

دوره های آموزشی رشته شغلی کارشناس  
و کاردان امور اداری  
« کد ۱۱ »

موضوع بند ۱/۲/ج نظام آموزش کارکنان دولت

((دوره های باز نگری شده که جایگزین دوره های ابلاغ شده  
بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۷۶۵۸۲ مورخ ۸۵/۳/۲۴ می گردد))

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری

معاون راهبردی منابع انسانی

« فهرست دوره های آموزشی رشته شغلی کارشناس و کاردان امور اداری »

کد دوره	میزان ساعت دوره	عنوان پست	عنوان دوره آموزشی
۱۱/۱	۱۲	کلیه پستها	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)
۱۱/۲	۸	ارزشیابی کارکنان	ارزشیابی عملکرد کارکنان
۱۱/۳	۱۶	حقوق مزایا	قانون مالیاتهای مستقیم
۱۱/۴	۲۰	کلیه پستها	اصول و مفاهیم سازماندهی
۱۱/۵	۲۰	امور رفاهی	اصول بیمه
۱۱/۶	۳۰	کلیه پستها	کاربرد آمار در امور اداری
۱۱/۷	۱۲	امور رفاهی	امور رفاهی کارکنان (قوانین، مقررات و دستورالعمل ها)
۱۱/۸	۱۲	کلیه پستها	قانون کار و تأمین اجتماعی
۱۱/۹	۱۲	امور رفاهی	بیمه های اشخاص
۱۱/۱۰	۸	بازنشستگی و وظیفه	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه
۱۱/۱۱	۱۲	کلیه پستها	خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری
۱۱/۱۲	۲۴	کلیه پستها	اصول و مبانی برنامه ریزی نیروی انسانی
۱۱/۱۳	۳۲	تشکیلات و روشها	سیستمها و روشها
۱۱/۱۴	۱۲	کلیه پستها	رضایت شغلی و چگونگی اندازه گیری آن
۱۱/۱۵	۱۲	حقوق و مزایا	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد
۱۱/۱۶	۳۴	طبقه بندی مشاغل	آشنایی با طرح طبقه بندی مشاغل، آئین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی آن
۱۱/۱۷	۱۲	کلیه پستها	قوانین و مقررات استخدامی
۱۱/۱۸	۱۲	کلیه پستها	گزارش نویسی در امور اداری

« فهرست دوره های آموزشی رشته شغلی کارشناس و کاردان امور اداری »

کد دوره	میزان ساعت دوره	عنوان پست	عنوان دوره آموزشی
۱۱/۱۹	۶	امور آموزش کارکنان	آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت
۱۱/۲۰	۳۰	طبقه بندی مشاغل	ارزیابی کار و زمان
۱۱/۲۱	۲۴	کلیه پستها	مبانی مدیریت اسناد
۱۱/۲۲	۲۰	کلیه پستها	تجزیه و تحلیل اداری
۱۱/۲۳	۲۰	امور آموزش کارکنان	برنامه ریزی اجرایی آموزش ضمن خدمت کارکنان
۱۱/۲۴	۶	طبقه بندی مشاغل	طرح ارزشیابی مشاغل خاص
۱۱/۲۵	۶	تشکیلات و روشها	قوانین و مقررات تشکیلات و روشها (با توجه به قانون مدیریت خدمات کشوری)
۱۱/۲۶	۱۲	کلیه پستها	آئین نگارش و مکاتبات اداری
۱۱/۲۷	۱۲	کلیه پستها	ارتباطات سازمانی

## مشخصات دوره آموزشی

<b>کد دوره: ۱۱/۱</b>	<b>عنوان دوره: سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)</b>
<b>هدف دوره:</b> از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند: از سیستم اتوماسیون اداری جهت مکاتبات و گردش نامه های اداری استفاده نمایند.	
<b>سرفصلهای آموزشی:</b>  تعریف سیستم- کاربرد سیستم اتوماسیون اداری- امکانات و نرم افزارهای دبیرخانه و بایگانی- آشنایی با اصول کار سیستم اتوماسیون اداری:(ثبت اطلاعات کلیدی نامه های وارده و صادره ،گردش مکاتبات بصورت مکانیزه ،پیگیری مکاتبات و تهیه گزارشات برای کنترل، عملیات دبیرخانه ،دسترسی به سوابق مکاتبات بصورت مکانیزه ، ردیابی و پیگیری و کنترل مکاتبات و دستورات بصورت مکانیزه ، بازرسی فنی و پیگیری حمل کالا و غیره)  - بحث آزاد در مورد مشکلات سیستم  - کار عملی	
<b>مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت</b>	

## مشخصات دوره آموزشی

<b>کد دوره : ۱۱/۲</b>	<b>عنوان دوره : ارزشیابی عملکرد کارکنان</b>
<b>هدف دوره:</b> از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند؛ اصول و مبانی علمی ارزشیابی کارکنان را توضیح دهند. معیارها و ویژگیهای نظام ارزشیابی کارکنان دولت را تشریح نمایند. نحوه تکمیل فرمهای ارزشیابی را فرا گیرند. کاربرد نتایج ارزشیابی را توضیح دهند.	
<b>سرفصلهای آموزشی:</b> معنا و مفهوم ارزشیابی کارکنان ، تعریف ارزشیابی و ارزشیابی شایستگی کارکنان ، اصول و مبانی علمی ارزشیابی کارکنان ، روشهای ارزشیابی پرسنل ، ملاکها و معیارهای ارزشیابی ، طرح ارزشیابی کارکنان دولت ، مبانی علمی و قانونی طراحی نظام ارزشیابی، ویژگیهای نظام ارزشیابی، معیارهای نظام ارزشیابی، منابع ارزشیابی کارکنان، روش های ارزشیابی کارکنان، خطاهای رایج در ارزشیابی، فرم های ارزشیابی، کاربرد نتایج ارزشیابی ، چگونگی رسیدگی به شکایات ارزشیابی - دیگر قوانین و مقررات جاری مرتبط	
<b>مدت زمان دوره: ۸ ساعت</b>	

## مشخصات دوره آموزشی

<b>کد دوره : ۱۱/۳</b>	<b>عنوان دوره : قانون مالیاتهای مستقیم</b>
<b>هدف دوره:</b> فراگیران در پایان دوره آموزشی با قوانین و مقررات مربوط به مالیاتها جهت تعیین حقوق و مزایا آشنا می شوند.	
<b>سرفصلهای آموزشی:</b> تعریف مالیات، تاریخچه، انواع مالیات و منابع مالیاتهای مستقیم ( به اختصار) - طرز تشخیص و محاسبه مالیاتهای مستقیم - وظایف قانونی و مسئولیت اشخاص حقیقی و حقوقی مکلف به پرداخت مالیات - موارد تشخیص علی الراس درخصوص شرکتهای و صاحبان مشاغل مکلف به نگهداری دفاتر قانونی - مقررات هزینه های قابل قبول و استهلاکات - معافیتهای مالیاتی ( انواع معافیتهای مالیاتی و نحوه استفاده از آن ) - نحوه تنظیم اظهار نامه مالیاتی و صورتهای مالی و مواعد قانونی تسلیم آنها با رعایت معافیتهای مالیاتی - آثار قانونی عدم تسلیم اظهار نامه مالیاتی در موعد مقرر ( جرائم و محرومیتها) - موارد و نکات مهم آئین نامه نگهداری دفاتر قانونی و موارد رد دفاتر قانونی - نحوه استفاده از خدمات حسابداران رسمی برای تشخیص مالیات - عوامل بروز اختلافات مالیاتی - راههای جلوگیری از اختلافات قبل از تشخیص مالیات - ترتیب حل اختلاف بعد از تشخیص مالیات - نحوه حل اختلاف مالیاتی ( شرح مراجع حل اختلاف و اختیارات آنها و شرح حقوق قانونی مودیان مالیات در مراجع مذکور)	
<b>مدت زمان دوره: ۱۶ ساعت</b>	

## مشخصات دوره آموزشی

<b>کد دوره : ۱۱/۴</b>	<b>عنوان دوره : اصول و مفاهیم سازماندهی</b>
<p>هدف دوره : از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند : اصول سازماندهی ، ساختار و الگوهای مختلف سازمانی را تشریح نمایند و آنها را در سازمان بکارگیرند.</p>	
<p style="text-align: right;"><b>سرفصلهای آموزشی:</b></p> <p>مفهوم و ماهیت سازمان ، پیوند سازمان و مدیریت ، قلمرو سازمان در دنیای امروز، فلسفه وجودی و مشروعیت سازمان ، مأموریت و رسالت سازمان ، طراحی سازمان چیست؟ ، تعریف سیستم ، انواع سیستم و ویژگیهای هر یک ، نمودار سازمانی و چگونگی تنظیم آن ، سازمانهای رسمی و غیر رسمی ، سازمانهای صف و ستاد ، سازمان و ارتباطات ، انواع ارتباطات در سازمان ، ساختار سازمانی ، ابعاد ساختار سازمانی ، انواع ساختار سازمانی (مبتنی بر وظیفه ، مبتنی بر محصول و غیره) ، انواع ساختار سازمانی از نظر مینزبرگ</p>	
<p style="text-align: right;"><b>مدت زمان دوره: ۲۰ ساعت</b></p>	

## مشخصات دوره آموزشی

<b>کد دوره: ۱۱/۵</b>	<b>عنوان دوره: اصول بیمه</b>
<b>هدف دوره:</b> از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند؛ اصول اساسی و حقوق حاکم بر بیمه را بیان نمایند. شرایط عمومی و خصوصی حاکم بر بیمه و نحوه صدور و پذیرش آن را تشریح کنند و به تفسیر بیمه نامه بپردازند.	
<b>سرفصلهای آموزشی:</b> مفهوم بیمه ، اهمیت و ضرورت بیمه کارکنان ، صندوقهای وجوه بیمه ، انواع بیمه : (قوانین و مقررات هر یک)، حقوق بیمه (تعریف عقد قرارداد بیمه) ، انواع عقد در رابطه با بیمه با عقود، مفهوم نسخ ، ابطال و کان لم یکن در بیمه، اصول اساسی بیمه : (اصل مشارکت، اصل جبران غرامت، اصل نفع بیمه ای ، اصل جانشینی، اصل اتکائی)، عوامل فنی بیمه، مفهوم ریسک در بیمه، انواع ریسک ،مفهوم خطر در بیمه، شرایط تشدید خطر در بیمه،مفهوم احتمال و تعاون در بیمه، قاعده نسبی و کاربرد آن در بیمه،تفسیر بیمه نامه: (بیمه گر،بیمه گذار،مدت بیمه، مبلغ بیمه،نرخ بیمه،حق بیمه، مورد بیمه، موضوع بیمه، حدود تعهدات بیمه گر و بیمه گذار، صدور و پذیرش بیمه: (تولید بیمه، ارزیابی فنی بیمه و ریسک، جمع آوری اطلاعات و غیره)  - دیگر قوانین و مقررات جاری مرتبط با بیمه کارکنان	
<b>مدت زمان دوره: ۲۰ ساعت</b>	



