

دوره کاردانی ناپیوسته حرفه‌ای امور دفتری

جدول دروس عمومی:

ردیف	شماره درس	نام درس	تعداد واحد	ساعت	
				نظری	عملی
۱		فارسی	۳	۴۸	-
۲		زبان خارجی	۳	۴۸	-
۳		یک درس از گروه درس « مبانی نظری اسلام » ^۱	۲	۳۲	-
۴		یک درس از گروه درس « اخلاق و تربیت اسلامی » ^۲	۲	۳۲	-
۵		تربیت بدنی ^۳	۱	-	۳۲
۶		دانش خانواده و جمعیت ^۴	۲	۳۲	-
جمع			۱۳	۱۹۲	۳۲
				۲۰۸	

۱. گروه درس « مبانی نظری اسلام » شامل ۴ درس (۱- اندیشه اسلامی (۱) - ۲- اندیشه اسلامی (۲) - ۳- انسان در اسلام ۴- حقوق اجتماعی - سیاسی در اسلام) مطابق مصوبه جلسه ۵۴۲ شورای عالی انقلاب فرهنگی است.

۲. گروه درس « اخلاق و تربیت اسلامی » شامل ۵ درس (۱- فلسفه اخلاق - ۲- اخلاق اسلامی ۳- آئین زندگی ۴- عرفان عملی اسلام) مطابق مصوبه جلسه ۵۴۲ شورای عالی انقلاب فرهنگی و ۵- درس آشنایی با دفاع مقدس مصوبه جلسه ۷۷۷ مورخ ۱۳۸۹/۱۱/۹ شورای برنامه ریزی آموزش عالی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.

۳. بر اساس مصوبه جلسه ۸۴۲ مورخ ۱۳۹۲/۶/۱۰ شورای برنامه ریزی آموزش عالی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری درس تربیت بدنی به ارزش ۲ واحد جایگزین درس تربیت بدنی ۱ شده و اجرای آن از نیمسال دوم سال تحصیلی ۹۲-۹۳ الزامی است.

۴. بر اساس مصوبه جلسه ۸۲۳ مورخ ۱۳۹۱/۱۲/۶ شورای برنامه ریزی آموزش عالی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، درس دانش خانواده و جمعیت به ارزش ۲ واحد جایگزین درس جمعیت و تنظیم خانواده شده و اجرای آن از نیمسال اول سال تحصیلی ۹۲-۹۳ الزامی است.

* دانشجویان اقلیت های دینی می توانند دروس مورد نظر خود را بدون هیچ محدودیتی از بین کلیه دروس معارف اسلامی انتخاب کرده و بگذرانند. (مطابق مصوبه جلسه ۵۴۲ شورای عالی انقلاب فرهنگی است.)
** دروس ردیفهای ۱ و ۲ باید در دو جلسه ۱/۵ ساعته در ۱۶ هفته تدریس شود.



دوره گردانی ناپیوسته حرفه‌ای امور دفتری

جدول دروس مهارت‌های مشترک:

ردیف	شماره درس	نام درس	تعداد واحد	ساعت		
				جمع	عملی	نظری
۱		اخلاق حرفه‌ای	۲	۳۲	-	۳۲
۲		اصول سرپرستی	۲	۳۲	-	۳۲
۳		خدمات الکترونیک	۲	۳۲	-	۳۲
۴		کاربرد فناوری اطلاعات و ارتباطات	۲	۳۲	-	۳۲
جمع			۸	۱۲۸		۱۲۸

جدول دروس پایه:

ردیف	شماره درس	نام درس	تعداد واحد	ساعت		
				جمع	عملی	نظری
۱		روانشناسی عمومی	۲	۳۲	-	۳۲
۲		آمار مقدماتی	۲	۳۲	-	۳۲
۳		روابط عمومی	۲	۴۸	۳۲	۱۶
جمع			۶	۱۱۲	۳۲	۸۰

جدول دروس اصلی:

ردیف	شماره درس	نام درس	تعداد واحد	ساعت		
				جمع	عملی	نظری
۱		حقوق اداری	۲	۳۲	-	۳۲
۲		مکاتبات اداری الکترونیکی	۲	۶۴	۴۸	۱۶
۳		کاربرد نرم افزارهای اداری	۲	۸۰	۶۴	۱۶
۴		اصول آراستگی	۲	۳۲	-	۳۲
۵		اصول تنظیم صورتجلسات و تفاهم نامه‌ها	۲	۳۲	-	۳۲
۶		آئین نگارش	۲	۶۴	۴۸	۱۶
۷		اصطلاحات اداری و کاربرد آنها	۲	۳۲	-	۳۲
۸		اصول برنامه ریزی	۲	۴۸	۳۲	۱۶
۹		مطبوعات و رسانه های دیجیتال	۲	۶۴	۴۸	۱۶
۱۰		اصول حسابداری	۲	۳۲	-	۳۲
جمع			۲۰	۴۸۰	۲۴۰	۲۴۰



دوره کاردانی ناپیوسته حرفه‌ای امور دفتری

جدول دروس تخصصی:

ردیف	شماره درس	نام درس	تعداد واحد	ساعت			پیش‌نیاز	هم‌نیاز
				نظری	عملی	جمع		
۱		زبان تخصصی اداری	۲	۱۶	۳۲	۴۸	زبان خارجی	
۲		سازماندهی و اداره جلسات	۲	۱۶	۴۸	۶۴		
۳		پدافند غیرعامل	۱	۱۶	-	۱۶		
۴		مستند سازی و طبقه بندی مدارک	۲	۳۲	-	۳۲		
۵		اصول رازداری و حمیت سازمانی	۲	۳۲	-	۳۲		
۶		بایگانی الکترونیکی اسناد	۲	۱۶	۴۸	۶۴	کاربرد نرم افزارهای اداری	
۷		تکریم ارباب رجوع	۲	۳۲	-	۳۲	روابط عمومی	
۸		تشریفات رسمی	۲	۱۶	۴۸	۶۴		
۹		تنظیم زمان، اصول ملاقات و برگزاری جلسات	۲	۱۶	۴۸	۶۴	سازماندهی و اداره جلسات	
۱۰		مهارت های ارتباطی	۳	۳۲	۴۸	۶۴	اصول رازداری سازمانی	
۱۱		سلامت اداری از منظر اسلام	۲	۳۲	-	۳۲	اصول رازداری سازمانی	
جمع			۲۲	۲۵۶	۲۷۲	۵۲۸		

جدول دروس آموزش در محیط کار:

ردیف	نام دوره	تعداد واحد		زمان اجرا
		واحد	ساعت	
۱	کاربینی (بازدید)	۱	۳۲	ابتدای دوره (از ثبت نام دانشجو تا پیش از پایان نیمسال اول)
۲	کارورزی ۱	۲	۲۴۰	پایان نیمسال دوم
۳	کارورزی ۲	۲	۲۴۰	پایان دوره

