

معاونت پژوهش، برنامه‌ریزی و سنجش مهارت
دفتر پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی

استاندارد آموزش شغل

مسئول رسا محله

گروه شغلی

فناوری نرم و فرهنگی

کد ملی آموزش شغل

۱	۴	۳	۱	۳	۰	۷	۳	۰	۰	۱	۰	۰	۰	۱
Isco-۰۸				سطح مهارت	شناسه گروه			شناسه شغل			شناسه شایستگی			نسخه

۲۶۴۱-۷۳-۰۰۱-۱

تاریخ تدوین استاندارد: ۹۳/۳/۲۵



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

کد ملی شناسایی آموزش شغل : ۱-۰۱-۰۰۱-۷۳-۲۶۴۱

اعضاء کمیسیون تخصصی برنامه ریزی درسی رشته تکنولوژی فرهنگی :

مهندس علی موسوی

مهندس رامک فرح آبادی

خانم زهرا زمانی زنوز

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

- معاونت رسانه های مجازی صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران

-

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

۹۷

تلفن ۶۶۵۶۹۹۰۷ - ۶۶۹۴۴۱۲۰

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	محسن دلشاد	فوق لیسانس	مدیریت اجرایی	مسئول کمیته فنی رسامحله	۳ سال	تلفن ثابت: ۰۲۱-۲۹۱۵۲۵۱۰ تلفن همراه: ۰۹۱۲۲۷۶۷۶۹۴ ایمیل: moh.delshad@gmail.com آدرس: سعادت آباد، خ. پ. ۲۶
۲	سید وحید ابوالحبيب	فوق لیسانس	MBA	مسئول کمیته بازرگانی رسامحله	۷ سال	تلفن ثابت: ۰۲۱-۲۹۱۵۲۵۲۱ تلفن همراه: ۰۹۱۲۴۴۵۴۱۵۹ ایمیل: vahidabolhabib@yahoo.com آدرس: سعادت آباد، خ. نهم - پ. ۲۶
۳	غلامرضا فروزنده	لیسانس	کارگردانی تلویزیون	مدیر تحریریه رسامحله	۳۲ سال	تلفن ثابت: ۰۲۱-۲۹۱۵۲۵۲۲ تلفن همراه: ۰۹۱۳۳۸۳۹۲۰۶ ایمیل: afranews40@gmail.com آدرس: سعادت آباد، خ. نهم - پ. ۲۶
۴	محمد فروزنده	فوق لیسانس	نقاشی	مسئول کمیته هنری رسامحله	۵ سال	تلفن ثابت: ۰۲۱-۲۹۱۵۲۵۲۰ تلفن همراه: ۰۹۱۳۱۱۳۷۲۹۱ ایمیل: foruzandeh.photo@gmail.com آدرس: سعادت آباد، خ. پ. ۲۶
۵	آرش عابدی	لیسانس	هوش مصنوعی	مسئول کمیته پشتیبانی رسامحله	۲ سال	تلفن ثابت: ۰۲۱-۲۹۱۵۲۵۱۸ تلفن همراه: ۰۹۳۶۲۳۳۶۶۳۷ ایمیل: arashabedi88@gmail.com آدرس: سعادت آباد، خ. پ. ۲۶
۶	مرتضی وفایی	لیسانس	کارگردانی	مسئول کمیته تولید رسامحله	۵ سال	تلفن ثابت: ۰۲۱-۲۹۱۵۲۵۱۶ تلفن همراه: ۰۹۳۶۶۹۸۹۵۷ ایمیل: m.vafaei@eirib.com آدرس: سعادت آباد، خ. پ. ۲۶



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 :

نقشه ی 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 :

بیبازیه 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 حرفه ای خواهد بود .

صلاحیت حرفه ای مریبان :

حداقل توانمندی های آموزشی و حرفه ای که از مریبان 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.



نام استاندارد آموزش شغل:	
مسئول رسامحله	
شرح استاندارد آموزش شغل:	
<p>مسئول رسامحله شغلی است از مشاغل تکنولوژی فرهنگی که شایستگی های مجری اهداف و رویکردی رسامحله ، بررسی اهداف و رویکردهای رسامحله ، بکارگیری اصول مدیریت ، تصمیم گیری، برنامه ریزی، مدیریت کارگروهی و تیم های کاری ، انجام مکاتبات اداری، ایجاد و حفظ انگیزش در کارکنان، مدیریت منابع انسانی ، برقراری ارتباط موثر با افراد و ارباب رجوع، بکارگیری مبانی سیستم عامل و مدیریت فایل ها ، واژه پردازی با word ، مروروب، برقراری ارتباط از طریق ایمیل را در بر داشته و با مشاغل بازاریاب رسامحله در ارتباط می باشد.</p>	
ویژگی های کارآموز ورودی :	
<p>حداقل میزان تحصیلات : دیپلم حداقل توانایی جسمی و ذهنی : سلامت کامل جسمی و روانی مهارت های پیش نیاز : ندارد</p>	
طول دوره آموزش :	
طول دوره آموزش	: ۱۲۲ ساعت
- زمان آموزش نظری	: ۴۸ ساعت
- زمان آموزش عملی	: ۷۴ ساعت
- زمان کارورزی	: - ساعت
- زمان پروژه	: - ساعت
بودجه بندی ارزشیابی (به درصد)	
- کتبی : ۲۵%	
- عملی : ۶۵%	
- اخلاق حرفه ای : ۱۰%	
صلاحیت های حرفه ای مربیان :	
حداقل داشتن مدرک لیسانس در یکی از رشته های مدیریت، فناوری اطلاعات، مهندسی کامپیوتر با حداقل ۲ سال سابقه کار مرتبط	



* تعریف دقیق استاندارد (اصطلاحی) :

دوره آموزشی مسئول رسامحله، افراد آموزش دیده را در زمینه مدیریت، روابط عمومی، توانایی کار با رایانه، استفاده از اینترنت و توانایی کار با سامانه رسامحله آماده ساخته و از این تخصص های ایجاد شده در افراد، در راستای تحقق اهداف و سیاستهایی که رسامحله به دنبال آنها می باشد، استفاده می کند.

* اصطلاح انگلیسی استاندارد (و اصطلاحات مشابه جهانی) :

Super visor - warden

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

* 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	بررسی اهداف و رویکردهای رسامحله
۲	بکارگیری اصول مدیریت
۳	تصمیم گیری
۴	برنامه ریزی
۵	مدیریت کارگروهی و تیم های کاری
۶	انجام مکاتبات اداری
۷	ایجاد و حفظ انگیزش کارکنان
۸	مدیریت منابع انسانی
۹	برقراری ارتباط موثر با افراد و ارباب رجوع
۱۰	بکارگیری مبانی سیستم عامل و مدیریت فایل ها
۱۱	واژه پردازی با word
۱۲	مرور وب
۱۳	برقراری ارتباط از طریق ایمیل
۱۴	
۱۵	



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان: بررسی اهداف و رویکردهای رسامحله
	جمع	عملی	نظری	
	۱۲	۸	۴	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
وایت برد میز و صندلی مربی میز و صندلی کارآموزان سیستم سمعی و بصری ویدئو پرژکتور رایانه متصل به اینترنت منابع آموزشی: جزوات آموزشی رسامحله				دانش:
			۱	- چشم انداز، ماموریت و اهداف رسامحله
			۳	- آشنایی با امکانات و بسترهای موجود در رسامحله
				-
				مهارت:
		۶		- کار با پنل مدیریت رسامحله (CMS)
		۱		-هدف گذاری
		۱		-تدوین ماموریت
				-
				نگرش:
			-وجاهت، تعهد و دغدغه فرهنگی	
			-	
			ایمنی و بهداشت:	
			-	
			-	
			توجهات زیست محیطی:	
			-	
			-	



استاندارد آموزش

- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان :	
	جمع	عملی	نظری		بکارگیری اصول مدیریت
	۸	۵	۳		
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط				
وایت برد میز و صندلی مربی میز و صندلی کارآموزان سیستم سمعی و بصری ویدئو پرژکتور رایانه یا تبلت متصل به اینترنت منابع آموزشی : مدیریت عمومی	دانش :				
	- اصول مدیریت			۱	
	- وظایف و مسئولیت های مدیر			۱	
	- اهداف و مقاصد راهبردی مدیریت			۱	
	-				
	مهارت :				
	-بررسی مبانی مدیریت			۲	
	-اجرای وظایف و مسئولیتهای مدیریت			۱/۵	
	- بکارگیری اصول مدیریت			۱/۵	
	-				
	نگرش :				
	-				
	-				
ایمنی و بهداشت :					
-					
-					
توجهات زیست محیطی :					
-					
-					



استاندارد آموزش

- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان: تصمیم‌گیری
	جمع	عملی	نظری	
	۱۱	۶	۵	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
وایت برد میز و صندلی مربی میز و صندلی کارآموزان سیستم سمعی و بصری ویدئو پرژکتور رایانه یا تبلت متصل به اینترنت منابع آموزشی: مدیریت عمومی	دانش:			
		۱	-مبانی تصمیم‌گیری	
		۱	- مراحل تصمیم‌گیری	
		۱	- موقعیت‌های تصمیم‌گیری	
		۱	- مدل‌های تصمیم‌گیری	
		۱	- نظریه‌های تصمیم‌گیری	
	مهارت:			
	۱/۵		-شناسایی اصول تصمیم‌گیری	
	۱/۵		-بکارگیری اصول تصمیم‌گیری	
	۱/۵		-بکارگیری مراحل تصمیم‌گیری	
	۱/۵		-بکارگیری نظریه‌های تصمیم‌گیری	
	نگرش:			
	-عدم اعمال نظر شخصی در تصمیم‌گیری			
	-			
	ایمنی و بهداشت:			
	-			
	-			
	توجهات زیست محیطی:			
	-			
	-			



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان: برنامه ریزی
	جمع	عملی	نظری	
	۸	۴	۴	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
وایت برد				دانش :
میز و صندلی مربی			۱	- مبانی برنامه ریزی
میز و صندلی کارآموزان			۱	- انواع برنامه ریزی
سیستم سمعی و بصری			۱	- مراحل برنامه ریزی
ویدئو پرژکتور			۱	- مزایا و معایب برنامه ریزی
رایانه یا تبلت متصل به اینترنت				مهارت :
منابع آموزشی :		۱		- بکارگیری اصول برنامه ریزی
مدیریت عمومی		۱		- بکارگیری مراحل برنامه ریزی
		۲		- برنامه ریزی
				-
				نگرش :
				- مدیریت زمان در برنامه ریزی
				-
				ایمنی و بهداشت :
				-
				-
				توجهات زیست محیطی :
				-
				-



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۱۱	۷	۴	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
وایت برد میز و صندلی مربی میز و صندلی کارآموزان سیستم سمعی و بصری ویدئو پرژکتور رایانه یا تبلت متصل به اینترنت منابع آموزشی : مدیریت عمومی	دانش :			
			۱	- فنون و روشهای حل مشکل
			۰/۵	- مفهوم گروه
			۱	- مراحل ایجاد گروه های کاری
			۱	- ساختار گروه های کاری
			۰/۵	- اعضاء و گروه های کاری
	مهارت :			
		۲		- تعیین اعضاء گروه های کاری
		۳		- بکارگیری فنون حل مشکل در گروه های کاری
		۲		-تعیین اعضاء گروه های کاری
	نگرش :			
	ایمنی و بهداشت :			
توجهات زیست محیطی :				



استاندارد آموزش

- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان: انجام مکاتبات اداری
	جمع	عملی	نظری	
	۹	۵	۴	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
وایت برد میز و صندلی مربی میز و صندلی کارآموزان سیستم سمعی و بصری ویدئو پرژکتور رایانه یا تبلت متصل به اینترنت منابع آموزشی : آئین نگارش مکاتبات اداری	دانش :			
				- انواع نامه و اجزاء آن
				- آئین نامه نگارش
				-سلسله مراتب اداری و مکاتبات اداری
				- روش تهیه گزارش
				- قواعد و اصول تدوین نامه های اداری
				مهارت :
				- تدوین مکاتبات اداری
				-گزارش نویسی
				-
				نگرش :
				-
				-
				ایمنی و بهداشت :
			-	
			-	
			توجهات زیست محیطی :	
			-	
			-	



استاندارد آموزش

- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان: ایجاد و حفظ انگیزش کارکنان
	جمع	عملی	نظری	
	۶	۴	۲	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
وایت برد میز و صندلی مربی میز و صندلی کارآموزان سیستم سمعی و بصری ویدئو پرژکتور رایانه یا تبلت متصل به اینترنت منابع آموزشی: مدیریت عمومی	دانش:			
			۰/۵	- عوامل موثر در ایجاد انگیزش
			۰/۵	- برنامه های مشارکت کارکنان
			۰/۵	- سیستم پاداش
			۰/۵	- فرآیند ارزیابی عملکرد
	مهارت:			
		۱		-بکارگیری اصول مشارکت کارکنان در فعالیتهای و تقسیم کار
		۱		-بکارگیری روشهای ایجاد انگیزه
		۱		-ارزیابی عملکرد
		۱		-بکارگیری سیستم پاداش و تنبیه
	نگرش:			
				-
				-
ایمنی و بهداشت:				
			-	
			-	
توجهات زیست محیطی:				
			-	
			-	



استاندارد آموزش

- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان: بکارگیری اصول مدیریت منابع انسانی
	جمع	عملی	نظری	
	۷	۴	۳	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
وایت برد میز و صندلی مربی میز و صندلی کارآموزان سیستم سمعی و بصری ویدئو پرژکتور رایانه یا تبلت متصل به اینترنت منابع آموزشی: مبانی مدیریت منابع انسانی	دانش:			
			۱	- مفاهیم و مقدمات مدیریت منابع انسانی
			۱	- اصول مدیریت منابع انسانی
			۱	- نقش مدیر منابع انسانی
				-
	مهارت:			
		۱		- بررسی مفاهیم مدیریت منابع انسانی
		۲		- بکارگیری اصول مدیریت منابع انسانی
		۱		- مدیریت منابع انسانی
				-
	نگرش:			
				-
				-
	ایمنی و بهداشت:			
				-
			-	
توجهات زیست محیطی:				
			-	
			-	



استاندارد آموزش

- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان: برقراری ارتباط موثر با افراد و ارباب رجوع
	جمع	عملی	نظری	
	۹	۶	۳	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
وایت برد میز و صندلی مربی میز و صندلی کارآموزان سیستم سمعی و بصری ویدئو پرژکتور رایانه یا تبلت متصل به اینترنت منابع آموزشی: مقدمه ای بر روابط عمومی	دانش:			
			۱	-ارتباط و انواع آن
			۱	-ارتباطات غیر کلامی / کلامی / نوشتاری / الکترونیکی
			۱	-آداب معاشرت اجتماعی و الگوهای رفتاری
				-
	مهارت:			
		۲		-به کارگیری مهارت های ارتباطی
		۲		-بکارگیری ارتباطات غیر کلامی / کلامی / نوشتاری / الکترونیکی
		۲		-بکارگیری آداب معاشرت
				-
	نگرش:			
				-
				-
ایمنی و بهداشت:				
			-	
			-	
توجهات زیست محیطی:				
			-	
			-	



استاندارد آموزش

- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان: بکارگیری مبانی سیستم عامل و مدیریت فایل‌ها
	جمع	عملی	نظری	
	۱۱	۷	۴	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
وایت برد میز و صندلی مربی میز و صندلی کارآموزان سیستم سمعی و بصری ویدئو پرژکتور رایانه یا تبلت متصل به اینترنت سیستم عامل ویندوز ۷ Cool disk				دانش:
			۱	- پنجره و کار با آیکون
			۱	- شیوه سازماندهی در سیستم عامل
			۱	- انواع ابزار ذخیره سازی فایل‌ها و پوشه‌ها
			۰,۵	- واحد‌های ذخیره اطلاعات در فایل‌ها و پوشه‌ها
			۰,۵	- مفهوم نسخه پشتیبان
				مهارت:
		۱		- روشن نمودن و راه اندازی مجدد سیستم
		۲		- کار با آیکون‌ها و پنجره‌ها
		۲		- کار با فایل‌ها و پوشه‌ها
		۲		- کار با فرامین copy, paste, cut
				نگرش:
				-
				ایمنی و بهداشت:
			- رعایت ارگونومی در هنگام کار با کامپیوتر	
			-	
			توجهات زیست محیطی:	
			-	
			-	



استاندارد آموزش

- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان: واژه پردازی با Word
	جمع	عملی	نظری	
	۱۱	۶	۵	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
دانش:				
وایت برد			۱	- نرم افزار word و کاربرد آن
میز و صندلی مربی			۱	-الگو، دیاگرام، پس زمینه سند، نوشته های چند ستونی
میز و صندلی کارآموزان			۱	-ویژگی change case، سبک style، نقاش قالب
سیستم سمعی و بصری			۱	-کنترل گرامری خودکار، لیست های نشان گذاری شده، پرش ها، جدول، فرمول نویسی در جدول، سرصفحه و پاصفحه، شماره صفحه، ویژگی hyperlink
ویدئو پرژکتور			۱	-سمبل ها، جداکننده سطر و صفحه، ادغام پستی، ویژگی autotext، ویژگی autocorrect
رایانه یا تبلت متصل به اینترنت			۱	مهارت:
سیستم عامل ویندوز ۷		۱		-اجرای نرم افزار
Cool disk		۱		-افزودن دکمه به نوار ابزار، تنظیم برگه، فونت و ترازبندی نوشته ها
نرم افزار office 2007		۱		-تنظیم جلوه های فونت، پاراگراف، فرمت های فایل
		۱		-درج تصویر، پاورقی، نمودار، جلوه هنری متن
		۱		-ترتیب قرارگیری و گروه بندی اشکال، جداسازی کلمات با خط فاصله
		۱		چاپ، ادغام فایل ها
	نگرش:			
	-			
	ایمنی و بهداشت:			
	- رعایت ارگونومی در هنگام کار با کامپیوتر			
	توجهات زیست محیطی:			
	-			



استاندارد آموزش

- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
	۹	۶	۳	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			مرور وب جهان گستر
وایت برد میز و صندلی مربی میز و صندلی کارآموزان سیستم سمعی و بصری ویدئو پرژکتور رایانه یا تبلت متصل به اینترنت سیستم عامل ویندوز ۷ Cool disk	دانش :			
			۱	-شناخت مبانی مرور وب
			۱	-آشنایی با مرورگرها IE,Firefox,Opera,safari,Chrome
			۱	-پیام های خطا در وب
	مهارت :			
		۲		-مرور وب سایت های متعدد با برگه ها و مرور گرها
		۱		-پر کردن فرم وب
		۱		-ذخیره سازی سایت های مورد علاقه
		۱		-دانلود فایل ها به کامپیوتر
		۱		-ذخیره سازی داده های وب در کامپیوتر
	نگرش :			- -
	ایمنی و بهداشت :			- رعایت ارگونومی در هنگام کار با کامپیوتر
توجهات زیست محیطی :			-	



استاندارد آموزش

- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان:
	جمع	عملی	نظری	
	۱۰	۶	۴	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			برقراری ارتباط از طریق ایمیل
وایت برد میز و صندلی مربی میز و صندلی کارآموزان سیستم سمعی و بصری ویدئو پرژکتور رایانه یا تبلت متصل به اینترنت سیستم عامل ویندوز ۷ Cool disk				دانش:
		۲		- ویژگیهای ایمیل در yahoo, Gmail, MSN
		۱		- بررسی آدرس های ایمیل
		۱		- مدیریت پیوست های پیام
				مهارت:
		۱		-ساخت ایمیل
		۱		-ساخت و ارسال پیام ایمیل
		۱		-پیوست فایل به پیام
		۱		-دریافت پیام های ایمیل
		۱		-پاسخ به پیام
		۱		- ارسال پیام دریافتی به فرد دیگر
				نگرش:
				-
				ایمنی و بهداشت:
				- رعایت ارگونومی در هنگام کار با کامپیوتر
				توجهات زیست محیطی:
				-



- برگه استاندارد تجهیزات

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	واپت برد		۱	
۲	میز و صندلی مربی		۱	
۳	میز و صندلی کارآموزان		۱۵	
۴	سیستم سمعی و بصری		۱	
۵	ویدئو پروژکتور		۱	
۶	رایانه یا تبلت متصل به اینترنت		۱۶	
۷	فلش مموری cool disk		۲	

توجه:

- تجهیزات برای یک کارگاه به ظرفیت ۱۵ نفر در نظر گرفته شود.

- برگه استاندارد مواد

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
	کاغذ A4			
	نوشت افزار			
	کارت ویزیت و بروشور			
	فرم های مربوطه			

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

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	جزوات رسامحله	معاونت رسانه های مجازی صدا و سیما				
۲	مدیریت عمومی	سید مهدی الوانی		۱۳۸۹	تهران	نشر نی
۳	مبانی مدیریت منابع انسانی	گری دسلر	علی پارسائیان سید محمد اعرابی	۲۰۰۶	تهران	دفتر پژوهشهای فرهنگی
۴	آیین نگارش مکاتبات اداری	سید کاظم امینی		۱۳۹۱	تهران	مرکز آموزش مدیریت دولتی
۵	مقدمه ای بر روابط عمومی	زهرا کاظم پور		۱۳۹۰	تهران	
۶	راهنمای جامع ICDL1&2	سید علی موسوی مجید سبز علی گل		۱۳۹۰	تهران	صفا

- 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
	-						



فهرست سایت های قابل استفاده در آموزش استاندارد

ردیف	عنوان
1	-
2	
3	

فهرست معرفی نرم افزارهای سودمند و مرتبط
(علاوه بر نرم افزارهای اصلی)

ردیف	عنوان نرم افزار	تهیه کننده	آدرس	توضیحات
	-			