

فلو چارت تحصیلی رشته : کاردانی حرفه ای امور دفتری

ردیف	نام درس	تعداد واحد		نوع درس	پیش نیاز
		نظری	عملی		
۱	کاربینی	-	۱	-	-
	روابط عمومی	۱	۱	-	-
	آمار مقدماتی	۲	-	-	-
	آئین نگارش	۱	۱	-	-
	روانشناسی عمومی	۲	-	-	-
	حقوق اداری	۲	-	-	-
	پدافند غیر عامل	۱	-	-	-
	فناوری اطلاعات و ارتباطات	۲	-	-	-
۲	اصول سرپرستی	2	-	-	-
	اصول آراستگی	۲	-	-	-
	اصطلاحات اداری و کاربرد آن ها	۲	-	-	-
	تکریم ارباب رجوع	۲	-	-	روابط عمومی
	کاربرد نرم افزارهای اداری	۱	۱	-	-
	کارورزی ۱	-	۲	-	-
	اصول برنامه ریزی	۱	۱	-	-
	اصول حسابداری	۲	-	-	-
۳	زبان تخصصی اداری	۱	۱	-	زبان خارجه عمومی
	تشریفات رسمی	۱	۱	-	-
	سازماندهی و اداره جلسات	۱	۱	-	-
	مستندسازی و طبقه بندی مدارک	۲	-	-	-
	مکاتبات اداری الکترونیکی	۱	۱	-	آئین نگارش - کاربرد نرم افزارهای اداری
	اخلاق حرفه ای	۲	-	-	-
	خدمات الکترونیک	۲	-	-	-
	اصول راز داری و حمیت سازمانی	۲	-	-	-
۴	بایگانی الکترونیک اسناد	۱	۱	-	کاربرد نرم افزارهای اداری
	تنظیم زمان، اصول ملاقات و برگزاری جلسات	۱	۱	-	سازماندهی و اداره جلسات
	سلامت اداری از منظر اسلام	۲	-	-	اصول راز داری و حمیت سازمانی
	مهارت های ارتباطی	۲	۱	-	اصول راز داری و حمیت سازمانی
	مطبوعات و رسانه های دیجیتال	۱	۱	-	روابط عمومی
	اصول تنظیم صور تجلسات و تفاهم نامه ها	۲	-	-	آئین نگارش
	کارورزی ۲	-	۲	-	-
	جمع واحدها	۴۴	۱۷	-	تعداد کل واحدها: ۷۴ واحد

جدول دروس عمومی:

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	-

جدول دروس پیش نیاز:

ردیف	عنوان درس	واحد نظری	واحد عملی
۱	ندارد	-	-

