



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کار و امور اجتماعی

استاندارد مهارت و آموزشی

مسئول صادرات و واردات

گروه برنامه ریزی درسی امور مالی و بازرگانی

تاریخ شروع اعتبار: ۸۸/۱/۱

کد استاندارد: ۴-۰۰/۲۸/۱/۳

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



خلاصه برنامه درسی

<p>تعریف مفاهیم سطوح یادگیری</p> <p>آشنایی: به مفهوم داشتن اطلاعات مقدماتی/شناسایی: به مفهوم داشتن اطلاعات کامل/اصول: به مفهوم میانی مطالب نظری/ توانایی: به مفهوم قدرت انجام کار</p>
<p>مشخصات عمومی شغل (براساس کاربرگ صفر)</p> <p>مسئول صادرات و واردات کالا کسی است که پس از گذراندن دوره آموزشی بتواند با شناخت میانی بازرگانی خارجی و مراحل و قوانین مربوط به واردات و صادرات کالا، فعالیت های مربوطه به صدور و ورود کالا را برنامه ریزی، اجرا و هدایت کند.</p>
<p>ویژگی های کارآموزورودی (براساس کاربرگ ۱۱)</p> <p>حداقل میزان تحصیلات : دیپلم</p> <p>حداقل توانایی جسمی: سلامت کامل جسمی و روحی</p> <p>مهارت های پیش نیاز این استاندارد: ندارد</p>
<p>طول دوره آموزشی (براساس کاربرگ ۶ و ۱۳)</p> <p>طول دوره آموزش : ۱۷۰ ساعت</p> <p>- زمان آموزش نظری : ۱۰۲ ساعت</p> <p>- زمان آموزش عملی : ۶۸ ساعت</p> <p>- زمان کارآموزی در محیط کار : - ساعت</p> <p>- زمان اجرای پروژه : - ساعت</p> <p>- زمان سنجش مهارت : - ساعت</p>
<p>روش ارزیابی مهارت کارآموز (براساس کاربرگ ۷)</p> <p>۱- امتیاز سنجش نظری (دانش فنی): ۲۵٪</p> <p>۲- امتیاز سنجش عملی : ۷۵٪</p> <p>۲-۱- امتیاز سنجش مشاهده ای: ۱۰٪</p> <p>۲-۲- امتیاز سنجش نتایج کار عملی: ۶۵٪</p>
<p>ویژگیهای نیروی آموزشی (براساس کاربرگ ۱۲)</p> <p>حداقل سطح تحصیلات : دارا بودن شرایط زیر:</p> <p>لیسانس مدیریت (کلیه گرایش ها) یا لیسانس اقتصاد و یا علوم اقتصادی کارت مربیگری از سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور</p>



نام شغل: مسئول صادرات و واردات

سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

فهرست توانایی های شغل (بر اساس کار برگ شماره ۵)

ردیف	کد برنامه درسی	عنوان توانایی
۱	۵/۱	توانایی فنی شغل
		توانایی تشخیص مفاهیم و کلیات مربوط به صادرات و واردات
		توانایی تشخیص اصول تجارت الکترونیک در بازرگانی خارجی
		توانایی تشخیص منابع اطلاعاتی مربوط به صادرات و واردات
		توانایی تشخیص اصول شرکت در نمایشگاه
		توانایی تشخیص قوانین و مقررات صادرات و واردات
		توانایی تشخیص اصول مکاتبات بین المللی
		توانایی انعقاد قرارداد بیمه بازرگانی
		توانایی انعقاد قرارداد حمل و نقل
		توانایی به کارگیری نظام مالی در صادرات و واردات
		توانایی انجام مکاتبات مربوط به پرداخت
		توانایی تشخیص اصول بازرسی
		توانایی انجام تشریفات گمرکی
		توانایی پردازش سفارش و توزیع فیزیکی کالا در صادرات
		توانایی پردازش سفارش و توزیع فیزیکی کالا در واردات
		توانایی پاسخ به شکایات و اعتراضات
		توانایی بکارگیری ضوابط ایمنی و بهداشت کار در محیط کار



