



بسمه تعالی

معاونت آموزش

دفتر طرح و برنامه های درسی

استاندارد شغل

عنوان شغل

مدیر فروشگاه

گروه شغلی امور مالی و بازرگانی

کد ملی شغل

۴-۵۱/۳۶/۱/۳

تاریخ تدوین استاندارد:

مدت اعتبار استاندارد: از تاریخ ۱۳۹۰/۷/۱ تا تاریخ ۱۳۹۲/۷/۱



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

کد ملی شناسایی آموزش شغل: ۴-۵۱/۳۶/۱/۳

اعضاء کمیسیون تخصصی برنامه ریزی درسی رشته امور مالی و بازرگانی :

حوزه های حرفه ای و تخصصی همکار برای تدوین استاندارد آموزش شغل / شایستگی :

- اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان کرمان

- مجتمع آموزشی مهردانش کرمان

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

ردیف	نام و نام خانوادگی	آخرین مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	شغل و سمت	سابقه کار مرتبط	آدرس ، تلفن و ایمیل
۱	سید عبدالرضا میر تاج الدینی	لیسانس	مکانیک	مدیر و موسس مجتمع آموزشی مهردادش کرمان	۱۲ سال	تلفن ثابت: ۰۲۴۴۱۸۰۰ تلفن همراه: ۰۹۱۳۱۴۱۷۴۰۳ ایمیل: آدرس: بخ اقبال بعد از چهارراه جهاد
۲	عبدالرضا پوروزیری	لیسانس	صنایع	مدیر فروش سیمان ممتازان کرمان	۶ سال	تلفن ثابت: ۰۳۴۱۳۷۳۲۰۹۶ تلفن همراه: ۰۹۱۳۳۴۱۹۲۶۰ ایمیل: آدرس: کیلومتر ۲۰ جاده کرمان تهران
۳	مجید ملامحمدی	فوق لیسانس	صنایع	رئیس اداره آموزش اداره کل فنی و حرفه ای کرمان	۶ سال	تلفن ثابت: ۰۲۱۱۰۲۵۱ تلفن همراه: ۰۹۱۳۳۴۲۰۰۹۸ ایمیل: آدرس: بلوار خلیج فارس ، اداره کل
۴	افسانه قطبی	لیسانس	حسابداری	مسئول امور مالی شرکت دیده بان الکترونیک امین	۲ سال	تلفن ثابت: ۰۲۲۲۳۲۸۴ تلفن همراه: ۰۹۱۳۶۳۲۵۹۷۶ ایمیل: آدرس: بخ آزادگان انتهای ک ۳۵
۵	حسین مرادی	فوق دیپلم	فروش	مدیر فروشگاه	۱۶ سال	تلفن ثابت: ۰۳۴۱۱۲۲ تلفن همراه: ۰۹۱۳۱۴۱۶۶۹۰ ایمیل: آدرس: بخ حافظ روبروی ک ۱۱
۶	نینا میزانی	لیسانس	مدیریت بازرگانی	مربی	۱ سال	تلفن ثابت: ۰۳۴۱-۲۴۵۷۵۸۲ تلفن همراه: ۰۹۳۶۷۰۵۴۵۴۳ آدرس: خیابان جهاد ک ۳۷ پ ۹



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



مدیر فروشگاه

شرح شغل شایستگی:

این شغل از سری مشاغل گروه شغلی خدمات (امور مالی و بازرگانی) است که وظیفه آن تعیین مشخصات کلیه کالاها و نظارت بر طبقه بندی و چیدمان آنها ، نظارت و سرپرستی بر کلیه پرسنل فروشگاه را بعهده گرفته و گزارش جامع و مستند به اسناد خرید و فروش به مافوق ارائه می نماید حفظ و افزایش مشتریان را مد نظر دارد.

