



بسمه تعالی
معاونت آموزش
دفتر طرح و برنامه های درسی

استاندارد آموزش شغل

مسئول سفارشات خارجی

گروه شغلی

امور مالی و بازرگانی

کد ملی آموزش شغل

۴-۲۲/۲۹/۱/۳

تاریخ تدوین استاندارد :

تا تاریخ ۹۲/۸/۱

مدت اعتبار استاندارد : از تاریخ ۹۰/۸/۱



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

کد ملی شناسایی آموزش شغل: ۴-۲۲/۲۹/۱/۳

اعضاء کمیسیون تخصصی برنامه ریزی درسی رشته امور مالی و بازرگانی :

حوزه های حرفه ای و تخصصی همکار برای تدوین استاندارد آموزش شغل:
- اداره کل آموزش فنی و حرفه ای خراسان رضوی
- اتاق های بازرگانی و واحدهای مهندسی صنایع

فرآیند اصلاح و بازنگری :

-
-

درس 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



تهیه کنندگان استاندارد آموزش شغل ✓ شایستگی

ردیف	نام و نام خانوادگی	آخرین مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	شغل و سمت	سابقه کار مرتبط	آدرس ، تلفن و ایمیل
۱	مینا پایدارنیک	کارشناسی	مدیریت سیستم های اطلاعاتی	طراحی سیستم	۲ سال	تلفن ثابت : تلفن همراه : ۰۹۳۶۶۹۳۴۰۳۱ ایمیل : m.naydarnick@gmail.com
۲	حمید تخت فیروزه	کارشناسی	صنایع	شاغل	۱۲ سال	تلفن ثابت : تلفن همراه : ۰۹۱۹۲۶۷۴۵۷۱ ایمیل : takhtfiroze@gmail.com
۳	معصومه فرزانه	کارشناسی	مدیریت بازرگانی	کارمند	۳ سال	تلفن ثابت : تلفن همراه : ۰۹۱۵۸۱۵۱۶۷۳ ایمیل :
۴	طاهره رفیع	کارشناسی	مدیریت بازرگانی	شاغل	۱ سال	تلفن ثابت : تلفن همراه : ۰۹۱۵۹۲۵۳۵۹۴ ایمیل :
۵	عبداله جلیلی	کارشناسی ارشد	پژوهش و برنامه ریزی	شاغل	سابقه کار مرتبط ندارد	تلفن ثابت : تلفن همراه : ۰۹۳۷۳۹۴۰۰۸۲ ایمیل :



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 :

نقشه‌ی 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 استاندارد آموزش شغل:
مسئول سفارشات خارجی
شرح استاندارد آموزش شغل:
مسئول سفارشات خارجی شغلی از حوزه مالی و بازرگانی است که باید بتواند از عهده تعیین منبع سفارش و خرید، تشخیص کیفیت و ارزش کالاهای سفارش داده شده، اخذ مجوزهای لازم، ثبت سفارش کالا، انجام مذاکرات و مکاتبات لازم جهت سفارش کالا برآید. مسئول سفارشات خارجی با مشاغلی چون مسئول سفارشات، مسئول تدارکات خارجی، مسئول خرید خارجی و مسئول کاردکس و کنترل موجودی، ترخیص کارگمرکات درارتباط است.
ویژگی های کارآموز ورودی :
حداقل میزان تحصیلات : لیسانس مدیریت بازرگانی حداقل توانایی جسمی و ذهنی : سلامت کامل جسمانی و روانی مهارت های پیش نیاز : مسئول سفارشات آشنایی به زبان انگلیسی
طول دوره آموزش :
طول دوره آموزش : ۱۲۰ ساعت - زمان آموزش نظری : ۳۲ ساعت - زمان آموزش عملی : ۸۸ ساعت - زمان کارورزی : - ساعت - زمان پروژه : - ساعت
بودجه بندی ارزشیابی (به درصد)
- کتبی : ۲۵ درصد - عملی : ۶۵ درصد - اخلاق حرفه ای : ۱۰ درصد
صلاحیت های حرفه ای مربیان :
لیسانس مدیریت بازرگانی با ۳ سال سابقه کار در زمینه سفارشات خارجی واحدهای تولیدی یا خرید خارجی



* تعریف دقیق استاندارد (اصطلاحی) :

سفارشات خارجی به دلیل وجودداشتن بعضی از کالاها در داخل کشور، یکی از عمده ترین فعالیت های مراکز فعال در حوزه امور مالی و بازرگانی محسوب می شود. برای اینکه انجام سفارشات خارجی به گونه ای صحیح صورت گیرد شغلی با عنوان مسئول سفارشات خارجی تعریف شده است.

