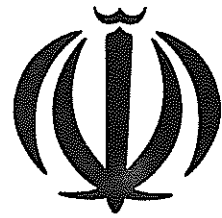




سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت کار و امور اجتماعی



**استاندارد مهارت و آموزشی**

**کارمند امور خرید داخلی**

**گروه امور مالی و بازرگانی**

تاریخ شروع اعتبار: ۱۳۷۷/۰۱/۰۱

کد شغل: ۲۲/۲۴/۱/۲-۴

معاونت پژوهش و توسعه: تهران-خیابان آزادی- نبش  
چهارراه خوش- سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور-معاونت  
پژوهش و توسعه

تلفن: ۶۹۴۱۵۱۶ فاکس: ۶۹۴۱۲۷۲  
EMAIL: INFO@IRANTVTO.COM

از کلیه صاحب نظران  
تقاضا دارد پیشنهادات و  
نظرات خود را درباره  
این سند آموزشی به  
نشانی‌های مذکور اعلام  
نمایند.

مدیریت پژوهش: تهران- خیابان آزادی- نبش چهارراه  
خوش- سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور-مدیریت پژوهش  
تلفن: ۶۴۲۷۶۹۴ و ۶۹۴۴۱۱۷ و ۶۹۴۴۱۲۰  
فاکس: ۶۴۴۶۷۹۳ و ۶۹۴۴۱۱۹  
EMAIL: DEVELOP@IRANTVTO.COM



<b>تعریف مفاهیم سطوح یادگیری</b>	
آشنایی: به مفهوم داشتن اطلاعات مقدماتی/شناسایی: به مفهوم داشتن اطلاعات کامل/ اصول: به مفهوم مبانی مطالب نظری/ توانایی: به مفهوم قدرت انجام کار	
<b>مشخصات عمومی شغل (بر اساس کاربرد صفر)</b>	
<p>کارمند امور خرید داخلی کسی است که از عهده گرفتن اسطلام قیمت کالا، بکارگیری کامپیوتر در سیستم جاری، برقراری ارتباط با منابع فروش کالا، انجام امور مالیاتی اسناد، انجام کلیات با سیستم های دستگیر شده و تنظیم قرارداد های خرید، کنترل کماری خرید های قراردادی، تهیه نمونه کالا های که نیاز به آزمایش دارند و بکارگیری انجام قراردادهای اجرای مقررات و آیین نامه های شغلی، تهیه گزارش و ترسیم نمودار فعالیت ها، بکارگیری نظام تعیین کیفیت، بکارگیری از حواص و محیط های و حفاظتی و بهداشتی و بهداشتی و بهداشتی و بهداشتی</p>	
<b>ویژگی های کارآموز و رودی (بر اساس کاربرد ۱۱)</b>	
حداقل میزان تحصیلات: <b>دیپلم</b>	
حداقل توانایی جسمی:	
مهارت های پیش نیاز این استاندارد: <b>نزارد</b>	
<b>طول دوره آموزشی (بر اساس کاربرد ۶ و ۱۳)</b>	
طول دوره آموزش	: ۱۴۱ ساعت
- زمان آموزش نظری	: ۴۴ ساعت
- زمان آموزش عملی	: ۹۷ ساعت
- زمان کارآموزی در محیط کار	: - ساعت
- زمان اجرای پروژه	: - ساعت
- زمان سنجش مهارت	: - ساعت
<b>روش ارزیابی مهارت کارآموز (بر اساس کاربرد ۷)</b>	
۱- امتیاز سنجش نظری (دانش شناسی):	
۲- امتیاز سنجش عملی:	
۲-۱- امتیاز سنجش مشاهده ای:	
۲-۲- امتیاز سنجش نتایج کار عملی:	
<b>ویژگی های نیروی آموزشی (بر اساس کاربرد ۱۲)</b>	
حداقل سطح تحصیلات:	



نام استاندارد: کارمند امور خرید داخلی

دبیر کمیسیون: ناصر میرزاپور

حروفچین: فلورا سلیمانی

ناشر: سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

تیراژ: ۵۰۰

نوبت چاپ: اول

سال انتشار: ۱۳۷۸

چاپ و صحافی: اداره چاپ و انتشارات مدیریت پژوهش

۱۴۱ : جمع کل

۴۴ : نظری

۹۷ : عملی

« فهرست توانایی های کارمند امور خرید داخلی »

