



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت کار و امور اجتماعی

## استاندارد مهارت و آموزشی

### مدیر اردو

### گروه برنامه ریزی درسی گردشگری

تاریخ شروع اعتبار: ۸۸/۱/۱

کد استاندارد: ۱-۹۹/۹۰/۱/۱

معاونت پژوهش و برنامه ریزی : تهران- خیابان  
آزادی- نیش 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: ۱۴۵۷۷۷۳۶۳  
EMAIL: DEVELOP@IRANTVTO.IR



خلاصه استاندارد

<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:</b>	
مدیر اردو شغلی است که شایستگی تشخیص مفهوم اردو، مدیریت برنامه‌ریزی، شناخت زبان تخصصی مدیریت، سازماندهی و ایجاد ساختار اردو، ایجاد هماهنگی و اداره اردو، ارتباط و اعمال رهبری و جلب همکاری برای فعالیت، کنترل و نظارت بر اردو، ارزشیابی و گزارش نویسی را داشته باشد.	
<b>ویژگی های کارآموزورودی :</b>	
حداقل میزان تحصیلات : فوق دیپلم	
حداقل توانایی جسمی: سلامت کامل جسمانی و روانی	
مهارت های پیش نیاز این استاندارد: ندارد	
<b>طول دوره آموزشی :</b>	
طول دوره آموزش	: ۱۵۱ ساعت
- زمان آموزش نظری	: ۸۸ ساعت
- زمان آموزش عملی	: ۵۳ ساعت
- زمان کارآموزی در محیط کار	: ۱۰ ساعت
- زمان اجرای پروژه	: - ساعت
- زمان سنجش مهارت	: - ساعت
<b>روش ارزیابی مهارت کارآموز:</b>	
۱- امتیاز سنجش نظری(دانش فنی): ۲۵٪	
۲- امتیاز سنجش عملی : ۷۵٪	
۱-۲- امتیاز سنجش مشاهده ای: ۱۰٪	
۲-۲- امتیاز سنجش نتایج کار عملی: ۶۵٪	
<b>ویژگیهای نیروی آموزشی :</b>	
حداقل سطح تحصیلات : لیسانس مرتبط	



فهرست توانایی های شغل

ردیف	عنوان توانایی
۱	توانایی تشخیص مفهوم اردو
۲	توانایی تشخیص مفهوم مدیریت در اردو
۳	توانایی برنامه ریزی در اردو
۴	توانایی شناخت زبان تخصصی مدیریت اردو
۵	توانایی سازماندهی و ایجاد ساختار اردو
۶	توانایی ایجاد هماهنگی در اردو
۷	توانایی اداره اردو
۸	توانایی ایجاد ارتباط، اعمال رهبری و جلب همکاران برای فعالیت
۹	توانایی کنترل و نظارت بر اردو
۱۰	توانایی ارزشیابی و گزارش نویسی
۱۱	توانایی بکارگیری ضوابط ایمنی و بهداشت کار در محیط کار



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۱۳	۳	۱۰	<p><b>توانایی تشخیص مفهوم اردو</b></p> <p>۱-۱ آشنایی با تعریف اردو</p> <p>۱-۲ آشنایی با نظام آموزشی</p> <p>۱-۳ آشنایی با جایگاه اردو در نظام آموزشی</p> <p>۱-۴ شناسایی اصول نقش و ویژگی های اردو در نظام آموزشی</p> <p>۱-۵ آشنایی با انواع اردو</p> <p>۱-۶ آشنایی با ویژگی های سفر</p> <p>۱-۷ آشنایی با صنعت گردشگری و اهمیت آن</p> <p>۱-۸ آشنایی با ارتباط اردو و صنعت گردشگری</p> <p>۱-۹ آشنایی با عوامل گردشگری</p> <p>۱-۱۰ شناسایی اصول تشخیص مفهوم اردو</p>	
۷	۱	۶	<p><b>توانایی تشخیص مفهوم مدیریت در اردو</b></p> <p>۲-۱ آشنایی با تعریف مدیریت</p> <p>۲-۲ آشنایی با فراگردهای مدیریت</p> <p>۲-۳ آشنایی با مهارت های مدیریت</p> <p>۲-۴ آشنایی با فنون لازم جهت اعمال مدیریت</p> <p>۲-۵ آشنایی با فعالیت های قبل، حین و بعد از برگزاری اردو</p> <p>۲-۶ آشنایی با تاریخچه مدیریت</p> <p>۲-۷ شناسایی اصول تشخیص مفهوم مدیریت در اردو</p>	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۱۰	۴	۶	<b>توانایی برنامه ریزی در اردو</b> ۳-۱ آشنایی با تعریف برنامه ریزی ۳-۲ آشنایی با مراحل برنامه ریزی ۳-۳ آشنایی با اهمیت برنامه ریزی ۳-۴ آشنایی با نحوه مسیریابی و زمانبندی برنامه های اردو ۳-۵ شناسایی اصول برنامه ریزی در اردو	۳
۴۵	۳۰	۱۵	<b>توانایی شناخت زبان تخصصی مدیریت اردو</b> ۴-۱ آشنایی با واژه ها و اصطلاحات مرتبط با زبان تخصصی مدیریت اردو ۴-۲ شناسایی اصول نحوه گفتگو به زبان تخصصی مدیریت اردو ۴-۳ شناسایی اصول نحوه مکاتبات به زبان تخصصی مدیریت اردو	۴
۷	۲	۵	<b>توانایی سازماندهی و ایجاد ساختار اردو</b> ۵-۱ آشنایی با تعریف سازماندهی ۵-۲ آشنایی با مراحل سازماندهی ۵-۳ آشنایی با وظایف مدیر اردو ۵-۴ آشنایی با ویژگی های مدیریت اردو و همکاران زیر مجموعه ۵-۵ آشنایی با نحوه جذب همکاران زیر مجموعه ۵-۶ آشنایی با نحوه سازماندهی و تقسیم کار میان همکاران در اردو ۵-۷ آشنایی با نحوه پاسخگو نمودن همکاران در اردو	۵



## اهداف و ریز برنامه درسی

زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			شناسایی اصول سازماندهی و ایجاد ساختار اردو	۵-۸
۱۳	۳	۱۰	<p><b>توانایی ایجاد هماهنگی در اردو</b></p> <p>۶-۱ آشنایی با تعریف و اهمیت هماهنگی در اردو</p> <p>۶-۲ آشنایی با نحوه ایجاد و هماهنگی در اردو</p> <p>- هماهنگی با مافوق</p> <p>- هماهنگی با عوامل زیر مجموعه</p> <p>- هماهنگی با موسسات برگزار کننده اردو</p> <p>- هماهنگی با اماکن بازدید</p> <p>- هماهنگی با تامین وسایل نقلیه</p> <p>- هماهنگی با تاسیسات اقامتی</p> <p>- هماهنگی با واحدهای پذیرایی</p> <p>۶-۳ آشنایی با نحوه بیمه نمودن افراد</p> <p>۶-۴ آشنایی با نحوه محاسبه هزینه اردو</p> <p>۶-۵ آشنایی با نحوه اعلام برنامه اردو</p> <p>۶-۶ شناسایی اصول نحوه ثبت نام و آمارگیری از افراد اردو</p> <p>۶-۷ شناسایی اصول ایجاد هماهنگی در اردو</p>	۶
۷	۲	۵	<p><b>توانایی اداره اردو</b></p> <p>۷-۱ آشنایی با تعریف و مفاهیم اداره کردن</p> <p>۷-۲ آشنایی با اداره منظم اردو</p>	۷



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<p>- شروع به موقع</p> <p>- رعایت زمانبندی در حین برنامه</p> <p>- استفاده موثر از وقت</p> <p>- خاتمه به موقع</p> <p>آشنایی با نحوه استفاده موثر از وسایل نقلیه ۷-۳</p> <p>آشنایی با نحوه بازدید از اماکن بازدیدی ۷-۴</p> <p>آشنایی با امور پذیرایی در اردو ۷-۵</p> <p>آشنایی با امور استراحت در اردو ۷-۶</p> <p>آشنایی با امور سیاحت و زیارت در اردو ۷-۷</p> <p>آشنایی اصول اداره اردو ۷-۸</p>	
۷	۲	۵	<p><b>توانایی ایجاد ارتباط، اعمال رهبری و جلب همکاران برای فعالیت</b></p> <p>آشنایی با مفهوم ارتباط، اجزاء و نمادهای آن ۸-۱</p> <p>- ارتباطات عمودی</p> <p>- ارتباطات افقی</p> <p>آشنایی با مفهوم روابط انسانی ۸-۲</p> <p>آشنایی با مفهوم رهبری ۸-۳</p> <p>آشنایی با رهبری در اردو ۸-۴</p> <p>آشنایی با نحوه جلب همکاران برای فعالیت ۸-۵</p> <p>شناسایی اصول ایجاد ارتباط، اعمال رهبری و جلب همکاران برای فعالیت ۸-۶</p>	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۴	۱	۳	<b>توانایی کنترل و نظارت بر اردو</b> ۹-۱ آشنایی با مفهوم کنترل ۹-۲ آشنایی با مراحل کنترل ۹-۳ آشنایی با انواع کنترل ۹-۴ آشنایی با اهمیت کنترل و نظارت بر اردو ۹-۵ شناسایی اصول کنترل و نظارت بر اردو	۹
۲۰	۵	۱۵	<b>توانایی ارزشیابی و گزارش نویسی</b> ۱۰-۱ آشنایی با تعریف ارزشیابی ۱۰-۲ آشنایی با تعریف گزارش نویسی ۱۰-۳ آشنایی با روشهای ارزشیابی ۱۰-۴ آشنایی با روشهای گزارش نویسی ۱۰-۵ آشنایی با شیوه های نگارش ۱۰-۶ آشنایی با اهمیت ارزشیابی ۱۰-۷ آشنایی با نحوه گردآوری اطلاعات و گزارش نویسی ۱۰-۸ شناسایی اصول ارزشیابی و گزارش نویسی	۱۰
۸	-	۸	<b>توانایی بکارگیری ضوابط ایمنی و بهداشت کار در محیط کار</b> ۱۱-۱ آشنایی با بهداشت عمومی در محیط کار ۱۱-۲ آشنایی با بیماریهای رایج در محیط کار - مسمومیت غذایی - آلودگی آب - آلودگی هوا ۱۱-۳ آشنایی با کمک های اولیه و فوریتهای امدادی	۱۱





سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل: مدیر اردو

### اهداف و ریزبرنامه درسی

زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<ul style="list-style-type: none"><li>- بریدگی‌ها</li><li>- شکستگیها</li><li>- احیای قلبی و تنفس مصنوعی</li><li>- سوختگی‌ها</li><li>- مسمویت‌ها</li><li>- حمل بیمار</li><li>- اطفاء حریق و آتش سوزی</li></ul>	



فهرست استاندارد تجهیزات ، ابزار ، مواد و وسایل رسانه ای

ردیف	مشخصات فنی	تعداد	شماره
۱	ویدیو CD		
۲	تلویزیون		
۳	اطلس ایران و جهان		
۴	کامپیوتر با کلیه متعلقات آن		
۵	میز مربی		
۶	صندلی مربی		
۷	میز کارآموز		
۸	صندلی کارآموز		
۹	تخته وایت برد		
۱۰	کپسول اطفاء حریق		
۱۱	جعبه کمک های اولیه		
۱۲	چادر مسافرتی		
۱۳	دیسکت رایانه ای		
۱۴	CD		
۱۵	مداد		
۱۶	خودکار		
۱۷	پاک کن		
۱۸	کاغذ		
۱۹	ماژیک وایت برد		



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل : مدیر اردو

### فهرست منابع و نرم افزارهای آموزشی

ردیف	شرح
۱	فیلم آموزشی مربوط به عناصر گردشگری ایران و جهان
۲	پوستر آموزشی