



جمهوری اسلامی ایران

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

مشخصات کلی برنامه، جداول و سرفصل دروس

دوره کاردانی پیوسته فنی و حرفه‌ای
رشته امور اداری

کمیته برنامه‌ریزی فنی و حرفه‌ای

مصوب جلسه شورای برنامه‌ریزی آموزش عالی

مورخ

فصل اول
مشخصات کلی برنامه درسی

۱- مقدمه

امروزه قرار گرفتن در مسیر توسعه و دستیابی به توسعه پایدار، یکی از آرمان‌های جوامع بشری است. به تاکید سازمان یونسکو یکی از عوامل مهم دستیابی به توسعه، توجه به آموزش‌های فنی و حرفه‌ای می باشد. در سندهای بالادستی نیز با توجه به امر توسعه و جامعه‌ای برخوردار از دانش پیشرفته و مبتنی بر سهم برتر منابع انسانی، و نیز به منظور رسیدن به اشتغال مولد، به توسعه و آموزش‌های فنی و حرفه‌ای توجهی خاص شده است.

در توسعه پایدار، انسان محور توسعه و عامل تاثیرگذار آموزش و تربیت فنی و حرفه‌ای است. به عبارت دیگر توسعه آموزش‌های فنی و حرفه‌ای موجب توانمندی، کارآیی، و افزایش سرمایه انسانی می‌شود، که این نیز موجب توسعه پایدار سیاسی، اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جامعه می‌گردد. توسعه پایدار نیز متقابلاً موجب توسعه آموزش‌های فنی و حرفه‌ای خواهد شد. از دستاوردهای مهم توسعه و گسترش آموزش‌های فنی و حرفه‌ای، رشد سرانه تولید ناخالص داخلی، پیشرفت صنعتی، افزایش درآمد سرانه، افزایش رضایت مندی و توانمندی‌های فردی، اشتغال مفید و ... می باشد.

با توجه به نقش آموزش‌های فنی و حرفه‌ای در توسعه پایدار، و به منظور توسعه و گسترش آموزش‌های عالی آن و گسترش شایستگی حرفه‌ای از طریق توسعه دانش، مهارت، اصلاح هرم تحصیلی و شغلی نیروی کار و ارتقاء و توانمندسازی سرمایه‌های انسانی، متناسب با فرصت‌های شغلی حوزه‌های فنی و حرفه‌ای و کارآفرینی نیروهای انسانی برای کمک به رشد اقتصادی و اشتغال، و پاسخگویی به نیازهای صنایع در سطوح شغلی کاردان می‌باشد.

۲- تعریف

این برنامه بر اساس چارچوب اصلی آموزش‌های کاردانی فنی حرفه‌ای طراحی و تدوین شده است. کاردان سطح شغلی مشخصی است که بین مشاغل سطوح کارگری و مهندسی قرار دارد و سطح درک، قدرت استدلال، اطلاعات، دانش و میزان مهارت مشخصی را بیان می‌کند.

مشاغل سطوح کاردانی از دیدگاه آموزش به دو گروه کاردان فنی (Technical) و کاردان حرفه‌ای (Vocational) تقسیم می‌شوند. کاردان فردی است که در زمینه‌ای تخصصی از تکنولوژی، دارای مهارت‌ها و تکنیک‌های مربوط و با درک کاربردی از اصول نظری مرتبط، بین کارگران ماهر، مهندسان بر قرا رمی کند و دانش نظری و مهارت عملی را به نحوی کسب می‌نماید که از یک سو دارای

ماهیت عملی‌تر از مهارت‌های (عملی) مورد نیاز مهندسی و... است و از سوی دیگر دارای ماهیت علم بیشتر از دانش (نظری) مورد نیاز کارگران ماهر و پیشه‌وران را بدست می‌آورد. دوره‌های آموزش و تربیت کاردان فنی و حرفه‌ای دوره‌ای بعد از دوره هنرستان می‌باشد و فراگیران را به سطح عمومی و یا کاردانی بالاتر از دوره هنرستان با درجه و یا گواهینامه مرتبط ارتقا می‌دهد.

۳- اهداف

الف- هدف کلی

تربیت کاردان ماهر به منظور گسترش دانش کار، شکوفایی استعدادها و توسعه سرمایه انسانی کشور از طریق توانمندسازی افراد برای تصدی مجموعه‌ای از مشاغل مورد نیاز بازار کار و مرتبط با رشته تحصیلی فراگیران.

ب- اهداف جزئی

اهداف جزئی دوره کاردانی پیوسته فنی و حرفه‌ای رشته امور اداری، آموزش و تربیت نیروی انسانی کارآمد، ماهر، با اخلاق حرفه‌ای برای تامین نیاز بازار کار و اصلاح هرم شغلی در جامعه می‌باشد، که پس از گذراندن این دوره، توانایی لازم را برای احراز مشاغل در زمینه اموراداری در سطح میانی را خواهد داشت و حلقه ارتباطی بین مدیران، کارشناسان و دیگر کارکنان سازمان بوده و به عنوان فردی مطلع و آگاه در امور اداری، بازوی توانا برای سیستم مدیریت در سازمان خواهد بود.

۴- نقش و توانایی فارغ‌التحصیلان (به ترتیب اولویت مهارت‌ها و توانمندی‌ها)

الف- توانایی‌های عمومی

- انجام مکاتبات اداری و دبیرخانه
- انجام امور مربوط به بایگانی
- تهیه گزارش‌ها به روش علمی و کاربردی
- اجرای قوانین و مقررات سازمان و وزارت متبوع

ب- توانایی‌های تخصصی

- ارائه روش‌های علمی در سازماندهی
- استفاده از نرم‌افزارهای تخصصی اموراداری و مالی
- مکانیزه کردن سیستم اداری و امور دفتری
- انجام امور مربوط به خدمات و پشتیبانی سازمان
- خلاقیت و نوآوری در جهت بهبود سازمان

۵- مشاغل قابل احراز

- مسئول دبیرخانه
- مسئول دفتر

- مسئول بایگانی
- مسئول کارگزینی
- مسئول انبار عمومی
- مسئول خرید و پشتیبانی و تدارکات و کارپردازی
- مسئول امور فروش و بازاریابی
- کمک کارشناس اموراداری

۶- طول دوره و شکل نظام

حداکثر مدت مجاز تحصیل در دوره کاردانی پیوسته فنی و حرفه‌ای ۲/۵ سال است و هر سال تحصیلی مرکب از دو نیمسال تحصیلی و یک دوره تابستانی و هر نیمسال شامل ۱۶ هفته آموزش و دوهفته امتحانات پایانی و دوره تابستانی ۶ هفته آموزش و یک هفته امتحانات پایان دوره است.

در این دوره، دروس نظری و عملی بر اساس مقیاس واحد درسی تنظیم گردیده و هر واحد درس نظری معادل ۱ ساعت آموزش در هفته (معادل ۱۶ ساعت در نیمسال)، هر واحد درس عملی و آزمایشگاهی ۲ برابر ساعت واحد نظری (معادل ۳۲ ساعت در نیمسال)، هر واحد درس کارگاهی ۳ برابر ساعت واحد نظری (معادل ۴۸ ساعت در نیمسال) و هر واحد کارآموزی یا کارورزی معادل ۴ برابر ساعت واحد نظری (معادل ۶۴ ساعت در نیمسال) می‌باشد.

در موارد خاص می‌تواند دروس آزمایشگاهی «یک واحدی» تا ۴۸ ساعت و دروس کارگاهی «یک واحدی» تا ۶۴ ساعت در نیمسال افزایش یابند.

۷- ضوابط و شرایط پذیرش دانشجو

الف - دارا بودن مدرک دیپلم فنی و حرفه‌ای حسابداری و دیپلم کاردانش اموراداری و دیپلم‌های مرتبط

ب - قبولی در آزمون

ج- داشتن شرایط عمومی

۸- جدول سهم درصد دروس نظری و عملی (برحسب ساعت) به شرح جدول زیر می‌باشد:

نوع درس	تعداد واحد	تعداد ساعت*	درصد (برحسب ساعت)	درصد مجاز	ملاحظات
نظری	۵۶	۸۸۰	۵۸/۵۱	۴۰ تا ۵۵	
عملی	۱۳	۶۲۴	۴۱/۴۹	۴۵ تا ۶۰	
جمع	۶۹	۱۵۰۴	۱۰۰	۱۰۰	

* مجموع ساعات دروس کاردانی پیوسته فنی و حرفه‌ای (دروس نظری، عملی، آزمایشگاهی و کارگاهی) ۱۵۰۰ تا ۲۲۰۰ ساعت است.

عزیز فہم اسناد

فصل دوم
جداول دروس

غیر قابل استناد

جدول دروس عمومی دوره کاردانی پیوسته فنی و حرفه ای اموراداری

الف:

شماره درس	ردیف	نام درس	تعداد واحد	ساعت			پیش نیاز	هم نیاز
				نظری	عملی	جمع		
	۱	زبان و ادبیات فارسی	۳	۴۸	-	۴۸		
	۲	زبان خارجی	۳	۴۸	-	۴۸		
	۳	یک درس از گروه درس «مبانی نظری اسلام»	۲	۳۲	-	۳۲		
	۴	یک درس از گروه درس «اخلاق اسلامی»	۲	۳۲	-	۳۲		
	۵	تربیت بدنی	۱	-	۳۲	۳۲		
		جمع	۱۱	۱۶۰	۳۲	۱۹۲		

ب:

شماره درس	ردیف	نام درس	تعداد واحد	ساعت			توضیحات
				نظری	عملی	جمع	
	۱	دانش خانواده و جمعیت	۲	۳۲	-	۳۲	اضافه بر سقف واحدهای برنامه درسی و الزامی است.
	۲	آشنایی با فرهنگ و ارزش‌های دفاع مقدس	۲	۳۲	-	۳۲	اضافه بر سقف واحدهای برنامه درسی و اختیاری است.
		جمع	۴	۶۴	-	۶۴	

جدول دروس پایه دوره کاردانی پیوسته فنی و حرفه ای رشته اموراداری

هم‌نیاز	پیش‌نیاز	ساعت			تعداد واحد	نام درس	ردیف	شماره درس
		جمع	عملی	نظری				
-	-	۳۲	-	۳۲	۲	ریاضی عمومی	۱	
-	ریاضی عمومی	۴۸	-	۴۸	۳	کاربرد آمار در مدیریت (۱)	۲	
-	-	۳۲	-	۳۲	۲	روانشناسی عمومی	۳	
-	-	۳۲	-	۳۲	۲	جامعه‌شناسی عمومی	۴	
		۱۴۴	-	۱۴۴	۹	جمع		

جدول دروس تخصصی دوره کاردانی پیوسته فنی و حرفه ای رشته اموراداری

شماره درس	ردیف	نام درس	تعداد واحد	ساعت			پیش نیاز	هم نیاز
				نظری	عملی	جمع		
	۱	روش تحقیق و مآخذ شناسی	۳	۳۲	۳۲	۶۴	کاربرد آمار در مدیریت (۱)	-
	۲	مبانی سازمان و مدیریت	۳	۴۸	-	۴۸	-	-
	۳	حقوق اساسی	۲	۳۲	-	۳۲	-	-
	۴	اصول حسابداری (۱)	۳	۳۲	۳۲	۶۴	-	-
	۵	اصول حسابداری (۲)	۳	۳۲	۳۲	۶۴	اصول حسابداری (۱)	-
	۶	اصول تنظیم و کنترل بودجه دولتی	۲	۳۲	-	۳۲	-	-
	۷	رفتار سازمانی	۲	۳۲	-	۳۲	مبانی سازمان و مدیریت	-
	۸	مدیریت منابع انسانی	۲	۳۲	-	۳۲	رفتار سازمانی	-
	۹	مکاتبات اداری و بایگانی امور اسنادی	۲	۱۶	۴۸	۶۴	-	-
	۱۰	کارپردازی و انبارداری	۳	۳۲	۴۸	۸۰	-	-
	۱۱	حقوق اداری و استخدامی	۲	۳۲	-	۳۲	حقوق اساسی	-
	۱۲	حقوق کار و تامین اجتماعی	۲	۳۲	-	۳۲	حقوق اداری و استخدامی	-
	۱۳	نظام‌های حقوق و دستمزد	۲	۱۶	۴۸	۶۴	-	-
	۱۴	کاربرد ریاضیات در مدیریت (۱)	۲	۳۲	-	۳۲	ریاضی عمومی	-
	۱۵	زبان تخصصی	۲	۳۲	-	۳۲	زبان خارجی	-
	۱۶	کاربرد نرم افزارهای رایانه‌ای در امور اداری	۳	۱۶	۹۶	۱۱۲	-	-
	۱۷	کارآفرینی	۲	۱۶	۶۴	۸۰	-	-
	۱۸	کارآموزی	۲	-	۱۲۸	۱۲۸	ترم آخر	-
جمع			۴۲	۴۹۶	۵۲۸	۱۰۲۴		

جدول دروس اختیاری دوره کاردانی پیوسته فنی و حرفه ای رشته اموراداری

شماره درس	ردیف	نام درس	تعداد واحد	ساعت			پیش نیاز	هم نیاز
				نظری	عملی	جمع		
	۱	اخلاق حرفه‌ای	۲	۳۲	-	۳۲		
	۲	مهارت‌های مسئله‌یابی و تصمیم‌گیری	۲	۳۲	-	۳۲		
	۳	آشنایی با تکنولوژی نوین	۲	۳۲	-	۳۲		
	۴	باز یافت و بهسازی مواد و مصالح و حفاظت‌های زیست محیطی	۲	۳۲	-	۳۲		
	۵	مبانی ارزیابی و جمع‌آوری اطلاعات	۲	۳۲	-	۳۲		
	۶	اصول سرپرستی	۲	۳۲	-	۳۲		
	۷	کلیات علم اقتصاد	۳	۴۸	-	۴۸	ریاضی عمومی	
	۸	حسابداری دولتی	۳	۳۲	۳۲	۶۴	اصول تنظیم و کنترل بودجه دولتی	
	۹	تشکیلات و روش‌های اداری	۲	۱۶	۳۲	۴۸	رفتار سازمانی	
	۱۰	سرپرستی و مدیریت کارآمد	۲	۳۲	-	۳۲	رفتار سازمانی - مدیریت منابع انسانی	
		جمع	۷	-	-	-		

دانشجویان موظف هستند " ۲ واحد " از دروس مندرج در ردیف‌های " ۱ تا ۶ " و نیز " ۵ واحد " از دروس مندرج در ردیف‌های " ۷ تا ۱۰ " را اخذ و بگذرانند.

جدول ترم بندی پیشنهادی دروس

نیمسال اول دوره کاردانی پیوسته فنی و حرفه‌ای رشته اموراداری

پیش‌نیاز	ساعت			تعدادواحد	نام درس
	جمع	عملی	نظری		
-	۴۸	-	۴۸	۳	زبان و ادبیات فارسی
-	۳۲	-	۳۲	۲	یک درس از گروه درس «اخلاق اسلامی»
-	۳۲	-	۳۲	۲	ریاضی عمومی
-	۳۲	-	۳۲	۲	روانشناسی عمومی
-	۳۲	-	۳۲	۲	جامعه‌شناسی عمومی
-	۴۸	-	۴۸	۳	مبانی سازمان و مدیریت
-	۳۲	-	۳۲	۲	حقوق اساسی
-	۳۲	۳۲	-	۱	تربیت بدنی
-	-	-	-	۱۷	جمع

نیمسال دوم دوره کاردانی پیوسته فنی و حرفه‌ای رشته اموراداری

پیش‌نیاز	ساعت			تعدادواحد	نام درس
	جمع	عملی	نظری		
-	۳۲	-	۳۲	۲	یک درس از گروه درس «مبانی نظری اسلام»
-	۴۸	-	۴۸	۳	زبان خارجی
-	۶۴	۳۲	۳۲	۳	اصول حسابداری (۱)
-	۳۲	-	۳۲	۲	اصول تنظیم و کنترل بودجه دولتی
-	۱۱۲	۹۶	۱۶	۳	کاربرد نرم افزارهای رایانه‌ای در امور اداری
ریاضی عمومی	۴۸	-	۴۸	۳	کاربرد آمار در مدیریت (۱)
مبانی سازمان و مدیریت	۳۲	-	۳۲	۲	رفتار سازمانی
حقوق اساسی	۳۲	-	۳۲	۲	حقوق اداری و استخدامی
-	-	-	-	۲۰	جمع

نیمسال سوم دوره کاردانی پیوسته فنی و حرفه‌ای رشته اموراداری

پیش‌نیاز	ساعت			تعداد واحد	نام درس
	جمع	عملی	نظری		
-	-	-	-	۳	درس اختیاری (تخصصی)
رفتار سازمانی	۳۲	-	۳۲	۲	مدیریت منابع انسانی
زبان خارجی	۳۲	-	۳۲	۲	زبان تخصصی
-	۸۰	۴۸	۳۲	۳	کارپردازی و انبارداری
-	۶۴	۴۸	۱۶	۲	نظام‌های حقوق و دستمزد
ریاضی عمومی	۳۲	-	۳۲	۲	کاربرد ریاضیات در مدیریت (۱)
اصول حسابداری (۱)	۶۴	۳۲	۳۲	۳	اصول حسابداری (۲)
-	-	-	-	۲	درس اختیاری
-	-	-	-	۱۹	جمع

