



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

بسمه تعالی
معاونت آموزش
دفتر طرح و برنامه های درسی

استاندارد آموزش شغل

عنوان آموزش شغل مدیر صنف

گروه شغلی اموراداری

کد ملی آموزش شغل

۲-۱۱/۱۶/۲/۲

تاریخ تدوین استاندارد:

مدت اعتبار استاندارد: از تاریخ ۹۰/۱۲/۱

تا تاریخ ۹۵/۱۲/۱



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

کد ملی شناسایی آموزش شغل : ۲-۱۱/۱۶/۲

اعضاء کمیسیون تخصصی برنامه ریزی درسی رشته امور اداری :

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

- اداره کل فنی حرفه ای استان فارس

- شرکت تعاونی رایان فارس با همکاری انجمن های صنفی آموزشگاه های 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



تهیه کنندگان استاندارد آموزش شغل ● شایستگی □

| ردیف | نام و نام خانوادگی | آخرین مدرک تحصیلی | رشته تحصیلی | شغل و سمت | سابقه کار مرتبط | آدرس ، تلفن و ایمیل |
|------|--------------------|-------------------|---------------------------------------|------------------|-----------------|---|
| ۱ | جمیله سعادت | لیسانس | علوم تربیتی گرایش مدیریت آموزشی | مدیر گروه/سرپرست | ۷ سال | تلفن ثابت: ۰۷۳۱۲۲۴۳۳۵۶ تلفن همراه: ۰۹۳۷۴۵۴۳۸۰۰ ایمیل: _____ jamile.saada1389@yahoo.cimt. آدرس: فارس فسا فاز ۵ |
| ۲ | راحله ذوالقدر | فوق لیسانس | مدیریت آموزشی | کارشناس | ۵ سال | تلفن ثابت: ۰۷۳۱_۳۳۳۸۹۹۲ تلفن همراه: ۰۹۱۷۹۱۶۸۷۵۲ ایمیل: _____ zolghadre.rahel@gmail.com آدرس: فارس_فسا فاز ۲-۲۵ متری اول شمالی |
| ۳ | ندا سهرابی نژاد | فوق لیسانس | مدیریت دولتی | کارشناس | ۵ سال | تلفن ثابت: ۰۷۳۱_۳۳۳۳۸۴۰۰ تلفن همراه: ۰۹۱۷۹۳۴۷۳۰۹ ایمیل: _____ nedasohrabi29@yahoo.com |
| 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 اداره کار |
| ۵ | محبوبه جوهری | لیسانس | علوم اقتصادی و زبان انگلیسی | کارشناس | ۱۰ سال | تلفن ثابت: ۰۷۳۱_۳۳۳۵۵۸۶ تلفن همراه: ۰۹۱۷۱۳۳۲۵۵۳ ایمیل: _____ mahboobehjohari@yahoo.com آدرس: فارس_فسا_فلکه جانبازان، بلوار معلم |
| ۶ | سمیرا علیزاده | لیسانس | مدیریت صنعتی | کارشناس | ۵ سال | تلفن ثابت: ۰۷۳۱.۳۳۳۲۵۸۱ تلفن همراه: ۰۹۱۷۱۳۴۷۳۷۶ ایمیل: _____ آدرس: فارس-فسا-فاز ۲-۲۵ متری اول-کوچه ۳۱۱۴-۷۴۶ |
| ۷ | نغمه سهرابی نژاد | لیسانس | مدیریت بازرگانی | صنف | ۵ سال | تلفن ثابت: ۰۷۳۱_۳۳۳۳۸۴۰ تلفن همراه: ۰۹۳۷۷۸۰۱۴۶۳ ایمیل: 1_65_h_65@yahoo.com آدرس: فارس_فسا_بلوار شهید بهشتی- کوچه ۱۶ پلاک ۷۸ |



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



| | |
|---|-----------|
| نام استاندارد آموزش شغل: | |
| مدیر صنف | |
| شرح استاندارد آموزش شغل: | |
| مدیر صنف از مشاغل زیر مجموعه حوزه خدمات گروه شغلی امور اداری است. که شامل شایستگی های ۱-بکارگیری شبیه های مختلف مدیریتی در موقعیتهای متفاوت با رعایت سلسله مراتب اداری ۲-بررسی و پیاده سازی قوانین و مقررات نظام صنفی صدور پروانه کسب ۳-بررسی و پیاده سازی قوانین کار و تامین اجتماعی مرتبط با اصناف ۴-بکارگیری اصول بودجه بندی مالیاتی در اصناف ۵-اعمال نظارت و بازرسی بر واحدهای صنفی جهت صدور و تمدد پروانه کسب است و با مشاغل مدیر امور اداری - مدیر منابع انسانی در ارتباط است . | |
| ویژگی های کارآموز ورودی: | |
| حداقل میزان تحصیلات : فوق دیپلم حداقل توانایی جسمی و ذهنی : سلامت کامل جسمی و روحی مهارت های پیش نیاز : ندارد | |
| طول دوره آموزش : | |
| طول دوره آموزش | : ۹۰ ساعت |
| - زمان آموزش نظری | : ۲۵ ساعت |
| - زمان آموزش عملی | : ۶۵ ساعت |
| - زمان کارورزی | : - ندارد |
| - زمان پروژه | : - ندارد |
| بودجه بندی ارزشیابی (به درصد) | |
| - کتبی : ۲۵% | |
| - عملی : ۶۵% | |
| - اخلاق حرفه ای : ۱۰% | |
| صلاحیت های حرفه ای مربیان : | |
| لیسانس مدیریت با دو سال سابقه کار در صنف و یا ۲ سال سابقه آموزشی مرتبط | |



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

مدیر صنف کسی است که از عهده وظایفی چون تجزیه و تحلیل قوانین و مقررات نظام صنفی و نیروی انتظامی و نظارت بر اماکن عمومی، تجزیه و تحلیل قوانین کار و تأمین اجتماعی مرتبط با اصناف، تجزیه و تحلیل قوانین و مقررات مالیاتی در اصناف، مدیریت منابع مالی اتحادیه صنفی و اعمال نظارت و بازرسی بر واحد های صنفی جهت صدور و تمدید پروانه کسب بر آید و بتواند با استفاده از گزارشات مشخصات اعضاء صنف در خصوص پروانه های کسب واحدهای صنفی و پروانه های تولیدی و توزیعی و خدماتی و خدمات فنی و ثبت ارجاعات و اقدامات انجام شده در خصوص تمدید و تعویض و ابطال پروانه کسب اقدام نماید.

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

Trade Manager

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

مدیر منابع انسانی

مشاور مالیات پردازش افزوده

*** 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



استاندارد آموزش شغل

- شایستگی ها

| ردیف | عناوین |
|------|---|
| ۱ | بکارگیری شیوه های مختلف مدیریت در موقعیتهای متفاوت با رعایت سلسله مراتب اداری |
| ۲ | بررسی و پیاده سازی قوانین و مقررات نظام صنفی و صدور پروانه کسب |
| ۳ | بررسی و پیاده سازی قوانین کار و تأمین اجتماعی مرتبط با اصناف |
| ۴ | بکارگیری اصول بودجه بندی مالیاتی در اصناف |
| ۵ | اعمال نظارت و بازرسی بر واحد های صنفی جهت صدور و تمدید پروانه کسب |
| ۶ | |
| ۷ | |
| ۸ | |
| ۹ | |
| ۱۰ | |
| ۱۱ | |
| ۱۲ | |
| ۱۳ | |
| ۱۴ | |
| ۱۵ | |



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

| | زمان آموزش | | | عنوان : بکارگیری شیوه‌های مختلف مدیریتی در موقعیت‌های متفاوت با رعایت سلسله‌مراتب اداری |
|---|---|------|------|---|
| | جمع | عملی | نظری | |
| | ۱۵ | ۱۰ | ۵ | |
| تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی | دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط | | | |
| میز، صندلی، کامپیوتر، نوشت افزار وسایل کمک آموزشی | | | | دانش : -وظایف اصلی مدیریت ورهبری - وظایف و تفاوت مدیران سطوح مختلف :مدیران عالی- مدیران میانی- مدیران عملیاتی - گام‌های مدیریت ومراحل آن -شیوه‌های اعمال مدیریت منابع انسانی - فضای مناسب تعریف شده برای نیروی انسانی |
| | | | ۲ | |
| | | | ۱ | |
| | | | ۱ | |
| | | | ۱ | |
| | | | | مهارت : - ایجاد روابط عمومی مناسب و مهارت مدیریت منابع انسانی - پیاده سازی خلاقیت در محیط کار - برگزاری جلسات به صورت مستمر با اعضا - نگارش مکاتبات اداری |
| | | | | نگرش : -وجود احترام متقابل بین اعضای سازمان از ضروریات است |
| | | ۳ | | |
| | | ۳ | | |
| | | ۲ | | |
| | | ۲ | | |
| | | | | ایمنی و بهداشت : - عدم وجود نور مناسب،میز و صندلی ارگونومیک باعث بروز بیماری‌های جسمی و حرکتی ناشی از کار می‌گردد. -وجود آلودگی صوتی در محیط کار باعث عدم تمرکز و اشتباه در انجام امور می‌گردد. |
| | | | | توجهات زیست محیطی : - - |



