



جمهوری اسلامی ایران

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

**مشخصات کلی، برنامه و سرفصل دروس  
کارشناسی حرفه‌ای  
مدیریت امور اداری و منابع انسانی  
(نایب‌رسته)**



گروه: مدیریت و خدمات اجتماعی

این برنامه به پیشنهاد گروه مدیریت و خدمات اجتماعی در جلسه ۲۷۳ مورخ ۱۴۰۱/۰۳/۲۹ شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی مطرح شد و با اکثریت آراء به تصویب رسید. این برنامه از تاریخ ابلاغ برای مراکز و واحدهای دارای مجوز از دانشگاه جامع علمی - کاربردی، قابل اجرا است..

## بسمه تعالی

برنامه آموزشی و درسی دوره کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور اداری و منابع انسانی (ناپیوسته)  
مصوبه جلسه ۲۷۳ مورخ ۱۴۰۱/۰۳/۲۹ شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی

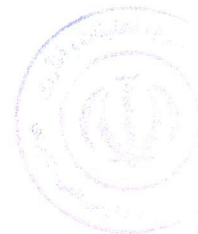
شورای برنامه‌ریزی آموزشی و درسی علمی-کاربردی در جلسه ۲۷۳ مورخ ۱۴۰۱/۰۳/۲۹ براساس پیشنهاد گروه مدیریت و خدمات اجتماعی برنامه آموزشی و درسی دوره کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور اداری و منابع انسانی (ناپیوسته) را مطرح و تصویب کرد. این برنامه از تاریخ ابلاغ، از طریق مراکز و واحدهای دارای مجوز از دانشگاه جامع علمی- کاربردی قابل اجرا است.

رأی صادره جلسه ۲۷۳ مورخ ۱۴۰۱/۰۳/۲۹ شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی در خصوص برنامه آموزشی و درسی کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور اداری و منابع انسانی (ناپیوسته) صحیح است. به واحدهای مجری ابلاغ شود.

حسین بلندی

رئیس دانشگاه و

رئیس شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی



رونوشت :

معاون محترم آموزشی دانشگاه جامع علمی - کاربردی جهت ابلاغ به واحد های مجری.

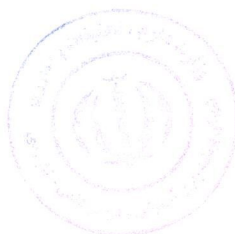
مورد تأیید است:

علیرضا جمالزاده

سرپرست دفتر برنامه ریزی درسی و دبیر شورای  
برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی

اصغر کشتکار

معاون آموزشی و نایب رئیس  
شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی



فهرست مطالب

۴	فصل اول: مشخصات کلی برنامه آموزشی
۵	مقدمه:
۵	ضرورت و اهمیت دوره:
۶	قابلیت‌ها و مهارت‌های مشترک دانش‌آموختگان:
۶	مشاغل قابل احراز و قابلیت‌ها و توانمندی‌های حرفه‌ای دانش‌آموختگان: (برگرفته از جدول وضعیت تحلیل شغلی).
۶	ضوابط و شرایط پذیرش دانشجو:
۷	جدول دروس جبرانی
۸	جدول تعداد واحدهای درسی:
۹	فصل دوم: جداول دروس
۱۰	جدول دروس عمومی:
۱۱	جدول دروس مهارت مشترک:
۱۱	جدول دروس پایه:
۱۱	جدول دروس اصلی:
۱۰	جدول دروس تخصصی:
۱۱	جدول دروس آموزش در محیط کار:
۱۲	جدول ترم بندی پیشنهادی
۱۵	فصل سوم: سرفصل دروس، ریز محتوا و استانداردهای آموزشی (آموزش در مرکز مجری)
۶۴	فصل چهارم: سرفصل و استانداردهای اجرای دروس آموزش در محیط کار
۶۸	ضمیمه



## فصل اول: مشخصات کلی برنامه آموزشی



امروزه از جمله مهم‌ترین مباحث و تخصص‌ها در سازمانها، ادارات و ارگان‌های خصوصی و دولتی در حوزه دانش مدیریت و مدیریت منابع انسانی و اداری است. پیچیدگی‌های مدیریت نیروی انسانی با توجه به اهمیت سرمایه‌های انسانی در دنیای نوین امروز، توجه به مطالعه و تربیت متخصصان توانمند در این رشته تخصصی را ضروری ساخته است. از این رو است که رشته مدیریت منابع انسانی در اغلب دانشگاه‌های بزرگ جهان حتی در غالب یک دانشکده مستقل ارائه می‌گردد.

مدیریت نوین منابع انسانی در بردارنده نظرات و فنون و سیستم‌های نوین در راستای تامین نیروی انسانی، ایجاد انگیزه و جبران خدمات، مدیریت عملکرد به منظور دستیابی به بالاترین میزان کارایی و بهره‌وری در سازمانها است.

### تعریف و هدف دوره:

این دوره آموزشی مجموعه‌ای از دروس عملی و نظری است که فرد را برای برنامه‌ریزی آموزش و توانمندسازی نیروی انسانی، برنامه‌ریزی امور رفاهی کارکنان، مدیریت بحران، تغییر و تعارض سازمانی، برنامه‌ریزی برای شناخت استعدادها و تامین نیروی انسانی و ... آماده می‌کند.

هدف از ایجاد این رشته تربیت نیروی انسانی متعهد و کارآمد در زمینه برنامه‌ریزی و تامین نیروی انسانی و استعدادیابی، نظام‌های ارزیابی و مدیریت عملکرد و توسعه و تحول در سازمان‌ها است.

### ضرورت و اهمیت دوره:

در حال حاضر و در عصر اقتصاد دانش، سرمایه‌های دانش و فکری به عنوان مهم‌ترین دارایی‌های استراتژیک سازمانها مطرح می‌باشند و توسعه سرمایه‌های انسانی که در بر دارنده دانش حل مسائل سازمان است، در کانون دانش و فن و عمل مدیریت قرار گرفته است.

انجمن مدیریت منابع انسانی آمریکا، شش حوزه کارکردی را برای منابع انسانی بیان داشته است:

- ۱- مدیریت راهبردی منابع انسانی: همکاری با سایر بخش‌های سازمان به منظور تدوین و اجرای طرح‌هایی برای تولید و ارائه کالا و خدمات.
- ۲- برنامه‌ریزی نیروی انسانی و کارمندیابی: شناخت مشاغلی که نیاز به نیروی کار جدید دارند و انتخاب و گزینش کارکنان مورد نظر.
- ۳- توسعه و بالندگی منابع انسانی: ارزیابی عملکرد کارکنان، آموزش دانش، خلاقیت، نوآوری، مهارت‌ها و توانایی‌های جدید.
- ۴- روابط کار، همکاری با اتحادیه‌ها، اطمینان از رفتارهای عادلانه و منصفانه با کارکنان.
- ۵- جبران خدمات و پاداش کارکنان: پرداخت عادلانه و ارائه مزایا.
- ۶- ایمنی و سلامت کارکنان: تدوین رویه‌هایی به منظور پیش‌گیری از سوانح و کاهش خشونت در محیط کار.

تأکید بر سهم برتر منابع انسانی و سرمایه اجتماعی در سند چشم‌انداز ۲۰ ساله جمهوری اسلامی ایران (بند دوم - بند پنجم) می‌تواند تأکیدی بر ضرورت و اهمیت توجه به توسعه رشته دانشگاهی متناسب با نیازهای توسعه کشور از جمله مدیریت نوین اداری و منابع انسانی می‌باشد. به عبارتی دستیابی به سهم برتر منابع انسانی نیازمند بهره‌گیری از اصول و نظام‌های مناسب منابع انسانی در کشور، نظام اداری و بخش خصوصی است و از طرف دیگر نقش متخصصان منابع انسانی در طراحی و استقرار این نظام برجسته می‌شود.

قابلیت‌ها و مهارت‌های مشترک دانش‌آموختگان :

ردیف	قابلیت‌ها و مهارت‌های مشترک مصوب برای مقطع کارشناسی	مورد نظر این برنامه
۱	تجزیه و تحلیل رخدادهای و ارائه راه حل بهینه	<input checked="" type="checkbox"/>
۲	برنامه‌ریزی انجام کار و هدایت کار گروهی	<input checked="" type="checkbox"/>
۳	مدیریت و آموزش افراد تحت سرپرستی و انتقال اطلاعات فنی	<input checked="" type="checkbox"/>
۴	بهبود و مستندسازی فرایندهای انجام کار و ارائه گزارش نتایج فعالیت‌ها	<input checked="" type="checkbox"/>
۵	کارآفرینی، خلق و راه‌اندازی عرصه‌های جدید کسب و کار	<input checked="" type="checkbox"/>
۶	برقراری ارتباط موثر در محیط کار	<input checked="" type="checkbox"/>
۷	برنامه‌ریزی به منظور رعایت الزامات بهداشت، ایمنی و محیط زیست (HSE)	<input checked="" type="checkbox"/>
۸	برنامه‌ریزی به منظور رعایت اخلاق حرفه‌ای	<input checked="" type="checkbox"/>
۹	تصمیم‌سازی و تصمیم‌گیری بخردانه	<input checked="" type="checkbox"/>
۱۰	تفکر نقادانه و اقتضایی	<input checked="" type="checkbox"/>
۱۱	خلاقیت و نوآوری	<input checked="" type="checkbox"/>

مشاغل قابل احراز و قابلیت‌ها و توانمندی‌های حرفه‌ای دانش‌آموختگان :

ردیف	شغل قابل احراز	قابلیت‌ها و توانمندی‌های حرفه‌ای مورد انتظار
۱	-مدیر و کارشناس امور اداری -مدیر و کارشناس منابع انسانی -کارشناس استعدادیابی -کارشناس امور کارگزینی و رفاهی	برنامه‌ریزی آموزش و توانمندسازی نیروی انسانی برنامه‌ریزی امور رفاهی کارکنان مدیریت بحران، تغییر و تعارض سازمانی برنامه‌ریزی برای شناخت استعدادها و تامین نیروی انسانی برنامه‌ریزی پیشرفت و بالندگی شغلی برنامه‌ریزی ارتقاء و ترفیع نیروی انسانی

ضوابط و شرایط پذیرش دانشجو:

- داشتن شرایط عمومی تحصیل در نظام آموزش عالی کشور

- داشتن مدرک تحصیلی کاردانی مدیریت و دارندگان مدرک کاردانی در سایر رشته‌ها به شرط گذراندن

دروس جبرانی



جدول دروس جبرانی

ردیف	نام درس	تعداد واحد	ساعت			پیش نیاز	هم نیاز
			نظری	عملی	جمع		
۱	مبانی سازمان و مدیریت	۲	۳۲	-	۳۲		
	مدیریت منابع انسانی	۲	۳۲	-	۳۲		
۲	حقوق اداری	۲	۳۲	-	۳۲		
۳	اصول انعقاد قرارداد و پیمانکاری	۲	۱۶	۴۸	۶۴		

ارائه دروس جبرانی برابر ضوابط و مقررات آموزشی دانشگاه و بر عهده شورای آموزشی مرکز مجری است.

**طول و ساختار دوره :**

دوره کارشناسی حرفه ای مبتنی بر نظام واحدی و متشکل از مجموعه‌ای از دروس نظری و مهارتی است و با توجه به قابلیت‌ها و مهارت‌های مشترک و حرفه ای به ۲ بخش «آموزش در مرکز مجری» و «آموزش در محیط کار» تقسیم می‌شود. مجموع واحدهای هر دوره بین ۶۵ تا ۷۰ واحد و مجموع ساعات آن ۱۷۰۰ تا ۲۰۰۰ ساعت می‌باشد که در طول حداقل ۲ و حداکثر ۳ سال قابل اجرا است.

**آموزش در مرکز مجری :**

بخش آموزش در مرکز مجری شامل ۶۰ تا ۶۵ واحد، معادل ۱۲۰۰ تا ۱۵۰۰ ساعت است.

هر واحد نظری معادل ۱۶ ساعت، هر واحد آزمایشگاهی معادل ۳۲ ساعت، هر واحد کارگاهی و پروژه معادل ۴۸ ساعت است. در موارد خاص دروس آزمایشگاهی و کارگاهی یک واحدی را می‌توان به ترتیب ۴۸ و ۶۴ ساعت در نظر گرفت.

**آموزش در محیط کار:**

این بخش از آموزش عبارت است از مجموعه فعالیت هایی که دانشجو به منظور تسلط عملی و درک کاربردی از آموخته های خود در آغاز، حین و پایان دوره تحصیلی، در محیط کار واقعی انجام می دهد. این بخش شامل یک درس کاربینی و ۲ درس کارورزی در مجموع به میزان ۵ واحد، معادل ۵۱۲ ساعت است. هر واحد کاربینی معادل ۳۲ ساعت و هر واحد کارورزی معادل ۱۲۰ ساعت می‌باشد.



جدول مقایسه‌ای جهت گیری نظری و مهارتی دروس بر حسب ساعت (بدون احتساب دروس عمومی) :

نوع درس	جمع ساعت	درصد	درصد استاندارد
نظری	۶۷۲	۳۹/۷	حداکثر ۴۰
مهارتی	۱۰۲۴	۶۰/۳	حداقل ۶۰
جمع	۱۶۹۶	۱۰۰	

جدول تعداد واحدهای درسی:

دروس	تعداد واحد	برنامه مورد نظر
عمومی (مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی)	۹	۹
مهارت‌های مشترک	۶	۶
پایه	۴ - ۸	۶
* اصلی	۱۴ - ۲۰	۱۷
* تخصصی	۲۲ - ۳۰	۲۷
کاربینی	۱	۱
کارورزی ۱	۲	۲
کارورزی ۲	۲	۲
جمع کل	۶۵ - ۷۰	۷۰

از مجموع دروس اصلی و تخصصی حداقل ۱۰ واحد باید به صورت عملی تعریف شود دروس عملی شامل آزمایشگاه، کارگاه و پروژه است.

تا حد امکان دروس نظری و عملی به صورت مجزا تعریف شود.





## فصل دوم : جداول دروس



جدول دروس عمومی:

پیش‌نیاز	ساعت			تعداد واحد	نام درس	شماره درس	ردیف
	جمع	عملی	نظری				
-	۳۲	-	۳۲	۲	یک درس از گروه درس « مبانی نظری اسلام» <sup>۱</sup>		۱
-	۳۲	-	۳۲	۲	یک درس از گروه درس « انقلاب اسلامی» <sup>۲</sup>		۲
-	۳۲	-	۳۲	۲	یک درس از گروه درس « تاریخ تمدن اسلامی» <sup>۳</sup>		۳
-	۳۲	-	۳۲	۲	یک درس از گروه درس « آشنایی با منابع اسلامی» <sup>۴</sup>		۴
-	۳۲	۳۲	-	۱	ورزش <sup>۵</sup>		۵
-	۱۶۰	۳۲	۱۲۸	۹			جمع

گروه درس « مبانی نظری اسلام» شامل دروس (۱) - اندیشه اسلامی (۱) - اندیشه اسلامی (۲) - انسان در اسلام (۴ - حقوق اجتماعی و سیاسی در اسلام) مطابق مصوبه جلسه ۵۴۲ شورای عالی انقلاب فرهنگی است. گروه درس « انقلاب اسلامی » شامل دروس (۱) - انقلاب اسلامی ایران ۲ - آشنایی با قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران ۳ - اندیشه سیاسی امام خمینی (ره) مطابق مصوبه جلسه ۵۴۲ شورای عالی انقلاب فرهنگی و ۴ - درس آشنایی با دفاع مقدس مصوب جلسه ۷۷۷ مورخ ۱۳۸۹/۱۱/۹ شورای برنامه ریزی آموزش عالی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.

گروه درس « تاریخ تمدن اسلامی» شامل دروس (۱) - تاریخ فرهنگ و تمدن اسلامی ۲ - تاریخ تحلیلی صدر اسلام ۳ - تاریخ امامت) مطابق مصوبه جلسه ۵۴۲ شورای عالی انقلاب فرهنگی است. گروه درس « آشنایی با منابع اسلامی » شامل دروس (۱) - تفسیر موضوعی قرآن ۲ - تفسیر موضوعی نهج البلاغه ( مطابق مصوبه جلسه ۵۴۲ شورای عالی انقلاب فرهنگی است.

بر اساس مصوبه جلسه ۸۴۲ مورخ ۱۳۹۲/۶/۱۰ شورای برنامه ریزی آموزش عالی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری درس ورزش ۱ به ارزش ۱ واحد جایگزین درس تربیت بدنی ۲ شده و اجرای آن از نیمسال دوم سال تحصیلی ۹۲-۹۳ الزامی است.

\* دانشجویان اقلیت های دینی مطابق مصوبه جلسه ۵۴۲ شورای عالی انقلاب فرهنگی می توانند دروس مورد نظر خود را بدون هیچ محدودیتی از بین کلیه دروس معارف اسلامی انتخاب کرده و بگذرانند.

\*\* بر اساس نامه شماره ۹۶/۱/۵۵۴۰ مورخ ۱۳۹۶/۰۵/۱۶ نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه ها و بر اساس مصوبه شورای اسلامی شدن مراکز آموزشی، درس اندیشه اسلامی ۱ پیش‌نیاز درس اندیشه اسلامی ۲ است. \*\*\* چنانچه درسی از گروه درس "مبانی نظری اسلام" در مقطع کاردانی گذرانده شود امکان اخذ مجدد این درس در مقطع کارشناسی وجود ندارد.



جدول دروس مهارت مشترک:

ردیف	نام درس	تعداد واحد	ساعت			هم‌نیاز
			نظری	عملی	جمع	
۱	مهارت‌های مسئله یابی و تصمیم‌گیری	۲	۳۲	-	۳۲	
۲	اصول و فنون مذاکره	۲	۳۲	-	۳۲	
۳	روانشناسی کار	۲	۳۲	-	۳۲	
جمع		۶	۹۶	-	۹۶	

جدول دروس پایه:

ردیف	نام درس	تعداد واحد	ساعت			هم‌نیاز
			نظری	عملی	جمع	
۱	جامعه‌شناسی سازمانی	۲	۳۲	-	۳۲	
۲	آمار و کاربرد آن در مدیریت	۲	۱۶	۴۸	۶۴	
۳	روش تحقیق در مدیریت	۲	۱۶	۴۸	۶۴	آمار و کاربرد آن در مدیریت
جمع		۶	۶۴	۹۶	۱۶۰	

جدول دروس اصلی:

ردیف	نام درس	تعداد واحد	ساعت			هم‌نیاز
			نظری	عملی	جمع	
۱	مهارت‌های ارتباطی	۲	۱۶	۳۲	۴۸	
۲	قانون کار، بیمه و تامین اجتماعی	۲	۳۲	-	۳۲	
۳	زبان تخصصی ۲	۲	۳۲	-	۳۲	
۴	تعارض سازمانی	۲	۳۲	-	۳۲	
۵	ساختار و تشکیلات سازمانی	۲	۱۶	۳۲	۴۸	جامعه‌شناسی سازمانی
۶	قوانین و مقررات اداری، استخدامی و بازنشستگی	۳	۴۸	-	۴۸	
۷	ایمنی، بهداشت محیط کار و ارگونومی	۲	۱۶	۳۲	۴۸	
۸	انگیزش شغلی	۲	۳۲	-	۳۲	قوانین و مقررات اداری و استخدامی
جمع		۱۷	۲۲۴	۹۶	۳۲۰	



جدول دروس تخصصی:

ردیف	نام درس	تعداد واحد	ساعت			پیش نیاز	هم نیاز
			نظری	عملی	جمع		
۱	تخلفات اداری	۲	۳۲	-	۳۲		
۲	آموزش و توانمند سازی نیروی انسانی	۳	۳۲	۳۲	۶۴	جامعه شناسی سازمانی	
۳	مدیریت استعداد و تامین نیروی انسانی (HRIS)	۲	۱۶	۳۲	۴۸		
۴	سیستم های اطلاعات منابع انسانی	۳	۳۲	۴۸	۸۰		
۵	برنامه ریزی امور رفاهی کارکنان	۲	۳۲	-	۳۲	انگیزش شغلی	
۶	ارزیابی عملکرد منابع انسانی	۳	۳۲	۴۸	۸۰		
۷	برنامه ریزی توسعه منابع انسانی	۲	۱۶	۳۲	۴۸	-مدیریت استعداد و تامین نیروی انسانی (HRIS) -آموزش و توانمند سازی نیروی انسانی	
۸	تحول دیجیتال اداری	۲	۱۶	۳۲	۴۸		
۹	برنامه ریزی منابع سازمانی (ERP)	۲	۱۶	۳۲	۴۸	-سیستم های اطلاعات منابع انسانی -تحول دیجیتال اداری	
۱۰	پیشرفت و بالندگی شغلی	۳	۳۲	۳۲	۶۴	ساختار و تشکیلات سازمانی	
۱۱	مدیریت بهره وری در منابع انسانی	۳	۳۲	۳۲	۶۴	ارزیابی عملکرد منابع انسانی	
	جمع	۲۷	۲۲۸	۳۲۰	۶۰۸		

جدول دروس آموزش در محیط کار:

ردیف	نام درس	تعداد واحد عملی		زمان اجرا
		واحد عملی	ساعت	
۱	کاربینی	۱	۳۲	ابتدای دوره (از ثبت نام دانشجو تا پیش از پایان نیمسال اول)
۲	کارورزی ۱	۲	۲۴۰	پایان نیمسال دوم و بعد از گذراندن درس کاربینی
۳	کارورزی ۲	۲	۲۴۰	پایان دوره و بعد از گذراندن درس کارورزی ۱
	جمع	۵	۵۱۲	



کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور اداری و منابع انسانی (نابپوسته)

جدول ترم بندی پیشنهادی :

جدول ارائه شده صرفاً پیشنهادی بوده و با هدف اجرایی بودن برنامه درسی در ۴ نیمسال تنظیم شده است. مراکز مجری با توجه به شرایط و مقتضیات خود، با رعایت پیش‌نیازی و هم‌نیازی دروس، رعایت استانداردهای ذکر شده و سایر ضوابط و مقررات آموزشی دانشگاه مجاز به تغییر جدول ترم بندی می‌باشند.

