

بسمه تعالی

معاونت آموزش  
دفتر طرح و برنامه های درسی

استاندارد آموزش شغل

## عنوان آموزش شغل

مدیرعامل شرکت تعاونی تولید روستایی و سهامی زراعی

### گروه شغلی

کشاورزی (امور باغی و زراعی)

کد ملی آموزش شغل

۶۱۱۲/۱۳۰/۱

تاریخ تدوین استاندارد: ۱۳۹۲/۱۲/۱



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

کد ملی شناسایی آموزش شغل: ۶۱۱۲/۱۳۰/۱

اعضاء کمیسیون تخصصی برنامه ریزی درسی رشته کشاورزی و گروه 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

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

آدرس دفتر طرح و برنامه های درسی

تهران - خیابان آزادی ، خیابان خوش شمالی ، نبش خیابان نصرت ، ساختمان شماره ۲ ، سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور ، پلاک

۹۷

دورنگار ۶۶۹۴۴۱۱۷ تلفن ۹-۶۶۵۶۹۹۰۰

آدرس الکترونیکی : Barnamehdarci @ yahoo.com



ت 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	حسین مهدی دوست	فوق لیسانس	اقتصاد کشاورزی	مدیرکل دفتر نظام های بهره وری	۲۲	تلفن ثابت : ۸۸۳۸۳۰۶۵ تلفن همراه : ایمیل : آدرس :وزارت جهادکشاورزی، سازمان مرکزی تعاون روستایی ایران
۲	نادر علیزاده	کارشناسی ارشد	برنامه ریزی روستایی	معاون دفتر نظام های بهره برداری	۱۵	تلفن ثابت : ۸۸۳۸۳۰۶۵ تلفن همراه : ایمیل : alizadehv۱۱@yahoo.com آدرس :وزارت جهادکشاورزی، سازمان مرکزی تعاون روستایی ایران
۳	علی خسروی	کارشناسی ارشد	ترویج و آموزش کشاورزی	رئیس اداره	۱۳	تلفن ثابت : ۸۸۳۸۳۰۶۶ تلفن همراه : ایمیل : ali.khoseavi.mail@ yahoo.com آدرس: وزارت جهادکشاورزی، سازمان مرکزی تعاون روستایی ایران
۴	ناهید جلالی	کارشناسی	برنامه ریزی روستایی	کارشناس مسئول	۱۷	تلفن ثابت : ۸۸۳۸۳۰۶۶ تلفن همراه : ایمیل : nahid.jalali@ yahoo.com آدرس :وزارت جهادکشاورزی، سازمان مرکزی تعاون روستایی ایران
۵	رضا ابارشی	کارشناسی	کشاورزی	کارشناس	۱۸	تلفن ثابت : ۸۸۳۸۳۰۶۴ تلفن همراه : ایمیل : r.abareshi@yahoo.com آدرس :وزارت جهادکشاورزی، سازمان مرکزی تعاون روستایی ایران
۶	ارژنگ بهادری	کارشناسی	مهندسی کشاورزی	معاون دفتر طرح و برنامه های درسی	۱۵	تلفن ثابت : ۶۶۵۶۹۹۰۰ تلفن همراه : ایمیل : A.bahadorig۱@yahoo.com آدرس :سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور دفتر طرح و برنامه های درسی
۷	لیلا جمال پور	کارشناسی	مدیریت دولتی	کارشناس مسئول	۱۴	تلفن ثابت : ۶۶۵۶۹۹۰۰ تلفن همراه : ایمیل : jamalpouri@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 :**

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 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 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 :**

مواردی است که عدم یا انجام ندادن صحیح آن موجب بروز حوادث و خطرات در محیط کار می شود .

### **توجهات زیست محیطی :**

ملاحظات ای است که در هر شغل باید رعایت و عمل شود که کمترین آسیب به محیط زیست وارد گردد.



## نام استاندارد آموزش شغل :

مدیرعامل شرکت تعاونی تولید روستایی و سهامی زراعی

## شرح استاندارد آموزش شغل :

مدیرعامل شرکت تعاونی تولید روستایی و سهامی زراعی در حوزه مشاغل گروه شغلی کشاورزی می باشد و شامل شایستگی های زیر است:

بکارگیری مبانی مدیریت در شرکت های تعاونی تولید و سهامی زراعی - برنامه ریزی امور تولیدات کشاورزی ، امور زیر بنایی، بازار یابی ، فروش و پشتیبانی شرکت - سازماندهی امور تولیدات کشاورزی ، زیربنایی ، پشتیبانی خدمات فنی تولید ، بازرگانی شرکت - نظارت و کنترل بر امور تولیدات کشاورزی ، زیربنایی ، پشتیبانی، خدمات فنی تولید شرکت - نظارت بر امور حقوقی شرکت تعاونی - اداره امور کارکنان و نظارت بر واحد نیروی انسانی شرکت - بررسی و کنترل امور مالی و بودجه ریزی در شرکت تعاونی - برنامه ریزی آموزشی و توانمند سازی اعضا و ارکان شرکت تعاونی و با مشاغل از قبیل ، مدیران عامل اتحادیه های شرکت تعاونی تولید ، روسای ادارات سازمان جهاد کشاورزی و تعاون روستایی ، هیات مدیره ، بازرسان، کارشناسان بخش کشاورزی و مشاغل پشتیبانی شرکت در ارتباط است.

