



بسمه تعالی
معاونت آموزش
دفتر طرح و برنامه های درسی

استاندارد آموزش شغل

عنوان آموزش شغل مسئول کنترل و بازرسی کارکنان

گروه شغلی
امور اداری

کد ملی آموزش شغل

۳-۳۹/۳۱/۱/۳

تاریخ تدوین استاندارد: ۹۰/۷/۱
مدت اعتبار استاندارد: ۹۲/۷/۱



نظارت بر تدوین محتوا و تصویب: دفتر طرح و برنامه های درسی
کد ملی شناسایی آموزش شغل: ۳-۳۹/۳۱/۱/۳

اعضاء کمیسیون تخصصی برنامه ریزی درسی رشته امور اداری :

حوزه های حرفه ای و تخصصی همکار برای تدوین استاندارد آموزش شغل / شایستگی :
- اداره کل فنی و حرفه ای استان فارس
- شرکت تعاونی رایان فارس با همکاری کانون انجمن های صنفی آموزشگاه های آزاد فنی حرفه ای استان فارس

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	سمیرا علیزاده	لیسانس	مدیریت صنعتی	مدیر گروه	۵ سال	تلفن ثابت : ۰۷۳۱-۳۳۳۲۵۸۱ تلفن همراه : ۰۹۱۷۱۳۴۷۳۷۶ ایمیل : samira67alizadeh@yahoo.com آدرس : فارس-فسا-فاز ۲-۲۵ متری اول - ک ۷۴۶-پ ۳۱۱۴
۲	راحله ذوالقدر	فوق لیسانس	مدیریت آموزشی	کارشناس	۱۴ سال	تلفن ثابت : ۰۷۳۱-۳۳۳۸۹۹۲ تلفن همراه : ۰۹۱۷۹۱۶۸۷۵۲ ایمیل : zolghadre.rahel@gmail.com آدرس : فارس-فسا-فاز ۲-۲۵ متری اول - ک ۷۴۹-درب سوم دست چپ
۳	ندا سهرابی نژاد	فوق لیسانس	مدیریت دولتی	کارشناس	۵ سال	تلفن ثابت : ۰۷۳۱-۳۳۳۳۸۴۰ تلفن همراه : ۰۹۱۷۹۳۴۷۳۰۹ ایمیل : nedasohrabi29@yahoo.com آدرس : فارس-فسا-بلوار شهید بهشتی-ک ۱۶-پ ۷۸
۴	اسماعیل قاسمی	فوق لیسانس	علوم اجتماعی	کارشناس	۱۱ سال	تلفن ثابت : ۰۷۳۱-۳۳۳۳۵۰۲ تلفن همراه : ۰۹۱۷۹۳۳۱۵۰۲ ایمیل : titakangh@yahoo.com آدرس : فارس-فسا-خ شهید منتظری-اداره کار
۵	محبوبه جوهری	مدرک لیسانس	علوم اقتصادی زبان انگلیسی	صنف	۱۰ سال	تلفن ثابت : ۰۷۳۱-۳۳۳۵۵۸۶ تلفن همراه : ۰۹۱۷۱۳۳۲۵۵۳ ایمیل : mahboobehjohari@yahoo.com آدرس : فارس-فسا-بلوار معلم-پ ۵۵



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 نظریاً 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 حرفه‌ای 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 :

موردی 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^۱:

مسئول کنترل و بازرسی کارکنان

شرح استاندارد آموزش شغل:

مسئول کنترل و بازرسی از مشاغل زیر مجموعه گروه شغلی خدمات است. ارکان اصلی آن وظیفه بررسی لیست حضور و غیاب کارکنان، بررسی امور مربوط به جا به جایی، ترک کار، انضباط کاری و عوامل عدم حضور کارکنان در ساعات کاری مشخص شده، بررسی ساعت غیبت و درخواست انواع مرخصی و احکام مربوط به آن، محاسبه ساعات اضافه کاری، ماموریت و حضور غیاب کارکنان و ارسال لیست و گزارش آن ها به واحد مربوطه، ارائه گزارش های اداری مربوط به دریافت گزارش های کاری کارکنان به واحد اداری ارائه مستندات و مدارک جهت ارزشیابی کارکنان به مدیر ارشد، اعمال قوانین اداری مربوط به حضور و غیاب و طبقه بندی مشاغل و مدیریت خدمات کشوری و آیین نامه های انضباطی، یادگیری و توسعه مستمر در جهت ارتقاء انضباط کاری و افزایش کارایی و اثر بخشی می باشد و با مشاغل چگون مدیر کل، رئیس نگهبان، حسابداری، مسئول ترفیعات و خدمات پرسنلی و کارشناس امور اداری ارتباط دارد.

