



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کار و امور اجتماعی

استاندارد مهارت و آموزشی

صندوقدار فروشگاه

گروه برنامه ریزی درسی مالی و بازرگانی

تاریخ شروع اعتبار: ۸۸/۱/۱

کد استاندارد: ۳-۳۹/۳۶/۱/۱

معاونت پژوهش و برنامه ریزی : تهران- خیابان
آزادی- نبش چهارراه خوش- سازمان آموزش فنی و
حرفه‌ای کشور- طبقه پنجم
تلفن: ۶۶۹۴۱۵۱۶ دورنگار: ۶۶۹۴۱۲۷۲
کد پستی: ۱۳۴۵۶۵۳۸۶۸
EMAIL: INFO@IRANTVTO.IR

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

دفتر طرح و برنامه های درسی: تهران- خیابان
آزادی- خیابان خوش شمالی- تقاطع خوش و نصرت-
ساختمان فناوری اطلاعات و ارتباطات- طبقه چهارم
تلفن: ۶۶۹۴۴۱۱۹ و ۶۶۹۴۴۱۲۰ دورنگار ۶۶۹۴۴۱۱۷
کد پستی: ۱۴۵۷۷۷۷۳۶۳
EMAIL: DEVELOP@IRANTVTO.IR



خلاصه برنامه درسی

<p>تعریف مفاهیم سطوح یادگیری</p> <p>آشنایی: به مفهوم داشتن اطلاعات مقدماتی/شناسایی: به مفهوم داشتن اطلاعات کامل/ اصول: به مفهوم میانی مطالب نظری/ توانایی: به مفهوم قدرت انجام کار</p>
<p>مشخصات عمومی شغل (براساس کاربرگ صفر)</p> <p>صندوقدار فروشگاه فردی است که پس از گذارندن دوره های آموزشی لازم مسولیت اداره یک باجه صندوق (محل محاسبه قیمت کالاها و دریافت پول از مشتری) را بر عهده دارد.</p>
<p>ویژگی های کارآموزورودی (براساس کاربرگ ۱۱)</p> <p>حداقل میزان تحصیلات : دیپلم</p> <p>حداقل توانایی جسمی: سلامت کامل جسمی و روانی</p> <p>مهارت های پیش نیاز این استاندارد: ندارد</p>
<p>طول دوره آموزشی (براساس کاربرگ ۶ و ۱۳)</p> <p>طول دوره آموزش : ۷۰ ساعت</p> <p>- زمان آموزش نظری : ۴۰ ساعت</p> <p>- زمان آموزش عملی : ۳۰ ساعت</p> <p>- زمان کارآموزی در محیط کار : - ساعت</p> <p>- زمان اجرای پروژه : - ساعت</p> <p>- زمان سنجش مهارت : - ساعت</p>
<p>روش ارزیابی مهارت کارآموز (براساس کاربرگ ۷)</p> <p>۱- امتیاز سنجش نظری (دانش فنی): ۲۵٪</p> <p>۲- امتیاز سنجش عملی : ۷۵٪</p> <p>۲-۱- امتیاز سنجش مشاهده ای: ۱۰٪</p> <p>۲-۲- امتیاز سنجش نتایج کار عملی: ۶۵٪</p>
<p>ویژگیهای نیروی آموزشی (براساس کاربرگ ۱۲)</p> <p>حداقل سطح تحصیلات: دارا بودن یکی از شرایط زیر:</p> <p>۱- لیسانس در یکی از رشته های مدیریت بازرگانی، حسابداری و اقتصاد با ۲ سال سابقه کار</p> <p>۲- فوق لیسانس در یکی از رشته های مدیریت بازرگانی، حسابداری و اقتصاد</p>



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل: صندوقدار فروشگاه

فهرست توانایی های شغل (بر اساس کاربرد گ شماره ۵)

ردیف	کد برنامه درسی	عنوان توانایی
۱		توانایی پاسخگویی و راهنمایی ارباب رجوع
۲		توانایی رفع اشکالات ساده صندوق
۳		توانایی خواندن کد کالاهای فروشگاه
۴		توانایی تشخیص پیغام های کامپیوتری صندوق
۵		توانایی تشخیص مشخصات چک و کارت های اعتباری
۶		توانایی برقراری ارتباط انسانی
۷		توانایی تشخیص بن ها و کوپن ها
۸		توانایی رعایت اخلاق اداری و مناسبات انسانی
۹		توانایی بکارگیری ضوابط ایمنی و بهداشت کار در محیط



