



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 کاردانی 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

عبسی کشاورز

سرپرست دفتر

برنامه ریزی آموزشی و درسی

رجبعلی پروین

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.....

مشاغل 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.....

جداول 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 پودمان.....

جدول نحوه اجرای پودمان.....

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)
- پ - انجام کار گروهی
- ت - طبقه بندی و پردازش اطلاعات
- ث - بهره گیری از رایانه
- ج - برقراری ارتباط موثر در محیط کار
- چ - 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 اقتضایی
- ز - خلاقیت و نوآوری

دوره کاردانی حرفه ای امور اداری

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 پودمانی 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 فعالیت‌هایی که دانشجو به منظور تسلط عملی و درک کاربردی از آموخته‌های 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) :

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

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	*اصلی
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.

• حتی المقدور دروس نظری و عملی به صورت مجزا تعریف گردد.



فصل دوم

جداول دروس



دوره کاردانی حرفه ای امور اداری

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 » ^۱	۲	۳۲	-
۴		یک درس از گروه درس « اخلاق و تربیت اسلامی » ^۲	۲	۳۲	-
۵		تربیت بدنی ۱	۱	-	۳۲
۶		جمعیت و تنظیم خانواده ^۳	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 کاردانی 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 پیمانکاری	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 گردانی 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	۳۲	۴۸	۸۰	زبان خارجی	
۲		اصول تنظیم و کنترل بودجه دولتی	۳	۳۲	۴۸	۸۰	اصول حسابداری دولتی	
۳		سیستم های اتبارداری	۲	۱۶	۴۸	۶۴		
۴		کارسنجی و تجزیه و تحلیل روش ها	۳	۳۲	۶۴	۹۶		
۵		اصول برنامه ریزی و کنترل پروژه	۳	۳۲	۶۴	۹۶		
۶		کاربرد کامپیوتر و نرم افزارهای تخصصی	۳	۳۲	۶۴	۹۶		
		سرپرستی و مدیریت کارآمد	۲	۳۲	-	۳۲		
		جمع	۱۹	۲۰۸	۳۳۶	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 دانشجو 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 پیمانکاری
-	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



دوره گردانی حرفه ای امور اداری

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 گردانی حرفه ای امور اداری

مشخصات پودمان‌ها

پودمان	پیش نیاز	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 و بازرگانی	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 ، ۶ 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



دوره کاردانی حرفه ای امور اداری

جدول نحوه اجرای پودمان‌ها

ساعت		تعداد واحد	۸ هفته دوم	۸ هفته اول	تاریخ
عملی	نظری				
۳۲	-	۱	کاربینی		۳۰/۸
-	۳۲	۲	ریاضیات پایه		۱۰
-	۳۲	۲	آمار کاربردی		نام پودمان پیش‌نیاز:-
۴۸	۳۲	۳	اصول حسابداری		امکان ارائه دروس عمومی:
-	۳۲	۲	مبانی سازمان و مدیریت		وجود ندارد: <input type="checkbox"/>

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

ساعت		تعداد واحد	۸ هفته دوم	۸ هفته اول	تاریخ
عملی	نظری				
-	۱۶	۱	قانون اداری		نام پودمان: مبانی امور اداری
-	۳۲	۲	مدیریت رفتار سازمانی		تعداد واحد: ۱۲ ساعت کل پودمان: ۲۲۴
-	۳۲	۲	حقوق اداری		نام پودمان پیش‌نیاز: پایه
-	۳۲	۲	مدیریت منابع انسانی		امکان ارائه دروس عمومی و مهارت‌های مشترک:
-	۳۲	۲	قوانین و مقررات وزارت و سازمان های تاییده		وجود ندارد: <input type="checkbox"/> وجود دارد: <input checked="" type="checkbox"/>
۴۸	۳۲	۳	زبان تخصصی		تعداد دروس: ۴ تعداد واحد: ۷

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



دوره کاردانی حرقه ای امور اداری

جدول نحوه اجرای بودمان ها

توضیحات	ساعت		تعداد واحد	۸ هفته دوم	۸ هفته اول	ردیف
	عملی	نظری				
	۲۴۰	-	۲	کارورزی ۱		۳

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



دوره کاردانی حرفه ای امور اداری

جدول نحوه اجرای پودمان ها

عملی	ساعت		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 بازرگانی و خرید	
۴۸		۱۶	۲	اصول انعقاد قرارداد و بیمه تکالیف	
۴۸		۱۶	۲	سیستم های انبارداری	

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

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

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



دوره کاردانی حرفه ای امور اداری

جدول نحوه اجرای پودمان ها

توضیحات	ساعت		تعداد واحد	۸ هفته دوم	۸ هفته اول	تعداد واحد
	عملی	نظری				
	۲۴۰	-	۲	کاروری ۲		۳

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



فصل سوم

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



دوره کاردانی حرفه ای امور اداری

نام درس: ریاضیات پایه		نظری	عملی
پیش نیاز/هم‌نیاز: ندارد		۲	-
		ساعت	-
		۳۲	-
الف: هدف درس: آشنا ساختن دانشجویان با مقدمات و مفاهیم اولیه ریاضی در جهت بکارگیری آن در دروس رشته تحصیلی			
ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)		زمان آموزش (ساعت)	
		نظری	عملی
ریز محتوا			
ردیف		۳۲	-
۱	۱- نظریه مجموعه ها (تعاریف، زیرمجموعه ها، خواص مجموعه ها و طرق نمایش آنها ۲- مجموعه های عددی (اعداد طبیعی، صحیح و حقیقی) ۳- عبارتهای جبری ۴- چند جمله ای ۵- اتحادها ۶- توابع ۷- معادلات درجه اول ۸- معادله خط و دستگاه دو مجهولی خطی ۹- معادله درجه دوم و روش حل آن ۱۰- آشنایی با مفاهیم حد و مشتق و انتگرال		
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			



دوره کاردانی حرفه ای امور اداری

د: استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: ریاضیات پایه

۱- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/رشته های تحصیلی متجانس: کارشناسی ارشد ریاضی کلیه گرایش ها

- گواهی نامه ها و یا دوره های آموزشی مورد نیاز::

- حداقل سابقه تدریس مرتبط(به سال): ۵ سال

- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال):

- میزان تسلط به زبان انگلیسی: عالی خوب

- میزان تسلط به رایانه: عالی خوب

- سایر ویژگی ها با ذکر موارد:

۲- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروه های آزمایشگاهی و کارگاهی (کار عملی) ۲ نفره)

- مساحت مورد نیاز: ۱- کلاس مترمربع، ۲- آزمایشگاه مترمربع، ۳- کارگاه مترمربع، ۴- عرصه مترمربع، ۵- مزرعه مترمربع و

سایر موارد با ذکر نام و مقدار

- فهرست ماشین آلات و تجهیزات، وسایل و امکانات مورد نیاز:

۱- ۴- ۷-

۲- ۵- ۸-

۳- ۶- ۹-

و...