## ویژگی های کارآموز ورودی :

**حداقل میزان تحصیلات :** لیسانس در رشته های کشاورزی یا توسعه روستایی  
بالیسانس 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 : ICDL ۱,۲

## طول دوره آموزش :

طول دوره آموزش	:	۴۸۰	ساعت
- زمان آموزش نظری	:	۹۰	ساعت
- زمان آموزش عملی	:	۲۷۰	ساعت
- زمان کارورزی	:	۱۲۰	ساعت
- زمان پروژه	:	-	ساعت

## بودجه بندی ارزشیابی ( به درصد )

- کتبی : ۳۰%

- عملی : ۶۰%

- اخلاق حرفه ای : ۱۰%

## صلاحیت های حرفه ای مربیان :

دارای:

- حداقل مدرک کارشناسی در رشته های مهندسی کشاورزی یا توسعه روستایی و ۲ سال تجربه کاری مرتبط در امور مالی و امور اداری و ۲ سابقه آموزش.

و بالیسانس در یکی از رشته های مدیریت و تعاون یا حسابداری و ۲ سال تجربه کاری مرتبط در بخش کشاورزی ۲ سال سابقه آموزش.



\* تعریف دقیق استاندارد (اصطلاحی) :

مدیرعامل 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 قراردادها (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

### - شایستگی ها

ردیف	عناوین
۱	بکارگیری مبانی مدیریت در شرکت های تعاونی تولید و سهامی زراعی
۲	برنامه ریزی امور تولیدات کشاورزی ، امور زیر بنایی، بازار یابی ، فروش و پشتیبانی شرکت
۳	سازماندهی امور تولیدات کشاورزی ، زیربنایی ، پشتیبانی، خدمات فنی تولید ، بازرگانی شرکت
۴	نظارت و کنترل بر امور تولیدات کشاورزی ، زیربنایی ، پشتیبانی، خدمات فنی تولید شرکت
۵	نظارت بر امور حقوقی شرکت تعاونی
۶	اداره امور کارکنان و نظارت بر واحد نیروی انسانی شرکت
۷	بررسی و کنترل امور مالی و بودجه ریزی در شرکت تعاونی
۸	برنامه ریزی آموزشی و توانمند سازی اعضاء و ارکان شرکت تعاونی
۹	
۱۰	
۱۱	
۱۲	



استاندارد آموزش :  
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : بکارگیری میانی مدیریت در شرکت های تعاونی تولید و سهامی زراعی
	نظری	عملی	جمع	
	۵	۱۵	۲۰	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- لوازم التحریر</li> <li>- چسب</li> <li>- قیچی</li> <li>- برگه A ۳ ، A ۴</li> <li>- خودکار</li> <li>- وایت برد</li> <li>- ماژیک</li> <li>- پروژکتور</li> <li>- رایانه با برنامه آفیس</li> <li>- فیلم</li> <li>- اسلاید</li> <li>- جزوه و کتاب آموزشی</li> <li>- پرینتر</li> </ul>				<p>دانش :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- اصول و مبانی مدیریت</li> <li>- نقش مدیریت ورهبری</li> <li>- مفهوم و فرهنگ سازمانی ( دولتی - غیر دولتی )</li> <li>- مدیریت مشارکتی</li> <li>- مدیریت زمان</li> <li>- مدیریت بحران</li> <li>- مدیریت تعارض</li> <li>- مدیریت ریسک</li> </ul>
				<p>مهارت :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- بررسی تفاوت های مدیریت ورهبری</li> <li>- بررسی آیتم های مهم در انتخاب روش مناسب مدیریت با توجه به فرهنگ سازمانی</li> <li>- بررسی وبکارگیری مدیریت مشارکتی در شرکت</li> <li>- بررسی وچالش ها در شرکت تعاونی تولید روستایی و سهامی زراعی وانتخاب سبک مدیریت مناسب</li> </ul>
				<p>نگرش :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- توجه به اهمیت و لزوم آشنایی با مفاهیم اولیه مدیریت وتاثیر مثبت آن بر اجرای مسؤلیت های مدیران</li> </ul>
				<p>ایمنی و بهداشت :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- رعایت اصول ارگونومی</li> </ul>
				<p>توجهات زیست محیطی :</p>





