



معاونت ترویج و مشارکت مردمی
دفتر آموزش روستاییان



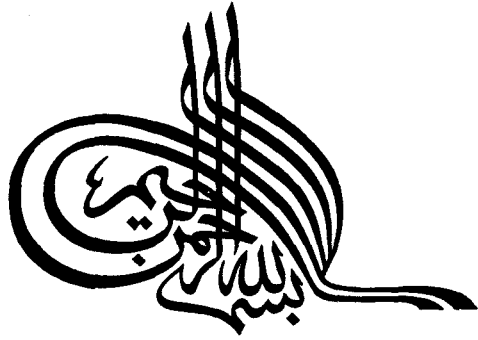
جمهوری اسلامی ایران
وزارت جهادسازندگی

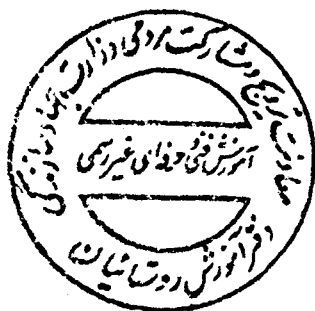
تربیت ارکان تعاونیهای جنگل نشین (اصول مدیریت)

استاندارد
مهارت
و آموزشی

جنگلداری

کد: ۷۳-۲۶۰۴۰۲۲





□ شناسنامه استاندارد آموزشی:

- عنوان دوره: تربیت ارکان تعاونیهای جنگل‌نشین (اصول مدیریت)
- رشته: جنگلداری
- تهیه و تدوین: گروه آموزشهای فنی و حرفه‌ای غیررسمی - هسته کارشناسی برنامه‌ریزی آموزشی - درسی منابع طبیعی
- تصویب شده در: گروه برنامه‌ریزی معاونت ترویج و مشارکت مردمی
- ناشر: معاونت ترویج و مشارکت مردمی - دفتر آموزش روستاییان
- تاریخ انتشار: پائیز ۱۳۷۸
- نوبت چاپ: اول

این استاندارد آموزشی براساس اعلام نیاز دفتر ترویج سازمان جنگلها و مراتع کشور - دفتر فنی جنگلداری تهیه و تدوین گردیده است.

فهرست مطالب

<u>صفحه</u>	<u>عنوان</u>
۴	۱- مقدمه
۵	۲- تعریف مفاهیم و اصطلاحات
۶	۳- تعریف دوره
۶	۴- مشخصات کلی دوره
۷	۵- هدفهای دوره
۱۱	۶- فرصت‌های شغلی
۱۱	۷- مخاطبین دوره (کارآموزان)
۱۲	۸- مربیان دوره
۱۳	۹- محتوای آموزشی دوره
۱۵	۱۰- فضاهای آموزشی
۱۵	۱۱- شرایط قبولی و اعطاء گواهینامه
۱۶	۱۲- جدول مهارتها و تواناییهای کارآموزان
۱۸	۱۳- جدول محتوای آموزشی و سرفصلها
	ضمیمه
	پرسشنامه‌های نظرخواهی از استاندارد آموزشی
۱	بخش اول: ویژه مربیان آموزشی
۲	بخش دوم: ویژه کارآموزان دوره
۳	بخش سوم: ویژه مجریان آموزشی

مقدمه

برگزاری دوره‌های آموزشی اعم از رسمی و غیررسمی هنگامی کارآمد و اثربخش خواهد بود که از اصول برنامه‌ریزی آموزشی پیروی کرده باشد. بدیهی است این امر موجب می‌گردد تمامی فعالیتهای آموزشی به سوی هدفهای دوره، همسو و متمرکز شوند به این جهت امروزه دست‌اندرکاران تعلیم و تربیت برای دوره‌های آموزشی گوناگون «استانداردهای آموزشی» لازم را تدوین نموده و به کار می‌گیرند.

استانداردهای آموزشی حاوی مزایای فراوانی هستند به ویژه، یکسان سازی کمی و کیفی دوره‌ها در سطح کشور، تحقق بهتر و آسانتر تداوم یادگیری، برنامه‌ریزی منطقی‌تر دوره‌های آتی، میسر ساختن آموزش برنامه‌ریزی شده مادام‌العمر، تنظیم و پیش‌بینی دقیق بودجه و اعتبارات و بالاخره نظم بخشیدن به فعالیتهای آموزشی برنامه‌ریزان برخی از مزایای استانداردهای آموزشی است.

بنابراین، توجه مجریان دوره‌های آموزشی را به این نکته جلب می‌نماید که یکی از هدفهای عمده تهیه استاندارد آموزشی حاضر، کمک به سازماندهی منطقی فعالیتهای آنان در جنبه‌های اجرای دوره‌های آموزشی است. از این رو قبل از هرچیز ضروری است که برای هر یک از اجزای دوره‌های آموزشی، اصول و شرایط برگزاری آن را با مراجعه به استاندارد درک نمایند، سپس عملیات اجرایی خود را تنظیم کنند. امتیاز این امر آن است که تمامی زحمات و تلاشهای برگزارکنندگان از نظم لازم برخوردار شده و موفقیت آنان در انجام امور محوله تضمین خواهد شد. بدیهی است چنانچه یک دوره آموزشی چند بار در سال برگزار شود یا به کارگیری استاندارد، می‌توان مطمئن شد که اجرای تمام دوره‌ها از نظر کمی و کیفی دارای استاندارد یکسان خواهند بود و عملیات برنامه‌ریزی تمامی دوره‌های بعدی نیز با اطمینان خاطر و بینش بهتری انجام خواهد شد.