ویژگی های کارآموز ورودی:

حداقل میزان تحصیلات: دیپلم
حداقل توانایی جسمی: برخورداری از سلامت جسمی و روحی.
مهارت های پیش نیاز این استاندارد: متصدی سوپر فروشگاه با کد ۴-۵۱/۳۵/۱/۲

طول دوره آموزش:

طول دوره آموزش : ۱۰۳ ساعت
- زمان آموزش نظری : ۳۸ ساعت
- زمان آموزش عملی : ۶۵ ساعت
- کارورزی : - ساعت
- زمان پروژه : - ساعت

بودجه بندی ارزشیابی (به درصد)

*آزمون نظری: ۲۵٪
*آزمون عملی: ۶۵٪
*اخلاق حرفه ای: ۱۰٪

صلاحیت های حرفه ای مربیان:

لیسانس مدیریت بازرگانی ، اقتصاد ، مهندسی صنایع و داشتن حداقل سه سال تجربه کاری در زمینه فروش و یا مدیریت فروش.



تعریف دقیق استاندارد (اصطلاحی):

اصطلاح انگلیسی استاندارد:

مهم ترین استاندارد ها و رشته های مرتبط با این استاندارد:

کارمند امور خرید داخلی باکد ۴-۲۲/۲۴/۱/۳

نماینده فروش باکد ۴-۳۲/۲۵/۱/۳

حسابداری عمومی مقدماتی باکد ۱-۱۰/۱۵/۲/۵

متصدی سوپر فروشگاه با کد ۴-۵۱/۳۵/۱/۲

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

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|---------------------|
| الف- جزو مشاغل عادی و کم آسیب | <input checked="" type="checkbox"/> | طبق سند و مرجع..... |
| ب- جزو مشاغل نسبتاً سخت | <input type="checkbox"/> | طبق سند و مرجع..... |
| ج- جزو مشاغل سخت و زیان آور | <input type="checkbox"/> | طبق سند و مرجع..... |
| د- نیاز به استعلام از وزارت کار | <input type="checkbox"/> | |



استاندارد شغل

شایستگی

ردیف	عناوین
۱	نظارت بر کارکرد افراد تحت پوشش
۲	نظارت بر اجرای بخشنامه ها و دستورالعمل های حفاظتی و مالی از ادارات ذی ربط مانند اماکن و دارایی
۳	نظارت بر انجام چیدمان صحیح کالاها برحسب انواع و کاربرد آنها
۴	تدوین گزارشات صحیح از ورود و خروج کالاها و تهیه دفتر کالاها
۵	ایجاد نظام های تنبیه و تشویق مناسب برای پرسنل
۶	نظارت بر دکوراسیون و زیبا سازی فروشگاه و پوشش مناسب پرسنل
۷	بکارگیری روشهای مؤثر برای فروش مبتکرانه به منظور حفظ و افزایش مشتریان
۸	پیش بینی تقاضا و نقش آن در کنترل موجودی
۹	مکاتبات مربوط به فروش و وصول مطالبات
۱۰	خط مشی در بازار یابی و فروش
۱۱	
۱۲	



استاندارد آموزش

- برگه‌ی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			عنوان : نظارت بر کارکرد افراد تحت پوشش
	جمع	عملی	نظری	
	۱۴	۸	۶	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی			
ماشین حساب				دانش: وظایف و مشاغل افراد تحت پوشش عناوین مهارت‌های هر یک از مشاغل تحت سرپرستی انواع روش‌های کنترل نامحسوس افراد تحت سرپرستی
کاغذ A4		۲		
کاغذ A5		۲		
خودکار		۲		مهارت: ایجاد ارتباط مناسب با افراد تحت سرپرستی آموزش استاندارد افراد تحت سرپرستی نظارت و ارزیابی کارکنان حین کار
مداد		۳		
مداد پاک کن		۳		
کامپیوتر پنتیوم ۴		۲		
خط کش	نگرش: پرهیز از هرگونه خشونت و رفتار نامربوط ایجاد ارتباط عاطفی مناسب با پرسنل			
ایمنی و بهداشت: استفاده از میز کار با ارتفاع مناسب				
توجهات زیست محیطی:				