نیمسال چهارم دوره کاردانی پیوسته فنی و حرفه‌ای رشته اموراداری

پیش‌نیاز	ساعت			تعداد واحد	نام درس
	جمع	عملی	نظری		
-	۳۲	-	۳۲	۲	درس اختیاری (تخصصی)
حقوق اداری و استخدامی	۳۲	-	۳۲	۲	حقوق کار و تامین اجتماعی
-	۶۴	۴۸	۱۶	۲	مکاتبات اداری و بایگانی اموراسنادی
کاربرد آمار در مدیریت (۱)	۶۴	۳۲	۳۲	۳	روش تحقیق و مأخذ شناسی
-	۳۲	-	۳۲	۲	دانش خانواده و جمعیت
-	۸۰	۶۴	۱۶	۲	کار آفرینی
-	۱۲۸	۱۲۸	-	۲	کارآموزی
-	-	-	-	۱۵	جمع

فصل سوم
سرفصل دروس

عملی	نظری	
-	۲	واحد
-	۳۲	ساعت

زمان یادگیری (ساعت)		سرفصل و ریزمحتوا	ردیف
عملی	نظری		
--	۸	تابع شامل: تعریف رابطه، تعریف تابع، دامنه و برد، انواع تابع (ثابت، همانی، خطی، قدرمطلق، علامت، جزء صحیح، زوج و فرد، یک به یک، نمائی، لگاریتمی)، رسم نمودار توابع ساده به کمک نقطه یابی، اعمال روی توابع (جمع، تفاضل، ضرب، تقسیم و ترکیب توابع)، تابع متناوب، توابع مثلثاتی و نمودار آنها	۱
--	۸	حدود و پیوستگی شامل: مفهوم میل کردن، مفهوم حد تابع، بیان قضایای حد، تابع (بدون اثبات)، حد چپ و راست، حد در بی نهایت و حد بی نهایت، صور مبهم $\infty - \infty$, $\infty \times \infty$, $\frac{\infty}{\infty}$, $\frac{0}{0}$ ، رفع ابهام آنها، پیوستگی تابع در یک نقطه، پیوستگی تابع روی یک بازه، بیان قضایای پیوستگی	۲
--	۸	مشتق شامل: نمو متغیر و نمو تابع، تعریف مشتق، تعبیر فیزیکی و هندسی مشتق، رابطه بین مشتق و پیوستگی، فرمول‌های مشتق توابع مختلف (جبری، مثلثاتی، کسری، نمائی، لگاریتمی)، مشتق زنجیره‌ای، مشتق ضمنی، مشتق مرتبه دوم	۳
--	۸	کاربرد مشتق شامل: معادلات خط مماس و قائم بر منحنی در یک نقطه (منحنی، صعودی و نزولی بودن توابع، ماکزیمم و منیمم نسبی و مطلق)، جدول تغییرات توابع، رسم توابع درجه ۲ و ۳، کاربرد مشتق در بهینه سازی و امور مالی	۴
--	۳۲	جمع	

ب - منبع درسی (حداقل سه مورد منبع فارسی و خارجی)

عنوان منبع	مؤلف	مترجم	ناشر	سال انتشار
ریاضی عمومی	لیدا فرخوی	-	دانشگاه پیام نور	۱۳۸۹
ریاضیات عمومی	حمیدرضا کشاورز	-	سیمای دانش	۱۳۸۷
ریاضیات عمومی	محمدعلی بابایی الموتی و فاطمه رضائی	-	آفریدگار قلم	۱۳۹۱
ریاضی عمومی	حمیدرضا کارآموز و همکاران	-	جهان دانشمند	۱۳۸۹

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

- ویژگی‌های مدرس (مدرک تحصیلی، مرتبه علمی، سوابق تخصصی و تجربی)
دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی ارشد ریاضی و حداقل مرتبه علمی مربی و به بالا.

- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز درس (براساس کلاس ۳۰ نفره و گروه‌های آزمایشگاهی و کارگاهی ۲ نفره)

مساحت کلاس حداقل ۵۰ متر مربع با امکانات گرم کننده و سردکننده، صندلی دانشجویی ۳۰ عدد، صندلی استاد یک عدد، میز استاد یک عدد، وایت برد با عرض ۱۱۵ متر و طول ۴ متر، ویدئو پرژکتور.

- روش تدریس و ارائه درس (سخنرانی، مباحثه‌ای، تمرین و تکرار، کارگاه، آزمایشگاه، پروژه‌ای، پژوهشی گروهی، مطالعه موردی و ...)

سخنرانی، سخنرانی برنامه ریزی شده، مباحثه، حل تمرین، حل مساله.

- روش سنجش و ارزشیابی درس (پرسش‌های شفاهی، حل مساله، آزمون‌های کتبی - عملکردی، آزمون شناسایی (عیب یابی، رفع عیب و...))، انجام کار در محیط‌های شبیه‌سازی شده، تولید نمونه کار (انواع دست ساخته‌ها)، پرسش‌های عینی و انشایی، مشاهده رفتار (مسئولیت‌پذیری، رعایت اخلاق حرفه‌ای و...))، پوشه مجموعه کار، رایه مقالات و طرح‌ها، گزارش فعالیت‌های تحقیقاتی، خودسنجی و...)

پرسش‌های عینی و انشائی، پرسش‌های شفاهی، آزمون کتبی و تشریحی، آزمون کوتاه، آزمون جورکردن، آزمون صحیح و غلط (تستی).

عملی	نظری	
-	۳	واحد
-	۴۸	ساعت

نام درس : کاربرد آمار در مدیریت (۱) Applied Statistics In Management(1)

نوع درس : پایه

پیش نیاز: ریاضی عمومی

هم نیاز: -

اهداف کلی درس: آشنایی با مفاهیم اولیه علم آمار و بکارگیری روش‌های آماری در اداره امور سازمان و ارائه گزارش به کمک روش‌های آماری.

الف : سرفصل آموزشی و رئوس مطالب

ردیف	سرفصل و ریز محتوا	زمان یادگیری (ساعت)	
		نظری	عملی
۱	تاریخچه مختصری از آمار شامل: مقاصد مختلف آمار توصیفی و استنباطی، سرشماری نمونه گیری و اهداف آنها، جامعه و نمونه، متغیرهای آمار و طبقه بندی آنها، مقیاس‌های اندازه گیری و کاربرد آنها	۶	--
۲	خلاصه کردن طبقه بندی اطلاعات شامل: توزیع فراوانی (توزیع های بدون طبقه، متغیرهای ناپیوسته، متغیرهای پیوسته، طبقه بندی شده، فراوانی نسبی و درصد نسبی، فراوانی در توصیف اطلاعات) و انواع نمودارها (نمودارهای ستونی، دایره ای، هیستوگرام، چند ضلعی، تجمعی و درصد تجمعی)، کاربرد نمودارها در انتقال اطلاعات، چولگی و انواع آن، کاربرد چولگی در شناخت و توصیف جوامع، توصیف جامعه با توجه به تعداد نماها	۱۲	--
۳	پارامترهای مرکزی شامل: میانگین ها (حسابی، هندسی، موزون) کاربرد آنها، خواص میانگین، روش محاسبه میانگین از طریق مبنا و جمع بندی میانگین ها، پارامترهای مکانی میانه، چارک‌ها و دهک‌ها و صدک‌ها و موارد استفاده آنها در ارزشیابی و توصیف مد و مراحل انجام محاسبات آن و کاربرد آنها، رابطه تجربی بین پارامترهای مرکزی شاخص چولگی با استفاده از پارامتر و جایگاه و کاربرد آنها	۶	--
۴	پارامترهای پراکندگی شامل: مفهوم و موارد استفاده و انواع آنها (دامنه تغییرات و موارد استفاده آنها نیم دامنه چارک‌ها یا انحراف چارکی، انحراف متوسط از میانگین کاربرد و محدودیت‌های آن، واریانس کاربرد و محدودیت‌های آن، اصلاح واریانس و لزوم آن، انحراف معیار کاربرد و مزایا و محدودیت‌های آن، خواص پارامترهای پراکندگی، جمع پذیرش پارامترهای پراکندگی (واریانس و انحراف معیار)، روش محاسبه واریانس از طریق تغییر مبنا (روش کوتاه)، ارتباط تجربی پارامترهای پراکندگی ضریب تغییرات و موارد استفاده عملی آن، پارامترهای مناسب پراکندگی در رابطه با اطلاعات و مقیاس‌های مختلف	۱۲	--
۵	آنالیز ترکیبی و قوانین شمارش شامل: جایگشت، ترتیب، ترکیب، جایگشت اشیاء غیر متمایز، افراز یک مجموعه به چند مجموعه	۶	--
۶	همبستگی	۳	--
۷	منحنی نرمال	۳	--
	جمع	۴۸	--

ب: منبع درسی (حداقل سه مورد منبع فارسی و خارجی)

سال انتشار	ناشر	مترجم	مؤلف	عنوان منبع
۱۳۷۷	گسترش علوم پایه	-	مسعود نیکوکار	آمار و کاربرد آن در مدیریت (۱)
۱۳۸۰	سمت	-	عادل آذر و منصور مؤمنی	آمار و کاربرد آن در مدیریت (۱)
۱۳۸۴	نشر کتاب دانشگاهی	-	هادی رنجبران	آمار و احتمال
۱۳۸۴	یادواره کتاب	-	عباس مقصودی	آمار و احتمال
۱۳۶۸	فاطمی	-	جلیل اله قره گزلو	آمار و احتمال

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

- ویژگی‌های مدرس (مدرک تحصیلی، مرتبه علمی، سوابق تخصصی و تجربی)

دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی ارشد آمار و ریاضی و حداقل مرتبه علمی مربی و به بالا.

- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز درس (براساس کلاس ۳۰ نفره و گروه‌های آزمایشگاهی و کارگاهی ۲ نفره)

مساحت کلاس حداقل ۵۰ متر مربع با امکانات گرم کننده و سردکننده، صندوقی دانشجویی ۳۰ عدد، صندوق استاد یک عدد، میز استاد یک عدد، وایت برد با عرض ۱۱۵ متر و طول ۴ متر، ویدئو پرژکتور.

- روش تدریس و ارائه درس (سخنرانی، مباحثه ای، تمرین و تکرار، کارگاه، پروژه‌ای، پژوهشی گروهی، مطالعه موردی و ...)

سخنرانی، سخنرانی برنامه ریزی شده، مباحثه، حل تمرین، حل مساله.

- روش سنجش و ارزشیابی درس (پرسش‌های شفاهی، حل مساله، آزمون‌های کتبی - عملکردی، آزمون شناسایی (عیب یابی، رفع عیب و ...)، انجام کار در محیط‌های شبیه‌سازی شده، تولید نمونه کار (انواع دست ساخته‌ها)، پرسش‌های عینی و انشایی، مشاهده رفتار (مسئولیت پذیری، رعایت اخلاق حرفه‌ای و ...)، پوشه مجموعه کار، ارائه مقالات و طرح‌ها، گزارش فعالیت‌های تحقیقاتی، خودسنجی و ...)

پرسش‌های عینی و انشائی، پرسش‌های شفاهی، آزمون کتبی و تشریحی، آزمون کوتاه، آزمون جورکردن، آزمون صحیح و غلط (تستی).

نام درس : روانشناسی عمومی Public Psychology

نوع درس: پایه

پیش نیاز: -

هم نیاز:-

عملی	نظری	
-	۲	واحد
-	۳۲	ساعت

اهداف کلی درس : آشنایی با مفهوم روانشناسی و روش‌های تحقیق آن و شناخت جایگاه روانشناسی در میان سایر علوم.
الف: سرفصل آموزشی و رئوس مطالب

زمان یادگیری (ساعت)		سرفصل و ریز محتوا	ردیف
عملی	نظری		
--	۲	تاریخچه روانشناسی	۱
--	۲	مکاتب روانشناسی به اختصار	۲
--	۲	موضوع، هدف و روش روانشناسی	۳
--	۲	رشته‌های روانشناسی و رابطه آن با سایر علوم	۴
--	۲	روش‌های تحقیق در روانشناسی	۵
--	۲	عوامل موثر بر رفتار(وراثت و محیط)	۶
--	۲	بحثی پیرامون فطرت و غرایز	۷
--	۴	جنبه‌های گوناگونی رشد و نظریه‌های پیرامون آن	۸
--	۲	اساس عصبی رفتار	۹
--	۲	نقش خواص	۱۰
--	۲	هوش و توزیع و تفسیر بهره هوشی در گروه‌های مختلف	۱۱
--	۲	انگیزه و هیجان	۱۲
--	۲	یادگیری، عوامل موثر در آن و نظریه‌های یادگیری	۱۳
--	۲	تفکر و زبان آموزی	۱۴
--	۲	یادآوری و فراموشی	۱۵
--	۳۲	جمع	

ب: منبع درسی (حداقل سه مورد منبع فارسی و خارجی)

عنوان منبع	مؤلف	مترجم	ناشر	سال انتشار
درآمدی بر روانشناسی عمومی	بهمن اکبری و همکاری	-	شهر فیروزه	۱۳۸۷
بنیادهای روانشناسی (روانشناسی عمومی)	محمد پارسا	-	سخن	۱۳۸۲
اصول روانشناسی عمومی	سیروس عظیمی	-	دهخدا	۱۳۶۳

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

- ویژگی‌های مدرس (مدرک تحصیلی، مرتبه علمی، سوابق تخصصی و تجربی)

دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی ارشد روانشناسی و حداقل مرتبه علمی مربی و به بالا.

- مساحت، تجهیزات و وسایل موردنیاز درس (براساس کلاس ۳۰ نفره و گروه‌های آزمایشگاهی و کارگاهی ۲ نفره)

مساحت کلاس حداقل ۵۰ متر مربع با امکانات گرم کننده و سردکننده، صندلی دانشجویی ۳۰ عدد، صندلی استاد یک عدد، میز استاد یک عدد، وایت برد با عرض ۱۱۵ متر و طول ۴ متر، ویدئو پرژکتور.

- روش تدریس و ارائه درس (سخنرانی، مباحثه ای، تمرین و تکرار، کارگاه، پروژه‌ای، پژوهشی گروهی، مطالعه موردی و ...)

سخنرانی، سخنرانی برنامه ریزی شده، مباحثه، حل تمرین، حل مساله.

- روش سنجش و ارزشیابی درس (پرسش‌های شفاهی، حل مساله، آزمون‌های کتبی - عملکردی، آزمون شناسایی (عیب یابی، رفع عیب و ...))، انجام کار در محیط‌های شبیه‌سازی شده، تولید نمونه کار (انواع دست ساخته‌ها)، پرسش‌های عینی و انشایی، مشاهده رفتار (مسئولیت پذیری، رعایت اخلاق حرفه‌ای و ...)، پوشه مجموعه کار، رایحه مقالات و طرح‌ها، گزارش فعالیت‌های تحقیقاتی، خودسنجی و ...)

پرسش‌های عینی و انشائی، پرسش‌های شفاهی، آزمون کتبی و تشریحی، آزمون کوتاه، آزمون جور کردن، آزمون صحیح و غلط (تستی).

عملی	نظری	
-	۲	واحد
-	۳۲	ساعت

نام درس : جامعه شناسی عمومی Public Sociology

نوع درس: پایه

پیش نیاز: -

هم نیاز: -

اهداف کلی درس: فراگیری کلیات و مبانی جامعه شناسی و ارتباط آن با سایر رشته‌ها و بهره‌برداری دانشجویان از مسائلی که در محیط فرهنگی ایران و اسلام قابل استفاده است.

الف: سرفصل آموزشی و رئوس مطالب

زمان یادگیری (ساعت)		سرفصل و ریز محتوا	ردیف
عملی	نظری		
--	۱۶	تعریف شامل: تعاریف مختلف جامعه شناسی و نظریه‌های انتقادی به این تعاریف، تفکر و تعمق در مورد یک تعریف درست از جامعه شناسی، روش‌های معقول در تحقیقات جامعه شناسی، شیوه‌های معمول تحقیقات اجتماعی در ایران و اسلام، شیوه‌های جدید تحقیقات اجتماعی در جامعه شناسی (روش‌های کمی و کیفی، نقد این روش‌ها)، جایگاه جامعه شناسی در علوم انسانی، دانش اجتماعی دنیای امروز و شعب آن، کاربرد و ضرورت جامعه شناسی در ایران، تاریخچه پیدایش علوم اجتماعی در کشورهای اسلامی و مغرب زمین	۱
--	۱۶	فرد و جامعه شامل: تعریف جامعه، مذهب اصالت فرد، مذهب اصالت جمع، نظریات پدیدارشناسی، روانشناسی اجتماعی و جامعه شناسی، اشکالات وارده بر این مقولات از دیدگاه اسلام، دیدگاه اسلام در مورد فرد و جامعه، نابرابری‌های اجتماعی، علل نابرابری‌ها، گروه‌ها و قشرهای مختلف اجتماعی، ارزش‌های اسلامی و نابرابری‌های اجتماعی، قدرت و منزلت اجتماعی سازمان‌های اجتماعی، نهادهای اجتماعی، ناهنجاری‌های اجتماعی، مختصری در زمینه ساخت جامعه ایران (شهر و روستا و عشایر) انواع جوامع سرمایه‌داری، سوسیالیسم و جامعه توسعه نیافته	۲
--	۳۲	جمع	

ب: منبع درسی (حداقل سه مورد منبع فارسی و خارجی)

عنوان منبع	مؤلف	مترجم	ناشر	سال انتشار
جامعه شناسی عمومی	اسفندیار آهنجیده	-	آهنجیده	۱۳۸۳
جامعه شناسی عمومی	مرتضی بخش گلپایگانی	-	بهینه	۱۳۸۶
جامعه شناسی عمومی	فاطمه مجدفر	-	شعاع	۱۳۸۳
جامعه شناسی عمومی	ریمون آرون و آنتونی گیونز	منوچهر صبوری	سمت	۱۳۸۸

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

- ویژگی‌های مدرس (مدرک تحصیلی، مرتبه علمی، سوابق تخصصی و تجربی)

دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی ارشد جامعه شناسی و حداقل مرتبه علمی مربی و به بالا.

