

به نام خالق یکتا

# مدیریت دولتی ۱

## (اداره امور دولت و حکومت)

مکان: دانشگاه تهران، دانشکده مدیریت، گروه مدیریت دولتی

زمان: یکشنبه‌ها، ۱۰-۱۲

معلم: علی اصغر پورعزت

دفتر: شماره ۶۵

ساعت: ۹-۱۵

تلفن: ۶۱۱۱۷۶۶۵

نمابر: ۸۸۰۰۶۴۷۸ (+۹۸۲۱)

پست الکترونیکی: [pourezzat@ut.ac.ir](mailto:pourezzat@ut.ac.ir)

### ۱. برنامه دوره

در این درس اداره دولت و حکومت، به مثابه یکی از مهمترین امور جامعه مورد بحث قرار می‌گیرد. هدف از ارائه این درس، آشنا ساختن دانشجویان با مبانی نظری مدیریت دولت و حکومت و مسایل عمده حکومتداری است؛ به طوری که به آنان کمک کند تا به ادراک مناسبی درباره جایگاه حکومت در جامعه دست یابند.

### ۲. اهداف دوره

در دوره‌های کارشناسی، مهمترین هدف از تدریس آشنا ساختن دانشجویان با مباحث عمده رشته تحصیلی و آماده ساختن آنها برای ایفای نقش به منزله متخصص حرفه‌ای در محیط‌های کاری و ره‌یابی فعال و هوشمندانه به دوره‌های تحصیلات تکمیلی است؛ به طوری که مهارت‌های دانشجویان در موارد ذیل بهبود یابد:

- ادراک نظریه‌های علمی مطرح شده در قلمرو اداره دولت و حکومت و رشته‌های وابسته یا مرتبط؛

دانشگاه تهران دوره کارشناسی

علی‌اصغر پورعزت

- ادراک دلایل مطرح شدن دیدگاهها و نظریه‌های علمی اداره دولت و حکومت؛
- توانایی مباحثه فعال و نقادانه در باره مسایل مهم اداره دولت و حکومت؛
- توانایی موضوع‌یابی و مساله‌یابی در حوزه اداره دولت و حکومت؛
- توانایی کسب اطلاعات در باره موضوعات علمی مربوط به اداره دولت و حکومت و تحلیل آنها؛
- ادراک ارتباط این رشته علمی با سایر رشته‌های علوم انسانی و اجتماعی؛
- توانایی تیم‌سازی، سازماندهی، و انجام برنامه‌های پژوهشی به صورت گروهی؛
- توانایی نگارش مقاله‌های با رعایت اصول متداول در نوشته‌های علمی؛
- توانایی یادگیری و مطالعه مستقل در قلمرو موضوعات علمی مرتبط با رشته؛
- افزایش مهارت‌های ارتباطی و استفاده بهتر از زبان و ادبیات در گفته‌ها نوشته‌ها؛
- افزایش اعتماد به تواناییهای خدادادی خویشتن و کمک به دیگران در همین زمینه؛
- توسعه مهارت آینده‌نگری در باره موضوعات علمی مربوط به اداره دولت و حکومت؛
- توانایی یادگیری روشهای یادگیری و جدیت در بهبود مستمر مهارت‌ها و تواناییها.

### ۳. منابع اصلی درس

- A. Hughes, Owen E.. 2003. *Public Management & Administration, an Introduction*. London: Palgrave.
- B. Denhardt, Robert B. 2000. *Theories of Public Organization*. Harcourt Brace College Publishers.

### ۴. انتظارات و رویه‌ها

**الف) رعایت زمانبندیها -** من انتظار دارم دانشجو خود را ملزم نماید که کلیه تکالیف و وظایف درسی خود را در زمان مقرر انجام دهد و با آمادگی کافی برای بحث در کلاس حاضر شود. دانشجویان می‌توانند بدون اینکه روند آموزش را مختل نمایند، سوالات، آراء، و اندیشه‌های خود را درباره مباحث درسی مطرح کرده و به درک بهتر مفاهیم علمی کمک کنند. به جز در موارد استثنایی، تکالیف آموزشی باید در مواقع تعیین شده ارایه شوند؛ در غیر این صورت، امتیاز اختصاص یافته به آنها کاهش می‌یابد. تکالیف آموزشی باید در ابتدای کلاس ارایه گردند تا فعالیت دانشجو با تاخیر ارزیابی نشود. آن دسته از تکالیف آموزشی که با تاخیر ارایه می‌شوند، با ۲۰٪ کسر نمره ارزیابی خواهند شد.

**ب) آداب معاشرت در کلاس -** هنگام بحث در کلاس، حتی اگر با ایده‌ای به هیچ وجه موافق نیستید، باید به صاحب آن ایده احترام بگذارید و ارزش منزلت انسانی خود و دیگران را حفظ نمایید و از مطرح شدن آزادانه اندیشه‌ها در کلاس حمایت کنید. برای برخورداری از محیطی امن و

موثر برای یادگیری، ما به مثابه یک کلاس منسجم می‌پذیریم که گاهی با عدم توافق و تفاوت آرا مواجه شویم.

۱. ممکن است بعضی از ما احساس و واکنش نامطلوب یا ناخوشایندی در باره برخی از مواد درسی، مطالب مطروحه، سوالات سایرین و نظایر آن داشته باشیم! ابراز واکنش فقط هنگامی مجاز و پذیرفتنی است که مودبانه و با رعایت احترام سایرین باشد. رفتار خصومت آمیز یا غیرمودبانه به هیچ وجه تحمل نخواهد شد.

۲. ما باید وقت شناس بوده، به گونه‌ای رفتار نماییم که از اتلاف زمان پرهیز گردد و به سایر افراد نیز فرصت اظهار نظر داده شود. پر حرفی و زیاده‌گویی، راه مناسبی برای افزایش سطح مشارکت در کلاس نیست؛ در عوض، گوش دادن موثر به سخن دیگران و بیان واضح و مختصر دیدگاههای خود، بهترین راهبرد مشارکت است.

۳. به یاد داشته باشید که هنگام پاسخ گفتن به یکدیگر، به جای عطف توجه نمادین یا مصنوعی به من، پاسخگوی کلیه اعضای کلاس باشید؛ مگر در مواردی که سخن شما فقط به من مربوط می‌شود.

۴. حضور به موقع در کلاس، در سراسر نیمسال تحصیلی الزامی است. بدیهی است که ورود با تاخیر در روند تدریس اختلال ایجاد می‌کند و باید از آن اجتناب شود.

ج/ارتباطات - لطفاً فقط در زمانهای تعیین شده برای ملاقات با اینجانب مراجعه فرمایید. اینجانب برای پاسخگویی درباره موارد زیر در خدمت شما خواهم بود:

- توضیح درباره منابع درسی و منابع تکمیلی؛

- توضیح درباره تکالیف درسی و نحوه انجام آنها؛

- توضیح درباره نحوه آزمون؛

- توضیح درباره نحوه ارزیابی؛

- توضیح درباره عملکرد کلاس؛

- توضیح درباره فعالیتهای جنبی کلاس نظیر پژوهش، سخنرانی، و خلاصه برداری.

اگر نمی‌توانید در ساعات مقرر مراجعه فرمایید، لطفاً با اطلاع قبلی، زمان دیگری را تعیین کنید. بهترین راه ارتباط با من استفاده از پست الکترونیکی (آدرس دانشگاه تهران) است. من از این طریق با مجموعه کلاس در ارتباط خواهم بود و البته انتظار دارم به طور منظم صندوق پستی خود را برای دریافت پاسخهای من کنترل نمایید.

د/اخلاق علمی - عدم صداقت و مبادرت به تقلب، به هیچ وجه تحمل نخواهد شد.

- سرقت علمی نیز به مثابه یک شکل ویژه، بلکه یکی از زشت‌ترین انواع تقلب، مد نظر قرار می‌گیرد؛ زیرا در این حالت، فرد متقلب آرا، گفته‌ها، و اندیشه‌های دیگران را بدون ذکر منبع اصلی، به نام خود یا دیگری مورد استفاده قرار می‌دهد. از این کار صرف‌نظر از اینکه مورد استفاده، تکلیف درسی باشد یا نگارش مقاله، قاطعانه پرهیز نمایید. بنابر این هنگام نگارش صرف‌نظر از اینکه نوشته‌های شما منتشر می‌شوند یا خیر از این شیوه ناپسند، هر چند که متداول شده باشد، پرهیز نمایید. بنابر این هنگامی که چیزی می‌نویسید، بسیار مراقب باشید که به اصلی‌ترین و اصیل‌ترین منابع مورد استفاده ارجاع دهید.
- همه تکالیف باید به صورت منظم و حتی‌المقدور به صورت تایپ شده ارائه شوند. تکالیف نامنظم بررسی نخواهند شد.
- بدیهی است که ارائه تکالیف غیر مرتبط (تکالیفی که برای سایر دروس آماده شده‌اند)، هیچ‌گونه امتیازی در بر نخواهد داشت.
- دانشجویان موظفند تلفن‌های همراه خود را در کل زمان رسمیت کلاس خاموش نمایند.
- دانشجویان نباید بدون هماهنگی قبلی با من، فرد دیگری را به منزله میهمان به کلاس دعوت نمایند.
- دانشجویان نباید با مجادله یا اصرار بر مباحث بیهوده، در روند اداره و وقت کلاس اختلال ایجاد کنند.
- امتحانات معمولاً به صورت تشریحی برگزار خواهند شد. مواد امتحانی شامل کلیه مباحث ارائه شده در کلاس، توسط استاد و دانشجویان خواهد بود. کلیه تکالیف باید در روز امتحان تحویل داده شوند. فقط در موارد استثنایی، نظیر بروز مشکلات غیر عادی، امکان تعیین موعد دیگر بررسی می‌گردد.
- بدیهی است که در صورت برگزاری امتحانات جبرانی، محتوای آزمون و حتی شیوه آزمون اساساً دگرگون خواهد شد.
- استاد حق دارد خط‌مشی‌ها، رویه‌ها، و شیوه اداره کلاس را اصلاح نموده، مورد تجدید نظر قرار دهد. تلاش خواهد شد که نمرات و ارزیابیها منطقی، منصفانه، و عادلانه بوده، حتی‌المقدور مبین میزان تلاش دانشجویان باشند. نمره نهایی دانشجویان بر اساس جدول زیر تعیین می‌شود:

۳	تکالیف درسی
۵	گزارش یا مقاله پژوهشی
۱۲	آزمون نهایی
۲۰	جمع نمرات

## ۵. رهنمودهایی برای تنظیم گزارش پژوهشی

عنوان: عناوین پژوهشی باید از یکی از زمینه‌های اصلی مطالعه اداره دولت و حکومت که در کلاس مورد بحث قرار می‌گیرند، مشتق شوند.

مقاله باید حداکثر در ۱۰ الی ۱۵ صفحه با مشخصات ذیل، تنظیم شود:

**Microsoft Word; Single-spaced; Font: Zar; Font Size: 14 Line Spacing: Single; one inch margins.**

دانشجو باید همواره خود را عادت دهد که از دوباره‌گویی، همان‌گویی، و اطاله کلام اجتناب نماید. یک نوشته خوب، مباحث اصلی را توضیح می‌دهد، مسایل را تجزیه و تحلیل می‌کند، و درباره پیشنهادات و انتقادات قبلی مرتبط با موضوع بحث می‌کند، نتیجه‌گیریهای خود را به‌طور مستدل توجیه می‌کند، و به‌طور واضح پیشنهادات خود را برای مطالعات بعدی ارائه می‌نماید. بنابراین خلاصه‌گویی و مستدل‌نویسی مورد تشویق قرار می‌گیرد. همه تکالیف باید تا روز امتحان ارایه شوند.

