



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی

مشخصات کلی، برنامه و سرفصل دروس

دوره کاردانی پیوسته علمی - کاربردی

امور اداری



گروه خدمات اجتماعی

این برنامه به پیشنهاد گروه خدمات اجتماعی در جلسه پنجاه و دوم مورخ ۱۳۸۴/۴/۲۵ شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی مطرح شد و با اکثریت آراء به تصویب رسید و از تاریخ تصویب برای واحدهائی که مجوز اجرای آنها دارند قابل اجرا است.

مصوب پنجاه و دومین جلسه شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی مورخ ۱۳۸۴/۴/۲۵

مصوبه جلسه ۵۲ شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی
مورخ ۱۳۸۴/۴/۲۵
در مورد برنامه آموزشی و درسی دوره کاردانی پیوسته علمی - کاربردی
رشته امور اداری

شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی در جلسه پنجاه و دوم مورخ ۱۳۸۴/۴/۲۵، براساس پیشنهاد گروه خدمات اجتماعی برنامه آموزشی و درسی دوره کاردانی پیوسته علمی - کاربردی در رشته **امور اداری** را بررسی و ضرورت اجرای آن را تصویب کرد. این برنامه از تاریخ تصویب در واحدهای آموزشی که مجوز اجرای آن را از دانشگاه جامع علمی - کاربردی کسب نموده اند قابل اجراست.

رای صادره جلسه ۵۲ مورخ ۱۳۸۴/۴/۲۵ شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی در خصوص برنامه آموزشی کاردانی پیوسته **امور اداری** صحیح است. به واحدهای مجری ابلاغ شود.

حسین بلندی
سرپرست دانشگاه

و رئیس شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی



رونوشت:

معاون محترم آموزشی دانشگاه جامع علمی - کاربردی خواهشمند است به واحدهای مجری ابلاغ نمایند.

مورد تأیید است:

دکتر سید محمد کاظم نائینی

دبیر شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی

دکتر اصغر کشتکار

مدیر برنامه ریزی درسی و تأمین منابع آموزشی

فصل اول

مشخصات کلی



بسمه تعالی

مشخصات کلی دوره کاردانی پیوسته امور اداری

مقدمه:

برنامه دوره دو ساله کاردانی پیوسته امور اداری بر اساس چهارچوب آموزشهای علمی - کاربردی طراحی و تدوین شده است و فارغ التحصیلان از میزان درک، قدرت، استدلال، اطلاعات دانش و مهارت یک متخصص کاردان برخوردار خواهند بود.

تعریف و هدف:

هدف دوره کاردانی پیوسته رشته امور اداری آموزش و تربیت افرادی است که پس از گذراندن این دوره توانایی لازم را برای احراز مشاغلی در زمینه امور اداری در سطح میانی را خواهند داشت و قسمتی از نیازهای کشور را تأمین می نمایند. و به عنوان فردی مطلع و آگاه در امور اداری، بازویی توانا برای سیستم مدیریت در سازمان خواهند بود.

ضرورت و اهمیت:

باتوجه به نیاز واحدهای صنعتی و خدماتی و بازرگانی و دولتی در زمینه امور اداری، تربیت نیروی انسانی کارآمد در این تخصص احساس می شود لذا برنامه کاردانی پیوسته با توجه به نیاز واحدهای فوق طراحی شده است.



نقش و توانایی فارغ التحصیلان:

- انجام امور مربوط به بایگانی
- مکاتبات اداری و دبیرخانه
- مکانیزه کردن سیستم اداری و امور دفتری مربوط به مدیران
- توانایی انجام امور مربوط به خدمات و پشتیبانی سازمان
- توانایی ادامه تحصیل



مشاغل قابل احراز:

- مسئول دبیرخانه
- مسئول دفتر
- کمک کارشناس امور اداری
- مسئول بایگانی
- مسئول کارگزینی
- مسئول انبار

ضوابط و شرایط پذیرش:

- فارغ التحصیلان دوره سه ساله فنی و حرفه‌ای و کاردانش یا دوره چهار ساله در رشته‌های امور اداری - امور مالی - حسابداری بازرگانی - حسابداری
- تبصره: - سایر دیپلمه‌های مرتبط مشروط به گذراندن دروس جبرانی
- قبولی در آزمون سراسری
- دارا بودن توانایی جسمانی لازم و شرایط عمومی

طول دوره و شکل نظام:

مطابق با نظام آموزشهای علمی - کاربردی طول دوره کاردانی ۲ تا ۳ سال است که دروس عملی و نظری آن به صورت واحد ارائه میگردد. به طوری که هر واحد نظری معادل ۱۶ ساعت درسی و هر واحد آزمایشگاهی معادل ۳۲ ساعت درسی، هر واحد کارگاهی معادل ۴۸ ساعت و هر واحد کارآموزی معادل ۱۲۰ ساعت در طول نیمسال تحصیلی می باشد.

آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌های یک واحد را می توان به ترتیب ۴۸ و ۶۴ ساعت در نظر گرفت. طول هر ترم ۱۶ هفته، معادل یک نیمسال تحصیلی می باشد.

تعداد کل واحدهای درسی:

۱۱ واحد	۱. درس عمومی
۵ واحد	۲. درس پایه
۲۵ واحد	۳. درس اصلی
۳۱ واحد	۴. درس تخصصی

جمع ۷۲ واحد

مواد و ضرائب آزمون

ضرائب	تعداد	مواد
۱۵	۴۰	- اصول حسابداری
۱۵	۲۰	- مفاهیم و روش های آماری
۱۵	۱۰	- حسابداری صنعتی
۱۵	۱۰	- سازمان و مدیریت
۱۵	۱۰	- ریاضیات امور مالی
۱۵	۱۰	- امور عمومی بازرگانی



جدول مقایسه‌ای دروس نظری و عملی (کارگاه آموزشی) بر حسب ساعت

دوره دو ساله کاردانی پیوسته امور اداری

ملاحظات	استاندارد	درصد	جمع ساعت	نوع درس
۵۵۶۳۵	۵۵/۲	۹۲۸	۵۸	نظری
۶۵۶۴۵	۴۴/۸	۷۵۲	۱۲	عملی (کارگاه آموزشی)
۱۰۰	۱۰۰	۱۶۸۰	۷۲	جمع کل





فصل دوم

جدول دروس دوره کاردانی پیوسته

«امور اداری»

بسمه تعالی

دوره گردانی پیوسته امور اداری

جدول دروس عمومی

کد درس	نام درس	ساعت			نمده واحد
		نظری	تجربی	جمع	
۱	معارف اسلامی (۱)	۳۲	-	۳۲	۲
۲	اخلاق و تربیت اسلامی	۳۲	-	۳۲	۲
۳	زبان فارسی	۴۸	-	۴۸	۳
۴	زبان خارجی	۴۸	-	۴۸	۳
۵	تربیت بدنی	-	۳۲	۳۲	۱
	جمع	۱۶۰	۳۲	۱۹۲	۱۱

جمعیت و تنظیم خانواده به ارزش ۱ واحد ۱۶ ساعت خارج از سقف واحد اجرا می گردد.



بسمه تعالی

دوره کاردانی پیوسته امور اداری

جدول دروس پایه

دروس هم‌نیاز	دروس پیشنهادی	ساعت			تعداد واحد	نام درس	کد درس
		عملی	نظری	جمع			
		-	۳۲	۳۲	۲	ریاضی عمومی	۱
	ریاضی عمومی	۶۴	۱۶	۸۰	۳	آمار و احتمالات مقدماتی	۲
		۶۴	۴۸	۱۱۲	۵	جمع	



بسمه تعالی

دوره کاردانی پیوسته امور اداری

جدول دروس اصلی

کد درس	نام درس	ساعت			نمدها واحد
		عملی	انظری	جمع	
۱	روش تحقیق و مآخذشناسی	۳۲	۱۶	۴۸	۲
۲	کلیات علم اقتصاد	-	۴۸	۴۸	۳
۳	روانشناسی عمومی	-	۳۲	۳۲	۲
۴	جامعه‌شناسی عمومی		۳۲	۳۲	۲
۵	مبانی علم اداره		۳۲	۳۲	۲
۶	حقوق اساسی	-	۳۲	۳۲	۲
۷	اصول حسابداری (۱)	-	۴۸	۴۸	۳
۸	اصول حسابداری (۲)	-	۴۸	۴۸	۳
۹	رفتار سازمانی	-	۳۲	۳۲	۲
۱۰	کنترل و تنظیم بودجه	-	۳۲	۳۲	۲
۱۱	مدیریت منابع انسانی	-	۳۲	۳۲	۲
	جمع	۳۲	۳۸۴	۲۱۶	۲۵



بسمه تعالی

دوره گردانی پیوسته امور اداری

جدول دروس تخصصی

کد درس	نام درس	ساعت			تعداد واحد
		مجلس	نظری	جمع	
۱	اصول برنامه ریزی	-	۳۲	۳۲	۲
۲	اصول سازماندهی	-	۳۲	۳۲	۲
۳	بایگانی و اداره امور اسنادی	۴۸	۱۶	۶۴	۲
۴	کارپردازی امور و اداره اموال	۳۲	۱۶	۴۸	۲
۵	سازمان و وظایف انبارها	-	۳۲	۳۲	۲
۶	حقوق اداری و استخدامی	-	۳۲	۳۲	۲
۷	مکاتبات اداری و اداره امور دفتری	۴۸	۱۶	۶۴	۲
۸	حقوق کار و تامین اجتماعی	-	۳۲	۳۲	۲
۹	تشکیلات و روشهای اداری	۳۲	۱۶	۴۸	۲
۱۰	نظامهای حقوق و دستمزد	۳۲	۱۶	۴۸	۲
۱۱	ریاضی کاربردی	-	۳۲	۳۲	۲
۱۲	کاربرد رایانه در امور اداری (۱)	۶۴	۱۶	۸۰	۲
۱۳	کاربرد رایانه در امور اداری (۲)	۶۴	۱۶	۸۰	۲
۱۴	زبان تخصصی	-	۳۲	۳۲	۲
۱۵	آشنایی با پایگاههای اطلاعاتی	۶۴	-	۶۴	۱
۱۶	کارآموزی	۲۴۰	-	۲۴۰	۲
	جمع	۶۲۲	۳۳۶	۹۵۸	۳۱



بسمه تعالی

جدول ترم‌بندی دوره دو ساله کاردانی پیوسته امور اداری

ترم اول

ردیف	نام درس	ساعت		
		تئوری	عملی	جمع
۱	زبان فارسی	۳	۴۸	۴۸
۲	اخلاق و تربیت اسلامی	۲	۳۲	۳۲
۳	مبانی علم اداره	۲	۳۲	۳۲
۴	اصول برنامه‌ریزی	۲	۳۲	۳۲
۵	اصول سازماندهی	۲	۳۲	۳۲
۶	جامعه‌شناسی عمومی	۲	۳۲	۳۲
۷	حقوق اساسی	۲	۳۲	۳۲
	جمع	۱۵	۲۴۰	۲۴۰

بسمه تعالی

جدول ترم‌بندی دوره دو ساله کاردانی پیوسته امور اداری

ترم دوم

ردیف	نام درس	ساعت		
		تئوری	عملی	جمع
۱	معارف اسلامی (۱)	۲	۳۲	۳۲
۲	زبان خارجی	۳	۴۸	۴۸
۳	ریاضی عمومی	۲	۳۲	۳۲
۴	رفتار سازمانی	۲	۳۲	۳۲
۵	اصول حسابداری (۱)	۳	۴۸	۴۸
۶	کنترل و تنظیم بودجه	۳	۳۲	۳۲
۷	روانشناسی عمومی	۲	۳۲	۳۲
۸	کاربرد رایانه در امور اداری (۱)	۲	۶۴	۸۰
	جمع	۱۸	۲۷۲	۳۳۶





بسمه تعالی

جدول ترم‌بندی دوره دو ساله کاردانی پیوسته امور اداری

ترم سوم

ردیف دروس	نام درس	ساعت		
		تعداد واحد	نظری	عملی
۱	کلیات علم اقتصاد	۳	۴۸	-
۲	مکاتبات اداری و اداره امور دفتری	۲	۱۶	۴۸
۳	ریاضی کاربردی	۲	۳۲	-
۴	آمار و احتمالات مقدماتی	۳	۱۶	۶۴
۵	حقوق اداری و استخدامی	۲	۳۲	-
۶	اصول حسابداری (۲)	۳	۴۸	-
۷	تشکیلات و روشهای اداری	۲	۱۶	۳۲
۸	کاربرد رایانه در امور اداری (۲)	۲	۱۶	۶۴
۹	تربیت بدنی (۱)	۱	-	۳۲
	جمع	۲۰	۲۲۴	۲۴۰

بسمه تعالی

جدول ترم‌بندی دوره دو ساله کاردانی پیوسته امور اداری

ترم چهارم

ردیف دروس	نام درس	ساعت		
		تعداد واحد	نظری	عملی
۱	نظام‌های حقوق و دستمزد	۲	۱۶	۳۲
۲	بایگانی و اداره امور اسناد	۲	۱۶	۴۸
۳	مدیریت منابع انسانی	۲	۳۲	-
۴	روش تحقیق و مأخذ شناسی	۲	۱۶	۳۲
۵	سازمان و وظایف انبارها	۲	۳۲	-
۶	حقوق کار و تامین اجتماعی	۲	۳۲	-
۷	کارپردازی امور و اداره اموال	۲	۱۶	۳۲
۸	آشنایی با پایگاه‌های اطلاعاتی	۱	-	۶۴
۹	زبان تخصصی	۲	۳۲	-
۱۰	کارآموزی	۲	-	۲۴۰
	جمع	۱۹	۱۹۲	۴۴۸

فصل سوم

سرفصل دروس برنامه دوره کاردانی پیوسته

«امور اداری»



نام درس: ریاضی عمومی

تعداد واحد: ۲

نوع واحد: نظری

پیشیاز:

هدف: ایجاد توانایی در انجام محاسبات تحلیلی مورد نیاز



سرفصل دروس: ۳۲ ساعت

۱- تابع

تعریف رابطه، تعریف تابع، دامنه و برد تابع، انواع تابع (ثابت - همانی - خطی - قدر مطلق - علامت - جزء صحیح - زوج و فرد - یک به یک - نمائی - لگاریتمی)، رسم نمودار توابع ساده به کمک نقطه یابی، اعمال روی توابع (جمع، تفاضل، ضرب، تقسیم و ترکیب توابع)، تابع متناوب، توابع مثلثاتی و نمودار آنها

۲- حد و پیوستگی

مفهوم میل کردن، مفهوم حد تابع، بیان قضایای حد تابع (بدون اثبات)، حد چپ و راست، حد دربی نهایت و حد بی نهایت، صور مبهم $\infty \times \infty$ ، $\infty - \infty$ و $\frac{\infty}{\infty}$ ، $\frac{0}{0}$ و رفع ابهام آنها، پیوستگی تابع در یک نقطه، پیوستگی تابع روی یک بازه، بیان قضایای پیوستگی.

۳- مشتق

نمو متغیر و نمو تابع، تعریف مشتق، تعبیر فیزیکی و هندسی مشتق، رابطه بین مشتق و پیوستگی، فرمولهای مشتق توابع مختلف (جبری، مثلثاتی، کسری، نمائی، لگاریتمی)، مشتق زنجیره‌ای، ضمنی، مشتق مرتبه دوم

۴- کاربرد مشتق

معادلات خط مماس و قائم بر منحنی در یک نقطه از منحنی، صعودی و نزولی بودن توابع، ماکزیمم و مینیمم نسبی و مطلق، جدول تغییرات توابع، رسم توابع درجه ۲ و ۳-، کاربرد مشتق در بهینه سازی و امور مالی

نام درس: آمار و احتمالات مقدماتی

تعداد واحد: ۳

نوع واحد: نظری، عملی

پیش‌نیاز: ریاضی عمومی

هدف: آشنایی با آمار و احتمالات مقدماتی

سرفصل دروس: ۱۶ ساعت نظری، ۶۴ ساعت عملی

۱- تاریخچه مختصری از آمار

- مقاصد مختلف آمار توصیفی و استنباطی
- سرشماری نمونه‌گیری و اهداف آنها
- جامعه و نمونه
- متغیرهای آماری و طبقه‌بندی آنها
- مقیاسهای اندازه‌گیری و کاربردهای آنها

۲- خلاصه کردن طبقه‌بندی اطلاعات

توزیع‌های فراوانی

- توزیع بدون طبقه
- توزیع متغیرهای ناپیوسته
- توزیع متغیرهای پیوسته
- توزیع طبقه‌بندی شده
- توزیع فراوانی نسبی و درصد نسبی
- توزیع فراوانی در توصیف اطلاعات

