**دانشگاه شهید چمران اهواز**

**معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی**

**طرح درس ویژة درس‌های تحصیلات تکمیلی دانشگاه**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **آدرس ایمیل:**  b.bavarsad@scu.ac.ir | **مرتبة علمی:** دانشیار | **نام و نام خانوادگی استاد:** بلقیس باورصاد |
| **نیمسال تحصیلی: دوم ۹۸-۹۹** | **گروه:** مدیریت | **دانشکده:** اقتصاد و علوم اجتماعی |
| **تعداد واحد:** ۲ | **نام درس:** زبان تخصصی | **دورة تحصیلی:** کارشناسی ارشد |
| **جایگاه درس در برنامة درسی دوره**:  در این بخش دورنمای کلی یک درس و جایگاه آن بین دروس مشخص خواهد شد. | | |
| **هدف کلی:**  اهداف آموزشی دروس به این دلیل است که دانش­آموزان بدانند چه موضوعاتی را باید یاد بگیرند و چگونه بطور کاربردی یادگیری خود را مورد استفاده قرار دهند. اهداف آموزشی درس زبان تخصصی ، آموزش لغات، اصطلاحات و متون از منابع متداول رشته مدیریت به منظور توسعه معلومات دانشجویان جهت استفاده از منابع علمی و فنی رشته تحصیلی به زبان انگلیسی به ترتیبی که دانشجویان بتوانند متون انگلیسی مربوط به رشته مدیریت خود را بدانند و در حد مطلوب مفاهیم آن را درک کنند. | | |
| **اهداف یادگیری:**  اهداف یادگیری درس زبان تخصصی ، توانایی درک متون تخصصی رشته مدیریت به زبان انگلیسی در جهت افزایش دانش دانشجویان برای استفاده از منابع علمی و فنی مدیریت به زبان انگلیسی به گونه­ای است که دانشجویان بتوانند متون انگلیسی تخصصی رشته تحصیلی خود را دانسته و در حد مطلوب مفاهیم آن را بدانند. با بروزترین و جدیدترین منابع علم مدیریت آشنا شده و آنها را یاد بگیرند و قادر به مشارکت در بحث­های علمی جدید در کلاس باشند و حتی بتوانند در فعالیت­های علمی مربوط به رشته خود مانند حضور فعال در کنفرانس­های علمی بین­المللی با ارسال مقاله­های ترویجی، مروری و غیره داشته باشند. | | |
| **رفتار ورودی:**  از آنجاییکه مدیریت یک موضوع میان رشته­ای و مورد علاقه فارغ­التحصیلان رشته­های دیگر نیز می­باشد، این احتمال وجود دارد که بعضی از دانشجویانی که از رشته­های دیگر پذیرفته می­شوند، نیاز به کمک بیشتری در زمینه دانستن زبان تخصصی مدیریت داشته باشند. بنابراین، آموخته­ها و توانایی­هایی که دانشجویان پیش از آغاز درس جدید باید آنها را کسب کرده باشند تا بتوانند درس جدید را فراگیرند، ارزیابی می­شود تا مطالب آموزشی با توجه به توانایی­ها و قابلیت­های دانشجویان انتخاب شود و اگر دانشجویی نیاز به کمک بیشتر داشته باشد، اقدامات لازم برای ایشان انجام گردد. ازاین رو، آموزش از آنجایی شروع می­شود که دانشجو بتواند رفتار خروجی جدیدی را کسب کند و آموخته­ها و توانایی­هایی که لازم است دانشجویان جدید برای آغاز درس داشته باشند، در این قسمت به عنوان رفتار ورودی بیان می­گردد. | | |
| **مواد و امکانات آموزشی:**  انتخاب مواد و امکانات مناسب منجر به آموزش مؤثرتر خواهد شد. درس زبان تخصصی نیاز به کتاب، زیراکس، اسکن، کاغذ سفید، پی دی اف، ویدئو پروژکتور،کامپیوتر متصل به اینترنت و غیره دارد. از آنجاییکه کتاب معرفی شده برای تدریس به زبان انگلیسی و انتشارات خارج از کشور می­باشد، در شرایط عادی نیاز به زیراکس از کتاب می­باشد. اما در شرایط خاص کنونی به دلیل ویروس کرونا و مجازی بودن آموزش، یک نسخه از کتاب پی دی اف شده و در اختیار دانشجویان قرار داده شد. | | |
| **روش تدریس:**  ارائه هر درس یا محتوایی به دانشجویان، نیازمند انتخاب روشی متناسب با اهداف و محتوی درس می­باشد. از آنجاییکه هدف کلی درس زبان تخصصی ، آموزش لغات، اصطلاحات و متون از منابع متداول رشته مدیریت به منظور توسعه معلومات دانشجویان جهت استفاده از منابع علمی و فنی رشته تحصیلی به ویژه در حوزه­های تخصصی می­باشد، از دو روش انتقال مستقیم اطلاعات و روش تدریس سخنرانی (ارائه درس)توسط استاد و روش مشارکت دادن دانشجویان و ایجاد تعاملدر کلاس (مانند؛ بحث گروهی، یادگیری مشارکتی، ترجمه متون کتاب و ارائه در کلاس، تمرین لغت­های تخصصی در کلاس و غیره) استفاده می­شود. | | |
| **وظایف دانشجو:**  برای تقویت مطالب آموخته شده در کلاس درس، برای دانشجویان وظایف و تکالیفی با توجه به اهداف درس تعیین می­گردد.   * نوشتن لغت­های تخصصی هر درس در دفترچه یادداشت در هر جلسه به همراه مفهوم یا مفاهیم فارسی * ترجمه هر فصل و آمادگی اولیه قبل از هر جلسه * ارائه درس توسط استاد و اصلاح ترجمه اولیه انجام شده توسط دانشجو * بیان اشکالات احتمالی دانشجو و رفع اشکال در کلاس و یا مراجعه به استاد برای رفع اشکال در دفتر کار استاد | | |
| **شیوه آزمون و ارزیابی:**  امتحان کتبی میان ترم: ۶ نمره  پرسش و پاسخ و فعالیت تحقیق: ۲ نمره  امتحان کتبی پایان ترم: ۱۲ نمره | | |
| **منابع درس:**  Essentials of Management  An international, Innovation, and Leadership Perspective  Harold Koonts  Heinz Weihrich | | |