ویژگی های کارآموز ورودی:

حداقل میزان تحصیلات: دیپلم

حداقل توانایی جسمی و ذهنی: توانایی استفاده از دست ها قوه بینایی و شنوایی و حس لامسه

مهارت های پیش نیاز: ICDL سطح ۱ و ۲

طول دوره آموزش:

طول دوره آموزش: ۱۳۰ ساعت

- زمان آموزش نظری: ۳۶ ساعت

- زمان آموزش عملی: ۹۴ ساعت

- زمان کارورزی: ندارد ساعت

- زمان پروژه: ندارد ساعت

بودجه بندی ارزشیابی (به درصد)

- کتبی: ۶۵٪

- عملی: ۲۵٪

- اخلاق حرفه ای: ۱۰٪

صلاحیت های حرفه ای مربیان:

لیسانس مدیریت با ۵ سال سابقه کار در امور اداری



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

مسئول کنترل و بازرسی کارکنان کسی است که از عهده وظایفی چون کنترل حضور و غیاب ، بررسی لیست حضور و غیاب کارکنان (input unit)، محاسبه ساعات اضافه کاری ، ماموریت و حضور غیاب کارکنان و ارسال لیست و گزارش آن ها به واحد مربوطه ، بررسی ساعت غیبت و در خواست انواع مرخصی و احکام مربوط به آن ، ارائه مستندات و مدارک جهت ارزشیابی کارکنان به مدیر ارشد ، ارائه گزارش های اداری مربوط به دریافت گزارش های کاری کارکنان ، به واحد اداری بررسی امور مربوط به جا به جایی، ترک کار ، انضباط کاری و عوامل عدم حضور کارکنان در ساعات کاری مشخص شده و همچنین ارائه پیشنهادات پودمان آموزشی و توسعه نیروی انسانی برآید.

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

Responsible for control and inspection staff

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

مسئول حضور و غیاب

مسئول ترفیعات و خدمات پرسنلی

کارشناس امور اداری

*** جایگاه استاندارد شغلی از جهت آسیب شناسی و سطح سختی کار :**

الف : جزو مشاغل عادی و کم آسیب طبق سند و مرجع بر اساس فهرست مشاغل سخت و زیان آور اعلام شده از طرف وزارت کار و امور اجتماعی

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^۲

- شایستگی ها^۳

ردیف	عناوین
۱	بررسی لیست حضور و غیاب کارکنان (input unit)
۲	بررسی امور مربوط به جا به جایی، ترک کار ، انضباط کاری و عوامل عدم حضور کارکنان در ساعات کاری مشخص شده
۳	بررسی ساعت غیبت و درخواست انواع مرخصی و احکام مربوط به آن
۴	محاسبه ساعات اضافه کاری ، ماموریت و حضور غیاب کارکنان و ارسال لیست و گزارش آن ها به واحد مربوطه
۵	ارائه گزارش های اداری مربوط به دریافت گزارش های کاری کارکنان ، به واحد اداری
۶	ارائه مستندات و مدارک جهت ارزشیابی کارکنان به مدیر ارشد
۷	اعمال قوانین اداری مربوط به حضور و غیاب و طبقه بندی مشاغل و مدیریت خدمات کشوری و آیین نامه های انضباطی
۸	
۹	
۱۰	
۱۱	
۱۲	
۱۳	
۱۴	
۱۵	