۳- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی ، مباحثه ای ، تمرین و تکرار ، آزمایشگاهی ، کارگاهی ، پژوهشی گروهی ، مطالعه

موردی ، بازدید ، فیلم و اسلاید و

سایر با ذکر مورد.....

۴- نحوه ارزیابی درس با توجه به هدف تعریف شده: آزمون کتبی ، آزمون عملی ، آزمون شفاهی ، ارایه پروژه .

ارایه نمونه کار و..... سایر روشها با ذکر مورد.....



دوره کاردانی حرفه ای امور اداری

عملی		نظری		نام درس: آمار کاربردی
-		۲	واحد	پیش نیاز/هم‌نیاز: ندارد
-		۳۲	ساعت	
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				
زمان آموزش (ساعت)		ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)		
عملی	نظری	ریز محتوا		ردیف
-	۳۲	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		
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، فتاح میکائیلی ۲- احتمالات و آمار کاربردی - نوشته: جان والپول، ترجمه: ذهبیون، آریانزاد				



دوره کاردانی حرفه ای امور اداری

د: استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: آمار کاربردی

۱- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/رشته های تحصیلی متجانس: کارشناسی ارشد آمار با گرایش های مختلف، کارشناسی

ارشد مهندسی صنایع با کلیه گرایش ها، کارشناسی ارشد مدیریت کلیه رشته ها

- گواهی نامه ها و یا دوره های آموزشی مورد نیاز:

- حداقل سابقه تدریس مرتبط (به سال): ۵ سال

- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال):

- میزان تسلط به زبان انگلیسی: عالی خوب

- میزان تسلط به رایانه: عالی خوب

- سایر ویژگی ها با ذکر موارد:

۲- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروه های آزمایشگاهی و کارگاهی (کار عملی) ۲ نفره)

- مساحت مورد نیاز: ۱- کلاس مترمربع، ۲- آزمایشگاه مترمربع، ۳- کارگاه مترمربع، ۴- عرصه مترمربع، ۵- مزرعه مترمربع و

سایر موارد با ذکر نام و مقدار

- فهرست ماشین آلات و تجهیزات، وسایل و امکانات مورد نیاز:

۱- ۴- ۷-

۲- ۵- ۸-

۳- ۶- ۹-

و...



۳- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی ، مباحثه ای ، تمرین و تکرار ، آزمایشگاهی ، کارگاهی ، پژوهشی گروهی ، مطالعه

موردی ، بازدید ، فیلم و اسلاید و

سایر با ذکر مورد.....

۴- نحوه ارزیابی درس با توجه به هدف تعریف شده: آزمون کتبی ، آزمون عملی ، آزمون شفاهی ، ارایه پروژه ،

ارایه نمونه کار و..... سایر روشها با ذکر مورد.....

دوره گردانی حرفه ای امور اداری

نام درس: اصول حسابداری		
پیش نیاز/هم‌نیاز: ندارد		
عملی	نظری	
۱	۲	واحد
۴۸	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		
ب: سرفصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)		
زمان آموزش (ساعت)		
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 دریافتنی و پرداختنی 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، تألیف: عزیز نبوی ۲- مفاهیم اساسی اصول حسابداری، تألیف: مهدی نفر		



دوره کاردانی حرفه ای امور اداری

د: استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: اصول حسابداری

۱- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/رشته های تحصیلی متجانس: کارشناسی ارشد حقوق

- گواهی نامه ها و یا دوره های آموزشی مورد نیاز:

- حداقل سابقه تدریس مرتبط (به سال): ۵ سال

- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال):

- میزان تسلط به زبان انگلیسی: عالی خوب

- میزان تسلط به رایانه: عالی خوب

- سایر ویژگی ها با ذکر موارد:

۲- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروه های آزمایشگاهی و کارگاهی (کار عملی) ۲ نفره)

- مساحت مورد نیاز: ۱- کلاس مترمربع، ۲- آزمایشگاه مترمربع، ۳- کارگاه مترمربع، ۴- عرصه مترمربع، ۵- مزرعه مترمربع و

سایر موارد با ذکر نام و مقدار

- فهرست ماشین آلات و تجهیزات، وسایل و امکانات مورد نیاز:

۱- ۴- ۷-

۲- ۵- ۸-

۳- ۶- ۹-

و....



۳- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی ، مباحثه ای ، تمرین و تکرار ، آزمایشگاهی ، کارگاهی ، پژوهشی گروهی ، مطالعه

موردی ، بازدید ، فیلم و اسلاید و

سایر با ذکر مورد.....

۴- نحوه ارزیابی درس با توجه به هدف تعریف شده: آزمون کتبی ، آزمون عملی ، آزمون شفاهی ، ارایه پروژه ،

ارایه نمونه کار و..... سایر روشها با ذکر مورد.....

دوره کاردانی حرفه ای امور اداری

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)	
ردیف	ریز محتوا	نظری	عملی
۱	۱- تعریف سازمان ۲- نظریه های کلاسیک مدیریت (پوروکراسیو 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

۵: استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: مبانی سازمان و مدیریت

۱- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/رشته های تحصیلی متجانس: کارشناسی ارشد مدیریت کلیه گرایش ها - کارشناسی ارشد مهندسی صنایع کلیه گرایش ها

- گواهی نامه ها و یا دوره های آموزشی مورد نیاز::

- حداقل سابقه تدریس مرتبط (به سال): ۵ سال

- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال):

- میزان تسلط به زبان انگلیسی: عالی خوب

- میزان تسلط به رایانه: عالی خوب

- سایر ویژگی ها با ذکر موارد:

۲- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروه های آزمایشگاهی و کارگاهی (کار عملی) ۲ نفره)

- مساحت مورد نیاز: ۱- کلاس مترمربع، ۲- آزمایشگاه مترمربع، ۳- کارگاه مترمربع، ۴- عرصه مترمربع، ۵- مزرعه مترمربع و

سایر موارد با ذکر نام و مقدار

- فهرست ماشین آلات و تجهیزات، وسایل و امکانات مورد نیاز:

۱- ۴- ۷-

۲- ۵- ۸-

۳- ۶- ۹-



۳- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی ، مباحثه ای ، تمرین و تکرار ، آزمایشگاهی ، کارگاهی ، پژوهشی گروهی ، مطالعه

موردی ، بازدید ، فیلم و اسلاید و

سایر با ذکر مورد.....

۴- نحوه ارزیابی درس با توجه به هدف تعریف شده: آزمون کتبی ، آزمون عملی ، آزمون شفاهی ، ارایه پروژه ،

ارایه نمونه کار □ و سایر روشها با ذکر مورد



عملی	نظری	
-	۲	واحد

نام درس: اصول بازرگانی
پیش نیاز / هم نیاز: مبانی سازمان و مدیریت

دوره کاردانی حرفه ای امور اداری

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			
زمان آموزش (ساعت)		ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)	
عملی	نظری	ریز محتوا	ردیف
-	۳۲	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	۱
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 گلپاسی ۲- مدیریت بازاریابی جهانی، تألیف: کیگان، ترجمه: دکتر عبدالمجید ابراهیمی ۳- مقدمه ای بر سازمان مدیریت بازرگانی، تألیف: جوئل جی، لوتر، ترجمه: فرامرز باباخمسه			



د: استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: اصول بازرگانی

۱- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/رشته های تحصیلی متجانس: کارشناسی ارشد مدیریت بازرگانی با کلیه گرایش ها
- گواهی نامه ها و یا دوره های آموزشی مورد نیاز:

- حداقل سابقه تدریس مرتبط(به سال): ۵ سال

- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال):

- میزان تسلط به زبان انگلیسی: عالی خوب

- میزان تسلط به رایانه: عالی خوب

- سایر ویژگی ها با ذکر موارد:

۲- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروه های آزمایشگاهی و کارگاهی (کار عملی) ۲ نفره)

- مساحت مورد نیاز: ۱- کلاس مترمربع، ۲- آزمایشگاه مترمربع، ۳- کارگاه مترمربع، ۴- عرصه مترمربع، ۵- مزرعه مترمربع و
سایر موارد با ذکر نام و مقدار

- فهرست ماشین آلات و تجهیزات، وسایل و امکانات مورد نیاز:

- | | | |
|-------|----|----|
| ۱- | ۴- | ۷- |
| ۲- | ۵- | ۸- |
| ۳- | ۶- | ۹- |
| و.... | | |



۳- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی ، مباحثه ای ، تمرین و تکرار ، آزمایشگاهی ، کارگاهی ، پژوهشی گروهی ، مطالعه
موردی ، بازدید ، فیلم و اسلاید و
سایر با ذکر مورد.....

۴- نحوه ارزیابی درس با توجه به هدف تعریف شده: آزمون کتبی ، آزمون عملی ، آزمون شفاهی ، ارایه پروژه ،
ارایه نمونه کار و..... سایر روشها با ذکر مورد.....

دوره کاردانی حرفه ای امور اداری

عملی		نظری		نام درس: مدیریت رفتار سازمانی پیش نیاز/هم‌نیاز: مبانی سازمان و مدیریت
-		۲	واحد	
-		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 مرآوده 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: ستیز، پورتر، ترجمه: سیدامین الله علوی ۳- رفتار انسانی در کار (رفتار سازمانی) تالیف: دیویس، استردم، ترجمه: دکتر محمد علی طوسی				



دوره کاردانی حرفه ای امور اداری

د: استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: مدیریت رفتار سازمانی

۱- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/رشته های تحصیلی متجانس: کارشناسی ارشد رشته مدیریت کلیه گرایش ها

- گواهی نامه ها و یا دوره های آموزشی مورد نیاز:

- حداقل سابقه تدریس مرتبط (به سال): ۵ سال

- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال):

- میزان تسلط به زبان انگلیسی: عالی خوب

- میزان تسلط به رایانه: عالی خوب

- سایر ویژگی ها با ذکر موارد:

۲- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروه های آزمایشگاهی و کارگاهی (کار عملی) ۲ نفره)

- مساحت مورد نیاز: ۱- کلاس مترمربع، ۲- آزمایشگاه مترمربع، ۳- کارگاه مترمربع، ۴- عرصه مترمربع، ۵- مزرعه مترمربع و

سایر موارد با ذکر نام و مقدار

- فهرست ماشین آلات و تجهیزات، وسایل و امکانات مورد نیاز:

۱- ۴- ۷-

۲- ۵- ۸-

۳- ۶- ۹-

و...



۳- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی ، مباحثه ای ، تمرین و تکرار ، آزمایشگاهی ، کارگاهی ، پژوهشی گروهی ، مطالعه

موردی ، بازدید ، فیلم و اسلاید و

سایر با ذکر مورد.....

۴- نحوه ارزیابی درس با توجه به هدف تعریف شده: آزمون کتبی ، آزمون عملی ، آزمون شفاهی ، ارایه پروژه ،

ارایه نمونه کار و..... سایر روشها با ذکر مورد.....

دوره کاردانی حرفه ای امور اداری

نام درس: مدیریت منابع انسانی		نظری	عملی
پیش نیاز/هم‌نیاز: مبانی سازمان و مدیریت		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)	
		نظری	عملی
ردیف	ریز محتوا		
۱	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	۳۲	
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			



د: استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: مدیریت منابع انسانی

۱- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/رشته های تحصیلی متجانس: کارشناسی ارشد مدیریت کلیه گرایش ها - کارشناسی ارشد مهندسی صنایع کلیه گرایش ها

- گواهی نامه ها و یا دوره های آموزشی مورد نیاز:

- حداقل سابقه تدریس مرتبط (به سال): ۵ سال

- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال):

- میزان تسلط به زبان انگلیسی: عالی خوب

- میزان تسلط به رایانه: عالی خوب

- سایر ویژگی ها با ذکر موارد:

۲- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروه های آزمایشگاهی و کارگاهی (کار عملی) ۲ نفره)

- مساحت مورد نیاز: ۱- کلاس مترمربع، ۲- آزمایشگاه مترمربع، ۳- کارگاه مترمربع، ۴- عرصه مترمربع، ۵- مزرعه مترمربع و

سایر موارد با ذکر نام و مقدار

- فهرست ماشین آلات و تجهیزات، وسایل و امکانات مورد نیاز:

۱- ۴- ۷-

۲- ۵- ۸-

۳- ۶- ۹-

و...



۳- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی ، مباحثه ای ، تمرین و تکرار ، آزمایشگاهی ، کارگاهی ، پژوهشی گروهی ، مطالعه

موردی ، بازدید ، فیلم و اسلاید و

سایر با ذکر مورد.....

۴- نحوه ارزیابی درس با توجه به هدف تعریف شده: آزمون کتبی ، آزمون عملی ، آزمون شفاهی ، ارائه پروژه ،

ارائه نمونه کار و..... سایر روشها با ذکر مورد.....

دوره کاردانی حرفه ای امور اداری

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 یا 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	<p>۱- کلیات (تعریف استفاده کنندگان، مبانی)</p> <p>۲- اصول بنیادی حسابداری دولتی</p> <p>۳- دفاتر و اسناد حسابداری دولتی</p> <p>۴- حسابداری اعتبارات مصوب، حسابداری سهمیه اعتبارات و حسابداری تعهدات</p> <p>۵- مراحل انجام هزینه، تشخیص وصول درآمدها (حسابداری درآمدها، هزینه ها و بستن حسابها)</p> <p>۶- حساب تنخواه گردان و انواع آن در حسابداری دولتی</p> <p>۷- تهیه صورت مغایرت بانک در موسسات دولتی</p>
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		



د: استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: اصول حسابداری دولتی

۱- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/رشته های تحصیلی متجانس: کارشناسی ارشد حسابداری کلیه گرایش ها و یا کارشناسی

ارشد مدیریت مالی کلیه گرایش ها

- گواهی نامه ها و یا دوره های آموزشی مورد نیاز::

- حداقل سابقه تدریس مرتبط (به سال): ۵ سال

- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال):

- میزان تسلط به زبان انگلیسی: عالی خوب

- میزان تسلط به رایانه: عالی خوب

- سایر ویژگی ها با ذکر موارد:

۲- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروه های آزمایشگاهی و کارگاهی (کار عملی) ۲ نفره)

- مساحت مورد نیاز: ۱- کلاس مترمربع، ۲- آزمایشگاه مترمربع، ۳- کارگاه مترمربع، ۴- عرصه مترمربع، ۵- مزرعه مترمربع و

سایر موارد با ذکر نام و مقدار

- فهرست ماشین آلات و تجهیزات، وسایل و امکانات مورد نیاز:

۱- ۴- ۷-

۲- ۵- ۸-

۳- ۶- ۹-

و...



۳- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی ، مباحثه ای ، تمرین و تکرار ، آزمایشگاهی ، کارگاهی ، پژوهشی گروهی ، مطالعه

موردی ، بازدید ، فیلم و اسلاید و

سایر با ذکر مورد.....

۴- نحوه ارزیابی درس با توجه به هدف تعریف شده: آزمون کتبی ، آزمون عملی ، آزمون شفاهی ، آرایه پروژه ،

دوره کاردانی حرفه ای امور اداری

ارایه نمونه کار و سایر روشها با ذکر مورد.....



دوره کاردانی حرفه ای امور اداری

عملی		نظری		نام درس: مبانی بازاریابی خرید پیش نیاز/هم‌نیاز: ندارد
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	ریز محتوا		ردیف
۴۸	۱۶	۱- مدیریت خرید (اهداف، وظایف و <i>mis</i> ۲- مدیریت موجودی و چرخه خرید (وظایف، ارزیابی موجودیها) ۲- ارزیابی مورد مصرف در خریدهای خارجی ۳- ارزیابی مورد مصرف در خریدهای خارجی ۴- مارکتینگ (تعریف، اهمیت و هزینه) ۵- بازاریابی (مشترک و انفرادی) ۶- انتخاب شبکه توزیع ۷- تحقیق در بازار		۱
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				



دوره کاردانی حرفه ای امور اداری

د: استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: مبانی بازاریابی خرید

۱- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/ارشته های تحصیلی متجانس: کارشناسی ارشد مهندسی صنایع کلیه گرایش ها
- کارشناسی ارشد مدیریت بازرگانی کلیه گرایش ها
- گواهی نامه ها و یا دوره های آموزشی مورد نیاز:
- حداقل سابقه تدریس مرتبط (به سال): ۵ سال
- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال):
- میزان تسلط به زبان انگلیسی: عالی خوب
- میزان تسلط به رایانه: عالی خوب
- سایر ویژگی ها با ذکر موارد:

۲- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروه های آزمایشگاهی و کارگاهی (کار عملی) ۲ نفره)

- مساحت مورد نیاز: ۱- کلاس مترمربع، ۲- آزمایشگاه مترمربع، ۳- کارگاه مترمربع، ۴- عرصه مترمربع، ۵- مزرعه مترمربع و
- سایر موارد با ذکر نام و مقدار
- فهرست ماشین آلات و تجهیزات، وسایل و امکانات مورد نیاز:

-۷	-۴	-۱
-۸	-۵	-۲
-۹	-۶	-۳
		و...



- ۳- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی ، مباحثه ای ، تمرین و تکرار ، آزمایشگاهی ، کارگاهی ، پژوهشی گروهی ، مطالعه موردی ، بازدید ، فیلم و اسلاید و
- سایر با ذکر مورد.....

۴- نحوه ارزیابی درس با توجه به هدف تعریف شده: آزمون کتبی ، آزمون عملی ، آزمون شفاهی ، ارایه پروژه .

ارایه نمونه کار [] و..... سایر روشها با ذکر مورد.....



دوره کاردانی حرفه ای امور اداری

نام درس: حقوق اداری			
پیش نیاز/هم‌نیاز: ندارد			
عملی	نظری	واحد	
-	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- 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)	۱
ج: منبع درسی: ((مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار)): حدائق دو منبع فارسی و یک منبع لاتین: حقوق اداری، تالیف: دکتر منوچهر طباطبایی			



د: استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: حقوق اداری

۱- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/رشته های تحصیلی متجانس: کارشناسی ارشد حقوق کلیه گرایش ها

- گواهی نامه ها و یا دوره های آموزشی مورد نیاز::

- حداقل سابقه تدریس مرتبط (به سال): ۵ سال

- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال):

- میزان تسلط به زبان انگلیسی: عالی خوب

- میزان تسلط به رایانه: عالی خوب

- سایر ویژگی ها با ذکر موارد:

۲- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (بر اساس کلاس ۲۵ نفره و گروه های آزمایشگاهی و کارگاهی (کار عملی) ۲ نفره)

- مساحت مورد نیاز: ۱- کلاس مترمربع، ۲- آزمایشگاه مترمربع، ۳- کارگاه مترمربع، ۴- عرصه مترمربع، ۵- مزرعه مترمربع و

سایر موارد با ذکر نام و مقدار

- فهرست ماشین آلات و تجهیزات، وسایل و امکانات مورد نیاز:

۱- ۴- ۷-

۲- ۵- ۸-

۳- ۶- ۹-

و...



۳- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی ، مباحثه ای ، تمرین و تکرار ، آزمایشگاهی ، کارگاهی ، پژوهشی گروهی ، مطالعه

موردی ، بازدید ، فیلم و اسلاید و

سایر با ذکر مورد.....

۴- نحوه ارزیابی درس با توجه به هدف تعریف شده: آزمون کتبی ، آزمون عملی ، آزمون شفاهی ، ارایه پروژه ،

ارایه نمونه کار و..... سایر روشها با ذکر مورد.....

دوره کاردانی حرفه ای امور اداری

نام درس: اصول انعقاد قرارداد و پیمانکاری			
بیش نیاز/هم‌نیاز: اصول حسابداری			
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			
ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)		زمان آموزش (ساعت)	
		نظری	عملی
ردیف		ریز محتوا	
۱	۱- کلیات اعمال اداری دو جانبه یا قراردادهای اداری ۲- تامین اعتبارات ۳- صلاحیت معامله پیشنهاد دهندگان ۴- مقاصد 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	۱۶	۴۸
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			



د: استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: اصول انعقاد قرارداد و پیمانکاری

۱- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/رشته های تحصیلی متجانس: کارشناسی ارشد حقوق و کلیه گرایش ها

- گواهی نامه ها و یا دوره های آموزشی مورد نیاز::

- حداقل سابقه تدریس مرتبط (به سال): ۵ سال

- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال):

- میزان تسلط به زبان انگلیسی: عالی خوب

- میزان تسلط به رایانه: عالی خوب

- سایر ویژگی ها با ذکر موارد:

۲- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروه های آزمایشگاهی و کارگاهی (کار عملی) ۲ نفره)

- مساحت مورد نیاز: ۱- کلاس مترمربع، ۲- آزمایشگاه مترمربع، ۳- کارگاه مترمربع، ۴- عرصه مترمربع، ۵- مزرعه مترمربع و

سایر موارد با ذکر نام و مقدار

- فهرست ماشین آلات و تجهیزات، وسایل و امکانات مورد نیاز:

۱- ۴- ۷-

۲- ۵- ۸-

۳- ۶- ۹-



۳- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی ، مباحثه ای ، تمرین و تکرار ، آزمایشگاهی ، کارگاهی ، پژوهشی گروهی ، مطالعه

موردی ، بازدید ، فیلم و اسلاید و

سایر با ذکر مورد.....

۴- نحوه ارزیابی درس با توجه به هدف تعریف شده: آزمون کتبی ، آزمون عملی ، آزمون شفاهی ، ارائه پروژه ،

ارایه نمونه کار و..... سایر روشها با ذکر مورد.....

دوره کاردانی حرفه ای امور اداری

			نام درس: مقررات و روشهای جاری امور مالی پیش نیاز/هم‌نیاز: اصول حسابداری	
عملی	نظری			
۱	۱	واحد		
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 اجرائی 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				



د: استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: مقررات و روشهای جاری امور مالی

۱- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/رشته های تحصیلی متجانس: حداقل فوق لیسانس مدیریت مالی، حسابداری و یا مدیریت بازرگانی

- گواهی نامه ها و یا دوره های آموزشی مورد نیاز::

- حداقل سابقه تدریس مرتبط (به سال): ۵ سال

- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال):

- میزان تسلط به زبان انگلیسی: عالی خوب

- میزان تسلط به رایانه: عالی خوب

- سایر ویژگی ها با ذکر موارد:

۲- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروه های آزمایشگاهی و کارگاهی (کار عملی) ۲ نفره)

- مساحت مورد نیاز: ۱- کلاس مترمربع، ۲- آزمایشگاه مترمربع، ۳- کارگاه مترمربع، ۴- عرصه مترمربع، ۵- مزرعه مترمربع و

سایر موارد با ذکر نام و مقدار

- فهرست ماشین آلات و تجهیزات، وسایل و امکانات مورد نیاز:

- | | | |
|----|----|----|
| ۱- | ۴- | ۷- |
| ۲- | ۵- | ۸- |
| ۳- | ۶- | ۹- |



۳- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی ، مباحثه ای ، تمرین و تکرار ، آزمایشگاهی ، کارگاهی ، پژوهشی گروهی ، مطالعه

موردی ، بازدید ، فیلم و اسلاید و

سایر با ذکر مورد.....

۴- نحوه ارزیابی درس با توجه به هدف تعریف شده: آزمون کتبی ، آزمون عملی ، آزمون شفاهی ، ارائه پروژه ،

ارایه نمونه کار و..... سایر روشها با ذکر مورد.....

