



بسمه تعالی
معاونت آموزش
دفتر طرح و برنامه های درسی

استاندارد آموزش شغل

مسئول سفارشات

گروه شغلی امور مالی و بازرگانی

کد ملی آموزش شغل

۳-۹۱/۳۵/۱/۳

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: ۳-۹۱/۳۵/۱/۳

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 :

-
-

آدرس دفتر طرح و برنامه های درسی

تهران - خیابان آزادی ، خیابان خوش شمالی ، نبش خیابان نصرت ، ساختمان شماره ۲ ، سازمان آموزش فنی و حرفه ای 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 پایداریک | کارشناسی | مدیریت سیستم های اطلاعاتی | طراحی سیستم | ۲ سال | تلفن ثابت : ۳۸۱۴۶۰۴ تلفن همراه : ۰۹۳۶۶۹۳۴۰۳۱ ایمیل : m.navdarnick@gmail.com |
| ۲ | حمیدتخت فیروزه | کارشناسی | صنایع | شاغل | ۱۲ سال | تلفن ثابت : تلفن همراه : ۰۹۱۹۲۶۷۴۵۷۱ ایمیل : takhtfiroze@gmail.com آدرس : |
| ۳ | معصومه فرزانه | کارشناسی | مدیریت بازرگانی | شاغل | ۲ سال | تلفن ثابت : تلفن همراه : ۰۹۱۵۸۱۵۱۶۷۳ ایمیل : آدرس : |
| ۴ | طاهره رفیع | کارشناسی | مدیریت بازرگانی | شاغل | ۱ سال | تلفن ثابت : تلفن همراه : ۰۹۱۵۹۲۵۳۵۹۴ ایمیل : آدرس : |
| ۵ | عبداله جلیلی | کارشناسی ارشد | پژوهش و برنامه ریزی | شاغل | سابقه کار مرتبط ندارد | تلفن ثابت : تلفن همراه : ۰۹۳۷۳۹۴۰۰۸۲ ایمیل : آدرس : |



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 ، مسؤلیت 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 مریبان :

حداقل توانمندی های آموزشی و حرفه ای که از مریبان 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 |
| شرح استاندارد آموزش شغل: |
| مسئول سفارشات که شغلی از حوزه مالی و بازرگانی که باید بتواند از عهده تنظیم درخواست سفارش کالا، صدور حواله های لازم جهت سفارش، ثبت درخواست سفارش اجناس و کالاهای سفارش شده، بایگانی درخواستهای سفارش کالا و درخواستهای صادر شده از انبار برآید. همچنین مسئول سفارشات با، مسئول انبار، مسئول کاردکس و کنترل موجودی، خرید، مسئول سفارشات خارجی در ارتباط است. |
| ویژگی های کارآموز ورودی : |
| حداقل میزان تحصیلات : فوق دیپلم (کلیه رشته ها) حداقل توانایی جسمی و ذهنی : سلامت کامل جسمانی و روانی مهارت های پیش نیاز : کاربر رایانه - کارور EXCEL |
| طول دوره آموزش : |
| طول دوره آموزش : ۱۱۰ ساعت - زمان آموزش نظری : ۳۳ ساعت - زمان آموزش عملی : ۷۷ 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 : |
| کارشناسی امور مالی و بازرگانی با حداقل ۲ سابقه کار مرتبط کارشناسی صنایع با ۲ سال سابقه کار مرتبط |



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

سفارشات یکی از اساسی ترین وعمده ترین فعالیت ها در مراکز فعال در حوزه امور مالی و بازرگانی می باشد. برای اینکه انجام سفارشات به شیوه صحیح و با بررسی پارامترهای مهم و تعیین اولویت انجام گیرد شغلی با عنوان مسئول سفارشات تعریف شده است

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

REQUESTS ADMINISTRATOR: مسئول سفارشات

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

| | |
|-----------------------------|-------------|
| مسئول سفارشات خارجی | ۴-۲۲/۲۹/۱/۲ |
| مسئول کاردکس و کنترل موجودی | ۳-۹۱/۳۱/۱/۲ |
| کارپرداز | ۲۱۱۹/۱/۷ |