نیمسال اول

هم نیاز	پیش‌نیاز	ساعت			تعداد واحد	نام درس
		جمع	عملی	نظری		
-	-	۳۲	۳۲	-	۱	*کاربینی
		۳۲	-	۳۲	۲	یک درس از گروه درس « مبانی نظری اسلام »
		۳۲	-	۳۲	۲	جامعه‌شناسی سازمانی
		۶۴	۴۸	۱۶	۲	آمار و کاربردهای آن در مدیریت
		۳۲	-	۳۲	۲	قانون کار، بیمه و تامین اجتماعی
		۳۲	-	۳۲	۲	زبان تخصصی ۲
		۳۲	-	۳۲	۲	تعارض سازمانی
		۴۸	۳۲	۱۶	۲	ایمنی، بهداشت محیط کار و ارگونومی
		۳۲	۳۲	-	۱	ورزش
		۳۳۶	۱۴۴	۱۹۲	۱۶	جمع

نیمسال دوم

هم نیاز	پیش‌نیاز	ساعت			تعداد واحد	نام درس
		جمع	عملی	نظری		
	آمار و کاربرد آن در مدیریت	۶۴	۴۸	۱۶	۲	روش تحقیق در مدیریت
	جامعه‌شناسی سازمانی	۴۸	۳۲	۱۶	۲	ساختار و تشکیلات سازمانی
		۴۸	-	۴۸	۳	قوانین و مقررات اداری، استخدامی و بازنشستگی
		۳۲	-	۳۲	۲	یک درس از گروه درس « انقلاب اسلامی »
		۳۲	-	۳۲	۲	مهارت‌های مسئله‌یابی و تصمیم‌گیری
		۳۲	-	۳۲	۲	تخلفات اداری
	جامعه‌شناسی سازمانی	۶۴	۳۲	۳۲	۳	آموزش و توانمندسازی نیروی انسانی
		۴۸	۳۲	۱۶	۲	مدیریت استعداد و تامین نیروی انسانی (HRIS)
	کاربینی	۲۴۰	۲۴۰	-	۲	کارورزی ۱
		۶۰۸	۳۸۴	۲۲۴	۲۰	جمع



نیمسال سوم

هم نیاز	پیش نیاز	ساعت			تعداد واحد	نام درس
		جمع	عملی	نظری		
		۳۲	-	۳۲	۲	یک درس از گروه درس « تاریخ تمدن اسلامی
		۴۸	۳۲	۱۶	۲	مهارت های ارتباطی
		۳۲	-	۳۲	۲	اصول و فنون مذاکره
	قوانین و مقررات اداری و استخدامی	۳۲	-	۳۲	۲	انگیزش شغلی
		۸۰	۴۸	۳۲	۳	سیستم های اطلاعات منابع انسانی
		۸۰	۴۸	۳۲	۳	ارزیابی عملکرد منابع انسانی
		۴۸	۳۲	۱۶	۲	تحول دیجیتال اداری
	-مدیریت استعداد و تامین نیروی انسانی (HRIS) -آموزش و توانمند سازی نیروی انسانی	۴۸	۳۲	۱۶	۲	برنامه ریزی توسعه منابع انسانی
		۴۰۰	۱۹۲	۲۰۸	۱۸	جمع

نیمسال چهارم

هم نیاز	پیش نیاز	ساعت			تعداد واحد	نام درس
		جمع	عملی	نظری		
		۳۲	-	۳۲	۲	یک درس از گروه درس « آشنایی با منابع اسلامی
		۳۲	-	۳۲	۲	روانشناسی کار
	-بودجه ریزی عملیاتی -سیستم های اطلاعات منابع انسانی -تحول دیجیتال اداری	۴۸	۳۲	۱۶	۲	برنامه ریزی منابع سازمانی (ERP)
	ساختار و تشکیلات سازمانی	۶۴	۳۲	۳۲	۳	پیشرفت و بالندگی شغلی
	ارزیابی عملکرد منابع انسانی	۶۴	۳۲	۳۲	۳	مدیریت بهره وری در منابع انسانی
	انگیزش شغلی	۳۲	-	۳۲	۲	برنامه ریزی امور رفاهی کارکنان
-	کارروزی ۱	۲۴۰	۲۴۰	-	۲	کارروزی ۲
		۵۱۲	۳۳۶	۱۷۶	۱۶	جمع

\* از گروه درس های "مبانی نظری اسلام"، "انقلاب اسلامی"، "تاریخ تمدن اسلامی" و "آشنایی با منابع اسلامی"، صرفاً یک درس در هر نیمسال قابل ارائه است.  
\*\* ارائه حداقل یک درس مهارت مشترک الزامی است.



**فصل سوم : سرفصل دروس، ریز محتوا  
و استانداردهای آموزشی  
(آموزش در مرکز مجری)**

		تعداد	<b>Course Title: sociohogy of organization</b>		
-	۲	واحد	نوع درس (پایه / اصلی / تخصصی): پایه		
-	۳۲	ساعت	هم نیاز:	پیش نیاز:	
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری) ۱- شناخت سازمان ها از نظر روابط اجتماعی درون و برون سازمانی ۲- آشنایی و شناخت پارادایم ها و روابط اجتماعی حاکم در سازمان های ایران					
ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)					
ردیف	مبحث کلی ورئوس مطالب	ریز محتوای آموزشی سرفصل			
		زمان آموزش (ساعت)	نظری	عملی	
۱	نظریات جامعه شناسی سازمان ها	۱۰	۱- بعد عینی و بعد ذهنی - ماهیت جامعه شناسی سازمان ها	مبحث نظری	
			۲- روش شناسی جامعه شناسانه		
			۳- نظریات ۴ پارادایم		
۲	جامعه شناسی سازمان ها	۱۲	۱- تشریح جامعه شناسی کاربردی سازمان و نظریات آن	مبحث نظری	
			۲- تشریح جامعه شناسی تفسیری سازمان و نظریات آن		
			۳- تشریح جامعه شناسی انسان گرا و نظریات آن		
			۴- تشریح جامعه شناسی ساختارگرا و نظریات آن		
۳	پارادایم ها و روابط حاکم سازی	۱۰	۱- شناخت و قوانین اداری دستگاه های ایران و روابط اجتماعی حاکم بر آن	مبحث نظری	
			۲- جایگاه مدیریت در سازمانهای اداری در ارتباطات و وظایف در روابط و نقش مدیران		
			و مقایسه روابط اجتماعی حاکم بر سازمان های ایرانی با سایر کشورهای در حال توسعه		
ج: معرفی منابع درسی:					
ردیف	عنوان منبع	مؤلف / مولفان	مترجم / مترجمان	ناشر	سال نشر
۱	نظریه های جامعه شناسی	منوچهر صبوری		سروش	۱۳۸۱
۲	نظریه های کلان جامعه شناسی و تجزیه و تحلیل سیستم ها	بارل گیسن	محمد تقی نوروزی	آوای نور	۱۳۸۱





د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)				
عنوان درس: جامعه‌شناسی سازمان‌ها				
ویژگی‌های مدرس:				
مقطع تحصیلی مدرس	عنوان رشته تحصیلی مدرس			معیار
	اولویت اول	اولویت دوم	اولویت سوم	
گواهی نامه‌ها و مدارک (در صورت لزوم)				
دکتری	علوم اجتماعی	ارتباطات	مدیریت	1d - 1 سال سابقه تدریس
کارشناسی ارشد	علوم اجتماعی	ارتباطات	مدیریت	1d - 3 سال سابقه تدریس
کارشناسی				
فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط				
۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز:				
نوع فضای آموزشی	متراژ (متر مربع)	حداکثر ظرفیت (نفر)	ماشین آلات، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)	
کلاس	40	25	1- تخته سیاه / وایت برد - میز و صندلی دانشجویی به تعداد کافی 2- میز و صندلی استاد	
آزمایشگاه			1- 2- و ...	
کارگاه			1- 2- و ...	
مزرعه / عرصه			1- 2- و ...	
محیط شبیه سازی شده			1- 2- و ...	
روش تدریس و ارائه درس:				
کار گروهی و مشارکتی	ایفای نقش	مطالعه موردی	بازدید و گردش علمی	منابع دیداری و شنیداری
حل مساله و کاوشگری	مباحثه‌ای	تمرین و تکرار	کار عملی	سخنرانی
سایر روش‌ها با ذکر مورد:				
۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:				
آزمون کتبی	آزمون عملی		آزمون شفاهی	ارائه پروژه
ارائه نمونه کار	فعالیت‌های مستمر		مشاهده رفتار	پوشه کار و ارائه گزارش
سایر روش‌ها با ذکر مورد				

نام درس: آمار و کاربرد آن در مدیریت		نظری	عملی		
Course Title: statistics in management Science		تعداد واحد	۱		
نوع درس (پایه/اصلی/تخصصی): پایه		ساعت	۴۸		
پیش نیاز		هم نیاز:	۱۶		
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری)					
۱- آشنایی دانشجویان با مفاهیم آمار مقدماتی، احتمالات و کاربرد آن در مدیریت					
۲- توانایی انجام امور آماری و تحلیل مسائل آماری در نرم افزار					
ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)					
ردیف	مبحث کلی و رئوس مطالب	ریز محتوای آموزشی سرفصل		زمان آموزش (ساعت)	
		نظری	عملی		
۱	کلیات و متغیرها	۱- تعریف و کلیات علم آمار، روش های جمع آوری اطلاعات آماری		۸	
		۲- توزیع فراوانی، نمودارها و انواع روش های آماری			
		۳- انواع متغیرها، اندازه گیری شاخص های مرکزی و پراکندگی			
		۴- بررسی مفاهیم احتمالات یا توزیع احتمالات			
		۵- روش های نمونه گیری و مقیاس های اندازه گیری			
۲	تخمین آماری و رگرسیون	۱- تخمین فاصله میانگین جامعه آماری و میانگین دو جامعه		۸	
		۲- تعیین اندازه نمونه، آزمون های فرضی			
		۳- رگرسیون خطی ساده، تابع خطی ساده، رگرسیون بر اساس نمونه ای آن در جامعه			
۳	نرم افزار	۱- تعیین یک جامعه نمونه توسط دانشجو و انجام آزمون فرضی		۲۰	
		۲- رگرسیون بر اساس آن نمونه توسط دانشجو			
۳	نرم افزار	۱- تشریح یک نرم افزار آماری جهت تجزیه و تحلیل مسائل آماری (spss- minitab)		۲۸	
		۲- انجام یک فعالیت موردی توسط دانشجو در نرم افزار و ارائه آن			
		۳- ارائه یک پروپوزال در خصوص مقیاس های اندازه گیری			
ج: معرفی منابع درسی:					
ردیف	نام کتاب	مؤلف/مؤلفان	مترجم/ مترجمان	ناشر	سال نشر
۱	مفاهیم و روش های آماری	باتاچاریا جانسون	فتاح میکائیلی	انتشارات شیراز	۱۳۹۱
۲	تحلیل های آماری spss	منصور مومنی	-	مبتکران	۱۳۹۱



د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)				
عنوان درس: آمار و کاربرد آن در مدیریت				
ویژگی های مدرس:				
معیار	عنوان رشته تحصیلی مدرس			مقطع تحصیلی مدرس
	اولویت اول	اولویت دوم	اولویت سوم	
گواهی نامه ها و مدارک (در صورت لزوم)				
دکتری	آمار	ریاضی		۱-Id سال سابقه تدریس
کارشناسی ارشد	آمار	ریاضی		۳-Id سال سابقه تدریس
کارشناسی				
فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط				
۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز :				
نوع فضای آموزشی	متراژ(متر مربع)	حداکثر ظرفیت(نفر)	ماشین آلات، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت(سرمایه ای - مصرفی)	
کلاس	۴۰	۲۵	۱-تخته سیاه / وایت برد - میز و صندلی دانشجو به تعداد کافی	
			۲-میز و صندلی استاد	
آزمایشگاه			-۱	
			-۲	
			و ...	
کارگاه			-۱	
			-۲	
			و ...	
مزرعه / عرصه			-۱	
			-۲	
			و ...	
محیط شبیه سازی شده			-۱	
			-۲	
			و ...	
روش تدریس و ارائه درس:				
کار گروهی و مشارکتی	ایفای نقش	مطالعه موردی	بازدید و گردش علمی	منابع دیداری و شنیداری
حل مساله و کاوشگری	مباحثه‌ای	تمرین و تکرار	کار عملی	سخنرانی
سایر روش ها با ذکر مورد				
۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:				
آزمون کتبی	آزمون عملی	آزمون شفاهی	ارائه پروژه	
ارائه نمونه کار	فعالیت های مستمر	مشاهده رفتار	پوشه کار و ارائه گزارش	
سایر روش ها با ذکر مورد				

نام درس: روش تحقیق در مدیریت					
عملی	نظری	تعداد واحد	Course Title: Research Method in Management		
۱	۱	واحد	نوع درس (پایه/اصلی/تخصصی): پایه		
۴۸	۱۶	ساعت	پیش نیاز: هم نیاز: آمار و کاربرد آن در مدیریت		
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری) ۱- شناخت یا کشف و تعریف مسائل در مدیریت و ارائه روش ها و تکنیک های مناسب برای حل آن ها با استناد از بسترهای مرتبط ۲- آشنا سازی دانشجویان مدیریت با انواع روشهای تحقیق و زمینه های کاربردی آن					
ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)					
زمان آموزش (ساعت)		ریز محتوای آموزشی سرفصل		مبحث کلی و رئوس مطالب سرفصل	ردیف
عملی	نظری	۱- شاسایی و تعریف مسئله، اهداف پژوهش و انواع تحقیق در مورد کاربرد در مدیریت ۲- فرآیند تحقیق و طراحی پژوهش (اکتشافی) کاوش، توصیفی، آزمایش تجربی، مبتنی بر مشاهده ۳- طرح ریزی و فرموله نمودن پروژه های تحقیقاتی، آماده سازی سوالات تحقیق و جداول ۴- اندازه گیری و تکنیک های مقیاس گذاری ۵- جمع آوری داده ها (اولیه و ثانویه) ۶- محدودیت های تحقیق - واژگان اصلی و تخصصی - منابع و مواخذ اولیه		طبیعت و وسعت پژوهش در مدیریت	۱
-	۸	۱- آزمون نمونه ی مقیاس کوچک (آزمون $t$ و $f$ ) ۲- آزمون های نمونه مقیاس بزرگ (آزمون های $Z$ و $chi - square$ ) و وابسته سازی ۳- آزمون ناپارامتری: $wilconxon$ $signed - sign - run - randomness$ تجزیه و تحلیل واریان		آزمون معنی دار	۲
-	۴	۱- نمونه برداری احتمالی و غیر احتمالی - روش های نمونه برداری - خطاهای نمونه برداری ۲- اصل کد گذاری - انتقال داده - فرضیه گذاری - آزمون فرضیه - تجزیه تحلیل عاملی و خوشه ای			
۴۸	-	۱- روش تدوین پروپوزال - ارائه گزارش و $spss$ - استفاده از بسترهای نرم افزاری برای حل مسئله ۲- ارائه یک پروپوزال با فرمت یکی از مراجع پذیرش پژوهشی - تحقیقی - ترویجی در کلاس و بررسی چند مورد کاربردی - نمونه تحقیقات موردی و میدانی و کتابخانه ای و آزمایشگاهی		نرم افزار	۳
ج: معرفی منابع درسی: (حداقل ۲ منبع فارسی شامل کتاب، دستورالعمل، کاتالوگ حرفه ای و سایر رسانه های آموزشی)					
سال نشر	ناشر	مترجم / مترجمان	مؤلف / مؤلفان	عنوان منبع	ردیف
۱۳۹۰			سید علی اکبر احمدی - علی صالحی	روش تحقیق در مدیریت ۲	۱
۱۳۸۷			غلامرضا خاکی	روش تحقیق در مدیریت ۲	۲



د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)				
عنوان درس: روش تحقیق در مدیریت				
ویژگی های مدرس:				
معیار	عنوان رشته تحصیلی مدرس			مقطع تحصیلی مدرس
	اولویت اول	اولویت دوم	اولویت سوم	
گواهی نامه ها و مدارک (در صورت لزوم)				
دکتری	آمار	مدیریت		1-1 سال سابقه کار
کارشناسی ارشد	آمار	مدیریت		1-3 سال سابقه تدریس
کارشناسی				
فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط				
۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز :				
نوع فضای آموزشی	مترائز (متر مربع)	حداکثر ظرفیت (نفر)	ماشین آلات، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)	
کلاس	۴۰	۲۵	۱- تخته سیاه / وایت برد میز و صندلی دانشجو به تعداد کافی	
			۲- میز و صندلی استاد	
آزمایشگاه			۱-	
			۲-	
			و ...	
کارگاه			۱-	
			۲-	
			و ...	
مزرعه / عرصه			۱-	
			۲-	
			و ...	
محیط شبیه سازی شده			۱-	
			۲-	
			و ...	
روش تدریس و ارائه درس:				
کار گروهی و مشارکتی	ایفای نقش	مطالعه موردی	بازدید و گردش علمی	منابع دیداری و شنیداری
حل مساله و کاوشگری	مباحثه‌ای	تمرین و تکرار	کار عملی	سخنرانی
سایر روش ها با ذکر مورد				
۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:				
آزمون کتبی	آزمون عملی	آزمون شفاهی	ارائه پروژه	
ارائه نمونه کار	فعالیت های مستمر	مشاهده رفتار	پوشه کار و ارائه گزارش	
سایر روش ها با ذکر مورد				