مفاهیم و اصطلاحات

تعریف برخی از مفاهیم و اصطلاحات بکارگرفته شده در این استاندارد به شرح ذیل است:
 ارکان تعاونیهای جنگل نشین: به کسانی گفته می شود که براساس اساسنامه تعاونیهای جنگل انتخاب و صلاحیت فنی آنان را ادارات منابع طبیعی و یا سازمان جنگلها تأیید می نماید و وظیفه آنان از طرف سازمان جنگلها ابلاغ می گردد.

- محتوای آموزشی: مجموعه اطلاعات، دانش و مهارتهایی است که طی یک دوره آموزشی به مخاطبین (کارآموزان) ارائه می شود و هدف برنامه ریزان دوره آن است که این مجموعه اطلاعات و مهارتها را کارآموزان بخوبی و بطور صحیح بیاموزند.

حیطه شناختی: عبارتست از یادگیری آن بخش از محتوای آموزشی که عمدتاً جنبه نظری داشته و غالباً مستلزم تلاش و فعالیتهای ذهنی است که منجر به داشتن اطلاعات فنی کامل از محتوای آموزشی می شود.

حیطه مهارتی: عبارتست از قدرت به انجام درآوردن یک کار که به حرکات بدنی مشخص برای انجام یک فعالیت و عملکرد منظم مربوط می شود.

ارزشیابی تشخیصی (ارزشیابی ابتدای دوره): این نوع ارزشیابی آموخته های قبلی و تجارب کارآموزان را که لازمه یادگیری مطالب جدید است می سنجد و با این ارزشیابی مربی به نقطه شروع فعالیتهای آموزشی پی می برد.

ارزشیابی تکوینی (ارزشیابی حین دوره): این نوع ارزشیابی در جریان آموزش (حین اجراء دوره) انجام می گیرد.

ارزشیابی نهایی (پایان دوره): در پایان دوره از کارآموزان به شرح ذیل آزمون بعمل خواهد آمد:

۱- آزمون کتبی که بمنظور ارزیابی آموخته های کارآموزان در طول دوره بعمل می آید.

۲- آزمون عملی که برای ارزیابی میزان مهارت و تواناییهای کارآموزان درخصوص

محتوای عملی دوره بعمل می آید.

تعریف دوره:

دوره «تربیت ارکان تعاونیهای جنگل نشین» دوره‌ای است که طی آن کارآموزان (هیئت مدیره، بازرسان شرکتهای تعاونی) دانش فنی و مهارت علمی و عملی لازم را برای بهبود و اداره تعاونی اعم از مدیریت و وظایف آن در برنامه‌ریزی و سازماندهی تعاونی، ارتباطات، وظایف اجرایی، تقسیم کار، رعایت مجموعه قوانین و مقررات سازمان جنگلها و مراتع، حفاظت و حمایت، احیاء و قوانین مربوط به تعاونی، سیاست بازاریابی و فروش چوب را کسب می‌نمایند.

مشخصات کلی کارآموزان

شرایط شرکت در دوره	- تمامی اعضاء هیئت مدیره و بازرسان شرکت‌های تعاونی
مشخصات کارآموز	جنسیت: مرد سطح سواد: خواندن و نوشتن سن: ۲۰ سال
مدت دوره	۱۰ روز
کل ساعات دوره	کل: ۴۰ ساعت [نظری: ۲۸ ساعت و عملی: ۱۲ ساعت]
ظرفیت پذیرش هر دوره	حداقل ۱۵ نفر و حداکثر ۲۰ نفر
شیوه اجرا	نظری و عملی - روزانه
کادر آموزشی	- یکنفر کارشناس ارشد جنگل - یکنفر کارشناس مدیریت - یکنفر کارشناس اقتصاد - یکنفر کارشناس حقوق قضایی
شرایط قبولی کارآموز	- کسب نمره حداقل ۱۴ تمام - نداشتن غیبت بیش از $\frac{1}{5}$ کل ساعات دوره
کادر اجرایی	- مدیریت ترویج و مشارکت مردمی استان، اداره ترویج شهرستان - مرکز آموزش روستاییان

هدفهای دوره

هدفهای اساسی دوره «ارکان تعاونیهای جنگل‌نشین» به تفکیک عبارتند از:

۱- هدفهای اختصاصی

تربیت نیروی انسانی ماهر در زمینه ارکان تعاونیهای جنگل‌نشین با گرایش اصول مدیریت

۲- هدفهای آموزشی

۱- ۲ هدف کلی: هدف کلی این دوره عبارتست از آشنا ساختن کارآموزان با اصول و

روشهای مدیریتی جهت اداره بهتر شرکتهای تعاونی در جنبه‌های شناختی و مهارتی.