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۱۰	۱	۹	توانایی تشخیص مفاهیم و کلیات مربوط به صادرات و واردات واردات ۱-۱ آشنایی با اهمیت صادرات و واردات ۱-۲ آشنایی با انواع روش های صادرات ۱-۳ آشنایی با تجارت متقابل ۱-۴ آشنایی با مناطق آزاد تجاری ۱-۵ آشنایی با وظایف و ویژگی های مسئول صادرات و واردات ۱-۶ آشنایی با انواع طبقه بندی کالاهای وارداتی و صادراتی ۱-۷ آشنایی با اهمیت کیفیت و استاندارد در صادرات ۱-۸ آشنایی با نقش های استاندارد در صدور کالا ۱-۹ آشنایی با انواع استانداردهای کیفیت کالا در تجارت خارجی ۱-۱۰ آشنایی با مخابرات معاملات و مبادلات ۱۱-۱ آشنایی با تشکیلات صادر کنندگان و واردکنندگان - دولتی - تعاونی - خصوصی ۱-۱۲ آشنایی با انواع نمایندگی های صادراتی ۱-۱۳ آشنایی با اینکوترمز	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۶	۱	۵	<p>توانایی تشخیص اصول تجارت الکترونیک در بازرگانی خارجی</p> <p>۲-۱ آشنایی با انواع مدل‌های تجارت الکترونیک</p> <p>۲-۲ آشنایی با مدل مبادله الکترونیکی و اجزای آن</p> <p>۲-۳ آشنایی با عناصر اطلاعاتی تجارت الکترونیک در صادرات</p> <p>۲-۴ آشنایی با مزایای تجارت الکترونیک در امر صادرات و واردات</p> <p>۲-۵ آشنایی با موانع استفاده از تجارت الکترونیک در صادرات و واردات</p> <p>۲-۶ شناسایی اصول پردازش سفارشات صادراتی در رایانه</p>	۲
۱۰	۲	۸	<p>توانایی تشخیص منابع اطلاعاتی مربوط به صادرات و واردات</p> <p>۳-۱ آشنایی با انواع منابع اطلاعاتی در بازرگانی خارجی</p> <p>۳-۲ آشنایی با انواع سیستم‌های اطلاعاتی بازاریابی</p> <p>۳-۳ شناسایی اصول کاربرد سیستم‌های اطلاعاتی بازاریابی در صادرات و واردات</p> <p>۳-۴ آشنایی با نقش سازمان‌های اطلاعاتی در صادرات و واردات</p> <p>۳-۵ آشنایی با موانع موجود در بازاریابی محصولات صادراتی</p> <p>۳-۶ آشنایی با وظایف اطلاعاتی و تحقیقاتی دفاتر نمایندگی بازرگانی کشورهای مقصد</p> <p>۳-۷ آشنایی با انواع اطلاعات مورد نیاز در تجارت خارجی (سیاسی- اجتماعی- اقتصادی - فنی و)</p>	۳



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۶	۲	۴	توانایی تشخیص اصول شرکت در نمایشگاهها	۴
			آشنایی با مفهوم نمایشگاه و انواع آن	۴-۱
			آشنایی با ویژگی نمایشگاهها	۴-۲
			آشنایی با اهداف شرکت در نمایشگاه	۴-۳
			آشنایی با دلایل موفقیت نمایشگاهها	۴-۴
			آشنایی با نقش نمایشگاهها و گسترش بازرگانی خارجی و دسترسی به اهداف صادراتی	۴-۵
شناسایی اصول اجرای برنامه ریزی حضور در نمایشگاه	۴-۶			
۶	۱	۵	توانایی تشخیص قوانین و مقررات صادرات و واردات	۵
			آشنایی با الزامات قانونی مربوط به واردات و صادرات	۵-۱
			- کارت بازرگانی	
			- کد اقتصادی	
			- تعهد ارزی	
آشنایی با مشوقهای قانونی صادراتی	۵-۲			
آشنایی با قوانین گمرکی	۵-۳			
شناسایی اصول تشخیص قوانین و مقررات صادرات و واردات	۵-۴			
آشنایی با قوانین و مقررات مناطق آزاد تجاری ایران	۵-۵			



