

## برنامه درسی دوره آموزشی

<b>عنوان دوره آموزشی: آشنایی با ساختار نظام و دولت جمهوری اسلامی ایران و چشم انداز</b>	<b>نوع دوره: آموزشهای توجیهی بدو خدمت</b>
<b>شرایط شرکت کنندگان: کارمندان جدید الاستخدام</b>	<b>مدت زمان آموزش: ۱۲ ساعت</b> <b>تئوری:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>عملی:</b> <input type="checkbox"/>
<b>هدف کلی دوره: از شرکت کنندگان انتظار می رود پس از طی دوره: با ساختار نظام و دولت جمهوری اسلامی ایران و اصول مندرج در قانون اساسی آشنا شوند.</b>	
<b>سر فصل های آموزشی:</b>	
<p>➤ ۱: مقدمه، تعاریف و مفاهیم - شامل: قانون، قانون اساسی، انواع نظام و نظام های سیاسی و ویژگیهای آنها، چگونگی وضع قانون اساسی، حکومت، حکومت جمهوری اسلامی ایران</p> <p>➤ ۲: قوای حاکم در جمهوری اسلامی ایران - شامل: نهاد رهبری (ولایت مطلقه فقیه، تعیین رهبر، وظایف و اختیارات خبرگان رهبری، شرایط و صفات رهبر، وظایف و اختیارات رهبر) - قوه مجریه (تعریف قوه مجریه، وظایف و اختیارات قوه مجریه، شرایط انتخاب، عزل و استعفای رئیس جمهور) - قوه مقننه (تعریف قوه مقننه، وظایف و اختیارات قوه مقننه) - قوه قضائیه (تعریف، اعمال قوه قضائیه، وظایف و اختیارات قوه قضائیه)</p> <p>➤ ۳: شوراها و مجامع تخصصی در قانون اساسی - شامل: تعریف، اهمیت و ضرورت شورا، شورای موقت رهبری، شورای نگهبان، شورای نظارت بر صدا و سیما، شورای بازرنگری در قانون اساسی، شورای های اسلامی شهر و روستا، مجمع تشخیص مصلحت نظام</p> <p>۴: ساختار دولت جمهوری اسلامی ایران</p> <p>۵: سند چشم انداز برنامه بیست ساله کشور</p>	
<b>روش ارائه محتوی: کلاس درس - سخنرانی</b>	<b>معیارهای ارزشیابی: حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث - آزمون کتبی</b>
<b>شرایط مدرسین:</b> دارا بودن گواهی تعیین صلاحیت از مرکز آموزش مدیریت دولتی	<b>روش اجرا: حضوری</b>
<b>منابع و محتوی آموزشی: منابع مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور (مرکز آموزش مدیریت دولتی)</b>	
<b>مجریان دوره: مرکز آموزش مدیریت دولتی - دفاتر آموزش و پژوهش استانداری ها و واحدهای آموزش دستگاه های اجرایی</b>	

## برنامه درسی دوره آموزشی

<b>نوع دوره:</b> آموزشهای توجیهی بدو خدمت	<b>عنوان دوره آموزشی:</b> قانون مدیریت خدمات کشوری
<b>مدت زمان آموزش:</b> ۱۶ ساعت <b>نظری:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>عملی:</b> <input type="checkbox"/>	<b>شرایط شرکت کنندگان:</b> کارمندان جدید الاستخدام
<b>هدف کلی دوره:</b> از شرکت کنندگان انتظار می رود پس از طی دوره: با احکام قانون مدیریت خدمات کشوری و دستورالعمل های مرتبط با آن آشنا شوند.	
<b>سرفصل های آموزشی:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ۱: تعاریف و مفاهیم</li> <li>➤ ۲: راهبردها و فنآوری انجام وظایف دولت</li> <li>➤ ۳: حقوق مردم</li> <li>➤ ۴: ساختار سازمانی</li> <li>➤ ۵: فنآوری اطلاعات و خدمات اداری</li> <li>➤ ۶: ورود به خدمت</li> <li>➤ ۷: استخدام</li> <li>➤ ۸: انتصاب و ارتقاء شغلی</li> <li>➤ ۹: توانمندسازی کارمندان</li> <li>➤ ۱۰: حقوق و مزایا</li> <li>➤ ۱۱: ارزیابی عملکرد</li> <li>➤ ۱۲: حقوق و تکالیف کارمندان</li> <li>➤ ۱۳: تأمین اجتماعی</li> <li>➤ ۱۴: شورای عالی اداری و شورای توسعه مدیریت و سرمایه انسانی</li> <li>➤ ۱۵: مقررات مختلف</li> </ul>	
<b>معیارهای ارزشیابی:</b> حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث - آزمون کتبی	<b>روش ارائه محتوی:</b> کلاس درس - سخنرانی
<b>روش اجرا:</b> حضوری	<b>شرایط مدرسین:</b> دارا بودن گواهی تعیین صلاحیت از مرکز آموزش مدیریت دولتی
<b>منابع و محتوی آموزشی:</b> منابع مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور (مرکز آموزش مدیریت دولتی)	
<b>مجریان دوره:</b> مرکز آموزش مدیریت دولتی - دفاتر آموزش و پژوهش استانداری ها و واحدهای آموزش دستگاه های اجرایی	

## برنامه‌ریزی دوره آموزشی

نوع دوره: آموزشهای توجیهی بدو خدمت	<b>عنوان دوره آموزشی: فرهنگ سازمانی و ارتباطات مؤثر در سازمان</b> <b>مبتنی بر ارزشهای اسلامی</b>
مدت زمان آموزش: ۱۲ ساعت <b>تئوری</b> : <input checked="" type="checkbox"/> <b>عملی</b> :	<b>شرایط شرکت کنندگان:</b> کارمندان جدید الاستخدام
<b>هدف کلی دوره:</b> از شرکت کنندگان انتظار می رود پس از طی دوره: با فرهنگ و ارتباطات سازمانی و روشهای برقراری ارتباطات مؤثر در روابط اجتماعی و اداری آشنا شوند.	
<b>سرفصل های آموزشی:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ۱: تعاریف و مفاهیم شامل: فرهنگ، سازمان، فرهنگ سازمان، ارتباطات، ارتباطات سازمانی و دیگر اصطلاحات مرتبط</li> <li>➤ ۲: انواع گروه در سازمان، اهداف، ویژگیها و شبکه های ارتباطی آنها</li> <li>➤ ۳: نقش فرهنگ و ارتباطات در تشکیل گروه های سازمانی</li> <li>➤ ۴: ویژگیهای فرهنگ و ارتباطات سازمانی</li> <li>➤ ۵: عوامل و اجزاء فرهنگ سازمانی</li> <li>➤ ۶: چگونگی شکل گیری و تداوم فرهنگ سازمانی</li> <li>➤ ۷: ارکان و انواع ارتباطات</li> <li>➤ ۸: گامهای اساسی در برقراری ارتباطات مؤثر</li> <li>➤ ۹: موانع و مشکلات برقراری ارتباط در سازمان</li> <li>➤ ۱۰: راهکارهای برقراری ارتباطات مؤثر</li> </ul>	
<b>معیارهای ارزشیابی:</b> حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث - آزمون کتبی	<b>روش ارائه محتوی:</b> کلاس درس - سخنرانی
<b>روش اجرا:</b> حضوری	<b>شرایط مدرسین:</b> دارا بودن گواهینامه تعیین صلاحیت از مرکز آموزش مدیریت دولتی
<b>منابع و محتوی آموزشی:</b> منابع مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور (مرکز آموزش مدیریت دولتی)	
<b>مجریان دوره:</b> مرکز آموزش مدیریت دولتی - دفاتر آموزش و پژوهش استانداری ها و واحدهای آموزش دستگاه های اجرایی	