استاندارد آموزش :  
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : برنامه ریزی امور تولیدات کشاورزی ، امور زیر بنایی، بازار یابی ، فروش و پشتیبانی شرکت
	جمع	عملی	نظری	
	۷۰	۵۲	۱۸	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- نمونه برنامه و گزارش های یک شرکت درامور :</li> <li>تولیدات کشاورزی زیربنایی</li> <li>پشتیبانی خدمات فنی تولید بازرگانی</li> <li>- لوازم التحریر چسب قیچی</li> <li>برگه ۴ A ، ۳ A خودکار</li> <li>- وایت برد</li> <li>- ماژیک</li> <li>- پروژکتور</li> <li>رایانه با برنامه افیس</li> <li>- فیلم</li> <li>- اسلاید</li> <li>- جزوه و کتاب آموزشی</li> <li>- پرینتر</li> </ul>				<p>دانش :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-اصول و مبانی برنامه ریزی</li> <li>-تصمیم گیری وارتباط آن با برنامه ریزی</li> <li>-فرایند تصمیم گیری</li> <li>-شرایط تصمیم گیری</li> <li>-انواع تصمیم گیری گروهی</li> <li>-اصول و مبانی مدیریت بازاریابی</li> <li>-ابزار های بازار یابی</li> <li>-قیمت گذاری</li> <li>-توزیع کالا یا محصول</li> <li>- فنون مذاکره</li> <li>- تعاریف ، مفاهیم واهداف بازاریابی</li> <li>-انواع بازار سازی</li> <li>- نقش شرکت در بازاریابی وبازارسازی محصولات کشاورزی</li> <li>- نحوه برنامه ریزی جهت بازاریابی وفروش محصولات کشاورزی</li> <li>- نحوه برنامه ریزی بازار رسانی محصولات کشاورزی وانواع آن</li> <li>- اصول تهیه برنامه کشت سالیانه درواحدهای کشاورزی</li> <li>- اصول تهیه برنامه کشت یکپارچه ( خاص شرکت تعاونی تولیدروستایی)</li> <li>- اصول تهیه پروژه نویسی و طرح های اقتصادی ( طرح های توجیهی ) در واحدهای کشاورزی</li> <li>- اصول کار آفرینی در واحدهای کشاورزی</li> <li>- اصول مدیریت کشاورزی</li> <li>- جایگاه بیمه وانواع آن در تولید وفروش محصولات کشاورزی</li> </ul>



**استاندارد آموزش :**  
**- برگه‌ی تحلیل آموزش**

	زمان آموزش			عنوان :
	نظری	عملی	جمع	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			برنامه ریزی امور تولیدات کشاورزی ، امور زیر بنایی، بازار یابی ، فروش و پشتیبانی شرکت
				<p>دانش :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- اصول مدیریت ریسک در محصولات کشاورزی</li> <li>- مفاهیم مکانیزاسیون کشاورزی</li> <li>- بنیان های مفهومی و شناخت نظام بهره برداری کشاورزی در ایران</li> <li>- روش های سرمایه گذاری کشاورزی</li> <li>- نحوه برنامه ریزی یکپارچه سازی اراضی و تجهیز و نوسازی اراضی</li> <li>- انواع روشهای نوین آبیاری</li> </ul>
				<p>مهارت :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- بررسی بازارهای مصرف کننده ورقبا</li> <li>- اندازه گیری و پیش بینی تقاضا</li> <li>- برنامه ریزی، بازاریابی و فروش محصولات در شرکت</li> <li>- تدوین برنامه کشت سالیانه شرکت در امور زراعی و باغی</li> <li>- تهیه برنامه تولید واحدهای فرآوری و دامپروری</li> <li>- تهیه برنامه توسعه صنایع مورد نیاز در حوزه عمل شرکت</li> <li>- تدوین برنامه اولیه امور زیربنایی شرکت</li> <li>- برآورد میزان کود و سم مورد نیاز سال زراعی اراضی تحت پوشش شرکت</li> <li>- برآورد میزان مورد نیاز بذر اراضی تحت پوشش شرکت در سال زراعی</li> <li>- بررسی شرایط شرکتهای بیمه ، جهت بیمه محصولات</li> </ul>
				<p>نگرش :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- توجه به مسئولیت اجتماعی و رعایت اصول اخلاقی در بازار یابی</li> <li>- الزام به توسعه کمی و کیفی تولید محصولات کشاورزی با برنامه ریزی مناسب و انجام به موقع آن</li> <li>- توجه به اهمیت و لزوم برنامه ریزی و برآوردهای لازم، قبل از اقدام و انجام عملیات</li> </ul>