* اصطلاح انگلیسی استاندارد (و اصطلاحات مشابه جهانی) :

FOREGIN REQUESTS ADMINISTRATOR

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

3-91/35/1/2	مسئول سفارشات
4-22/26/1/2	مسئول تدارکات خارجی
3-33/31/1/2	مسئول خرید خارجی
3-91/31/1/2	مسئول کاردکس و کنترل موجودی
4-00/27/1/3	ترخیص کار گمرکات

* 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 آموزش شغل^۱

- شایستگی‌ها^۲

ردیف	عناوین
۱	تعیین منبع سفارش و خرید
۲	انجام مذاکرات و مکاتبات سفارشات خارجی
۳	ارزیابی کیفیت وارزش کالای موردنظر و درخواستی
۴	ارزش گذاری کالا و اخذپیش فاکتور
۵	ثبت سفارش کالا
۶	بیمه کردن کالای سفارش داده شده
۷	کاربایروات ،حواله ها ،ضمانت نامه های ارزی و اعتباراسنادی
۸	هماهنگی صدور بارنامه و ترخیص کالا و تحویل کالا
۹	
۱۰	
۱۱	
۱۲	
۱۳	

^۱. Occupational / Competency Standard

^۲. Competency / task



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : تعیین منبع سفارش و خرید
	نظری	عملی	جمع	
	۴:۳۰	۱۳	۱۷:۳۰	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
کامپیوتر			۳۰ دقیقه	<p>دانش :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ساختار متداول استعلام اعتبارحقیقی و حقوقی شرکت - مقررات انتخاب شرکت فروشنده کالا - شرکت های مشابه دارای امتیاز در داخل و خارج کشور - شیوه های برقراری ارتباط با شرکت ها و روش های فروش کالا - سیستم های مدیریت بازارهای خارجی - روش های اخذ اطلاعات از تبلیغات یک شرکت - نمایندگی شرکت های خارجی در داخل کشور - اتاق های بازرگانی شرکت های خارجی - واژه ها و اصطلاحات گمرکی (ESCROW)
ویدئو پروژکتور			۳۰ دقیقه	
پرینتر			۳۰ دقیقه	
چاپگر			۳۰ دقیقه	
دستگاه سی دی			۳۰ دقیقه	
سی دی خام			۳۰ دقیقه	
میز مری			۳۰ دقیقه	
صندلی مری			۳۰ دقیقه	
تخته هوشمند			۳۰ دقیقه	
میز کار آموز			۳۰ دقیقه	
صندلی کار آموز			۳۰ دقیقه	
				<p>مهارت :</p> <ul style="list-style-type: none"> - شناسایی شرکت های خارجی معتبر - ارزیابی و انتخاب شرکت مورد نظر فروشنده کالا - تهیه آدرس و مشخصات شرکتهای خارجی - اخذ استعلام از شرکت های خارجی - بازاریابی بین المللی - بررسی پرفرم های شرکت های خارجی - انجام مذاکرات خرید
		۲		<p>نگرش :</p> <ul style="list-style-type: none"> - رعایت وجدان کاری در تعیین منبع سفارش - حوصله داشتن در پر کردن فرم های مربوط
		۲		
		۲		
		۲		
		۲		
		۱		
		۲		
				ایمنی و بهداشت :
				-
				توجهات زیست محیطی :
				-