نام درس: مهارت های ارتباطی			
عملی	نظری	تعداد واحد	Course Title: Communication Skills
۱	۱		نوع درس (پایه/اصلی/تخصصی): اصلی
۳۲	۱۶	ساعت	پیش نیاز: هم نیاز:
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری)			
آشنایی با انواع مهارت‌های ارتباطی و ارتباط موثر و انواع مدل‌های ارتباطی / آشنایی با عناصر ارتباط و موانع ارتباطی			
ب: سرفصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)			
ردیف	مبحث کلی و رئوس مطالب	ریز محتوای آموزشی سرفصل	
		نظری	عملی
۱	مفاهیم	مفهوم ارتباط، پیشینه ارتباط، کهکشان‌های ارتباطی، مولفه‌های ارتباط، انواع ارتباطات	۳
		مفهوم ارتباطات انسانی و ویژگی‌های آن، انواع ارتباطات انسانی، خودشناسی و آثار آن و نقش آن در ارتباطات	
۲	عناصر ارتباط	۱- آشنایی با عناصر ارتباط (منبع، گیرنده، پیام، مجرا (کانال)، رمزگذاری، رمزگشایی، پیام، پارازیت، بازخورد)	۳
		۲- انواع منبع‌های ارتباطی، اعتبار، اعتماد، جاذبه و قدرت منبع، پیام و انواع آن، نشانه‌ها و انواع آن (طبیعی، تصویری، وضعی)، رمزگذاری و رمزگشایی و ارتباط آنها، نظریه‌ها در رابطه با رمزگذاری و رمزگشایی، مجرا (کانال) و انواع آن، پارازیت و انواع آن، عوامل ایجاد پارازیت، مفهوم بازخورد و انواع آن	
		۳- موانع ارتباطات میان افراد (موانع ادراکی، موانع ارزشی، موانع زبانی و ...)	
۶	شرح کار عملی	۱- آشنایی با عناصر ارتباطی به صورت عملی به صورت دو یا چند نفره	-
		۲- آشنایی با موانع ارتباطی به صورت کارگاهی و تیمی	
۳	مدل‌های ارتباطی	مفهوم مدل‌های ارتباطاتی و اهمیت آنها، بخش بندی مدل‌ها بر اساس عملکرد، کارکردهای مدل‌های ارتباطی	۳
		انواع مدل‌های ارتباطی (مدل ارسطو، مدل لاسول، مدل شانون و ویور، مدل نیوکامب، مدل ازگود، مدل شرام، مدل گربنر، مدل دیوید برلو و ...)	
۳	شرح کار عملی	۱- بحث و گفتگو در مورد مدل‌های ارتباطی و مقایسه آنها توسط دانشجویان	-
۲	ارتباط موثر و مهارت‌های ارتباطی	مفهوم ارتباط موثر و هدف از آن، مفهوم مهارت‌های ارتباطی و نقش آن در ایجاد ارتباط موثر، موانع برقراری ارتباط موثر، روش‌های مقابله با اختلافات، برنامه ریزی عصبی - کلامی (NLP) و نقش آن در ارتباط با دیگران	۲
		انواع مهارت‌های ارتباطی:	
۵	مهارت‌های ارتباطی	- مهارت‌های کلامی (گفتن، شنیدن، خواندن، نوشتن)	-
		- گفتن: سبک‌های گفتگو و سخن گفتن، فن بیان، اهداف و اهمیت آن، سخنوری و اهمیت آن، مکث، اهمیت و انواع آن	
		- شنیدن: مهارت‌های شنیدن، تفاوت شنیدن و گوش دادن، مراحل گوش دادن، فواید و موانع گوش دادن موثر، تقویت کننده‌های کلامی (تصدیق/تاکید، تحسین/حمایت/توسعه پاسخ)	

کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور اداری و منابع انسانی (نابپیوسته)

		<p>-خواندن: اهمیت خواندن و سواد، اهمیت خلاصه برداری، اهمیت دقت و به خاطر سپاری، اهمیت درک مفاهیم و انتقال آنها</p> <p>-نوشتن: اهمیت زبان، خط و آیین نگارش، مراحل نوشتن، فواید نوشتن در مهارت های ارتباطی</p> <p>-مهارت های غیر کلامی: مفهوم ارتباط غیر کلامی، طبقه بندی ارتباط غیر کلامی ، علائم زبان بدن</p>		
		<p>۳-ارتباطات بین فردی، عوامل اثربخش در ارتباط میان فردی، شخصیت و مدل های شخصیتی در ارتباط موثر، مدل پتجره جوهری و کارکرد آن در مهارت های ارتباطی</p>		
۹	-	<p>آشنایی با انواع مهارت های ارتباطی به صورت کارگاهی و گروهی ، آشنایی با تاکتیک های گفتگو و سخنوری، آشنایی با روش های گوش دادن موثر و ...</p> <p>آشنایی با مدل های شخصیتی دانشجویان و بحث و گفتگوی کلاسی در مورد آن</p> <p>آشنایی با علائم زبان بدن به صورت کارگاهی</p> <p>آشنایی با برنامه ریزی عصبی - کلامی (NPL) و مراحل آن به صورت عملی</p>	مهارت عملی	
۱۴		کنفرانس کلاسی درباره مباحث ارتباط موثر و مهارت های ارتباطی به صورت پاورپوینت	مهارت عملی	۵ کنفرانس

ج: معرفی منابع درسی:

ردیف	عنوان منبع	مؤلف /مؤلفان	مترجم	ناشر	سال
۱	مهارت های ارتباطی	کبری درویش پیشه آرش شایسته نیا	-	ساکو	۱۳۹۴
۲	ارتباطات انسانی	دکتر علی اکبر فرهنگی	-	رسا	۱۴۰۰
و ...	مبانی ارتباطات (انسانی - جمعی)	دکتر ایرج رستگار		مبنای خرد	۱۳۸۸



د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)				
عنوان درس: مهارت های ارتباطی				
ویژگی های مدرس:				
گواهی نامه ها و مدارک (در صورت لزوم)	عنوان رشته تحصیلی مدرس			مقطع تحصیلی مدرس
	اولویت سوم	اولویت دوم	اولویت اول	
1d - 1 سال سابقه شغلی مرتبط با درس		مدیریت	ارتباطات	دکتری
1d - 3 سال سابقه شغلی مرتبط با درس		مدیریت	ارتباطات	کارشناسی ارشد
				کارشناسی
				فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط
۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز:				
ماشین آلات، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)	حداکثر ظرفیت (نفر)	متراژ (متر مربع)	نوع فضای آموزشی	
1- تخته سیاه / وایت برد میز و صندلی دانشجویی به تعداد کافی	25	40	کلاس	
2- میز و صندلی استاد				
1- 2- و ...			آزمایشگاه	
1- 2- و ...				
1- 2- و ...				
1- 2- و ...			مزرعه / عرصه	
1- 2- و ...				
1- 2- و ...				
1- 2- و ...			محیط شبیه سازی شده	
1- 2- و ...				
1- 2- و ...				
روش تدریس و ارائه درس:				
مطالعه موردی	بازدید و گردش علمی	مباحثه ای	ایفای نقش	کار گروهی و مشارکتی
تمرین و تکرار	کار عملی	مباحثه ای	مباحثه ای	حل مساله و کاوشگری
سایر روش ها با ذکر مورد				
۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:				
آزمون کتبی	آزمون شفاهی	آزمون عملی	آزمون عملی	آزمون کتبی
ارائه نمونه کار	مشاهده رفتار	فعالیت های مستمر	فعالیت های مستمر	ارائه نمونه کار
سایر روش ها با ذکر مورد				



نام درس: قانون کار، بیمه و تأمین اجتماعی					
عملی	نظری	تعداد واحد	Course Title: Labor law, insurance and social security		
-	۲		نوع درس (پایه/اصولی/تخصصی): اصلی		
-	۳۲	ساعت	پیش نیاز: هم نیاز:		
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری) ۱- آشنایی با قوانین کار ۲- آشنایی با قوانین بیمه و تأمین اجتماعی					
ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)					
زمان آموزش (ساعت)	ریز محتوای آموزشی سرفصل		مبحث کلی و رئوس مطالب سرفصل		
عملی	نظر				
-	۱۶	۱- تعاریف کلی و اصولی (تعریف کار، کارگر، کارفرما، کارگاه و...) ۲- تعریف قرارداد کار و شرایط اساسی انعقاد آن، تعلیق قرارداد کار، خاتمه قرارداد کار و شرایط آن ۳- جبران خسارت و پرداخت مزایای پایان کار ۴- شرایط کار (حق السعی، ساعت کار، تعطیلات و مرخصی ها، شرایط کار زنان، شرایط کار نوجوانان) ۵- حفاظت فنی و بهداشت کار (کلیات، بازرسی کار و شرایط آن) ۶- آموزش واشتغال (کارآموز و مراکز کارآموزی، اشتغال) ۷- تشکل های کارگری و کارفرمایی و قوانین آن، مذاکرات و پیمانهای دسته جمعی کار و قوانین آن، خدمات رفاهی کارگران ۸- مراجع حل اختلاف، شورای عالی کار، جرائم و مجازات ها	قوانین کار		
-	۱۶-	۱- تعریف و کلیات قانون تأمین اجتماعی ( بیمه شده، خانواده بیمه شده، کارگاه، کارفرما، مزد یا حقوق یا کارمزد، حق بیمه، بیماری، حادثه، غرامت دستمزد، وسائل کمک پزشکی، کمک عائله مندی، کمک ازدواج، از کار افتادگی، بازنشستگی، مستمری، غرامت مقطوع نقص عضو کمک کفن و دفن) ۲- مشمولین قانون تأمین اجتماعی ۳- قوانین مربوط به حوادث و بیماری ها و بارداری و غرامت دستمزد ۴- قوانین مربوط به از کارافتادگی، بازنشستگی، مرگ، مستمری و بازنماندگی ۵- قوانین مربوط به ازدواج و عائله مندی ۷- قوانین مربوط به بیمه بیکاری، بیمه صاحبان حرف و مشاغل آزاد، بیمه همگانی خدمات درمانی ۶- مقررات کلی راجع به کمک ها ۷- تخلفات، مقررات کیفری، سایر مقررات	قوانین بیمه و تأمین اجتماعی		
ج: معرفی منابع درسی: (حداقل ۲ منبع فارسی شامل کتاب، دستورالعمل، کاتالوگ حرفه ای و سایر رسانه های آموزشی)					
ردیف	عنوان منبع	مؤلف/مؤلفان	مترجم/ مترجمان	ناشر	سال نشر
۱	قانون کار، بیمه و تأمین اجتماعی	محمد رضا رحمانی		ارشدان	۱۳۹۸
۲	قوانین و مقررات کار، رفاه و تأمین اجتماعی	جهانگیر منصور		دیدآور	۱۴۰۱ (چاپ چهارم)



د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)

عنوان درس: قانون کار، بیمه و تأمین اجتماعی

۱- ویژگی های مدرس:

گواهی نامه ها و مدارک (در صورت لزوم)	عنوان رشته تحصیلی مدرس			مقطع تحصیلی مدرس
	اولویت سوم	اولویت دوم	اولویت اول	
Id- ۱ سال سابقه شغلی مرتبط با درس			مدیریت	دکتری
Id- ۳ سال سابقه شغلی مرتبط با درس			مدیریت	کارشناسی ارشد
				کارشناسی (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)
				فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)

۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز:

ماشین آلات، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)	حداکثر ظرفیت (نفر)	متراژ (متر مربع)	نوع فضای آموزشی
۱- تخته سیاه / اوبیتبرد / میز و صندلی دانشجویی به تعداد کافی	۲۵	۴۰	کلاس
۲- میز و صندلی استاد			
و ...			
۱- ...			آزمایشگاه
۲- ...			
و ...			
۱- ...			کارگاه
۲- ...			
و ...			
۱- ...			مزرعه / عرصه
۲- ...			
و ...			
۱- ...			محیط شبیه سازی شده
۲- ...			
و ...			

۲- روش تدریس و ارائه درس:

کار گروهی و مشارکتی <input type="checkbox"/>	ایفای نقش <input type="checkbox"/>	مطالعه موردی <input type="checkbox"/>	بازدید و گردش علمی <input type="checkbox"/>	منابع دیداری و شنیداری <input type="checkbox"/>
حل مساله و کاوشگری <input type="checkbox"/>	مباحثه‌ای <input type="checkbox"/>	تمرین و تکرار <input checked="" type="checkbox"/>	کار عملی <input type="checkbox"/>	سخنرانی <input type="checkbox"/>

سایر روش ها با ذکر مورد

۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:

آزمون کتبی <input checked="" type="checkbox"/>	آزمون شفاهی <input type="checkbox"/>	آزمایش عملی <input type="checkbox"/>	ارائه پروژه <input checked="" type="checkbox"/>
ارائه نمونه کار <input type="checkbox"/>	مشاهده رفتار <input type="checkbox"/>	فعالیت های مستمر <input checked="" type="checkbox"/>	پوشه کار و ارائه گزارش <input type="checkbox"/>

سایر روش ها با ذکر مورد

نام درس: زبان تخصصی										
عملی	نظری	تعداد واحد	<b>Course Title: Human Resources</b>							
-	۲	واحد	نوع درس (پایه/اصولی/تخصصی): تخصصی							
-	۳۲	ساعت	هم نیاز:	پیش نیاز:						
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری) ۱- آموزش لغات و اصطلاحات متونی متداول رشته به منظور توسعه معلومات دانشجویان جهت استفاده از منابع عملی و به روز به زبان انگلیسی در حوزه منابع انسانی و اداری										
ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)										
زمان آموزش (ساعت)		ریز محتوای آموزشی سرفصل		مبحث کلی رئوس مطالب سرفصل	ردیف					
عملی	نظری	۱- human resource management theories/policies and practice ۲- principles public administration ۳- recruitment and selection ۴- training and development ۵- attitudes and behaviour ۶- reward systems ۷- job design and redesign ۸- HR strategies		مبحث نظری	متون و لغات منتخب	۱				
-	۳۲									
ج: معرفی منابع درسی: (حداقل ۲ منبع فارسی شامل کتاب، دستورالعمل، کاتالوگ حرفه ای و سایر رسانه های آموزشی)										
سال نشر	ناشر						مترجم / مترجمان	مؤلف / مؤلفان	عنوان منبع	ردیف
۲۰۰۵	-						-	Rawdon wyatt	<i>Chek your English vocabulary for human resiance</i>	۱
۲۰۱۰	-						-	Dvid cotton-david falvey-simon kent	<i>Market Leader HR</i>	۲



د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)				
عنوان درس: زبان تخصصی				
ویژگی های مدرس:				
گواهی نامه ها و مدارک	عنوان رشته تحصیلی مدرس			معیار
	اولویت سوم	اولویت دوم	اولویت اول	مقطع تحصیلی مدرس
۳-Id سال سابق تدریس - ۳ سال سابقه شغلی مرتبط یا درس		زبان	مدیریت	دکتری
۵-Id سال سابق تدریس - ۵ سال سابقه شغلی مرتبط یا درس		زبان	مدیریت	کارشناسی ارشد
				کارشناسی
				فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط
<b>۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز :</b>				
ماشین آلات، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)		حداکثر ظرفیت (نفر)	متراژ (متر مربع)	نوع فضای آموزشی
۱- تخته سیاه / وایت برد - میز و صندلی دانشجو به تعداد کافی		۲۵	۴۰	کلاس
۲- میز و صندلی استاد				
و				
۱-				آزمایشگاه
۲-				
... و				
۱-				کارگاه
۲-				
... و				
۱-				مزرعه / عرصه
۲-				
... و				
۱-				محیط شبیه سازی شده
۲-				
... و				
<b>روش تدریس و ارائه درس:</b>				
کار گروهی و مشارکتی <input type="checkbox"/>	ایفای نقش <input type="checkbox"/>	مطالعه موردی <input type="checkbox"/>	بازدید و گردش علمی <input type="checkbox"/>	منابع دیداری و شنیداری <input type="checkbox"/>
حل مساله و کاوشگری <input type="checkbox"/>	مباحثه‌ای <input type="checkbox"/>	تمرین و تکرار <input type="checkbox"/>	کار عملی <input type="checkbox"/>	سخنرانی <input type="checkbox"/>
سایر روش ها با ذکر مورد				
۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:				
آزمون کتبی <input type="checkbox"/>	آزمون عملی <input type="checkbox"/>	آزمون شفاهی <input type="checkbox"/>	ارائه پروژه <input type="checkbox"/>	
ارائه نمونه کار <input type="checkbox"/>	فعالیت های مستمر <input type="checkbox"/>	مشاهده رفتار <input type="checkbox"/>	پوشه کار و ارائه گزارش <input type="checkbox"/>	
سایر روش ها با ذکر مورد				

نام درس: تعارض سازمانی		نظری	عملی		
Course Title: Organizational conflict		تعداد واحد	۲		
نوع درس (پایه/اصلی/تخصصی): اصلی		ساعت	۳۲		
پیش نیاز:		هم نیاز:	-		
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری)					
۱- آشنایی با تغییرات و تعارضات در سازمانها و مدیریت آنها ۲- توانایی و آشنایی با فنون رفع تعارض سازمان و مدیریت بحران					
ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)					
ردیف	مبحث کلی رئوس مطالب سرفصل	ریز محتوای آموزشی سرفصل		زمان آموزش (ساعت)	
		نظری	عملی		
۱	مدیریت بحران سازمانی	مبحث نظری	۱- مفهوم بحران سازمانی ، انواع بحران های سازمانی (ناگهانی یا تدریجی، دیدگاه پارسونز، دیدگاه میتراف و ...) ۲- مفهوم مدیریت بحران سازمان ، تاریخچه مدیریت بحران ، مراحل مدیریت بحران ، ضرورت و اهمیت مدیریت بحران ، نقش منابع انسانی در مدیریت بحران ۳- مدل های مدیریت بحران (مدل مدیریت بحران تیری و میتراف، مدل واکنشی در مقابل مدل پیش فعال، چرخه عمر بحران و دیدگاه استراتژیک نسبت به آن)، پیشگیری از بحران، آمادگی در برابر بحران، مقابله با بحران، احیا و بازسازی پس از بحران، به کارگیری ابزارهای نوین و استانداردها در مدیریت بحران عبور از بحران	۱۶	-
۲	مدیریت بحران	مبحث نظری	۱- تغییر و تحول سازمان و تعریف آن، نقش ارز ها ، اهمیت تغییر و تحول، پیش فرض ها و باور ها، انواع مقاومت در برابر تغییر ، انواع تغییر (تغییر در ساختار، در تکنولوژی، در مکان عرضه، در افراد) ۲- مدیریت تغییر و تحول سازمانی، فرآیند مدیریت تغییر، مدل های مدیریت تغییر سازمانی، عوامل تعیین کننده تغییر، اقدام پژوهی و تغییر و تحول سازمانی، نقش قدرت و سیاست در تغییر و تحول سازمان، بهبود سازمانی، ایجاد یک سازمان یادگیرنده ۳- برنامه های ایجاد تغییر (برنامه های ایجاد تغییر در تیم ها، تغییر در ساختار، تغییر در فرآیندهای سازمانی)، ابعاد سیستمی برنامه های تغییر و تحول سازمانی، مقاومت در برابر تغییر و انواع آن (فردی، سازمانی)، تاکتیک های غلبه بر مقاومت کارکنان در برابر تغییر	۱۶	-
۳	مدیریت تعارض سازمانی	مبحث نظری	۱- تعریف تعارض، نظریه های تعارض (سنتی، روابط انسانی، تعاملی)، انواع تعارض (مخرب و سازنده) پیامدهای زیانبار و سازنده تعارض ۲- مفهوم مدیریت تعارض، منابع تعارض سازمانی (وانستگی متقابل، وظیفه، وابستگی یک جانبه، تفکیک افقی بیش از حد واحدها، رسمیت کم، وابستگی به منابع مشترک کمیاب، تفاوت در سیستم های ارزشیابی و پرداخت، تصمیم گیری مشارکتی، نارضایتی از نقش، تحریف ارتباطات، عدم تناسب پست سازمانی با مقام و منزلت افراد) شیوه های کلی مدیریت تعارض (اجتناب، تسلیم، مصالحه، رقابتی، جستجوی حل مسئله) فنون رفع تعارض سازمانی (اهداف فراگیر، کاهش وابستگی دو طرفه، توسعه منابع، حل مسئله به صورت دو طرفه، سیستم های استیناف، اختیار رسمی، افزایش روابط متقابل، معیارها و سیستم های پاداش جامع سازمان) فنون ایجاد تعارض سازنده (ارتباطات، عدم تجانس، رقابت)	۱۶	-
ج: معرفی منابع درسی: (حداقل ۲ منبع فارسی شامل کتاب، دستورالعمل، کاتالوگ حرفه ای و سایر رسانه های آموزشی)					
ردیف	عنوان منبع	مولف/مولفان	مترجم/ مترجمان	ناشر	سال نشر
۱	تئوری سازمان	استیفن رابینز	دکتر سید مهدی الوانی دکتر حسن دانائی فرد	صفار	۱۳۸۱
۲	اصول و مبانی مدیریت بحران	سید محمد میر سمیعی	-	پشتیبان	۱۳۹۴

