



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کار و امور اجتماعی

استاندارد مهارت و آموزشی

منشی

گروه برنامه ریزی درسی امور اداری

تاریخ شروع اعتبار: ۱۳۸۳/۶/۱۰

کد استاندارد: ۳-۲۱/۲۱/۱/۳

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 صاحب نظران
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



خلاصه استاندارد

تعریف مفاهیم سطوح یادگیری

آشنایی: به مفهوم داشتن اطلاعات مقدماتی/شناسایی: به مفهوم داشتن اطلاعات کامل/اصول: به مفهوم میانی مطالب نظری/ توانایی: به مفهوم قدرت انجام کار

مشخصات عمومی شغل :

مسئول دفتر یا منشی درجه ۱ کسی است که علاوه بر گذراندن مهارت های منشی درجه ۲ از عهده وظایفی چون تنظیم برنامه روزانه مسئول، توانایی تنظیم جلسات، نامه نگاری ، تنظیم انواع گزارشات از فعالیت های مختلف، کار با کامپیوتر و اینترنت و تایپ متون فارسی و انگلیسی برآید.

ویژگی های کارآموز ورودی :

حداقل میزان تحصیلات : پایان دوره متوسطه

حداقل توانایی جسمی : متناسب با شغل

مهارت های پیش نیاز این استاندارد : منشی درجه ۲ با کد ۳-۲۱/۲۱/۲/۳

طول دوره آموزشی :

طول دوره آموزش : ۱۰۸ ساعت

- زمان آموزش نظری : ۳۹ ساعت

- زمان آموزش عملی : ۶۹ 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



فهرست توانایی های شغل

ردیف	عنوان توانایی
۱	توانایی کار با نرم افزارهای اداری در کامپیوتر
۲	توانایی کار با اینترنت
۳	توانایی درک و مکالمه زبان انگلیسی
۴	توانایی تنظیم برنامه روزانه مسئول
۵	توانایی تنظیم جلسات
۶	توانایی نامه نگاری
۷	توانایی تنظیم انواع گزارشات از فعالیت های مختلف
۸	توانایی تایپ انواع متون با سرعت (تایپ ده انگشتی)



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۵۰	۳۰	۲۰	توانایی کار با نرم افزارهای اداری در کامپیوتر ۱-۱ آشنایی با نرم افزارهای اداری Word- Excel- Power point- ۱-۲ کار با نرم افزارهای اداری	
۸	۵	۳	توانایی کار با اینترنت ۲-۱ شناخت سایت های مربوطه ۲-۲ متصل شدن به اینترنت - نصب مودم و تنظیم آن - استفاده از کارت های مختلف اینترنت - استفاده از موتورهای جستجو - ایجاد ایمیل - ارسال ایمیل - دریافت ایمیل	
۲۵/۳۰	۱۷	۸/۳۰	توانایی درک و مکالمه زبان انگلیسی ۳-۱ آشنایی با زبان انگلیسی ۳-۲ توانایی درک زبان انگلیسی ۳-۳ توانایی مکالمه زبان انگلیسی	
۳	۲	۱	توانایی تنظیم برنامه روزانه مسئول ۴-۱ آشنایی با برنامه ها و شرح وظایف واجد مربوطه ۴-۲ شناسایی اصول تنظیم برنامه روزانه مسئول	



شماره	شرح	زمان آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۵	توانایی تنظیم جلسات آشنایی با موضوع جلسات و انواع آن‌ها شناسایی اصول تنظیم جلسات	۱	۲	۳
۶	توانایی نامه نگاری آشنایی با اصول نامه نگاری آشنایی با قواعد و آیین نامه نگارش نگارش و ویرایش انواع نامه های مختلف	۲	۲/۳۰	۴/۳۰
۷	توانایی تنظیم انواع گزارشات از فعالیت های مختلف آشنایی با نحوه نگارش گزارش نویسی تنظیم انواع گزارش از فعالیت های مختلف	۱/۳۰	۳	۴/۳۰
۸	توانایی تایپ انواع متون با سرعت تسلط کامل بر Word شناسایی جای کلمات فارسی و لاتین در کیبورد تایپ انواع متون با سرعت	۲	۷/۳۰	۹/۳۰



فهرست استاندارد تجهیزات ، ابزار ، مواد و وسایل رسانه ای

ردیف	مشخصات فنی	تعداد	شماره
۱	تلفن	۵	
۲	فکس	۵	
۳	کازیه	۲	
۴	پانچ	۲	
۵	تقویم رومیزی	۲	
۶	گیره فلزی	۲	
۷	زونکن	۲	
۸	جا خودکاری	۲	
۹	منگنه	۲	
۱۰	دفتر پیگیری	۲	
۱۱	دفتر اندیکاتور	۲	
۱۲	میز	۱	
۱۳	صندلی	۱	
۱۴	کامپیوتر	۳	
۱۵	کمد بایگانی	۵	
۱۶	کپسول آتش نشانی	۱۵	
۱۷	جعبه کمک های اولیه	۱۵	
۱۸	تلویزیون	۱۵	
۱۹	ویدیو	۱۵	
۲۰	ویدیو پروژکتور	۱۵	
۲۱	انواع چسب	۲	
	- مایع - نواری - ریلی		
۲۲	نوشت افزار	۲	



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل : منشی درجه ۱

فهرست استاندارد تجهیزات ، ابزار ، مواد و وسایل رسانه ای

ردیف	مشخصات فنی	تعداد	شماره
۲۳	انواع پاکت نامه A4-A5 -	۲	
۲۴	لاک غلط گیر	۲	