**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 نمرهپرسش و پاسخ و فعالیت تحقیق: ۲ نمرهامتحان کتبی پایان ترم: ۱۲ نمره |
| **منابع درس:**Essentials of ManagementAn international, Innovation, and Leadership PerspectiveHarold KoontsHeinz 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 |