

«مؤسسه آموزش عالی غیر انتفاعی - غیر دولتی سمنگان»

نام رشته: امور اداری

مقطع: کاردانی پیوسته

تعداد واحد های درسی: ۸۰

ترم: اول (مهر)					ترم: دوم (بهمن)				
ردیف	کد درس	تعداد واحد		نام درس	ردیف	کد درس	تعداد واحد		نام درس
		عملی	نظری				عملی	نظری	
۱	۱۱۸۳۰۰	-	۳	ریاضی پیش دانشگاهی	۹	۱۱۸۳۰۷	-	۲	ریاضی عمومی
۲	۱۱۸۳۰۱	-	۳	زبان پیش دانشگاهی	۱۰	۱۱۰۲	-	۳	زبان عمومی
۳	۱۱۸۳۰۲	-	۲	حقوق اساسی	۱۱	۱۱۸۳۰۸	-	۲	حقوق اداری و استخدامی
۴	۱۱۸۳۰۳	-	۳	اصول حسابداری (۱)	۱۲	۱۱۸۳۰۹	-	۳	اصول حسابداری (۲)
۵	۱۱۸۳۰۴	-	۲	مبانی علم اداره	۱۳	۱۱۸۳۱۰	-	۲	رفتار سازمانی
۶	۱۱۸۳۰۵	-	۲	روانشناسی عمومی	۱۴	۱۱۸۳۱۱	۱	۱	کاربرد رایانه در امور اداری (۱)
۷	۱۱۰۰	-	۳	ادبیات فارسی	۱۵	۱۱۸۳۱۲	-	۲	جامعه شناسی عمومی
۸	۱۱۰۱	-	۲	اخلاق اسلامی (مبانی و مفاهیم)	۱۶	۱۱۸۳۱۳	-	۲	اصول برنامه ریزی
	۱۱۸۳۰۶	۲		آزمایشگاه کامپیوتر	۱۷	۱۱۰۵	-	۲	اندیشه اسلامی (۱)
		۲	۲۰	جمع			۱	۱۹	جمع
ترم: سوم (مهر)					ترم: چهارم (بهمن)				
۱۸	۱۱۸۳۱۴	-	۲	ریاضی کاربردی	۲۷	۱۱۸۳۲۳	۱	۱	نظام های حقوق و دستمزد
۱۹	۱۱۸۳۱۵	-	۳	کلیات علم اقتصاد	۲۸	۱۱۸۳۲۴	۱	۱	روش تحقیق و مآخذ شناسی
۲۰	۱۱۸۳۱۶	-	۲	زبان تخصصی	۲۹	۱۱۸۳۲۵		۲	اصول سازماندهی
۲۱	۱۱۸۳۱۷	-	۲	حقوق کار و تامین اجتماعی	۳۰	۱۱۸۳۲۶	۱	۱	بایگانی و اداره امور اسناد
۲۲	۱۱۸۳۱۸	۲	۱	آمار و احتمالات مقدماتی	۳۱	۱۱۸۳۲۷		۲	کنترل و تنظیم بودجه
۲۳	۱۱۸۳۱۹	۱	۱	تشکیلات و روشهای اداری	۳۲	۱۱۸۳۲۸		۲	مدیریت منابع انسانی
۲۴	۱۱۸۳۲۰	۱	۱	کاربرد رایانه در امور اداری (۲)	۳۳	۱۱۸۳۲۹	۱	۱	کارپردازی امور و اداره اموال
۲۵	۱۱۸۳۲۱	۱	-	آشنایی با پایگاههای اطلاعاتی	۳۴	۱۱۸۳۳۰		۲	سازمان وظایف انبارها
۲۶	۱۱۸۳۲۲	۱	۱	مکاتبات اداری و اداره امور دفتری	۳۵	۱۱۰۴	۱	-	تربیت بدنی (۱)
		۶	۱۳	جمع	۳۶	۱۱۰۳		۲	دانش خانواده و جمعیت
					۳۷	۱۱۸۳۳۲	۲	-	کارآموزی (۲۴۰ ساعت)
							۷	۱۴	جمع