۲- ۲ هدفهای جزئی: هدفهای آموزشی - جزئی - دوره برای ارتقاء سطح دانش و مهارت

کارآموزان به شرح زیر است:

کسب شناخت، آگاهی و توانایی در زمینه‌های:

- جایگاه تعاونی در زندگی اقتصادی کنونی و چگونگی تشکیل اولین تعاونی

- اهداف اساسی تشکیل تعاونی

- تفاوت میان شرکتهای تعاونی و دیگر شرکتها

- تعریف واژه «مدیر»

- وظایف و حیطه نظارت مدیر و اصول مدیریت

- ارکان شرکتهای تعاونی

- نقش هیأت مدیره تعاونی و خط مشی آن

- مسائل مالی و حسابداری شامل:

الف: تعریف حسابداری و روش حسابداری در تعاونیها

ب: تعریف ترازنامه

ج: نحوه تنظیم ترازنامه

د: انواع دارائیهای تعاونی

ه: انواع بدهیهای تعاونی

و: برنامه‌ریزی اداری و مالی تعاونی

- ماهیت و هدف سازماندهی شامل؛

الف: تقسیم کار و طبقه‌بندی وظایف در تعاونی و رعایت سلسله مراتب آن

ب: معایب و مزایای تقسیم کار

ج: عوامل مهم و اساسی در کارآیی و پیشرفت تعاونی

- نظارت و کنترل کردن شامل؛

الف: مفهوم نظارت

ب: مکانیزم نظارت

ج: عناصر اصلی مکانیزم نظارت

- حل مسایل از طریق شیوه برنامه‌ریزی

- روش ارزشیابی و بررسی برنامه (شبکه کنترل موجودی و مدل کنترل موجودی)

- عوامل مؤثر در کنترل موجودی

- مبنای برنامه‌ریزی تولید چوب

- بررسی بازار چوب و خواسته مصرف‌کنندگان

- سیاست فروش چوب و بازاریابی

- مجموعه قوانین و مقررات سازمان جنگلها و مراتع شامل؛

الف: قانون ملی شدن جنگلهای کشور

ب: اصلاحیه آئین نامه قاچاق ماده ۲۸ قانون حفاظت و بهره‌برداری از جنگلها و

مراتع کشور

ج: لایحه قانونی جلوگیری از هرگونه تجاوز و تصرف عدوانی و مزاحمت و ممانعت

از حق نسبت به املاک مزروعی و باغات

د: لایحه قانونی به متجاوزان به اموال عمومی

ه: فتوای مقام معظم رهبری در ارتباط با جنگلها و مراتع

- قوانین مربوط به تعاون شامل؛

الف: تشریح مفاد اساسنامه تعاونی جنگل‌نشین

ب: مشکلات و معضلات تعاونی جنگل‌نشین

ج: توجیه سازماندهی خروج دام از جنگل (بطور کامل و تفصیلی)

- بازدید از طرحهای جنگل‌داری شامل؛

الف: حفاظت و حراست از جنگل‌ها

ب: تولید نهال و جنگل‌کاری

ج: پرورش جنگل

د: چرای بی‌رویه

ه: وضعیت راههای جنگلی (جاده جنگلی)

و: خروج مصنوعات جنگلی

۲-۳ هدفهای رفتاری: کارآموزان پس از پایان دوره آموزشی باید بتوانند به تواناییهای ذیل نایل شوند:

- جایگاه تعاونی در زندگی اقتصادی کنونی را توصیف کنند.

- چگونگی تشکیل اولین تعاونی را شرح دهند.

- اهداف اساسی تشکیل تعاونی را فهرست کنند.

- تفاوت میان شرکتهای تعاونی و دیگر شرکتها را بیان کنند.

- تعریف واژه «مدیر» را بیان کنند.

- وظایف مدیر و حیطه نظارت او را توصیف کنند.

- اصول مدیریت را توضیح دهند.

- ارکان شرکتهای تعاونی را توضیح دهند.

- نقش هیأت مدیره تعاونی و خط مشی آن را توضیح دهند.

- تعریف حسابداری و روش حسابداری در تعاونیها را بیان کنند.

