

## فلو چارت تحصیلی رشته : کارشناسی حرفه ای مدیریت دفتری

ردیف	نام درس	تعداد واحد		نوع درس	پیش نیاز
		نظری	عملی		
۱	کاربینی	-	۱	-	-
	جامعه شناسی سازمانها	۲	-	پایه	-
	آمار کاربردی	۲	-	پایه	-
	مکانیزاسیون امور اداری و دفتری	۱	۱	اصلی	-
	مکالمه زبان تخصصی به زبان انگلیسی	۱	۱	تخصصی	-
	تحقیق در عملیات	۱	۱	اصلی	-
	پدافند غیر عامل	۲	-	اصلی	-
	اصول و مراحل برنامه ریزی	۱	۱	پایه	-
۲	مکاتبات اداری به زبان انگلیسی	۱	۱	تخصصی	مکالمه زبان تخصصی به زبان انگلیسی
	اصول و فنون مذاکره	۲	-	مهارتی	-
	تشکیلات، روش ها و چارت سازمانی	۲	-	اصلی	-
	مدیریت استرس	۲	-	اصلی	-
	طراحی فرایندها و عملیات در سازمانها	۲	-	اصلی	-
	سیستم های اطلاعات مدیریت	۱	۱	تخصصی	-
	تشریفات اداری	۲	-	تخصصی	-
	کارورزی ۱	-	۲	کار در محیط	-
	مدیریت منابع انسانی (بالتدگی شغلی در سازمان ها)	۲	-	اصلی	اصول و مراحل برنامه ریزی
۳	روانشناسی کار	۲	-	مهارتی	-
	فنون مذاکرات اداری	۱	۱	تخصصی	-
	فناوری های نوین در حوزه اداری	۱	۱	تخصصی	سیستم های اطلاعات مدیریت
	افکار سنجی مشتری	۱	۱	تخصصی	تحقیق در عملیات
	مدیریت منابع انسانی	۲	-	مهارتی	-
	چهار چوب های استقرار اسناد راهبردی	۲	-	اصلی	تشکیلات، روش ها و چارت سازمانی
	تصمیم گیری و تصمیم سازی در سازمان	۲	-	تخصصی	-
	ارتباطات موثر سازمانی	۱	۱	تخصصی	مدیریت منابع انسانی (بالتدگی شغلی در سازمان ها)
	تنظیم تفاهم نامه ها	۱	۱	تخصصی	-
۴	مستند سازی اسناد، گزارش ها و گردش کار	۲	-	تخصصی	چهار چوب های استقرار اسناد راهبردی
	تنظیم گزارشات مالی و محرمانه	۱	۱	تخصصی	-
	رسانه شناسی دیجیتال	۱	۱	تخصصی	-
	مسئله شناسی در سازمان ها	۲	-	تخصصی	-
	کارورزی ۲	-	۲	کار در محیط	-

جدول دروس جبرانی : (مختص دارندگان مدارک کاردانی غیر مرتبط)

جدول دروس عمومی:

ردیف	عنوان درس	واحد نظری	واحد عملی
۱	تشریفات رسمی	۱	۱
۲	رفتار سازمانی	۲	-
۳	اصول سخنوری	۲	-

ردیف	عنوان درس	واحد نظری	واحد عملی
۱	ورزش ۱	-	۱
۲	اندیشه اسلامی ۲ (نبوت و امامت)	۲	-
۳	انقلاب اسلامی ایران یا آشنایی با دفاع مقدس	۲	-
۴	تاریخ تحلیلی صدر اسلام	۲	-
۵	تفسیر موضوعی نهج البلاغه	۲	-

\*\*\*\* در صورتی که دانشجو در دوره کاردانی درس عمومی دانش خانواده و جمعیت را نگذرانده باشد ضروری است این درس را در دوره کارشناسی اخذ نماید .



تعداد کل واحدهای مرتبط: ۷۰ واحد