*** 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

- شایستگی ها

| ردیف | عناوین |
|------|---|
| ۱ | اخذگزارشات از موجودی انبار |
| ۲ | درخواست سفارش کالا پس از کنترل موجودی |
| ۳ | اولویت بندی در خرید سفارشات |
| ۴ | ارزیابی بازار و مذاکره با فروشندگان |
| ۵ | انجام سفارش به روش های نوین و الکترونیک |
| ۶ | بایگانی درخواست سفارش کالا و درخواست از انبار |
| ۷ | |
| ۸ | |
| ۹ | |
| ۱۰ | |
| ۱۱ | |
| ۱۲ | |
| ۱۳ | |
| ۱۴ | |
| ۱۵ | |



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

| | زمان آموزش | | | عنوان: اخذ گزارشات از موجودی انبار |
|--|---|------|------|---|
| | جمع | عملی | نظری | |
| | ۹ | ۶ | ۳ | |
| تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی | دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط | | | |
| کامپیوتر | | | | دانش: - گزارش موجودی انبار - سیستم های اطلاعاتی انبار - انواع گزارشها و فرمهای انبار |
| ویدئو پروژکتور | | | ۱ | |
| پرینتر | | | ۱ | |
| چاپگر | | | ۱ | |
| دستگاه سی دی | | | | |
| سی دی خام | | | | مهارت: - اخذ گزارشات از موجودی انبار - هماهنگی کامل با مسئول انبارها - اخذ مجوز سفارش کالا از انباردار |
| میز مربی | | ۲ | | |
| صندلی مربی | | ۲ | | |
| تخته هوشمند | | ۲ | | |
| میز کار آموز | | ۲ | | |
| صندلی کار آموز | | | | نگرش: - دقت در محاسبات پارامترها - رعایت وجدان کاری در اخذ مجوز و ارائه گزارشات |
| | | | | ایمنی و بهداشت: - |
| | | | | توجهات زیست محیطی: - |



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

| | زمان آموزش | | | عنوان : تنظیم سفارش خرید کالا پس از کنترل موجودی |
|---|--|------|--|--|
| | جمع | عملی | نظری | |
| | ۱۲ | ۸ | ۴ | |
| 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 | | | ۱ ۱ ۱ ۱ ۲ ۲ ۲ ۲ | دانش : - طبقه بندی درخواست سفارش اجناس (تاسیساتی ، برقی ، مکانیکی ، یدکی ماشین آلات، یدکی ماشین آلات فنی مصرفی، یدکی خودروها) - نحوه درخواست خرید کالا - گردش عملیات در سفارشات - نحوه اخذ تاییدیه مربوط به سفارش کالا و خدمات |
| | | | | مهارت : - پرکردن فرم درخواست کالا از انبار - اخذ تاییدیه های لازم - تنظیم اسناد درخواست سفارشات - اخذ تایید و تصویب درخواست سفارش |
| | | | | نگرش : - دقت در پرکردن فرم های مربوطه |
| | | | | ایمنی و بهداشت : - |
| | | | | توجهات زیست محیطی : - |



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

| | زمان آموزش | | | عنوان : اولویت بندی در سفارشات |
|--|--|------|----------|--|
| | نظری | عملی | جمع | |
| | ۷ | ۱۳ | ۲۰ | |
| تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی | دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط | | | |
| کامپیوتر | | | | دانش : - اصول تعیین اولویت سفارش جنس - اصول برنامه ریزی و بودجه بندی - اصول پیگیری جهت سفارش جنس و هماهنگی با تدارکات - نحوه ارتباط مسئول سفارشات با تدارکات و سفارش دهنده جنس - تشخیص سیاست و خط مشی مناسب در رابطه با سفارشات - مدل های تخمین مقدار سفارشات - انواع ضمانت نامه ، مناقصه ، مزایده - انواع صادرات و واردات |
| ویدئو پروژکتور | | | ۳۰ دقیقه | |
| پرینتر | | | ۳۰ دقیقه | |
| چاپگر | | | ۱ | |
| دستگاه سی دی | | | ۱ | |
| سی دی خام | | | ۱ | |
| میز مری | | | ۱ | |
| صندلی مری | | | ۱ | |
| تخته هوشمند | | | ۱ | |
| میز کار آموز | | | ۱ | |
| صندلی کار آموز | | | | مهارت : - برآورد هزینه سفارش کالا - تعیین اقلام بهینه جهت سفارش - برآورد فاصله زمانی بهینه بین دو سفارش - محاسبه نقطه و میزان سفارش مورد نیاز - ثبت مشخصات کالا در برگ درخواست خرید بصورت کامل - برگرداندن اجناس مورد تایید قسمت مربوطه با هماهنگی انباردار - تنظیم گزارشات درخواست ها - انجام عملیات سفارش با توجه با آیین نامه معاملات |
| | | ۲ | | |
| | | ۱ | | |
| | | ۱ | | |
| | | ۲ | | |
| | | ۲ | | |
| | | ۱ | | |
| | | ۲ | | |
| | | ۲ | | |
| | | ۱ | | |
| | | | | نگرش : - دید همه جانبه و اخذ تصمیمات درست - رعایت وجدان کاری در برآورها و اولویت ها |
| | | | | ایمنی و بهداشت : - |
| | | | | توجهات زیست محیطی : - - |



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

| | زمان آموزش | | | عنوان : |
|--|--|------|----------------------|---|
| | جمع | عملی | نظری | |
| | ۲۰ | ۱۳ | ۷ | |
| تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی | دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط | | | ارزیابی بازار و مذاکره با فروشندگان |
| کامپیوتر | | | | دانش : |
| ویدئو پروژکتور | | | ۳۰ دقیقه | - روش های ارزیابی بازار |
| پرینتر | | | ۱ | - تکنیک های مذاکره ونحوه سفارش در بازار |
| چاپگر | | | ۱ | - فواید مذاکره |
| دستگاه سی دی | | | ۳۰ دقیقه | - تاثیر تبلیغات رقبا بر اجناس (رنگ ، بسته بندی ، نام محصول و..) |
| سی دی خام | | | | - اصول شناسایی شرکت فروشنده کالا |
| میز مربی | | | ۱ | - اصول شناسایی انواع قراردادهای خرید و شرایط خرید |
| صندلی مربی | | | ۱ | - اصول و شناسایی انواع شرایط فروش و پس از فروش |
| تخته هوشمند | | | | - رقبا ونحوه مذاکره |
| میز کار آموز | | | ۱ | - روش های تحقیق در بازار |
| صندلی کار آموز | | | ۳۰ دقیقه ۳۰ دقیقه | مهارت : |
| | | | | - تحقیق در بازار |
| | | | ۳ | - انجام مذاکره قوی ومنطقی |
| | | | ۳ | - تعامل وبهره وری در مذاکرات |
| | | | ۳ | - جذب مشتری و گرفتن سفارش |
| | | | ۴ | نگرش : |
| | | | | - رعایت اصول اخلاقی در مذاکره |
| | | | | - رعایت وجدان کاری در مذاکرات |
| | | | | ایمنی و بهداشت : |
| | | | | - |
| | | | | توجهات زیست محیطی : |
| | | | | - |



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

| | زمان آموزش | | | عنوان : |
|--|---|------|------|---|
| | جمع | عملی | نظری | |
| | ۲۹ | ۲۲ | ۷ | |
| تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی | دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط | | | انجام سفارشات به روش های نوین و الکترونیک |
| کامپیوتر | | | | دانش : |
| ویدئو پروژکتور | | | ۱ | - سفارشات |
| پرینتر | | | ۲ | - اهمیت انواع ثبت اجناس سفارشی (دفتری، کامپیوتری، اینترنتی و مجازی) |
| چاپگر | | | ۲ | - اصول قراردادهای سفارش خرید |
| دستگاه سی دی | | | ۲ | - معیارهای اساسی در ارائه گزارش انواع مهرها (فوری، رسید |
| سی دی خام | | | ۱ | انبار، داخلی و خارجی (دفتر مرکزی)، باطل شد، سفارشات، درخواست خرید صادر شد، اقلام خریداری شده، |
| میز مربی | | | | - شرایط برگشت از خرید |
| صندلی مربی | | | | مهارت : |
| تخته هوشمند | | | ۱ | - ثبت انواع سفارشات در دفتر |
| میز کار آموز | | | | - ثبت سفارشات در رایانه |
| صندلی کار آموز | | | | - اتصال به اینترنت و انجام سفارشات اینترنتی |
| | | ۲ | | - تنظیم قراردادهای سفارش خرید |
| | | ۲ | | - کار با انواع مهرها |
| | | ۳ | | - تسویه حساب با فروشندگان بصورت نقدی |
| | | ۳ | | - تسویه حساب با فروشندگان با استفاده از کارت های اعتباری |
| | | ۲ | | - ایجاد گزارش بوسیله نرم افزار روز (EXCEL) |
| | | ۳ | | نگرش : |
| | | ۵ | | - صرفه جویی در مصرف کاغذ و لوازم التحریر |
| | | | | - استفاده از تکنولوژی های روز و صرفه جویی در زمان |
| | | | | ایمنی و بهداشت : |
| | | | | توجهات زیست محیطی : |
| | | | | - |
| | | | | - |



| | زمان آموزش | | | عنوان : بایگانی درخواست سفارش کالا و درخواست از انبار | |
|--|--|------|------|---|------------------|
| | جمع | عملی | نظری | | |
| | ۲۰ | ۱۵ | ۵ | | |
| تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی | دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط | | | | |
| کامپیوتر | | | | دانش : - تعریف درخواست سفارش - انواع درخواست های رسمی و غیررسمی - اصول طبقه بندی کردن درخواست سفارشات - معیارهای استاندارد کالا - اصول بایگانی درخواست سفارشات | |
| ویدئو پروژکتور | | ۱ | | | |
| پرینتر | | ۱ | | | |
| چاپگر | | ۱ | | | |
| دستگاه سی دی | | ۱ | | | |
| سی دی خام | | ۱ | | مهارت : - کاربا فایل ،زونکن، منگنه و ماشین دوخت - طبقه بندی درخواست سفارشات - بایگانی مدارک ،اسناد سفارشات - بایگانی درخواست سفارشات و نشانی متقاضیان | |
| میز مربی | | ۱ | | | |
| صندلی مربی | | | | | |
| تخته هوشمند | ۴ | | | | |
| میز کار آموز | ۳ | | | | |
| صندلی کار آموز | ۴ | | | نگرش : - صرفه جویی در مصرف کاغذ و لوازم التحریر - رعایت وجدان کاری | |
| | | | | | ایمنی و بهداشت : |
| | | | | | - |
| | | | | توجهات زیست محیطی : | |
| | | | | - | |
| | | | | - | |



برگه استاندارد ابزار

| ردیف | نام | مشخصات فنی و دقیق | تعداد | توضیحات |
|------|------------------------|-------------------|--------|---------|
| ۱ | فایل | | ۱ عدد | |
| ۲ | زونکن | | ۱۵ عدد | |
| ۳ | منگنه | | ۵ عدد | |
| ۴ | ماشین دوخت | | ۵ عدد | |
| ۵ | مهر فوری | | ۱ عدد | |
| ۶ | مهر رسید انبار | | ۱ عدد | |
| ۷ | مهر داخلی و خارجی | | ۱ عدد | |
| ۸ | مهر سفارشات | | ۱ عدد | |
| ۹ | مهر درخواست خرید | | ۱ عدد | |
| ۱۰ | مهر اقلام خرید اری شده | | ۱ عدد | |
| ۱۱ | مهر باطل شد | | ۱ عدد | |
| ۱۲ | | | | |

توجه :

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



- برگه استاندارد مواد

| ردیف | نام | مشخصات فنی و دقیق | تعداد | توضیحات |
|------|---|--|--|---------|
| | ماشین دوخت فرم های درخواستها فرم درخواست کالا از انبار فرم درخواست خرید فرم برگشت کالا از انبار خودکار رسید انبار | | ۱۵ عدد ۱۵ عدد ۱۵ عدد ۱۵ عدد ۳ عدد ۱ عدد ۱ عدد یک بسته | |
| | کاغذ | A4 70 OR 80 G | ۱ بسته | |
| | ماژیک | وایت برد ومعمولیدر چهاررنگ | ۸ عدد | |
| | نوشت افزار | مشکی، سبز، قرمز، آبی خودکار آبی، مشکی ، قرمز، سیاه | ۲۰ عدد | |

توجه :

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



برگه استاندارد تجهیزات

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



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 | مدیریت خرید و اصول انبارداری | دکتر نادریبایی | - | ۱۳۸۸ | تهران | ترمه |
| ۲ | مدیریت سفارشات و کنترل موجودی | سعید امیری فارمد | - | ۱۳۸۶ | 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 |
|------|------------------|---------|---------------|-----------------|---------|------|---------|
| | | | | | | | |



فهرست سایت های قابل استفاده در آموزش استاندارد

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