



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کار و امور اجتماعی

استاندارد مهارت و آموزشی

منشی

گروه برنامه ریزی درسی امور اداری

تاریخ شروع اعتبار: ۱۳۸۳/۶/۱۰

کد استاندارد: ۳-۲۱/۲۱/۱/۳

معاونت پژوهش و برنامه ریزی : تهران- خیابان
آزادی- نبش چهارراه خوش- سازمان آموزش فنی و
حرفه‌ای کشور- طبقه پنجم
تلفن: ۶۶۹۴۱۵۱۶ دورنگار: ۶۶۹۴۱۲۷۲
کد پستی: 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 ریزی درسی: تهران- خیابان
آزادی- خیابان خوش شمالی- تقاطع خوش و نصرت-
ساختمان فناوری اطلاعات و ارتباطات- طبقه ۴
تلفن: ۶۶۹۴۴۱۱۹ و ۶۶۹۴۴۱۲۰ دورنگار ۶۶۹۴۴۱۱۷
کد پستی: ۱۴۵۷۷۷۷۳۶۳
EMAIL: DEVELOP@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 :	
مسئول دفتر یا منشی درجه ۱ کسی است که علاوه بر گذراندن مهارت های منشی درجه ۲ از عهده وظایفی چون تنظیم برنامه روزانه مسئول، توانایی تنظیم جلسات، نامه نگاری ، تنظیم انواع گزارشات از فعالیت های مختلف، کار با کامپیوتر و اینترنت و تایپ متون فارسی و انگلیسی برآید.	
ویژگی های کارآموز ورودی :	
حداقل میزان تحصیلات : پایان دوره متوسطه	
حداقل توانایی جسمی : متناسب با شغل	
مهارت های پیش نیاز این استاندارد : منشی درجه ۲ با کد ۳-۲۱/۲۱/۲/۳	
طول دوره آموزشی :	
طول دوره آموزش	: ۱۰۸ ساعت
- زمان آموزش نظری	: ۳۹ ساعت
- زمان آموزش عملی	: ۶۹ 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 %	
۲-۱- 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 کار با نرم افزارهای اداری در کامپیوتر
۲	توانایی کار با اینترنت
۳	توانایی درک و مکالمه زبان انگلیسی
۴	توانایی تنظیم برنامه روزانه مسئول
۵	توانایی تنظیم جلسات
۶	توانایی نامه نگاری
۷	توانایی تنظیم انواع گزارشات از فعالیت های مختلف
۸	توانایی تایپ انواع متون با سرعت (تایپ ده انگشتی)



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۵۰	۳۰	۲۰	توانایی کار با نرم افزارهای اداری در کامپیوتر آشنایی با نرم افزارهای اداری Word- Excel- Power point- کار با نرم افزارهای اداری	۱ ۱-۱ ۱-۲
۸	۵	۳	توانایی کار با اینترنت شناخت سایت های مربوطه متصل شدن به اینترنت - نصب مودم و تنظیم آن - استفاده از کارت های مختلف اینترنت - استفاده از موتورهای جستجو - ایجاد ایمیل - ارسال ایمیل - دریافت ایمیل	۲ ۲-۱ ۲-۲
۲۵/۳۰	۱۷	۸/۳۰	توانایی درک و مکالمه زبان انگلیسی آشنایی با زبان انگلیسی توانایی درک زبان انگلیسی توانایی مکالمه زبان انگلیسی	۳ ۳-۱ ۳-۲ ۳-۳
۳	۲	۱	توانایی تنظیم برنامه روزانه مسئول آشنایی با برنامه ها و شرح وظایف واجد مربوطه شناسایی اصول تنظیم برنامه روزانه مسئول	۴ ۴-۱ ۴-۲



شماره	شرح	زمان آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۵	توانایی تنظیم جلسات آشنایی با موضوع جلسات و انواع آن ها شناسایی اصول تنظیم جلسات	۱	۲	۳
۶	توانایی نامه نگاری آشنایی با اصول نامه نگاری آشنایی با قواعد و آیین نامه نگارش نگارش و ویرایش انواع نامه های مختلف	۲	۲/۳۰	۴/۳۰
۷	توانایی تنظیم انواع گزارشات از فعالیت های مختلف آشنایی با نحوه نگارش گزارش نویسی تنظیم انواع گزارش از فعالیت های مختلف	۱/۳۰	۳	۴/۳۰
۸	توانایی تایپ انواع متون با سرعت تسلط کامل بر Word شناسایی جای کلمات فارسی و لاتین در کیبورد تایپ انواع متون با سرعت	۲	۷/۳۰	۹/۳۰



فهرست استاندارد تجهیزات ، ابزار ، مواد و وسایل رسانه ای

ردیف	مشخصات فنی	تعداد	شماره
۱	تلفن	۵	
۲	فکس	۵	
۳	کازیه	۲	
۴	پانچ	۲	
۵	تقویم رومیزی	۲	
۶	گیره فلزی	۲	
۷	زونکن	۲	
۸	جا خودکاری	۲	
۹	منگنه	۲	
۱۰	دفتر پیگیری	۲	
۱۱	دفتر اندیکاتور	۲	
۱۲	میز	۱	
۱۳	صندلی	۱	
۱۴	کامپیوتر	۳	
۱۵	کمد بایگانی	۵	
۱۶	کپسول آتش نشانی	۱۵	
۱۷	جعبه کمک های اولیه	۱۵	
۱۸	تلویزیون	۱۵	
۱۹	ویدیو	۱۵	
۲۰	ویدیو پروژکتور	۱۵	
۲۱	انواع چسب	۲	
	- مایع - نواری - ریلی		
۲۲	نوشت افزار	۲	



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل : منشی درجه ۱

فهرست استاندارد تجهیزات ، ابزار ، مواد و وسایل رسانه ای

ردیف	مشخصات فنی	تعداد	شماره
۲۳	انواع پاکت نامه A4-A5 -	۲	
۲۴	لاک غلط گیر	۲	