



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کار و امور اجتماعی

استاندارد مهارت و آموزشی

نگارنده متون فارسی (آیین نگارش)

گروه برنامه ریزی درسی امور اداری

تاریخ شروع اعتبار: ۱۳۷۸/۵/۱

کد استاندارد: ۱-۵۱/۲۵/۱/۱

معاونت پژوهش و برنامه ریزی : 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 برنامه های درسی: تهران- خیابان
آزادی- خ خوش شمالی- تقاطع خوش و نصرت -
ساختمان فناوری اطلاعات و ارتباطات- طبقه چهارم
تلفن: ۶۶۹۴۴۱۱۹ و ۶۶۹۴۴۱۲۰ دورنگار: ۶۶۹۴۴۱۱۷
کدپستی: ۱۴۵۷۷۷۳۶۳
EMAIL: EVELOP@IRANTVTO.IR



خلاصه استاندارد

تعریف مفاهیم سطوح یادگیری	
آشنایی: به مفهوم داشتن اطلاعات مقدماتی/شناسایی: به مفهوم داشتن اطلاعات کامل / اصول: به مفهوم میانی مطالب نظری / توانایی: به مفهوم قدرت انجام کار	
مشخصات عمومی شغل:	
نگارنده متون فارسی کسی است که بتواند از عهده خواندن، درک مطالب و نگارش کلیه متون فارسی، ویرایش و تصحیح تایپی آنها برآید.	
ویژگی های کارآموز ورودی:	
حداقل میزان تحصیلات : دیپلم	
حداقل توانایی جسمی: متناسب با شغل مربوطه	
مهارت های پیش نیاز این استاندارد: ندارد	
طول دوره آموزشی :	
طول دوره آموزش	: ۲۴۰ ساعت
- زمان آموزش نظری	: ۶۰ ساعت
- زمان آموزش عملی	: ۱۸۰ 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٪	
۱-۲- امتیاز سنجش مشاهده ای: ۱۰٪	
۲-۲- امتیاز سنجش نتایج کار عملی: ۶۵٪	
ویژگیهای نیروی آموزشی:	
حداقل سطح تحصیلات : لیسانس مرتبط	



فهرست توانایی های شغل

ردیف	عنوان توانایی
۱	توانایی تشخیص عوامل موثر محیط کار
۲	توانایی خواندن و درک متون فارسی
۳	توانایی نگارش متون اداری
۴	توانایی نگارش متون علمی، فنی و حرفه ای
۵	توانایی نگارش متون تجاری، گمرکی و بانکی
۶	توانایی نگارش متون حقوقی
۷	توانایی نگارش متون تلگراف، تلکس، تلفنگرام و فاکس
۸	توانایی تهیه گزارش و تنظیم صورتجلسه
۹	توانایی نگارش سوابق و شرح حال فرد به مرجع ذیربط
۱۰	توانایی ویرایش متون فارسی
۱۱	توانایی آرشیو کردن متون نگارش شده
۱۲	توانایی اجرای مقررات و آیین نامه های شغلی
۱۳	توانایی تهیه پروژه پایان دوره
۱۴	توانایی پیشگیری از حوادث و رعایت نکات ایمنی و حفاظتی و بهداشت کار



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۳	۲	۱	<p>توانایی تشخیص عوامل موثر محیط کار</p> <p>۱-۱ آشنایی با عوامل موثر فیزیکی محیط کار</p> <p>۱-۲ آشنایی با عوامل موثر فیزیولوژیکی محیط کار</p> <p>۱-۳ آشنایی با عوامل موثر شیمیایی محیط کار</p> <p>۱-۴ آشنایی با عوامل موثر بیولوژیکی محیط کار</p> <p>۱-۵ آشنایی با ارگونومی</p> <p>۱-۶ شناسایی اصول تشخیص عوامل موثر محیط کار</p>	
۴۷	۳۳	۱۴	<p>توانایی خواندن و درک متون فارسی</p> <p>۲-۱ آشنایی با زبان و خط و تاریخچه آنها</p> <p>۲-۲ آشنایی با دستور زبان و اثر آن بر زبان</p> <p>۲-۳ آشنایی با مفهوم متن، انواع و کاربرد آنها</p> <p>- متون اداری</p> <p>- متون علمی، فنی و حرفه‌ای</p> <p>- متون تجاری، گمرکی و بانکی</p> <p>- متون حقوقی</p> <p>۲-۴ آشنایی با جایگاه و مقام نگارنده و مخاطب متون</p> <p>۲-۵ آشنایی با املائی کلمات</p> <p>۲-۶ آشنایی با انشاء ارکان متون و علامت گذاری آنها</p> <p>۲-۷ شناسایی اصول خواندن و درک متون</p>	
۳۲	۲۷	۵	<p>توانایی نگارش متون اداری</p> <p>۳-۱ آشنایی با ابزار و ادوات مورد نیاز نگارش متون اداری</p> <p>۳-۲ آشنایی با متون مرجع اداری مورد نگارش</p> <p>۳-۳ شناسایی اصول نگارش متون اداری</p>	