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۶	۲	۴	<p>توانایی تشخیص اصول مکاتبات بین‌المللی</p> <p>۶-۱ آشنایی با انواع نامه</p> <p>۶-۲ آشنایی با اجزای نامه‌های تجاری</p> <p>۶-۳ شناسایی اصول تنظیم نامه تجاری</p> <p>۶-۴ شناسایی اصول تنظیم و ارسال دورنگار</p> <p>۶-۵ شناسایی اصول تنظیم و ارسال نامه الکترونیکی</p>	
۱۷	۶	۱۱	<p>توانایی انعقاد قرارداد بیمه بازرگانی</p> <p>۷-۱ آشنایی با تعریف بیمه و انواع آن</p> <p>۷-۲ آشنایی با ارکان قراردادهای بیمه</p> <p>۷-۳ آشنایی با بیمه‌های بازرگانی</p> <p>۷-۴ آشنایی با انواع قراردادهای بیمه</p> <p>۷-۵ آشنایی با اصول حاکم بر قراردادهای بیمه</p> <p>۷-۶ آشنایی با شرایط بیمه نامه</p> <p>۷-۷ آشنایی با انواع خسارتهای مورد تعهد در بیمه‌های بازرگانی</p> <p>۷-۸ آشنایی با انواع بیمه نامه مورد استفاده در صادرات و واردات</p> <p>۷-۹ آشنایی با فرآیند بیمه نمودن کالا در بازرگانی خارجی</p> <p>۷-۱۰ آشنایی با تعریف بیمه‌های اعتباری صادراتی</p> <p>۷-۱۱ آشنایی با انواع بیمه نامه‌های اعتباری صادراتی</p> <p>۷-۱۲ آشنایی با انواع ضمانتنامه</p> <p>۷-۱۳ آشنایی با صندوق ضمانت صادرات</p> <p>۷-۱۴ آشنایی با انواع ضمانت نامه‌های صادرشده توسط صندوق ضمانت صادرات ایران</p>	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<p>۷-۱۵ آشنایی با انواع بیمه نامه های صادر شده توسط صندوق ضمانت صادرات</p> <p>۷-۱۶ شناسایی اصول درخواست نرخ بیمه</p> <p>۷-۱۷ شناسایی اصول دریافت پاسخ از نمایندگان بیمه</p> <p>۷-۱۸ شناسایی اصول اعلام خسارت به فروشنده</p> <p>۷-۱۹ شناسایی اصول تنظیم دادخواست و مطالبات</p>	
۱۱	۴	۷	<p>۸ توانایی انعقاد قرارداد حمل و نقل</p> <p>۸-۱ آشنایی با سیاست ها و راهبردهای حمل و نقل</p> <p>۸-۲ آشنایی با سازمان ها و مجامع بین المللی فعال در حوزه حمل و نقل</p> <p>۸-۳ آشنایی با کنوانسیون های حمل و نقل</p> <p>۸-۴ آشنایی با نقش و وظایف واسطه های حمل</p> <p>۸-۵ آشنایی با انواع روشهای حمل و نقل</p> <p>۸-۶ آشنایی با انواع اسناد حمل کالا</p> <p>۸-۷ آشنایی با بارنامه و انواع آن</p> <p>۸-۸ آشنایی با ابعاد توزیع فیزیکی در حمل و نقل</p> <p>۸-۹ شناسایی اصول استعمال جهت اجاره وسیله نقلیه</p> <p>۸-۱۰ شناسایی اصول تنظیم درخواست اعلام کرایه حمل کالا</p> <p>۸-۱۱ شناسایی اصول ارسال دستور حمل کالا برای شرکت حمل و نقل</p> <p>۸-۱۲ شناسایی اصول اعلام ورود کالا توسط نماینده حمل و نقل</p> <p>۸-۱۳ شناسایی اصول مکاتبه جهت اعتراض به خسارت دیدگی و تأخیر محموله</p> <p>۸-۱۴ شناسایی اصول انعقاد قرارداد حمل و نقل</p>	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۱۳	۲	۱۱	توانایی بکارگیری نظام مالی در صادرات و واردات	۹
			آشنایی با انواع بانک	۹-۱
			آشنایی با نقش بانک در عملیات صادراتی	۹-۲
			آشنایی با انواع روشهای مبادله و پرداخت در تجارت خارجی	۹-۳
			آشنایی با شرایط تمدید اعتبارات اسنادی	۹-۴
			آشنایی با ارز و کاربرد آن در صادرات و واردات	۹-۵
			آشنایی با اصول اصلاح اعتبارات اسنادی	۹-۶
			آشنایی با نظام حاکم بر مبادلات ارزی	۹-۷
			آشنایی با اقسام اعتبار	۹-۸
			آشنایی با ملزومات اعطای اعتبار	۹-۹
			آشنایی با انواع ابزارهای پرداخت در صادرات و واردات	۹-۱۰
			- فاکتور	
			- صورت حساب موقت	
			- پیش فاکتور	
			- صورت وضعیت	
			- پیشنهاد پرداخت	
			- حسابهای جاری و سپرده	
			- کارتهای اعتباری	
			- کارتهای بدهی	
			- سفته	
			- حواله پرداخت	
			آشنایی با انواع ضمانت نامه های ارزی	۹-۱۱
			آشنایی با نحوه صدور ، سررسید و مطالبه در چهارچوب ضمانتنامه بانکی	۹-۱۲
			آشنایی با فرآیند عملیات مالی صادرات	۹-۱۳



