



جمهوری اسلامی ایران

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 استخدامی

سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

گروه: مدیریت و خدمات اجتماعی

مقدمه:

امروزه به واسطه توسعه و گسترش سرعت در ارتباطات و پیشرفت روز افزون فناوری در فعالیتهای اداری اقتصادی و خدماتی 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 و مهارت کافی و مرتبط با شغل خود در دستیابی به اهداف سازمانی اقدام نمایند.

تعریف و هدف دوره:

هدف از طراحی و برگزاری این دوره آموزشی، تربیت نیروی انسانی ماهر در بخش امور اداری می باشد که ضمن آشنا شدن با مفاهیم و اصول از عهده انجام فعالیتهای تخصصی از جمله: حفظ و نگهداری سوابق کارکنان - امور استخدامی، امور بیمه و رفاهی، ارزشیابی کارکنان، امور مربوط به انتصابات و ارتقا، ثبت و کنترل ورود و خروج کارکنان، تهیه آمار و اطلاعات و امور بازنشستگی کارکنان بر آید.

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 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 ۲۱ قانون 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، مهارت‌ها و تخصص‌های قابل انتظار:

- آیین نگارش و مکاتبات اداری

- گزارش نویسی

- قوانین ومقررات وآئین نامه های استخدامی

- تشکیلات اداری وپستهای سازمانی

- کارمند یابی

- احکام وابلغ ها استخدامی

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 استخدامی

ضوابط و شرایط پذیرش ورودی:

الف - (حداقل مدرک تحصیلی/ارشته 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
جمع	عملی	نظری			
۶۴	۴۸	۱۶	اصول بایگانی وتشکیل پرونده	۴۴۱۶-۴۳-۰۰۱-۱	۱
					۲

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

توضیحات (دروس پیش نیاز)	ساعت			نام درس	کد درس
	جمع	عملی	نظری		
	۳۲	۲۴	۸	قوانین ومقررات وآئین نامه های استخدامی	۴۴۱۶-۴۳-۰۲۱-۱
قوانین ومقررات وآئین نامه های استخدامی	۹۶	۷۲	۲۴	تشکیلات اداری وپستهای سازمانی	۴۴۱۶-۴۳-۰۲۲-۱
	۳۲	۲۴	۸	آیین نگارش و مکاتبات اداری	۴۴۱۶-۴۳-۰۲۳-۱
تشکیلات اداری وپستهای سازمانی	۹۶	۷۲	۲۴	کارمند یابی	۴۴۱۶-۴۳-۰۲۴-۱
اصول بایگانی وتشکیل پرونده- کارمند یابی	۹۶	۷۲	۲۴	احکام وابلغ ها استخدامی	۴۴۱۶-۴۳-۰۲۵-۱
آیین نگارش و مکاتبات اداری	۳۲	۲۴	۸	گزارش نویسی	۴۴۱۶-۴۳-۰۲۶-۱
	۳۸۴	۲۸۸	۹۶	جمع کل	

ب) جدول مقایسه‌ای ساعات دروس نظری و عملی

نوع دروس	جمع ساعات	درصد	درصد استاندارد
نظری	۹۶	۲۵	حد اکثر ۳۰ درصد
عملی	۲۸۸	۷۵	حد اقل ۷۰ درصد
جمع	۳۸۴	۱۰۰	۱۰۰

ج) طول و شکل اجرای تک پودمان:

- این تک پودمان حداقل در یک دوره ۲ ماهه و حداکثر در یک دوره ۳ ماهه قابل ارایه است.
- طول دوره تک پودمان آموزش عالی علمی-کاربردی ۹۶ ساعت نظری و ۲۸۸ ساعت عملی است. در مجموع ۳۸۴ ساعت 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) ■، ارایه پروژه □، ارایه نمونه کار □ و سایر قبولی در کلیه دروس پودمان منجر به اخذ گواهینامه پودمان مربوطه میگردد.