	زمان آموزش			عنوان :
	نظری	عملی	جمع	
	۵/۵	۱۲	۱۷/۵	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			انجام مذاکرات و مکاتبات سفارشات خارجی
کامپیوتر				دانش : - لزوم انجام مذاکره - تاکتیک های اثربخشی و مهارت های ارتباطی در مذاکره - عناصر قوت و ضعف یک مذاکره - اجزای تشکیل دهنده نامه های تجاری - نحوه مکاتبات تجاری به زبان خارجی - انواع نامه (روابط عمومی ، پست مستقیم ، اعلان فروش) - شیوه های آرایش نامه - انواع سبک های نگارش نامه (نامه های طولانی ، سربسته و کوتاه ، باطول مناسب) - انواع قالب نامه - شیوه های آرایش نامه (نشانه گذاری ، ملزومات بعد التحریر ، پاراگراف بندی ، پاکت نامه) - نحوه خواندن کاتولوگ ها ، لیست قیمت ها ، اطلاعیه ها ، نمونه ها
ویدئو پروژکتور		۳۰ دقیقه		
پرینتر		۳۰ دقیقه		
چاپگر		۳۰ دقیقه		
دستگاه سی دی		۳۰ دقیقه		
سی دی خام		۳۰ دقیقه		
میز مربی		۳۰ دقیقه		
صندلی مربی		۳۰ دقیقه		
تخته هوشمند		۳۰ دقیقه		
میز کار آموز		۳۰ دقیقه		
صندلی کار آموز		۳۰ دقیقه		
				مهارت: - فراهم کردن زمینه مذاکره - انجام مذاکرات موفق (روش سنتی و علمی) - تنظیم کردن دستور جلسه و نتیجه گیری - مقابله با ترفندهای تجاری در مذاکرات - تنظیم نامه سفارش کالا - پاسخ به نامه های سفارش کالا - انجام مکاتبات سفارشات (سفارش دادن ، تخفیف گرفتن ، تاریخ تحویل ، روش های تحویل کالا ، بسته بندی کالا ، نوشتن تاییدیه سفارش کالا و کلیه ارجاعات - انجام مکاتبات عدم پذیرش سفارش یا موجود نبودن کالای مورد نظر
		۱		
		۲		
		۱		
		۱		
		۱		
		۲		
		۲		
		۲		



ستاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : انجام مذاکرات و مکاتبات سفارشات خارجی
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	نگرش : - رعایت اخلاق حرفه ای در مذاکره ایمنی و بهداشت : -			
	توجهات زیست محیطی : -			



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان :
	نظری	عملی	جمع	
	۳	۵	۸	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			ارزیابی کیفیت و ارزش کالای موردنظر و درخواستی
کامپیوتر				دانش :
ویدئو پروژکتور			۳۰ دقیقه	- ویژگی سفارش مرغوب و مناسب
پرینتر			۳۰ دقیقه	- انواع کالا و استانداردهای کیفیت آنها
چاپگر			۳۰ دقیقه	- انواع بسته بندی کالا و استانداردهای مربوطه
دستگاه سی دی			۳۰ دقیقه	- علایم و واژه های بسته بندی کالا
سی دی خام			۳۰ دقیقه	- مراکز کنترل کالاهای خارجی و مقررات آن
میز مربی			۳۰ دقیقه	- اصول تشخیص کیفیت و ارزش کالای سفارش داده شده
صندلی مربی			۳۰ دقیقه	
تخته هوشمند			۳۰ دقیقه	
میز کار آموز				مهارت :
صندلی کار آموز		۲		- کنترل کیفیت کالا در سیستم جاری
		۲		- تشخیص کیفیت و ارزش کالاهای سفارش داده شده
		۱		- تعیین بسته بندی کالا و استانداردهای مربوطه
				نگرش :
				- رعایت وجدان کاری در ارزیابی کیفیت سفارش کالا
				- دقت در ارزیابی
				ایمنی و بهداشت :
				-
				-
				توجهات زیست محیطی :
				-
				-



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : ارزش گذاری کالا و اخذ پیش فاکتور
	جمع	عملی	نظری	
	۱۶	۱۴	۲	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
کامپیوتر ویدئو پروژکتور پرینتر چاپگر دستگاه سی دی سی دی خام میز مربی صندلی مربی تخته هوشمند میز کار آموز صندلی کار آموز			۳۰ دقیقه ۳۰ دقیقه ۳۰ دقیقه ۳۰ دقیقه	دانش : - انواع پیش فاکتورها PORFORMA INVOICE - کالاهای مندرج در پیش فاکتورها - قوانین و مقررات واردات و صادرات - فورس ماژور
				مهارت : - تهیه پیش فاکتور و تجزیه و تحلیل هزینه های جانبی - قوانین و مقررات واردات و صادرات - برآورد قیمت کالاهای وارد شده بر اساس (C&F, EX- , EX-WORKS FAC.F&A (CPT , CRF , FCA.FOB.FACTORY - قیمت گذاری و تایید هزینه های تمام شده - انجام خرید خارجی - انجام مکاتبات و درخواست پروفرما از فروشنده کالا - تایید تعهدنامه و صدور مجوز خروج کانتینر
				نگرش : - رعایت وجدان کاری در ارزش گذاری - حوصله داشتن در تکمیل پیش فاکتورها
				ایمنی و بهداشت :
				توجهات زیست محیطی :



