**"بسمه تعالی"**

****

طرح مهارت‌افزایی رشته مدیریت دولتی مقطع کارشناسی

دانشکده مدیریت و حسابداری

1. **مقدمه و هدف طرح:**

دانشگاه علامه طباطبائی به عنوان تنها دانشگاه تخصصی کشور در حوزه علوم انسانی و اجتماعی، به منظور توانمند‌سازی و آماده ساختن دانشجویان جهت ورود به بازار کار و افزایش سطح مهارت‌های تخصصی آنان، طرح مهارت‌افزایی را از پاییز سال 1395 در دستور کار خود قرار داده است.

از جمله مهمترین اهداف این طرح می‌توان به موارد زیر اشاره کرد :

* توسعه مهارت‌های دانشجویان و دانش‌آموختگان در جهت کار‌آفرینی و اشتغال
* برگزاری دوره‌های آموزشی متناسب با نیاز بازار کار ، صنعت و جامعه
* زمینه سازی برای بروز استعداد و علایق فردی و گروهی
* افزایش دانش و نگرش حرفه‌ای
* تقویت اعتماد به نفس و ایجاد انگیزه
* ایجاد تحول در یادگیری عملی مبتنی بر روش‌های نوین آموزشی

در این راستا طرح ‌‌‌‌‌دانشجویان با مشارکت در این طرح یک مهارت عمومی و یک مهارت تخصصی را با تایید مشاور تحصیلی و بر حسب علاقه‌مندی خود انتخاب نموده و به صورت رایگان در این دو دوره شرکت می‌نمایند . لازم به ذکر است دوره‌های عمومی و تخصصی مهارتی محدود به شرکت در دوره نبوده و دانشجویان علاقه‌مند می‌توانند با شرکت در سایر دوره‌های تدوین شده با پرداخت شهریه دوره از تخفیف 40 درصدی دانشگاه نیز بهره‌مند شوند.

1. **معرفی رشته**

دوره کارشناسی ناپیوسته مدیریت دولتی یکی از دوره‌های تحصیلی آموزش مدیریت است و هدف آن آموزش نیروی انسانی متخصص مورد نیاز کارخانه‌ها ، سازمان‌ها ، اداره‌ها ، موسسه‌ها و شرکت‌های دولتی و خصوصی جهت استفاده از روش‌های علمی مدیریت همراه با وظایف و هدف‌های گوناگون در سطح کارشناسی می باشد. ضرورت و اهمیت این دوره در آشناسازی مدیران رده‌های گوناگون با نقش رشته مدیریت در سازمانها و موارد استفاده این دانش، و همچنین تربیت نیروی متخصص به عنوان رابط بین مدیران و کارمندان اداری و فنی که معمولاً مسولیت اجرایی و سرپرستی واحدها را عهده‌دار خواهند شد، می باشد.

1. **مشاغل مرتبط**

* کارشناس روابط بین‌الملل،
* حسابرس دولتی
* کارشناس برنامه ریزی و بودجه،
* کارشناس منابع انسانی،
* کارشناس امور آموزش،
* کارشناس ارزیابی مشاغل،
* کارشناس امور اداری.

1. **مهارت‌های عمومی**

🞎 مهارت‌هاي هفت‌گانه ICDL

🞎 اصول گزارش‌نويسي

🞎 اصول نامه‌نگاری و مکاتبات اداری

🞎 تجزيه و تحليل مسائل

🞎 آشنايي با تكنيك‌هاي برقراري ارتباط و اصول مذاکره

🞎 توانایی کار‌تیمی

🞎 آشنايي با روش‌هاي كسب اطلاعات

🞎 مدیریت زمان

🞎 مدیریت استرس

🞎 رزومه‌نویسی

🞎 مساله‌یابی و حل مساله

🞎 مدیریت هیجان و استرس

🞎 آشنایی با فرهنگ عامه

1. **مهارت های تخصصی**

🞎‌آشنایی به يكي از زبان هاي خارجي

🞎‌مهارت های گزارش نویسی و گزارش دهی

🞎‌توانایی تحلیل داده ها و اطلاعات

🞎‌توانایی قضاوت و تصمیم گیری مناسب

🞎‌آشنایی با برنامه ریزی نیروی انسانی

🞎‌آشنایی با امور مربوط به قراردادها

🞎‌آشنایی با شیوه های ارزشیابی عملکرد

🞎‌اثربخشی آموزشی در چارچوب مدل ROI

🞎‌طبقه بندی مشاغل

🞎‌آشنایی با قانون کار و تامین اجتماعی

🞎‌طراحی نظام جامع آموزشی در چارچوب استاندارد 29990

🞎‌تکنیک های نیازسنجی آموزشی

🞎 اصول بایگانی گردش مکاتبات و دبیرخانه

🞎‌آیین نگارش و مکاتبات اداری

🞎‌ طراحی نظام جانشینی و جایگزینی کارکنان

🞎 تجزیه و تحلیل شغل با رویکرد ONET

🞎 آشنایی با اصول بودجه نویسی

فرایند شرکت در دوره‌های مهارت‌افزایی

**1- جلسه توجیهی دانشجویان ورودی توسط مشاور تحصیلی**

**2- تکمیل فرم مهار‌ت‌ افزایی توسط دانشجویان**

**3- بررسی فرم توسط مشاور تحصیلی و طبقه‌بندی اطلاعات و علاقه‌مندی دانشجویان**

**6- بررسی نتایج در کمیته راهبردی مهارت‌افزایی**

**4- ارسال فرم‌ها به معاونت آموزشی توسط مشاور تحصیلی**

**5- وارد کردن اطلاعات دانشجویان به سامانه**

**8- ثبت نام دانشجویان و برگزاری دوره**

**7- برنامه‌ریزی و اطلاع به دانشجویان برای شرکت در دوره**