عملی		نظری	نام درس: آیین نگارش و مکاتبات اداری	
۲۴		۸	پیش نیاز /هم نیاز:	
الف: هدف درس: توانایی انجام مکاتبات اداری در فراگیران و درک اهمیت نقش مکاتبات در سیستمهای اداری				
ب: سر فصل آموزشی:				
زمان آموزش (ساعت)		رئوس مطالب و ریز محتوا		ردیف
عملی	نظری	ریز محتوا	رئوس مطالب	
۶	۲	تعریف نوشته- اجزای نوشته - شیوه های نگارش - ساختار جمله - انواع جمله- مراحل ساخت جمله-شکل نوشته- اصول نگارش تعریف بند یا پاراگراف ونحوه استفاده از آن --نشانه گذاری و اهمیت آن ویژگیهای یک نوشته خوب(مشخص بودن هدف -قاطعیت- روان وقابل درک بودن-تقسیم بندی منطقی نوشته- نتیجه گیری و جمع بندی)- ویرایش-پردازش-استفاده از منابع	آیین نگارش	۱
۲	۱	ارتباط -ارکان ارتباط پیام وانواع آن انواع ارتباط سطوح ارتباطی وسایل ارتباط ارتباطات سازمانی	ارتباطات	۲
۷	۱	مستند سازی- نامه- استعلام- بخشنامه -دستور العمل -آیین نامه - صورت جلسه-احکام، فرم های اداری ،دقتر انواع نامه -انواع صورت جلسه- اهمیت ونقش مکاتبات اداری- سلسله مراتب در مکاتبات اداری	نوشتار اداری	۳
۲	۱	نامه اداری نامه های غیر اداری تفاوت نامه اداری با سایر نوشته های اداری	تشخیص نامه اداری از دیگر انواع	۴
۲	۱	اندازه وابعاد نامه های اداری سرلوحه - عناوین متن -امضاء رونوشت -نشانی	اجزای و ارکان نامه های اداری	۵
۳	۱	نامه های عادی - نامه های دستوری -نامه های محرمانه نامه های گزارش گونه- نامه های داخلی-نامه های خارجی	انواع نامه اداری	۶

۲	۱	تعیین موضوع - مشخص نمودن دریافت کننده نامه - تهیه پیش نویس - پاراف - تایید و امضا نهایی مافوق - شماره گذاری وثبت	مراحل تهیه نامه های اداری	۷
<p>ج: منبع درسی: ((مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار)) حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین:</p> <p>آیین نگارش مکاتبات اداری - سید کاظم امینی - موسسه عالی آموزش پژوهش مدیریت و برنامه ریزی-۱۳۸۶ خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری - سید کاظم امینی - موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه ریزی</p>				



سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

د) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس :

آیین نگارش و مکاتبات اداری

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

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

فارسی

- 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): ۲سال تجربه کار در امور اداری

- 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 ، رایانه پروژه ،

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

نام درس: گزارش نویسی			
پیش نیاز: آیین نگارش و مکاتبات اداری			
الف: هدف درس: ایجاد توانایی تهیه و ارائه گزارشهای اداری در فراگیران			
ب: سر فصل آموزشی:			
زمان آموزش (ساعت)		رئوس مطالب و ریز محتوا	
عملی	نظری		
۲۴	۸ ساعت		
		ریز محتوا	رئوس مطالب
۳	۱	تعریف گزارش نویسی فایده گزارش نویسی مخاطبین گزارش	تعاریف واصطلاحات
۵	۲	انواع گزارش از نظر دوره ومدت انواع گزارش بر اساس هدف انواع گزارش از دیدگاه کاربرد انواع گزارش از نظر محتوی	انواع گزارش
۵	۱	گزارش کتبی گزارش شفاهی گزارش تصویری گزارش تلفیقی گزارش آماری	شیوه های ارائه گزارش
۶	۳	تعیین نوع گزارش مورد نیاز جمع آوری اطلاعات طبقه بندی اطلاعات جمع آوری شده تجزیه وتحلیل نتیجه گیری نگارش گزارش بکار گیری جداول ونمودار بر حسب نیاز بازبینی نهایی گزارش طراحی و آراستن گزارش	مراحل تهیه گزارش
۵	۱	تعریف خلاصه حجم خلاصه انواع خلاصه شیوه تهیه خلاصه گزارش	خلاصه نویسی گزارش

