



جمهوری اسلامی ایران

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی

مشخصات کلی، برنامه و سرفصل دروس  
دوره گردانی حرفه ای  
مدیریت - امور اداری

به روش اجرای ترمی و پودمانی

#### گروه مدیریت و خدمات اجتماعی

عنوان برنامه گردانی حرفه ای امور اداری که در جلسه ۱۹۶ مورخ ۱۳۹۱/۲/۲۱ شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی-کاربردی به تصویب رسیده بود، بر اساس مصوبه جلسه ۲۱۳ شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی-کاربردی مورخ ۱۳۹۱/۱۰/۱۰ به دوره گردانی حرفه ای مدیریت - امور اداری تغییر می کند.





جمهوری اسلامی ایران

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی

مشخصات کلی، برنامه و سرفصل دروس  
دوره گردانی حرفه ای  
امور اداری

به روش اجرای ترمی و پودمانی

#### گروه مدیریت و خدمات اجتماعی

این برنامه به پیشنهاد گروه مدیریت و خدمات اجتماعی در جلسه ۲۰۴ مورخ ۱۳۹۱/۶/۱۹ شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی مطرح شد و با اکثریت آراء به تصویب رسید. این برنامه از تاریخ ابلاغ برای موسسات و مراکز آموزشی علمی - کاربردی که مجوز اجرای آن را دارند قابل اجرا است.



بسمه تعالی

برنامه آموزشی و درسی دوره **کاردانی حرفه ای**

**امور اداری**

مصوبه جلسه ۲۰۴ مورخ ۱۳۹۱/۶/۱۹ شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی

علمی - کاربردی

شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی در جلسه ۲۰۴ مورخ ۱۳۹۱/۶/۱۹ براساس پیشنهاد گروه **مدیریت و خدمات اجتماعی** برنامه آموزشی و درسی دوره **امور اداری** را مطرح و تصویب کرد. این برنامه از تاریخ ابلاغ در موسسات و مراکز آموزشی علمی - کاربردی که مجوز اجرای آن را از دانشگاه جامع علمی - کاربردی اخذ نموده‌اند، قابل اجراست.

رای صادره جلسه ۲۰۴ مورخ ۱۳۹۱/۶/۱۹ شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی در

خصوص برنامه آموزشی و درسی **کاردانی حرفه ای**

**امور اداری**

صحیح است. به واحدهای مجری ابلاغ شود.

**عبدالرسول پور عباس**

رئیس شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی

رونوشت:

معاون محترم آموزشی دانشگاه جامع علمی - کاربردی جهت ابلاغ به واحدهای مجری.

مورد تأیید است:

**علیرضا جمالزاده**

دبیر شورای

برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی

**عیسی کشاورز**

سرپرست دفتر

برنامه ریزی آموزشی مهارتی

**رجبعلی پروینی**

نایب رئیس

شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی



فهرست مطالب

فصل اول .....  
مشخصات کلی برنامه آموزشی.....  
مقدمه.....  
تعریف و هدف.....  
ضرورت و اهمیت.....  
قابلیت‌ها و مهارت‌های مشترک فارغ‌التحصیلان.....  
قابلیت‌ها و توانمندی‌های فنی فارغ‌التحصیلان.....  
مسائل قابل احراز.....  
ضوابط و شرایط پذیرش دانشجو.....  
طول و ساختار دوره.....  
جدول مقایسه‌ای جهت‌گیری نظری و مهارتی دروس بر حسب ساعت.....  
جدول استاندارد تعداد واحدهای درسی.....

فصل دوم.....  
جداول دروس.....  
جدول دروس عمومی.....  
جدول دروس مهارت‌های مشترک.....  
جدول دروس پایه.....  
جدول دروس اصلی.....  
جدول دروس تخصصی.....  
جداول «گروه دروس» اختیاری.....  
جدول دروس آموزش در محیط کار.....  
جدول ترم‌بندی.....  
جدول مشخصات بودمان.....  
جدول نحوه اجرای بودمان.....

فصل سوم.....  
سرفصل دروس، ریز محتوا و استانداردهای آموزشی در مرکز مجری.....  
فصل چهارم.....  
سرفصل دروس و استانداردهای اجرای آموزش در محیط کار.....  
کاربینی.....  
کارورزی ۱.....  
کارورزی ۲.....  
ضمیمه:  
مشخصات تدوین کنندگان.....



# فصل اول

## مشخصات کلی برنامه آموزشی



مقدمه:

توسعه و تکامل اشکال مختلف زندگی در جوامع انسانی و توسعه صنایع، سازمانهای مختلفی را پدید آورده است که برای تامین نیازمندیهای روز افزون اجتماع ضروری به نظر می رسند. امروز مسائل و سازمانهای متنوع و متفاوتی وجود دارد که برای به حداکثر رساندن اثر بخشی و کارایی افراد ضمن آشنا ساختن آنان با محیط و توجیه آنان براساس نیاز، سازمان فعالیت دارند که از جمله این فعالیتها ایجاد دوره های آموزشی مناسب برای تربیت نیروی انسانی است.

تعریف و هدف:

تدوین دوره کاردانی حرفه ای امور اداری علاوه بر اهداف آموزشی فوق به دنبال دستیابی به اهداف زیر بوده است.

- آشنایی رده هایی از نیروی اجرایی و اداری در تشکیلات سازمان با وظایف مدیران (به ویژه برنامه ریزی و سازماندهی)
- کمک به مدیران در شناسایی و دستیابی به اهداف سازمان
- ارتقاء دانش و مهارت لازم در سطح سازمان در انجام عملیات امور اداری
- حلقه ارتباطی بین مدیران، کارشناسان و دیگر کارکنان

ضرورت و اهمیت:

به منظور بهبود دانش، مهارت و تواناییهای شغلی در تمام رده های سازمان و افزایش بهره وری فعالیت های اجرایی و اداری کارکنان سازمان ها و دستگاه های اجرایی و بخشهای دولتی و غیردولتی توانمندسازی نیروی انسانی شاغل در آن سازمان به ویژه نیروهای اجرایی و عملیاتی بسیار موثر و ضروری به نظر می رسد این دوره ناظر بر تربیت نیروی انسانی مشاغل در سازمان های دولتی و شرکت خصوصی در سطوح شغلی کاردانی است.

قابلیت ها و مهارت های مشترک فارغ التحصیلان :

- الف - گزارش نویسی و مستند سازی
- ب - ارائه گزارش نتایج کار و جریان فعالیت ها (Presentation)
- ب - انجام کار گروهی
- ت - طبقه بندی و پردازش اطلاعات
- ت - بهره گیری از رایانه
- ج - برقراری ارتباط موثر در محیط کار
- ج - سازماندهی و اداره کردن افراد تحت سرپرستی و آموزش آنها
- ح - خودآموزی و یادگیری مستمر در راستای بالندگی شغلی
- خ - ایجاد کسب و کارهای کوچک و کارآفرینی
- د- رعایت اخلاق حرفه ای و تنظیم رفتار سازمانی
- ذ - اجرای الزامات بهداشت، ایمنی و محیط زیست (HSE)
- ر - تفکر نقادانه و اقتصادی
- ز - خلاقیت و نوآوری



**قابلیت‌ها و توانمندی‌های حرفه‌ای فارغ‌التحصیلان :**

- شناخت وظایف و تشکیلات سازمان‌ها
- شناخت رده‌های اجرایی و اداری
- بودجه ریزی
- شناخت قراردادهای اداری
- انجام عملیات اداری
- انجام مکاتبات اداری
- رعایت و اجرای قوانین و مقررات اداری

**مشاغل قابل احراز:**

- کاردان امور اداری

**ضوابط و شرایط پذیرش دانشجو: (رشته تحصیلی دیپلم - گواهی سلامت...):**

- دارا بودن مدرک دیپلم
- دارا بودن شرایط عمومی تحصیل در نظام آموزش های عالی کشور

**طول و ساختار دوره :**

دوره کاردانی حرفه‌ای مبتنی بر نظام واحدی و متشکل از مجموعه‌ای از دروس نظری و مهارتی است و با توجه به قابلیت‌ها و مهارت‌های مشترک و حرفه ای به ۲ بخش «آموزش در مرکز مجری» و «آموزش در محیط کار» تقسیم می‌شود. مجموع واحدهای هر دوره بین ۶۸ تا ۷۲ واحد و مجموع ساعات آن ۱۷۵۰ تا ۲۱۰۰ ساعت می‌باشد که در طول حداقل ۲ و حداکثر ۳ سال قابل اجرا است. این دوره به دو روش نیمسال و بودمانی اجرا می‌شود.

**۱. آموزش در مرکز مجری :**

بخش آموزش در مرکز مجری شامل ۶۳ تا ۶۷ واحد، معادل ۱۲۵۰ تا ۱۵۵۰ ساعت است. هر واحد نظری معادل ۱۶ ساعت، هر واحد آزمایشگاهی معادل ۳۲ ساعت، هر واحد کارگاهی و پروژه معادل ۴۸ ساعت است. در موارد خاص دروس آزمایشگاهی و کارگاهی یک واحدی را می‌توان به ترتیب ۴۸ و ۶۴ ساعت در نظر گرفت.

**۲. آموزش در محیط کار:**

این بخش از آموزش عبارت است از مجموعه فعالیت هایی که دانشجو به منظور تسلط عملی و درک کاربردی از آموخته های خود در آغاز، حین و پایان دوره تحصیلی، در محیط کار واقعی انجام می‌دهد. این بخش شامل یک درس کاربینی و ۲ درس کارورزی در مجموع به میزان ۵ واحد، معادل ۵۱۲ ساعت است. هر واحد کاربینی معادل ۳۲ ساعت و هر واحد کارورزی معادل ۱۲۰ ساعت می‌باشد.



دوره کاردانی حرفه ای امور اداری

جدول مقایسه‌ای جهت گیری نظری و مهارتی دروس بر حسب ساعت (بدون احتساب دروس عمومی):

درصد استاندارد	درصد	جمع ساعت	نوع درس
حداکثر ۴۰	۳۹	۷۰۴	نظری
حداقل ۶۰	۶۱	۱۰۸۹	مهارتی
	۱۰۰	۱۷۹۲	جمع

جدول استاندارد تعداد واحدهای درسی:

برنامه مورد نظر	استاندارد (تعداد واحد)	دروس
۱۱	۱۱	عمومی (مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی)
۱	۱	عمومی (مصوب مجلس شورای اسلامی)
۸	۸	مهارت‌های مشترک
۷	۵-۱۰	پایه
۲۱	۱۴-۲۰	اصلي*
۱۹	۲۰-۲۸	تخصصی*
-	حداکثر ۶ واحد از دروس تخصصی برای هر "گروه درس"	"گروه درس" اختیاری (در صورت لزوم)
۱	۱	کاربینی
۲	۲	کارورزی ۱
۲	۲	کارورزی ۲
۷۲	۶۸-۷۲	جمع کل

\* از مجموع دروس اصلی و تخصصی حداقل ۱۰ واحد باید به صورت عملی تعریف شود دروس عملی شامل آزمایشگاه، کارگاه و پروژه است.

• حتی‌السبق دروس نظری و عملی به صورت مجزا تعریف گردد.





## فصل دوم

### جداول دروس



جدول دروس عمومی:

ردیف	شماره درس	نام درس	تعداد واحد	ساعت	
				نظری	عملی
۱		فارسی	۳	۴۸	-
۲		زبان خارجی	۳	۴۸	-
۳		یک درس از گروه درس « مبانی نظری اسلام » <sup>۱</sup>	۲	۳۲	-
۴		یک درس از گروه درس « اخلاق و تربیت اسلامی » <sup>۲</sup>	۲	۳۲	-
۵		تربیت بدنی ۱	۱	-	۳۲
۶		جمعیت و تنظیم خانواده <sup>۳</sup>	۱	۱۶	-
جمع			۱۲	۱۷۶	۳۲
				۲۰۸	

۱. گروه درس « مبانی نظری اسلام » شامل ۴ درس ( ۱- اندیشه اسلامی (۱) - ۲- اندیشه اسلامی (۲) - ۳- انسان در اسلام ۴- حقوق اجتماعی - سیاسی در اسلام) مطابق مصوبه جلسه ۵۴۲ شورای عالی انقلاب فرهنگی است.
۲. گروه درس « اخلاق و تربیت اسلامی » شامل ۵ درس ( ۱- فلسفه اخلاق - ۲- اخلاق اسلامی ۳- آئین زندگی ۴- عرفان عملی اسلام ) مطابق مصوبه جلسه ۵۴۲ شورای عالی انقلاب فرهنگی و ۵- درس آشنایی با دفاع مقدس مصوبه جلسه ۷۷۷ مورخ ۱۳۸۹/۱۱/۹ شورای برنامه ریزی آموزش عالی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.
۳. بر اساس مصوبه جلسه ۸۲۳ مورخ ۱۳۹۱/۱۲/۶ شورای برنامه ریزی آموزش عالی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، درس دانش خانواده و جمعیت به ارزش ۲ واحد جایگزین درس جمعیت و تنظیم خانواده شده و اجرای آن از نیمسال اول سال تحصیلی ۹۳-۹۲ الزامی است.

\* دانشجویان اقلیت های دینی می توانند دروس مورد نظر خود را بدون هیچ محدودیتی از بین کلیه دروس معارف اسلامی انتخاب کرده و بگذرانند. (مطابق مصوبه جلسه ۵۴۲ شورای عالی انقلاب فرهنگی است.)

\* دروس ردیفهای ۱ و ۲ باید در دو جلسه ۱/۵ ساعته در ۱۶ هفته تدریس شود.



دوره گردانی حرفه ای امور اداری

جدول دروس مهارت‌های مشترک:

ردیف	شماره درس	نام درس	تعداد واحد	ساعت			پیش‌نیاز	هم‌نیاز
				نظری	عملی	جمع		
۱		کاربرد فناوری اطلاعات و ارتباطات	۲	۳۲	-	۳۲		
۲		کارآفرینی	۲	۳۲	-	۳۲		
۳		اخلاق حرفه ای	۲	۳۲	-	۳۲		
۴		مستندسازی	۲	۳۲	-	۳۲		
جمع			۸	۱۲۸	-	۱۲۸		

جدول دروس پایه:

ردیف	شماره درس	نام درس	تعداد واحد	ساعت			پیش‌نیاز	هم‌نیاز
				نظری	عملی	جمع		
۱		ریاضیات پایه	۲	۳۲	-	۳۲	-	-
۲		آمار کاربردی	۲	۳۲	-	۳۲	-	-
۳		اصول حسابداری	۳	۳۲	۴۸	۸۰	-	-
جمع			۷	۹۶	۴۸	۱۴۴	-	-

جدول دروس اصلی:

ردیف	شماره درس	نام درس	تعداد واحد	ساعت			پیش‌نیاز	هم‌نیاز
				نظری	عملی	جمع		
۱		مبانی سازمان و مدیریت	۲	۳۲	-	۳۲	-	-
۲		اصول بازرگانی	۲	۳۲	-	۳۲	-	-
۳		مدیریت رفتار سازمانی	۲	۳۲	-	۳۲	مبانی سازمان و مدیریت	-
۴		مدیریت منابع انسانی	۲	۳۲	-	۳۲	مبانی سازمان و مدیریت	-
۵		اصول حسابداری دولتی	۲	۱۶	۴۸	۶۴	اصول حسابداری	-
۶		مبانی بازاریابی و خرید	۲	۱۶	۴۸	۶۴	-	-
۷		حقوق اداری	۲	۳۲	-	۳۲	-	-
۸		اصول انعقاد قرارداد و بیمه‌انکاری	۲	۱۶	۴۸	۶۴	اصول حسابداری	-
۹		مقررات و روش های جاری امور مالی	۲	۱۶	۴۸	۶۴	اصول حسابداری	-
۱۰		قوانین و مقررات وزارت و سازمان های تابعه	۲	۳۲	-	۳۲	-	-
۱۱		فنون اداری	۱	۱۶	-	۱۶	-	-
جمع			۲۱	۲۷۲	۱۹۲	۴۶۴	-	-



دوره کاردانی حرفه ای امور اداری

جدول دروس تخصصی:

ردیف	شماره درس	نام درس	تعداد واحد	ساعت			پیش نیاز	هم نیاز
				نظری	عملی	جمع		
۱		زبان تخصصی	۳	۲۲	۴۸	۸۰	زبان خارجی	
۲		اصول تنظیم و کنترل بودجه دولتی	۳	۲۲	۴۸	۸۰	اصول حسابداری دولتی	
۳		سیستم های انبارداری	۲	۱۶	۴۸	۶۴		
۴		کارسنجی و تجزیه و تحلیل روش ها	۳	۲۲	۶۴	۹۶		
۵		اصول برنامه ریزی و کنترل پروژه	۳	۲۲	۶۴	۹۶		
۶		کاربرد کامپیوتر و نرم افزارهای تخصصی	۳	۲۲	۶۴	۹۶		
		سرپرستی و مدیریت کارآمد	۲	۲۲	-	۲۲		
		جمع	۱۹	۲۰۸	۲۳۶	۵۴۴		

جدول دروس آموزش در محیط کار:

ردیف	نام دوره	تعداد واحد		زمان اجرا
		واحد	ساعت	
۱	کاربینی (بازدید)	۱	۳۲	ابتدای دوره (از ثبت نام دانشجوی تا پیش از پایان نیمسال اول)
۲	کارورزی ۱	۲	۲۴۰	پایان نیمسال دوم
۳	کارورزی ۲	۲	۲۴۰	پایان دوره

جدول ترم بندی (پیشنهادی):

ترم اول

پیش نیاز	ساعت			تعداد واحد	نام درس
	جمع	عملی	نظری		
-	۳۲	۳۲	-	۱	کاربینی
-	۳۲	-	۳۲	۲	ریاضیات پایه
-	۳۲	-	۳۲	۲	مبانی سازمان و مدیریت
-	۸۰	۴۸	۳۲	۳	اصول حسابداری
-	۳۲	-	۳۲	۲	یک درس از گروه دروس «مبانی نظری اسلام»
-	۴۸	-	۴۸	۳	فارسی
-	۴۸	-	۴۸	۳	زبان خارجی
-	۳۲	۳۲	-	۱	تربیت بدنی ۱
-	-	-	-	۱۷	جمع



دوره کاردانی حرفه ای امور اداری

ترم دوم

پیش نیاز	ساعت			تعداد واحد	نام درس
	جمع	عملی	نظری		
اصول حسابداری	۶۴	۴۸	۱۶	۲	اصول حسابداری دولتی
-	۳۲	-	۳۲	۲	آمار کاربردی
مبانی سازمان و مدیریت	۳۲	-	۳۲	۲	اصول بازرگانی
مبانی سازمان و مدیریت	۳۲	-	۳۲	۲	مدیریت رفتار سازمانی
-	۳۲	-	۳۲	۲	حقوق اداری
-	۳۲	-	۳۲	۲	کاربرد فناوری اطلاعات و ارتباطات
-	۳۲	-	۳۲	۲	اخلاق حرفه ای
-	۳۲	-	۳۲	۲	یک درس از گروه دروس اخلاق اسلامی
-	۲۴۰	۲۴۰	-	۲	کارورزی ۱
-	-	-	-	۱۸	جمع

ترم سوم

پیش نیاز	ساعت			تعداد واحد	نام درس
	جمع	عملی	نظری		
مبانی سازمان و مدیریت	۳۲	-	۳۲	۲	مدیریت منابع انسانی
اصول حسابداری	۶۴	۴۸	۱۶	۲	اصول انعقاد قرارداد و بیمه‌انکاری
-	۶۴	۴۸	۱۶	۲	مبانی بازاریابی و خرید
-	۳۲	-	۳۲	۲	قوانین و مقررات وزارت و سازمان های تابعه
-	۱۶	-	۱۶	۱	فنون اداری
-	۶۴	۴۸	۱۶	۲	مقررات و روش های جاری امور مالی
-	۹۶	۶۴	۳۲	۳	کاربرد کامپیوتر و نرم افزارهای تخصصی
-	۳۲	-	۳۲	۲	کارآفرینی
-	۱۶	-	۱۶	۱	جمعیت و تنظیم خانواده
-	-	-	-	۱۷	جمع



ترم چهارم

پیش نیاز	ساعت			تعداد واحد	نام درس
	جمع	عملی	نظری		
زبان خارجی	۸۰	۴۸	۳۲	۳	زبان تخصصی
اصول حسابداری دولتی	۸۰	۴۸	۳۲	۳	اصول تنظیم و کنترل بودجه دولتی
-	۶۴	۴۸	۱۶	۲	سیستم های انبارداری
-	۹۶	۶۴	۳۲	۳	کارسنجی و تجزیه و تحلیل روش ها
-	۹۶	۶۴	۳۲	۳	اصول برنامه ریزی و کنترل پروژه
-	۳۲	-	۳۲	۲	سرپرستی و مدیریت کارآمد
-	۳۲	-	۳۲	۲	مستندسازی
-	۲۴۰	۲۴۰	-	۲	کارورزی ۲
-	-	-	-	۲۰	جمع



دوره کاردانی حرفه ای امور اداری

مشخصات پودمان‌ها

پودمان پیش‌نیاز	پیش‌نیاز	ساعت			تعداد واحد	نام درس	نام پودمان	ردیف
		جمع	عملی	نظری				
-		۳۲	۳۲	-	۱	کاربینی	پایه	۱
		۳۲	-	۳۲	۲	ریاضیات پایه		
		۳۲	-	۳۲	۲	آمار کاربردی		
		۸۰	۴۸	۳۲	۳	اصول حسابداری		
		۳۲	-	۳۲	۲	مبانی سازمان و مدیریت		
پایه		۱۶	-	۱۶	۱	فنون اداری	مبانی امور اداری	۲
		۳۲	-	۳۲	۲	مدیریت رفتار سازمانی		
		۳۲	-	۳۲	۲	حقوق اداری		
		۳۲	-	۳۲	۲	مدیریت منابع انسانی		
		۳۲	-	۳۲	۲	قوانین و مقررات وزارت و سازمان های تابعه		
		۸۰	۴۸	۳۲	۳	زبان تخصصی		
		۲۴۰	۲۴۰	-	۲	- کارورزی ۱	کار در محیط ۱	۳
مبانی امور اداری		۳۲	-	۳۲	۲	اصول بازرگانی	خدمات مالی وبازرگانی	۴
		۶۴	۴۸	۱۶	۲	مقررات و روش های جاری امور مالی		
		۶۴	۴۸	۱۶	۲	اصول حسابداری دولتی		
		۶۴	۴۸	۱۶	۲	مبانی بازاریابی و خرید		
		۶۴	۴۸	۱۶	۲	اصول انعقاد قرارداد و بیمه‌انکاری		
		۶۴	۴۸	۱۶	۲	سیستم های انبارداری		
خدمات مالی و بازرگانی		۸۰	۴۸	۳۲	۳	اصول تنظیم و کنترل بودجه دولتی	اصول انجام امور اداری	۵
		۹۶	۶۴	۳۲	۳	کارسنجی و تجزیه و تحلیل روش ها		
		۹۶	۶۴	۳۲	۳	اصول برنامه ریزی و کنترل پروژه		
		۹۶	۶۴	۳۲	۳	کاربرد کامپیوتر و نرم افزارهای تخصصی		
		۳۲	-	۳۲	۲	سرپرستی و مدیریت کارآمد		
پودمان آخر		۲۴۰	۲۴۰	-	۲	- کارورزی ۲	کار در محیط ۲	۶

※ مجموع ساعات آموزشی هر پودمان ۱۶۰ تا ۴۸۰ ساعت است.

※ تعداد پودمان های هر دوره با احتساب پودمانهای کار در محیط ۶۰ تا ۹ پودمان است.

※ دروس عمومی و مهارت‌های مشترک به ارزش ۲۰ واحد بر اساس محدوده زمانی تعریف شده (برای هر پودمان بین ۱۶۰

تا ۴۸۰ ساعت) در درون پودمان‌ها در قالب جدول نحوه اجرا ارائه می‌شود



جدول نحوه اجرای پودمان‌ها

ساعت	تعداد واحد	۸ هفته اول		تعداد واحد	۸ هفته دوم	
		عملی	نظری		عملی	نظری
۳۲	۱	-	-	۱	۳۲	کاربینی
-	۲	-	۳۲	۲	۳۲	ریاضیات پایه
-	۲	-	۳۲	۲	۳۲	آمار کاربردی
۴۸	۳	-	۳۲	۳	۳۲	اصول حسابداری
-	۲	-	۳۲	۲	۳۲	مبانی سازمان و مدیریت

نام پودمان: پایه  
 تعداد واحد: ۱۰  
 نام پودمان پیش‌نیاز: -  
 امکان ارائه دروس عمومی:  
 وجود ندارد:   
 وجود دارد:   
 تعداد درسی: ۴  
 تعداد واحد: ۷  
 نام پودمان: پایه  
 ساعت کل پودمان: ۲۰۸

ساعت	تعداد واحد	۸ هفته اول		تعداد واحد	۸ هفته دوم	
		عملی	نظری		عملی	نظری
-	۱	-	۱۶	۱	۱۶	فنون اداری
-	۲	-	۳۲	۲	۳۲	مدیریت رفتار سازمانی
-	۲	-	۳۲	۲	۳۲	حقوق اداری
-	۲	-	۳۲	۲	۳۲	مدیریت منابع انسانی
-	۲	-	۳۲	۲	۳۲	قوانین و مقررات وزارت و سازمان های تابعه
۴۸	۳	-	۳۲	۳	۳۲	زبان تخصصی

نام پودمان: مبانی امور اداری  
 تعداد واحد: ۱۲  
 نام پودمان پیش‌نیاز: پایه  
 امکان ارائه دروس عمومی و مهارت‌های مشترک:  
 وجود ندارد:   
 وجود دارد:   
 تعداد درسی: ۴  
 تعداد واحد: ۷  
 نام پودمان: مبانی امور اداری  
 ساعت کل پودمان: ۲۲۴



دوره کاردانی حرفه ای امور اداری

جدول نحوه اجرای پودمان ها

توضیحات	ساعت		تعداد واحد	هفته دوم	هفته اول	ت
	عملی	نظری				
	۲۴۰	-	۲	کارورزی ۱		۳

نام پودمان: کار در محیط ۱  
 تعداد واحد: ۲ ساعت کل پودمان: ۲۴۰  
 نام پودمان پیش نیاز: -  
 امکان ارائه دروس عمومی و مهارت های مشترک:  
 وجود ندارد:   
 وجود دارد:   
 تعداد درس: ۳ تعداد واحد: ۶



دوره کاردانی حرفه ای امور اداری

جدول نحوه اجرای بودمان ها

ساعت	تعداد	۸ هفته اول		تعداد واحد	۸ هفته دوم	۸ هفته اول
		عملی	نظری			
-			۳۲	۲		اصول بازرگانی
۴۸			۱۶	۲		مقررات و روش های جاری امور مالی
۴۸			۱۶	۲		اصول حسابداری دولتی
۴۸			۱۶	۲		مبانی بازاریابی و خرید
۴۸			۱۶	۲		اصول انعقاد قرارداد و بیمه‌انگاری
۴۸			۱۶	۲		سیستم های انبارداری

نام بودمان: خدمات مالی و بازرگانی  
 تعداد واحد: ۱۲ ساعت کل بودمان: ۳۵۲  
 نام بودمان پیش نیاز: مبانی امور اداری  
 امکان ارائه دروس عمومی و مهارت مستتر ک:  
 وجود ندارد:   
 وجود دارد:   
 تعداد درس: ۲ تعداد واحد: ۴

ساعت	تعداد	۸ هفته اول		تعداد واحد	۸ هفته دوم	۸ هفته اول
		عملی	نظری			
۴۸			۳۲	۳		اصول تنظیم و کنترل بودجه دولتی
۶۴			۳۲	۳		کارسجی و تجزیه و تحلیل روش ها
۶۴			۳۲	۳		اصول برنامه ریزی و کنترل پروژه
۶۴			۳۲	۳		کاربرد کامپیوتر و نرم افزار های تخصصی
-			۳۲	۲		سرپرستی و مدیریت کارآمد

نام بودمان: اصول انجام امور اداری  
 تعداد واحد: ۱۴ ساعت کل بودمان: ۴۰۰  
 نام بودمان پیش نیاز: خدمات مالی و بازرگانی  
 امکان ارائه دروس عمومی و مهارت های مستتر ک:  
 وجود ندارد:   
 وجود دارد:   
 تعداد درس: ۱ تعداد واحد: ۲



دوره کاردانی حرفه ای امور اداری

جدول نحوه اجرای بودمان ها

توضیحات	ساعت		تعداد واحد	هفته دوم	هفته اول	ردیف
	عملی	نظری				
	۲۴۰	-	۲	کاروری ۲		۱

نام بودمان: کار در محیط ۲  
 تعداد واحد: ۲ ساعت کل بودمان: ۲۴۰  
 نام بودمان پیش نیاز: -  
 امکان ارائه دروس عمومی و مهارت‌های مشترک:  
 وجود ندارد:   
 وجود دارد:   
 تعداد درسی: ۳ تعداد واحد: ۶



## فصل سوم

سرفصل دروس، ریز محتوا و استانداردهای آموزشی  
(آموزش در مرکز مجری)



نام درس: ریاضیات پایه		
پیش نیاز/هم‌نیاز: ندارد		
عملی	نظری	
-	۲	واحد
-	۳۲	ساعت
الف: هدف درس: آشنا ساختن دانشجویان با مقدمات و مفاهیم اولیه ریاضی در جهت بکارگیری آن در دروس رشته تحصیلی		
ب: سرفصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)		
زمان آموزش (ساعت)		
عملی	نظری	
		ریز محتوا
		ردیف
-	۳۲	<p>۱- نظریه مجموعه ها ( تعاریف، زیرمجموعه ها، خواص مجموعه ها و طرق نمایش آنها</p> <p>۲- مجموعه های عددی (اعداد طبیعی، صحیح و حقیقی)</p> <p>۳- عبارتهای جبری</p> <p>۴- چند جمله ای</p> <p>۵- اتحادها</p> <p>۶- توابع</p> <p>۷- معادلات درجه اول</p> <p>۸- معادله خط و دستگاه دو مجهولی خطی</p> <p>۹- معادله درجه دوم و روش حل آن</p> <p>۱۰- آشنایی با مفاهیم حد و مشتق و انتگرال</p>
ج: منبع درسی: (مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار):		
حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین:		
۱- نظریه مجموعه ها، تألیف: سیمور لیپ چونز - ترجمه: محمود مهدی زاده		
۲- حساب دیفرانسیل و انتگرال، نوشته: لوئیس لیت هلد		



نام درس: آمار کاربردی		نظری	عملی
پیش نیاز/هم نیاز: ندارد		واحد	۲ -
		ساعت	۳۲ -
الف: هدف درس: آشنا ساختن دانشجویان با مفاهیم اولیه علم آمار و بکارگیری روشهای آماری در اداره امور سازمان، درک و ارائه گزارش به کمک روشهای آماری			
ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)		زمان آموزش (ساعت)	
ردیف	ریز محتوا	نظری	عملی
	۱- تعریف علم و آمار ۲- انواع روشهای آماری (توصیفی، استنباطی) ۳- جامعه، نمونه و داده آماری ۴- انواع متغیرها در آمار (کمی، کیفی، جدا، پیوسته) ۵- تنظیم و تلخیص داده ها از طریق جداول نمودارها (جداول فراوانی، نمودارهای میله ای، کلوچه ای، هستیوگرام، نمودار چند بر فراوانی) ۶- معیارهای مرکزی و پراکندگی (میانگین، میانه، نما، دامنه، واریانس، انحراف مهیار، صدکها و چارکها) ۷- مفهوم احتمال و کاربرد آن ۸- مقدمه ای بر روشهای نمونه گیری	۳۲ -	-
ج: منبع درسی: ((مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار)):			
حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین:			
۱- مفاهیم و روشهای آماری، نوشته: باتاچاریا، جانسون، ترجمه: مرتضی ابن شهر آشوب، فتح میکائیلی			
۲- احتمالات و آمار کاربردی - نوشته: جان والپول، ترجمه: ذهبیون، آریانژاد			



نام درس: اصول حسابداری		
پیش نیاز/هم‌نیاز: ندارد		
عملی	نظری	واحد
۱	۲	ساعت
۴۸	۳۲	
الف: هدف درس: آشنایی با مفاهیم و کلیات حسابداری و نقش آن در تهیه مفید در سازمان، آشنایی با صورتهای مالی و تجزیه و تحلیل آن و طرز نگهداری دفاتر حسابداری		
زمان آموزش (ساعت)		ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)
عملی	نظری	ردیف
		ریز محتوا
۴۸	۳۲	۱- بررسی اجمالی صورت حسابهای مالی و شناخت اقلام و دارایی، بدهی، سرمایه، درآمد هزینه ۲- تفاوت دفترداری و حسابداری ۳- بدهکاران، بستانکاران، اسناد دریافتی و پرداختی و سرمایه گذاری ۴- مراحل اساسی حسابداری، دوره عمل حسابداری ۵- چگونگی ثبت حسابهای مربوط به سرمایه، خرید و پرداختها، فروش و دریافتها، استهلاک و ... ۶- انتقال اقلام از دفاتر روزنامه به دفاتر کل و معین ۷- چگونگی تهیه صورتحساب سود و زیان ۸- حسابداری دو طرفه - بالانس در حسابها
ج: منبع درسی: ((مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار)): حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین: ۱- اصول حسابداری، تالیف: عزیز نبوی ۲- مفاهیم اساسی اصول حسابداری، تالیف: مهدی نفر		



نام درس: مبانی سازمان و مدیریت		نظری	عملی
پیش نیاز/هم‌نیاز: ندارد		واحد	۲
		ساعت	۳۲
الف: هدف درس: آگاهی از نظریه های مدیریت و سازمان با در نظر گرفتن جنبه های تاریخی، فرهنگی، فلسفه و کاربرد اصول مدیریت در جهت رفع نیازهای جامعه			
ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)		زمان آموزش (ساعت)	
		نظری	عملی
ردیف		ریز محتوا	
۱	۱- تعریف سازمان ۲- نظریه های کلاسیک مدیریت (بوروکراسیو بر، تخصصی گرایی فایول، مدیریت علمی تیلور و مکاتب مدیریت) ۳- نظریه نوین مدیریت و تئوری سیستم ۴- ناصر مدیریت (برنامه ریزی، سازماندهی، هماهنگی، رهبری، کنترل) ۵- حدود اختیارات و وظایف ۶- صف و ستاد ۷- تصمیم گیری ۸- بسیج منابع و امکانات سازمان	۳۲	-
ج: منبع درسی: ((مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار)): حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین: ۱- مبانی سازمان و مدیریت، تألیف: دکتر علی محمد اقتداری ۲- سازمان مدیریت از تئوری تا عمل، تألیف: مهدی ایران نژاد پاریزی			





دوره کاردانی حرفه ای امور اداری

نام درس: اصول بازرگانی		نظری	
پیش نیاز/هم‌نیاز: مبانی سازمان و مدیریت		واحد	۲
		ساعت	۳۲
الف: هدف درس: آشنایی با کلیات و قوائد بازرگانی و تجارت، شناخت بازار، عرضه و تقاضا، موانع تجارت داخلی و خارجی			
ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)		زمان آموزش (ساعت)	
عملی	نظری		
			ریز محتوا
			ردیف
			۱- اهداف بازرگانی و سازمان بازاریابی
			۲- بازار و انواع آن
			۳- موانع تجارت
			۴- دامپینگ
			۵- قیمت گذاری محصول
			۶- عرضه و تقاضا (تعریف و تحلیل منحنی های مربوطه)
			۷- رابطه مبادله
			۸- اتحادیه های گمرکی
			۹- عملکرد بازرگانی خارجی
		۳۲	
ج: منبع درسی: (مؤلف/مترجم، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار):			
حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین:			
۱- تجارت بین الملل، تئوریهها و سیاستها - تألیف: دکتر حسن گلباسی			
۲- مدیریت بازاریابی جهانی، تألیف: کیگان، ترجمه: دکتر عبدالمجید ابراهیمی			
۳- مقدمه ای بر سازمان مدیریت بازرگانی، تألیف: جوئل جی، لونر، ترجمه: فرامرز باباخمسه			



نام درس: مدیریت رفتار سازمانی			
پیش نیاز/هم‌نیاز: مبانی سازمان و مدیریت			
عملی	نظری	واحد	
-	۲	-	
-	۳۲	ساعت	
الف: هدف درس: آشنا ساختن دانشجویان با تجزیه و تحلیل عوامل گوناگون در رابطه با عل رفتارها، پیش بینی رفتارهای آتی و هدایت و کنترل تغییر رفتارها در سطح فردی، گروهی و سازانی در جهت فراهم ساختن محیطی برای پیشرفتهای فرد و اهداف سازمان			
زمان آموزش (ساعت)		ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)	
عملی	نظری	ریز محتوا	ردیف
-	۳۲	۱- دقمه ای بر علوم رفتاری ۲- سطوح تجزیه و تحلیل رفتار سازمانی ۳- انگیزش و نیازها ۴- تجزیه و تحلیل مروده ای ۵- رفتار متقابل شخصی و رفتار گروهی (برنامه ریزی ارتباطات با خود و دیگران) ۶- تلفیق فرد، گروه و سازمان (کمال مدیریت و سازمان، سبکهای رهبری اثربخش) ۷- سطوح و انواع تغییر ۸- مقاومت در مقابل تغییر ۹- استراتژی های تغییر و کاربرد آن در سازمان	۱
ج: منبع درسی: ((مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار)):			
حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین:			
۱- مدیریت رفتار گروهی، تالیف: علی نصر اصفهانی			
۲- انگیزش و رفتار در کار، تالیف: ستیرز، پورتر، ترجمه: سیدامین الله علوی			
۳- رفتار انسانی در کار (رفتار سازمانی) تالیف: دیویس، استردم، ترجمه: دکتر محمد علی طوسی			



عملی		نظری	واحد	نام درس: مدیریت منابع انسانی پیش نیاز/هم‌نیاز: مبانی سازمان و مدیریت
-		۲		
-		۳۲	ساعت	
الف: هدف درس: آشنایی با مفاهیم و کلیات حسابداری و نقش آن در تهیه مفید در سازمان، آشنایی با صورتهای مالی و تجزیه و تحلیل آن و طرز نگهداری دفاتر حسابداری				
زمان آموزش (ساعت)		ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)		
عملی	نظری	ریز محتوا		ردیف
-	۳۲	۱- تاریخچه ۲- مدیریت منابع انسانی به عنوان قلمروئی حرفه ای ۳- اصول اخلاقی حرفه ای در قلمرو مدیریت منابع انسانی ۴- توسعه روانشناسی صنعتی ۵- تئوریهای سازمان ۶- کاربردی تئوری سیستم در مدیریت منابع انسانی ۷- ابهام اصلی سیستم در مدیریت منابع انسانی ۸- طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل ۹- کار شکافی و طبقه بندی مشاغل ۱۰- فواید و اهمیت کار شکافی و طبقه بندی مشاغل ۱۱- تجزیه و تحلیل شغل یا کارشکافی ۱۲- عکس العمل کارکنان در مقابل کارشکافی		۱
ج: منبع درسی: (مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار): حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین: ۱- مدیریت منابع انسانی، تألیف: مارک ج سینجر، ترجمه: دکتر فریده آل آقا ۲- روابط انسانی در مدیریت، ترجمه: دکتر خداداد بخشی ۳- مدیریت امور کارکنان و منابع انسانی، تألیف: دولان، شولر، ترجمه: دکتر محمدعلی طوسی، دکتر محمد صائبی				



نام درس: اصول حسابداری دولتی		
پیش نیاز/هم‌نیاز: ندارد		
عملی	نظری	
۱	۱	واحد
۴۸	۱۶	ساعت
الف: هدف درس: بررسی عملیات حسابداری در سازمانهای دولتی یا موسساتی که مشمول مقررات دولتی بوده، بطوری که تمام یا بخشی از اعتبارات آن از محل بودجه عمومی تامین می گردد. هم چنین آشنایی با اسناد و مدارک و دفاتر حسابداری دولتی و طرز تنظیم حسابها.		
زمان آموزش (ساعت)		ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)
عملی	نظری	ردیف
		ریز محتوا
۴۸	۱۶	۱- کلیات (تعریف استفاده کنندگان، مبانی) ۲- اصول بنیادی حسابداری دولتی ۳- دفاتر و اسناد حسابداری دولتی ۴- حسابداری اعتبارات مصوب، حسابداری سهمیه اعتبارات و حسابداری تعهدات ۵- مراحل انجام هزینه، تشخیص وصول درآمدها (حسابداری درآمدها، هزینه ها و بستن حسابها) ۶- حساب تنخواه گردان و انواع آن در حسابداری دولتی ۷- تهیه صورت مغایرت بانک در موسسات دولتی
ج: منبع درسی: (مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار): حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین: ۱- حسابداری دولتی در ایران، تألیف: عبدالمحمد سمیعی ۲- حسابداری دولتی در ایران، تألیف: علی اصغر طباطبائی		



نام درس: میانی بازاریابی خرید		
پیش نیاز/هم‌نیاز: ندارد		
عملی	نظری	
۱	۱	واحد
۴۸	۱۶	ساعت
الف: هدف درس: آشنایی دانشجویان با مفاهیم بازاریابی و آگاهی یافتن از نحوه تحقیق، ارزیابی و انتخاب خرید از بازار		
زمان آموزش (ساعت)		ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)
عملی	نظری	ردیف
		ریز محتوا
۴۸	۱۶	<p>۱- مدیریت خرید (اهداف، وظایف و <i>mis</i>)</p> <p>۲- مدیریت موجودی و چرخه خرید (وظایف، ارزیابی موجودیها)</p> <p>۲- ارزیابی مورد مصرف در خریدهای خارجی</p> <p>۳- ارزیابی مورد مصرف در خریدهای خارجی</p> <p>۴- مارکتینگ (تعریف، اهمیت و هزینه)</p> <p>۵- بازاریابی (مشترک و انفرادی)</p> <p>۶- انتخاب شبکه توزیع</p> <p>۷- تحقیق در بازار</p>
ج: منبع درسی: (مؤلف/مترجم، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار):		
حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین:		
۱- از تولید به مصرف (مارکتینگ)، تالیف: علی محمد اربابی		
۲- مدیریت خرید و سفارشهای خارجی، مرکز آموزش مدیریت دولتی		



نام درس: حقوق اداری		نظری	عملی
پیش نیاز/هم‌نیاز: ندارد		واحد	۲ -
		ساعت	۳۲ -
الف: هدف درس: آشنایی با مفاهیم و کلیات حسابداری و نقش آن در تهیه مفید در سازمان، آشنایی با صورتهای مالی و تجزیه و تحلیل آن و طرز نگهداری دفاتر حسابداری			
ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)		زمان آموزش (ساعت)	
ردیف	ریز محتوا	نظری	عملی
۱	۱- کلیات ۲- مقامات عالی سازمان اداری کشور ۳- سازمان اداری کشور در شهرستانها (سیستم ها و سبک های اداری) ۴- موسسات عمومی ۵- استخدام دولتی (کلیات حقوق، مزایای مستخدمین رسمی) ۶- پلیس ادای و امور عمومی ۷- شخصیت حقوقی سازمانهای اداری (مفاهیم، اعمال اداری یکجانبه)	۳۲	-
ج: منبع درسی: ((مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار)): حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین: حقوق اداری، تالیف: دکتر منوچهر طباطبایی			



نام درس: اصول انعقاد قرارداد و پیمانکاری		
پیش نیاز/هم‌نیاز: اصول حسابداری		
عملی	نظری	واحد
۱	۱	واحد
ساعت	ساعت	ساعت
۴۸	۱۶	۴۸
الف: هدف درس: آشنایی با کلیات اعمال اداری و حقوقی مرتبط با بستن قرارداد پیمانکار در جهت جلوگیری از هرگونه زیان احتمالی در سازمانهای هزینه کننده و رعایت مفاد قانون محاسبات عمومی، آئین نامه معاملات دولتی و دستورالعمل های مالی		
زمان آموزش (ساعت)		ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)
عملی	نظری	ردیف
		ریز محتوا
۴۸	۱۶	۱- کلیات اعمال اداری دو جانبه یا قراردادهای اداری ۲- تامین اعتبارات ۳- صلاحیت معامله پیشنهاد دهندگان ۴- مفاسد حساب ۵- کلیات تشریفات مناقصه و مزایده ۶- اسناد معامله و شروط قرارداد (معاملات انحصاری، ساختمانی و تاسیساتی) ۷- بازرسی و مطابقت کالای تحویلی یا انجام تعهدات و کمیسیونهای مربوطه ۸- آثار قرارداد (تعهدات و وظایف پیمانکار، اختیارات اداره، حقوق و مزایای پیمانکار) ۹- سقوط قراردادهای اداری (نحوه استیفای حقوق سازمان در صورت استنکاف پیمانکاران در انجام طرح) ۱۰- اعضای کمیسیونها و مسئولیت ها
ج: منبع درسی: ((مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار)): حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین: ۱- طرز تنظیم قراردادهای داخلی و بین الملل، تالیف: دکتر محمد حسینی ۲- آئین نامه تنظیم قراردادها، تالیف: دکتر بهمن کشاورز		



دوره کاردانی حرفه ای امور اداری

			نام درس: مقررات و روشهای جاری امور مالی پیش نیاز/هم‌نیاز: اصول حسابداری	
عملی	نظری	واحد		
۱	۱	ساعت		
۴۸	۱۶	ساعت		
الف: هدف درس: آشنایی به وظایف کارگزاران مالی، مقایسه و تجزیه و تحلیل مقررات مالی، کاربری آنها در عملیات مالی محاسباتی و اطلاع از مقررات و روشهای جاری امور مالی سازمان ذیربط برای پاسخ به اجرای صحیح مقررات				
زمان آموزش (ساعت)			ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)	
عملی	نظری	ریز محتوا		ردیف
۴۸	۱۶	۱- تایخچه امور مالی ۲- بودجه کل کشور ۳- برنامه مالی (سال مالی) ۴- انواع درآمدها و تعریف قانونی آنها ۵- سایر منابع تأمین اعتبار ۶- هزینه ها ۷- بودجه عمومی دولت ۸- درافت ها، اعتبارات جاری، عمرانی، اجرایی، تحقیقاتی ۹- طرحهای عمرانی ۱۰- دستگاه های اجرایی ۱۱- سپرده ها ۱۲- بررسی آئین نامه های مالی معاملاتی سازمان		۱
ج: منبع درسی: ((مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار)): حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین: ۱- بررسی قوانین و مقررات مالی، تالیف: عباس محسنی ۲- گزیده قوانین و مقررات تجاری و مالی و عمومی برای مدیران و حسابداران، نشریه ۵۹، موسسه حسابرسی				





عملی		نظری		نام درس: قوانین و مقررات وزارت و سازمانهای تابعه پیش نیاز/هم‌نیاز: -
-	۲	واحد		
-	۳۲	ساعت		
الف: هدف درس: آشنایی با ساختار ماموریتها، عناصر سازمانی، مقررات و ضوابط حاکم، سلسله مراتب و نحوه برخورد با تخلفات اداری				
زمان آموزش (ساعت)		ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)		
عملی	نظری	ریز محتوا	رئوس مطالب	ردیف
-	۳۲	۱- تعریف وزارتخانه ۲- اهداف تاسیس وزارتخانه به عنوان یک نهاد اداری جامعه ۳- شعب و سازمانهای وابسته به وزارتخانه ۴- ماهیت حقوقی وزارتخانه و سازمانهای وابسته ۵- تعریف و طبقه بندی مشاغل سازمانی در دنیا و وزارتخانه با توجه به سال تاسیس ۶- اقدامات اداری ۷- اصل سلسله مراتب تجوی ۸- جرائم و مجازاتهای اداری ۹- بازرسی ۱۰- قوانین و مقررات کلی حاکم بر وزارتخانه ها		۱
ج: منبع درسی: ((مؤلف/مترجم، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار)): حدافل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین: ۱- آشنایی با تشکیلات دولت جمهوری اسلامی ایران، تالیف: سید مهدی حسینی ۲- آشنایی با قوانین و مقررات استخدامی، تالیف: داود عبادیانی ۳- آشنایی با مقررات و آئین نامه های وزارت مربوطه ۴- مجازاتها، مسئولیتها، وظایف و تکالیف مدیران در قوانین جمهوری اسلامی ایران، نوشته امیر هوشنگ ساسان نژاد				



عملی	نظری		نام درس: فنون اداری پیش نیاز/هم‌نیاز: ندارد
-	۱	واحد	
-	۱۶	ساعت	

الف: هدف درس: آشنایی با روشهای انجام امور ادای بر مبنای روشهای درست علمی

زمان آموزش (ساعت)		ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)	
عملی	نظری	ریز محتوا	ردیف
-	۱۶	۱- اهداف و کلیات اداره امور دفتری ۲- دفاتر و فرمهای اداره امور دفتری ۳- انواع مهرها، انواع قفسه ها ۴- ارگان نامه اداری، عملیات دریافت و ارسال آنها ۵- رعایت اصول مراتب اداری در انجام مکاتبات اداری ۶- فن نامه نگاری در مکاتبات ۷- انواع گزارش و نحوه تهیه آن ۸- کامپیوتر و استفاده از آن در مکاتبات	

ج: منبع درسی: ((مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار)):

حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین:

۱- آئین نگارش مکاتبات اداری، تالیف سیدکاظم نائینی

۲- اداره امور دفتری و روشهای گزارش مکاتبات، تالیف: سید ابراهیم علن

۳- فن گزارش نویسی، جمعی از اساتید مدیریت، مرکز آموزش مدیریت دولتی



نام درس: زبان تخصصی			
پیش نیاز/هم‌نیاز: زبان خارجی			
عملی	نظری	واحد	
۱	۱	واحد	
عملی	نظری	ساعت	
۴۸	۳۲	ساعت	
الف: هدف درس: آشنایی دانشجویان با متون تخصصی، کسب توانایی در خواندن متون تخصصی و معادل یابی فارسی - انگلیسی - اصطلاحات و اژگان تخصصی			
زمان آموزش (ساعت)		ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)	
عملی	نظری	ریز محتوا	ردیف
۴۸	۳۲	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Division of an organization</i></li> <li>- <i>Cooperation</i></li> <li>- <i>Motivation</i></li> <li>- <i>Clerical duties</i></li> <li>- <i>Performance at workplace</i></li> <li>- <i>Hierarchy of needs</i></li> <li>- <i>Organizational behavior</i></li> <li>- <i>Efficiency at work</i></li> <li>- <i>Intergroup relations</i></li> </ul>	۱
ج: منبع درسی:			
<i>English for the students of office and clerical administration</i>		تهیه شده در گروه زبان دانشگاه صنعتی مالک اشتر	



عملی		نظری	واحد	نام درس: اصول تنظیم و کنترل بودجه دولتی پیش نیاز/هم‌نیاز: اصول حسابداری دولتی
۱		۲		
۴۸		۳۲		
الف: هدف درس: آشنا ساختن دانشجویان با مفاهیم و جنبه های نظری و عملی و کنترل بودجه دولتی				
زمان آموزش (ساعت)		ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)		
عملی	نظری	ریز محتوا		ردیف
۴۸	۳۲	۱- کلیات و لزوم بودجه بندی (مفایم و تعاریف) ۲- مراحل یا گزارش بودجه ۳- روشهای پیش بینی درآمد و هزینه (پیش بینی دریافتها و منابع تامین اعتبار و برداختها) ۴- بودجه موسساتی که از محل بودجه کل کشور تامین نمی شود ۵- طبقه بندی عملیات در بودجه ۶- روشهای تنظیم بودجه ۷- روشهای کنترل بودجه ۸- نقش بودجه در بهبود مدیریت و اثرات اجتماعی و انتقادی آن		۱
ج: منبع درسی: ((مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار)): حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین: ۱- بودجه ریزی دولتی در ایران با اصلاحات و اضافات، تالیف: علیرضا فرزین ۲- بودجه و مالیه عمومی - جمعی از اساتید مدیریت - مرکز آموزش مدیریت دولتی ۳- اصول تنظیم و کنترل بودجه دولتی (علمی - کاربردی)، تالیف: غلامرضا عزیزی				



دوره کاردانی حرفه ای امور اداری

نام درس: سیستم انبارداری		نظری	عملی
پیش نیاز/هم‌نیاز: ندارد		واحد	۱
		ساعت	۴۸
الف: هدف درس: آشنایی با روشهای انجام امور اداری بر مبنای روشهای درست علمی			
ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)		زمان آموزش (ساعت)	
ردیف	ریز محتوا	نظری	عملی
۱	۱- آشنایی با تعریف انبار و نقش آن در اقتصاد، صنعت، تجارت و تقسیم بندی انواع انبار ۲- عوامل موثر در تعیین انبارها ۳- مراحل مختلف طرح یک مجتمع انبار ۴- انواع وسایل و تجهیزات کالا در انبار، روشها و مراحل انجام آن ۵- طرح استقرار تجهیزات کالا در انبار، روشها و مراحل انجام آن ۶- روشهای تعیین موقعیت کالا ۷- اصول مربوط به حفاظت و ایمنی کالا در انبار ۸- طراحی سیستم فیزیکی انبار و نقش کامپیوتر	۱۶	۴۸
ج: منبع درسی: ((مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار)): حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین: ۱- اصول کارپردازی و انبارداری، تالیف: منوچهر امیرشاهی ۲- طراحی انبار (استقرار کالا، تجهیزات حمل و نقل و ...)، گروه مهندسی صنایع، جهاد دانشگاهی، دانشگاه صنعتی شریف ۳- طراحی سیستم های اطلاعاتی انبار، گروه مهندسی صنایع، دانشگاه صنعتی شریف			



نام درس: کارسنجی و تجزیه و تحلیل روشها		
پیش نیاز/هم‌نیاز: ندارد		
عملی	نظری	واحد
۱	۲	واحد
عملی	نظری	ساعت
۶۴	۳۲	ساعت
الف: هدف درس: آشنا ساختن دانشجویان با مفاهیم مطالعه روش و کارسنجی، مطالعه و مراحل تجزیه و تحلیل روشها و بکارگیری فنونی جهت انجام این منظور و بهبود روشها		
زمان آموزش (ساعت)		ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)
عملی	نظری	ردیف
		ریز محتوا
۶۴	۳۲	۱- ارزیابی کار ۲- ارزیابی روش ۳- روشها و حرکات در محل کار ۴- نمادها، علائم و نمودارهای مورد استفاده در روش سنجی ۵- کلیات روش سنجی (تجزیه و تحلیل و طراحی روش ها) ۶- طراحی سیستم و روشها ۷- تجزیه و تحلیل مراحل انجام کار ۸- تکنیک های تجزیه و تحلیل سازمانی ۹- کلیات کارسنجی ۱۰- برخی فنون کارسنجی
ج: منبع درسی: ((مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار)): حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین: ۱- آشنایی با ارزیابی کار و زمان، دفتر بین المللی کار، ترجمه: عباس کمال زاده ۲- مهندسی روشها، تالیف: دکتر سیدحسن ابطحی، آرمن مهروزان ۳- بهبود روشها و حیطة عملکرد آن - خدابخش داشگر زاده ۴- روش سنجی و کارسنجی، دکتر جلال حقیقت منفرد، دکتر محمدرضا کاباران زاد قدیم، حسین رفوگر آستانه		



			نام درس: اصول برنامه ریزی و کنترل پروژه	
			پیش نیاز/هم‌نیاز: ندارد	
عملی	نظری	واحد		
۱	۲	ساعت		
۶۴	۳۲			
الف: هدف درس: آشنا ساختن دانشجویان با فنون برنامه ریزی و کنترل پروژه در جهت استفاده حداکثر از منابع، صرفه جویی در مصرف منابع و تسهیل و تسریع انجام فعالیتها در سازمان				
ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)				
زمان آموزش (ساعت)				
عملی	نظری	ریز محتوا	ردیف	
۶۴	۳۲	۱- کلیات تصمیم گیری و برنامه ریزی ۲- مراحل برنامه ریزی (تقسیم هدف، برنامه عملیات، اجرایی عملیات) ۳- روشهای برنامه ریزی ۴- برنامه ریزی استراتژیک و عملیاتی ۵- اصول مدیریت کنترل پروژه ها ۶- نمودار کانت و شبکه های دارای مقیاس زمان ۷- راه اندازی سیستم های برنامه ریزی و شبکه در سازمانها	۱	
ج: منبع درسی: ((مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار)):				
حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین:				
۱- اصول برنامه ریزی، تالیف: علیرضا آیت اللهی				
۲- برنامه ریزی و کنترل همه جانبه - تالیف: کلن رولش، ترجمه: هاشم بهرامی تاش				
۳- مدیریت و کنترل پروژه، تالیف: علی حاج شیرمحمدی				



نام درس: کاربرد کامپیوتر و نرم افزارهای تخصصی		
عملی	نظری	واحد
۱	۲	۱
۶۴	۳۲	ساعت
الف: هدف درس: آشنایی با نحوه بکارگیری نرم افزارهای کاربردی - تخصصی		
ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)		
زمان آموزش (ساعت)		
عملی	نظری	ردیف
		ریز محتوا
۶۴	۳۲	۱- طراحی و توین مکانیزاسیون سیستم ها (کلیات) ۲- مبانی سیستم های اطلاعات مدیریت ۳- آشنایی با نحوه بکارگیری نرم افزارهای کاربردی در سیستم های آموزشی، اداری، مالی و بازرگانی (همانند: nama) ۴- آشنایی با نرم افزارهای کمکی (جهت افزایش بهره وری استفاده از نرم افزارهای تخصصی) (همانند: microsoft office) ۵- آشنایی با شبکه جهانی اینترنت و نحوه بکارگیری آن
ج: منبع درسی: ((مؤلف/مترجم، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار)): حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین: ۱- منابع مربوط به درس مبانی کامپیوتر ۲- office ۹۷، نوشته هالورمن، یانک، ترجمه کیوان سالمی نیر ۳- راهنمای پیترنورتون برای استفاد هاز win ۹۸، ترجمه مرتضی امیری ۴- راهنمای جامع اینترنت، نوشته هارلی هان، ترجمه: آیت اله زاده شیرازی		





دوره کاردانی حرفه ای امور اداری

نام درس: سرپرستی و مدیریت کارآمد		نظری	عملی
پیش نیاز/هم‌نیاز: مدیریت رفتار سازمانی ، مدیریت منابع انسانی		واحد	۲ -
		ساعت	۳۲ -
الف: هدف درس: آشنایی با وظایف اساسی و اصلی سرپرستی برای اجرای یک مدیریت کارآمد			
ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)		زمان آموزش (ساعت)	
ردیف	رئوس مطالب	ریز محتوا	نظری عملی
۱		۱- وظایف عمومی سرپرستان (سازماندهی، تقسیم کار، توسعه کمی و کیفی مشاغل) ۲- وظایف تصمیم گیری و برنامه ریزی ۳- وظیفه های کنترل، اثربخشی، ارتباطات، بهره وری، مذاکره ۴- وظایف مدیریت منابع انسانی (برنامه ریزی نیروی انسانی، رعایت اصول انتخاب و استخدام کارکنان، ارزشیابی، روابط کارکنان، هدایت و انگیزش کارکنان، رسیدگی به شکایات)	۳۲ -
ج: منبع درسی: ((مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار)) :			
حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین:			
۱- نکات موثر در مدیریت کارآمد، تالیف: جعفر رحمانی، علی باقر نصرآبادی			
۲- مدیریت یک دقیقه ای، تالیف: اسنسیپر جانسون، ترجمه: غلامحسین اعرابی			
۳- اصول و فنون مذاکره، تالیف: راجر فیشر، ویلیام پوری، - ترجمه: مسعود حیداری			
۴- مدیریت اثربخش، تالیف: جان لاکت، ترجمه: سیدامین اله علوی			



## فصل چهارم

سرفصل و استانداردهای اجرای دروس آموزش  
در محیط کار



نام درس: کاربرینی	واحد	۱
پیش نیاز/هم‌نیاز: از زمان پذیرش دانشجو تا پیش از پایان نیمسال اول	ساعت	۳۲

الف: اهداف عملکردی (رفتاری) با هدف مشاهده

ردیف	اهداف عملکردی (رفتاری)
۱	شناخت مشاغل مورد نظر
۲	تشریح جریان کار و فعالیت‌ها
۳	شناخت مواد، تجهیزات، ابزار و ماشین‌آلات مربوط
۴	شناخت جایگاه، شغلی مورد نظر و نقش آن در مأموریت آن حوزه شغلی
۵	شناخت موضوعات و مسائل جانبی شغل مورد نظر مانند ایمنی، اقتصادی، سختی و پیچیدگی کار و....

ب: فضا (محیط) اجرا:

کارگاه  ، کارخانه  ، واحد تولیدی  ، مزرعه  و سازمان دولتی یا شرکت خصوصی ■

ج: برنامه اجرایی:

۱. برگزاری جلسه اول با هدف تشریح درس، توضیحات کلی در خصوص رشته و برنامه اجرایی آن به مدت ۲ ساعت

۲. بازدید از محیط کار مطابق اهداف عملکردی به مدت ۸ تا ۱۰ ساعت

۳. تهیه و ارائه گزارش کاربرینی توسط دانشجو به مدت ۲۰ تا ۲۲ ساعت به شرح زیر:

- تهیه گزارش
- تنظیم گزارش در قالب پاورپوینت
- ارائه گزارش در کلاس به مدت ۳۰ تا ۴۵ دقیقه
- بحث و بررسی گزارش دانشجو و راهنمایی مدرس
- و در جلسه آخر در صورت نیاز دعوت از متخصص موضوع از محیط کار

د: شرایط مدرس کاربرینی:

تجربه کاری، موقعیت شغلی، سابقه آموزشی و رشته تحصیلی



نام درس: کارورزی ۱	واحد	۲
پیش نیاز/هم‌نیاز: پایان نیمسال دوم	ساعت	۲۴۰

الف) اهداف عملکردی (رفتاری) با هدف آمادگی و تقلید

ردیف	اهداف عملکردی (رفتاری)
۱	شناسایی مهارت‌ها و توانمندی‌های هر یک از فعالیت‌ها
۲	ایجاد انگیزه و علاقه مندی
۳	فهم فواید و کاربرد اجرای مهارت‌ها و توانمندی‌ها
۴	آمادگی ذهنی دانشجو برای تقلید مهارت‌ها
۵	اجرای فعالیت با کمک مدرس

ب: فضا (محیط) اجرا:

کارگاه  ، کارخانه  ، واحد تولیدی  ، مزرعه  و سازمان دولتی یا شرکت خصوصی

ج: برنامه اجرایی:

ردیف	شرح فعالیت کارورز	مدت زمان (ساعت)	اهداف عملکردی مرتبط	شغل
۱				
۲				
۳				
۴				

د: شرایط سرپرست و مدرس کارورزی:

شرایط سرپرست:

( مدرک و رشته تحصیلی، تجربه کاری، موقعیت شغلی و ... )

شرایط مدرس:

( مدرک و رشته تحصیلی، سابقه آموزشی، تجربه کاری، موقعیت شغلی و ... )



نام درس: کارورزی ۲	واحد	۲
پیش نیاز/هم‌نیاز: پایان دوره (پس از اتمام کلیه دروس)	ساعت	۲۴۰

الف: اهداف عملکردی (رفتاری): با هدف اجرای مستقل، سرعت و دقت و عادی شدن

ردیف	اهداف عملکردی (رفتاری)
۱	انجام فعالیت با تکرار و تمرین
۲	اجرای مهارت به صورت مستقل
۳	انجام همزمان چند مهارت مختلف
۴	اجرای مهارت‌ها با سرعت و دقت
۵	اجرای فرآیند انجام کار به صورت عادی

ب: فضا (محیط) اجرا:

کارگاه ، کارخانه ، واحد تولیدی ، مزرعه  و سازمان دولتی یا شرکت خصوصی

ج: برنامه اجرایی:

ردیف	شرح فعالیت کارورز	مدت زمان (ساعت)	اهداف عملکردی مرتبط	شغل
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				

د: شرایط سرپرست و مدرس کارورزی:

شرایط سرپرست:

(مدرک و رشته تحصیلی، تجربه کاری، موقعیت شغلی و ...)

شرایط مدرس:

(مدرک و رشته تحصیلی، سابقه آموزشی، تجربه کاری، موقعیت شغلی و ...)

