

فلو چارت تحصیلی رشته : کاردانی حرفه ای مدیریت-امور دفتری

ردیف	نام درس	تعداد واحد		نوع درس	پیش نیاز	
		نظری	عملی			
۱	کاربینی	-	۱	-	-	
	آشنایی با مبانی کامپیوتر و اینترنت	۲	۱	پایه	-	
	ریاضیات پایه	۲	-	پایه	-	
	اصول حسابداری	۲	۱	اصلی	-	
	روش تحقیق	۱	۱	پایه	-	
۲	مبانی سازمان و مدیریت	۳	-	اصلی	-	
	اصول حسابداری دولتی	۲	۱	اختصاصی	اصول حسابداری	
	مقررات و روشهای جاری امور دفتری	۲	-	اصلی	-	
	اصول برنامه ریزی	۱	۱	اختصاصی	ریاضیات پایه	
	کارورزی ۱	-	۲	پایه	-	
۳	اخلاق حرفه ای	۲	-	پایه	اخلاق اسلامی	
	مبانی بازاریابی ، خرید و ثبت اموال	۱	۱	اصلی	-	
	زبان تخصصی	۱	۱	اختصاصی	زبان خارجی	
	کارآفرینی	۲	-	پایه	-	
	حقوق اداری	۲	-	اصلی	مبانی سازمان و مدیریت	
	شیوه نگارش	۱	۱	پایه	فارسی	
	کاربرد کامپیوتر و نرم افزارهای تخصصی	۲	۱	اختصاصی	آشنایی با مبانی کامپیوتر و اینترنت	
	مستندسازی	۲	-	پایه	-	
	اصول سیستم های انبارداری	۱	۱	اختصاصی	-	
	مدیریت اسناد و مدارک و فن بایگانی	۱	۱	اصلی	-	
۴	اصول سرپرستی	۲	-	پایه	-	
	قوانین و مقررات و تشکیلات ساختاری سازمانی	۲	-	اصلی	-	
	اتوماسیون اداری امور دفتری	۱	۱	اختصاصی	-	
	مکالمات مقدماتی زبان انگلیسی	۱	۱	اختصاصی	زبان خارجی	
	کارسنجی ، طراحی گزارشات و تجزیه و تحلیل روشها و سیستم	۱	۱	اختصاصی	بعد از ۴۰ واحد	
	فنون مکاتبات اداری	۱	۱	اصلی	شیوه نگارش	
	سیستم های بایگانی	۱	۱	اختصاصی	-	
	کارورزی ۲	-	۲	پایه	کارورزی ۱	
	جمع واحدها	۳۹	۲۱	تعداد کل واحدها : ۷۵ واحد		

جدول دروس عمومی:

جدول دروس پیش نیاز:

ردیف	عنوان درس	واحد نظری	واحد عملی
۱	تربیت بدنی	-	۱
۲	اندیشه اسلامی ۱	۲	-
۳	اخلاق اسلامی	۲	-
۴	فارسی	۳	-
۵	زبان خارجی	۳	-
۶	دانش خانواده و جمعیت	۲	-

ردیف	عنوان درس	واحد نظری	واحد عملی
۱	زبان پیش دانشگاهی	۲	-