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۱۳	۱۰	۳	توانایی انجام مکاتبات مربوط به پرداخت	۱۰
			شناسایی اصول تنظیم فاکتور و صورتحساب	۱۰-۱
			شناسایی اصول تنظیم صورت وضعیت	۱۰-۲
			شناسایی اصول تنظیم پیشنهاد پرداخت	۱۰-۳
			شناسایی اصول تنظیم اعلام پرداخت	۱۰-۴
			شناسایی اصول تنظیم درخواست پرداخت	۱۰-۵
			شناسایی اصول تنظیم درخواست تمدید مهلت پرداخت	۱۰-۶
			شناسایی اصول اعلام تأخیر در پرداخت	۱۰-۷
			شناسایی اصول تنظیم بازپرداخت و تسویه حساب	۱۰-۸
			شناسایی اصول درخواست برای تسهیلات پرداخت هزینه	۱۰-۹
			شناسایی اصول تنظیم درخواست اعتبار	۱۰-۱۰
			شناسایی اصول پاسخ به درخواست اعتبار	۱۰-۱۱
			شناسایی اصول استعمال درارتباط با میزان اعتبار	۱۰-۱۲
			شناسایی اصول پاسخ به استعمال درارتباط با میزان اعتبار	۱۰-۱۳
			شناسایی اصول تقاضای تمدید اعتبار	۱۰-۱۴
شناسایی اصول تنظیم رد تقاضای تمدید اعتبار	۱۰-۱۵			
۷	۱	۶	توانایی تشخیص اصول بازرسی	۱۱
			آشنایی با اسناد مربوط به بازرسی کالا	۱۱-۱
			آشنایی با تعریف بازرسی کمیت و کیفیت	۱۱-۲
			آشنایی با اهداف بازرسی کمیت و کیفیت	۱۱-۳
			آشنایی با مراحل اجرایی بازرسی	۱۱-۴