نمودارهای فراوانی

- اصول رسم نمودار
- نمودارهای یک بعدی و دو بعدی و چندبعدی



انواع نمودارها

- ستونی
- دایره‌ای
- نمودار هیستوگرام
- نمودار چند ضلعی
- نمودار تجمعی و درصد تجمعی
- کاربرد نمودارها در انتقال اطلاعات
- چولگی و انواع آن
- کاربرد چولگی در شناخت و توصیف جوامع
- توصیف جامعه با توجه به تعداد نماها



۳- پارامترهای مرکزی

- میانگین‌ها (حسابی، هندسی، موزون) کاربرد هر کدام
- خواص میانگین، روش محاسبه میانگین از طریق تغییر مبناء و جمع بندی میانگین، پارامترهای مکانی میانه چارکها و دهکها و صدکها و موارد استفاده آنها در ارزشیابی و توصیف مد و مراحل انجام محاسبات آن و کاربرد آن
- رابطه تجربی بین پارامترهای مرکزی شاخص چولگی با استفاده از پارامترهای مرکزی
- جایگاه کاربرد هر کدام از پارامترهای مرکزی

۴- پارامترهای پراکندگی

- مفهوم پارامترها یا شاخص‌های پراکندگی و موارد استفاده از آنها
- انواع پارامترهای پراکندگی
- دامنه تغییرات و موارد استفاده از آن
- نیم دامنه چارکها یا انحراف چارکی
- انحراف متوسط از میانگین کاربرد آن و محدودیت‌ها
- واریانس کاربرد و محدودیت‌های آن
- اصلاح واریانس و لزوم آن
- انحراف معیار کاربرد و مزایا و محدودیت‌های آن

- خواص پارامترهای پراکندگی
- جمع پذیرش پارامترهای پراکندگی (واریانس و انحراف معیار)
- روش محاسبه واریانس از طریق تغییر مبنا (روش کوتاه)
- ارتباط تجربی پارامترهای پراکندگی
- ضریب تغییرات و موارد استفاده عملی آن
- پارامترها مناسب پراکندگی در رابطه با اطلاعات و مقیاسهای مختلف

۵- آنالیز ترکیبی و قوانین شمارش

جایگشت، ترتیب، ترکیب، جایگشت اشیاء غیر متمایز، افراز یک مجموعه به چند زیر مجموعه

۶- احتمال

تعاریف احتمال، قضایای احتمال، پیشامدهای ناسازگار و مستقل، قاعده ضرب، متغیر تصادفی، امید ریاضی و واریانس

۷- کار عملی بانرم افزارهای آماری



نام درس: روش تحقیق و مآخذ شناسی

تعداد واحد: ۲

نوع واحد: نظری، عملی

پیش‌نیاز: آمار و احتمالات مقدماتی

هدف: آشنایی دانشجو با انواع روشهای تحقیق به نحوی که در آینده روح تحقیق در او تقویت شود و همچنین آمیختن نظریه با عمل بطوری که دانشجو بداند از نظریه‌های آموخته شده در چه مواردی عملاً استفاده می‌توان کرد.

سرفصل دروس: ۱۶ ساعت نظری، ۳۲ ساعت عملی



- ۱- شناخت روش علمی تحقیق
- ۲- شناخت مسئله یا مشکل به منظور آغاز تحقیق
- ۳- فرضیه سازی درباب علل بوجود آمدن مشکل
- ۴- انتخاب فرضیه مهم
- ۵- جمع‌آوری اطلاعات برای فرضیه مهم
- ۶- طبقه بندی اطلاعات جمع‌آوری شده
- ۷- تجزیه و تحلیل اطلاعات طبقه بندی شده
- ۸- تفسیر اطلاعات تجزیه و تحلیل شده
- ۹- طرز تهیه و نوشتن گزارش تحقیق یا کتاب

آشنایی با کتابخانه

- انواع کاتالوک‌های کتاب اسمی، عنوانی موضوعی
- آشنایی با روشهای یادداشت برداری (کارت‌های یادداشت)
- آشنایی با فهرست‌های اطلاعات

مآخذ نویسی و پانویسی در

روشهای مختلف نقل قول و یادداشت برداری
گزارش نویسی

نام درس: کلیات علم اقتصاد

تعداد واحد: ۳

نوع واحد: نظری

پیش نیاز: ریاضی عمومی

هدف: آشنایی دانشجویان با کلیات علم اقتصاد به منظور کمک به توان علمی آنان برای درک و تحلیل مسائل

سرفصل دروس: ۴۸ ساعت

بخش اول: مقدمه

ماهیت و روش در علم اقتصاد، اقتصاد و علوم تجربی، تاریخی بودن، نظریه پرداز کیست

بخش دوم: اقتصاد خرد

فصل اول، کلیات، تاریخچه، زمینه تفکر اقتصادی تعریف علم اقتصاد، منحنی امکانات تولید، طبقه بندی علم اقتصاد، ابزارهای تحلیل اقتصادی

فصل دوم: تقاضا و عرضه، تقاضای معرف کننده، عرضه بنگاه، بازار



بخش سوم: اقتصاد کلان

فصل اول، حسابداری درآمد ملی

فصل دوم، الگوهای تغییر درآمد ملی، اثر تغییر در هزینه های دولت یا مالیات سیاستهای مالی، پولی، عرضه کل، تقاضای کلی، عرضه تورم، بیکاری، تراز پرداختها، عرضه و تقاضا برای ارز، سیاستهای مالی و پولی و نظام ارزی شناور

بخش چهارم: مالیه عمومی

دولت و نقش اقتصادی دولت، اقتصاد کلان (سیاستهای اقتصادی)

بخش پنجم: پول و بانک

پول و بانک، پول چیست، انواع پول، بانکداری، اعتبارات، نظریه مقداری پول، قوانین بانکی

بخش ششم: توسعه

تئوری توسعه، تعریف توسعه، برنامه‌ریزی توسعه، شرایط اساسی لازم برای موفقیت

برنامه‌ریزی توسعه



نام درس: روانشناسی عمومی

تعداد واحد: ۲

نوع واحد: نظری

هم‌نیاز:

هدف: آشنایی با مفهوم روانشناسی و روشهای تحقیق آن، شناخت جایگاه روانشناسی در میان سایر علوم

سرفصل دروس: ۳۲ ساعت

- تاریخچه روانشناسی
- مکاتب روانشناسی به اختصار
- موضوع، هدف و روش روانشناسی
- رشته‌های روانشناسی و رابطه آن با سایر علوم
- روش‌های تحقیق در روانشناسی
- عوامل مؤثر بر رفتار (وراثت و محیط)
- بحثی پیرامون فطرت و غرایز
- جنبه‌های گوناگون رشد و نظریه‌های پیرامون آن
- اساس عصبی رفتار
- نقش خواص
- هوش و توزیع و تفسیر بهره‌هوشی در گروه‌های مختلف
- انگیزه و هیجان
- یادگیری، عوامل مؤثر در آن و نظریه‌های یادگیری
- تفکر و زبان آموزی
- یادآوری و فراموشی



نام درس: جامعه‌شناسی عمومی

تعداد واحد: ۲

نوع واحد: نظری

هم‌نیاز:

هدف: آشنایی دانشجویان با کلیات و مبانی جامعه‌شناسی و ارتباط آن با سایر رشته‌های نزدیک به نحوی که در عین آشنائی، دانشجو به نقد و تحقیق در آن بپردازد و مسائلی را که در محیط فرهنگی ایران و اسلام قابل استفاده است مورد بهره‌برداری قرار دهد.



سرفصل دروس: ۳۲ ساعت

موضوع، تعریف:

تعاریف مختلف جامعه‌شناسی و نظریه‌های انتقادی به این تعاریف:

- تفکر و تعمق در مورد یک تعریف درست از جامعه‌شناسی، روشهای معقول در تحقیقات جامعه‌شناسی، شیوه‌های معمول تحقیقات اجتماعی در ایران و اسلام، شیوه‌های جدید تحقیقات اجتماعی در جامعه‌شناسی (روش کمی و کیفی)، نقد این روشها
- جایگاه جامعه‌شناسی در علوم انسانی، دانش اجتماعی دنیای امروز و شعب آن
- کاربرد و ضرورت جامع‌شناسی در ایران
- تاریخچه پیدایش علوم اجتماعی در کشورهای اسلامی و مغرب زمین

فرد و جامعه:

تعریف جامعه، مذهب اصالت فرد، مذهب اصالت جمع، نظریات پدیدارشناسی، روانشناسی اجتماعی و جامعه‌شناسی، اشکالات وارده بر این مقولات از دیدگاه اسلام، دیدگاه اسلام در مورد فرد و جامعه

نابرابریهای اجتماعی، علل نابرابریها، گروهها و قشرهای مختلف اجتماعی، ارزشهای اسلامی و نابرابریهای اجتماعی، قدر و منزلت اجتماعی، سازمانهای اجتماعی، نهادهای اجتماعی، ناهنجاریهای اجتماعی، مختصری در زمینه ساخت جامعه ایران (شهر و روستا و عشایر)، انواع جوامع سرمایه‌داری، سوسیالیسم و جامعه توسعه نیافته.

نام درس: مبانی علم اداره

تعداد واحد: ۲

نوع واحد: نظری

هم‌نیاز:

هدف: آشنایی دانشجویان با مبانی و نظریه‌های علم اداره، مکاتب مدیریت و ساختار اموراداری کشور جهت ورود آگاهانه به سازمانهای اداری کشور

سرفصل دروس: ۳۲ ساعت

- ۱- تعاریف و مفاهیم اداره، سازمان و مدیریت
- ۲- مکاتب مهم مدیریت (کلاسیک‌ها، نئوکلاسیک‌ها، تئوری اقتضائی، سیستمها و مدیریت کیفیت جامع T.Q.M)
- ۳- سیر تطور مدیریت دولتی و بازرگانی و تفاوت و تشابهات بین آنها
- ۴- اداره و سیاست و چگونگی ارتباط و جدایی آنها در قرون اخیر
- ۵- قوه مجریه و دستگاه اداری مرکزی، نقش قوه مجریه در قانون اساسی، ارکان قوه مجریه، ساختار دولت، رابطه ادارات مرکزی و تشکیلات محلی
- ۶- آشنایی با اداره اموراستخدامی کشور



نام درس: حقوق اساسی

تعداد واحد: ۲

نوع واحد: نظری

هم‌نیاز:

هدف: آشنایی دانشجویان با مبانی نظام جمهوری اسلامی ایران، قوای عالیه کشور، حدود و وظایف نهادها و سازمانهای مقرر در قانون اساسی، حقوق و آزادی‌های فردی و نقش بنیادی که قانون اساسی در تعیین روابط اصولی افراد و دولت دارد.

سرفصل دروس: ۳۲ ساعت

کلیات حقوق اساسی:

مقدمه: روابط حقوقی، جایگاه حقوق اساسی در نظام حقوقی

فصل اول: رابطه افراد و دولت

فصل دوم: دولت: ارکان دولت، اعمال دولت، اقسام دولت

فصل سوم: انواع حکومتها: استبدادی، مشروطه، جمهوری (آزاد - سوسیالیستی)

فصل چهارم: حکومت اسلامی

حقوق اساسی جمهوری اسلامی ایران:

بخش اول، اصول کلی

فصل اول: اصول بنیادی:

۱- اصول اعتقادی

۲- اصل کرامت و ابعاد حرکتی آن

فصل دوم: اصول اخلاقی، اجتماعی و فرهنگی:

۱- اخلاق

۲- عدالت اجتماعی

۳- آموزش و پرورش



فصل سوم: اصول مذهبی:

- ۱- امت اسلامی
 - ۲- دین و مذهب رسمی
 - ۳- اقلیتهای دینی و همزیستی مسالمت آمیز
- فصل چهارم: اصول ملی:
- ۱- استقلال، آزادی و وحدت ملی
 - ۲- نقش مردم در جمهوری اسلامی

بخش دوم: حقوق اساسی مردم

فصل اول: تساوی ها

- ۱- به اعتبار اشخاص
 - ۲- به اعتبار حقوق
- فصل دوم: حقوق:

- ۱- حقوق زن
 - ۲- حقوق شخصی
 - ۳- حقوق اجتماعی
 - ۴- حقوق قضائی
- فصل سوم: آزادی ها:

- ۱- تعریف آزادی به اعتبار دیدگاهها
- ۲- اقسام آزادی ها

فصل چهارم: مصونیت ها:

- ۱- مصونیت های شخصی
- ۲- مصونیت های قضائی



بخش سوم: اساس و پایه های حکومت

فصل اول: دموکراسی اسلامی:

- ۱- ولایت و رهبری: اساس ولایت فقیه، شرایط ولایت رهبری، وظایف و اختیارات رهبر، وضعیت رهبر یا شورای رهبری

- ۲- مشورت: اساس مشورت، اقسام شوراها،
- ۳- نظارت همگانی: اساس نظارت، کاربرد نظارت
- ۴- مسئولیت همگانی: اساس مسئولیت، تفکیک مسئولیت‌ها و حدود آن
- فصل دوم: تفکیک قوا: رهبری و ریاست فائده قوای سه‌گانه
- ۱- قوه مقننه: نمایندگان، شورای نگهبان
- ۲- قوه مجریه: ریاست جمهوری، دولت، ارتش و سپاه پاسداران
- ۳- قوه قضائیه: شورای عالی قضائی، دیوانعالی کشور، دادگستری، دیوان عالی عدالت اداری، بازرسی کل کشور، دادگاههای نظامی

بخش چهارم: اقتصاد، سیاست خارجی و رسانه‌های گروهی

فصل اول: اقتصاد :

۱- هدف اساسی

۲- ضوابط اقتصادی

۳- پایه‌های نظام اقتصادی

۴- مالکیت

۵- مالیه عمومی

فصل دوم: سیاست خارجی :

۱- اصول ملی و میهنی در روابط بین‌المللی

۲- اصول انسانی در رابطه با مردم کشورها

فصل سوم: رسانه‌های گروهی :

۱- تشکیلات

۲- هدف و وظایف



نام درس: اصول حسابداری (۱)

تعداد واحد: ۳

نوع واحد: نظری

هم‌نیاز:

هدف: آشنایی دانشجویان با تاریخچه و لزوم کاربرد حسابداری در تهیه اطلاعات حسابداری برای استفاده اشخاص ذینفع

سرفصل دروس: ۴۸ ساعت

- ۱- تاریخچه حسابداری
- ۲- اصول و مفاهیم حسابداری
- ۳- لزوم تهیه و تنظیم اطلاعات مالی و حسابداری در مؤسسات بازرگانی و خدماتی
- ۴- استفاده کنندگان از اطلاعات حسابداری
- ۵- تعریف رویدادهای مالی و حسابداری
- ۶- اصول و مبانی حسابداری
- ۷- ایجاد معامله حسابداری
- ۸- تعریف ترازنامه (طبقه‌بندی ترازنامه و هدف از طبقه بندی)
- ۹- بسط معادله حسابداری (تاثیر درآمد و هزینه در معادله حسابداری)
- ۱۰- تجزیه و تحلیل حسابها و قواعد بدهکار و بستانکار کردن حساب
- ۱۱- دفتر کل
- ۱۲- دفتر روزنامه
- ۱۳- تهیه تراز آزمایشی
- ۱۴- حسابهای خرید و فروش و موجودی کالا
- ۱۵- اصلاحات و تعدیلات
- ۱۶- تراز آزمایشی اصلاح شده
- ۱۷- تهیه صورتهای مالی (صورت حساب سود و زیان، صورت تغییرات سرمایه، ترازنامه)
- ۱۸- بستن حسابهای موقت و دائم



نام درس: اصول حسابداری (۲)

تعداد واحد: ۳

نوع واحد: نظری

هم‌نیاز: اصول حسابداری (۱)

هدف: آشنایی دانشجویان با حسابداری شرکتها تضامنی و سهامی و اصول مربوط به آن

سرفصل دروس: ۴۸ ساعت

- سیستم‌های حقوق و دستمزد
- شرکتهای تضامنی: تشکیل، تقسیم سود و تصفیه
- شرکتهای سهامی: سازمان و عملیات
- شرکتهای سهامی: حقوق صاحبان سهام، درآمد شرکت و سود سهام
- شرکتهای سهامی: بدهی‌های بلند مدت و سرمایه‌گذاری‌ها



نام درس: رفتار سازمانی

تعداد واحد: ۲

نوع واحد: نظری

پیش‌نیاز: مبانی علم اداره

هدف: آشنایی دانشجویان با رفتار فردی و گروهی در سازمان جهت آمادگی برای ورود به سازمان به عنوان فردی آگاه و مطلع به امور مربوط به سازمان

سرفصل دروس: ۳۲ ساعت

۱- ماهیت علوم رفتاری و رفتار سازمانی

- تعریف رفتار سازمانی و ریشه‌های تاریخی آن
- تعریف و ویژگیهای سازمان
- رفتار سازمانی در عصر حاضر

۲- ابعاد فردی سازمان

- تفاوت‌های فردی و توجه به فرد
- نظریه و رویکردهای شخصیت
- رشد شخصیت
- تغییر شخصیت
- نظریه‌های محتوایی انگیزش (نظریه مازلو، هرزبرگ) و رابطه آنها

۳- تعریف گروه و جمعیت افزایشی در سازمان

- عملکرد گروهی و فردی در سازمان
- رفتار میان گروهی و تعارض
- رفتار گروهی در سازمان و اثر بخشی آن



۴- فرآیند ارتباط در سازمان

- موانع ارتباط سازمانی

۵- سازمان، آموزش و یادگیری و توسعه آموزشها در سازمان

۶- تغییر در سازمان، مقاومت، مدیریت مقاومت، خلاقیت و نوآوری در سازمان

۷- نظریه‌های رهبری در سازمان، شرح روش رهبری مناسب در سازمان



نام درس: کنترل و تنظیم بودجه

تعداد واحد: ۲

نوع واحد: نظری

پیش نیاز:

هدف: آشنایی با مفاهیم بودجه‌ای، اصول، مراحل، انواع و اجزاء بودجه

سرفصل دروس: ۳۲ ساعت

- تعاریف بودجه
- اصول بودجه
- وظایف کلان بودجه و نقش دولت در اقتصاد
- مراحل بودجه
- انواع طبقه بندی‌های بودجه در ایران از نظر درآمدها و هزینه‌ها
- نحوه تهیه و مبادله موافقت‌نامه فعالیت‌های جاری و طرح‌های عمرانی
- انواع بودجه‌های صنعتی، برنامه‌ای، عملیاتی و تدریجی افزایشی



نام درس: مدیریت منابع انسانی

تعداد واحد: ۲

نوع واحد: نظری

هم‌نیاز:

هدف: آشنایی دانشجویان با اهمیت مدیریت منابع و روابط انسانی و کاربرد نظام برنامه‌ریزی،
تامین نیروی انسانی، بهسازی و نگهداری منابع انسانی در سازمان

سرفصل دروس: ۳۲ ساعت

فصل اول: کلیات:

- ماهیت مدیریت منابع انسانی، وظایف مدیریت منابع انسانی و نقش مدیریت منابع انسانی در
سود بخشی سازمان

فصل دوم: طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل:

- تجزیه و تحلیل شغل، طبقه بندی مشاغل و مراحل آن
- تاریخچه طبقه بندی مشاغل در جهان و ایران
- ارزشیابی مشاغل، روشهای ارزشیابی مشاغل

فصل سوم: نظام برنامه‌ریزی و تامین نیروی انسانی:

- طرح ریزی و برآورد احتیاجات منابع انسانی
- استخدام و کارمند یابی با توجه به منابع داخلی و خارجی
- روشهای انتخاب یا گزینش

فصل چهارم: نظام بهسازی منابع انسانی:

- ارزیابی شایستگی کارکنان
- نظریه‌های ارزیابی



فصل پنجم: نظام نگهداری منابع انسانی :

- بهداشت و ایمنی در محیط کار
- خدمات پرستاری و رفاهی بیمه و...
- آموزش ضمن خدمت کارکنان و مدیران



نام درس: اصول برنامه ریزی

تعداد واحد: ۲

نوع واحد: نظری

هم نیاز:

هدف: آشنایی دانشجویان با مفاهیم کلی برنامه ریزی و کاربرد اصول و انواع آن در رابطه با سایر وظایف مدیریت



سرفصل دروس: ۳۲ ساعت

۱- برنامه ریزی در مدیریت :

آشنایی با برخی واژه‌ها، تعاریف و مفاهیم برنامه ریزی، جایگاه برنامه ریزی در سازمان، مزایای برنامه ریزی، ارتباط برنامه ریزی با سایر وظایف مدیریت (سازماندهی، تامین نیروی انسانی، رهبری، نظارت و کنترل).

۲- سیر تحول برنامه ریزی در ایران و آشنایی بانحوه برنامه ریزی کشور

۳- برنامه ریزی و تصمیم گیری

رابطه برنامه ریزی و تصمیم گیری، روش حل مشکلات، معرفی تکنیکهای تصمیم گیری

۴- برنامه ریزی راهبردی / استراتژیک

تعریف و اهمیت برنامه ریزی استراتژیک، مشخصات برنامه ریزی استراتژیک، مراحل طراحی برنامه ریزی استراتژیک بطور مشروح و عملی. ارائه الگوی کاربردی در برنامه ریزی استراتژیک

۵- برنامه ریزی عملیاتی :

تعریف برنامه ریزی عملیاتی، مقایسه برنامه ریزی استراتژیک و عملیاتی، مراحل طراحی برنامه ریزی عملیاتی، تعیین هدف و وضع خط مشی، پیش بینی عملیات، محاسبه زمان و هزینه، سازمان و مکان برنامه ریزی

۶- برنامه‌ریزی و کنترل:

تعریف و مفهوم کنترل، رابطه برنامه‌ریزی و کنترل، توضیح مکانیزم‌های کنترل

۷- تکنیک برنامه‌ریزی:

- شرح تکنیک گانت (Gantt)، کاربرد این تکنیک در برنامه‌ریزی
- روش ارزشیابی و بازنگری برنامه (PERT) و روش مسیر بحرانی (CPM)



نام درس: اصول سازماندهی

تعداد واحد: ۲

نوع واحد: نظری

هم‌نیاز:

هدف: آشنایی دانشجویان با تاریخچه و اهمیت و نقش سازمان و اصول و مبانی سازماندهی، عناصر و روشهای رشد و توسعه سازمان و بیماریها و دشواریهای آن

سرفصل دروس: ۳۲ ساعت

۱- تاریخچه سازمان

۲- تعاریف: سازمان، طبقه سازمانی، واحد سازمانی، راهنمای سازمان، نمودار سازمان، حیطه نظارت

۳- نقش سازمانها در عصر کنونی

۴- سازمانهای رسمی و غیر رسمی

۵- انواع نمودار سازمانی و آشنایی با چند مورد نمودارهای سازمانهای موجود در کشور

۶- سازمان در قالب سیستم

۷- اصول سازماندهی

- مبانی و انواع تقسیم کار و طبقه بندی وظایف در سازمان

- مزایا و معایب تقسیم کار

- توسعه شغلی و چرخش شغلی

- قلمرو نظارت در سطوح سازمانی

- انواع الگوها و ساختار سازمانی، صف و ستاد، لزوم استقرار واحدهای ستادی

- اختیار و مسئولیت، تفویض اختیار، تمرکز و عدم تمرکز در سازمان

- هماهنگی و اهمیت آن، راههای ایجاد هماهنگی

- مدیریت زمان در سازمان



نام درس: بایگانی و اداره امور اسنادی

تعداد واحد: ۲

نوع واحد: نظری، عملی

پیش نیاز: مکاتبات اداری و اداره امور دفتری

هدف: آشنا ساختن دانشجویان با اصول کلی بایگانی و اداره امور اسناد، قوانین، مقررات و فرمهای مربوط

سرفصل دروس: نظری ۱۶ ساعت، عملی ۴۸ ساعت

- تعاریف، مفاهیم و اصطلاحات
- سیر تحول بایگانی و نگهداری اسناد
- جایگاه و اهمیت بایگانی در مدیریت
- ضرورت حفظ و نگهداری اسناد و مدارک
- طبقه بندی و روشهای تنظیم اسناد
- اصول و روشهای مختلف بایگانی
- نحوه بایگانی اسناد و مدارک تخصصی
- طرز عمل برای بایگانی انواع فیلم و عکس، نوارهای صوتی و تصویری، اسلاید، نقشه، پیمان و قرارداد و...
- آشنایی با اهداف و وظایف سازمان اسناد ملی ایران
- بهره گیری از سیستم های سریع اطلاعاتی در تنظیم اسناد و مدارک
- آشنایی با نحوه استفاده از کامپیوتر در امور بایگانی و اسناد



نام درس: کاربردازی امور و اداره اموال

تعداد واحد: ۲

نوع واحد: نظری، عملی

هم‌نیاز:

هدف: آشنایی دانشجویان با امر کاربردازی و اهمیت اداره اموال

سرفصل دروس: عملی ۳۲ ساعت، نظری ۱۶ ساعت

الف. کاربردازی امور

ب. آشنایی و کلیات اداره اموال

تعاریف و اصطلاحات:

- معنی و مفهوم اموال از نظرگاههای لغوی، حقوقی و...
- معنی و مفهوم بیت‌المال
- اموال سازمان با عنوان لوازم و ابزار کار به منزله یکی از عوامل تشکیل دهنده سازمان

اموال و مالکیت:

- معنی و مفهوم: مالک، مالکیت، استفاده کننده از مال
- انواع مالکیت از ابعاد مختلف

تقسیمات اموال:

انواع اموال از دیدگاه ماهیت آن:

- اموال منقول: تعریف و توصیف هر کدام
- اموال غیرمنقول: تعریف و توصیف هر کدام
- انواع دیگر

انواع اموال بر اساس مالک:

- اموال عمومی (تعریف و توصیف هر کدام)



- اموال حصولی (تعریف و توصیف هر کدام)
- اموال دولتی (تعریف و توصیف هر کدام)

آغاز استفاده و سرانجام اموال :

- خرید
- نگهداری و استفاده
- نگهداری فیزیکی
- نگهداری حساب
- تغییر کاربردی
- تغییر مالک
- اسقاط و حذف

مدیریت امور اموال :

- سازمان ووظایف
- نیروی انسانی و ویژگیها ووظایف آنها
- محل استفاده و نگهداری
- حفاظت فیزیکی
- روشهای نگهداری حساب اموال :
- سیستم های دستی
- سیستم های کامپیوتری
- روشهای صحیح استفاده از اموال

اموال دولتی :

- تعاریف، تقسیمات، استفاده کنندگان
- اموال منقول دولت و مقررات حاکم بر آن
- ورود اموال به شبکه :
- خرید و تملک
- نگهداری و توزیع



- استفاده

خروج اموال از شبکه :

- واگذاری و انتقال
- از بین رفتن در اثر حوادث
- فروش
- حذف

روشهای محاسباتی اموال منقول :

- روشهای محاسباتی دستی
- روشهای محاسباتی ماشینی
- فرمهای مورد عمل

اموال موزه‌ای

- تعریف
- مقررات حاکم بر نگهداری فرهنگی
- مقررات حاکم بر نگهداری حساب

جواهرات ملی :

- توضیح پیرامون آن

اموال غیر منقول دولت :

- مبنای مالکیت دولت و فلسفه آن
- تملک و انواع
- روشهای نگهداری حساب (دستی و ماشینی)
- استفاده و حراست و حفاظت
- روشهای تسجیل مالکیت دولت
- انتقال و فروش و حذف



- تغییر کاربری
- نگهداری فیزیکی اسناد مالکیت (خزانه اسناد مالکیت دولت)

اموال عمومی:

- تعاریف و نمونه‌ها و مسئولیت درجهت حفظ و نگهداری آن

میراث فرهنگی:

- تعاریف و نمونه‌ها و مسئولیت‌ها درجهت حفظ و نگهداری آن

نظارت و کنترل بر اموال دولت:

- نظارت واحدهای استفاده کننده
- نظارت متمرکز
- مسئولیتها
- نقش دیوان محاسبات
- روشهای متداول



نام درس: سازمان ووظایف انبارها

تعداد واحد: ۲

نوع واحد: نظری

هم‌نیاز:

هدف: آشنا نمودن دانشجویان با کلیات مسایل انبار و انبارداری و ارتباط آن با توسعه فعالیت‌های اقتصادی همچنین شناخت سازمان و وظایف انبار در نمونه‌های عملی و حقیقی مربوط

سرفصل دروس: ۳۲ ساعت

- تعاریف کلی و مفاهیم
- اهمیت و ضرورت انبارداری
- اهم ویژگیها و خصوصیات کارکنان شاغل در انبار
- وظایف انبار دار و مدیر انبار
- استانداردهای موجود در انبارداری
- انواع طبقه‌بندی کالا و عوامل مؤثر آن
- روشهای مختلف انبار کردن کالا
- شیوه‌های کنترل موجودی در انبار
- حمل و نقل انبارها و وسایل حمل و نقل
- مسایل ایمنی انبار (استاندارد، آیین کار، مقررات و آیین نامه‌ها و....)



نام درس: حقوق اداری و استخدامی

تعداد واحد: ۲

نوع واحد: نظری

پیش‌نیاز: حقوق اساسی

هدف: آشنایی دانشجویان با مفاهیم کلی حقوق اداری و استخدامی

سرفصل دروس: ۳۲ ساعت

بخش اول:

کلیات

- تعریف اداره
- جایگاه حقوق اداری

بخش دوم:

- مبانی حقوق اداری (نظریه خدمات عمومی، منابع عمومی، قدرت عمومی)
- منابع حقوق اداری (قانون، آیین نامه، رویه قضایی، اندیشه‌های حقوقی)
- اشخاص حقوقی (اشخاص حقوقی عمومی، اشخاص حقوقی خصوصی، وجوه تمایز آنها)
- اصول حاکم بر سازمانهای اداری (تمرکز و عدم تمرکز اداری)
- نظارت در حقوق اداری
- مقامات مرکزی (رهبر، رئیس جمهور، معاونین رئیس جمهور، وزرا)
- نظارت در حقوق اداری
- مقامات مرکزی (رهبر، رئیس جمهور، معاونین رئیس جمهور، وزرا)
- سلسله مراتب اداری
- سازمانهای مرکزی (وزارتخانه‌ها، نهادها و...)
- تقسیمات کشوری
- سازمانهای اداری غیر متمرکز (شوراها و...)
- سازمانهای اداری مستقل (مؤسسات عمومی، خیریه، حرفه‌ای و...)



- بازرسی کل کشور
- دیوان عدالت اداری (تشکیلات، صلاحیت، حدود و اختیارات، نحوه رسیدگی و....)
- تاریخچه و قدمت استخدام دولتی و تحلیلی از مقررات استخدامی گذشته و حال
- لزوم تحول در نظام اداری و قوانین و مقررات استخدامی مورد عمل
- روابط استخدامی در بخش دولتی و اصول ناظر بر آن
- آثار ترتیب بر استخدام دولت و کیفیت حقوقی استخدام دولتی
- تعاریف و کلیات
- دسته بندی قوانین و مقررات عمده استخدامی در بخش عمومی
- انواع مستخدم و مقررات استخدامی ناظر بر وضعیت هر یک از آنان
- استخدام و شرایط آن
- احکام مربوط به مستخدمین آزمایشی
- نحوه و شرایط احتساب سوابق خدمت مستخدمین رسمی
- انتقال و ماموریت
- کلیات آئین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل
- قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت
- انواع مرخصیها و احکام مربوط به هر یک از آنها
- استعفاء
- بازخرید سنوات خدمت
- مقررات مربوط به آمادگی به خدمت
- احکام مربوط به انفصال موقت، غیبت موجه، اخراج و انفصال دائم از خدمات دولتی
- خدمت نیمه وقت بانوان
- قانون رسیدگی به تخلفات اداری
- نحوه رسیدگی دیوان عدالت اداری به شکایات استخدامی
- بازنشستگی، ازکار افتادگی و وراثت مستخدم متوفی



نام درس: مکاتبات اداری و اداره امور دفتری

تعداد واحد: ۲

نوع واحد: نظری، عملی

هم‌نیاز:

هدف: آشنا نمودن دانشجویان با کلیات امور دفتری و چگونگی انجام امور مکاتبات اداری

سرفصل دروس: نظری ۱۶ ساعت، عملی ۲۸ ساعت

- تعاریف و مفاهیم اصطلاحات
- هدف و وظایف اداره امور دفتر و دبیرخانه
- روشهای اداره امور دفتری و انواع دبیرخانه در سازمانها (متمرکز، غیرمتمرکز، نیمه متمرکز)
- آشنایی با فرمها و دفاتر مورد استفاده در اداره امور دفتری
- وسایل و ابزارهای مورد نیاز برای انجام امور دفتری
- اهمیت و نقش مکاتبات اداری
- انواع نامه‌های اداری و ضوابط مورد عمل در تنظیم آنها
- مراحل تهیه نامه‌های اداری
- شیوه‌های نگارش برای نامه‌های اداری
- مشخصات نامه مطلوب اداری
- نحوه اصلاح و بهبود روشهای اداره امور دفتری و گردش مکاتبات در سازمانها
- آشنایی با اهداف و عملکرد شورای عالی اداری کشور



نام درس: حقوق کار و تامین اجتماعی

تعداد واحد: ۲

نوع واحد: نظری

پیش نیاز: حقوق اداری و استخدامی

هدف: آشنایی با کار و حقوق کارگران و مقررات مربوط به بیمه‌های تامین اجتماعی

سرفصل دروس: ۳۲ ساعت

فصل اول: قرارداد کار (تعریف‌های کلی)

فصل دوم: شرایط کار (شامل حق‌السعی، مدت تعطیلات و مرخصی‌ها، شرایط کار زنان و نوجوانان)

فصل سوم: حفاظت فنی و بهداشت کار (شامل بازرسی کار...)

