

**دفتر طرح و برنامه های درسی سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور
استانداردهای آموزش در صنایع (بخشی از استاندارد)**

نام استاندارد فرعی : مسئول دفتر - مقدماتی

نام استاندارد اصلی : مسئول دفتر

کد استاندارد فرعی : ۳-۲۱/۲۱/۱/۴/۱

کد استاندارد اصلی : ۳-۲۱/۲۱/۱/۴

رشته شغلی : امور اداری

استان پیشنهاد دهنده : کرج

شماره توانایی های پیشنهادی از استاندارد اصلی :

		۸	۶	۳	۲	۱

عنوان توانایی بزرگ (ابر توانایی) با توجه به محتوای توانایی های پیشنهادی و نیاز متقاضی :

مسئول دفتر - مقدماتی

جمع	زمان		عنوان توانایی	شماره توانایی از استاندارد اصلی
	عملی	نظری		
۷	۱	۶	توانایی تشخیص اصول و مفاهیم سازمان و مدیریت	۱
۴	۱	۳	توانایی تشخیص اصول و مفاهیم منشیگری	۲
۱۰	۲	۸	توانایی برقراری ارتباط	۳
۱۲	۲	۱۰	توانایی بایگانی	۶
۱۰	۲	۸	توانایی تشخیص اصول مکاتبات اداری و گزارش نویسی	۸
۴۳	۸	۳۵		جمع ساعات نظری و عملی :