



بسمه تعالی
معاونت آموزش
دفتر طرح و برنامه های درسی

استاندارد آموزش شغل

عنوان آموزش شغل
کارشناس امور اداری

گروه شغلی
امور اداری

کد ملی آموزش شغل

۳-۹۳/۳۷/۱/۴

تاریخ تدوین استاندارد :

تا تاریخ ۹۵/۷/۱

مدت اعتبار استاندارد : از تاریخ ۹۰/۷/۱



نظارت بر تدوین محتوا و تصویب : دفتر طرح و برنامه های درسی

کد ملی شناسایی آموزش شغل : ۳-۹۳/۳۷/۱/۴

اعضاء کمیسیون تخصصی برنامه ریزی درسی رشته امور اداری :

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

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



تہیہ کنندگان استاندارد آموزش شغل ● شایستگی □

ردیف	نام و نام خانوادگی	آخرین مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	شغل و سمت	سابقہ کار مرتبہ	آدرس ، تلفن و ایمیل
۱	نغمہ سہرابی نژاد	لیسانس	مدیریت بازرگانی	مدیر گروہ/سرپرست	۵ سال	تلفن ثابت : ۰۷۳۱-۳۳۳۳۸۴۰ تلفن همراه : ۰۹۳۷۷۸۰۱۴۶۳ ایمیل : 1_65_h_65@yahoo.com آدرس : فارس - فسا - بلوار شهید بہشتی - کوچہ ۱۶ پلاک ۷۸
۲	راحلہ ذوالقدر	فوق لیسانس	مدیریت آموزشی	کارشناس	۱۴ سال	تلفن ثابت : ۰۷۳۱-۳۳۳۸۹۹۲ تلفن همراه : ۰۹۱۷۹۱۶۸۷۵۲ ایمیل : zolghadr_rahel@gmail.com آدرس : فارس - فسا - فاز ۲ - ۲۵ متری اول شمالی ک ۷۴۹
۳	ندا سہرابی نژاد	فوق لیسانس	مدیریت دولتی	کارشناس	۵ سال	تلفن ثابت : ۰۷۳۱-۳۳۳۳۸۴۰ تلفن همراه : ۰۹۱۷۹۳۴۷۳۰۹ ایمیل : nedasohrabi29@yahoo.com آدرس : فارس - فسا - بلوار شهید بہشتی - کوچہ ۱۶ پلاک ۷۸
۴	اسماعیل قاسمی	لیسانس	علوم اجتماعی	کارشناس	۱۱ سال	تلفن ثابت : ۰۷۳۱-۳۳۳۳۵۰۲ تلفن همراه : ۰۹۱۷۹۳۳۱۵۰۲ ایمیل : titakangh@yahoo.com آدرس : فارس - فسا - خ شهید منتظری ادارہ کار و امور اجتماعی
۵	محبوبہ جوہری	لیسانس	علوم اقتصادی و زبان خارچہ	کارشناس	۱۱ 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 :

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 ، 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 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^۱:

کارشناس امور اداری

شرح استاندارد آموزش شغل:

کارشناس امور اداری از مشاغل زیر مجموعه گروه شغلی خدمات است . بعنوان رکن اصلی یک اداره وظیفه بررسی انواع سیستم ها ، روابط رسمی و غیر رسمی و راههای ایجاد روابط انسانی مطلوب در سازمان ، بررسی و پیاده سازی قوانین و مقررات کار و تامین اجتماعی مرتبط با امور کارکنان، دقت نظر در نگارش مکاتبات اداری و آمار و گزارشات عملکرد کارکنان طبق دستورالعملها و آیین نامه های جاری ، تجزیه و تحلیل شغل و طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل، بررسی شرایط احراز پست و تغییرات آن ، اعمال روشهای مدیریت عملکرد کارکنان سازمان و تشخیص نقاط ضعف و تلاش در جهت رفع آنها ، دریافت گزارشات نیاز سنجی آموزشی از واحد های مختلف سازمان جهت اجرای آموزش ، برنامه ریزی و هماهنگی در سازمان با توجه به ساختار سازمانی و تلاش در جهت بهبود روشها ، بررسی نظام پرداخت حقوق و مزایای کارکنان سازمان را به عهده دارد و با مشاغلی چون مسئول کنترل و بازرسی کارکنان ، رئیس کارگزینی ، مدیر امور اداری ، مسئول طبقه بندی مشاغل و صدور احکام ، مسئول رفاه و درمان ، مسئول ترفیعات و خدمات پرسنلی ، مسئول بیمه و بایگانی اسناد و مدارک ،مدیر منابع انسانی در ارتباط است .

ویژگی های کارآموز ورودی:

حداقل میزان تحصیلات : لیسانس مدیریت کلیه گرایشها

حداقل توانایی جسمی و ذهنی : توانایی استفاده از دستها ، قوه بینایی و شنوایی

مهارت های پیش نیاز : مدرک ۱ ICDL و ۲ ICDL

طول دوره آموزش :

طول دوره آموزش : ۱۴۰ ساعت

- زمان آموزش نظری : ۴۹ ساعت

- زمان آموزش عملی : ۹۱ ساعت

- زمان کارورزی : - ساعت

- زمان پروژه : - ساعت

بودجه بندی ارزشیابی (به درصد)

- کتبی : ۳۰٪

- عملی : ۶۰٪

- اخلاق حرفه ای : ۱۰٪

صلاحیت های حرفه ای مربیان :

لیسانس مدیریت با ۶ سال سابقه کار در امور اداری



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

کارشناس امور اداری کسی است که از عهده وظایفی چون بررسی انواع سیستم ها ، روابط رسمی و غیر رسمی و راههای ایجاد روابط انسانی مطلوب در سازمان و برنامه زمان بندی شده فرایند انجام کار، بررسی و پیاده سازی قوانین و مقررات کار و تامین اجتماعی مرتبط با امور کارکنان ، دقت نظر در نگارش مکاتبات اداری و آمار و گزارشات عملکرد کارکنان طبق دستورالعملها و آیین نامه های جاری ، تجزیه و تحلیل شغل و طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل ، بررسی شرایط احراز پست و تغییرات آن ، اعمال روشهای مدیریت عملکرد کارکنان سازمان و تشخیص نقاط ضعف و تلاش در جهت رفع آنها، دریافت گزارشات نیاز سنجی آموزشی از واحد های مختلف سازمان جهت اجرای آموزش ، برنامه ریزی و هماهنگی در سازمان با توجه به ساختار سازمانی و تلاش در جهت بهبود روشها، بررسی نظام پرداخت حقوق و مزایای کارکنان سازمان برآید.

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

Administrative Expert

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

مسئول کنترل و بازرسی کارکنان – رئیس کارگزینی – مدیر امور اداری –مسئول طبقه بندی مشاغل و صدور احکام ،
مسئول رفاه و درمان ، مسئول ترفیعات و خدمات پرسنلی ، مسئول بیمه و بایگانی اسناد و مدارک ،مدیر منابع انسانی

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

الف : جزو مشاغل عادی و کم آسیب طبق سند و مرجع: براساس 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



ردیف	عناوین
۱	بررسی انواع سیستم ها ، روابط رسمی و غیر رسمی و راههای ایجاد روابط انسانی مطلوب در سازمان
۲	بررسی و پیاده سازی قوانین و مقررات استخدام کشوری / کار و تامین اجتماعی مرتبط با امور کارکنان
۳	انجام مکاتبات اداری و تهیه آمار و گزارشات عملکرد کارکنان طبق دستورالعملها و آیین نامه های جاری
۴	طراحی و تجزیه و تحلیل شغل و ارزشیابی و طبقه بندی مشاغل جهت تقسیم کار در راستای استراتژی سازمان /موسسه
۵	بررسی شرایط احراز پست و صدور احکام /تنظیم قرارداد کارکنان و تغییرات آن
۶	اعمال روشهای متداول در بررسی عملکرد کارکنان سازمان /موسسه و تشخیص نقاط ضعف و تلاش در جهت رفع آنها
۷	دریافت گزارشات نیاز سنجی آموزشی از واحد های مختلف سازمان /موسسه جهت اجرای آموزش کارکنان
۸	برنامه ریزی و هماهنگی در سازمان /موسسه با توجه به ساختار سازمانی جهت بهبود روشها
۹	محاسبه حقوق و مزایای کارکنان سازمان /موسسه، طبق نظام هماهنگ پرداخت /قانون کار و تامین اجتماعی
۱۰	
۱۱	
۱۲	
۱۳	
۱۴	
۱۵	