استاندارد آموزش

- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان : نظارت بر اجرای بخشنامه ها و دستورالعمل های حفاظتی و مالی از ادارات ذیربط مانند اماکن و دارایی
	جمع	عملی	نظری	
	۱۰	۶	۴	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی			
بخشنامه				دانش: انواع بخشنامه ها و دستورالعمل ها انواع قوانین و مقررات اداره بیمه و دارایی انواع دستورات خاص و مؤکد سازمان
دستورالعمل			۱	
مقررات اداره بیمه و دارایی			۲	
ماشین حساب			۱	
کاغذ A4				مهارت: اجرای بخشنامه ها و دستورالعمل ها و آئین نامه ها به نحو مناسب استفاده از مقررات در اجرای بخشنامه ها ی اداره بیمه و دارایی اجرای دستورات خاص و مؤکد سازمان
کاغذ A5		۲		
خودکار		۲		
مداد	نگرش: داشتن روحیه خلاق و متفکرانه برای اجرای دستورالعمل ها و بخشنامه ها			
مداد پاک کن	ایمنی و بهداشت: رعایت حد نصاب مناسب فاصله چشمی			
خط کش	توجهات زیست محیطی:			



استاندارد آموزش

برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان: نظارت بر انجام چیدمان صحیح کالاها برحسب انواع و کاربرد آنها
	جمع	عملی	نظری	
	۱۱	۷	۴	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی			
نردبان				دانش: تعیین گروه های مختلف کالاها و روشهای تفکیک اصول نگهداری کالاها اصول چیدمان کالاها با توجه به ابعاد و وزن
پالت چیدمان			۱	
چهارپایه			۲	
کاغذ A4	۲			مهارت: طبقه بندی کالاها و ایجاد درخت کالاها تفکیک کالاها به انبارها و ایجاد انبارهای لازم ایجاد چیدمان صحیح کالاها بر اساس درخت ایجاد شده ایجاد چیدمان صحیح کالاها بر اساس شرایط نگهداری و به دور از عوامل آسیب رساننده
کاغذ A5	۱			
خودکار	۲			
مداد	نگرش: دقت در رعایت اصول چیدمان			
مداد پاک کن	ایمنی و بهداشت: چیدمان کالاها به گونه ای باشد که از سقوط آنها و آسیب رساندن احتمالی به افراد جلوگیری نماید			
خط کش	توجهات زیست محیطی:			
قفسه				



استاندارد آموزش

برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان: تدوین گزارشات صحیح از ورود و خروج کالاها بر حسب انواع و کاربرد آنها
	جمع	عملی	نظری	
	۱۰	۷	۳	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی			
فرم گزارش فنی و مالی				دانش: انواع فرم های مربوط به گزارشهای فنی و مالی و اداری اصول مربوط به ورود و خروج کالاها(رسید و حواله انبار) آئین نگارش و اصطلاحات فنی
دفتر ثبت ورود و خروج کالاها		۱		
کاغذ A4		۱		
کاغذ A5				مهارت: تهیه گزارشات فنی و اداری لازم به مراجع ذی ربط ثبت رسیدها و حواله های انبار بر اساس ورود و خروج کالاها کنترل دقیق ورود و خروج ها و تهیه دفاتر کالاها
خودکار		۲		
مداد		۲		
مداد پاک کن		۳		
فرم رسید انبار	نگرش: حفظ اصول اخلاقی در زمینه صیانت از کار و اطلاعات کالاها ارائه گزارشات صحیح و صادقانه			
فرم حواله انبار	ایمنی و بهداشت: استفاده از رنگهای غیر آزار دهنده چشمی			
	توجهات زیست محیطی:			



استاندارد آموزش

برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان: ایجاد نظام تشویق و تنبیه مناسب برای پرسنل
	جمع	عملی	نظری	
	۱۰	۶	۴	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی			
فرم ثبت تشویق و تنبیه				دانش: نحوه ایجاد انگیزه در کارکنان آئین نامه های مربوط به تشویق و تنبیه پرسنل تأثیر مثبت و منفی تشویق و تنبیه پرسنل
کاغذ A4			۱	
کاغذ A5			۲	
خودکار			۱	مهارت: ایجاد یک نظام مدیریتی و مشارکتی در پرسنل ایجاد نظام های تشویق و تنبیه در سازمان ایجاد انگیزه مناسب در پرسنل جهت پیشبرد امور
مداد		۲		
		۲		
مداد پاک کن		۲		
	نگرش: تنبیه و تشویق در پرسنل باید اثر بخش باشد نه باعث از بین بردن انگیزه و یا بی مسئولیتی در پرسنل شود.			
	ایمنی و بهداشت: استفاده از میز کار مناسب با قد فرد و زیر پایی			
	توجهات زیست محیطی:			



استاندارد آموزش

برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان: نظارت بر دکوراسیون و زیبا سازی فروشگاه و پوشش مناسب پرسنل
	جمع	عملی	نظری	
	۱۰	۶	۴	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی			
کامپیوتر پنتیوم ۴			۱	دانش: روان شناسی رنگها نور پردازی در فروشگاه انواع دکور بندی فروشگاه اصول پوشش مناسب جهت پرسنل
قفسه چیدمان کالا			۱	
دکور کالا			۱	
دفتر طرح لباس فرم			۱	
لامپهای رنگی		۱		مهارت: انتخاب رنگ دیوارها بکار گیری نور طراحی دکوراسیون فروشگاه ایجاد یک نظام هماهنگ جهت ایجاد پوشش مناسب در پرسنل طبق موازین اسلامی و اخلاقی
		۱		
		۲		
		۲		
	نگرش: استفاده از پوشش با رعایت شئونات رسمی و اسلامی			
	ایمنی و بهداشت: استفاده از کمر بند ایمنی در هنگام کار در ارتفاع			
	توجهات زیست محیطی:			



استاندارد آموزش

برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آزمون			عنوان : بکارگیری روشهای مؤثر برای فروش مبتکرانه به منظور حفظ و افزایش مشتریان
	جمع	عملی	نظری	
		۹	۶	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی			
کاغذ A4				دانش: اصول مشتری مداری و اهمیت و ارزش آن اصول ایجاد آمادگی فکری جهت فروش نحوه رویارویی با اعتراضات مشتریان
کاغذ A5			۱	
خودکار			۱	
مداد			۱	
مداد پاک کن				مهارت: برخورد مناسب با مشتری ایجاد روشهایی برای افزایش درآمد فروش تعیین نیاز اصلی مشتری
		۲		
		۲		
		۲		نگرش: بزرگ ترین تبلیغات در راستای حفظ و افزایش مشتریان ،حصول رضایت مشتریان است.
				ایمنی و بهداشت: استفاده از میز کار مناسب
				توجهات زیست محیطی:



استاندارد آموزش
برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آزمون			عنوان: پیش بینی تقاضا و نقش آن در کنترل موجودی
	جمع	عملی	نظری	
	۱۰	۷	۳	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی			
خط کش جدول طبقه بندی کالا کاغذ A4 کاغذ A5 خودکار مداد مداد پاک کن قفسه			۱ ۱ ۱ ۳ ۲ ۲	دانش: اهمیت و لزوم پیش بینی انواع روشهای پیش بینی نحوه بازار یابی و فروش مهارت: تعیین میزان سفارشات و قیمت کالاها براساس نقطه سفارش محاسبه هزینه نگهداری موجودی ها تعیین عوامل هزینه و برنامه ریزی کنترل موجودی ها
	نگرش: الزام به تعهد کاری در کنترل دقیق موجودی ها			
	ایمنی و بهداشت: استفاده از ابزار کار با لحاظ فاکتورهای آرگونومی			
	توجهات زیست محیطی:			



