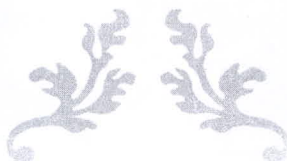




جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
شورای عالی برنامه ریزی آموزشی



برنامه درسی رشته

امور اداری

Business Administration

مقطع کاردانی پیوسته



گروه فنی و حرفه‌ای
ویژه دانشگاه ملی مهارت

بایستی

نام رشته: امور اداری

عنوان گرایش: -

گروه تحصیلی: فنی و حرفه‌ای

دوره تحصیلی: کاردانی پیوسته

زیر گروه تحصیلی: علوم انسانی

نوع مصوبه: بازنگری

پیشنهادی: دانشگاه ملی مهارت

تاریخ تصویب: ۱۴۰۴/۰۳/۰۵

برنامه درسی بازنگری شده دوره کاردانی ناپیوسته رشته امور اداری، در جلسه شماره ۵ تاریخ ۱۴۰۴/۰۳/۰۵ شورای تخصصی سیاست‌گذاری آموزش عالی مهارتی به شرح زیر تصویب شد:

ماده یک- این برنامه درسی برای دانشجویانی که پس از تصویب این برنامه درسی در دانشگاه ملی مهارت پذیرفته می‌شوند، قابل اجرا است.

ماده دو - این برنامه درسی، بر اساس برنامه درسی رشته امور اداری مصوب جلسه ۵۲ تاریخ ۱۳۸۴/۰۴/۲۵ شورای برنامه‌ریزی آموزشی و درسی دانشگاه جامع علمی- کاربردی بازنگری شده است.

ماده سه- این برنامه درسی در سه فصل: مشخصات کلی، جدول‌های واحدهای درسی و سرفصل دروس تنظیم شده است و برای اجرا در دانشگاه ملی مهارت پس از اخذ مجوز پذیرش دانشجو از شورای گسترش آموزش عالی و سایر ضوابط و مقررات مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، ابلاغ می‌شود.

ماده چهار- این برنامه درسی از شروع سال تحصیلی ۱۴۰۴-۱۴۰۵ به مدت ۳ سال قابل اجرا است و پس از آن، در صورت تشخیص کارگروه تخصصی مربوطه، نیاز به بازنگری دارد.

دکتر ابوالفضل واحدی

معاون آموزشی

و رئیس شورای تخصصی سیاست‌گذاری آموزش عالی مهارتی

دکتر رضا نقی‌زاده

مدیر کل دفتر برنامه‌ریزی آموزش عالی





جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
شورای عالی برنامه ریزی آموزشی



برنامه درسی رشته

امور اداری

Business Administration

مقطع کاردانی پیوسته



ویژه دانشگاه ملی مهارت

گروه تحصیلی فنی و حرفه‌ای
زیرگروه تحصیلی علوم انسانی



فهرست

فصل اول: مشخصات کلی	۴
۱-۱- مقدمه	۵
۱-۲- تعریف	۵
۱-۳- هدف	۵
۱-۴- اهمیت و ضرورت	۵
۱-۵- توانایی فارغ التحصیلان	۵
۱-۶- مشاغل قابل احراز	۶
۱-۷- طول دوره و شکل نظام	۶
۱-۸- ضوابط و شرایط پذیرش دانشجو	۶
۱-۹- سهم درصد دروس نظری و عملی (بر حسب تعداد واحد و ساعت)	۶
۱-۱۰- نوع درس (بر حسب تعداد واحد)	۷
فصل دوم: جدول های واحدهای درسی	۸
۲-۱- جدول دروس عمومی دوره کاردانی پیوسته رشته امور اداری	۹
۲-۳- جدول دروس پایه دوره کاردانی پیوسته رشته امور اداری	۹
۲-۴- جدول دروس تخصصی دوره کاردانی پیوسته رشته امور اداری	۱۰
۲-۵- جدول دروس اختیاری دوره کاردانی پیوسته رشته امور اداری	۱۱
۲-۶- جدول ترم بندی پیشنهادی دروس کاردانی پیوسته رشته امور اداری	۱۲
۱-۶-۲- نیمسال اول	۱۲
۲-۶-۲- نیمسال دوم	۱۲
۳-۶-۲- نیمسال سوم	۱۳
۴-۶-۲- نیمسال چهارم	۱۳
فصل سوم: سر فصل دروس	۱۴
۳-۱- درس مبانی رایانه	۱۵
۳-۲- درس ریاضی عمومی	۱۸



۲۰	۳-۳- درس روانشناسی سازمانی
۲۲	۳-۴- درس کلیات علم اقتصاد
۲۴	۳-۵- درس حقوق اساسی
۲۵	۳-۶- درس حقوق کار و تأمین اجتماعی
۲۷	۳-۷- درس اصول سازماندهی و مدیریت
۲۹	۳-۸- درس کارپردازی و امور پشتیبانی
۳۱	۳-۹- درس حقوق اداری و قانون مدیریت خدمات کشوری
۳۳	۳-۱۰- درس زبان فنی
۳۵	۳-۱۱- درس اصول برنامه‌ریزی
۳۷	۳-۱۲- درس مکاتبات اداری و اداره امور دفتری
۳۹	۳-۱۳- درس انبارداری و نگهداری اموال
۴۱	۳-۱۴- درس اصول حسابداری
۴۳	۳-۱۵- درس کنترل‌های داخلی در امور اداری
۴۵	۳-۱۶- درس حسابداری حقوق و دستمزد
۴۷	۳-۱۷- درس تنظیم و کنترل بودجه دولتی
۴۹	۳-۱۸- درس مبانی حسابداری بخش عمومی
۵۱	۳-۱۹- درس بایگانی و مستندسازی
۵۳	۳-۲۰- درس کاربرد رایانه در امور اداری
۵۵	۳-۲۱- درس مکاتبات تجاری و گزارش‌نویسی
۵۷	۳-۲۲- درس کارآفرینی و مدیریت کسب‌وکار
۶۰	۳-۲۳- درس ایمنی و بهداشت محیط کار
۶۴	۳-۲۴- درس کارآموزی
۶۵	۳-۲۵- درس اصول و کاربردهای علم اداره
۶۷	۳-۲۶- درس روش تحقیق و مهارت ارائه
۶۹	۳-۲۷- درس حقوق تجارت
۷۱	۳-۲۸- درس حسابداری امور بیمه
	۲۹-۳- درس هوش مصنوعی در تجارت و کسب‌وکار



فصل اول: مشخصات کلی



۱-۱- مقدمه

چالش پیشروی قرن بیست و یکم و جهانی شدن، قرن دانش، اطلاعات و ارتباطات که باعث تغییرات سریع فناوری، ایجاد جامعه دانشگاه و توجه به توسعه پایدار، کاهش فقر و پیچیدگی‌های روزافزون محیط کار شده، نیاز به الگو (پارادایم) توسعه مبتنی بر منابع انسانی کارآمد را آشکار ساخته است؛ الگوهایی که ضمن تربیت دانش‌آموختگان کارآفرین دارای مهارت و متعلق به اخلاق اسلامی بتواند به وسیله توانمندی و شایستگی آنان، فاصله نیاز بازار کار با آموزش‌ها را در جامعه اسلامی به حداقل رساند.

یکی از بخش‌های مهم موجود در هر سازمان یا شرکت، امور اداری آن می‌باشد و عملکرد آن بین تمام واحدهای سازمان مانند یک پل ارتباطی است. از فعال‌ترین بخش‌ها و درواقع هسته مرکزی سازمان می‌توان به امور اداری اشاره کرد. امور اداری با کلیه واحدهای سازمان در ارتباط می‌باشد که همین ارتباط، نیازمند نیرویی متخصص، باتجربه و کارآمد است. همچنین بررسی سمت کارکنان جدید الاستخدام، بررسی ترفیعات، تأمین نیروهای انسانی کارآمد نظیر استخدام و طرح تعدیل، تمام انتصابات و ترفیعات، ازجمله وظایفی هستند که توسط این بخش از هر سازمان یا شرکت انجام می‌گردد.

ازاین‌رو برنامه درسی امور اداری در دوره کاردانی، در راستای بسترسازی تربیت افرادی است که پس از گذراندن این دوره توانایی لازم را برای احراز مشاغلی درزمینه امور اداری بر اساس نظام آموزش‌های عالی مهارتی داشته باشند و فارغ‌التحصیلان از میزان درک، قدرت، استدلال، اطلاعات دانش و مهارت یک متخصص کاردان برخوردار خواهند بود.

۱-۲- تعریف

دوره کاردانی پیوسته امور اداری یکی از رشته‌های عالی مهارتی بوده که شامل شایستگی‌هایی است که دست یافتن به آن‌ها از طریق آموزش دروس نظری و عملی که در این برنامه لحاظ شده، امکان‌پذیر می‌باشد.

۱-۳- هدف

هدف این دوره، آموزش و تربیت نیروی انسانی کارآمد، ماهر و با اخلاق حرفه‌ای برای تأمین نیاز بازار کار و مشاغلی در زمینه امور اداری در جامعه می‌باشد که پس از گذراندن این دوره توانایی لازم را برای تأمین قسمتی از نیازهای کشور را خواهند داشت و به عنوان فردی مطلع و آگاه در امور اداری، بازویی برای سیستم مدیریت در سازمان خواهند بود.

۱-۴- اهمیت و ضرورت

با توجه به نیاز واحدهای صنعتی، خدماتی، بازرگانی و دولتی در زمینه امور اداری، تربیت نیروی انسانی کارآمد در این تخصص احساس می‌شود لذا برنامه کاردانی ناپیوسته امور اداری با توجه به نیاز واحدهای فوق طراحی شده است.

۱-۵- توانایی فارغ‌التحصیلان

- مکاتبات اداری و دبیرخانه
- مکانیزه کردن سیستم اداری و امور دفتری مربوط به مدیران
- انجام امور مربوط به خدمات و پشتیبانی سازمان
- تهیه و محاسبه لیست حقوق و دستمزد
- انجام امور مربوط به بایگانی



۶-۱- مشاغل قابل احراز

- کاردان امور اداری
- کمک کارشناس کارگزینی
- مسئول امور رفاهی و بیمه
- مسئول امور استخدامی
- مسئول امور خدمات عمومی
- کمک کارشناس حقوق و دستمزد
- مسئول دفتر
- مسئول دبیرخانه
- مسئول بایگانی

۷-۱- طول دوره و شکل نظام

حداکثر مدت مجاز تحصیل دوره کاردانی ۲ سال است و هر سال تحصیلی مرکب از ۲ نیمسال تحصیلی و یک دوره تابستانی و هر نیمسال شامل ۱۶ هفته آموزش و دو هفته امتحانات پایانی و دوره تابستانی شامل ۶ هفته آموزش و یک هفته امتحانات پایان دوره است. دروس نظری و عملی بر اساس مقیاس واحد درسی است و هر واحد درس نظری معادل ۱۶ ساعت در نیمسال، هر واحد درس عملی و آزمایشگاهی حداقل معادل ۳۲ ساعت و حداکثر ۴۸ ساعت در نیمسال، هر واحد درس کارگاهی حداقل معادل ۴۸ ساعت و حداکثر ۶۴ ساعت در نیمسال و هر واحد کارآموزی معادل ۱۲۰ ساعت در نیمسال می‌باشد.

۸-۱- ضوابط و شرایط پذیرش دانشجو

- دانش‌آموختگان شاخه‌های فنی و حرفه‌ای، کاردانش و نظری
- پذیرش دوره در چهارچوب روش‌های عمومی پذیرش دانشجو طبق مقررات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

۹-۱- سهم درصد دروس نظری و عملی (بر حسب تعداد واحد و ساعت)

نوع درس	تعداد واحد	درصد مجاز	درصد واحد	تعداد ساعت	درصد مجاز (بر حسب ساعت)	درصد ساعت
نظری	۵۴	۲۵ تا ۶۵	۷۷	۸۶۴	۲۵ تا ۴۵	۵۳
عملی	۱۶	۳۵ تا ۷۵	۲۳	۷۵۲	۵۵ تا ۷۵	۴۷
جمع	۷۰	۱۰۰	۱۰۰	۱۶۱۶	۱۰۰	۱۰۰



۱۰-۱- نوع درس (بر حسب تعداد واحد)

تعداد واحد برنامه درسی مورد نظر	تعداد واحد		نوع درس
	حداکثر	حداقل	
۱۳	۱۳	۱۳	عمومی
۹	۱۰	۵	پایه
۴۲	۵۱	۴۴	تخصصی
۶	۸	۶	اختیاری
۷۰	جمع		

- تعداد کل واحد درسی در دوره کاردانی حداقل ۶۸ و حداکثر ۷۲ واحد می باشد.



فصل دوم: جدول های واحدهای درسی



۱-۲- جدول دروس عمومی دوره کاردانی پیوسته رشته امور اداری

ردیف	نام درس	تعداد واحد	تعداد ساعت			پیش نیاز	هم نیاز
			نظری	عملی	جمع		
۱	زبان فارسی	۳	۴۸	۰	۴۸		
۲	زبان انگلیسی	۳	۴۸	۰	۴۸		
۳	یک درس از گروه درسی «مبانی نظری اسلام»	۲	۳۲	۰	۳۲		
۴	یک درس از گروه درسی «اخلاق اسلامی»	۲	۳۲	۰	۳۲		
۵	تربیت بدنی	۱	۰	۳۲	۳۲		
۶	دانش خانواده و جمعیت	۲	۳۲	۰	۳۲		
	جمع	۱۳	۱۹۲	۳۲	۲۲۴		

۳-۲- جدول دروس پایه دوره کاردانی پیوسته رشته امور اداری

ردیف	نام درس	تعداد واحد	تعداد ساعت			پیش نیاز	هم نیاز
			نظری	عملی	جمع		
۱	مبانی رایانه	۲	۱۶	۳۲	۴۸		
۲	ریاضی عمومی	۲	۳۲	۰	۳۲		
۳	روانشناسی سازمانی	۲	۳۲	۰	۳۲		
۴	کلیات علم اقتصاد	۳	۴۸	۰	۴۸		
	جمع	۹	۱۲۸	۳۲	۱۶۰		



۴-۲- جدول دروس تخصصی دوره کاردانی پیوسته رشته امور اداری

ردیف	نام درس	تعداد واحد	تعداد ساعت			پیش نیاز	هم نیاز
			نظری	عملی	جمع		
۱	حقوق اساسی	۲	۳۲	۰	۳۲		
۲	حقوق کار و تأمین اجتماعی	۲	۳۲	۰	۳۲	حقوق اساسی	
۳	اصول سازماندهی و مدیریت	۲	۳۲	۰	۳۲		
۴	کارپردازی و امور پشتیبانی	۲	۱۶	۳۲	۴۸		
۵	حقوق اداری و قانون مدیریت خدمات کشوری	۲	۳۲	۰	۳۲	حقوق اساسی	
۶	زبان فنی	۲	۳۲	۰	۳۲	زبان انگلیسی	
۷	اصول برنامه ریزی	۲	۳۲	۰	۳۲		
۸	مکاتبات اداری و اداره امور دفتری	۳	۳۲	۳۲	۶۴	اصول سازماندهی و مدیریت	
۹	انبارداری و نگهداری اموال	۲	۱۶	۳۲	۴۸		
۱۰	اصول حسابداری	۳	۴۸	۰	۴۸		
۱۱	کنترل های داخلی در امور اداری	۲	۱۶	۳۲	۴۸		
۱۲	حسابداری حقوق و دستمزد	۲	۱۶	۳۲	۴۸	حقوق کار و تأمین اجتماعی - اصول حسابداری	
۱۳	تنظیم و کنترل بودجه دولتی	۲	۳۲	۰	۳۲		
۱۴	مبانی حسابداری بخش عمومی	۲	۳۲	۰	۳۲	تنظیم و کنترل بودجه دولتی	
۱۵	بایگانی و مستندسازی	۲	۱۶	۴۸	۶۴	مکاتبات اداری و اداره امور دفتری	
۱۶	کاربرد رایانه در امور اداری	۲	۱۶	۶۴	۸۰	مبانی رایانه	
۱۷	کارآفرینی و مدیریت کسب و کار	۲	۱۶	۳۲	۴۸		
۱۸	ایمنی و بهداشت محیط کار	۲	۱۶	۳۲	۴۸		
۱۹	مکاتبات تجاری و گزارش نویسی	۲	۱۶	۳۲	۴۸		
۲۰	کارآموزی	۲	۰	۲۴۰	۲۴۰	گذراندن ۴۶ واحد	
	جمع	۴۲	۴۸۰	۶۰۸	۱۰۸۸		



۵-۲- جدول دروس اختیاری دوره کاردانی پیوسته رشته امور اداری

ردیف	نام درس	تعداد واحد	تعداد ساعت			پیش نیاز	هم نیاز
			نظری	عملی	جمع		
۱	اصول و کاربردهای علم اداره	۲	۳۲	۰	۳۲	اصول سازماندهی و مدیریت	
۲	روش تحقیق و مهارت ارائه	۲	۳۲	۰	۳۲		
۳	حقوق تجارت	۲	۳۲	۰	۳۲	حقوق اساسی	
۴	حسابداری امور بیمه	۲	۱۶	۳۲	۴۸	اصول حسابداری	
۵	هوش مصنوعی در تجارت و کسب و کار	۲	۱۶	۴۸	۶۴		
	جمع	۶	-	-	-		

* گذراندن ۶ واحد از دروس فوق الزامی است.



۶-۲- جدول ترم بندی پیشنهادی دروس کاردانی پیوسته رشته امور اداری

۲-۶-۱- نیمسال اول

ردیف	نام درس	تعداد واحد	تعداد ساعت			پیش نیاز
			نظری	عملی	جمع	
۱	ریاضی عمومی	۲	۳۲	۰	۳۲	
۲	حقوق اساسی	۲	۳۲	۰	۳۲	
۳	مبانی رایانه	۲	۱۶	۳۲	۴۸	
۴	زبان فارسی	۳	۴۸	۰	۴۸	
۵	یک درس از گروه درسی «اخلاق اسلامی»	۲	۳۲	۰	۳۲	
۶	تربیت بدنی	۱	۰	۳۲	۳۲	
۷	اصول حسابداری	۳	۴۸	۰	۴۸	
۸	اصول سازماندهی و مدیریت	۲	۳۲	۰	۳۲	
۹	ایمنی و بهداشت محیط کار	۲	۱۶	۳۲	۴۸	
	جمع	۱۹	-	-	-	

۲-۶-۲- نیمسال دوم

ردیف	نام درس	تعداد واحد	تعداد ساعت			پیش نیاز
			نظری	عملی	جمع	
۱	حقوق کار و تأمین اجتماعی	۲	۳۲	۰	۳۲	حقوق اساسی
۲	مکاتبات اداری و اداره امور دفتری	۳	۳۲	۳۲	۶۴	اصول سازماندهی و مدیریت
۳	روانشناسی سازمانی	۲	۳۲	۰	۳۲	
۴	زبان انگلیسی	۳	۴۸	۰	۴۸	
۵	یک درس از گروه درسی «مبانی نظری اسلام»	۲	۳۲	۰	۳۲	
۶	کلیات علم اقتصاد	۳	۴۸	۰	۴۸	
۸	کارآفرینی و مدیریت کسب و کار	۲	۱۶	۳۲	۴۸	
۹	درس اختیاری	۲	-	-	-	
	جمع	۱۹	-	-	-	



۲-۶-۳- نیمسال سوم

ردیف	نام درس	تعداد واحد	تعداد ساعت			پیش نیاز
			نظری	عملی	جمع	
۱	کاربرد رایانه در امور اداری	۲	۱۶	۶۴	۸۰	مبانی رایانه
۲	بایگانی و مستندسازی	۲	۱۶	۳۲	۴۸	مکاتبات اداری و امور دفتری
۳	تنظیم و کنترل بودجه دولتی	۲	۳۲	۰	۳۲	
۴	حقوق اداری و قانون مدیریت خدمات کشوری	۲	۳۲	۰	۳۲	حقوق اساسی
۵	زبان فنی	۲	۳۲	۰	۳۲	زبان انگلیسی
۶	حسابداری حقوق و دستمزد	۲	۱۶	۳۲	۴۸	حقوق کار و تأمین اجتماعی- اصول حسابداری
۷	دانش خانواده و جمعیت	۲	۳۲	۰	۳۲	
۹	درس اختیاری	۲	-	-	-	
	جمع	۱۶	-	-	-	

۲-۶-۴- نیمسال چهارم

ردیف	نام درس	تعداد واحد	تعداد ساعت			پیش نیاز
			نظری	عملی	جمع	
۱	مبانی حسابداری بخش عمومی	۲	۳۲	۰	۳۲	تنظیم و کنترل بودجه دولتی
۲	کارپردازی و امور پشتیبانی	۲	۱۶	۳۲	۴۸	
۳	اصول برنامه ریزی	۲	۳۲	۰	۳۲	
۴	کنترل های داخلی در امور اداری	۲	۱۶	۳۲	۴۸	
۵	انبارداری و نگهداری اموال	۲	۱۶	۳۲	۴۸	
۶	درس اختیاری	۲	-	-	-	
۷	مکاتبات تجاری و گزارش نویسی	۲	۳۲	۰	۳۲	
۸	کارآموزی	۲	۰	۲۴۰	۲۴۰	گذراندن ۴۶ واحد
	جمع	۱۶	-	-	-	



فصل سوم: سر فصل دروس



۱-۳-درس مبانی رایانه

نوع درس: پایه

پیش نیاز: -

هم نیاز: -

هدف کلی درس: ایجاد توانایی کار با ویندوز و ورد (Word) و پاورپوینت (PowerPoint)

الف- سرفصل آموزشی

عملی	نظری	
۱	۱	تعداد واحد
۳۲	۱۶	تعداد ساعت

ردیف	ریز محتوا	زمان یادگیری (ساعت)	
		نظری	عملی
۱	تعریف سیستم- داده ها و اطلاعات- اجزای اصلی (ورودی، خروجی، پردازش، بازخورد) - انواع سیستم (باز و بسته)- زیرسیستم	۲	-
۲	سیستم کامپیوتری و اجزای آن، تعریف سخت افزار و نرم افزار، اجزای واحد پردازش (کنترل، محاسبات، حافظه)- حافظه و انواع آن (اصلی، جانبی)- انواع دستگاه های ورودی و خروجی رایج - انواع نرم افزار (کاربردی و سیستمی) انواع سیستم عامل	۲	-
۳	سازمان (به عنوان سیستم اجتماعی) - نیازهای سازمان ها و شرکت ها به سیستم های کامپیوتری و نرم افزار	۲	-
۴	شبکه های کامپیوتری LAN, WAN, INTERNET, INTRANET	۲	۴
۵	Windows و نسخ موجود و قابل استفاده: صفحه دسکتاپ - نوار وظیفه - کلید Power و وظایف آن- راهنمای ویندوز- آیکون های اصلی دسکتاپ- سازمان اطلاعات در یک کامپیوتر- پنجره Computer و عملکرد آن- انواع View های آیکون ها- مرتب سازی آیت ها (آیکون ها) فیلتر کردن اطلاعات- انتخاب کردن اطلاعات - نحوه ایجاد پوشه (Folder) - جابه جا شدن بین برنامه ها و پنجره- تغییر نام فایل و پوشه- روش های حذف اطلاعات- حذف و بازیابی اطلاعات- خالی کردن سطل بازیافت (Recycle Bin)- تنظیمات سطل بازیافت- مفهوم Move و Copy و کاربرد آن، مشخصات فایل ها، پوشه ها و درایوها - کار با میانبرها - جستجو در ویندوز - نرم افزارهای ویروس یاب ماشین حساب: Print Screen: Sound Recorder: Word Pad: Notepad: Paint کنترل پنل: قسمت Display - Folder Option - Font - Keyboard - Mouse - Taskbar - Regional & Language- Program & Features- Personalization Device & Printer - Task Manager- User Account- & Start Menu	۴	۱۶
۷	نرم افزار پاورپوینت ایجاد یک سند پاورپوینت بخش ها و زبانه های اصلی در یک سند PowerPoint	۴	۱۲



		تبدیل مستقیم فایل های Word به PowerPoint کپی، برش و جایگزینی واژه ها در نرم افزار پاورپوینت اجرای یک اسلاید درج اشکال در اسلایدها پیدا کردن و جایگزینی یک واژه در سند- جایگزینی یک واژه با واژه دیگر. طراحی اسلایدها و زیباسازی آنها متحرک سازی و ایجاد پویانمایی در اسلایدها ایجاد انیمیشن در هنگام جابجایی اسلایدها درج نمادها و واژه های هنری، ایجاد دکمه ها و درج یک پیوند ساده در یک اسلاید (Hyperlink) اجرای فایل های صوتی پیش فرض پاورپوینت. درج پاورقی و سربرگ و شماره گذاری اسلایدها گزینه Object درج فیلم و صدا در یک اسلاید ضبط صدای سخنران و پخش اسلایدها با صدای از قبل ضبط شده تنظیم موقعیت تصویر و متن بریدن بخشی از تصویر با استفاده از گزینه Crop درج Smart Art درج نمودارها در فایل های پاورپوینت شیوه های اجرای اسلایدها زمان بندی ارائه کنفرانس و تمرین پیش از سخنرانی
۳۲	۱۶	جمع

ب- مهارت های تخصصی مورد انتظار

توانایی انجام کار با رایانه و استفاده از واژه پردازها

ج- منابع درسی پیشنهادی (حداقل ۳ منبع فارسی و خارجی)

عنوان منبع	مؤلف	مترجم	ناشر	سال انتشار
مبانی و کاربرد رایانه در مدیریت و برنامه ریزی آموزشی	مهرداد احمدی فر، مریم چقامیرزا، بهمن سعیدی پور		فوزان	۱۳۹۲
آموزش گام به گام Power Point	مهدی علیمردانی، علی اکبر متواضع		دیبگران	۱۳۹۳
گنجینه ICDL و مهارت ۱ و ۲	انام آذر		رایانه صنعت	۱۳۹۲
آموزش گام به گام Windows ۱۰	فهیمه وفقی مجرد		دیبگران	



د- استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب درس)

ویژگی‌های مدرس

حداقل کارشناسی ارشد کامپیوتر و ۳ سال سابقه کار تخصصی و تجربی در زمینه تدریس

مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز درس

کلاس استاندارد مجهز به وایت برد و ویدئو پروژکتور

روش تدریس و ارائه درس

توضیحی، مباحثه‌ای، تکرار و تمرین

روش سنجش و ارزشیابی درس

پرسش‌های شفاهی، آزمون‌های کتبی (میان‌ترم و پایان‌ترم)



۲-۳- درس ریاضی عمومی

نوع درس: پایه

پیش نیاز: -

هم نیاز: -

هدف کلی درس: انجام محاسبات مربوط به توابع - حد و پیوستگی و مشتق

الف- سرفصل آموزشی

ردیف	ریز محتوا	زمان یادگیری (ساعت)	
		نظری	عملی
۱	عبارت‌های جبری: مفهوم عبارت‌های جبری و مقاردهی آنها و اعمال روی آنها جمع، تفریق و ضرب	۲	-
۲	تقسیم چندجمله‌ای‌ها	۱	-
۳	معادلات: حل معادله درجه اول یک مجهولی، حل معادله درجه دوم یک مجهولی به روش دلتا	۳	-
۴	دستگاه معادلات خطی: حل دستگاه معادلات خطی (دو معادله و دو مجهول)	۲	-
۵	توابع: مفهوم تابع در ریاضیات-تعریف دامنه و برد- رسم برخی چند جمله‌ای‌ها	۹	-
۶	مفهوم حد: تعریف و مفهوم حد - رفع ابهام حدود مبهم- حد در بی نهایت- حد چپ و راست- مفهوم پیوستگی در توابع	۸	-
۷	مفهوم و کاربرد مشتق: تعریف مشتق- مشتق‌گیری از توابع چند جمله‌ای- مشتق‌گیری از توابع رادیکالی- مشتق‌گیری از توابع مثلثاتی و معکوس مثلثاتی- مشتق توابع مرکب- مشتق‌گیری از توابع نمایی و لگاریتمی	۷	-
	جمع	۳۲	-

ب- مهارت‌های تخصصی مورد انتظار

توانایی انجام محاسبات و حل مسائل مربوط به اقتصاد و آمار

ج- منابع درسی پیشنهادی (حداقل ۳ منبع فارسی و خارجی)

عنوان منبع	مؤلف	مترجم	ناشر	سال انتشار
ریاضی عمومی ۱	محمدعلی کرایه چیان		تمرین	۱۴۰۰
ریاضی عمومی ۲	محمدعلی کرایه چیان		تمرین	۱۴۰۰



د- استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب درس)

ویژگی‌های مدرس

حداقل کارشناسی ارشد ریاضی با سابقه ۳ سال تدریس

مساحت، تجهیزات و وسایل موردنیاز درس

کلاس درس با ظرفیت ۳۰ نفر با مساحت ۴۰ متر- دارای رایانه و ویدئو پروژکتور-تخته سفید

روش تدریس و ارائه درس

توضیحی، تمرین و تکرار

روش سنجش و ارزشیابی درس

آزمون میان ترم و پایان ترم



۳-۳- درس روانشناسی سازمانی

نوع درس: پایه

پیش نیاز: -

هم نیاز: -

هدف کلی درس: مطالعه رفتار انسان در ابعاد زندگی صنعتی و کاربرد دانش مربوط به رفتار انسان در حل مسائل انسانی در صنعت.

الف- سرفصل آموزشی

ردیف	ریز محتوا	زمان یادگیری (ساعت)	
		نظری	عملی
۱	نقش و جایگاه منابع انسانی در دنیای کار	۲	-
۲	تعریف روانشناسی، مکاتب، رویکردها و رشته‌های تخصصی	۲	-
۳	روانشناسی صنعتی سازمانی، تاریخچه و حوزه‌های کاری آن	۲	-
۴	تفاوت‌های فردی در دنیای کار و طرح‌ریزی موفقیت شغلی از جهت روان‌شناختی	۲	-
۵	تجزیه و تحلیل مشاغل، ویژگی‌ها و الزامات روان‌شناختی آن‌ها	۲	-
۶	تدوین شایستگی‌ها و ارزیابی آن‌ها (کانون ارزیابی)	۲	-
۷	آزمون‌های روانشناسی صنعتی و سنجش و اندازه‌گیری ویژگی‌های انسانی (هوش و استعداد، شخصیت، علایق شغلی)	۲	-
۸	کاربرد آزمون‌های روانشناسی صنعتی در جذب، استخدام و ارزیابی منابع انسانی	۳	-
۹	انگیزش، روحیه، رضایت شغلی، رفتار مدنی و تعهد سازمانی (نظریه‌ها و کاربردها)	۲	-
۱۰	الگوهای شخصیت سالم و ارزیابی آن	۲	-
۱۱	استرس شغلی (عوامل فردی، شغلی و سازمانی استرس‌زا)	۲	-
۱۲	فرسودگی شغلی (تشخیص و درمان) و اندازه‌گیری آن	۳	-
۱۳	شرایط کار و تأثیر عوامل فیزیکی و روانی استرس‌زا در محیط کار	۲	-
۱۴	برنامه‌های کمک‌رسانی به کارکنان (EAP) و مدیریت استرس	۲	-
۱۵	مشاوره شغلی، مددکاری اجتماعی و سلامت کارکنان	۲	-
	جمع	۳۲	-

ب- مهارت‌های تخصصی مورد انتظار

به کار بستن ابزار مختلف به منظور مطالعه رفتار انسان در ابعاد زندگی صنعتی و کاربرد دانش مربوط به رفتار انسان در حل مسائل انسانی در صنعت.



ج- منابع درسی پیشنهادی (حداقل ۳ منبع فارسی و خارجی)

عنوان منبع	مؤلف	مترجم	ناشر	سال انتشار
روانشناسی صنعتی و سازمانی	محمود ساعتچی		ویرایش	۱۳۹۹
روانشناسی صنعتی و سازمانی	آبراهام کو رمن	حسین شکر کن	رشد	۱۳۹۵

د- استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب درس)

ویژگی‌های مدرس

حداقل کارشناسی ارشد روانشناسی صنعتی یا سازمانی یا مدیریت منابع انسانی یا مدیریت صنعتی

مساحت، تجهیزات و وسایل موردنیاز درس

کلاس استاندارد مجهز به وایت برد و ویدئو پروژکتور

روش تدریس و ارائه درس

توضیحی، مباحثه‌ای، تکرار و تمرین

روش سنجش و ارزشیابی درس

پرسش‌های شفاهی، آزمون‌های کتبی (میان‌ترم و پایان‌ترم)



۴-۳- درس کلیات علم اقتصاد

نوع درس: پایه

پیش نیاز: -

هم نیاز: -

هدف کلی درس: آشنایی با کلیات علم اقتصاد به منظور کسب مهارت آنان برای درک و تحلیل مسائل

الف- سرفصل آموزشی

ردیف	ریز محتوا	زمان یادگیری (ساعت)	
		نظری	عملی
۱	مقدمه‌ای بر علم اقتصاد شامل: تعریف علم اقتصاد و ارتباط آن با سایر علوم، پیدایش علم اقتصاد، نظام‌های اقتصادی و مبانی علم اقتصاد	۹	-
۲	اقتصاد خرد: تئوری تعیین قیمت، نظریه رفتار مصرف کننده، نظریه رفتار تولیدکننده، هزینه‌های تولید، ساختار بازار و تعیین قیمت	۱۲	-
۳	اقتصاد کلان: اهداف اقتصاد کلان، حسابداری درآمد ملی، عرضه کل و تقاضای کل، تعیین درآمد ملی در الگوی کینزی، تورم و بیکاری	۱۲	-
۴	موضوعات منتخب از اقتصاد شامل: اهمیت دولت و نقش آن در اقتصاد، پول و بانک و سیاست پولی، اقتصاد بین‌الملل، اقتصاد توسعه	۱۵	-
	جمع	۴۸	-

ب- مهارت‌های تخصصی مورد انتظار

کسب مهارت تحلیل پدیده‌های اقتصادی و بالا بردن مهارت تصمیم‌گیری
--

ج- منابع درسی پیشنهادی (حداقل ۳ منبع فارسی و خارجی)

عنوان منبع	مؤلف	مترجم	ناشر	سال انتشار
اصول و مبانی علم اقتصاد (کلیات علم اقتصاد)	نادر مهرگان، حمید پاداش		نور علم	۱۳۹۳
مبانی و اصول علم اقتصاد (کلیاتی از اقتصاد برای همه)	یداله دادگر، تیمور رحمانی		بوستان کتاب قم	۱۴۰۱
اصول و مبانی علم اقتصاد	میثم موسایی		نور علم	۱۴۰۱
کلیات علم اقتصاد	یوسف فرجی		شرکت چاپ و نشر بازرگانی	۱۳۹۸
کلیات علم اقتصاد	گریگوری منکیو	حمیدرضا ارباب	نی	۱۴۰۲



د- استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب درس)

ویژگی‌های مدرس

حداقل کارشناسی ارشد اقتصاد و ۳ سال سابقه کار تخصصی و تجربی

مساحت، تجهیزات و وسایل موردنیاز درس

کلاس استاندارد مجهز به وایت برد و ویدئو پروژکتور

روش تدریس و ارائه درس

توضیحی، مباحثه‌ای، تکرار و تمرین

روش سنجش و ارزشیابی درس

پرسش‌های شفاهی، آزمون‌های کتبی (میان‌ترم و پایان‌ترم)



۵-۳-درس حقوق اساسی

نوع درس: تخصصی

پیش نیاز: -

هم نیاز: -

هدف کلی درس: آشنایی با حقوق اساسی فرد و جامعه و قانون اساسی کشور

الف- سرفصل آموزشی

ردیف	ریز محتوا	زمان یادگیری (ساعت)	
		نظری	عملی
۱	حقوق اساسی شامل تاریخچه، جایگاه و منابع	۴	-
۲	قانون اساسی شامل مفهوم، تاریخچه، جایگاه و تمایز آن با دیگر قوانین	۴	-
۳	مفهوم دولت- کشور و اشکال مختلف آن	۴	-
۴	مفهوم تفکیک قوا و مفاهیم آن	۴	-
۵	معرفی و بررسی قانون اساسی کشور	۱۶	-
	جمع	۳۲	-

ب- مهارت‌های تخصصی مورد انتظار

شناخت قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

ج- منابع درسی پیشنهادی (حداقل ۳ منبع فارسی و خارجی)

عنوان منبع	مؤلف	مترجم	ناشر	سال انتشار
آموزش حقوق اساسی	علیرضا شمسی محب		دور اندیشان	۱۴۰۱
حقوق اساسی جمهوری اسلامی ایران	علی بهادری جهرمی		پژواک عدالت	۱۴۰۰

د- استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب درس)

ویژگی‌های مدرس

حداقل کارشناسی ارشد مجموعه حقوق

مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز درس

کلاس استاندارد مجهز به وایت برد و ویدئو پروژکتور

روش تدریس و ارائه درس

توضیحی، مباحثه‌ای، تکرار و تمرین

روش سنجش و ارزشیابی درس

پرسش‌های شفاهی، آزمون‌های کتبی (میان‌ترم و پایان‌ترم)



۶-۳- درس حقوق کار و تأمین اجتماعی

نوع درس: تخصصی

پیش نیاز: حقوق اساسی

هم نیاز: -

هدف کلی درس: آشنایی با کلیات حقوق و قوانین کار و بیمه‌های تأمین اجتماعی

الف- سرفصل آموزشی

عملی	نظری	
۰	۲	تعداد واحد
۰	۳۲	تعداد ساعت

ردیف	ریز محتوا	زمان یادگیری (ساعت)	
		نظری	عملی
۱	تعاریف و کلیات	۲	-
۲	شرایط صحت عقد، عقود معین، قراردادها و نحوه تنظیم آن.	۲	-
۳	تعریف سند و سند رسمی	۲	-
۴	انواع قرارداد کار و مقررات مربوط	۳	-
۵	شرایط کار و کارگری طبق قانون کار	۲	-
۶	حفاظت فنی و بهداشتی محیط کار	۲	-
۷	آموزش و اشتغال کارگران	۲	-
۸	تشکیل‌های کارگری و کارفرمایی و وظایف آنها	۲	-
۹	قانون و مقررات تأمین اجتماعی از باب بازنشستگی - از کارافتادگی - ازدواج - عائله‌مندی - بیمه بیکاری - فوت - بارداری و...	۴	-
۱۰	تدوین مزد و حداقل مزد	۲	-
۱۱	منابع درآمد - مأخذ احتساب حق بیمه و نحوه وصول آن	۳	-
۱۲	مقررات کیفری سوءاستفاده از بیمه	۲	-
۱۳	مراجع حل اختلاف - صلاحیت‌ها و نحوه مراجعه به هیئت‌ها - نحوه رسیدگی مراجع حل اختلاف	۴	-
	جمع	۳۲	-

ب- مهارت‌های تخصصی مورد انتظار

شناخت کلیات حقوق و قوانین کار و بیمه‌های تأمین اجتماعی
--



ج- منابع درسی پیشنهادی (حداقل ۳ منبع فارسی و خارجی)

عنوان منبع	مؤلف	مترجم	ناشر	سال انتشار
حقوق کار جلد اول	عزت اله عراقی		سمت	۱۳۹۵
حقوق کار	ابوالفضل رنجبری		مجمع علمی مجد	۱۳۹۵
حقوق کار جلد دوم	عزت اله عراقی		سمت	۱۳۹۵
حقوق کار	غلامرضا موحدیان		فکر سازان	۱۳۹۶

د- استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب درس)

ویژگی‌های مدرس

حداقل کارشناسی ارشد حقوق و ۳ سال سابقه کار تخصصی و تجربی در زمینه مرتبط

مساحت، تجهیزات و وسایل موردنیاز درس

کلاس استاندارد مجهز به وایت برد و ویدئو پروژکتور

روش تدریس و ارائه درس

توضیحی، مباحثه‌ای، تکرار و تمرین

روش سنجش و ارزشیابی درس

پرسش‌های شفاهی، آزمون‌های کتبی (میان‌ترم و پایان‌ترم)



۷-۳- درس اصول سازماندهی و مدیریت

نوع درس: تخصصی

پیش نیاز: -

هم نیاز: -

هدف کلی درس: آشنایی با تاریخچه و اهمیت و نقش سازمان و اصول و مبانی سازماندهی، عناصر و روش های رشد و توسعه سازمان و دشواری های آن

الف- سرفصل آموزشی

ردیف	ریز محتوا	زمان یادگیری (ساعت)	
		نظری	عملی
۱	مروری بر تاریخچه سازمان	۴	-
۲	تعاریف: سازمان، طبقه سازمانی، واحد سازمانی، راهنمای سازمان، نمودار سازمان، حیطه نظارت	۴	-
۳	نقش سازمان ها در عصر کنونی	۴	-
۴	سازمان های رسمی و غیر رسمی	۴	-
۵	انواع نمودار سازمانی و آشنایی با چند مورد نمودار های سازمان های موجود در کشور	۴	-
۶	سازمان در قالب سیستم	۴	-
۷	اصول سازماندهی شامل: • مبانی و انواع تقسیم کار و طبقه بندی وظایف در سازمان • مزایا و معایب تقسیم کار • توسعه شغلی و چرخش شغلی • قلمرو نظارت در سطوح سازمانی • انواع الگوها و ساختار سازمانی، صف و ستاد، لزوم استقرار واحدهای ستادی • اختیار و مسئولیت، تفویض اختیار، تمرکز و عدم تمرکز در سازمان • هماهنگی و اهمیت آن، راه های ایجاد هماهنگی • مدیریت زمان در سازمان	۸	-
	جمع	۳۲	-

ب- مهارت های تخصصی مورد انتظار

کسب مهارت به کارگیری اصول و مبانی سازماندهی در جهت نیل به اهداف سازمان



ج- منابع درسی پیشنهادی (حداقل ۳ منبع فارسی و خارجی)

عنوان منبع	مؤلف	مترجم	ناشر	سال انتشار
مبانی سازمان و سازماندهی در مدیریت	حبیب میدانچی		میدانچی	۱۳۹۳
تئوری های سازمان و سازماندهی	بهزاد مشعلی		مشق شب	۱۳۹۰
سازماندهی، هماهنگی و رهبری	محمدحسن ترابی، محمدحسن محبیان عراقی		شرکت مدیریت فناوری اطلاعات پژوهشگران کاسپین	۱۳۹۰
عناصر و مفاهیم سازماندهی و طراحی سازمان	امین عزتیان کلوردوست، عماد کوچکی چنانی		سنجش و دانش	۱۴۰۰

د- استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب درس)

ویژگی های مدرس

حداقل کارشناسی ارشد مدیریت اجرایی یا دولتی و ۳ سال سابقه کار تخصصی و تجربی

مساحت، تجهیزات و وسایل موردنیاز درس

کلاس استاندارد مجهز به وایت برد و ویدئو پروژکتور

روش تدریس و ارائه درس

توضیحی، مباحثه ای، تکرار و تمرین

روش سنجش و ارزشیابی درس

پرسش های شفاهی، آزمون های کتبی (میان ترم و پایان ترم)



۸-۳- درس کارپردازی و امور پشتیبانی

عملی	نظری	
۱	۱	تعداد واحد
۳۲	۱۶	تعداد ساعت

نوع درس: تخصصی

پیش‌نیاز: -

هم‌نیاز: -

هدف کلی درس: آشنایی با چگونگی انجام امور کارپردازی و پشتیبانی

الف- سرفصل آموزشی

ردیف	ریز محتوا	زمان یادگیری (ساعت)	
		نظری	عملی
۱	تدارکات و شغل مامور خرید	۲	۴
۲	چرخه عمل تدارکات و جایگاه مامور خرید	۲	۳
۳	بررسی درخواست خرید کالا/ استعلام قیمت و بررسی کد اقتصادی فروشندگان/ انتخاب مناسب‌ترین کالا و فروشنده	۳	۷
۴	خرید اجناس و کالاهای موردنظر بر اساس مقررات و ضوابط	۱	۲
۵	تهیه و تنظیم اسناد مالی	۲	۴
۶	مقررات و آیین‌نامه‌های شغلی کارپردازی، قوانین...	۱	۲
۷	مدیریت و اجرای کلیه امور مربوط به فرآیندهای پشتیبانی از واحدهای مختلف	۲	۴
۸	مدیریت، کنترل و برنامه‌ریزی کلیه فعالیت‌ها در خصوص نگهداری ابنیه و ساختمان، تأسیسات، فضای سبز، مخابرات، برق	۱	۲
۹	مدیریت و پیش‌بینی اعتبار لازم در خصوص کلیه خریدهای تدارکاتی، ملزومات و تجهیزات موردنیاز	۱	۲
۱۰	برنامه‌ریزی، پیگیری و اجرای کلیه تعاملات موردنیاز با سایر سازمان‌ها	۱	۲
جمع		۱۶	۳۲

ب- مهارت‌های تخصصی مورد انتظار

شناخت مهارت‌های کارپردازی و پشتیبانی



ج- منابع درسی پیشنهادی (حداقل ۳ منبع فارسی و خارجی)

عنوان منبع	مؤلف	مترجم	ناشر	سال انتشار
مامور خرید	شهرام روزبهانی		نگاه دانش	۱۳۹۹
اصول کارپردازی و انبارداری در سازمان‌های دولتی و موسسات تولیدی	منوچهر امیر شاهی		موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی	۱۳۹۸
آنچه یک مسئول خدمات پشتیبانی باید بداند	حسن منفرد رضا ایروانی		کاتبان	۱۳۹۷

د- استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب درس)

ویژگی‌های مدرس

حداقل کارشناسی ارشد حسابداری یا مدیریت اجرایی و ۳ سال سابقه کار تخصصی و تجربی در کارپردازی و امور پشتیبانی

مساحت، تجهیزات و وسایل موردنیاز درس

کلاس استاندارد مجهز به وایت برد و ویدئو پروژکتور

روش تدریس و ارائه درس

توضیحی، مباحثه‌ای، تکرار و تمرین

روش سنجش و ارزشیابی درس

پرسش‌های شفاهی، آزمون‌های کتبی (میان‌ترم و پایان‌ترم)



۹-۳- درس حقوق اداری و قانون مدیریت خدمات کشوری

عملی	نظری	
۰	۲	تعداد واحد
۰	۳۲	تعداد ساعت

نوع درس: تخصصی

پیش نیاز: حقوق اساسی

هم نیاز: -

هدف کلی درس: آشنایی با کلیات حقوق و قوانین اداری و استخدامی

الف- سرفصل آموزشی

ردیف	ریز محتوا	زمان یادگیری (ساعت)	
		نظری	عملی
۱	تعاریف و کلیات	۲	-
۲	منابع حقوق اداری (قانون، آیین نامه، رویه قضایی، اندیشه های حقوقی)	۳	-
۳	مبانی حقوق اداری (نظریه خدمات عمومی، منابع عمومی، قدرت عمومی)	۲	-
۴	اصول حاکم بر سازمان های اداری (تمرکز و عدم تمرکز اداری)	۲	-
۵	سازمان های اداری شامل: • اشخاص حقوقی (اشخاص حقوقی عمومی، اشخاص حقوقی خصوصی، وجوه تمایز آنها) • انواع سازمان های اداری ✓ سازمان های مرکزی (وزارتخانه ها، نهادها و...) ✓ سازمان های اداری غیرمتمرکز (شوراها و...) ✓ سازمان های اداری مستقل (مؤسسات عمومی، خیریه، حرفه ای و...)	۳	-
۶	نظارت در حقوق اداری و مقامات مرکزی (رهبر، رئیس جمهور، معاونین رئیس جمهور، وزرا)	۲	-
۷	سیر تکوین و تحول و مفاهیم حقوق استخدامی	۱	-
۸	موضوعات حقوق استخدامی و انواع استخدام و شرایط آن	۳	-
۹	حقوق و مزایای کارمندان	۳	-
۱۰	انواع مرخصی ها و احکام مربوط به هریک از آنها	۲	-
۱۱	دیوان عدالت اداری (تشکیلات، صلاحیت، حدود اختیارات، نحوه رسیدگی و...) و رسیدگی به تخلفات اداری	۳	-
۱۲	مواد مهم قانون مدیریت خدمات کشوری	۶	-
	جمع	۳۲	-

ب- مهارت های تخصصی مورد انتظار

کسب مهارت در زمینه قوانین و آیین نامه های اداری و استخدامی



ج- منابع درسی پیشنهادی (حداقل ۳ منبع فارسی و خارجی)

عنوان منبع	مؤلف	مترجم	ناشر	سال انتشار
قوانین و مقررات استخدامی	جهانگیر منصور		دیدار	۱۳۹۹
حقوق اداری	ابراهیم موسی زاده		مؤسسه دادگستر	۱۳۹۱
مجموعه قوانین و مقررات اداری و استخدامی	حامد علی زاده اقدم		گیوا	۱۴۰۲
مجموعه قوانین و مقررات اداری و استخدامی به همراه آیین نامه های اجرایی	سید رضا موسوی، محمدصادق فتحی آذر خوارانی		هزار رنگ	۱۳۹۷
مجموعه قوانین و مقررات اداری و استخدامی با طبقه بندی جدید (آموزشی، کاربردی)	سید غلامرضا موسوی		مرکز مطبوعات و قوه قضائیه	۱۴۰۰
مجموعه قوانین و مقررات اداری و استخدامی به همراه آیین نامه های اجرایی	گروه علمی		پارسیان کتاب	۱۳۹۷

د- استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب درس)

ویژگی های مدرس

حداقل کارشناسی ارشد حقوق یا مدیریت اجرایی یا دولتی و ۳ سال سابقه کار تخصصی و تجربی

مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز درس

کلاس استاندارد مجهز به وایت برد و ویدئو پروژکتور

روش تدریس و ارائه درس

توضیحی، مباحثه ای، تکرار و تمرین

روش سنجش و ارزشیابی درس

پرسش های شفاهی، آزمون های کتبی (میان ترم و پایان ترم)



۱۰-۳-درس زبان فنی

نوع درس: تخصصی

پیش نیاز: زبان انگلیسی

هم نیاز: -

هدف کلی درس: آشنایی با زبان تخصصی مورد نیاز در امور اداری

الف- سرفصل آموزشی

ردیف	ریز محتوا	زمان یادگیری (ساعت)	
		نظری	عملی
۱	How to write a letter?	۲	-
۲	Letter writing tips	۵	-
۳	Administrative correspondence	۱۰	-
۴	Administrative terms and words	۵	-
۵	Administrative texts	۱۰	-
	جمع	۳۲	-

ب- مهارت های تخصصی مورد انتظار

شناخت و بکار بردن اصطلاحات و واژه های تخصصی اداری

ج- منابع درسی پیشنهادی (حداقل ۳ منبع فارسی و خارجی)

عنوان منبع	مؤلف	مترجم	ناشر	سال انتشار
زبان تخصصی رشته امور اداری و دفتری	داوود عبدالحی، عادل ذکریازاده		علم	۱۳۹۹
مکاتبات اداری و تجاری به زبان انگلیسی	لارس ام بلودرون	مهدی شفقتی	آوند دانش	۱۴۰۰
Letter writing	رویا تصبیحی، فیروزه هدایتی		دانشگاه آزاد اسلامی واحد بروجرد	۱۳۸۹
Letter writing (مکاتبات)	خسرو ازدری مفرد		گسترش علوم پایه	۱۳۹۵
Letter writing	فرناز صاحب خیر		زبان آکادمیک	۱۴۰۰
English Business letter	F.W king & D.Annecree		Longman	۱۳۸۶



د- استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب درس)

ویژگی‌های مدرس

حداقل کارشناسی ارشد مدیریت یا مترجمی زبان انگلیسی با تسلط بر لغات تخصصی اداری

مساحت، تجهیزات و وسایل موردنیاز درس

کلاس استاندارد مجهز به وایت برد و ویدئو پروژکتور

روش تدریس و ارائه درس

توضیحی، مباحثه‌ای، تکرار و تمرین

روش سنجش و ارزشیابی درس

پرسش‌های شفاهی، آزمون‌های کتبی (میان‌ترم و پایان‌ترم)



۱۱-۳- درس اصول برنامه‌ریزی

نوع درس: تخصصی

پیش‌نیاز: -

هم‌نیاز: -

هدف کلی درس: آشنایی با مفاهیم کلی برنامه‌ریزی و کاربرد اصول و انواع آن در رابطه با سایر وظایف مدیریت

الف- سرفصل آموزشی

ردیف	ریز محتوا	زمان یادگیری (ساعت)	
		نظری	عملی
۱	برنامه‌ریزی در مدیریت شامل: تعاریف و مفاهیم برنامه‌ریزی، جایگاه برنامه‌ریزی در سازمان، مزایای برنامه‌ریزی، ارتباط برنامه‌ریزی با سایر وظایف مدیریت (سازماندهی، تأمین نیروی انسانی، رهبری، نظارت و کنترل)	۴	-
۲	سیر تحول برنامه‌ریزی در ایران و نحوه برنامه‌ریزی کشور	۴	-
۳	برنامه‌ریزی و تصمیم‌گیری شامل: رابطه برنامه‌ریزی و تصمیم‌گیری، روش حل مشکلات، تکنیک‌های تصمیم‌گیری	۵	-
۴	برنامه‌ریزی استراتژیک شامل تعریف و اهمیت برنامه‌ریزی استراتژیک، مشخصات برنامه‌ریزی استراتژیک، مراحل طراحی برنامه‌ریزی استراتژیک به‌طور مشروح و عملی، ارائه الگوی کاربردی در برنامه‌ریزی استراتژیک	۵	-
۵	برنامه‌ریزی عملیاتی شامل: تعریف برنامه‌ریزی عملیاتی، مقایسه برنامه‌ریزی استراتژیک و عملیاتی، مراحل طراحی برنامه‌ریزی عملیاتی، تعیین هدف و وضع خط‌مشی، پیش‌بینی عملیات، محاسبه زمان و هزینه، سازمان و مکان برنامه‌ریزی	۵	-
۶	برنامه‌ریزی و کنترل شامل تعریف و مفهوم کنترل، رابطه برنامه‌ریزی و کنترل، مکانیزم‌های کنترل	۴	-
۷	تکنیک برنامه‌ریزی شامل: تکنیک گانت، کاربرد این تکنیک در برنامه‌ریزی، روش ارزشیابی و بازنگری برنامه (PERT) و روش مسیر بحرانی (CPM)	۵	-
	جمع	۳۲	-

ب- مهارت‌های تخصصی مورد انتظار

شناخت اصول و انواع برنامه‌ریزی و کسب مهارت در این زمینه جهت هدایت سازمان در راستای رسیدن به اهداف موردنظر



ج- منابع درسی پیشنهادی (حداقل ۳ منبع فارسی و خارجی)

عنوان منبع	مؤلف	مترجم	ناشر	سال انتشار
اصول برنامه‌ریزی	طیبه تجری، عشرت قلندر		دانشگاه فنی و حرفه‌ای	۱۳۹۵
اصول برنامه‌ریزی و مفاهیم آن	اعظم خبوشانی، مهدی فرقانی		کیارا	۱۳۹۱

د- استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب درس)

ویژگی‌های مدرس

حداقل کارشناسی ارشد مدیریت اجرایی یا دولتی و ۳ سال سابقه کار تخصصی و تجربی

مساحت، تجهیزات و وسایل موردنیاز درس

کلاس استاندارد مجهز به وایت برد و ویدئو پروژکتور

روش تدریس و ارائه درس

توضیحی، مباحثه‌ای، تکرار و تمرین

روش سنجش و ارزشیابی درس

پرسش‌های شفاهی، آزمون‌های کتبی (میان‌ترم و پایان‌ترم)



۱۲-۳- درس مکاتبات اداری و اداره امور دفتری

نوع درس: تخصصی

پیش نیاز: اصول مدیریت و سازماندهی

هم نیاز:

هدف کلی درس: آشنایی با چگونگی انجام مکاتبات اداری و کلیات امور اداری

الف- سرفصل آموزشی

ردیف	ریز محتوا	زمان یادگیری (ساعت)	
		نظری	عملی
۱	هدف نوشتن	۱	۲
۲	نامه اداری و اجزای آن	۲	۶
۳	متن نامه و اصول نگارش آن	۲	۱۰
۴	باید و نبایدهای نگارش متن نامه	۲	۵
۵	رعایت سلسله مراتب در نامه‌های اداری	۱	۶
۶	نقش و تعریف امور دفتری در بهبود سازمان	۱	۴
۷	تعریف سازمان و اجزای تشکیل دهنده سازمان	۲	۴
۸	طبقه‌بندی وظایف سازمان ارتباط و اجزا ارتباط	۲	۳
۹	تعاریف امور دفتری - وظایف امور دفتری	۲	۴
۱۰	تعریف دبیرخانه- وظایف دبیرخانه	۱	۴
	جمع	۱۶	۴۸

ب- مهارت‌های تخصصی مورد انتظار

شناخت مهارت‌های مکاتبات اداری و کلیات امور اداری و انجام آن‌ها
--

ج- منابع درسی پیشنهادی (حداقل ۳ منبع فارسی و خارجی)

عنوان منبع	مؤلف	مترجم	ناشر	سال انتشار
کتاب اصول گزارش‌نویسی و مکاتبات اداری و سازمانی	سمیرا ملایی		دیارگران تهران	۱۴۰۲
اداره امور دفتری	مرضیه رحمتی نیک		افق	۱۳۹۹
شیوه‌نامه مکاتبات اداری	سیما طاهری شیرازی		ارک	



د- استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب درس)

ویژگی‌های مدرس

حداقل کارشناسی ارشد ادبیات و ۳ سال سابقه کار تخصصی و تجربی در زمینه مکاتبات اداری و کلیات امور اداری

مساحت، تجهیزات و وسایل موردنیاز درس

کلاس استاندارد مجهز به وایت برد و ویدئو پروژکتور

روش تدریس و ارائه درس

توضیحی، مباحثه‌ای، تکرار و تمرین

روش سنجش و ارزشیابی درس

پرسش‌های شفاهی، آزمون کتبی و عملی



۱۳-۳- درس انبارداری و نگهداری اموال

نوع درس: تخصصی

پیش نیاز: -

هم نیاز: -

هدف کلی درس: آشنایی با نظام انبارداری و اموال داری

الف- سرفصل آموزشی

ردیف	ریز محتوا	زمان یادگیری (ساعت)	
		نظری	عملی
۱	تعاریف و اصطلاحات	۱	-
۲	تقسیم بندی اموال	۱	-
۳	ماهیت و چگونگی اموال در حکم مصرفی	۲	-
۴	جمع دار اموال و وظایف آن	۲	۴
۵	اموال گردانی و تحویل و تحول اموال	۲	۴
۵	کلیات انبار و روش های انبارداری	۲	-
۸	مراحل پیش از انبارداری (تدارکات)	۱	۴
۹	سیستم اطلاعاتی انبار و نقش فناوری اطلاعات در انبار	۲	۲
۱۰	طبقه بندی کالا و کدگذاری کالا در انبار	۱	۲
۱۱	انبارداری و مراحل آن	۱	۸
۱۲	انبارگردانی	۱	۸
جمع		۱۶	۳۲

ب- مهارت های تخصصی مورد انتظار

توانایی انبارداری و اموال داری

ج- منابع درسی پیشنهادی (حداقل ۳ منبع فارسی و خارجی)

عنوان منبع	مؤلف	مترجم	ناشر	سال انتشار
اصول، فرایندها و روش های انبارداری و کارپردازی در سازمان های دولتی و مؤسسات تولیدی	منوچهر امیرشاهی		مرکز آموزش مدیریت دولتی	۱۳۹۹
انبارداری و مدیریت خرید	کامران فقیهی		کتاب چین	۱۳۹۳
آشنایی با مبانی بنیادی و کاربردی حفظ و نگهداری اموال در دستگاه های اجرایی	عبدالله عصام رودسری		عصام رودسری، عبدا...	۱۳۸۰
سیستم های عملیاتی خرید و انبارداری	علی ملاحسینی		کتاب مهربان دانش	۱۳۸۵
سیستم سفارشات خرید و انبارداری	درسا مشدئی		گلبانگ شرق	



د- استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب درس)

ویژگی‌های مدرس

حداقل کارشناسی ارشد حسابداری و ۳ سال سابقه کار تخصصی و تجربی در زمینه حسابداری

مساحت، تجهیزات و وسایل موردنیاز درس

کلاس استاندارد مجهز به وایت برد و ویدئو پروژکتور

روش تدریس و ارائه درس

توضیحی، مباحثه‌ای، تکرار و تمرین

روش سنجش و ارزشیابی درس

پرسش‌های شفاهی، آزمون کتبی و عملی



۱۴-۳- درس اصول حسابداری

نوع درس: تخصصی

پیش نیاز: -

هم نیاز: -

عملی	نظری	
۰	۳	تعداد واحد
۰	۴۸	تعداد ساعت

هدف کلی درس: آشنایی با مفاهیم حسابداری و نقش حسابداری در تهیه اطلاعات سودمند جهت تصمیم‌گیری، با معادله حسابداری، تجزیه و تحلیل رویدادهای مالی، طرز نگهداری دفاتر حسابداری، صورت‌های مالی اساسی و تصمیم‌گیری در امور بازرگانی با استفاده از اطلاعات مالی.

الف- سرفصل آموزشی

ردیف	ریز محتوا	زمان یادگیری (ساعت)	
		نظری	عملی
۱	مفاهیم پایه حسابداری	۴	-
۲	تجزیه و تحلیل معاملات و عملیات مالی	۸	-
۳	ثبت رویدادهای مالی با معرفی حساب‌ها	۸	-
۴	اصلاح و تعدیل حساب‌ها	۸	-
۵	عملیات مربوط به بستن حساب‌ها	۴	-
۶	تهیه صورت‌های مالی	۸	-
۷	حسابداری در مؤسسات بازرگانی (خرید، فروش، موجودی کالا)	۸	-
	جمع	۴۸	-

ب- مهارت‌های تخصصی مورد انتظار

شناخت مفاهیم حسابداری و نقش حسابداری در تهیه اطلاعات سودمند جهت تصمیم‌گیری و معادله حسابداری، تجزیه و تحلیل رویدادهای مالی، طرز نگهداری دفاتر حسابداری، صورت‌های مالی اساسی و تصمیم‌گیری در امور بازرگانی با استفاده از اطلاعات مالی.

ج- منابع درسی پیشنهادی (حداقل ۳ منبع فارسی و خارجی)

عنوان منبع	مؤلف	مترجم	ناشر	سال انتشار
اصول حسابداری	چارلز هورن گرن، والتر هریسون، مایکل رابینسون	ایرج نوروش، غلامرضا کرمی	کتاب نو	۱۳۹۲
اصول حسابداری ۱	ویدا مجتهد زاده، سید حسین علوی طبری		مهربان نشر	۱۳۹۵
اصول حسابداری جلد اول (نشریه شماره ۷۸)	علی مدد، نظام‌الدین ملک آرای		سازمان حسابرسی	۱۳۹۳
اصول حسابداری ۱	سید کاظم ابراهیمی		دانش نگار	



د- استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب درس)

ویژگی‌های مدرس

حداقل کارشناسی ارشد حسابداری

مساحت، تجهیزات و وسایل موردنیاز درس

کلاس استاندارد مجهز به وایت برد و ویدئو پروژکتور

روش تدریس و ارائه درس

توضیحی، مباحثه‌ای، تکرار و تمرین

روش سنجش و ارزشیابی درس

پرسش‌های شفاهی، آزمون‌های کتبی (میان‌ترم و پایان‌ترم)



۱۵-۳- درس کنترل‌های داخلی در امور اداری

نوع درس: تخصصی

پیش‌نیاز: -

هم‌نیاز: -

عملی	نظری	
۱	۱	تعداد واحد
۳۲	۱۶	تعداد ساعت

هدف کلی درس: آشنایی با مفهوم کنترل‌های داخلی، اصول طراحی سیستم کنترل‌های داخلی، نقش کنترل‌های داخلی در سازمان و تشریح کنترل‌های داخلی حاکم بر نظام اداری و مالی

الف- سرفصل آموزشی

ردیف	ریز محتوا	زمان یادگیری (ساعت)	
		نظری	عملی
۱	تعریف کنترل‌های داخلی و اهداف استقرار سیستم کنترل‌های داخلی	۱	-
۲	اجزاء سیستم کنترل داخلی (محیط کنترلی، سیستم حسابداری، روش‌های کنترل)	۱	-
۳	انواع کنترل‌های داخلی (عملیاتی (اداری))- حسابداری	۲	-
۴	مسئول ایجاد کنترل‌های داخلی	۱	-
۵	انواع کنترل‌های داخلی در سیستم‌های اداری و مدیریتی	۴	۱۲
۶	طراحی فلوچارت کنترل‌های داخلی اداری و حسابداری	۴	۱۲
۷	مفهوم حسابرسی داخلی	۱	-
۸	گزارش‌های واحد حسابرسی داخلی	۲	۸
جمع		۱۶	۳۲

ب- مهارت‌های تخصصی مورد انتظار

شناخت کنترل‌های داخلی اداری، عملیاتی و حسابداری

ج- منابع درسی پیشنهادی (حداقل ۳ منبع فارسی و خارجی)

عنوان منبع	مؤلف	مترجم	ناشر	سال انتشار
راهنمای ارزیابی کنترل‌های داخلی حاکم بر گزارشگری مالی	محسن غلامرضایی، منصور مافی		ترمه	۱۳۹۴
کنترل داخلی چهارچوب یکپارچه	امیر پوریا نسب، کیهان مهم		سازمان حسابرسی	۱۳۹۴



د- استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب درس)

ویژگی‌های مدرس

حداقل کارشناسی ارشد حسابداری و ۳ سال سابقه کار تخصصی و تجربی در زمینه‌های حسابداری در شرکت‌های بزرگ

مساحت، تجهیزات و وسایل موردنیاز درس

کلاس استاندارد مجهز به وایت برد و ویدئو پروژکتور

روش تدریس و ارائه درس

توضیحی، مباحثه‌ای، تکرار و تمرین

روش سنجش و ارزشیابی درس

پرسش‌های شفاهی، آزمون کتبی و عملی



۱۶-۳- درس حسابداری حقوق و دستمزد

عملی	نظری	
۱	۱	تعداد واحد
۳۲	۱۶	تعداد ساعت

نوع درس: تخصصی

پیش نیاز: اصول حسابداری - حقوق کار و تأمین اجتماعی

هم نیاز: -

هدف کلی درس: ایجاد توانایی محاسبه حقوق و دستمزد و تهیه و تنظیم گزارش های لازم

الف- سرفصل آموزشی

ردیف	ریز محتوا	زمان یادگیری (ساعت)	
		نظری	عملی
۱	روش های کنترل ساعت کارکرد کارکنان	۱	۲
۲	حقوق و مزایای کارکنان در قانون کار و تأمین اجتماعی	۲	۲
۳	محاسبه حقوق و دستمزد	۲	۵
۴	محاسبه بیمه حقوق و دستمزد	۱	۲
۵	محاسبه مالیات حقوق و دستمزد	۱	۲
۶	تهیه و تنظیم لیست حقوق و دستمزد	۱	۲
۷	حسابداری حقوق و دستمزد (ثبت عملیات مالی)	۲	۵
۸	محاسبه و ثبت حسابداری عیدی و پاداش سالیانه کارکنان	۱	۲
۹	محاسبه و ثبت حسابداری مزایای پایان خدمت کارکنان	۱	۲
۱۰	تسویه حساب کارکنان	۱	۲
۱۱	سیستم های پاداش دهی کارکنان	۱	۲
	جمع	۱۶	۳۲

ب- مهارت های تخصصی مورد انتظار

تهیه فهرست حقوق و دستمزد و محاسبات لازم

ج- منابع درسی پیشنهادی (حداقل ۳ منبع فارسی و خارجی)

عنوان منبع	مؤلف	مترجم	ناشر	سال انتشار
مروری جامع بر حسابداری حقوق و دستمزد	مسعود صادقی، رسول علی حسینی		برتر اندیشان	۱۳۹۶
حسابداری و حقوق و دستمزد	بهرام نظری		البرز	۱۳۹۷
سیستم حسابداری حقوق و دستمزد	حسن همتی، راضیه رضایی		ترمه	۱۳۹۶



د- استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب درس)

ویژگی‌های مدرس

حداقل کارشناسی ارشد حسابداری و ۳ سال سابقه کار تخصصی و تجربی در زمینه حسابداری

مساحت، تجهیزات و وسایل موردنیاز درس

کلاس استاندارد مجهز به وایت برد و ویدئو پروژکتور

روش تدریس و ارائه درس

توضیحی، مباحثه‌ای، تکرار و تمرین

روش سنجش و ارزشیابی درس

پرسش‌های شفاهی، آزمون کتبی و عملی



۱۷-۳- درس تنظیم و کنترل بودجه دولتی

نوع درس: تخصصی

پیش نیاز: -

هم نیاز: -

هدف کلی درس: آشنایی با فرآیند تنظیم بودجه، مشکلات تنظیم بودجه، ارتباط بین درآمدها و هزینه و رابطه بودجه با برنامه ریزی ملی و در پایان کنترل بودجه و گزارش تفریغ.

الف- سرفصل آموزشی

ردیف	ریز محتوا	زمان یادگیری (ساعت)	
		نظری	عملی
۱	کلیات و اصول بودجه	۴	-
۲	مراحل تنظیم بودجه دولتی	۴	-
۳	نقش اقتصادی بودجه	۴	-
۴	طبقات بودجه	۴	-
۵	روش های پیش بینی هزینه و برآورد درآمد	۴	-
۶	مشکلات تنظیم بودجه دولت	۴	-
۷	نقش شرکت های دولتی و سایر مؤسسات انتفاعی وابسته به دولت در بودجه	۴	-
۸	قانون محاسبات عمومی	۴	-
	جمع	۳۲	-

ب- مهارت های تخصصی مورد انتظار

شناخت فرآیند تنظیم بودجه، مشکلات تنظیم بودجه، ارتباط بین درآمدها و هزینه و رابطه بودجه با برنامه ریزی ملی و در پایان کنترل بودجه و گزارش تفریغ.

ج- منابع درسی پیشنهادی (حداقل ۳ منبع فارسی و خارجی)

عنوان منبع	مؤلف	مترجم	ناشر	سال انتشار
اصول تهیه و تنظیم و کنترل بودجه	مهدی ابراهیم نژاد، اسفندیار فرج وند		سمت	آخرین چاپ
بودجه ریزی نوین در ایران (اصول، مراحل و روش ها)	ابراهیم عباسی		سمت	آخرین چاپ
اصول تنظیم و کنترل بودجه دولتی (رویکرد بودجه ریزی نوین)	حسین کرباسی یزدی، احمد امامی، مهدی گودرزی		ترمه	آخرین چاپ



د- استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب درس)

ویژگی‌های مدرس

حداقل کارشناسی ارشد مجموعه حسابداری یا اقتصاد یا مدیریت دولتی

مساحت، تجهیزات و وسایل موردنیاز درس

کلاس استاندارد مجهز به وایت برد و ویدئو پروژکتور

روش تدریس و ارائه درس

توضیحی، مباحثه‌ای، تکرار و تمرین

روش سنجش و ارزشیابی درس

پرسش‌های شفاهی، آزمون‌های کتبی (میان‌ترم و پایان‌ترم)



۱۸-۳-درس مبانی حسابداری بخش عمومی

نوع درس: تخصصی

پیش نیاز: تنظیم و کنترل بودجه دولتی

هم نیاز: -

هدف کلی درس: آشنایی با ساختار حسابداری و گزارشگری نهادهای مالی بزرگ بخش عمومی نظیر دولت و شهرداریها، اصول و استانداردهای حسابداری و حسابداری این نهادها با تأکید و تمرکز و مفهوم مسئولیت پاسخگویی عمومی حاکم بر هدف و به کارگیری منابع مالی.

الف- سرفصل آموزشی

ردیف	ریز محتوا	زمان یادگیری (ساعت)	
		نظری	عملی
۱	نهادهای تشکیل دهنده بخش عمومی اهداف و وظایف و ساختار سازمانی	۲	-
۲	ویژگیهای محیطی فعالیت های نهادهای بزرگ بخش عمومی و تفاوت آن با بخش خصوصی	۲	-
۳	مفهوم مسئولیت پاسخگویی عمومی و جایگاه آن در اداره امور نهادهای بخش عمومی	۲	-
۴	نقش بودجه، حسابداری و حسابرسی در فرآیند ایفا و ارزیابی مسئولیت پاسخگویی عمومی	۲	-
۵	رویکرد اندازه گیری، مفهوم، انواع و کاربرد آن در حسابداری و گزارشگری بخش عمومی	۲	-
۶	مبنای حسابداری، مفهوم، انواع و کاربرد آن در شناخت درآمدها، دریافتها، مخارج، هزینه و پرداختها	۲	-
۷	تشریح عملیات حسابداری مراحل انجام هزینه و درآمد در دستگاههای اجرایی	۴	-
۸	بودجه بندی، کنترل بودجه، نظارت بر اجرای بودجه و ارتباط آن با دستگاههای اجرایی	۲	-
۹	آشنایی کلی با سیستم خزانه داری و ارتباط آن با دستگاههای اجرایی	۲	-
۱۰	آشنایی کلی با حسابداری مالی و گزارشگری مالی عملیات جاری فعالیت های حاکمیتی دستگاههای اجرایی، رویکرد اندازه گیری و مبنای حسابداری مورد استفاده	۴	-
۱۱	چرخه کامل عملیات حسابداری، اعتبارات هزینه ای (جاری) شامل حسابداری بودجه ای، درآمدها و مخارج	۴	-
۱۲	گزارشگری رویدادهای مالی، اعتبارات هزینه ای (جاری) تنظیم ترازنامه صورت عملکرد مالی (منابع و مصارف مالی) و صورت عملکرد سالانه بودجه	۴	-
	جمع	۳۲	-

ب- مهارت های تخصصی مورد انتظار

شناخت اصول و استانداردهای حسابداری بخش عمومی و مفهوم مسئولیت پاسخگویی عمومی و همچنین با مبنا و رویکرد اندازه گیری حسابداری در بخش عمومی.



ج- منابع درسی پیشنهادی (حداقل ۳ منبع فارسی و خارجی)

عنوان منبع	مؤلف	مترجم	ناشر	سال انتشار
حسابداری و کنترل‌های مالی دولتی	جعفر بابا جانی		دانشگاه علامه طباطبائی	۱۳۹۳
حسابداری بخش عمومی	جعفر بابا جانی		دانشگاه علامه طباطبائی	۱۳۹۵
نظام حسابداری بخش عمومی با رویکرد تعهدی	معاونت خزانه‌داری کل کشور		راه ثریا	۱۳۹۵
حسابداری دولتی	سید حسین حسینی عراقی		دانشگاه خوارزمی	۱۳۹۵
مفاهیم نظری و گزارشگری مالی و استانداردهای حسابداری بخش عمومی	کمیته تدوین استانداردهای حسابداری بخش عمومی		سازمان حسابرسی	۱۳۹۳
حسابداری بخش عمومی	عزیز گرد		سمت	۱۳۹۶

د- استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب درس)

ویژگی‌های مدرس حداقل کارشناسی ارشد مجموعه حسابداری
مساحت، تجهیزات و وسایل موردنیاز درس کلاس استاندارد مجهز به وایت برد و ویدئو پروژکتور
روش تدریس و ارائه درس توضیحی، مباحثه‌ای، تکرار و تمرین
روش سنجش و ارزشیابی درس پرسش‌های شفاهی، آزمون‌های کتبی (میان‌ترم و پایان‌ترم)



۱۹-۳- درس بایگانی و مستندسازی

نوع درس: تخصصی

پیش نیاز: مکاتبات اداری و اداره امور دفتری

هم نیاز: -

هدف کلی درس: آشنایی با اصول کلی بایگانی و اداره امور اسناد

الف- سرفصل آموزشی

ردیف	ریز محتوا	زمان یادگیری (ساعت)	
		نظری	عملی
۱	ضرورت و فواید بایگانی حرفه‌ای	۱	-
۲	مدیریت اسناد - چه چیزی باید بایگانی شود - ویژگی‌های فرد بایگان	۳	-
۳	انواع اسناد (قرارداد- اسناد مالی- اسناد هویتی- مجوزها- گزارش‌ها - صورت جلسات - آیین‌نامه‌ها و مکاتبات اداری)	۱	۲
۴	انواع پرونده‌ها از نظر زمانی- جاری- نیمه جاری- راکد	۱	۲
۵	روش‌های بایگانی و کدگذاری	۱	۲
۶	نظام‌های بایگانی- نظام متمرکز- نظام غیرمتمرکز	۱	-
۷	روش‌های بایگانی اسناد (روش اسمی- موضوعی- روش دسیمال- روش تاریخی)	۱	۲
۸	روش کدگذاری پرونده- کدگذاری ترتیبی- موضوعی- کدگذاری با شماره کنترل	۱	۲
۹	بایگانی به روش سنتی (مبتنی بر کاغذ) امکانات مورد نیاز - مکان بایگانی - ابزار و وسایل بایگانی - دفاتر بایگانی- مهرهای بایگانی	۱	۶
۱۰	بایگانی دیجیتال تعریف بایگانی الکترونیکی ابزار بایگانی دیجیتال (انواع سخت‌افزار و نرم‌افزار)	۱	۶
۱۱	اسکن مدارک نسخه پشتیبان امنیت الکترونیک طبقه‌بندی اسناد	۱	۴
۱۲	انواع اسناد طبقه‌بندی (سری، محرمانه، خیلی محرمانه و ...)	۱	۲
۱۳	حفاظت از اسناد و مدارک و چرخه حیات و امحاء اسناد	۱	۲
۱۴	قوانین و مقررات ناظر بر اسناد و مدارک	۱	۲
جمع		۱۶	۳۲

ب- مهارت‌های تخصصی مورد انتظار

شناخت مهارت‌های بایگانی اسناد و مدارک و انجام آن



ج- منابع درسی پیشنهادی (حداقل ۳ منبع فارسی و خارجی)

عنوان منبع	مؤلف	مترجم	ناشر	سال انتشار
مبانی مدیریت اسناد، مدارک و فن بایگانی در سازمان	سید رسول آقا داوود		پیام نور	۱۳۹۹
مدیریت اسناد و دانش بایگانی	محمدرضا شمشیرگر، آفرین محمد حسینی		موسسه هنری دیبا گران تهران	۱۴۰۱
بایگانی	ابراهیم علن		پیام پویا	۱۳۸۵

د- استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب درس)

ویژگی‌های مدرس

حداقل کارشناسی ارشد مدیریت منابع انسانی یا دولتی یا اجرایی و ۳ سال سابقه کار تخصصی و تجربی در زمینه بایگانی اسناد

مساحت، تجهیزات و وسایل موردنیاز درس

کلاس استاندارد مجهز به وایت برد و ویدئو پروژکتور

روش تدریس و ارائه درس

توضیحی، مباحثه‌ای، تکرار و تمرین

روش سنجش و ارزشیابی درس

پرسش‌های شفاهی، آزمون کتبی و عملی



۲۰-۳- درس کاربرد رایانه در امور اداری

عملی	نظری	
۱	۱	تعداد واحد
۶۴	۱۶	تعداد ساعت

نوع درس: تخصصی

پیش نیاز: مبانی رایانه

هم نیاز:

هدف کلی درس: آشنایی با اکسل، ورود، اکسس، پاورپوینت و نرم افزارهای جامع امور اداری و پشتیبانی

الف- سرفصل آموزشی

ردیف	ریز محتوا	زمان یادگیری (ساعت)	
		نظری	عملی
۱	Word: ✓ ایجاد اسناد جدید ✓ ذخیره نمودن اسناد و نسخه های متفاوت برای هر سند ✓ ویرایش فایل های پی دی اف در ورد ✓ برش، کپی کردن و چسباندن متن ✓ پیدا کردن و جایگزینی متن ✓ رفع اشتباهات ✓ قالب بندی صفحه و تنظیم پاراگراف ✓ اعمال تم و سبک های مختلف برای اسناد ✓ تصویرسازی به وسیله تصاویر، اشکال و کلیپ آرت ✓ ایجاد و ذخیره ماکروها و Quick Part ✓ چک کردن املا و گرامر ✓ پیگیری تغییرات و قرار دادن کامنت و... ✓ تکنیک های پیشرفته گزارش نویسی و تایپ در ورد	۸	۲۴
۲	✓ صفحه گسترده اکسل، مدیریت فایل، منوها و میله های ابزار ✓ مفاهیم پایه، مفاهیم جداول Table و قالب بندی سلول ها، قالب بندی اعداد، روش های جستجو داده ها و فرمت ها در اکسل، کار با کار برگ ها، ستون ها، ردیف ها، سلول ها، پاپ و تنظیمات صفحات و فرمت های شرطی ✓ روش های ثبت داده ها، ساخت نوار ابزارهای تخصصی، کار با فرمت های دستی، محاسبات غیر فرمولی و تخصصی ✓ کار با جداول، ارتباط دهی و مدیریت کار برگ ها، کار با توابع و فرموله ای ساده، قوانین مربوط به آدرس های مطلق و نسبی، گزارش گیری تجمعی و فصلی و به روز رسانی خودکار گزارش ها و... ✓ توابع عمومی و منطقی همراه با مثال های متنوع	۸	۲۴



		✓ (lookup, vlookup, choose, If, And, Or, Not, Ave, Mod,)	
		✓ روش رسم انواع نمودارها و راه‌های مختلف چاپ اطلاعات	
		✓ انواع رمزگذاری فایل‌ها، محافظت از کار برگ‌ها، تعیین سطح دسترسی به سلول‌ها	
		✓ توابع کاربردی مهم در اکسل (مالی، آماری)	
۶		✓ نرم‌افزار جامع مکاتبات دیدگاه - همکاران سیستم - نرم‌افزار اتوماسیون اداری فرا گستر	
۶		✓ نرم‌افزار پشتیبانی و لجستیک چارگون - نرم‌افزار تدارکات و کارپردازی شرکت ای کن	
۴		✓ نرم‌افزار جامع مدیریت اموال و دارایی‌های ثابت دیدگاه	
۶۴	۱۶	جمع	

ب- مهارت‌های تخصصی مورد انتظار

توانایی کار با نرم افزارهای word و Excel، اکسس و نرم افزارهای اداری موجود در بازار کار
--

ج- منابع درسی پیشنهادی (حداقل ۳ منبع فارسی و خارجی)

عنوان منبع	مؤلف	مترجم	ناشر	سال انتشار
مهارت‌های کاربردی کامپیوتر ۲۰۱۹ ICDL	مهدی کوهستانی، وحید رضا مدقق		دیباگران تهران	۱۴۰۲
Word و Excel را در کنار هم بیاموزیم	سولماز کلانتری فرد		آوای زرین	۱۴۰۱
آموزش مایکروسافت ورد ۲۰۱۶	فردوس رسولی		اپلیکیشن کتابراه	۱۳۹۶
فایل‌های آموزشی در سایت شرکت چارگون	/https://www.chargoan.com			
فایل‌های آموزشی در سایت شرکت همکاران سیستم	/https://www.systemgroup.net			

د- استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب درس)

ویژگی‌های مدرس
حداقل کارشناسی ارشد کامپیوتر و ۳ سال سابقه کار تخصصی و تجربی در زمینه کامپیوتر و نرم‌افزارهای امور اداری

مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز درس
کارگاه رایانه مجهز به وایت برد و ویدئو پروژکتور

روش تدریس و ارائه درس
توضیحی، مباحثه‌ای، تکرار و تمرین

روش سنجش و ارزشیابی درس
پرسش‌های شفاهی، آزمون کتبی و عملی



۲۱-۳-درس مکاتبات تجاری و گزارش نویسی

نوع درس: تخصصی

پیش نیاز: -

هم نیاز: -

هدف کلی درس: آشنایی با طریقه مکاتبه و گزارش نویسی به مقامات داخلی و نهادهای برون سازمانی

الف- سرفصل آموزشی

ردیف	ریز محتوا	زمان یادگیری (ساعت)	
		نظری	عملی
۱	مفهوم و هدف مکاتبه /فرآیند مکاتبه اجزای اصلی مکاتبه- ویژگی های یک مکاتبه مؤثر	۲	-
۲	انواع گزارش های (اداری، فنی، دوره ای)	۲	-
۳	ساختار و ادبیات گزارش	۲	۳
۴	انواع فرم های اداری و روش تهیه فرم ها	۱	۳
۵	نامه های اداری، دستورالعمل ها، آیین نامه ها و طریقه نگاشتن آنها	۲	۱۰
۶	شیوه نوشتن دستور جلسات، صورت جلسات و ایمیل های اداری	۲	۱۰
۷	مفهوم مکاتبات شفاهی و انواع آن- موانع مکاتبه شفاهی	۲	-
۸	مهارت های گفتاری و شنیداری	۱	۲
۹	شیوه نگارش رزومه حرفه ای	۱	۴
۱۰	ملاقات تیمی و اثر فن آوری اطلاعات در مکاتبات آن	۱	-
	جمع	۱۶	۳۲

ب- مهارت های تخصصی مورد انتظار

کسب مهارت مکاتبه و گزارش نویسی به مقامات داخلی و نهادهای برون سازمانی

ج- منابع درسی پیشنهادی (حداقل ۳ منبع فارسی و خارجی)

عنوان منبع	مؤلف	مترجم	ناشر	سال انتشار
گزارش نویسی	مهدی ماحوزی		زوار	۱۳۹۳
گزارش نویسی: اداری، فنی، بازرگانی و پژوهش نامه های علمی	سید کاظم امینی		مدیریت	۱۳۸۳
فن گزارش نویسی	رضا کریمی شرقی		موسسه آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه ریزی	۱۳۸۴
Essentials of Business Communication	Mary Ellen Guffey, Dana Loewy (۲۰۱۳)		Cengage Learning	



د- استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب درس)

ویژگی‌های مدرس

حداقل کارشناسی ارشد حسابداری و دارای ۳ سال سابقه کاری

مساحت، تجهیزات و وسایل موردنیاز درس

کلاس استاندارد مجهز به وایت برد و پروژکتور

روش تدریس و ارائه درس

توضیحی، مباحثه‌ای، تکرار و تمرین

روش سنجش و ارزشیابی درس

پرسش‌های شفاهی، آزمون کتبی و عملی



۲۲-۳-درس کارآفرینی و مدیریت کسب و کار

نوع درس: تخصصی

پیش نیاز:-

هم نیاز:-

هدف کلی درس: آشنایی با تاریخچه، مبانی و مهارت‌های مورد نیاز برای موفقیت در فرآیند کارآفرینی، مدیریت و کسب و کار و نیز برآورد اقتصادی طرح و جذب سرمایه برای کسب و کارهای کوچک و بزرگ

الف - سرفصل آموزشی

ردیف	ریز محتوا	زمان یادگیری (ساعت)	
		نظری	عملی
۱	برنامه‌ریزی مسیر شغلی؛ تعریف کار، شغل، انواع زندگی شغلی، انواع کسب و کار و مبانی آن، کسب و کار (در خانه، روستایی، در فناوری اطلاعات، در بخش خدمات)، موفقیت و چرخه زندگی، انواع ارزش‌ها و هدف‌گذاری (ترسیم مسیر شغلی دانشجویان)	۱	۲
۲	مبانی کارآفرینی؛ مفهوم کارآفرینی و انواع آن، تاریخچه کارآفرینی، ویژگی‌های افراد کارآفرین	۱	۲
۳	مهارت‌های کارآفرینی؛ ارتباطات مؤثر، تیم سازی و کار تیمی، مدیریت منابع، مدیریت مالی (ترازنامه، صورت سود و زیان، مدیریت مالی و ارزش آتی و توجیه اقتصادی فعالیت) و.	۱	۲
۴	قوانین تجارت، کار و بیمه؛ تعریف قانون و مقررات، کلیات قوانین تجارت، قوانین کار، قوانین بیمه و انواع نامه‌های کارگری	۳	۲
۵	ثبت شرکت؛ مراحل ثبت و تأسیس شرکت و انواع شرکت‌ها (سهامی عام و خاص، تعاونی، مسئولیت محدود،...)	۳	۴
۶	ساختار سازمانی و منابع انسانی؛ فرایندهای سازماندهی (ساختار سازمانی، شبکه ارتباطی بین واحدها، شرح وظایف، شرح شغل، شرایط احراز شغل، جذب و نگهداشت منابع انسانی، آموزش و رفتار سازمانی، ارزیابی عملکرد، جبران خدمت)	۱	۲
۷	مدیریت و برنامه‌ریزی؛ فرآیندهای مدیریت و برنامه‌ریزی، چشم‌انداز اهداف اجرایی، برنامه‌ریزی انجام کار، تعیین الزامات کار، زمان‌بندی فعالیت‌ها، بودجه‌بندی و تأمین نیروی انسانی و تأمین تجهیزات. فرایندهای جذب و نگهداشت نیروی انسانی	۱	۲
۸	راه‌اندازی کسب و کار؛ تعریف استانداردها و الزامات محیط کار، اخلاق کار، فرایند تولید، کنترل کیفیت و کنترل هزینه‌ها، تبلیغات و بازاریابی، فروش و ارتباط با مشتری	۱	۶
۹	مدیریت جلسات و مکاتبات اداری؛ انواع، اهداف و ارکان جلسات، اصول و فنون مذاکره، گزارش صورت جلسه، گزارش نویسی - نامه‌های اداری - اجزاء تشکیل دهنده نامه - ادبیات نامه نویسی - گزارش کارگاهی، رزومه نویسی	۲	۲



۱۰	طرح کسب و کار؛ چارچوب طرح کسب و کار، ارزیابی، امکان سنجی و انتخاب ایده کارآفرینی، فرایند برنامه ریزی مدل کسب و کار، شناسایی و برآورد هزینه ها و توجیه اقتصادی طرح، قیمت گذاری خدمات و محصولات، تدوین طرح کسب و کار	۲	۸
جمع		۱۶	۳۲

ب- مهارت های تخصصی مورد انتظار

شناخت تاریخچه، مبانی و مهارت های مورد نیاز برای موفقیت در فرایند کارآفرینی، مدیریت و کسب و کار و نیز برآورد اقتصادی طرح و جذب سرمایه برای کسب و کارهای کوچک و بزرگ

ج- منابع درسی پیشنهادی (حداقل ۳ منبع فارسی و خارجی)

عنوان منبع	مؤلف	مترجم	ناشر	سال انتشار
حقوق تجارت و قانون کار و بیمه	فرامرز توکلی		فرهنگستان دانشگاه	۱۴۰۱
کارآفرینی تئوری تا آموزش	جابر نوبخت وند- وحیده نیکونام طوسی - حجت نیکونام		رحیمی نژاد	۱۳۹۳
مدیریت و کارآفرینی در ارزش های اسلامی	محمدباقر بابایی		پویا اندیش	۱۳۹۴
کارآفرینی	محمود احمد پور داریانی		محراب قلم	۱۳۹۲
کسب و کار و کارآفرینی	جابر نوبخت وند- بهرام ستاری		پویا اندیش	۱۳۹۴
آموزش مدیریت جلسه	نیک مورگان	ابوذر کرمی	سایه سخن	۱۳۹۱
آیین نگارش و مکاتبات اداری	سید کاظم امینی		مرکز مدیریت دولتی	۱۴۰۱

د- استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب درس)

ویژگی های مدرس

حداقل کارشناسی ارشد کارآفرینی و ۳ سال سابقه کار تخصصی و تجربی در زمینه تدریس

مساحت و تجهیزات و وسایل مورد نیاز درس

کلاس استاندارد مجهز به وایت برد و پروژکتور

روش تدریس و ارائه درس

سرفصل های تعریف شده در قالب توضیحی و بحث و گفتگو، کارگاه های تعاملی و با استفاده از روش های متنوعی مانند ایفای نقش و... تمرین و تکرار توسط مدرس تدریس گردد. متناسب با رشته تخصصی از کارکنان حرفه ای و کارآفرینان موفق دعوت می شود تا در جلساتی از درس حضور یافته و مسیر حرفه ای، مهارت ها، شایستگی های مورد نیاز برای موفقیت و تجارب شخصی خود را با دانشجویان در میان بگذارند.



برای تسهیل یادگیری عملی مدرس به عنوان تسهیل گر به دانشجویان راهنمایی می کند تا با انجام پروژه های شخصی یا گروهی بیرون از کارگاه و کلاس درس در زمینه هایی مانند شناخت خود، شناخت حرفه و ویژگی های فعالیت در حرفه، بازار کار، تدوین طرح کسب و کار و. به صورت عملی مفاهیم را بیاموزند.

روش سنجش و ارزشیابی

پرسش های شفاهی - حل مسئله - آزمون کتبی عملکرد - طراحی جداول و محاسبات طرح کسب و کار (تمرین عملی)



۲۳-۳- درس ایمنی و بهداشت محیط کار

نوع درس: تخصصی

پیش نیاز: -

هم نیاز: -

هدف کلی درس: آشنایی با مباحث عمومی و تخصصی HSE در حوزه امور اداری

الف- سرفصل آموزشی

ردیف	ریز محتوا	زمان یادگیری (ساعت)	
		نظری	عملی
۱	مفهوم و تعریف ایمنی، خطر، ریسک و حادثه، تاریخچه حوادث شغلی و صنعتی در جهان، منشأ حوادث (انسان، محیط، ماشین، مدیریت)، بررسی اعمال و شرایط ناایمن و نقش آن‌ها در بروز حوادث، آشنایی کلی با شاخص‌های حوادث، بررسی و ارائه برخی حوادث معروف جهان مانند حادثه چرنوبیل، بوپال هند، حادثه قطار نیشابور ایران و...	۱	-
۲	بررسی و ارائه مثال‌هایی از برخی حوادث رایج صنعتی مانند نشتی‌ها، آتش‌سوزی‌ها، حوادث مشعل‌ها، لوله‌ها، مخازن تحت‌الشعاع، سقوط، حمل‌ونقل، مواد خطرناک، ماشین‌آلات، ابزارها، حوادث برقی و الکتریسیته ساکن، تانکرها، فضاها محدود، مسمومیت‌ها، حوادث ابزارها و باربرداری، تصادفات، حوادث معادن، حوادث رهاش مواد سمی، حوادث سیل‌ها، حوادث شهری و مراکز تفریحی-آسانسور- عملیاتی مانند جوشکاری، تراشکاری و ...	۱	۱
۳	قوانین ملی HSE- وسایل حفاظت فردی دست و بازو، پا، سر، چشم و صورت، دستگاه تنفسی، شنوایی، وسایل حفاظتی تنه و انواع لباس کار، وسایل حفاظت فردی در برابر سقوط و کمربندهای ایمنی، بازرسی و ممیزی محیط کار- چک‌لیست‌ها- دستورالعمل‌های ایمنی انجام کار- HSE PERMIT-PLAN- استراتژی‌های پیشگیری از خسارات و حوادث	۱	۲
۴	انواع عوامل زیان‌آور محیط کار شامل (عوامل فیزیکی، شیمیایی، مکانیکی، ارگونومیک، بیولوژیکی، روان‌شناختی) و راهکارهای کنترلی آن‌ها، بیماری‌های شغلی و طب کار، سم‌شناسی صنعتی و محیطی، مواد خطرناک، لوزی خطر، MSDS و SDS، ایمنی مواد خطرناک، تهویه صنعتی و عمومی و نقش آن در سلامت افراد، شرایط جوی و خطرات آن، حرفه‌ای، ISO ۴۵۰۰۱	۱	۱
۵	مباحث آلودگی هوا شامل تعریف هوای پاک- هوای آلوده- تعریف آلاینده‌ها و منابع گرم شدن جهانی- لایه ازن- شاخص‌های آلودگی هوا شامل PSI و ...- تعریف وارونگی هوا - باران اسیدی-	۲	۳
۶	آلودگی صوتی محیط زیستی- منابع آلودگی صوتی محیط زیستی- روش‌های کنترل آلودگی صوتی محیط زیستی مانند استفاده از انواع جاذب‌ها- عایق‌های کاهش صدا از طریق کاشت بوته‌ها و درختان در اطراف مسیر- اثرات آلودگی صوتی محیط زیستی بر انسان و محیط‌زیست- آلودگی آب شامل تعریف آب سالم - منابع آلودگی آب- آشنایی کلی با مراحل و واحدهای تصفیه‌خانه‌های آب- اثرات آب ناسالم بر انسان- فاضلاب- شاخص‌های فیزیکی، شیمیایی و بیولوژیکی فاضلاب- کاهش تولید	۲	۴



		فاضلاب و استفاده مجدد آب حاصل از تصفیه در صنعت و کشاورزی- آشنایی کلی با مراحل و واحدهای تصفیه‌خانه‌های فاضلاب- اثرات فاضلاب بر روی محیط‌زیست- آلودگی پرتوی محیط زیستی شامل تعریف آلودگی پرتوی- منابع آلودگی پرتوی محیط زیستی- انواع پرتوها- روش‌های کنترل پرتوها- اثرات پرتوها بر روی انسان و محیط‌زیست- آشنایی با سیستم مدیریت محیط‌زیست ISO ۱۴۰۰۱	
۷	۲	ارگونومی، آنترپومتری، بیماری‌های شغلی اسکلتی عضلانی، سیستم اسکلتی عضلانی بدن، اصول کلی طراحی و استانداردهای کلی ایستگاه‌های کاری، اصول کلی ارگونومی اداری (شامل میز، صندلی، مانیتور، موس، کیبورد و...) عوامل مؤثر در بروز اختلالات اسکلتی عضلانی- بیماری‌های اسکلتی عضلانی متداول در این صنعت (شامل لوردوز، کیپوز، CTD، سندروم تونل کارپال یا CTS، کمردردهای شغلی، دیسک کمر و...)، بیماری‌های اسکلتی عضلانی کاربران کامپیوتر و کارکنان اداری و حسابداری، نقش طب کار در پیشگیری از بیماری‌های شغلی، روش‌های و سروصدای استاندارد متناسب با این صنعت، دما و آلاینده‌های محیط کار، رنگ دیوارها و سقف محیط کار، تهویه محیط کار متناسب با این صنعت	۳
۸	۲	اورژانس- کمک‌های اولیه- احیای قلبی ریوی CPR، باز کردن راه تنفس، عوامل بیولوژیکی زیان‌آور محیط کار (ویروس، باکتری، قارچ، انگل، رکتزیا) و بیماری‌های متداول ناشی از آن‌ها - بیماری‌های مسری، جعبه کمک‌های اولیه- آمبولانس و تجهیزات آن- اورژانس‌های طب کار- فوریت‌های شایع پزشکی ناشی از بیماری و حوادث -پانسمان و بانداز، نکات لازم در مورد کاربرد برخی داروهای اورژانسی مانند نیتروگلیسرین و... شرایط جوی نامساعد شامل سرمازدگی- یخ‌زدگی- آفتاب‌سوختگی- گرم‌زدگی- برق‌گرفتگی و صاعقه‌زدگی- مسمومیت‌های غذایی- شیمیایی- اسهال و استفراغ - گزیدگی و نیش‌زدگی شامل مارگزیدگی- عقرب گزیدگی- عنکبوت گزیدگی- گازگرفتگی ناشی از حیوانات هار مانند سگ و ...- زنبور زدگی- کنه زدگی	۸
۹	۲	روانشناسی صنعتی، سازمانی- تاریخچه روان‌شناسی صنعتی سازمانی- اهداف روان‌شناسی صنعتی، سازمانی- ساختار روان‌شناسی صنعتی سازمانی- نقش روان‌شناسی صنعتی سازمانی در توسعه منابع انسانی سازمان شامل (فرآیند استخدام، خصوصیات استخدام‌کننده، فنون گزینش، استخدام عادلانه، انواع مصاحبه‌های شغلی)- مباحث مربوط به ارزیابی عملکرد کارکنان شامل (چگونگی ارزیابی عملکرد، اهداف ارزیابی، دلایل انحراف در ارزیابی عملکرد و...) - مباحث مربوط به مدیریت و رهبری سازمان و سبک‌های رهبری- مباحث مربوط به انگیزش، رضایت، نارضایتی شغلی و درگیری شغلی- مباحث مربوط به سازمان‌دهی سازمان- مباحث مربوط به استرس شغلی تبعات استرس شغلی، تفاوت‌های فردی، شغلی، غیبت‌های غیرموجه از کار- روابط بین کارگران، کارمندان و سرپرستان و مدیران- مباحث مربوط به روان‌شناسی مهندسی شامل (سیستم‌های انسان و ماشین، فضاها، مجازی، کاهش نقش انسان در صنعت، ربات‌ها، انسان سنجی‌ها جهت طراحی محیط کار و ...) - مباحث مربوط به روانشناسی شخصیت- آزمون‌های روان‌شناسی صنعتی سازمانی	۴
۱۰	۲	علل و شرایط بروز حریق- فازهای حریق- عوامل مؤثر بر گسترش و شدت حریق- تقسیم‌بندی مکان‌ها از نظر حریق- محصولات حریق (گازها، ذرات، دود، شعله، گرما)- انواع حریق دسته A،	۶



		B, C, D, E & F) روش‌های عمومی اطفاء حریق شامل (سرد کردن، خفه کردن، حذف مواد سوختنی، کنترل واکنش‌های زنجیره‌ای) مواد خاموش‌کننده و مزایا و معایب آن‌ها: شامل آب- کف آتش‌نشانی- کف مکانیکی- کف پروتئینی- کف فلوروپروتئین- کف نازک- کف مقاوم- پودر خشک- پودرتر- گاز CO₂ - ترکیبات هالوژنه- ماشین‌های آتش‌نشانی و تجهیزات آن‌ها سیستم‌ها و روش‌های کشف و اعلان حریق شامل روش دستی اعلان حریق- سیستم اتوماتیک کشف حریق- انواع کاشف‌های حریق شامل (کاشف‌های حرارتی با حرارت ثابت- با حرارت متغیر- کاشف‌های دودی- کاشف یونیزه- فتوالکتریک- شعله‌ای- گازیاب)- مرکز کنترل و اعلان حریق- سیستم اطفاء حریق دستی بر مبنای (آب، پودر، CO₂، کف)- انواع کپسول‌های اطفاء حریق- عوامل مؤثر بر انتخاب خاموش‌کننده‌های دستی- نحوه محاسبات، توزیع و جانمایی خاموش‌کننده‌ها- تعیین تعداد و چیدمان آن‌ها
۳۲	۱۶	جمع

ب- مهارت‌های تخصصی مورد انتظار

تسلط بر دانش عمومی و تخصصی HSE مرتبط با رشته حسابداری و امور اداری
--

ج - منابع درسی پیشنهادی (حداقل ۳ مورد منبع فارسی و خارجی)

عنوان منبع	مؤلف	مترجم	ناشر	سال انتشار
تجهیزات حفاظت فردی	ایرج محمد فام		فن‌آوران	۱۳۸۳
درس‌آموزی از حوادث سه جلد	دفتر امور بهداشت، ایمنی، محیط‌زیست و انرژی		شرکت چاپ و نشر بازرگانی	۱۳۹۴
آلودگی‌های محیط زیستی	زهره ناصر زاده و همکاران و گروه مهندسين مشاور SDM		فن‌آوران	۱۳۹۴
مدیریت عوامل زیان‌آور محیط کار	منوچهر امیدواری، داوود حسنوند		دانشگاه آزاد اسلامی	۱۳۹۵
ایمنی برای محیط کار	علی کریمی، زهره ناصر زاده و گروه مهندسين مشاور SDM		فن‌آوران	۱۳۹۴
مواد خطرناک	هدایت توکلی و همکاران		فن‌آوران	۱۳۹۳
کلیات مدیریت و مهندسی ایمنی	مهدی جهانگیری، زهره ناصر زاده و ۳۰ نفر از متخصصین HSE ایران		دانشگاه علوم پزشکی شیراز	۱۳۹۸
ارگونومی در محیط اداری و کار با کامپیوتر	سید جلیل میرمحمدی، امیر هوشنگ مهرپرور و همکاران		دانشگاه علوم پزشکی یزد	۱۳۸۸
شیوه‌های ارزیابی پوسچر در ارگونومی شغلی	علیرضا چوبینه		فن‌آوران	۱۳۸۷



د- استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب درس)

ویژگی‌های مدرس

حداقل کارشناسی ارشد مهندسی یا مدیریت ایمنی صنعتی- مهندسی یا مدیریت HSE- مهندسی بهداشت حرفه‌ای- مهندسی ایمنی و بازرسی فنی- مهندسی صنایع گرایش ایمنی صنعتی با حداقل مرتبه علمی مربی و یا مدرس با رشته حسابداری و امور اداری یا رشته‌های مشابه به شرط تسلط به مباحث عمومی HSE و مباحث تخصصی HSE مرتبط با رشته حسابداری و امور اداری با حداقل ۵ سال سابقه کار در صنعت و ۳ سال سابقه تدریس در دانشگاه‌ها

مساحت و تجهیزات و وسایل موردنیاز درس

کلاس با مساحت ۵۴ مترمربع- میز و صندلی دانشجویی استاندارد و ارگونومیک به تعداد ۳۰ نفر- میز و صندلی استاندارد و ارگونومیک برای استاد به تعداد ۱ عدد- رایانه- ویدئو پروژکتور- وایت برد

روش تدریس و ارائه درس

ارائه تصاویر، پوسترها، جداول، نمودارها، فیلم‌ها و کلیپ‌های لازم از پیامدها و حوادث مختلف و واقعی در زمینه HSE عمومی و HSE تخصصی رشته حسابداری و امور اداری و اقدامات مدیریتی و مهندسی پیشگیری از آن‌ها- ارائه موضوعات تحقیقی به دانشجویان به صورت انفرادی متناسب با سرفصل‌ها در هر جلسه- بازدید از محیط‌های مختلف کاری مرور مطالب درسی حین بازدیدهای علمی- دعوت از متخصصین صنعتی جهت سخنرانی و ارائه تجربیات

روش سنجش و ارزشیابی درس

پرسش‌های شفاهی، آزمون‌های کتبی و عملی



۲۴-۳- درس کارآموزی

نوع درس: تخصصی

پیش‌نیاز: گذراندن ۴۶ واحد

هم نیاز: -

هدف کلی درس: کاربرد آموخته‌های نظری و عملی در طول دوره کاردانی

الف - سرفصل آموزشی

ردیف	ریز محتوا	زمان یادگیری (ساعت)	
		نظری	عملی
۱	طی دوره کارآموزی در یکی از مراکز اداری و یا دفاتر شرکت‌ها با معرفی استاد و دانشگاه و مرور یافته‌ها در محیط واقعی کار	-	۲۴۰
	جمع	-	۲۴۰

ب- مهارت‌های تخصصی مورد انتظار

فهم مسائل اخلاقی، خود کارآمدی، یادگیری برای یادگیری، ظرفیت یادگیری، ارتباطات و همکاری، رهبری، شایستگی انطباق با شرایط جدید، عادات کار و آمادگی کار، فهم مسائل اخلاقی ابتکار و خلاقیت، توانایی کار مستقل، شایستگی استفاده از دانش در عمل

ج- استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب درس)

روش سنجش و ارزشیابی درس

بر اساس فرم ارزشیابی سرپرست کارورزی و مدرس کارآموزی و گزارش مکتوب و مصور دانشجو (cd یا flash)

ویژگی‌های مدرس

حداقل کارشناسی ارشد در زمینه دروس تخصصی دوره کاردانی امور اداری



۲۵-۳-درس اصول و کاربردهای علم اداره

نوع درس: اختیاری

پیش‌نیاز: اصول سازماندهی و مدیریت

هم‌نیاز: -

هدف کلی درس: آشنایی با مبانی و نظریه‌های علم اداره، مکاتب مدیریت و ساختار امور اداری کشور جهت ورود آگاهانه به سازمان‌های اداری کشور

الف- سرفصل آموزشی

ردیف	ریز محتوا	زمان یادگیری (ساعت)	
		نظری	عملی
۱	تعاریف و مفاهیم اداره، سازمان و مدیریت	۵	-
۲	مکاتب مهم مدیریت شامل کلاسیک‌ها، نئوکلاسیک‌ها، تئوری اقتضائی، سیستم‌ها و مدیریت کیفیت جامع T.Q.M	۵	-
۳	سیر تحول مدیریت دولتی و بازرگانی و تفاوت و تشابهات بین آن‌ها	۶	-
۴	اداره و سیاست و چگونگی ارتباط و جدایی آن‌ها در قرون اخیر	۵	-
۵	قوه مجریه و دستگاه اداری مرکزی، نقش قوه مجریه در قانون اساسی، ارکان قوه مجریه، ساختار دولت، رابطه ادارات مرکزی و تشکیلات محلی	۶	-
۶	اداره امور استخدامی کشور	۵	-
	جمع	۳۲	-

ب- مهارت‌های تخصصی مورد انتظار

شناخت اصول و ساختار امور اداری در سازمان‌های اداری کشور

ج- منابع درسی پیشنهادی (حداقل ۳ منبع فارسی و خارجی)

عنوان منبع	مؤلف	مترجم	ناشر	سال انتشار
مبانی علم اداره	زهره حسینی		نوآوران دانش	۱۴۰۱
مبانی علم اداره	فاطمه صالحی		شاسوسا	۱۳۹۰
سیر اندیشه اداری و مبانی علم اداره	علیرضا بشارت		دانشگاه تهران، دانشکده علوم اداری و مدیریت بازرگانی	۱۳۵۲
مبانی علم اداره، اصول و کاربردها	بهمن سعیدی پور، سید مهدی رحیمی		شعبه قم	۱۳۹۹



د- استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب درس)

ویژگی‌های مدرس

حداقل کارشناسی ارشد مدیریت اجرایی یا دولتی و ۳ سال سابقه کار تخصصی و تجربی

مساحت، تجهیزات و وسایل موردنیاز درس

کلاس استاندارد مجهز به وایت برد و ویدئو پروژکتور

روش تدریس و ارائه درس

توضیحی، مباحثه‌ای، تکرار و تمرین

روش سنجش و ارزشیابی درس

پرسش‌های شفاهی، آزمون‌های کتبی (میان‌ترم و پایان‌ترم)



۲۶-۳-درس روش تحقیق و مهارت ارائه

نوع درس: اختیاری

پیش نیاز: -

هم نیاز: -

عملی	نظری	
۰	۲	تعداد واحد
۰	۳۲	تعداد ساعت

هدف کلی درس: ارتقاء سطح آگاهی دانش و مهارت با روش علمی تحقیق به منظور شناخت و حل مسائل

الف- سرفصل آموزشی

ردیف	ریز محتوا	زمان یادگیری (ساعت)	
		نظری	عملی
۱	مفهوم و ویژگی های تحقیق	۲	-
۲	شایستگی های محقق	۱	-
۳	شناخت مسئله (مشکل)	۲	-
۴	تنظیم سؤالات تحقیق	۲	-
۵	انواع تحقیق از نظر هدف و روش	۳	-
۶	نقش مفاهیم در روش تحقیق	۲	-
۷	فرضیه سازی و ویژگی های آن	۲	-
۸	چگونگی تعریف متغیرهای تحقیق	۳	-
۹	ابزار جمع آوری اطلاعات	۳	-
۱۰	جامعه و نمونه آماری و روش های نمونه گیری	۳	-
۱۱	فنون تجزیه و تحلیل اطلاعات	۳	-
۱۲	ارائه راه حل ها و پیشنهادها	۲	-
۱۳	منابع اطلاعات	۲	-
۱۴	تهیه و نگارش گزارش تحقیق و ارائه یافته ها	۳	-
	جمع	۳۲	-

ب- مهارت های تخصصی مورد انتظار

ارتقاء سطح آگاهی دانش و مهارت دانشجویان با روش علمی تحقیق به نحوی که شایستگی و انگیزه تحقیق علمی دانشجویان به منظور شناخت و حل مسائل تقویت شود.



ج- منابع درسی پیشنهادی (حداقل ۳ منبع فارسی و خارجی)

عنوان منبع	مؤلف	مترجم	ناشر	سال انتشار
مقدمه‌ای بر روش تحقیق در علوم انسانی	حافظ نیا		سمت	آخرین چاپ
روش‌شناسی پژوهش کمی در مدیریت: رویکردی جامع	حسن دانایی‌فرد، سید مهدی الوانی و عادل آذر		صفار - شرقی	آخرین چاپ
مبانی نظری و علمی پژوهش در علوم انسانی	علی دلاور		رشد	آخرین چاپ
اخلاق پژوهش	محسن جوادی		پژوهشگاه علوم انسانی و مطالبات فرهنگی	آخرین چاپ

د- استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب درس)

ویژگی‌های مدرس

حداقل کارشناسی ارشد مدیریت اجرایی یا دولتی دارای ۳ سال سابقه کاری

مساحت و تجهیزات وسایل موردنیاز درس

کلاس استاندارد مجهز به وایت برد و ویدئو پروژکتور

روش تدریس و ارائه درس

توضیحی، مباحثه‌ای، تکرار و تمرین

روش سنجش و ارزشیابی درس

پرسش‌های شفاهی، آزمون‌های کتبی (میان‌ترم و پایان‌ترم)



۲۷-۳- درس حقوق تجارت

عملی	نظری	
۰	۲	تعداد واحد
۰	۳۲	تعداد ساعت

نوع درس: اختیاری

پیش نیاز: حقوق اساسی

هم نیاز: -

هدف کلی درس: آشنایی با اصول و مبانی قوانین و مقررات تجاری به منظور افزایش توان علمی دانشجویان در انجام امور مربوط به

فعالیت‌های تجاری

الف- سرفصل آموزشی

ردیف	ریز محتوا	زمان یادگیری (ساعت)	
		نظری	عملی
۱	کلیات و تعاریف (تجار حقیقی و حقوقی)	۳	-
۲	اشخاص حقوقی و انواع شرکت‌های تجاری- فعالیت‌های مدنی	۳	-
۳	شرکت‌های سهامی	۳	-
۴	شرکت‌های غیرسهامی	۳	-
۵	قراردادهای بازرگانی- تعریف قرارداد- انواع قرارداد	۴	-
۶	قوانین و مقررات مربوط به سفته و چک	۳	-
۷	عقود اسلامی به عنوان یک فعالیت تجاری	۳	-
۸	قوانین و مقررات تجارت الکترونیکی	۳	-
۹	قوانین و مقررات مبارزه با پول شویی	۳	-
۱۰	قوانین و مقررات اوراق مشارکت، اسناد خزانه اسلامی و اوراق بهادار اسلامی (صکوک)	۴	-
	جمع	۳۲	-

ب- مهارت‌های تخصصی مورد انتظار

شناخت قوانین تجارت و کسب‌وکار

ج- منابع درسی پیشنهادی (حداقل ۳ منبع فارسی و خارجی)

عنوان منبع	مؤلف	مترجم	ناشر	سال انتشار
محمشای قانون تجارت ایران	محمود عرفانی		جنگل	۱۳۹۵
مجموعه قانون و مقررات مبارزه با پول شویی	عبدالمهدی ارجمند نیا- مهدی کاظمیان		بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران	۱۳۹۲
حقوق تجارت کاربردی	علیرضا راشدی اشرفی		نشر بازرگانی	۱۳۹۲



د- استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب درس)

ویژگی‌های مدرس

حداقل کارشناسی ارشد حقوق و مرتبه و ۳ سال سابقه کار تخصصی و تجربی در زمینه مرتبط

مساحت، تجهیزات و وسایل موردنیاز درس

کلاس استاندارد مجهز به وایت برد و ویدئو پروژکتور

روش تدریس و ارائه درس

توضیحی، مباحثه‌ای، تکرار و تمرین

روش سنجش و ارزشیابی درس

پرسش‌های شفاهی، آزمون‌های کتبی (میان‌ترم و پایان‌ترم)



۲۸-۳- درس حسابداری امور بیمه

نوع درس: اختیاری

پیش نیاز: اصول حسابداری

هم نیاز: -

هدف کلی درس: آشنایی با حسابداری شعب و عملیات بیمه‌ای مستقیم در شرکت‌های بیمه

الف- سرفصل آموزشی

ردیف	ریز محتوا	زمان یادگیری (ساعت)	
		نظری	عملی
۱	تعریف بیمه، شناخت انواع بیمه	۴	-
۲	شناخت حق بیمه و خسارت	۴	-
۳	حسابداری ذخایر بیمه‌ای	۴	۱۲
۴	حسابداری شعب بیمه	۴	۱۲
۵	گزارشگری مالی شرکت بیمه (صورت‌های مالی)	-	۱۰
جمع		۱۶	۳۲

ب- مهارت‌های تخصصی مورد انتظار

شناخت حسابداری شعب و عملیات بیمه‌ای مستقیم در شرکت‌های بیمه

ج- منابع درسی پیشنهادی (حداقل ۳ منبع فارسی و خارجی)

عنوان منبع	مؤلف	مترجم	ناشر	سال انتشار
حسابداری شرکت‌های بیمه (با رویکرد استاندارد حسابداری شماره ۲۸)	داریوش محمدی، امیررضا نعمت الهی		پژوهشکده بیمه	۱۳۹۱
حسابداری شرکت‌های بیمه	حسن رازافشار		فرهیختگان دانشگاه	۱۳۸۹
حسابداری بیمه (شرکت‌ها - نمایندگان): برمبنای استانداردهای حسابداری ایران و رعایت آیین‌نامه‌های بیمه مرکزی	جمال ولی پور، نظر علی صلاحی نژاد		ترمه	۱۳۸۹
حسابداری شرکت‌های بیمه			بیمه ایران	۱۳۹۲
حسابداری شرکت‌های بیمه: ویژه دانشجویان رشته بیمه - شرکت‌های بیمه	محمدعلی فتوره بنابی		دانشگاه آزاد اسلامی	۱۳۹۱



د- استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب درس)

ویژگی‌های مدرس

حداقل کارشناسی ارشد حسابداری

مساحت، تجهیزات و وسایل موردنیاز درس

کلاس استاندارد مجهز به وایت برد و ویدئو پروژکتور

روش تدریس و ارائه درس

توضیحی، مباحثه‌ای، تکرار و تمرین

روش سنجش و ارزشیابی درس

پرسش‌های شفاهی، آزمون‌های کتبی (میان‌ترم و پایان‌ترم)



۳-۲۹- درس هوش مصنوعی در تجارت و کسب و کار

نوع درس: اختیاری

پیش نیاز: -

هم نیاز: -

هدف کلی درس: آشنایی با کاربرد هوش مصنوعی (AI) در بخش های مختلف تجاری و کسب و کار

الف- سرفصل آموزشی

ردیف	ریز محتوا	زمان یادگیری (ساعت)	
		نظری	عملی
۱	مقدمه ای بر هوش مصنوعی		
	مروری بر انواع هوش مصنوعی، تعاریف و مفاهیم کلیدی تاریخچه و تکامل هوش مصنوعی در تجارت انواع هوش مصنوعی: هوش مصنوعی باریک در مقابل هوش مصنوعی عمومی شناسایی انواع مختلف هوش مصنوعی و هوش مصنوعی مولد، نسل های مختلف هوش مصنوعی، تعیین کاربردها، عملکردها و ابزارهای هوش مصنوعی مولد برای انجام وظیفه خاصی	۱	-
	مطالعات موردی در مورد کاربردهای هوش مصنوعی در صنایع مختلف، بحث های گروهی در مورد پیامدهای اخلاقی هوش مصنوعی در تجارت.	-	۳
۲	ابزارها و تکنیک های هوش مصنوعی در تجارت و کسب و کار		
	یادگیری ماشین و تجزیه و تحلیل داده ها پردازش زبان طبیعی (NLP) در ارتباطات تجاری	۱	-
	اتوماسیون و رباتیک مبتنی بر هوش مصنوعی هوش مصنوعی در سیستم های پشتیبانی تصمیم	۱	-
	کار با ابزارها و نرم افزارهای اولیه هوش مصنوعی (به عنوان مثال، استفاده از الگوریتم های یادگیری ماشین برای تجزیه و تحلیل پیش بینی کننده). کار با انواع ابزارهای هوش مصنوعی مولد (ابزار تولید متن، ابزار تولید تصویر، ابزار تولید موسیقی، ابزار تولید کد، ابزار تولید/سنتز صدا، ابزار تولید ویدئو، ابزار طراحی تراشه هوش مصنوعی و ...)	۱	۶
	تکنیک های یادگیری ماشینی برای حل مشکلات تجاری.	۱	۳
	ایجاد مدل های ساده هوش مصنوعی برای برنامه های کاربردی تجاری (به عنوان مثال، تقسیم بندی مشتری، پیش بینی فروش).	۱	۳
۳	کاربردهای هوش مصنوعی در صنایع و کسب و کارها		



۳	۱	ویژگی‌های اصلی هوش مصنوعی مولد انتخاب نوع مناسب بر اساس شرایط، کسب‌وکار، شغلی و کاری (تجاری، تکنولوژی، فرآیندی، انسانی و.) تأثیر بین‌رشته‌ای هوش مصنوعی هوش مصنوعی در مهندسی: نگهداری پیش‌بینی کننده، کنترل کیفیت هوش مصنوعی در حسابداری: کشف تقلب، پیش‌بینی مالی هوش مصنوعی در تجارت: بازاریابی، مدیریت ارتباط با مشتری (CRM) هوش مصنوعی در کشاورزی: کشاورزی دقیق، نظارت بر محصولات
	۱	کاربردهای هوش مصنوعی مولد (ارتقا و ایجاد محتوای نوشتاری، پاسخ به سؤال و کشف، خلاصه‌سازی، ساده‌سازی، طبقه‌بندی محتوا برای موارد استفاده خاص، بهبود عملکرد ربات چت، کد نویسی نرم‌افزار)
	۱	اصول و بهترین روش‌های امنیت سایبری و حریم خصوصی و ایمنی داده‌ها (بهترین روش‌ها برای حفظ حریم خصوصی داده‌ها و امنیت سایبری، ایجاد رمزهای عبور قوی، به‌روزرسانی مکرر رمزهای عبور، عدم به اشتراک‌گذاری رمز عبور، عدم استفاده از ویژگی «به خاطر سپردن رمز عبور ابزارها و پلتفرم‌ها»)
	۱	کار با هوش مصنوعی مولد و شناسایی انواع، اصول و روش‌های پرامپت نویسی در هوش مصنوعی مولد (درخواست‌های تکمیل، درخواست‌های سؤال، دستورالعمل‌ها، درخواست‌های مقایسه، درخواست‌های خلاصه‌سازی، درخواست‌های ترجمه، دستورات خلاصه‌سازی، اعلان‌های گفتگو و...)، انتخاب و اجرای انواع سبک پرامپت‌نویسی مناسب است بر اساس خروجی و نتایج مورد انتظار، بررسی و ارزیابی کامل خروجی هوش مصنوعی مولد و مطابقت با نتیجه مطلوب، ارائه بازخورد در مورد خروجی مطابق با کاربردها و عملکرد هوش مصنوعی جهت اصلاح و ارتقا و دسترسی نتایج مورد انتظار
	۱	تجزیه و تحلیل مطالعات موردی مبتنی بر هوش مصنوعی از صنایع مختلف
	۱	تطبیق راه‌حل‌های هوش مصنوعی برای نیازهای خاص صنعت و رشته تحصیلی (به‌عنوان مثال، پروژه تطبیق فرآیندهای کسب‌وکار برای ترکیب هوش مصنوعی و توسعه یک مدل هوش مصنوعی برای پیش‌بینی خرابی تجهیزات در زمینه مهندسی)
		هوش مصنوعی، بازار کار و آینده کار
۴	۱	محدودیت‌های هوش مصنوعی مولد بر اساس شرایط استفاده مشخص (مغرضانه، ناسازگار، نادرست، تقلب‌های عمیق، نقض حریم خصوصی داده‌ها و الزامات امنیتی، نقض الزامات حق چاپ و مالکیت معنوی) الزامات اخلاقی، حقوقی، قانونی و زیست‌محیطی استفاده از هوش مصنوعی و ملاحظات اخلاقی استفاده از هوش مصنوعی مولد و تمایز و جلوگیری از استفاده‌های غیراخلاقی از هوش مصنوعی مولد استفاده‌های اخلاقی از هوش مصنوعی مولد (بررسی و اعتبارسنجی صحت منابع اطلاعاتی، استفاده از هوش مصنوعی برای اصلاح و جلوگیری از انتشار اطلاعات نادرست، ملاحظات امنیتی هنگام استفاده از چنین ابزارهایی در مدیریت اطلاعات حساس، شناخت محدودیت‌های تکنولوژی و تصدیق پیچیدگی و تخصص دانش شخصی و.)



		استفاده غیراخلاقی از هوش مصنوعی مولد (ساخت اکانت جعلی با استفاده از هوش مصنوعی، تولید محتوا باهدف انتشار اطلاعات نادرست، آپلود اطلاعات حساس، اختصاصی یا محرمانه مانند اطلاعات سلامت شخصی و اسرار تجاری، سوگیری ناخواسته در محتوای تولیدشده و...)
۱	-	پیامدهای اقتصادی و اجتماعی هوش مصنوعی تأثیر هوش مصنوعی بر تقاضای شغل و مهارت و بازار کار مهارت‌آموزی مجدد و ارتقاء مهارت در عصر هوش مصنوعی هوش مصنوعی در مدیریت منابع انسانی روندهای آینده در هوش مصنوعی و اشتغال
۱	۳	تجزیه و تحلیل بازار کار با تمرکز بر روندهای شغلی مرتبط با هوش مصنوعی و اینکه چگونه هوش مصنوعی در حال تغییر شکل بازار کار است
۱	۳	توسعه استراتژی‌هایی برای ادغام هوش مصنوعی در جریان کار کسب‌وکار موجود
۱۶	۴۸	جمع

ب- مهارت‌های تخصصی مورد انتظار

درک اصطلاحات و مفاهیم هوش مصنوعی.

مهارت‌های کار با کامپیوتر، خلاقیت، مهارت‌های تحلیلی، مهارت تفکر انتقادی، مهارت‌های تأیید و ارزیابی، مهارت‌های پرامپت نویسی هوش مصنوعی، مهارت‌های ارتباطی، مهارت‌های تحقیق، مهارت وبگردی، تسلط دیجیتال / تسلط به اینترنت، مهارت شناسایی / حل مسئله، مهارت‌های تصمیم‌گیری

آگاهی از مسائل اخلاقی مربوط به استقرار هوش مصنوعی.

تسلط بر ابزارها و نرم‌افزارهای اولیه هوش مصنوعی.

توانایی به‌کارگیری تکنیک‌های یادگیری ماشینی برای حل مشکلات تجاری.

تطبیق راه‌حل‌های هوش مصنوعی برای نیازهای خاص صنعت.

درک تأثیر بین‌رشته‌ای هوش مصنوعی.

بینشی در مورد اینکه چگونه هوش مصنوعی در حال تغییر شکل بازار کار است.

مهارت در تطبیق فرآیندهای تجاری برای ترکیب هوش مصنوعی.

ج- منابع درسی پیشنهادی (حداقل ۳ منبع فارسی و خارجی)

عنوان منبع	مؤلف	مترجم	ناشر	سال انتشار
هوش مصنوعی برای کسب‌وکار	کریس نیل	سیاوش سیار ایرانی، سپیده عطایی	دیده بان قلم فرتاک	۱۴۰۲
هوش مصنوعی در کسب‌وکار	محمد هادی کشاورزی		دیده بان قلم فرتاک	۱۴۰۳
Generative AI in Practice: ۱۰۰+ Amazing Ways Generative Artificial Intelligence is Changing Business and Society	برنارد مار		ویلی	



			ملانی میچل	هوش مصنوعی: یک راهنما برای انسان‌های متفکر
۱۳۹۸	بنگاه ترجمه و نشر کتاب پارسه	میرجواد سیدحسینی، مژگان محمدی	کای.فو. لی	ابرقدرت‌های هوش مصنوعی: چین، سیلیکون ولی و نظم نوین جهانی

د- استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب درس)

ویژگی‌های مدرس

حداقل کارشناسی ارشد کامپیوتر و ۳ سال سابقه کار تخصصی و تجربی در زمینه تدریس

مساحت و تجهیزات و وسایل موردنیاز درس

کارگاه رایانه با دسترسی به نرم‌افزار و ابزارهای روز (به‌عنوان مثال: پایتون برای هوش مصنوعی و یادگیری ماشین. ابزارهای IBM Watson، Microsoft Azure AI یا Google AI و...)

روش تدریس و ارائه درس

توضیحی، کارگروهی، یادگیری پروژه محور، یادگیری مبتنی بر فعالیت
 سر فصل‌های تعریف شده در قالب توضیحی و بحث و گفتگو، کارگاه‌های تعاملی و با استفاده از روش‌های متنوعی تمرین و تکرار توسط مدرس تدریس گردد. متناسب با رشته تخصصی از متخصصان صنعت دعوت می‌شود تا درباره برنامه‌های کاربردی هوش مصنوعی در دنیای واقعی بحث می‌کنند. همچنین بازدید از شرکت‌هایی که از هوش مصنوعی در فرآیندهای تجاری استفاده می‌کنند؛ و فرصت‌هایی برای دانشجویان برای کاربر روی پروژه‌های هوش مصنوعی در داخل کسب‌وکار با توجه به رشته تحصیلی
 برای تسهیل یادگیری عملی مدرس به عنوان تسهیل گر به دانشجویان راهنمایی می‌کند تا با انجام پروژه‌های شخصی یا گروهی بیرون از کارگاه و کلاس درس به صورت عملی مفاهیم را بیاموزند.

روش سنجش و ارزشیابی درس

پرسش‌های شفاهی - حل مسئله - آزمون کتبی عملکرد - طراحی جداول و محاسبات طرح کسب‌وکار (تمرین عملی)
 تکالیف کتبی در مورد مفاهیم هوش مصنوعی و کاربردهای آن‌ها.
 پروژه‌های عملی: پروژه‌های پیاده‌سازی هوش مصنوعی خاص صنعت. -آزمون‌ها درک مفاهیم و ابزارهای کلیدی.
 ارائه: ارزیابی جامع دانش نظری و عملی.

