



معاونت آموزش

دفتر طرح و برنامه های درسی

مشخصات کلی و برنامه آموزشی

آموزش های تکمیلی بین سطوح تحصیلی دیپلم- کاردانی

رشته امور اداری- گرایش کارگزینی

به روش پودمانی

خوشه خدمات

این دوره در گروه برنامه ریزی درسی امور اداری دفتر طرح و برنامه های درسی سازمان تدوین شده است؛ که پس از تصویب شورای برنامه ریزی درسی سازمان قابل اجرا می باشد.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

ویرایش هشتم

تیر ۹۳

پیشنهادی غیر مصوب

مشخصات تیم تدوین دوره (گروه برنامه ریزی درسی امور اداری سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور)

هدایت و نظارت:

دکتر کوروش پرند - معاون وزیر تعاون کار و رفاه و رئیس سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

دکتر عزیز حبیبی ینگجه - معاون آموزش سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

دکتر حسین خنیفر - مدیر کل دفتر طرح و برنامه های درسی سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

تدوین:

ابراهیم علن - دکترای مدیریت آموزشی - معاون مرکز آموزش مدیریت دولتی (بازنشسته)

یداله شکری - دکترای ادبیات فارسی - هیات علمی دانشگاه سمنان و مدیر آموزشگاه آزاد نجوای قلم

نادیا والا نیک - لیسانس مدیریت دولتی - رئیس اداره آموزش

منیژه کریمی - کارشناسی ارشد مدیریت آموزشی - کارشناس آموزش فنی و حرفه ای

لیلا جمال پور - لیسانس مدیریت دولتی و مسئول کمیته برنامه ریزی درسی امور اداری سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

ساختار دوره آموزش های تکمیلی بین سطوح تحصیلی دیپلم - کاردانی

رشته امور اداری

گرایش کارگزینی

تعریف دوره:

این دوره آموزشی، آموزش های تکمیلی بین سطوح تحصیلی دیپلم - کاردانی در رشته امور اداری، گرایش کارگزینی شامل آموزش های مهارتی بایگانی، استخدام، امور بیمه ورفاه، ارزیابی کارکنان، انتصابات و ترفیعات، حضور و غیاب، آمار پرسنل، بازنشستگی واز کار افتادگی و مستمری بگیران و سایر وضعیت های استخدامی میباشد و نیروی انسانی ماهر مورد نیاز در بخش کارگزینی را تربیت مینماید.

کاربرد دوره:

این دوره برای افرادی که میخواهند در بخش امور اداری سازمانهای دولتی و شرکتهای خصوصی مشغول به کار شوند و نیز در باز آموزشی و تکمیل مهارت کارکنان شاغل کار برد دارد.

هدف دوره:

- بازآموزی تعداد زیادی پرسنل در تخصص ها و در سطوح مختلف عملیاتی
- ایجاد اشتغال موثر، کاهش نرخ بیکاری و پیش گیری از گسترش فقر در جامعه
- ارتقاء سطح دانش مورد نیاز امور اداری در بخش دولتی و غیردولتی و در نتیجه افزایش کیفیت خدمات اداری
- تربیت نیروی انسانی ماهر مورد نیاز به منظور فراهم نمودن زمینه های لازم در امر واگذاری بخشی از فعالیتهای ارگانهای دولتی به بخش غیردولتی
- اصلاح هرم تحصیلی نیروی کار بر اساس ماده ۲۱ قانون پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران
- ارتقای سطح آگاهیهای اجتماعی و افزایش کیفیت در بخش اداری

شرایط و ضوابط پذیرش کارآموز:

۱- دارا بودن یکی از شرایط زیر:

۱-۱- دارا بودن مدرک دیپلم حرفه ای امور اداری

۱-۲- دارا بودن دیپلم متوسطه با اخذ گواهینامه استانداردهای مهارت های هفتگانه CDL یا گذراندن دوره های