دوره کاردانی حرفه ای امور اداری

نام درس: قوانین و مقررات وزارت و سازمانهای تابعه		نظری	واحد
پیش نیاز/هم‌نیاز: -		عملی	ساعت
		۲	۳۲
الف: هدف درس: آشنایی با ساختار ماموریتها، عناصر سازمانی، مقررات و ضوابط حاکم، سلسله مراتب و نحوه برخورد با تخلفات اداری			
ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)		زمان آموزش (ساعت)	
		نظری	عملی
ردیف	رئوس مطالب	ریز محتوا	
۱	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 تحوی ۸- جرائم و مجازاتهای اداری ۹- بازرسی ۱۰- قوانین و مقررات کلی حاکم بر وزارتخانه ها	۳۲	
ج: منبع درسی: (مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار): حداقل 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			



د: استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: قوانین و مقررات وزارت و سازمانهای تابعه

۱- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/رشته های تحصیلی متجانس: کارشناسی ارشد مدیریت کلیه گرایش ها

- گواهی نامه ها و یا دوره های آموزشی مورد نیاز:

- حداقل سابقه تدریس مرتبط (به سال): ۱۰ سال

- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال):

- میزان تسلط به زبان انگلیسی: عالی خوب

- میزان تسلط به رایانه: عالی خوب

- سایر ویژگی ها با ذکر موارد:

۲- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروه های آزمایشگاهی و کارگاهی (کار عملی) ۲ نفره)

- مساحت مورد نیاز: ۱- کلاس مترمربع، ۲- آزمایشگاه مترمربع، ۳- کارگاه مترمربع، ۴- عرصه مترمربع، ۵- مزرعه مترمربع و

سایر موارد با ذکر نام و مقدار

- فهرست ماشین آلات و تجهیزات، وسایل و امکانات مورد نیاز:

- | | | |
|-------|----|----|
| ۱- | ۴- | ۷- |
| ۲- | ۵- | ۸- |
| ۳- | ۶- | ۹- |
| و.... | | |



۳- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی ، مباحثه ای ، تمرین و تکرار ، آزمایشگاهی ، کارگاهی ، پژوهشی گروهی ، مطالعه

موردی ، بازدید ، فیلم و اسلاید و

سایر با ذکر مورد.....

۴- نحوه ارزیابی درس با توجه به هدف تعریف شده: آزمون کتبی ، آزمون عملی ، آزمون شفاهی ، رایانه پروژه ،

رایانه نمونه کار و..... سایر روشها با ذکر مورد.....

دوره کاردانی حرفه ای امور اداری

نام درس: فنون اداری			
پیش نیاز/هم‌نیاز: ندارد			
الف: هدف درس: آشنایی با روشهای انجام امور ادای بر مبنای روشهای درست علمی			
ب: سر فصل آموزشی (وئوس مطالب و ریز محتوا)		زمان آموزش (ساعت)	
عملی	نظری		
-	۱	واحد	
-	۱۶	ساعت	
		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			



د: استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: فنون اداری

۱- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/رشته های تحصیلی متجانس: کارشناسی ارشد مدیریت کلیه گرایش ها

- گواهی نامه ها و یا دوره های آموزشی مورد نیاز:

- حداقل سابقه تدریس مرتبط (به سال): ۵ سال

- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال):

- میزان تسلط به زبان انگلیسی: عالی خوب

- میزان تسلط به رایانه: عالی خوب

- سایر ویژگی ها با ذکر موارد:

۲- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروه های آزمایشگاهی و کارگاهی (کار عملی) ۲ نفره)

- مساحت مورد نیاز: ۱- کلاس مترمربع، ۲- آزمایشگاه مترمربع، ۳- کارگاه مترمربع، ۴- عرصه مترمربع، ۵- مزرعه مترمربع و

سایر موارد با ذکر نام و مقدار

- فهرست ماشین آلات و تجهیزات، وسایل و امکانات مورد نیاز:

۱-	۴-	۷-
۲-	۵-	۸-
۳-	۶-	۹-
و...		



۳- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی ، مباحثه ای ، تمرین و تکرار ، آزمایشگاهی ، کارگاهی ، پژوهشی گروهی ، مطالعه

موردی ، بازدید ، فیلم و اسلاید و

سایر با ذکر مورد.....

۴- نحوه ارزیابی درس با توجه به هدف تعریف شده: آزمون کتبی ، آزمون عملی ، آزمون شفاهی ، ارائه پروژه ،

ارائه نمونه کار و..... سایر روشها با ذکر مورد.....

دوره کاردانی حرفه ای امور اداری

عملی		نظری		نام درس: زبان تخصصی پیش نیاز/هم‌نیاز: زبان خارجی
۱		۱	واحد	
۴۸		۳۲	ساعت	
الف: هدف درس: آشنایی دانشجویان با متون تخصصی، کسب توانایی در خواندن متون تخصصی و معادل یابی فارسی - انگلیسی - اصطلاحات واژگان 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"> - <i>Division of an organization</i> - <i>Cooperation</i> - <i>Motivation</i> - <i>Clerical duties</i> - <i>Performance at workplace</i> - <i>Hierarchy of needs</i> - <i>Organizational behavior</i> - <i>Efficiency at work</i> - <i>Intergroup relations</i> 		۱
ج: منبع درسی:				
<i>English for the students of office and clerical administration</i>			تهیه شده در گروه زبان دانشگاه صنعتی مالک اشتر	



د: استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: زبان تخصصی

۱- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/رشته های تحصیلی متجانس: دکترای رشته مدیریت - کارشناسی ارشد زبان انگلیسی کلیه گرایش ها - کارشناسی ارشد مدیریت کلیه گرایش ها
- گواهی نامه ها و یا دوره های آموزشی مورد نیاز::
- حداقل سابقه تدریس مرتبط (به سال): ۵ سال
- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال):
- میزان تسلط به زبان انگلیسی: عالی خوب
- میزان تسلط به رایانه: عالی خوب
- سایر ویژگی ها با ذکر موارد:

۲- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروه های آزمایشگاهی و کارگاهی (کار عملی) ۲ نفره)

- مساحت مورد نیاز: ۱- کلاس مترمربع ، ۲- آزمایشگاه ، ۳- کارگاه مترمربع، ۴- عرصه مترمربع، ۵- مزرعه مترمربع و سایر موارد با ذکر نام و مقدار
- فهرست ماشین آلات و تجهیزات، وسایل و امکانات مورد نیاز:

۷-

۴-

۸-

۵-

۹-

۶-



۱-

۲-

۳-

- ۳- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی ، مباحثه ای ، تمرین و تکرار ، آزمایشگاهی ، کارگاهی ، پژوهشی گروهی ، مطالعه موردی ، بازدید ، فیلم و اسلاید و سایر با ذکر مورد.....

- ۴- نحوه ارزیابی درس با توجه به هدف تعریف شده: آزمون کتبی آزمون عملی آزمون شفاهی آرایه پروژه ،

آرایه نمونه کار و..... سایر روشها با ذکر مورد.....