فصل چهارم: مراجع حل اختلاف (تشکیل هیات تشخیص...)

فصل پنجم: تشکلهای کارگری (انجمنهای اسلامی و صنعتی کارگران)

فصل ششم: خدمات رفاهی کارگران (بهداشت و درمان و استفاده از تسهیلات بانکی و خوابگاه و مکانهای

ورزشی و هنری)

فصل هفتم: تامین اجتماعی شامل تعاریف، بیمه و تشکیل سازمان تامین اجتماعی

فصل هشتم: منابع درآمد، مأخذ احتساب حق بیمه و نحوه وصول آن

فصل نهم: حوادث و بیماریها

فصل دهم: ازکارافتادگی و بازنشستگی و مرگ

فصل یازدهم: مقررات کیفری سوء استفاده از بیمه

فصل دوازدهم: بازنشستگی



نام درس: تشکیلات و روشهای اداری

تعداد واحد: ۲

نوع واحد: نظری، عملی

پیش‌نیاز: رفتار سازمانی

هدف: آشنایی با ابزار و روشهای جدیدی که در مراحل اداری و سازماندهی کمک خواهد کرد.

سرفصل دروس: ۱۶ ساعت نظری، ۳۲ ساعت عملی

روشهای اداری:

- مروری کلی بر روشهای سنتی
- مروری کلی بر روشهای ساخت یافته
- چرخه تکاملی ساخته کاربرد تکنیک‌ها و روش‌ها
- مروری بر سه فاز اصلی (شناسایی، طراحی، اجرا)
- آشنا نمودن دانشجویان با نرم‌افزارهای جدید اداری
- امکان‌سنجی و اصول آن
- تشخیص نیازهای سیستم و مطالعه وضع موجود
- گزینش مناسبترین راه حل

کار عملی:

گزارشی از وضعیت موجود، روشهای اداری پژوهش در مورد نقاط ضعف و قوت این روشها،

ارائه روشی مطلوب



نام درس: نظامهای حقوق و دستمزد

تعداد واحد: ۲

نوع واحد: نظری، عملی

پیش نیاز: کلیات علم اقتصاد

هدف:

سرفصل دروس: ۱۶ ساعت نظری، ۳۲ ساعت عملی

تعاریف و اصطلاحات

- نظام پرداخت
- حقوق
- فوق العاده‌ها و مزایا
- پرداخت هماهنگ
- طبقه بندی مشاغل
- ارزشیابی شغل
- حداقل هزینه زندگی
- الگوی مصرف
- پرداخت یکسان

حقوق، دستمزد و اجرت

- بازار کار و دستمزد
- دستمزد در شرایط غیر رقابتی یک جانبه
- کیفیت جمعیت و دستمزد
- تفاوت‌های ناشی از نوع کار و زمان
- اثرات دوره‌های کارآموزی و آموزشی در دستمزدها
- اثرات عوامل معنوی در دستمزد
- سیاست‌های پرداخت حقوق



- محدودیت‌های پرداخت دستمزد
- تاثیر عوامل جغرافیایی در دستمزدها
- تاثیر عوامل بین‌المللی در دستمزد
- تاثیر مهاجرت در دستمزد
- تاثیر جنگ در دستمزد
- تاثیر تورم در دستمزد
- انواع تورم
- نقش دولت در دستمزدها
- تاثیر بخش خصوصی و دولتی در یکدیگر و اثرات آنها بر دستمزد
- مشاغل خاص دولتی و دستمزد (نظیر پلیس، آتش‌نشانی، ...)
- چگونگی نرخ‌گذاری در دستمزدها
- تاثیر اتحادیه‌ها
- سطوح زندگی و دستمزد
- نظریه کالائی کار - عرضه و تقاضای کار
- قدرت پرداخت، هزینه زندگی
- دستمزد پایه، دستمزد با مقیاس‌های متغیر
- سیستم‌های تشویقی، دستمزد مساوی در مقابل کار مساوی
- فقر و نیازهای اساسی، روش‌های تعیین‌الگوی مصرف



نام درس: ریاضی کاربردی

تعداد واحد: ۲

نوع واحد: نظری

پیش نیاز: ریاضی عمومی

هدف: ایجاد توانایی فرموله کردن مسایل جهت محاسبه ارقام خاص مطرح در امور مالی و اداری

سرفصل دروس: ۳۲ ساعت

بردارها:

تعریف بردار، اندازه بردار، بردار واحد، جمع بردارها، تفاضل بردارها، تجزیه یک بردار، بر حسب بردارهای واحد پایه، ضرب اسکالر در یک بردار، ضرب داخلی دو بردار

ماتریس ها:

تعریف ماتریس، اعمال جبر ماتریسها (جمع، تفاضل، ضرب) ضرب یک عدد در ماتریس، ماتریس همانی، ماتریس قطری، ماتریس بالامثلثی و پائین مثلثی، ماتریس مریعی، ماتریس متقارن، دترمینان یک ماتریس و خواص دترمینان معکوس ماتریس، اعمال سطری مقدماتی، حل دستگاه معادلات خطی به روش ماتریسی (روش گوس - روش کرامر)، کاربرد دستگاه معادلات خطی در مسائل امور مالی.

مقدمه ای بر برنامه ریزی خطی:

مدل سازی تابع هدف و مقدار ماکزیمم و می نیمم آن، حل ترسیمی مسائل برنامه ریزی خطی، مفاهیم (ناحیه جواب، ناحیه شدنی، ...)، حل مسئله به روش سیمپلکس، روش M ، بزرگ سیمپلکس، روش فاز دوگان سیمپلکس



نام درس: کاربرد رایانه در امور اداری (۱)

تعداد واحد: ۲

نوع واحد: نظری، عملی

هم‌نیاز: آشنایی با کامپیوتر، نرم افزارهای علوم اداری، نرم افزار word و کاربرد آنها
هدف:

سرفصل دروس: ۱۶ ساعت نظری، ۶۴ ساعت عملی

بخش اول: درک مفهوم فن آوری اطلاعات

مقدمه:

- فن آوری اطلاعات
- آشنایی با انواع کامپیوترها
- قسمت های اصلی یک کامپیوتر شخصی

سخت افزار

- واحد پردازش مرکزی
- ورودی و خروجی
- حافظه
- کارآیی کامپیوتر

نرم افزار

- انواع نرم افزار
- نرم افزار سیستم عامل
- نمایش گرافیکی
- توسعه سیستم ها

شبکه ها

- شبکه های محلی و گسترده
- ارتباطات راه دور در کامپیوتر
- اینترنت

کامپیوترها در زندگی روزمره

- کامپیوترها در منزل
- کامپیوترها در محل کار



- کامپیوترها در ارتباطات
- سلامتی و ایمنی
- امنیت، کپی رایت و قوانین
- امنیت
- ویروس های کامپیوتری
- کپی رایت
- قوانین حفاظت از اطلاعات

بخش دوم: استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل ها

- Start, Shut Down , Restart
- نمایش اطلاعات سیستم عامل و دسکتاپ

فرمت کردن یک دیسکت و استفاده از فلپ های کاربردی

- فرمت کردن یک دیسکت
- استفاده از Help های کاربردی

درک محیط دسکتاپ

- کار با آیکون ها
- کار با پنجره ها

سازماندهی فایل ها

- استفاده از زیر شاخه ها و پوشه ها
- مدیریت پوشه ها و فایل ها

یافتن پوشه ها و فایل ها

- جستجو بر اساس اسم
- جستجو بر اساس سایر خصوصیات

ویرایش و چاپ اطلاعات

- ویرایش اطلاعات
- چاپ اطلاعات



بخش سوم: نرم افزار word

- افزودن متن و استفاده از الگوها
- درجه متن

- استفاده از Undo
- استفاده از الگوها

بکارگیری متن

- اصلاح متن
- فرمت کاراکترها

جستجوی عبارت و فرمت پاراگرافها

- جستجو و جایگزینی عبارت
- فرمت پاراگرافها

پایان یک سند

- کار با شیوه‌ها
- نقاشی کردن در یک سند
- کار با سربرگها و زیربرگها
- همراستا کردن یک سند
- چک کردن املائی و دستوری