## مشخصات دوره آموزشی

کد دوره : ۱۱/۶	عنوان دوره : کاربرد آمار در امور اداری
<p><b>هدف دوره:</b> از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند؛ انواع نمودارها و مقیاسهای آماری و کاربرد هر یک را توضیح دهند و در برنامه ریزی نیروی انسانی از روشهای آماری استفاده نمایند.</p>	
<p><b>سرفصلهای آموزشی:</b></p> <p>تعریف علم آمار و مشخصات آمار توصیفی و کاربردهای آن، داده های آماری : (تنظیم و جدول بندی داده ها، گرد کردن اعداد، نمودارها : (انواع و کاربرد هر یک) ، توزیع فراوانی، زیگما و کاربرد هر یک ، مقیاس و انواع آن : (اسمی ، فاصله ای، رتبه ای و نسبی) و ویژگیهای هر یک ، شاخص های گرایش مرکزی : (میانگین، نما، میانه)، شاخص های پراکندگی، دامنه تغییرات، میانگین تغییرات، واریانس، انحراف معیار استاندارد و شیوه تفسیر آنها- همبستگی، همبستگی گشتاوری- کاربرد آمار در برنامه ریزی نیروی انسانی، عرضه و تقاضای نیروی انسانی، آمار پرسنلی، روشهای برآورد نیروی انسانی و منابع اطلاعاتی آن، تهیه و تنظیم گزارشات آماری مورد نیاز در زمینه های مختلف امور اداری، انواع نرم افزارهای آماری مربوط به کارکنان، روشهای طبقه بندی و تجزیه و تحلیل آمار کارکنان، روشها و وسایل جمع آوری آمار کارکنان</p>	
مدت زمان دوره: ۳۰ ساعت	

## مشخصات دوره آموزشی

<b>کد دوره : ۱۱/۷</b>	<b>عنوان دوره : امور رفاهی کارکنان (قوانین، مقررات و دستورالعمل ها)</b>
<b>هدف دوره:</b> از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند؛ ویژگیهای نظام رفاهی مناسب کارکنان را نام ببرند. قوانین ، مقررات، آئین نامه ها ی جاری مرتبط با امور رفاهی کارکنان را توضیح دهند.	
<b>سرفصلهای آموزشی:</b> معنا و مفهوم امور رفاهی ، اهداف رفاه کارکنان ، نقش و اهمیت امور رفاهی در بهسازی و بهره وری نیروی انسانی، امور رفاهی در سازمانهای دولتی ، راهها و روشهای تأمین امور رفاهی کارکنان ، واحدهای اعتباری و نحوه استفاده از آنها ، ویژگیهای نظام رفاهی مناسب کارکنان ، چگونگی تدوین نظام رفاهی کارکنان ، سایر عوامل مربوط به امور رفاهی (باشگاهها، مهدکودک و ...) ، قوانین ، مقررات ، آئین نامه ها و دستورالعملهای جاری مرتبط با امور رفاهی کارکنان - ضوابط اجرایی بودجه سالیانه در خصوص امور رفاهی کارکنان	
<b>مدت زمان دوره : ۱۲ ساعت</b>	

## مشخصات دوره آموزشی

<b>کد دوره : ۱۱/۸</b>	<b>عنوان دوره : قانون کار و تأمین اجتماعی</b>
<b>هدف دوره:</b> فراگیران در پایان دوره آموزشی با قوانین و مقررات حاکم بر قانون کار و تأمین اجتماعی جهت انجام بهینه امور کارکنان آشنا می شوند.	
<b>سرفصلهای آموزشی:</b> تعاریف ، اصول و مبانی ، مضمولین قانون کار، قرارداد و شرایط اساسی انعقاد آن، تعلیق قراردادکار، آموزش و اشتغال، مقررات انضباط کار، خاتمه قرارداد کار، تشکل های کارگری و کارفرمایی، مذاکرات و پیمانهای دسته جمعی کار، خدمات رفاهی کارگران، مراجع حل اختلاف، حق السعی و مزد ، عیدی و پاداش سالانه، مأموریت، شورای عالی کار، جرائم و مجازات، شورای عالی کار، ساعات کار و غیره، مقررات متفرقه، مضمولین قانون تأمین اجتماعی ، موارد میزان برداشت حق بیمه اعم از سهم مستخدم و سهم کار فرما، شرایط بازنشستگی در قانون تأمین اجتماعی، از کار افتادن اعم از کلی، جزئی و غرامت نقص عضو، نحوه تعیین حقوق بازنشستگی و از کار افتادگی، درمان و غرامت دستمزد در قانون تأمین اجتماعی، صندوقهای بیمه تأمین اجتماعی و رفاه : (چگونگی تشکیل و اداره آن، ضوابط و مقررات موجود و غیره)- بیمه بیکاری- دیگر قوانین و مقررات جاری مرتبط با بیمه کارکنان	
<b>مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت</b>	

## مشخصات دوره آموزشی

<b>کد دوره : ۱۱/۹</b>	<b>عنوان دوره : بیمه های اشخاص</b>
<p><b>هدف دوره:</b> از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند؛ آثار اجتماعی و اقتصادی و مبانی حقوقی بیمه های اشخاص را توضیح دهند. اصول و شرایط حاکم بر بیمه های درمانی و تکمیلی را بیان کنند. اصول و انواع بیمه های بازنشستگی و بیمه های اجتماعی را توضیح دهند.</p>	
<p><b>سرفصلهای آموزشی:</b></p> <p>علل پیدایش و گسترش و تکامل بیمه های اشخاص، مبانی حقوقی بیمه های اشخاص، آثار اجتماعی و اقتصادی بیمه های اشخاص، اصول قراردادهای بیمه اشخاص، جدول مشخصات، توافق بیمه ای، شروط، استثناعات، انواع بیمه های اشخاص، بیمه عمر، بیمه حوادث و درمانی، بیمه بازنشستگی، بیمه عمر، خطر موضوع بیمه، اصول بیمه گری بیمه های عمر، جداول مرگ و میر، بیمه عمر در صورت حیات- بیمه عمر در صورت فوت- بیمه های مختلط، بیمه حادثه درمانی، خطر موضوع بیمه، صورتهای مختلف بیمه های درمانی، اصول بیمه گری بیمه حادثه و درمانی، بیمه های حادثه و درمانی مکمل بیمه عمر، بیمه های گروهی، شرایط و ویژگیهای آنها، بیمه های بازنشستگی (اصول و انواع آن)، بیمه های اجتماعی (اهمیت و اصول آنها)</p>	
<p><b>مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت</b></p>	

## مشخصات دوره آموزشی

کد دوره : ۱۱/۱۰	<b>عنوان دوره : آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه</b>
<b>هدف دوره:</b> از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره با آئین نامه ها و دستورالعملهای جاری مرتبط با بازنشستگی و وظیفه آشنا شوند.	
<b>سرفصلهای آموزشی:</b> فلسفه نظام بازنشستگی، اهداف بازنشستگی، انواع بازنشستگی و قوانین مربوط به هر یک ، شرایط بازنشستگی استفاده از مرخصی قبل از بازنشستگی ، محاسبه حقوق بازنشستگی ، برقراری حقوق وظیفه و از کار افتادگی و حقوق وظیفه وراثت، موارد قطع حقوق بازنشستگی ، نحوه محاسبه و تعیین بدهی کسور بازنشستگی و دستورالعمل های مربوط به آن ، حداقل و حداکثر حقوق بازنشستگی و وظیفه ، فرمها و دستورالعملهای مربوط به برقراری حقوق بازنشستگی و وظیفه و ... ) ، قانون نظام هماهنگ حقوق بازنشستگی و وظیفه و آئین نامه اجرایی آن ، آیین نامه اجرایی قانون اصلاح قانون نحوه بازنشستگی جانبازان انقلاب اسلامی و معلولین عادی و شاغلین مشاغل سخت و زیان آور-دیگر آئین نامه ها ، بخشنامه ها و دستورالعملهای جاری مرتبط با بازنشستگی و وظیفه - دیگر قوانین و مقررات جاری مرتبط از جمله قانون بازنشستگی پیش از موعد کارکنان دولت و فصل ۱۳ قانون مدیریت خدمات کشوری - دستگاه متولی بازنشستگی	
مدت زمان دوره: ۸ ساعت	

## مشخصات دوره آموزشی

کد دوره : ۱۱/۱۱	<b>عنوان دوره : خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری</b>
<b>هدف دوره:</b> از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند؛ روشها و اصول خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری را توضیح دهند. کلیه مکاتبات اداری را بنحو مطلوب خلاصه نمایند.	
<b>سرفصلهای آموزشی:</b> مفاهیم و تعاریف- فایده و هدف تلخیص - عوامل مؤثر در تهیه و پدیدآوردن خلاصه - انواع تلخیص: (تفصیلی ، ارجاعی، آزاد ، موضوعی ، علمی ، نموداری و جدولی ، فهرستی ، تلفیقی) - مراحل تلخیص : (شناسایی و تلخیص، مطالعه و یادداشت برداری، آماده سازی خلاصه) - اصول کلی خلاصه سازی : (برجسته نمودن هدف یا موضوع، رعایت اصل جامعیت و کمال خلاصه ، استفاده از نگارش ویژه، رعایت ایجاز و اختصار، درجه بندی) - مراحل نگارش : (مقدماتی ، واریسی پیش نویس ، ویرایش و پردازش ، بازنویسی و ارائه) .	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

