

به نام ایزد یکتا

مدیریت آموزشی جامع

"علمی و کاربردی"

ویژه متقاضیان دریافت کارت مدیریت جهت تاسیس آموزشگاه‌های
فنی و حرفه‌ای

فاطمه برانعلی

کارشناس علوم اجتماعی - کارشناس رسمی قوه قضائیه

رحمان پرورش (محقق و مترجم)

توحید بهرام بیگی (مترجم)

سرشناسه	برائعلی، فاطمه
عنوان و نام پندآور	مدیریت آموزشی جامع "علمی و کاربردی": ویژه معلمان درماف کاتب مدیریت جهت تأسیس آموزشگاه‌های فنی و حرفه‌ای/فصلنامه برائعلی، رحمان پرویش، یوحید بهرام بیگی
منشعبات بصر	نوربان، اتحاد، آدبستان، ۱۳۸۶
منشعبات ظاهری	تذات: می: جدول
سازک	9789648783462
وضعیت فهرست نویسی	فبا
بازدانیب	کتابخانه: می: ۲۵۰ - ۲۵۲
موضوع	معارف: -- مدیریت و سازماندهی
موضوع	برنامه‌ریزی آموزشی -- مدیریت
موضوع	مدیریت -- راههای آموزشی
سیانسه افروده	پرورش، رحمان
سیانسه افروده	نهرافروشی، یوحید
رده یدک کنگره	۱۵۲۸-۵/۲۴
رده یدک دیوبی	۲۷۱/۲
سدماره کانساسی ملی	۱۰۹۸۰۲۸

نام کتاب	مدیریت جامع آموزشی
مؤلفین	فاطمه برائعلی - رحمان پرویش - توحید بهرام بیگی
ناشر	اتحاد - ادبستان
لینوگرافی	طیف‌نگار
چاپ	ظفر - دیبا
نوبت چاپ	اول ۱۳۸۶
تیراژ	۱۰۰۰
قیمت	۳۵۰۰۰ ریال

کتاب آیلاتر

انقلاب - خیابان شهید منیری جاوید (اردیبهشت) - خیابان شهدای ژانداومری - شماره ۲۷۶
(ساختمان آیلاتر) تلفن ۶۶۴۰۱۲۵۵ دورنگار ۶۶۴۹۴۴۳۱
فروشگاه شماره ۱ (کتاب آیلاتر)
انقلاب - روبروی دبیرخانه دانشگاه تهران - بازارچه کتاب، تلفن ۶۶۴۱۱۸۶۵
فروشگاه شماره ۲ (کتاب آیلاتر)
کریمخان زند - مابین ایرانشهر و خردمند جنوبی - شماره ۱۴۴، تلفن: ۸۸۳۱۹۷۴۰ - ۱
فروشگاه شماره ۳ (کتاب آیلاتر)
انقلاب - روبروی دانشگاه تهران - پاساژ فروزنده - شماره ۳۲۱، تلفن: ۶۶۹۶۳۵۹۶-۹۷

ISBN: 978-964-8783-46-2

شابک ۹۷۸-۹۶۴-۸۷۸۳-۴۶-۲

"به نام جان آفرین جهان آفرین"

با ایجاد تغییرات و دگرگونی‌های کلی در منابع آزمون و نحوه طراحی سئوالات آزمونهای مدیریت آموزشی سازمان فنی و حرفه ای کشور، نیازمندی به مجموعه ای کامل که بتواند مشکلات عدیده داوطلبان را بر حسب عناوین و سر فصلهای امتحانی پاسخگو باشد کاملاً احساس می‌شد.

بدین لحاظ سعی وافر گردیده که با مطالعه دقیق منابع فارسی و لاتین و پیوند آنها با تجربیات موجود، قالبی برای شکل‌گیری یک مرجع کامل علمی و عملی فراهم آید. خاطرنشان می‌شود که تدوین این مطالب بر پایه اصالت آنها بنا شده است و در ترجمه لغات علمی و فنی کوشش شده تا کلمات و عبارات فارسی و متداول و صحیح مورد استفاده قرار گیرند.

تا کنون کتب پیشماری در زمینه مدیریت آموزشی به رشته تحریر در آمده است، اما آنچه این کتاب را از سایرین متمایز می‌نماید، آن است که نه تنها از نظر علمی سبب ارتقای دانش و آمادگی بالای داوطلب جهت شرکت در آزمون خواهد شد بلکه راه حل عملی را پیش پای تمام مدیران زبده علی‌الخصوص مدیران دایره آموزشی قرار می‌دهد.