^۱. Occupational / Competency Standard

^۳. Competency / task



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان :
	نظری	عملی	جمع	
	۵	۱۰	۱۵	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی				دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط
کامپیوتر ، میز، صندلی ، نوشت افزار				دانش :
			۲	- سیستم ، انواع و جایگاه آن در سازمان
			۱	- نیازهای افراد در سیستم و عوامل تغییر دهنده آن
			۱	-انواع شبکه های ارتباطی
			۱	- موانع برقراری ارتباط
		۴		مهارت :
				-تعیین ارتباط سیستمی عناصر تشکیل دهنده نظام بهسازی منابع انسانی در سازمان /موسسه
		۳		- تشخیص و حل مشکلات روزانه منابع انسانی
		۳		- بکار گیری شیوه های مناسب ارتباطی
				نگرش :
			- وجوداحترام متقابل بین اعضای سازمان از ضروریات است	
			ایمنی و بهداشت :	
			-عدم وجود نور مناسب ، میز و صندلی ارگونومیک باعث بروز بیماریهای جسمی - حرکتی ناشی از کار می گردد	
			-وجود آلودگی صوتی در محیط کار باعث عدم تمرکز و اشتباه در انجام امور می گردد.	
			توجهات زیست محیطی :	
			-	



	زمان آموزش			عنوان : بررسی و پیاده سازی قوانین و مقررات استخدام کشوری / کار و تامین اجتماعی مرتبط با امور کارکنان
	جمع	عملی	نظری	
	۱۶	۹	۷	
تجهیزات - ابزار - مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش - مهارت - نگرش - ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
کامپیوتر - میز - صندلی - کتاب قانون کار و تامین اجتماعی - نوشت افزار				دانش : - قوانین و مقررات استخدامی شامل (قوانین کار و تامین اجتماعی و قوانین استخدام کشوری) - شرایط قرارداد کار (انعقاد - تعلیق - و خاتمه قرارداد کار و جبران خسارت و پرداخت مزایای پایان کار) - شرایط کار (حق السعی - مدت کار - تعطیلات مرخصی - شرایط کار زنان و نوجوانان) - تشکل های کارگری و کارفرمایی
			۲	
			۲	
			۲	
			۱	
				مهارت : - اجرای دقیق و بدون کم و کاست قوانین مرتبط با امور کارکنان
		۹		
نگرش : - درک و شفاف سازی قوانین و تلاش در جهت اجرای کامل آن				
ایمنی و بهداشت : - عدم وجود نور مناسب ، میز و صندلی ارگونومیک باعث بروز بیماریهای جسمی - حرکتی ناشی از کار می گردد - وجود آلودگی صوتی در محیط کار باعث عدم تمرکز و اشتباه در انجام امور می گردد.				
توجهات زیست محیطی : -				



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان :
	نظری	عملی	جمع	
	۴	۱۰	۱۴	
تجهیزات - ابزار - مواد مصرفی و منابع آموزشی		دانش - مهارت - نگرش - ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط		
کامپیوتر - میز - صندلی وایت برد-نوشت افزار				دانش :
			۲	- آیین نگارش و مکاتبات اداری
			۱	- نمودارهای آماری
			۱	- دستورالعملهای و آیین نامه های اداری
				مهارت :
		۳		- انجام مکاتبات اداری و تهیه گزارش
		۲		- تهیه جداول و نمودارهای آماری با توجه به نوع گزارش
		۳		- بازنگری و تجدید نظر در گزارشات و مکاتبات
		۲		- اجرای آیین نامه ها و دستورالعملها
				نگرش :
			- گزارش عملکرد بایستی دقیق کامل و شفاف باشد.	
			-	
			ایمنی و بهداشت :	
			-عدم وجود نور مناسب ، میز و صندلی ارگونومیک باعث بروز بیماریهای جسمی - حرکتی ناشی از کار می گردد	
			-وجود آلودگی صوتی در محیط کار باعث عدم تمرکز و اشتباه در انجام امور می گردد.	
			توجهات زیست محیطی :	
			-	



	زمان آموزش			عنوان : طراحی و تجزیه و تحلیل شغل و ارزشیابی و طبقه بندی مشاغل جهت تقسیم کار در راستای استراتژی سازمان /موسسه
	نظری	عملی	جمع	
	۷	۱۰	۱۷	
تجهیزات - ابزار - مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش - مهارت - نگرش - ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
کامپیوتر - میز - صندلی نوشت افزار - وایت برد			۱	دانش : - طراحی مشاغل
			۲	- تجزیه و تحلیل شغل (کارشکافی)
			۲	- روشهای ارزشیابی مشاغل
			۲	- اصول طبقه بندی مشاغل
		۳		مهارت: جمع آوری اطلاعات شغلی و تجزیه و تحلیل آن
		۳		- بکارگیری اطلاعات بدست آمده در تجزیه و تحلیل شغل
		۲		- ارزشیابی مشاغل
		۲		- طبقه بندی مشاغل
	نگرش : -اطلاعات بدست آمده از و تجزیه و تحلیل و ارزشیابی و طبقه بندی مشاغل در واقع پایه و اساس اداره امور پرسنلی در یک سازمان/موسسه است . -			
	ایمنی و بهداشت : -عدم وجود نور مناسب ، میز و صندلی ارگونومیک باعث بروز بیماریهای جسمی - حرکتی ناشی از کار می گردد -وجود آلودگی صوتی در محیط کار باعث عدم تمرکز و اشتباه در انجام امور می گردد.			
توجهات زیست محیطی :				



- برگه‌ی تحلیل آموزش
استاندارد آموزش

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۱۵	۹	۶	
تجهیزات - ابزار - مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش - مهارت - نگرش - ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
کامپیوتر - میز - صندلی - نوشت افزار - ماشین حساب			۱	دانش :
			۲	- شرایط احراز پست - نحوه صدور احکام /تنظیم قرارداد
			۱	- قانون خدمات کشوری/تامین اجتماعی
			۲	- شرایط انتصاب ، تصدی و انتقال
				مهارت :
		۳		- صدور حکم /تنظیم قرارداد با رعایت قوانین ومقررات مربوطه
		۳		- کنترل حکم/قرارداد ومحاسبه و ثبت دریافتی کارکنان
		۳		- اعمال تبصره - ماده و آئین نامه ها در حقوق کارکنان
				نگرش :
				- اجرای دقیق و صحیح قانون خدمات کشوری -
			ایمنی و بهداشت :	
			-عدم وجود نور مناسب ، میز و صندلی ارگونومیک باعث بروز بیماریهای جسمی - حرکتی ناشی از کار می گردد -وجود آلودگی صوتی در محیط کار باعث عدم تمرکز و اشتباه در انجام امور می گردد.	
			توجهات زیست محیطی :	
			-	



	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۱۶	۱۰	۶	
تجهیزات - ابزار - مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش - مهارت - نگرش - ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
- کامپیوتر - میز - صندلی نوشت افزار				دانش :
			۲	- ارزشیابی شایستگی کارکنان
			۲	- روش های ارزیابی عملکرد کارکنان
			۲	- معیار های ارزیابی کارکنان
				مهارت :
		۵		- تجزیه و تحلیل نتایج ارزیابی عملکرد کارکنان
		۵		- ارائه گزارش نتایج ارزیابی عملکرد کارکنان
				-
				نگرش :
				- عدم دخالت پیشینه ذهنی از افراد در مدیریت عملکرد
			-	
			ایمنی و بهداشت :	
			- عدم وجود نور مناسب ، میز و صندلی ارگونومیک باعث بروز بیماریهای جسمی - حرکتی ناشی از کار می گردد	
			- وجود آلودگی صوتی در محیط کار باعث عدم تمرکز و اشتباه در انجام امور می گردد.	
			توجهات زیست محیطی :	
			-	



عنوان :	زمان آموزش		
	نظری	عملی	جمع
	دریافت گزارشات نیاز سنجی آموزشی از واحدهای مختلف سازمان / موسسه جهت اجرای آموزش کارکنان	۵	۱۲
دانش - مهارت - نگرش - ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط	تجهیزات - ابزار - مواد مصرفی و منابع آموزشی		
دانش :			
- مبانی و اهداف آموزش نیروی انسانی		۱	
- شرح شغل از دیدگاه آموزشی		۲	
- روش ها و فنون آموزش و توسعه نیروی انسانی		۲	
-			
مهارت :			
- تجزیه و تحلیل مشاغل از دیدگاه آموزشی		۳	
- تعیین نیازهای آموزشی و بهسازی منابع انسانی		۳	
- برنامه ریزی دوره های آموزشی کوتاه مدت و بلند مدت کارکنان		۳	
- اجرای برنامه ریزی دوره های آموزشی		۳	
نگرش :			
- آموزش سرمایه گذاری است نه هزینه			
ایمنی و بهداشت :			
- عدم وجود نور مناسب ، میز و صندلی ارگونومیک باعث بروز بیماریهای جسمی - حرکتی ناشی از کار می گردد			
- وجود آلودگی صوتی در محیط کار باعث عدم تمرکز و اشتباه در انجام امور می گردد.			
توجهات زیست محیطی :			
-			



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			برنامه ریزی و هماهنگی در سازمان /موسسه با توجه به ساختار سازمانی جهت بهبود روشها
	جمع	عملی	نظری	
	۱۳	۹	۴	
تجهیزات - ابزار - مواد مصرفی و منابع آموزشی				دانش - مهارت - نگرش - ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط
کامپیوتر - میز - صندلی نوشت افزار و وایت برد				دانش :
			۱	- ساختار سازمانی و شرح وظایف
			۲	- انواع برنامه ریزی و کار سنجی
			۱	-انواع برنامه ریزی و هماهنگی
				-
				مهارت :
		۳		- تجزیه و تحلیل سیستم
		۳		- هماهنگ کردن فعالیت واحد های تابعه با اهداف کلی سازمان /موسسه
		۳		- تحقیق و پژوهش در زمینه مشاغل سازمانی
				-
				نگرش :
				-برنامه ریزی جایگاهی که سازمان باید در آینده در آن قرار گیرد را تعیین می کند.
				-
				ایمنی و بهداشت :
				-عدم وجود نور مناسب ، میز و صندلی ارگونومیک باعث بروز بیماریهای جسمی - حرکتی ناشی از کار می گردد
				-وجود آلودگی صوتی در محیط کار باعث عدم تمرکز و اشتباه در انجام امور می گردد.
				توجهات زیست محیطی :
				-



	زمان آموزش			عنوان : محاسبه حقوق و مزایای کارکنان سازمان /موسسه طبق نظام هماهنگ پرداخت/قانون کار وتامین اجتماعی
	نظری	عملی	جمع	
	۵	۱۲	۱۷	
تجهیزات - ابزار - مواد مصرفی و منابع آموزشی				دانش - مهارت - نگرش - ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط
کامپیوتر - میز - صندلی نوشت افزار - وایت برد و ماشین حساب				دانش : - مفاهیم حقوق و دستمزد - نظریه ها و تئوریهای حقوق و دستمزد - اجزای تشکیل دهنده حقوق و دستمزد - حقوق و دستمزد در انواع حالت‌های استخدامی با توجه به ضوابط مربوطه
			۱	
			۱	
			۱	
			۲	
		۶		مهارت : - محاسبه حقوق و دستمزد کارکنان بر مبنای سیستم پرداخت تعیین شده (نظام هماهنگ/قانون کار) - ارزشیابی (قیمت گذاری) مشاغل مدیریتی و حرفه ای - اجرای ضوابط حقوق و دستمزد -
		۲		
		۴		
				نگرش : - یک ارتباط منطقی بین وظایف شغلی و میزان حقوق و دستمزد پرداختی به کارکنان برقرار گردد
				ایمنی و بهداشت : - عدم وجود نور مناسب ، میز و صندلی ارگونومیک باعث بروز بیماریهای جسمی - حرکتی ناشی از کار می گردد - وجود آلودگی صوتی در محیط کار باعث عدم تمرکز و اشتباه در انجام امور می گردد.



- برگه استاندارد تجهیزات

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	پانچ		۱	
۲	ویدئو پروژکتور		۱	
۳	کپسول اطفاء حریق		۱	
۴	جعبه کمک های اولیه		۱	
۵	کامپیوتر		۳	
۶	پرینتر		۳	
۷	وایت برد		۱	
۸	اسکنر		۱	
۹	کمد(فایل)		۱	
۱۰	میز		۱۵	
۱۱	صندلی		۱۵	
۱۲	ماشین حساب		۳	
۱۳	میز مربی		۱	
۱۴	صندلی مربی		۱	

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	A4	۱۵	
۲	لاک غلط گیر		۱۵	
۳	خودکار		۱۵	
۴	کاغذ		۱ بسته	
۵	پوشه		۱۵	
۶	زونکن		۱	
۷	گیره فلزی		۱ بسته	
۸	سنجاق		۱ بسته	
۹	نوشت افزار		۳	
۱۰	برگه پانچ		۱ بسته	

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				
۳				
۴				

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 سید حسین ابطحی	-	۱۳۸۴	تهران	دانشگاه پیام نور
۲	مدیریت منابع انسانی	نسرین جزنی	-	۱۳۸۴	تهران	نی
۳	مدیریت استراتژیک منابع انسانی و روابط کار	ناصر میر سپاسی	-	۱۳۸۲	تهران	میر



- 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	الگوی نظارت و کنترل در نظام اداری	۱۳۸۳	سید محمد میر محمدی		تهران	سمت	
۲	مقدمه ای بر روش تحقیق در علوم انسانی	۱۳۸۴	محمد رضا حافظ نیا		تهران	سمت	
۳	مبانی سازمان و مدیریت	۱۳۷۸	طاهره فیضی		تهران	دانشگاه پیام نور	
۴	مجموعه قوانین و مقررات کار و تامین اجتماعی	۱۳۸۳	غلامحسین دوانی		تهران	کیومرث	
۵	خلاصه مقالات اولین کنفرانس توسعه منابع انسانی	۱۳۸۲			تهران		
۶	مبانی مدیریت منابع انسانی	۱۳۸۶	دکتر سید رضا سید جوادین		تهران	دانشکده مدیریت دانشگاه تهران	
۷	فرهنگ جامع مدیریت	۱۳۷۹	شمس السادات زاهدی-سید مهدی الوانی- ابوالحسن فقیهی		تهران	دانشگاه علامه طباطبائی	
۸	مدیریت تعارض و مذاکره	۱۳۸۲	علی رضائیان		تهران	سمت	
۹	برنامه ریزی نیروی انسانی	۱۳۸۴	دکتر سید رضا سید جوادین		تهران	دانشکده مدیریت دانشگاه تهران	



فهرست سایت های قابل استفاده در آموزش استاندارد

ردیف	عنوان
1	WWW.imi.ir
2	WWW.magiran.ir
3	WWW.pmhr.ir
4	WWW.msrt.ir
5	WWW.nisco.ir
6	WWW.pogc.ir
7	WWW.LAWFORALL.COM
8	WWW.pegahsystem.com
9	WWW.SYSTEMGROUP.NET
10	