## مشخصات دوره آموزشی

<b>کد دوره: ۱۱/۱۲</b>	<b>عنوان دوره: اصول و مبانی برنامه ریزی نیروی انسانی</b>
<b>هدف دوره:</b> از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره بتوانند؛ اهمیت، جایگاه و فرآیند مدیریت و برنامه ریزی نیروی انسانی در سازمان را توضیح دهند. روشهای تامین نیرو از داخل و خارج سازمان را تشریح نمایند.	
<b>سرفصلهای آموزشی:</b> تعاریف برنامه ریزی نیروی انسانی - اهمیت برنامه ریزی نیروی انسانی شناسایی - فرآیند مدیریت و برنامه ریزی نیروی انسانی - نگرش تاکتیکی و عملیاتی و استراتژیک به منابع انسانی - جایگاه برنامه ریزی نیروی انسانی در مدیریت منابع انسانی - حالت های ناشی از مقایسه نیروی انسانی موجود و پیش بینی نیاز به نیروی انسانی - تعادل عرضه و تقاضا - مزاد نیروی انسانی : (محدودیت در استخدام ، کاهش ساعت کار، بازنشستگی زودرس - مرخصی بدون حقوق، اخراج و غیره) - کمبود نیروی انسانی - جایگزین های کارمندیابی : (عقد قرارداد ، قرارداد با کارکنان موقت ، قرارداد با کارکنان پاره وقت ، استفاده از کارکنان سازمانهای دیگر- به کارگیری فن آوری ، تواناسازی کارکنان و غیره) - منابع و روشهای تامین نیرو از داخل : (کارکنان موجود ، موجودی مهارت های قابل استفاده ، مراجعه کنندگان ، انتقال و ارتقاء)- منابع و روش های تامین نیرو از خارج : (آگهی استخدامی ، دفاتر کاریابی، دانشگاهها ، مراجعه مستقیم داوطلبان استخدام) .	
<b>مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت</b>	

## مشخصات دوره آموزشی

<b>کد دوره: ۱۱/۱۳</b>	<b>عنوان دوره: سیستمها و روشها</b>
<b>هدف دوره:</b> از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند: مراحل و فنون بهبود سیستمها و روشها را تشریح نمایند و آنها را در یک نمونه عملی و در سازمان بکارگیرند.	
<b>سرفصلهای آموزشی:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- بررسی سازمان در غالب سیستم: تعریف و بیان ویژگیهای سیستم، انواع سیستم و اجزاء آن، سازمان به عنوان یک سیستم باز با تأکید بر اهمیت تبادل اطلاعات در سیستم.</li><li>- مراحل بهبود سیستمها و روشها: جمع آوری اطلاعات، تجزیه تحلیل اطلاعات، تهیه راه حلها، پیشنهادی و ارزیابی آنها، تهیه گزارش های مقدماتی و نهایی تجزیه و تحلیل سیستمها و روشها، اجرای طرح پیشنهادی و نظارت ارزشیابی طرح</li><li>- فنون بهبود سیستمها و روشها: جدول تقسیم کار، نمودار مراحل کار، طرح جا و مکان، بهبود و کنترل فرم، تجزیه تحلیل نمودارهای سازمانی، کارسنجی، کاربرد فنون کمی: (نمودار گانت شبکه PERT، شبکه C.P.M در تجزیه و تحلیل و بهبود سیستمها و روشها</li><li>- جایگاه نحوه استفاده و کاربرد فنون بهبود سیستمها و روشها در سازمان: نگرش اقتضایی برای کاربرد فنون، نحوه ارائه فنون بهبود سیستمها و روشها در قالب طرح به مدیریت سازمان برای تصویب و اجرا، یافتن مکانیزم اجرایی مناسب برای اجرای طرح های پیشنهادی</li><li>- ارائه یک کار عملی و تحقیقی</li></ul>	
<b>مدت زمان دوره: ۳۲ ساعت</b>	



## مشخصات دوره آموزشی

کد دوره : ۱۱/۱۴	<b>عنوان دوره : رضایت شغلی و چگونگی اندازه گیری آن</b>
<b>هدف دوره:</b> از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند ؛ نظریه ها و عوامل مؤثر بر رضایت شغلی را توضیح دهند. میزان رضایت شغلی کارکنان را با استفاده از روشها و مقیاسهای علمی اندازه گیری نمایند.	
<b>سرفصلهای آموزشی:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- رضایت شغلی و ابعاد آن</li><li>- نظریه های رضایت شغلی</li><li>- عوامل مؤثر بر رضایت شغلی</li><li>- پیامدهای وضعیت شغلی و عدم رضایت شغلی</li><li>- رضایت شغلی و عملکرد</li><li>- اندازه گیری رضایت شغلی</li><li>- مقیاسهای رضایت شغلی</li></ul>	
<b>مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت</b>	

## مشخصات دوره آموزشی

<b>کد دوره : ۱۱/۱۵</b>	<b>عنوان دوره : آشنایی با نظام حقوق و دستمزد</b>
<b>هدف دوره:</b> از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره بتوانند ؛ با قوانین و آئین نامه های اجرایی نظام حقوق و دستمزد آشنا شوند و آنها را در تعیین حقوق و مزایای کارکنان بکار گیرند.	
<b>سرفصلهای آموزشی:</b>  - فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری	
<b>مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت</b>	

## مشخصات دوره آموزشی

**عنوان دوره:** آشنایی با طرح طبقه بندی مشاغل، آئین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی آن      **کد دوره:** ۱۱/۱۶

**هدف دوره:** از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند؛ اصول و روشهای تجزیه و تحلیل شغل را توضیح دهند. طرح های طبقه بندی مشاغل هنرمندان معلمان و پزشکان را تشریح نمایند. آئین نامه ها و دستورالعمل های جاری طرح طبقه بندی مشاغل را فرا گیرند.

