



برنامه ترم بندی دوره کاردانی پیوسته امور اداری گد رشته ۱۴

ردیف	نام درس	نوع درس	تعداد واحد		پیش نیاز
			عملی	نظری	
۱	اندیشه اسلامی ۱	عمومی		۲	
۲	کنترل و تنظیم بودجه	اصلی		۲	
۳	ریاضیات عمومی	پایه		۲	
۴	حقوق اساسی	اصلی		۲	
۵	اصول سازمان دهی	تخصصی		۲	
۶	مبانی علم اداره	اصلی		۲	
۷	جامعه شناسی	اصلی		۲	
جمع واحد های نیمسال اول			۱۴		
ردیف	نام درس	نوع درس	تعداد واحد		پیش نیاز
			عملی	نظری	
۱	کلیات علم اقتصاد	اصلی		۳	ریاضیات عمومی
۲	اصول حسابداری ۱	اصلی		۳	
۳	مدیریت منابع انسانی	اصلی		۲	
۴	زبان خارجی عمومی	عمومی		۳	
۵	رفتار سازمانی	اصلی		۲	مبانی علم اداره
۶	روان شناسی	اصلی		۲	
جمع واحد های نیمسال دوم			۱۵		
ردیف	نام درس	نوع درس	تعداد واحد		پیش نیاز
			عملی	نظری	
۱	مکاتبات اداری	تخصصی	۱	۱	
۲	کاربرد رایانه در امور اداری ۱	تخصصی		۱	
۳	آمار و احتمالات مقدماتی	پایه	۱	۲	ریاضیات عمومی
۴	حقوق اداری و استخدامی	تخصصی		۲	حقوق اساسی
۵	اصول حسابداری ۲	اصلی		۳	اصول حسابداری ۱
۶	اصول برنامه ریزی	تخصصی		۲	
جمع واحد های نیمسال سوم			۱۴		
ردیف	نام درس	نوع درس	تعداد واحد		پیش نیاز
			عملی	نظری	
۱	نظام های حقوق و دستمزد	تخصصی	۱	۱	کلیات علم اقتصاد
۲	بایگانی و اداره امور اسناد	تخصصی	۱	۱	مکاتبات اداری
۳	فارسی عمومی	عمومی		۳	
۴	حقوق کار و تامین اجتماعی	تخصصی		۲	حقوق اداری و استخدامی
۵	اخلاق کاربردی	عمومی		۲	
۶	کارپردازی امور و اداره اموال	تخصصی	۱	۱	
۷	کاربرد رایانه در امور اداری ۲	تخصصی	۱	۱	کاربرد رایانه در امور اداری ۱
۸	دانش خانواده	عمومی		۲	
جمع واحد های نیمسال چهارم			۱۷		
ردیف	نام درس	نوع درس	تعداد واحد		پیش نیاز
			عملی	نظری	
۱	روش تحقیق و مآخذ شناسی	اصلی	۱	۱	آمار و احتمالات مقدماتی
۲	تشکیلات و روشهای اداری	تخصصی		۱	رفتار سازمانی
۳	کارآموزی	تخصصی	۲		
۴	ریاضی کاربردی	تخصصی		۲	ریاضیات عمومی
۵	سازمان و وظایف انبارها	تخصصی		۲	
۶	آشنایی با پایگاههای اطلاعاتی	تخصصی	۱		کاربرد رایانه در امور اداری ۱
۷	زبان تخصصی	تخصصی		۲	زبان خارجی عمومی
۸	تربیت بدنی ۱	عمومی	۱		
جمع واحد های نیمسال پنجم			۱۴		

- در صورت عدم رعایت پیش نیاز یاسقف مجاز، واحد آموزش مجاز به حذف دروس می باشد
- رعایت چارت درسی فوق الزامی و رعایت آن به عهده دانشجو است.
- مدت اجرای دوره ی تحصیلی کاردانی اداری ۲ الی ۳ سال می باشد.