| | زمان آموزش | | | عنوان : |
|---|---|------|----------|--|
| | نظری | عملی | جمع | |
| | ۶ | ۱۴ | ۲۰ | |
| | | | | بررسی و پیاده سازی قوانین و مقررات نظام صنفی و صدور پروانه کسب |
| تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی | دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط | | | |
| میز ، صندلی ، کامپیوتر و نوشت افزار و وایت برد | | | | دانش : |
| | | | ۱ | -قانون نظام صنفی و دستورالعمل ها و آئین نامه ها |
| | | | ۱ | -وظایف قانونی فرد صنفی،اتحادیه صنفی،واحد صنفی و مجمع امور صنفی |
| | | | ۱ | -پروانه کسب و انواع آن |
| | | | ۱ | -قوانین تمدید، تعویض و ابطال پروانه کسب |
| | | | ۱ | -وظایف شورای اصناف کشور |
| | | | ۳۰ دقیقه | -وظایف کمسیون نظارت |
| | | | ۳۰ دقیقه | -وظایف هیات عالی نظارت |
| | | | | مهارت : |
| | | ۴ | | -اجرای تکالیف قانونی فرد صنفی |
| | | ۲ | | -ثبت کامل اطلاعات رسته های صنفی |
| | | ۲ | | - تعیین مبلغ عضویت بر اساس رسته یا درجه های صنفی |
| | | ۲ | | - بررسی شرایط صدور پروانه کسب |
| | | ۲ | | -صدور پروانه کسب و پروانه های تخصصی و فنی |
| | | ۲ | | -کسب تمدیدی، تعویض و ابطال پروانه |
| | 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 بیماری های جسمی و 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 : بررسی و پیاده سازی قوانین کار و تأمین اجتماعی مرتبط با اصناف |
|---|---|------|------|---|
| | جمع | عملی | نظری | |
| | ۱۵ | ۱۲ | ۳ | |
| تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی | دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیط مرتبط | | | |
| میز ، صندلی، کامپیوتر و نوشت افزار وسایل کمک آموزشی | | | | دانش : - شرایط قرارداد کار(انعقاد،تعلیق،خاتمه) - شرایط کار(مدت،تعطیلات و مرخصی ها،زنان،نوجوانان) -تشکل های کارگری و کار فرمایی - |
| | | | ۱ | |
| | | | ۱ | |
| | | | ۱ | |
| | | | | |
| | | | | مهارت : - نظارت بر اجرای صحیح قوانین کار - تنظیم قرارداد کار طبق قانون کار -قوانین تمدید و تعویض و ابطال پروانه کسب - |
| | | ۴ | | |
| | | ۴ | | |
| | | ۴ | | |
| | | | | |
| | | | | 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 بیماری های جسمی و 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 : بکارگیری اصول بودجه بندی و مالیاتی در اصناف |
|--|--|------|---|--|
| | جمع | عملی | نظری | |
| | ۲۰ | ۱۴ | ۶ | |
| تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی | دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط | | | |
| میز ، صندلی، کامپیوتر ، نوشت افزار ، ماشین حساب ، پانچ و منگنه | | | ۱ | دانش : - تعریف بودجه و سایر اطلاعات بودجه ریزی - اصول بودجه بندی در اتحادیه های صنفی - منابع درآمدی - کسری و اصناف بودجه - دستور العمل های مالیاتی - مالیات بردرآمد و مقررات مختلفه - بخشودگی های مالیاتی |
| | | | ۱ | |
| | | | ۱ | |
| | | | ۱ | |
| | | | ۱ | |
| | | | ۳۰ دقیقه | |
| | | | ۳۰ دقیقه | |
| | | | | مهارت : - پیشنهاد بودجه سالانه - دریافت حق عضویت سالانه از اعضا و سایر منابع درآمدی - تخصیص هزینه - نحوه هزینه کردن منابع درآمدی - تهیه و ارسال ترازنامه به مجمع امور صنفی - تنظیم اظهارنامه مالیاتی |
| | | ۳ | | |
| | | ۲ | | |
| | | ۳ | | |
| | | ۲ | | |
| | | ۲ | | |
| | | ۲ | | |
| | | | | نگرش : - رعایت عدالت در بودجه بندی سالانه الزامی است . |
| | | | ایمنی و بهداشت : - عدم وجود نور مناسب، میز و صندلی ارگونومیک باعث بروز بیماری های جسمی و 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 | |
| | ۲۰ | ۱۵ | ۵ | |
| تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی | دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط | | | |
| میز ، صندلی ، کامپیوتر و نوشت افزار وسایل کمک آموزشی | | | | دانش : |
| | | | ۱ | - فراگرد کنترل و نظارت |
| | | | ۱ | -تعیین معیارها و ضوابط کنترل |
| | | | ۱ | -انواع کنترل(آینده نگر، حال نگر، گذشته نگر) |
| | | | ۱ | -ویژگی های سیستم کنترل |
| | | | ۱ | -تخلفات و جریمه ها |
| | | | | مهارت : |
| | | ۴ | | - بررسی شرایط محیطی جهت صدور پروانه کسب |
| | | ۴ | | - صدور، تمدید ، تجدید و ابطال پروانه کسب |
| | | ۳ | | - صدور کارت مباشرت |
| | | ۴ | | -نظارت و بازرسی واحدهای صنفی و رسیدگی به تخلفات و جریمه ها |
| | | | | - |
| | | | | 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 بیماری های جسمی و 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 : | |
| | | | - | |