### سرفصلهای آموزشی:

- تجزیه و تحلیل شغل : تعریف و اصول ، عوامل تشکیل دهنده شغل ، گروه بندی مشاغل ، چگونگی انتخاب عنوان شغل ، شرح شغل و اصول تهیه آن
- روشهای طبقه بندی مشاغل: (روش درجه بندی ، روش مقایسه عوامل ، روش امتیازی و غیره طرح طبقه بندی مشاغل جاری : تشریح و تفسیر محتوای طرح - ویژگیهای رسته های مختلف طرح ارزیابی مشاغل مدیران - طرح ارزیابی و تخصیص مشاغل تخصصی و تحقیقی - طرح های طبقه بندی مشاغل هنرمندان ، معلمان و پزشکان ، طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل (رسته های نه گانه)
- آشنایی با قوانین و مقررات فصل هشتم و دهم قانون مدیریت خدمات کشوری
- آئین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل ، آئین نامه تغییر طبقه و رتبه مستخدمین رسمی و ثابت ، آشنایی با سازمانهای غیرمشمول مقررات استخدامی و طرحهای طبقه بندی خاص آن ، آشنایی با مشاغل مشمول قانون کار
- دیگر قوانین و مقررات جاری مرتبط

**مدت زمان دوره:** ۳۴ ساعت

## مشخصات دوره آموزشی

کد دوره : ۱۱/۱۷	عنوان دوره : قوانین و مقررات استخدامی
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره با آخرین قوانین و مقررات مربوط به امور اداری و استخدامی کشور آشنا می شوند.	
<p style="text-align: right;"><b>سرفصلهای آموزشی:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- تعاریف و مفاهیم (استخدام ، انتصاب، مأموریت، انتقال، ابلاغ و غیره)</li><li>- آشنایی با انواع استخدام و مقررات مرتبط با آن</li><li>- مقررات استخدام شرکتهای دولتی</li><li>- انواع مرخصی و آیین نامه های مرتبط با آن</li><li>- شرایط احراز انتصاب، ضوابط انتقال</li><li>- ایثارگران (قوانین،بخشنامه ها و آیین نامه های اجرائی)</li><li>- آشنایی با قوانین و مقررات استخدام در قانون مدیریت خدمات کشوری</li></ul>	
<b>مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت</b>	

## مشخصات دوره های آموزشی

کد دوره : ۱۱/۱۸	عنوان دوره : گزارش نویسی در امور اداری
<p><b>هدف دوره:</b> از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند: تعاریف، انواع و شکلهای مختلف گزارش را تشریح نمایند . ارکان و مراحل تهیه یک گزارش را نام ببرند و بتوانند با توجه به آن یک گزارش واقعی تهیه نمایند.</p>	
<p><b>سرفصلهای آموزشی:</b></p> <p>تعاریف و اصطلاحات گزارش نویسی - کاربرد گزارش - انواع گزارش از دیدگاه کاربرد - انواع گزارش از دیدگاه محتوا - شکل های مختلف گزارش - ارکان گزارش و کارایی هر کدام - مراحل تنظیم گزارش : (گردآوری اطلاعات، تنظیم اطلاعات، تجزیه و تحلیل، نوشتن گزارش، کنترل پیش نویس، تکمیل نهایی - نتیجه گیری در گزارش - شیوه نگارش - نشانه گذاری و اهمیت آن در نگارش - طراحی گزارش : (گزارش اداری، اجتماعی و فنی) - روشهای گردآوری اطلاعات در گزارش نویسی - اصول گزارش نویسی - ویژگیهای یک گزارش خوب</p>	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

## مشخصات دوره آموزشی

<b>کد دوره : ۱۱/۱۹</b>	<b>عنوان دوره : آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت</b>
<b>هدف دوره:</b> از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند : اهداف، اصول و ویژگیهای نظام آموزش را تشریح نمایند- سازوکارهای پیش بینی شده در نظام را نام ببرند .شرایط اخذ گواهینامه های آموزشی و گردش کار آنها را توضیح دهند.	
<b>سرفصلهای آموزشی:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- اهداف ، اصول و ویژگیهای نظام آموزش کارکنان دولت</li><li>- ساختار نظام آموزش</li><li>- دوره های آموزشی پیش بینی شده در نظام آموزش</li><li>- گواهینامه های آموزشی و ساز و کار صدور آنها</li><li>- شناسنامه آموزشی کارکنان و دستورالعمل آن</li><li>- دیگر بخشنامه ها و مصوبات جاری مرتبط با نظام آموزش کارکنان دولت</li></ul>	
<b>مدت زمان دوره: ۶ ساعت</b>	

## مشخصات دوره آموزشی

<b>کد دوره : ۱۱/۲۰</b>	<b>عنوان دوره : ارزیابی کار و زمان</b>
<b>هدف دوره:</b> ایجاد توانایی در جهت مطالعه کار و زمان و اندازه‌گیری آنها جهت بهبود فرآیند انجام کار در زمان معین	
<b>سرفصلهای آموزشی:</b> مختصری از تاریخچه ارزیابی کار و زمان - کارآئی تولیدی و طریقه افزایش آن : (تعریف کارآئی و نقش آن در بالا بردن سطح زندگی، نقش منابع تولید در کارآئی تولیدی ، اسکلت بندی زمان انجام کار و طریقه کنترل آن در جهت افزایش کارآئی تولیدی ، مطالعه کار و نقش آن در افزایش کارآئی تولیدی ، نقش مؤثر فاکتورهای انسانی در مطالعه کار، شرایط کار و نقش آن در افزایش کارآئی تولیدی، تئوری و موارد استفاده ارزیابی کار و زمان در طرح عملیات ، محل کار ، ابزار و وسائل و سرویس‌ها ، مطالعه و روشهائی از قبیل درجه کاربرد ارزیابی کار و زمان در واحدهای تولیدی)- تجزیه و تحلیل اجزاء عملیات- تجزیه و تحلیل عملیات و استفاده از مناسب‌ترین وسایل تجهیزات- ارتباط انسان و ماشین در کار- مطالعه حرکات و اصول حرکات دست و موارد استفاده آن، طراحی میزکار، تجزیه و تحلیل روشهای اندازه‌گیری کار، اندازه‌گیری کار بوسیله اطلاعات استاندارد- وسائل مورد استفاده در اندازه‌گیری کار زمان بوسیله ساعت‌های متوقف شونده- سرعت انجام کار بیکاریه‌های مجاز و غیر مجاز در کار- زمان سنجی با لیسته‌های نظیر <i>MTM</i> ، روش نمونه‌برداری از کار و طریقه اندازه‌گیری کار با آن ، انجام چند آزمایش در آزمایشگاه	
<b>مدت زمان دوره: ۳۰ ساعت</b>	