- مساحت، تجهیزات و وسایل موردنیاز درس (براساس کلاس ۳۰ نفره و گروه‌های آزمایشگاهی و کارگاهی ۲ نفره)

مساحت کلاس حداقل ۵۰ متر مربع با امکانات گرم کننده و سردکننده، صندلی دانشجویی ۳۰ عدد، صندلی استاد یک عدد، میز استاد یک عدد، وایت برد با عرض ۱۱۵ متر و طول ۴ متر، ویدئو پروژکتور.

- روش تدریس و ارائه درس (سخنرانی، مباحثه ای، تمرین و تکرار، کارگاه، پروژه‌ای، پژوهشی گروهی، مطالعه موردی و ...)

سخنرانی، سخنرانی برنامه ریزی شده، مباحثه، حل تمرین، حل مساله.

- روش سنجش و ارزشیابی درس (پرسش‌های شفاهی، حل مساله، آزمون‌های کتبی - عملکردی، آزمون شناسایی (عیب یابی، رفع عیب و ...))، انجام کار در محیط‌های شبیه سازی شده، تولید نمونه کار (انواع دست ساخته‌ها)، پرسش‌های عینی و انشایی، مشاهده رفتار (مسئولیت پذیری، رعایت اخلاق حرفه‌ای و ...)، پوشه مجموعه کار، رایحه مقالات و طرح‌ها، گزارش فعالیت‌های تحقیقاتی، خودسنجی و ...)

پرسش‌های عینی و انشائی، پرسش‌های شفاهی، آزمون کتبی و تشریحی، آزمون کوتاه، آزمون جورکردن، آزمون صحیح و غلط (تستی).

نام درس : روش تحقیق و مأخذ شناسی Methodology Of Research and Bibliography

نوع درس: تخصصی

پیش نیاز: کاربرد آمار در مدیریت (۱)

هم نیاز: -

عملی	نظری	
۱	۲	واحد
۳۲	۳۲	ساعت

اهداف کلی درس: فراگیری انواع روش‌های تحقیق به نحوی که در آینده روح تحقیق در دانشجو تقویت شده و آمیختن نظریه با عمل بطوری که دانشجو بداند که از نظریه‌های آموخته شده در چه مواردی عملاً می‌توان استفاده کرد.

الف: سرفصل آموزشی و رئوس مطالب

ردیف	سرفصل و ریز محتوا		زمان یادگیری (ساعت)	
	نظری	عملی	نظری	عملی
۱	شناخت روش علمی تحقیق		۲	۲
۲	شناخت مساله یا مشکل به منظور آغاز تحقیق		۲	۲
۳	فرضیه سازی در باب علل به وجود آمدن مشکل		۲	۲
۴	انتخاب فرضیه اهم		۲	۲
۵	جمع آوری اطلاعات برای فرضیه اهم		۲	۲
۶	طبقه‌بندی اطلاعات جمع آوری شده		۲	۲
۷	تجزیه و تحلیل اطلاعات طبقه بندی شده		۲	۲
۸	تفسیر اطلاعات تجزیه و تحلیل شده		۲	۲
۹	طرز تهیه و نوشتن گزارش تحقیق یا کتاب، طرز تهیه و نوشتن گزارش تحقیق یا کتاب		۴	۴
۱۰	آشنایی با کتابخانه شامل: انواع کاتالوگ‌های کتاب، اسمی، عنوانی موضوعی، آشنایی با روش-های یادداشت برداری (کارت‌های یادداشت)، آشنایی با فهرست‌های اطلاعات		۶	۶
۱۱	مأخذ نویسی و پانویسی در روش‌های مختلف نقل قول و یادداشت برداری، گزارش نویسی		۶	۶
	جمع		۳۲	۳۲

ب: منبع درسی (حداقل سه مورد منبع فارسی و خارجی)

سال انتشار	ناشر	مترجم	مؤلف	عنوان منبع
۱۳۹۱	نشر مرنديز مشهد	-	نورمحمد يعقوبی و عادل آذر و مهرداد هزاهي	روش تحقيق در مديريت
۱۳۹۱	نشر ساولان	-	رمضان حسن زاده	روش تحقيق در علوم رفتاری
۱۳۸۸	نشر ویرایش	-	علی دلاور	روش تحقيق در روانشناسی و علوم تربیتی
۱۳۷۸	دانشگاه پیام نور	-	ابوالقاسم طاهری	روش تحقيق و ماخذ شناسی رشته مديريت
۱۳۸۹	سمت	-	محمدرضا حافظ نیا	مقدمه‌ای بر روش تحقيق در علوم انسانی

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

- ویژگی‌های مدرس (مدرک تحصیلی، مرتبه علمی، سوابق تخصصی و تجربی)

دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی ارشد مدیریت دولتی و حداقل مرتبه علمی مربی و به بالا.

- مساحت، تجهیزات و وسایل موردنیاز درس (براساس کلاس ۳۰ نفره و گروه‌های آزمایشگاهی و کارگاهی ۲ نفره)

مساحت کلاس حداقل ۵۰ متر مربع با امکانات گرم کننده و سردکننده، صندلی دانشجویی ۳۰ عدد، صندلی استاد یک عدد، میز استاد یک عدد، وایت برد با عرض ۱۱۵ متر و طول ۴ متر، ویدئو پرژکتور.

- روش تدریس و ارائه درس (سخنرانی، مباحثه‌ای، تمرین و تکرار، کارگاه، پروژه‌ای، پژوهشی گروهی، مطالعه موردی و ...)

سخنرانی، سخنرانی برنامه ریزی شده، مباحثه، حل تمرین، حل مساله.

- روش سنجش و ارزشیابی درس (پرسش‌های شفاهی، حل مساله، آزمون های کتبی- عملکردی، آزمون شناسایی (عیب یابی، رفع عیب و ...)، انجام کار در محیط های شبیه‌سازی شده، تولید نمونه کار (انواع دست ساخته ها)، پرسش‌های عینی و انشایی، مشاهده رفتار (مسئولیت پذیری، رعایت اخلاق حرفه‌ای و ...)، پوشه مجموعه کار، ارائه مقالات و طرح‌ها، گزارش فعالیت‌های تحقیقاتی، خودسنجی و ...)

پرسش‌های عینی و انشائی، پرسش‌های شفاهی، آزمون کتبی و تشریحی، آزمون کوتاه، آزمون جور کردن، آزمون صحیح و غلط (تستی).

نام درس: میانی سازمان و مدیریت Fundamentl Of Organization & Managment

عملی	نظری	
-	۳	واحد
-	۴۸	ساعت

نوع درس: تخصصی

پیش نیاز: -

هم نیاز: -

اهداف کلی درس: آگاهی از نظریه‌های مدیریت و سازمان با در نظر گرفتن جنبه‌های تاریخی، فرهنگی، فلسفی و کاربرد اصول مدیریت در جهت رفع نیازهای جامعه.

الف: سرفصل آموزشی و رئوس مطالب

ردیف	سرفصل و ریز محتوا	زمان یادگیری (ساعت)	
		نظری	عملی
۱	تعاریف و مفاهیم اداره و سازمان و مدیریت، مکاتب مهم مدیریت (کلاسیک‌ها، نئوکلاسیک، تئوری اقتضائی، سیستم‌ها و مدیریت کیفیت جامع T.Q.M)، مسیر تطور مدیریت دولتی و بازرگانی و تفاوت و تشابه‌ها آنها، اداره و سیاست و چگونگی ارتباط و جدایی آنها در قرون اخیر	۹	--
۲	تعاریف و مفاهیم برنامه‌ریزی، جایگاه برنامه‌ریزی در سازمان، مزایای برنامه‌ریزی، وظایف مدیریت، سیر تحول برنامه‌ریزی در ایران و آشنائی با نحوه برنامه‌ریزی کشور	۶	--
۳	رابطه برنامه‌ریزی و تصمیم‌گیری، معرفی تکنیک‌های تصمیم‌گیری، روش حل مشکلات	۳	--
۴	تعریف، اهمیت، مشخصات و مراحل طراحی برنامه‌ریزی استراتژیک بطور مشروح و عملی و ارائه الگوی کاربردی در برنامه‌ریزی استراتژیک	۶	--
۵	تعریف، اهمیت و مشخصات و مراحل طراحی برنامه‌ریزی عملیاتی و تعیین هدف و وضع خط مشی، پیش بینی عملیات، محاسبه زمان و هزینه، سازمان و مکان برنامه‌ریزی	۶	--
۶	تعریف و مفهوم کنترل، رابطه برنامه‌ریزی و کنترل، توضیح مکانیزم‌های کنترل	۳	--
۷	تکنیک‌های برنامه‌ریزی شامل: تکنیک گانت (Gantt)، تکنیک روش ارزشیابی و بازنگری برنامه (PERT)، تکنیک روش مسیر بحرانی (CPM)	۳	--
۸	تاریخچه سازمان، تعاریف سازمان، طبقه بندی سازمانی، راهنمای سازمان، انواع نمودار سازمانی، حیطة نظارت، نقش سازمان‌ها در عصر کنونی، سازمان‌های رسمی و غیر رسمی، سازمان در قالب سیستم، طبقه بندی وظایف در سازمان و انواع تقسیم کار و مزایا و معایب آن، قلمرو و نظارت در سطوح سازمانی، الگوهای ساختار سازمانی، صف و ستاد، اختیار و مسئولیت، تفویض اختیار، هماهنگی و اهمیت آن و راه‌های ایجاد هماهنگی، مدیریت زمان در سازمان	۱۲	--
	جمع	۴۸	--

ب: منبع درسی (حداقل سه مورد منبع فارسی و خارجی)

عنوان منبع	مؤلف	مترجم	ناشر	سال انتشار
مبانی سازمان و مدیریت	علی رضائیان	-	سمت	۱۳۸۷
مبانی سازمان و مدیریت	محمود قربانی و وحید ثانوی گروسیان	-	پژوهش توس	۱۳۸۷
مبانی سازمان و مدیریت	طاهره فیضی	-	دانشگاه پیام نور	۱۳۸۳

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

- ویژگی‌های مدرس (مدرک تحصیلی، مرتبه علمی، سوابق تخصصی و تجربی)

دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی ارشد مدیریت دولتی و حداقل مرتبه علمی مربی و به بالا.

- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز درس (براساس کلاس ۳۰ نفره و گروه‌های آزمایشگاهی و کارگاهی ۲ نفره)

مساحت کلاس حداقل ۵۰ متر مربع با امکانات گرم کننده و سردکننده، صندلی دانشجویی ۳۰ عدد، صندلی استاد یک عدد، میز استاد یک عدد، وایت برد با عرض ۱۱۵ متر و طول ۴ متر، ویدئو پرژکتور.

- روش تدریس و ارائه درس (سخنرانی، مباحثه ای، تمرین و تکرار، کارگاه، پروژه‌ای، پژوهشی گروهی، مطالعه موردی و ...)

سخنرانی، سخنرانی برنامه ریزی شده، مباحثه، حل تمرین، حل مساله.

- روش سنجش و ارزشیابی درس (پرسش‌های شفاهی، حل مساله، آزمون‌های کتبی - عملکردی، آزمون شناسایی (عیب یابی، رفع عیب و ...))، انجام کار در محیط‌های شبیه‌سازی شده، تولید نمونه کار (انواع دست ساخته‌ها)، پرسش‌های عینی و انشایی، مشاهده رفتار (مسئولیت پذیری، رعایت اخلاق حرفه‌ای و ...)، پوشه مجموعه کار، رایه مقالات و طرح‌ها، گزارش فعالیت‌های تحقیقاتی، خودسنجی و ...)

پرسش‌های عینی و انشائی، پرسش‌های شفاهی، آزمون کتبی و تشریحی، آزمون کوتاه، آزمون جورکردن، آزمون صحیح و غلط (تستی).

عملی	نظری	
-	۲	واحد
-	۳۲	ساعت

نوع درس: تخصصی

پیش نیاز: -

هم نیاز: -

اهداف کلی درس: فراگیری مبانی نظام جمهوری اسلامی ایران، قوای عالیه کشور، حدود وظایف نهادها و سازمان‌های مقرر در قانون اساسی، حقوق و آزادی‌های فردی و نقش بنیادی که قانون اساسی در تعیین روابط اصولی افراد و دولت دارد.
الف: سرفصل آموزشی و رئوس مطالب

ردیف	سرفصل و ریز محتوا	زمان یادگیری (ساعت)	
		نظری	عملی
۱	کلیات حقوق اساسی شامل: مقدمه (روابط حقوقی، جایگاه حقوق اساسی در نظام حقوقی)، رابطه افراد و دولت، دولت، ارکان دولت، اعمال دولت، اقسام دولت، حکومت‌های استبدادی و مشروطه و جمهوری، حکومت اسلامی	۶	--
۲	حقوق اساسی جمهوری اسلامی ایران، شامل: بخش اول اصول کلی فصل اول اصول بنیادی: اصول اعتقادی، اصل کرامت و ابعاد حرکتی آن. فصل دوم اصول اخلاقی و اجتماعی و فرهنگی: اخلاق، عدالت اجتماعی، آموزش و پرورش. فصل سوم اصول مذهبی: امت اسلامی، دین و مذهب رسمی، اقلیت‌های دینی و همزیستی مسالمت‌آمیز. فصل چهارم اصول ملی: استقلال، آزادی و وحدت ملی، نقش مردم در جمهوری اسلامی. بخش دوم حقوق اساسی مردم: فصل اول تساوی‌ها: به اعتبار اشخاص، به اعتبار حقوق. فصل دوم حقوق: حقوق زن، حقوق شخصی، حقوق اجتماعی، حقوق قضائی. فصل سوم آزادی‌ها: تعریف آزادی، اقسام آزادی، فصل چهارم مصونیت‌ها، مصونیت‌های شخص و قضائی. بخش سوم اساس و پایه‌های حکومت: فصل اول دموکراسی اسلامی: ولایت و رهبری، اساس ولایت فقیه، شرایط ولایت رهبری، وظایف و اختیارات رهبر، وضعیت رهبر یا شورای رهبری، مشورت: اساس مشورت، اقسام شوراها، نظارت همگانی، اساس و کار بر نظارت، مسئولیت همگانی: اساس و تفکیک مسئولیت و حدود آن، فصل دوم تفکیک قوا: رهبری و ریاست فائده قوای سه گانه: قوه مقننه، نمایندگان، شورای نگهبان، قوه مجریه: ریاست جمهوری، دولت، ارتش و سپاه پاسداران، قوه قضائیه: شورای عالی قضائی، دیوان عالی کشور، دادگستری، دیوان عدالت اداری، بازرسی کل کشور، دادگاه‌های نظامی، بخش چهارم اقتصاد و سیاست خارجی و رسانه‌های گروهی: فصل اول اقتصاد: هدف اساسی، ضوابط اقتصادی، پایه‌های نظام اقتصادی، مالکیت، مالیه عمومی، فصل دوم سیاست خارجی: اصول ملی و میهنی در روابط بین الملل، اصول انسانی در رابطه با مردم کشورها، فصل سوم رسانه‌های گروهی: تشکیلات، هدف و وظایف.	۲۶	--
	جمع	۳۲	--

ب: منبع درسی (حداقل سه مورد منبع فارسی و خارجی)

عنوان منبع	مؤلف	مترجم	ناشر	سال انتشار
حقوق اساسی	مهدي هنرمند	-	پيام رشد	۱۳۸۸
حقوق اساسی	عباسعلی عمید زنجانی	-	مجد	۱۳۸۷
حقوق اساسی	مژگان خسرو نژاد	-	طلایی پویندگان دستگاه	۱۳۹۱
حقوق اساسی	سید جلال الدین مدنی	-	انتشارات پایدار	۱۳۸۹
حقوق اساسی	ارسلان ثابت سعیدی	-	دانشگاه پیام نور	۱۳۸۷

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

- ویژگی‌های مدرس (مدرک تحصیلی، مرتبه علمی، سوابق تخصصی و تجربی)

دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی ارشد حقوق و حداقل مرتبه علمی مربی و به بالا.

- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز درس (براساس کلاس ۳۰ نفره و گروه‌های آزمایشگاهی و کارگاهی ۲ نفره)

مساحت کلاس حداقل ۵۰ متر مربع با امکانات گرم کننده و سردکننده، صندلی دانشجویی ۳۰ عدد، صندلی استاد یک عدد، میز استاد یک عدد، وایت برد با عرض ۱۱۵ متر و طول ۴ متر، ویدئو پرژکتور.

- روش تدریس و ارائه درس (سخنرانی، مباحثه‌ای، تمرین و تکرار، کارگاه، پروژه‌ای، پژوهشی گروهی، مطالعه موردی و ...)

