



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کار و امور اجتماعی

استاندارد مهارت و آموزشی

مدیر امور اداری

گروه برنامه ریزی درسی امور اداری

تاریخ شروع اعتبار: ۱۳۷۹/۰۵/۰۱

کد استاندارد: ۲-۱۹/۴۲/۱/۲

معاونت پژوهش و برنامه ریزی : تهران- خیابان
آزادی- نبش چهارراه خوش- سازمان آموزش فنی و
حرفه‌ای کشور- طبقه پنجم
تلفن: ۶۶۹۴۱۵۱۶ دورنگار: ۶۶۹۴۱۲۷۲
کد پستی: ۱۳۴۵۶۵۳۸۶۸
EMAIL: INFO@IRANTVTO.IR

از کلیه صاحب‌نظران
تقاضا دارد پیشنهادات و
نظرات خود را درباره
این سند آموزشی به
نشانی‌های مذکور اعلام
نمایند.

دفتر طرح و برنامه ریزی درسی: تهران- خیابان
آزادی- خیابان خوش شمالی- تقاطع خوش و نصرت-
ساختمان فناوری اطلاعات و ارتباطات- طبقه ۴
تلفن: ۶۶۹۴۴۱۱۹ و ۶۶۹۴۴۱۲۰ دورنگار ۶۶۹۴۴۱۱۷
کد پستی: ۱۴۵۷۷۷۷۳۶۳
EMAIL: DEVELOP@IRANTVTO.IR



تعریف مفاهیم سطوح یادگیری	
آشنایی: به مفهوم داشتن اطلاعات مقدماتی/شناسایی: به مفهوم داشتن اطلاعات کامل/اصول: به مفهوم مبانی مطالب نظری/توانایی: به مفهوم قدرت انجام کار	
مشخصات عمومی شغل :	
مدیر امور اداری کسی است که علاوه بر مهارت کار با رایانه بتواند از عهده تشخیص عوامل موثر محیط کار، اعمال مدیریت در بخش اداری و رعایت نکات ایمنی و بهداشتی برآید .	
ویژگی های کارآموز ورودی :	
حداقل میزان تحصیلات : لیسانس	
حداقل توانایی جسمی: متناسب با شغل مربوطه	
مهارت های پیش نیاز این استاندارد: طبق استاندارد	
طول دوره آموزشی :	
طول دوره آموزش	: ۱۲۰ ساعت
- زمان آموزش نظری	: ۴۹ ساعت
- زمان آموزش عملی	: ۷۱ ساعت
- زمان کارآموزی در محیط کار	: - ساعت
- زمان اجرای پروژه	: - ساعت
- زمان سنجش مهارت	: - ساعت
روش ارزیابی مهارت کارآموز	
۱- امتیاز سنجش نظری(دانش فنی): ۲۵٪	
۲- امتیاز سنجش عملی : ۷۵٪	
۲-۱- امتیاز سنجش مشاهده ای : ۱۰٪	
۲-۲- امتیاز سنجش نتایج کار عملی : ۶۵٪	
ویژگیهای نیروی آموزشی :	
حداقل سطح تحصیلات : لیسانس مرتبط	



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل: مدیر امور اداری

فهرست توانایی های شغل

ردیف	عنوان توانایی
۱	توانایی تشخیص عوامل موثر محیط کار
۲	توانایی اعمال مدیریت در بخش امور اداری
۳	توانایی پیشگیری از حوادث و رعایت نکات ایمنی و بهداشتی

زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۲	۱	۱	<p>توانایی تشخیص عوامل موثر</p> <p>۱-۱ آشنایی با عوامل فیزیکی محیط کار</p> <p>۱-۲ آشنایی با عوامل فیزیولوژیکی محیط کار</p> <p>۱-۳ آشنایی با عوامل شیمیایی محیط کار</p> <p>۱-۴ آشنایی با عوامل بیولوژیکی محیط کار</p> <p>۱-۵ آشنایی با عوامل سلامت محیط کار</p> <p>۱-۶ شناسایی اصول تشخیص عوامل موثر محیط کار</p>	
۱۱۵	۶۸	۴۷	<p>توانایی اعمال مدیریت در بخش امور اداری</p> <p>۲-۱ آشنایی با مفهوم مدیریت و اهمیت آن</p> <p>۲-۲ آشنایی با هرم مدیریت</p> <p>- مدیریت عملیاتی (سرپرستی)</p> <p>- مدیریتی میانی</p> <p>- مدیریت عالی</p> <p>۲-۳ آشنایی با مکتب روابط انسانی</p> <p>۲-۴ آشنایی با راههای گوناگون دسته بندی مدیران</p> <p>۲-۵ آشنایی با واحدهای سازمانی</p> <p>- واحد تولید</p> <p>- واحد کنترل کیفیت</p> <p>- واحد تعمیرات</p> <p>- واحد خدمات پشتیبانی</p> <p>- واحد آموزش</p>	

زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			- واحد خدمات پس از فروش	
			- واحد بازرگانی	
			- واحد حسابداری	
			- واحد پژوهش	
			آشنایی با فعالیت های هر واحد سازمانی	۲-۶
			آشنایی با وظایف مدیری و مفهوم	۲-۷
			شناسایی اصول برنامه ریزی	۲-۸
			شناسایی اصول سرپرستی	۲-۹
			شناسایی اصول سازماندهی	۲-۱۰
			شناسایی اصول هماهنگی	۲-۱۱
			شناسایی اصول کنترل و نظارت	۲-۱۲
			شناسایی اصول تصمیم گیری	۲-۱۳
			آشنایی با نقش رایانه در تصمیم گیری، نظارت، هماهنگی و ارتباط	۲-۱۴
			آشنایی با نقش اطلاعاتی	۲-۱۵
			- گیرنده	
			- نشر دهنده	
			- سخنگو	
			- تشخیص وسایل و ابزار اطلاع رسانی و نقش آنها	
			آشنایی با نمودار سازمانی	۲-۱۶
			شناسایی قوانین کار و بیمه ها	۲-۱۷
			آشنایی با تغییرات اقتصادی و اجتماعی	۲-۱۸

زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			آشنایی با خلاقیت و ابداع و مفهوم آنها	۲-۱۹
			شناسایی اهرم‌های حمایتی و تشویقی از خلاقیت کارکنان و نحوه استفاده از آنها	۲-۲۰
			آشنایی با موانع خلاقیت	۲-۲۱
			آشنایی با عوامل موثر در موفقیت مدیری	۲-۲۲
			- کسب اهداف سازمانی	
			- پاداش	
			- تطابق تواناییهای فردی با شغل انتخابی	
			- میزان همکاری زیردستان و مافوقها	
			- رویدادهای پیش بینی نشده	
			- سلسله مراتب نیازهای انسانی	
			- عوامل انگیزشی	
			شناسایی اصول نحوه حل مشکلات و مسایل	۲-۲۳
			آشنایی با مشکلات و مسایل موجود	۲-۲۴
			آشنایی با نحوه مسئله یابی و ارزیابی عملکردها	۲-۲۵
			شناسایی وظایف و مسئولیت های واحد تخت سرپرستی با توجه به نمودار سازمانی	۲-۲۶
			شناسایی نیازهای آموزشی افراد جانشین یا تحت سرپرستی	۲-۲۷
			آشنایی با مسایل روز درون سازمانی و ایجاد هماهنگی با واحدها	۲-۲۸
			آشنایی با مفهوم مشاوره و هدف از مشاورت و محاسن آن	۲-۲۹
			شناسایی دستورالعمل ها و خطامش تعیین شده شرکت	۲-۳۰
			- قوانین	
			- مصوبات	
			- مقررات	

زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<ul style="list-style-type: none"> - آیین نامه ها - بخشنامه ها 	
			<p>۲-۳۱ شناسایی اصول نحوه تهیه دستورالعمل‌ها آیین نامه و مقررات به منظور حسن اجرای امور مربوطه</p>	
			<p>۲-۳۲ شناسایی اصول نحوه تغییر شکل وضع موجود</p> <ul style="list-style-type: none"> - ترتیب مجدد - جایگزینی - تغییر جهت - افزودن و کاستن - تحلیل شبکه 	
			<p>۲-۳۳ آشنایی با مراحل عملیات استخدام نیروی انسانی</p>	
			<p>۲-۳۴ شناسایی نیاز نیروی انسانی برای شرکت</p>	
			<p>۲-۳۵ آشنایی با خط مشی استخدامی کارکنان براساس مقررات مربوطه</p>	
			<p>۲-۳۶ آشنایی با قوانین استخدامی</p>	
			<p>۲-۳۷ شناسایی اصول نحوه مصاحبه برای گزینش نیروی انسانی</p> <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم مصاحبه - هدف از مصاحبه - گونه های مصاحبه 	
			<p>۲-۳۸ شناسایی اصول بررسی و تحلیل مکاتبات اداری واحدهای داخلی و خارجی</p>	
			<p>۲-۳۹ آشنایی با گردش کار امور اداری</p>	
			<p>۲-۴۰ آشنایی با فرمها، احکام، اسناد و نامه های مختلف اداری و مالی</p>	
			<p>۲-۴۱ آشنایی با نقش دبیرخانه و بایگانی</p>	

زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<p>۲-۴۲ آشنایی با نقش کارگزینی و امور پرسنلی</p> <p>۲-۴۳ آشنایی با نقش بخش های تدارکات و رفاه</p> <p>۲-۴۴ شناسایی اصول پیشگیری از دوباره کاریها و خطاها</p> <p>۲-۴۵ شناسایی اصول اعمال مدیریت در امور اداری</p> <p>- تشخیص بخشهای مختلف اموراتاداری و نحوه گردش کار آنها</p> <p>- ارایه رهنمود صحیح و نحوه صرفه جویی و نظارت بر امور</p>	
۳	۲	۱	<p>توانایی پیشگیری از حوادث و رعایت نکات ایمنی و بهداشتی</p> <p>۳-۱ آشنایی با وسایل اطفاء حریق</p> <p>۳-۲ شناسایی اصول نحوه استفاده از وسایل اطفاء حریق و کاربرد آنها</p> <p>۳-۳ شناسایی اصول نحوه نشستن ضمن کارورعایت نکات مربوطه</p> <p>۳-۴ آشنایی با میزان ضروری نور و هوا در محیط کار</p> <p>۳-۵ شناسایی اصول پیشگیری ز حوادث و رعایت نکات ایمنی و بهداشتی</p>	



فهرست استاندارد تجهیزات، ابزار، مواد و وسایل رسانه ای

ردیف	مشخصات فنی	تعداد	شماره
۱	فرآیند کار		
۲	وسایل کمک آموزشی		
۳	نمودار سازمانی مربوطه		
۴	کتاب های مربوط به مدیریت به استانداردهای مربوط به امور اداری		
۵	قوانین کار، بیمه، تامین اجتماعی و استخدامی		
۶	نمونه دستورالعمل ها، بخشنامه ها، آیین نامه ها و مصوبات داخلی		
۷	نمونه های احکام، انواع فرمهای داخلی و اسناد اداری و مالی		
۸	نمونه های مکاتبات اداری داخلی و خارجی		
۹	وسایل اطلاع رسانی		
۱۰	کپسول اطفاء حریق		
۱۱	سطل شن		
۱۲	آب و شیلنگ آب		
۱۳	میز و صندلی		
۱۴	ماسک		
۱۵	نوشت افزار		
۱۶	جزوات مربوطه		