دوره کاردانی حرفه ای امور اداری

عملی		نظری		نام درس: اصول تنظیم و کنترل بودجه دولتی پیش نیاز/هم‌نیاز: اصول حسابداری دولتی
۱		۲	واحد	
۴۸		۳۲	ساعت	
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 (مقایم و تعاریف) ۲- مراحل یا گزارش بودجه ۳- روشهای پیش بینی درآمد و هزینه (پیش بینی دریافتها و منابع تامین اعتبار و پرداختها) 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 فرزیب 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				



د: استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: اصول تنظیم و کنترل بودجه دولتی

۱- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/رشته های تحصیلی متجانس: داشتن مدرک حداقل فوق لیسانس حسابداری دولتی و یا مدیریت دولتی و یا حسابداری

- گواهی نامه ها و یا دوره های آموزشی مورد نیاز::

- حداقل سابقه تدریس مرتبط (به سال): ۵ سال

- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال):

- میزان تسلط به زبان انگلیسی: عالی خوب

- میزان تسلط به رایانه: عالی خوب

- سایر ویژگی ها با ذکر موارد:

۲- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروه های آزمایشگاهی و کارگاهی (کار عملی) ۲ نفره)

- مساحت مورد نیاز: ۱- کلاس مترمربع، ۲- آزمایشگاه مترمربع، ۳- کارگاه مترمربع، ۴- عرصه مترمربع، ۵- مزرعه مترمربع و سایر موارد با ذکر نام و مقدار

- فهرست ماشین آلات و تجهیزات، وسایل و امکانات مورد نیاز:

۱- ۴- ۷-

۲- ۵- ۸-

۳- ۶- ۹-



۳- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی ، مباحثه ای ، تمرین و تکرار ، آزمایشگاهی ، کارگاهی ، پژوهشی گروهی ، مطالعه

موردی ، بازدید ، فیلم و اسلاید و

سایر با ذکر مورد.....

۴- نحوه ارزیابی درس با توجه به هدف تعریف شده: آزمون کتبی ، آزمون عملی ، آزمون شفاهی ، ارائه پروژه .

ارایه نمونه کار □ و..... سایر روشها با ذکر مورد.....



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)	
		نظری	عملی
ریز محتوا			ردیف
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			



د: استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: سیستم انبارداری

۱- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/رشته های تحصیلی متجانس: کارشناسی ارشد مهندسی صنایع کلیه گرایش ها، کارشناسی ارشد مدیریت کلیه گرایش ها

- گواهی نامه ها و یا دوره های آموزشی مورد نیاز::

- حداقل سابقه تدریس مرتبط (به سال): ۵ سال

- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال):

- میزان تسلط به زبان انگلیسی: عالی خوب

- میزان تسلط به رایانه: عالی خوب

- سایر ویژگی ها با ذکر موارد:

۲- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروه های آزمایشگاهی و کارگاهی (کار عملی) ۲ نفره)

- مساحت مورد نیاز: ۱- کلاس مترمربع، ۲- آزمایشگاه مترمربع، ۳- کارگاه مترمربع، ۴- عرصه مترمربع، ۵- مزرعه مترمربع و

سایر موارد با ذکر نام و مقدار

- فهرست ماشین آلات و تجهیزات، وسایل و امکانات مورد نیاز:

۱- ۴- ۷-

۲- ۵- ۸-

۳- ۶- ۹-

و...



۳- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی ، مباحثه ای ، تمرین و تکرار ، آزمایشگاهی ، کارگاهی ، پژوهشی گروهی ، مطالعه

موردی ، بازدید ، فیلم و اسلاید و

سایر با ذکر مورد.....

۴- نحوه ارزیابی درس با توجه به هدف تعریف شده: آزمون کتبی ، آزمون عملی ، آزمون شفاهی ، ارائه پروژه ،

ارائه نمونه کار و..... سایر روشها با ذکر مورد.....

دوره کردانی حرفه ای امور اداری

عملی		نظری	واحد	نام درس: کارسنجی و تجزیه و تحلیل روشها پیش نیاز/هم‌نیاز: ندارد
۱		۲	۱	
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	ریز محتوا		ردیف
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		۱
ج: منبع درسی: ((مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار)): حدافل 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 مهره‌وزان 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				



د: استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: کارسنجی و تجزیه و تحلیل روشها

۱- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/رشته های تحصیلی متجانس: کارشناسی ارشد مهندسی صنایع کلیه گرایش ها، کارشناسی ارشد مدیریت کلیه گرایش ها

- گواهی نامه ها و یا دوره های آموزشی مورد نیاز::

- حداقل سابقه تدریس مرتبط (به سال): ۵ سال

- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال):

- میزان تسلط به زبان انگلیسی: عالی خوب

- میزان تسلط به رایانه: عالی خوب

- سایر ویژگی ها با ذکر موارد:

۲- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروه های آزمایشگاهی و کارگاهی (کار عملی) ۲ نفره)

- مساحت مورد نیاز: ۱- کلاس مترمربع، ۲- آزمایشگاه مترمربع، ۳- کارگاه مترمربع، ۴- عرصه مترمربع، ۵- مزرعه مترمربع و سایر موارد با ذکر نام و مقدار

- فهرست ماشین آلات و تجهیزات، وسایل و امکانات مورد نیاز:

۱- ۴- ۷-

۲- ۵- ۸-

۳- ۶- ۹-

و...



۳- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی ، مباحثه ای ، تمرین و تکرار ، آزمایشگاهی ، کارگاهی ، پژوهشی گروهی ، مطالعه

موردی ، بازدید ، فیلم و اسلاید و

سایر با ذکر مورد.....

۴- نحوه ارزیابی درس با توجه به هدف تعریف شده: آزمون کتبی ، آزمون عملی ، آزمون شفاهی ، ارائه پروژه .

ارایه نمونه کار/ و..... سایر روشها با ذکر مورد.....