استاندارد آموزش :  
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان: برنامه ریزی امور تولیدات کشاورزی ، امور زیر بنایی، بازار یابی ، فروش و پشتیبانی شرکت
	نظری	عملی	جمع	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	<p>ایمنی و بهداشت :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- رعایت ایمنی و بهداشت در امور تولید ، زیربنایی ، پشتیبانی و خدمات فنی تولید</li> <li>- رعایت اصول ارگونومی (بهداشت محیط کار )</li> </ul> <p>توجهات زیست محیطی :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- برنامه ریزی حفظ و احیاء توسعه بهره برداری بهینه از عرصه های منابع طبیعی در حوزه عمل شرکت</li> <li>- برنامه ریزی جهت کاهش ضایعات تولیدی</li> <li>- برنامه ریزی مصرف بهینه کودهای شیمیایی و جایگزینی کودهای آلی و شیمیایی</li> <li>- برنامه ریزی انجام فعالیت های مبارزه تلفیقی با آفات و بیماری ها و مصرف بهینه سموم کشاورزی</li> </ul>			



استاندارد آموزش :  
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : سازماندهی امور تولیدات کشاورزی ، زیربنایی ، پشتیبانی خدمات فنی تولید، بازرگانی شرکت
	نظری	عملی	جمع	
	۱۱	۳۳	۴۴	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
<p>دانش :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-تعریف سازماندهی</li> <li>-ارتباط بین برنامه ریزی و سازماندهی</li> <li>- مراحل سازماندهی</li> <li>- مزایای سازماندهی</li> <li>-تقسیم کار و شرح وظایف</li> <li>- انواع سازمان</li> <li>-تعریف صف و ستاد</li> <li>- تعریف ساختار و انواع آن</li> <li>-بخش های پنج گانه حاصل از طراحی سازمان</li> <li>- اصول مدیریت تولید و عملیات کشاورزی (مدیریت مزرعه )</li> <li>- اصول فنون مشارکتی و تسهیل گری</li> </ul>				
<p>مهارت :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-طراحی ساختار سازمانی</li> <li>- بررسی ساختار شرکت تعاونی تولید روستایی و سهامی زراعی</li> <li>- جلب مشارکت اعضای شرکت جهت اجرای عملیات آب و خاک و امور تولیدات کشاورزی و بازرگانی شرکت</li> <li>- ایجاد واحد فروش نهاده ها (خاص شرکت تعاونی)</li> <li>- ایجاد واحد آموزش در شرکت</li> <li>- ایجاد واحد خدمات مشاوره ای در شرکت</li> <li>- ایجاد کلینیک گیاه پزشکی در شرکت</li> <li>- ایجاد آزمایشگاه خاک شناسی در شرکت</li> <li>- ایجاد واحد فروش لوازم یدکی ، ماشین آلات و ... (خاص شرکت تعاونی)</li> </ul>				
<p>نمونه گزارش های یک شرکت و واحدهای کشاورزی در سازماندهی امور :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>تولیدات کشاورزی شرکت</li> <li>زیربنایی شرکت</li> <li>پشتیبانی خدمات فنی تولید شرکت</li> <li>بازرگانی شرکت</li> <li>- وایت برد</li> <li>- ماژیک</li> <li>- پروژکتور</li> <li>- رایانه با برنامه افیس</li> <li>- فیلم</li> <li>- اسلاید</li> <li>- جزوه و کتاب آموزشی</li> <li>- پرینتر</li> <li>- لوازم التحریر</li> <li>چسب</li> <li>قیچی</li> <li>برگه A۴</li> <li>خودکار</li> </ul>				



استاندارد آموزش :  
- برگه تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : سازماندهی امور تولیدات کشاورزی ، زیربنایی ، پشتیبانی خدمات فنی تولید، بازرگانی شرکت
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
				مهارت : - ایجاد واحد مدیریت آب در شرکت - ایجاد گروه تعاونی آب بران در شرکت - ایجاد واحد خدمات بیمه ای محصولات کشاورزی
				نگرش : - 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
				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 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 : نظارت و کنترل بر امور تولیدات کشاورزی ، زیربنایی ، پشتیبانی، خدمات فنی تولید شرکت
	نظری	عملی	جمع	
	۱۱	۳۵	۴۶	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
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 افیس - جزوه و کتاب آموزشی - لوازم التحریر خودکار چسپ قیچی برگه A۴				دانش : - تعریف کنترل و ارتباط آن با سایر وظایف مدیر - فرایند کنترل - انواع کنترل و خصوصیات کنترل موثر - فنون کنترل - نحوه نظارت بر عملیات کشاورزی ( کاشت - داشت - برداشت ) - روشها و تکنیک های نظارت و ارزیابی پروژه های کشاورزی
				مهارت : - بررسی روش های کنترل زمانی - نظارت بر نحوه تهیه و ارائه گزارش ارزیابی فعالیت های تولیدی سالیانه شرکت - کاربرد روش ها و تکنیک های نظارت و ارزیابی پروژه های کشاورزی - نظارت بر اجرای فعالیت های تولیدی و عملیاتی کشاورزی در شرکت - نظارت بر فرآیند مراحل اجرای کاشت - داشت و برداشت محصولات کشاورزی در حوزه عمل شرکت - نظارت بر اجرای توسعه صنایع مورد نیاز در حوزه عمل شرکت - نظارت بر اجرای عملیات آب و خاک ( تسطیح اراضی ، یکپارچه سازی، احداث جاده بین مزارع ، آبیاری تحت فشار و ... )
				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



استاندارد آموزش :  
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : نظارت و کنترل بر امور تولیدات کشاورزی ، زیربنایی ، پشتیبانی، خدمات فنی تولید شرکت
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	<p>ایمنی و بهداشت :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- رعایت اصول ارگونومی ( بهداشت محیط کار )</li> <li>- رعایت ایمنی و بهداشت در امور تولید ، زیربنایی ، پشتیبانی و خدمات فنی تولید</li> </ul> <p>توجهات زیست محیطی :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- سازماندهی تولید محصولات سالم و ارگانیک</li> <li>- نظارت بر فعالیت های مبارزه تلفیقی با آفات ، بیماریها و مصرف بهینه سموم</li> <li>- نظارت جهت کاهش ضایعات محصولات کشاورزی</li> </ul>			



استاندارد آموزش :  
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : نظارت بر امور حقوقی شرکت تعاونی
	جمع	عملی	نظری	
	۴۴	۳۳	۱۱	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
				<p>دانش :</p> <p>تعاریف:</p> <p>عضو ، سهم ، درآمد ویژه ، سود سهام ، مازاد برگشتی</p> <p>- تعریف قانون ، حقوق</p> <p>- اشخاص حقیقی ، اشخاص حقوقی</p> <p>- قوانین و مقررات مربوط به شرکتهای سهامی زراعی و تعاونی های تولید ( قانون تجارت ، قانون کار ، تعاون وقوانین مالیاتی ، اعتبارات و تسهیلات )</p> <p>- شرکت های تعاونی</p> <p>- نحوه تشکیل وتاسیس شرکت های تعاونی</p> <p>- هیات موسس ووظایف آن</p> <p>- مجمع عمومی</p> <p>- هیات مدیره</p> <p>- بازرس</p> <p>- اساسنامه تعاونی ها و آیین نامه و دستور العمل مربوطه</p> <p>- تعریف قرارداد اجزا وانواع آن</p> <p>- پیمان وشرايط عمومی آن</p>
				<p>مهارت :</p> <p>- پیگیری امور حقوقی شرکت تعاونی</p> <p>- تهیه و تنظیم عقد قراردادهای خرید و فروش نهاده های مصرفی شرکت</p> <p>- بررسی فرایند قانونی مناقصه ومزایده</p> <p>- تهیه و تنظیم عقد قراردادهای فروش محصولات کشاورزی</p>





استاندارد آموزش :  
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : نظارت بر امور حقوقی شرکت تعاونی
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	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 : اداره امور کارکنان و نظارت بر واحد نیروی انسانی شرکت
	نظری	عملی	جمع	
	۹	۲۷	۳۶	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
<p>نمونه گزارش های نظارت براموراداری یک شرکت - لوازم التحریر خودکار چسپ قیچی برگه A4 - ماژیک - وایت برد - پروژکتور - اسلاید - جزوه و کتاب آموزشی</p>				<p>دانش :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تعریف منابع انسانی</li> <li>- مدیریت منابع انسانی</li> <li>- وظایف و فعالیت های مدیریت امور کارکنان و منابع انسانی:</li> <li>- برنامه ریزی و پیش بینی منابع انسانی</li> <li>- جذب و تامین نیروی انسانی</li> <li>- ارزیابی دستمزد و جبران خدمات کارکنان</li> <li>- بالا بردن توان نیروی انسانی</li> <li>- نگهداری نیروی کار</li> <li>- شرح وظایف کارکنان</li> <li>- نحوه تقسیم کار بین کارکنان</li> <li>- اصول مکاتبات اداری</li> <li>- اصول مکاتبات بازرگانی</li> <li>- اصول بایگانی</li> </ul>
				<p>مهارت :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تعیین مشاغل و پست های مورد نیاز در شرکت تعاونی</li> <li>- بر آورد نیروی انسانی مورد نیاز در امور شرکت و جذب نیرو</li> <li>- بررسی وضعیت پرداختی حقوق و مزایا و بیمه کارکنان بر اساس قانون کار</li> <li>- بررسی مسیر ارتقا شغلی نیروی انسانی</li> <li>- بررسی فرایند کارها و بهبود روش های انجام کار</li> <li>- تعیین شرح وظایف و تقسیم کار</li> <li>- بررسی نیاز های آموزشی کارکنان</li> <li>- انجام و نظارت بر مکاتبات اداری و بازرگانی شرکت</li> <li>- تهیه برنامه ، نظارت و اجرای امور بیمه ها ( تأمین اجتماعی، تجاری و محصولات کشاورزی )</li> <li>- انجام و نظارت بر امور بایگانی شرکت</li> </ul>



استاندارد آموزش :  
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : اداره امور کارکنان و نظارت برواحدنیروی انسانی شرکت
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	<p>نگرش :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- امانتداری ، درستکاری و راز داری</li><li>- استفاده مطلوب از منابع انسانی در راستای تحقق اهداف شرکت</li></ul>			
	<p>ایمنی و بهداشت :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- رعایت اصول ارگونومی ( بهداشت محیط کار )</li><li>- برنامه ریزی و توصیه های ایمنی و بهداشتی نیروی انسانی و کار در امور شرکت</li><li>- استفاده از تجهیزات ایمنی برای حفظ اسناد و مدارک و وجوه نقد ( گاو صندوق ، فایل های قفل دار )</li><li>- استقرار تجهیزات ایمنی جهت جلوگیری حوادث غیر مترقبه ( کپسول آتش نشانی و جعبه کمکهای اولیه )</li></ul>			
	<p>توجهات زیست محیطی :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- منع استفاده از دخانیات در محیط اداری</li><li>- تفکیک زباله های خشک و تر</li><li>- استفاده از کاغذهای باطله</li><li>- به حداقل رساندن استفاده از کاغذ و جایگزینی سیستم نرم افزار</li></ul>			



استاندارد آموزش :  
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : بررسی و کنترل امور مالی و بودجه ریزی در شرکت تعاونی
	جمع	عملی	نظری	
	۶۴	۴۸	۱۶	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
نمونه گزارش در امور مالی شرکت - پروژکتور - لوازم التحریر خودکار چسپ قیچی برگه A۲ و A۴ - ماژیک - وایت برد - اسلاید - رایانه - جزوه و کتاب آموزشی				دانش : - مفاهیم حسابداری : - تعاریف و مبانی نظری حسابداری - موسسات - عملکرد مالی موسسات - ثبت رویدادها ی مالی در دفاتر - گزارش های مالی - اسناد تجاری - تنخواه گردان ، صندوق ، بانک - اصلاح حسابها - پایان دوره مالی و افتتاح حسابها - گردش پول - حساب مطالبات - حسابداری خرید و فروش - روش های ارزیابی موجودی کالا - کالای امانی و حق العمل کاری - حسابداری دوایر و شعب - تجزیه و تحلیل سرمایه در گردش - طبقه بندی نسبت های مالی - اصول انبارداری - موجودی انبار - انبارگردانی - بودجه و انواع آن - تعریف بودجه ریزی عملیاتی



استاندارد آموزش :  
- برگی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : بررسی و کنترل امور مالی و بودجه ریزی در شرکت تعاونی
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
				<p>دانش :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ضرورت بودجه</li> <li>- اهداف بودجه ریزی عملیاتی</li> <li>- مزایای بودجه ریزی عملیاتی</li> <li>- اعتبار</li> <li>- تقسیم بندی اعتبارات</li> <li>- منابع اعتبارات در کشاورزی</li> <li>- مفاهیم حسابداری</li> <li>- انواع حسابداری</li> <li>- استانداردهای حسابداری</li> <li>- کنترل های داخلی</li> <li>- گزارش حسابداری</li> </ul>
				<p>مهارت :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تعیین و اجرا عقد قرارداد عملیات حسابداری و حسابداری با بخش های خصوصی و دولتی</li> <li>- نظارت بر تنظیم ترازنامه و گزارش سالیانه مالی شرکت</li> <li>- تهیه و ارائه گزارش عملیاتی دوره مالی شرکت به مجمع</li> <li>- نظارت بر نحوه توزیع سود سهام و درآمد ها بین اعضا بر اساس تصمیمات مجمع</li> <li>- نظارت بر امور انبارداری و انبارگردانی شرکت</li> <li>- بررسی نحوه عملیات مالی به نمایندگی شرکت</li> <li>- تهیه گزارش های مالی از عملیات فروش محصولات تولیدی</li> <li>- بررسی نحوه اجرا ثبت و مستند سازی امور مالی در شرکت</li> <li>- بودجه ریزی عملیاتی</li> </ul>