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

گزارش نویسی- سید کاظم امینی- انتشارات مدیریت -۱۳۸۹

فن گزارش نویسی-دکتر رضا کریمی شرقی - مرکز آموزش مدیریت دولتی



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

د) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس :

گزارش نویسی

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

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/رشته های تحصیلی متجانس: کارشناسی ادبیات فارسی /

مدیریت/اموراداری

- 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): ۲سال تجربه 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 ۱ مترمربع، ۳- کارگاه ۱ مترمربع، ۴- عرصه ۱ مترمربع، ۵-

مزرعه ۱ مترمربع و سایر موارد با ذکر نام و مقدار

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

۱- میز و صندلی مری 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، رایانه پروژه،

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

عملی		نظری	نام درس: قوانین ومقررات وآئین نامه های استخدامی	
۲۴		۸	پیش نیاز /هم نیاز:	
		ساعت	الف: هدف درس: ایجاد آشنایی با استخدام و بررسی و به کارگیری قوانین ومقررات آیین نامه های استخدامی ، در فراگیران	
			ب: سر فصل آموزشی:	
زمان آموزش (ساعت)		ردیف		
		رئوس مطالب و ریز محتوا		
عملی	نظری	ریز محتوا	رئوس مطالب	
۱	۰/۵	مستخدم عمومی مستخدم دولتی	مفاهیم	۱
۲	۱	مستخدمین مشمول قانون استخدام کشوری: مستخدم رسمی مستخدم پیمانی سایر استخدامین غیر رسمی مستخدمین تابع مقررات خاص	مستخدمین وزارتخانه ها وموسسات دولتی	۲
۳	۱	تکالیف ووظایف اداری مسئولیت	تکالیف ومسئولیتهای استخدامین عمومی	۳
۳	۱	حقوق ماهیانه وفوق العاده های شغل تغییر گروه وافزایش سالانه حقوق خدمات درمانی وامکانات رفاهی حقوق بازنشستگی حقوق وظیفه از کار افتادگی حقوق وظیفه وراثت	حقوق ومزایای استخدامین	۴

۲	۱	آیین نامه استخدام پیمانی ضوابط تمدید قرار داد استخدام پیمانی تبدیل وضع	قوانین مربوط به استخدام پیمانی	۵
۴	۱	شرکت ایثار گران در آزمون های استخدامی ضوابط ایجاد پست سازمانی به نام همتراز قانون تسهیلات استخدامی و اجتماعی جانبازان امتیازات استخدامی ایثارگران دستورالعمل اجرایی ضریب افزایش سنواتی تشویقی	قوانین استخدام ایثارگران	۶
۴	۱	قرارداد کار شرایط کار تلفیق قرار داد کار خاتمه قرارداد کار جبران خسارت از هر قبیل پرداخت مزایای پایان کار شرایط کار تعطیلات و مرخصی ها خدمات رفاهی کارگران مراجع حل اختلاف شورای عالی کار بازنشستگی اشتغال اتباع خارجی	قانون کار و تامین اجتماعی	۷
۳	۱	انتقال ماموریت سایر: مرخصی معذوریت آمدگی به خدمت استعفا خدمت زیر پرچم خدمت آزمایشی بازنشستگی از کار افتادگی تعلیق انفصال موقت انفصال دائم	حالات استخدامی	

		غیبت موجه اخراج دائم		
۲	۰/۵	دعاوی اداری حدود اختیارات قانونی مراجع و کمیسیونها	دیوان عدالت اداری	۸
<p>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 حقوق اداری - مؤلف عبداحمد ابو احمد- انتشارات دانشگاه تهران ۱۳۵۰ حقوق اداری -دکتر منوچهر طباطبایی موتمنی -سمت ۱۳۷۶ آشنایی با قوانین ومقررات اداری -داود عبادیانی - موسسه عالی آموزش وپژوهش مدیریت وبرنامه ریزی 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</p>				

سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

د) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس :
قوانین و مقررات و آیین نامه های استخدامی

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

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

- 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): ۳ 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- 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.....