- برگه استاندارد تجهیزات

| ردیف | نام | مشخصات فنی و دقیق | تعداد | توضیحات |
|------|---------------------------|-------------------|-------|---------|
| ۱ | کامپیوتر | حداقل p4 با spc | 1 | |
| ۲ | وایت برد | 2.4×1.6m | ۱ | |
| ۳ | پرینتر | HPLasovjet1300 | 1 | |
| ۴ | میز مربی | گردان چرخدار | ۱ | |
| ۵ | صندلی مربی | دسته دار | ۱۵ | |
| ۶ | جعبه کمک های اولیه | سری کامل | ۱ | |
| ۷ | کپسول اطفاء حریق CO2 | ۶ کیلو گرمی | ۱ | |
| ۸ | کپسول اطفاء حریق پودر خشک | ۱۲ کیلو گرمی | ۱ | |
| ۹ | ویدئو پروژکتور | Dp:2000lumens | ۱ | |
| ۱۰ | پرده | Sc:1.6×2.4m | ۱ | |
| | پانچ | معمولی | ۱ | |
| ۱۱ | ماشین حساب | معمولی ساین متوسط | ۱ | |
| ۱۲ | مودم ADSL | 5USEVWIVELESS | ۱ | |
| | تخته پاک کن | فومی | 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 | خودکار | آبی | ۱ | |
| ۲ | ماژیک | وایت برد | ۱ | |
| ۳ | لاک غلط گیر | قلمی | ۱ | |
| ۴ | کاغذ | A4 | ۱ بسته | |
| ۵ | زونکن | بزرگ | ۱ | |
| ۶ | سنجاق | ته گرد | ۱ بسته | |
| ۷ | گیره فلزی | سایز متوسط | 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 | فرم ها مربوط به بخشنامه ها و دستورالعملهای مربوطه | | یک جلد | |
| ۲ | قانون کار | | یک جلد | |
| ۳ | قانون بیمه تامین اجتماعی | | یک جلد | |
| ۴ | قانون مالیات | | یک جلد | |
| ۵ | کلیات قانون نظام صنفی | | یک جلد | |

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 | حسابداری مالیاتی | محمد رمضان احمدی | | ۱۳۸۳ | تهران | دانشگاه پیام نور |
| ۲ | قانون مالیاتهای مستقیم | جهانگیر منصور | | ۱۳۸۵ | تهران | دیدار |
| ۳ | قانون نظام صنفی | علی فاضلی | | ۱۳۸۶ | تهران | کتاب صدرا |
| ۴ | اصول مدیریت آموزشی | علی علاقه بند | | ۱۳۷۰ | تهران | دانشگاه پیام نور |

- 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 | خلاقیت فراسوی اسطوره نبوغ | ۱۳۷۸ | مهدی والفی | | تهران | روزنه | |
| ۲ | مالیه عمومی تعیین خط مشی دولتها | ۱۳۸۶ | جمشید پژیوان | | تهران | دانشگاه پیام نور | |
| ۳ | صاحب نظران علم سازمان | | پیودس و هیکسن | جواد عامری | تهران | دانشگاه تهران | |
| ۴ | مبانی سازمان و مدیریت | | علی رضاییان | | تهران | سمت | |
| ۵ | تکنیک های خلاقیت | | جلیل صمد آقایی | | تهران | دانشگاه تهران | |
| ۶ | خلاقیت جوهره کار آفرینی | | جلیل صمد آقایی | | تهران | دانشگاه تهران | |



فهرست سایت های قابل استفاده در آموزش استاندارد

| ردیف | عنوان |
|------|--|
| 1 | www.THINKSMART.COM |
| 2 | www.MLSA.IR |
| 3 | WWW.IMI.IR |
| 4 | WWW.PARDAZESHIR.COM |
| 5 | WWW.LEADER-VALUES.COM |
| 6 | WWW.INTERMEDIA.IR |
| 7 | |
| 8 | |
| 9 | |
| 10 | |