شماره	شرح	زمان آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۱	<p>توانایی پاسخگویی و راهنمایی ارباب رجوع</p> <p>۱-۱ آشنایی با شرح وظیفه و حدود اختیارات واحد مربوطه</p> <p>۱-۲ آشنایی با اصول رازداری</p> <p>۱-۳ شناسایی اصول رفع و رجوع مسایل اداری در حد اختیار</p> <p>۱-۴ شناسایی اصول پاسخگویی و راهنمایی ارباب رجوع</p>	۵	۲	۷
۲	<p>توانایی رفع اشکالات ساده صندوق</p> <p>۲-۱ آشنایی با ساختمان کلی و نحوه کار صندوق های رایج</p> <p>۲-۲ آشنایی با قابلیت های صندوق</p> <p>۲-۳ شناسایی اشکالات متداولی که برای صندوق ها پیش می آید</p> <p>۲-۴ شناسایی اشکالات ساده صندوقها</p> <p>۲-۵ شناسایی اصول رفع اشکالات ساده صندوق</p>	۴	۴	۸
۳	<p>توانایی خواندن کد کالاهای فروشگاه</p> <p>۳-۱ شناسایی کد گروههای اصلی، فرعی و اختصاصی کالا</p> <p>۳-۲ شناسایی سیستم طبقه بندی و کدینگ</p> <p>۳-۳ شناسایی اصول خواندن کد کالاها</p>	۲	۴	۶



شماره	شرح	زمان آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۴	<p>توانایی تشخیص پیغام های کامپیوتری صندوق</p> <p>۴-۱ شناسایی حروف و اعداد انگلیسی</p> <p>۴-۲ شناسایی مفاهیم کلمات و جملات انگلیسی پیغام های متداول صندوق</p> <p>۴-۳ شناسایی مفاهیم انواع پیغام های متداول در صندوق</p> <p>۴-۴ شناسایی اقدام مناسب در برابر هر پیغام کامپیوتری</p>	۴	۵	۹
۵	<p>توانایی تشخیص مشخصات چک و کارت های اعتباری</p> <p>۵-۱ آشنایی با انواع پول</p> <p>- نقدی</p> <p>- اعتباری</p> <p>۵-۲ شناسایی مشخصات چک و قوانین مربوط به آن</p> <p>۵-۳ شناسایی ویژگی های کارت های اعتباری و روش استفاده از آنها</p>	۲	۴	۶
۶	<p>توانایی برقراری روابط انسانی</p> <p>۶-۱ آشنایی با مفهوم ارتباطات</p> <p>۶-۲ آشنایی با ارتباطات رسمی و غیررسمی</p> <p>۶-۳ آشنایی با وسایل ارتباطی</p> <p>۶-۴ آشنایی با برقرار نمودن ارتباط با کارکنان و انتقال اطلاعات</p> <p>۶-۵ آشنایی با نحوه حصول اطمینان از رساندن پیام</p> <p>۶-۶ آشنایی با نحوه درست گوش کردن</p> <p>۷-۶ شناسایی اصول برقراری روابط انسانی</p>	۷	۴	۱۱



شماره	شرح	زمان آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۷	<p>توانایی تشخیص بن ها و کوپن ها</p> <p>۷-۱ شناسایی بن های جعلی از بن های اصلی</p> <p>۷-۲ آشنایی با انواع بن های ادارات</p> <p>۷-۳ شناسایی اصول تشخیص بن ها و کوپن ها</p>	۴	۲	۶
۸	<p>توانایی رعایت اخلاق اداری و مناسبات انسانی</p> <p>۸-۱ آشنایی با ویژگی های فردی و اجتماعی انسان</p> <p>۸-۲ آشنایی با ظرافت های روابط خانوادگی</p> <p>۸-۳ آشنایی با آداب و روابط اجتماعی</p> <p>۸-۴ شناسایی رابطه فرد و اجتماع</p> <p>۸-۵ شناسایی اصول ارتباط با همکاران</p> <p>۸-۶ آشنایی با مفهوم ارتباطات</p> <p>۸-۷ آشنایی با ارتباطات رسمی و غیررسمی</p> <p>۸-۸ شناسایی اصول شیوه های موثر برقراری ارتباط</p>	۵	۲	۷
۹	<p>توانایی رعایت نکات حفاظتی و ایمنی و بهداشت کار در محیط کار</p> <p>۹-۱ آشنایی با بیماری های ناشی از شغل</p> <p>۹-۲ آشنایی با علل بروز حوادث شغلی</p> <p>۹-۳ آشنایی با وسایل حفاظت فردی</p> <p>۹-۴ آشنایی با راههای انتقال آلودگی از طریق پول</p>	۷	۳	۱۰