د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)				
عنوان درس: تعارض سازمانی				
ویژگی های مدرس:				
گواهی نامه ها و مدارک	عنوان رشته تحصیلی مدرس			معیار مقطع تحصیلی مدرس
	اولویت سوم	اولویت دوم	اولویت اول	
۱-Id سال سابقه تدریس - ۱ سال سابقه شغلی مرتبط با درس		مدیریت	مدیریت منابع انسانی	دکتری
۳-Id سال سابقه تدریس - ۳ سال سابقه شغلی مرتبط با درس		مدیریت	مدیریت منابع انسانی	کارشناسی ارشد
				کارشناسی
				فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط
<b>۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز :</b>				
ماشین آلات، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)	حداکثر ظرفیت (نفر)	مترآژ (متر مربع)	نوع فضای آموزشی	
۱- تخته سیاه / وایت برد میز و صندلی دانشجویی به تعداد کافی ۲- میز و صندلی استاد	۲۵	۴۰	کلاس	
۱- ۲-			آزمایشگاه	
۱- ۲- و ...			کارگاه	
۱- ۲- و ...			مزرعه / عرصه	
۱- ۲- و ...			محیط شبیه سازی شده	
روش تدریس و ارائه درس:				
منابع دیداری و شنیداری <input type="checkbox"/>	بازدید و گردش علمی <input type="checkbox"/>	مطالعه موردی <input type="checkbox"/>	ایفای نقش <input type="checkbox"/>	کار گروهی و مشارکتی <input type="checkbox"/>
سخنرانی <input type="checkbox"/>	کار عملی <input type="checkbox"/>	تمرین و تکرار <input type="checkbox"/>	مباحثه‌ای <input type="checkbox"/>	حل مساله و کاوشگری <input type="checkbox"/>
سایر روش ها با ذکر مورد				
<b>۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:</b>				
ارائه پروژه <input type="checkbox"/>	آزمون شفاهی <input type="checkbox"/>	آزمون عملی <input type="checkbox"/>	فعالیت های مستمر <input type="checkbox"/>	آزمون کتبی <input type="checkbox"/>
پوشه کار و ارائه گزارش <input type="checkbox"/>	مشاهده رفتار <input type="checkbox"/>			ارائه نمونه کار <input type="checkbox"/>
سایر روش ها با ذکر مورد				

کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور اداری و منابع انسانی (ناپیوسته)

نام درس: ساختار و تشکیلات سازمانی		عملی	نظری		
Course Title: Organizational structure and organization		۱	۱	تعداد واحد	
نوع درس (پایه / اصلی / تخصصی): اصلی		۳۲	۱۶	ساعت	
پیش نیاز: جامعه شناسی سازمانی		هم نیاز:			
<p>الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری)</p> <p>۱- آشنایی با سازمان و انواع سازمان ها و ساختارهای سازمانی ۲- آشنایی با ساختار ، ابعاد ساختارهای سازمانی و عوامل موثر بر ساختار سازمانی</p> <p>۳- آشنایی با انواع ساختارهای سازمانی</p>					
ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)					
ردیف	مبحث کلی و رئوس مطالب سرفصل	ریز محتوای آموزشی سرفصل			
		زمان آموزش (ساعت)	نظری	عملی	
۱	کلیات و اهمیت سازمان	۴	-	-	
۲	ساختار سازمانی	۴			
۳	انواع ساختار سازمانی	۴			
<p>ج: معرفی منابع درسی: (حداقل ۲ منبع فارسی شامل کتاب، دستورالعمل، کاتالوگ حرفه ای و سایر رسانه های آموزشی)</p>					
ردیف	عنوان منبع	مؤلف/مؤلفان	مترجم/ مترجمان	ناشر	سال نشر
۱	تئوری سازمان ۱۳۸۱.	استیفن رابینز	دکتر سید مهدی الوانی، دکتر حسن دانائی فرد	نشر صفار	۱۳۸۱
۲	سازماندهی و اصلاح تشکیلات و روش ها	دکتر محمد علی حقیقی و همکاران	-	نشر ترمه	۱۳۹۲

د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)				
عنوان درس: ساختار و تشکیلات سازمانی				
ویژگی های مدرس:				
گواهی نامه ها و مدارک (در صورت لزوم)	عنوان رشته تحصیلی مدرس			معیار مقطع تحصیلی مدرس
	اولویت سوم	اولویت دوم	اولویت اول	
1- سال سابقه تدریس - 1سال سابقه شغلی مرتبط با درس		مدیریت اداری	مدیریت	دکتری
2- سال سابقه تدریس - 3سال سابقه شغلی مرتبط با درس		مدیریت اداری	مدیریت	کارشناسی ارشد
				کارشناسی
				فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط
۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز :				
ماشین آلات، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)		حداکثر ظرفیت (نفر)	متراژ (متر مربع)	نوع فضای آموزشی
1- تخته سیاه / وایت برد میز و صندلی دانشجوی به تعداد کافی		۲۵	۴۰	کلاس
2- میز و صندلی استاد				
1-				آزمایشگاه
2-				
و ...				
1-				کارگاه
2-				
و ...				
1-				مزرعه / عرصه
2-				
1-				محیط شبیه سازی شده
2-				
روش تدریس و ارائه درس:				
منابع دیداری و شنیداری <input type="checkbox"/>	بازدید و گردش علمی <input type="checkbox"/>	مطالعه موردی <input type="checkbox"/>	ایفای نقش <input type="checkbox"/>	کار گروهی و مشارکتی <input type="checkbox"/>
سخنرانی <input type="checkbox"/>	کار عملی <input type="checkbox"/>	تمرین و تکرار <input type="checkbox"/>	مباحثه ای <input type="checkbox"/>	حل مساله و کاوشگری <input type="checkbox"/>
سایر روش ها با ذکر مورد				
۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:				
ارائه کتبی <input type="checkbox"/>	آزمون شفاهی <input type="checkbox"/>	آزمون عملی <input type="checkbox"/>	فعالیت های مستمر <input type="checkbox"/>	ارائه نمونه کار <input type="checkbox"/>
ارائه پروژه <input type="checkbox"/>	مشاهده رفتار <input type="checkbox"/>	پوشه کار و ارائه گزارش <input type="checkbox"/>	سایر روش ها با ذکر مورد	





کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور اداری و منابع انسانی (ناپیوسته)

نام درس: قوانین و مقررات اداری و استخدامی و بازنشستگی		نظری	عملی		
<b>Course Title: Administrative, employment and retirement rules and regulations</b>		تعداد	۳		
نوع درس (پایه/اصلی/تخصصی): اصلی		واحد	-		
پیش نیاز:		ساعت	۴۸		
هم نیاز:			-		
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری)					
۱- آشنایی قوانین و مقررات اداری ۲- آشنایی قوانین و مقررات استخدامی					
ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)					
ردیف	مبحث کلی و رئوس مطالب	ریز محتوای آموزشی سرفصل			
		نظری	عملی		
۱	قوانین و مقررات اداری	<p>قانون مدیریت خدمات کشوری (تعاریف، راهبردها و فناوری انجام وظایف دولت حقوق مردم، ساختار سازمانی، فناوری اطلاعات و خدمات اداری، ورود به خدمت، استخدام، انتصاب و ارتقاء شغلی، توانمندسازی کارمندان، حقوق و مزایا، ارزیابی عملکرد، حقوق و تکالیف کارمندان، شورای عالی اداری و شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی، مقررات مختلف)، آیین نامه اجرایی ماده (۱۶)، (۲۲)، (۴۰)، (۶۶)، (۷۳) قانون مدیریت خدمات کشوری</p> <p>۲- قانون تشکیلات و آیین دادرسی دیوان عدالت اداری (تشکیلات، آیین دادرسی، اعاده دادرسی، اجرای احکام، سایر مقررات)</p> <p>۳- قانون رسیدگی به تخلفات اداری و آیین نامه اجرایی آن، دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری</p> <p>۴- قانون ارتقاء سلامت نظام اداری و مقابله با فساد و آیین نامه های اجرایی</p>	-		
۲	قوانین و مقررات استخدامی	<p>۱ قانون استخدام کشوری با اصلاحات پس از آن ( کلیات، ورود به خدمت و انتصابات، حقوق و مزایای مستخدمین رسمی، تنظیم و اجرای برنامه های آموزشی، تأمین و آسایش و حفظ سلامت مستخدمین رسمی، تکالیف عمومی مستخدمین، حفظ حقوق استخدامی مستخدمین، بازنشستگی و وظیفه، تشکیل سازمان امور اداری و استخدامی کشور، مقررات مختلف، تطبیق وضع مستخدمین با مواد این قانون)</p> <p>مقررات استخدامی شرکتهای دولتی (کلیات، ورود به خدمت و آموزش و انتصابات، حقوق و مزایا، رفاه مستخدمین، بازنشستگی و وظیفه، پایان خدمت، مقررات مختلف، تطبیق وضع مستخدمین شرکت با این مقررات)</p> <p>آیین نامه استخدامی نظام بانکی جمهوری اسلامی ایران (تعاریف، ورود به خدمت، انتصابات و ترفیعات، ارزشیابی و آموزش، مرخصی، طبقه بندی و نظام پرداخت، امور رفاهی، بازنشستگی و از کارافتادگی و فوت، تکالیف عمومی و پایان خدمت، مقررات مختلف)</p> <p>قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و آیین نامه اجرایی آن، قانون بازنشستگی پیش از موعد کارکنان دولت</p> <p>قانون ممنوعیت ادامه تحصیل کارگزاران کشور در ساعات اداری و آیین نامه اجرایی آن</p> <p>قانون نحوه پرداخت عیدی به کارکنان دولت و تصویب نامه آن</p> <p>قانون ممنوعیت تصدی بیش از یک شغل، قانون عدم ممنوعیت استخدام دارندگان معافیت پزشکی، قانون خدمت نیمه وقت بانوان و نحوه اجرای آن، قانون دورکاری و آیین نامه آن</p>	-		
ج: معرفی منابع درسی: (حداقل ۲ منبع فارسی شامل کتاب، دستورالعمل، کانالوگ حرفه ای و سایر رسانه های آموزشی)					
ردیف	عنوان منبع	مؤلف/مولفان	مترجم/ مترجمان	ناشر	سال نشر
۱	مجموعه قوانین و مقررات اداری و استخدامی	مسعود قربانی لاجوانی		چتر دانش	۱۳۹۶
۲	مجموعه قوانین و مقررات اداری و استخدامی	جهانگیر منصور، به روز رسانی: حسن زارعی		دیدار	۱۴۰۰
۳	مجموعه قوانین و مقررات اداری و استخدامی	سید مهدی کمالان		کمالان	۱۴۰۰
۴	حقوق اداری	آرش عابدی		فارسیران	۱۳۹۴
۵	کلیات قانون کار جمهوری اسلامی			یادگار	

د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)			
عنوان درس: قوانین و مقررات اداری و استخدامی و بازنشستگی			
ویژگی های مدرس:			
معیار	عنوان رشته تحصیلی مدرس		
	اولویت اول	اولویت دوم	اولویت سوم
مقطع تحصیلی مدرس	گواهی نامه ها و مدارک (در صورت لزوم)		
دکتری	حقوق		۱- Id سال سابقه شغلی مرتبط با درس - ۱ سال سابقه تدریس
کارشناسی ارشد	حقوق		۱- Id ۳ سال سابقه شغلی مرتبط با درس - ۳ سال سابقه تدریس
کارشناسی			
فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی			
۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز :			
نوع فضای آموزشی	متر (متر مربع)	حداکثر ظرفیت (نفر)	ماشین آلات، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)
کلاس	۴۰	۲۵	۱- تخته سیاه / وایت برد میز و صندلی دانشجوی به تعداد کافی ۲- میز و صندلی استاد
آزمایشگاه			۱- ۲-
کارگاه			۱- ۲- و ...
مزرعه / عرصه			۱- ۲- و ...
محیط شبیه سازی شده			۱- ۲- و ...
روش تدریس و ارائه درس:			
کار گروهی و مشارکتی	ایفای نقش	مطالعه موردی	بازدید و گردش علمی
حل مساله و کاوشگری	مباحثه ای	تمرین و تکرار	کار عملی
سایر روش ها با ذکر مورد			
۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:			
آزمون کتبی	آزمون عملی	آزمون شفاهی	ارائه پروژه
ارائه نمونه کار	فعالیت های مستمر	مشاهده رفتار	پوشه کار و ارائه گزارش
سایر روش ها با ذکر مورد			

نام درس: ایمنی و بهداشت محیط کار و ارگونومی			عملی	نظری	
Course Title: Safety and health of work environment and ergonomics			۱	۱	تعداد
نوع درس (پایه/اصلی/تخصصی):			۱	۱	واحد
پیش نیاز:			۳۲	۱۶	ساعت
هم نیاز:					
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری) تاریخچه ایمنی و بهداشت محیط کار، برنامه های استراتژیک HSE، ۲- شناسایی بیماری های شغلی، سازمان های بین المللی فعال در زمینه ایمنی و بهداشت حرفه ای					
ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)					
ردیف	مبحث کلی ورئوس مطالب	ریز محتوای آموزشی سرفصل	زمان آموزش (ساعت)		
			عملی	نظری	
۱	عوامل زیان آور فیزیکی محیط کار	مبحث نظری ۱- تغییرات درجه حرارت، گرما، کرامپ های عضلانی، گرمزدگی، تدابیر حفاظتی و بهداشتی در برابر گرما، سرما، تدابیر حفاظتی و بهداشتی در برابر سرما، اشعه مادون قرمز، اشعه مرئی یا قابل رویت، اشعه ماوراء بنفش، اشعه ایکس، تدابیر حفاظتی و بهداشتی در برابر اشعه ها، روشنایی عمومی و موضعی ۲- مشخصات کلی روشنایی خوب و مطلوب مصنوعی، مقدار روشنایی (لوکس)، رم (Rem)، حفاظت فیزیکی، فشار، کار در فشار زیاد و کم، ارتعاش و اثرات آن در بدن، سپید انگشت، ۳- شناخت و کنترل سر و صدا در صنعت، واحد سنجش صدا، دسی بل، کری شغلی، تدابیر حفاظتی در برابر سر و صدا، گوشی های حفاظتی ۴- ایمنی الکتریسیته، آستانه احساس و برق گرفتگی، عوامل موثر بر برق گرفتگی، عوارض ناشی از برق گرفتگی، تدابیر ایمنی و حفاظتی در برابر الکتریسیته، نحوه کمک به فرد دچار برق گرفتگی	۲	-	
۲	عوامل زیان آور شیمیایی محیط کار	مبحث نظری آلاینده ها، تقسیم بندی آلاینده ها براساس حالت فیزیکی (گازها و بخارات، مواد معلق)، تقسیم بندی آلاینده ها بر پایه اثرهای فیزیولوژیک (مواد التهاب آور محرک، مواد خفگی آور، مواد بی هوشی آور و مخدر، سموم سیستمیک، سایر مواد معلق غیر از سموم سیستمیک سم شناسی، استانداردهای مواد سمی، حد آستانه مجاز سم، میانگین زمانی تراکم، طبقه بندی سموم بر اساس LD50 خوراکی، مسمومیت حاد و مزمن، شناخت مواد موثر بر مسمومیت	۲	-	
۳	عوامل زیان آور بیولوژیک محیط کار	مبحث نظری ۱- ویروس ها و بیماری های ناشی از ویروس ها ۲- باکتری ها و بیماری های ناشی از باکتری ها، ریکتزیایا و بیماری های ناشی از ریکتزیایا ۳- قارچ ها و بیماری های ناشی از قارچ ها ۴- انگل ها و بیماری های ناشی از انگل ها	۲	-	
۴	عوامل زیان آور ارگونومیک محیط کار	مبحث نظری ۱- ارگونومی و حیطه های عملکرد ارگونومی، آنتروپومتری (تن سنجی)، فیزیولوژی کار، فیزیولوژی محیطی، بررسی صدمات اسکلتی-عضلانی مرتبط با کار، بلند کردن بار و عوارض مربوط به دیسک های بین مهره ای ۲- نوبت کاری، بیومکانیک شغلی، ایستگاه های کار، سندرم تونل کارپال، التهاب زردپی ها، التهاب زردپی و غلاف آن سندرم خروجی قفسه سینه، اختلالات اسکلتی عضلانی را در کاربران یارانه ها و کاهش آن ۳- طراحی مناسب اجزای کار با رایانه، نحوه صحبت کردن با تلفن از نظر ارگونومی، ۴- نحوه صحبت کردن با تلفن، ناراحتی های بینایی ناشی از عوامل زیان آور ارگونومیک	۲	-	
۵	عوامل زیان آور روحی روانی محیط کار	مبحث نظری ۱- تعریف استرس شغلی، عوامل استرس شغلی در محیط کار، استرس و بیماری، نوبت کاری و اثرات آن بر سلامت ۲- اهداف سلامت شغلی، راهکار ها برای غلبه بر استرس شغلی، دلایل افسردگی در محیط کار و راه های غلبه بر افسردگی در محیط کار	۲	-	

کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور اداری و منابع انسانی (نابپوسته)

۶	وسایل ایمنی و حفاظتی و بهداشت کار	مبحث نظری	۱- لباس کار، کلاه ایمنی، عینک ایمنی، محافظ گوش، دستکش کار، کفش ایمنی و استانداردهای هر یک	۲	-
۷	آتش سوزی و اطفاء حریق	مبحث نظری	آتش چیست، عوامل ایجاد کننده آتش سوزی ( مثلث آتش )، طرق مختلف انتقال حرارت، اطفاء یا خاموش کردن آتش، منابع بروز آتش سوزی، طبقه بندی آتش سوزی ها عناصر خاموش کننده، وسایل مبارزه با آتش سوزی، قسمت‌های مختلف خاموش کننده ها، خاموش کننده های دستی، خاموش کننده های سیار، شیلنگ ها و نازل ها، نصب خاموش کننده ها، شناسایی نوع خاموش کننده از طریق رنگ بدنه سیلند سیستم اعلام حریق، معرفی و دسته بندی دکتورها	۲	-
۸	کمک های اولیه	مبحث نظری	۱- اصول کمک های اولیه، مسائل ضروری در برخورد با حادثه و حادثه دیده، وظایف اصلی کمک دهنده، علائم حیاتی بدن ۲- علائم حیاتی بدن، وسایل مورد نیاز در جعبه کمک های اولیه، وسایل مورد نیاز در جعبه کمک های اولیه، علل پیدایش خفگی، علائم خونریزی، روش جلوگیری از خونریزی ۳- شوک، علل و درمان شوک، شکستگی استخوان ها، علائم شکستگی و بستن محل شکستگی، سوختگی ها، انواع و درمان سوختگی، تنفس مصنوعی، انواع تنفس مصنوعی	۲	-
۹	تدوین خط مشی	شرح در کار عملی	۱- تدوین خط مشی HSE برای یک سازمان توسط دانشجو ۲- تدوین نحوه تهیه روش اجرایی مستند سازی در یک سازمان توسط دانشجو ۳- تدوین نحوه برنامه ریزی چه ممیزی HSE ۴- نحوه تدوین HSE plan مبتنی بر الگوهای بین المللی ۵- ارائه فرم ها و چک لیست کاربردی ISO 45001 ۶- برگزاری یک کارگاه عملی از ممیزی سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی ISO 45001 یک سازمان	-	۳۲

ج: معرفی منابع درسی: (حداقل ۲ منبع فارسی شامل کتاب، دستورالعمل، کاتالوگ حرفه ای و سایر رسانه های آموزشی)

ردیف	عنوان منبع	مؤلف / مولفان	مترجم / مترجمان	ناشر	سال نشر
۱	ایمنی و بهداشت در محیط کار	مهرداد بیات، الناز بیات		ادیان روز	۱۳۹۵
۲	آموزش HSE کاربردی	محمد جواد زمانی		پندار قلم	۱۳۹۶



د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)				
عنوان درس: ایمنی و بهداشت محیط کار و ارگونومی				
ویژگی های مدرس:				
گواهی نامه ها و مدارک (در صورت لزوم)	عنوان رشته تحصیلی مدرس			معیار
	اولویت سوم	اولویت دوم	اولویت اول	مقطع تحصیلی مدرس
۱- id سال سابقه تدریس - ۱ سال سابقه شغلی درس مورد نظر		مدیریت منابع انسانی	مدیریت HSE	دکتری
۳- id سال سابقه تدریس - ۳ سال سابقه شغلی درس مورد نظر		مدیریت منابع انسانی	مدیریت HSE	کارشناسی ارشد
				کارشناسی
				فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط

۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز :

ماشین آلات، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)	حداکثر ظرفیت (نفر)	متراژ (متر مربع)	نوع فضای آموزشی
۱- تخته سیاه / وایت برد - میز و صندلی دانشجویی به تعداد کافی	۲۵	۴۰	کلاس
۲- میز و صندلی استاد			
و			
۱-			آزمایشگاه
۲-			
و ...			
۱-			کارگاه
۲-			
و ...			
۱-			مزرعه / عرصه
۲-			
و ...			
۱-			محیط شبیه سازی شده
۲-			
و ...			