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			آشنایی با شرایط بازرسی	۱۱-۵
			آشنایی با ذینفعان انجام فرآیند بازرسی	۱۱-۶
			آشنایی با موارد عدم تطابق کالا با سفارش	۱۱-۷
			آشنایی با مقاطع زمانی انجام بازرسی	۱۱-۸
۸	۲	۶	توانایی انجام تشریفات گمرکی	۱۲
			آشنایی با تعریف گمرک	۱۲-۱
			آشنایی با اصطلاحات گمرکی	۱۲-۲
			آشنایی با قانون امور گمرکی (موارد خاص)	۱۲-۳
			آشنایی با حق العمل کاری در گمرک	۱۲-۴
			آشنایی با تعرفه گمرکی و انواع آن	۱۲-۵
			آشنایی با طبقه بندی کالا در گمرک	۱۲-۶
			آشنایی با بیمه در گمرک	۱۲-۷
			شناسایی اصول محاسبات گمرکی	۱۲-۸
			آشنایی با هزینه های گمرکی	۱۲-۹
			آشنایی با اسناد گمرکی مربوط به واردات و صادرات	۱۲-۱۰
			شناسایی اصول انجام تشریفات گمرکی مربوط به واردات و صادرات	۱۲-۱۱



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۲۵	۱۵	۱۰	توانایی پردازش سفارش و توزیع فیزیکی کالا در صادرات	۱۳
			آشنایی با انواع سفارش صادراتی	۱۳-۱
			آشنایی با اجزای سفارش صادراتی	۱۳-۲
			شناسایی اصول پردازش درخواست (سفارش صادراتی)	۱۳-۳
			شناسایی اصول اخذ قیمت از کمیسیون نرخ گذاری	۱۳-۴
			شناسایی اصول صدور پروفرما	۱۳-۵
			شناسایی اصول مذاکره با خریداران خارجی	۱۳-۶
			شناسایی اصول ثبت سفارش	۱۳-۷
			شناسایی اصول تنظیم قرارداد فروش صادرات و تدارک کالا	۱۳-۸
			شناسایی اصول دریافت گواهی بازرسی کالا	۱۳-۹
			شناسایی اصول صدور فاکتور و اخذ گواهی مبدأ	۱۳-۱۰
			شناسایی اصول گشایش اعتبار	۱۳-۱۱
			شناسایی اصول تنظیم قرارداد حمل و بیمه	۱۳-۱۲
			شناسایی اصول ارسال کالا	۱۳-۱۳
			آشنایی با انواع اسناد صادراتی	۱۳-۱۴
			شناسایی اصول تنظیم اسناد صادراتی	۱۳-۱۵
			آشنایی با اجزای فرم سفارش	۱۳-۱۶
			شناسایی اصول پاسخ به سفارش	۱۳-۱۷
			شناسایی اصول تنظیم پیشنهاد ارسال کالا	۱۳-۱۸
			شناسایی اصول فسخ سفارش	۱۳-۱۹
			شناسایی اصول تنظیم پیشنهاد متقابل	۱۳-۲۰
			شناسایی اصول پاسخ به پیشنهاد متقابل	۱۳-۲۱
			شناسایی اصول تنظیم پیشنهاد جانشین	۱۳-۲۲



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۲۰	۱۲	۸	<p>توانایی پردازش سفارش و توزیع فیزیکی کالا در واردات</p> <p>۱۴-۱ آشنایی با انواع منابع خرید خارجی</p> <p>۱۴-۲ شناسایی اصول تعیین منابع خرید خارجی</p> <p>۱۴-۳ شناسایی اصول استعلام</p> <p>۱۴-۴ آشنایی با انواع روش های دریافت قیمت</p> <p>۱۴-۵ شناسایی اصول مذاکره در قراردادهای تجاری بین المللی</p> <p>۱۴-۶ شناسایی اصول تنظیم قرارداد خرید خارجی</p> <p>۱۴-۷ آشنایی با روش های پیگیری واردات کالا</p> <p>۱۴-۸ شناسایی اصول تنظیم اسناد خرید خارجی</p> <p>۱۴-۹ آشنایی با انواع روش های پرداخت جهت واردات کالا</p> <p>۱۴-۱۰ شناسایی اصول تنظیم اسناد پرداخت</p> <p>۱۴-۱۱ آشنایی با حمل کالا و اسناد مربوط به آن</p> <p>۱۴-۱۲ شناسایی اصول تنظیم اسناد حمل کالا</p>	
۵	۳	۲	<p>توانایی پاسخ به شکایات و اعتراضات</p> <p>۱۵-۱ آشنایی با متون اعتراض آمیز و پاسخ به آن</p> <p>۱۵-۲ شناسایی اصول تنظیم شکایت نامه</p> <p>۱۵-۳ شناسایی اصول پاسخگویی به شکایت مشتری</p> <p>- نارسایی خدمات ارائه شده</p> <p>- تأخیر</p> <p>- بسته بندی نا مناسب</p> <p>۱۵-۴ شناسایی اصول تنظیم اظهاریه جهت فسخ قرارداد</p>	



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل: مسئول صادرات و واردات

اهداف و ریزبرنامه درسی (براساس کاربرد شماره ۶)

زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۷	۴	۳	توانایی بکارگیری ضوابط ایمنی و بهداشت کار در محیط کار ۱۶-۱ آشنایی با وسایل حفاظت فردی ۱۶-۲ آشنایی با بیماریهای ناشی از شغل ۱۶-۳ آشنایی با علل بروز حوادث شغلی ۱۶-۴ آشنایی با شرایط مطلوب محیط کار ۱۶-۵ آشنایی با علل آتش سوزی و اصول اطفاء حریق ۱۶-۶ آشنایی با بهداشت روانی در کار	



لیست تجهیزات رشته (بر اساس کاربرد شماره ۸)

ردیف	تجهیزات (یک واحد)	مشخصات فنی	تعداد کاربر استاندارد(نفر)	عمر مفید و استاندارد	ملاحظات
۱	تلویزیون	۲۹ اینچ رنگی	۱ عدد برای هر کارگاه	-	-
۲	ویدئو	CD-VHS	۱ عدد برای هر کارگاه	-	-
۳	ویدئو پروژکتور	-	۱ عدد برای هر کارگاه	-	-
۴	کپسول اطفاء حریق	پودر خشک ۶ کیلوگرمی	۱ عدد برای هر کارگاه	-	-
۵	جعبه کمک های اولیه	سری کامل	۱ عدد برای هر کارگاه	-	-
۶	میز	تحریر	۱ عدد برای هر نفر	-	-
۷	صندلی	چوبی یا فلزی	۱ عدد برای هر نفر	-	-
۸	پرده نمایش	-	۱ عدد برای هر کارگاه	-	-

لیست ابزار رشته (بر اساس کاربرد شماره ۸)

ردیف	ابزار (یک واحد)	مشخصات فنی	تعداد کاربر استاندارد(نفر)	عمر مفید و استاندارد	ملاحظات
۱	برات ارزی	-	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-
۲	برات	-	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-
۳	فاکتور	-	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-
۴	پیش فاکتور	-	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-
۵	صورت حساب موقت	-	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-
۶	صورت وضعیت	-	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-
۷	کارت اعتباری	-	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-
۸	کارت بدهی	-	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل : مسئول صادرات و واردات

لیست ابزار رشته (بر اساس کاربرد شماره ۸)

ردیف	ابزار (یک واحد)	مشخصات فنی	تعداد کاربر استاندارد (نفر)	عمر مفید و استاندارد	ملاحظات
۹	سفته	-	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-
۱۰	حواله پرداخت	-	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-
۱۱	بیمه نامه	دریایی، زمینی، هوایی	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-
۱۲	گواهی نامه	-	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-
۱۳	اظهار نامه	وارداتی، صادراتی	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-
۱۴	بیمه نامه متحرک	-	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-
۱۵	برگ وثیقه	-	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-
۱۶	ضمانتنامه	شرکت در مناقصه و مزایده	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-
۱۷	ضمانتنامه	استرداد پیش پرداخت	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-
۱۸	ضمانتنامه	حسن انجام کار	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-
۱۹	بیمه اعتباری صادرات	-	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-
۲۰	کارت بازرگانی	-	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-
۲۱	فرم سفارش	-	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-
۲۲	انواع بارنامه	-	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-
۲۳	فرم اعتبار اسنادی	وارداتی، صادراتی	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-
۲۴	حواله ارزی	-	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-
۲۵	پروانه حق العمل کاری	-	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-
۲۶	کارت حق العمل کاری	-	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-
۲۷	اظهارنامه ترانزیت خارجی	-	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-
۲۸	پروانه ترخیص کالا	-	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-
۲۹	پروانه صادرات	-	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-
۳۰	پته ورودی	-	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-
۳۱	پته عبوری	-	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-