^۱. Occupational / Competency Standard

^۳. Competency / task



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان: بررسی لیست حضور و غیاب کارکنان (input unit)	
	جمع	عملی	نظری		
	۲۲	۱۶	۶		
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط				
کامپیوتر دستگاه لمسی اثر انگشت به همراه نرم افزار مربوط ماشین ساعت زن وسایل کمک آموزشی میز و صندلی نوشت افزار تخته وایت برد				دانش : - دفتر حضور غیاب ، لیست های کامپیوتری ورود و خروج کارکنان و برگه های مرخصی - مقررات و آیین نامه های اداری ورود و خروج - احتمالات خطای دستگاهها	
			۲	مهارت : - کنترل حضور و غیاب کارکنان با استفاده از دستگاههای حضور و غیاب ماشین ساعت زن - کنترل حضور و غیاب کارکنان با استفاده از دستگاه حضور و غیاب ماشین لمسی - استفاده از نرم افزارهای مربوط به دستگاه لمسی - حضور غیاب دفتری	
			۲		
			۲		
				نگرش : - هماهنگی مناسب و مداوم با مسئول نگهداری در ارائه لیست های حضور و غیاب باعث اثر بخشی بهتر در کار می گردد	
		۴			ایمنی و بهداشت : - عدم وجود میز مناسب، میز و صندلی ارگونومیک باعث بروز بیماری های جسمی و حرکتی ناشی از کار می گردد. - وجود آلودگی صوتی در محیط کار باعث عدم تمرکز و اشتباه در انجام امور ادا ری می گردد.
		۴			
		۴			
		۴			
		توجهات زیست محیطی :			



	زمان آموزش			عنوان: بررسی امور مربوط به جا به جایی، ترک کار ، انضباط کاری و عوامل عدم حضور کارکنان در ساعات کاری و ارائه گزارش
	جمع	عملی	نظری	
	۱۷	۱۴	۳	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیط مرتب			
کامپیوتر وسایل کمک آموزشی نوشت افزار میز و صندلی تخته وایت برد				دانش :
			۱	- علل جابه جایی ، انتقال و ترک کار
			۱	- انضباط کاری و دلایل آن
			۱	- انواع گزارش از کارکرد کارکنان
				مهارت :
		۵		- نیاز سنجی جا به جایی و انتقال کارکنان
		۵		- بررسی عدم حضور کارکنان در ساعات کاری مشخص شده
		۲		- تهیه گزارش کار از کارکرد کارکنان
		۲		- بررسی علل جابجایی ، انتقال و ترک کار
				نگرش :
			- توجه به نیاز های نیروی انسانی باعث رضایت آن ها از شغل و جلوگیری از ترک کار می گردد.	
			ایمنی و بهداشت :	
			- عدم وجود میز مناسب، میز و صندلی ارگونومیک باعث بروز بیماری های جسمی و حرکتی ناشی از کار می گردد	
			- وجود آلودگی صوتی در محیط کار باعث عدم تمرکز و اشتباه در انجام امور اداری می گردد.	



	زمان آموزش			عنوان بررسی ساعت غیبت و در خواست انواع مرخصی و احکام مربوط به آن
	جمع	عملی	نظری	
	۱۶	۱۲	۴	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
کامپیوتر فرم غیبت وسایل کمک آموزشی میز و صندلی نوشت افزار ماشین حساب				دانش : -روش های کنترل ورود و خروج های مجاز - تفاوت های غیبت، تعطیلات و مرخصی کارکنان -روش محاسبه ساعات غیبت کارکنان -انواع گزارش
			۱	
			۱	
			۱	
			۱	
				مهارت : -بررسی برگه های ورود و خروج مجاز با نتایج بدست آمده از کنترل ورود و خروج و حضور و غیاب -محاسبه ساعات غیبت کارکنان -تنظیم فرم های غیبت -تهیه گزارش از حضور و غیاب و مرخصی کارکنان
		۴		
		۳		
		۳		
		۲		
			نگرش : - وجدان کاری -	
			ایمنی و بهداشت : - عدم وجود میز مناسب، میز و صندلی ارگونومیک باعث بروز بیماری های جسمی و حرکتی ناشی از کار می گردد - وجود آلودگی صوتی در محیط کار باعث عدم تمرکز و اشتباه در انجام امور اداری می گردد.	
			توجهات زیست محیطی : - -	



	زمان آموزش			عنوان: محاسبه ساعات اضافه کاری ، ماموریت و حضور غیاب کارکنان و ارسال لیست و گزارش آن ها به واحد مربوطه
	جمع	عملی	نظری	
	۱۶	۱۲	۴	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
کامپیوتر وسایل کمک آموزشی میز و صندلی نوشت افزار ماشین حساب فرم اضافه کاری تخته وایت برد				دانش : - زمان ورود و خروج کارکنان اداره مربوطه - کل مدت کاری روزانه و ماهانه کارکنان - روش محاسبه ساعات اضافه کاری کارکنان - آیین نامه های قوانین کار در خصوص محاسبه ساعات اضافه کاری
			۱	مهارت : - کنترل زمان ثبت شده ورود و خروج کارکنان - محاسبه ساعات اضافه کاری کارکنان - تنظیم لیست های اضافه کاری -
			۱	
			۱	
			۱	
				نگرش : - وجدان کاری -
		۴		
		۴		
		۴		ایمنی و بهداشت : - عدم وجود میز مناسب، میز و صندلی ارگونومیک باعث بروز بیماری های جسمی و حرکتی ناشی از کار می گردد - وجود آلودگی صوتی در محیط کار باعث عدم تمرکز و اشتباه در انجام امور اداری می گردد.
			توجهات زیست محیطی : -	



	زمان آموزش			عنوان: ارائه گزارشات اداری مربوط به دریافت گزارش های کاری کارکنان ،به واحد اداری (output unit)
	نظری	عملی	جمع	
	۳	۱۰	۱۳	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ،نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
کامپیوتر فرم های گزارش وسایل کمک آموزش نوشت افزار میز و صندلی تخته وایت برد				دانش : -روش ارائه مستندات و مدارک گزارشات کاری فعالیت های انجام شده در محیط کار -روش تهیه فرم های گزارش -اصول و قوانین جلسات هماهنگی -
			۱	
			۱	
			۱	
		۶		
		۴		
	مهارت : -تهیه فرم های گزارش - تشکیل جلسات هماهنگی - -			
	نگرش : -گزارش فعالیت ها بایستی دقیق کامل و شفاف باشد. -صداقت در کار باعث ضایع نشدن حق کارکنان میشود			
	ایمنی و بهداشت : - عدم وجود میز مناسب،میز و صندلی ارگونومیک باعث بروز بیماری های جسمی و حرکتی ناشی از کار می گردد. - وجود آلودگی صوتی در محیط کار باعث عدم تمرکز و اشتباه در انجام امور اداری می گردد.			
	توجهات زیست محیطی : -			



	زمان آموزش			عنوان: ارائه مستندات و مدارک جهت ارزیابی عملکرد کارکنان به مدیر ارشد
	نظری	عملی	جمع	
	۸	۱۵	۲۳	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
کامپیوتر چک لیست های استاندارد وسایل کمک آموزشی میز و صندلی نوشت افزار تخته وایت برد	دانش :			دانش :
			۲	- تفاوت مدیریت عملکرد و ارزیابی عملکرد
			۲	- اصول و اهداف مدیریت عملکرد
			۲	- معیارها و فرایندها و روش های ارزیابی عملکرد
			۲	- انحرافات موجود ارزیابی عملکرد
				مهارت :
		۵		- ارائه پیشنهاد های مورد نیاز جهت ارزیابی عملکرد کارکنان به مدیر ارشد
		۵		- مقایسه عملکرد با استاندارد ها و معیارهای طبق چک لیست
		۵		- اجرای ارزیابی عملکرد
				-
نگرش :				نگرش :
- دخالت ندادن پیشینه ذهنی از افراد در ارزیابی عملکرد				-
ایمنی و بهداشت :				ایمنی و بهداشت :
- وجود آلودگی صوتی در محیط کار باعث عدم تمرکز و اشتباه در انجام امور اداری می گردد.				-
- عدم وجود میز مناسب، میز و صندلی ارگونومیک باعث بروز بیماری های جسمی و حرکتی ناشی از کار می گردد				-
توجهات زیست محیطی :				-



	زمان آموزش			عنوان:
	جمع	عملی	نظری	
	۲۳	۱۵	۸	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
کامپیوتر نوشت افزار میز و صندلی وسایل کمک آموزشی تخته وایت برد				دانش :
			۲	-قوانین آیین نامه های انضباطی
			۲	-قوانین طبقه بندی مشاغل
			۲	-قوانین مدیریت خدمات کشوری
			۲	-مسئولیت واحدها
				مهارت :
		۵		-اجرای مقررات و آیین نامه های انضباطی
		۵		- اجرای قوانین مربوط به طبقه بندی مشاغل
		۵		- اجرای قوانین مربوط به مدیریت خدمات کشوری
				-
				نگرش :
				-سعی در جهت اجرای کامل مقررات و آیین نامه های شغلی
				- عدم پیگیری و اجرای کامل مقررات سبب تضییع حق کارکنان می شود.
			ایمنی و بهداشت :	
			- عدم وجود میز مناسب،میز و صندلی ارگونومیک باعث بروز بیماری های جسمی و حرکتی ناشی از کار می گردد	
			-- وجود آلودگی صوتی در محیط کار باعث عدم تمرکز و اشتباه در انجام امور اداری می گردد.	
			توجهات زیست محیطی :	
			-	
			-	



- برگه استاندارد تجهیزات

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	میز		۱۶	
۲	صندلی		۱۶	
۳	کامپیوتر		۳	
۴	ویدئو پروژکتور		۱	
۵	دستگاه لمسی اثر انگشت به همراه نرم افزار مربوط		۱	
۶	وسایل اطفاء حریق		۱	
۷	تخته وایت برد		۱	
۸	ماشین ساعت زن		۱	
۹	پانچ		۱	
۱۰	جعبه کمک های اولیه		۱	
۱۱	ماشین حساب		۳	

توجه :

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



- برگه استاندارد مواد

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	ماژیک		۱	
۲	پوشه		۱	
۳	خودکار		۱	
۴	کاغذ		۱ بسته	
۵	نوشت افزار		۱	
۶	سوزن منگنه		۱ بسته	
۷	زونکن		۱	
۸	تخته پاک کن		۱	
۹	سنجاق و گیره فلزی		۱ بسته	
۱۰	فرم		۱	
۱۱	برگه پانچ		۱ بسته	
	لاک غلط گیر		۱	

توجه :

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



- برگه استاندارد ابزار

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	منگنه		۱	
۲				

توجه :

- ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه شود .



- 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 منابع انسانی	دکتر اسفندیار سعادت	ندارد	۱۳۷۹	تهران	انتشارات سمت
۲	مدیریت استراتژیک منابع انسانیو روابط کار	دکتر ناصر میر سپاسی	ندارد	۱۳۸۶	تهران	انتشارات امیر
۳	مرور جامع بر نظریه های مدیریت و سازمان	دکتر سید رضا سید جوادین	ندارد	۱۳۸۶	تهران	انتشارات نگاه دانش
۴	مرور جامع بر حسابداری	دکتر علی نوروش	ندارد	۱۳۸۷	تهران	نگاه دانش
۵	مدیریت رفتار سازمانی	دکترزهرا برومند	ندارد	۱۳۸۳	نگارش قم	دانشگاه پیام نور

- 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	مبانی مدیریت منابع انسانی	۱۳۸۲	دکتر سید رضا سید جوادین	ندارد	تهران	دانشکده مدیریت دانشگاه تهران	
۲	مدیریت منابع انسانی	۱۳۷۵	دکتر نسرین جزنی	ندارد	تهران	انتشارات نی	
۳	تست صنعتی CPA	۱۳۸۷	علی مصدر	ندارد	تهران	کیومرث	
۴	حسابداری صنعتی ۱	۱۳۸۷	جمشید اسکندری	ندارد	تهران	حفیظ	
۵							



فهرست سایت های قابل استفاده در آموزش استاندارد

ردیف	عنوان
1	www.msrt.ir
2	www.nisoc.com
3	www.pmhr.ir
4	www.Animatafe.com
5	www.fupremecourt.gov.af
6	www.araku.ac.ir
7	www.elmgostar.org
8	www.acclearn.com
9	www.pogc.ir
10	www.nihr.tums.ac.ir