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : ثبت سفارش کالا
	جمع	عملی	نظری	
	۱۶	۱۳	۳	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
کامپیوتر ویدئو پروژکتور پرینتر چاپگر دستگاه سی دی سی دی خام میز مربی صندلی مربی تخته هوشمند میز کار آموز صندلی کار آموز			۳۰ دقیقه ۱ ۳۰ دقیقه ۳۰ دقیقه ۳۰ دقیقه	دانش : - نحوه گردش کار اجرایی ثبت سفارش - تشریفات ثبت سفارش کالا در وزارت بازرگانی - صدور ، اصلاحیه ، تمدید و ابطال ثبت سفارش - قوانین کالاهای اهدایی - وظایف و نحوه کار کمیسیون ۴ نفره
				مهارت : - درج اطلاعات در پروفرما - ثبت سفارشات ، تهیه گزارش و ترسیم نمودار فعالیت - صدور اصلاحیه ، تمدید و ابطال ثبت سفارش - واخواست - استفاده از سیستم ثبت سفارش خارجی - اخذ کد کاربری و رمز عبور - ثبت سفارش اینترنتی و پیگیری
				نگرش : - حوصله داشتن در ثبت سفارش کالا
				ایمنی و بهداشت :
				توجهات زیست محیطی :



	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۱۲	۸	۴	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			بیمه کردن کالای سفارش داده شده
کامپیوتر ویدئو پروژکتور پرینتر چاپگر دستگاه سی دی سی دی خام میز مربی صندلی مربی تخته هوشمند میز کار آموز صندلی کار آموز				<p>دانش :</p> <ul style="list-style-type: none"> -تعریف بیمه -انواع بیمه نامه هااز نظر مسیرحمل(دریایی ، هوایی ، زمینی ، ریلی) -خساراتی که با بیمه پوشیده می شود -خسارات خاص وعمومی -بیمه خسارات(کلی ، تمام خطر، FPA، خطر جنگ، فورس مازور، WPA) -طرف های قرارداد بیمه -عوامل مهم در حق بیمه (نوع بیمه، بسته بندی، شیوه حمل، مسیر حمل ، پوشش بیمه ای)
				<p>مهارت :</p> <ul style="list-style-type: none"> - تطبیق شرایط و انتخاب بیمه نامه مناسب - تنظیم بیمه نامه -پرکردن فرم های بیمه - پوشش خسارات بوسیله بیمه وجبران ضررهای مالی
				<p>نگرش :</p> <ul style="list-style-type: none"> -محافظه کاری در رابطه بادالان بیمه -رعایت وجدان کاری در استفاده از بیمه ها و ارتباط بادالان بیمه
				ایمنی و بهداشت :
				توجهات زیست محیطی :



	زمان آموزش			عنوان : کار با پروات ، حواله ها ، ضمانت نامه های ارزی و اعتبار اسنادی
	جمع	عملی	نظری	
	۲۰	۱۵	۵	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
کامپیوتر پروژکتور پرینتر چاپگر دستگاه سی دی سی دی خام میز مربی صندلی مربی تخته هوشمند میز کار آموز صندلی کار آموز			۳۰ دقیقه ۳۰ دقیقه ۳۰ دقیقه ۳۰ دقیقه ۳۰ دقیقه ۳۰ دقیقه ۳۰ دقیقه ۳۰ دقیقه ۳۰ دقیقه ۳۰ دقیقه	دانش : - تعریف بـ پروات ارزی و صـ ولی وانـواع آن (خارجی، داخلی، ساده، اسنادی، دیداری، مدت دار، ارزی) - تعریف حواله های ارزی و انواع آن - تعریف و انواع اعتبارات اسنادی - مراحل گشایش اعتبار اسنادی - قوانین ، مقررات و شرایط مربوط به گشایش اعتبار - مفاهیم کدهای مرتبط با FULL TEXT در اعتبارات - مقررات ارزی در رابطه با معاملات تهاتری - تعریف حقوقی ضمانت نامه ارزی - انواع ضمانت نامه های ارزی (مناقصه ای ، حسن انجام کار، مشروط، حسن اجرای تعهدات، دوره گارانتی ، پیش پرداخت) - انواع و اراتنی
				مهارت : - واریزو تسلیم اسناد وصولی (پروات ، حواله ، سفته ارزی) - درخواست PROTEST - تعیین سهمیه در ضمانت نامه ها - تنظیم اسناد حمل کالا SHIPPING DOCUMENT - پر کردن فرم و اخذ انواع ضمانت نامه - انجام مراحل صدور ضمانت نامه - انجام اعتبار اسنادی (ایجاد، ابطال و ارزی اعتبارات اسنادی، پر کردن فرم افتتاح، ابلاغ وصول، تغییر شرایط) - اخذ و اراتنی مناسب
		۲		
		۱		
		۲		
		۲		
		۲		
		۲		
		۲		



