



بسمه تعالی
معاونت آموزش
دفتر طرح و برنامه های درسی

استاندارد آموزش شغل

عنوان شغل

مسئول کاردکس و کنترل موجودی

گروه شغلی

امور اداری

کد ملی شغل

۳-۹۱/۳۱/۱/۳

تاریخ تدوین استاندارد :

مدت اعتبار استاندارد : از تاریخ

تا تاریخ ۱۳۹۲/۷/۱

۱۳۹۰/۷/۱



نظارت بر تدوین محتوا و تصویب : دفتر طرح و برنامه های درسی

کد ملی شناسایی آموزش شغل : ۳-۹۱/۳۱/۱/۳

اعضاء کمیسیون تخصصی برنامه ریزی درسی رشته امور اداری :

حوزه های حرفه ای و تخصصی همکار برای تدوین استاندارد آموزش شغل :
- اداره کل فنی و حرفه ای استان کرمان
-

فرآیند اصلاح و بازنگری :

آدرس دفتر طرح و برنامه های درسی

تهران - خیابان آزادی ، خیابان خوش شمالی ، نبش خیابان نصرت ، ساختمان شماره ۲ ، سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور ، پلاک

۲۵۹

تلفن ۹ - ۶۶۵۶۹۹۰۰

دورنگار ۶۶۹۴۴۱۱۷

آدرس الکترونیکی : Barnamehdarci @ yahoo.com



شایستگی تهیه کنندگان استاندارد آموزش شغل

ردیف	نام و نام خانوادگی	آخرین مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	شغل و سمت	سابقه کار مرتبط	آدرس ، تلفن و ایمیل
۱	مهدی محمدی	فوق لیسانس	صنایع	استاد دانشگاه و مدیر برنامه ریزی	۶ سال	تلفن ثابت : ۲۴۴۸۰۰۰ تلفن همراه : ۰۹۱۳۳۹۳۶۵۲۱ ایمیل : khqp.ir@gmail.com آدرس :
۲	محبوبه بیگ زاده	لیسانس	مدیریت بازرگانی	کارشناس آموزش	۱ سال	تلفن ثابت : ۲۴۴۸۰۰۰ تلفن همراه : ۰۹۳۸۲۰۵۷۳۸۷ ایمیل : khqp.ir@gmail.com آدرس :
۳	عباس پورافغان	دانشجو فوق لیسانس	صنایع مدیریت بحران	مدیر خانه کیفیت کرمان	۱۱ سال	تلفن ثابت : ۲۴۴۸۰۰۰ تلفن همراه : ۰۹۱۳۳۴۲۵۳۸۵ ایمیل : khqp.ir@gmail.com آدرس :
۴	بهزاد باشتمن	لیسانس مهندسی صنایع	مهندسی صنایع	خوشه های صنعتی بم	۶ سال	تلفن ثابت : ۲۴۴۸۰۰۰ تلفن همراه : ۰۹۳۶۳۳۵۹۴۴۵ ایمیل : khqp.ir@gmail.com آدرس :
۵	مجید ملامحمدی راوری	فوق لیسانس	مهندسی صنایع	رئیس اداره آموزش فنی و حرفه ای استان کرمان	۵ سال	تلفن ثابت : ۲۱۲۳۳۹۳ تلفن همراه : ۰۹۱۳۳۴۲۰۰۹۸ ایمیل : majid_mohammadyr2@yahoo.com آدرس : بلوار خلیج فارس اداره کل فنی و حرفه ای کرمان



تعاریف :

استاندارد شغل :

مشخصات شایستگی ها و توانمندی های مورد نیاز برای عملکرد موثر در محیط کار را گویند در بعضی از موارد استاندارد حرفه ای نیز گفته می شود.

استاندارد آموزش :

نقشه ی یادگیری برای رسیدن به شایستگی های موجود در استاندارد شغل .

نام یک شغل :

به مجموعه ای از وظایف و توانمندی های خاص که از یک شخص در سطح مورد نظر انتظار می رود اطلاق می شود .

شرح شغل :

بیانیه ای شامل مهم ترین عناصر یک شغل از قبیل جایگاه یا عنوان شغل ، کارها ارتباط شغل با مشاغل دیگر در یک حوزه شغلی ، مسئولیت ها ، شرایط کاری و استاندارد عملکرد مورد نیاز شغل .

طول دوره آموزش :

حداقل زمان و جلسات مورد نیاز برای رسیدن به یک استاندارد آموزشی .

ویژگی کارآموز ورودی :

حداقل شایستگی ها و توانایی هایی که از یک کارآموز در هنگام ورود به دوره آموزش انتظار می رود .

کارورزی:

کارورزی صرفاً در مشاغلی است که بعد از آموزش نظری یا همگام با آن آموزش عملی به صورت محدود یا با ماکت صورت می گیرد و ضرورت دارد که در آن مشاغل خاص محیط واقعی برای مدتی تعریف شده تجربه شود.(مانند آموزش یک شایستگی که فرد در محل آموزش به صورت تئوریک با استفاده از عکس می آموزد و ضرورت دارد مدتی در یک مکان واقعی آموزش عملی ببیند و شامل بسیاری از مشاغل نمی گردد.)

ارزشیابی :

فرآیند جمع آوری شواهد و قضاوت در مورد آنکه یک شایستگی بدست آمده است یا خیر ، که شامل سه بخش عملی ، کتبی عملی و اخلاق حرفه ای خواهد بود .

صلاحیت حرفه ای مربیان :

حداقل توانمندی های آموزشی و حرفه ای که از مربیان دوره آموزش استاندارد انتظار می رود .

شایستگی :

توانایی انجام کار در محیط ها و شرایط گوناگون به طور موثر و کارا برابر استاندارد .

دانش :

حداقل مجموعه ای از معلومات نظری و توانمندی های ذهنی لازم برای رسیدن به یک شایستگی یا توانایی . که می تواند شامل علوم پایه (ریاضی ، فیزیک ، شیمی ، زیست شناسی) ، تکنولوژی و زبان فنی باشد .

مهارت :

حداقل هماهنگی بین ذهن و جسم برای رسیدن به یک توانمندی یا شایستگی . معمولاً به مهارت های عملی ارجاع می شود .

نگرش :

مجموعه ای از رفتارهای عاطفی که برای شایستگی در یک کار مورد نیاز است و شامل مهارت های غیر فنی و اخلاق حرفه ای می باشد .

ایمنی :

مواردی است که عدم یا انجام ندادن صحیح آن موجب بروز حوادث و خطرات در محیط کار می شود .

توجهات زیست محیطی :

ملاحظات است که در هر شغل باید رعایت و عمل شود که کمترین آسیب به محیط زیست وارد گردد.



نام شغل :
مسئول کاردکس و کنترل موجودی
شرح شغل :
مسئول کاردکس و کنترل موجودی کسی است که با صرف کمترین زمان و نیروی انسانی و طبق قوانین و مقررات و دستورالعمل های سازمان ضمن انجام فعالیت های مرتبط با تهیه و نگهداری و تحویل مواد و اقلام مورد نیاز سازمان بتواند مقدار و زمان مناسب جهت هربار سفارش کالای مورد نیاز را تعیین نماید.
ویژگی های کارآموز ورودی :
حداقل میزان تحصیلات : فوق دیپلم (تمام رشته ها) حداقل توانایی جسمی : سلامت کامل جسمی مهارت های پیش نیاز این استاندارد : ----
طول دوره آموزش :
طول دوره آموزش : ۱۴۳ ساعت - زمان آموزش نظری : ۵۹ ساعت - زمان آموزش عملی : ۸۴ ساعت - کارورزی : ساعت - زمان پروژه : - ساعت
بودجه بندی ارزشیابی (به درصد)
- آزمون نظری : ۲۵٪ - آزمون عملی : ۶۵٪ - اخلاق حرفه ای : ۱۰٪
صلاحیت های حرفه ای مربیان :
حداقل لیسانس در رشته مهندسی صنایع، مدیریت صنعتی، مدیریت بازرگانی و تجربه کاری مرتبط



*** تعریف دقیق استاندارد (اصطلاحی) :**

نظارت بر تامین و ذخیره سازی و دسترسی به اقلام به منظور تضمین عرضه کافی و بدون کنترل بیش از حد بیش از عرضه داخلی - تدوین رویه های حسابداری یا سیستم طراحی شده برای ارتقای بهره وری و یا اطمینان از اجرای یک سیاست یا حفاظت از دارایی یا جلوگیری از تقلب و خطا و غیره.

*** اصطلاح انگلیسی استاندارد (و اصطلاحات مشابه جهانی) :**

inventory control

*** مهم ترین استانداردها و رشته های مرتبط با این استاندارد :**

طراح سیستم های انبار

*** جایگاه استاندارد شغلی از جهت آسیب شناسی و سطح سختی کار :**

- الف : جزو مشاغل عادی و کم آسیب طبق سند و مرجع
- ب : جزو مشاغل نسبتاً سخت طبق سند و مرجع
- ج : جزو مشاغل سخت و زیان آور طبق سند و مرجع
- د : نیاز به استعلام از وزارت کار



استاندارد شغل

- شایستگی ها

ردیف	عناوین
۱	تعیین انبار و نقش آن در سازمان / موسسه
۲	طبقه بندی و کدگذاری موجودی ها
۳	درخواست کالا و مواد از انبار
۴	درخواست خرید کالا
۵	ثبت ورودی کالا
۶	نگهداری کالا و مواد در انبار
۷	تحويل و خروج کالا از انبار
۸	کنترل موجودی های انبار
۹	انبارگردانی
۱۰	
۱۱	
۱۲	



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			عنوان : تعیین انبار و نقش آن در سازمان / موسسه
	جمع	عملی	نظری	
	۲۱	۱۲	۹	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
ویدئوپروژکتور تخته ویت برد لوازم التحریر کتاب اصول کارپردازی و انبارداری			۴	دانش : - انبار داری - جایگاه انبار و نقش آن در سازمان / موسسه - انواع تقسیم بندی انبارها - ارتباط انبار با سایر واحدهای سازمان / موسسه
			۲	
			۱	
			۲	
		۴		مهارت : - تفکیک انبارها بر اساس نوع کالای مربوطه - تفکیک موجودی ها - تعیین حدود و ایجاد ارتباط با سایر واحدها
	۶			
	۲			نگرش : - توجه به جایگاه و اهمیت انبار در سازمان / موسسه - دقت انجام کلیه امور - دقت در تشخیص نوع انبار متناسب با هر کالا
				ایمنی و بهداشت : - استفاده از صندلی مناسب
				توجهات زیست محیطی :



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			عنوان : طبقه بندی و کدگذاری موجودی ها
	جمع	عملی	نظری	
	۲۲	۱۲	۱۰	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
کاغذ و خودکار تخته وایت برد			۲	دانش : - اهمیت طبقه بندی کالاها - سیستم های مختلف طبقه بندی موجودی کالاها - روش های کد گذاری
			۴	
			۴	
				مهارت : - بررسی و انتخاب روش مناسب طبقه بندی اصولی موجودی ها - طبقه بندی موجودی ها - کدگذاری کالا براساس روش انتخابی
	۲			نگرش : - تجزیه و تحلیل دقیق موجودی ها (جهت طبقه بندی صحیح و مناسب) - بررسی جنبه های مختلف سیستم های طبقه بندی موجودی ها - دقت در کدگذاری
	۵			ایمنی و بهداشت : - رعایت نکات ایمنی انبارداری
	۵			توجهات زیست محیطی :



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			عنوان: درخواست کالا و مواد از انبار
	جمع	عملی	نظری	
	۱۰	۷	۳	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
برگ درخواست کالا کارت انبار اسناد انبار لوازم التحریر ویدئو پروژکتور تخته وایت برد			1 1 1	دانش: - اصول سفارش کالا - فرم برگ درخواست کالا از انبار - روش پرکردن کارت انبار (کاردکس)
		۲ ۱ ۴		مهارت: - پر کردن فرم درخواست خرید و کارت انبار - بایگانی صحیح فرم ها - پیگیری برگ درخواست کالا
				نگرش: - دقت در شناخت انواع مختلف برگه های درخواست - دقت در بررسی و پرکردن فرم های درخواست موجودی
				ایمنی و بهداشت:
				توجهات زیست محیطی:



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			عنوان : درخواست خرید کالا
	جمع	عملی	نظری	
	۱۰	۶	۴	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
کارت گردش کالا کارت ورود و خروج کالا فرم حواله انبار رسید خرید انبار ویدئو پروژکتور تخته وایت برد لوازم التحریر			۱ ۳	دانش : - فرم درخواست خرید - روش انجام کارهای مرتبط با درخواست خرید
		۲ ۴		مهارت : - صدور فرم درخواست خرید به واحد مربوطه - پیگیری درخواستهای خرید
	نگرش : - دقت در پر کردن فرم های مورد نیاز			
	ایمنی و بهداشت :			
توجهات زیست محیطی :				



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			عنوان: ثبت ورودی کالا
	جمع	عملی	نظری	
	۲۰	۱۱	۹	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
شناسنامه قطعه فرم اعلام وصول کالا(فرم رسید انبار) فرم کالای مرجوعی به انبار فرم تایید کیفی و فنی کالای وارد به انبار فرم تحویل کالا تخته وایت برد ویدئو پروژکتور لوازم التحریر			۱	دانش: - انواع ورودی ها - اصول مربوط به ورود کالا - فرم های مربوط به ورود کالا - وظائف در قبال ورودی ها - وظائف در قبال ورودی های تایید نشده - روش های ثبت اطلاعات مربوط به کالای وارده
			۲	مهارت: - بازدید کامل ورودی ها - صدور رسید انبار - تفکیک کالا از لحاظ کیفیت - ثبت اطلاعات مربوط به کالاهای موجود در انبار در کارت های مربوطه
		۲		
		۲		
		۵	۲	
			نگرش: - دقت در بازدیدهای اصولی از ورودی ها - دقت در ثبت ورود اطلاعات	
			ایمنی و بهداشت:	
			توجهات زیست محیطی:	



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			عنوان : نگهداری کالا و مواد در انبار
	جمع	عملی	نظری	
	۱۴	۸	۶	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
دفتر ثبت و کدگذاری در انبار شناسنامه قطعه یا کالا لیست قطعات کارت کاردکس قطعه لوازم التحریر تخته وایت برد ویدئو پروژکتور			۲ ۲ ۲	دانش : - ویژگیهای کالاهای ورودی - روش های چیدمان موجودی ها - روش های نگه داری کالا در انبار
		۴ ۴		مهارت : - چیدمان کالاها - نگهداری موجودی ها
				نگرش : - دقت در چیدمان طبق اصول ایمنی
				ایمنی و بهداشت : - استفاده از وسائل ایمنی
				توجهات زیست محیطی :



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			عنوان: تحویل و خروج کالا از انبار(صدور کالا)
	جمع	عملی	نظری	
	۹	۶	۳	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
فرم حواله انبار فرم خروج حواله فروش کارت انبار فرم انتقال از انبار به انبار لوازم التحریر تخته وایت برد ویدئو پروژکتور			۱	دانش : - فرم حواله انبار و برگ خروج و فرم حواله فروش - روش های تحویل کالا - روش های ثبت اطلاعات مربوط به کالاهای صادره
			۱	
			۱	
				مهارت : - پر کردن فرم های حواله انبار و برگ خروج و حواله فروش - ثبت اطلاعات مربوط به حواله های مختلف انبار - تحویل کالا
		۲		نگرش : - رعایت اصول مربوط به امور صدور موجودی
		۲		ایمنی و بهداشت :
		۲		توجهات زیست محیطی :



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			عنوان : کنترل موجودی
	جمع	عملی	نظری	
	۲۸	۱۵	۱۲	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
کارت انبار ویدئو پروژکتور تخته وایت برد لوازم التحریر			۲	دانش : - تعریف موجودی و گروه بندی موجودی ها - سیستم های مختلف کنترل و سفارش موجودی ها - طبقه بندی ارزشی اجناس - انواع هزینه ها
			۴	
			۲	
			۴	
		۳		مهارت : - بکارگیری سیستم مناسب جهت کنترل و سفارش موجودی ها - تعیین مقدار و زمان سفارش موجودی - هزینه یابی
	۶			
	۶			
	نگرش : - دقت در انتخاب سیستم مناسب جهت کنترل و سفارش موجودی			
	ایمنی و بهداشت :			
	توجهات زیست محیطی :			



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			عنوان : انبار گردانی
	جمع	عملی	نظری	
	۱۰	۷	۳	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
دفتر راهنما دستورالعمل انبارگردانی		۳۰ دقیقه ۱ ۳۰ دقیقه ۱		دانش : - انبار و موجودی های آن - اصول مربوط به شمارش موجودی ها - فرم های مربوط به انبار گردانی - اهمیت انبار گردانی - دستورالعمل های انبارگردانی
	۳۰ دقیقه ۱ ۱ ۳۰ دقیقه ۱,۳۰ ۳۰ دقیقه ۱ ۱ ۱			مهارت : - آماده سازی و تهیه نقشه کامل محل های نگه داری - تهیه برگه های شمارش موجودی ها - شماره گذاری برگه های شمارش - تهیه دفتر راهنما برای ثبت شمارش - تفکیک انواع موجودی ها(نایاب، معیوب، کم ارزش، امانی) - کنترل و تایید برگ های شمارش - تهیه فهرست خلاصه از اقلام - انطباق فهرست خلاصه تهیه شده با کارت های انبار و حسابداری انبار و استخراج اختلافات
				نگرش : - دقت در رعایت اصول انبار گردانی - دقت در شمارش موجودی ها - دقت در تکمیل فرم ها
				ایمنی و بهداشت :
				توجهات زیست محیطی :



- برگه استاندارد تجهیزات

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	کامپیوتر	پنتیوم ۴	۱۰ (دستگاه)	
۲	ویدئو پروژکتور	معمولی	۱ عدد	
۳	میز	کارآموز		
۴	صندلی	کارآموز		
۵	میز	مربی	۱	
۶	صندلی	مربی	۱	

برگه استاندارد مواد

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	کاغذ	۴A	۱۵	برای هر نفر
۲	خودکار		۱۵	
۳	مداد		۱۵	
۴	مداد پاکن		۱۵	
۵				



برگه استاندارد ابزار

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	برگ درخواست کالا		۱۵	برای هر نفر از هر فرم یک عدد
۲	کارت انبار		۱۵	
۳	اسناد انبار		۱۵	
۴	کارت گردش کالا		۱۵	
۵	کارت ورود و خروج کالا		۱۵	
۶	فرم حواله انبار		۱۵	
۷	رسید خرید انبار		۱۵	
۸	شناسنامه قطعه		۱۵	
۹	فرم اعلام وصول کالا(فرم رسید انبار)		۱۵	
۱۰	فرم کالای مرجوعی به انبار		۱۵	
۱۱	فرم تایید کیفی و فنی کالای وارده به انبار		۱۵	
۱۲	فرم تحویل کالا		۱۵	
۱۳	دفتر ثبت و کدگذاری در انبار		۱۵	
۱۴	شناسنامه قطعه یا کالا		۱۵	
۱۵	لیست قطعات		۱۵	
۱۶	کارت کاردکس قطعه		۱۵	
۱۷	فرم حواله انبار		۱۵	
۱۸	فرم خروج		۱۵	
۱۹	حواله فروش		۱۵	
۲۰	کارت انبار		۱۵	
۲۱	فرم انتقال از انبار به انبار		۱۵	
۲۲	دفتر راهنما		۱۵	



- منابع و نرم افزار های آموزشی (اصلی مورد استفاده در تدوین و آموزش استاندارد)

ردیف	عنوان منبع یا نرم افزار	مؤلف	مترجم	سال نشر	محل نشر	ناشر یا تولید کننده
۱	اصول برنامه ریزی و کنترل تولید و موجودیها	دکتر علی حاج شیر محمدی		۱۳۸۷		انتشارات ارکان دانش
۲	سیستم های خرید انبارداری و توزیع	دکتر علی اصغر انواری رستمی		۱۳۸۹		دانشگاه پیام نور
۳	سیستمهای عملیاتی خرید و انبارداری	علی ملاحسینی		۱۳۸۵		موسسه کتاب مهربان نشر
۴	اصول کاربردازی و انبارداری	منوچهر امیرشاهی		۱۳۸۶		موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت برنامه ریزی

- سایر منابع و محتواهای آموزشی (پیشنهادی گروه تدوین استاندارد) علاوه بر منابع اصلی

ردیف	نام کتاب یا جزوه	سال نشر	مؤلف / مولفین	مترجم / مترجمین	محل نشر	ناشر	توضیحات