



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کار و امور اجتماعی

استاندارد مهارت و آموزشی

متصدی سوپر فروشگاه

گروه برنامه ریزی درسی مالی و بازرگانی

تاریخ شروع اعتبار: ۸۲/۱/۱

کد استاندارد: ۴-۵۱/۳۵/۱/۲

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 شغل : متصدی سوپر فروشگاه کسی است که نیاز و خواسته مشتری را می شناسد شناخت کامل نسبت به انواع کالاها دارد و بر نوع چیدمان کالا در قفسه احاطه کامل داشته در عین حال بتواند با افراد تحت امر خود تعامل کاری خوبی برقرار نماید.	
ویژگی های کارآموز : میزان تحصیلات: دیپلم توانایی جسمی: سالم	
مهارت های پیش نیاز این استاندارد : ندارد	
تعریف مفاهیم سطوح یادگیری آشنایی : به مفهوم داشتن اطلاعات مقدماتی شناسایی : به مفهوم داشتن اطلاعات کامل اصول : به مفهوم داشتن اطلاعات نظری توانایی : به مفهوم قدرت انجام کار	
مدت دوره کارآموزی :	
کل مدت زمان دوره کارآموزی:	۷۰ ساعت
۱- زمان آموزش نظری:	۵۱ ساعت
۲- زمان آموزش عملی:	۱۹ ساعت
۳- زمان کارورزی:	- ساعت
۴- زمان پروژه :	- ساعت
روش ارزشیابی مهارت کارآموز:	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۴	۱	۳	توانایی به کارگیری اصول روانشناختی فروش ۱-۱ آشنایی با راه های خودسازی و احترام به خود ۱-۲ آشنایی با الگوهای جدید در فروش ۱-۳ آشنایی با روش های متقاعد کردن خریدار ۱-۴ شناسایی اصول علل خرید کالا توسط مردم ۱-۵ شناسایی اصول کاربرد رمز روانی فروش	۱
۵	۱	۴	توانایی به کارگیری روش های موثر فروش خلاق ۲-۱ آشنایی با اهداف فروش ۲-۲ آشنایی با ایجاد آمادگی فکری جهت فروش ۲-۳ شناسایی اصول مهارت ها و تکنیک های فردی ۲-۴ آشنایی با چگونگی رویارویی با اعتراضات مشتری ۲-۵ آشنایی با روش های افزایش درآمد فروش ۲-۶ شناسایی اصول روش های موثر فروش	۲
۵	۱	۴	توانایی تشخیص نیاز مشتری ۳-۱ آشنایی با مفهوم، اهمیت و نقش نیازسنجی ۳-۲ شناسایی اصول تهیه فرم های مورد نیاز جهت نیاز ۳-۳ آشنایی با روش های تعیین نیاز مشتری ۳-۴ شناسای یاصول جمع آوری و جمع بندی اطلاعات نیازسنجی	۳



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۹	۱	۸	<p>توانایی برنامه ریزی و کنترل موجودی</p> <p>۴-۱ آشنایی با مفهوم موجودی کالا</p> <p>۴-۲ آشنایی با روش طبقه بندی موجودی</p> <p>۴-۳ آشنایی با سیستم کنترل موجودی</p> <p>۴-۴ شناسایی عوامل هزینه و برنامه ریزی کنترل موجودی</p> <p>۴-۵ آشنایی با دلایل انبار کردن موجودی</p> <p>۴-۶ شناسایی اصول روش محاسبه هزینه نگهداری موجودی</p> <p>۴-۷ شناسایی اصول تعیین میزان سفارش و قیمت کالا</p>	۴
۶	۱	۵	<p>توانایی کنترل اسناد خرید و فروش</p> <p>۵-۱ آشنایی با مشخصات اقلام دریافتی</p> <p>۵-۲ آشنایی با فاکتورها و مدارک خرید</p> <p>۵-۳ آشنایی با اسناد حمل نظیر برنامه، صورت عدل بندی</p> <p>۵-۴ شناسایی اصول تطبیق اسناد حمل با سفارش خرید اولیه</p> <p>۵-۵ شناسایی اصول بررسی و کنترل صورت حساب های خرید و فروش</p>	۵
۶	۲	۴	<p>توانایی ایجاد نظام های تشویق و تنبیه کارکنان</p> <p>۶-۱ شناسایی اصول ایجاد نظام های تشویق و تنبیه کارکنان</p> <p>۶-۲ شناسایی اصول مثبت و منفی تشویق و تنبیه</p> <p>۶-۳ آشنایی با آئین نامه های تشویق و تنبیه</p> <p>۶-۴ آشنایی با نظام مدیریت مشارکتی</p> <p>۶-۵ آشنایی با سیستم های انگیزشی پرسنل</p>	۶



