



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
شورای برنامه‌ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی

دوره های آموزش عالی تکمیلی بین سطوح تحصیلی

مشخصات کلی، برنامه و سرفصل دروس تک پودمان



امور بیمه و رفاهی کارکنان

گروه: مدیریت و خدمات اجتماعی

سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

مقدمه:

امروزه به واسطه توسعه و گسترش وسرعت در ارتباطات وپیشرفت روز افزون فناوری در فعالیتهای اداری اقتصادی وخدماتی سازمانها نیازمند تحولات عمیقی هستند به همین منظور و برای تطبیق با چنین شرایطی ناگزیر به جذب نیروهای انسانی پر توانی است که به دانش ومهارت کافی ومربط با شغل خود در دستیابی به اهداف سازمانی اقدام نمایند.

تعریف و هدف دوره:

هدف از طراحی وبرگزاری این دوره آموزشی، تربیت نیروی انسانی ماهر در بخش امور اداری می باشد که ضمن آشنا شدن با مفاهیم واصول از عهده انجام فعالیتهای تخصصی از جمله: حفظ ونگهداری سوابق کارکنان- امور استخدامی، امور بیمه ورفاهی، ارزشیابی کارکنان، امور مربوط به انتصابات و ارتقا، ثبت وکنترل ورود وخروج کارکنان، تهیه آمار واطلاعات و امور بازنشستگی کارکنان بر آید.

این دوره برای افرادی که میخواهند در بخش امور اداری سازمانهای دولتی وشرکتهای خصوصی مشغول به کار شوند ونیز در بازآموزی وتکمیل مهارت کارکنان شاغل در آن بخش کار برد دارد.

ضرورت و اهمیت دوره:

- تربیت نیروی انسانی ماهر مورد نیاز به منظور فراهم نمودن زمینه های لازم در امر واگذاری بخشی از فعالیتهای ارگانهای دولتی به بخش غیردولتی
- 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
- اصلاح هرم تحصیلی نیروی کار بر اساس ماده ۲۱قانون پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران
- بازآموزی تعداد زیادی پرسنل در تخصص ها و در سطوح مختلف عملیاتی
- ارتقای سطح آگاهیهای اجتماعی و افزایش کیفیت در بخش اداری

شایستگی ها، مهارت ها و تخصص های قابل انتظار:

- امور بیمه مستخدمین جدید

- امور رفاهی کمک هزینه های فوت وازدواج

- امور بیمه درمانی - بیمه تکمیلی - عمر و حوادث

سطح آموزشی:

■ تکمیلی بین سطوح تحصیلی دیپلم و کاردانی (دیپلم - کاردانی)

□ تکمیلی بین سطوح تحصیلی کاردانی و کارشناسی (کاردانی - کارشناسی)

□ تکمیلی بین سطوح تحصیلی کارشناسی و کارشناسی ارشد (کارشناسی - کارشناسی ارشد)

□ تکمیلی بین سطوح تحصیلی کارشناسی ارشد و دکتری (کارشناسی ارشد - دکتری)

شغل قابل احراز:

متصدی امور بیمه ورفاهی کارکنان



ضوابط و شرایط پذیرش ورودی:

الف - (حداقل مدرک تحصیلی رشته تحصیلی / گواهی سلامت، تجربه کاری و ...)

- دارا بودن دیپلم متوسطه

ب - در صورت نیاز به گذراندن دروس پیش نیاز مطابق جدول زیر ارایه شود:

ساعت			نام درس	کد	ردیف
نظری	عملی	جمع			
					۱
					۲

الف) جدول ساختار دروس و نحوه اجرای تک پودمان آموزش عالی علمی-کاربردی:

امور بیمه ورفاهی کارکنان

توضیحات (دروس پیش نیاز)	ساعت			نام درس	کد درس
	جمع	عملی	نظری		
	۳۲	۲۴	۸	امور بیمه مستخدمین جدید	۴۴۱۶-۴۳-۰۴۱-۱
	۳۲	۲۴	۸	امور رفاهی و کمک هزینه های فوت وازدواج	۴۴۱۶-۴۳-۰۴۲-۱
	۳۲	۲۴	۸	امور بیمه درمانی -بیمه تکمیلی -عمر وحوادث	۴۴۱۶-۰۴۳-۰۴۳-۱
	۹۶	۷۲	۲۴	جمع کل	

ب) جدول مقایسه‌ای ساعات دروس نظری و عملی

درصد استاندارد	درصد	جمع ساعات	نوع دروس
حد اکثر ۳۰ درصد	۲۵	۲۴	نظری
حد اقل ۷۰ درصد	۷۵	۷۲	عملی
۱۰۰	۱۰۰	۹۶	جمع

ج) طول و شکل اجرای تک پودمان:

- این تک پودمان حداقل در یک دوره ۲ماهه و حداکثر در یک دوره ۳ ماهه قابل ارایه است.
- طول دوره تک پودمان آموزش عالی علمی-کاربردی ۲۴ ساعت نظری و ۷۲ساعت عملی است. در مجموع ۹۶ساعت عملی و نظری است
- مجموع ساعت دروس پودمان حد اقل ۱۶۰ و حد اکثر ۴۸۰ است.

د) نحوه ارزیابی تک پودمان

آزمون کتبی (جامع) ■، آزمون عملی (جامع) ■، آرایه پروژه □، آرایه نمونه کار □ و سایر قبولی در کلیه دروس پودمان منجر به اخذ گواهینامه پودمان مربوطه میگردد.

نام درس: امور بیمه مستخدمین جدید				
پیش نیاز /هم نیاز:				
عملی	نظری			
۲۴	۸	ساعت		
الف: هدف درس: ایجاد آشنایی با امور بیمه مستخدمین توانایی پیگیری و انجام امور مربوطه، در فراگیران				
ب: سر فصل آموزشی:				
زمان آموزش (ساعت)		رئوس مطالب و ریز محتوا		ردیف
عملی	نظری	ریز محتوا	رئوس مطالب	
۶	۲	بیمه مر اجع بیمه صندوقهای بیمه کسورات قانونی ضرائب کسورات	تعاریف	۱
۶	۲	قوانین و مقررات بیمه استخدام کشوری قوانین و مقررات بیمه تامین اجتماعی سایر قوانین و مقررات	قوانین ومقررات	۲
۶	۲	اخذ اطلاعات فرد جدیدالاستخدام از کارگزینی ورود مشخصات فرد به سیستم معرفی فرد مستخدم از طریق امور اداری به شعبه تامین اجتماعی جهت اخذ کد شناسایی ورود اطلاعات کد شناسایی به سیستم تنظیم و ارسال لیست ماهانه به امور مالی تهیه فرم سابقه بیمه توسط امور مالی ارسال فرم سابقه بیمه طی نامه ، جهت صدور چک به امور مالی پرداخت مبلغ حق بیمه (۴ ماه) به شعبه تامین اجتماعی	امور بیمه ای کارکنان بدو استخدام	۳

۲	<p>اخذ درخواست تغییر صندوق از مستخدم ثبت نام در صندوق جدید و ارائه مدارک مربوطه محاسبه کسورات قانونی و کسر از حساب مستخدم واریز کسورات قانونی به صندوق مربوطه ارائه گزارش های لازم به صندوق جدید</p>	تغییر صندوق بیمه	۴
۶			

ج: منبع درسی: ((مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار))
 حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین:

مجموعه کامل قوانین ومقررات اداری واستخدامی با آخرین اصلاحات -گرد آوری :علی پاشا محمد نوری - ناشر :شرکت تعاونی سازمان معین ادارات ۱۳۸۴

قانون مدیریت خدمات کشوری با الحاقات-معاونت حقوقی ،امور مجلس واستانها -معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور-نشر مرکز آموزش مدیریت دولتی

قانون کار وتامین اجتماعی - انتشارات موسسه کار وتامین اجتماعی ۱۳۷۸

قوانین ومقررات استخدامی طبقه بندی شده بخش عمومی -گرد آورنده یوسف رونق - نشر مرکز آموزش مدیریت دولتی

آشنایی با تشکیلات دولت - سید مهدی حسینی- انتشارات مرکز آموزش مدیریت دولتی

سازمان آموزش فنی وحرفه ای کشور

د) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب)درس :
امور بیمه مستخدمین جدید

۱- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/رشته های تحصیلی متجانس: لیسانس مدیریت دولتی / امور اداری

- گواهی نامه ها و یا دوره های آموزشی مورد نیاز::

- حداقل سابقه تدریس مرتبط(به سال): ۲سال

- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال): ۵سال تجربه کاری مرتبط

- میزان تسلط به زبان انگلیسی: عالی خوب

- میزان تسلط به رایانه: عالی خوب

- سایر ویژگی ها با ذکر موارد:

۲- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروه های آزمایشگاهی و کارگاهی (کار عملی) ۲ نفره)

- مساحت مورد نیاز: ۱- کلاس ۳۰ مترمربع، ۲- آزمایشگاه مترمربع، ۳- کارگاه مترمربع، ۴- عرصه مترمربع، ۵- مزرعه مترمربع

و سایر موارد با ذکر نام و مقدار

- فهرست ماشین آلات و تجهیزات، وسایل و امکانات مورد نیاز:

۱- میز و صندلی مربی ۴- تخته پاک کن فمی ۷-مودم ADSL

۲- میز و صندلی کار آموز ۵- رایانه ۸- کپسول آتش نشانی

۳- تخته وایت ۶- دیتا پرژکتور و پرده مربوطه ۹- تهویه مطبوع (سرمایش و گرمایش)

۳- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی ، مباحثه ای ، تمرین و تکرار ، آزمایشگاهی ، کارگاهی ، پژوهشی گروهی ، مطالعه

موردی ، بازدید ، فیلم و اسلاید و سایر با ذکر مورد.....

۴- نحوه ارزیابی درس با توجه به هدف تعریف شده: آزمون کتبی ، آزمون عملی ، آزمون شفاهی ، ارائه پروژه ،

ارایه نمونه کار و..... سایر روشها با ذکر مورد.....

عملی		نظری	نام درس: امور رفاهی کمک هزینه های فوت و ازدواج	
۲۴		۸	پیش نیاز/هم‌نیاز:	
		ساعت	الف: هدف درس: ایجاد توانایی انجام امور رفاهی و اجرای فرایند پرداخت کمک هزینه های فوت و ازدواج در فراگیران	
			ب: سر فصل آموزشی:	
زمان آموزش (ساعت)				ردیف
عملی	نظری	ریز محتوا	رئوس مطالب	
-	۱	رفاه- تسهیلات- مراکز رفاهی قرارداد- مراکز رفاهی طرف قرارداد کمک هزینه ازدواج- کمک هزینه فوت	تعاریف	۱
۴	۱	شناسایی و تعیین مراکز رفاهی نحوه تهیه و تنظیم قرارداد با مراکز رفاهی نحوه تشکیل پرونده مراکز رفاهی نحوه ثبت و بایگانی اسناد و مدارک داخلی و مربوط به سازمانهای رفاهی نحوه محاسبه کمک هزینه فوت نحوه محاسبه کمک هزینه ازدواج	اصول و ضوابط	۲
۴	۲	قوانین و مقررات مربوط به امور رفاهی کارکنان قوانین و مقررات کمک هزینه ازدواج قوانین و مقررات کمک هزینه فوت آیین نامه ها و دستورالعملهای مربوطه	قوانین و مقررات	۳
۴	۱	شناسایی مراکز تفریحی، رفاهی و هتلها بر اساس بروشورها و یا جراید کثیرالانتشار استعلام قیمت از مراکز تفریحی، رفاهی و هتلها بازدید از مراکز تفریحی، رفاهی و هتلهایی بر اساس قیمت ارائه گزارش از وضعیت محل به مقام مافوق اخذ تاییدیه مقامات ارشد سازمان	فرایند شناسایی مراکز رفاهی	۴
۴	۱	تنظیم قرارداد پس از اخذ تاییدیه مقامات ارشد سازمان اخذ تاییدیه قرارداد از واحد حقوقی امضاء قرارداد توسط طرفین اخذ تضامین لازم و صدور چک طرف قرارداد	فرایند عقد قرارداد با مراکز رفاهی	۵