آموزشی کاربر CDL درجه ۱ و ۲ مصوب سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

۲- شرایط جسمی و روحی

دارا بودن سلامت کامل جسمی و روحی با تایید مراجع ذی صلاح

ساختار دوره:

- زمان کل آموزش: ۱۵+۴ ساعت

- تعداد پودمان: ۸-

- تعداد درس: ۲۹-

مشخصات پودمانهای دوره آموزش های تکمیلی بین سطوح تحصیلی **دیپلم - کاردانی**

رشته امور اداری - گرایش کارگزینی

ردیف	نام پودمان	نوع پودمان	تعداد درس	ساعت آموزش		
				نظری	عملی	جمع
۱	حفظ و نگهداری سوابق کارکنان	قابل اشتغال	۵	۴۸	۱۴۴	۱۹۲
۲	امور استخدامی	قابل اشتغال	۶	۹۶	۲۸۸	۳۸۴
۳	امور بیمه ورفاهی کارکنان	قابل اشتغال	۳	۲۴	۷۲	۹۶
۴	ارزیابی کارکنان	قابل اشتغال	۳	۳۲	۹۶	۱۲۸
۵	انتصابات و ترفیعات کارکنان	قابل اشتغال	۳	۴۸	۱۴۴	۱۹۲
۶	ثبت و کنترل ورود و خروج کارکنان	قابل اشتغال	۲	۳۲	۹۶	۱۲۸
۷	آمار اطلاعات کارکنان	قابل اشتغال	۴	۴۸	۱۴۴	۱۹۲
۸	امور بازنشستگی و از کار افتادگی و مستمری بگیران و سایر وضعیت های استخدامی	قابل اشتغال	۳	۴۸	۱۴۴	۱۹۲
جمع (بدون احتساب پودمان های مشترک)			۲۹	۳۷۶	۱۱۲۸	۱۵۰۴

عنوان پودمان: حفظ و نگهداری سوابق کارکنان

تعریف پودمان:

درس های این پودمان، کارآموز را برای اجرای امور بایگانی کارگزینی آماده نموده و طی موفقیت آمیز آن، وی را قادر به اشتغال در امور اداری به عنوان بایگان مینماید.

شرایط ورودی پودمان:

دارا بودن شرایط ورود دوره

ساختار درس :

ردیف	کد	عنوان درس	ساعت آموزش		
			نظری	عملی	جمع
۱	۴۴۱۶-۴۳-۰۰۱-۱	اصول بایگانی و تشکیل پرونده	۱۶	۴۸	۶۴
۲	۴۴۱۶-۴۳-۰۰۲-۱	تفکیک و طبقه بندی اسناد و مدارک	۸	۲۴	۳۲
۳	۴۴۱۶-۴۳-۰۰۳-۱	حفظ و نگهداری اسناد و مدارک پرسنلی	۸	۲۴	۳۲
۴	۴۴۱۶-۴۳-۰۰۴-۱	آرشیو	۸	۲۴	۳۲
۵	۴۴۱۶-۴۳-۰۰۵-۱	امحای اسناد و مدارک راکد	۸	۲۴	۳۲
جمع			۴۸	۱۴۴	۱۹۲

عنوان پودمان: امور استخدامی

تعریف پودمان:

درس های این پودمان ، کارآموز را برای اجرای امور استخدام آماده نموده و طی موفقیت آمیز آن ، وی را قادر به اشتغال در امور اداری به عنوان متصدی استخدام مینماید.