شماره	شرح	زمان آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۷	<p>توانایی به کارگیری روش های موثر فروش خلاق</p> <p>۷-۱ آشنایی با روش های افزایش درآمد فروش</p> <p>۷-۲ آشنایی با ایجاد آمادگی فکری جهت فروش</p> <p>۷-۳ شناسایی اصول مهارت ها و تکنیک های فردی</p> <p>۷-۴ آشنایی با چگونگی رویارویی با اعتراضات مشتری</p> <p>۷-۵ آشنایی با اهداف فروش</p> <p>۷-۶ شناسایی اصول روش های موثر فروش</p>	۶	۳	۹
۸	<p>توانایی حفظ و افزایش مشتریان (بازارداری)</p> <p>۸-۱ آشنایی با اصول تقسیم بندی بازار</p> <p>۸-۲ آشنایی با مفهوم مشتری و اهمیت و ارزش آن</p> <p>۸-۳ شناسایی سلسله مراتب نیازهای مشتری</p> <p>۸-۴ آشنایی با نحوه برخورد با مشتری</p> <p>۸-۵ شناسایی اصول رفتار مصرف کننده</p> <p>۸-۶ شناسایی تعیین نیاز مشتری</p>	۹	۲	۱۱
۹	<p>توانایی نظارت بر دکوراسیون و زیبا سازی فروشگاه</p> <p>۹-۱ آشنایی با مبانی هنرهای تجسمی</p> <p>۹-۲ آشنایی با روش های عرضه کالا</p> <p>۹-۳ شناسایی اصول دکوربندی فروشگاه</p> <p>۹-۴ آشنایی با امکانات و تسهیلات مورد نیاز دکوربندی</p>	۲	۱	۳



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۴	۲	۲	توانایی چیدمان کالا ۱۰-۱ آشنایی با گروه های مختلف کالا و اصول تکفیک آن ها ۱۰-۲ آشنایی با عوامل آسیب رساننده به کالا ۱۰-۳ شناسایی مشخصات عمومی کالاها ۱۰-۴ شناسایی اصول استقرار کالا ۱۰-۵ آشنایی با نکات ایمنی و بهداشتی مرتبط با کالا	
۴	۲	۲	توانایی گزارش نویسی ۱۱-۱ آشنایی با ویژگی های گزارش های فنی و اداری ۱۱-۲ شناسایی اصول تهیه گزارش های فنی و اداری ۱۱-۳ آشنایی با مراحل تهیه گزارش ۱۱-۴ شناسایی اصول آئین نگارش ۱۱-۵ آشنایی با اصطلاحات فنی	
۴	۲	۲	توانایی رعایت اخلاق اداری و مناسبات انسانی ۱۲-۱ آشنایی با ویژگی های فردی و اجتماعی انسان ۱۲-۲ آشنایی با ظرفیت های روابط خانوادگی ۱۲-۳ آشنایی با آداب و روابط خانوادگی ۱۲-۴ شناسایی رابطه فرد با خودش و اجتماع ۱۲-۵ شناسایی اصول روابط با همکاران ۱۲-۶ آشنایی با مفهوم ارتباطات ۱۲-۷ آشنایی با ارتباطات رسمی و غیررسمی ۱۲-۸ شناسایی اصول و شیوه های موثر برقراری ارتباط	



ردیف	مشخصات فنی	تعداد	شماره
۱	لوازم التحریر	به میزان لازم	
۲	وسایل کمک آموزشی		
۳	میز و صندلی	۱۵	
۴	فاکتور فروش	۳۰	
۵	لیست ورودی کالا	۳۰	
۶	فرم بازرسی	۳۰	
۷	حواله	۳۰	
۸	فیش صندوق	۴۵	
۹	برچسب قیمت (بارکد)	۴۵	
۱۰	ماشین حساب	۱۵	
۱۱	فرم قرارداد	۱۵	
۱۲	تلویزیون	۱	
۱۳	ویدئو پروژکتور	۱	
۱۴	تخته وایت برد	۱	
۱۵	ماژیک	۲	

تجهیزات، ابزار و مواد برای ۱۵ نفر تعیین شده است.