**همکاران ارجمند می‌توانند برای آگاهی بیشتر درباره روش‌ها و فنون تدریس و به‌ویژه روش تهیه طرح درس، نگاه کنند به: حسن شعبانی، *مهارتهای آموزشی و پرورشی (روشها و فنون تدریس)*، 2 جلد، تهران: سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاهها (سمت)، 1390.**

|  |
| --- |
| **هفتة یکم**  **(۰۵/۱۱/۹۸- ۱۱/۱۱/۹۸)**  مدیریت: علم، تئوری و کاربرد، تعریف مدیریت: ماهیت و هدف آن، وظایف مدیریت |
| **هفتة دوم**  **(۱۲/۱۱/۹۸- ۱۸/۱۱/۹۸)**  اهداف مدیران و سازمانها، پیشرفت های تکنولوژی، بهره­وری، اثر بخشی و کارایی، صاحبنظران علم مدیریت |
| **هفتة سوم**  **(۱۹/۱۱/۹۸- ۲۵/۱۱/۹۸)**  مدیریت و جامعه: محیط بیرونی، مسئولیت اجتماعی و اخلاقیات، کار در یک جامعه کثرت­گرا |
| **هفتة چهارم**  **(۲۶/۱۱/۹۸- ۰۲/۱۲/۹۸)**  مسئولیت اجتماعی مدیران، اخلاقیات در مدیریت، تئوری­های اخلاقی |
| **هفتة پنجم**  **(۰۳/۱۲/۹۸- ۰۹/۱۲/۹۸)**  مدیریت جهانی، تطبیقی و کیفیت، مدیریت بین­الملل و شرکت­های چند ملیتی، از جهت گیری قوم پرستانه به جهت گیری جهانی، مدیریت بین المللی: تفاوت های کشوری و فرهنگی |
| **هفتة ششم**  **(۱۰/۱۲/۹۸- ۱۶/۱۲/۹۸)**  ضروریات برنامه ریزی و مدیریت بر مبنای اهداف، انواع برنامه ها، مراحل برنامه ریزی، تعیین اهداف و سلسله مراتب سازمانی |
| **هفتة هفتم**  **(۱۷/۱۲/۹۸- ۲۳/۱۲/۹۸)**  استراتژی ها، سیاست ها، و مقدمات برنامه ریزی، فرآیند برنامه ریزی استراتژیک، مأموریت (قصد)، اهداف اصلی و نیت استراتژیک |
| **هفتة هشتم**  **(۲۴/۱۲/۹۸- ۲۹/۱۲/۹۸)**  تصمیم گیری، اهمیت و محدودیت های تصمیم گیری منطقی، تصمیمات با برنامه و بی برنامه، تصمیم گیری در شرایط اطمینان، تردید و خطر |
| **هفتة نهم**  **(۱۶/۰۱/۹۹- ۲۲/۰۱/۹۹)**  ماهیت سازماندهی، کارآفرینی و مهندسی مجدد، سازمان های رسمی و غیر رسمی، جایگاه مدیریت عملیاتی: یک رویکرد موقعیتی |
| **هفتة دهم**  **(۲۳/۰۱/۹۹- ۲۹/۰۱/۹۹)**  نوآوری و کارآفرینی، مهندسی مجدد سازمان، ساختار و فرآیند سازماندهی |
| **هفتة یازدهم**  **(۳۰/۰۱/۹۹- ۰۵/۰۲/۹۹)**  ساختار سازمان: دپارتمان بندی، واحدهای تجاری استراتژیک، مشکلات بالقوه در واحدهای تجاری استراتژیک |
| **هفتة دوازدهم**  **(۰۶/۰۱/۹۹- ۱۲/۰۲/۹۹)**  اختیارات صف/ستاد، توانمند سازی و غیر متمرکز سازی، مفاهیم صف/ستاد و اختیارات وظیفه ای |
| **هفتة سیزدهم**  **(۱۳/۰۲/۹۹- ۱۹/۰۲/۹۹)**  نگرش های شخصی نسبت به واگذاری، متمرکز سازی مجدد قدرت و تعادل بعنوان راه حلی برای غیرمتمرکزسازی |
| **هفتة چهاردهم**  **(۲۰/۰۲/۹۹- ۲۶/۰۲/۹۹)**  سازماندهی مؤثر و فرهنگ سازمانی، برنامه ریزی ایده آل، جلوگیری از انعطاف ناپذیری از طریق سازماندهی |
| **هفتة پانزدهم**  **(۲۷/۰۲/۹۹- ۰۲/۰۳/۹۹)**  جلوگیری از اختلاف با کمک شفاف سازی، شناسایی اهمیت ساختار غیررسمی و شایعات، تعریف فرهنگ سازمانی |
| **هفتة شانزدهم**  **(۰۳/۰۳/۹۹- ۰۹/۰۳/۹۹)**  جمع­بندی مباحث و مروری بر آنها |