شرایط ورودی پودمان:

دارا بودن شرایط ورود دوره

ساختار درس:

ردیف	کد	عنوان درس	ساعت آموزش		
			نظری	عملی	جمع
۱	۴۴۱۶-۴۳-۰۲۱-۱	قوانین ومقررات و آئین نامه های استخدامی	۸	۲۴	۳۲
۲	۴۴۱۶-۴۳-۰۲۲-۱	تشکیلات اداری و پستهای سازمانی	۲۴	۷۲	۹۶
۳	۴۴۱۶-۴۳-۰۲۳-۱	کارمند یابی	۲۴	۷۲	۹۶
۴	۴۴۱۶-۴۳-۰۲۴-۱	آیین نگارش و مکاتبات اداری	۸	۲۴	۳۲
۵	۴۴۱۶-۴۳-۰۲۵-۱	احکام و ابلاغ های استخدامی	۲۴	۷۲	۹۶
۶	۴۴۱۶-۴۳-۰۲۶-۱	گزارش نویسی	۸	۲۴	۳۲
		جمع کل	۹۶	۲۸۸	۳۸۴

عنوان پودمان: امور بیمه ورفاهی کارکنان

تعریف پودمان:

درس های این پودمان، کارآموز را برای اجرای امور بیمه ورفاه کارکنان آماده نموده و طی موفقیت آمیز آن، وی را قادر به اشتغال در امور اداری به عنوان متصدی امور بیمه ورفاهی کارکنان مینماید.

شرایط ورودی پودمان:

دارا بودن شرایط ورود دوره

ساختار درس :

ساعت آموزش			عنوان درس	کد	ردیف
جمع	عملی	نظری			
۳۲	۲۴	۸	امور بیمه مستخدمین جدید	۴۴۱۶-۴۳-۰۴۱-۱	۱
۳۲	۲۴	۸	امور رفاهی و کمک هزینه های فوت وازدواج	۴۴۱۶-۴۳-۰۴۲-۱	۲
۳۲	۲۴	۸	امور بیمه درمانی -بیمه تکمیلی -عمر وحوادث	۴۴۱۶-۰۴۳-۰۴۳-۱	۳
۹۶	۷۲	۲۴	جمع		

عنوان پودمان: ثبت و کنترل ورود و خروج کارکنان

تعریف پودمان:

درس های این پودمان، کارآموز را برای اجرای حضور و غیاب کارکنان آماده نموده و طی موفقیت آمیز آن، وی را قادر به اشتغال در امور اداری به عنوان متصدی حضور و غیاب مینماید.

شرایط ورودی پودمان:

دارا بودن شرایط ورود دوره

ساعت آموزش			عنوان درس	کد	ردیف
جمع	عملی	نظری			
۶۴	۴۸	۱۶	فهرست کارکرد و حضور و غیاب الکترونیک با استفاده از نرم افزار	۴۴۱۶-۴۳-۰۵۱-۱	۱
۶۴	۴۸	۱۶	محاسبه کار کرد کارکنان	۴۴۱۶-۴۳-۰۵۲-۱	۲
۱۲۸	۹۶	۳۲	جمع		

عنوان پودمان: آمار و اطلاعات کارکنان

تعریف پودمان:

درس های این پودمان، کارآموز را برای اجرای امور آمار پرسنلی کارکنان آماده نموده و طی موفقیت آمیز آن، وی را قادر به اشتغال در امور اداری به عنوان متصدی آمار پرسنلی مینماید.

شرایط ورودی پودمان:

دارا بودن شرایط ورود دوره

ردیف	کد	عنوان درس	ساعت آموزش		
			نظری	عملی	جمع
۱	۴۴۱۶-۴۳-۰۶۱-۱	اصول آمار و جمع آوری اطلاعات کارکنان	۱۶	۴۸	۶۴
۲	۴۴۱۶-۴۳-۰۶۲-۱	دسته بندی اطلاعات و ثبت تغییرات آماری کارکنان	۸	۲۴	۳۲
۳	۴۴۱۶-۴۳-۰۶۳-۱	جداول، نمودارها و فرمهای آماری و گزارشهای مختلف	۱۶	۴۸	۶۴
۴	۴۴۱۶-۴۳-۰۶۴-۱	تجزیه و تحلیل اطلاعات آماری با استفاده از نرم افزار	۸	۲۴	۳۲
جمع			۴۸	۱۴۴	۱۹۲

عنوان پودمان : ارزیابی کارکنان

تعریف پودمان:

درس های این پودمان ، کارآموز را برای اجرای ارزیابی کارکنان آماده نموده و طی موفقیت آمیز آن ، وی را قادر به اشتغال در امور اداری به عنوان متصدی ارزیابی کارکنان مینماید.