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل: صندوقدار فروشگاه

اهداف و ریز برنامه درسی (بر اساس کاربرد شماره ۶)

زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			آشنایی با علل آتش سوزی ها و اصول اطفاء حریق	۹-۵
			آشنایی با شرایط مطلوب و ایمن محیط کار	۹-۶
			آشنایی با هدف ها، قوانین و برنامه های تامین سلامت و ایمنی	۹-۷
			آشنایی با عوامل استرس آفرین و غلبه بر آن	۹-۸
			آشنایی با بهداشت روانی	۹-۹



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل : صندوقدار فروشگاه

لیست تجهیزات رشته (براساس کاربرد شماره ۸)

ردیف	تجهیزات (یک واحد)	مشخصات فنی	تعداد کاربر استاندارد (نفر)	عمر مفید و استاندارد	ملاحظات
۱	میز تحریر	چوبی	۱ عدد برای هر نفر	-	-
۲	صندلی	چوبی	۱ عدد برای هر نفر	-	-
۳	تلویزیون	رنگی ۲۹ اینچ	۱ عدد برای هر کارگاه	-	-
۴	تخته وایت برد	۱۰۰×۱۵۰cm	۱ عدد برای هر کارگاه	-	-
۵	جعبه کمک های اولیه	تجهیزات کامل	۱ عدد برای هر کارگاه	-	-
۶	کیسول اطفاء حریق پودر خشک	۶ کیلوگرمی	۱ عدد برای هر کارگاه	-	-
۷	صندوق	Pos	۱ عدد برای هر کارگاه	-	-
۸	کامپیوتر	P _۴	۱ عدد برای ۵ نفر	-	-
۹	بار کد خوان	معمولی	۱ عدد برای هر کارگاه	-	-

لیست ابزار رشته (براساس کاربرد شماره ۸)

ردیف	ابزار (یک واحد)	مشخصات فنی	تعداد کاربر استاندارد (نفر)	عمر مفید و استاندارد	ملاحظات
۱	ماشین حساب	۸ رقمی	۱ عدد برای هر نفر	-	-
۲	مهر	ژلاتینی	۱ عدد برای هر کارگاه	-	-
۳	استامپ	معمولی	۱ عدد برای هر کارگاه	-	-
۴	نمونه چک مسافرتی	۵۰۰-۲۰۰-۱۰۰-۵۰	۱ عدد برای هر کارگاه	-	-
۵	نمونه کارتهای خرید	کارت اعتباری	از هر نمونه ۱ عدد برای هر کارگاه	-	-
۶	بن	ریالی	۱ عدد برای ۳ نفر	-	-
۷	کوپن کالا	وزارت بازرگانی	۱ عدد برای هر کارگاه	-	-



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل : صندوقدار فروشگاه

لیست مواد مصرفی رشته (براساس کاربرد شماره ۸)

ردیف	مواد مصرفی	مشخصات	تعداد کاربرد استاندارد (نفر)	ملاحظات
۱	مداد	HB	۱ عدد برای هر نفر	-
۲	فیش صندوق	رولی	۱ عدد برای هر نفر	-
۳	برچسب قیمت	بارکد کاغذی	۱ عدد برای هر نفر	-
۴	خودکار	آبی و قرمز	از هر کدام ۱ عدد برای هر نفر	-

فهرست منابع و نرم افزارهای آموزشی (براساس کاربرد شماره ۹)

ردیف	شرح
۱	فیلم های آموزشی از نحوه کار با صندوق در فروشگاه های مختلف