

فلو چارت تحصیلی رشته : **کاردانی حرفه ای امور دفتری**

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

جدول دروس عمومی:

تعداد کل واحدها : ۷۴ واحد

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	-