شرایط ورودی پودمان:

دارا بودن شرایط ورود دوره

ساختار درس :

ساعت آموزش			عنوان درس	کد	ردیف
جمع	عملی	نظری			
۳۲	۲۴	۸	روش های ارزیابی	۴۴۱۶-۴۳-۰۷۱-۱	۱
۶۴	۴۸	۱۶	فرایند ارزیابی	۴۴۱۶-۴۳-۰۷۲-۱	۲
۳۲	۲۴	۸	نتایج ارزیابی	۴۴۱۶-۴۳-۰۷۳-۱	۳
۱۲۸	۹۶	۳۲	جمع		

عنوان پودمان: انتصابات و ترفیعات

تعریف پودمان:

درس های این پودمان، کارآموز را برای اجرای امور انتصابات و ترفیعات آماده نموده و طی موفقیت آمیز آن، وی را قادر به اشتغال در امور اداری به عنوان متصدی انتصابات و ترفیعات مینماید.

شرایط ورودی پودمان:

دارا بودن شرایط ورود دوره

ساختار درس :

ردیف	کد	عنوان درس	ساعت آموزش		
			نظری	عملی	جمع
۱	۴۴۱۶-۴۳-۰۸۱-۱	قوانین ومقررات انتصاب و ترفیعات	۸	۲۴	۳۲
۲	۴۴۱۶-۴۳-۰۸۲-۱	سوابق کارکنان واحتساب سنوات خدمت	۱۶	۴۸	۶۴
۳	۴۴۱۶-۴۳-۰۸۳-۱	احکام انتصابات و ترفیعات	۲۴	۷۲	۹۶
جمع			۴۸	۱۴۴	۱۹۲

*دروس ستاره دار در بیش از یک پودمان کاربرد دارند. لذا تکرار آموزش آنها برای یک کارآموز الزامی نمی باشد.

عنوان پودمان: امور بازنشستگی و سایر وضعیت های استخدامی

تعریف پودمان:

درس های این پودمان، کارآموز را برای اجرای بازنشستگی واز کار افتادگی و مستمیری بگیران و سایر وضعیت های خدمتی آماده نموده و طی موفقیت آمیز آن، وی را قادر به اشتغال در امور اداری به عنوان متصدی امور بازنشستگی مینماید.

شرایط ورودی پودمان:

دارا بودن شرایط ورود دوره

ردیف	کد	عنوان درس	ساعت آموزش	
			نظری	عملی
۱	۴۴۱۶-۴۳-۰۹۱-۱	بازنشستگی واز کار افتادگی و تهیه احکام مربوطه	۱۶	۴۸
۲	۴۴۱۶-۴۳-۰۹۲-۱	حقوق و وظیفه وراثت و مستمیری بگیران و تهیه احکام مربوطه	۱۶	۴۸
۳	۴۴۱۶-۴۳-۰۹۳-۱	باز خریدی، انفصال، استعفا و سایر حالات استخدامی و تهیه احکام مربوطه	۱۶	۴۸
		جمع	۴۸	۱۴۴
				۱۹۲

بسته های مهارتی به تنهایی قابلیت اشتغال داشته و مستقل از هم طراحی شده اند. بر اساس واقعیات موجود در بازار کار و سطح نقش های شغلی منتج از هر یک از بسته های آموزشی و افزایش بهره وری نیروی کار مسیر ارتقاء زیر پیشنهاد می شود:

