

بسمه تعالی
معاونت آموزش
دفتر طرح و برنامه های درسی

استاندارد آموزش شایستگی

عنوان آموزش شایستگی

مبانی مدیریت عامل شرکت تعاونی تولید روستایی و سهامی زراعی

گروه شغلی

کشاورزی (امور باغی و زراعی)

کد ملی آموزش شغل

۶۱۱۲-۶۱-۰۸۰-۱

تاریخ تدوین استاندارد: ۱۳۹۴/۰۵/۱۲



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

کد ملی شناسایی آموزش شغل: ۱-۰۸۰-۶۱-۶۱۱۲

اعضاء کمیسیون تخصصی برنامه ریزی درسی رشته کشاورزی و رشته امور اداری :
-ارژنگ بهادری رئیس کمیته تخصصی کشاورزی (امور باغی وزراعی - ماشین آلات کشاورزی)
-لیلا جمال پور رئیس کمیته تخصصی امور اداری و امور مالی و بازرگانی
-سیدمحسن جلالی رئیس کمیته تخصصی برنامه ریزی درسی (کشاورزی)

حوزه های حرفه ای و تخصصی همکار برای تدوین استاندارد آموزش شغل:
- سازمان مرکزی تعاون روستایی کشور
- دفتر نظام های بهره برداری

فرآیند اصلاح و بازنگری :
-محتوای علمی
- نیاز بازار
-تغییر تکنولوژی

کلیه حقوق مادی و معنوی این استاندارد متعلق به سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور بوده و هرگونه سوء استفاده مادی و معنوی از آن موجب پیگرد قانونی است .

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

۹۷

دورنگار ۶۶۹۴۴۱۱۷ تلفن ۹ - ۶۶۵۶۹۹۰۰

آدرس الکترونیکی : Barnamehdarci @ yahoo.com



تهیه کنندگان استاندارد آموزش شغل

ردیف	نام و نام خانوادگی	آخرین مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	شغل و سمت	سابقه کار مرتبط	آدرس ، تلفن و ایمیل
۱	نادر علیزاده	کارشناسی ارشد	برنامه ریزی روستایی	معاون دفتر نظام های بهره برداری	۱۷	تلفن ثابت : ۸۸۳۸۳۰۶۵ تلفن همراه : ایمیل : alizadeh711@yahoo.com آدرس :وزارت جهادکشاورزی، سازمان مرکزی تعاون روستایی ایران
۲	علیرضا رئیس السادات	کارشناسی ارشد	زراعت	کارشناس	۲۰	تلفن ثابت : ۸۸۳۸۳۰۶۵ تلفن همراه : ایمیل : alirezareis@gmail.com آدرس: وزارت جهادکشاورزی، سازمان مرکزی تعاون روستایی ایران
۳	ناهید جلالی	کارشناسی ارشد	برنامه ریزی روستایی	کارشناس مسئول	۱۹	تلفن ثابت : ۸۸۳۸۳۰۶۶ تلفن همراه : ایمیل : nahid.jalali@yahoo.com آدرس :وزارت جهادکشاورزی، سازمان مرکزی تعاون روستایی ایران
۴	ارژنگ بهادری	کارشناسی	مهندسی کشاورزی	معاون دفتر طرح و برنامه های درسی	۱۷	تلفن ثابت : ۶۶۵۶۹۹۰۰ تلفن همراه : ایمیل : A.bahadorigl@yahoo.com آدرس :سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور دفتر طرح و برنامه های درسی
۵	لیلا جمال پور	کارشناسی	مدیریت دولتی	کارشناس مسئول	۱۶	تلفن ثابت : ۶۶۵۶۹۹۰۰ تلفن همراه : ایمیل : jamalpourl@yahoo.com آدرس :سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور دفتر طرح و برنامه های درسی
۶	سید محسن جلالی	کارشناس ارشد	مدیریت آموزشی	کارشناس	۸	تلفن ثابت : ۶۶۵۶۹۹۰۰ تلفن همراه : ایمیل : jalali672@yahoo.com آدرس :سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور دفتر طرح و برنامه های درسی



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 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 :

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 شایستگی :	
مبانی مدیریت عامل شرکت تعاونی تولید روستایی و سهامی زراعی	
شرح استاندارد آموزش شایستگی :	
<p>مبانی مدیریت عامل شرکت تعاونی تولید روستایی و سهامی زراعی شایستگی است از حوزه مشاغل گروه کشاورزی که دارای کارهایی از قبیل مبانی استفاده از اصول سازمان و مدیریت ، مبانی برنامه ریزی امور تولیدات کشاورزی ، امور زیربنایی ، بازاریابی ، فروش و پشتیبانی شرکت ، مبانی سازماندهی امور تولیدات کشاورزی ، زیربنایی ، پشتیبانی ، خدمات فنی تولید ، بازرگانی شرکت ، مبانی نظارت و کنترل بر امور تولیدات کشاورزی ، زیربنایی ، پشتیبانی ، خدمات فنی تولید شرکت ، مبانی امور حقوقی در شرکت ، مبانی امور اداری شرکت ، مبانی امور مالی و بودجه ریزی در شرکت ، مبانی آموزش و توانمندسازی اعضاء و ارکان شرکت تعاونی می باشد .</p>	
ویژگی های کارآموز ورودی :	
<p>حداقل میزان تحصیلات : لیسانس در رشته های کشاورزی یا توسعه روستایی یا لیسانس رشته های مدیریت و تعاون یا حسابداری با ۲ سال تجربه کاری مرتبط در بخش کشاورزی حداقل توانایی جسمی و ذهنی : سلامت کامل روانی و توانایی جسمانی متناسب با نوع کار مهارت های پیش نیاز : ندارد</p>	
طول دوره آموزش :	
طول دوره آموزش	: ۴۶ ساعت
- زمان آموزش نظری	: ۲۳ ساعت
- زمان آموزش عملی	: ۲۳ ساعت
- زمان کارورزی	: - ساعت
- زمان پروژه	: - ساعت
بودجه بندی ارزشیابی (به درصد)	
- کتبی : ۳۰٪	
- عملی : ۶۰٪	
- اخلاق حرفه ای : ۱۰٪	
صلاحیت های حرفه ای مریبان :	
دارای :	
<p>- حداقل مدرک کارشناسی ارشد در رشته های مهندسی کشاورزی یا توسعه روستایی و ۲ سال تجربه کاری مرتبط در امور مالی و امور اداری و ۵ سال سابقه آموزش و یا لیسانس در یکی از رشته های مدیریت و تعاون یا حسابداری و ۵ سال تجربه کاری مرتبط در بخش کشاورزی یا تعاون و ۲ سال سابقه آموزش</p>	



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

مدیریت عامل شرکت تعاونی تولید روستائی و سهامی زراعی ، کسی است که براساس اساسنامه شرکت مسئولیت اداره کلیه امور شرکت را برعهده می گیرد و در خصوص نوع فعالیت ها و نتایج آن با هیئت مدیره و اعضاء شرکت در ارتباط و پاسخگو می باشد.

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

Rural Production Cooperative / Farming Corporation Managing Director

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

- متصدی کنترل تولیدات در واحدهای کشاورزی (۲۱۳۲/۴۰)
- انباردار محصولات کشاورزی (۱۳۹۰) (۶/۲۲/۴۱/۱/۲)
- کارشناس کنترل و گواهی بذر (۶۱۱۳/۷۲/۱)
- کارگر مسئول ستاد توزیع سموم گیاهی (۶۱۱۱/۴۲/۱)
- مدیر دفع آفات و امراض گیاهان زراعی - باغی (۱۳۹۰) (۶/۲۹/۵۰/۱/۲)
- مدیریت پسماندهای کشاورزی (۶۱۱۳/۱۱/۵)
- مدیر پایه (۲ - ۲/۱۶/۱/۱)
- مدیر منابع انسانی (۰ - ۲۸/۱۸/۱/۳)
- مدیریت بازاریابی (۴ - ۲۱/۹۲/۱/۱)
- بیمه گر و بیمه های بازرگانی (۴ - ۴۱/۲۵/۱/۲)
- حسابداری عمومی و مقدماتی (۱ - ۱۰/۱۵/۲/۵)
- مسئول قراردادهای (۴ - ۳۲/۲۸/۱/۲)

*** 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

- شایستگی‌ها

ردیف	عناوین
۱	مبانی استفاده از اصول سازمان و مدیریت در شرکت های تعاونی تولید و سهامی زراعی
۲	مبانی برنامه ریزی امور تولیدات کشاورزی ، امور زیر بنایی ، بازار یابی ، فروش و پشتیبانی شرکت
۳	مبانی سازماندهی امور تولیدات کشاورزی ، زیربنایی ، پشتیبانی ، خدمات فنی تولید ، بازرگانی شرکت
۴	مبانی نظارت و کنترل بر امور تولیدات کشاورزی ، زیربنایی ، پشتیبانی، خدمات فنی تولید شرکت
۵	مبانی امور حقوقی شرکت
۶	مبانی امور اداری شرکت
۷	مبانی امور مالی و بودجه ریزی در شرکت
۸	مبانی آموزش و توانمند سازی اعضاء و ارکان شرکت تعاونی



استاندارد آموزش :
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : مبانی استفاده از اصول سازمان و مدیریت در شرکتهای تعاونی تولید و سهامی زراعی
	جمع	عملی	نظری	
	۸	۴	۴	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
- لوازم التحریر - چسب - قیچی - برگه A ۴ ، A ۳ - خودکار - وایت برد - ماژیک - پروژکتور - رایانه با برنامه آفیس - فیلم - اسلاید - جزوه و کتاب آموزشی - پرینتر	دانش :			- اصول ومبانی مدیریت - نقش مدیریت ورهبری - مفهوم و فرهنگ سازمانی (دولتی - غیر دولتی) - مدیریت مشارکتی - مدیریت زمان (تعاریف و مفاهیم) - مدیریت بحران (تعاریف و مفاهیم) - مدیریت تعارض (تعاریف و مفاهیم) - مدیریت ریسک (تعاریف و مفاهیم) - مدیریت منابع انسانی (تعاریف و مفاهیم)
	مهارت :			- بررسی تفاوت های مدیریت ورهبری - برآورد نیروی انسانی مورد نیاز در امور شرکت و جذب نیرو - بررسی آیتم های مهم درا انتخاب روش مناسب مدیریت با توجه به فرهنگ سازمانی - بررسی وبکارگیری مدیریت مشارکتی در شرکت - تعیین شرح وظایف و تقسیم کار
	نگرش :			
	- توجه به اهمیت و لزوم آشنایی با مفاهیم اولیه مدیریت وتأثیر مثبت آن بر اجرای مسئولیت های مدیران			
ایمنی و بهداشت :				
رعایت اصول ارگونومی				
توجهات زیست محیطی :				



استاندارد آموزش :
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان :
	نظری	عملی	جمع	
	۶	۶	۱۲	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی		دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط		
<ul style="list-style-type: none"> - نمونه برنامه و گزارش های یک شرکت در امور : -تولیدات کشاورزی -زیربنایی -پشتیبانی خدمات فنی تولید بازرگانی - لوازم التحریر -چسب -قیچی -برگه ۴ A ، ۳ A -خودکار - وایت برد - ماژیک - پروژکتور - رایانه با برنامه افیس - فیلم - اسلاید - جزوه و کتاب آموزشی - پرینتر 		<p>دانش :</p> <ul style="list-style-type: none"> -اصول و مبانی برنامه ریزی(تعاریف و مفاهیم) -انواع تصمیم گیری گروهی -اصول و مبانی مدیریت بازاریابی(تعاریف و مفاهیم) - تعاریف ، مفاهیم واهداف بازاریاسازی - نقش شرکت در بازاریابی وبازارسازی محصولات کشاورزی - اصول اولیه تهیه برنامه کشت سالیانه درواحدهای کشاورزی - اصول اولیه تهیه برنامه کشت یکپارچه (خاص شرکت تعاونی تولیدروستایی) - پروژه نویسی و طرح های اقتصادی (طرح های توجیهی) در واحدهای کشاورزی (تعاریف و مفاهیم) - جایگاه بیمه وانواع آن در تولید وفروش محصولات کشاورزی - مفاهیم مکانیزاسیون کشاورزی - بنیان های مفهومی و شناخت نظام بهره برداری کشاورزی در ایران - مفاهیم یکپارچه سازی اراضی و تجهیز و نوسازی اراضی - انواع روشهای نوین آبیاری 		



استاندارد آموزش :
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : مبانی برنامه ریزی امور تولیدات کشاورزی ، امور زیربنایی، بازار یابی، فروش و پشتیبانی شرکت
	نظری	عملی	جمع	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
				<p>مهارت :</p> <ul style="list-style-type: none"> - برنامه ریزی، بازاریابی و فروش محصولات در شرکت - تدوین برنامه کشت سالیانه شرکت در امور زراعی و باغی - تدوین برنامه اولیه امور زیربنایی شرکت - برآورد میزان کود و سم مورد نیاز سال زراعی اراضی تحت پوشش شرکت - برآورد میزان مورد نیاز بذر اراضی تحت پوشش شرکت در سال زراعی - بررسی شرایط شرکتهای بیمه ، جهت بیمه محصولات
				<p>نگرش :</p> <ul style="list-style-type: none"> - توجه به مسئولیت اجتماعی و رعایت اصول اخلاقی در بازار یابی - الزام به توسعه کمی و کیفی تولید محصولات کشاورزی با برنامه ریزی مناسب و انجام به موقع آن - توجه به اهمیت و لزوم برنامه ریزی و برآوردهای لازم، قبل از اقدام و انجام عملیات
				<p>ایمنی و بهداشت :</p> <ul style="list-style-type: none"> - رعایت ایمنی و بهداشت در امور تولید ، زیربنایی ، پشتیبانی و خدمات فنی تولید - رعایت اصول ارگونومی (بهداشت محیط کار)
				<p>توجهات زیست محیطی :</p> <ul style="list-style-type: none"> - برنامه ریزی حفظ و احیاء توسعه بهره برداری بهینه از عرصه های منابع طبیعی در حوزه عمل شرکت - برنامه ریزی جهت کاهش ضایعات تولیدی - برنامه ریزی مصرف بهینه کودهای شیمیایی و جایگزینی کودهای آلی و شیمیایی - برنامه ریزی انجام فعالیت های مبارزه تلفیقی با آفات و بیماری ها و مصرف بهینه سموم کشاورزی



استاندارد آموزش :
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان :
	نظری	عملی	جمع	
	۲	۲	۴	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی		دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط		
<ul style="list-style-type: none"> - نمونه گزارش های یک شرکت و واحدهای کشاورزی در سازماندهی امور : -تولیدات کشاورزی شرکت -زیربنایی شرکت -پشتیبانی خدمات فنی تولید شرکت -بازرگانی شرکت 		<p>دانش :</p> <ul style="list-style-type: none"> -تعریف سازماندهی -ارتباط بین برنامه ریزی وسازماندهی - مراحل سازماندهی - مزایای سازماندهی -تقسیم کار و شرح وظایف 		
<ul style="list-style-type: none"> - وایت برد - مژیک - پروژکتور - رایانه با برنامه افیس - فیلم - اسلاید - جزوه و کتاب آموزشی - پرینتر - لوازم التحریر -چسب -قیچی -برگه A۴ -خودکار 		<p>مهارت :</p> <ul style="list-style-type: none"> -طراحی ساختار سازمانی - بررسی ساختار شرکت تعاونی تولید روستایی و سهامی زراعی - ایجاد واحد فروش نهاده ها (خاص شرکت تعاونی) - ایجاد واحد آموزش در شرکت - ایجاد واحد خدمات مشاوره ای در شرکت - ایجاد کلینیک گیاه پزشکی در شرکت - ایجاد آزمایشگاه خاک شناسی در شرکت -ایجاد واحد فروش لوازم یدکی ، ماشین آلات و ... (خاص شرکت تعاونی) - ایجاد واحد مدیریت آب (خاص شرکت تعاونی) - ایجاد گروه تعاونی آب بران (خاص شرکت تعاونی) - ایجاد واحد خدمات بیمه ای محصولات کشاورزی (خاص شرکت تعاونی) 		



استاندارد آموزش :
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : مبانی سازماندهی امور تولیدات کشاورزی ، زیربنایی ، پشتیبانی خدمات فنی تولید، بازرگانی شرکت
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	<p>نگرش :</p> <ul style="list-style-type: none"> - توجه به الگوی کشت در قالب نظام یک جا کشتی جهت ارتقاء بهره وری عوامل تولید - توجه به رعایت اصول سازماندهی در تولیدات کشاورزی - رعایت اصول و ضوابط ، دستورالعمل های خدمات فنی در مراحل مختلف تولید در شرکت 			
	<p>ایمنی و بهداشت :</p> <ul style="list-style-type: none"> - رعایت اصول ارگونومی (بهداشت محیط کار) - رعایت ایمنی و بهداشت در امور تولید ، زیربنایی ، پشتیبانی و خدمات فنی تولید 			
	<p>توجهات زیست محیطی :</p> <ul style="list-style-type: none"> - سازماندهی حفظ و احیاء و توسعه بهره برداری بهینه از عرصه های منابع طبیعی در حوزه عمل شرکت - سازماندهی مصرف بهینه کودهای شیمیایی و جایگزینی کودهای آلی و شیمیایی - سازماندهی انجام فعالیت های مبارزه تلفیقی با آفات و بیماری ها و مصرف بهینه سموم کشاورزی - سازماندهی تولید محصولات سالم و ارگانیک 			



استاندارد آموزش :
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۴	۲	۲	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			مبانی نظارت و کنترل بر امور تولیدات کشاورزی ، زیربنایی ، پشتیبانی، خدمات فنی تولید شرکت
- نمونه گزارشهای شرکت در نظارت بر امور : - تولیدات کشاورزی شرکت - زیربنایی شرکت - پشتیبانی خدمات فنی تولید - بازرگانی شرکت - وایت برد - ماژیک - پروژکتور - رایانه با نرم افسیس - جزوه و کتاب آموزشی - لوازم التحریر - خودکار - چسپ - قیچی - برگه A4				دانش : - تعریف کنترل و ارتباط آن با سایر وظایف مدیر - انواع کنترل و خصوصیات کنترل موثر - نحوه نظارت بر عملیات کشاورزی (کاشت - داشت - برداشت)
				مهارت : - بررسی روش های کنترل زمانی - نظارت بر نحوه تهیه و ارائه گزارش ارزیابی فعالیتهای تولیدی - سالیانه شرکت - نظارت بر اجرای فعالیتهای تولیدی و عملیاتی کشاورزی در شرکت - نظارت بر فرآیند مراحل اجرای کاشت ، داشت و برداشت محصولات کشاورزی در حوزه عمل شرکت
				نگرش : - الزام بر رعایت اصول و ضوابط و دستورالعمل های فنی و اجرایی در مراحل مختلف تولید - توجه به اهمیت رعایت اصول و ضوابط در انجام عملیات بازرگانی ، خرید و فروش محصولات در جهت منافع و مصالح اعضا و افزایش سرمایه شرکت
				ایمنی و بهداشت : - رعایت اصول ارگونومی (بهداشت محیط کار) - رعایت ایمنی و بهداشت در امور تولید ، زیربنایی ، پشتیبانی و خدمات فنی تولید
				توجهات زیست محیطی : - سازماندهی تولید محصولات سالم و ارگانیک - نظارت بر فعالیت های مبارزه تلفیقی با آفات ، بیماریها و مصرف بهینه سموم - نظارت جهت کاهش ضایعات محصولات کشاورزی



استاندارد آموزش :
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : مبانی امور حقوقی شرکت
	جمع	عملی	نظری	
	۶	۳	۳	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
				دانش : - تعاریف: شرکت تعاونی و سهامی زراعی (تعاریف ، اهداف ، فلسفه) عضو ، سهم ، درآمد ویژه ، سود سهام ، مازاد برگشتی قانون ، حقوق اشخاص حقیقی ، اشخاص حقوقی - قوانین و مقررات مربوط به شرکتهای سهامی زراعی و تعاونی های تولید (قانون تجارت ، قانون کار ، قانون چک ، تعاون وقوانین مالیاتی ، اعتبارات و تسهیلات) - اساسنامه و آیین نامه ها و دستور العمل ها - تعریف قرارداد اجزا و انواع آن
				مهارت : - پیگیری امور حقوقی شرکت - انطباق فعالیت های شرکت بر اساس قوانین و مقررات
				نگرش : - دقت در اجرای قوانین و مقررات در جهت پیشبرد اهداف شرکت - امانتداری ، درستکاری و راز داری - الزام رعایت ضوابط به منظور حفظ منافع اعضا در جهت اهداف شرکت
				ایمنی و بهداشت : - رعایت اصول ارگونومی (بهداشت محیط کار) - استفاده از تجهیزات ایمنی برای حفظ اسناد و مدارک (گاو صندوق ، فایل های قفل دار)
				توجهات زیست محیطی : - توجه به کاهش ضایعات در تولید و حفظ محیط زیست



استاندارد آموزش :
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : مبانی امور اداری شرکت
	جمع	عملی	نظری	
	۴	۲	۲	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
- نمونه گزارش های نظارت براموراداری یک شرکت - لوازم التحریر - خودکار - چسپ - قیچی - برگه A۴ - ماژیک - وایت برد - پروژکتور - اسلاید - جزوه و کتاب آموزشی				دانش : - اصول مکاتبات اداری - اصول بایگانی - نظام آراستگی - مستندسازی
				مهارت : - انجام و نظارت بر مکاتبات اداری شرکت - نظارت و انجام آراستگی محیط کار - تهیه و نظارت بر گزارش های اداری شرکت
				نگرش : - امانتداری ، درستکاری و راز داری - استفاده مطلوب از منابع انسانی در راستای تحقق اهداف شرکت
				ایمنی و بهداشت : - رعایت اصول ارگونومی (بهداشت محیط کار) - برنامه ریزی و توصیه های ایمنی و بهداشتی نیروی انسانی و کار در امور شرکت - استفاده از تجهیزات ایمنی برای حفظ اسناد و مدارک و وجوه نقد (گاو صندوق ، فایل های قفل دار) - استقرار تجهیزات ایمنی جهت جلوگیری حوادث غیر مترقبه (کپسول آتش نشانی و جعبه کمکهای اولیه)
				توجهات زیست محیطی : - منع استفاده از دخانیات در محیط اداری - تفکیک زباله های خشک و تر - استفاده از کاغذهای باطله - به حداقل رساندن استفاده از کاغذ و جایگزینی سیستم نرم افزار



استاندارد آموزش :
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۶	۳	۳	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			مبانی امور مالی و بودجه ریزی در شرکت
- نمونه گزارش در امور مالی شرکت - پروژکتور - لوازم التحریر - خودکار - چسپ - قیچی - برگه A۴ و A۲ - ماژیک - وایت برد - اسلاید - رایانه - جزوه و کتاب آموزشی				دانش : - تعاریف و مبانی نظری حسابداری - ثبت رویدادهای مالی در دفاتر - گزارش های مالی - تنخواه گردان ، صندوق ، بانک - حساب مطالبات - روش های ارزیابی موجودی کالا - طبقه بندی نسبت های مالی - اصول انبارداری - موجودی انبار - بودجه و انواع آن - تعریف بودجه ریزی عملیاتی - مزایای بودجه ریزی عملیاتی - مفاهیم حسابرسی - انواع حسابرسی - استانداردهای حسابرسی - کنترل های داخلی - گزارش حسابرسی
				مهارت : - نظارت بر تنظیم ترازنامه و گزارش سالیانه مالی شرکت - ارائه گزارش عملیاتی دوره مالی شرکت به مجمع - نظارت بر امور انبارداری و انبارگردانی شرکت - بودجه بندی سالیانه



استاندارد آموزش :
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : مبانی امور مالی و بودجه ریزی در شرکت
	نظری	عملی	جمع	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	<p>نگرش :</p> <ul style="list-style-type: none"> - اهمیت مدیریت در کاهش هزینه های تولید - حفظ و صیانت و امانت اموال شرکت - حفظ صیانت و امانت سرمایه اعضا - توجه به اهمیت برنامه ریزی و سرمایه گذاری های منابع مالی شرکت با در نظر گرفتن افزایش درآمد و سود آوری - افزایش سرمایه اعضا - توصیه های ایمنی و بهداشتی نسبت به نحوه کار - امانت و دستکاری و راز داری 			
	<p>ایمنی و بهداشت :</p> <ul style="list-style-type: none"> - رعایت اصول ارگونومی (بهداشت محیط کار) - استفاده از تجهیزات ایمنی برای حفظ اسناد مالی و مدارک و وجوه نقد (گاوصندوق ، فایل های قفل دار) - استقرار تجهیزات ایمنی جهت جلوگیری حوادث غیر مترقبه (کپسول آتش نشانی وجعبه کمکهای اولیه) - در نظر گرفتن اصول ایمنی و ضد سرقت (دوربین های مدار بسته و دزدگیر و ...) 			
	<p>توجهات زیست محیطی :</p> <ul style="list-style-type: none"> - منع استفاده از دخانیات در محیط های اداری - تفکیک زباله های خشک و تر - استفاده از کاغذهای باطله به حداقل رساندن استفاده از کاغذ و جایگزینی نرم افزار 			



استاندارد آموزش :
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : مبانی آموزش و توانمند سازی اعضاء و ارکان شرکت
	جمع	عملی	نظری	
	۲	۱	۱	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
- نمونه برنامه های آموزشی ترویجی و مهارتی در یک شرکت - لوازم التحریر - خودکار - چسپ - قیچی - برگه A۲ و A۴ - وایت برد - ماژیک - رایانه با برنامه های افیس - اسلاید - پروژکتور - جزوه و کتاب آموزشی				دانش : - روش های آموزشی در شرکت - اصول نیاز سنجی و انواع آن - نحوه تهیه برنامه آموزشی سالانه
				مهارت : - انجام فعالیت های آموزشی - انجام نیاز سنجی و اولویت بندی نیازهای آموزشی - تهیه برنامه آموزشی سالیانه کارکنان ، اعضا و ارکان شرکت - انجام فعالیتهای آموزشی
				نگرش : - توجه به اهمیت آموزش اعضا و ارکان در پیشبرد اهداف شرکت - رعایت اصول و ضوابط و دستور العمل در برنامه های آموزشی - توجه به اهمیت اجرای درست دوره های آموزشی - الزام به ارزشیابی کمی و کیفی دوره های آموزشی و ارائه گزارش - توجه به اهمیت برگزاری دوره های آموزشی و ارتباط با بهره وی اعضا و ارکان
				ایمنی و بهداشت : - رعایت اصول ارگونومی (بهداشت محیط کار) - استقرار تجهیزات ایمنی جهت جلوگیری حوادث غیر مترقبه (کپسول آتش نشانی وجعبه کمکهای اولیه)
				توجهات زیست محیطی : - منع استفاده از دخانیات در محیط اداری - تفکیک زباله های خشک و تر - استفاده از کاغذهای باطله - به حداقل رساندن استفاده از کاغذ و جایگزینی سیستم نرم افزار



برگه استاندارد تجهیزات

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	رایانه	حداقل P4 با Spc : 1G RAM ,256 MVGA ,LCD15, DVDRW, CPU 2.66 Dual Core با نرم افزار office	۱ عدد	به ازای هر کارگاه ۱ عدد
۲	دیتا پرژکتور پرده اسلاید	DP:2000 lumens Sc: 1.6*2.4 m	۱ عدد	به ازای هر کارگاه ۱ عدد
۳	میز و صندلی مربی	صندلی گردان Dim Desk :1*1.6 m	۱ عدد	به ازای هر کارگاه ۱ عدد
۴	میز و صندلی کارآموز	صندلی گردان Dim Desk :0.8*1.2 m	۵ عدد	به ازای هر سه نفر ۱ عدد
۵	مودم ADSL	5 users wireless	۱ عدد	به ازای هر کارگاه ۱ عدد
۶	تخته وایت برد	Dim Board:1.6*2.4 m	۱ عدد	به ازای هر کارگاه ۱ عدد
۷	کپسول آتش نشانی	دستی، حاوی پودر خشک محتوی کف یا آب	از هر نوع ۱ عدد	به ازای هر کارگاه ۱ عدد
۸	جعبه کمک های اولیه	استاندارد	۱ جعبه	به ازای هر کارگاه ۱ عدد
۹	تهویه مطبوع	استاندارد		
۱۰	آب سردکن	استاندارد		به ازای هر کارگاه ۱ عدد

توجه :

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

برگه استاندارد ابزار

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	تخته وایت برد		یک عدد	
۲	خط کش		یک عدد	
۳	قیچی		یک عدد	

توجه :

- ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه شود .



– برگه استاندارد مواد

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	لوازم التحریر	مداد – پاک کن – خودکار (آبی و قرمز) تراش	۱۵ سری	
۲	برگه A۴ و A۲ و A۱	به مقدار مورد نیاز		
۳	دفترچه یادداشت		۱۵ عدد	
۴	ماژیک	وایت برد (قرمز و آبی)	۲ عدد	
۵	اسلاید	آموزشی براساس سرفصل های ارائه شده	۶ سری	
۶	جزوه آموزشی	براساس سرفصل های ارائه شده	۱۵ سری	
۷	فیلم	آموزشی براساس سرفصل های ارائه شده		
۸	نمونه پروژه	براساس سرفصل های ارائه شده	یک سری	
۹	کتاب آموزشی	براساس سرفصل های ارائه شده	۱۵ جلد	
۱۰	چسب	کاغذی	یک حلقه	

توجه :

– مواد به ازاء یک نفر و یک کارگاه به ظرفیت ۱۵ 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	مجموعه قوانین و مقررات شرکتهای تعاونی تولید و سهامی زراعی (کل کتاب)	سازمان مرکزی تعاون روستایی – دفتر نظامهای بهره برداری	-	۱۳۹۱	تهران	سازمان مرکزی تعاون روستایی
۲	تعاونی ها و تشکلهای از منظر قوانین و مقررات (بخش اول فصل اول ، بخش دوم فصل ۲و۱)	سازمان مرکزی تعاون روستایی	-	۱۳۹۰	تهران	سازمان مرکزی تعاون روستایی
۳	شرکتهای تعاونی تولید (فصل ، ۲،۱، ۵، ۷، ۶)	مهندس مرتضی حقوقی اصفهانی	-	۱۳۹۱	تهران	نشر ثمر – جامعه مهندسين مشاور ایران نشر آبیژ
۴	اصول و استراتژی های مدیریت مزرعه (فصل ۵و۱)	کنت اولسون	دکترولی بریم نژاد	۱۳۸۵	تهران	
۵	مهارتهای تهسیل گری در مدیریت روستایی (بخش ۳و۴و۵)	علی خسروی وهمکاران	-	۱۳۹۰	تهران	انتشارات موسسه توسعه روستایی
۶	اصول ومبانی حسابداری در تعاونیها (کل کتاب)	عربعلی هراتیان	-	۱۳۸۹	تهران	انتشارات سپهر اندیش
۷	اصول حسابرسي در تعاونیها (کل کتاب)	عربعلی هراتیان	-	۱۳۸۹	تهران	انتشارات سپهر اندیش
۸	بازاریابی بیمه (کل کتاب)	شاهین حسینی	-	۱۳۹۱	تهران	انتشارات پویا گستر
۹	مجموعه قوانین و مقررات محشای بازرگانی و تجاری (صفحه ۳ تا ۱۵۴)	غلامرضا حجتی اشرفی	-	۱۳۸۳	تهران	گنج دانش
۱۰	نظامهای بهره برداری کشاورزی (کل جزوه آموزشی)	سیامک جلیلود	-	۱۳۹۲	تهران	سازمان مرکزی تعاون روستایی
۱۱	کارآفرینی گام به گام (فصل ۱و۲و۳و۴و۵و۶)	محمدکیا و همکاران	-	۱۳۸۶	تهران	انتشارات جهاد دانشگاهی
۱۲	مدیریت ریسک در کشاورزی (فصل ۱و۲)	دکترولی بریم نژاد	-	۱۳۸۴	تهران	سازمان تحقیقات و آموزش کشاورزی
۱۳	مدیریت تعاونی های تولیدی (فصل ۳)	صدیقه خوشه چین	-	۱۳۸۴	تهران	وزارت تعاون
۱۴	مجموعه پرسش و پاسخ مالی تعاونی ها (فصل ۱و۲و۳و۴و۵و۶)	شیرین شفیعی و همکاران	-	۱۳۸۶	تهران	وزارت تعاون
۱۵	امور حقوقی در شرکتهای تعاونی (صفحه ۳ تا ۴۱ واز صفحه ۸۳ تا ۱۱۸)	ماجد صفری	-	۱۳۷۷	تهران	سازمان مرکزی تعاون روستایی
۱۶	حقوق کيفری تعاونی ها (کل کتاب)	علیرضا میرزاپور مقالو	-	۱۳۸۶	تهران	وزارت تعاون
۱۷	اصول و مبانی زراعت (فصل ۳ تا آخر فصل ۲۰)	دکتر محمد رضا خواجه پور	-	۱۳۷۶	اصفهان	جهاد دانشگاه صنعتی اصفهان
۱۸	اهمیت تجهیز و نوسازی اراضی در شرکتهای تعاونی تولید (کل کتاب)	منصور پارکار و همکاران	-	۱۳۸۵	تهران	سازمان تحقیقات و آموزش کشاورزی
۱۹	اصول مدیریت و مدیریت کشاورزی (فصل ۱و۲)	دکتر مهریار صدرا لاشرفی	-	۱۳۷۵	تهران	دانشگاه تهران
۲۰	اصول انبارداری و مدیریت خرید (کل کتاب)	نادر دیبایی	-	۱۳۷۷	تهران	دانشگاه ازاد اسلامی
۲۱	بازاریابی محصولات کشاورزی (با تاکید بر نقش تعاونی ها) (کل کتاب)	محمدعلی شمع آبادی و همکاران	-	۱۳۸۶	تهران	انتشارات آذربیزین
۲۲	تراکتورها و ماشینهای کشاورزی (فصل ۱و۲و۳)	مهندس داود منصوری راد	-	۱۳۸۳	همدان	دانشگاه بوعلی سینا
۲۳	مهندسی فرایند آموزشی – ترویجی (فصل ۱و۳)	مهندس یوسف حجازی	-	۱۳۷۵	تهران	شرکت صالحان روستا
۲۴	مدیریت کشاورزی (فصل ۲و۳و۴)	هوگو اشتین هاووزر	دکتر سیاوش دهقانیان	۱۳۷۴	مشهد	دانشگاه فردوسی
۲۵	مبانی و مفاهیم ارزشیابی برنامه های عمرانی (کل کتاب)	ای لیکلتن	احمد باقری	۱۳۸۱	تهران	وزارت جهاد کشاورزی
۲۶	گزیده قوانین و مقررات مالیاتی تعاونی ها (کل کتاب)	حمید نوروزی	-	۱۳۸۶	تهران	وزارت تعاون
۲۷	مبانی مدیریت انسانی (فصل ۱و۳و۴)	دکتر محمد میر کمالی	-	۱۳۸۳	تهران	نشر یسطرون
۲۸	اصول اقتصاد کشاورزی (فصل ۱۸)	دکتر مجید کویاهی	-	۱۳۸۵	تهران	دانشگاه تهران
۲۹	نیازسنجی آموزشی در سازمانها (۳و۴و۵و۶و۷)	دکتر محمد عباس زادگان	-	۱۳۸۴	تهران	شرکت سهامی انتشار
۳۰	آشنایی با قانون کار و تامین اجتماعی (فصل ۱ تا ۷)	وزارت تعاون	-	۱۳۸۴	تهران	وزارت تعاون
۳۱	استراتژیهای بازاریابی در بازارهای اینترنتی (فصل ۲)	معاونت پژوهش و آموزش بانک کشاورزی	-	۱۳۸۵	تهران	موسسه مطالعات و پژوهشهای بازرگانی
		دکتر حسن ذوالفقاری	-	۱۳۸۲	تهران	نشر آموزش کشاورزی
		بانک کشاورزی	-	۱۳۹۰	تهران	بانک کشاورزی



– 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
۳۲	مکاتبات اداری (کبخش ۱ و ۲ و ۳ و ۵ و ۸ و ۹)					
۳۳	راهنمای جامع طرح های اقتصادی بخش کشاورزی (فصل ۱ و ۲ و ۶ و ۷)					
34	مبانی سازمان و مدیریت (مدیریت عمومی)	مسعود احمدی	-	۱۳۸۸	تهران	انتشارات پژوهشهای فرهنگی
۳۵	مدیریت امور کارکنان و منابع انسانی (۱ و ۲ و ۳ و ۴ و ۵ و ۸ و ۱۱ و ۱۲ و ۱۳)	شیمون ال.دولان ورنال اس.شولر	دکتر محمد علی طوسی - دکتر محمد صائبی	۱۳۷۸	تهران	مرکز آموزش مدیریت دولتی

فهرست سایت های قابل استفاده در آموزش استاندارد

ردیف	عنوان
1	www.areo.ir
2	www.arad.agri-bank.ir
3	www.aeea.ir
4	www.sid.ir
5	www.agronomist.ir



برگه مشخصات استاندارد فضای آموزشی بخش آموزشی و کارورزی :

- ۱- واحد مکانیزاسیون
- ۲- واحد زراعت
- ۳- واحد امور مهندسی آب و خاک
- ۴- واحد امور مالی و حسابداری
- ۵- واحد انبارهای نگهداری و تاسیسات
- ۶- واحد دامداری و دامپروری
- ۷- واحد صنایع تبدیلی و تکمیلی
- ۸- واحد امور ترویجی و آموزشی
- ۹- واحد امور اداری و رفاهی کارکنان
- ۱۰- واحد خدمات فنی و اجرایی
- ۱۰- واحد امور پذیرش و رفاهی فراگیران و مربیان دوره های آموزشی