

خلاصه مشخصات دوره ها یا پودمان های آموزشی

۱- عنوان دوره: اصول برنامه ریزی	۲- کد دوره: ۸۵۲۹
۳- اهداف رفتاری دوره (توانایی شرکت کنندگان پس از شرکت در دوره): فراگیران پس از گذراندن دوره اصول برنامه ریزی باید قادر به تدوین یک برنامه جامع باشند	
۴- مدت آموزش به ساعت: ۳۰ نظری: ۳۰ عملی: ۰ ساعت	۵- نوع آموزش: الزامی <input checked="" type="checkbox"/> اختیاری <input type="checkbox"/> اقتضایی <input type="checkbox"/>
۶- گروه آموزشی: اداری مالی بازرگانی	۷- حیطه/رشته: شغلی اختصاصی
۸- سطح دوره: <input checked="" type="checkbox"/> مهارتی <input checked="" type="checkbox"/> تخصصی <input checked="" type="checkbox"/> تخصصی - پژوهشی	
۹- سرفصل های آموزش:	
<p>مفاهیم برنامه ریزی و منشاء و تاریخچه آن</p> <p>برنامه ریزی برنامه جامع و انواع آن</p> <p>توسعه و کلان</p> <p>ضرورت و اهمیت برنامه ریزی و محدودیت های آن</p> <p>فنون شناخت وضع موجود، آینده نگری و پیش بینی</p> <p>تعیین اهداف و الویت بندی آن ها</p> <p>تدوین استراتژی، خط مشی و قواعد آن</p> <p>برنامه عملیاتی</p> <p>بودجه و تخصیص منابع و فرایند آن</p> <p>سازماندهی و تشکیلات مورد نیاز برنامه ریزی</p> <p>نظارت، کنترل، فنون و سطوح ارزیابی و سنجش میزان برنامه ها</p>	
۱۰- شیوه اجرا و آرایه آموزش:	۱۱- شیوه ارزشیابی:
- حضوری: <input type="checkbox"/> کلاس درس <input type="checkbox"/> کارگاه آموزشی <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/> بحث گروهی <input type="checkbox"/> مطالعه موردی سایر..... - غیرحضوری: <input type="checkbox"/> مکاتبه ای <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> سایر.....	- کتبی <input type="checkbox"/> شفاهی <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> سایر.....

