

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

پیش نیاز	نوع درس	تعداد واحد		نام درس	ردیف	
		عملی	نظری			
-	-	۱	-	کاربینی	۱	
-	پایه	-	۲	ریاضیات پایه		
-	اصلی	-	۲	مبانی سازمان و مدیریت		
-	پایه	۱	۲	اصول حسابداری		
اصول حسابداری	اصلی	۱	۱	اصول حسابداری دولتی	۲	
-	پایه	-	۲	آمار کاربردی		
مبانی سازمان و مدیریت	اصلی	-	۲	اصول بازرگانی		
مبانی سازمان و مدیریت	اصلی	-	۲	مدیریت رفتار سازمانی		
-	اصلی	-	۲	حقوق اداری		
-	مهارتی	-	۲	کاربرد فناوری اطلاعات و ارتباطات		
-	مهارتی	-	۲	اخلاق حرفه ای		
-	پایه	۲	-	کارورزی ۱		
مبانی سازمان و مدیریت	اصلی	-	۲	مدیریت منابع انسانی		۳
اصول حسابداری	اصلی	۱	۱	اصول انعقاد قرارداد و پیمانکاری		
-	اصلی	۱	۱	مبانی بازاریابی و خرید		
-	اصلی	-	۲	قوانین و مقررات وزارت و سازمان های تابعه		
-	اصلی	-	۱	فنون اداری		
-	اصلی	۱	۱	مقررات و روش های جاری امور مالی		
-	اختصاصی	۱	۲	کاربرد کامپیوتر و نرم افزارهای تخصصی		
-	مهارتی	-	۲	کارآفرینی		
زبان خارجی	اختصاصی	۱	۲	زبان تخصصی	۴	
اصول حسابداری دولتی	اختصاصی	۱	۲	اصول تنظیم و کنترل بودجه دولتی		
-	اختصاصی	۱	۱	سیستم های انبارداری		
-	اختصاصی	۱	۲	کارسنجی و تجزیه و تحلیل روش ها		
-	اختصاصی	۱	۲	اصول برنامه ریزی و کنترل پروژه		
-	اختصاصی	-	۲	سرپرستی و مدیریت کارآمد		
-	مهارتی	-	۲	مستندسازی		
کارورزی ۱	پایه	۲	-	کارورزی ۲		

جدول دروس پیش نیاز:

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

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	-

