

بسمه تعالی

معاونت آموزش
دفتر طرح و برنامه های درسی

استاندارد آموزش شایستگی

تهیه و ارائه گزارش

گروه شغلی امور اداری

کد استاندارد شایستگی

۴۴۱۶-۴۳-۰۲۶-۱



تدوین کنندگان استاندارد آموزش

ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرک و رشته تحصیلی	سمت	سابقه کار	پست الکترونیک
۱	سید ابراهیم علن	دکتری مدیریت آموزشی	بازنشسته مرکز آموزش مدیریت دولتی	۳۰	
۲	یداله شکری	دکتری زبان و ادبیات فارسی	مدیر آموزشگاه	۱۵ سال	
۳	لیلا جمال پور	لیسانس مدیریت دولتی	کار شناس مسئول	۱۵ سال	
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					



تاریخ نظارت بر تدوین محتوا و تصویب :

کد استاندارد شناسایی: ۱-۲۶-۰۲۳-۴۴۱۶

اعضاء گروه برنامه ریزی درسی امور اداری :

لیلا جمال پور رئیس کمیته تخصصی آموزش امور اداری

ابراهیم علن - یداله شکری - نادیا والانیکی - منیژه کریمی

حوزه های حرفه ای و تخصصی همکار برای تدوین برنامه آموزش :

فرآیند اصلاح و بازنگری :

تغییر محتوای علمی

نیاز بازار کار

تغییر فن آوری

آدرس دفتر طرح و برنامه های درسی

تهران - خیابان آزادی ، خیابان خوش شمالی ، نبش خیابان نصرت ، ساختمان شماره ۲ ، سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور ، پلاک ۹۷

دورنگار : ۶۶۹۴۴۱۱۷

تلفن : ۹ - ۶۶۵۶۹۹۰۰

پست الکترونیک: Barnamehdarci @ yahoo.com



مشخصات استاندارد شایستگی

عنوان استاندارد شایستگی:
تهیه و ارائه گزارش
شرح استاندارد شایستگی :
این استاندارد پوشش دهنده تشخیص انواع گزارش، تشخیص گزارش از نظر حجم، انتخاب شیوه ارائه گزارش، مراحل تهیه گزارش، خلاصه نویسی گزارش است و همچنین معیار عملکرد هر عنصر شایستگی نیز بر اساس استاندارد ملی حرفه ای تدوین گردیده است.
ویژگی های کارآموز ورودی :
حداقل میزان تحصیلات : دیپلم حداقل توانایی جسمی و ذهنی : دارا بودن توانایی جسمی و شرایط روانی مناسب برای انجام کار شایستگی پیش نیاز : انجام مکاتبات و استعلام اداری
طول دوره آموزش :
طول دوره آموزش : ۳۲ ساعت - زمان آموزش نظری : ۸ ساعت - زمان آموزش عملی : ۲۴ ساعت
بودجه بندی ارزشیابی (به درصد)
- کتبی : ۲۵٪ - عملی : ۶۵٪ - اخلاق حرفه ای : ۱۰٪
صلاحیت های حرفه ای مربیان :
حداقل لیسانس و ۵ سال تجربه کاری مرتبط در امور اداری



استاندارد آموزش
- برگه‌ی عناصر شایستگی و معیارهای عملکرد

معیار عملکرد	عنصر شایستگی
۱-۱- نحوه تهیه گزارشش اداری بررسی شود. ۱-۲- نحوه تهیه گزارش علمی مطالعه شود. ۱-۳- نحوه تهیه گزارش فنی مطالعه شود. ۱-۴- نحوه تهیه گزارش خبری مطالعه شود.	۱- تشخیص انواع گزارش
۲-۱- گزارش اطلاعی بررسی شود. ۲-۲- گزارش تحلیلی تهیه شود. ۲-۳- گزارش مشاوره‌ای ارائه گردد.	۲- تشخیص گزارش از نظر حجم
۳-۱- گزارش مکتوب تهیه شود. ۳-۲- گزارش شفاهی ارائه گردد.	۳- انتخاب شیوه ارائه گزارش
۴-۱- اطلاعات جمع آوری شود. ۴-۲- اطلاعات جمع آوری شده طبقه بندی گردد. ۴-۳- نگارش گزارش انجام شود. ۴-۴- بازبینی نهایی گزارش صورت پذیرد.	۴- مراحل تهیه گزارش
۵-۱- تعریف خلاصه ۵-۲- حجم خلاصه ۵-۳- انواع خلاصه ۵-۴- شیوه تهیه خلاصه گزارش ۵-۵- بر اساس اصول خلاصه نویسی انواع آن بررسی شود. ۵-۶- خلاصه نویسی گزارش با رعایت حجم تهیه شود.	۵- خلاصه نویسی گزارش



استاندارد آموزش
برگه تحلیل آموزش

زمان اسمی آموزش: ۸ ساعت	دانش :
	<ul style="list-style-type: none">-تعریف گزارش نویسی-فایده گزارش نویسی-مخاطب گزارش - اجزاء (ساختار) گزارش-الگو های ساختار گزارش-شیوه های ارائه گزارش-مزایا و معایب هر یک از اقسام ارائه گزارش-انواع گزارش از نظر دوره ومدت-طبقه بندی گزارش ها-انواع گزارش بر اساس هدف-گزارش از نظر حجم-گزارش اداری-گزارش از نظر شیوه ارائه-مراحل تهیه گزارش-خلاصه نویسی گزارشاصل تاکید در گزارش-سبک نگارش-اصول نگارشتعریف بند یا پاراگراف ونحوه استفاده از آن-نشانه گذاری و اهمیت آن
زمان اسمی آموزش: ۲۴ ساعت	مهارت :
	<ul style="list-style-type: none">بکار گیری اصول در نگرش انواع گزارشتهیه پیش نویس- تهیه انواع گزارش از نظر حجم- کاربرد شیوه های مختلف انواع گزارش- کار گیری مراحل تهیه گزارش



استاندارد آموزش
برگه تحلیل آموزش

زمان اسمی آموزش:	مهارت:
	<p>بکار گیری خلاصه نویسی در گزارش نویسی اداری استفاده از عناوین استفاده از نشانه‌ها وعلامات در متن گزارش -تجدید نظر -طراحی و آراستن گزارش -بکار گیری جداول ونمودار بر حسب نیاز</p>
	<p>نگرش:</p>
	<p>توجه با رعایت صداقت وامانت داری درتهیه گزارش ها دقت در ارائه درست مطالب با توجه به اهداف گزارش مورد نظر</p>



- برگه استاندارد تجهیزات

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	میز	تحریر	۱۵ عدد	
۲	صندلی کارآموز	چرخدار	۱۵ عدد	
۳	صندلی مربی	چرخدار	۱ عدد	
۴	رایانه	پنتیوم ۴	۱۶ دستگاه	
۵	دیتا پروژکتور		۱	
۶	وایت برد	۱*۱.۵	۱ عدد	
۷	کپسول آتشنشانی	۶ کیلوگرم پودر خشک	۱ عدد	
۸	جعبه کمکهای اولیه	سری کامل	۱ سری	

- تجهیزات برای یک کارگاه به ظرفیت ۱۵ نفر در نظر گرفته شود.

- برگه استاندارد مواد

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	لوازم التحریر	سری کامل	۱۵ سری	
۲	ماژیک		۱۵ عدد	

توجه:

- مواد به ازاء یک نفر و یک کارگاه به ظرفیت ۱۵ نفر محاسبه شود.

- برگه استاندارد ابزار

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	ماشین حساب	۱۲ رقمی	۵ عدد	

توجه:

- ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه شود.