شماره	شرح	زمان آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۴	توانایی نگارش متون علمی، فنی و حرفه ای آشنایی با متون مرجع علمی، فنی و حرفه ای مورد نگارش شناسایی اصول نگارش متون علمی، فنی و حرفه ای	۵	۲۷	۳۲
۴-۱				
۴-۲				
۵	توانایی نگارش متون تجاری، گمرکی و بانکی آشنایی با متون مرجع تجاری، گمرکی و بانکی شناسایی اصول نگارش متون تجاری، گمرکی و بانکی	۵	۱۹	۲۴
۵-۱				
۵-۲				
۶	توانایی نگارش متون حقوقی آشنایی با متون مرجع حقوقی - قوانین و آیین نامه ها - بخشنامه، قرارداد و دستورالعملها شناسایی اصول نگارش متون حقوقی	۵	۱۴	۱۹
۶-۱				
۶-۲				
۷	توانایی نگارش متون تلگراف، تلکس، تلفنگرام و فاکس آشنایی با متون مرجع نگارش تلگراف، تلکس، تلفن گرام و فاکس شناسایی اصول نگارش متون تلگراف، تلکس، تلفنگرام و فاکس	۳	۹	۱۲
۷-۱				
۷-۲				
۸	توانایی تهیه گزارش و تنظیم صورتجلسه آشنایی با گزارش و ارکان تهیه آن آشنایی با آمار و ارقام و اسناد مورد نیاز تهیه صورت جلسات آشنایی با فرم گزارش و صورتجلسات آشنایی با مفهوم خلاصه گزارش و انواع آنها شناسایی اصول تهیه گزارش، خلاصه گزارش و تنظیم صورتجلسات	۳	۹	۱۲
۸-۱				
۸-۲				
۸-۳				
۸-۴				
۸-۵				
۹	توانایی نگارش سوابق و شرح حال فرد به مرجع ذیربط آشنایی با متون مرجع مورد نیاز نگارش سوابق فرد شناسایی اصول نگارش سوابق و شرح حال فرد به مرجع ذیربط	۵	۱۲	۱۷
۹-۱				
۹-۲				



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۱۹	۱۴	۵	توانایی ویرایش متون فارسی	۱۰
			آشنایی با مفهوم ویرایش متون و انواع آن	۱۰-۱
			آشنایی با متون مرجع ویرایش متون	۱۰-۲
			شناسایی اصول ویرایش متون فارسی	۱۰-۳
۵	۳	۲	توانایی آرشیو کردن متون نگارش شده	۱۱
			آشنایی با مفهوم آرشیو و کاربرد آن	۱۱-۱
			آشنایی با ابزار و ادوات آرشیو متون	۱۱-۲
			شناسایی اصول آرشیو کردن متون نگارش شده	۱۱-۳
۵	۲	۳	توانایی اجرای مقررات و آیین نامه های شغلی	۱۲
			آشنایی با مقررات و آیین نامه های شغلی	۱۲-۱
			شناسایی اصول اجرای مقررات و آیین نامه های شغلی	۱۲-۲
۷	۵	۲	توانایی تهیه پروژه پایان دوره	۱۳
			آشنایی با پروژه پایان دوره	۱۳-۱
			شناسایی اصول اجرای پروژه پایان دوره	۱۳-۲
۶	۴	۲	توانایی پیشگیری از حوادث و رعایت نکات ایمنی و حفاظتی و بهداشت کار	۱۴
			آشنایی با حوادث شغلی و علل بروز آنها	۱۴-۱
			آشنایی با وسایل ایمنی و حفاظتی و بهداشت کار	۱۴-۲
			شناسایی اصول پیشگیری از حوادث و رعایت نکات ایمنی و حفاظتی و بهداشت کار	۱۴-۳
			آشنایی با حوادث جانی و علل بروز آنها و انجام کمک های اولیه	۱۴-۴
			آشنایی با آتش سوزی و اصول آتش نشانی	۱۴-۵



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل : نگارنده متون فارسی (آیین نگارش)

فهرست استاندارد تجهیزات، ابزار، مواد و وسایل رسانه ای

ردیف	مشخصات فنی	تعداد	شماره
۱	وسایل کمک آموزشی		
۲	متون فارسی		
۳	متون مرجع اداری		
۴	ابزار و ادوات نگارش		
۵	متون مرجع علمی، فنی و حرفه ای		
۶	متون مرجع تلگراف، تلفن گرام تلکس و فاکس		
۷	متون مرجع تهیه سوابق		
۸	متون مرجع ویرایش متون		
۹	وسایل آرشیو متون		
۱۰	قانون کار		
۱۱	متون مورد نیاز		
۱۲	وسایل کمک های اولیه		
۱۳	وسایل آتش نشانی		
۱۴	وسایل ایمنی و حفاظتی		