- ترازنامه را تعریف کنند.
- نحوه تنظیم ترازنامه را بازنویسی می‌کنند.
- اهمیت و ضرورت ترازنامه را توصیف کنند.
- انواع دارائیهای تعاونی را نام ببرند.
- انواع بدهیهای تعاونی را فهرست کنند.
- نحوه برنامه‌ریزی اداری و مالی تعاونی را شرح دهند.
- نحوه تقسیم کار در تعاونی را کاملاً مشخص کنند.
- چگونگی طبقه‌بندی وظایف در تعاونی را نشان دهند.
- ضرورت رعایت سلسله مراتب در تعاونی را توضیح دهند.
- تقسیم کار، حجم کار و قدرت توانایی کار را توضیح دهند.
- معایب و مزایای تقسیم کار را بیان کنند.
- عوامل مهم و اساسی در کارآیی و پیشرفت تعاونی را نام برده و شرح دهند.
- مفهوم نظارت و کنترل را بیان کنند.
- مفهوم مکانیزم نظارت را بیان کنند.
- عناصر اصلی مکانیزم نظارت را نام برده و شرح دهند.
- حل مسایل از طریق شیوه برنامه‌ریزی را توضیح دهند.
- روش ارزشیابی و بررسی برنامه (شبکه پرت، مدل کنترل موجودی) را کاملاً توضیح دهند.
- عوامل مؤثر هزینه در کنترل موجودی را پیش‌بینی کنند.
- مبانی مربوط به برنامه‌ریزی چوب را شرح دهند.
- نحوه بررسی بازار چوب و خواسته مصرف‌کنندگان را پیش‌بینی کنند.
- سیاست فروش چوب و بازاریابی را شرح دهند.
- مفاد مربوط به قانون ملی شدن جنگلهای کشور را بیان کنند.

- اصلاحیه آیین نامه قاچاق (ماده ۲۸ قانون اساسی) مربوط به حفاظت و بهره‌برداری از جنگلها و مراتع کشور را بیان کنند.
- در مورد لایحه قانونی جلوگیری از هرگونه تجاوز و تصرف عدوانی و مزاحمت و ممانعت از حق نسبت به املاک مزروعی و باغات را توضیح دهند.
- در مورد لایحه قانونی مربوط به متجاوزان به اموال عمومی توضیح دهند.
- فتوای مقام معظم رهبری در ارتباط با جنگلها و مراتع را بیان کنند.
- مفاد اساسنامه تعاونی جنگل‌نشین را کاملاً شرح دهند.
- مشکلات و معضلات تعاونی جنگل‌نشین را بیان کنند.
- توجیه سازماندهی خروج دام از جنگل را توصیف کنند.

فرصتهای شغلی

- کارآموزان پس از گذراندن دوره آموزشی «تربیت ارکان تعاونیهای جنگل‌نشین» قادر خواهند بود که از فرصتهای شغلی زیر استفاده کنند:
- ۱- بعنوان نیروی انسانی ماهر با کسب مهارت در شرکتهای تعاونی مشغول به فعالیت گردند.
- ۲- اکثر افراد، شاغلین شرکتهای تعاونی بوده و با کسب مهارت در این دوره‌ها بهتر می‌توانند تعاونی‌ها را اداره نمایند.

مخاطبین دوره (کارآموزان)

- در دوره آموزشی «تربیت ارکان تعاونیهای جنگل‌نشین» کارآموز به کسانی اطلاق می‌شود که حداقل شرایط زیر را دارا باشند:
- ۱- حداقل ۲ سال سابقه کار در شرکتهای تعاونی باشند.
 - ۲- حداقل سواد خواندن و نوشتن داشته باشند.

۲- دارای حداقل سن ۲۰ سال داشته باشند

- یادآوری (۱): تمامی هیئت مدیره و بازرسان شرکت تعاونی و عوامل اجرایی آن برای شرکت در دوره از اولویت برخوردارند.
- یادآوری (۲): بومی منطقه باشند.
- یادآوری (۳): تعداد کارآموزان برای تشکیل و برگزاری هر دوره باید حداقل ۱۵ و حداکثر ۲۰ نفر باشند.

مربیان دوره

مربیان دوره آموزشی «تربیت ارکان تعاونیهای جنگل‌نشین» کسانی هستند که:

- ۱- از عهده تدریس محتوای نظری و عملی دوره برآیند.
- ۲- دارای تحصیلات حداقل لیسانس و بالاتر در رشته‌های مربوطه داشته باشند.
- یادآوری (۱): تشخیص صلاحیت علمی مربیان مذکور از طریق دستورالعمل‌های صادر شده از سوی دفتر آموزش روستاییان و با تأیید دفتر ستادی جنگلداری سازمان جنگلها و مراتع کشور صورت می‌گیرد.
- یادآوری (۲): برای تدریس در دوره اولویت با مربیانی است که دارای تجارب آموزشی بیشتر در زمینه تشکیل تعاونی بوده و یا دوره‌های ویژه تربیت مربی را گذرانده باشند.
- یادآوری (۳): برای تدریس دوره حداقل استفاده از ۴ مربی بشرح ذیل ضروری است.