سخنرانی، سخنرانی برنامه ریزی شده، مباحثه، حل تمرین، حل مساله.

- روش سنجش و ارزشیابی درس (پرسش‌های شفاهی، حل مساله، آزمون‌های کتبی - عملکردی، آزمون شناسایی (عیب یابی، رفع عیب و ...))، انجام کار در محیط‌های شبیه‌سازی شده، تولید نمونه کار (انواع دست ساخته‌ها)، پرسش‌های عینی و انشایی، مشاهده رفتار (مسئولیت پذیری، رعایت اخلاق حرفه‌ای و ...)، پوشه مجموعه کار، ارایه مقالات و طرح‌ها، گزارش فعالیت‌های تحقیقاتی، خودسنجی و ...)

پرسش‌های عینی و انشائی، پرسش‌های شفاهی، آزمون کتبی و تشریحی، آزمون کوتاه، آزمون جورکردن، آزمون صحیح و غلط (تستی).

غدير
فيل
استاد

نام درس : اصول حسابداری (1) Principles Of Accounting(1)

عملی	نظری	
۱	۲	واحد
۳۲	۳۲	ساعت

نوع درس: تخصصی

پیش نیاز: -

هم نیاز: -

اهداف کلی درس: فراگیری مفاهیم و کلیات و تاریخچه حسابداری و لزوم کاربرد حسابداری در تهیه اطلاعات حسابداری با تهیه و تنظیم صورت‌های مالی برای استفاده اشخاص ذینفع و طرز نگهداری دفاتر حسابداری.

الف: سرفصل آموزشی و رئوس مطالب

ردیف	سرفصل و ریز محتوا		زمان یادگیری (ساعت)	
	عملی	نظری	عملی	نظری
۱	تاریخچه حسابداری، تعاریف حسابداری، مباحث تخصصی و رشته های حسابداری، اصول و مبانی و مفاهیم حسابداری، استفاده کنندگان از اطلاعات حسابداری، معادله حسابداری و بسط آن		۴	۴
۲	حسابداری مؤسسات خدماتی شامل: ایجاد معامله حسابداری و لزوم تهیه و تنظیم اطلاعات مالی و حسابداری، صدور سند، تعریف دفتر روزنامه و ثبت سند در آن، تعریف دفتر کل و انتقال از دفتر روزنامه به آن و شماره گذاری ۲ رقمی و ۳ رقمی حساب‌ها، تعریف تراز آزمایشی ۲ ستونی و ۴ ستونی و تنظیم آنها، انجام اصلاحات و ثبت آن در دفتر روزنامه و انتقال به دفتر کل، تعریف کاربرگ و تنظیم آن، تعریف صورت سود و زیان و تنظیم آن، تعریف صورت حساب سرمایه و تنظیم آن، تعریف ترازنامه و تنظیم آن به شکل حساب و به شکل گزارش، عملیات بستن حساب‌های موقت و دائم در پایان سال در دفتر روزنامه و دفتر کل و افتتاح حساب‌های دائم در اول سال بعد در روزنامه و دفتر کل		۱۴	۱۴
۳	حسابداری مؤسسات بازرگانی شامل: صدور سند، ثبت در دفتر روزنامه، انتقال به دفتر کل و شماره گذاری حساب‌ها، تنظیم تراز آزمایشی ۲ ستونی و ۴ ستونی، انجام اصلاحات و ثبت آن در دفتر روزنامه و انتقال به دفتر کل، تنظیم کاربرگ، تنظیم صورت سود و زیان، تنظیم ترازنامه به شکل حساب و بشکل گزارش، بستن حساب‌های موقت و دائم در پایان سال و افتتاح حساب‌های دائم در اول سال بعد و تجزیه و تحلیل صورت‌های مالی		۸	۸
۴	حساب‌های دریافتنی و اسناد دریافتنی و روش‌های پیش‌بینی مطالبات مشکوک الوصول		۲	۲
۵	موجودی کالای پایان دوره و روش‌های ارزیابی آن در پایان دوره مالی		۲	۲
۶	دارائی‌های ثابت و روش‌های محاسبه استهلاک آن در پایان سال مالی		۲	۲
	جمع		۳۲	۳۲

ب: منبع درسی (حداقل سه مورد منبع فارسی و خارجی)

سال انتشار	ناشر	مترجم	مؤلف	عنوان منبع
۱۳۸۹	فروردین	-	عزیز نبوی	اصول حسابداری جلد (۱) و (۲)
۱۳۹۰	دریای سخن	-	فرید فائق	اصول حسابداری
۱۳۷۹	سازمان حسابرسی	-	مصطفی علی مدد و نظام الدین ملک آرای	اصول حسابداری (۱)
۱۳۸۸	دانشگاه پیام نور	-	عبدالکریم مقدم و علی شفیع زاده	اصول حسابداری
۱۳۸۹	صانعی	-	صابر جلیلی	اصول حسابداری جلد اول

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

- ویژگی‌های مدرس (مدرک تحصیلی، مرتبه علمی، سوابق تخصصی و تجربی)

دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی ارشد حسابداری و مدیریت مالی و حداقل مرتبه علمی مربی و به بالا.

- مساحت، تجهیزات و وسایل موردنیاز درس (براساس کلاس ۳۰ نفره و گروه‌های آزمایشگاهی و کارگاهی ۲ نفره)

مساحت کلاس حداقل ۵۰ متر مربع با امکانات گرم کننده و سردکننده، صندلی دانشجویی ۳۰ عدد، صندلی استاد یک عدد، میز استاد یک عدد، وایت برد با عرض ۱۱۵ متر و طول ۴ متر، ویدئو پرژکتور.

- روش تدریس و ارائه درس (سخنرانی، مباحثه ای، تمرین و تکرار، کارگاه، پروژه‌ای، پژوهشی گروهی، مطالعه موردی و ...)

سخنرانی، سخنرانی برنامه ریزی شده، مباحثه، حل تمرین، حل مساله.

- روش سنجش و ارزشیابی درس (پرسش‌های شفاهی، حل مساله، آزمون‌های کتبی - عملکردی، آزمون شناسایی (عیب یابی)، رفع عیب و ...)، انجام کار در محیط‌های شبیه‌سازی شده، تولید نمونه کار (انواع دست ساخته ها)، پرسش‌های عینی و انشایی، مشاهده رفتار (مسئولیت پذیری، رعایت اخلاق حرفه‌ای و ...)، پوشه مجموعه کار، ارائه مقالات و طرح‌ها، گزارش فعالیت‌های تحقیقاتی، خودسنجی و ...)

پرسش‌های عینی و انشائی، پرسش‌های شفاهی، آزمون کتبی و تشریحی، آزمون کوتاه، آزمون جورکردن، آزمون صحیح و

غیر قابل استناد

عملی	نظری	
۱	۲	واحد
۳۲	۳۲	ساعت

Principle Of Accounting(2)

نام درس: اصول حسابداری (۲)

نوع درس: تخصصی

پیش نیاز: اصول حسابداری (۱)

هم نیاز: -

اهداف کلی درس: فراگیری اصول، موازین، مفاهیم، سیستم‌های حسابداری، کنترل‌های داخلی و وجوه نقد، حسابداری شرکت‌های تضامنی و سهامی.

الف: سرفصل آموزشی و رئوس مطالب

ردیف	سرفصل و ریز محتوا	زمان یادگیری (ساعت)	
		نظری	عملی
۱	اصول، موازین و مفاهیم حسابداری	۲	۲
۲	سیستم‌ها، تنظیم سیستم‌ها و ماشین‌های محاسب الکترونیکی	۲	۲
۳	سیستم‌های حقوق و دستمزد	۴	۴
۴	کنترل، کنترل‌های داخلی و وجوه نقد (صندوق، تنخواه گردان و بانک)	۴	۴
۵	شرکت‌های تضامنی شامل: تعریف شرکت تضامنی، تشکیل و سازمان و عملیات شرکت تضامنی، نحوه تقسیم سود و زیان در شرکت‌های تضامنی و روش‌های آن، ورود و خروج شریک در شرکت تضامنی، فوت شریک در شرکت تضامنی، انحلال و تصفیه شرکت تضامنی	۸	۸
۶	شرکت سهامی شامل: تعریف شرکت سهامی، تشکیل و سازمان عملیات در شرکت سهامی، ارکان شرکت سهامی، انواع شرکت سهامی و تفاوت‌های آنها، انواع سهام در شرکت‌های سهامی، انواع قیمت سهام در شرکت سهامی، حقوق صاحبان سهام، صورت‌های تولید و عملکرد و سود و زیان و تقسیم سود در شرکت سهامی، تبدیل شرکت تضامنی به شرکت سهامی، انحلال و تصفیه شرکت سهامی، بدهی‌های بلند مدت و سرمایه‌گذاری‌ها در شرکت سهامی	۱۲	۱۲
	جمع	۳۲	۳۲

ب: منبع درسی (حداقل سه مورد منبع فارسی و خارجی)

عنوان منبع	مؤلف	مترجم	ناشر	سال انتشار
اصول حسابداری ۲	هوشنگ محمد نژاد	-	دانشگاه افسری امام علی (ع)	۱۳۸۲
اصول حسابداری ۲	حمیدرضا گنجی	-	سیمیا	۱۳۸۹
اصول حسابداری ۲	یحیی حساس یگانه	-	دانشگاه پیام نور	۱۳۸۴
اصول حسابداری ۲	ایرج نوروش و فیض اله شیرازی	-	کتاب نو	۱۳۸۸

ب: استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب درس)

- ویژگی‌های مدرس (مدرک تحصیلی، مرتبه علمی، سوابق تخصصی و تجربی)

دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی ارشد حسابداری و مدیریت مالی و حداقل مرتبه علمی مربی و به بالا.

- مساحت، تجهیزات و وسایل موردنیاز درس (براساس کلاس ۳۰ نفره و گروه‌های آزمایشگاهی و کارگاهی ۲ نفره)

مساحت کلاس حداقل ۵۰ متر مربع با امکانات گرم کننده و سردکننده، صندلی دانشجویی ۳۰ عدد، صندلی استاد یک عدد، میز استاد یک عدد، وایت برد با عرض ۱۱۵ متر و طول ۴ متر، ویدئو پرژکتور.

- روش تدریس و ارائه درس (سخنرانی، مباحثه‌ای، تمرین و تکرار، کارگاه، پروژه‌ای، پژوهشی گروهی، مطالعه موردی و ...)

سخنرانی، سخنرانی برنامه ریزی شده، مباحثه، حل تمرین، حل مساله.

- روش سنجش و ارزشیابی درس (پرسش‌های شفاهی، حل مساله، آزمون‌های کتبی - عملکردی، آزمون شناسایی (عیب یابی، رفع عیب و ...))، انجام کار در محیط‌های شبیه‌سازی شده، تولید نمونه کار (انواع دست ساخته‌ها)، پرسش‌های عینی و انشایی، مشاهده رفتار (مسئولیت پذیری، رعایت اخلاق حرفه‌ای و ...)، پوشه مجموعه کار، رایحه مقالات و طرح‌ها، گزارش فعالیت‌های تحقیقاتی، خودسنجی و ...)

پرسش‌های عینی و انشائی، پرسش‌های شفاهی، آزمون کتبی و تشریحی، آزمون کوتاه، آزمون جورکردن، آزمون صحیح و غلط (تستی).

نام درس : اصول تنظیم و کنترل بودجه دولتی Public Budgeting & Control Principles

عملی	نظری	
-	۲	واحد
-	۳۲	ساعت

نوع درس: تخصصی

پیش نیاز: -

هم نیاز: -

اهداف کلی درس: فراگیری مفاهیم بودجه‌ای، اصول، مراحل، انواع و اجزاء بودجه و جنبه‌های نظری و عملی تنظیم و کنترل بودجه دولتی.

الف : سرفصل آموزشی و رئوس مطالب

ردیف	سرفصل و ریز محتوا	زمان یادگیری (ساعت)	
		نظری	عملی
۱	اصول و مفاهیم بودجه و ماهیت و کلیات و تعاریف بودجه	۲	--
۲	مراحل یا گردش بودجه، اجرا و رسیدگی بر اجرای بودجه	۲	--
۳	کنترل و روش‌های کنترل بودجه	۲	--
۴	نقش ماکرواکنومیک بودجه و برنامه ریزی اقتصادی	۲	--
۵	سیاست مالی و نقش مالی بودجه	۲	--
۶	طبقه بندی عملیات در بودجه	۲	--
۷	طبقه بندی درآمدها و هزینه‌های عمومی	۲	--
۸	طبقه بندی سازمانی و اقتصادی بودجه	۲	--
۹	روش‌های تنظیم بودجه شامل: بودجه متداول، بودجه برنامه‌ای، بودجه عملیاتی و تفاوت آنها و روش تنظیم هر یک از آنها	۶	--
۱۰	نقش بودجه در بهبود مدیریت، بودجه و حسابداری	۲	--
۱۱	تاریخچه تحولات بودجه نویسی در ایران	۲	--
۱۲	سازمان‌ها و موسسات بودجه‌ای	۲	--
۱۳	بودجه شرکت‌های دولتی	۲	--
۱۴	مشکلات اساسی بودجه نویسی در کشورهای در حال توسعه	۲	--
	جمع	۳۲	--

ب: منبع درسی (حداقل سه مورد منبع فارسی و خارجی)

عنوان منبع	مؤلف	مترجم	ناشر	سال انتشار
اصول تنظیم و کنترل بودجه دولتی	محمود کاوه و عمادالدین شهرباری	-	فرهنگ آوران	۱۳۸۲
اصول تنظیم و کنترل بودجه دولتی	عبدالقادر تکه یی	-	فرهنگ نور	۱۳۹۰
اصول تنظیم و کنترل بودجه دولتی	علی یوسفی نژاد	-	سپاه پاسداران انقلاب اسلامی	۱۳۸۶
اصول تنظیم و کنترل بودجه دولتی	غلامرضا عزیزی	-	پژواک نور	۱۳۹۰
اصول تنظیم و کنترل بودجه دولتی	اسفندیار فرج وند	-	فروزش	۱۳۹۰

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

- ویژگی‌های مدرس (مدرک تحصیلی، مرتبه علمی، سوابق تخصصی و تجربی)
دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی ارشد حسابداری و مدیریت مالی و حداقل مرتبه علمی مربی و به بالا.

- مساحت، تجهیزات و وسایل موردنیاز درس (براساس کلاس ۳۰ نفره و گروه‌های آزمایشگاهی و کارگاهی ۲ نفره)
مساحت کلاس حداقل ۵۰ متر مربع با امکانات گرم کننده و سردکننده، صندلی دانشجویی ۳۰ عدد، صندلی استاد یک عدد، میز استاد یک عدد، وایت برد با عرض ۱۱۵ متر و طول ۴ متر، ویدئو پرژکتور.

- روش تدریس و ارائه درس (سخنرانی، مباحثه‌ای، تمرین و تکرار، کارگاه، پروژه‌ای، پژوهشی گروهی، مطالعه موردی و ...)
سخنرانی، سخنرانی برنامه ریزی شده، مباحثه، حل تمرین، حل مساله.

- روش سنجش و ارزشیابی درس (پرسش شفاهی، حل مساله، آزمون‌های کتبی - عملکردی، آزمون‌های شناسایی (عیب یابی، رفع عیب و ...))، انجام کار در محیط‌های شبیه‌سازی شده، تولید نمونه کار (انواع دست ساخته‌ها)، پرسش‌های عینی و انشایی، مشاهده رفتار (مسئولیت پذیری، رعایت اخلاق حرفه‌ای و ...)، پوشه مجموعه کار، رایحه مقالات و طرح‌ها، گزارش فعالیت‌های تحقیقاتی، خودسنجی و ...)
پرسش‌های عینی و انشائی، پرسش‌های شفاهی، آزمون کتبی و تشریحی، آزمون کوتاه، آزمون جورکردن، آزمون صحیح و غلط (تستی).

Organizational Behaviour

نام درس : رفتار سازمانی

عملی	نظری	
-	۲	واحد
-	۳۲	ساعت

نوع درس: تخصصی

پیش نیاز: مبانی سازمان و مدیریت

هم نیاز: -

اهداف کلی درس: فراگیری رفتار فردی و گروهی در سازمان جهت آمادگی برای ورود به سازمان به عنوان فردی آگاه و مطلع به امور مربوط به سازمان.

الف : سرفصل آموزشی و رئوس مطالب

ردیف	سرفصل و ریز محتوا		زمان یادگیری (ساعت)	
	عملی	نظری	عملی	نظری
۱	ماهیت علوم رفتاری و رفتار سازمانی شامل : تعریف رفتار سازمانی و ریشه‌های تاریخی آن، تعریف و ویژگی‌های سازمان، رفتار سازمانی در عصر حاضر		۶	--
۲	ابعاد فردی سازمان شامل: تفاوت‌های فردی و توجه به فرد، نظریه و رویکردهای شخصیت، ریشه شخصیت، تغییر شخصیت، نظریه‌های محتوایی انگیزش (نظریه مازلو، نظریه هزربرگ) و رابطه آنها		۸	--
۳	تعریف گروه و جمعیت افزائی در سازمان شامل: عملکرد گروهی و فردی در سازمان، رفتار میان گروهی و تعارض، رفتار گروهی در سازمان و اثر بخشی آن		۶	--
۴	موانع ارتباط سازمانی		۲	--
۵	سازمان، آموزش و یادگیری و توسعه آموزش‌ها در سازمان‌ها		۲	--
۶	تغییر در سازمان، مقاومت، مدیریت مقاومت، خلاقیت و نوآوری در سازمان		۴	--
۷	نظریه‌های رهبری در سازمان، شرح روش رهبری مناسب در سازمان		۴	--
	جمع		۳۲	--

ب: منبع درسی (حداقل سه مورد منبع فارسی و خارجی)

عنوان منبع	مؤلف	مترجم	ناشر	سال انتشار
مدیریت رفتار سازمانی	سارا خطیبی	-	بیان دانش	۱۳۸۹
رفتار سازمانی	علی رضائیان	-	سمت	۱۳۸۹
مدیریت رفتار سازمانی	استیفن پی رابینز	علی پارسیان و محمد اعرابی	موسسه مطالعات پژوهش‌های بازرگانی	۱۳۷۴
رفتار سازمانی	فرانک علی ور	-	کتبا صنوبر	۱۳۸۴
مدیریت رفتار سازمانی	مهدی صمیمی و محمد مهدی حاجیان	-	دانشگاه افسری امام علی(ع)	۱۳۹۱

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

- ویژگی‌های مدرس(مدرک تحصیلی، مرتبه علمی، سوابق تخصصی و تجربی)

دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی ارشد مدیریت دولتی و حداقل مرتبه علمی مربی و به بالا.

- مساحت، تجهیزات و وسایل موردنیاز درس(براساس کلاس ۳۰ نفره و گروه‌های آزمایشگاهی و کارگاهی ۲ نفره)

مساحت کلاس حداقل ۵۰ متر مربع با امکانات گرم کننده و سردکننده، صندلی دانشجویی ۳۰ عدد، صندلی استاد یک عدد، میز استاد یک عدد، وایت برد با عرض ۱۱۵ متر و طول ۴ متر، ویدئو پرژکتور.

- روش تدریس و ارائه درس(سخنرانی، مباحثه‌ای، تمرین و تکرار، کارگاه، پروژه‌ای، پژوهشی گروهی، مطالعه موردی و ...)

سخنرانی، سخنرانی برنامه ریزی شده، مباحثه، حل تمرین، حل مساله.

- روش سنجش و ارزشیابی درس(پرسش‌های شفاهی، حل مساله، آزمون‌های کتبی- عملکردی آزمون شناسایی(عیب یابی، رفع عیب و ...)، انجام کار در محیط‌های شبیه‌سازی شده، تولید نمونه کار(انواع دست ساخته‌ها)، پرسش‌های عینی و انشایی، مشاهده رفتار(مسئولیت پذیری، رعایت اخلاق حرفه‌ای و ...)، پوشه مجموعه کار، ارزیابی مقالات و طرح‌ها، گزارش فعالیت‌های تحقیقاتی، خودسنجی و ...)

پرسش‌های عینی و انشائی، پرسش‌های شفاهی، آزمون کتبی و تشریحی، آزمون کوتاه، آزمون جورکردن، آزمون صحیح و غلط (تستی).

عملی	نظری	
-	۲	واحد
-	۳۲	ساعت

نام درس: مدیریت منابع انسانی Human Resource Management

نوع درس: تخصصی

پیش نیاز: رفتار سازمانی

هم نیاز:-

اهداف کلی درس: فراگیری مدیریت منابع و روابط انسانی و کاربرد نظام برنامه ریزی، تامین نیروی انسانی، بهسازی و نگهداری منابع انسانی در سازمان.

الف: سرفصل آموزشی و رئوس مطالب

ردیف	سرفصل و ریز محتوا		زمان یادگیری (ساعت)
	نظری	عملی	
۱	کلیات شامل: ماهیت مدیریت منابع انسانی، وظایف مدیریت منابع انسانی و نقش مدیریت منابع انسانی در سود بخشی سازمان		۴
۲	طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل شامل: تجزیه و تحلیل شغل، طبقه بندی مشاغل و مراحل آن، تاریخچه طبقه بندی مشاغل در جهان و ایران، ارزشیابی مشاغل، روش های ارزشیابی مشاغل		۸
۳	نظام برنامه ریزی و تامین نیروی انسانی شامل: طرح ریزی و برآورد احتیاجات منابع انسانی، استخدام و کارمندیابی با توجه به منابع داخلی و خارجی، روش های انتخاب یا گزینش		۸
۴	نظام بهسازی منابع انسانی شامل: ارزیابی شایستگی کارکنان، نظریه های ارزیابی		۴
۵	نظام نگهداری منابع انسانی شامل: بهداشت و ایمنی در محیط کار، خدمات پرسنلی و رفاهی بیمه و ... آموزش ضمن خدمت کارکنان و مدیران		۶
۶	توسعه شغلی و چرخش شغلی		۲
	جمع		۳۲

ب: منبع درسی (حداقل سه مورد منبع فارسی و خارجی)

عنوان منبع	مؤلف	مترجم	ناشر	سال انتشار
مدیریت منابع انسانی	اسفندیار سعادت	-	سمت	۱۳۹۰
مدیریت منابع انسانی	آرین قلی پور	-	سمت	۱۳۹۰
مبانی و کاربرد های مدیریت منابع انسانی و امور کارکنان	رضا جوادین	-	دانشگاه تهران	۱۳۸۲

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

- ویژگی‌های مدرس (مدرک تحصیلی، مرتبه علمی، سوابق تخصصی و تجربی)

دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی ارشد مدیریت دولتی و حداقل مرتبه علمی مربی و به بالا.

- مساحت، تجهیزات و وسایل موردنیاز درس (براساس کلاس ۳۰ نفره و گروه‌های آزمایشگاهی و کارگاهی ۲ نفره)

مساحت کلاس حداقل ۵۰ متر مربع با امکانات گرم کننده و سردکننده، صندلی دانشجویی ۳۰ عدد، صندلی استاد یک عدد، میز استاد یک عدد، وایت برد با عرض ۱۱۵ متر و طول ۴ متر، ویدئو پرژکتور.

- روش تدریس و ارائه درس (سخنرانی، مباحثه‌ای، تمرین و تکرار، کارگاه، پروژه‌ای، پژوهشی گروهی، مطالعه موردی و ...)

سخنرانی، سخنرانی برنامه ریزی شده، مباحثه، حل تمرین، حل مساله.

- روش سنجش و ارزشیابی درس (پرسش‌های شفاهی، حل مساله، آزمون‌های کتبی - عملکردی، آزمون شناسایی (عیب یابی، رفع عیب و ...)، انجام کار در محیط‌های شبیه سازی شده، تولید نمونه کار (انواع دست ساخته ها)، پرسش‌های عینی و انشایی، مشاهده رفتار (مسئولیت پذیری، رعایت اخلاق حرفه‌ای و ...)، پوشه مجموعه کار، رایحه مقالات و طرح‌ها، گزارش فعالیت‌های تحقیقاتی، خودسنجی و ...)

پرسش‌های عینی و انشائی، پرسش‌های شفاهی، آزمون کتبی و تشریحی، آزمون کوتاه، آزمون جورکردن، آزمون صحیح و غلط (تستی).

نام درس : مکاتبات اداری و بایگانی امور اسنادی Administrative Correspondence & Document Filing

نوع درس: تخصصی

پیش نیاز: -

هم نیاز: -

عملی	نظری	
۱	۱	واحد
۴۸	۱۶	ساعت

اهداف کلی درس: فرگیری چگونگی انجام امور مکاتبات اداری و بایگانی و اداره امور اسنادی.

الف : سرفصل آموزشی و رئوس مطالب

ردیف	سرفصل و ریز محتوا	زمان یادگیری (ساعت)	
		نظری	عملی
۱	تعاریف مفاهیم، اصطلاحات، هدف و وظایف اداره امور دفتر و دبیرخانه	۱	۳
۲	روش های اداره امور دفتری و انواع دبیرخانه در سازمانها(متمرکز، غیرمتمرکز، نیمه متمرکز)	۱	۳
۳	فرم ها و دفاتر مورد استفاده و وسایل و ابزارهای مورد نیاز امور دفتری	۱	۳
۴	اهمیت و نقش مکاتبات اداری، انواع نامه های اداری و ضوابط مورد عمل در تنظیم آنها	۱	۳
۵	مراحل تهیه نامه های اداری و شیوه های نگارش برای نامه های اداری	۱	۳
۶	مشخصات نامه های مطلوب اداری، نحوه اصلاح و بهبود روش های اداره امور دفتری و گردش مکاتبات در سازمان ها	۲	۶
۷	آشنایی با اهداف و عملکرد و شورای عالی اداری کشور	۱	۳
۸	تعاریف، مفاهیم، اصطلاحات و سیر تحول بایگانی و نگهداری اسناد	۱	۳
۹	جایگاه و اهمیت بایگانی در مدیریت و ضرورت حفظ و نگهداری اسناد و مدارک	۱	۳
۱۰	طبقه بندی و روش های تنظیم اسناد، اصول و روش های مختلف بایگانی	۱	۳
۱۱	نحوه بایگانی اسناد و مدارک تخصصی	۱	۳
۱۲	طرز عمل برای بایگانی انواع فیلم، عکس، نوارهای صوتی و تصویری، نقشه و..	۱	۳
۱۳	اهداف و وظایف سازمان اسناد ملی ایران	۱	۳
۱۴	بهره گیری از سیستم های سریع اطلاعاتی در تنظیم اسناد و مدارک	۱	۳
۱۵	نحوه استفاده از رایانه در امور بایگانی و اسناد	۱	۳
	جمع	۱۶	۴۸

ب: منبع درسی (حداقل سه مورد منبع فارسی و خارجی)

سال انتشار	ناشر	مترجم	مؤلف	عنوان منبع
۱۳۹۱	شکوه دانش	-	عبدالحسین فرهودی مقدم و محسن عربی	مکاتبات اداری و امور اسنادی
۱۳۸۷	سیمین	-	هوشنگ زعیم کهن و محمدرضا نریمانی	مدیریت اسناد و مکاتبات اداره
۱۳۹۰	مرکز آموزش مدیریت دولتی	-	منوچهر امیرشاهی	مبانی مدیریت اسناد
۱۳۸۱	نشر آموزش کشاورزی	-	حسن ذوالفقاری	مکاتبات اداری
۱۳۹۰	برآیند پویش	-	سید ابراهیم علن	بایگانی اسناد و مدارک
۱۳۹۰	مرکز آموزش مدیریت دولتی	-	سید کاظم امینی	آئین نگارش مکاتبات اداری

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

- ویژگی‌های مدرس (مدرک تحصیلی، مرتبه علمی، سوابق تخصصی و تجربی)

دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی ارشد مدیریت دولتی و حداقل مرتبه علمی مربی و به بالا.

- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز درس (براساس کلاس ۳۰ نفره و گروه‌های آزمایشگاهی و کارگاهی ۲ نفره)

مساحت کلاس حداقل ۵۰ متر مربع با امکانات گرم کننده و سردکننده، صندلی دانشجویی ۳۰ عدد، صندلی استاد یک عدد، میز استاد یک عدد، وایت برد با عرض ۱۱۵ متر و طول ۴ متر، ویدئو پرژکتور.

- روش تدریس و ارائه درس (سخنرانی، مباحثه ای، تمرین و تکرار، کارگاه، پروژه‌ای، پژوهشی گروهی، مطالعه موردی و ...)

سخنرانی، سخنرانی برنامه ریزی شده، مباحثه، حل تمرین، حل مساله.

- روش سنجش و ارزشیابی درس (پرسش‌های شفاهی، حل مساله، آزمون‌های کتبی - عملکردی، آزمون شناسایی (عیب یابی، رفع عیب و ...))، انجام کار در محیط‌های شبیه‌سازی شده، تولید نمونه کار (انواع دست ساخته‌ها)، پرسش‌های عینی و انشایی، مشاهده رفتار (مسئولیت پذیری، رعایت اخلاق حرفه‌ای و ...)، پوشه مجموعه کار، ارائه مقالات و طرح‌ها، گزارش فعالیت‌های تحقیقاتی، خودسنجی و ...)

پرسش‌های عینی و انشائی، پرسش‌های شفاهی، آزمون کتبی و تشریحی، آزمون کوتاه، آزمون جور کردن، آزمون صحیح و غلط (تستی).

نام درس : کارپردازی و انبارداری Purchasing & Inventory

نوع درس: تخصصی

پیش نیاز: -

هم نیاز: -

عملی	نظری	
۱	۲	واحد
۴۸	۳۲	ساعت

اهداف کلی درس: فراگیری کارپردازی اداره امور اموال، مسائل انبار و انبار داری و شناخت سازمان و وظایف انبار.

الف : سرفصل آموزشی و رئوس مطالب

ردیف	سرفصل و ریز محتوا		زمان یادگیری (ساعت)
	نظری	عملی	
۱	تعاریف و اصطلاحات کارپردازی و معنی و مفهوم اموال		۳
۲	اموال و مالکیت آن و انواع اموال		۳
۳	تقسیمات انواع اموال از دیدگاه، ماهیت اموال و انواع اموال براساس مالک		۳
۴	آغاز استفاده و سرانجام اموال (خرید، نگهداری، تغییر کاربری، اسقاط و حذف)		۳
۵	مدیریت امور اموال (سازمان، وظایف، نیروی انسانی، محل استفاده و نگهداری)		۳
۶	اموال دولتی و ورود آن به شبکه (خرید، تملک، نگهداری، توزیع و استفاده)		۳
۷	خروج اموال از شبکه (واگذاری، انتقال، از بین رفتن، فروش و حذف)		۳
۸	تعاریف، مفاهیم، اهمیت و ضرورت انبارداری		۳
۹	اهم ویژگی‌های خصوصیات کارکنان شاغل در انبار		۳
۱۰	وظایف انباردار و مدیر انبار		۳
۱۱	استانداردهای موجود در انبارداری		۳
۱۲	انواع طبقه بندی کالا و عوامل موثر آن		۳
۱۳	روش‌های مختلف انبار کردن کالا		۳
۱۴	شیوه‌های کنترل موجودی در انبار		۳
۱۵	حمل و نقل انبارها و وسایل حمل و نقل		۳
۱۶	مسائل ایمنی انبار (استاندارد، آئین کار، مقررات، آئین نامه ها و ...)		۳
جمع		۱۶	۴۸

ب: منبع درسی (حداقل سه مورد منبع فارسی و خارجی)

سال انتشار	ناشر	مترجم	مؤلف	عنوان منبع
۱۳۶۸	مرکز آموزش مدیریت دولتی	-	منوچهر امیرشاهی	اصول کارپردازی و انبارداری
۱۳۵۳	موسسه علوم بانکی	-	ناصر وزیری	اداره امور کارپردازی و انبارها
۱۳۹۰	پوران پژوهش	-	مسعود مشهدی	مدیریت بازاریابی
۱۳۸۳	علوم و فنون	-	گروه مهندسی صنایع جهاد دانشگاهی دانشگاه شریف	طراحی انبار و استقرار تجهیزات و کالا
۱۳۹۰	ترمه	-	علی عباسی	مدیریت خرید و سفارشات
۱۳۸۹	نشر جهان فردا	-	رضا مهربان	مدیریت سفارشات

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

- ویژگی‌های مدرس (مدرک تحصیلی، مرتبه علمی، سوابق تخصصی و تجربی)

دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی ارشد مدیریت دولتی و حداقل مرتبه علمی مربی و به بالا.

- مساحت، تجهیزات و وسایل موردنیاز درس (براساس کلاس ۳۰ نفره و گروه‌های آزمایشگاهی و کارگاهی ۲ نفره)

مساحت کلاس حداقل ۵۰ متر مربع با امکانات گرم کننده و سردکننده، صندلی دانشجویی ۳۰ عدد، صندلی استاد یک عدد، میز استاد یک عدد، وایت برد با عرض ۱۱۵ متر و طول ۴ متر، ویدئو پرژکتور.

- روش تدریس و ارائه درس (سخنرانی، مباحثه‌ای، تمرین و تکرار، کارگاه، پروژه‌ای، پژوهشی گروهی، مطالعه موردی و ...)

سخنرانی، سخنرانی برنامه ریزی شده، مباحثه، حل تمرین، حل مساله.

- روش سنجش و ارزشیابی درس (پرسش‌های شفاهی، حل مساله، آزمون‌های کتبی- عملکردی، آزمون شناسایی (عیب یابی، رفع عیب و ...))، انجام کار در محیط‌های شبیه‌سازی شده، تولید نمونه کار (انواع دست ساخته‌ها)، پرسش‌های عینی و انشایی، مشاهده رفتار (مسئولیت پذیری، رعایت اخلاق حرفه‌ای و ...)، پوشه مجموعه کار، ارایه مقالات و طرح‌ها، گزارش فعالیت‌های تحقیقاتی، خودسنجی و ...)

پرسش‌های عینی و انشائی، پرسش‌های شفاهی، آزمون کتبی و تشریحی، آزمون کوتاه، آزمون جورکردن، آزمون صحیح و غلط (تستی).

عملی	نظری	
-	۲	واحد
-	۳۲	ساعت

نام درس : حقوق اداری و استخدامی Administrative & Recruitment Law

نوع درس: تخصصی

پیش نیاز: حقوق اساسی

هم نیاز: -

اهداف کلی درس: فراگیری مفاهیم کلی حقوق اداری و استخدامی

الف : سرفصل آموزشی و رئوس مطالب

زمان یادگیری (ساعت)		سرفصل و ریز محتوا	ردیف
عملی	نظری		
--	۲	تعاریف، جایگاه، مبانی و منابع حقوق اداری و استخدامی	۱
--	۲	اشخاص حقوقی عمومی و خصوصی، اصول حاکم بر سازمان های اداری	۲
--	۲	مقامات مرکزی (رهبر، رئیس جمهور، معاونین رئیس جمهوری، وزرا)	۳
--	۲	سلسله مراتب اداری، سازمان های مرکزی، تقسیمات کشوری، سازمان های اداری	۴
--	۲	بازرسی کل کشور، دیوان عدالت اداری	۵
--	۲	تاریخچه و قدمت استخدام دولتی و لزوم تحول در نظام اداری و قوانین و مقررات استخدامی	۶
--	۲	روابط استخدامی در بخش دولتی و اصول ناظر بر آن	۷
--	۲	آثار ترتیب بر استخدام و کیفیت حقوقی استخدام دولتی	۸
--	۲	دسته بندی قوانین و مقررات عمده استخدامی در بخش عمومی	۹
--	۲	استخدام و شرایط آن و انواع مستخدم و مقررات استخدامی ناظر بر وضعیت هریک از آنان	۱۰
--	۲	احکام مربوط به مستخدمین آزمایشی و نحوه و شرایط احتساب سوابق مستخدمین رسمی	۱۱
--	۲	کلیات آئین نامه اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل و قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت	۱۲
--	۲	انواع مرخصی ها، انتقال ها، ماموریت ها، باز خرید سنوات خدمت و استعفا	۱۳
--	۲	مقررات مربوط به آمادگی خدمت و احکام مربوط به انقصال موقت و دائم، غیبت موجه و اخراج	۱۴
--	۲	خدمت نیمه وقت بانوان و قانون رسیدگی به تخلفات اداری	۱۵
--	۲	بازنشستگی، از کارافتادگی و وراثت مستخدم متوفی، نحوه رسیدگی دیوان عدالت اداری به شکایات استخدامی کارکنان دولت	۱۶
--	۳۲	جمع	

ب: منبع درسی (حداقل سه مورد منبع فارسی و خارجی)

سال انتشار	ناشر	مترجم	مؤلف	عنوان منبع
۱۳۸۵	طرح نوین اندیشه	-	محمد فرجی	حقوق اداری
۱۳۸۹	سمت	-	منوچهر طباطبائی	حقوق اداری
۱۳۸۸	میزان	-	رضا موسی زاده	حقوق اداری
۱۳۸۲	سنجش اول	-	صفر خاکی	حقوق اداری (۱) و (۲)
۱۳۹۱	دیدار	-	جهانگیر منصور	قوانین و مقررات استخدامی

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

- ویژگی های مدرس (مدرک تحصیلی، مرتبه علمی، سوابق تخصصی و تجربی)

دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی ارشد حقوق و حداقل مرتبه علمی مربی و به بالا.

- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز درس (براساس کلاس ۳۰ نفره و گروه های آزمایشگاهی و کارگاهی ۲ نفره)

مساحت کلاس حداقل ۵۰ متر مربع با امکانات گرم کننده و سردکننده، صندلی دانشجویی ۳۰ عدد، صندلی استاد یک عدد، میز استاد یک عدد، وایت برد با عرض ۱۱۵ متر و طول ۴ متر، ویدئو پرژکتور.

- روش تدریس و ارائه درس (سخنرانی، مباحثه ای، تمرین و تکرار، کارگاه، پروژه ای، پژوهشی گروهی، مطالعه موردی و ...)

سخنرانی، سخنرانی برنامه ریزی شده، مباحثه، حل تمرین، حل مساله.

- روش سنجش و ارزشیابی درس (پرسش های شفاهی، حل مساله، آزمون های کتبی - عملکردی، آزمون شناسایی (عیب یابی، رفع عیب و ...))، انجام کار در محیط های شبیه سازی شده، تولید نمونه کار (انواع دست ساخته ها)، پرسش های عینی و انشایی، مشاهده رفتار (مسئولیت پذیری، رعایت اخلاق حرفه ای و ...)، پوشه مجموعه کار، رایحه مقالات و طرح ها، گزارش فعالیت های تحقیقاتی، خودسنجی و ...)

پرسش های عینی و انشائی، پرسش های شفاهی، آزمون کتبی و تشریحی، آزمون کوتاه، آزمون جور کردن، آزمون صحیح و غلط (تستی).

نام درس : حقوق کار و تامین اجتماعی Labour & Social Security Law

نوع درس: تخصصی

پیش نیاز: حقوق اداری و استخدامی

هم نیاز:-

اهداف کلی درس: فراگیری شرایط کار و حقوق کارگران و مقررات مربوط به بیمه‌های تامین اجتماعی.

الف : سرفصل آموزشی و رئوس مطالب

عملی	نظری	
-	۲	واحد
-	۳۲	ساعت

زمان یادگیری (ساعت)		سرفصل و ریز محتوا	ردیف
عملی	نظری		
--	۲	قرارداد کار(تعریف‌های کلی)	۱
--	۴	شرایط کار (شامل حق السعی، مدت تعطیلات و مرخصی‌ها، شرایط کار زنان و نوجوانان)	۲
--	۲	حفاظت فنی و بهداشت کار(شامل بازرسی کار و)	۳
--	۲	مراجع حل اختلاف (تشکیل هیئت تشخیص و ...)	۴
--	۲	تشکل‌های کارگری (انجمن‌های اسلامی صنعتی کارگران)	۵
--	۴	خدمات رفاهی کارگران (بهداشت و درمان و استفاده از تسهیلات بانکی و خوابگاه و مکان‌های ورزشی و هنری)	۶
--	۴	تامین اجتماعی؛ شامل تعارف، بیمه و تشکیل سازمان تامین اجتماعی	۷
--	۴	منابع درآمد، مأخذ احتساب حق بیمه و نحوه وصول آن	۸
--	۲	حوادث و بیماری‌ها	۹
--	۲	از کار افتادگی و بازنشستگی و مرگ	۱۰
--	۲	مقررات کیفری سوء استفاده از بیمه	۱۱
--	۲	بازنشستگی	۱۲
--	۳۲	جمع	

ب: منبع درسی (حداقل سه مورد منبع فارسی و خارجی)

عنوان منبع	مؤلف	مترجم	ناشر	سال انتشار
حقوق تامین اجتماعی	لیدا فرخوی	-	میزان	۱۳۸۷
حقوق کار	حمیدرضا کشاورز	-	موسسه کار و تامین اجتماعی	۱۳۸۵
کلیات حقوق کار	محمدعلی بابایی الموتی و فاطمه رمضانی	-	موسسه کار و تامین اجتماعی	۱۳۸۰

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

- ویژگی‌های مدرس (مدرک تحصیلی، مرتبه علمی، سوابق تخصصی و تجربی)
دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی ارشد حقوق و حداقل مرتبه علمی مربی و به بالا.

- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز درس (براساس کلاس ۳۰ نفره و گروه‌های آزمایشگاهی و کارگاهی ۲ نفره)
مساحت کلاس حداقل ۵۰ متر مربع با امکانات گرم کننده و سردکننده، صندوقی ۳۰ عدد، صندوقی استاد یک عدد، میز استاد یک عدد، وایت برد با عرض ۱۱۵ متر و طول ۴ متر، ویدئو پرژکتور.

- روش تدریس و ارائه درس (سخنرانی، مباحثه‌ای، تمرین و تکرار، کارگاه، پروژه‌ای، پژوهشی گروهی، مطالعه موردی و ...)
سخنرانی، سخنرانی برنامه‌ریزی شده، مباحثه، حل تمرین، حل مساله.

- روش سنجش و ارزشیابی درس (پرسش‌های شفاهی، حل مساله، آزمون‌های کتبی - عملکردی، آزمون شناسایی (عیب یابی، رفع عیب و ...))، انجام کار در محیط‌های شبیه‌سازی شده، تولید نمونه کار (انواع دست ساخته‌ها)، پرسش‌های عینی و انشایی، مشاهده رفتار (مسئولیت‌پذیری، رعایت اخلاق حرفه‌ای و ...)، پوشه مجموعه کار، ارائه مقالات و طرح‌ها، گزارش فعالیت‌های تحقیقاتی، خودسنجی و ...
پرسش‌های عینی و انشائی، پرسش‌های شفاهی، آزمون کتبی و تشریحی، آزمون کوتاه، آزمون جورکردن، آزمون صحیح و غلط (تستی).

نام درس : نظام‌های حقوق و دستمزد Wage & Salary Systems

عملی	نظری	
۱	۱	واحد
۴۸	۱۶	ساعت

نوع درس: تخصصی

پیش نیاز: -

هم نیاز: -

اهداف کلی درس: فراگیری نظام پرداخت حقوق و دستمزد و متغیرهای تشکیل دهنده آنها.

الف : سرفصل آموزشی و رئوس مطالب:

زمان یادگیری (ساعت)		سرفصل و ریز محتوا	ردیف
عملی	نظری		
۱۲	۴	تعاریف و اصطلاحات شامل: نظام پرداخت، حقوق، فوق العاده ها و مزایا، پرداخت هماهنگ، طبقه بندی مشاغل، ارزشیابی شغل، حداقل هزینه زندگی، الگوی مصرف، پرداخت یکسان.	۱
۳۶	۱۲	حقوق، دستمزد و اجرت شامل : بازار کار و دستمزد، دستمزد در شرایط غیر رقابتی یک جانبه، کیفیت جمعیت و دستمزد، تفاوت- های ناشی از نوع کار و زمان، اثرات دوره‌های کارآموزی و آموزشی در دستمزد، اثرات عوامل معنوی در دستمزد، سیاست‌های پرداخت حقوق، محدودیت‌های پرداخت دستمزد، تاثیر عوامل جغرافیایی در دستمزد، تاثیر عوامل بین المللی در دستمزد، تاثیر مهاجرت در دستمزد، تاثیر جنگ در دستمزد، تاثیر تورم در دستمزد، انواع تورم، نقش دولت در دستمزد، تاثیر بخش خصوصی و دولتی در یکدیگر و اثرات آنها بر دستمزد، مشاغل خاص دولتی و دستمزد(نظیر پلیس، آتش نشانی،)، چگونگی نرخ گذاری در دستمزد، تاثیر اتحادیه‌ها در دستمزد، سطوح زندگی و دستمزد، نظریه کالایی کار و عرضه و تقاضای کار، قدرت پرداخت در هزینه زندگی، دستمزد پایه در دستمزد با مقیاس‌های متغیر، سیستم‌های تشویقی در دستمزد مساوی در مقابل کار مساوی، فقر و نیازهای اساسی در روش‌ها تعیین الگوی مصرف.	۲
۴۸	۱۶	جمع	

ب : منبع درسی (حداقل سه مورد منبع فارسی و خارجی)

سال انتشار	ناشر	مترجم	مؤلف	عنوان منبع
۱۳۸۴	فرمنش	-	یوسف رونق	مدیریت حقوق و دستمزد
۱۳۸۳	نشر مؤلف-تبریز	-	حمید کاظمی	نظام‌های حقوقی و دستمزد
۱۳۸۲	مؤسسه آموزش عالی و پوهش و مدیریت و برنامه	محمد صائبی	آنجلام بووی	مدیریت نظام‌های حقوقی و دستمزد
۱۳۸۳	صفار	-	محمدرضا باقری و شهربانو محمدباغانی	مسئول حقوق و دستمزد

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

- ویژگی‌های مدرس (مدرک تحصیلی، مرتبه علمی، سوابق تخصصی و تجربی)
دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی ارشد حسابداری، مدیریت مالی و مدیریت دولتی و حداقل مرتبه علمی مربی و به بالا.

- مساحت، تجهیزات و وسایل موردنیاز درس (براساس کلاس ۳۰ نفره و گروه‌های آزمایشگاهی و کارگاهی ۲ نفره)
مساحت کلاس حداقل ۵۰ متر مربع با امکانات گرم کننده و سردکننده، صندلی دانشجویی ۳۰ عدد، صندلی استاد یک عدد، میز استاد یک عدد، وایت برد با عرض ۱۱۵ متر و طول ۴ متر، ویدئو پرژکتور.

- روش تدریس و ارائه درس (سخنرانی، مباحثه ای، تمرین و تکرار، کارگاه، پروژه‌ای، پژوهشی گروهی، مطالعه موردی و ...)
سخنرانی، سخنرانی برنامه‌ریزی شده، مباحثه، حل تمرین، حل مساله.

- روش سنجش و ارزشیابی درس (پرسش‌های شفاهی، حل مساله، آزمون‌های کتبی - عملکردی، آزمون شناسایی (عیب یابی، رفع عیب و ...))، انجام کار در محیط‌های شبیه‌سازی شده، تولید نمونه کار(انواع دست ساخته‌ها)، پرسش‌های عینی و انشایی، مشاهده رفتار(مسئولیت پذیری، رعایت اخلاق حرفه‌ای و ...)، پوشه مجموعه کار، رایه مقالات و طرح‌ها، گزارش فعالیت های تحقیقاتی، خودسنجی و ...)
پرسش‌های عینی و انشائی، پرسش‌های شفاهی، آزمون کتبی و تشریحی، آزمون کوتاه، آزمون جورکردن، آزمون صحیح

غیر قابل استناد

عملی	نظری	
-	۲	واحد
-	۳۲	ساعت

نوع درس: تخصصی

پیش نیاز: ریاضی عمومی

هم نیاز: -

اهداف کلی درس: ایجاد توانایی فرموله کردن مسائل جهت برنامه ریزی و محاسبه کردن اقلام خاص در امور اداری و مالی.

الف : سرفصل آموزشی و رئوس مطالب

زمان یادگیری (ساعت)		سرفصل و ریز محتوا	ردیف
عملی	نظری		
--	۶	بردارها شامل: تعریف بردار، اندازه بردار، بردار واحد، جمع بردارها، تفاضل بردارها، تجزیه یک بردار بر حسب بردارهای واحد پایه، ضرب اسکالر در یک بردار، ضرب داخلی دو بردار	۱
--	۱۸	ماتریس ها شامل: تعریف ماتریس، اعمال جبر ماتریس ها (جمع، تفاضل، ضرب)، ضرب یک عدد در ماتریس، ماتریس همانی، ماتریس قطری، ماتریس بالا مثلثی و پایین مثلثی، ماتریس مربعی، ماتریس متقارن، دترمینان یک ماتریس و خواص دترمینان، معکوس ماتریس، اعمال سطری مقدماتی، حل دستگاه معادلات خطی به روش ماتریسی (روش گوش، روش کرامر)، کاربرد دستگاه معادلات خطی در مسائل امور مالی	۲
--	۸	مقدمه‌ای بر برنامه‌ریزی خطی شامل: مدل سازی تابع هدف و مقدار ماکزیمم و مینیمم آن، حل ترسیمی مسائل برنامه‌ریزی خطی، مفاهیم (ناحیه جواب، ناحیه شدنی و...)، حل مساله به روش سیمپلکس، روش M بزرگ سیمپلکس، روش فاز دوگان سیمپلکس	۳
--	۳۲	جمع	

ب: منبع درسی (حداقل سه مورد منبع فارسی و خارجی)

سال انتشار	ناشر	مترجم	مؤلف	عنوان منبع
۱۳۸۳	گسترش علوم پایه	-	مسعود نیکوکار	ریاضیات و کاربرد آن در مدیریت (۱)
۱۳۸۰	نشر هستان	-	ایرج ابراهیمی	ریاضیات و کاربرد آن در مدیریت (۱)
۱۳۸۹	دانشگاه پیام نور	-	لیلا فرخوی	ریاضیات و کاربرد آن در مدیریت (۱)
۱۳۸۴	نشر کتاب دانشگاهی	-	هادی رنجبران	ریاضیات و کاربرد آن در مدیریت و حسابداری

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

- ویژگی‌های مدرس (مدرک تحصیلی، مرتبه علمی، سوابق تخصصی و تجربی)
دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی ارشد ریاضی و حداقل مرتبه علمی مربی و به بالا.

- مساحت، تجهیزات و وسایل موردنیاز درس (براساس کلاس ۳۰ نفره و گروه‌های آزمایشگاهی و کارگاهی ۲ نفره)
مساحت کلاس حداقل ۵۰ متر مربع با امکانات گرم کننده و سردکننده، صندوقی ۳۰ عدد، صندوقی استاد یک عدد، میز استاد یک عدد، وایت برد با عرض ۱۱۵ متر و طول ۴ متر، ویدئو پرژکتور.

- روش تدریس و ارائه درس (سخنرانی، مباحثه‌ای، تمرین و تکرار، کارگاه، پروژه‌ای، پژوهشی گروهی، مطالعه موردی و ...)
سخنرانی، سخنرانی برنامه‌ریزی شده، مباحثه، حل تمرین، حل مساله.

- روش سنجش و ارزشیابی درس (پرسش‌های شفاهی، حل مساله، آزمون‌های کتبی - عملکردی، آزمون شناسایی (عیب یابی، رفع عیب و ...))، انجام کار در محیط‌های شبیه‌سازی شده، تولید نمونه کار (انواع دست ساخته‌ها)، پرسش‌های عینی و انشایی، مشاهده رفتار (مسئولیت پذیری، رعایت اخلاق حرفه‌ای و ...)، پوشه مجموعه کار، رایحه مقالات و طرح‌ها، گزارش فعالیت‌های تحقیقاتی، خودسنجی و ...
پرسش‌های عینی و انشایی، پرسش‌های شفاهی، آزمون کتبی و تشریحی، آزمون کوتاه، آزمون جورکردن، آزمون صحیح و غلط (تستی).

عملی	نظری	
-	۲	واحد
-	۳۲	ساعت

Advanced Language

نام درس: زبان تخصصی

نوع درس: تخصصی

پیش نیاز: زبان خارجی

هم نیاز: -

اهداف کلی درس: ایجاد توانائی فهم واژه‌های خارجی مورد نیاز در امور اداری.

الف: سرفصل آموزشی و رؤوس مطالب

زمان یادگیری (ساعت)		سرفصل و ریز محتوا	ردیف
عملی	نظری		
--	۱۲	مکاتبات اداری	۱
--	۱۲	اصطلاحات و واژه‌های اداری	۲
--	۸	متون اداری	۳
--	۳۲	جمع	

ب: منبع درسی (حداقل سه مورد منبع فارسی و خارجی)

سال انتشار	ناشر	مترجم	مؤلف	عنوان منبع
۱۳۸۶	کتاب پرستو	-	محمد حسن تقی زاده	زبان تخصصی (۱) رشته مدیریت دولتی و بازرگانی
۱۳۸۴	گلدشت کتاب	-	اصغر جویا	زبان تخصصی (۱) رشته مدیریت دولتی و بازرگانی
۱۳۸۷	دانشگاه افسری امام علی (ع)	-	محمد مهدی حاجیان	English for students of administration and stuff

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

- ویژگی‌های مدرس(مدرک تحصیلی، مرتبه علمی، سوابق تخصصی و تجربی)

دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی ارشد مدیریت دولتی و زبان انگلیسی و حداقل مرتبه علمی مربی و به بالا.

- مساحت، تجهیزات و وسایل موردنیاز درس(براساس کلاس ۳۰ نفره و گروه‌های آزمایشگاهی و کارگاهی ۲ نفره)

مساحت کلاس حداقل ۵۰ متر مربع با امکانات گرم کننده و سردکننده، صندلی دانشجویی ۳۰ عدد، صندلی استاد یک عدد، میز استاد یک عدد، وایت برد با عرض ۱۱۵ متر و طول ۴ متر، ویدئو پرژکتور.

- روش تدریس و ارائه درس(سخنرانی، مباحثه‌ای، تمرین و تکرار، کارگاه، پروژه‌ای، پژوهشی گروهی، مطالعه موردی و ...)

سخنرانی، سخنرانی برنامه ریزی شده، مباحثه، حل تمرین، حل مساله.

-روش سنجش و ارزشیابی درس(پرسش‌های شفاهی، حل مساله، آزمون‌های کتبی- عملکردی، آزمون شناسایی(عیب یابی، رفع عیب و ...)، انجام کار در محیط‌های شبیه‌سازی شده، تولید نمونه کار(انواع دست ساخته‌ها)، پرسش‌های عینی و انشایی، مشاهده رفتار(مسئولیت پذیری، رعایت اخلاق حرفه‌ای و ...)، پوشه مجموعه کار، رایحه مقالات و طرح‌ها، گزارش فعالیت‌های تحقیقاتی، خودسنجی و ...)

پرسش‌های عینی و انشائی، پرسش‌های شفاهی، آزمون کتبی و تشریحی، آزمون کوتاه، آزمون جورکردن، آزمون صحیح و غلط (تستی).

نوع درس: تخصصی

عملی	نظری	
۲	۱	واحد
۹۶	۱۶	ساعت

پیش نیاز: -

هم نیاز: -

اهداف کلی درس: فراگیری نرم افزارهای علوم اداری و کاربرد آنها.

الف: سرفصل آموزشی و رئوس مطالب

زمان یادگیری (ساعت)		سرفصل و ریز محتوا	ردیف
عملی	نظری		
۲۰	۴	نرم افزار Word شامل: مقدمه (افزودن متن و استفاده از الگوها)، بکارگیری متن (اصلاح متن، فرمت کاراکترها) جستجوی عبارت و فرمت پاراگرافها (جستجو و جایگزینی عبارت، فرمت پاراگرافها) پایان یک سند (کار با شیوه‌ها، نقاشی کردن یک سند. کار با سربرگ‌ها و زیربرگ‌ها، همراهی کردن یک سند، حک کردن املائی و دستوری)، چاپ یک سند، استفاده از جدول (درست کردن یک جدول، فهرست‌دهی یک جدول) استفاده از شکل‌ها و اشیاء (کار با تصاویر و شکل‌ها، وارد کردن اشیاء) استفاده از لیست نامه‌ها	۱
۲۰	۴	نرم افزار Excel و کار با برگه‌های گسترده شامل: مقدمه (آغاز کار با یک برگه گسترده، ساختن و ذخیره یک برگه گسترده، باز کردن و اصلاح برگ گسترده، استفاده از Help ، تغییر در تنظیم نحوه نمایش)، افزودن و حذف داده‌ها (درج داده‌ها، استفاده از undo ، حذف داده‌ها)، کار با داده‌ها (جستجو و جایگزینی مقادیر، درج، تغییر و حذف ستون‌ها و ردیف‌ها، data sort)، استفاده از فرمول‌ها (ساختن یک فرمول، using auto fill ، using relative call references ، using absolute call references ، تصحیح اشتباهات در فرمول‌ها)، استفاده از توابع (IF ، AVERAGE ، Sum)، فرمت‌دهی یک برگه گسترده (فرمت‌دهی مقادیر عددی، فرمت‌دهی مقادیر متنی، افزودن حاشیه‌ها)، چاپ یک برگه گسترده (مرور یک برگه گسترده، تنظیم حاشیه‌ها، تغییر در تنظیمات، چاپ بخش‌هایی از یک صفحه گسترده)، استفاده از ویژگی‌های پیشرفته (درج یک تصویر، ورود یک فایل متنی، رسم یک نمودار)	۲
۲۰	۴	ساختن و ارائه presentation (ساختن و ذخیره یک presentation ، باز کردن و اصلاح و بستن یک presentation ، استفاده از Help کاربردی، تغییر در تنظیمات نمایش، ایجاد یک presentation ، استفاده از اسلاید، Insert ، select ، copy ، move ، and ، del ، text ، image and slides فرمت‌دهی یک presentation استفاده از توابع، فرمت‌دهی داده‌ها، رسم و تغییر اشیاء، رسم و تنظیم و جابجایی و حذف یک نمودار، افزودن افکت‌های ویژه و تولید اسلاید.	۳
۳۶	۴	نرم افزار Access شامل: شروع کار با یک بانک اطلاعاتی، طراحی یک بانک اطلاعاتی، ایجاد جدول، برقراری ارتباط بین جدول‌ها، ورود و ذخیره داده‌ها، ایجاد و استفاده از یک فرم ورود اطلاعات و کنترل فرآیندهای بانک، ایجاد یک Query و شناخت انواع پرس و جوها، ایجاد گزارش و تولید خروجی‌های پردازش شده از داده‌ها و انجام تنظیمات مناسب برای ایجاد صفحه‌های چاپی از داده‌های بانک.	۴

عبدالله بن عبدالمطلب

ب: منبع درسی (حداقل سه مورد منبع فارسی و خارجی)

سال انتشار	ناشر	مترجم	مؤلف	عنوان منبع
۱۳۹۰	صفار اشراقی	-	مجید سبزی علی و علی موسوی	کاربرد نرم افزاری اداری
۱۳۹۲	کارا آموزش	مجید عاطفی	--	آموزش باری و کاربردی word 2013
۱۳۹۰	موسسه فرهنگی دیباگران	-	علی اکبر متواضع	آموزش گام به گام Access 2010
۱۳۸۹	موسسه فرهنگی دیباگران		مهدی معدنچی زاج و سیدمحمدباقر غروی نخجوانی	کاربرد Excel در مدیریت و حسابداری

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

- ویژگی‌های مدرس (مدرک تحصیلی، مرتبه علمی، سوابق تخصصی و تجربی)

دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی ارشد کامپیوتر، مدیریت، اقتصاد، حسابداری و حداقل مرتبه علمی مربی و به بالا.

- مساحت، تجهیزات و وسایل موردنیاز درس (براساس کلاس ۳۰ نفره و گروه‌های آزمایشگاهی و کارگاهی ۲ نفره)

مساحت کلاس حداقل ۱۰۰ متر مربع با امکانات گرم کننده و سردکننده، رایانه ۳۰ دستگاه، صندوقی دانشجویی ۳۰ عدد، میز مخصوص رایانه ۳۰ عدد، وایت برد با عرض ۱۱۵ متر و طول ۴ متر.

- روش تدریس و ارائه درس (سخنرانی، مباحثه ای، تمرین و تکرار، کارگاه، پروژه‌ای، پژوهشی گروهی، مطالعه موردی و ...)

سخنرانی، سخنرانی برنامه ریزی شده، مباحثه، حل تمرین، حل مساله.

- روش سنجش و ارزشیابی درس (پرسش‌های شفاهی، حل مساله، آزمون های کتبی - عملکردی، آزمون شناسایی (عیب یابی، رفع عیب و ...))، انجام کار در محیط‌های شبیه‌سازی شده، تولید نمونه کار (انواع دست ساخته‌ها)، پرسش‌های عینی و انشایی، مشاهده رفتار (مسئولیت پذیری، رعایت اخلاق حرفه‌ای و ...)، پوشه مجموعه کار، رایانه مقالات و طرح‌ها، گزارش فعالیت‌های تحقیقاتی، خودسنجی و ...)

پرسش‌های عینی و انشائی، پرسش‌های شفاهی، آزمون کتبی و تشریحی، آزمون کوتاه، آزمون جورکردن، آزمون

غیر قابل استناد

Entrepreneurship

نام درس : کارآفرینی

عملی	نظری	
۱	۱	واحد
۶۴	۱۶	ساعت

نوع درس: تخصصی

پیش نیاز: -

هم نیاز: -

اهداف کلی درس: فراگیری مفاهیم کارآفرینی و آموزش‌های مهارتی برای تدوین برنامه کسب و کار.

الف: سرفصل آموزشی و رئوس مطالب

زمان یادگیری (ساعت)		سرفصل و ریز محتوا	ردیف
عملی	نظری		
۱۲	۳	تعاریف کارآفرین، ویژگی‌های کارآفرینان، انواع و فرآیند و تأثیرات اجتماعی و فرهنگی کارآفرینی، برنامه‌ریزی مسیر شغلی، تعریف و فوائد و اصول برنامه‌ریزی، شروع انجام یک طرح اجرائی یا معرفی محصول و شرح فرآیند و تکنولوژی‌های تولید	۱
۱۲	۳	تعریف خلاقیت و نوع‌آوری و تفاوت آنها، ضرورت اهمیت و فرآیند خلاقیت، ویژگی‌های افراد خلاق، موانع خلاقیت، انواع تکنیک‌های خلاقیت، ادامه انجام یک طرح اجرائی با بررسی حداقل ظرفیت اقتصادی و سرمایه‌گذاری و میزان مواد اولیه مورد نیاز سالانه	۲
۱۶	۴	مدیریت کسب و کارهای کوچک، شامل شناخت انواع کسب و کار و هدف از راه‌اندازی آن، کسب و کار خانگی و اینترنتی، اصول راه‌اندازی کسب و کار، مدیریت کسب و کار و وظایف مدیر در سازمان، IT و نقش آن در توسعه کسب و کار، ادامه انجام یک طرح اجرائی با پیشنهاد منطقه مناسب اجرای طرح و وضعیت تامین نیروی انسانی و اشتغال	۳
۱۲	۳	اسناد تجاری، شامل: سفته، برات و چک و ادامه اجرای طرح با بررسی و تعیین میزان آب مصرفی، برق مصرفی، سوخت مصرفی و سایر امکانات لازم برای اجرای طرح مورد نظر	۴
۴	۱	انواع شرکت‌های تجاری و تعاریف آنها و ادامه یک طرح اجرایی و بررسی وضعیت	۵
۴	۱	انواع قراردادهای تجاری و ادامه یک طرح اجرائی با تجزیه و تحلیل در مورد احداث واحد جدید	۶
۴	۱	تجارت الکترونیکی و ادامه یک طراحی با جمع‌بندی پیشنهاد احداث واحد جدید	۷
۶۴	۱۶	جمع	

ب : منبع درسی (حداقل سه مورد منبع فارسی و خارجی)

سال انتشار	ناشر	مترجم	مؤلف	عنوان منبع
۱۳۹۰	مشکوه دانش	-	محسن عربی و عبدالحسین فرهودی مقدم و بابک هادی	کارآفرینی و مدیریت کسب و کار
۱۳۸۶	کیا	-	مهدی سعیدی کیا	اصول و مبانی کارآفرین
۱۳۸۴	پردیس	-	محمود احمدپور داریانی و محمد عزیزی	کارآفرینی
۱۳۸۲	سپاس	-	مهدی سعیدی کیا	آشنایی با کارآفرینی
۱۳۸۸	نشر سریرا	-	محمود احمدپور و سید محمد مقیمی	مبانی کارآفرین

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

- ویژگی‌های مدرس (مدرک تحصیلی، مرتبه علمی، سوابق تخصصی و تجربی)
دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی ارشد کارآفرینی، مدیریت دولتی، اقتصاد، حسابداری و حداقل مرتبه علمی مربی و به بالا.

- مساحت، تجهیزات و وسایل موردنیاز درس (براساس کلاس ۳۰ نفره و گروه‌های آزمایشگاهی و کارگاهی ۲ نفره)
مساحت کلاس حداقل ۵۰ متر مربع با امکانات گرم کننده و سردکننده، صندوقی ۳۰ عدد، صندوقی استاد یک عدد، میز استاد یک عدد، وایت برد با عرض ۱۱۵ متر و طول ۴ متر، ویدئو پرژکتور.

- روش تدریس و ارائه درس (سخنرانی، مباحثه ای، تمرین و تکرار، کارگاه، پروژه‌ای، پژوهشی گروهی، مطالعه موردی و ...)
سخنرانی، سخنرانی برنامه ریزی شده، مباحثه، حل تمرین، حل مساله.

- روش سنجش و ارزشیابی درس (پرسش‌های شفاهی، حل مساله، آزمون‌های کتبی - عملکردی، آزمون شناسایی (عیب یابی، رفع عیب و ...))، انجام کار در محیط‌های شبیه‌سازی شده، تولید نمونه کار (انواع دست ساخته‌ها)، پرسش‌های عینی و انشایی، مشاهده رفتار (مسئولیت پذیری، رعایت اخلاق حرفه‌ای و ...)، پوشه مجموعه کار، رایبه مقالات و طرح‌ها، گزارش فعالیت‌های تحقیقاتی، خودسنجی و ...)
پرسش‌های عینی و انشائی، پرسش‌های شفاهی، آزمون کتبی و تشریحی، آزمون کوتاه، آزمون جور کردن، آزمون صحیح و غلط

غیر قابل استاد

عملی	نظری	
۲	-	واحد
۱۲۸	-	ساعت

Training Plan

نام درس : کارآموزی

نوع درس: تخصصی

پیش نیاز: ترم آخر

هم نیاز: -

اهداف کلی درس: انجام کار در محیط اداری و تجربه آموخته‌های علمی .

الف : سرفصل آموزشی و رئوس مطالب

زمان یادگیری (ساعت)		سرفصل و ریز محتوا	ردیف
عملی	نظری		
۱۲۸	-	انجام کارآموزی در موسسات، سازمان‌ها و وزارتخانه‌های دارای تجهیزات و امکانات امور اداری، در استانی که دانشگاه محل تحصیل دانشجو در آن استان مستقر است مطابق آنچه که در رشته امور اداری ضروری است و زیر نظر مدرس آگاه و متعهد و در محیطی سالم از نظر اخلاقی انجام می‌شود.	۱
۱۲۸	-	جمع	

ب : منبع درسی (حداقل سه مورد منبع فارسی و خارجی)

منبع خاصی نیاز ندارد.

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

- ویژگی‌های مدرس (مدرک تحصیلی، مرتبه علمی، سوابق تخصصی و تجربی)
دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی ارشد مدیریت دولتی، حسابداری، اقتصاد، مدیریت مالی و حداقل مرتبه علمی مربی و به بالا.

- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز درس (براساس کلاس ۳۰ نفره و گروه‌های آزمایشگاهی و کارگاهی ۲ نفره)
کار عملی در محل کارآموزی تحت نظر مدرس کارآموزی انجام می‌شود.

- روش تدریس و ارائه درس (سخنرانی، مباحثه ای، تمرین و تکرار، کارگاه، پروژه‌ای، پژوهشی گروهی، مطالعه موردی و ...)

راهنمایی دانشجو برای انجام کار عملی در محل کارآموزی توسط مدرس کارآموزی انجام می‌شود.

- روش سنجش و ارزشیابی درس (پرسش‌های شفاهی، حل مساله، آزمون‌های کتبی - عملکردی، آزمون شناسایی (عیب یابی، رفع عیب و ...))، انجام کار در محیط‌های شبیه سازی شده، تولید نمونه کار (انواع دست ساخته‌ها)، پرسش‌های عینی و انشایی، مشاهده رفتار (مسئولیت پذیری، رعایت اخلاق حرفه‌ای و ...)، پوشه مجموعه کار، رایحه مقالات و طرح‌ها، گزارش فعالیت‌های تحقیقاتی، خودسنجی و ...)

ارزیابی دانشجو توسط سرپرست کارآموزی و مدرس کارآموزی در محل کارآموزی و انجام دفاعیه دانشجو تحت نظر مدرس کارآموزی از آموخته‌های دوره کاردانی و آموخته‌های کار عملی در محل کارآموزی

Introduction Of Economics

نام درس : کلیات علم اقتصاد

نوع درس: اختیاری

پیش نیاز: ریاضی عمومی

هم نیاز:-

عملی	نظری	
-	۳	واحد
-	۴۸	ساعت

اهداف کلی درس: فراگیری کلیات علم اقتصاد به منظور کمک به توان علمی دانشجویان برای درک و تحلیل مسائل.

الف : سرفصل آموزشی و رئوس مطالب

زمان یادگیری (ساعت)	سرفصل و ریز محتوا		ردیف
	نظری	عملی	
۳	--	مقدمه شامل : ماهیت و روش در علم اقتصاد، اقتصاد، اقتصاد و علوم تجربی، تاریخی بودن، نظریه پرداز کیست	۱
۱۲	--	اقتصاد خرد شامل : کلیات، تاریخچه، زمینه تفکر اقتصادی تعریف علم اقتصاد، منحنی امکانات تولید، طبقه بندی علم اقتصاد، ابزارهای تحلیل اقتصادی، تقاضا و عرضه، تقاضای معرف کننده، عرضه بنگاه، بازارها و انواع آن	۲
۱۵	--	اقتصاد کلان شامل: حسابداری درآمد ملی، الگوهای تغییر درآمد ملی، اثر تغییر در هزینه های دولت یا مالیات، سیاست مالی، سیاست های پولی، عرضه کل، تقاضای کل، تورم، بیکاری، تراز پرداخت ها، عرضه و تقاضا برای ارز، سیاست های مالی و پولی و نظام ارزی شناور	۳
۶	--	مالیه عمومی شامل: دولت و نقش اقتصادی دولت، اقتصاد کلان (سیاست های اقتصادی)	۴
۶	--	پول و بانک شامل: پول و بانک، پول چیست، انواع پول، بانکداری، اعتبارات، نظریه مقداری پول، قوانین بانکی	۵
۶	--	توسعه شامل: تئوری توسعه، تعریف توسعه، برنامه ریزی توسعه، شرایط اساسی لازم برای موقعیت برنامه ریزی توسعه	۶
۴۸	--	جمع	

ب: منبع درسی (حداقل سه مورد منبع فارسی و خارجی)

عنوان منبع	مؤلف	مترجم	ناشر	سال انتشار
کلیات علم اقتصاد	مرضیه حسینیانی	-	علم اندوزان	۱۳۸۹
کلیات علم اقتصاد	احد رحمانی	-	سپهر دانش	۱۳۸۹
کلیات علم اقتصاد	یوسف فرجی	-	شرکت چاپ و نشر بازرگان	۱۳۸۴
مبانی علم اقتصاد	مهدی تقوی	-	کوهسار	۱۳۸۹
مبانی علم اقتصاد	عبدالمبین فرهودی و بابک هادی	-	مشکوۀ دانش	۱۳۹۱

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

- ویژگی‌های مدرس (مدرک تحصیلی، مرتبه علمی، سوابق تخصصی و تجربی)

دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی ارشد اقتصاد و حداقل مرتبه علمی مربی و به بالا.

- مساحت، تجهیزات و وسایل موردنیاز درس (براساس کلاس ۳۰ نفره و گروه‌های آزمایشگاهی و کارگاهی ۲ نفره)

مساحت کلاس حداقل ۵۰ متر مربع با امکانات گرم کننده و سردکننده، صندلی دانشجویی ۳۰ عدد، صندلی استاد یک عدد، میز استاد یک عدد، وایت برد با عرض ۱۱۵ متر و طول ۴ متر، ویدئو پرژکتور.

- روش تدریس و ارائه درس (سخنرانی، مباحثه ای، تمرین و تکرار، کارگاه، پروژه‌ای، پژوهشی گروهی، مطالعه موردی و ...)

سخنرانی، سخنرانی برنامه ریزی شده، مباحثه، حل تمرین، حل مساله.

- روش سنجش و ارزشیابی درس (پرسش‌های شفاهی، حل مساله، آزمون‌های کتبی - عملکردی، آزمون شناسایی (عیب یابی، رفع عیب و ...))، انجام کار در محیط‌های شبیه‌سازی شده، تولید نمونه کار (انواع دست ساخته‌ها)، پرسش‌های عینی و انشایی، مشاهده رفتار (مسئولیت پذیری، رعایت اخلاق حرفه‌ای و ...)، پوشه مجموعه کار، رایحه مقالات و طرح‌ها، گزارش فعالیت‌های تحقیقاتی، خودسنجی و ...)

پرسش‌های عینی و انشائی، پرسش‌های شفاهی، آزمون کتبی و تشریحی، آزمون کوتاه، آزمون جور کردن، آزمون صحیح و غلط (تستی).

عملی	نظری	
۱	۲	واحد
۳۲	۳۲	ساعت

نام درس: حسابداری دولتی Governmental Accounting

نوع درس: اختیاری

پیش نیاز: اصول تنظیم و کنترل بودجه دولتی

هم نیاز: -

اهداف کلی درس: فراگیری اصول، مفاهیم، مبانی، انواع تنخواه گردان در حسابداری دولتی و انواع حساب‌های مستقل در خزانه و دستگاه‌های دولتی و نحوه ثبت در دفاتر و تنظیم حساب‌ها و صورت‌های مالی.

سرفصل آموزشی و رئوس مطالب:

ردیف	سرفصل و ریز محتوا		زمان یادگیری (ساعت)	
	نظری	عملی	نظری	عملی
۱	تعاریف حسابداری دولتی، وجوه افتراق حسابداری دولتی و حسابداری بازرگانی، مبانی حسابداری دولتی		۴	۴
۲	انواع تنخواه گردان، انواع پرداخت‌ها، انواع درآمدها، بودجه و مراحل آن در حسابداری دولتی		۴	۴
۳	انواع حساب‌های مستقل در حسابداری دولتی در ایران		۲	۲
۴	حسابداری بودجه‌ای		۲	۲
۵	خزانه‌داری کل شامل: تعریف، وظایف، منابع، حسابداری خزانه، ثبت حساب‌ها، ترازمانده عملیات و بستن حساب‌های موقت و دائم		۴	۴
۶	حساب مستقل وجوه اعتبارات هزینه‌ای شامل: تعریف، حسابداری آن، ترازمانده عملیات و بستن حساب‌های موقت و دائم		۴	۴
۷	حساب مستقل وجوه اعتبارات تملک دارائی‌های سرمایه‌ای شامل: تعریف آن و تعریف طرح عمرانی و انواع آن، تعریف مناقصه و انواع آن، صورت وضعیت، حسابداری آن، تراز مانده عملیات و بستن حساب‌های موقت و دائم		۶	۶
۸	حساب مستقل وجوه اختصاص شامل: تعریف، حسابداری آن و بستن حساب‌ها		۲	۲
۹	حساب مستقل وجوه سپرده شامل: تعریف، حسابداری آن و بستن حساب‌ها		۲	۲
۱۰	حساب مستقل وجوه بازنشستگی شامل: تعریف، حسابداری آن و بستن حساب‌ها		۲	۲
	جمع		۳۲	۳۲

ب: منبع درسی (حداقل سه مورد منبع فارسی و خارجی)

عنوان منبع	مؤلف	مترجم	ناشر	سال انتشار
حسابداری دولتی	هوشنگ محمد نژاد	-	دانشگاه افسری امام علی (ع)	۱۳۸۲
حسابداری دولتی	سید حسین حسینی عراقی	-	دانشکده امور اقتصادی	۱۳۸۹
حسابداری دولتی	علی تقوی مقدم و همکاران	-	همراه دانش	۱۳۹۰
حسابداری دولتی	داود دانشیان	-	شرکت چاپ و نشر بازرگانی	۱۳۸۹
حسابداری دولتی	علی سیف الهی و علی کیامهر	-	ترمه	۱۳۹۱

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

- ویژگی‌های مدرس (مدرک تحصیلی، مرتبه علمی، سوابق تخصصی و تجربی)

دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی ارشد حسابداری و مدیریت مالی و حداقل مرتبه علمی مربی و به بالا.

- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز درس (براساس کلاس ۳۰ نفره و گروه‌های آزمایشگاهی و کارگاهی ۲ نفره)

مساحت کلاس حداقل ۵۰ متر مربع با امکانات گرم کننده و سردکننده، صندلی دانشجویی ۳۰ عدد، صندلی استاد یک عدد، میز استاد یک عدد، وایت برد با عرض ۱۱۵ متر و طول ۴ متر، ویدئو پرژکتور.

- روش تدریس و ارائه درس (سخنرانی، مباحثه ای، تمرین و تکرار، کارگاه، پروژه‌ای، پژوهشی گروهی، مطالعه موردی و ...)

سخنرانی، سخنرانی برنامه‌ریزی شده، مباحثه، حل تمرین، حل مساله.

- روش سنجش و ارزشیابی درس (پرسش‌های شفاهی، حل مساله، آزمون‌های کتبی - عملکردی، آزمون شناسایی (عیب یابی، رفع عیب و ...))، انجام کار در محیط‌های شبیه‌سازی شده، تولید نمونه کار (انواع دست ساخته‌ها)، پرسش‌های عینی و انشایی، مشاهده رفتار (مسئولیت پذیری، رعایت اخلاق حرفه‌ای و ...)، پوشه مجموعه کار، ارائه مقالات و طرح‌ها، گزارش فعالیت‌های تحقیقاتی، خودسنجی و ...)

پرسش‌های عینی و انشائی، پرسش‌های شفاهی، آزمون کتبی و تشریحی، آزمون کوتاه، آزمون جورکردن، آزمون صحیح و غلط (تستی).

عملی	نظری	
۱	۱	واحد
۳۲	۱۶	ساعت

نام درس : تشکیلات و روش‌های اداری Administrative Structure & Procedures

نوع درس: اختیاری

پیش نیاز: رفتار سازمانی

هم نیاز: -

اهداف کلی درس: فراگیری ابزار و روش‌های جدیدی که در مراحل اداری و سازماندهی به سازمان کمک خواهد کرد.

الف : سرفصل آموزشی و رئوس مطالب

ردیف	سرفصل و ریز محتوا	زمان یادگیری (ساعت)	
		نظری	عملی
۱	سازمان و ارکان، اجزای و ابعاد ساختار سازمانی	۱	۲
۲	سازمان به عنوان سیستم باز	۱	۲
۳	اثربخشی سازمان (تعریف، نظریه و رویکردها)	۲	۴
۴	عوامل تعیین کننده ساختار سازمانی (استراتژی، اندازه، فناوری و محیط)	۲	۴
۵	قدرت و کنترل	۱	۲
۶	انواع ساختار سازمانی (کاربرد)	۲	۴
۷	مدیریت فرهنگی	۲	۴
۸	تعارض سازمانی و تغییر سازمانی	۲	۴
۹	مقایسه روش‌های سنتی و روش‌های ساخت یافته اداری	۲	۴
۱۰	ساختار اداری ایران	۱	۲
	جمع	۱۶	۳۲

ب: منبع درسی (حداقل سه مورد منبع فارسی و خارجی)

سال انتشار	ناشر	مترجم	مؤلف	عنوان منبع
۱۳۹۱	دانشگاه پیام نور	-	حسن درویش، اصغر حیدری، کاظم امینی	سازماندهی و اصلاح تشکیلات و روش‌ها
۱۳۸۱	تاک زرین	-	خدابخش داشگزراده	آشنایی با تشکیلات اداری
۱۳۷۷	مرکز آموزش مدیریت دولتی	-	خدابخش داشگزراده	بهبود روش‌ها و حیطه عملکرد آن

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

- ویژگی‌های مدرس (مدرک تحصیلی، مرتبه علمی، سوابق تخصصی و تجربی)

دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی ارشد مدیریت دولتی و حداقل مرتبه علمی مربی و به بالا.

- مساحت، تجهیزات و وسایل موردنیاز درس (براساس کلاس ۳۰ نفره و گروه‌های آزمایشگاهی و کارگاهی ۲ نفره)

مساحت کلاس حداقل ۵۰ متر مربع با امکانات گرم کننده و سردکننده، صندلی دانشجویی ۳۰ عدد، صندلی استاد یک عدد، میز استاد یک عدد، وایت برد با عرض ۱۱۵ متر و طول ۴ متر، ویدئو پرژکتور.

- روش تدریس و ارائه درس (سخنرانی، مباحثه‌ای، تمرین و تکرار، کارگاه، پروژه‌ای، پژوهشی گروهی، مطالعه موردی و ...)

سخنرانی، سخنرانی برنامه‌ریزی شده، مباحثه، حل تمرین، حل مساله.

- روش سنجش و ارزشیابی درس (پرسش‌های شفاهی، حل مساله، آزمون‌های کتبی- عملکردی، آزمون شناسایی (عیب یابی، رفع عیب و ...))، انجام کار در محیط‌های شبیه‌سازی شده، تولید نمونه کار (انواع دست ساخته‌ها)، پرسش‌های عینی و انشایی، مشاهده رفتار (مسئولیت پذیری، رعایت اخلاق حرفه‌ای و ...)، پوشه مجموعه کار، رایحه مقالات و طرح‌ها، گزارش فعالیت‌های تحقیقاتی، خودسنجی و ...)

پرسش‌های عینی و انشائی، پرسش‌های شفاهی، آزمون کتبی و تشریحی، آزمون کوتاه، آزمون جورکردن، آزمون صحیح و غلط (تستی).

عملی	نظری	
--	۲	واحد
--	۳۲	ساعت

نام درس : سرپرستی و مدیریت کارآمد Supervising & Efficient Management

نوع درس: اختیاری

پیش نیاز: رفتار سازمانی - مدیریت منابع انسانی

هم نیاز: -

اهداف کلی درس: فراگیری وظایف اساسی و اصلی سرپرستی به منظور اجرای یک مدیریت کارآمد.

الف : سرفصل آموزشی و رئوس مطالب

ردیف	سرفصل و ریز محتوا		زمان یادگیری (ساعت)
	عملی	نظری	
۱	وظایف عمومی سرپرستان (سازماندهی، تقسیم کار، توسعه کمی و کیفی)		۶
۲	وظایف تصمیم گیری و برنامه ریزی		۴
۳	وظایف کنترل، اثر بخشی، ارتباطات، بهره وری و مذاکره		۶
۴	وظایف مدیریت منابع انسانی (برنامه ریزی نیروی انسانی، رعایت اصول انتخاب و استخدام کارکنان، ارزشیابی، روابط کارکنان، هدایت و انگیزش کارکنان، رسیدگی به شکایات)		۱۶
	جمع		۳۲

ب : منبع درسی (حداقل سه مورد منبع فارسی و خارجی)

عنوان منبع	مؤلف	مترجم	ناشر	سال انتشار
نکات موثر در مدیریت کارآمد	جعفر رحمانی، علی باقر نصرآبادی	-	نشر خرم	۱۳۷۷
مدیریت یک دقیقه‌ای	اسپنسر جانسون	غلامحسین اعرابی	اردیبهشت	۱۳۷۴
اصول و فنون مذاکره	راجر فیشر، ویلیام پوری	مسعود حیدری	مرکز آموزش مدیریت صنعتی	۱۳۷۵
مدیریت اثربخش	جان لاکث	سیدامین اله علوی	مرکز آموزش مدیریت دولتی	۱۳۷۴

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

- ویژگی‌های مدرس(مدرک تحصیلی، مرتبه علمی، سوابق تخصصی و تجربی)

دارا بودن مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی ارشد مدیریت دولتی و حداقل مرتبه علمی مربی و به بالا.

- مساحت، تجهیزات و وسایل موردنیاز درس(براساس کلاس ۳۰ نفره و گروه‌های آزمایشگاهی و کارگاهی ۲ نفره)

مساحت کلاس حداقل ۵۰ متر مربع با امکانات گرم کننده و سردکننده، صندلی دانشجویی ۳۰ عدد، صندلی استاد یک عدد، میز استاد یک عدد، وایت برد با عرض ۱۱۵ متر و طول ۴ متر، ویدئو پرژکتور.

- روش تدریس و ارائه درس(سخنرانی، مباحثه‌ای، تمرین و تکرار، کارگاه، پروژه‌ای، پژوهشی گروهی، مطالعه موردی و ...)

سخنرانی، سخنرانی برنامه‌ریزی شده، مباحثه، حل تمرین، حل مساله.

- روش سنجش و ارزشیابی درس(پرسش‌های شفاهی، حل مساله، آزمون‌های کتبی - عملکردی، آزمون شناسایی(عیب یابی، رفع عیب و ...)، انجام کار در محیط‌های شبیه‌سازی شده، تولید نمونه کار(انواع دست ساخته‌ها)، پرسش‌های عینی و انشایی، مشاهده رفتار(مسئولیت پذیری، رعایت اخلاق حرفه‌ای و ...)، پوشه مجموعه کار، ارائه مقالات و طرح‌ها، گزارش فعالیت‌های تحقیقاتی، خودسنجی و ...)

پرسش‌های عینی و انشائی، پرسش‌های شفاهی، آزمون کتبی و تشریحی، آزمون کوتاه، آزمون جورکردن، آزمون صحیح و غلط (تستی).