ردیف	عنوان	صفحه
۱	توانایی تشخیص عوامل موثر کار	۱
۲	توانایی گرفتن استعلام قیمت کالا	۲
۳	توانایی بکارگیری کامپیوتر در سیستم جاری	۲
۴	توانایی برقراری ارتباط با منابع فروش کالا	۳
۵	توانایی انجام امور بایگانی اسناد	۴
۶	توانایی انجام مکاتبات با سیستم های دیگر	۵
۷	توانایی ثبت و تنظیم قراردادهای خرید	۶
۸	توانایی کنترل آماری خریدهای قراردادی	۶
۹	توانایی تهیه نمونه کالاهایی که نیاز به آزمایش دارند	۷
۱۰	توانایی پیگیری انجام قراردادها	۸
۱۱	توانایی اجرای مقررات و آیین نامه های شغلی	۸
۱۲	توانایی تهیه گزارش و ترسیم نمودار فعالیت ها	۹
۱۳	توانایی بکارگیری نظام تضمین کیفیت	۹
۱۴	توانایی پیشگیری از حوادث و رعایت نکات ایمنی و حفاظتی و بهداشت کار	۱۰

## استاندارد مهارت و آموزشی : کارمند امور خرید داخلی

رشته : خدمات مالی

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
۱- فرایند کار ۲- وسایل کمک آموزشی	۲	۱		۱	توانایی تشخیص عوامل موثر کار
				۱-۱	آشنایی با عوامل فیزیکی محیط کار
				۱-۲	آشنایی با عوامل موثر فیزیولوژیکی محیط کار
				۱-۳	آشنایی با عوامل موثر شیمیایی محیط کار
				۱-۴	آشنایی با عوامل موثر بیولوژیکی محیط کار
		۱-۵	شناسایی اصول تشخیص عوامل موثر محیط کار	-تشخیص عوامل موثر محیط کار	

## استاندارد مهارت و آموزشی : کارمند امور خرید داخلی

### رشته : خدمات مالی

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
۱- فرم استعلام ۲- فرایند کار	۲	۴	- تنظیم استعلام بهاء -ارایه استعلام به واحدهای مربوطه	توانایی گرفتن استعلام قیمت کالا ۲-۱ آشنایی با فرم های استعلام بهاء و کاربرد آنها ۲-۲ شناسایی منابع استعلام بهاء و مقرررات آن ۲-۳ شناسایی اصول تنظیم استعلام بهاء ۲-۴ شناسایی اصول ارایه استعلام به واحدهای مربوطه	۲ ۲-۱ ۲-۲ ۲-۳ ۲-۴
۱- کامپیوتر ۲- چاپگر ۳- ماوس ۴- نرم افزار ۵- وسایل کمک آموزشی	۱۵	۴۶	-ارایه استعلام به واحدهای مربوطه	توانایی بکارگیری کامپیوتر در سیستم جاری ۳-۱ آشنایی با کامپیوتر ، تاریخچه و کاربردهای آن ۳-۲ آشنایی با نرم افزارهای کامپیوتری و کاربرد آنها ۳-۳ آشنایی با متعلقات کامپیوتر و کاربرد آنها ۳-۴ آشنایی با ماوس و کاربرد آن	۳ ۳-۱ ۳-۲ ۳-۳ ۳-۴

## استاندارد مهارت و آموزشی : کارمند امور خرید داخلی

### رشته : خدمات مالی

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		ردیف	عنوان توانائی و مطالب تئوری
				۳-۵	آشنایی با سیستم های عامل و کاربرد آنها
				۳-۶	آشنایی با مانیتور و کاربرد آن
				۳-۷	آشنایی با صفحه کلید و کاربرد آن
				۳-۸	آشنایی با چاپگر و کاربرد آن
				۳-۹	آشنایی با برنامه های کاربردی کامپیوتری
			راه اندازی و بکارگیری کامپیوتر در سیستم جاری	۳-۱۰	شناسایی اصول راه اندازی و بکارگیری کامپیوتر در سیستم جاری
۱- منابع فروش ۲- وسایل کمک آموزشی ۳- فرایند کار	۴	۲		۴	توانایی برقراری ارتباط با منابع فروش کالا
				۴-۱	آشنایی با منابع ارتباطی و کاربرد آنها
				۴-۲	شناسایی منابع فروش کالا
			برقراری ارتباط منابع فروش کالا	۴-۳	شناسایی اصول برقراری ارتباط با منابع فروش کالا

## استاندارد مهارت و آموزشی : کارمند امور خرید داخلی

### رشته : خدمات مالی

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
۱- وسایل کمک آموزشی ۲- فایل ۳- فرایند کار	۳	۲		توانایی انجام امور بایگانی اسناد	۵
				آشنایی با اسناد و مدارک مالی و کاربرد آنها	۵-۱
				آشنایی با وسایل بایگانی اسناد و کاربرد آنها	۵-۲
				-تفکیک اسناد بایگانی	۵-۳
				-کدگذاری اسناد بایگانی	۵-۴
				-تهیه فهرست بایگانی	۵-۵
				-بایگان کردن اسناد مالی	۵-۶
-تحویل و تحویل اسناد مالی	۵-۷				