### پیشنهاد بسیار مهم:

توصیه می‌شود که عناوین پژوهشی به‌گونه‌ای انتخاب شوند که با علایق بلندمدت دانشجوی منطبق و همسو باشند و در امتداد چشم‌انداز مطالعات بعدی وی قرار داشته باشند. یکی از بهترین رهنمودهایی که همواره باید مد نظر دانشجوی هدفمند قرار گیرد آن است که (حتی از اولین روزهای ورود به دانشگاه) خود را مصمم سازد تا بتدریج برنامه‌ای جامع، کلان، سلولی، منعطف، و پویا را برای برخورد فوق‌فعال با سیر مطالعات خود در دوره‌های کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری تنظیم نماید و حتی‌المقدور با هماهنگی استادان دروس گوناگون خود، آن را رعایت نماید. اهتمام جدی به این مهم از هر زمان که آغاز گردد مغتنم و مفید خواهد بود.

## ۶. چهارچوب و زمانبندی مباحث درسی

موضوع اصلی	موضوع جنبی	هفته‌ها
-----	-----	هفته ۱: ۸۵/۱۱/۲۲
مباحث مقدماتی	برنامه دوره	هفته ۲: ۸۵/۱۱/۲۹
مفهوم مدیریت و اداره	اهمیت علم اداره	هفته ۳: ۸۵/۱۲/۰۶
نگاه سنتی به اداره دولت	مفهوم پارادایم	هفته ۴: ۸۵/۱۲/۱۳
شبه پارادایم سنتی - اداره امور دولت	تحلیل عوامل تاریخی موثر بر شکل‌گیری	هفته ۵: ۸۵/۱۲/۲۰
شبه پارادایم دوم - مدیریت دولتی	تحلیل عوامل تاریخی موثر بر شکل‌گیری	هفته ۶: ۸۶/۰۱/۱۹
نگاه غیر پارادایمی به اداره دولت و حکومت	ماهیت میان‌رشته‌ای مدیریت دولتی	هفته ۷: ۸۶/۰۱/۲۶
سازمانهای دولتی و روندهای نوین نظریه‌پردازی درباره دولت و حکومت	عرصه‌های اقدام دولت	هفته ۸: ۸۶/۰۲/۰۲
عرصه اقتصادی اقدام دولت	عوامل و متغیرهای اقتصادی	هفته ۹: ۸۶/۰۲/۰۹
عرصه سیاسی اقدام دولت	عوامل و متغیرهای سیاسی	هفته ۱۰: ۸۶/۰۲/۱۶
عرصه فرهنگی اقدام دولت	عوامل و متغیرهای فرهنگی	هفته ۱۱: ۸۶/۰۲/۲۳
ابزارهای دولت	نهادهای و سازمانهای دولتی	هفته ۱۲: ۸۶/۰۲/۳۰
مدیریت دولتی و عدالت اجتماعی	دولت و خدمات دولتی	هفته ۱۳: ۸۶/۰۳/۰۷
مدیریت دولتی و آینده پژوهی	سیستم خط‌مشی‌گذاری دولتی	هفته ۱۴: ۸۶/۰۳/۱۴
شهر عدل و دولت هوشمند	آینده رشته مدیریت دولتی	هفته ۱۵: ۸۶/۰۳/۲۱

## ۷. سبک سندآوری در مقالات

منابع و مآخذ مورد استفاده را به صورت ذیل در داخل متن معرفی نمایید:

- منابع فارسی: "... (نام خانوادگی نویسنده، سال نگارش، صفحه)؛  
برای مثال: (پورعزت، ۱۳۸۶، ۵۵).

- منابع لاتین (author last name, year, page) "...؛

برای مثال: (Denhardt, 2007, 140).

اگر از نوشته‌های یک نویسنده در یک سال، بیش از یک سند را مورد استفاده قرار دادید، به صورت ذیل از حروف نشانگر استفاده نمایید:

- الف، ب، ج، در کنار سال نگارش: (پورعزت، ۱۳۸۶ الف، ۵۵).

- a, b, c, to the year: (Denhardt, 2007a, 140; Denhardt, 2007b, 112).