استاندارد آموزش :  
- برگه‌ی تحلیل آموزش

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



استاندارد آموزش :  
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : برنامه ریزی آموزشی و توانمند سازی اعضاء و ارکان شرکت تعاونی
	جمع	عملی	نظری	
	۳۶	۲۷	۹	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
نمونه برنامه های آموزشی ترویجی و مهارتی در یک شرکت - لوازم التحریر - لوازم التحریر خودکار چسپ قیچی برگه A۴ و A۲				دانش : - برنامه ریزی ، آموزشی و ترویجی و مهارتی - نیاز سنجی آموزشی - اصول نیاز سنجی وانواع آن - نحوه تهیه برنامه آموزشی سالانه - نحوه نظارت و ارزیابی وارزشیابی دوره ها
- وایت برد - ماژیک - رایانه با برنامه های افیس - اسلاید - پروژکتور - جزوه و کتاب آموزشی				مهارت : - انجام نیاز سنجی و اولویت بندی نیازهای آموزشی - تهیه برنامه آموزشی سالیانه اعضا و ارکان شرکت - تهیه تقویم آموزشی دوره های ترویجی - مهارتی اعضا و ارکان - بررسی نحوه اجرای دوره های آموزشی - ترویجی و مهارتی - اعضا و ارکان شرکت با همکاری بخش های خصوصی و دولتی - نظارت و ارزشیابی دوره های آموزشی و ترویجی - تنظیم گزارش از نتایج آموزش های انجام شده جهت ارائه به هیئت مدیره و مجمع
				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



استاندارد آموزش :  
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : برنامه ریزی آموزشی و توانمند سازی اعضاء و ارکان شرکت تعاونی
	نظری	عملی	جمع	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	<p>ایمنی و بهداشت :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- رعایت اصول ارگونومی ( بهداشت محیط کار )</li> <li>- استقرار تجهیزات ایمنی جهت جلوگیری حوادث غیر مترقبه ( کپسول آتش نشانی وجعبه کمکهای اولیه )</li> </ul>			
	<p>توجهات زیست محیطی :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- منع استفاده از دخانیات در محیط اداری</li> <li>- تفکیک زباله های خشک و تر</li> <li>- استفاده از کاغذهای باطله</li> <li>- به حداقل رساندن استفاده از کاغذ و جایگزینی سیستم نرم افزار</li> </ul>			