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : کار با پروات ، حواله ها ، ضمانت نامه های ارزی و اعتبار اسنادی
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	نگرش : - دقت در پرکردن فرم ها - رعایت وجدان کاری و اخلاق حرفه ای			
	ایمنی و بهداشت :			-
	توجهات زیست محیطی :			-



	زمان آموزش			عنوان : هماهنگی صدور بارنامه و ترخیص و تحویل کالا
	جمع	عملی	نظری	
	۱۳	۸	۵	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
کامپیوتر ویدئو پروژکتور پرینتر چاپگر دستگاه سی دی سی دی خام میز مربی صندلی مربی تخته هوشمند میز کار آموز صندلی کار آموز				<p>دانش :</p> <ul style="list-style-type: none"> - دستورالعمل های حمل کالا - انواع روش های حمل کالا (هوایی، زمینی، دریایی، ریلی) - انواع بارنامه ها - تقسیم بندی بارنامه ها از نظر موقعیت کالا (تمییز، کثیف، بی قید و شرط، شخص) - ثالث، گروهی، اختصاصی، سراسری، مرکب، فیاتا) - اسناد حمل کالا ((CARRIER – FORWARD)) - معطلی کشتی - اصطلاحات حمل دریایی (زمان مجاز، خسارت دیرکرد، پاداش، گردش بارنامه) - تعاریف بازرگانی و قوانین ترخیص کالا - کلکهای تجاری در حمل کالا - دزدان دریایی و شیوه های برخورد مناسب
				<p>مهارت :</p> <ul style="list-style-type: none"> - انتخاب بهترین روش حمل جهت سفارش کالا - پرکردن فرم بارنامه سفارش - اسناد حمل سفارش کالا - لحاظ کردن دیسپچ دربارگیری - انجام هماهنگی با ترخیص کار
				<p>نگرش :</p> <ul style="list-style-type: none"> - دقت در تحویل کالا - دقت در بررسی شرایط
				ایمنی و بهداشت :
				توجهات زیست محیطی :



برگه استاندارد بازار

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
-	-	-	-	-



- برگه استاندارد مواد

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
	کاغذ	A4 70 OR 80 G	۱ بسته	۵۰۰ عدد
	ماژیک	وایت برد و معمولی در چهار رنگ مشکی، سبز، قرمز، آبی	۸ عدد	از هر رنگ ۱ عدد از هر رنگ به ازای هر سه نفر
	نوشت افزار	خود کار آبی، مشکی، قرمز، سیاه	۲۰ عدد	

توجه:

- مواد به ازاء یک نفر و یک کارگاه به ظرفیت ۱۵ نفر محاسبه شود.

توجه :

- تجهیزات برای یک کارگاه به ظرفیت ۱۵ نفر در نظر گرفته شود .

- برگه استاندارد تجهیزات

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	کامپیوتر	حداقل P4 با SPC	۱ عدد	
۲		256M VGA , 1G RAM DVDRW , LCD15		
۳	دیتا پروژکتور و پرده مربوطه	CPU 2.66 DUAL CORE	۱ عدد	به ازای هر کارگاه
۴	تخته وایت برد	DP2000 LUMENS SC: 1.6*2.4M	۱ عدد	۱ عدد به ازای هر کارگاه
۵	میز و صندلی مری	DIM BOARD: 1.6*2.4M	۱۵ عدد	۱ عدد به ازای هر نفر ۱ عدد
۶	پرینتر	صندلی دسته دار دانشجویی	۱ عدد	به ازای هر کارگاه
۷	اسکندر	صندلی گردان	۱ عدد	۱ عدد به ازای هر کارگاه
۸	حداقل یک نرم افزار مرتبط	DIM DESK: 1*1.6M	۱ عدد	۱ عدد به ازای هر کارگاه
۹	و به روز			۱ عدد به ازای هر کارگاه
۱۰				۱ عدد به ازای هر کارگاه



- 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	مسئول سفارشات خارجی	دکتر رضامهربان	-	۸۵	مشهد	نما
۲	مدیریت خرید و سفارشات خارجی و مذاکرات بازرگانی	علی عباسی	-	۸۹	تهران	ترمه
۳	اصول مکاتبات و سفارشات خارجی	مسعود علیزاده	-	۸۶	مشهد	سخن گستر

- 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
۱	جزوه اصول اینکوئترمز ۲۰۰۰	-	-	-	-	اتاق بازرگانی	شامل قواعد و اصولی که ترجمه فارسی شده اند



فهرست سایت های قابل استفاده در آموزش استاندارد

ردیف	عنوان
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	