۶	پرداخت کمک هزینه ازدواج-فوت	<p>اخذ اسناد و مدارک مثبتته از مستخدم بررسی و تایید اسناد و مدارک اخذ شده محاسبه مبلغ کمک هزینه (ازدواج - فوت) براساس آخرین ضریب ریالی حقوق اخذ تاییدیه مدیریت ابلاغ موافقت مدیر به اداره حسابداری واریز مبلغ به حساب مستخدم/ وراث قانونی مستخدم</p>	۱	۴
۷	فرایند اعطای تسهیلات	<p>نیاز سنجی اعطای وام برآورد اعتبار در بودجه سالیانه نحوه اعطا تسهیلات واولویت بندی متقاضیان</p>	۱	۴
<p>ج: منبع درسی: ((مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار)) حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین:</p> <p>مجموعه کامل قوانین ومقررات اداری واستخدامی با آخرین اصلاحات -گرد آوری :علی پاشا محمد نوری - ناشر :شرکت تعاونی سازمان معین ادارات ۱۳۸۴</p> <p>قانون مدیریت خدمات کشوری با الحاقات-معاونت حقوقی ،امور مجلس واستانها -معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور-نشر مرکز آموزش مدیریت دولتی</p> <p>قانون کار وتامین اجتماعی - انتشارات موسسه کار وتامین اجتماعی ۱۳۷۸</p> <p>قوانین ومقررات استخدامی طبقه بندی شده بخش عمومی -گرد آورنده یوسف رونق - نشر مرکز آموزش مدیریت دولتی</p> <p>آشنایی با تشکیلات دولت - سید مهدی حسینی- انتشارات مرکز آموزش مدیریت دولتی</p>				

د) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس :
امور رفاهی کمک هزینه های فوت وازدواج

۱- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/رشته های تحصیلی متجانس: کارشناسی مدیریت / امور اداری
- گواهی نامه ها و یا دوره های آموزشی مورد نیاز::
- حداقل سابقه تدریس مرتبط (به سال): ۲سال
- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال): ۵سال تجربه کاری مرتبط
- میزان تسلط به زبان انگلیسی: عالی خوب
- میزان تسلط به رایانه: عالی خوب
- سایر ویژگی ها با ذکر موارد:

۲- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروه های آزمایشگاهی و کارگاهی (کار عملی) ۲ نفره)

- مساحت مورد نیاز: ۱- کلاس ۳۰ مترمربع، ۲- آزمایشگاه مترمربع، ۳- کارگاه مترمربع، ۴- عرصه مترمربع، ۵- مزرعه مترمربع و سایر موارد با ذکر نام و مقدار
- فهرست ماشین آلات و تجهیزات، وسایل و امکانات مورد نیاز:

۱- میز و صندلی مربی ۴- تخته پاک کن فمی ۷-مودم ADSL

۲- میز و صندلی کار آموز ۵- رایانه ۸- کپسول آتش نشانی

۳- تخته وایت ۶- دیتا پرژکتور و پرده مربوطه ۹- تهویه مطبوع (سرمایش و گرمایش)

۳- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی ، مباحثه ای ، تمرین و تکرار ، آزمایشگاهی ، کارگاهی ، پژوهشی

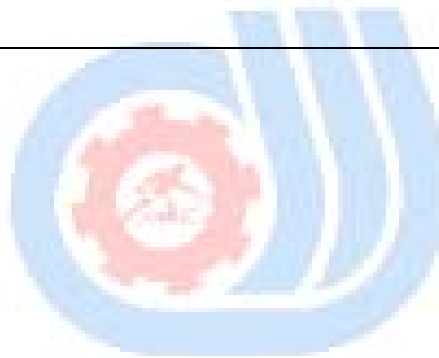
گروهی ، مطالعه موردی ، بازدید ، فیلم و اسلاید و سایر با ذکر مورد.....

۴- نحوه ارزیابی درس با توجه به هدف تعریف شده: آزمون کتبی ، آزمون عملی ، آزمون شفاهی ، رایانه پروژه
ارایه نمونه کار و..... سایر روشها با ذکر مورد.....

نام درس: امور بیمه درمانی - بیمه تکمیلی - عمر و حوادث		نظری	عملی
پیش نیاز /هم نیاز:		۸ ساعت	۲۴
الف: هدف درس: ایجاد توانایی پی گیری و انجام امور بیمه درمانی، و بیمه تکمیلی، عمر و حوادث، در فراگیران			
ب: سر فصل آموزشی:			
زمان آموزش (ساعت)		رئوس مطالب و ریز محتوا	
عملی	نظری		
		ریز محتوا	رئوس مطالب
۱	۱/۵	بیمه درمان بیمه عمر و حوادث بیمه تکمیلی درمان تعرفه های درمانی پزشک معتمد قرارداد بیمه ای بیمارستانها و درمانگاههای طرف قرارداد آزمایشگاههای طرف قرارداد	تعاریف
۵	۲	شناسایی و تعیین مراکز درمانی شناسایی سازمان های بیمه تکمیلی نحوه تنظیم قرارداد با مراکز درمانی ایجاد بانک اطلاعاتی از مراکز درمانی نحوه تنظیم قرارداد با سازمانهای بیمه تکمیلی نحوه تهیه گزارش حادثه نحوه تکمیل فرم اولیه بیمه و اجرای مقررات و بخشنامه ها نحوه مطالبه خسارت از مراکز بیمه	اصول و ضوابط
۲	۰/۵	شناسایی مراکز درمانی مورد نظر با توجه به بانک اطلاعات موجود در کشور انتخاب ضمنی مراکز یا بیمارستانهای با توجه به امکانات و خدمات انتخاب اولیه با توجه به نظر مدیر ذیربط	شناسایی مراکز درمانی