در این شیوه سندآوری ارایه فهرست الفبایی منابع و مآخذ، در انتهای اثر ضرورت دارد. این فهرست الفبایی باید به طور کامل مشخصات نویسنده، نام اثر، سال انتشار، و محل انتشار، و نام ناشر را در بر داشته باشد؛ به صورت ذیل:

### For a journal article:

Author last name, first name .year. "Article Title", *Journal Name*. Vol. No. Pages.

#### *Example:*

- پورعزت، علی اصغر. ۱۳۸۰. "مدیریت دولتی و عدالت اجتماعی". *دانش مدیریت*. شماره ۵۵.

- Pourezzat, Ali Asghar. 2007. "Depicting the Future: Intervention strategy in social systems", *Iranian Journal of Management Studies (IJMS)*. Vol 1. No 1.

### For a book:

Author last name, first name .year. **Book Title** .Publishing City: Publisher.

#### *Example:*

- قلی پور، آرین. ۱۳۸۰. *جامعه‌شناسی سازمانها*. سازمان مطالعه و تدوین (سمت).

دانشگاه تهران دوره کارشناسی

علی اصغر پور عزت

- Hughes, Owen E., 2003, *Public Management & Administration, an Introduction*. London: Palgrave.

**For material in an edited book:**

Author last name, first name .year of edited book publication. "Chapter Title," Pages. In Author(s) of edited volume, ed. **Title of Book** .Publishing City: Publisher.

*Example:*

- Frederickson, H. George.1971. "Toward a New Public Administration" 315 – 327. In Shafritz, Jay M. & Albert C. Hyde & Sandra J. Parkes (Eds.), 2004, *Classics of Public Administration*, Thomson & Wadsworth.

## ۸. عناوین پیشنهادی برای مقالات پژوهشی

دولت، حکومت، سیر تحول مفهوم دولت و حکومت، جایگاه مفهومی عدالت اجتماعی در مدیریت دولتی، آینده علم اداره، خطمشی دولتی، منافع عمومی، عرصه سیاسی حکومت، عرصه اقتصادی حکومت، عرصه فرهنگی حکومت، تفکیک قوا، قوه مقننه، قوه مجریه، قوه قضائیه، حکمرانی خوب، حکمرانی الکترونیک، حکمرانی در جهان آینده، آینده پژوهی در اداره دولت و حکومت.

### تشکر و قدردانی:

بدین وسیله از همکاران گرامیم جناب آقای دکتر آرین قلی پور و جناب آقای مهدی نداف (دانشجوی دکتری گروه مدیریت دولتی دانشگاه تهران)، به خاطر همکاری صادقانه در تنظیم این طرح درس، تشکر می‌نمایم.

## ۹. مجلات پیشنهادی برای مطالعه و تدوین مقاله

ADMINISTRATION AND SOCIETY  
ADMINISTRATIVE MANAGEMENT  
ADMINISTRATIVE SCIENCE QUARTERLY  
AMERICAN REVIEW OF PUBLIC ADMINISTRATION  
CANADIAN JOURNAL OF ADMINISTRATIVE SCIENCES  
CANADIAN PUBLIC ADMINISTRATION  
CLINICAL LEADERSHIP & MANAGEMENT REVIEW  
CONFLICT MANAGEMENT AND PEACE SCIENCE  
EDUCATIONAL ADMINISTRATION QUARTERLY  
HARVARD BUSINESS REVIEW  
JOURNAL OF PERSONALITY AND SOCIAL PSYCHOLOGY

JOURNAL OF PUBLIC ADMINISTRATION RESEARCH AND THEORY  
JOURNAL OF STRATEGIC STUDIES  
LEADERSHIP QUARTERLY  
MANAGEMENT LEARNING  
MANAGEMENT SCIENCE  
MIT SLOAN MANAGEMENT REVIEW  
ORGANIZATION STUDIES  
ORGANIZATIONAL DYNAMICS  
PSYCHOLOGY PUBLIC POLICY AND LAW  
PUBLIC ADMINISTRATION REVIEW  
PUBLIC PERSONNEL REVIEW