روش تدریس و ارائه درس:

کار گروهی و مشارکتی ■	ایفای نقش □	مطالعه موردی ■	بازدید و گردش علمی ■	منابع دیداری و شنیداری □
حل مساله و کاوشگری □	مباحثه‌ای □	تمرین و تکرار □	کار عملی □	سخنرانی ■

سایر روش ها با ذکر مورد

۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:

آزمون کتبی ■	آزمون عملی □	آزمون شفاهی □	ارائه پروژه ■
ارائه نمونه کار □	فعالیت های مستمر ■	مشاهده رفتار □	پوشه کار و ارائه گزارش □

سایر روش ها با ذکر مورد

نام درس: انگیزش شغلی		نظری	عملی						
<b>Course Title: Job motivation</b>									
نوع درس (پایه / اصلی / تخصصی): اصلی									
پیش نیاز: قوانین و مقررات اداری و استخدامی و بازنشستگی									
هم نیاز:									
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری)									
۱- آشنایی با مفاهیم انگیزش و انگیزش شغلی ۲- نظریه های رفتاری و انگیزش ۳- فنون ایجاد انگیزه									
ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)									
ردیف	مبحث کلی ورئوس مطالب سرفصل	ریز محتوای آموزشی سرفصل		زمان آموزش (ساعت)					
		نظری	عملی						
۱	مفاهیم انگیزه و انگیزش	مبحث نظری	مفهوم انگیزه ، انگیزش، انگیزش شغلی، اهمیت انگیزش شغلی، انگیزش و نیازهای انسان	۱۰					
			مفهوم رضایت شغلی، نگرش، شخصیت ، ادراک، یادگیری و عوامل موثر بر آنها						
			رابطه رضایت شغلی و انگیزش، رابطه انگیزش و رفتار، رابطه تناسب شخصیت با شغل، رابطه ادراک با یادگیری، رابطه انگیزش شغلی و بهره وری منابع انسانی						
			عوامل فردی اثر گذار بر انگیزش شغلی، مدیریت انگیزش در سازمان ها						
			موانع ایجاد انگیزش شغلی						
۲	نظریه های رفتاری و انگیزش	مبحث نظری	نظریه های نخستین انگیزش - مدل سنتی تیلور - مدل روابط انسانی هائورن - مدل منابع انسانی	۱۰					
			نظریه های نوین انگیزش نظریه های محتوایی انگیزش: (نظریه سلسله مراتب نیازها، نظریه X و Y، نظریه بهداشت - انگیزش، نظریه مبتنی بر نیازهای سه گانه، نظریه بلوغ و عدم بلوغ آرجریس در مدیریت استعدادها)، نظریه های فرآیندی: (نظریه تعیین هدف، نظریه تقویت رفتار ، نظریه برابری، نظریه اسناد، نظریه انتظار)						
۳	فنون ایجاد انگیزه	مبحث عملی	۱ مدیریت مبتنی بر هدف و انگیزش، انگیزش از طریق طراحی شغل، زمان منعطف، اشتراک شغل، کار از راه دور تعدیل رفتار، رابطه تعدیل رفتار و تقویت رفتار نقش مشارکت کارکنان و برنامه های مشارکت در انگیزش برنامه های مبتنی بر حقوق متغیر، رابطه تئوری انتظار و انگیزش، و برنامه های مبتنی بر حقوق متغیر عدالت در پرداخت ها و ایجاد انگیزش شغلی پرداخت بر اساس مهارت ، رابطه پرداخت بر اساس مهارت و تئوری های انگیزش، برنامه های مزایای انعطاف پذیر نقش آموزش در ایجاد انگیزش شغلی، نقش محیط کاری در ایجاد انگیزش شغلی، نقش ساختار سازمانی و رهبری سازمانی بر انگیزش شغلی	۱۲					
			ج: معرفی منابع درسی: (حداقل ۲ منبع فارسی شامل کتاب، دستورالعمل، کاتالوگ حرفه ای و سایر رسانه های آموزشی)						
			ردیف		عنوان منبع	مؤلف / مولفان	مترجم / مترجمان	ناشر	سال نشر
			۱		انگیزش شغلی: تاریخچه، نظریه، پژوهش، عمل	گری پی. لاتام	نسرین ارشدی	جنگل، جاودانه	۱۳۸۹
			۲		انگیزش و نگرش های شغلی	مالک میر هاشمی	علم		۱۳۹۸

د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)				
عنوان درس: انگیزش شغلی				
۳- ویژگی های مدرس:				
گواهی نامه ها و مدارک (در صورت لزوم)	عنوان رشته تحصیلی مدرس			معیار مقطع تحصیلی مدرس
	اولویت سوم	اولویت دوم	اولویت اول	
Id- ۱ سال سابقه شغلی مرتبط با درس		مدیریت	مدیریت	دکتری
Id- ۳ سال سابقه شغلی مرتبط با درس		مدیریت	مدیریت	کارشناسی ارشد
				کارشناسی (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)
				فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)
۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز :				
ماشین آلات، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)	حداکثر ظرفیت (نفر)	مترائز (متر مربع)	نوع فضای آموزشی	
۱-۱- تخته سیاه / وایت برد میز و صندلی دانشجو به تعداد کافی	۲۵	۴۰	کلاس	
۲- میز و صندلی استاد				
و ...				
۱- ۲- و ...			آزمایشگاه	
۱- ۲- و ...			کارگاه	
۱- ۲- و ...			مزرعه / عرصه	
۱- ۲- و ...			محیط شبیه سازی شده	
۴- روش تدریس و ارائه درس:				
کار گروهی و مشارکتی <input type="checkbox"/>	بازدید و گردش علمی <input type="checkbox"/>	مطالعه موردی <input type="checkbox"/>	ایفای نقش <input type="checkbox"/>	
حل مساله و کاوشگری <input type="checkbox"/>	کار عملی <input type="checkbox"/>	تمرین و تکرار <input checked="" type="checkbox"/>	مباحثه‌ای <input checked="" type="checkbox"/>	
سایر روش ها با ذکر مورد				
۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:				
آزمون کتبی <input checked="" type="checkbox"/>	آزمون شفاهی <input type="checkbox"/>	آزمون عملی <input type="checkbox"/>	ارائه پروژه <input type="checkbox"/>	
ارائه نمونه کار <input type="checkbox"/>	مشاهده رفتار <input type="checkbox"/>	فعالیت های مستمر <input checked="" type="checkbox"/>	پوشه کار و ارائه گزارش <input type="checkbox"/>	
سایر روش ها با ذکر مورد				

نام درس: تخلفات اداری		عملی	نظری			
Course Title: Administrative violations		تعداد واحد		۲		
نوع درس (پایه/اصلی/تخصصی): تخصصی		ساعت		۳۲		
پیش نیاز:		هم نیاز:				
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری) آشنایی دانشجویان با تخلفات اداری، آیین نامه های اجرایی رسیدگی به تخلفات اداری - مجازاتها						
ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)						
ردیف	مبحث کلی و رئوس مطالب سرفصل	ریز محتوای آموزشی سرفصل		زمان آموزش (ساعت)		
		عملی	نظری	عملی	نظری	
۱	کلیات	مبحث نظری	۱- مفاهیم مسئولیت			۴
			۲- مفاهیم مسئولیت مدنی و کیفری			
			۳- مبانی مسئولیت مدنی و کیفری			
			۴- تئوری های مختلف در خصوص تخلفات اداری			
			۵- بررسی مواد ۸ و ۹ قانون تخلفات اداری			
۲	ارکان و آثار مسئولیت کیفری و مدنی کارکنان	مبحث نظری	۱- ارکان تشکیل دهنده مسئولیت کیفری و مدنی و مواد ۸ و ۹ تخلفات اداری			
			۲- آثار مسئولیت کیفری و مدنی			
			۳- آیین نانه های اجرایی قانون رسیدگی به تخلفات اداری			
۳	عوامل توجیه کننده و رافع مسئولیت کیفری و مدنی کارکنان	مبحث نظری	۱- عوامل توجیه کننده مسئولیت کیفری و مدنی کارکنان			
			۲- عوامل رافع تخلفات اداری و مسئولیت مدنی و کیفری کارکنان			
			۳- مجازاتها			
۴	جبران خسارت ناشی از اعمال	مبحث نظری	شیوه های جبران خسارت ناشی از اعمال کارکنان			
ج: معرفی منابع درسی: (حداقل ۲ منبع فارسی شامل کتاب، دستورالعمل، کاتالوگ حرفه ای و سایر رسانه های آموزشی)						
ردیف	عنوان منبع	مؤلف/مؤلفان	مترجم/ مترجمان	ناشر	سال نشر	
۱	مبانی مسئولیت مدنی	قاسم زاده ، سید مرتضی		نشر میزان	۱۳۹۰	
۲	مجموعه قوانین و مقررات رسیدگی به تخلفات اداری	سلمانی، ذبیح اله				





د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)				
عنوان درس: تخلفات اداری				
۵- ویژگی های مدرس:				
گواهی نامه ها و مدارک (در صورت لزوم)	عنوان رشته تحصیلی مدرس			مقطع تحصیلی مدرس
	اولویت سوم	اولویت دوم	اولویت اول	
Id- ۱سال سابقه شغلی مرتبط با درس			مدیریت	دکتري
Id- ۳۱سال سابقه شغلی مرتبط با درس			مدیریت	کارشناسی ارشد
				کارشناسی (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)
				فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)
۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز :				
ماشین آلات، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)	حداکثر ظرفیت (نفر)	متراژ (متر مربع)	نوع فضای آموزشی	
۱- تخته سیاه / اوبیت برد / میز و صندلی دانشجو به تعداد کافی	۴۰	۲۵	کلاس	
۲- میز و صندلی استاد و ...				
۱- ۲- و ...			آزمایشگاه	
۱- ۲- و ...				
۱- ۲- و ...			کارگاه	
۱- ۲- و ...				
۱- ۲- و ...			مزرعه / عرصه	
۱- ۲- و ...				
۱- ۲- و ...			محیط شبیه سازی شده	
۱- ۲- و ...				
۶- روش تدریس و ارائه درس:				
منابع دیداری و شنیداری <input type="checkbox"/>	بازدید و گردش علمی <input type="checkbox"/>	مطالعه موردی <input type="checkbox"/>	ایفای نقش <input type="checkbox"/>	کار گروهی و مشارکتی <input checked="" type="checkbox"/>
سخنرانی <input type="checkbox"/>	کار عملی <input type="checkbox"/>	تمرین و تکرار <input checked="" type="checkbox"/>	مباحثه‌ای <input type="checkbox"/>	حل مساله و کاوشگری <input type="checkbox"/>
سایر روش ها با ذکر مورد				
۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:				
ارائه پروژه <input type="checkbox"/>	آزمون شفاهی <input type="checkbox"/>		آزمون عملی <input type="checkbox"/>	آزمون کتبی <input checked="" type="checkbox"/>
پوشه کار و ارائه گزارش <input type="checkbox"/>	مشاهده رفتار <input type="checkbox"/>		فعالیت های مستمر <input checked="" type="checkbox"/>	ارائه نمونه کار <input type="checkbox"/>
سایر روش ها با ذکر مورد				

نام درس: آموزش و توانمندسازی نیروی انسانی					
عملی	نظری	تعداد واحد		Course Title: Education and Empowerment of Human Resources	
۱	۲			نوع درس (پایه/اصلی/تخصصی): تخصصی	
۳۲	۳۲	ساعت	هم نیاز:	پیش نیاز: جامعه شناسی سازمانی	
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری)					
۱- آشنایی با مبانی توانمندسازی و آموزش منابع انسانی ۲- آشنایی با روش های آموزش و توانمندسازی منابع انسانی ۳- آشنایی با عوامل موثر و راهبردهای توانمندسازی منابع انسانی ۴- آشنایی با جانشین پروری و برنامه ریزی برای آن					
ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)					
زمان آموزش (ساعت)	ریز محتوای آموزشی سرفصل		مبحث کلی رئوس مطالب سرفصل	مبحث نظری	ردیف
	عملی	نظری			
-	۸	مفهوم توانمندسازی، تاریخچه توانمندسازی در مدیریت، مفهوم، اهمیت و اهداف توانمندسازی منابع انسانی، توانمندسازی از دیدگاه های مختلف مفهوم آموزش و بهسازی، ضرورت و اهداف آموزش منابع انسانی در سازمان ها، فلسفه آموزش (سنتی، مدرن و پست مدرن)، فرآیند آموزش در سازمان ها، نیازسنجی آموزشی، اهمیت آن، طبقه بندی نیازهای آموزشی، اولویت بندی نیازهای آموزشی نقش آموزش در توانمندسازی منابع انسانی، آموزش و توسعه منابع انسانی، فرآیند توانمندسازی منابع انسانی، سنجش اثرات آموزش بر منابع انسانی سازمان های توانمند، ویژگی های سازمان های توانمند، ویژگی های کارکنان توانمند	مبانی توانمندسازی و آموزش منابع انسانی	۱	
-	۸	روشهای تعیین نیازهای آموزشی (تحلیل سازمان، تجزیه و تحلیل شغل، تحلیل وظیفه، ارزیابی عملکرد و ...) انواع روش های آموزش: - روش های آموزشی با هدف ارائه اطلاعات - روشهای شبیه سازی - روش های آموزش ضمن خدمت رویکردهای توانمندسازی: - رویکرد ارتباطی، اهداف و مدلهای آن شامل مدل فورد و فوئر، مدل مک لاگان و نل، مدل بوون و لاولر - رویکرد انگیزشی، اهداف و مدلهای آن شامل مدل کانگر و کانگو، مدل آلفرد باندورا، مدل بلانچارد و زیگامی - رویکرد شناختی، اهداف و مدل های آن شامل مدل توماس و ولتهوس، مدل اسپریتزر، مدل میشر، مدل کارکس و پارسونز و سایر مدل ها	روش های آموزش و توانمندسازی منابع انسانی	۲	
۱۶		آموزش روش ها و سامانه های الکترونیکی آموزش منابع انسانی آموزش روش ها و سامانه های ارزیابی یادگیری منابع انسانی		۳	
-	۸	۱- عوامل موثر بر توانمندسازی منابع انسانی، نقش مدیریت در توانمندی سازمان ها، اهمیت اتخاذ تصمیمات مشارکتی و کارگروهی در توانمند سازی، ۲- توانمندسازی روان شناختی، ابعاد و راهبردهای آن ۳- پیامدهای توانمندسازی منابع انسانی، مزایای توانمندسازی منابع انسانی، توانمندسازی و بهره وری نیروی انسانی ۴- انتقادات و موانع توانمندسازی منابع انسانی	عوامل موثر و راهبردهای توانمندسازی منابع انسانی	۳	
-	۸	۱- مفهوم و اهمیت جانشین پروری، برنامه ریزی جانشینی، اهداف جانشین پروری، نقش توانمندسازی در جانشین پروری منابع انسانی ۲- مربیگری، نقش ها و مزایای مربیگری برای فرد و سازمان، انواع مربیگری، مراحل مربیگری، اجرای مربیگری	توانمندسازی و جانشین پروری	۴	

کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور اداری و منابع انسانی (نابپیوسته)

		۳- نقش شایستگی در جانشین پروری، مدل های شایستگی		
۱۶		بررسی مطالعات موردی از روش های بکار برده شده سازمان های مختلف برای توانمندسازی منابع انسانی	پنج عملی	۵ مطالعه موردی

ج: معرفی منابع درسی: (حداقل ۲ منبع فارسی شامل کتاب، دستورالعمل، کاتالوگ حرفه ای و سایر رسانه های آموزشی)

ردیف	عنوان منبع	مؤلف/مؤلفان	مترجم/ مترجمان	ناشر	سال نشر
۱	توانمندسازی: تعاریف، مفاهیم و رویکردها	محمدصادق ضیایی		دانشگاه تهران	۱۳۹۲
۲	توانمندسازی منابع انسانی	دنيس کينلا	دکتر مهدی ایران نژاد پاریزی، دکتر معصومعلی سلیمیان	مدیران	۱۳۸۷
۳	توانمندسازی منابع انسانی	دکتر عادل زاهد بابلان حبیبه نجفی		آوای نور	۱۳۹۶



د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)				
عنوان درس: آموزش و توانمند نیروی انسانی				
ویژگی های مدرس:				
گواهی نامه ها و مدارک	عنوان رشته تحصیلی مدرس			مقطع تحصیلی مدرس
	اولویت سوم	اولویت دوم	اولویت اول	
۳-Id - ۳ سال سابقه تدریس - ۳ سال سابقه شغلی مرتبط با درس	مدیریت	مدیریت منابع انسانی	مدیریت آموزشی	دکتری
۵-Id - ۵ سال سابقه تدریس - ۵ سال سابقه شغلی مرتبط با درس	مدیریت	مدیریت منابع انسانی	مدیریت آموزشی	کارشناسی ارشد
				کارشناسی
				فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط
۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز :				
ماشین آلات، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)	حداکثر ظرفیت (نفر)	متراژ (متر مربع)	نوع فضای آموزشی	
۱- تخته سیاه / وایت برد میز و صندلی دانشجویی به تعداد کافی ۲- میز و صندلی استاد و	۲۵	۴۰	کلاس	
۱- ۲- و ...			آزمایشگاه	
۱- ۲- و ...			کارگاه	
۱- ۲- و ...			مزرعه / عرصه	
۱- ۲- و ...			محیط شبیه سازی شده	
روش تدریس و ارائه درس:				
منابع دیداری و شنیداری <input type="checkbox"/>	بازدید و گردش علمی <input type="checkbox"/>	مطالعه موردی <input type="checkbox"/>	ایفای نقش <input type="checkbox"/>	کار گروهی و مشارکتی <input type="checkbox"/>
سخنرانی <input checked="" type="checkbox"/>	کار عملی <input type="checkbox"/>	تمرین و تکرار <input checked="" type="checkbox"/>	مباحثه‌ای <input type="checkbox"/>	حل مساله و کاوشگری <input type="checkbox"/>
سایر روش ها با ذکر مورد				
۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:				
ارائه پروژه <input type="checkbox"/>	آزمون شفاهی <input type="checkbox"/>	آزمون عملی <input type="checkbox"/>	آزمون کتبی <input checked="" type="checkbox"/>	
پوشه کار و ارائه گزارش <input type="checkbox"/>	مشاهده رفتار <input type="checkbox"/>	فعالیت های مستمر <input type="checkbox"/>	ارائه نمونه کار <input type="checkbox"/>	
سایر روش ها با ذکر مورد				

نام درس: مدیریت استعداد و تامین نیروی انسانی (HRIS)		نظری	عملی		
<b>Course Title: Talent management and people Resourcing</b>		تعداد	۱		
نوع درس (پایه/اصلي/تخصصی): تخصصی		واحد	۱		
پیش نیاز:		ساعت	۳۲		
هم نیاز:		۱۶			
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری)					
۱- آشنایی با مفاهیم استعداد و مدیریت استعداد، اهمیت ۲- آشنایی با مؤلفه های سیستم مدیریت استعداد ۳- الگوهای مدیریت استعداد					
۴- آشنایی با رابطه مدیریت استعداد و تامین، توسعه و نگهداشت نیروی انسانی ۵- آشنایی با برنامه های مدیریت استعداد برای آینده					
ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)					
ردیف	مبحث کلی ورئوس مطالب سرفصل	ریز محتوای آموزشی سرفصل		زمان آموزش (ساعت)	
		نظری	عملی		
۱	میانی مدیریت استعدادها	مباحث نظری	۴	-	
		مفاهیم استعداد، مدیریت استعداد، اهمیت استعداد و مدیریت استعداد، تاریخچه مدیریت استعداد			
		فرآیند مدیریت استعداد، راهکارهای شناسایی استعداد، توسعه و نگهداشت استعداد			
		نظریه ها و رویکردهای مدیریت استعداد			
		مزایا و چالش های مدیریت استعداد			
		مؤلفه های سیستم مدیریت استعداد (برنامه ریزی نیروی کار، کسب استعداد، توسعه استعداد، جانشین پروری، جبران و پاداش، تعهد و نگهداشت استعداد)			
۲	الگوهای مدیریت استعداد	مباحث نظری	۴	-	
		۱- مدل مدیریت استعداد بر اساس ارزشها و شایستگیها			
		۲- مدل مدیریت استعداد استراتژیک			
		۳- مدل سلسله مراتبی مدیریت استعداد			
		۴- مدل فرآیند مدیریت استعداد			
		۵- مدل سوئیم			
		۶- مدل جامع مدیریت استعداد			
		۷- چارچوب سه مرحله ای مدیریت استعداد			
		۸- سایر مدل های مدیریت استعداد			
۳	مدیریت استعداد و تامین، توسعه و نگهداشت نیروی انسانی	مباحث نظری	۴	-	
		۱- تامین نیروی انسانی، هدف، و فرآیند آن، رابطه فرآیندهای تامین نیروی انسانی و سایر فرآیندهای مدیریت منابع انسانی			
		۲- نقش مدیریت استعدادها در تأمین نیروی انسانی			
		۳- نقش مدیریت استعدادها در توسعه نیروی انسانی			
		۴- نقش مدیریت استعدادها در حفظ و نگهداشت نیروی انسانی			
		۵- نقش مدیریت استعدادها در جانشین پروری، اهداف برنامه ریزی جانشینی			
		۶- مدیریت استعداد و نوآوری در سازمان، مدیریت استعداد و بهره وری در سازمان،			
		۷- اهمیت مدیریت استعداد های برای آینده سازمان، تعریف دوباره استعداد، توسعه استعدادها، ایجاد فرهنگ شناخت، جذب و توسعه استعداد، مدیریت تنوع در استعدادهای سازمان			
۴	مدیریت استعداد برای آینده	مباحث نظری	۴	-	
		۸- بررسی نمونه‌های مدیریت استعداد و تجربه‌های مدیریت استعداد توسط استاد و دانشجویان			
۱۶	مطالعه موردی	مباحث نظری	-		
ج: معرفی منابع درسی:					
ردیف	عنوان منبع	مؤلف/مؤلفان	مترجم/ مترجمان	ناشر	سال نشر
۱	مدیریت استعداد کارکنان	مرتضی فاخری		خط آخر	۱۴۰۰
۲	مدیریت استعدادها: استخدام، حفظ و دریافت بیشترین بهره وری از نیروهای با استعداد	ماریون دواين، مایکل سیرت	عباس توکلی	امین الضرب	۱۳۹۷

کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور اداری و منابع انسانی (ناپیوسته)

۱۳۹۶	مهربان	آرین قلی پور، نیره افتخار	مدیریت استعدادها (نخبه یابی، نخبه داری، نخبه پروری)	۳
۱۳۹۴	زبان امروز	خدایار ابیلی، سارا رحمتی	مدیریت استعداد؛ رویکردی نو در مدیریت منابع انسانی	۴

د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)

عنوان درس: مدیریت استعداد و تامین نیروی انسانی

ویژگی های مدرس:

گواهی نامه ها و مدارک	عنوان رشته تحصیلی مدرس			معیار
	اولویت سوم	اولویت دوم	اولویت اول	مقطع تحصیلی مدرس
۳-Id - ۳سال سابقه تدریس - ۳سال سابقه شغلی مرتبط با درس			مدیریت	دکتری
۵-Id - ۵سال سابقه تدریس - ۵ سال سابقه شغلی مرتبط با درس			مدیریت	کارشناسی ارشد
				کارشناسی
				فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط

۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز :

ماشین آلات، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)	حداکثر ظرفیت (نفر)	متراژ (متر مربع)	نوع فضای آموزشی
۱- تخته سیاه / وایت برد - میز و صندلی دانشجوی به تعداد کافی	۲۵	۴۰	کلاس
۲- میز و صندلی استاد و ...			
۱- ۲- و ...			آزمایشگاه
۱- ۲- و ...			کارگاه
۱- ۲- و ...			مزرعه / عرصه
۱- ۲- و ...			محیط شبیه سازی شده

روش تدریس و ارائه درس:

کار گروهی و مشارکتی <input type="checkbox"/>	ایفای نقش <input type="checkbox"/>	مطالعه موردی <input checked="" type="checkbox"/>	بازدید و گردش علمی <input type="checkbox"/>	منابع دیداری و شنیداری <input type="checkbox"/>
حل مساله و کاوشگری <input type="checkbox"/>	مباحثه‌ای <input checked="" type="checkbox"/>	تمرین و تکرار <input type="checkbox"/>	کار عملی <input type="checkbox"/>	سخنرانی <input checked="" type="checkbox"/>

سایر روش ها با ذکر مورد

۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:

آزمون کتبی <input checked="" type="checkbox"/>	آزمون عملی <input type="checkbox"/>	آزمون شفاهی <input type="checkbox"/>	ارائه پروژه <input checked="" type="checkbox"/>
ارائه نمونه کار <input type="checkbox"/>	فعالیت های مستمر <input checked="" type="checkbox"/>	مشاهده رفتار <input type="checkbox"/>	پوشه کار و ارائه گزارش <input type="checkbox"/>

سایر روش ها با ذکر مورد

عملی		نظری		تعداد واحد		ساعت		پیش نیاز:		هم نیاز:	
نام درس: سیستم های اطلاعات منابع انسانی											
<b>Course Title: Human resource information systems</b>											
نوع درس (پایه/اصلی/تخصصی): تخصصی											
۲		۱		تعداد واحد		ساعت		پیش نیاز:		هم نیاز:	
۴۸		۳۲		تعداد واحد		ساعت		پیش نیاز:		هم نیاز:	
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری)											
۱- توانایی کار کردن با یک نرم افزار در حوزه نرم افزار های منابع انسانی ۲- آشنایی با الگوهای پیاده سازی سیستم اطلاعات منابع انسانی											
ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)											
زمان آموزش (ساعت)		ریز محتوای آموزشی سرفصل						مبحث کلی و رئوس مطالب		ردیف	
عملی	نظری										
-	۱۶	۱- ویژگی های سیستم اطلاعات منابع انسانی ۲- مزایا و چالش های سیستم اطلاعات منابع انسانی و معیارهای کیفیت سیستم اطلاعات						ویژگی ها و ضرورت ها		۱	
-	۱۶	۱- الگوهای پیاده سازی سیستم اطلاعات منابع انسانی ۲- نحوه محاسبه بازگشت سرمایه گذاری بر روی سیستم اطلاعات منابع انسانی ۳- عوامل حیاتی موفقیت در اثربخشی سیستم اطلاعات منابع انسانی ۴- مفاهیم پایگاه داده و نرم افزارهای کاربردی منابع انسانی						الگوها		۲	
۸	-	۱- کاربرد سیستم اطلاعات منابع انسانی در کارکردهای گوناگون (جذب، آموزش، نگهداشت) ۲- نحوه هم راستاسازی سیستم منابع انسانی با سایر سیستم های اطلاعاتی مالی ۳- (زنجیره تامین - crm)						کارکردهای عملی			
۲۰	-	نحوه کار کردن با یک نرم افزار در حوزه نرم افزار های منابع انسانی (ترجیحا همکاران سیستم) و بانک های اطلاعاتی سازمانها در سایت						کاربرد عملی		۳	
۲۰	-	ارائه فعالیت های موردی در یک نرم افزار توسط دانشجو ارائه یک بانک اطلاعاتی کاربردی در حوزه منابع انسانی توسط دانشجو									
ج: معرفی منابع درسی:											
سال	ناشر	مترجم	مؤلف/مؤلفان	عنوان منبع	ردیف						
۲۰۱۳	Grin velag		Martiza lillian	Human Resurce management	۱						
۱۳۹۳	سمت		عباس عباسپور	مدیریت منابع انسانی پیشرفته	۲						
۱۳۹۵	پژوهش		سعید امیری	سیستم اطلاعاتی منابع انسانی	۳						
۱۳۹۶	فرهنگ		مهدی طریقی	سیستم اطلاعاتی مدیریت منابع انسانی	۴						



د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)				
عنوان درس: سیستم های اطلاعات منابع انسانی				
ویژگی های مدرس:				
معیار	عنوان رشته تحصیلی مدرس			مقطع تحصیلی مدرس
	اولویت اول	اولویت دوم	اولویت سوم	
گواهی نامه ها و مدارک (در صورت لزوم)				
دکتری	منابع انسانی	مدیریت	۳-۱d سال سابقه تدریس - ۳ سال سابقه شغلی مرتبط با درس	
کارشناسی ارشد	منابع انسانی	مدیریت	۵-۱d سال سابقه تدریس - ۵ سال سابقه شغلی مرتبط با درس	
کارشناسی				
فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط				
۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز :				
نوع فضای آموزشی	مترائز (متر مربع)	حداکثر ظرفیت (نفر)	ماشین آلات، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)	
کلاس	۴۰	۲۵	۱- تخته سیاه / وایت برد - میز و صندلی دانشجو به تعداد کافی	
			۲- میز و صندلی استاد	
			و	
آزمایشگاه			۱-	
			۲-	
			و ...	
کارگاه			۱-	
			۲-	
			و ...	
مزرعه / عرصه			۱-	
			۲-	
			و ...	
محیط شبیه سازی شده			۱-	
			۲-	
			و ...	
روش تدریس و ارائه درس:				
کار گروهی و مشارکتی	ایفای نقش	مطالعه موردی	بازدید و گردش علمی	منابع دیداری و شنیداری
حل مساله و کاوشگری	مباحثه‌ای	تمرین و تکرار	کار عملی	سخنرانی
سایر روش ها با ذکر مورد				
۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:				
آزمون کتبی	آزمون عملی	آزمون شفاهی	ارائه پروژه	
ارائه نمونه کار	فعالیت های مستمر	مشاهده رفتار	پوشه کار و ارائه گزارش	
سایر روش ها با ذکر مورد				



نام درس: برنامه ریزی امور رفاهی کارکنان		نظری	عملی		
<b>Course Title: Employees Welfare Planning</b>					
تعداد واحد	۲	-			
نوع درس (پایه/اصلی/تخصصی): تخصصی					
پیش نیاز: انگیزش شغلی	هم نیاز:	۳۲	-		
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری) آشنایی با مبانی و مفاهیم برنامه ریزی امور رفاهی کارکنان / نحوه برنامه ریزی و تدوین نظام امور رفاهی کارکنان؛ آشنایی بانقش امور رفاهی در متغیرهای منابع انسانی					
ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)					
ردیف	مبحث کلی و رئوس مطالب	ریز محتوای آموزشی سرفصل			
		نظری	عملی		
۱	مبانی و مفاهیم رفاه و امور رفاهی کارکنان	معنا و مفهوم رفاه، انواع رفاه، مفهوم امور رفاهی کارکنان، اهمیت و اهداف امور رفاهی کارکنان، جایگاه امور رفاهی در نظام مدیریت منابع انسانی			
		شناخت ابعاد مختلف امور رفاهی (تسهیلات درمانی، تسهیلات فرهنگی، تسهیلات مسکن، ورزشی، تسهیلات گردشگری، ایاب و ذهاب و ...)			
		سایر عوامل مربوط به امور رفاهی (باشگاه ها، مهدکودک ها و..)			
۲	برنامه ریزی و تدوین نظام امور رفاهی کارکنان	اهمیت و ضرورت برنامه ریزی و تدوین نظام امور رفاهی کارکنان			
		مراحل تدوین نظام امور رفاهی کارکنان			
		ویژگی های نظام رفاهی مناسب کارکنان			
		واحدهای اعتباری امور رفاهی و نحوه استفاده از آنها			
۳	نقش امور رفاهی در متغیرهای منابع انسانی	نقش و اهمیت امور رفاهی در بهسازی و بهره وری منابع انسانی			
		نقش خدمات رفاهی در انگیزش و رضایت مندی منابع انسانی			
		نقش خدمات رفاهی بر سلامت روانی کارکنان			
		نقش خدمات رفاهی در حفظ و نگهداری منابع انسانی			
نقش مدیران در برنامه ریزی امور رفاهی کارکنان					
امور رفاهی در سازمان های دولتی					
۴	قوانین و مقررات امور رفاهی کارکنان	قوانین و مقررات، آئین نامه ها و دستورالعمل های جاری مربوط به امور رفاهی کارکنان			
ج: معرفی منابع درسی:					
ردیف	عنوان منبع	مؤلف/مؤلفان	مترجم	ناشر	سال
۱	مبانی مدیریت و رفاه کارکنان	جلال سعیدپور، سعید رضا اعظمی		پژوهش اخوت	۱۳۹۲
۲	مدیریت امور کارکنان	بابک کاظمی		آموزش های دولتی	۱۳۸۷



د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)			
عنوان درس: برنامه ریزی امور رفاهی کارمندان			
ویژگی های مدرس:			
معیار	عنوان رشته تحصیلی مدرس		
	اولویت اول	اولویت دوم	اولویت سوم
مقطع تحصیلی مدرس	گواهی نامه ها و مدارک (در صورت لزوم)		
دکتری	مدیریت		۳-۱د سال سابقه تدریس - ۳ سال سابقه شغلی مرتبط با درس
کارشناسی ارشد	مدیریت		۳-۵د سال سابقه تدریس - ۵ سال سابقه شغلی مرتبط با درس
کارشناسی			
فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط			
۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز :			
نوع فضای آموزشی	متراژ (متر مربع)	حداکثر ظرفیت (نفر)	ماشین آلات، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)
کلاس	۴۰	۲۵	۱- تخته سیاه / اویت برد، میز و صندلی دانشجو به تعداد کافی
			۲- میز و صندلی استاد
			و ...
آزمایشگاه			۱-
			۲-
			و ...
کارگاه			۱-
			۲-
			و ...
مزرعه / عرصه			۱-
			۲-
			و ...
محیط شبیه سازی شده			۱-
			۲-
			و ...
روش تدریس و ارائه درس:			
کار گروهی و مشارکتی	ایفای نقش	مطالعه موردی	بازدید و گردش علمی
حل مساله و کاوشگری	مباحثه‌ای	تمرین و تکرار	کار عملی
سایر روش ها با ذکر مورد			
۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:			
آزمون کتبی	آزمون عملی	آزمون شفاهی	ارائه پروژه
ارائه نمونه کار	فعالیت های مستمر	مشاهده رفتار	پوشه کار و ارائه گزارش
سایر روش ها با ذکر مورد			

کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور اداری و منابع انسانی (ناپیوسته)

نام درس: ارزیابی عملکرد منابع انسانی		نظری		عملی	
<b>Course Title: Human Resource Performance Measurement</b>					
نوع درس (پایه/اصلی/تخصصی): تخصصی					
پیش نیاز:		هم نیاز:		ساعت	
۴۸		۳۲			
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری)					
آشنایی با مبانی عملکرد و ارزیابی عملکرد منابع انسانی، آشنایی با رویکردها و روش های ارزیابی عملکرد منابع انسانی، نحوه با بهبود عملکرد منابع انسانی					
ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)					
ردیف	مبحث کلی و رئوس مطالب	ریز محتوای آموزشی سرفصل		زمان آموزش	
		نظری	عملی	نظری	عملی
۱	مبانی عملکرد و ارزیابی	۱- مفهوم و تعریف عملکرد، مفهوم و تعریف ارزیابی عملکرد، اهمیت ارزیابی عملکرد منابع انسانی، تاریخچه ارزیابی عملکرد منابع انسانی ۲- فرآیند ارزیابی عملکرد منابع انسانی و ارتباط آن با مدیریت عملکرد، اهداف ارزیابی عملکرد منابع انسانی، کارکردهای ارزیابی عملکرد منابع انسانی ۳- عوامل موثر بر عملکرد نیروی انسانی، شاخص های ارزیابی عملکرد منابع انسانی، چه کسانی باید ارزیابی کنند؟ ۴- مراحل پیاده سازی نظام ارزیابی عملکرد منابع انسانی، عوامل موثر بر اثربخشی نظام ارزیابی عملکرد منابع انسانی (فردی، سازمانی، محیطی)، ویژگی های نظام اثربخش ارزیابی عملکرد منابع انسانی		۱۲	-
۲	رویکردها و روش های ارزیابی عملکرد	۱- رویکردهای ارزیابی عملکرد منابع انسانی (مقایسه ای، ویژگی های فردی، رفتاری نتایج، کیفیت)، مزایا و معایب رویکردهای ارزیابی عملکرد منابع انسانی ۲- روش های ارزیابی عملکرد منابع انسانی: روشهای مبتنی بر رفتار یا روشهای رفتاری (روش مقیاس رتبه بندی ترسیمی، روش مقیاس استانداردهای مختلط، روش انتخاب اجباری، روش توصیفی) روشهای مبتنی بر ویژگیهای فردی (روش ثبت وقایع حساس - روش چک لیست - روش مقیاس رتبه ای رفتاری، مقیاس مشاهده رفتار) روشهای مبتنی بر نتایج (روش مدیریت بر مبنای اهداف، روش کارت امتیازی متوازن) سایر روش های ارزیابی عملکرد (روش بازخورد ۳۶۰ درجه، (ارزیابی گروهی)، روش استانداردهای کار، روش استاندارد ۳۴۰۰۰ منابع انسانی ریال مدلی تعالی سازمان EFQM و...)		۱۲	-
		آشنایی با مطالعه های موردی انواع روش های ارزیابی عملکرد منابع انسانی شرکت ها و سازمان های مختلف داخلی و خارجی		۱۲	
	تشریح روش های ارزیابی	تشریح روش کاربردی بازخورد ۳۶۰ درجه به صورت عملی (منابع، عناصر، اهمیت، مراحل، اجرا، کاربردها، مزایا، چالش ها) تشریح روش کارت امتیازی متوازن به صورت عملی تشریح روش استاندارد ۳۴۰۰۰ منابع انسانی به صورت عملی خطاهای نظام ارزیابی عملکرد، دلایل بروز خطا در ارزیابی عملکرد منابع انسانی		-	۱۰
۳	بهبود عملکرد	روش های بهبود عملکرد منابع انسانی نقش انگیزش در بهبود عملکرد منابع انسانی معیارهای انتخاب افراد برای بهبود عملکرد منابع انسانی نقش و اهمیت آموزش، توانمندسازی و توسعه فردی در بهبود عملکرد منابع انسانی نقش پرداخت و پاداش در بهبود عملکرد منابع انسانی		۸	-
۴	مطالعه موردی	بررسی چند مورد از پیاده سازی نظام های ارزیابی عملکرد در سازمان های مختلف توسط استاد و دانشجویان		-	۱۲
ج: معرفی منابع درسی: (حداقل ۲ منبع فارسی شامل کتاب، دستورالعمل، کاتالوگ حرفه ای و سایر رسانه های آموزشی)					
ردیف	عنوان منبع	مؤلف/مؤلفان	مترجم/ مترجمان	ناشر	سال نشر
۱	مدیریت منابع انسانی	گری دسلر	دکتر علی پارسائیان، دکتر سید محمد اعرابی	دفتر پژوهشهای فرهنگی	۱۳۷۸

۲	مدیریت و ارزیابی عملکرد با رویکرد علمی - کارپردی (سازمان، مدیران و کارکنان)	علاء الدین رفیع زاده، یوسف رونق،	فردانش	۱۴۰۰
---	--	----------------------------------	--------	------

د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)

عنوان درس: ارزیابی عملکرد منابع انسانی

ویژگی های مدرس:

مقطع تحصیلی مدرس	عنوان رشته تحصیلی مدرس			معیار
	اولویت اول	اولویت دوم	اولویت سوم	
دکتري	مدیریت			Id- ۳ سال سابقه تدریس - ۳ سال سابقه شغلی مرتبط با درس
کارشناسی ارشد	مدیریت			Id- ۵ سال سابقه تدریس - ۵ سال سابقه شغلی مرتبط با درس
کارشناسی				
فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط				

۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز :

نوع فضای آموزشی	متراژ (متر مربع)	حداکثر ظرفیت (نفر)	ماشین آلات، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)
کلاس	۴۰	۲۵	۱-تخته سیاه / وایت برد و صندلی دانشجویی به تعداد کافی ۲-میز و صندلی استاد - کامپیوتر و ...
آزمایشگاه			۱- ۲- و ...
کارگاه			۱- ۲- و ...
مزرعه / عرصه			۱- ۲- و ...
محیط شبیه سازی شده			۱- ۲- و ...