- یکنفر کارشناس یا بالاتر در رشته جنگل
- یکنفر کارشناس یا بالاتر در رشته مدیریت
- یکنفر کارشناس یا بالاتر در رشته اقتصاد
- یکنفر کارشناس یا بالاتر در رشته حقوق قضائی

محتوای آموزشی دوره

محتوای دوره آموزشی «ارکان تعاونیهای جنگل‌نشین»: مجموعاً ۴۰ ساعت است که ۲۸ ساعت آن به آموزش نظری و ۱۲ ساعت به آموزش عملی و بازدید اختصاص دارد. در این دوره روزانه ۴ ساعت تدریس صورت می‌گیرد که مجموعاً طول دوره ۱۰ روز خواهد شد. محتوای آموزشی دوره به شرح زیر است:

۱- محتوای نظری دوره:

محتوای دوره به غیر از ساعات بازدید به آموزش نظری اختصاص دارد که ۲۸ ساعت بوده و شامل سرفصلهای زیر می‌باشد:

- جایگاه تعاونی در زندگی اقتصادی کنونی چگونگی تشکیل اولین تعاونی [یک ساعت]
- اهداف اساسی تشکیل تعاونی [نیم ساعت]
- تفاوت میان شرکتهای تعاونی و دیگر شرکتهای [نیم ساعت]
- تعریف مدیر [نیم ساعت]
- وظایف مدیر و حیطه نظارت و اصول مدیریت [یک ساعت]
- ارکان شرکتهای تعاونی [یک ساعت]
- نقش هیأت مدیره تعاونی و خط مشی آن [نیم ساعت]
- تعریف حسابداری و روش حسابداری در تعاونیها [یک ساعت]
- تعریف ترازنامه [نیم ساعت]
- نحوه تنظیم ترازنامه [یک ساعت]
- علل اهمیت ترازنامه [نیم ساعت]
- انواع دارائیهای تعاونی [نیم ساعت]
- انواع بدهیهای تعاونی [نیم ساعت]
- برنامه ریزی اداری و مالی تعاونی [یک ساعت]
- تقسیم کار و طبقه بندی وظایف در تعاونی و رعایت سلسله مراتب [یک ساعت]

- تقسیم کار و حجم کار و قدرت توانایی کار [نیم ساعت]
- معایب و مزایای تقسیم کار [نیم ساعت]
- عوامل مهم و اساسی در کارآیی و پیشرفت تعاونی [یک ساعت]
- مفهوم نظارت [یک ساعت]
- مکانیزم نظارت [یک ساعت]
- عناصر اصلی مکانیزم نظارت [یک ساعت]
- حل مسایل از طریق برنامه‌ریزی [یک ساعت]
- روش ارزشیابی و بررسی برنامه (شبکه پرت و مدل کنترل موجودی) [یک ساعت]
- عوامل مؤثر هزینه در کنترل موجودی [یک ساعت]
- مبانی برنامه‌ریزی تولید چوب [یک ساعت]
- بررسی بازار چوب و خواسته مصرف‌کنندگان [نیم ساعت]
- سیاست فروش چوب و بازاریابی [نیم ساعت]
- قانون ملی شدن جنگلهای کشور [یک ساعت]
- اصلاحیه آیین نامه قاچاق ماده ۲۸ قانون حفاظت و بهره‌برداری از جنگلها و مراتع کشور [یک ساعت]
- لایحه قانونی جلوگیری از هرگونه تجاوز و تصرف عدوانی و مزاحمت و ممانعت از حق نسبت به املاک مزروعی و باغات [یک و نیم ساعت]
- لایحه قانونی متجاوزان به اموال عمومی [یک ساعت]
- فتوای مقام معظم رهبری در ارتباط با جنگلها [نیم ساعت]
- تشریح مفاد اساسنامه تعاونی جنگل‌نشین [یک ساعت]
- مشکلات و معضلات تعاونی جنگل‌نشین [نیم ساعت]
- توجیه سازماندهی خروج دام از جنگل (بطور کامل و تفصیلی) [نیم ساعت]

فضای آموزشی

فضای آموزشی (اعم از کلاس و کارگاه کار عملی و...) مورد نیاز این دوره از طریق مرکز آموزش روستاییان استان و یا شهرستان تأمین گردد. چنانچه استانی دارای مرکز آموزش نباشد، می بایست از مکانهای مشابه (مطابق دستورالعملهای دفتر آموزش روستاییان) استفاده نماید.

● یادآوری: در هر صورت در زمینه فضای آموزشی دو نکته حائز اهمیت است:

- فضای آموزشی باید با دستورالعملها و آئین نامه های دفتر آموزش روستاییان مطابقت داشته باشد.
- یکی از عوامل اساسی ارزیابی این دوره آموزشی کیفیت فضاهای آموزشی خواهد بود.

شرایط قبولی

کارآموزانی پذیرفته شده نهایی شناخته می شوند که حائز شرایط ذیل باشند:

- ۱- میانگین نمرات درس نظری و عملی وی از ۱۴ کمتر نباشد.
- ۲- غیبت (موجه و غیرموجه) وی از $\frac{1}{5}$ کل ساعات دوره بیشتر نباشد.

اعطای گواهینامه

به کارآموزانی که این دوره را با موفقیت بگذرانند توسط مدیریت ترویج و مشارکت مردمی استان گواهینامه مهارت اعطاء خواهد شد.

فهرست مهارتها و تواناییهای کارآموزان (حیطه مهارتی و شناختی)

ردیف	عنوان	کد
۱	آشنایی با تعاونی و نقش هیأت مدیره آن شناخت جایگاه تعاونی در زندگی روزمره شناخت هدفهای شرکت تعاونی و تفاوت آن با سایر شرکتهای آشنایی با وظایف مدیر و ارکان شرکت تعاونی شناخت هیئت مدیره تعاونی و وظایف و خط مشی آنها	۱۸
۲	آشنایی با مسائل مالی و حسابداری شرکتهای تعاونی شناخت حسابداری و روشهای محاسباتی آن شناخت ترازنامه و طرز تهیه آن آشنایی با دارائیهها و بدهیهای شرکت تعاونی	۱۸
۳	آشنایی با هدفهای سازماندهی در شرکتهای تعاونی شناخت وظایف و تقسیم کار اعضاء تعاونی شناخت فواید و معایب تقسیم کار اعضاء تعاونی شناخت راه حلهای مهم در پیشرفت کار شرکت تعاونی	۱۸
۴	آشنایی با اهداف نظارت و کنترل آشنایی با مفهوم و مکانیزم نظارت و عناصر اصلی آن	۱۸
۵	آشنایی با مراحل برنامه ریزی در شرکتهای تعاونی شناخت مراحل و راه حلها شناخت روشهای ارزشیابی و تعیین بهترین آن شناخت مراحل شبکه پرت شناخت عوامل موثر در کنترل موجودی شرکت تعاونی شناخت اصولی و کلی برنامه ریزی (تولید چوب، بازاریابی، فروش)	۱۹

فهرست مهارتها و تواناییهای کارآموزان (حیطه مهارتی و شناختی)

ردیف	عنوان
۱۹	<p>۶ آشنایی با قوانین و مقررات سازمان جنگلها و مراتع</p> <p>شناخت قوانین مربوط به ملی شدن جنگلها و مراتع</p> <p>شناخت قوانین مربوط به قاچاق</p> <p>شناخت قوانین مربوط به حفاظت و بهره‌برداری</p> <p>آشنایی با فتوای مقام معظم رهبری در ارتباط با جنگل و مرتع</p>
۱۹	<p>۷ آشنایی با قوانین مربوط به شرکتهای تعاونی</p> <p>شناخت اساسنامه تعاونی و نحوه تنظیم آن</p> <p>شناخت معضلات و مشکلات شرکتهای تعاونی</p> <p>آشنایی با عوامل مهم و سازماندهی خروج دام از جنگل</p>
۱۹	<p>۸ آشنایی با طرحهای جنگلداری وابسته به شرکتهای تعاونی</p>

استاندارد مهارت و آموزشی: ارکان تعاونیهای جنگل‌نشین

رشته: جنگلداری

نام و مشخصات وسایل و تجهیزات	زمان		عملیات کارگاهی	عنوان توانایی و مطالب تئوری	ردیف
	روز	ساعت			
وایت‌برد ماژیک جزوات آموزشی اورهد	-	۵		فصل اول	۱
				کلیات درباره تعاونی و نقش هیات مدیره آن	۱.۱
				جایگاه تعاونی در زندگی اقتصادی کنونی و چگونگی تشکیل اولین تعاونی	۱.۲
				اهداف اساسی تشکیل تعاونی	۱.۳
				تفاوت میان شرکتهای تعاونی و دیگر شرکتهای	۱.۴
				تعریف مدیر	۱.۵
				وظایف مدیر و حیطة نظارت و اصول مدیریت	۱.۶
ارکان شرکتهای تعاونی	۱.۷				
نقش هیئت مدیره تعاونی و خط مشی آن					
وایت‌برد ماژیک جزوات آموزشی اورهد	-	۵		فصل دوم	۱
				مسائل مالی و حسابداری	۱.۱
				تعریف حسابداری و روش حسابداری در تعاونیها	۱.۲
				تعریف ترازنامه	۱.۳
				نحوه تنظیم ترازنامه	۱.۴
				علل اهمیت ترازنامه	۱.۵
				انواع دارائیهای تعاونی	۱.۶
انواع بدهیهای تعاونی	۱.۷				
برنامه ریزی اداری و مالی تعاونی					
وایت‌برد ماژیک جزوات آموزشی اورهد فیلم آموزشی	-	۳		فصل سوم	۱
				ماهیت و هدف سازماندهی	۱.۱
				تقسیم کار و طبقه‌بندی وظایف در تعاونی و رعایت سلسله مراتب آن	۱.۲
				تقسیم کار و حجم کار و قدرت توانائی کار	۱.۳
معایب و مزایای تقسیم کار	۱.۴				
عوامل مهم و اساسی در کارایی و پیشرفت تعاونی					
وایت‌برد ماژیک جزوات آموزشی و ...		۳		فصل چهارم	۱
				نظارت و کنترل کردن	۱.۱
				مفهوم نظارت	۱.۲
مکانیزم نظارت	۱.۳				
عناصر اصلی مکانیزم نظارت					

استاندارد مهارت و آموزشی: ارکان تعاونیهای جنگل نشین

رشته: جنگلداری

ردیف	عنوان توانایی و مطالب تئوری	عملیات کارگاهی		نام و مشخصات وسایل و تجهیزات
		زمان	وسایل	
۱	فصل پنجم	۵		وایت برد ماژیک اورهد فیلم آموزشی جزوات آموزشی
	۱ برنامه ریزی			
	۱-۱ حل مسایل از طریق شیوه برنامه ریزی			
	۱-۲ روش ارزشیابی و بررسی برنامه موارد استفاده شبکه پرت			
	۱-۳ مدل کنترل موجودی			
	۱-۴ عوامل مؤثر هزینه در کنترل موجودی			
	۱-۵ مبنای برنامه ریزی تولید چوب			
۱-۶ بررسی بازار چوب و خواسته مصرف کنندگان سیاست فروش چوب و بازاریابی				
۱	فصل ششم	۵		نوایت برد ماژیک اورهد جزوات آموزشی
	۱ مجموعه قوانین و مقررات سازمان جنگلها و مراتع			
	۱-۱ قانون ملی شدن جنگلهای کشور (مصوب ۱۳۴۱/۱۰/۲۷)			
	۱-۲ اصلاحیه آئین نامه قاچاق ماده ۲۸ قانون حفاظت و بهره برداری از جنگلها و مراتع کشور			
	۱-۳ لایحه قانونی جلوگیری از هرگونه تجاوز و تصرف عدوانی و مزاحمت و ممانعت از حق نسبت به املاک مزروعی و باغات و...			
	۱-۴ لایحه قانونی به متجاوزان به اموال عمومی			
۱-۵ فتوای مقام معظم رهبری در ارتباط با جنگلها و مراتع (انفال)				
۱	فصل هفتم	۲		وایت برد ماژیک اورهد
	۱ قوانین مربوط به تعاون			
	۱-۱ تشریح مواد اساسنامه تعاونی جنگل نشین			
	۱-۲ مشکلات و معضلات تعاونی جنگل نشین			
۱-۳ توجیه سازماندهی خروج دام از جنگل (بطور کامل و تفصیلی)				
۱	فصل هشتم	-	کار در عرصه و شرکتهای تعاونی (مطابق راهنمای آموزش)	۱۲
	۱ بازدید از طرحهای جنگلداری			
	۱-۱ حفاظت و حراست از جنگلها			
	۱-۲ تولید نهال و جنگل کاری			
	۱-۳ پرورش جنگل			
	۱-۴ اجرای بی رویه دام در جنگل			
	۱-۵ وضعیت راههای جنگلی (جاده جنگلی)			
۱-۶ خروج مقطوعات جنگلی				
*	جمع کل ساعات دوره	۲۸	۱۲	۴۰ ساعت

کد:

ضمیمه

کد:

پرسشنامه نظرخواهی از استاندارد آموزشی

بخش اول: ویژه مربیان آموزشی

مربی گرامی، پرسشنامه حاضر بمنظور گردآوری نظرات شما جهت بهبود شرایط آموزشی و اصلاح استانداردهای آموزشی تهیه شده است لطفاً با ارائه پاسخ دقیق ما را در جهت اصلاح کاستی‌های یاری نمائید.

مشخصات مربی:

مدرک تحصیلی
 عضو جهاد
 غیر عضو جهاد

سابقه تدریس $\frac{\text{داخل جهاد} = \text{سال} \quad \square \quad \text{ماه} \quad \square}{\text{خارج از جهاد} = \text{سال} \quad \square \quad \text{ماه} \quad \square}$ شهرستان محل خدمت:

۱- آیا مدت زمان پیش‌بینی شده در استاندارد برای ارائه سرفصلهای درسی مناسب است؟

بله خیر در صورتیکه پاسخ منفی است موارد دیگری که بنظرتان می‌رسد بنویسید.

.....
.....

۲- آیا شروط پیشنهاد شده در استاندارد جهت شرکت کارآموزان مناسب و مقتضی بود؟

بله خیر در صورتیکه پاسخ منفی است موارد دیگری که بنظرتان می‌رسد مرقوم فرمایید.

.....
.....

۳- بنظر شما آیا فرصتهای شغلی پیشنهاد شده در استاندارد مناسب است؟

بله خیر در صورتیکه پاسخ منفی است موارد دیگری که بنظرتان می‌رسد بیان فرمایید.

.....
.....

کد:

۴- بنظر شما آیا موارد و عناوین غیر ضروری در استاندارد (جدول مهارت و آموزشی) ملاحظه می شود؟

در صورتیکه پاسخ مثبت است ضمن بیان دلایل، شماره ردیف عناوین مذکور را ذکر نمایید. بله خیر

شماره ردیف	دلایل

۵- بنظر شما آیا در استاندارد واژه و اصطلاح غلط و یا دشوار و غیر مرسوم مشاهده می شود؟

در صورتیکه پاسخ مثبت است واژه پیشنهادی را ارائه نمایید. بله خیر

شماره ردیف	واژه یا مفهوم نادرست	واژه یا مفهوم اصلاحی و پیشنهادی

۶- بطور کلی آیا در استاندارد جدول مهارت و آموزشی ضرورت دارد تغییرات (موردی - اساسی) انجام شود؟