## مشخصات دوره آموزشی

کد دوره: ۱۱/۲۱	عنوان دوره: مبانی مدیریت اسناد
<p><b>هدف دوره:</b> از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: انواع نامه ها و اسناد و مدارک اداری را با استفاده از نرم افزارهای بایگانی حفظ و نگهداری نمایند.</p>	
<p><b>سرفصلهای آموزشی:</b></p> <p>۱- گردش اسناد و مکاتبات اداری تعاریف و مفاهیم: (مدیریت اسناد، سند، ارکان اسناد، ارزش اسناد، فلسفه سند نویسی، انواع سند، تعریف سند از نظر اداری و بایگانی، تعریف سند از نظر حقوقی و قضایی، تعریف سند از نظر قانون سازمان اسناد ملی ایران، نامه اداری، یاد داشت اداری، انواع نامه اداری، جایگاه سازمانی دبیرخانه)</p> <p>۲- شرح روشهای کار - نظام متمرکز و غیرمتمرکز دبیرخانه- نامه های وارده: ( دریافت نامه، ارجاع نامه، ثبت نامه های وارده) دفتر بازرسی ( اندکس دبیرخانه)- تفکیک و توزیع نامه ها- نامه های صادره - پیگیری مکاتبات - نحوه کد گذاری واحدها، موارد استفاده از کد واحدها</p> <p>۳- بایگانی مکاتبات اداری - بایگانی ( تعریف بایگانی، تعریف پرونده و غیره) - اداره امور بایگانی ( نظام متمرکز بایگانی، نظام غیر متمرکز بایگانی، نظام پراکنده)</p> <p>۴- اصول روشهای بایگانی (تنظیم پرونده های اسمی، نظام موضوعی، جغرافیایی، تاریخی و غیره)</p> <p>۵- حفاظت اسناد و مدارک ۶- اصول بایگانی اسناد و مدارک فنی ۷- بایگانی عکس، فیلم و اسلاید ۸- بایگانی جزوه، کاتالوگ و بروشور ۹- بایگانی نقشه ها ۱۰- قوانین و مقررات و دستورالعمل های بایگانی راکد</p>	
مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت	



## مشخصات دوره آموزشی

کد دوره : ۱۱/۲۲	عنوان دوره : تجزیه و تحلیل اداری
هدف دوره: آشنا ساختن فراگیران با تعاریف ، مفاهیم و تکنیکهای مورد استفاده در تجزیه و تحلیل اداری	
<p style="text-align: right;"><b>سرفصلهای آموزشی:</b></p> <p>سیر و اندیشه های اداری، مسئله و مشکل در اداره و رابطه آنها با تجزیه و تحلیل اداری، تعاریف و ماهیت تجزیه و تحلیل اداری، تئوریهای تجزیه و تحلیل اداری - فنون و تکنیکهای مورد استفاده در تجزیه و تحلیل اداری - ابزار تحلیل اداری (چگونگی جمع آوری اطلاعات و داده های عینی، روشهای تجزیه و تحلیل و تفسیر داده ها، تدوین راه حلها و پیشنهادهای اصلاحی، تهیه گزارش های مناسب و راههای شناساندن آن به مدیران و پرسنل عملیاتی ، استقرار و پیگیری اجرای پیشنهاد ، کاربرد تجزیه و تحلیل اداری و فنون مربوط در: بررسی سازمان(ساختاری)، بررسی های نیروی انسانی، بررسیهای جریان کار، بررسیهای استقرار و غیره</p>	
مدت زمان دوره: ۲۰ ساعت	

## مشخصات دوره آموزشی

<b>کد دوره : ۱۱/۳۳</b>	<b>عنوان دوره : برنامه ریزی اجرایی آموزش ضمن خدمت کارکنان</b>
<b>هدف دوره:</b> از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: دوره های آموزشی ضمن خدمت کارکنان را نیازسنجی، برنامه ریزی و اجرا نمایند.	
<b>سرفصلهای آموزشی:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- تاریخچه آموزش کارکنان</li><li>- تعاریف و مفاهیم (آموزش، آموزش ضمن خدمت، آموزش رسمی، آموزش غیر رسمی و غیره)</li><li>- مقدمه ای در زمینه آموزش و آموزش ضمن خدمت کارکنان و مدیران</li><li>- فرایند آموزش کارکنان ( نیازسنجی، طراحی آموزشی، اجرا، ارزشیابی و تشریح هر یک از مراحل)</li><li>- انواع و روشهای آموزش</li><li>- برنامه ریزی دوره های آموزشی:<ul style="list-style-type: none"><li>• تصمیم گیری درباره محتوا و مواد آموزشی دوره</li><li>• تصمیم گیری درباره روش اجرای دوره</li><li>• پیش بینی شرایط و امکانات اجرایی دوره (شرایط مدرسان و شرکت کنندگان)</li><li>• مدت زمان دوره و زمان برگزاری</li><li>• تجهیزات و امکانات و منابع مورد نیاز (تجهیزات آموزشی و کمک آموزشی، امکانات و تسهیلات رفاهی، امکانات و تسهیلات لازم در محیط آموزش)</li><li>• اطلاع رسانی برگزاری دوره</li></ul></li><li>• ارزشیابی ( ارزشیابی از فراگیر، برنامه آموزشی، مدرس و غیره)</li></ul>	
<b>مدت زمان دوره: ۲۰ ساعت</b>	