بدیهی است که تحقیق و تنظیم مطالب غامض و متنوع و به دنبال آن تلخیص و ترتیب آنها به زبان ساده و قابل درک برای داوطلبان و مدیران با سطوح تحصیلی و سوابق تجربه ای متفاوت تا چه اندازه همراه با مشکلات بوده است، بهمین سبب تنها با قبول پیشنهادات و انتقادات سازنده، جبران اشتباهات و لغزشهای موجود در چاپهای بعدی میسر خواهد بود.

ابتدا تدوین مطالب را مرهون لطف و عنایت حضرت دوست می‌دانیم و سپس از زحمات تمام افراد حقیقی و حقوقی که ما را در ارائه مطالب یاری نمودند سپاسگزاریم.

و من الله التوفیق

مردادماه جلالی

رحمان پرورش (محقق و مترجم)

فاطمه براتعلی (★ کارشناس علوم اجتماعی ★ کارشناس رسمی قوه قضائیه ★ مدیر و موسس

آموزشگاه فنی و حرفه ای شایا (www.shayaedu.com)

نوحید بهرام بیگی (مترجم)

فهرست مطالب

فصل اول

۱۱	مدیریت و مفاهیم آن
۱۱	مدیریت
۱۲	اصول مدیریت و کاربرد آنها
۱۳	مدیریت آموزشی
۱۴	مفاهیم اهداف، وظایف و ترتیبات
۱۴	انواع سبک‌های مدیریتی
۱۵	آموزش و انواع آن
۱۶	تعریف سیستم
۱۷	نظریه‌های سازمان و مدیریت

فصل دوم

۱۹	برنامه‌ریزی و طراحی فعالیتهای آموزشی
۱۹	نیازسنجی و برنامه‌ریزی
۱۹	برنامه‌ریزی آموزشی
۲۰	مسائل اساسی برنامه‌ریزی آموزشی را به ۵ قسمت تقسیم می‌کند:
۲۱	عوامل و منابع مهم برنامه‌ریزی
۲۷	طراحی فعالیت‌های آموزشی
۲۹	گام اول: تحلیل و تنظیم هدفهای آموزشی
۳۵	گام دوم: تحلیل و تعیین موقعیت آموزشی
۳۹	گام سوم: تحلیل و تعیین محتوا، روش و وسایل آموزشی
۴۳	گام چهارم: تحلیل و تعیین نظام ارزشیابی
۴۷	آموزش پودمانی
۵۳	روش نگارش و تنظیم طرح درس
۶۳	اثربخشی دوره‌های آموزشی (مدل کرک پاتریک):

فصل سوم

۷۳	ارزشیابی و پاداش
۷۳	تعاریف و مفاهیم
۷۵	دو هدف عمده ارزشیابی
۷۷	اصول ارزشیابی

تشویق و تنبیه:	۷۹
----------------	----

فصل چهارم

اصول گزارش نویسی، مقررات مکاتبات اداری، اسناد و دفاتر	۸۳
انواع گزارش: (اصول و نحوه تهیه آنها)	۸۳
نامه های اداری	۹۱
نامه های عاطفی	۹۶
۱- تبریک	۹۶
۲- تسلیت	۹۸
۳- دعوتنامه	۹۹
تلگرام، تلفنگرام و تلکس	۱۰۰
اسناد و نوشته های حقوقی	۱۰۲
اسناد و نوشته های رسمی	۱۰۲
اسناد و نوشته های عادی یا غیررسمی	۱۰۳
اسناد و نوشته های لازم الاجرا	۱۰۳
وکالتنامه:	۱۰۵
قولنامه	۱۰۶
اجاره نامه	۱۰۸
استشهادنامه	۱۰۹

فصل پنجم

مبانی ارتباطات و برقراری روابط انسانی	۱۱۱
روان شناسی و رفتار آدمی	۱۱۱
تعریف روان شناسی	۱۱۱
روشهای تحقیق در روان شناسی	۱۱۵
الف - روش مشاهده طبیعی:	۱۱۵
ب - روش آزمایشی (تجربی):	۱۱۵
ج - روش بالینی (کلینیکی):	۱۱۶
د - روش آزمونها:	۱۱۷
هـ - روش روان کاوی:	۱۱۷
برخی از زمینه های مورد مطالعه روانشناسی:	۱۱۸
مطالعه عینی رفتار	۱۲۶
خلاصه	۱۲۹
پرسشهای چند جوابی:	۱۲۹
مفاهیم، اصول و مبانی جامعه شناسی	۱۳۰
تعریف	۱۳۰
اهمیت و فایده جامعه شناسی	۱۳۱
منابع جامعه شناسی	۱۳۲
جامعه شناسی و علوم دیگر	۱۳۲
جامعه شناسی به عنوان یک علم	۱۳۳

۱۳۴	روش تحقیق علمی
۱۳۴	تحول تاریخی جامعه شناسی
۱۳۵	پرسشهای چند جوابی
۱۳۷	روان شناسی اجتماعی
۱۳۱	چند وجه عملی جامعه شناسی روانی سازمان ها
۱۳۳	تداوم ابداع سازمانی
۱۳۵	نتیجه
۱۳۵	روابط انسانی چیست؟
۱۴۷	عوامل موثر در روابط انسانی
۱۴۹	دلایل مطالعه روابط انسانی
۱۵۰	ارتباط و رابطه چیست؟
۱۵۲	آموزش روابط انسانی
۱۵۶	برقراری روابط انسانی و اصول ارتباطات
۱۶۰	برخی از شاخصهای روابط انسانی
۱۶۶	روابط عمومی و ارزشها
۱۶۷	مهم ترین وظیفه روابط عمومی
۱۶۸	روابط عمومی دولتی و خصوصی
۱۷۰	مخاطرات روابط عمومی
۱۷۱	نتیجه گیری/ پیشنهادها

فصل ششم

۱۷۳	حسابداری و نظارت بر امور مالی
۱۷۳	تعریف حسابداری
۱۷۵	مباحث تخصصی حسابداری
۱۷۷	آشنایی با ترازنامه یا بیلان
۱۷۷	عنوان ترازنامه
۱۷۸	قسمت های اصلی ترازنامه
۱۸۰	معادله اصلی حسابداری
۱۸۱	تاثیر معاملات در ترازنامه
۱۸۵	تراز آزمایشی
۱۸۵	شکل تراز آزمایشی
۱۸۷	موارد استفاده و محدودیت تراز آزمایشی
۱۸۸	آشنایی با صورت سود و زیان
۱۸۸	تعریف صورت حساب سود و زیان
۱۸۹	محاسبه سود و زیان یک دوره
۱۹۱	شکل صورت سود و زیان
۱۹۲	رابطه صورت سود و زیان با ترازنامه
۱۹۳	دفتر روزنامه و دفتر کل
۱۹۳	ثبت معاملات در دفتر روزنامه
۱۹۳	تعریف دفتر روزنامه

۱۹۲	علل و موجبات استفاده از دفتر روزنامه
۱۹۵	انواع مختلف دفتر روزنامه
۱۹۸	شکل دفتر روزنامه عمومی
۱۹۹	ثبت معاملات در دفتر روزنامه
۲۰۰	نقل اعداد از دفتر روزنامه بدفتر کل
۲۰۱	شکل دفتر کل
۲۰۲	نقل اعداد از دفتر روزنامه بدفتر کل
۲۰۳	دوره عمل حسابداری و بستن حسابها
۲۰۳	دوره عمل حسابداری
۲۰۴	حسابهای دائمی و موقتی
۲۰۴	عملیات مربوط به بستن حسابهای موقتی
۲۰۶	تراز آزمایشی اختتامی
۲۰۶	بستن حسابهای دائمی

فصل هفتم

۲۰۷	خلاصیت و نوآوری
۲۰۷	خلاصیت و نوآوری در مدیریت
۲۰۸	حل مشکل
۲۰۸	حل خلاقانه مشکل
۲۰۹	موانع حل خلاقانه مشکل
۲۱۰	انسدادهای ادراکی
۲۱۳	رفع انسدادهای ادراکی
۲۱۵	پرورش نوآوری
۲۱۶	- اصول مدیریت برای نوآوری
۲۱۶	نتیجه گیری
۲۱۶	- تفاوت خلاصیت و نوآوری
۲۱۷	خلاصیت و نوآوری در افراد و سازمانها
۲۱۸	مفهوم و جایگاه خلاصیت و نوآوری
۲۱۹	تفاوت خلاصیت و نوآوری
۲۲۱	فرآیند خلاصیت و نوآوری
۲۲۱	تکنیکهای خلاصیت و نوآوری
۲۲۲	شرایط ایجاد خلاصیت و نوآوری
۲۲۳	ویژگیهای افراد خلاق و نوآور
۲۲۳	ویژگی سازمانهای خلاق و نوآور
۲۲۵	آزمون خلاصیت
۲۲۶	کلام آخر
۲۲۷	مدیریت دانش، فن آوری و خلاصیت و نقش آن در افزایش کارایی و اثربخشی فرایندها
۲۲۸	تعریف فرآیند (Process)
۲۳۸	اثربخشی و اهداف سازمان
۲۴۰	هدف سازمانی