در صورتیکه پاسخ مثبت است نظر تان را در جدول ذیل بنویسید. بله خیر

ردیف	عنوان توانایی و مطالب تئوری	کارگاه آموزشی	زمان		وسایل و تجهیزات
			نظری	عملی	

۷- آیا شرایط مربوط به میزان تجربه و تحصیلات مربیان برای تدریس در دوره آموزشی مناسب است؟

در صورتیکه پاسخ منفی است موارد دیگر را مرقوم فرمایید. بله خیر

۸- در صورتیکه نظرات و پیشنهاداتی دارید که می تواند ما را در بهبود برنامه های آموزشی کمک و یاری نماید آنرا مرقوم فرمایید.

آدرس: لطفاً پس از پاسخ به سئوالات، پرسشنامه را در اختیار مجری قرار دهید.

پرسشنامه نظرخواهی از استاندارد آموزشی

بخش دوم: ویژه کارآموزان دوره

کارآموز محترم پرسشنامه حاضر بمنظور گردآوری نظرات شما جهت بهبود شرایط آموزشی و اصلاح استانداردهای آموزشی تهیه شده است لطفاً با ارائه پاسخ دقیق ما را در جهت اصلاح کاستی‌ها یاری نمائید.

مشخصات:

میزان سواد: شغل:
شهرستان یا روستای محل زندگی:

۱- تا چه حد مطالبی را که در طول این دوره، آموزش داده شد قبلاً می‌دانستید؟

کم متوسط زیاد خیلی زیاد

۲- موضوعات و مطالبی که در طول این دوره آموزش داده شد، تا چه اندازه درارتباط با مسائل شغلتان بوده است؟

کم متوسط زیاد خیلی زیاد

۳- بنظر شما آیا وسایل و ابزار آموزشی بکارگرفته شده در طول دوره، کافی و مناسب بوده است؟

بله خیر

۴- آیا ساعات مربوط به انجام آموزشهای عملی برای یادگیری شما کافی بوده است؟

بله خیر

۵- آیا در طول این دوره، بازدید علمی داشته‌اید؟

بله خیر

در صورتیکه پاسخ مثبت است، لطفاً بفرمایید این بازدید برای شما تا چه اندازه مفید بود.

کم متوسط زیاد خیلی زیاد

کد :

۶- اگر جهادسازندگی دوره دیگری را در ارتباط با شغلتان برگزار نماید آیا شما مایل هستید در آن دوره شرکت کنید؟

بله خیر

۷- در صورتیکه پیشنهاد یا انتقادی در مورد اجرای دوره دارید آنرا بنویسید.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

لطفاً بعد از اینکه سئوالات را پاسخ دادید، پرسشنامه را در اختیار مجری دوره قرار دهید.

کد:

پرسشنامه نظرخواهی از استاندارد آموزشی

بخش سوم: ویژه مجریان آموزشی

مجری محترم پرسشنامه حاضر بمنظور گردآوری نظرات شما جهت بهبود شرایط آموزشی و اصلاح استانداردهای آموزشی تهیه شده است لطفاً با ارائه پاسخ دقیق ما را در جهت اصلاح کاستی‌های یاری نمائید.

مشخصات مجری:

مدرک تحصیلی: رشته تحصیلی:

مسئولیت: شهرستان محل خدمت:

۱ - بنظر شما میزان استقبال روستاییان، بهره‌برداران و تولیدکنندگان جهت ثبت نام در این دوره تا چه حد است؟

کم متوسط زیاد خیلی زیاد

در هر صورت دلایل آنرا مرقوم فرمایید.

.....
.....

۲ - بنظر شما آیا شرایط شرکت در دوره و مشخصات کارآموزان در استاندارد مناسب است؟

خیر بله

در صورتیکه پاسخ منفی است مواردی که باید اضافه و یا حذف شود، بنویسید.

.....
.....

کد:

۳- بنظر شما آیا وسایل و تجهیزات آموزشی پیش‌بینی شده در استاندارد قابل دسترسی بوده است؟

بله خیر

در صورتیکه پاسخ منفی است مواردی که باید مورد توجه برنامه‌ریزان آموزشی قرار گیرد را ذکر نمایید.

.....
.....

۴- بنظر شما آیا مشخصات کادر آموزشی (مربیان) پیش‌بینی شده در استاندارد مناسب است؟

بله خیر

در صورتیکه پاسخ منفی است دلایل آنرا بیان نمایید.

.....
.....

۵- لطفاً بفرمایید برای اجرای این دوره با چه مشکلاتی مواجه بودید؟

.....
.....
.....
.....

۶- چنانچه پیشنهاد یا انتقادی در مورد هر یک از عناوین مندرج در استاندارد دارید مرقوم نمایید.

.....
.....
.....
.....
.....

لطفاً بعد از تکمیل پرسشنامه آنرا به مدیریت ترویج و مشارکت مردمی (اداره آموزش روستاییان)

عودت فرمایید.