روش تدریس و ارائه درس:

کار گروهی و مشارکتی	ایفای نقش	مطالعه موردی	بازدید و گردش علمی	منابع دیداری و شنیداری
حل مساله و کاوشگری	مباحثه‌ای	تمرین و تکرار	کار عملی	سخنرانی

سایر روش ها با ذکر مورد

۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:

آزمون کتبی	آزمون عملی	آزمون شفاهی	ارائه پروژه
ارائه نمونه کار	فعالیت های مستمر	مشاهده رفتار	پوشه کار و ارائه گزارش

سایر روش ها با ذکر مورد

کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور اداری و منابع انسانی (ناپیوسته)

نام درس: برنامه ریزی توسعه منابع انسانی		نظری	عملی		
<b>Course Title: Human Resource Development Planning</b>					
نوع درس (پایه/اصلی/تخصصی): تخصصی					
پیش نیاز: آموزش و توانمند سازی نیروی انسانی - مدیریت استعداد و تامین نیروی انسانی (HRIS)		هم نیاز:			
۳۲	۱۶	ساعت			
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری) ۱- آشنایی با مفاهیم اصلی توسعه منابع انسانی ۲- آشنایی با برنامه ریزی، برنامه ریزی استراتژیک و تفکر استراتژیک ۳- آشنایی با مفاهیم برنامه ریزی توسعه منابع انسانی					
ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)					
ردیف	مبحث کلی ورئوس مطالب سرفصل	ریز محتوای آموزشی سرفصل			
		نظری	عملی		
۱	تعاریف و کلیات و اهمیت توسعه منابع انسانی	۱- مفهوم و تعریف توسعه منابع انسانی، اهمیت توسعه منابع انسانی			
		۲- تاریخچه پیدایش مدیریت منابع انسانی در جهان و ایران، نقش منابع انسانی در توسعه، چالش های منابع انسانی در عرصه جهانی شدن			
		۳- مفهوم و اهمیت برنامه ریزی توسعه منابع انسانی، نیاز به توسعه منابع انسانی، کاربرد توسعه منابع انسانی، اهداف توسعه منابع انسانی، ویژگی های توسعه منابع انسانی			
		۵- فرآیند توسعه منابع انسانی، زیرسیستم های فرآیند توسعه منابع انسانی (تشکیلات و ساختار، نگهداشت و حقوق و مزایا، توسعه و ارتقا)			
		۶- عناصر توسعه منابع انسانی (توسعه فردی، توسعه آموزشی، توسعه حرفه ای، توسعه فرهنگی - اجتماعی)			
۲	برنامه ریزی، برنامه ریزی و تفکر استراتژیک	۱- مفهوم برنامه ریزی، مفهوم برنامه ریزی استراتژیک، مفهوم تفکر استراتژیک، ارتباط برنامه ریزی استراتژیک و تفکر استراتژیک، ویژگی های تفکر استراتژیک، جایگاه آن در سازمان و چرخه شکل گیری آن			
		۲- مدل های تفکر استراتژیک (مینتزبرگ، لیدکا، هامل، ویلیامسون، گلدمن و...)			
		۳- اهمیت تفکر استراتژیک فردی در سازمان ها، اصول برنامه ریزی و تفکر استراتژیک، چالش ها و موانع برنامه ریزی و تفکر استراتژیک			
۳	برنامه ریزی توسعه منابع انسانی	۱- ضرورت یکپارچگی برنامه ریزی توسعه سازمان و برنامه ریزی توسعه منابع انسانی			
		۲- چرخه تفکر استراتژیک در راستای توسعه منابع انسانی			
		۳- نحوه تدوین استراتژی توسعه منابع انسانی، فرآیند برنامه ریزی استراتژی توسعه منابع انسانی، الگوهای برنامه ریزی توسعه استراتژیک منابع انسانی			
		۴- اهمیت آموزش و یادگیری در توسعه منابع انسانی، نیاز سنجی آموزشی منابع انسانی استراتژی های ایجاد فرهنگ یادگیری، استراتژی های یادگیری سازمانی، استراتژی سازمان های یادگیرنده، استراتژی توسعه و یادگیری فردی			
ج: معرفی منابع درسی: (حداقل ۲ منبع فارسی شامل کتاب، دستورالعمل، کاتالوگ حرفه ای و سایر رسانه های آموزشی)					
ردیف	عنوان منبع	مؤلف/مؤلفان	مترجم/ مترجمان	ناشر	سال نشر
۱	توسعه استراتژیک منابع انسانی (مفاهیم، برنامه ریزی، الگوها و فرآیندهای توسعه منابع انسانی)	سید مرتضی رضائی، علی دیبائیان، عباس صالح نژاد		آرنا	۱۴۰۰
۲	توسعه منابع انسانی با کمک برنامه ریزی راهبردی	سارا مهدی زاد		علمی سنا	۱۳۹۶

د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)				
عنوان درس: برنامه ریزی توسعه منابع انسانی				
۷- ویژگی های مدرس:				
معیار	عنوان رشته تحصیلی مدرس			مقطع تحصیلی مدرس
	اولویت اول	اولویت دوم	اولویت سوم	
مدارک	گواهی نامه ها و مدارک (در صورت لزوم)			
دکتری	مدیریت			۳-Id سال سابقه تدریس - ۳ سال سابقه شغلی مرتبط با درس
کارشناسی ارشد	مدیریت			۳-Id سال سابقه تدریس - ۳ سال سابقه شغلی مرتبط با درس
کارشناسی (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)				
فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)				
۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز :				
نوع فضای آموزشی	متراژ (متر مربع)	حداکثر ظرفیت (نفر)	ماشین آلات، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)	
کلاس	۴۰	۲۵	۱- تخته سیاه /وایت برد/میزو صندلی دانشجویی به تعداد کافی	
			۲- میز و صندلی استاد	
			و ...	
آزمایشگاه			۱- ...	
			۲- ...	
			و ...	
کارگاه			۱- ...	
			۲- ...	
			و ...	
مزرعه/ عرصه			۱- ...	
			۲- ...	
			و ...	
محیط شبیه سازی شده			۱- ...	
			۲- ...	
			و ...	
۸- روش تدریس و ارائه درس:				
کار گروهی و مشارکتی ■	ایفای نقش □	مطالعه موردی □	بازدید و گردش علمی □	منابع دیداری و شنیداری □
حل مساله و کاوشگری ■	مباحثه‌ای □	تمرین و تکرار ■	کار عملی □	سخنرانی □
سایر روش ها با ذکر مورد				
۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:				
آزمون کتبی ■	آزمون عملی □	آزمون شفاهی □	ارائه پروژه □	
ارائه نمونه کار □	فعالیت های مستمر ■	مشاهده رفتار □	پوشه کار و ارائه گزارش □	
سایر روش ها با ذکر مورد				

نام درس: تحول دیجیتال اداری						
عملی	نظری	تعداد واحد	Course Title: Digital Organizational Change			
۱	۱		نوع درس (پایه/اصلی/تخصصی): اختیاری			
۳۲	۱۶	ساعت	هم نیاز:	پیش نیاز:		
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری)						
آشنایی با مبانی و مفاهیم تحول اداری و تحول دیجیتال اداری آشنایی با فرآیندها، فناوری ها و مدل های تحول دیجیتال اداری آشنایی با عوامل موثر بر تحول دیجیتال اداری آشنایی با نمونه های تحول دیجیتال اداری موفق						
ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)						
زمان آموزش (ساعت)	ریز محتوای آموزشی سرفصل			مبحث کلی	ردیف	
	عملی	نظری		رئوس مطالب سرفصل		
-	۶	مبانی تحول اداری، تعریف تحول اداری، تاریخچه تحول اداری، اهمیت تحول اداری			مبانی و مفاهیم تحول اداری و تحول دیجیتال اداری	۱
		درک ضرورت دنیای دیجیتال، تعریف تحول دیجیتال اداری و اهمیت آن، مزایای تحول دیجیتال اداری				
		حوزه های تحول دیجیتال اداری، مراحل تحول دیجیتال اداری				
		اهمیت تحول دیجیتال در سطح دولتی و ملی، جایگاه ایران در ایجاد تحول دیجیتال اداری				
		کارکردهای تحول دیجیتال اداری				
		چالش های پیش روی تحول دیجیتال اداری				
-	۴	فرآیندهای تحول دیجیتال اداری، ارزیابی میزان اثربخشی فرآیندهای تحول دیجیتال اداری			فرآیندها، فناوری ها و مدل های تحول دیجیتال اداری	۲
		نحوه استقرار نظام تحول دیجیتال اداری				
		موضوع امنیت دیجیتال اداری				
-	۶	۱- اهمیت همراستایی تحول اداری دیجیتال با متغیرهای سازمانی (ساختار، فناوری، فرهنگ، نیروی انسانی، سامانه های اطلاعاتی، استراتژی سازمان)			عوامل موثر بر تحول دیجیتال اداری	۳
		۲- نقش فرهنگ سازمانی در تحول دیجیتال اداری				
		۳- نقش ساختار سازمانی در تحول دیجیتال اداری				
		۴- نقش نیروی انسانی و توانمندسازی در تحول دیجیتال اداری				
		۵- نقش سامانه های اطلاعاتی در تحول دیجیتال اداری				
		۶- نقش استراتژی سازمان در تحول دیجیتال اداری				
		۷- چشم انداز تحول دیجیتال اداری				
۳۲		معرفی و بررسی نمونه های تحول دیجیتال اداری موفق در ایران و جهان			مطالعه موردی	۴
		فناوری های مورد نیاز برای تحول دیجیتال اداری				
		بررسی مدل های تحول دیجیتال اداری				
ج: معرفی منابع درسی: (حداقل ۲ منبع فارسی شامل کتاب، دستورالعمل، کاتالوگ حرفه ای و سایر رسانه های آموزشی)						
ردیف	عنوان منبع	مؤلف/مؤلفان	مترجم/ مترجمان	ناشر	سال نشر	
۱	مدیریت تحول سازمانی	محمد سعید تسلیمی	-	سازمان سمت	۱۳۹۱	
۲	تحول دیجیتال	جورج وسترن	دکتر مهدی شامی زنجانی، شادی ایران دوست	انتشارات نص	۱۳۹۷	

د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)			
عنوان درس: تحول دیجیتال اداری			
۹- ویژگی های مدرس:			
معیار	عنوان رشته تحصیلی مدرس		
	اولویت اول	اولویت دوم	اولویت سوم
مقطع تحصیلی مدرس	گواهی نامه ها و مدارک (در صورت لزوم)		
دکتری	مدیریت		Id- ۳ سال سابقه تدریس - ۳ سال سابقه شغلی مرتبط با درس
کارشناسی ارشد	مدیریت		Id- ۳ سال سابقه تدریس - ۳ سال سابقه شغلی مرتبط با درس
کارشناسی (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)			
فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط (ویژه دروس تخصصی و آموزش محیط کار)			
۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز :			
نوع فضای آموزشی	متر از (متر مربع)	حداکثر ظرفیت (نفر)	ماشین آلات، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)
کلاس	۴۰	۲۵	۱- تخته سیاه / اوبیت برد / میز و صندلی دانشجویی به تعداد کافی
			۲- میز و صندلی استاد
			و ...
آزمایشگاه			۱-
			۲-
			و ...
کارگاه			۱-
			۲-
			و ...
مزرعه / عرصه			۱-
			۲-
			و ...
محیط شبیه سازی شده			۱-
			۲-
			و ...
۱۰- روش تدریس و ارائه درس:			
کار گروهی و مشارکتی ■	ایفای نقش □	مطالعه موردی □	بازدید و گردش علمی □
حل مساله و کاوشگری ■	مباحثه‌ای □	تمرین و تکرار ■	کار عملی ■
سایر روش ها با ذکر مورد			
۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:			
آزمون کتبی ■	آزمون عملی □	آزمون شفاهی □	ارائه پروژه □
ارائه نمونه کار □	فعالیت های مستمر ■	مشاهده رفتار □	پوشه کار و ارائه گزارش ■
سایر روش ها با ذکر مورد			



نام درس: برنامه ریزی منابع سازمانی (ERP)				
عملی	نظری	تعداد واحد	Course Title: Enterprise Resource Planning	
نوع درس (پایه/اصولی/تخصصی): تخصصی				
۳۲	۱۶	ساعت	هم نیاز:	پیش نیاز: سیستم های اطلاعات منابع انسانی - تحول دیجیتال اداری
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری)				
۱- آشنایی دانشجویان با مفهوم و جایگاه سیستم های برنامه ریزی منابع سازمان و زیر سیستم های آن ۲- آشنایی با سیستم های یکپارچه اطلاعاتی، روش های انتخاب و پیاده سازی سیستم های برنامه ریزی منابع سازمان، مهندسی مجدد فرآیندها در سیستم های برنامه ریزی منابع سازمان				
ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)				
زمان آموزش (ساعت)	ریز محتوای آموزشی سرفصل		مبحث کلی و رئوس مطالب	ردیف
	عملی	نظری		
-	۴	سیر تکاملی و علل پیدایش سیستم های برنامه ریزی منابع سازمانی، تعریف و هدف برنامه ریزی منابع سازمانی، مزایا و انگیزه های پیاده سازی سیستم برنامه ریزی منابع سازمانی	مفاهیم پایه ای برنامه ریزی منابع سازمانی	۱
-	۴	جایگاه سیستم برنامه ریزی منابع سازمانی در سیستم های اطلاعاتی مدیریت و تفاوت آنها با هم، ماژول های سیستم برنامه ریزی منابع سازمانی، چالش های پیاده سازی سیستم های برنامه ریزی منابع سازمانی		
-	۴	آشنایی با مفهوم مهندسی مجدد، اهمیت و نقش آن در برنامه ریزی منابع سازمانی، ویژگی ها و مزایای مهندسی مجدد تغییرات ناشی از پیاده سازی مهندسی مجدد، نحوه عملیاتی کردن مهندسی مجدد و افراد مجری مهندسی مجدد و علل شکست آن		
۸	-	نحوه توسعه سیستم های قدیمی و غیر یکپارچه انواع راهکارهای تحصیل سیستم های اطلاعاتی گزینه های طراحی و اجرای سیستم برنامه ریزی منابع سازمانی، فرآیند توسعه سیستم های برنامه ریزی منابع سازمانی مراحل پیاده سازی سیستم های برنامه ریزی منابع سازمانی و الزامات آن	طراحی و پیاده سازی سیستم برنامه ریزی	۲
-	۴	بررسی فرصت ها و چالش های سیستم های برنامه ریزی منابع سازمانی عوامل حیاتی در پیاده سازی موفق برنامه ریزی منابع سازمانی و معرفی چند مورد موفق عوامل عمده عدم موفقیت در سیستم های برنامه ریزی منابع سازمانی و معرفی چند مورد ناموفق	تجزیه و تحلیل فرصت ها و چالش ها	۳
-	۴	سازمان های بهره بردار و چرخه توسعه برنامه ریزی آموزشی و ضرورت آن در ERP، نیازسنجی آموزشی، برنامه ریزی و اجرا، ارزیابی اثربخشی دور های آموزشی معرفی الگوی کرک و پاتریک برای ارزشیابی آموزش	برنامه ریزی نیازهای آموزشی برنامه ریزی	۴
۸	-	بازاریابی و فروش (فرآیندهای بازاریابی و فروش، سیستم های ERP و CRM و ماژول های بازاریابی و فروش در ERP و یکپارچگی آن با سایر ماژول های ERP) مالی و حسابداری (فرآیندهای سیستم مالی و حسابداری، حوزه های کاربردی سیستم های مالی و حسابداری، حسابداری و مدیریت منابع انسانی در ERP، ماژول حسابداری مالی در ERP و یکپارچگی آن با سایر ماژول های ERP) مدیریت مواد و تولید (فرآیندها و سیستم ها و ماژول های مدیریت مواد و تولید در سیستم ERP و یکپارچگی آن با سایر ماژول های ERP)	زیر سیستم های برنامه ریزی منابع سازمانی	۵

کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور اداری و منابع انسانی (نابپیوسته)

		۴- سیستم های اطلاعاتی منابع انسانی (فرآیندها و سیستم های اطلاعاتی منابع انسانی و مازول آن سیستم های اطلاعاتی منابع انسانی در ERP یکپارچگی آن با سایر مازول های ERP)			
۸	-	بررسی تحقیقات انجام شده پیرامون پیاده سازی های موفق برنامه ریزی منابع انسانی ۲- بررسی ریسک در پیاده سازی سیستم های برنامه ریزی منابع انسانی موفق ۳- مقایسه پروژه های موفق و غیر موفق در پیاده سازی سیستم های برنامه ریزی منابع انسانی	مبحث عملی	مدیریت پروژه پیاده سازی سیستم های برنامه ریزی منابع سازمانی	۶
۸	-	مدیریت زنجیره تأمین، هدف و مراحل آن، تأثیر مدیریت زنجیره تأمین بر بهره روی زنجیره تأمین الکترونیکی، اجزاء و ویژگی ها و مراحل اجرای آن هوشمندی کسب و کار با برنامه ریزی منابع سازمانی (ERP)	مبحث عملی	تأثیر سیستم های برنامه ریزی منابع سازمانی در مدیریت زنجیره تأمین	۷

ج: معرفی منابع درسی: (حداقل ۲ منبع فارسی شامل کتاب، دستورالعمل، کاتالوگ حرفه ای و سایر رسانه های آموزشی)

ردیف	عنوان منبع	مؤلف / مولفان	مترجم / مترجمان	ناشر	سال نشر
۱	سیستم های برنامه ریزی منابع سازمانی	دکتر علی اکبر احمدی، محسن شکرپور، مریم اله وکیل		آتی نگر	۱۳۹۵
۲	برنامه ریزی منابع سازمانی از اندیشه تا کاربرد	دکتر افشین کاررونی، دکتر مهرداد کاررونی		دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی	۱۳۹۵
و ...	برنامه ریزی منابع سازمان (ERP)	مری سامر	دکتر رسول شفائی، نورالدین دبیری	دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی	۱۳۹۹



د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)				
عنوان درس: برنامه ریزی منابع سازمانی (ERP)				
ویژگی های مدرس:				
گواهی نامه ها و مدارک	عنوان رشته تحصیلی مدرس			معیار مقطع تحصیلی مدرس
	اولویت سوم	اولویت دوم	اولویت اول	
۵-Id سال سابقه تدریس - ۵ سال سابقه شغلی مرتبط با درس			مدیریت	دکتری
۵-Id سال سابقه تدریس - ۵ سال سابقه شغلی مرتبط با درس			مدیریت	کارشناسی ارشد
				کارشناسی
				فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط
<b>۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز :</b>				
ماشین آلات، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)	حداکثر ظرفیت (نفر)	مترائژ (متر مربع)	نوع فضای آموزشی	
۱- تخته سیاه / وایت برد - میز و صندلی دانشجو به تعداد کافی	۲۵	۴۰	کلاس	
۲- میز و صندلی استاد				
۱- ۲- ...			آزمایشگاه	
۱- ۲- ...				
۱- ۲- ...				
۱- ۲- ...				
۱- ۲- ...			مزرعه / عرصه محیط شبیه سازی شده	
۱- ۲- ...				
۱- ۲- ...				
<b>روش تدریس و ارائه درس:</b>				
منابع دیداری و شنیداری <input type="checkbox"/>	بازدید و گردش علمی <input type="checkbox"/>	مطالعه موردی <input type="checkbox"/>	ایفای نقش <input type="checkbox"/>	کار گروهی و مشارکتی <input type="checkbox"/>
سخنرانی <input type="checkbox"/>	کار عملی <input type="checkbox"/>	تمرین و تکرار <input type="checkbox"/>	مباحثه‌ای <input type="checkbox"/>	حل مساله و کاوشگری <input type="checkbox"/>
<b>سایر روش ها با ذکر مورد</b>				
<b>۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:</b>				
ارائه پروژه <input type="checkbox"/>	آزمون شفاهی <input type="checkbox"/>	آزمون عملی <input type="checkbox"/>	فعالیت های مستمر <input type="checkbox"/>	آزمون کتبی <input type="checkbox"/>
پوشه کار و ارائه گزارش <input type="checkbox"/>	مشاهده رفتار <input type="checkbox"/>			ارائه نمونه کار <input type="checkbox"/>
<b>سایر روش ها با ذکر مورد</b>				

نام درس: پیشرفت و بالندگی شغلی		نظری	عملی		
<b>Course Title: Career advancement and growth</b>					
نوع درس (پایه/اصلی/تخصصی): تخصصی		تعداد واحد	۱		
پیش نیاز: ساختار و تشکیلات سازمانی		هم نیاز:	۳۲		
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه گیری)					
۱- آشنایی دانشجویان با تکنیک ها و روش های اصول مدیریت منابع انسانی در راستای بالندگی شغلی در سازمانها					
۲- آشنایی با ایجاد انگیزش و آشنایی با عوامل موثر آ در جهت ایجاد بالندگی شغلی					
ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)					
ردیف	مبحث کلی ورئوس مطالب سرفصل	ریز محتوای آموزشی سرفصل		زمان آموزش (ساعت)	
		نظری	عملی		
۱	تکنیک ها و روش های اصول مدیریت منابع انسانی	۱- نگرش بر مدیریت منابع انسانی - تئوری های مدیریت منابع انسانی ، مفهوم و اهداف توسعه منابع انسانی		۱۲	
		۲- ابعاد توسعه منابع انسانی (بعدشغلی ، نگرش ، ادراکی، رفتاری، خلاقیتی)			
		۳- ساختارهای سازمانی و تئوری های سازمان			
		۴- طرح ریزی و برآورد احتیاجات نیروی انسانی			
۱۰	ارائه پروژه	۱- تجزیه و تحلیل وضع موجود یک سازمان موردی و پیش بینی احتیاجات آینده توسط دانشجو		-	
۲	بهبودی عملکرد و بالندگی شخصی نیروی انسانی	۱- جذب و نگهداری نظام آموزش		۱۲	
		۲- کارآموزی بهبودی نیروی انسانی و برنامه های خدمات رفاهی			
		۳- روش های ارزیابی عملکرد نیروهای انسانی به اختصار			
		۴- نیازهای انگیزشی ، سازمانی و فردی در بالندگی شغلی			
		۵- عوامل موثر بر ایجاد انگیزه و عوامل موثر در بالندگی شغلی در سازمان (عوامل درون سازمانی و برون سازمانی)			
		۶- نقش مشارکت و خلاقیت و نوآوری در بالندگی نیروی انسانی			
		۷- نقش حذف حرکات و فرآیندهای زاید کاری در بالندگی شغلی			
۳	نیازهای شغلی	۱- نحوه شناسایی نیازهای شغلی - غنی سازی شغل - برند سازی شغل		۸	
		۲- نحوه آماده شدن برای مسیر شغلی			
		۳- تجزیه تحلیل شغل توسط دانشجو و ارائه آن			
۴	ارائه پروژه	۱- ارائه در خصوص نحوه غنی سازی یک شغل به صورت موردی توسط دانشجو		۲۲	
		۲- ارائه در خصوص فرآیند ارتقاء شغلی در یک سازمان فرضی			
ج: معرفی منابع درسی: (حداقل ۲ منبع فارسی شامل کتاب، دستورالعمل، کاتالوگ حرفه ای و سایر رسانه های آموزشی)					
ردیف	عنوان منبع	مؤلف/مولفان	مترجم/ مترجمان	ناشر	سال نشر
۱	مسیر شغلی	افشین مهمانی، مجید کریمی		آریانا	۱۳۹۷
۲	مدیریت پیشرفت کارکنان	دیو فرانسیس	مینا خلیلی - مجید فراهانی	مهاکمه	۱۳۹۳



د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)				
عنوان درس: پیشرفت و بالندگی شغلی				
ویژگی های مدرس:				
گواهی نامه ها و مدارک	عنوان رشته تحصیلی مدرس			معیار مقطع تحصیلی مدرس
	اولویت سوم	اولویت دوم	اولویت اول	
۵-۱ سال سابقه تدریس - ۵ سال سابقه شغلی مرتبط با درس			مدیریت گرایش منابع انسانی	دکتری
۳-۱ سال سابقه تدریس - ۳ سال سابقه شغلی مرتبط با درس			مدیریت گرایش منابع انسانی	کارشناسی ارشد
				کارشناسی
				فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط
۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز :				
ماشین آلات، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)	حداکثر ظرفیت (نفر)	مترائژ (متر مربع)	نوع فضای آموزشی	
۱- تخته سیاه / وایت برد - میز و صندلی دانشجو به تعداد کافی ۲- میز و صندلی استاد	۲۵	۴۰	کلاس	
۱- ۲-			آزمایشگاه	
۱- ۲- و ...			کارگاه	
۱- ۲- و ...			مزرعه / عرصه	
۱- ۲- و ...			محیط شبیه سازی شده	
روش تدریس و ارائه درس:				
منابع دیداری و شنیداری <input type="checkbox"/>	بازدید و گردش علمی <input type="checkbox"/>	مطالعه موردی <input type="checkbox"/>	ایفای نقش <input type="checkbox"/>	کار گروهی و مشارکتی <input type="checkbox"/>
سخنرانی <input checked="" type="checkbox"/>	کار عملی <input type="checkbox"/>	تمرین و تکرار <input type="checkbox"/>	مباحثه‌ای <input checked="" type="checkbox"/>	حل مساله و کاوشگری <input type="checkbox"/>
سایر روش ها با ذکر مورد				
۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:				
ارائه پروژه <input type="checkbox"/>	آزمون شفاهی <input type="checkbox"/>	آزمون عملی <input type="checkbox"/>	آزمون کتبی <input checked="" type="checkbox"/>	
پوشه کار و ارائه گزارش <input type="checkbox"/>	مشاهده رفتار <input type="checkbox"/>	فعالیت های مستمر <input type="checkbox"/>	ارائه نمونه کار <input type="checkbox"/>	
سایر روش ها با ذکر مورد				

نام درس: مدیریت بهره‌وری منابع انسانی					
عملی	نظری	تعداد واحد	<b>Course Title: Productivity Management of Human Resources</b>		
			نوع درس (پایه/اصلی/تخصصی):		
۳۲	۳۲	ساعت	هم نیاز:		پیش نیاز:
الف: هدف درس: (حداقل ۲ هدف قابل سنجش و اندازه‌گیری) - آشنایی با مباحث بهره‌وری و مدیریت بهره‌وری منابع انسانی - آشنایی با شاخص‌ها و مدل‌ها بهره‌وری منابع انسانی - آشنایی با فنون بهبود بهره‌وری منابع انسانی					
ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)					
زمان آموزش (ساعت)		ریز محتوای آموزشی سرفصل		مبحث کلی	ردیف
عملی	نظری			ورئوس مطالب سرفصل	
-	۸	۱- تاریخچه بهره‌وری، مفهوم بهره‌وری از دیدگاه‌های مختلف		مفاهیم و کلیات بهره‌وری	۱
		۲- سیر تحول بهره‌وری، تاریخچه بهره‌وری در ایران و جایگاه آن، مولفه‌های بهره‌وری،			
		۳- مفاهیم مرتبط با بهره‌وری (تولید، اثربخشی، کارایی، صنعت، سودآوری، هزینه، منابع انسانی، اندازه‌گیری)			
		۴- سطوح بهره‌وری، انواع بهره‌وری			
-	۸	۱- مفهوم مدیریت بهره‌وری، اصول مدیریت بهره‌وری، چرخه مدیریت بهره‌وری و نحوه استقرار آن		روشهای سنجش و بهره‌وری نیروی انسانی	۲
		۲- شاخص‌های بهره‌وری (تعریف و انواع شاخص‌های بهره‌وری)			
		۳- اندازه‌گیری بهره‌وری و اهمیت آن، روش‌های (مدل‌های) اندازه‌گیری بهره‌وری (کیفی و کمی)			
		۴- بهره‌وری منابع انسانی و تجزیه و تحلیل آن در سطوح مختلف، تجزیه و تحلیل بهره‌وری در سطوح راهبردی، مدیریت و عملیاتی			
۱۰		بررسی مطالعات موردی روش‌های اندازه‌گیری بهره‌وری در سازمان‌های مختلف داخلی و خارجی			۳
-	۸	۱- عوامل اثرگذار بر بهره‌وری در سطح کلان (دولت، زیرساخت‌ها و سیاست‌ها، محیطی، ساختاری)		عوامل اثرگذار بر بهره‌وری منابع انسانی توانمندسازی منابع انسانی	۴
		۲- عوامل اثرگذار بر بهره‌وری در سطح خرد (عوامل مربوط به نهاده‌ها، عوامل مربوط به ستاده‌ها، عوامل مربوط به فرایند)			
		۳- توانمندسازی منابع انسانی (تعریف توانمندسازی منابع انسانی و پیشینه آن، دلایل توانمندسازی منابع انسانی و نقش آن در بهره‌وری، ابعاد و مراحل توانمندسازی منابع انسانی، نقش سازمان و راهبردهای مدیریتی و عوامل فردی در توانمندسازی منابع انسانی و بهره‌وری			
۱۰		بررسی مطالعات موردی عوامل اثرگذار بر بهره‌وری منابع انسانی در سطح خرد و کلان در سازمان‌ها و شرکت‌های دولتی و خصوصی ایران			۵
-	۸	۱- فنون مهندسی صنایع (تجزیه و تحلیل پارتو، کارسنجی و روش سنجی، بودجه بندی بر مبنای صفر، تجزیه و تحلیل هزینه-منفعت، سیستم تولید به موقع، مهندسی ارزش)		فنون بهره‌وری منابع انسانی	۶
		۲- فنون رفتاری (تجزیه و تحلیل میدان نیرو، بالندگی سازمان، روش‌های گروهی برای خلق ایده‌ها و...)			
		۱- برنامه‌های بهبود بهره‌وری منابع انسانی، معرفی روش کایزن، شش سیگما، چرخه دمینگ و اهمیت آن در بهبود بهره‌وری، مدل گودوین، مدل ۵S، مدل تعالی سازمانی			

کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور اداری و منابع انسانی (نابپیوسته)

		EFQM و سایر روش‌ها		
۱۲		بررسی مطالعات موردی برنامه ریزی، اجرا و ارزیابی فنون بهبود بهره‌وری منابع انسانی در سازمان‌های داخلی و خارجی توسط دانشجویان.	مجموعه	

ج: معرفی منابع درسی: (حداقل ۲ منبع فارسی شامل کتاب، دستورالعمل، کاتالوگ حرفه‌ای و سایر رسانه‌های آموزشی)

ردیف	عنوان منبع	مؤلف/مؤلفان	مترجم/ مترجمان	ناشر	سال نشر
۱	مدیریت بهره‌وری نیروی انسانی	علیرضا موغلی، علیرضا عزیزی		دانشگاه پیام نور	۱۳۸۹
۲	مدیریت بهره‌وری نیروی انسانی	حسن رنگریز		دانشگاه خوارزمی	۱۳۹۲
۳	مدیریت بهره‌وری منابع انسانی	علی بابائیان، حسین علیزاده، علی محمدی مهموئی		پژوهشی نوآوران شریف، دیبای دانش	۱۳۹۲



د: استانداردهای آموزشی درس (شرایط یاددهی - یادگیری مطلوب)			
عنوان درس: مدیریت بهره‌وری منابع انسانی			
ویژگی‌های مدرس:			
معیار	عنوان رشته تحصیلی مدرس		
	اولویت اول	اولویت دوم	اولویت سوم
مقطع تحصیلی مدرس			
دکتری	مدیریت		۵-Id سال سابقه تدریس - ۵ سال سابقه شغلی مرتبط با درس
کارشناسی ارشد	مدیریت		۳-Id سال سابقه تدریس - ۳ سال سابقه شغلی مرتبط با درس
کارشناسی			
فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی یا مدرک دانشگاهی غیر مرتبط			

۲- کلاس آموزشی، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز:

نوع فضای آموزشی	متراژ (متر مربع)	حداکثر ظرفیت (نفر)	ماشین آلات، تجهیزات و ملزومات مورد نیاز متناسب با سرفصل و ظرفیت (سرمایه ای - مصرفی)
کلاس	۴۰	۲۵	۱- تخته سیاه / وایت برد - میز و صندلی دانشجو به تعداد کافی
			۲- میز و صندلی استاد
آزمایشگاه			۱-
			۲-
			و ...
کارگاه			۱-
			۲-
			و ...
مزرعه / عرصه			۱-
			۲-
			و ...
محیط شبیه سازی شده			۱-
			۲-
			و ...

روش تدریس و ارائه درس:

کار گروهی و مشارکتی	ایفای نقش	مطالعه موردی	بازدید و گردش علمی	منابع دیداری و شنیداری
حل مساله و کاوشگری	مباحثه‌ای	تمرین و تکرار	کار عملی	سخنرانی

سایر روش‌ها با ذکر مورد

۴- نحوه سنجش و ارزیابی با توجه به اهداف تعریف شده درس:

آزمون کتبی	آزمون عملی	آزمون شفاهی	ارائه پروژه
ارائه نمونه کار	فعالیت‌های مستمر	مشاهده رفتار	پوشه کار و ارائه گزارش

سایر روش‌ها با ذکر مورد



فصل چهارم : سرفصل و استانداردهای  
اجرای دروس آموزش در محیط کار



کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور اداری و منابع انسانی (ناپیوسته)

نام درس: کاربرینی			
عملی	نظری		
۱	-	تعداد واحد	<b>Course Title:</b>
۳۲	-	ساعت	زمان ارائه درس: نیمسال اول
الف: هدف درس: شناخت حوزه شغلی، محیط کار و جایگاه مشاغل مورد نظر - فرایند ها و فعالیت های وابسته به شغل مورد نظر - شناخت ابعاد حرفه ای، مالی و حقوقی شغل از طریق بازدید، مشاهده و انتقال تجربیات صاحب نظران و متخصصان شغلی با هدایت مدرس کاربرینی به دانشجو مطابق دستورالعمل اجرایی کاربرینی			
ب: محتوای آموزشی			
۱	معرفی محیط کار مرتبط با مشاغل قابل احراز		
۲	تشریح جریان کار و فعالیت‌های شغلی		
۳	شناخت ماشین‌آلات، مواد، تجهیزات و ابزار		
۴	شناخت موضوعات و مسائل جانبی شغل مورد نظر مانند ایمنی، اقتصادی، سختی و پیچیدگی کار و....		
ج: فضا(محیط) اجرا:			
کارگاه	کارخانه	واحد تولیدی	مزرعه
سایر (با ذکر محیط اجرا) : سازمان ها و ارگان های خصوصی و دولتی - واحد منابع انسانی			
ج: برنامه اجرایی:			
مراحل		ساعت	
برگزاری جلسه اول با هدف تشریح درس، توضیحات کلی در خصوص رشته و برنامه اجرایی آن و گروه بندی دانشجویان		۲	
بازدید از محیط واقعی کار بر اساس محتوای آموزشی		۱۰	
تهیه و ارائه گزارش کاربرینی توسط "گروه دانشجویی" و بحث و بررسی گزارش و راهنمایی مدرس		۱۸	
جمع بندی و توضیحات تکمیلی مدرس و در صورت نیاز دعوت از متخصص شغلی		۲	
د: شرایط مدرس کاربرینی:			
اولویت اول	اولویت دوم	اولویت سوم	
کارشناسی ارشد مدیریت منابع انسانی	کارشناسی ارشد مدیریت		



عملی		نام درس: کارورزی ۱	
۲	واحد	<b>Course Title: Internship 1</b>	
۲۴۰	ساعت	زمان ارائه درس : پایان نیمسال دوم و بعد از گذراندن درس کاربینی	
الف: هدف درس: تطبیق دانش کاربردی با محیط واقعی کار یا شبیه سازی شده، جهت کسب آمادگی اولیه برای احراز مشاغل مورد اشاره در برنامه درسی، تقلید فعالیت های شغلی با حضور و راهنمایی سرپرست و انجام برخی از فعالیت های ساده کاری مطابق دستورالعمل کارورزی			
زمان آموزش (ساعت)	ب: فعالیت های یادگیری کارورز براساس مشاغل قابل احراز		
	شرح فعالیت	اهداف عملکردی	عنوان فعالیت
		توانایی انجام امور آماری و تحلیل مسائل آماری در نرم افزار	فعالیت الف
		توانایی استفاده از عناصر ارتباطی	فعالیت ب
		شناسایی عوامل موثر بر ساختار سازمانی	فعالیت ج
		شناخت و آشنایی با قوانین اداری و استخدامی	فعالیت د
		توانایی شناسایی شغلی و عوامل زیان آور مربوط به ایمنی و بهداشت حرفه ای	فعالیت ذ
ج: فضا(محیط) اجرا:			
	کارگاه <input type="checkbox"/>	کارخانه <input type="checkbox"/>	واحد تولیدی <input type="checkbox"/>
	مزرعه <input type="checkbox"/>		
سایر (با ذکر محیط اجرا): سازمان ها و ارگان های خصوصی و دولتی - واحد منابع انسانی			
د: شرایط مدرس کارورزی ۱:			
اولویت سوم	اولویت دوم	اولویت اول	
	مدیریت اجرایی	مدیریت منابع انسانی	عنوان رشته تحصیلی مدرس
ه: شرایط سرپرست کارورزی ۱:			
	منابع انسانی	زمینه تخصصی شغلی	
	۱ سال سابقه تدریس - ۵ سال سابقه شغلی مرتبط	حداقل تجربه و سابقه کار مرتبط	



عملی		نام درس: کارورزی ۲	
۲	واحد	<b>Course Title: Internship 2</b>	
۲۴۰	ساعت	زمان ارائه درس: پایان دوره و بعد از گذراندن درس کارورزی ۱	
الف: هدف درس: بهبود و ارتقاء شایستگی‌ها، توانمندی‌ها و کسب مهارت‌های پیش‌بینی شده در برنامه درسی و آمادگی لازم جهت احراز مشاغل مورد اشاره در برنامه در محیط واقعی کار و انجام تمامی فعالیت‌های شغلی محوله با نظارت و راهنمایی سرپرست کارورزی مطابق دستورالعمل کارورزی			
زمان آموزش (ساعت)	ردیف		
	شرح فعالیت	اهداف عملکردی	عنوان فعالیت
		توانایی انجام بودجه ریزی عملیاتی مربوط به واحد <i>hr</i> توانایی رفع تعارضات سازمانی	فعالیت الف
		توانایی طراحی دوره‌های آموزشی برای منابع انسانی	فعالیت ب
		توانایی مدیریت استعدادها در راستای توسعه و نگهداشت نیروی انسانی	فعالیت ج
		توانایی کار کردن با نرم افزار حوزه منابع انسانی	فعالیت د
		برنامه ریزی امور رفاهی کارکنان	فعالیت ذ
		توانایی ارزیابی عملکرد منابع انسانی	فعالیت ر
ج: فضا(محیط) اجرا:			
مزرعه <input type="checkbox"/>	واحد تولیدی <input type="checkbox"/>	کارخانه <input type="checkbox"/>	کارگاه <input type="checkbox"/>
سایر (با ذکر محیط اجرا): سازمان‌ها و ارگان‌های خصوصی و دولتی - واحد منابع انسانی			
د: شرایط مدرس کارورزی ۲:			
اولویت سوم	اولویت دوم	اولویت اول	
	مدیریت اجرایی	مدیریت منابع انسانی	عنوان رشته تحصیلی مدرس
ه: شرایط سرپرست کارورزی ۲:			
منابع انسانی		زمینه تخصصی شغلی	
۱ سال سابقه تدریس - ۵ سال سابقه شغلی مرتبط		حداقل تجربه و سابقه کار مرتبط	



# ضمیمه



معیار نوع درس	مقطع تحصیلی	حداقل سابقه تدریس	حداقل سابقه شغلی مرتبط با درس
پایه	دکتری	۱ سال	-
	کارشناسی ارشد	۳ سال	-
	کارشناسی (ویژه دروس آزمایشگاهی و کارگاهی)	۳ سال	-
اصلی	دکتری	۱ سال	۱ سال
	کارشناسی ارشد	۳ سال	۱ سال
	کارشناسی (ویژه دروس آزمایشگاهی و کارگاهی)	۳ سال	۱ سال
تخصصی و آموزش محیط کار (کاربینی و کارورزی)	کارشناسی	۱ سال	۷ سال
	کارشناسی ارشد	۱ سال	۵ سال
	دکتری	۱ سال	۳ سال
	فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی و یا دارای مدرک دانشگاهی غیر مرتبط	۱۰۰ ساعت تدریس آموزش شغلی	۱۰ سال



سازمان/مرکز تدوین کننده: مرکز آموزش علمی - کاربردی فرهنگ و هنر واحد ۱۱ تهران

مشخصات اعضای کمیته				
ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرک و رشته تحصیلی	زمینه تخصصی (شغلی)	شماره تماس / رایانامه
۱	حسن مرادی	کارشناسی ارشد <b>MBA</b>	رئیس هیئت امنا مرکز آموزش علمی - کاربردی فرهنگ و هنر واحد ۱۱ تهران	
۲	آرش سپاس مقدم	کارشناسی ارشد مدیریت بازرگانی	رئیس مرکز آموزش علمی - کاربردی فرهنگ و هنر واحد ۱۱ تهران	
۳	الناز بیات	دکتری منابع انسانی	مدرس دانشگاه	
۴	آرزو بک زاده	کارشناسی ارشد مدیریت اجرایی	مدرس دانشگاه	