عملی		نظری	نام درس: تشکیلات اداری و پست های سازمانی	
۷۲		۲۴	پیش نیاز: قوانین ومقررات و آیین نامه های استخدامی	
		ساعت	الف: هدف درس: ایجاد مهارت در بررسی تشکیلات اداری و پست های سازمانی وشناخت کلیه واحدهای تابعه سازمانی واحصا پستهای بلا تصدی در فراگیران	
			ب: سرفصل آموزشی:	
زمان آموزش (ساعت)		رئوس مطالب و ریز محتوا		ردیف
عملی	نظری	ریز محتوا	رئوس مطالب	
۱۶	۴	سازمان وانواع آن سازماندهی ساختار سازمانی و انواع آن ارتباطات سازمانی سیستم و انواع آن تحلیل سازمان با دیدگاه سیستمی تقسیم کار وسازماندهی سلسله مراتب اداری	اصول ومفاهیم	۱
۳۲	۱۲	سازمان اداری کشور- موسسات عمومی-موسسات خصوصی ساختار سازمانی- تشکیلات-چارت تفصیلی شغل-مسیر شغل -طبقه بندی مشاغل پست- رسته -رشته- طبقه -گروه احراز مشاغل- خصوصیات شغل خصوصیات شاغل	ساختار وتشکیلات	۲
۲۴	۸	بررسی چارت سازمانی واحصاء پست های بلا تصدی برآورد نسبی نیاز نیروی انسانی تحلیل تشکیلات سازمان نیازسنجی نیروی انسانی	بررسی چارت سازمانی	۳

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

حقوق اداری - مولف عبداحمید ابو احمد- انتشارات دانشگاه تهران ۱۳۵۰

حقوق اداری-دکتر منوچهر طباطبایی -سازمان مطالعه وتدوین کتب علوم انسانی دانشگاهها (سمت)۱۳۷۶
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

مدیریت امور کارکنان وامور استخدامی- بابک کاظمی- انتشارات مرکز آموزش مدیریت دولتی

توسعه منابع انسانی ونقش آن در تحول نظام اداری-سازمان امور اداری واستخدامی کشور

مبانی مدیریت منابع انسانی - دکتر سید رضا سید جوادین -انتشارات دانشکده مدیریت دانشگاه تهران -۱۳۸۷

مدیریت منابع انسانی -دکتر اسفندیار سعادت -سازمان مطالعه وتدوین کتب علوم انسانی دانشگاهها (سمت)۱۳۸۶

تئوری های مدیریت ومدلهای سازمانی -دکتر منوچهر کیا- موسسه عالی آموزشو پژوهش مدیریت و برنامه ریزی

طبقه بندی وارزشیابی مشاغل مبانی نظری-تالیف یوسف رونق - ناشر مرکز آموزش مدیریت دولتی

Marsh, A .; "Employee Relations Policy and Decision Making" Gower, Aldeashot, ۱۹۸۱

سازمان آموزش فنی وحرفه ای کشور

د) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس :
تشکیلات اداری و پست های سازمانی

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

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

- 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): ۳ 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 (سرماپش 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

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

نام درس: کارمندیابی			عملی	نظری	
پیش نیاز: /: تشکیلات اداری و پست های سازمانی			۷۲	۲۴	ساعت
الف: هدف درس: ایجاد توانایی در انجام جذب نیروی انسانی در فراگیران					
ب: سر فصل آموزشی:					
ردیف	رئوس مطالب و ریز محتوا		زمان آموزش (ساعت)		
	رئوس مطالب	ریز محتوا	عملی	نظری	
۱	برنامه ریزی منابع انسانی	اهداف مراحل: تعیین موجودی نیروی انسانی بررسی اهداف آتی سازمان برآورد نیروی انسانی مورد نیاز	۸	۴	
۲	عوامل موثر در کارمندیابی	عوامل: محیطی؛ اقتصادی، اجتماعی، تکنولوژیک، قوانین ومقررات عوامل سازمانی؛ شهرت، جذابیت شغل، خط مشی های سازمان دخالت اتحادیه ها، هزینه کارمندیابی هماهنگی انتخاب افراد با اهداف سازمان	۱۰	۴	
۳	منابع کارمندیابی	منابع داخلی؛ اعضای سازمان منابع خارجی، بازار کار آگهی، موسسات کاریابی منابع کارمندیابی الکترونیکی امتیازات و معایب منابع کارمندیابی	۱۰	۴	
۴	روشهای کارمندیابی	کارمندیابی سنتی کارمندیابی الکترونیک مناسب ترین روش کارمندیابی مزایا و معایب کارمندیابی الکترونیکی	۱۱	۲	
۴	بکارگیری مراحل کارمندیابی	تعیین تعدادو نوع نیروی مورد نیاز سازمان نوشتن نوع شغل تعیین شرایط احراز شغل شناسایی مراکز و منابع کارمندیابی تهیه آگهی استخدام بررسی فرم های درخواست کار بررسی شرایط عمومی واختصاصی داوطلبان برگزاری آزمون استخدامی تهیه فهرستی از افراد واجد شرایط کار اعلام اسامی چند برابر ظرفیت	۲۶	۸	

		برگزاری مصاحبه مقدماتی/گزینش		
۵	۱	برگزاری مصاحبه تخصصی برگ عدم سو پیشینه و بررسی سوابق معاینات پزشکی تصمیم گیری نهایی	مراحل انتخاب	۵
۲	۱	معارفه مقدماتی آموزش های بدو استخدام	حفظ کارکنان	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

حقوق اداری - مؤلف عبداحمید ابو احمد- انتشارات دانشگاه تهران ۱۳۵۰

حقوق اداری-دکتر منوچهر طباطبایی -سازمان مطالعه وتدوین کتب علوم انسانی دانشگاهها (سمت)۱۳۷۶

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

توسعه منابع انسانی ونقش آن در تحول نظام اداری-سازمان امور اداری واستخدامی کشور

مبانی مدیریت منابع انسانی - دکتر سید رضا سید جوادین -انتشارات دانشکده مدیریت دانشگاه تهران -۱۳۸۷

مدیریت منابع انسانی -دکتر اسفندیار سعادت -سازمان مطالعه وتدوین کتب علوم انسانی دانشگاهها (سمت)۱۳۸۶

تئوری های مدیریت ومدلهای سازمانی -دکتر منوچهر کیا- موسسه عالی آموزشو پژوهش مدیریت و برنامه ریزی

طبقه بندی وارزشیابی مشاغل مبانی نظری-تالیف یوسف رونق - ناشر مرکز آموزش مدیریت دولتی

Marsh, A .; "EmployeeRelations Policy and D ecision Making" Gower,Aldeeshot , ۱۹۸۱

د) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس :

کارمندیابی

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

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

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

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

- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال): ۳ 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- کپسول آتش نشانی

۳- تخته وایت ۶- دیتا پرژکتور و پرده مربوطه ۹- تهویه مطبوع (سرمايش 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،

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

نام درس: احکام و ابلاغ های استخدامی		پیش نیاز: اصول بایگانی و تشکیل پرونده		کارمند یابی	
عملی	نظری	ساعت			
۷۲	۲۴				
الف: هدف درس: ایجاد توانایی تهیه پیش نویس و صدور احکام کلیه حالات استخدامی و ابلاغ ها بر اساس قوانین مربوطه در فراگیران					
ب: سر فصل آموزشی:					
زمان آموزش (ساعت)		رئوس مطالب و ریز محتوا		ردیف	
عملی	نظری	ریز محتوا	رئوس مطالب		
۸	۶	تعریف حکم - کاربرد احکام تعریف ابلاغ و انواع آن-تفاوت های حکم و ابلاغ تعریف پیش نویس- جداول پرداخت-تمدید احکام پیمانی تبدیل وضع و شرایط آن-تعریف همترازی- تعریف ایثارگران	تعاریف	۱	
۲۴	۶	چارچوب حکم مشخصات حکم نحوه محاسبات حقوق و مزایا شرح حکم نسخ تاریخ صدور و تاریخ اجرا مرجع تایید کننده	اجزاء حکم	۲	
۱۶	۶	احکام رسمی: حکم رسمی آزمایشی حکم رسمی قطعی احکام غیر رسمی: حکم پیمانی حکم قراردادی خرید خدمت روز مزد فصلی	احکام استخدامی	۳	
۲۴	۶	ثبت مشخصات فردی در حکم براساس مدارک موجود در پرونده پرسنلی تکمیل عنوان پست و اطلاعات شغلی بر اساس نوع استخدام محاسبات حقوق فرد بر اساس جداول و ضرایب مربوطه درج عنوان و شرح حکم مناسب	فرایند صدور حکم رسمی آزمایشی /قرارداد کار مشخص	۴	

	<p>تخصیص شماره مستخدم به فرد</p> <p>منظور نمودن امتیازات قانون ایثارگری در حکم در صورت ارائه و تایید مدارک</p> <p>اخذ تایید مدیریت امور اداری</p> <p>ثبت</p>		
--	--	--	--

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

حقوق اداری - مولف عبداحمید ابو احمد- انتشارات دانشگاه تهران ۱۳۵۰

حقوق اداری-دکتر منوچهر طباطبایی -سازمان مطالعه وتدوین کتب علوم انسانی دانشگاهها (سمت)۱۳۷۶

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

توسعه منابع انسانی ونقش آن در تحول نظام اداری-سازمان امور اداری واستخدامی کشور

مبانی مدیریت منابع انسانی - دکتر سید رضا سید جوادین -انتشارات دانشکده مدیریت دانشگاه تهران -۱۳۸۷

مدیریت منابع انسانی -دکتر اسفندیار سعادت -سازمان مطالعه وتدوین کتب علوم انسانی دانشگاهها (سمت)۱۳۸۶

تئوری های مدیریت ومدلهای سازمانی -دکتر منوچهر کیا- موسسه عالی آموزشو پژوهش مدیریت و برنامه ریزی

طبقه بندی وارزشیابی مشاغل مبانی نظری-تالیف یوسف رونق - ناشر مرکز آموزش مدیریت دولتی

Marsh, A .: "Employee Relations Policy and Decision Making" Gower, Aldeashot , ۱۹۸۱

سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

د) استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب)درس :

ویژگی ه احکام و ابلاغ های استخدامی

مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

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

- 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): ۳ 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 گروههای 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.....



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای 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	۹ . . .		
			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
- کار عملی در کلاس ریال

مشخصات تهیه کنندگان برنامه:

تهیه کنندگان برنامه	تحصیلات، سمت، ایمیل
یداله شگری	دکتر ا ی ادبیات فارسی- هیات علمی دانشگاه سمنان و مدیر آموزشگاه آزاد نجوای قلم
سید ابراهیم عن	دکترای مدیریت آموزشی- بازنشسته مرکز آموزش مدیریت دولتی
نادیا والا نیک	لیسانس مدیریت دولتی - رئیس دایره خدمات آموزشی پست بانک
لیلا جمال پور	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