### برگه استاندارد تجهیزات

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	رایانه	حداقل P4 با Spc : ۱G RAM , ۲۵۶ MVGA , LCD ۱۵, DVDRW, CPU ۲.۶۶ Dual Core با نرم افزار office	۱ عدد	به ازای هر کارگاه ۱ عدد
۲	دیتا پرژکتور پرده اسلاید	DP: ۲۰۰۰ lumens Sc: ۱.۶*۲.۴ m	۱ عدد	به ازای هر کارگاه ۱ عدد
۳	میز و صندلی مربی	صندلی گردان Dim Desk : ۱*۱.۶ m	۱ عدد	به ازای هر کارگاه ۱ عدد
۴	میز و صندلی کارآموز	صندلی گردان Dim Desk : ۰.۸*۱.۲ m	۵ عدد	به ازای هر سه نفر ۱ عدد
۵	مودم ADSL	۵ users wireless	۱ عدد	به ازای هر کارگاه ۱ عدد
۶	تخته وایت برد	Dim Board: ۱.۶*۲.۴ 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 مقرات 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 ، ۷۶، ۵۲، ۲۱ )	مهندس مرتضی حقوقی اصفهانی	-	۱۳۹۱	تهران	نشر نمر - جامعه مهندسی مشاور ایران
۴	اصول و استراتژی های مدیریت مزرعه (فصل ۵و۱ )	کنت اولسون	دکترولی بریم نژاد	۱۳۸۵	تهران	نشر آبیژ
۵	مهارتهای تهسیل گری در مدیریت روستایی (بخش ۳ و ۴ و ۵ )	علی خسروی وهمکاران	-	۱۳۹۰	تهران	انتشارات موسسه توسعه روستایی
۶	اصول و مبانی حسابداری در تعاونیها (کل کتاب )	عربعلی هراتیان	-	۱۳۸۹	تهران	انتشارات سپهر اندیش
۷	اصول حسابداری 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 حاجتی اشرفی	-	۱۳۸۳	تهران	گنج دانش
۱۰	نظامهای بهره برداری کشاورزی (کل جزوه آموزشی )	سیامک جلیوند	-	۱۳۹۲	تهران	سازمان مرکزی تعاون روستایی
۱۱	کارآفرینی گام به گام (فصل ۱ و ۲ و ۳ و ۴ و ۵ و ۶ )	محمدکیا و همکاران	-	۱۳۸۶	تهران	انتشارات جهاد دانشگاهی
۱۲	مدیریت ریسک در کشاورزی (فصل ۲ و ۱ )	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 ۱ و ۲ و ۳ و ۴ و ۵ و ۶ )	شیرین شفیعی و همکاران	-	۱۳۸۶	تهران	وزارت تعاون
۱۵	امور حقوقی در شرکتهای تعاونی (صفحه ۴ تا ۴۲ واز صفحه ۸۳ تا ۱۱۸ )	ماجد صفری	-	۱۳۷۷	تهران	سازمان مرکزی تعاون روستایی
۱۶	حقوق کفبری تعاونی ها (کل کتاب )	علیرضا میرزاپور مقانلو	-	۱۳۸۶	تهران	وزارت تعاون
۱۷	اصول و مبانی زراعت (فصل ۳ تا آخر فصل ۲۰ )	دکتر محمد رضا خواجه پور منصور پارکار و همکاران	-	۱۳۷۶	اصفهان	جهاد دانشگاه صنعتی اصفهان
۱۸	اهمیت تجهیز و نوسازی اراضی در شرکتهای تعاونی تولید (کل کتاب )	دکتر مهربارصدرالاشرفی	-	۱۳۷۵	تهران	سازمان تحقیقات و آموزش کشاورزی
۱۹	اصول مدیریت و مدیریت کشاورزی (فصل ۲ و ۱ )	نادر دیبایی	-	۱۳۷۷	تهران	دانشگاه آزاد اسلامی
۲۰	اصول انبارداری و مدیریت خرید ( کل کتاب )	محمدعلی شمع آبادی و همکاران	-	۱۳۸۶	تهران	انتشارات آذربریز
۲۱	بازاریابی محصولات کشاورزی (با تاکید بر نقش تعاونی ها ) (کل کتاب )	مهندس داود منصوری راد	-	۱۳۸۳	همدان	دانشگاه بوعلی سینا
۲۲	تراکتورها و ماشینهای کشاورزی (فصل ۱ و ۲ و ۳ )	مهندس یوسف حجازی	-	۱۳۷۵	تهران	شرکت صالحان روستا
۲۳	مهندسی فرایند آموزشی - ترویجی (فصل ۱ و ۳ )	هوگو اشتین هاووزر	دکتر سیاوش دهقانپیان	۱۳۷۴	مشهد	دانشگاه فردوسی
۲۴	مدیریت کشاورزی (فصل ۲ و ۳ و ۴ )	ای لیکلتن	احمد باقری	۱۳۸۱	تهران	وزارت جهاد کشاورزی
۲۵	مبانی و مفاهیم ارزشیابی برنامه های عمرانی (کل کتاب )	حمید نوروزی	-	۱۳۸۶	تهران	وزارت تعاون
۲۶	گزیده قوانین و مقررات مالیاتی تعاونی ها (کل کتاب )	دکتر محمد میر کمالی	-	۱۳۸۳	تهران	نشر یسپرون
۲۷	مبانی مدیریت انسانی (فصل ۱ و ۳ و ۴ )	دکتر مجید کوباهی	-	۱۳۸۵	تهران	دانشگاه تهران
۲۸	اصول اقتصاد کشاورزی ( فصل ۱۸ )	دکتر محمد عباس زادگان	-	۱۳۸۴	تهران	شرکت سهامی انتشار
۲۹	نیازسنجی آموزشی در سازمانها (۳ و ۵ و ۶ و ۷ )	وزارت تعاون	-	۱۳۸۴	تهران	وزارت تعاون
۳۰	آشنایی با قانون کار و تامین اجتماعی (فصل ۷ تا ۷ )	معاونت پژوهش و آموزش	-	۱۳۸۵	تهران	موسسه مطالعات و پژوهشهای بازرگانی
۳۱	استراتژیهای بازاریابی در بازارهای اینترنتی (فصل ۲ )	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 )					
۳۴	میانی 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 ورنندال 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
۱	<a href="http://www.areo.ir">www.areo.ir</a>
۲	<a href="http://www.arad.agri-bank.ir">www.arad.agri-bank.ir</a>
۳	<a href="http://www.aeea.ir">www.aeea.ir</a>
۴	<a href="http://www.sid.ir">www.sid.ir</a>
۵	<a href="http://www.agronomist.ir">www.agronomist.ir</a>



## 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