

عنوان آموزش: آشنایی با روش تدوین شناسنامه اقلام آماری

کد: ۷۱۰۱

اهداف دانشی آموزش:

انتظار می‌رود فراگیران پس از پایان این دوره توانایی‌های زیر را داشته باشند:

- اهداف و اهمیت تدوین شناسنامه را برای اقلام آماری بدانند و بشناسند.
- اقلام آماری حوزه کاری خود را شناسایی کند (باید از تمامی واحدهای شرکت لیست کاملی از قلم‌های آماری گردآوری شود. این لیست شامل نام قلم، واحد تولید کننده، بازه زمانی، واحد متقاضی و نام بانک اطلاعاتی است) و طبقه بندی لیست بر اساس واحدهای تولید کننده
- اولویت بندی اقلام بر اساس دو مؤلفه: - اهمیت هر قلم آماری در فعالیت‌های روزانه و نظام برنامه‌ریزی و - درجه اهمیت از نظر وظیفه اصلی شرکت را بدانند.
- طرز تهیه برنامه و طراحی فرایند اصلی کار (تهیه شناسنامه فرایند، تهیه فلوجارت فرایند، مشخص شدن مالک فرایند) تهیه گانت چارت و مدل زمانی اجرای کار را بدانند.
- بررسی وضعیت موجود (قوانین و مقررات مانند نظام‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها، فرایندها، تعاریف و مفاهیم، وضعیت بانک‌های اطلاعاتی، فرایند گردش تولید داده و آمار در شرکت، وضعیت روش تولید، گردآوری و انتشار، وضعیت زیرساخت شبکه ارتباطی، وظایف واحدها در فرایند تولید آمار و ...) را بدانند.
- طرز تهیه فرم شناسنامه، تشکیل کارگروه فنی - نظارتی و تهیه دستورالعمل‌های لازم جهت تکمیل فرم شناسنامه و طراحی گردش قلم آماری را بدانند.
- طرز تهیه و طراحی گردش کار برای هر قلم آماری بر اساس اولویت بندی را بدانند.
- طرز تهیه دستورالعمل تدوین شناسنامه در حین انجام عملیات روزانه را بدانند.

اهداف رفتاری:نوع دوره: توجیهی عمومی شغلی - اختصاصی آموزش مدیران

مقطع تحصیلی شرکت کنندگان: لیسانس و بالاتر

مشاغل شرکت کنندگان: رئیس گروه آمار و اطلاعات مدیریت (۱۴۴۴۰۱) / کارشناس آمار و اطلاعات (۱۴۴۴۰۲) / کارشناس آمار و سیستم‌های اطلاعات مدیریت (۱۴۴۴۰۳) / کارشناس بانک اطلاعات (۱۴۴۴۰۴) / کارشناس بهره‌وری سیستم‌ها (۱۴۴۴۰۱) / مدیر آمار و فناوری اطلاعات (۲۴۱۴۰۱) / کارشناس فناوری اطلاعات (۲۴۴۴۰۳) / مدیر دفتر آمار و اطلاعات مدیریت (اداری) (۳۴۱۴۰۱) / مدیر دفتر آمار و اطلاعات مدیریت (برق منطقه‌ای) (۳۴۱۴۰۲) / کارشناس آمار و اطلاعات (۳۴۴۴۰۲) / کارشناس مسئول فنی تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات (۳۴۴۴۰۸) / کارشناس آمار (۴۳۴۸۰۱)

مدت آموزش: نظری: ۱۴ ساعت عملی: ۴ ساعت سطح دوره: مهارتی تخصصی پژوهشیپیش نیاز: دوره مدیریت آمار در سازمان‌ها (۱ و ۲) نوع آموزش: اختیاری الزامی**سرفصل‌ها و محتوای آموزشی:****نظری:**

- آشنایی با واژه و تعریف اقلام آماری و اقلام آماری موجود در سازمان
- آشنایی با روش تهیه برنامه و طراحی فرایند کار تدوین شناسنامه اقلام آماری و گانت چارت و مدل زمانی
- آشنایی با قوانین و مقررات مانند نظام‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها، فرایندها، تعاریف و مفاهیم، وضعیت بانک‌های اطلاعاتی، فرایند گردش تولید داده و آمار در سازمان، وضعیت و روش تولید، گردآوری و انتشار، وضعیت زیرساخت شبکه ارتباطی، وظایف واحدها در فرایند تولید آمار و ...
- آشنایی با فرم شناسنامه و طرز تهیه دستورالعمل‌های لازم جهت تکمیل فرم شناسنامه و طراحی گردش قلم آماری
- آشنایی با طرز تهیه دستورالعمل و تدوین شناسنامه

عملی:

کارگاه تدوین شناسنامه اقلام آماری: برای یک قلم آماری منتخب شناسنامه تدوین و در کارگاه ارائه نمایند.

شرایط مدرسان:

- شرایط تحصیلی
 - شرایط تجربی
 - ویژگی‌های مهارتی و تخصصی
- شیوه ارزشیابی آموزش: شفاهی عملی سایر

شیوه ارائه:

- حضور: کلاس درس کارگاه آموزشی سمینار سایر
- غیر حضوری: مکاتبه ای الکترونیکی سایر

منابع آموزشی :

- حسین آبادی، علیرضا. مدیریت آمار در سازمان ها، موسسه تحقیقات و آموزش مدیریت وابسته به وزارت نیرو، ۱۳۹۰
- جزوات مرکز آمار ایران و درگاه ملی آمار
- جزوات روش تدوین شناسنامه اقلام آماری تألیف علیرضا حسین آبادی
- دستورالعمل اجرایی بند ۳-۵-۴ نظام نامه آمار و اطلاعات وزارت نیرو-۱۳۹۱