۲۳۰	اثربخشی در سازمان چیست؟
۲۴۱	کارایی چیست؟
۲۴۲	معیارهای سنجش اثربخشی:
۲۴۲	روش مبتنی بردستیابی به هدف:
۲۴۲	روش سیستم تامین منابع:
۲۴۳	روش مبتنی بر فرایند درون سازمانی:

فصل هشتم

۲۴۵	بهداشت کار، حفاظت و ایمنی
۲۴۵	بیماریهای ناشی از کار
۲۴۷	اصول کلی پیشگیری از بیماریهای ناشی از کار
۲۵۰	حوادث ناشی از کار و طرق پیشگیری از آنها
۲۵۰	تعریف حادثه ناشی از کار:
۲۵۱	علل حوادث
۲۵۱	اهمیت حوادث ناشی از کار:
۲۵۳	زیانهای ناشی از حوادث:
۲۵۵	وسایل حفاظت فردی:
۲۶۰	کمکهای اولیه در محیط کار
۲۷۲	پیشگیری و ایمن سازی در حریق
۲۸۱	خطر برق گرفتگی
۲۸۲	موارد ایمنی برای جلوگیری از خطر برق گرفتگی
۲۸۳	زلزله و آمادگی مقابله با آن:
۲۸۴	رعایت نکات ایمنی قبل از وقوع زلزله
۲۸۷	پس از وقوع زلزله چه باید کرد؟
۲۹۰	بهداشت روانی محیط کار:
۲۹۵	مدیریت حفاظت و ایمنی
۳۰۱	ضمیمه ۱ / آیین نامه نحوه تشکیل و اداره آموزشگاههای فنی حرفه‌ای آزاد
۳۰۱	فصل اول - کلیات و تعاریف:
۳۰۳	فصل دوم: شرایط موسس و مدیر آموزشگاه و ...
۳۰۶	فصل سوم: مربیان، شرایط اشتغال و مسئولیت آنها
۳۰۶	فصل چهارم: مقررات مربوط به کارآموزان
۳۰۷	فصل پنجم: نظارت و بازرسی و مقررات مربوط به لغو پروانه تاسیس و تعطیل آموزشگاه
۳۰۸	فصل ششم: مقررات عمومی
۳۱۵	ضمیمه ۲ / قانون کار «جمهوری اسلامی ایران»
۳۱۵	فصل اول: تعاریف کلی و اصول
۳۱۶	فصل دوم: قرارداد کار
۳۱۶	مبحث اول - تعریف قرارداد کار و شرایط اساسی انعقاد آن
۳۱۸	مبحث دوم - تعلیق قرارداد کار
۳۱۹	مبحث سوم - خاتمه قرارداد کار
۳۲۱	مبحث چهارم - جبران خسارت از هر قبیل و پرداخت مزایای پایان کار

۳۲۲	فصل سوم: شرایط کار
۳۲۲	مبحث اول - حق السعی
۳۲۶	مبحث دوم - مدت
۳۲۸	مبحث سوم - تعطیلات و مرخصی‌ها
۳۳۰	مبحث چهارم - شرایط کار زنان
۳۳۰	مبحث پنجم - شرایط کار نوجوانان
۳۳۱	فصل چهارم: حفاظت قنی و بهداشت کار
۳۳۱	مبحث اول - کلیات
۳۳۳	مبحث دوم - بازرسی کار
۳۳۷	فصل پنجم - آموزش و اشتغال
۳۳۷	مبحث اول - کارآموز و مراکز کارآموزی
۳۴۰	مبحث دوم - اشتغال
۳۴۲	فصل ششم - تشکلهای کارگری و کارفرمایی
۳۴۵	فصل هفتم - مذاکرات و پیمانهای دسته‌جمعی کار
۳۴۷	فصل هشتم - خدمات رفاهی کارگران
۳۴۹	فصل نهم - مراجع حل اختلاف
۳۵۱	فصل دهم - شورای عالی کار
۳۵۲	فصل یازدهم - جرائم و مجازاتها
۳۵۵	فصل دوازدهم - مقررات متفرقه
۳۵۸	کتابنامه:
۳۵۸	الف - منابع فارسی:
۳۶۰	ب - منابع لاتین: