



# ریاست جمهوری

## سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره : ۱۸۰۳/۹۶۳۵۸

تاریخ : ۱۳۸۲/۵/۲۱

پست :

بسمه تعالی

### بخشنامه به کلیه دستگاههای مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت

در اجرای بند ۳/ج بخشنامه شماره ۱۰۵/۲۲۵۵۴ مورخ ۱۳۸۰/۱۲/۲۸ نظام جدید آموزش کارکنان دولت، دوره های عمومی که با همکاری و مشارکت متخصصان و صاحب نظران تهیه و تدوین گردیده است، بشرح مشخصات پیوست جهت بهره برداری و اجرا حسب مورد و نیاز ابلاغ می گردد. دستگاههای اجرایی می توانند با در نظر گرفتن موارد زیر نسبت به برنامه ریزی و اجرای دوره ها اقدام نمایند.

۱- همانطور که در بند ۳ ج نظام آموزش کارکنان دولت ذکر شده است، دوره های عمومی مشتمل بر دو بخش «آموزشهای فرهنگی و اجتماعی» و «آموزش تواناییهای عمومی» است. چون این آموزشها در زمره آموزشهای اختیاری است کارکنان مشمول نظام مخیرند از بین آموزشهای عمومی مشروحه در این مجموعه، دوره های آموزشی که احتمالاً بعداً توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور اعلام خواهد شد و نیز آموزشهای عمومی که دستگاه محل خدمت آنان تدوین و به تصویب این سازمان می رساند، حداکثر ۷۰ ساعت برای گواهینامه تخصصی پژوهشی، ۲۱۸ ساعت برای گواهینامه تخصصی، ۳۶۸ ساعت برای گواهینامه مهارتی، دوره آموزشی را انتخاب و طی نمایند.

بدیهی است در صورتیکه کارکنان به حسب ضرورت و تشخیص دستگاه متبوع، ساعات آموزش عمومی بیشتری از ساعات اعلام شده فوق طی نمایند، صرفاً می توانند از مزیت یک ماه حقوق و فوق العاده شغل حسب مقررات بهره مند گردند و بهره مندی از تعجیل در ارتقاء و احتساب مزایای ساعات متبوع در گواهینامه های اعطایی، مأخذی نخواهد داشت.



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره : \_\_\_\_\_  
تاریخ : \_\_\_\_\_  
پیوست : \_\_\_\_\_

تذکر: اجرای دوره آموزشی آشنایی با مباحث مرتبط با تحول نظام اداری\* که توسط مؤسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه ریزی و واحدهای استانی آن برنامه ریزی و اجرا می گردد برای کارکنان در اولویت قرار خواهد داشت و گذراندن آن برای کلیه افرادی که با طرح ارزیابی مشاغل مدیران ارزیابی می گردند الزامی است.

ضمناً، توزیع ساعات آموزش های ذکر شده بین آموزشهای فرهنگی و اجتماعی و آموزشهای توانمندیهای عمومی حسب نیاز کارکنان و براساس هنجارش نیازهای آنان توسط دستگاه اجرایی تعیین می شود.  
۲- آموزشهای موضوع بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۳ (برنامه آموزش فناوری اطلاعات کارکنان دولت) در راستای تحقق دولت الکترونیک جزء دوره های عمومی محسوب می شود. لیکن همانطور که در بخشنامه ذکر شده است گذراندن آنها الزامی است و علاوه بر حداکثر ساعات بند (۱) این بخشنامه قابل محاسبه است.

۳- با عنایت به سازوکار اخذ گواهینامه های نوع دوم در نظام جدید آموزش کارکنان دولت، جهت اخذ گواهینامه مهارتی حداکثر ۴۰۰ ساعت، برای اخذ گواهینامه های تخصصی حداکثر ۲۵۰ ساعت و جهت اخذ گواهینامه تخصصی - پژوهشی حداکثر ۲۰۰ ساعت از آموزشهای عمومی (آموزش های فناوری اطلاعات و سایر آموزش های عمومی) گذراندن شده مورد محاسبه قرار می گیرد.

۴- آموزشهای عمومی مندرج در این بخشنامه مصوب تلقی شده و نیازی به اخذ مجوز از سازمان مدیریت و برنامه ریزی ندارد. ولی دستگاههای اجرایی موظفند قبل از شروع دوره ها، اطلاعات لازم را برای دفاتر بخشی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور یا سازمان مدیریت و برنامه ریزی استانیها (فرصتیکه دوره ها در واحدهای استانی دستگاههای اجرایی برگزار گردد) ارسال تا امکان نظارت سازمان فراهم گردد.

۵- دستگاه ها در صورتی که بخواهند دوره های آموزشی (دوره های عمومی) دیگری غیر از دوره های مذکور برنامه ریزی و اجرا نمایند باید محتوای دوره های مذکور را به تایید دفتر آموزش و بهسازی نیروی انسانی رسانده و فرایند اخذ مجوز از دفاتر بخشی یا سازمان مدیریت و برنامه ریزی استانیها را طی نمایند.

\*- این دوره به عنوان دوره های بهبود مدیریت نیز برای مدیران دستگاههای اجرایی در نظر گرفته شده است و گذراندن آن توسط کلیه افرادی که با طرح ارزیابی مشاغل مدیران ارزیابی می گردند الزامی است تا تا اطلاع مجموعه دوره های بهبود مدیریت، مؤسسه آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه ریزی و واحدهای استانی آن براساس مندرجات این مجموعه دوره مذکور را برنامه ریزی و اجرا خواهند نمود.



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره : \_\_\_\_\_  
تاریخ : \_\_\_\_\_  
پست : \_\_\_\_\_

۶- دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی مؤسسات آموزشی غیردولتی که براساس ضوابط سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تعیین صلاحیت آنها محرز شده، مؤسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه ریزی و مدیریت‌های تابع آن در سازمان مدیریت و برنامه ریزی استانها، سازمان تبلیغات اسلامی (در بخش دوره‌های آموزشی فرهنگی و اجتماعی)، سازمان مدیریت صنعتی (در بخش دوره‌های آموزشی توانمندی‌های عمومی به جز مباحث مربوط به تحول اداری) مراکز آموزش جهاد دانشگاهی مجاز به اجرای دوره‌های آموزشی مندرج در این بخشنامه می‌باشند. مراکز آموزش دستگاه‌های اجرایی صرفاً مجاز به برگزاری دوره‌های موضوع این بخشنامه برای کارکنان خود می‌باشند.

تذکره: دوره آموزشی آشنایی مدیران و کارشناسان دستگاه‌های اجرایی با مباحث مرتبط با تحول نظام اداری صرفاً توسط مؤسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه ریزی و مدیریت‌های استانی آن برنامه ریزی و اجرا خواهد شد.

۷- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و سازمان‌های استانی آن، بر اجرای دوره‌ها نظارت خواهند داشت و در صورت مشاهده هرگونه موارد مغایر با مقررات و ضوابط مندرج در این بخشنامه و یا سایر مقررات مرتبط با نظام آموزش، اقدامات لازم در جهت اصلاح و یا انحلال دوره معمول خواهند داشت.

محمود عسگری آزاد

معاون امور مدیریت و منابع انسانی

دوره های عمومی

موضوع بند ۳/ج نظام آموزش

جدید کارکنان دولت

## جدول کلیات دوره های آموزش عمومی

| میزان ساعات دوره | الف) دوره های آموزشی تواناییهای عمومی                                      |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| ۵۶ ساعت          | ۱/الف) دوره های آموزشی گزارش دهی                                           |
| ۵۶ ساعت          | ۲/الف) دوره های آموزشی شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعاتی (داخلی و خارجی) |
| ۲۴ ساعت          | ۳/الف) دوره آموزشی شناسایی و استفاده از ظرفیت های ذهنی                     |
| ۱۶ ساعت          | ۴/الف) دوره آموزشی برقراری ارتباط موثر با محیط و دیگران                    |
| ۲۸ ساعت          | ۵/الف) دوره آموزشی آشنایی با مباحث مرتبط با تحول نظام اداری                |
| ۱۸۰              | جمع                                                                        |

| میزان ساعات دوره | ب: دوره های آموزشی فرهنگی و اجتماعی                      |
|------------------|----------------------------------------------------------|
| ۴۴ ساعت          | ۱) دوره های آموزش قرآن مجید                              |
| ۴۸ ساعت          | ۲) دوره های آموزش فرهنگ و مفاهیم قرآنی                   |
| ۲۴ ساعت          | ۳) دوره های آموزشی احکام و مسائل فقهی مورد نیاز          |
| ۲۴ ساعت          | ۴) دوره های آموزشی اخلاق اداری و مناسبات انسانی          |
| ۴۸ ساعت          | ۵) دوره های آموزش اندیشه های سیاسی اسلام                 |
| ۲۸ ساعت          | ۶) دوره های ترویج و توسعه فرهنگ نماز                     |
| ۴۸ ساعت          | ۷) دوره های شناخت نسبت علم و دین ، توسعه و تمدن با فرهنگ |
| ۳۶۴              | جمع                                                      |

**دوره های آموزشی**

**تواناییهای عمومی**

موضوع بند ۳/۲ ج نظام آموزش کارکنان دولت

## دوره های آموزشی عمومی بشرح ذیل می باشد:

(۱) دوره های آموزشی گزارش دهی:

۱-۱- آیین نگارش مکاتبات اداری (۱)

۱-۲- گزارش نویسی (۱)

۱-۳- خلاصه سازی نوشته های اداری

(۲) دوره های آموزشی شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعات (داخلی و خارجی)

۲-۱- اصول و مبانی ارتباطات

۲-۲- شناخت راهها و روشهای نوین دستیابی به اطلاعات

۲-۳- زبان انگلیسی

(۳) دوره آموزشی شناسایی و استفاده از ظرفیت های ذهنی

(۴) دوره آموزشی برقراری ارتباط مؤثر با محیط و دیگران

(۵) دوره آموزشی آشنایی مدیران و کارشناسان دستگاههای اجرایی با مباحث مرتبط با نظام

تحول اداری



## ۱- دوره های آموزشی گزارش دهی

### • هدف کلی دوره:

- آشنا سازی فراگیران با مفاهیم کلی و فلسفه وجودی و مکاتبات و گزارشهای اداری و خلاصه سازی نوشته ها و مکاتبات اداری به منظور ایجاد مهارت در تهیه و تنظیم نامه ها. صورت جلسه ها و بخشنامه های اداری و همچنین جمع آوری، طبقه بندی و تلخیص اطلاعات برای تنظیم گزارش های مختلف اعم از اداری، فنی و یا پژوهشی و در نهایت تجزیه و تحلیل اطلاعات واصله.