۴	بررسی مراکز درمانی	استعلام خدمات قابل ارائه و تعرفه های پزشکی از مراکز درمانی، بیمارستانها و کلینیک های مورد نظر تهیه گزارش از خدمات و تعرفه ها و ارائه به مقام مافوق اخذ تاییدیه مکتوب مقامات ارشد دستگاه	۲	۰/۵
۵	فرایند عقد قرارداد با مراکز درمانی	تنظیم قرارداد مربوطه ، اخذ تایید پزشک معتمد دستگاه و واحد حقوقی سازمان معرفی مرکز مورد نظر توسط اداره رفاه به امور مالی کسر درصد سهم مستخدم و واریز مابقی مبلغ به حساب مرکز توسط امور مالی	۲	۰/۵
۶	شناسایی شرکت های بیمه ای (بیمه تکمیلی درمان)	شناسایی شرکتهای بیمه ای معتبر تهیه لیست شرکتهای بیمه و ارائه به مدیر مافوق جهت بررسی واعلام نظر انتخاب اولیه حداقل ۴ شرکت بیمه ای پس از بحث و تبادل اخذ استعلام قیمت و خدمات قابل ارائه از شرکت های بیمه انتخاب اولیه	۲	۰/۵
۷	بررسی شرکتهای بیمه ای (بیمه تکمیلی درمان)	ارائه گزارش استعلام بعمل آمده به مقام مافوق انتخاب شرکت بیمه مورد نظر توسط مدیر مربوطه اخذ تاییدیه کتبی لازم جهت عقد قرار دا مقامات ارشد دستگاه	۲	۰/۵
۸	فرایند عقد قرارداد با شرکتهای بیمه ای (بیمه تکمیلی درمان)	تنظیم قرارداد مربوطه با هماهنگی پزشک معتمد ارسال قرارداد امضاء مدیریت ذیربط جهت بررسی واحد حقوقی امضاء قرارداد توسط طرفین مکاتبه با واحد حسابداری جهت واریز کسورات بیمه ای مستخدمین به شرکت بیمه	۲	۰/۵
۹	مراحل استفاده از بیمه تکمیلی درمان قبل از انجام هزینه درمانی	کنترل بانک اطلاعات شرکت بیمه از حیث اطمینان از ثبت نام فرد در بانک اطلاعاتی مذکور اخذ مدارک مثبت (دستور پزشک، کپی صفحه اول شناسنامه و دفترچه بیمه) جهت معرفی فرد به بیمارستان جهت بستری	۲	۰/۵
۱۰	مراحل استفاده از بیمه تکمیلی درمان بعد از انجام هزینه درمانی	اخذ مدارک پرداختی (صورتحساب بیمارستان و کپی دفترچه بیمه و دستور پزشک از مستخدم) ارسال مدارک تکمیل شده با امضاء مدیریت ذیربط به شرکت بیمه جهت پرداخت هزینه پی گیری لازم از شرکت بیمه جهت دریافت هزینه درمان واریز هزینه درمان به حساب مستخدم توسط امور مالی پس از اعلام کتبی امور اداری	۲	۰/۵

۲	۰/۵	تهیه فهرست اسامی کارکنانی تحت پوشش بیمه عمرو حوادث ارسال فهرست کارکنان تحت پوشش بیمه عمرو حوادث به همراه قراردادی که به امضاء مدیر ذریبط رسیده بصورت فایل به سازمان بازنشستگی کشوری/تامین اجتماعی	۱۱ اجرای فرایند اخذ بیمه عمر و حوادث قبل از فوت مستخدم
<p>ج: منبع درسی: ((مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار))</p> <p>حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین:</p> <p>مجموعه کامل قوانین ومقررات اداری واستخدامی با آخرین اصلاحات -گرد آوری :علی پاشا محمد نوری - ناشر :شرکت تعاونی سازمان معین ادارات ۱۳۸۴</p> <p>قانون مدیریت خدمات کشوری با الحاقات-معاونت حقوقی ،امور مجلس واستانها -معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور-نشر مرکز آموزش مدیریت دولتی</p> <p>قانون کار وتامین اجتماعی - انتشارات موسسه کار وتامین اجتماعی ۱۳۷۸</p> <p>قوانین ومقررات استخدامی طبقه بندی شده بخش عمومی -گرد آورنده یوسف رونق - نشر مرکز آموزش مدیریت دولتی</p> <p>آشنایی با تشکیلات دولت - سید مهدی حسینی- انتشارات مرکز آموزش مدیریت دولتی</p>			



سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

د) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس :
امور بیمه درمانی - بیمه تکمیلی - عمر و حوادث

۱- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/رشته های تحصیلی متجانس: کارشناسی مدیریت و امور اداری

- گواهی نامه ها و یا دوره های آموزشی مورد نیاز::

- حداقل سابقه تدریس مرتبط (به سال): ۳ سال

- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال): ۵ سال تجربه کاری مرتبط

- میزان تسلط به زبان انگلیسی: عالی خوب

- میزان تسلط به رایانه: عالی خوب

- سایر ویژگی ها با ذکر موارد:

۲- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروه های آزمایشگاهی و کارگاهی (کار عملی) ۲

نفره)

- مساحت مورد نیاز: ۱- کلاس ۳۰ مترمربع، ۲- آزمایشگاه مترمربع، ۳- کارگاه مترمربع، ۴- عرصه مترمربع، ۵-

مزرعه مترمربع و سایر موارد با ذکر نام و مقدار

- فهرست ماشین آلات و تجهیزات، وسایل و امکانات مورد نیاز:

۱- میز و صندلی مربی ۴- تخته پاک کن فمی ۷-مودم ADSL

۲- میز و صندلی کار آموز ۵- رایانه ۸- کیسول آتش نشانی

۳- تخته وایت ۶- دیتا پرژکتور و پرده مربوطه ۹- تهویه مطبوع (سرمایش و گرمایش)

۳- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی ، مباحثه ای ، تمرین و تکرار ، آزمایشگاهی ، کارگاهی ، پژوهشی

گروهی ، مطالعه موردی ، بازدید ، فیلم و اسلاید و سایر با ذکر مورد.....

۴- نحوه ارزیابی درس با توجه به هدف تعریف شده: آزمون کتبی ، آزمون عملی ، آزمون شفاهی ، ارائه پروژه ،

ارایه نمونه کار و..... سایر روشها با ذکر مورد.....

ضمائم



سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

خلاصه وضعیت تحلیل شغلی برنامه درسی تک پودمان

توضیحات	ساعت		دروس تخصصی مرتبط	شایستگی ها، مهارت ها و تخصص های قابل انتظار:	شغل قابل احراز	ردیف
	عملی	نظری				
			۱	۱		
			۲			
			۳ ... و			
			۱	۲		
			۲			
			۳ ... و			
			۱	۳		
			۲			
			۳ ... و			
			۱			
			۲	۹ . . .		
			۳ ... و			
			۱			
			۲			
			۳ ... و			

هزینه‌یابی اجرای تک پودمان

۱- هزینه‌های ثابت (شامل میزان سرمایه‌گذاری فضا، ماشین آلات، تجهیزات، وسایل و امکانات آموزشی، کمک آموزشی، خدماتی، رفاهی و)

۲- هزینه‌های جاری (شامل هزینه‌های پرسنلی، حق‌التدریس مدرس، برق و آب و گاز، مواد مصرفی آموزشی، استهلاک سرمایه‌ای و)



۳- جمع هزینه‌های اجرای این تک پودمان برای یک دوره اجرا

۴- برآورد شهریه:

برای هر ساعت نظری ریال
برای هر ساعت عملی:

- آزمایشگاهی ریال
- کارگاهی ریال
- عرصه، مزرعه ریال
- پروژه ریال
- کارعملی در کلاس ریال

مشخصات تهیه کننده برنامه:

تهیه کنندگان برنامه	تحصیلات، سمت، ایمیل
نادیا والا نیک لیلا جمال پور	لیسانس مدیریت دولتی - رئیس دایره خدمات آموزشی پست بانک لیسانس مدیریت دولتی مسئول کمیته تخصصی برنامه ریزی درسی امور اداری سا زمان آموزش فنی و حرفه ای



سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور