



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کار و امور اجتماعی

استاندارد مهارت و آموزشی

مدیر صنف

گروه برنامه ریزی درسی امور اداری

تاریخ شروع اعتبار: ۸۸/۱/۱

کد استاندارد: ۲-۱۱/۱۶/۲/۱

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



تعریف مفاهیم سطوح یادگیری
آشنایی: به مفهوم داشتن اطلاعات مقدماتی/شناسایی: به مفهوم داشتن اطلاعات کامل/ اصول: به مفهوم مبانی مطالب نظری/ توانایی: به مفهوم قدرت انجام کار
مشخصات عمومی شغل (براساس فرم صفر)
مدیر صنف کسی است که از عهده وظایفی چون؛ تشخیص اصول مدیریت، نگارش مکاتبات اداری، توانایی کارآفرینی و خلاقیت، تشخیص قانون کار و قوانین بیمه تأمین اجتماعی، تشخیص قانون نظام صنفی، تشخیص قانون و مقررات مالیات در اصناف، بودجه‌ریزی در اتحادیه‌های صنفی به کارگیری اصول اخلاق حرفه‌ای و رعایت نکات حفاظتی و ایمنی برآید.
ویژگی های کارآموز (براساس فرم ۱۱)
میزان تحصیلات : سوم راهنمایی توانایی جسمی: سلامت نسبی جسمی و روحی مهارت های پیش نیاز این استاندارد: ندارد
مدت دوره کارآموزی (براساس فرم ۶ و ۱۳)
کل مدت زمان دوره کارآموزی : ۹۰ ساعت
۱- زمان آموزش نظری : ۶۷ ساعت
۲- زمان آموزش عملی : ۲۳ ساعت
۳- زمان کارورزی : ساعت
۴- زمان پروژه : ساعت
روش ارزیابی مهارت کارآموز (براساس فرم ۷)
۱- امتیاز کتبی: ۶۰٪
۲- ارزشیابی مشاهده ای : ۵٪
۳- ارزشیابی عملی: ۳۵٪
مشخصات مربی (براساس فرم ۱۲)



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۱۱	۳	۸	توانایی تشخیص اصول مدیریت ۱-۱ آشنایی با تعریف سرپرست و رهبر ۱-۲ آشنایی با روابط کار و هدف از ایجاد آن ۱-۳ آشنایی با خصوصیات سرپرست ۱-۴ آشنایی با مسئولیتهای سرپرست ۱-۵ آشنایی با توقعات افراد از سرپرست ۱-۶ شناسایی اصول رفتار سرپرست در حوزه سرپرستی ۱-۷ شناسایی پایه‌های اساسی برای ایجاد روابط خوب ۱-۸ شناسایی مسائل روابط انسانی ۱-۹ شناسایی عمل و عکس‌العمل ۱-۱۰ شناسایی چیدمان اداری ۱-۱۱ آشنایی با چارت سازمانی در مدیریت پویا ۱-۱۲ شناسایی اصول به کارگیری مدیریت موفق در کار	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۱۰	۵	۵	توانایی نگارش در مکاتبات اداری ۲-۱ آشنایی با شیوه‌های تبدیل گفتار به نوشتار ۲-۲ شناسایی اصول ساده‌نویسی و خلاصه نویسی ۲-۳ آشنایی با نحوه استفاده از عناصر زیبای سخن ۲-۴ آشنایی با انواع پیامها در سیستم اداری ۲-۴-۱ تبریک ۲-۴-۲ تسلیت ۲-۴-۳ دعوت ۲-۴-۴ تشکر و قدردانی ۲-۵ آشنایی با انواع نوشتارها ۲-۵-۱ دوستانه ۲-۵-۲ رسمی ۲-۵-۳ اداری ۲-۶ شناسایی اصول نگارش در مکاتبات اداری	۲



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۵	۱	۴	<p>توانایی تشخیص اصول کارآفرینی و خلاقیت</p> <p>۳-۱ آشنایی با عبارات و اصطلاحات کارآفرینی</p> <p>۳-۲ آشنایی با مفاهیم خلاقیت</p> <p>۳-۳ آشنایی با شیوه‌های بروز خلاقیت</p> <p>۳-۴ شناسایی اصول خلاقیت‌ها در فرصت‌های شغلی</p>	
۷	۱	۶	<p>توانایی تشخیص قانون کار جمهوری اسلامی ایران</p> <p>۴-۱ آشنایی با مفهوم کار و اصول آن</p> <p>۴-۲ آشنایی با تنظیم قرارداد کار طبق قانون کار</p> <p>۴-۳ آشنایی با شرایط کار</p> <p>۴-۴ آشنایی با مفاهیم آموزش و اشتغال و روابط آنها</p> <p>۴-۵ شناسایی اصول تشخیص قانون کار جمهوری اسلامی ایران</p>	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۸	۱	۷	<p>توانایی تشخیص قوانین بیمه تأمین اجتماعی</p> <p>۵-۱ آشنایی با وظایف کارفرما در تأمین اجتماعی</p> <p>۵-۲ آشنایی با وظایف کارگران در تأمین اجتماعی</p> <p>۵-۳ آشنایی با مزایای بیمه در معالجات</p> <p>۵-۳-۱ سرپایی</p> <p>۵-۳-۲ بستری</p> <p>۵-۳-۳ از کارافتادگی</p> <p>۵-۳-۴ حوادث</p> <p>۵-۴ آشنایی با قوانین بازنشستگی و مستمری بگیری</p> <p>۵-۵ شناسایی اصول تشخیص قوانین بیمه تأمین اجتماعی</p>	۵
۱۲	۳	۹	<p>توانایی تشخیص قانون نظام صنفی</p> <p>۶-۱ آشنایی با تعاریف و اصطلاحات قانون نظام صنفی</p> <p>۶-۱-۱ فرد صنفی</p> <p>۶-۱-۲ نظام صنفی</p> <p>۶-۱-۳ واحد صنفی</p> <p>۶-۱-۴ صنف</p> <p>۶-۱-۵ اتحادیه</p> <p>۶-۱-۶ پروانه کسب</p>	۶



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل: مدیر صنف

اهداف و ریز برنامه درسی

زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			پروانه تخصصی و فنی	۶-۱-۷
			مجمع امور صنفی	۶-۱-۸
			شورای اصناف کشور	۶-۱-۹
			کمیسیون نظارت	۶-۱-۱۰
			هیأت عالی نظارت	۶-۱-۱۱
			آشنایی با تکالیف قانونی فرد صنفی	۶-۲
			آشنایی با اتحادیه‌های صنفی	۶-۳
			آشنایی با مجمع امور صنفی	۶-۴
			آشنایی با شورای اصناف کشور	۶-۵
			آشنایی با کمیسیون نظارت	۶-۶
			آشنایی با هیأت عالی نظارت	۶-۷
			آشنایی با تخلفات و جریمه‌ها	۶-۸



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۱۱	۳	۸	توانایی تشخیص قوانین و مقررات مالیات در اصناف ۷-۱ آشنایی با دستورالعمل مالیاتی سال جاری ۷-۲ آشنایی با بخشودگی مالیاتی ۷-۳ شناسایی اصول ثبت و تنظیم دفاتر ۷-۴ شناسایی اصول ثبت و تنظیم اظهار نامه مالیاتی ۷-۵ آشنایی با عضو سوم کمیسیون‌های مالیاتی ۷-۶ آشنایی با صورتجلسه تنظیمی سال قبل ۷-۷ شناسایی اصول رسیدگی به اظهارنامه عالی مالیاتی در اجرای دستورالعمل مربوطه ۷-۸ شناسایی اصول تنظیم مالیاتها در فعالیتهای شغلی	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۱۱	۱	۱۰	<p>توانایی بودجه ریزی در اتحادیه‌های صنفی</p> <p>۸-۱ آشنایی با اصطلاحات بودجه ریزی</p> <p>۸-۱-۱ بودجه</p> <p>۸-۱-۲ هزینه</p> <p>۸-۱-۳ درآمد</p> <p>۸-۱-۴ سود</p> <p>۸-۱-۵ مؤسسات انتفاعی و غیر انتفاعی</p> <p>۸-۲ آشنایی با اتحادیه‌های صنفی</p> <p>۸-۳ شناسایی قوانین دارایی و تامین اجتماعی جهت تنظیم بودجه</p> <p>۸-۴ آشنایی با مفاهیم کسری و اضافه بودجه</p> <p>۸-۵ آشنایی با منابع درآمدی</p> <p>۸-۶ آشنایی با چگونگی هزینه کردن منابع درآمدی</p> <p>۸-۷ شناسایی اصول بودجه ریزی در اتحادیه‌های صنفی</p>	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۱۵	۵	۱۰	توانایی رعایت نکات حفاظتی و ایمنی و بهداشت کار	۹
			آشنایی با وسایل حفاظت فردی	۹-۱
			آشنایی با بیماریهای ناشی از شغل	۹-۲
			آشنایی با علل بروز حوادث شغلی	۹-۳
			آشنایی با اصول انجام کمکهای اولیه	۹-۴
			حمل مجروح	۹-۴-۱
			علائم حیاتی	۹-۴-۲
			احیای قلبی - ریوی	۹-۴-۳
			تنفس مصنوعی	۹-۴-۴
			مسمومیت	۹-۴-۵
			پانسمان خونریزیها	۹-۴-۶
			سرمازدگی و گرمازدگی	۹-۴-۷
			آشنایی با علل آتش سوزیها و اصول اولیه	۹-۵
			آشنایی با شرایط مطلوب محیط کار	۹-۶
			شناسایی اصول بهداشت روانی	۹-۷

