



جمهوری اسلامی ایران

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی

مشخصات کلی، برنامه و سرفصل دروس
دوره کاردانی حرفه ای
مدیریت - امور اداری

به روش اجرای ترمی و پودمانی

گروه مدیریت و خدمات اجتماعی

عنوان برنامه کاردانی حرفه ای امور اداری که در جلسه ۱۹۶ مورخ ۱۳۹۱/۲/۲۱ شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی-کاربردی به تصویب رسیده بود، بر اساس مصوبه جلسه ۲۱۳ شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی-کاربردی مورخ ۱۳۹۱/۱۰/۱۰ به دوره کاردانی حرفه ای مدیریت - امور اداری تغییر می کند.





جمهوری اسلامی ایران

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی

مشخصات کلی، برنامه و سرفصل دروس
دوره کاردانی حرفه ای
امور اداری

به روش اجرای ترمی و پودمانی

گروه مدیریت و خدمات اجتماعی

این برنامه به پیشنهاد گروه مدیریت و خدمات اجتماعی در جلسه ۲۰۴ مورخ ۱۳۹۱/۶/۱۹ شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی مطرح شد و با اکثریت آراء به تصویب رسید. این برنامه از تاریخ ابلاغ برای موسسات و مراکز آموزشی علمی - کاربردی که مجوز اجرای آن را دارند قابل اجرا است.



بسمه تعالی

برنامه آموزشی و درسی دوره **کاردانی حرفه ای**

امور اداری

مصوبه جلسه ۲۰۴ مورخ ۱۳۹۱/۶/۱۹ شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی

علمی - کاربردی

شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی در جلسه ۲۰۴ مورخ ۱۳۹۱/۶/۱۹ براساس پیشنهاد گروه **مدیریت و خدمات اجتماعی** برنامه آموزشی و درسی دوره **امور اداری** را مطرح و تصویب کرد. این برنامه از تاریخ ابلاغ در موسسات و مراکز آموزشی علمی - کاربردی که مجوز اجرای آن را از دانشگاه جامع علمی - کاربردی اخذ نموده‌اند، قابل اجراست.

رای صادره جلسه ۲۰۴ مورخ ۱۳۹۱/۶/۱۹ شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی در

خصوص برنامه آموزشی و درسی **کاردانی حرفه ای**

امور اداری

صحیح است. به واحدهای مجری ابلاغ شود.

عبدالرسول پور عباس

رئیس شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی

رونوشت:

معاون محترم آموزشی دانشگاه جامع علمی - کاربردی جهت ابلاغ به واحدهای مجری.

مورد تأیید است:

علیرضا جمالزاده

دبیر شورای

برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی

عیسی کشاورز

سرپرست دفتر

برنامه ریزی آموزشی مهارتی

رجبعلی پروینی

نایب رئیس

شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی



فهرست مطالب

فصل اول
مشخصات کلی برنامه آموزشی.....
مقدمه.....
تعریف و هدف.....
ضرورت و اهمیت.....
قابلیت‌ها و مهارت‌های مشترک فارغ‌التحصیلان.....
قابلیت‌ها و توانمندی‌های فنی فارغ‌التحصیلان.....
مسائل قابل احراز.....
ضوابط و شرایط پذیرش دانشجو.....
طول و ساختار دوره.....
جدول مقایسه‌ای جهت‌گیری نظری و مهارتی دروس بر حسب ساعت.....
جدول استاندارد تعداد واحدهای درسی.....

فصل دوم.....
جداول دروس.....
جدول دروس عمومی.....
جدول دروس مهارت‌های مشترک.....
جدول دروس پایه.....
جدول دروس اصلی.....
جدول دروس تخصصی.....
جدول «گروه دروس» اختیاری.....
جدول دروس آموزش در محیط کار.....
جدول ترم‌بندی.....
جدول مشخصات بودمان.....
جدول نحوه اجرای بودمان.....

فصل سوم.....
سرفصل دروس، ریز محتوا و استانداردهای آموزشی در مرکز مجری.....
فصل چهارم.....
سرفصل دروس و استانداردهای اجرای آموزش در محیط کار.....
کاربینی.....
کارورزی ۱.....
کارورزی ۲.....
ضمیمه:
مشخصات تدوین کنندگان.....



فصل اول

مشخصات کلی برنامه آموزشی



مقدمه:

توسعه و تکامل اشکال مختلف زندگی در جوامع انسانی و توسعه صنایع، سازمانهای مختلفی را پدید آورده است که برای تامین نیازمندیهای روز افزون اجتماع ضروری به نظر می رسند. امروز مسائل و سازمانهای متنوع و متفاوتی وجود دارد که برای به حداکثر رساندن اثر بخشی و کارایی افراد ضمن آشنا ساختن آنان با محیط و توجیه آنان براساس نیاز، سازمان فعالیت دارند که از جمله این فعالیتها ایجاد دوره های آموزشی مناسب برای تربیت نیروی انسانی است.

تعریف و هدف:

تدوین دوره کاردانی حرفه ای امور اداری علاوه بر اهداف آموزشی فوق به دنبال دستیابی به اهداف زیر بوده است.

- آشنایی رده هایی از نیروی اجرایی و اداری در تشکیلات سازمان با وظایف مدیران (به ویژه برنامه ریزی و سازماندهی)
- کمک به مدیران در شناسایی و دستیابی به اهداف سازمان
- ارتقاء دانش و مهارت لازم در سطح سازمان در انجام عملیات امور اداری
- حلقه ارتباطی بین مدیران، کارشناسان و دیگر کارکنان

ضرورت و اهمیت:

به منظور بهبود دانش، مهارت و تواناییهای شغلی در تمام رده های سازمان و افزایش بهره وری فعالیت های اجرایی و اداری کارکنان سازمان ها و دستگاه های اجرایی و بخشهای دولتی و غیردولتی توانمندسازی نیروی انسانی شاغل در آن سازمان به ویژه نیروهای اجرایی و عملیاتی بسیار موثر و ضروری به نظر می رسد این دوره ناظر بر تربیت نیروی انسانی مشاغل در سازمان های دولتی و شرکت خصوصی در سطوح شغلی کاردانی است.

قابلیت ها و مهارت های مشترک فارغ التحصیلان :

- الف - گزارش نویسی و مستند سازی
- ب - ارائه گزارش نتایج کار و جریان فعالیت ها (Presentation)
- ب - انجام کار گروهی
- ت - طبقه بندی و پردازش اطلاعات
- ت - بهره گیری از رایانه
- ج - برقراری ارتباط موثر در محیط کار
- ج - سازماندهی و اداره کردن افراد تحت سرپرستی و آموزش آنها
- ح - خودآموزی و یادگیری مستمر در راستای بالندگی شغلی
- خ - ایجاد کسب و کارهای کوچک و کارآفرینی
- د- رعایت اخلاق حرفه ای و تنظیم رفتار سازمانی
- ذ - اجرای الزامات بهداشت، ایمنی و محیط زیست (HSE)
- ر - تفکر نقادانه و اقتصادی
- ز - خلاقیت و نوآوری



قابلیت‌ها و توانمندی‌های حرفه‌ای فارغ‌التحصیلان :

- شناخت وظایف و تشکیلات سازمان‌ها
- شناخت رده‌های اجرایی و اداری
- بودجه ریزی
- شناخت قراردادهای اداری
- انجام عملیات اداری
- انجام مکاتبات اداری
- رعایت و اجرای قوانین و مقررات اداری

مشاغل قابل احراز:

- کاردان امور اداری

ضوابط و شرایط پذیرش دانشجو: (رشته تحصیلی دیپلم - گواهی سلامت...):

- دارا بودن مدرک دیپلم
- دارا بودن شرایط عمومی تحصیل در نظام آموزش های عالی کشور

طول و ساختار دوره :

دوره کاردانی حرفه‌ای مبتنی بر نظام واحدی و متشکل از مجموعه‌ای از دروس نظری و مهارتی است و با توجه به قابلیت‌ها و مهارت‌های مشترک و حرفه ای به ۲ بخش «آموزش در مرکز مجری» و «آموزش در محیط کار» تقسیم می‌شود. مجموع واحدهای هر دوره بین ۶۸ تا ۷۲ واحد و مجموع ساعات آن ۱۷۵۰ تا ۲۱۰۰ ساعت می‌باشد که در طول حداقل ۲ و حداکثر ۳ سال قابل اجرا است. این دوره به دو روش نیمسال و بودمانی اجرا می‌شود.

۱. آموزش در مرکز مجری :

بخش آموزش در مرکز مجری شامل ۶۳ تا ۶۷ واحد، معادل ۱۲۵۰ تا ۱۵۵۰ ساعت است. هر واحد نظری معادل ۱۶ ساعت، هر واحد آزمایشگاهی معادل ۳۲ ساعت، هر واحد کارگاهی و پروژه معادل ۴۸ ساعت است. در موارد خاص دروس آزمایشگاهی و کارگاهی یک واحدی را می‌توان به ترتیب ۴۸ و ۶۴ ساعت در نظر گرفت.

۲. آموزش در محیط کار:

این بخش از آموزش عبارت است از مجموعه فعالیت هایی که دانشجو به منظور تسلط عملی و درک کاربردی از آموخته های خود در آغاز، حین و پایان دوره تحصیلی، در محیط کار واقعی انجام می‌دهد. این بخش شامل یک درس کاربینی و ۲ درس کارورزی در مجموع به میزان ۵ واحد، معادل ۵۱۲ ساعت است. هر واحد کاربینی معادل ۳۲ ساعت و هر واحد کارورزی معادل ۱۲۰ ساعت می‌باشد.



دوره کاردانی حرفه ای امور اداری

جدول مقایسه‌ای جهت گیری نظری و مهارتی دروس بر حسب ساعت (بدون احتساب دروس عمومی):

نوع درس	جمع ساعت	درصد	درصد استاندارد
نظری	۷۰۴	۳۹	حداکثر ۴۰
مهارتی	۱۰۸۹	۶۱	حداقل ۶۰
جمع	۱۷۹۲	۱۰۰	

جدول استاندارد تعداد واحدهای درسی:

دروس	استاندارد (تعداد واحد)	برنامه مورد نظر
عمومی (مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی)	۱۱	۱۱
عمومی (مصوب مجلس شورای اسلامی)	۱	۱
مهارت‌های مشترک	۸	۸
پایه	۵-۱۰	۷
اصلی*	۱۴-۲۰	۲۱
تخصصی*	۲۰-۲۸	۱۹
"گروه درس" اختیاری (در صورت لزوم)	حداکثر ۶ واحد از دروس تخصصی برای هر "گروه درس"	-
کاربینی	۱	۱
کارورزی ۱	۲	۲
کارورزی ۲	۲	۲
جمع کل	۶۸-۷۲	۷۲

* از مجموع دروس اصلی و تخصصی حداقل ۱۰ واحد باید به صورت عملی تعریف شود دروس عملی شامل آزمایشگاه، کارگاه و پروژه است.

• حتی‌السبق دروس نظری و عملی به صورت مجزا تعریف گردد.



فصل دوم

جداول دروس



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 ۱	۱	-	۳۲
۶		جمعیت و تنظیم خانواده ^۳	۱	۱۶	-
جمع			۱۲	۱۷۶	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 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 ۹۳-۹۲ 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 حرفه ای امور اداری

جدول دروس مهارت‌های مشترک:

ردیف	شماره درس	نام درس	تعداد واحد	ساعت			پیش‌نیاز	هم‌نیاز
				نظری	عملی	جمع		
۱		کاربرد فناوری اطلاعات و ارتباطات	۲	۳۲	-	۳۲		
۲		کارآفرینی	۲	۳۲	-	۳۲		
۳		اخلاق حرفه ای	۲	۳۲	-	۳۲		
۴		مستندسازی	۲	۳۲	-	۳۲		
		جمع	۸	۱۲۸	-	۱۲۸		

جدول دروس پایه:

ردیف	شماره درس	نام درس	تعداد واحد	ساعت			پیش‌نیاز	هم‌نیاز
				نظری	عملی	جمع		
۱		ریاضیات پایه	۲	۳۲	-	۳۲	-	-
۲		آمار کاربردی	۲	۳۲	-	۳۲	-	-
۳		اصول حسابداری	۳	۳۲	۴۸	۸۰	-	-
		جمع	۷	۹۶	۴۸	۱۴۴	-	-

جدول دروس اصلی:

ردیف	شماره درس	نام درس	تعداد واحد	ساعت			پیش‌نیاز	هم‌نیاز
				نظری	عملی	جمع		
۱		مبانی سازمان و مدیریت	۲	۳۲	-	۳۲	-	-
۲		اصول بازرگانی	۲	۳۲	-	۳۲	-	-
۳		مدیریت رفتار سازمانی	۲	۳۲	-	۳۲	مبانی سازمان و مدیریت	-
۴		مدیریت منابع انسانی	۲	۳۲	-	۳۲	مبانی سازمان و مدیریت	-
۵		اصول حسابداری دولتی	۲	۱۶	۴۸	۶۴	اصول حسابداری	-
۶		مبانی بازاریابی و خرید	۲	۱۶	۴۸	۶۴	-	-
۷		حقوق اداری	۲	۳۲	-	۳۲	-	-
۸		اصول انعقاد قرارداد و بیمه‌انکاری	۲	۱۶	۴۸	۶۴	اصول حسابداری	-
۹		مقررات و روش های جاری امور مالی	۲	۱۶	۴۸	۶۴	اصول حسابداری	-
۱۰		قوانین و مقررات وزارت و سازمان های تابعه	۲	۳۲	-	۳۲	-	-
۱۱		فنون اداری	۱	۱۶	-	۱۶	-	-
		جمع	۲۱	۲۷۲	۱۹۲	۴۶۴	-	-



دوره کاردانی حرفه ای امور اداری

جدول دروس تخصصی:

ردیف	شماره درس	نام درس	تعداد واحد	ساعت			پیش نیاز	هم نیاز
				نظری	عملی	جمع		
۱		زبان تخصصی	۳	۲۲	۴۸	۸۰	زبان خارجی	
۲		اصول تنظیم و کنترل بودجه دولتی	۳	۲۲	۴۸	۸۰	اصول حسابداری دولتی	
۳		سیستم های انبارداری	۲	۱۶	۴۸	۶۴		
۴		کارسنجی و تجزیه و تحلیل روش ها	۳	۲۲	۶۴	۹۶		
۵		اصول برنامه ریزی و کنترل پروژه	۳	۲۲	۶۴	۹۶		
۶		کاربرد کامپیوتر و نرم افزارهای تخصصی	۳	۲۲	۶۴	۹۶		
		سرپرستی و مدیریت کارآمد	۲	۲۲	-	۲۲		
		جمع	۱۹	۲۰۸	۲۳۶	۵۴۴		

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 دانشجوی تا پیش از پایان نیمسال اول)
۲	کارورزی ۱	۲	۲۴۰	پایان نیمسال دوم
۳	کارورزی ۲	۲	۲۴۰	پایان دوره

جدول ترم بندی (پیشنهادی):

ترم اول

پیش نیاز	ساعت			تعداد واحد	نام درس
	جمع	عملی	نظری		
-	۳۲	۳۲	-	۱	کاربینی
-	۳۲	-	۳۲	۲	ریاضیات پایه
-	۳۲	-	۳۲	۲	مبانی سازمان و مدیریت
-	۸۰	۴۸	۳۲	۳	اصول حسابداری
-	۳۲	-	۳۲	۲	یک درس از گروه دروس «مبانی نظری اسلام»
-	۴۸	-	۴۸	۳	فارسی
-	۴۸	-	۴۸	۳	زبان خارجی
-	۳۲	۳۲	-	۱	تربیت بدنی ۱
-	-	-	-	۱۷	جمع



دوره کاردانی حرفه ای امور اداری

ترم دوم

پیش نیاز	ساعت			تعداد واحد	نام درس
	جمع	عملی	نظری		
اصول حسابداری	۶۴	۴۸	۱۶	۲	اصول حسابداری دولتی
-	۳۲	-	۳۲	۲	آمار کاربردی
مبانی سازمان و مدیریت	۳۲	-	۳۲	۲	اصول بازرگانی
مبانی سازمان و مدیریت	۳۲	-	۳۲	۲	مدیریت رفتار سازمانی
-	۳۲	-	۳۲	۲	حقوق اداری
-	۳۲	-	۳۲	۲	کاربرد فناوری اطلاعات و ارتباطات
-	۳۲	-	۳۲	۲	اخلاق حرفه ای
-	۳۲	-	۳۲	۲	یک درس از گروه دروس اخلاق اسلامی
-	۲۴۰	۲۴۰	-	۲	کارورزی ۱
-	-	-	-	۱۸	جمع

ترم سوم

پیش نیاز	ساعت			تعداد واحد	نام درس
	جمع	عملی	نظری		
مبانی سازمان و مدیریت	۳۲	-	۳۲	۲	مدیریت منابع انسانی
اصول حسابداری	۶۴	۴۸	۱۶	۲	اصول انعقاد قرارداد و بیمه‌انگاری
-	۶۴	۴۸	۱۶	۲	مبانی بازاریابی و خرید
-	۳۲	-	۳۲	۲	قوانین و مقررات وزارت و سازمان های تابعه
-	۱۶	-	۱۶	۱	فنون اداری
-	۶۴	۴۸	۱۶	۲	مقررات و روش های جاری امور مالی
-	۹۶	۶۴	۳۲	۳	کاربرد کامپیوتر و نرم افزارهای تخصصی
-	۳۲	-	۳۲	۲	کارآفرینی
-	۱۶	-	۱۶	۱	جمعیت و تنظیم خانواده
-	-	-	-	۱۷	جمع



ترم چهارم

پیش نیاز	ساعت			تعداد واحد	نام درس
	جمع	عملی	نظری		
زبان خارجی	۸۰	۴۸	۳۲	۳	زبان تخصصی
اصول حسابداری دولتی	۸۰	۴۸	۳۲	۳	اصول تنظیم و کنترل بودجه دولتی
-	۶۴	۴۸	۱۶	۲	سیستم های انبارداری
-	۹۶	۶۴	۳۲	۳	کارسنجی و تجزیه و تحلیل روش ها
-	۹۶	۶۴	۳۲	۳	اصول برنامه ریزی و کنترل پروژه
-	۳۲	-	۳۲	۲	سرپرستی و مدیریت کارآمد
-	۳۲	-	۳۲	۲	مستندسازی
-	۲۴۰	۲۴۰	-	۲	کارورزی ۲
-	-	-	-	۲۰	جمع