## مشخصات دوره آموزشی

کد دوره : ۱۱/۲۴	عنوان دوره : طرح ارزشیابی مشاغل خاص
<b>هدف دوره:</b> فراگیران در پایان دوره آموزشی با طرح ارزشیابی مدیران ، معلمان، هنرمندان و پزشکان ،طلاب شیعه و سنی و ضوابط و مقررات مربوط به آن آشنا می شوند.	
<b>سرفصلهای آموزشی:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- طرح ارزشیابی مشاغل مدیران</li><li>- طرح ارزشیابی مشاغل تخصصی و تحقیقی و مصوبات مربوط</li><li>- ضوابط اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل هنرمندان کشور،عوامل ارزیابی مشاغل هنرمندان</li><li>- ضوابط ارزشیابی هنرمندان هنرهای سنتی، آیین نامه اجرایی طرح طبقه بندی معلمان</li><li>- دستورالعمل نحوه احتساب تجربه آموزشی</li><li>- طرح ارزشیابی مدارک تحصیلی طلاب حوزه های علمیه ( شیعه و سنی)</li><li>- دیگر قوانین و مقررات جاری مرتبط</li></ul>	
مدت زمان دوره: ۶ ساعت	

## مشخصات دوره آموزشی

کد دوره : ۱۱/۲۵	<b>عنوان دوره: قوانین و مقررات تشکیلات و روشها (با توجه به قانون مدیریت خدمات کشوری)</b>
<b>هدف دوره:</b> فراگیران در پایان دوره آموزشی با بخشنامه ها و دستورالعمل های مربوط به تشکیلات دستگاه ها آشنا می شوند.	
<b>سرفصلهای آموزشی:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• آشنایی با فصل چهارم قانون مدیریت خدمات کشوری</li></ul>	
مدت زمان دوره: ۶ ساعت	

## مشخصات دوره آموزشی

کد دوره: ۱۱/۲۶	عنوان دوره: آئین نگارش و مکاتبات اداری
<p><b>هدف دوره:</b> از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند: اهمیت و نقش مکاتبات اداری در سازمان را توضیح دهند- انواع و ارکان نامه های اداری را نام ببرند و با توجه به آنها نامه های مختلف اداری را تهیه نمایند.</p>	
<p><b>سرفصلهای آموزشی:</b></p> <p>اهمیت و نقش مکاتبات اداری - انواع نامه های اداری و مشخصات آنها - اجزاء و ارکان نامه های اداری - اندازه و ابعاد نامه های اداری - ضوابط مورد استفاده در تنظیم عنوان نامه - مراحل تهیه نامه های اداری - ثبت، ضبط و شماره گذاری نامه ها - سایر نوشته های اداری: (بخشنامه، صورت جلسه، دستورالعمل و...) - آئین نگارش: (شیوه های نوشتن، تعریف نوشته، ساختمان نوشته، ساخت جمله، مراحل ساخت جمله، شکل نوشته) - ویژگیهای یک نوشته خوب: (مشخص بودن هدف، قاطعیت، روان و قابل درک بودن، تقسیم بندی منطقی نوشته، نتیجه گیری و جمع بندی)</p> <p>-کار عملی</p>	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

## مشخصات دوره آموزشی

کد دوره: ۱۱/۲۷	عنوان دوره: ارتباطات سازمانی
<b>هدف دوره:</b> از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: با فراگیری روشها، الگوها و راهکارهای برقراری ارتباط، با دیگر سازمانها و ارباب رجوع ارتباط کارآمد و مؤثری داشته باشند.	
<b>سرفصلهای آموزشی:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- تعریف ارتباطات، فرایند ارتباطات، نظریه های ارتباطات، انواع ارتباطات</li><li>- کارکردهای ارتباطات، روشها، الگوها و تجهیزات تسهیل کننده در فرآیند ارتباطات</li><li>- راهکارهای برقراری ارتباط با مردم</li><li>- راهکارهای ارتباط با سایر سازمانها</li><li>- عوامل مؤثر در برقراری ارتباط (ادارک و دقت، گسترش روابط، تفاهم با دیگران، گوش دادن و همدلی، همکاری)</li><li>- روابط داخلی، روابط با کارمند</li><li>- مهارتهای برقراری ارتباط مؤثر در سازمان</li><li>- مهارتهای چهارگانه ارتباطات</li><li>- انواع ارتباط میان فردی</li><li>- نقش کارکنان دولت در برقراری ارتباط با ارباب رجوع</li><li>- چگونه با افراد طبق خصوصیات آنها ارتباط ایجاد کنیم.</li></ul>	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	