## برنامه درسی دوره آموزشی

<b>نوع دوره:</b> آموزشهای توجیهی بدو خدمت	<b>عنوان دوره آموزشی:</b> کار تیمی و حل مسائل
<b>مدت زمان آموزش:</b> ۱۲ ساعت <input checked="" type="checkbox"/> <b>تئوری:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>عملی:</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>شرایط شرکت کنندگان:</b> کارمندان جدید الی استخدام
<b>هدف کلی دوره:</b> از شرکت کنندگان انتظار می رود پس از طی دوره : با اصول و شیوه های انجام کار به صورت تیمی و گروهی و روشهای سیستماتیک حل مسئله آشنا شوند.	
<b>سرفصلهای آموزشی:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ۱: تعاریف و مفاهیم: (تیم، گروه و کار تیمی و مقایسه آنها)</li> <li>➤ ۲: انواع تیم ها و گروه های کاری</li> <li>➤ ۴: مزایا و منافع کار گروهی و تیم های کاری</li> <li>➤ ۵: تشکیلات تیم های کاری و نقش اعضای گروه</li> <li>➤ ۶: مراحل تشکیل و توسعه تیم های کاری</li> <li>➤ ۷: ارزشیابی کار تیمی</li> <li>➤ ۸: روشهای تصمیم گیری گروهی</li> <li>➤ ۹: مشکلات کار گروهی</li> <li>➤ ۱۰: مقدمه ای بر روش سیستماتیک حل مسئله</li> <li>➤ ۱۱: گام های حل مسئله و تشریح آنها</li> <li>➤ ۱۲: تکنیک ها و ابزارهای مورد استفاده در حل مسئله</li> </ul>	
<b>معیارهای ارزشیابی:</b> حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث - آزمون کتبی	<b>روش ارائه محتوی:</b> کارگاه آموزشی
<b>روش اجرا:</b> حضوری	<b>شرایط مدرسین:</b> دارا بودن گواهی تعیین صلاحیت از مرکز آموزش مدیریت دولتی
<b>منابع و محتوی آموزشی:</b> منابع مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور (مرکز آموزش مدیریت دولتی)	
<b>مجریان دوره:</b> مرکز آموزش مدیریت دولتی - دفاتر آموزش و پژوهش استانداری ها و واحدهای آموزش دستگاه های اجرایی	

## برنامه درسی دوره آموزشی

<b>نوع دوره:</b> آموزشهای توجیهی بدو خدمت	<b>عنوان دوره آموزشی:</b> اخلاق حرفه‌ای کارکنان رسمی اسلامی مبتنی بر آموزه‌های اسلامی در نظام اداری
<b>مدت زمان آموزش:</b> ۱۲ ساعت <b>قنوری:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>عملی:</b> <input type="checkbox"/>	<b>شرایط شرکت کنندگان:</b> کارمندان جدید ال‌استخدام
<b>هدف کلی دوره:</b> از شرکت کنندگان انتظار می‌رود پس از طی دوره:	
با مفهوم اخلاق حرفه‌ای و جایگاه اصول و ارزش‌های اخلاقی اسلامی در نظام اداری آشنا شوند.	
<b>سر فصل‌های آموزشی:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ۱: کلیات، تعاریف و مفاهیم شامل: (تعریف اخلاق حرفه‌ای، اهمیت توجه به رعایت اخلاق اداری و حرفه‌ای در نظام اداری، رفتار و ریشه‌های آن و مفاهیم مرتبط از دیدگاه اسلام، مبانی رفتار از دیدگاه اسلام)</li> <li>➤ ۲: جایگاه کار در اسلام شامل: (ارزش کار در اسلام، حقوق انسان در محیط کار، وظایف کارمند نسبت به مدیران، زیردستان، همکاران و ارباب رجوع، تکریم ارباب رجوع)</li> <li>➤ ۳: مسئولیت اخلاقی شامل: (اخلاق چیست؟ تعریف اخلاق در آموزه‌های دینی، ارزش‌ها و مسئولیت‌های اخلاقی مدیران و کارمندان در نظام اداری، مسئولیت‌پذیری، تمایز مسئولیت‌ها، عرصه‌های مسئولیت‌پذیری، مسئولیت فرد در حریم خصوصی و...)</li> <li>➤ ۴: صفات اخلاقی کارمندان شامل: (نظم و انضباط، امانتداری، وقت‌شناسی، حفظ اسرار اداری، سعه صدر و...)</li> <li>➤ ۵: رعایت اخلاق حرفه‌ای در نظام اداری و ارتباط آن با بهره‌وری شامل: (مفهوم بهره‌وری، روشهای نوین و موثر بهره‌وری، فرهنگ سازمانی و تأثیر آن در بهره‌وری، اخلاق اداری و تأثیر آن بر بهره‌وری)</li> </ul>	
<b>معیارهای ارزشیابی:</b> حضور منظم در دوره و مشارکت در مباحث - آزمون کتبی	<b>روش ارائه محتوی:</b> کلاس درس - سخنرانی
<b>روش اجرا:</b> حضوری	<b>شرایط مدرسین:</b> دارا بودن گواهی تعیین صلاحیت از مرکز آموزش مدیریت دولتی
<b>منابع و محتوی آموزشی:</b> منابع مورد تأیید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور (مرکز آموزش مدیریت دولتی)	
<b>معتبران دوره:</b> مرکز آموزش مدیریت دولتی - دفاتر آموزش و پژوهش استانداری‌ها و واحدهای آموزش دستگاه‌های اجرایی	