دوره کاردانی حرفه ای امور اداری

عملی		نظری		نام درس: اصول برنامه ریزی و کنترل پروژه پیش نیاز/هم‌نیاز: ندارد
۱	۲	واحد		
۶۴	۳۲	ساعت		
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				
زمان آموزش (ساعت)		ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)		
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				



د: استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: اصول برنامه ریزی و کنترل پروژه

۱- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته ارشته های تحصیلی متجانس: کارشناسی ارشد مهندسی صنایع - کارشناسی ارشد مدیریت پروژه

- گواهی نامه ها و یا دوره های آموزشی مورد نیاز::

- حداقل سابقه تدریس مرتبط (به سال): ۵ سال

- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال):

- میزان تسلط به زبان انگلیسی: عالی خوب

- میزان تسلط به رایانه: عالی خوب

- سایر ویژگی ها با ذکر موارد:

۲- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروه های آزمایشگاهی و کارگاهی (کار عملی) ۲ نفره)

- مساحت مورد نیاز: ۱- کلاس مترمربع، ۲- آزمایشگاه مترمربع، ۳- کارگاه مترمربع، ۴- عرصه مترمربع، ۵- مزرعه مترمربع و سایر موارد با ذکر نام و مقدار

- فهرست ماشین آلات و تجهیزات، وسایل و امکانات مورد نیاز:

۱- ۴- ۷-

۲- ۵- ۸-

۳- ۶- ۹-

و...



۳- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی ، مباحثه ای ، تمرین و تکرار ، آزمایشگاهی ، کارگاهی ، پژوهشی گروهی ، مطالعه

موردی ، بازدید ، فیلم و اسلاید و

سایر با ذکر مورد.....

۴- نحوه ارزیابی درس با توجه به هدف تعریف شده: آزمون کتبی ، آزمون عملی ، آزمون شفاهی ، ارائه پروژه .

دوره کاردانی حرفه ای امور اداری

ارایه نمونه کار □ و..... سایر روشها با ذکر مورد.....



دوره کاردانی حرفه ای امور اداری

عملی		نظری		نام درس: کاربرد کامپیوتر و نرم افزارهای تخصصی پیش نیاز/هم‌نیاز: ندارد
۱		۲	واحد	
۶۴		۳۲	ساعت	
الف: هدف درس: آشنایی با نحوه بکارگیری نرم افزارهای کاربردی - تخصصی				
زمان آموزش (ساعت)		ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)		
عملی	نظری	ریز محتوا		ردیف
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		۱
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، یانگ، ترجمه کیوان سالمی نیر ۳- راهنمای پیترونورتون برای استفادهاز win ۹۸، ترجمه مرتضی امیری ۴- راهنمای جامع اینترنت، نوشته هارلی هان، ترجمه: آیت اله زاده شیرازی				



د: استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: کاربرد کامپیوتر و نرم افزارهای تخصصی

۱- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/رشته های تحصیلی متجانس: کارشناسی ارشد در رشته های مهندسی کامپیوتر کلیه گرایش ها

- گواهی نامه ها و یا دوره های آموزشی مورد نیاز::

- حداقل سابقه تدریس مرتبط (به سال): ۵ سال

- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال):

- میزان تسلط به زبان انگلیسی: عالی خوب

- میزان تسلط به رایانه: عالی خوب

- سایر ویژگی ها با ذکر موارد:

۲- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروه های آزمایشگاهی و کارگاهی (کار عملی) ۲ نفره)

- مساحت مورد نیاز: ۱- کلاس مترمربع، ۲- آزمایشگاه مترمربع، ۳- کارگاه مترمربع، ۴- عرصه مترمربع، ۵- مزرعه مترمربع و

سایر موارد با ذکر نام و مقدار

- فهرست ماشین آلات و تجهیزات، وسایل و امکانات مورد نیاز:

۱- ۴- ۷-

۲- ۵- ۸-

۳- ۶- ۹-

و...



۳- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی ، مباحثه ای ، تمرین و تکرار ، آزمایشگاهی ، کارگاهی ، پژوهشی گروهی ، مطالعه

موردی ، بازدید ، فیلم و اسلاید و

سایر با ذکر مورد.....

۴- نحوه ارزیابی درس با توجه به هدف تعریف شده: آزمون کتبی ، آزمون عملی ، آزمون شفاهی ، ارائه پروژه .

ارایه نمونه کار/ و..... سایر روشها با ذکر مورد.....



دوره کاردانی حرفه ای امور اداری

عملی		نظری		نام درس: سرپرستی و مدیریت کارآمد	
-		۲	واحد	پیش نیاز/هم‌نیاز: مدیریت رفتار سازمانی، مدیریت منابع انسانی	
-		۳۲	ساعت	الف: هدف درس: آشنایی با وظایف اساسی و اصلی سرپرستی برای اجرای یک مدیریت کارآمد	
زمان آموزش (ساعت)		ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)			
عملی	نظری	ریز محتوا		رئوس مطالب	ردیف
-	۳۲	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)			۱
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					



د: استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: سرپرستی و مدیریت کارآمد

۱- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/رشته های تحصیلی متجانس: کارشناسی ارشد مدیریت کلیه رشته ها

- گواهی نامه ها و یا دوره های آموزشی مورد نیاز::

- حداقل سابقه تدریس مرتبط (به سال): ۵ سال

- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال):

- میزان تسلط به زبان انگلیسی: عالی خوب

- میزان تسلط به رایانه: عالی خوب

- سایر ویژگی ها با ذکر موارد:

۲- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروه های آزمایشگاهی و کارگاهی (کار عملی) ۲ نفره)

- مساحت مورد نیاز: ۱- کلاس مترمربع، ۲- آزمایشگاه مترمربع، ۳- کارگاه مترمربع، ۴- عرصه مترمربع، ۵- مزرعه مترمربع و

سایر موارد با ذکر نام و مقدار

- فهرست ماشین آلات و تجهیزات، وسایل و امکانات مورد نیاز:

۱- ۴- ۷-

۲- ۵- ۸-

۳- ۶- ۹-

و...



۳- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی ، مباحثه ای ، تمرین و تکرار ، آزمایشگاهی ، کارگاهی ، پژوهشی گروهی ، مطالعه

موردی ، بازدید ، فیلم و اسلاید و

سایر با ذکر مورد.....

۴- نحوه ارزیابی درس با توجه به هدف تعریف شده: آزمون کتبی ، آزمون عملی ، آزمون شفاهی ، ارائه پروژه ،

ارایه نمونه کار و..... سایر روشها با ذکر مورد.....

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

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



دوره کاردانی حرفه ای امور اداری

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

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				
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 ...)

دوره کاردانی حرفه ای امور اداری

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:

شغل	اهداف عملکردی مرتبط	مدت زمان (ساعت)	شرح فعالیت کارورز	ردیف
				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 ...)