چاپ یک سند

- تنظیمات چاپ
- مرور چاپ
- چاپ یک سند

استفاده از جداول

- درست کردن یک جدول
- فرمت دهی یک جدول

استفاده از شکل‌ها و اشیاء

- کار با تصاویر و شکل‌ها
- وارد کردن اشیاء

استفاده از لیست نامه‌ها



نام درس: کاربرد رایانه در امور اداری (۲)

تعداد واحد: ۲

نوع واحد: نظری، عملی

پیش‌نیاز: کاربرد رایانه در امور اداری (۱)

هدف: آشنایی با نرم‌افزار Excel، ساختن و ارائه Presentation و Electronic Mail و Word Wide Web و کاربرد آن‌ها

سرفصل دروس: ۱۶ ساعت نظری، ۶۴ ساعت عملی

بخش اول: نرم‌افزار Excel و کار با برگه‌های گسترده

مقدمه

- آغاز کار با یک برگه گسترده
- ساختن و ذخیره یک برگه گسترده
- باز کردن و اصلاح برگه گسترده
- استفاده از Help
- تغییر در تنظیمات نحوه نمایش

افزودن و حذف داده‌ها

- درج داده‌ها
- استفاده از Undo
- حذف داده‌ها

کار با داده‌ها

- جستجو و جایگزینی مقادیر
- درجه، تغییر و حذف ستونها و ردیفها
- Sort data



استفاده از فرمولها

- ساختن یک فرمول
- Using Auto Fill -
- Using relative cell references -
- Using absolute cell references -
- تصحیح اشتباهات در فرمولها

استفاده از توابع

- SUM -
- AVERAGE -
- IF -

فرمت دهی یک برگه گسترده:

- فرمت دهی مقادیر عددی
- فرمت دهی مقادیر متنی
- افزودن حاشیه ها

چاپ یک برگه گسترده

- مرور یک برگه گسترده
- تنظیم حاشیه ها
- تغییر در تنظیمات
- چاپ بخشهایی از یک صفحه گسترده



استفاده از ویژگیهای پیشرفته

- درج یک تصویر
- ورود یک فایل متنی
- رسم یک نمودار

بخش دوم: ساختن و ارائه Presentation

- ساختن و ذخیره یک Presentation
- باز کردن، اصلاح و بستن یک Presentation
- استفاده از Help کاربردی
- تغییر در تنظیمات نمایش
- ایجاد یک Presentation
- استفاده از اسلاید
- Insert , select ,Copy , move , and delete text, images and slides
- فرمت دهی یک Presentation
- استفاده از توابع
- فرمت دهی داده‌ها
- رسم و تغییر اشیاء
- رسم، تنظیم، جابجایی و حذف یک نمودار
- افزودن افکت‌های ویژه و تولید اسلاید

بخش سوم: Word wide Web , Electronic Mail

مقدمه

- باز کردن یک به روز وب
- جمع آوری اطلاعات از یک صفحه وب
- انجام تنظیمات صفحه وب

جستجو در وب

- استفاده از موتورهای جستجو
- ایجاد و استفاده از Book Mark

استفاده از پست الکترونیک

- باز کردن یک نرم افزار پست الکترونیک



- بازکردن یک پیام
- انجام تنظیمات نمایش

نوشتن پیام

- نوشتن یک پیام
- ارسال پیام

استفاده از ویژگیها

- بررسی اشکالات املایی
- افزودن امضا
- ضمیمه کردن فایل
- تنظیم کردن الویت بندی پیامها
- استفاده از دفترچه آدرس

دریافت پیامها

- پاسخ به یک نامه پست الکترونیک
- سازماندهی پیامها



نام درس: زبان تخصصی

تعداد واحد: ۲

نوع واحد: نظری

هم‌نیاز: زبان خارجه

هدف: ایجاد توانایی فهم واژه‌های خارجی مورد نیاز دراموراداری

سرفصل دروس: ۳۲ ساعت

۱- مکاتبات اداری

۲- اصطلاحات و واژه‌های اداری

۳- متون اداری



نام درس: آشنایی با پایگاههای اطلاعاتی

تعداد واحد: ۱

نوع واحد: عملی

پیش‌نیاز: کاربرد رایانه در امور اداری (۱)

هدف: آشنایی با چگونگی ایجاد یک بانک اطلاعاتی نحوه کاربرد آن و نحوه دریافت اطلاعات و گزارش‌گیری از آن

سرفصل دروس: ۶۴ ساعت

مقدمه

- شروع کار با یک بانک اطلاعاتی
- ایجاد جدول
- اصلاح و ذخیره رکوردها
- تنظیمات
- تغییر در حالت جدول
- بستن یک بانک اطلاعاتی و خروج از آن

ایجاد یک بانک اطلاعاتی

- طراحی یک بانک اطلاعاتی
- کلید اولیه
- ورود داده‌ها در جدول

استفاده از فرم‌های ورود اطلاعات

- ایجاد و استفاده از یک فرم ورود اطلاعات
- تغییر در خروجی
- ورود یک فایل تصویری



بازیافت اطلاعات از یک بانک اطلاعاتی

- یافتن یک رکورد
- فیلتر کردن و مرتب کردن داده‌ها
- ایجاد یک Query

ایجاد گزارش

- گزارش‌گیری از داده‌های انتخاب شده
- اصلاح و تغییر یک گزارش

جداول مرتبط

- استفاده از جداول مرتبط
- ایجاد پرس و جوهای چندجدولی
- ایجاد فرم‌های چندجدولی
- ایجاد گزارش‌های چندجدولی



نام درس: کارآموزی

تعداد واحد: ۲

نوع واحد: عملی

پیش نیاز: ترم آخر

هدف: آشنایی با شرایط کار در محیط اداری و تجربه آموخته های خود

سرفصل دروس: ۲۴۰ ساعت

انجام کارآموزی در یک مؤسسه دارای تجهیزات کافی، مطابق آنچه که در این گرایش ضروری است و زیر نظر مربی آگاه و متعهد و در محیطی سالم از نظر اخلاقی انجام می شود.



رشته امور اداری کاردانی پیوسته

ترم بندی پیشنهادی با در نظر گرفتن دروس پیش دانشگاهی (زبان و ریاضی)

ترم (۲)	ترم (۱)
۱- معارف اسلامی (۱) ۲ واحد	۱- زبان فارسی ۳ واحد
۲- زبان خارجی ۳ واحد	۲- زبان پیش دانشگاهی ۲ واحد
۳- ریاضی عمومی ۲ واحد	۳- ریاضی پیش دانشگاهی ۲ واحد
۴- رفتار سازمانی ۲ واحد	۴- مبانی علم اداره ۲ واحد
۵- حقوق اساسی ۲ واحد	۵- اصول برنامه ریزی ۲ واحد
۶- اصول حسابداری (۱) ۳ واحد	۶- اصول سازماندهی ۲ واحد
۷- کنترل و تنظیم بودجه ۲ واحد	۷- جامعه شناسی عمومی ۲ واحد
۸- روانشناسی عمومی ۲ واحد	۸- اخلاق و تربیت اسلامی ۲ واحد
۹- کاربرد رایانه در امور اداری (۱) ۲ واحد	
	۱۷ واحد
۲۰ واحد	

ترم (۳)	ترم (۲)
۱- کلیات علم اقتصاد ۳ واحد	۱- نظامهای حقوق و دستمزد ۲ واحد
۲- مکاتبات اداری و اداره امور دفتری ۲ واحد	۲- بایگانی و اداره امور اسناد ۲ واحد
۳- ریاضی کاربردی ۲ واحد	۳- مدیریت منابع انسانی ۲ واحد
۴- آمار و احتمالات مقدماتی ۳ واحد	۴- روش تحقیق و مآخذشناسی ۲ واحد
۵- حقوق اداری و استخدامی ۲ واحد	۵- سازمان و وظایف انبارها ۲ واحد
۶- اصول حسابداری (۲) ۳ واحد	۶- حقوق کار و تامین اجتماعی ۲ واحد
۷- تشکیلات و روشهای اداری ۲ واحد	۷- کاربرد بازی مرور و اداره انبار ۲ واحد
۸- کاربرد رایانه در امور اداری (۲) ۲ واحد	۸- آشنایی با پایگاههای اطلاعاتی ۱ واحد
۹- تربیت بدنی (۱) ۱ واحد	۹- زبان تخصصی ۲ واحد
	۱۰- کارآموزی ۲ واحد
	۱۱- جمعیت و تنظیم خانواده ۱ واحد
۲۰ واحد	۲۰ واحد