### ۱-۱- آیین نگارش مکاتبات اداری (۱)

#### الف) اهداف رفتاری:

از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره مذکور:

- ارتباطات رسمی در سازمان را بشناسند.
- با مجاری ارتباطات در سازمان آشنا شوند.
- انواع نامه ها و نوشته های مهم اداری و اثرات آنها بدانند.
- بخشنامه های ساده اداری را تهیه نمایند.
- مقدمات جلسه را فراهم آورده و صورت جلسه مربوطه را تهیه نمایند.
- قادر باشند نوشته های اداری را با رعایت نکات آیین نگارش، تنظیم و ویرایش نمایند.
- انواع فرمهای ساده، کاربرد آنها و چگونگی تکمیل آنها را بشناسند.

#### ب) محتوای دوره:

- ۱- ارتباطات به عنوان فلسفه وجودی نوشتن
  - ۲- شناخت نامه های اداری
  - ۳- انواع نامه های اداری و ضوابط مورد عمل در تدوین آنها
  - ۴- مراحل و نحوه تهیه و تنظیم نامه های اداری
  - ۵- صورت جلسه و نحوه تدوین آن
- عر نگارش اداری



۷- نشانه گذاری

۸- ویرایش نوشته های اداری

۹- پردازش نوشته های اداری

۱۰- بررسی سیر نوشته های اداری

۱۱- ویژگیهای یک نوشته اداری مناسب

۲) مدت دوره : ۲۴ ساعت

## ۱-۲- گزارش نویسی (۱)

### الف) اهداف رفتاری:

از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره مذکور:

- با تعاریف کلی، معنی و مفهوم، انواع و اقسام شکل های مختلف گزارش آشنا شوند.
- از نقش گزارش در جامعه و سازمان نگاه گردند.
- ارکان و اجزاء گزارش را بشناسند.
- با مراحل تهیه و تنظیم گزارش آشنا شوند.
- در مورد فنون نگارش اطلاعاتی خاص نمایند و در نوشتن گزارش اشراف حاصل نمایند.
- چارچوب یک گزارش ویژه را تهیه کنند.
- نسبت به تهیه گزارشهای عملکردی و اداری اشراف لازم تحصیل کنند.
- قادر باشند یک گزارش ویژه یا گزارش مأموریتی را تهیه نمایند.
- قادر باشند یک گزارش را به راحتی مطالعه نموده و خلاصه آنرا بنویسند.

۱-۲-۱-۱-۲-۲-۲-۳-۴-۵-۶-۷-۸-۹-۱۰-۱۱-۱۲-۱۳-۱۴-۱۵-۱۶-۱۷-۱۸-۱۹-۲۰-۲۱-۲۲-۲۳-۲۴-۲۵-۲۶-۲۷-۲۸-۲۹-۳۰-۳۱-۳۲-۳۳-۳۴-۳۵-۳۶-۳۷-۳۸-۳۹-۴۰-۴۱-۴۲-۴۳-۴۴-۴۵-۴۶-۴۷-۴۸-۴۹-۵۰-۵۱-۵۲-۵۳-۵۴-۵۵-۵۶-۵۷-۵۸-۵۹-۶۰-۶۱-۶۲-۶۳-۶۴-۶۵-۶۶-۶۷-۶۸-۶۹-۷۰-۷۱-۷۲-۷۳-۷۴-۷۵-۷۶-۷۷-۷۸-۷۹-۸۰-۸۱-۸۲-۸۳-۸۴-۸۵-۸۶-۸۷-۸۸-۸۹-۹۰-۹۱-۹۲-۹۳-۹۴-۹۵-۹۶-۹۷-۹۸-۹۹-۱۰۰-۱۰۱-۱۰۲-۱۰۳-۱۰۴-۱۰۵-۱۰۶-۱۰۷-۱۰۸-۱۰۹-۱۱۰-۱۱۱-۱۱۲-۱۱۳-۱۱۴-۱۱۵-۱۱۶-۱۱۷-۱۱۸-۱۱۹-۱۲۰-۱۲۱-۱۲۲-۱۲۳-۱۲۴-۱۲۵-۱۲۶-۱۲۷-۱۲۸-۱۲۹-۱۳۰-۱۳۱-۱۳۲-۱۳۳-۱۳۴-۱۳۵-۱۳۶-۱۳۷-۱۳۸-۱۳۹-۱۴۰-۱۴۱-۱۴۲-۱۴۳-۱۴۴-۱۴۵-۱۴۶-۱۴۷-۱۴۸-۱۴۹-۱۵۰-۱۵۱-۱۵۲-۱۵۳-۱۵۴-۱۵۵-۱۵۶-۱۵۷-۱۵۸-۱۵۹-۱۶۰-۱۶۱-۱۶۲-۱۶۳-۱۶۴-۱۶۵-۱۶۶-۱۶۷-۱۶۸-۱۶۹-۱۷۰-۱۷۱-۱۷۲-۱۷۳-۱۷۴-۱۷۵-۱۷۶-۱۷۷-۱۷۸-۱۷۹-۱۸۰-۱۸۱-۱۸۲-۱۸۳-۱۸۴-۱۸۵-۱۸۶-۱۸۷-۱۸۸-۱۸۹-۱۹۰-۱۹۱-۱۹۲-۱۹۳-۱۹۴-۱۹۵-۱۹۶-۱۹۷-۱۹۸-۱۹۹-۲۰۰-۲۰۱-۲۰۲-۲۰۳-۲۰۴-۲۰۵-۲۰۶-۲۰۷-۲۰۸-۲۰۹-۲۱۰-۲۱۱-۲۱۲-۲۱۳-۲۱۴-۲۱۵-۲۱۶-۲۱۷-۲۱۸-۲۱۹-۲۲۰-۲۲۱-۲۲۲-۲۲۳-۲۲۴-۲۲۵-۲۲۶-۲۲۷-۲۲۸-۲۲۹-۲۳۰-۲۳۱-۲۳۲-۲۳۳-۲۳۴-۲۳۵-۲۳۶-۲۳۷-۲۳۸-۲۳۹-۲۴۰-۲۴۱-۲۴۲-۲۴۳-۲۴۴-۲۴۵-۲۴۶-۲۴۷-۲۴۸-۲۴۹-۲۵۰-۲۵۱-۲۵۲-۲۵۳-۲۵۴-۲۵۵-۲۵۶-۲۵۷-۲۵۸-۲۵۹-۲۶۰-۲۶۱-۲۶۲-۲۶۳-۲۶۴-۲۶۵-۲۶۶-۲۶۷-۲۶۸-۲۶۹-۲۷۰-۲۷۱-۲۷۲-۲۷۳-۲۷۴-۲۷۵-۲۷۶-۲۷۷-۲۷۸-۲۷۹-۲۸۰-۲۸۱-۲۸۲-۲۸۳-۲۸۴-۲۸۵-۲۸۶-۲۸۷-۲۸۸-۲۸۹-۲۹۰-۲۹۱-۲۹۲-۲۹۳-۲۹۴-۲۹۵-۲۹۶-۲۹۷-۲۹۸-۲۹۹-۳۰۰-۳۰۱-۳۰۲-۳۰۳-۳۰۴-۳۰۵-۳۰۶-۳۰۷-۳۰۸-۳۰۹-۳۱۰-۳۱۱-۳۱۲-۳۱۳-۳۱۴-۳۱۵-۳۱۶-۳۱۷-۳۱۸-۳۱۹-۳۲۰-۳۲۱-۳۲۲-۳۲۳-۳۲۴-۳۲۵-۳۲۶-۳۲۷-۳۲۸-۳۲۹-۳۳۰-۳۳۱-۳۳۲-۳۳۳-۳۳۴-۳۳۵-۳۳۶-۳۳۷-۳۳۸-۳۳۹-۳۴۰-۳۴۱-۳۴۲-۳۴۳-۳۴۴-۳۴۵-۳۴۶-۳۴۷-۳۴۸-۳۴۹-۳۵۰-۳۵۱-۳۵۲-۳۵۳-۳۵۴-۳۵۵-۳۵۶-۳۵۷-۳۵۸-۳۵۹-۳۶۰-۳۶۱-۳۶۲-۳۶۳-۳۶۴-۳۶۵-۳۶۶-۳۶۷-۳۶۸-۳۶۹-۳۷۰-۳۷۱-۳۷۲-۳۷۳-۳۷۴-۳۷۵-۳۷۶-۳۷۷-۳۷۸-۳۷۹-۳۸۰-۳۸۱-۳۸۲-۳۸۳-۳۸۴-۳۸۵-۳۸۶-۳۸۷-۳۸۸-۳۸۹-۳۹۰-۳۹۱-۳۹۲-۳۹۳-۳۹۴-۳۹۵-۳۹۶-۳۹۷-۳۹۸-۳۹۹-۴۰۰-۴۰۱-۴۰۲-۴۰۳-۴۰۴-۴۰۵-۴۰۶-۴۰۷-۴۰۸-۴۰۹-۴۱۰-۴۱۱-۴۱۲-۴۱۳-۴۱۴-۴۱۵-۴۱۶-۴۱۷-۴۱۸-۴۱۹-۴۲۰-۴۲۱-۴۲۲-۴۲۳-۴۲۴-۴۲۵-۴۲۶-۴۲۷-۴۲۸-۴۲۹-۴۳۰-۴۳۱-۴۳۲-۴۳۳-۴۳۴-۴۳۵-۴۳۶-۴۳۷-۴۳۸-۴۳۹-۴۴۰-۴۴۱-۴۴۲-۴۴۳-۴۴۴-۴۴۵-۴۴۶-۴۴۷-۴۴۸-۴۴۹-۴۵۰-۴۵۱-۴۵۲-۴۵۳-۴۵۴-۴۵۵-۴۵۶-۴۵۷-۴۵۸-۴۵۹-۴۶۰-۴۶۱-۴۶۲-۴۶۳-۴۶۴-۴۶۵-۴۶۶-۴۶۷-۴۶۸-۴۶۹-۴۷۰-۴۷۱-۴۷۲-۴۷۳-۴۷۴-۴۷۵-۴۷۶-۴۷۷-۴۷۸-۴۷۹-۴۸۰-۴۸۱-۴۸۲-۴۸۳-۴۸۴-۴۸۵-۴۸۶-۴۸۷-۴۸۸-۴۸۹-۴۹۰-۴۹۱-۴۹۲-۴۹۳-۴۹۴-۴۹۵-۴۹۶-۴۹۷-۴۹۸-۴۹۹-۵۰۰-۵۰۱-۵۰۲-۵۰۳-۵۰۴-۵۰۵-۵۰۶-۵۰۷-۵۰۸-۵۰۹-۵۱۰-۵۱۱-۵۱۲-۵۱۳-۵۱۴-۵۱۵-۵۱۶-۵۱۷-۵۱۸-۵۱۹-۵۲۰-۵۲۱-۵۲۲-۵۲۳-۵۲۴-۵۲۵-۵۲۶-۵۲۷-۵۲۸-۵۲۹-۵۳۰-۵۳۱-۵۳۲-۵۳۳-۵۳۴-۵۳۵-۵۳۶-۵۳۷-۵۳۸-۵۳۹-۵۴۰-۵۴۱-۵۴۲-۵۴۳-۵۴۴-۵۴۵-۵۴۶-۵۴۷-۵۴۸-۵۴۹-۵۵۰-۵۵۱-۵۵۲-۵۵۳-۵۵۴-۵۵۵-۵۵۶-۵۵۷-۵۵۸-۵۵۹-۵۶۰-۵۶۱-۵۶۲-۵۶۳-۵۶۴-۵۶۵-۵۶۶-۵۶۷-۵۶۸-۵۶۹-۵۷۰-۵۷۱-۵۷۲-۵۷۳-۵۷۴-۵۷۵-۵۷۶-۵۷۷-۵۷۸-۵۷۹-۵۸۰-۵۸۱-۵۸۲-۵۸۳-۵۸۴-۵۸۵-۵۸۶-۵۸۷-۵۸۸-۵۸۹-۵۹۰-۵۹۱-۵۹۲-۵۹۳-۵۹۴-۵۹۵-۵۹۶-۵۹۷-۵۹۸-۵۹۹-۶۰۰-۶۰۱-۶۰۲-۶۰۳-۶۰۴-۶۰۵-۶۰۶-۶۰۷-۶۰۸-۶۰۹-۶۱۰-۶۱۱-۶۱۲-۶۱۳-۶۱۴-۶۱۵-۶۱۶-۶۱۷-۶۱۸-۶۱۹-۶۲۰-۶۲۱-۶۲۲-۶۲۳-۶۲۴-۶۲۵-۶۲۶-۶۲۷-۶۲۸-۶۲۹-۶۳۰-۶۳۱-۶۳۲-۶۳۳-۶۳۴-۶۳۵-۶۳۶-۶۳۷-۶۳۸-۶۳۹-۶۴۰-۶۴۱-۶۴۲-۶۴۳-۶۴۴-۶۴۵-۶۴۶-۶۴۷-۶۴۸-۶۴۹-۶۵۰-۶۵۱-۶۵۲-۶۵۳-۶۵۴-۶۵۵-۶۵۶-۶۵۷-۶۵۸-۶۵۹-۶۶۰-۶۶۱-۶۶۲-۶۶۳-۶۶۴-۶۶۵-۶۶۶-۶۶۷-۶۶۸-۶۶۹-۶۷۰-۶۷۱-۶۷۲-۶۷۳-۶۷۴-۶۷۵-۶۷۶-۶۷۷-۶۷۸-۶۷۹-۶۸۰-۶۸۱-۶۸۲-۶۸۳-۶۸۴-۶۸۵-۶۸۶-۶۸۷-۶۸۸-۶۸۹-۶۹۰-۶۹۱-۶۹۲-۶۹۳-۶۹۴-۶۹۵-۶۹۶-۶۹۷-۶۹۸-۶۹۹-۷۰۰-۷۰۱-۷۰۲-۷۰۳-۷۰۴-۷۰۵-۷۰۶-۷۰۷-۷۰۸-۷۰۹-۷۱۰-۷۱۱-۷۱۲-۷۱۳-۷۱۴-۷۱۵-۷۱۶-۷۱۷-۷۱۸-۷۱۹-۷۲۰-۷۲۱-۷۲۲-۷۲۳-۷۲۴-۷۲۵-۷۲۶-۷۲۷-۷۲۸-۷۲۹-۷۳۰-۷۳۱-۷۳۲-۷۳۳-۷۳۴-۷۳۵-۷۳۶-۷۳۷-۷۳۸-۷۳۹-۷۴۰-۷۴۱-۷۴۲-۷۴۳-۷۴۴-۷۴۵-۷۴۶-۷۴۷-۷۴۸-۷۴۹-۷۵۰-۷۵۱-۷۵۲-۷۵۳-۷۵۴-۷۵۵-۷۵۶-۷۵۷-۷۵۸-۷۵۹-۷۶۰-۷۶۱-۷۶۲-۷۶۳-۷۶۴-۷۶۵-۷۶۶-۷۶۷-۷۶۸-۷۶۹-۷۷۰-۷۷۱-۷۷۲-۷۷۳-۷۷۴-۷۷۵-۷۷۶-۷۷۷-۷۷۸-۷۷۹-۷۸۰-۷۸۱-۷۸۲-۷۸۳-۷۸۴-۷۸۵-۷۸۶-۷۸۷-۷۸۸-۷۸۹-۷۹۰-۷۹۱-۷۹۲-۷۹۳-۷۹۴-۷۹۵-۷۹۶-۷۹۷-۷۹۸-۷۹۹-۸۰۰-۸۰۱-۸۰۲-۸۰۳-۸۰۴-۸۰۵-۸۰۶-۸۰۷-۸۰۸-۸۰۹-۸۱۰-۸۱۱-۸۱۲-۸۱۳-۸۱۴-۸۱۵-۸۱۶-۸۱۷-۸۱۸-۸۱۹-۸۲۰-۸۲۱-۸۲۲-۸۲۳-۸۲۴-۸۲۵-۸۲۶-۸۲۷-۸۲۸-۸۲۹-۸۳۰-۸۳۱-۸۳۲-۸۳۳-۸۳۴-۸۳۵-۸۳۶-۸۳۷-۸۳۸-۸۳۹-۸۴۰-۸۴۱-۸۴۲-۸۴۳-۸۴۴-۸۴۵-۸۴۶-۸۴۷-۸۴۸-۸۴۹-۸۵۰-۸۵۱-۸۵۲-۸۵۳-۸۵۴-۸۵۵-۸۵۶-۸۵۷-۸۵۸-۸۵۹-۸۶۰-۸۶۱-۸۶۲-۸۶۳-۸۶۴-۸۶۵-۸۶۶-۸۶۷-۸۶۸-۸۶۹-۸۷۰-۸۷۱-۸۷۲-۸۷۳-۸۷۴-۸۷۵-۸۷۶-۸۷۷-۸۷۸-۸۷۹-۸۸۰-۸۸۱-۸۸۲-۸۸۳-۸۸۴-۸۸۵-۸۸۶-۸۸۷-۸۸۸-۸۸۹-۸۹۰-۸۹۱-۸۹۲-۸۹۳-۸۹۴-۸۹۵-۸۹۶-۸۹۷-۸۹۸-۸۹۹-۹۰۰-۹۰۱-۹۰۲-۹۰۳-۹۰۴-۹۰۵-۹۰۶-۹۰۷-۹۰۸-۹۰۹-۹۱۰-۹۱۱-۹۱۲-۹۱۳-۹۱۴-۹۱۵-۹۱۶-۹۱۷-۹۱۸-۹۱۹-۹۲۰-۹۲۱-۹۲۲-۹۲۳-۹۲۴-۹۲۵-۹۲۶-۹۲۷-۹۲۸-۹۲۹-۹۳۰-۹۳۱-۹۳۲-۹۳۳-۹۳۴-۹۳۵-۹۳۶-۹۳۷-۹۳۸-۹۳۹-۹۴۰-۹۴۱-۹۴۲-۹۴۳-۹۴۴-۹۴۵-۹۴۶-۹۴۷-۹۴۸-۹۴۹-۹۵۰-۹۵۱-۹۵۲-۹۵۳-۹۵۴-۹۵۵-۹۵۶-۹۵۷-۹۵۸-۹۵۹-۹۶۰-۹۶۱-۹۶۲-۹۶۳-۹۶۴-۹۶۵-۹۶۶-۹۶۷-۹۶۸-۹۶۹-۹۷۰-۹۷۱-۹۷۲-۹۷۳-۹۷۴-۹۷۵-۹۷۶-۹۷۷-۹۷۸-۹۷۹-۹۸۰-۹۸۱-۹۸۲-۹۸۳-۹۸۴-۹۸۵-۹۸۶-۹۸۷-۹۸۸-۹۸۹-۹۹۰-۹۹۱-۹۹۲-۹۹۳-۹۹۴-۹۹۵-۹۹۶-۹۹۷-۹۹۸-۹۹۹-۱۰۰۰-۱۰۰۱-۱۰۰۲-۱۰۰۳-۱۰۰۴-۱۰۰۵-۱۰۰۶-۱۰۰۷-۱۰۰۸-۱۰۰۹-۱۰۱۰-۱۰۱۱-۱۰۱۲-۱۰۱۳-۱۰۱۴-۱۰۱۵-۱۰۱۶-۱۰۱۷-۱۰۱۸-۱۰۱۹-۱۰۲۰-۱۰۲۱-۱۰۲۲-۱۰۲۳-۱۰۲۴-۱۰۲۵-۱۰۲۶-۱۰۲۷-۱۰۲۸-۱۰۲۹-۱۰۳۰-۱۰۳۱-۱۰۳۲-۱۰۳۳-۱۰۳۴-۱۰۳۵-۱۰۳۶-۱۰۳۷-۱۰۳۸-۱۰۳۹-۱۰۴۰-۱۰۴۱-۱۰۴۲-۱۰۴۳-۱۰۴۴-۱۰۴۵-۱۰۴۶-۱۰۴۷-۱۰۴۸-۱۰۴۹-۱۰۵۰-۱۰۵۱-۱۰۵۲-۱۰۵۳-۱۰۵۴-۱۰۵۵-۱۰۵۶-۱۰۵۷-۱۰۵۸-۱۰۵۹-۱۰۶۰-۱۰۶۱-۱۰۶۲-۱۰۶۳-۱۰۶۴-۱۰۶۵-۱۰۶۶-۱۰۶۷-۱۰۶۸-۱۰۶۹-۱۰۷۰-۱۰۷۱-۱۰۷۲-۱۰۷۳-۱۰۷۴-۱۰۷۵-۱۰۷۶-۱۰۷۷-۱۰۷۸-۱۰۷۹-۱۰۸۰-۱۰۸۱-۱۰۸۲-۱۰۸۳-۱۰۸۴-۱۰۸۵-۱۰۸۶-۱۰۸۷-۱۰۸۸-۱۰۸۹-۱۰۹۰-۱۰۹۱-۱۰۹۲-۱۰۹۳-۱۰۹۴-۱۰۹۵-۱۰۹۶-۱۰۹۷-۱۰۹۸-۱۰۹۹-۱۱۰۰-۱۱۰۱-۱۱۰۲-۱۱۰۳-۱۱۰۴-۱۱۰۵-۱۱۰۶-۱۱۰۷-۱۱۰۸-۱۱۰۹-۱۱۱۰-۱۱۱۱-۱۱۱۲-۱۱۱۳-۱۱۱۴-۱۱۱۵-۱۱۱۶-۱۱۱۷-۱۱۱۸-۱۱۱۹-۱۱۲۰-۱۱۲۱-۱۱۲۲-۱۱۲۳-۱۱۲۴-۱۱۲۵-۱۱۲۶-۱۱۲۷-۱۱۲۸-۱۱۲۹-۱۱۳۰-۱۱۳۱-۱۱۳۲-۱۱۳۳-۱۱۳۴-۱۱۳۵-۱۱۳۶-۱۱۳۷-۱۱۳۸-۱۱۳۹-۱۱۴۰-۱۱۴۱-۱۱۴۲-۱۱۴۳-۱۱۴۴-۱۱۴۵-۱۱۴۶-۱۱۴۷-۱۱۴۸-۱۱۴۹-۱۱۵۰-۱۱۵۱-۱۱۵۲-۱۱۵۳-۱۱۵۴-۱۱۵۵-۱۱۵۶-۱۱۵۷-۱۱۵۸-۱۱۵۹-۱۱۶۰-۱۱۶۱-۱۱۶۲-۱۱۶۳-۱۱۶۴-۱۱۶۵-۱۱۶۶-۱۱۶۷-۱۱۶۸-۱۱۶۹-۱۱۷۰-۱۱۷۱-۱۱۷۲-۱۱۷۳-۱۱۷۴-۱۱۷۵-۱۱۷۶-۱۱۷۷-۱۱۷۸-۱۱۷۹-۱۱۸۰-۱۱۸۱-۱۱۸۲-۱۱۸۳-۱۱۸۴-۱۱۸۵-۱۱۸۶-۱۱۸۷-۱۱۸۸-۱۱۸۹-۱۱۹۰-۱۱۹۱-۱۱۹۲-۱۱۹۳-۱۱۹۴-۱۱۹۵-۱۱۹۶-۱۱۹۷-۱۱۹۸-۱۱۹۹-۱۲۰۰-۱۲۰۱-۱۲۰۲-۱۲۰۳-۱۲۰۴-۱۲۰۵-۱۲۰۶-۱۲۰۷-۱۲۰۸-۱۲۰۹-۱۲۱۰-۱۲۱۱-۱۲۱۲-۱۲۱۳-۱۲۱۴-۱۲۱۵-۱۲۱۶-۱۲۱۷-۱۲۱۸-۱۲۱۹-۱۲۲۰-۱۲۲۱-۱۲۲۲-۱۲۲۳-۱۲۲۴-۱۲۲۵-۱۲۲۶-۱۲۲۷-۱۲۲۸-۱۲۲۹-۱۲۳۰-۱۲۳۱-۱۲۳۲-۱۲۳۳-۱۲۳۴-۱۲۳۵-۱۲۳۶-۱۲۳۷-۱۲۳۸-۱۲۳۹-۱۲۴۰-۱۲۴۱-۱۲۴۲-۱۲۴۳-۱۲۴۴-۱۲۴۵-۱۲۴۶-۱۲۴۷-۱۲۴۸-۱۲۴۹-۱۲۵۰-۱۲۵۱-۱۲۵۲-۱۲۵۳-۱۲۵۴-۱۲۵۵-۱۲۵۶-۱۲۵۷-۱۲۵۸-۱۲۵۹-۱۲۶۰-۱۲۶۱-۱۲۶۲-۱۲۶۳-۱۲۶۴-۱۲۶۵-۱۲۶۶-۱۲۶۷-۱۲۶۸-۱۲۶۹-۱۲۷۰-۱۲۷۱-۱۲۷۲-۱۲۷۳-۱۲۷۴-۱۲۷۵-۱۲۷۶-۱۲۷۷-۱۲۷۸-۱۲۷۹-۱۲۸۰-۱۲۸۱-۱۲۸۲-۱۲۸۳-۱۲۸۴-۱۲۸۵-۱۲۸۶-۱۲۸۷-۱۲۸۸-۱۲۸۹-۱۲۹۰-۱۲۹۱-۱۲۹۲-۱۲۹۳-۱۲۹۴-۱۲۹۵-۱۲۹۶-۱۲۹۷-۱۲۹۸-۱۲۹۹-۱۳۰۰-۱۳۰۱-۱۳۰۲-۱۳۰۳-۱۳۰۴-۱۳۰۵-۱۳۰۶-۱۳۰۷-۱۳۰۸-۱۳۰۹-۱۳۱۰-۱۳۱۱-۱۳۱۲-۱۳۱۳-۱۳۱۴-۱۳۱۵-۱۳۱۶-۱۳۱۷-۱۳۱۸-۱۳۱۹-۱۳۲۰-۱۳۲۱-۱۳۲۲-۱۳۲۳-۱۳۲۴-۱۳۲۵-۱۳۲۶-۱۳۲۷-۱۳۲۸-۱۳۲۹-۱۳۳۰-۱۳۳۱-۱۳۳۲-۱۳۳۳-۱۳۳۴-۱۳۳۵-۱۳۳۶-۱۳۳۷-۱۳۳۸-۱۳۳۹-۱۳۴۰-۱۳۴۱-۱۳۴۲-۱۳۴۳-۱۳۴۴-۱۳۴۵-۱۳۴۶-۱۳۴۷-۱۳۴۸-۱۳۴۹-۱۳۵۰-۱۳۵۱-۱۳۵۲-۱۳۵۳-۱۳۵۴-۱۳۵۵-۱۳۵۶-۱۳۵۷-۱۳۵۸-۱۳۵۹-۱۳۶۰-۱۳۶۱-۱۳۶۲-۱۳۶۳-۱۳۶۴-۱۳۶۵-۱۳۶۶-۱۳۶۷-۱۳۶۸-۱۳۶۹-۱۳۷۰-۱۳۷۱-۱۳۷۲-۱۳۷۳-۱۳۷۴-۱۳۷۵-۱۳۷۶-۱۳۷۷-۱۳۷۸-۱۳۷۹-۱۳۸۰-۱۳۸۱-۱۳۸۲-۱۳۸۳-۱۳۸۴-۱۳۸۵-۱۳۸۶-۱۳۸۷-۱۳۸۸-۱۳۸۹-۱۳۹۰-۱۳۹۱-۱۳۹۲-۱۳۹۳-۱۳۹۴-۱۳۹۵-۱۳۹۶-۱۳۹۷-۱۳۹۸-۱۳۹۹-۱۴۰۰-۱۴۰۱-۱۴۰۲-۱۴۰۳-۱۴۰۴-۱۴۰۵-۱۴۰۶-۱۴۰۷-۱۴۰۸-۱۴۰۹-۱۴۱۰-۱۴۱۱-۱۴۱۲-۱۴۱۳-۱۴۱۴-۱۴۱۵-۱۴۱۶-۱۴۱۷-۱۴۱۸-۱۴۱۹-۱۴۲۰-۱۴۲۱-۱۴۲۲-۱۴۲۳-۱۴۲۴-۱۴۲۵-۱۴۲۶-۱۴۲۷-۱۴۲۸-۱۴۲۹-۱۴۳۰-۱۴۳۱-۱۴۳۲-۱۴۳۳-۱۴۳۴-۱۴۳۵-۱۴۳۶-۱۴۳۷-۱۴۳۸-۱۴۳۹-۱۴۴۰-۱۴۴۱-۱۴۴۲-۱۴۴۳-۱۴۴۴-۱۴۴۵-۱۴۴۶-۱۴۴۷-۱۴۴۸-۱۴۴۹-۱۴۵۰-۱۴۵۱-۱۴۵۲-۱۴۵۳-۱۴۵۴-۱۴۵۵-۱۴۵۶-۱۴۵۷-۱۴۵۸-۱۴۵۹-۱۴۶۰-۱۴۶۱-۱۴۶۲-۱۴۶۳-۱۴۶۴-۱۴۶۵-۱۴۶۶-۱۴۶۷-۱۴۶۸-۱۴۶۹-۱۴۷۰-۱۴۷۱-۱۴۷۲-۱۴۷۳-۱۴۷۴-۱۴۷۵-۱۴۷۶-۱۴۷۷-۱۴۷۸-۱۴۷۹-۱۴۸۰-۱۴۸۱-۱۴۸۲-۱۴۸۳-۱۴۸۴-۱۴۸۵-۱۴۸۶-۱۴۸۷-۱۴۸۸-۱۴۸۹-۱۴۹۰-۱۴۹۱-۱۴۹۲-۱۴۹۳-۱۴۹۴-۱۴۹۵-۱۴۹۶-۱۴۹۷-۱۴۹۸-۱۴۹۹-۱۵۰۰-۱۵۰۱-۱۵۰۲-۱۵۰۳-۱۵۰۴-۱۵۰۵-۱۵۰۶-۱۵۰۷-۱۵۰۸-۱۵۰۹-۱۵۱۰-۱۵۱۱-۱۵۱۲-۱۵۱۳-۱۵۱۴-۱۵۱۵-۱۵۱۶-۱۵۱۷-۱۵۱۸-۱۵۱۹-۱۵۲۰-۱۵۲۱-۱۵۲۲-۱۵۲۳-۱۵۲۴-۱۵۲۵-۱۵۲۶-۱۵۲۷-۱۵۲۸-۱۵۲۹-۱۵۳۰-۱۵۳۱-۱۵۳۲-۱۵۳۳-۱۵۳۴-۱۵۳۵-۱۵۳۶-۱۵۳۷-۱۵۳۸-۱۵۳۹-۱۵۴۰-۱۵۴۱-۱۵۴۲-۱۵۴۳-۱۵۴۴-۱۵۴۵-۱۵۴۶-۱۵۴۷-۱۵۴۸-۱۵۴۹-۱

۴- فنون نگارش گزارش

۵- تهیه طرح گزارش

۶- تنظیم و نگارش گزارشهای ویژه اداری

۷- خلاصه سازی گزارش

۸- ارزیابی مطالب عنوان شده در طول زمان تدریس

۲) مدت دوره: ۲۰ ساعت

### ۳-۱- خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری

الف) اهداف رفتاری:

از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره مذکور:

- با مفاهیم کلی خلاصه سازی آشنا شوند.
- با اصول برجسته سازی مطالب مهم در نوشته ها آشنایی لازم را بدست آورند.
- قادر باشند کلیه مکاتبات اداری را به نحوی مضبوط خلاصه نمایند.
- مهارت لازم را در زمینه نگارش خلاصه انامه، گزارش، مقاله، دستورالعمل، صورت جلسه و جزوه و کتاب را کاملاً تحصیل نموده و قادر به تنظیم علمی آنها باشند

ب) محتوای دوره:

۱- کلیات

۲- مراحل تلخیص

۳- اصول خلاصه سازی و ضوابط آن

۴- تنظیم خلاصه و ارائه آن

۵- شکل های مختلف ارائه خلاصه

۲) مدت دوره: ۱۲ ساعت

## ۲- دوره‌های آموزشی شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعاتی (داخلی و خارجی)

### • هدف کلی دوره :

- آشناسازی فراگیران با مفاهیم کلی ارتباطات و همچنین شناخت راهها و روشهای نوین دستیابی به منابع اطلاعات داخلی و خارجی

### ۲-۱- اصول و مبانی ارتباطات

#### ب) اهداف رفتاری :

از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره مذکور :

- با مفاهیم ارتباطات و انواع آن آشنا شوند.
- با ویژگیها و کاربرد انواع وسائل ارتباط جمعی آشنا شوند.
- با مهارتهایی برقراری ارتباط اجتماعی آشنا شوند.
- با شیوه های اداره و فعالیت کنونی وسائل ارتباطی در جهان آشنا شوند.

#### ج) محتوای دوره :

- ۱- اهمیت وسائل ارتباط جمعی
- ۲- مفاهیم ارتباطات و انواع آن
- ۳- وسائل ارتباطی نوین
- ۴- ویژگیهای وسائل ارتباط جمعی

مدت دوره : ۱۲ ساعت

### ۲-۲- شناخت راهها و روشهای نوین دستیابی به اطلاعات

#### الف) اهداف رفتاری :

از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره مذکور :

- با انواع کتابخانه های مهم و مجهز در ایران و جهان آشنا شوند.
- چگونگی جستجو برای دستیابی به منابع مکتوب را فرا گیرند.
- با قواعد ثبت و ضبط اسناد و مدارک مکتوب آشنا شوند.
- با شیوه های رده بندی و طبقه بندی کتابها در کتابخانه آشنا شوند.
- با کتب مرجع و چگونگی یافتن مدخل های مورد نظر در کمترین زمان ممکن آشنا شوند.

### ب) محتوای دوره:

- ۱- آشنایی با انواع کتابخانه های مهم و مجهز در ایران و جهان
- ۲- شناخت چگونگی جستجوی منابع مکتوب نظیر کتاب، مجله، نشریات ادواری و ...
- ۳- اصول قواعد ثبت و ضبط اسناد و مدارک
- ۴- شیوه های رده بندی و طبقه بندی کتابها در کتابخانه
- ۵- شناخت کتب مرجع و چگونگی یافتن مدخلهای مورد نظر در حداقل زمان ممکن

2) مدت دوره: ۱۰ ساعت

### ۳-۲- زبان انگلیسی

#### الف) اهداف رفتاری:

از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره مذکور:

- حداقل سواد و مهارت خواندن، نوشتن، گوش دادن و صحبت کردن را متناسب با نیاز سازمان بدست آورند.

### ب) محتوای دوره:

- متناسب با نیاز هر دستگاه براساس روشهای آموزشی نوین توسط دستگاه اجرایی تعیین خواهد شد.
- 2) مدت دوره: حداکثر ۳۴ ساعت از دوره های زبان در قالب دوره های عمومی قابل ارزیابی است.

### ۳- دوره آموزشی شناسایی و استفاده از ظرفیت های ذهنی

#### الف) اهداف کلی دوره:

- شناخت شرایط فکری، ظرفیتهای ذهنی و پیشی کارکنان نسبت به خود و دیگران و همچنین شناخت علل رفتارهای نامناسب و سایر مشکلات رفتاری در سازمان به منظور جلوگیری از بروز کم کاری، بی تفاوتی و ...

#### ب) اهداف رفتاری:

دستاوردها و نتایج این دوره برای کارکنان:

- ایجاد تحول مثبت در شخصیت، باورها، روحیه، اعتماد به نفس و نظام تفکر انسان.
- بدست آوردن آرامش، تقویت انگیزه های کاری و توسعه همکاریهای گروهی.
- رسیدن به دنیائی از خود باوری و اعتماد به نفس و شخصیتی قاطع، توانمند و مفید.
- بیرون آمدن از فضای تردید و گم شدگی به دنیائی از یقین و اعتماد به زندگی خوب.
- تبیین و طراحی آینده ای زیبا و مشخص شدن کلیه اهداف در کار و زندگی و حرکت بسوی آنها.
- صلاحیت و اقتدار در مقابل مسائل و مشکلات در کار و زندگی و توانشی در حل موفقیت آمیز آنها.
- توانایی برقراری ارتباطات انسانی مؤثر به منظور کار با دیگران و بدست آوردن یک چهره جذاب و محبوب.
- زندگی در مسیر کمال و لذت بردن از لحظه لحظه پرحاصل یک زندگی آرام و زیبا.

#### ج) محتوای دوره:

- ۱- تکنولوژی فکر بعنوان روشی نوین برای ایجاد خود شکوفایی
- ۲- مدیریت ذهن بعنوان کارگاه تولید فکر
- ۳- مدیریت نظام باورها و چگونگی ایجاد خودباوری در کارکنان
- ۴- مدیریت روحیه و بدست آوردن نشاط و آرامش در محیط کار
- ۵- طراحی سرنوشت و هدفگذاری در کار و زندگی به منظور کسب موفقیت های بزرگ
- ۶- آشنایی با ضمیر ناخودآگاه و نحوه برنامه ریزی آن
- ۷- نحوه مقابله با مسائل کار و زندگی و حل آنها
- ۸- چگونگی ایجاد تحول پایدار در خود

۹- نظام اساسی تفکر و راههای متمرکز کردن آن

۱۰- شیوه های ایجاد فضای خلاق روانی در افراد و موانع خلاقیت فردی

۱۱- دلیل تراشی های روانی و رفتاری و روشهای کاهش آن

۱۲- ارتباطات مؤثر کلامی و رفتاری در نظامهای اجتماعی

د مدت دوره : ۲۴ ساعت

## ۴- دوره آموزشی برقراری ارتباط مؤثر با محیط و دیگران

الف) اهداف کلی دوره:

- کسب دانش به منظور شناخت ارتباطات اثربخش بعنوان یکی از بزرگترین راههای موفقیت گروه در برقراری ارتباط مؤثر.

ب) اهداف رفتاری:

از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره مذکور:

- با انواع ارتباطات و نقش آنها آشنا شوند.
- با فرآیند ارتباطات آشنا شوند.
- با موانع عمومی جهت برقراری ارتباطات اثربخش آشنا شوند.
- با عوامل اثرگذار بر شایعه آشنا شوند.
- با انواع شبکه های ارتباطی مؤثر آشنا شوند.
- با چگونگی برقراری ارتباط با محیط و دیگران آشنا شوند.
- با مهارتهای تاثیرگذار بر محیط و دیگران آشنا شوند.
- با راههای اثربخش ارائه نتایج ارتباطات آشنا شوند.

## ج) محتوی دوره:

- ۱- کلیات
- ۲- نقش ارتباطات
- ۳- فرایند ارتباطات
- ۴- مسیر ارتباطات
- ۵- راههای شناخته شده در ایجاد ارتباط
- ۶- شبکه های ارتباطی
- ۷- موانعی که بر سر راه ارتباطات اثر بخش قرار دارد
- ۸- راههای تأثیرگذار و نفوذ بر دیگران
- ۹- شناسائی قدرت نقد و آشنائی کارکنان با سازوکارهای نقد سازنده توسعه روحیه نقد و نقد پذیری

د) مدت دوره: ۱۶ ساعت

## ۵- دوره آموزشی آشنایی با مباحث مرتبط با تحول نظام اداری

### الف) اهداف کلی دوره:

- آشناسازی مدیران و کارشناسان دستگاههای اجرایی با برنامه های تحول در نظام اداری

### ب) اهداف رفتاری:

- از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره مذکور:
- با کلیات تحول در نظام اداری آشنا شوند.
- با ویژگیهای مدیریت سستی و مدیریت نوین آشنا شوند.
- با هفت برنامه اصلی ایجاد تحول در نظام اداری موسوم به «سند گام دوم» آشنا شوند.



۵/۱- کلیات تحول در نظام اداری مدت: ۴ ساعت

۵/۱/۱- مبانی فکری اصلاحات اداری و مدیریت شامل:

- ویژگیهای مدیریت سنتی و مدیریت نوین

- مقایسه مؤلفه های مدیریت سنتی و مدیریت نوین:

- محیط
- منابع و سرمایه
- فن آوری
- اندازه دولت
- اجزاء سیستم
- استخدام و بکارگیری
- نقش دولت
- نقش مدیران
- نظام پاسخگویی
- ارتباطات سازمانی
- کنترل
- برنامه ریزی و تصمیم گیری
- آموزش
- عرصه سازمانی
- نظارت دولت و ملت
- مهارتهای موردنیاز مدیران و کارکنان
- بهره وری سازمانی

۵/۱/۲- وظایف امور مدیریت و منابع انسانی در نظام اداری (براساس کتاب برنامه اصلاحات اداری)

• نظام اداری وضع گذشته

• نظام اداری وضع موجود

• نظام اداری وضع مطلوب

۵/۱/۳- اهداف تحول اداری

۵/۱/۴- موانع و مشکلات تحول

۵/۱/۵- برنامه های تحول اداری

## ۵/۲- منطقی نمودن اندازه دولت و اصلاح ساختارهای تشکیلات دولت مدت: ۴ ساعت

۲/۱- ماده ۸۸ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت: آئین نامه اجرایی و علل طرح آن

۲/۲- قوانین و مقررات مربوط به خصوصی سازی:

- فصل سوم قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی مواد ۹ تا ۲۷ در مورد واگذاری سهام و مدیریت شرکتهای دولتی.

- ماده ۱۳۶ قانون برنامه سوم توسعه در مورد واگذاری امور مرتبط به مدیریت شهرونها به شهرداریها:  
- مصوبه شماره ۱۹۰۱/۳۷۹۴۵ مورخ ۱۳۸۲/۳/۶ شورای عالی داری در مورد شناسایی و واگذاری فعالیتهای قابل واگذاری دستگاههای اجرایی به شهرداریها:

• ایجاد و اداره امور کتابخانه های عمومی، سینماها، تئاترهای نمایش، موزه های محلی و سایر مراکز فرهنگی و هنری.

• تأمین دفاتر، مؤسسات و تأسیسات گردشگری.

• ایجاد و اداره مجتمع های توریستی و خدماتی و واحدهای تفریحی، اقامتی و پذیرایی.

• واگذاری امر حفاظت، احیاء و توسعه منابع طبیعی و ایجاد، نگهداری و بهره برداری از پارکهای

جنگلی در محدوده و حریم 'استحقاقی' شهرها.

• ساخت، تجهیز، نگهداری و اداره مراکز بهداشتی - درمانی شهری.

- مواد ۱۲۴ و ۱۲۵ قانون برنامه سوم توسعه در خصوص مشارکت بخش غیردولتی در زمینه امور مخابرات.

۲/۳- کلیات ضوابط ساختار سازمانی وزارتخانه ها و سازمان های مستقل وابسته به ریاست جمهوری.

۲/۴- کلیات ضوابط ساختار سازمانی مؤسسات دولتی وابسته به وزارتخانه ها و سازمان های مستقل زیر نظر ریاست جمهور و سازمان های استانی.

۲/۵- اختیارات سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان در زمینه تشکیلات و سازماندهی.

## ۵-۳ تحول در نظام های مدیریتی مدت: ۳ ساعت

۳/۱- استقرار نظام ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی.

۳/۲- استقرار ضوابط ایجاد، اصلاح و تغییر مدیران.

## ۵-۴ تحول در نظام های استخدامی مدت: ۴ ساعت

۴/۱- آئین نامه استخدام پیمانی.

۴/۲- اصلاح طرح های طبقه بندی مشاغل.

۴/۳- طرح تبیین مسیر ارتقاء شغلی.

## ۵.۵- آموزش و بهسازی نیروی انسانی

مدت: ۴ ساعت

۱- مبانی قانونی آموزش کارکنان

- فصل سوم قانون استخدام کشوری (مواد ۴۴ - ۴۵ و ۴۶)

- ماده ۱۵۰ قانون برنامه سوم توسعه و آئین نامه اجرایی آن

۲- کلیات نظام جدید آموزش کارکنان دولت

۳- آئین نامه امتحانات با مسابقات استخدامی و نحوه جاری امتحانات اداری

## ۵.۶- اصلاح فرایندها و روش های انجام کار و توسعه فن آوری اداری

مدت: ۴ ساعت

۱- کلیاتی پیرامون اصلاح روشها در دستگاه های اجرایی - مشترک، اختصاصی

۲- نظام مدیریت کیفیت

۳- فلسفه تشکیل مجتمع های اداری خدماتی

۴- نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات

۵- نظام اطلاع رسانی نحوه ارائه خدمات دستگاه های دولتی به مردم

۶- کلیاتی پیرامون اتوماسیون نظام اداری

## ۵.۷- ارتقاء و حفظ کرامت مردم در نظام اداری

مدت: ۴ ساعت

۱- آشنایی با مبانی نظری و محتوای طرح تکریم

۲- تشریح پیامدهای طرح تکریم در ارتقاء کرامت انسانی و افزایش بهره وری دستگاه

۳- احصاء خدمات قابل ارائه به ارباب رجوع و مستندسازی فرایندها

۴- اطلاع رسانی کامل در زمینه خدمات قابل ارائه به ارباب رجوع

۵- اصول مشتری محوری و رعایت احترام ارباب رجوع - دیدگاه ارزشی

۶- اخلاق اداری و رفتار شغلی

د (کل مدت دوره): ۲۸ ساعت

**دوره های آموزشی**

**فرهنگی اجتماعی**

موضوع بند ۳/۱ ج نظام آموزش کارکنان دولت

## دوره های آموزشی فرهنگی اجتماعی به شرح ذیل می باشد:

### (۱) دوره های آموزشی قرآن مجید «قرآن آموزی»:

۱-۱- روخوانی قرآن

۱-۲- روانخوانی و تجوید (در حد نماز)

### (۲) دوره های آموزشی فرهنگ و مفاهیم قرآنی:

۲-۱- مبانی و مبادی آشنایی با قرآن

۲-۲- آشنایی اجمالی با مفاهیم قرآنی و ترجمه آیات منتخب

۲-۳- تربیت قرآنی و راهکارهای آن

### (۳) دوره های آموزشی احکام و مسائل فقهی مورد نیاز:

۳-۱- احکام مشترک

۳-۲- احکام اختصاصی

۳-۳- احکام و مسائل روز

### (۴) دوره های آموزشی اخلاق اداری و مناسبات انسانی:

۴-۱- اخلاق فردی

۴-۲- روابط خانوادگی

۴-۳- روابط اجتماعی

### (۵) دوره های آموزشی اندیشه سیاسی اسلام:

۵-۱- سیری در اندیشه سیاسی اسلام و غرب

۵-۲- اندیشه سیاسی و مدیریت از دیدگاه امام خمینی (ره)

۵-۳- مدیریت و سازمان از دیدگاه قرآن و نهج البلاغه

### (۶) دوره آموزشی ترویج و توسعه فرهنگ نماز:

۶-۱- نمازشناسی

۶-۲- آموزش نماز و احکام ضروری مرتبط با آن

### (۷) دوره های آموزش شناخت نسبت علم و دین، توسعه و تمدن با فرهنگ

۷-۱- علم و دین

۷-۲- توسعه و فرهنگ

۷-۳- تمدن و فرهنگ

# ۱- دوره های آموزش قرآن مجید «قرآن آموزی»

## هدف کلی دوره:

- آشنایی سازی کارکنان با روخوانی، روان خوانی و تجوید قرآن کریم در راستای توسعه و ترویج آموزه های حیات بخش قرآن و برخی از مفاهیم قرآنی.

۱-۱) آموزش روخوانی قرآن کریم:

## الف) اهداف رفتاری:

از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره مذکور:

- آیات قرآن کریم را به صورت کلمه به کلمه (و نه بخش بخش) و پشت سرهم - بدون مکث طولانی و غیرمتعارف - بخوانند (روخوانی)

## ب) محتوای دوره

- ۱- آشنایی با «حروف الفبای عربی»
- ۲- آشنایی با «صداهاى کوتاه» و تلفظ صحیح آنها
- ۳- آشنایی با «صداهاى بلند» و تلفظ صحیح آن
- ۴- آشنایی با علامت «سکون»
- ۵- آشنایی با علامت «تشدید»
- ۶- آشنایی با علامت «توین»
- ۷- آشنایی با علامت «همد»
- ۸- آشنایی با «حروف ناخوانا»
- ۹- آشنایی با «ه، ضمیمه» و قاعده اشباع و عدم اشباع آن
- ۱۰- آشنایی با «حروف منقطه قرآن»
- ۱۱- آشنایی با «همزه» و انواع آن
- ۱۲- آشنایی با همزه وصل
- ۱۳- آشنایی با نحوه «وقف» بر آخر کلمات
- ۱۴- آشنایی با «علامت و رموز وقف»

۲) مدت دوره: ۲۸ ساعت

## ۲-۱) آموزش روانخوانی و تجوید (در حد تجوید نماز)

### الف) اهداف رفتاری :

از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره مذکور:

- کلمات قرآن کریم را پشت سرهم و به صورت نسبتاً روان - با رعایت نحوه وقف به آخر عبارات قرآنی - بِحَوَالَتِهِ (بِحَوَالَتِهِ) :
- حروفی را که به زبان عربی تلفظی متفاوت با زبان فارسی دارند بطور متمایز - تلفظ نمایند (تجوید در حد نماز).

### ب) محتوای دوره

- ۱- آشنایی با تلفظ صحیح حروف (ع، غ، ح)
- ۲- آشنایی با تلفظ صحیح حروف (ظ)
- ۳- آشنایی با تلفظ صحیح حروف (ث، ذ)
- ۴- آشنایی با تلفظ صحیح حروف (ص، ض)
- ۵- آشنایی با تلفظ صحیح حروف (ط)
- ۶- آشنایی با تلفظ صحیح حروف (و)

۲) مدت دوره: ۱۶ ساعت

## ۲-۲) دوره های آموزشی فرهنگ و مفاهیم قرآنی

### هدف کلی دوره:

- فراهم ساختن زمینه و امکان آشنایی اولیه و اجمالی کارکنان دولت با مفاهیم و معارف «وحی» و مباحث تربیتی از منظر قرآن کریم.

### ۱-۲- مبانی و مبادی آشنایی با قرآن

### الف) اهداف رفتاری :

از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره مذکور:

- به «ضرورت» آشنایی با قرآن پاسخ داده، و «نوع و ابعاد» شناخت قرآن و «بروند و چگونگی» این امر را فراگیرند.
- برخی «پیشنها»، «گرایشها» و «تکالیف الهی» از منظر قرآن کریم را بدانند.



**ب) محتوی دوره :**

۱- مبانی انس و آشنایی با قرآن

(پاسخ به چرایی؟) شامل:

۱/۱- ضرورتها

۱/۲- هدفها

۱/۳- نتایج و آثار

۲- معرفی انواع آشنایی با قرآن و ابعاد آن (پاسخ به چیستی؟) شامل:

۲/۱- شناسنامه ای (کتاب شناسانه)

۲/۲- تخصصی (علوم قرآنی)

۲/۳- تحلیلی (محتوایی)

۲/۴- درمانجویانه (کاربردی)

**ج) مدت دوره : ۱۶ ساعت**

## ۲-۲- آشنایی اجمالی با مفاهیم قرآنی و ترجمه آیات منتخب

### الف) اهداف رفتاری :

از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره مذکور:

- برخی از سوره قرآنی و آیات منتخب را ترجمه نمایند.

### ب) محتوای دوره :

۱- آشنایی اجمالی با بیشترهای الهی از منظر قرآن شامل:

۱-۱ «توحید» و «عدل»

۱-۲ «معاد» : منظر قرآن

۲- آشنایی اجمالی با ارزشها و تکالیف از منظر قرآن شامل:

۱-۲ آشنایی با برخی «فضایل و رذایل اخلاقی» در قرآن

۲-۲ آشنایی با برخی تکالیف فردی و اجتماعی از منظور قرآن کریم

ج) مدت دوره : ۱۶ ساعت

## ۲-۳- تربیت قرآنی و راهکارهای آن

### الف) اهداف رفتاری :

از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره مذکور:

- به ضرورت «تربیت قرآنی» واقف گشته و اصول حاکم بر آنرا بشناسند.

- برخی از شیوههای تربیت قرآنی در حوزه های مختلف زندگی شخصی، خانوادگی و اجتماعی را بشناسند.

### ب) محتوای دوره :

۱- مفهوم و ضرورت تربیت قرآنی

۲- اهداف و اصول حاکم بر تربیت قرآنی

۳- شرایط و موانع تربیت قرآنی

۴- تربیت قرآنی در زندگی شخصی

۵- تربیت قرآنی در زندگی خانوادگی

۶- تربیت قرآنی در زندگی اجتماعی

ج) مدت دوره : ۱۶ ساعت

### ۳- دوره‌های آموزش احکام و مسائل فقهی مورد نیاز

هدف کلی دوره:

- آشنایی فراگیران با احکام تخصصی و فقهی و حقوقی مسائل روز

#### ۳-۱- احکام مشترک

الف) اهداف رفتاری

از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره مذکور:

- احکام اجتماعی اسلام را بشناسند.
- منابع مالی دولت اسلامی و چگونگی استفاده از آنها را بشناسند.

ب) محتوای دوره:

۱- آشنایی با احکام اجتماعی اسلام: (امر به معروف و نهی از منکر).

۲- آشنایی با احکام اقتصادی منابع مالی دولت اسلامی (زکات، خمس و مالیات)، استفاده از بیت المال و اسناد بانکی (چک، سفته و برات)، قراردادهای بانکداری اسلامی، بیمه و اقسام آن، بیع اموال غیرمنقول سرقفلی و معاملات وکالتی

۲) مدت دوره: ۸ ساعت

#### ۳-۲- احکام اختصاصی

الف) اهداف رفتاری

از فراگیران انتظار می‌رود در پایان دوره مذکور:

- کارکنان با احکام اختصاصی مربوط به وظایف دستگاه آشنا شوند.

ب) محتوای دوره:

با توجه به تنوع و گستردگی حوزه‌های مختلف فرهنگی، صنعتی، کشاورزی، پزشکی، بهداشتی و... احکام تخصصی هر بخش توسط سازمان مربوطه تعیین خواهد شد.

۲) مدت دوره: ۸ ساعت

### ۳-۳- احکام و مسائل روز

#### الف) اهداف رفتاری

از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره مذکور:

- از احکام فقهی و حقوقی مسائل روز آگاهی لازم را پیدا کنند
- از احکام اقتصادی از قبیل (خمس، زکات و ...) آگاهی لازم را پیدا کنند.

#### ب) محتوای دوره :

۱- احکام سیاسی - اجتماعی اسلام، میراث معنوی و نهی از منکر، احکام جزایی

۲- محصولات فرهنگی شامل کتاب، نشریه، رسانه و ...

۳- احکام اقتصادی از قبیل خمس، زکات، ربا، رشوه، بیمه و ...

ج) مدت دوره : ۸ ساعت

### ۴- دوره های آموزشی اخلاق اداری و مناسبات انسانی

#### هدف کلی دوره :

- آشنایی کارکنان با ویژگیهای فردی و اجتماعی انسانی، ظرفیتهای روابط خانوادگی و آداب و روابط اجتماعی

#### ۱-۴- اخلاق فردی

##### الف) اهداف رفتاری:

از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره مذکور :

- بتوانند رابطه ی خود با خدا و خویشان را مورد شناسایی و ارزیابی قرار دهند.

##### ب) محتوای دوره :

۱- مقدمه : (انسان شناسی و هدف زندگی)

۲- رابطه ی انسان با خدا

۳- رابطه ی انسان با خویشان

ج) مدت دوره : ۸ ساعت

## ۲-۴- روابط خانوادگی

### الف) اهداف رفتاری

از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره مذکور :

• اصول روابط با اعضای خانواده را بشناسند.

### ب) محتوای دوره:

۱- رابطه با والدین

۲- رابطه با همسر

۳- رابطه با فرزند

۴- مسؤولیت تربیت دینی اعضای خانواده

۲) مدت دوره : ۸ ساعت

## ۳-۴- روابط اجتماعی

### الف) اهداف رفتاری

از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره مذکور :

• نقاط قوت و ضعف روابط اجتماعی خود را شناسایی نمایند.

### ب) محتوای دوره:

۱- حقوق اجتماعی

۲- رابطه ی فرد با خویشاوندان

۳- رابطه ی فرد با دوستان

۴- رابطه ی فرد با همسایگان

۵- اخلاق اداری

۶- نظارت همگانی (امر به معروف و نهی از منکر)

۲) مدت دوره : ۸ ساعت

## ۵- دوره های آموزش اندیشه های سیاسی اسلام

### اهداف کلی دوره:

- ارتقاء سطح دانش کارکنان دولت در زمینه ی اندیشه ی سیاسی و سازمان و مدیریت از دیدگاه اسلامی

### ۱-۵- سیری در اندیشه ی سیاسی اسلام و غرب

#### الف) اهداف رفتاری

از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره مذکور:

• سیر اندیشه ی سیاسی در اسلام و غرب را بدانند.

#### ب) محتوای دوره:

۱- سیر تاریخی اندیشه ی سیاسی در اسلام و غرب

۲- مقایسه اندیشه سیاسی در اسلام و غرب

۳- کلیات علم سیاست

۴- نظام سیاسی و حاکمیت در اسلام

۵- جایگاه مشروعیت و مقبولیت در اندیشه ی سیاسی

۶- نگاهی به حقوق اساسی و مبانی قانون اساسی جمهوری اسلامی

2 مدت دوره: ۱۶ ساعت

### ۲-۵- اندیشه ی سیاسی و مدیریت از دیدگاه امام خمینی (ره)

#### الف) اهداف رفتاری

از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره مذکور:

• اصول اندیشه سیاسی و مدیریت از دیدگاه امام خمینی (ره) را بدانند.

#### ب) محتوای دوره:

۱- اصول اندیشه ی سیاسی امام (ره): (وحدت دین و سیاست).

۲- دستگاه اندیشه ی سیاسی امام (ره): (عقاید، اخلاق و احکام).

۳- وجه تمایز و برتری اندیشه ی سیاسی امام (ره) بر سایر اندیشه ها و مکاتب

- ۴- مشروعیت سیاست در منظر امام (ره)
- ۵- نقش مردم و حقوق اساسی ایشان در نگاه امام (ره)
- ۶- نقش مدیران در اعمال سیاست ها
- ۷- ویژگیهای مدیران و کارگزاران
- ۸- اخلاق مدیران و کارگزاران
- ۹- آسیب شناسی مدیران از دیدگاه امام (ره)

(۲) مدت دوره: ۱۶ ساعت

### ۳-۵- مدیریت و سازمان از دیدگاه قرآن و نهج البلاغه

#### الف) اهداف رفتاری

از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره مذکور:

- ویژگیها، وظایف، آسیب شناسی مدیریت و سازمان از دیدگاه قرآن و نهج البلاغه را بازشناسی کنند.

#### ب) محتوای دوره:

- ۱- سیاست و مدیریت استوارت مدیریت و نهج البلاغه
- ۲- ویژگیهای فکری مدیران
- ۳- ویژگیهای اخلاقی و رفتاری مدیران
- ۴- تربیت مدیران
- ۵- وظایف مدیران (حقوق متبیین مردم و کارگزاران)
- ۶- آسیب شناسی مدیران از دیدگاه قرآن و نهج البلاغه
- ۷- مدیریت بحران (حوادث غیر مترقبه، بحران های فرهنگی و معنوی)

(۲) مدت دوره: ۱۶ ساعت



## ۶- دوره آموزش ترویج و توسعه فرهنگ نماز

### هدف کلی دوره :

- بالا بردن روحیه معنوی کارکنان دولت و آشنایی هرچه بیشتر آنان با فلسفه ، آثار و اسرار نماز، قرائت صحیح اذکار نماز و فراگیری احکام ضروری مرتبط با نماز و ایجاد مهارت و توانایی تلفظ صحیح حروف و قرائت اذکار نماز و آشنایی با آن دسته از احکام که هر فرد نمازگزار باید بداند :

### ۶-۱- نماز شناسی

#### الف) اهداف رفتاری

از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره مذکور :

- فلسفه نماز و علل وجوب آن را بدانند.
- با آثار فردی و اجتماعی نماز بیشتر آشنا شوند.
- توانایی پاسخگویی به سؤالاتی از قبیل چرا نماز بخوانیم؟ خداوند چه نیازی به نماز ما دارد؟ نماز در زندگی فرد و اجتماع چه نقشی دارد؟ خصوصیات یک فرد نمازگزار واقعی چیست؟ و ... را داشته باشند.
- توانایی تبلیغ و ترویج این فرضیه الهی و دعوت خانواده خود به نماز را داشته باشند.

#### ب) محتوای دوره:

- ۱- عبادت شامل مباحثی از قبیل: چرا عبادت کنیم؟ ریشه های عبادت، نقش عبادت در زندگی انسان، ابعاد عبادت، چگونه عبادت کنیم، اوقات عبادت، عبودیت، تداوم عبادت، شرائط صحت و قبولی عبادت، فلسفه عبادت.
- ۲- نماز شامل مباحثی از قبیل: نماز در مکتب وحی، اهمیت نماز، ترک نماز، سبک شمردن نماز، نماز از دیدگاه عقل و وجدان، نمازهای مردود، نماز معصومین ، آداب نماز، نماز پرور، روح.
- ۳- نیت شامل مباحثی از قبیل: نیت ملاک ارزش، نمونه هایی از اخلاص، اخلاص در عبادت ، آثار دنیوی عبادت، نیت به منزله عمل، نیت های سالم، ریشه اخلاص، نتیجه اخلاص، اخلاص در متن جامعه.
- ۴- نماز جماعت شامل: اهمیت نماز جماعت ، آثار نماز جماعت ، تمام جماعت.
- ۵- نمازهای دیگر شامل مباحثی از قبیل: نماز جمعه، نماز عید، نماز آیات، نماز میت ، نماز باران.

ج) مدت دوره : ۱۴ ساعت

## ۶-۲- آموزش نماز و احکام ضروری مرتبط با آن

### الف) اهداف رفتاری

از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره مذکور:

- مقدمات و مقدمات نماز را بیابند.
- ارکان نماز، واجبات نماز و شکایات نماز را در حد لزوم فرگیرند.
- اذکار مربوط به نماز را اعم از قرائت سوره هدی حمد و خلاص، تسبیحات اربعه و اذکار مربوط به سایر اجزای نماز (مانند اذکار مخصوص رکوع، سجده، تشهد، سلام) را به درستی و بطور صحیح تلفظ نمایند.
- با فرگیری احکام ضروری مرتبط با نماز، بتوانند به تکلیف خود عمل نمایند.

### ب) محتوای دوره:

- ۱- آموزش نماز شامل: مقدمات نماز، طهارت، وضو، غسل، تیمم، نیت و مکان نمازگزار، قبله، اذان، واجبات نماز، ارکان نماز.
- ۲- قرائت نماز شامل: آموزش مخارج صحیح حروف، قرائت صحیح اذکار نماز شامل سوره حمد سوره اخلاص
- ۳- معنای نماز شامل: تکبیر، الاحرام، سوره حمد، صراط مستقیم، سوره توحید، آرامش در حال قرائت، رکوع، سجود، معنای سبحان الله، قنوت، تشهد، سلام.
- ۴- تعقیبات و نوافل نماز: تعقیب نماز، درود و نقرین، تسبیحات حضرت زهرا (س) سجده شکر، نمازهای مستحب، نماز شب.

2 مدت دوره: ۱۴ ساعت

## ۷- دوره های شناخت نسبت علم و دین، توسعه و تمدن با فرهنگ

### هدف کلی دوره:

- کارکنان پس از اتمام این دوره با حوزه های علم و دین، ویژگی های خاص هر یک و مباحث توسعه و تمدن از دیدگاه فرهنگی آشنا می شوند.

## ۱-۷- علم و دین

### الف) اهداف رفتاری

از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره مذکور :

- پیشینه رابطه علم و دین را بدانند
- ارتباطات پنج گانه علم و دین را نام ببرند.
- روشهای علم و دین را با یکدیگر مقایسه کنند
- زبان علم و دین را با هم مقایسه کنند
- قلمرو های علم و دین را تفکیک نمایند .

### ب) محتوای دوره:

۱- پیشینه رابطه علم و دین

۲- ارتباطات پنج گانه علم و دین

۳- روش های علم و دین

۱-۳- روش های علم

۲-۳- روش های دین

۴- زبان های علم و دین :

۱-۴- زبان علم

۲-۴- زبان دین

۵- قلمروهای علم و دین :

۱-۵- قلمرو علم

۲-۵- قلمرو دین

۶- ابزار انگاری علم و حقیقت انگاری دین

۷- تعاضد و هم یاری علم و دین

۷-۱- خدمات فرهنگ مسیحی به علم در قرون جدید

۷-۲- خدمات فرهنگ اسلامی به علم در دوران شکوفایی تمدن اسلامی

۸- مکمل بودن علم و دین

(ج) مدت دوره: ۲۴ ساعت

۷-۲- توسعه و فرهنگ

الف) اهداف رفتاری

از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره مذکور:

- مفهوم توسعه با رویکرد فرهنگی را بدانند.

ب) محتوای دوره:

۱- توسعه و نیاز به آن

۲- شناخت توسعه و گونه های آن

۳- برخورد ایرانیان با جوامع پیشرفته در دوره ی معاصر

۴- علم نوین: (جامعه علمی و حجیت علم در آن)

۵- جهان گزایی اقتصاد و تحولات اجتماعی کشورهای توسعه یافته

۶- توسعه: گروه ها و رگه های فرهنگی

۷- توسعه و آینده شناسی

۸- عزم ملی برای توسعه

(ج) مدت دوره: ۸ ساعت

۷-۳- تمدن و فرهنگ

الف) اهداف رفتاری:

از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره مذکور:

- تمدنهای باستانی و جدید را بازشی کرده و عوامل شکوفایی و مکنه گاری تمدنهای را از یاد ببرند.

**ب) محتوای دوره:**

۱- تعریف تمدن و فرهنگ

۲- پیشینه ی تاریخی تمدن

۱-۲- تمدنهای باستانی: (تمدن یونان، ایران و روم)

۲-۲- تمدنهای جدید: (تمدن اسلامی و غربی)

۳- فرآیند تمدن سازی

۴- عوامل شکوفایی تمدن ها

۵- علل زوال تمدن ها

۶- جایگاهی تمدن ها

۷- برخورد تمدن ها

۸- گفتگوی تمدن ها

۹- علل ماندگاری تمدن ها

۱۰- تأسیس تمدن ایرانی و اسلامی

۲) مدت دوره: ۱۶ ساعت