



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کار و امور اجتماعی

استاندارد مهارت و آموزشی

مسئول سفارشات

گروه برنامه‌ریزی درسی امور مالی و بازرگانی

تاریخ شروع اعتبار: ۱۳۷۷/۴/۱

کد استاندارد: ۳-۹۱/۳۵/۱/۲

معاونت پژوهش و برنامه‌ریزی: تهران-خیابان
آزادی- نبش چهارراه خوش- سازمان آموزش فنی و
حرفه‌ای کشور- طبقه پنجم
تلفن: ۶۶۹۴۱۵۱۶ دورنگار: ۶۶۹۴۱۲۷۲
کدپستی: 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 برنامه‌های درسی: تهران- خیابان آزادی-
خیابان خوش شمالی- تقاطع خوش و نصرت-
ساختمان فناوری اطلاعات و ارتباطات- طبقه چهارم
تلفن: ۶۶۹۴۴۱۱۹ و ۶۶۹۴۴۱۲۰ دورنگار: ۶۶۹۴۴۱۱۷
کدپستی: 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:	
مسئول سفارشات کسی است که ازعهده انجام درخواست خرید کالا، ثبت اجناس و بایگانی درخواستهای خرید کالا و درخواست از انبار برآید.	
ویژگی های کارآموزورودی:	
حداقل میزان تحصیلات: دیپلم	
حداقل توانایی جسمی: متناسب با شغل مربوطه	
مهارت های پیش نیاز این استاندارد: -	
طول دوره آموزشی:	
طول دوره آموزش	: ۱۰۴ ساعت
- زمان آموزش نظری	: ۲۳ ساعت
- زمان آموزش عملی	: ۸۱ ساعت
- زمان کارآموزی در محیط کار	: - ساعت
- زمان اجرای پروژه	: - ساعت
- زمان سنجش مهارت	: - ساعت
روش ارزیابی مهارت کارآموز:	
۱- امتیاز سنجش نظری(دانش فنی): ۲۵٪	
۲- امتیاز سنجش عملی: ۷۵٪	
۲-۱- امتیاز سنجش مشاهده ای: ۱۰٪	
۲-۲- امتیاز سنجش نتایج کار عملی: ۶۵٪	
ویژگیهای نیروی آموزشی:	
حداقل سطح تحصیلات: لیسانس مرتبط	



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل: مسئول سفارشات

فهرست توانایی های شغل

ردیف	عنوان توانایی
۱	توانایی بایگانی درخواست خرید کالا و درخواست از انبار
۲	توانایی درخواست خرید کالا پس از کنترل موجودی
۳	توانایی ثبت اجناس وارده در درخواستهای خرید

زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۷	۲	۵	<p>توانایی بایگانی درخواست خرید کالا و درخواست از انبار</p> <p>۱-۱ آشنایی با فایل، زونکن، منگنه و ماشین دوخت</p> <p>۱-۲ شناسایی اصول طبقه بندی کردن درخواستها</p> <p>۱-۳ آشنایی بامعیارهای استاندارد کالا</p> <p>۱-۴ شناسایی اصول بایگانی درخواستها</p>	
۸۸	۷۲	۱۶	<p>توانایی درخواست خرید کالا پس از کنترل موجودی</p> <p>۲-۱ آشنایی با فرم درخواست کالا از انبار</p> <p>۲-۲ آشنایی با اجناسی که باید خریداری شود</p> <p>- اجناس تاسیساتی</p> <p>- اجناس برقی</p> <p>- اجناس مکانیکی</p> <p>- اجناس یدکی ماشین آلات</p> <p>- اجناس مشترک ماشین آلات</p> <p>- اجناس فنی مصرفی</p> <p>- اجناس یدکی خودروها</p> <p>۲-۳ آشنایی با فرم درخواست خرید کالا و تاییدیه مربوط به خرید</p> <p>۲-۴ شناسایی اصول تعیین اولویت خرید جنس</p> <p>۲-۵ آشنایی با محل خرید جنس (داخلی یا خارجی)</p> <p>۲-۶ شناسایی اصول پیگیری جهت خرید جنس و هماهنگی با تدارکات</p> <p>۲-۷ آشنایی با ارتباط مسئول سفارشات با تدارکات و مصرف کننده جنس</p>	

زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			شناسایی اصول ثبت مشخصات کالا رد برگ درخواست خرید	۲-۸
			آشنایی با مطلع کردن مصرف کننده با توجه به درخواست خرید آن واحد	۲-۹
			شناسایی اصول برگرداندن اجناس مورد تایید قسمت مربوطه با هماهنگی انباردار	۲-۱۰
			آشنایی با انواع مهرها	۲-۱۱
			- مهر فوری	
			- مهر رسید انبار	
			- مهر داخلی و خارجی (دفتر مرکزی)	
			- مهر باطل شد	
			- مهر سفارشات	
			- مهر درخواست خرید صادر شد	
			- مهر اقلام خریداری شده	
			آشنایی با زبان انگلیسی فنی	۱۲-۲
۹	۷	۲	توانایی ثبت اجناس وارده در درخواستهای خرید	۳
			آشنایی با رسیدهای انبار	۳-۱
			شناسایی اصول ثبت اجناس وارده در درخواستهای خرید	۳-۲



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل : مسئول سفارشات

فهرست استاندارد تجهیزات، ابزار، مواد و وسایل رسانه ای

ردیف	مشخصات فنی	تعداد	شماره
۱	فایل		
۲	زونکن		
۳	منگنه		
۴	ماشین دوخت		
۵	فرم های درخواستها		
۶	فرم درخواست کالا از انبار		
۷	فرم درخواست خرید		
۸	خودکار		
۹	مهر فوری		
۱۰	مهر رسید انبار		
۱۱	مهر داخلی و خارجی (دفتر مرکزی)		
۱۲	مهر سفارشات		
۱۳	مهر درخواست خرید صادرشد		
۱۴	مهر اقلام خریداری شده		
۱۵	مهر باطل شد		
۱۶	رسید انبار		
۱۷	قلم		