## استاندارد مهارت و آموزشی : کارمند امور خرید داخلی

### رشته : خدمات مالی

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
۱- وسایل کمک آموزشی ۲- فرایند کار	۳	۵		توانایی انجام مکاتبات با سیستم های دیگر ۶-۱ آشنایی با شرکت و سازمان های خصوصی و دولتی ۶-۲ آشنایی با سلسله مراتب مکاتبات اداری ۶-۳ شناسایی اصول نگارش متون اداری و تخصصی ۶-۴ شناسایی اصول مکاتبه با مراکز خصوصی و دولتی ۶-۵ شناسایی اصول ارسال مراسلات بر اساس مقررات ۶-۶ شناسایی اصول ثبت و بایگانی کردن کلیه مکاتبات	۶ ۶-۱ ۶-۲ ۶-۳ ۶-۴ ۶-۵ ۶-۶
			-نگارش متون اداری و تخصصی -مکاتبه با مراکز خصوصی و دولتی -ارسال مراسلات بر اساس مقررات -ثبت و بایگانی کردن کلیه مکاتبات		



## استاندارد مهارت و آموزشی : کارمند امور خرید داخلی

### رشته : خدمات مالی

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
۱- فرایند کار ۲- نمونه کالا ۳- وسایل کمک آموزشی ۴- سیستم کنترل کالا	۵	۲	-تهیه نمونه های آزمایشی کالا -کد گذاری نمونه ها	توانایی تهیه نمونه کالاهایی که نیاز به آزمایش دارند ۹-۱ آشنایی با منابع تهیه نمونه های کالاهای مورد آزمایش ۹-۲ شناسایی اصول تهیه نمونه های آزمایشی کالا ۹-۳ شناسایی اصول کد گذاری نمونه ها ۹-۴ آشنایی با مراکز تست و آزمایش نمونه ها ۹-۵ شناسایی اصول تهیه نمونه کالاهایی که احتیاج به آزمایش دارند	۹ ۹-۱ ۹-۲ ۹-۳ ۹-۴ ۹-۵

## استاندارد مهارت و آموزشی : کارمند امور خرید داخلی

### رشته : خدمات مالی

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
۱- فرایند کار ۲- قرارداد ۳- وسایل کمک آموزشی	۵	۲	- برقراری ارتباط با طرف های قراردادها - کنترل فرایند انجام قراردادها - پیگیری انجام قراردادها	توانایی پیگیری انجام قراردادها	۱۰
				شناسایی مراحل انجام قراردادها و ضوابط جاری بر آنها	۱۰-۱
				شناسایی اصول برقراری ارتباط با طرف های قراردادها	۱۰-۲
				شناسایی اصول کنترل فرایند انجام قراردادها	۱۰-۳
				آشنایی با مقررات و ضوابط تمدید قراردادها	۱۰-۴
		شناسایی اصول پیگیری انجام قراردادها	۱۰-۵		
۱- وسایل کمک آموزشی ۲- قانون کار ۳- فرایند کار	۲	۴	- اجرای مقررات و آیین نامه های شغلی	توانایی اجرای مقررات و آیین نامه های شغلی	۱۱
				آشنایی با مقررات و آیین نامه های شغلی	۱۱-۱
				آشنایی با قانون کار	۱۱-۲
				شناسایی اصول اجرای مقررات و آیین نامه های شغلی	۱۱-۳

## استاندارد مهارت و آموزشی : کارمند امور خرید داخلی

### رشته : خدمات مالی

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
۱- فرم گزارش ۲- اسناد و مدارک ۳- وسایل کمک آموزشی	۲	۲	-تهیه گزارش و ترسیم نمودار فعالیت ها	توانایی تهیه گزارش و ترسیم نمودار فعالیت ها ۱۲-۱ آشنایی با اسناد و مدارک و آمار و ارقام مورد نیاز ۱۲-۲ آشنایی با فرم گزارش و وسایل مورد نیاز ترسیم نمودار	۱۲ ۱۲-۱ ۱۲-۲
				شناسایی اصول تهیه گزارش و ترسیم نمودار فعالیت ها	۱۲-۳
۱- استاندارد ISO ۲- فرایند کار ۳- وسایل کمک آموزشی	۴	۳	-بکارگیری نظام تضمین کیفیت	توانایی بکارگیری نظام تضمین کیفیت آشنایی با مفهوم کنترل و کنترل کیفیت آشنایی با استانداردهای ISO 9000 و کاربرد آنها آشنایی با فرایندهای ممیزی تضمین کیفیت شناسایی اصول بکارگیری نظام تضمین کیفیت	۱۳ ۱۳-۱ ۱۳-۲ ۱۳-۳ ۱۳-۴