نام شغل : مسئول صادرات و واردات

سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

لیست ابزار رشته (بر اساس کاربرد شماره ۸)

ردیف	ابزار (یک واحد)	مشخصات فنی	تعداد کاربر استاندارد (نفر)	عمر مفید و استاندارد	ملاحظات
۳۲	دیسپانس	-	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-
۳۳	گواهی مبدأ	-	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-
۳۴	اختاریه کسر دریافتی	-	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-
۳۵	گواهی بازرسی	-	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-
۳۶	گواهی بهداشت	-	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-
۳۷	گواهی بسته بندی	-	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-
۳۸	گواهی استاندارد کالای صادراتی	-	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-
۳۹	فرم درخواست ثبت سفارش	-	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-
۴۰	فرم مشخصات پرونده صادرات	-	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-
۴۱	پرونده کنترل عملیات حمل و نقل	-	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-
۴۲	قرارداد فروش	-	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-
۴۳	علائم احتیاطی	-	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-
۴۴	اظهار نامه کالای کابوتاژ	-	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-
۴۵	اظهار نامه ایسکودا	-	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-
۴۶	فرم تقاضای گشایش اعتبار اسنادی	-	۱ نمونه برای هر کارگاه	-	-



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل : مسئول صادرات و واردات

لیست مواد مصرفی رشته (بر اساس کاربرد شماره ۸)

ردیف	مواد مصرفی	مشخصات	تعداد کاربرد استاندارد (نفر)	ملاحظات
۱	لوازم التحریر	مداد، خودکار و ...	از هر کدام ۱ عدد برای هر نفر	-
۲	کاغذ	A4	۱ بسته ۵۰۰ برگی برای کارگاه	-
۳	تخته پاک کن	اسفنجی	۱ عدد برای هر کارگاه	-
۴	ماژیک وایت برد	قرمز، مشکی، آبی	از هر رنگ ۱ عدد برای کارگاه	-



ردیف	شرح
۱	مدیریت خرید و انبارداری کالا، دکتر رضا توکلی مقدم و رضا قاسمی لسکوکلایه، انتشارات راندو اندیش، چاپ اول ۱۳۸۵
۲	مدیریت نوین صادرات؛ محمد ابراهیم گوهریان، انتشارات اسرار دانش، چاپ اول ۱۳۷۹
۳	سیستم های خرید، انبارداری و توزیع؛ دکتر علی اصغر انواری رستمی، انتشارات پیام نور، چاپ دوم ۱۳۸۳
۴	بازرگانی بین الملل، نظریه ها و کاربردها؛ دکتر محمد حقیقی، موسسه چاپ و انتشارات دانشگاه تهران، چاپ سوم ۱۳۸۶
۵	اصول مکاتبات و ارتباطات در صادرات؛ محمد ابراهیم گوهریان، شرکت چاپ و نشر بازرگانی، چاپ اول ۱۳۷۸
۶	مدیریت صادرات و واردات؛ دکتر حبیب الله دعایی، انتشارات بیان هدایت نور، چاپ اول ۱۳۸۵
۷	مکاتبات سفارشات بین المللی؛ دکتر رضا مهربان، رسول شهپری نشر البرز، چاپ هفتم ۱۳۷۵
۸	مدیریت خرید و سفارش های خارجی، محمد گنابادی، مرکز آموزش مدیریت دولتی، چاپ اول ۱۳۷۵
۹	مدیریت خرید و اصول انبارداری؛ نادر دیبایی، چاپ آفرنگ، چاپ سوم، ۱۳۸۵
۱۰	مجموعه اطلاعات مورد نیاز در بازرگانی خارجی؛ علیرضا راشدی اشرفی، نشر قانون، چاپ ۱۳۸۶