استاندارد آموزش
برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آزمون			عنوان: انجام مکاتبات مربوط به فروش و وصول مطالبات
	جمع	عملی	نظری	
	۱۰	۷	۳	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی			
کاغذ A4				دانش: روشهای ثبت و بایگانی اطلاعات و فاکتورهای مشتریان اصول تهیه و تنظیم متن نامه فروش نحوه تعیین مشتریان، بدهکار و روشهای وصول مطالبات آنها
کاغذ A5		۲		
خودکار		۰/۵		
مداد		۰/۵		
مداد پاک کن				مهارت: تدوین پیش نویسیها و متن نامه های مربوط به فروش و وصول مطالبات درج اطلاعات مشتریان و ثبت دقیق فروشها و بدهی های مشتریان وصول به موقع مطالبات از مشتریان بر اساس تعهدات مندرج در سیستم فروش
ماشین حساب	۳			
دفتر حسابداری	۳			
سند دائمی حسابداری	۱			
سند موقت حسابداری	نگرش: برخورد مناسب با مشتریان هنگام وصول مطالبات			
ایمنی و بهداشت: استفاده از صندلی مناسب				
توجهات زیست محیطی:				



استاندارد آموزش
برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آزمون			عنوان: تعیین خط مشی در بازار یابی و فروش
	جمع	عملی	نظری	
	۹	۵	۴	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی			
A4 کاغذ				دانش: انواع سیاستها در رابطه با محصول انواع سیاستها در رابطه با مکان اصول خدمات بعد از فروش و ضمانت انواع سیاستهای تبلیغاتی
A5 کاغذ			۱	
خودکار			۱	
مداد			۱	
مداد پاک کن			۱	
ماشین حساب				مهارت: بکار بردن سیاستها مربوط به ارائه محصول شناخت مکان مناسب جهت ارائه محصولات ارائه سیاستهای تبلیغاتی خدمات پس از فروش
دفتر حسابداری		۳		
سند دائمی حسابداری		۱		
سند موقت حسابداری		۱		
	نگرش: برخورد مناسب با مشتریان هنگام وصول مطالبات			
	ایمنی و بهداشت: استفاده از صندلی مناسب			
	توجهات زیست محیطی:			



- برگه استاندارد تجهیزات

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	کامپیوتر	پنتیوم ۴	۱۰	(دستگاه)
۲	قفسه چیدمان کالا	متوسط	۱۰	کفه
۳	دکور نمایش کالا	چوبی	عدد	عدد
۴	پالت راهنما	چوبی ۱۰۰*۱۰۰	عدد	عدد
۵	میز (مربی)			
۶	صندلی گردان (مربی)			
۷	صندلی کارآموز			
۸	وایت برد	۱۵۰×۸۰ cm		

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	کاغذ	A4	۱	بسته
۲	خودکار	معمولی	۱۵	عدد
۳	مداد	HB	۱۵	عدد
۴	مداد پاک کن		۱۵	عدد
۵	برجسب (لیبل)	معمولی	۲۰	عدد

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
	دفتر کنترل ورود خروج اقلام		۵	
	دفتر کنترل موجودیها ماشین حساب نردبان	رومیزی	۵	
	چهار پایه	ارتفاع ۱/۲۰	۱ عدد	
	خط کش	۳۰ سانتیمتر	۱۵ عدد	
	کپسول اطفاء حریق	۲۰ کیلویی	۱۰	

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	اصول مدیریت بازرگانی	راجر اولد کورن	سوسن افشار	۱۳۸۴	تهران	خاتون
۲	برنامه ریزی سفارش و کنترل تولید و موجودی	سید رسول حسینی		۱۳۸۱	تهران	جهان جام جم
۳	مدیریت فروشگاه چیدمان و مهندسی فروش	مهندس علی جویه		۱۳۸۹	تهران	چاپ نیل



- سایر منابع و محتواهای آموزشی (پیشنهادی گروه تدوین استاندارد) علاوه بر منابع اصلی

ردیف	نام کتاب یا جزوه	سال نشر	مؤلف / مؤلفین	مترجم / مترجمین	محل نشر	ناشر	توضیحات