



جمهوری اسلامی ایران

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی

مشخصات کلی، برنامه و سرفصل دروس
دوره کاردانی حرفه ای
مدیریت - امور تشریفات
به روش اجرای ترمی و پودمانی

گروه صنعت

عنوان برنامه کاردانی حرفه ای امور تشریفات که در جلسه ۱۹۶ مورخ ۱۳۹۱/۲/۲۱ شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی-کاربردی به تصویب رسیده بود، بر اساس مصوبه جلسه ۲۱۳ شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی-کاربردی مورخ ۱۳۹۱/۱۰/۱۰ به دوره کاردانی حرفه ای مدیریت - امور تشریفات تغییر می کند.





وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی

مشخصات کلی، برنامه و سرفصل دروس
دوره کاردانی حرفه ای
امور تشریفات

به روش اجرای ترمی و پودمانی

گروه مدیریت و خدمات اجتماعی

این برنامه به پیشنهاد گروه مدیریت و خدمات اجتماعی در جلسه ۲۰۴ مورخ ۱۳۹۱/۶/۱۹ شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی مطرح شد و با اکثریت آراء به تصویب رسید. این برنامه از تاریخ ابلاغ برای مؤسسات و مراکز آموزشی علمی - کاربردی که مجوز اجرای آن را دارند قابل اجرا است.



بسمه تعالی

برنامه آموزشی و درسی دوره **کاردانی حرفه ای**

امور تشریفات

مصوبه جلسه ۲۰۴ مورخ ۱۳۹۱/۶/۱۹ شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی

علمی - کاربردی

شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی در جلسه ۲۰۴ مورخ ۱۳۹۱/۶/۱۹ براساس پیشنهاد گروه **مدیریت و خدمات اجتماعی** برنامه آموزشی و درسی دوره **امور تشریفات** را مطرح و تصویب کرد. این برنامه از تاریخ ابلاغ در موسسات و مراکز آموزشی علمی - کاربردی که مجوز اجرای آن را از دانشگاه جامع علمی - کاربردی اخذ نموده‌اند، قابل اجراست.

رای صادره جلسه ۲۰۴ مورخ ۱۳۹۱/۶/۱۹ شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی در

خصوص برنامه آموزشی و درسی **کاردانی حرفه ای**

امور تشریفات

صحیح است. به واحدهای مجری ابلاغ شود.

عبدالرسول پور عباس

رئیس شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی

رونوشت:

معاون محترم آموزشی دانشگاه جامع علمی - کاربردی جهت ابلاغ به واحدهای مجری.

مورد تأیید است:

علیرضا جمالزاده

دبیر شورای

برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی

عیسی کشاورز

سرپرست دفتر

برنامه ریزی آموزشی مهارتی

رجبعلی برزونی

نایب رئیس

شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی



فهرست مطالب

فصل اول

مشخصات کلی برنامه آموزشی.....

مقدمه.....

تعریف و هدف.....

ضرورت و اهمیت.....

قابلیت‌ها و مهارت‌های مشترک فارغ‌التحصیلان

قابلیت‌ها و توانمندی‌های حرفه ای فارغ‌التحصیلان.....

مشاغل قابل احراز.....

ضوابط و شرایط پذیرش دانشجو.....

طول و ساختار دوره.....

جدول مقایسه‌ای جهت‌گیری نظری و مهارتی دروس بر حسب ساعت.....

جدول استاندارد تعداد واحدهای درسی.....

فصل دوم.....

جداول دروس.....

جداول دروس عمومی.....

جدول دروس مهارت‌های مشترک.....

جدول دروس پایه.....

جدول دروس اصلی.....

جدول دروس تخصصی.....

جداول «گروه دروس» اختیاری.....

جدول دروس آموزش در محیط کار.....

جدول ترم‌بندی.....

جدول مشخصات پودمان.....

جدول نحوه اجرای پودمان.....

فصل سوم.....

سرفصل دروس، ریز محتوا و استانداردهای آموزشی در مرکز مجری.....

فصل چهارم.....

سرفصل دروس و استانداردهای اجرای آموزش در محیط کار.....

کاربینی.....

کارورزی ۱.....

کارورزی ۲.....

ضمیمه:

مشخصات تدوین کنندگان.....



فصل اول

مشخصات کلی برنامه آموزشی



مقدمه:

امروز برقراری روابط دیپلماتیک کشور جمهوری اسلامی ایران بیش از هر زمانی نه تنها یک ضرورت بلکه یک ماموریت سیاسی است تا از این طریق گام بزرگی در جهت شناساندن فرهنگ و تمدن این مرز و بوم به سایر ملل برداشته شود و راههای تبادل ارتباطات سیاسی، اقتصادی و فرهنگی هموار گردد. به عبارت دیگر لازمه برقراری یک سلسله ارتباطات فی مابین کشورها از بعد سیاسی، اجتماعی و اقتصادی نیازمند چهارچوبهای خاص خود می باشد که در شکل مراسم و آداب دیپلماتیک خلاصه می شود. برقراری روابط در قالب مراسم تابع یک سلسله تشریفات دیپلماتیک، آداب و رسوم ویژه که با استفاده از سنن عرف و عادات و قواعد معینی در طی زمان شکل گرفته و بصورت یک رسم بین المللی درآمده است. قواعد تشریفات دیپلماتیک متکی بر آداب شناخته شده بین المللی است که مفهوم رعایت حرمت و احترام متقابل دولتها با یکدیگر می باشد. برای ایجاد روابط بین الملل و دیپلماتیک فی مابین کشورها، یکسری قوانین، مقررات و قواعد وجود دارد بطور مثال: دیدارهای مختلفی که سران و مقامات مسئول کشورها برای ایجاد ارتباط سیاسی، اقتصادی، اجتماعی و یا برقراری روابط بیشتر دوستانه از کشورهای یکدیگر بعمل می آورند، بایستی در چهارچوب مشخصی بوقوع بپیوندند. این دیدارها در قالب سفرهای رسمی چه به قصد دیدار مقامات کشور از کشور دیگر و یا برعکس دیدار مقامات عالی کشورها از کشور ایران عزیز ما، با مراسم مختلفی انجام می پذیرد. برای این دیدارها از بدو ورود با مراسم استقبال از روسا و مسئولان کشورهای دیگر شروع می شود و لازم است تا افرادی از کارکنان در سطوح مختلف به نحوی در معیت مقام مسافرت کننده و با بهنگام تشریف فرمایی مقامات سایر کشورها به میهن ما در جمع مستقبلین و یا به هنگام مراسم مختلف از قبیل ضیافتها و میهمانیها و به هنگام قراردادهای و توافقات بین المللی حضور داشته باشند. بدون شک آنها می باید با روند آداب و قواعد و تشریفات آشنایی داشته تا بتوانند وظایف خود را بخوبی انجام دهند.

تعریف و هدف:

رشته امور تشریفات در مقطع کاردانی به آموزش مجموعه ای از خدمات با این رویکرد که دانشجویان با نگاه مهارتی دانش اجرای قواعد تشریفات را در موارد زیر کسب می کنند:

۱- بهنگام تشریف فرمایی و عزیمت رئیس جمهور و سایر مقامات عالی کشور به کشورهای دیگر که به جهت دیدار و عنداللزوم ایجاد روابط سیاسی و اقتصادی انجام میشود، در معیت معظم له بوده و وظایف محوله را در شکلی بسیار مناسب انجام دهند.

۲- بهنگام تشریف فرمایی روسای جمهور و سران و مقامات عالی کشورهای مختلف به میهن ما و حضور در مراسمی مانند میهمانیها، ضیافتها، کنفرانسها، جلسات قراردادهای و توافقات بین المللی حسب ضرورت وظایف محوله را بخوبی و در شکلی مناسب ارائه نمایند.

۳- بهنگام مسافرت رئیس جمهور و سایر مقامات عالی به مناطق مختلف کشور حسب مورد در معیت بوده و وظایف خود را بخوبی انجام دهند.

۴- بهنگام برگزاری مراسم جشنها، سوگواری های رسمی و سایر مراسم ملی و میهنی وظایف خاص خود را در شکلی مناسب ارائه نمایند.

ضرورت و اهمیت:

از آنجا که رفتار و کردار هر یک از مامورین اعزامی کشورها به کشورهای دیگر بیانگر رفتار و کردار جامعه میزبان می باشد، بنابراین ایجاب می کند افرادی که در سطوح مختلف به نحوی در معیت مقامات به کشورهای دیگر عزیمت می نمایند، رفتاری شایسته مقام و منزلت میهن اسلامی ما داشته و در این خصوص آموزشهای لازم را دیده باشند و بتوانند با انجام



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

وظایف مناسب و برخورد‌های پسندیده تصویر مناسبی از جامعه ایرانی در اذهان دیگر کشورها باقی گذارند. به همین دلیل لازم است تا متقاضیان این رشته اعم از همکاران شاغل در نهادهای دولتی و غیر دولتی، که برحسب وظیفه می باید در معیت مقامات بوده باشند یا افراد غیرشاغل علاقه مند به مشاغل تشریفاتی و سایرین آموزشهای لازم را فراگرفته و مهارتهای مرتبط با شغل را کسب نموده تا از این طریق موفق به اجرای وظایف محوله در شکلی مناسب و خوب گردند.

قابلیت ها و مهارت‌های مشترک فارغ التحصیلان :

- الف - گزارش نویسی و مستند سازی
- ب - ارائه گزارش نتایج کار و جریان فعالیت ها (Presentation)
- پ - انجام کار گروهی
- ت - طبقه بندی و پردازش اطلاعات
- ث - بهره گیری از رایانه
- ج - برقراری ارتباط موثر در محیط کار
- چ - سازماندهی و اداره کردن افراد تحت سرپرستی و آموزش آنها
- ح - خودآموزی و یادگیری مستمر در راستای بالندگی شغلی
- خ - ایجاد کسب و کارهای کوچک و کارآفرینی
- د- رعایت اخلاق حرفه ای و تنظیم رفتار سازمانی
- ذ - اجرای الزامات بهداشت، ایمنی و محیط زیست (HSE)
- ر - تفکر نقادانه و اقتضایی
- ز - خلاقیت و نوآوری

قابلیت‌ها و توانمندی‌های حرفه‌ای فارغ التحصیلان :

- قبول مسئولیت و یا سرپرستی یکی از واحدهای بخش تشریفات
- انجام وظیفه در بخش روابط عمومی و واحدهای مربوط به روابط بین المللی
- عزیمت به کشورهای مختلف در معیت مقامات و مسئولان ایرانی
- انجام وظایف محوله به هنگام مراسم رسمی در داخل و خارج از کشور
- تهیه و ارائه گزارش از مراسم مختلف که در داخل یا خارج از کشور برگزار شده است .
- انجام وظایفی که علاوه بر وظایف جاری به هنگام تشریفات برعهده وی قرار گرفته است .

مشاغل قابل احراز:

- سرپرستی یکی از ادارات وابسته به روابط عمومی و یا تشریفات
- کاردان تشریفات
- کاردان تهیه گزارشهای سفر و غیره
- کاردان فراهم سازی زمینه های برگزاری مراسم تشریفاتی در داخل و خارج از کشور

ضوابط و شرایط پذیرش دانشجو: (رشته تحصیلی دیپلم - گواهی سلامت...):

- داشتن دیپلم کامل متوسطه
- داشتن دیپلم هنرستان کاردانش هتلداری و ، فارغ التحصیلان سایر هنرستانها یا دیپلمه های سایر رشته ها



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

- گواهی سلامت

سلامت جسمانی و روحی روانی برای انجام وظایف شغلی

- تناسب اندام و ظاهری آراسته

دارا بودن شرایط عمومی آموزش عالی

※ دانشجویان ملزم به گذراندن درس زبان خارجی پیش دانشگاهی در قالب درس پیش نیاز میباشند.

طول و ساختار دوره :

دوره کاردانی حرفه‌ای مبتنی بر نظام واحدی و متشکل از مجموعه‌ای از دروس نظری و مهارتی است و با توجه به قابلیت‌ها و مهارت‌های مشترک و حرفه‌ای به ۲ بخش «آموزش در مرکز مجری» و «آموزش در محیط کار» تقسیم می‌شود. مجموع واحدهای هر دوره بین ۶۸ تا ۷۲ واحد و مجموع ساعات آن ۱۷۵۰ تا ۲۱۰۰ ساعت می‌باشد که در طول حداقل ۲ و حداکثر ۳ سال قابل اجرا است. این دوره به دو روش نیمسال و پودمانی اجرا می‌شود.

۱. آموزش در مرکز مجری :

بخش آموزش در مرکز مجری شامل ۶۳ تا ۶۷ واحد، معادل ۱۲۵۰ تا ۱۵۵۰ ساعت است. هر واحد نظری معادل ۱۶ ساعت، هر واحد آزمایشگاهی معادل ۳۲ ساعت، هر واحد کارگاهی و پروژه معادل ۴۸ ساعت است. در موارد خاص دروس آزمایشگاهی و کارگاهی یک واحدی را می‌توان به ترتیب ۴۸ و ۶۴ ساعت در نظر گرفت.

۲. آموزش در محیط کار:

این بخش از آموزش عبارت است از مجموعه فعالیت‌هایی که دانشجوی به منظور تسلط عملی و درک کاربردی از آموخته‌های خود در آغاز، حین و پایان دوره تحصیلی، در محیط کار واقعی انجام می‌دهد. این بخش شامل یک درس کاربینی و ۲ درس کارورزی در مجموع به میزان ۵ واحد، معادل ۵۱۲ ساعت است. هر واحد کاربینی معادل ۳۲ ساعت و هر واحد کارورزی معادل ۱۲۰ ساعت می‌باشد.

جدول مقایسه‌ای جهت گیری نظری و مهارتی دروس بر حسب ساعت (بدون احتساب دروس عمومی) :

نوع درس	جمع ساعت	درصد	درصد استاندارد
نظری	۷۳۶	۴۳	حداکثر ۴۰
مهارتی	۹۹۲	۵۷	حداقل ۶۰
جمع	۱۷۲۸	۱۰۰	



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

جدول استاندارد تعداد واحدهای درسی:

برنامه مورد نظر	استاندارد (تعداد واحد)	دروس
	۱۱	عمومی (مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی)
	۱	عمومی (مصوب مجلس شورای اسلامی)
	۸	مهارت‌های مشترک
	۵-۱۰	پایه
	۱۴-۲۰	اصولی
	۲۰-۲۸	تخصصی
	حداکثر ۶ واحد از دروس تخصصی برای هر "گروه درس"	"گروه درس" اختیاری (در صورت لزوم)
	۱	کاربینی
	۲	کارورزی ۱
	۲	کارورزی ۲
	۶۸-۷۲	جمع کل

* از مجموع دروس اصلی و تخصصی حداقل ۱۰ واحد باید به صورت عملی تعریف شود دروس عملی شامل آزمایشگاه، کارگاه و پروژه است.

- حتی المقدور دروس نظری و عملی به صورت مجزا تعریف گردد.



فصل دوم

جداول دروس



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

جدول دروس عمومی:

ردیف	شماره درس	نام درس	تعداد واحد	ساعت		
				نظری	عملی	
۱		فارسی	۳	۴۸	-	
۲		زبان خارجی	۳	۴۸	-	
۳		یک درس از گروه درس « مبانی نظری اسلام » ^۱	۲	۳۲	-	
۴		یک درس از گروه درس « اخلاق و تربیت اسلامی » ^۲	۲	۳۲	-	
۵		تربیت بدنی ۱	۱	-	۳۲	
۶		جمعیت و تنظیم خانواده ^۳	۲	۳۲	-	
جمع				۱۳	۱۹۲	۳۲
				۲۲۴		

۱. گروه درس « مبانی نظری اسلام » شامل ۴ درس (۱- اندیشه اسلامی (۱) - ۲- اندیشه اسلامی (۲) - ۳- انسان در اسلام ۴- حقوق اجتماعی - سیاسی در اسلام) مطابق مصوبه جلسه ۵۴۲ شورای عالی انقلاب فرهنگی است.

۲. گروه درس « اخلاق و تربیت اسلامی » شامل ۵ درس (۱- فلسفه اخلاق - ۲- اخلاق اسلامی ۳- آئین زندگی ۴- عرفان عملی اسلام) مطابق مصوبه جلسه ۵۴۲ شورای عالی انقلاب فرهنگی و ۵- درس آشنایی با دفاع مقدس مصوبه جلسه ۷۷۷ مورخ ۱۳۸۹/۱۱/۹ شورای برنامه ریزی آموزش عالی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.

۳. بر اساس مصوبه جلسه ۸۲۳ مورخ ۱۳۹۱/۱۲/۶ شورای برنامه ریزی آموزش عالی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، درس دانش خانواده و جمعیت به ارزش ۲ واحد جایگزین درس جمعیت و تنظیم خانواده شده و اجرای آن از نیمسال اول سال تحصیلی ۹۳-۹۲ الزامی است.

* دانشجویان اقلیت های دینی می توانند دروس مورد نظر خود را بدون هیچ محدودیتی از بین کلیه دروس معارف اسلامی انتخاب کرده و بگذرانند. (مطابق مصوبه جلسه ۵۴۲ شورای عالی انقلاب فرهنگی است.)

** دروس ردیفهای ۱ و ۲ باید در دو جلسه ۱/۵ ساعته در ۱۶ هفته تدریس شود.



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

جدول دروس مهارت‌های مشترک:

ردیف	شماره درس	نام درس	تعداد واحد	ساعت			پیش‌نیاز	هم‌نیاز
				نظری	عملی	جمع		
۱		اصول سرپرستی	۲	۳۲		۳۲		
۲		کاربرد فناوری اطلاعات و ارتباطات	۲	۳۲		۳۲		
۳		خدمات الکترونیک	۲	۳۲		۳۲		
۴		ایمنی و بهداشت محیط کار	۲	۳۲		۳۲		
جمع			۸	۱۲۸		۱۲۸		

جدول دروس پایه:

ردیف	شماره درس	نام درس	تعداد واحد	ساعت			پیش‌نیاز	هم‌نیاز
				نظری	عملی	جمع		
۱		مبانی جامعه شناسی	۲	۳۲	-	۳۲	-	-
۲		مبانی روانشناسی و آداب معاشرت	۲	۳۲	-	۳۲	-	مبانی جامعه شناسی
۳		مردم شناسی	۲	۳۲	-	۳۲	-	مبانی جامعه شناسی
۴		مبانی حقوق	۲	۳۲	-	۳۲	--	-
جمع			۸	۱۲۸		۱۲۸	-	-



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

جدول دروس اصلی:

ردیف	شماره درس	نام درس	تعداد واحد	ساعت			پیش نیاز	هم نیاز
				نظری	عملی	جمع		
۱		روابط بین الملل	۲	۳۲	-	۳۲	-	مبانی جامعه شناسی
۲		جغرافیای سیاسی	۳	۴۸	-	۴۸	-	مبانی جامعه شناسی
۳		آداب سفر در اسلام	۲	۳۲	-	۳۲	-	
۴		مجامع و سازمانهای بین المللی	۲	۳۲	-	۳۲	-	روابط بین الملل
۵		مکالمه زبان انگلیسی (۱)	۱	۶۴	۶۴	۶۴	-	
۶		مهارتهای ارتباطی	۲	۱۶	۴۸	۶۴	مبانی روانشناسی و آداب معاشرت	-
۷		مکاتبات تخصصی زبان انگلیسی	۲	۱۶	۴۸	۶۴	-	-
۸		اصول مدیریت و سازمان	۲	۳۲	-	۳۲	-	
۹		مکالمه زبان انگلیسی (۲)	۱	-	۶۴	۶۴	-	مکالمه زبان انگلیسی (۱)
		جمع	۱۷	۲۰۸	۲۲۴	۴۳۲		



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

جدول دروس تخصصی:

ردیف	شماره درس	نام درس	تعداد واحد	ساعت			پیش نیاز	هم نیاز
				نظری	عملی	جمع		
۱		مبانی تشریفات	۲	۳۲	-	۳۲	-	-
۲		قوانین و مقررات بین المللی تشریفات	۲	۳۲	-	۳۲	-	-
۳		اصول پذیرایی	۲	۱۶	۴۸	۶۴	-	مبانی تشریفات
۴		مدیریت برگزاری مراسم	۲	۳۲	-	۳۲	اصول مدیریت و سازمان	-
۵		شناخت زیرساختها در سفرهای تشریفاتی	۲	۳۲	-	۳۲	مبانی تشریفات	-
۶	...	تشریفات سفرهای رسمی و غیررسمی	۲	۳۲	-	۳۲	مبانی تشریفات	-
		دیپلماسی کاربردی و رویه های دیپلماتیک	۲	۳۲	-	۳۲	قوانین و مقررات بین المللی تشریفات	-
		فنون و آداب راهنمایی در تشریفات	۲	۱۶	۳۲	۴۸	مبانی تشریفات	-
		آشنایی با تشکیلات اداری جمهوری اسلامی	۲	۳۲	-	۳۲	-	-
		برنامه ریزی در تشریفات	۲	۱۶	۴۸	۶۴	مبانی تشریفات	-
		مکالمه ریان انگلیسی (۳)	۱	-	۶۴	۶۴	مکالمه ریان انگلیسی (۲)	-
		مکالمه ریان انگلیسی (۴)	۱	-	۶۴	۶۴	-	-
		مبانی تشریفات	۲	۳۲	-	۳۲	-	-
		جمع	۲۲	۲۷۲	۲۵۶	۵۲۸		



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

جدول دروس آموزش در محیط کار:

زمان اجرا	تعداد واحد		نام دوره	ردیف
	ساعت	واحد		
ابتدای دوره (از ثبت نام دانشجو تا پیش از پایان نیمسال اول)	۳۲	۱	کاربینی (بازدید)	۱
پایان نیمسال دوم	۲۴۰	۲	کارورزی ۱	۲
پایان دوره	۲۴۰	۲	کارورزی ۲	۳



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

جدول ترم بندی (پیشنهادی):

ترم اول

پیش نیاز	ساعت			تعداد واحد	نام درس
	جمع	عملی	نظری		
	۳۲	۳۲	-	۱	کاربینی
	۳۲		۳۲	۲	مبانی تشریفات
	۳۲		۳۲	۲	مردم شناسی
	۳۲		۳۲	۲	اصول مدیریت و سازمان
	۳۲		۳۲	۲	مبانی روانشناسی و آداب معاشرت
	۳۲	-	۳۲	۲	مبانی جامعه شناسی
	۶۴	۶۴		۱	مکالمه زبان انگلیسی (۱)
	۴۸		۴۸	۳	زبان خارجی
	۳۲		۳۲	۲	یک درس از گروه دروس ((اخلاق و تربیت اسلامی))
	۳۳۶	۹۶	۲۴۰	۱۷	جمع

ترم دوم

پیش نیاز	ساعت			تعداد واحد	نام درس
	جمع	عملی	نظری		
	۳۲		۳۲	۲	مبانی حقوق
اصول مدیریت و سازمان	۳۲	-	۳۲	۲	مدیریت برگزاری مراسم
مبانی روانشناسی و آداب معاشرت	۶۴	۴۸	۱۶	۲	مهارت های ارتباطی
مبانی تشریفات	۳۲	-	۳۲	۲	شناخت زیرساختها در سفرهای تشریفاتی
مبانی تشریفات	۴۸	۳۲	۱۶	۲	فنون و آداب راهنمایی در تشریفات
	۳۲		۳۲	۲	آداب سفر در اسلام
	۶۴	۶۴		۱	مکالمه زبان انگلیسی (۲)
	۳۲		۳۲	۲	یک درس از گروه درس « مبانی نظری اسلام »
	۳۲		۳۲	۲	یک درس از جدول دروس مشترک
	۲۴۰	۲۴۰	-	۲	کارورزی ۱
	۶۰۸	۳۸۴	۲۲۴	۱۹	جمع



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

ترم سوم

پیش نیاز	ساعت			تعداد واحد	نام درس
	جمع	عملی	نظری		
	۳۲		۳۲	۲	روابط بین الملل
	۴۸		۴۸	۳	جغرافیای سیاسی
مبانی تشریفات	۶۴	۴۸	۱۶	۲	برنامه ریزی در تشریفات
مکالمه زبان انگلیسی (۲)	۶۴	۶۴		۱	مکالمه زبان انگلیسی (۳)
	۳۲		۳۲	۲	آشنایی با تشکیلات اداری جمهوری اسلامی
	۶۴	۴۸	۱۶	۲	اصول پذیرایی
	۴۸		۴۸	۳	فارسی
	۳۲		۳۲	۲	یک درس از جدول دروس ((مهارت مشترک))
	۳۲		۳۲	۲	یک درس از جدول دروس مشترک
	۴۱۶	۱۶۰	۲۵۶	۱۹	جمع

ترم چهارم

پیش نیاز	ساعت			تعداد واحد	نام درس
	جمع	عملی	نظری		
	۶۴	۶۴		۱	مکالمه زبان انگلیسی (۴)
	۳۲		۳۲	۲	قوانین و مقررات بین المللی تشریفات
مبانی تشریفات	۳۲		۳۲	۲	تشریفات سفرهای رسمی و غیررسمی
	۶۴	۴۸	۱۶	۲	مکاتبات تخصصی زبان انگلیسی
قوانین و مقررات بین المللی تشریفات	۳۲	-	۳۲	۲	دیپلماسی کاربردی و رویه های دیپلماتیک
	۳۲		۳۲	۲	مجامع و سازمانهای بین المللی
	۳۲	۳۲		۱	تربیت بدنی ۲
	۱۶	-	۱۶	۱	جمعیت و تنظیم خانواده
	۳۲		۳۲	۲	یک درس از جدول دروس مشترک
	۲۴۰	۲۴۰	-	۲	کارورزی ۲
	-	-	-	۱۷	جمع



دوره گردانی حرفه ای امور تشریفات

مشخصات پودمان‌ها

پودمان پیش‌نیاز	پیش نیاز	ساعت			تعداد واحد	نام درس	نام پودمان	ردیف
		جمع	عملی	نظری				
-	-	۳۲	۳۲	-	۱	کاربینی	پایه	۱
	-	۳۲	-	۳۲	۲	مبانی جامعه شناسی		
	-	۳۲	-	۳۲	۲	مبانی روانشناسی و آداب معاشرت		
	-	۳۲	-	۳۲	۲	مبانی حقوق		
	-	۳۲	-	۳۲	۲	اصول مدیریت و سازمان		
	-	۴۸	-	۴۸	۳	جغرافیای سیاسی		
	-	۶۴	۶۴	-	۱	مکالمه زبان انگلیسی (۱)		
بایه	-	۳۲	-	۳۲	۲	روابط بین الملل	اصول ومبانی ارتباطات	۲
	-	۳۲	-	۳۲	۲	مردم شناسی		
	-	۶۴	۴۸	۱۶	۲	مهارت‌های ارتباطی		
	-	۳۲	-	۳۲	۲	آشنایی با تشکیلات اداری جمهوری اسلامی		
	-	۶۴	۶۴	-	۱	مکالمه ز بان انگلیسی (۲)		
-	-	۲۴۰	۲۴۰	-	۲	کارورزی ۱	کار در محیط ۱	۳
اصول و مبانی ارتباطات	-	۳۲	-	۳۲	۲	آداب سفر در اسلام	اصول و مبانی تشریفات	۴
	-	۳۲	-	۳۲	۲	مبانی تشریفات		
	-	۶۴	۴۸	۱۶	۲	اصول پذیرایی		
	-	۶۴	۶۴	-	۱	مکالمه زبان انگلیسی (۳)		
	-	۳۲	-	۳۲	۲	مجامع و سازمانهای بین المللی		
	-	۳۲	-	۳۲	۲	قوانین و مقررات بین المللی تشریفات		
	-	۶۴	۴۸	۱۶	۲	مکاتبات تخصصی زبان انگلیسی		
اصول و مبانی تشریفات	-	۳۲	-	۳۲	۲	مدیریت برگزاری مراسم	برنامه ریزی و دیپلماسی کاربردی در تشریفات	۵
	-	۴۸	۳۲	۱۶	۲	فنون و آداب راهنمایی در تشریفات		
	-	۶۴	۴۸	۱۶	۲	برنامه ریزی در تشریفات		
	-	۶۴	۶۴	-	۱	مکالمه زبان انگلیسی (۴)		
	-	۳۲	-	۳۲	۲	دیپلماسی کاربردی و روبه های دیپلماتیک		
	-	۳۲	-	۳۲	۲	تشریفات سفرهای رسمی و غیررسمی		
	-	۳۲	-	۳۲	۲	شناخت زیرساختها در سفرهای تشریفات		
-	-	۲۴۰	۲۴۰	-	۲	کارورزی ۲	کار در محیط ۲	۶



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

- **مجموع ساعات آموزشی هر پودمان ۱۶۰ تا ۴۸۰ ساعت است.
- **تعداد پودمان های هر دوره با احتساب پودمانهای کار در محیط ، ۶ تا ۹ پودمان است.
- **دروس عمومی و مهارت‌های مشترک به ارزش ۲۰ واحد بر اساس محدوده زمانی تعریف شده (برای هر پودمان بین ۱۶۰ تا ۴۸۰ ساعت) در درون پودمان‌ها در قالب جدول نحوه اجرا ارائه می‌شود



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

جدول نحوه اجرای پودمان ها

ساعت		تعداد	۸ هفته دوم	۸ هفته اول
عملی	نظری	واحد		
۳۲	-	۱		کاربینی
	۳۲	۲		مبانی جامعه شناسی
	۳۲	۲		مبانی روانشناسی و آداب معاشرت
	۳۲	۲		مبانی حقوق
	۳۲	۲		اصول مدیریت و سازمان
	۴۸	۳		جغرافیای سیاسی
۶۴		۱		مکالمه زبان انگلیسی (۱)

نام پودمان پایه	تعداد واحد: ۱۳	ساعت کل پودمان: ۲۷۲
نام پودمان پیش نیاز: -	امکان ارائه دروس عمومی:	
وجود ندارد: <input type="checkbox"/>	وجود دارد: <input checked="" type="checkbox"/>	
تعداد درس: ۲	تعداد واحد: ۴	

ساعت		تعداد	۸ هفته دوم	۸ هفته اول
عملی	نظری	واحد		
	۳۲	۲		روابط بین الملل
	۳۲	۲		مردم شناسی
۴۸	۱۶	۲		مهارت های ارتباطی
	۳۲	۲		آشنایی با تشکیلات اداری جمهوری اسلامی
۶۴		۱		مکالمه زبان انگلیسی (۲)

نام پودمان: اصول و مبانی ارتباطات	تعداد واحد: ۹	ساعت کل پودمان: ۲۲۴
نام پودمان پیش نیاز: پایه	امکان ارائه دروس عمومی و مهارت های مشترک:	
وجود ندارد: <input type="checkbox"/>	وجود دارد: <input checked="" type="checkbox"/>	
تعداد درس: ۳	تعداد واحد: ۶	



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

نام بودمان: کار در محیط ۱	تعداد واحد: ۲	ساعت کل بودمان: ۲۴۰
نام بودمان پیش نیاز:	امکان ارائه دروس عمومی و مهارت‌های مشترک:	
وجود ندارد: <input type="checkbox"/>	وجود دارد: <input checked="" type="checkbox"/>	
تعداد درس: ۳	تعداد واحد: ۶	

نام بودمان: اصول و مبانی تشریفات	تعداد واحد: ۱۳	ساعت کل بودمان: ۳۲۰
نام بودمان پیش نیاز: اصول و مبانی ارتباطات	امکان ارائه دروس عمومی و مهارت‌های مشترک:	
وجود ندارد: <input type="checkbox"/>	وجود دارد: <input checked="" type="checkbox"/>	
تعداد درس: ۲	تعداد واحد: ۴	

ساعت	تعداد	۸ هفته اول		کاروری ۱
		۸ هفته دوم	۸ هفته اول	
عملی	واحد			
۲۴۰	۲			

ساعت	تعداد	۸ هفته دوم		۸ هفته اول
		واحد	۸ هفته اول	
عملی	واحد			
۳۲	۲			آداب سفر در اسلام
۳۲	۲			مبانی تشریفات
۱۶	۲			اصول پذیرایی
۶۴	۱			مکالمه زبان انگلیسی (۳)
۳۲	۲			مجامع و سازمانهای بین المللی
۳۲	۲			قوانین و مقررات بین المللی تشریفات
۴۸	۲			مکاتبات تخصصی زبان انگلیسی



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

ساعت		تعداد واحد	۸ هفته اول	
			۸ هفته دوم	۸ هفته اول
عملی	نظری	۲	۲	مدیریت برگزاری مراسم
۳۲	۱۶	۲	۲	فنون و آداب راهنمایی در تشریفات
۴۸	۱۶	۲	۲	برنامه ریزی در تشریفات
۶۴		۱		مکالمه ریان انگلیسی (۴)
	۳۲	۲		دیپلماسی کاربردی و روبه های دیپلماتیک
	۳۲	۲		تشریفات سفرهای رسمی و غیررسمی
	۳۲	۲		شناخت زیرساختها در سفرهای تشریفاتی

نام پودمان: برنامه ریزی و دیپلماسی کاربردی در تشریفات
تعداد واحد: ۱۳ ساعت کل پودمان: ۳۰۴
نام پودمان پیش نیاز: اصول و مبانی تشریفات
امکان ارائه دروس عمومی و مهارت های مشترک:
وجود ندارد: <input type="checkbox"/>
وجود دارد: <input checked="" type="checkbox"/>
تعداد درس: ۱ تعداد واحد: ۲

نام پودمان: کار در محیط ۲
تعداد واحد: ۲ ساعت کل پودمان: ۲۴۰
نام پودمان پیش نیاز: اصول و مبانی ارتباطات
امکان ارائه دروس عمومی و مهارت های مشترک:
وجود ندارد: <input type="checkbox"/>
وجود دارد: <input checked="" type="checkbox"/>
تعداد درس: ۳ تعداد واحد: ۶

ساعت		تعداد واحد	۸ هفته دوم	
			۸ هفته اول	۲ کاروری
عملی	نظری	۲		
۲۴۰		۲		



فصل سوم

سرفصل دروس، ریز محتوا و استانداردهای آموزشی
(آموزش در مرکز مجری)



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

نام درس: مبانی جامعه شناسی		پیش نیاز/هم‌نیاز		
عملی	نظری	واحد	ساعت	
	۲	۱	۳۲	
الف: هدف درس: آشنایی با جامعه شناسی و دلایل پیدایش آن و سیر تحول جامعه شناسی و تعاریف و کاربرد علم جامعه شناسی در دوران معاصر و صنعتی				
ب: سر فصل آموزشی:				
زمان آموزش (ساعت)		رئوس مطالب و ریز محتوا		ردیف
عملی	نظری	ریز محتوا	رئوس مطالب	
	۱۰	تعاریف و مفاهیم جامعه شناسی تعریف پدیده و ویژگی های آن کاربرد علم جامعه شناسی تاریخچه جامعه شناسی	مفاهیم و تعاریف جامعه شناسی	۱
	۱۰	اندیشه اجتماعی افلاطون و ارسطو اندیشه اجتماعی فارابی و ابن خلدون اگوست کنت و جامعه شناسی تعریف فرهنگ و انواع آن و شکاف فرهنگی	اندیشه های اجتماعی سیر تحول	۲
	۱۲	تعریف نهاد و انواع آن هنجارها و ارزشهای اجتماعی - نقش جایگاه اجتماعی تعریف گروه و انواع آن تحرك اجتماعی، قشر اجتماعی و طبقه اجتماعی ..انواع اجتماعات انسانی، کوچ نشینی، روستایی و.... تعریف جامعه انسانی و شناخت جوامع انسانی از دیدگاه اسلام اعتبار و قوانین اجتماعی از دیدگاه اسلام و برخورد اسلام با مسائل اجتماعی و بین المللی	نهادهای و ارزشهای اجتماعی	۳ و ...
<p>ج: منبع درسی: (مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار): حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین: ۱- مبانی جامعه شناسی - منصور ونوفی، علی اکبر نیک خلق نشر خردمند ۱۳۷۰ ۲- درآمدی بر جامعه شناسی - بروس کونن - ترجمه محسن ثلاثی انتشارات سمت ۳- مبانی جامعه شناسی - عبدالحمین نیک گهر - انتشارات رایزن - چاپ دوم ۶۸ ۴- مبانی جامعه شناسی - سیف اله سیف الهی - نشر مرندیز ۱۳۷۳ ۵- جامعه شناسی عمومی - دکتر منوچهر محسنی - نشر طهوری ۱۳۸۰</p> <p>۶- Bouthoul—Gaston, History of sociology-PUF, ۱۹۶۰</p>				



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

د: استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: مبانی جامعه شناسی

۱- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی): مبانی جامعه شناسی

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/رشته های تحصیلی متجانس: فوق لیسانس علوم اجتماعی و ارتباطات

- گواهی نامه ها و یا دوره های آموزشی مورد نیاز::

- حداقل سابقه تدریس مرتبط (به سال): ۶ سال

- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال): ۵ سال

- میزان تسلط به زبان انگلیسی: عالی خوب

- میزان تسلط به رایانه: عالی خوب

- سایر ویژگی ها با ذکر موارد:

۲- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروه های آزمایشگاهی و کارگاهی (کار عملی) ۲ نفره)

- مساحت مورد نیاز: ۱- کلاس مترمربع، ۲- آزمایشگاه مترمربع، ۳- کارگاه مترمربع، ۴- عرصه مترمربع، ۵- مزرعه مترمربع و

سایر موارد با ذکر نام و مقدار

- فهرست ماشین آلات و تجهیزات، وسایل و امکانات مورد نیاز:

۱- ۴- ۷-

۲- ۵- ۸-

۳- ۶- ۹-

و...

۳- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی ، مباحثه ای ، تمرین و تکرار ، آزمایشگاهی ، کارگاهی ، پژوهشی گروهی ، مطالعه

موردی ، بازدید ، فیلم و اسلاید و

سایر با ذکر مورد.....

۴- نحوه ارزیابی درس با توجه به هدف تعریف شده: آزمون کتبی ، آزمون عملی ، آزمون شفاهی ، ارائه پروژه ،

ارایه نمونه کار و..... سایر روشها با ذکر مورد.....



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

نام درس: مبانی روانشناسی و آداب معاشرت			
هم‌نیاز: مبانی جامعه‌شناسی			
عملی	نظری		
	۲	واحد	
	۳۲	ساعت	
الف: هدف درس: آشنایی با رفتار مهمان و میزبان در مقاصد تشریفاتی و ایجاد تجربه ای متناسب با محافل رسمی			
ب: سرفصل آموزشی:			
زمان آموزش (ساعت)		ردیف	رئوس مطالب و ریز محتوا
عملی	نظری		
		رئوس مطالب	ریز محتوا
	۱۲	۱	تعریف اصول روانشناسی، تاریخچه روانشناسی، حوزه‌ها و شاخه‌های آن احساس، ادراک، تفکر، تخیل، حافظه، دقت و کنجکاوی اراده، تصمیم‌گیری، تست هوش
	۱۲	۲	عوامل موثر بر تفاوت‌های فردی نقش وراثت در تفاوت‌های فردی نقش محیط و نقش اراده در تفاوت‌های فردی عوامل زیستی تفاوت‌های رفتاری
	۸	۳	نقش انگیزش در بروز رفتارها و تمایلات و نیازها نظریه سلسله مراتب نیازها، نظریه نیازها، نظریه انتظار تفسیر منابع به صورت دقیق عوامل موثر بر روی قصدعزیمت از نظر روانشناسی
		۴	حالات مختلف گرایش به غذا استراتژی‌های انتخاب غذا
<p>ج: منبع درسی: ((مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار)):</p> <p>حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین:</p> <p>۱- روانشناسی توریستی: مترجم دکتر محمدحسن افضلی پور</p> <p>۲- زمینه روانشناسی: ترجمه دکتر سیف و همکاران جلد ۱، ۲</p> <p>۱- <i>Managing the guest experience 'Roberte ford</i></p> <p>۲- <i>consumer psychology of T.H.L. Edited.g.wood side.</i></p> <p>۳- <i>Consumer Behavior in Tourism, susan horne & swar brooks</i></p>			



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

د: استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: مبانی روانشناسی و آداب معاشرت

۱- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/رشته های تحصیلی متجانس: فوق لیسانس روانشناسی

- گواهی نامه ها و یا دوره های آموزشی مورد نیاز::

- حداقل سابقه تدریس مرتبط (به سال): ۲ سال

- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال): ۲ سال

- میزان تسلط به زبان انگلیسی: عالی خوب

- میزان تسلط به رایانه: عالی خوب

- سایر ویژگی ها با ذکر موارد:

۲- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروه های آزمایشگاهی و کارگاهی (کار عملی) ۲ نفره)

- مساحت مورد نیاز: ۱- کلاس مترمربع، ۲- آزمایشگاه مترمربع، ۳- کارگاه مترمربع، ۴- عرصه مترمربع، ۵- مزرعه مترمربع و سایر

موارد با ذکر نام و مقدار

- فهرست ماشین آلات و تجهیزات، وسایل و امکانات مورد نیاز:

۱- ۴- ۷-

۲- ۵- ۸-

۳- ۶- ۹-

و...

۳- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی ، مباحثه ای ، تمرین و تکرار ، آزمایشگاهی ، کارگاهی ، پژوهشی گروهی ، مطالعه

موردی ، بازدید ، فیلم و اسلاید و

سایر با ذکر مورد.....

۴- نحوه ارزیابی درس با توجه به هدف تعریف شده: آزمون کتبی ، آزمون عملی ، آزمون شفاهی ، رایانه پروژه ،

رایانه نمونه کار و..... سایر روشها با ذکر مورد...



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

نام درس: مردم شناسی		هم‌نیاز: مبانی جامعه شناسی	
عملی	نظری	واحد	ساعت
	۲		۳۲
الف: هدف درس: آشنایی با مردم و فرهنگ جهت شناخت انتظارات دیروز و امروز مهمان و جامعه میزبان			
ب: سر فصل آموزشی:			
ردیف	رئوس مطالب و ریز محتوا		زمان آموزش (ساعت)
	رئوس مطالب	ریز محتوا	نظری عملی
۱	اهمیت و تاریخچه مردم شناسی	اهمیت مطالعه علم مردم شناسی و تاثیر آن بر صنعت جهانگردی و هتلداری	۸
		تاریخچه مردم شناسی قبل از علمی شدن، مردم شناسی و دیگر علوم اجتماعی	
۲	تعاریف و باورها	تعریف فرهنگ، خصوصیات و ویژگی های فرهنگ و ارتباط میان فرهنگها	۱۶
		مردم شناسی و اعتقادات دینی	
		مفاهیم مردم شناسی و مباحث مردم شناسی در ایران	
۳	شناخت فرهنگ	روش تحقیق در مردم شناسی (مردم نگاری)	۸
		شناخت فرهنگ و اقوام ایران زمین (قلمرو جغرافیایی، نظام خویشاوندی، باورها و اعتقادات، زبان، اقتصاد و غیره)	
ج: منبع درسی: ((مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار)):			
۱- حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین ۱- انسان شناسی عمومی، اصغر عسکری خانقاه و محمد شریف کمالی، سمت، ۱۳۸۰			
۲- فرهنگ و اقوام ایران زمین، حمید عامریان و امید شیوا، جهاد دانشگاهی، ۱۳۹۰			
۳- مبانی جامعه شناسی و مردم شناسی ایلات و عشایر ایران، حشمت الله طیبی، ۱۳۷۶			
۴- مبانی انسان شناسی، محمود روح الامینی، نشر عطار، ۱۳۶۸			
۵- مردم شناسی معاصر دنیا، ژان بواریه، منوچهر کیا، شبگیر، ۱۳۵۴			



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

د: استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: مردم شناسی

۱- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/رشته های تحصیلی متجانس: کارشناسی ارشد رشته مردم شناسی، جامعه شناسی و یا ارتباطات،

- حداقل سابقه تدریس مرتبط (به سال): ۲ سال

- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال): ۵ سال

- میزان تسلط به زبان انگلیسی: عالی خوب

- میزان تسلط به رایانه: عالی خوب

- سایر ویژگی ها با ذکر موارد:

۲- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروههای آزمایشگاهی و کارگاهی (کار عملی) ۲ نفره)

- مساحت مورد نیاز: ۱- کلاس مترمربع، ۲- آزمایشگاه مترمربع، ۳- کارگاه مترمربع، ۴- عرصه مترمربع، ۵- مزرعه مترمربع و سایر موارد با ذکر نام و مقدار

- فهرست ماشین آلات و تجهیزات، وسایل و امکانات مورد نیاز:

۱- ویدئو پروژکتور -۴

۲- لپ تاب -۵

۳- اورهد -۶

و...

۳- روش تدریس وارائه درس: سخنرانی ، مباحثه ای ، تمرین و تکرار ، آزمایشگاهی ، کارگاهی ، پژوهشی گروهی ، مطالعه

موردی ، بازدید ، فیلم و اسلاید و

سایر با ذکر مورد.....

۴- نحوه ارزیابی درس با توجه به هدف تعریف شده: آزمون کتبی ، آزمون عملی ، آزمون شفاهی ، ارایه پروژه ،

ارایه نمونه کار و..... سایر روشها با ذکر مورد.....



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

نام درس: مبانی حقوق		پیش نیاز/هم‌نیاز:		
عملی	نظری	واحد	ساعت	
	۲		۳۲	
الف: هدف درس: شناخت انواع امور حقوقی در قوانین جاری جامعه میزبان				
ب: سر فصل آموزشی:				
زمان آموزش (ساعت)		رئوس مطالب و ریز محتوا		ردیف
عملی	نظری	ریز محتوا	رئوس مطالب	
	۱۰	زندگی اجتماعی و اجتماعات انسانی رابطه حقوق و مذهب در قانون اساسی تقسیمات حقوق (حقوق داخلی، حقوق خصوصی، حقوق جزا، حقوق کار.....	مفاهیم و تعاریف حقوق	۱
	۱۰	انواع قوانین وضع قوانین محدوده مکانی قوانین	منابع حقوق	۲
	۱۲	حقوق اساسی حاکمیت تا تفکیک قوا حقوق مدنی (تعاریف، تخفیف، اهلیت، حقوق مالی، غیر مالی و عقود) حقوق جزا (تعریف و انواع جرم) و حقوق تجارت (انواع شرکتها، چک، سفته و برات) حقوق فردی: اقسام حق، منابع حق، تملک و انتقال، زوال حق و اجرای حق	انواع حقوق	۳ و ...
<p>ج: منبع درسی: ((مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار)):</p> <p>حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین:</p> <p>۱-مقدمه ای بر علم حقوق، دکتر ناصر کاتوزیان</p> <p>۲- کلیات حقوق جلد ۱ و ۲ دکتر ناصر کاتوزیان</p> <p>۳- تاریخ فلسفه حقوق ترجمه دکتر جواد واحدی</p> <p>۴-مقدمه حقوق، دکتر عباس حیاتی انتشارات میزان، ۱۳۹۱</p>				



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

د: استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: مبانی حقوق

۱- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/رشته های تحصیلی متجانس: فوق لیسانس حقوق

- گواهی نامه ها و یا دوره های آموزشی مورد نیاز:

- حداقل سابقه تدریس مرتبط (به سال): ۳ سال

- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال): ۵ سال

- میزان تسلط به زبان انگلیسی: عالی خوب

- میزان تسلط به رایانه: عالی خوب

- سایر ویژگی ها با ذکر موارد:

۲- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروه های آزمایشگاهی و کارگاهی (کار عملی) ۲ نفره)

- مساحت مورد نیاز: ۱- کلاس مترمربع، ۲- آزمایشگاه مترمربع، ۳- کارگاه مترمربع، ۴- عرصه مترمربع، ۵- مزرعه مترمربع و

سایر موارد با ذکر نام و مقدار

- فهرست ماشین آلات و تجهیزات، وسایل و امکانات مورد نیاز:

۱- ۴- ۷-

۲- ۵- ۸-

۳- ۶- ۹-

۳- روش تدریس وارائه درس: سخنرانی ، مباحثه ای ، تمرین و تکرار ، آزمایشگاهی ، کارگاهی ، پژوهشی گروهی ، مطالعه

موردی ، بازدید ، فیلم و اسلاید و

سایر با ذکر مورد.....

۴- نحوه ارزیابی درس با توجه به هدف تعریف شده: آزمون کتبی ، آزمون عملی ، آزمون شفاهی ، آرایه پروژه ،

آرایه نمونه کار و..... سایر روشها با ذکر مورد.....



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

نام درس: روابط بین الملل		پیش نیاز / هم‌نیاز: مبانی جامعه‌شناسی	
عملی	نظری	واحد	ساعت
	۲	۱	۳۲
الف: هدف درس: آشنایی با مفاهیم روابط بین الملل برای تجزیه و تحلیل اطلاعات			
ب: سر فصل آموزشی		(رئوس مطالب و ریز محتوا)	
زمان آموزش (ساعت)			
عملی	نظری	ریز محتوا	ردیف
	۴	نظریه های روابط بین الملل (آرمانگرایان و واقعگرایان)	۱
	۴	هدفهای ملی و منافع ملی سیاستگذاری خارجی	۲
	۸	بیطرفی عدم تعهد انزوا طلبی اتحاد و تعهد	۳
	۸	دیپلماسی اقتصادی فرهنگی و تبلیغاتی نظامی	۴
	۸	سیاست خارجی جمهوری اسلامی ایران	۴
ج: منبع درسی: (مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار): حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین:			
۱- جهانی شدن سیاست، روابط بین المللی در عصر نوین، جان بیلیس و استیو اسمیت، انتشارات ابرار معاصر تهران			
۲- اصول سیاست خارجی و سیاست بین الملل، دکتر عبدالعلی قوام			
۳- چارچوب خت و جهت گیری های سیاستها خارجی جمهوری اسلامی ایران دکتر علیرضا ازغندی			



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

د: استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: روابط بین الملل

۱- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/رشته های تحصیلی متجانس: کارشناسی ارشد علوم سیاسی

- گواهی نامه ها و یا دوره های آموزشی مورد نیاز::

- حداقل سابقه تدریس مرتبط (به سال): ۵:

- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال): ۵:

- میزان تسلط به زبان انگلیسی: عالی خوب

- میزان تسلط به رایانه: عالی خوب

- سایر ویژگی ها با ذکر موارد:

۲- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (بر اساس کلاس ۲۵ نفره و گروه های آزمایشگاهی و کارگاهی (کار عملی) ۲ نفره)

- مساحت مورد نیاز: ۱- کلاس مترمربع، ۲- آزمایشگاه مترمربع، ۳- کارگاه مترمربع، ۴- عرصه مترمربع، ۵- مزرعه مترمربع و سایر

موارد با ذکر نام و مقدار

- فهرست ماشین آلات و تجهیزات، وسایل و امکانات مورد نیاز:

۱- ویدئوپروژکتور ۴-

۲- سیستم رایانه ۵-

۳- ۶-

و...

۳- روش تدریس وارائه درس: سخنرانی ، مباحثه ای ، تمرین و تکرار ، آزمایشگاهی ، کارگاهی ، پژوهشی گروهی ، مطالعه

موردی ، بازدید ، فیلم و اسلاید و

سایر با ذکر مورد.....

۴- نحوه ارزیابی درس با توجه به هدف تعریف شده: آزمون کتبی ، آزمون عملی ، آزمون شفاهی ، ارائه پروژه .

ارایه نمونه کار و..... سایر روشها با ذکر مورد.....



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

نام درس: جغرافیای سیاسی			
پیش نیاز / هم نیاز:			
عملی	نظری	واحد	
	۳		
	۴۸	ساعت	
الف: هدف درس: شناخت مناطق استراتژیک در جامعه میزبان و موقعیت ژئوپولیتیکی جهان			
ب: سر فصل آموزشی:			
زمان آموزش (ساعت)		رئوس مطالب و ریز محتوا	
عملی	نظری	ریز محتوا	رئوس مطالب
	۱۶	پیشینه مطالعات در زمینه جغرافیای سیاسی حکومت سرزمین و نقشه سیاسی جهان، تعریف ابعاد جغرافیایی، حقوقی و سیاسی مولفه های نقشه سیاسی جهان و کشورهای مستقل، تحت الحمایه و مناطق بیطرف	ماهیت و قلمرو جغرافیای سیاسی
	۱۶	ریشه های نظام حکومت سرزمین و مولفه های حکومت از دیدگاه جغرافیایی تاریخچه خطوط مرزی، انواع مرزهای سیاسی	بررسی تحولات ژئوپولیتیک جهان
	۱۶	اهمیت استراتژیک تنگه های بین المللی عوامل انسانی در کشور، جمعیت، مهاجرت، مسئله اقلیت، کشورهای چند ملیتی، مسئله پناهندگی، تجارت آزاد، تیرگی روابط بین کشورها، موازنه قدرت، سازمانهای بین المللی، سازمانهای اقتصادی، سازمانهای سیاسی و سازمانهای فرهنگی و سیاسی	اهمیت استراتژیک جغرافیای سیاسی
ج: منبع درسی: ((مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار)):			
حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین:			
--مبانی جغرافیای سیاسی- دکتر دره میرحیدر (مهاجرانی) انتشارات سمت			



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

د: استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: جغرافیای سیاسی

۱- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/رشته های تحصیلی متجانس فوق لیسانس جغرافیا و یا علوم سیاسی

- گواهی نامه ها و یا دوره های آموزشی مورد نیاز:

- حداقل سابقه تدریس مرتبط (به سال): ۲

- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال): ۵

- میزان تسلط به زبان انگلیسی: عالی خوب

- میزان تسلط به رایانه: عالی خوب

- سایر ویژگی ها با ذکر موارد:

۲- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (بر اساس کلاس ۲۵ نفره و گروه های آزمایشگاهی و کارگاهی (کار عملی) ۲ نفره)

- مساحت مورد نیاز: ۱- کلاس مترمربع، ۲- آزمایشگاه مترمربع، ۳- کارگاه مترمربع، ۴- عرصه مترمربع، ۵- مزرعه مترمربع و

سایر موارد با ذکر نام و مقدار

- فهرست ماشین آلات و تجهیزات، وسایل و امکانات مورد نیاز:

۱- ابزارهای کمک آموزشی ۴- ۷-

۲- ۵- ۸-

۳- ۶- ۹-

و...

۳- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی ، مباحثه ای ، تمرین و تکرار ، آزمایشگاهی ، کارگاهی ، پژوهشی گروهی ، مطالعه

موردی ، بازدید ، فیلم و اسلاید و

سایر با ذکر مورد.....

۴- نحوه ارزیابی درس با توجه به هدف تعریف شده: آزمون کتبی ، آزمون عملی ، آزمون شفاهی ، ارائه پروژه .

ارایه نمونه کار و..... سایر روشها با ذکر مورد.....



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

نام درس: آداب سفر در اسلام		عملی	نظری	
پیش نیاز/هم‌نیاز:			واحد	۲
			ساعت	۳۲
الف: هدف درس: آشنایی با اصول و قواعد سفر در آیات، احادیث و روایات مذهبی جهت ایجاد شرایط ارائه خدمات مناسب به مهمانان در مقاصد مختلف				
ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)		زمان آموزش (ساعت)		
ردیف	رئوس مطالب	ریز محتوا		
۱	سفر در اسلام	دستور اسلام در خصوص سیروسیاحت	۸	
		وظایف شرعی و فقهی در سفر		
		بار ایدئولوژیک سیر و سیاحت از نظر آیات و روایات و هجرت درونی و برونی		
۲	سفر و دستورات اسلام در مورد مهمان و میزبان	دستورات اسلام در خصوص وظایف میزبان	۸	
		دستور اسلام در خصوص وظایف مهمان		
		دستورات اسلام در خصوص وضعییت ظاهری و فیزیکی میزبانان و برخورد با مهمانان		
		اصول آداب و معاشرت با افراد مختلف در سیروسفر		
		دستورات اسلام در خصوص سیر و سیاحت و آثار فردی و اجتماعی آن		
۳	مؤلفه های جهانگردی اسلامی و روابط انسانی	معرفی مؤلفه ای جهانگردی اسلامی	۱۶	
		انسان و روابط چهارگانه او با خدا، خود، با هم‌نوعان و با محیط پیرامون خود		
		روابط انسانی در اسلام		
		انسان دوستی در اسلام		
		رابطه انسان دوستی و خدا دوستی		
		اقسام روابط (ایمانی، انسانی، و روابط ممنوعه) و شرایط و ویژگیهای هر یک		
ج: منبع درسی: ((مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار):				
حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین:				
۱. نهج البلاغه پارسی، علامه شریف رضی، ترجمه سید جمال الدین دین پرور، انتشارات بنیاد نهج البلاغه، تهران، ۱۳۸۹				
۲. مهمانداری در اسلام، نورمرد محمدی، انتشارات دفتر تبلیغات اسلامی، قم، ۱۳۷۸				
۳. اخلاق در جهانگردی از دیدگاه اسلامی، طاهره شالچیان، انتشارات فرزانه، ۱۳۷۹				



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

د: استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: آداب سفر در اسلام

۱- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/رشته های تحصیلی متجانس: کارشناس ارشد مدیریت جهانگردی یا فلسفه، آشنا با آیات و

احادیث قرآنی

- گواهی نامه ها و یا دوره های آموزشی مورد نیاز::

- حداقل سابقه تدریس مرتبط (به سال): ۵

- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال): ۵

- میزان تسلط به زبان انگلیسی: عالی خوب

- میزان تسلط به رایانه: عالی خوب

- سایر ویژگی ها با ذکر موارد:

۲- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروه های آزمایشگاهی و کارگاهی (کار عملی) ۲ نفره)

- مساحت مورد نیاز: ۱- کلاس مترمربع، ۲- آزمایشگاه مترمربع، ۳- کارگاه مترمربع، ۴- عرصه مترمربع، ۵- مزرعه مترمربع و

سایر موارد با ذکر نام و مقدار

- فهرست ماشین آلات و تجهیزات، وسایل و امکانات مورد نیاز:

۱- ۴- ۷-

۲- ۵- ۸-

۳- ۶- ۹-

و...

۳- روش تدریس وارائه درس: سخنرانی ، مباحثه ای ، تمرین و تکرار ، آزمایشگاهی ، کارگاهی ، پژوهشی گروهی ، مطالعه

موردی ، بازدید ، فیلم و اسلاید و

سایر با ذکر مورد.....

۴- نحوه ارزیابی درس با توجه به هدف تعریف شده: آزمون کتبی ، آزمون عملی ، آزمون شفاهی ، ارائه پروژه ،

ارائه نمونه کار و..... سایر روشها با ذکر مورد.....



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

نام درس: مجامع و سازمانهای بین المللی		هم‌نیاز: روابط بین الملل	
عملی	نظری	واحد	ساعت
	۲	۱	۳۲
الف: هدف درس: آشنایی با ماهیت سازمانهای بین المللی برای درک بهتر نوع فعالیت و خدمات و تشریفات آن			
ب: سر فصل آموزشی		(رئوس مطالب و ریز محتوا)	
زمان آموزش (ساعت)			
عملی	نظری	ریز محتوا	ردیف
	۴	تعاریف و مفاهیم سازمانهای بین المللی چارچوب های نظری، فکری، فلسفی و شکل گیری بین المللی	۱
	۸	سازمانهای دولتی و غیر دولتی سازمانهای منطقه ای و فرامنطقه ای و بین المللی	۲
	۸	ارکان جامعه ملل علل شکست جامعه ملل	۳
	۴	بررسی و دلایل شکل گیری	۴
	۸	ارکان سازمان ملل متحد ارزیابی نقش سازمان ملل در مسائل بین المللی مؤسسات تخصصی یا مؤسسات وابسته به سازمان ملل متحد	۵
ج: منبع درسی: ((مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار)): حدائق دو منبع فارسی و یک منبع لاتین: ۱- سازمانهای بین المللی دکتر سید داوود آقایی ۲- جهانی شدن سیاست، روابط بین المللی در عصر نوین، جان بیلیس و استیو اسمیت، انتشارات ابرار معاصر تهران			



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

د: استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: مجامع و سازمانهای بین المللی

۱- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/رشته های تحصیلی متجانس: کارشناسی ارشد علوم سیاسی

- گواهی نامه ها و یا دوره های آموزشی مورد نیاز::

- حداقل سابقه تدریس مرتبط (به سال): ۵:

- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال): ۵ در حوزه فعالیت های تشریفاتی

- میزان تسلط به زبان انگلیسی: عالی خوب

- میزان تسلط به رایانه: عالی خوب

- سایر ویژگی ها با ذکر موارد:

۲- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروه های آزمایشگاهی و کارگاهی (کار عملی) ۲ نفره)

- مساحت مورد نیاز: ۱- کلاس مترمربع، ۲- آزمایشگاه مترمربع، ۳- کارگاه مترمربع، ۴- عرصه مترمربع، ۵- مزرعه مترمربع و سایر

موارد با ذکر نام و مقدار

- فهرست ماشین آلات و تجهیزات، وسایل و امکانات مورد نیاز:

۱- ۴- ۷-

۲- ۵- ۸-

۳- ۶- ۹-

و...

۳- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی ، مباحثه ای ، تمرین و تکرار ، آزمایشگاهی ، کارگاهی ، پژوهشی گروهی ، مطالعه

موردی ، بازدید ، فیلم و اسلاید و سایر با ذکر مورد.....

۴- نحوه ارزیابی درس با توجه به هدف تعریف شده: آزمون کتبی ، آزمون عملی ، آزمون شفاهی ، ارائه پروژه ،

ارایه نمونه کار و..... سایر روشها با ذکر مورد.....



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

نام درس: مکالمه زبان انگلیسی (۱)		پیش نیاز/هم‌نیاز:	
عملی	نظری	واحد	ساعت
۱			۶۴
الف: هدف درس: مهیا کردن زمینه های لازم در جهت مکالمه روان و سلیس به زبان انگلیسی در این رشته برای برقراری ارتباط با مهمانان در موقعیت های مختلف (بخصوص در بحث اسکان و تامین نیازهای مربوط به غذا و نوشابه)			
ب: سرفصل آموزشی:			
ردیف	رئوس مطالب و ریز محتوا		زمان آموزش (ساعت)
	رئوس مطالب	ریز محتوا	نظری عملی
۱	آشنایی با امور مربوط به پذیرش و رزرو و.... در هتل	آشنایی با چگونگی پاسخ به تلفنها آشنایی با چگونگی رزرو جا برای مسافرین آشنایی بانحوه بیان توضیحات ساده آشنایی با پذیرش مسافرین و مهمانان در هتل	۲۰
۲	آشنایی با امور مربوط به رستوران و غذا	آشنایی با نحوه گرفتن دستور غذا آشنایی با چگونگی بیان توضیحات منوی غذا آشنایی با توضیحات در ارتباط با دسرها و پنیرها و..... آشنایی با شیوه برطرف کردن مشکلات در ارتباط با این بخش	۲۰
۳	آشنایی با امور مربوط به آموزش و راهنمایی کارکنان و امور مربوط به بخش مالی هتل	آشنایی با نحوه تقسیم کار بین کارکنان و آموزش کارکنان آشنایی با نحوه آموزش کارکنان در شرایط خاص مثل حوادث غیر مترقبه آشنایی با امور مربوط به ترخیص مهمانان از قبیل پرداخت وجه به طرق مختلف و امور مربوط به استخدام در بخشهای مختلف	۲۴
ج: منبع درسی: ((مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار)): حدافل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین:			
-Stott & Revell R. (۲۰۰۴), Highly Recommended (۸), Oxford university Press			



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

د: استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: مکالمه زبان انگلیسی (۱)

۱- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/رشته های تحصیلی متجانس: فوق لیسانس زبان انگلیسی

- گواهی نامه ها و یا دوره های آموزشی مورد نیاز: TTC

- حداقل سابقه تدریس مرتبط (به سال): ۳ سال

- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال): ۲ سال

- میزان تسلط به زبان انگلیسی: عالی خوب

- میزان تسلط به رایانه: عالی خوب

- سایر ویژگی ها با ذکر موارد:

۲- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروه های آزمایشگاهی و کارگاهی (کار عملی) ۲ نفره)

- مساحت مورد نیاز: ۱- کلاس مترمربع، ۲- آزمایشگاه مترمربع، ۳- کارگاه مترمربع، ۴- عرصه مترمربع، ۵- مزرعه مترمربع و

سایر موارد با ذکر نام و مقدار

- فهرست ماشین آلات و تجهیزات، وسایل و امکانات مورد نیاز:

۱- ویدئو پروژکتور ۴- بلند گو ۷-

۲- پخش صوت ۵-

۳- تلویزیون ۶-

و...

۳- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی ، مباحثه ای ، تمرین و تکرار ، آزمایشگاهی ، کارگاهی ، پژوهشی گروهی ، مطالعه

موردی ، بازدید ، فیلم و اسلاید و

سایر با ذکر مورد.....

۴- نحوه ارزیابی درس با توجه به هدف تعریف شده: آزمون کتبی ، آزمون عملی ، آزمون شفاهی ، ارایه پروژه ،

ارایه نمونه کار و..... سایر روشها با ذکر مورد.....



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

نام درس: مهارت‌های ارتباطی		
عملی	نظری	
۱	۱	واحد
۴۸	۱۶	ساعت
الف: هدف درس: تقویت توانایی ارتباطی افراد در زمینه گوش دادن، خودشناسی، صحبت کردن و تفکر		
ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)		
زمان آموزش (ساعت)		
عملی	نظری	
		ردیف
		رئوس مطالب
		ریز محتوا
۱۶	۴	۱- تعریف ارتباطات ۲- مهارت‌های ۴گانه ارتباطی ۳- موانع ارتباط گفتاری ۴- آیین گفتگو و (تمرین)
۱۶	۸	۱- انواع ارتباط و موانع ارتباط موثر ۲- ارتباط افنماعی ۳- سبک‌های مهارت ارتباطی ۴- ارتباط میان فردی و مهارت ارتباطی و (تمرین)
۱۶	۴	۱- مهارت ارتباطی در کلام معصومنی و اسلام ۲- مخاطب شناسی ۳- سخنرانی و مهارت ارتباطی ۴- ویژگی‌های ارتباط کران موفق و ناموفق و (تمرین)
ج: منبع درسی: ((مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار)):		
حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین:		
۱- مهارت ارتباطی، امید معماریان - برگ زیتون ۱۸۳		
۲- ارتباط گفتاری میان مردم، جان دلبیو کلتز - ترجمه میرحسینی انتشارات امیر کبیر ۱۳۷۶		
۳- ارتباط شناسی، مهدی محسنیان راد - سروش ۱۳۸۲		
۴- Communication in Small group, stren A . Beebe and John T. ۲۰۰۳ th .ed.		
۵- Improve your communication skills - Alan Barker (۲۰۰۳)		



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

د: استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: مهارتهای ارتباطی

۱- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/رشته های تحصیلی متجانس: کارشناسی ارشد علوم ارتباطات یا روانشناسی

- گواهی نامه ها و یا دوره های آموزشی مورد نیاز::

- حداقل سابقه تدریس مرتبط (به سال): ۵:

- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال): ۶:

- میزان تسلط به زبان انگلیسی: عالی خوب

- میزان تسلط به رایانه: عالی خوب

- سایر ویژگی ها با ذکر موارد: سابقه کار در ارتباطات مردمی، روابط عمومی، تکریم ارباب رجوع

۲- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروه های آزمایشگاهی و کارگاهی (کار عملی) ۲ نفره)

- مساحت مورد نیاز: ۱- کلاس مترمربع، ۲- آزمایشگاه مترمربع، ۳- کارگاه مترمربع، ۴- عرصه مترمربع، ۵- مزرعه مترمربع و

سایر موارد با ذکر نام و مقدار

- فهرست ماشین آلات و تجهیزات، وسایل و امکانات مورد نیاز:

۷-

۴-

۱-

۸-

۵-

۲-

۹-

۶-

۳-

و...

۳- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی ، مباحثه ای ، تمرین و تکرار ، آزمایشگاهی ، کارگاهی ، پژوهشی گروهی ، مطالعه

موردی ، بازدید ، فیلم و اسلاید و

سایر با ذکر مورد.....

۴- نحوه ارزیابی درس با توجه به هدف تعریف شده: آزمون کتبی ، آزمون عملی ، آزمون شفاهی ، ارایه پروژه ،

ارایه نمونه کار و..... سایر روشها با ذکر مورد.....



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

نام درس: مکاتبات تخصصی زبان انگلیسی			
عملی	نظری	واحد	
۱	۱	واحد	
۴۸	۱۶	ساعت	
الف: هدف درس: آشنایی با اصول اولیه نامه نگاری در این صنعت			
ب: سر فصل آموزشی:			
ردیف	رئوس مطالب و ریز محتوا		
	زمان آموزش (ساعت)	ریز محتوا	
	عملی	نظری	
۱	۱۶	۴	معرفی مقولات دستوری کلمات در جملات
			معرفی انواع حروف
			معرفی جمله واژه ها و عبارات
			جملات ساده، مرکب، جمله واژه ها و انواع آن ..
۲	۱۶	۸	اصول اولیه نامه نگاری
			نامه های رسمی و غیر رسمی
			نامه های کاری (اداری)
			نامه های تسلیت و تشکر و تبریک و ..
۳	۱۶	۴	چگونگی ساختار نامه های کاری در زمینه فسخ کردن
			چگونگی ساختار نامه های کاری در زمینه رزرو در هتل
			چگونگی ساختار نامه های شکایت در هتل
			ساختار رزومه (CV) و
و ...			
ج: منبع درسی: ((مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار)):			
حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین:			
۱- L.G. Alexander. Essay and Letter Writing			
۲- Mansouri, Shirzad, Letter writing for Tourism and Hotel industry. Rahnama Press			



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

د: استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: مکاتبات زبان انگلیسی

۱ ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/رشته های تحصیلی متجانس: فوق لیسانس زبان انگلیسی

- گواهی نامه ها و یا دوره های آموزشی مورد نیاز: *TTC*

- حداقل سابقه تدریس مرتبط (به سال): ۵ سال

- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال): ۵ سال

- میزان تسلط به زبان انگلیسی: عالی خوب

- میزان تسلط به رایانه: عالی خوب

- سایر ویژگی ها با ذکر موارد: توانایی فردی در جهت ترغیب دانشجویان برای مشارکت در کلاس درس

۲- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروه های آزمایشگاهی و کارگاهی (کار عملی) ۲ نفره)

- مساحت مورد نیاز: ۱- کلاس مترمربع، ۲- آزمایشگاه مترمربع، ۳- کارگاه مترمربع، ۴- عرصه مترمربع، ۵- مزرعه مترمربع و سایر موارد با ذکر نام و مقدار

- فهرست ماشین آلات و تجهیزات، وسایل و امکانات مورد نیاز:

- | | | |
|----|----|----|
| ۱- | ۴- | ۷- |
| ۲- | ۵- | ۸- |
| ۳- | ۶- | ۹- |

۳- روش تدریس وارائه درس: سخنرانی ، مباحثه ای ، تمرین و تکرار ، آزمایشگاهی ، کارگاهی ، پژوهشی گروهی ، مطالعه

موردی ، بازدید ، فیلم و اسلاید و

سایر با ذکر مورد.....

۴- نحوه ارزیابی درس با توجه به هدف تعریف شده: آزمون کتبی ، آزمون عملی ، آزمون شفاهی ، ارائه پروژه ،

ارایه نمونه کار و..... سایر روشها با ذکر مورد.....



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

نام درس: اصول مدیریت و سازمان		پیش نیاز / هم نیاز:	
عملی	نظری	واحد	ساعت
	۲	۱	۳۲
الف: هدف درس: ارائه شناخت از سازمان، محیط و اثر بخشی سازمانی و آگاهی از تضادهای درون سازمانی و بهبود سازمان			
ب: سر فصل آموزشی:			
زمان آموزش (ساعت)		ردیف	
		رئوس مطالب و ریز محتوا	
عملی	نظری	ریز محتوا	رئوس مطالب
	۶	تعریف سازمان تعریف محیط محیط کار و محیط عمومی محیط نامطمئن و شیوه اداره آنها	۱ شناخت محیط و سازمان
	۸	تعریف کارایی و اثر بخشی معیارهای سنجش اثر بخشی هدف سازمانی ماموریت و اهداف سازمان یادگیری سازمانی و نظریه آشوب	۲ اثربخشی و اهداف سازمان
	۶	استفاده های سازمان فراسو نگری در سازمان تفاوتهای دیدگاههای نظری در سازمان	۲ نظریه های سازمان و مدیریت
	۱۲	روشها در بهسازی سازمان و دیدگاههای زیربنایی اجرای برنامه های بهسازی تحلیل و تشخیص مسائل سازمانی تعریف و پیشینه تضاد سازمانی مبنا و پایه های ایجاد تضاد و انواع تضاد روشهای حل تضاد	۳ بهسازی و تضاد در سازمان ۴
ج: منبع درسی: ((مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار)):			
حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین:			
۱- مبانی سازمان و مدیریت، دکتر رضانجف بیگی انتشارات ترمه ۱۳۸۸			
۲- <i>Watson, Tony J. (2002) Organising and managing work, organisational, managerial strategic Behavior in theory practice</i>			



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

د: استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: اصول مدیریت و سازمان

۱- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/رشته های تحصیلی متجانس: فوق لیسانس مدیریت

- گواهی نامه ها و یا دوره های آموزشی مورد نیاز::

- حداقل سابقه تدریس مرتبط (به سال): ۲ سال

- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال): ۲ سال

- میزان تسلط به زبان انگلیسی: عالی خوب

- میزان تسلط به رایانه: عالی خوب

- سایر ویژگی ها با ذکر موارد:

۲- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروه های آزمایشگاهی و کارگاهی (کار عملی) ۲ نفره)

- مساحت مورد نیاز: ۱- کلاس مترمربع، ۲- آزمایشگاه مترمربع، ۳- کارگاه مترمربع، ۴- عرصه مترمربع، ۵- مزرعه مترمربع و سایر

موارد با ذکر نام و مقدار

- فهرست ماشین آلات و تجهیزات، وسایل و امکانات مورد نیاز:

۱- ۴- ۷-

۲- ۵- ۸-

۳- ۶- ۹-

۳- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی ، مباحثه ای ، تمرین و تکرار ، آزمایشگاهی ، کارگاهی ، پژوهشی گروهی ، مطالعه

موردی ، بازدید ، فیلم و اسلاید و

سایر با ذکر مورد.....

۴- نحوه ارزیابی درس با توجه به هدف تعریف شده: آزمون کتبی ، آزمون عملی ، آزمون شفاهی ، ارائه پروژه ،

ارایه نمونه کار و..... سایر روشها با ذکر مورد...



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

عملی		نظری		نام درس: مکالمه زبان انگلیسی ۲	
۱			واحد	پیش نیاز/هم‌نیاز: مکالمه زبان انگلیسی ۱	
۶۴			ساعت		
الف: هدف درس: مهیا کردن زمینه های لازم برای مکالمه به زبان انگلیسی جهت رفع نیازهای اطلاعاتی و تعامل با مهمانان					
ب: سر فصل آموزشی:					
زمان آموزش (ساعت)		رئوس مطالب و ریز محتوا			ردیف
عملی	نظری	ریز محتوا	رئوس مطالب		
۱۶		تمرین مفاهیم و موضوعات چایی و ضبط شده	درک مفاهیم تخصصی		۱
۱۶		واژگان مربوط به تشریفات و امور دیپلماسی	آشنایی با ساختارها و واژه های بین المللی		۲
۱۶		آشنایی با واژگان و اصطلاحات مورد استفاده در هنگام خرید هنرهای بومی و صنایع دستی و تنقلات سنتی و غذا و نوشابه	آشنایی با مراکز تفریحی و خرید		۳
		تمرین و درک مفاهیم مربوط به اماکن و مراکز تفریحی مقاصد سفر			
۱۶		تمرین و درک مفاهیم واژگان مربوط به مناطق , نواحی و مجموعه های تاریخی وموزه ها	آشنایی با اماکن تاریخی و مذهبی		۴
		تمرین و درک مفاهیم واژگان مربوط به زیارگاهها و اماکن متبرکه و...			
ج: منبع درسی: ((مؤلف/مترجم), عنوان منبع, ناشر, سال انتشار): حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین:					
-Sttott &Pohl A..(۲۰۱۰),Highly Recommended (۲),Oxford university Press -V.J.Cook:English Topics,Oxford Unversity Press -Active context English(۳Books) Macmillan Education					



دوره کردانی حرفه ای امور تشریفات

د: استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: مکالمه زبان انگلیسی ۲

۱- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/رشته های تحصیلی متجانس: فوق لیسانس زبان انگلیسی با ۵ سال سابقه کار در زمینه پروتکل

- گواهی نامه ها و یا دوره های آموزشی مورد نیاز: *TTC*

- حداقل سابقه تدریس مرتبط (به سال): ۳ سال

- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال): ۲ سال

- میزان تسلط به زبان انگلیسی: عالی خوب

- میزان تسلط به رایانه: عالی خوب

- سایر ویژگی ها با ذکر موارد:

۲- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (بر اساس کلاس ۲۵ نفره و گروه های آزمایشگاهی و کارگاهی (کار عملی) ۲ نفره)

- مساحت مورد نیاز: ۱- کلاس مترمربع، ۲- آزمایشگاه مترمربع، ۳- کارگاه مترمربع، ۴- عرصه مترمربع، ۵- مزرعه مترمربع و سایر

موارد با ذکر نام و مقدار

- فهرست ماشین آلات و تجهیزات، وسایل و امکانات مورد نیاز:

۱- ویدئو پروژکتور ۴- بلندگو ۷-

۲- پخش صوت ۵-

۳- تلویزیون ۶- ۹-

و...

۳- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی ، مباحثه ای ، تمرین و تکرار ، آزمایشگاهی ، کارگاهی ، پژوهشی گروهی ، مطالعه

موردی ، بازدید ، فیلم و اسلاید و

سایر با ذکر مورد.....

۴- نحوه ارزیابی درس با توجه به هدف تعریف شده: آزمون کتبی ، آزمون عملی ، آزمون شفاهی ، ارائه پروژه ،

ارایه نمونه کار و..... سایر روشها با ذکر مورد.....



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

عملی	نظری		نام درس: مبانی تشریفات پیش نیاز/هم‌نیاز:
	۲	واحد	
	۳۲	ساعت	

الف: هدف درس: آشنایی با مفاهیم تشریفات و تحولات آن برای درک بهتر وظایف عاملان و مجریان این امر

زمان آموزش (ساعت)	(رئوس مطالب و ریز محتوا)		ب: سر فصل آموزشی
----------------------	---------------------------------	--	------------------

عملی	نظری	ریز محتوا	رئوس مطالب	ردیف
	۸	تعریف تشریفات و تاریخچه آن تاریخ تحول تشریفات از پیش از اسلام تاکنون تحولات سیاسی و تاثیر آن در ایجاد تغییر در امر تشریفات تحول نظام‌های بین المللی و تحول در تشریفات	مفاهیم و سیر تاریخی تشریفات	۱
	۴	شرح وظایف رئیس تشریفات نقش رئیس تشریفات و اهمیت آن چگونگی شناخت دیپلماتها	وظایف روءسای تشریفات	۲
	۸	بررسی محل و مکان پذیرایی و تطبیق آن با استانداردها و ملاحظات مربوط به پنجره ها ، پرده ها ،ورشناپی، رنگ آمیزی، کف پوش محل و محل استراحت مهمانان آماده سازی سالن پذیرایی برای اجرای مراسم روشهای چیدمان میز قبل از ورود مهمان و آشنایی با اصول پذیرایی بهنگام سرو غذا، پیش غذا و دسر گل آرایی و تزیین میزها و کنترل و چک کردن میزها و رفع ایرادات احتمالی، کنترل نهایی دمای سالن ظاهر و رفتار کارکنان و همراهان در هنگام پذیرایی از نظر لباس بر اساس اصول پذیرایی و تشریفات بررسی نقش و اهمیت پذیرایی و مراسم خاص	شرایط و ویژگیهای محل اجرای تشریفات و عوامل اجرایی آن	۳
	۸	تشریفات جلسات رسمی و ملاقاتها و جلسات مذاکره تشریفات جلسات مربوط به انعقاد قراردادها تشریفات جلسات مربوط به معرفی های نمایندگان کشورهای مهمان و میزبان	انواع تشریفات	۴
	۴	تعریف و مفهوم آن در تشریفات	شناخت کورد دیپلماتیک	۵

ج: منبع درسی: ((مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار)):

حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین:

۱- آداب و رسوم پذیرش سفرا در ایران مصطفی بابا شاهی آشتیانی ۱۳۷۰

۲- راهنمای هیاتهای دیپلماتیک و کنسولی و سازمانهای بین المللی مقیم جمهوری اسلامی ایران محمدعلی معصومی ۱۳۷۰

۳- طرح پیشنهادی آیین تشریفات جمهوری اسلامی ایران، محمد علی معصومی تهران ۱۳۷۰

۴- Lucu o (۲۰۰۶) Diplomacy and diplomatic protocol, University of Buchares



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

د: استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: مبانی تشریفات

۱- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/رشته های تحصیلی متجانس: کارشناسی ارشد علوم سیاسی

- گواهی نامه ها و یا دوره های آموزشی مورد نیاز:

- حداقل سابقه تدریس مرتبط (به سال): ۵:

- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال): ۵: در حوزه فعالیت های تشریفاتی

- میزان تسلط به زبان انگلیسی: عالی خوب

- میزان تسلط به رایانه: عالی خوب

- سایر ویژگی ها با ذکر موارد:

۲- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروه های آزمایشگاهی و کارگاهی (کار عملی) ۲ نفره)

- مساحت مورد نیاز: ۱- کلاس مترمربع، ۲- آزمایشگاه مترمربع، ۳- کارگاه مترمربع، ۴- عرصه مترمربع، ۵- مزرعه مترمربع و

سایر موارد با ذکر نام و مقدار

- فهرست ماشین آلات و تجهیزات، وسایل و امکانات مورد نیاز:

۱- ۴- ۷-

۲- ۵- ۸-

۳- ۶- ۹-

و...

۳- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی ، مباحثه ای ، تمرین و تکرار ، آزمایشگاهی ، کارگاهی ، پژوهشی گروهی ، مطالعه

موردی ، بازدید ، فیلم و اسلاید و

سایر با ذکر مورد.....

۴- نحوه ارزیابی درس با توجه به هدف تعریف شده: آزمون کتبی ، آزمون عملی ، آزمون شفاهی ، رایانه پروژه ،

رایانه نمونه کار و..... سایر روشها با ذکر مورد.....



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

نام درس: قوانین و مقررات بین المللی تشریفات		
عملی	نظری	
	۲	واحد
	۳۲	ساعت
هدف درس: آشنایی با مجموعه قوانین و مقررات در امور تشریفات جهت رعایت حقوق مهمان و میزبان در مقاصد داخلی و خارجی		
ب: سر فصل آموزشی:		
ردیف	زمان آموزش (ساعت)	
	عملی	نظری
رئوس مطالب	ریز محتوا	
۱	۱۶	حقوق بین الملل و حقوق ملل
		طبقه بندی حقوق بین الملل
		تفاوتهای حقوق بین الملل و حقوق داخلی
		آشنایی با آئین نامه ها و دستورالعملهای ورود، اقامت و خروج اتباع بیگانه
		آشنایی با قوانین گمرکی
		انواع گذر نامه
		آئین نامه های پلیسی
		قوانین مربوط به عکسبرداری از اماکن متبرکه و زیارتی
		حقوق ووظایف مهمانان در مراکز اقامتی
۲	۸	تقدم و تاخر و ارزشهای پروتکلی
		ترتیب نشستن مهمانان در ضیافتهای ناهار و یا شام نشسته
		تنظیم لیست مدعوین و نحوه تنظیم و ارسال کارتهای دعوت
مروری بر کنوانسیون و موافقت نامه ها	۸	کنوانسیون وین راجع به روابط دیپلماتیک ۱۹۶۱
		کنوانسیون وین راجع به نمایندگی دول در روابط خود با سازمانهای بین المللی جهان ۱۹۷۵
ج: منبع درسی:		
۱- مجموعه قوانین ومقررات صنعت جهانگردی . فریدون ناطق الهی.		
۲-سیر تحول تشریفات وحقوق بین المللی .محمد علی معصومی . تهران ۱۳۶۷		
۳-حقوق دیپلماتیک وکنسولی.دکتر جواد صدر . تهران ۱۳۵۵ مرکز مطالعات عالی بین المللی دانشگاه ترهان ۱۳۵۵		
۴-نوانسیون وین برای حقوق دیپلماتیک اداره کل امور حقوقی و معاملات.امور خارجه ۱۳۶۶		
۵-تحقیق و بررسی موافقت نامه هیا دوجانبه و مقایسه تطبیقی آن با کنوانسیون وین برای امور کنسولی،مسعود افغان ۱۳۶۶		



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

د: استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: قوانین و مقررات بین المللی تشریفات

۱- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/رشته های تحصیلی متجانس: فوق لیسانس رشته مدیریت جهانگردی ، علوم سیاسی یا حقوق

- گواهی نامه ها و یا دوره های آموزشی مورد نیاز::

- حداقل سابقه تدریس مرتبط (به سال): ۵ سال

- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال): ۵ سال در بخشهای مختلف هتل

- میزان تسلط به زبان انگلیسی: عالی خوب

- میزان تسلط به رایانه: عالی خوب

- سایر ویژگی ها با ذکر موارد:

۲- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروههای آزمایشگاهی و کارگاهی (کار عملی) ۲ نفره)

- مساحت مورد نیاز: ۱- کلاس مترمربع، ۲- آزمایشگاه مترمربع، ۳- کارگاه مترمربع، ۴- عرصه مترمربع، ۵- مزرحه مترمربع و سایر موارد با ذکر نام و مقدار

- فهرست ماشین آلات و تجهیزات، وسایل و امکانات مورد نیاز:

۱- ۴- ۷-

۲- ۵- ۸-

۳- ۶- ۹-

و...

۳- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی ، مباحثه ای ، تمرین و تکرار ، آزمایشگاهی ، کارگاهی ، پژوهشی گروهی ، مطالعه

موردی ، بازدید ، فیلم و اسلاید و

سایر با ذکر مورد.....

۴- نحوه ارزیابی درس با توجه به هدف تعریف شده: آزمون کتبی ، آزمون عملی ، آزمون شفاهی ، ارائه پروژه ،

ارایه نمونه کار و..... سایر روشها با ذکر مورد.....



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

نام درس: اصول پذیرایی			
هم‌نیاز: مبانی تشریفات			
عملی	نظری	واحد	
۱	۱	ساعت	
۴۸	۱۶		
الف: هدف درس: آشنایی با اصول اولیه سرویس و شیوه های ارائه آن در واحدهای پذیرایی و درک بهتر نیاز مهمانان در محافل رسمی و غیررسمی بر اساس قواعد دیپلماتیک			
ب: سر فصل آموزشی:			
زمان آموزش (ساعت)		رئوس مطالب و ریز محتوا	
عملی	نظری	ریز محتوا	رئوس مطالب
	۲	آشنایی با واحدهای پذیرایی	مفهوم سرویس و انواع واحدهای پذیرایی
۱۶	۴	تعریف مشاغل و وظایف پرسنل پذیرایی و برنامه ریزی کار در واحدهای پذیرایی	تشکیلات، گردش کار و انواع سرویس
		چرخه ارائه خدمات در واحدهای پذیرایی: خوش آمدگویی و اسکان، سرو نان و آب، گرفتن سفارش، سرو پیش غذا، سرو سوپ، سرو سالاد، سرو غذای اصلی، سرویس دسر، صورتحساب، دعوت به بازگشت	
		انواع سرویس در واحدهای پذیرایی	
	۲	وضعیت ظاهری کارکنان واحدهای پذیرایی	ویژگیهای سرویس دهندگان
۳۲	۸	روشهای چیدمان میز	چیدمان در سرویس
<p>ج: منبع درسی: (مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار):</p> <p>حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین:</p> <p>۱. Mill R. C. (۲۰۰۱) restaurant management: Customers, operations and employees, 2nd edition, Prentice hall, USA</p> <p>۲. Walker J. and Lundbery D. E. (۲۰۰۰) the restaurant, John Wiley, USA</p> <p>۳. Goodman R. J. (۱۹۷۹) the management of service, Brown publishing, USA</p>			



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

د: استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: اصول پذیرایی

۱- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/رشته های تحصیلی متجانس: کارشناس ارشد رشته مدیریت هتلداری یا کارشناس با ۷ سال سابقه کار در واحدهای پذیرایی

- گواهی نامه ها و یا دوره های آموزشی مورد نیاز::

- حداقل سابقه تدریس مرتبط (به سال): ۵

- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال): ۷

- میزان تسلط به زبان انگلیسی: عالی خوب

- میزان تسلط به رایانه: عالی خوب

- سایر ویژگی ها با ذکر موارد:

۲- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروه های آزمایشگاهی و کارگاهی (کار عملی) ۲ نفره)

- مساحت مورد نیاز: ۱- کلاس مترمربع، ۲- آزمایشگاه مترمربع، ۳- کارگاه مترمربع، ۴- عرصه مترمربع، ۵- مزرعه مترمربع و سایر موارد با ذکر نام و مقدار

- فهرست ماشین آلات و تجهیزات، وسایل و امکانات مورد نیاز: و ملزومات سرویس اعم از میز، صندلی، لیوان، دستمال سفره، کارد و چنگال، رومیزی، میلتون و بشقاب

۱- اورهد، پروژکتور و اسلاید -۴

۲- -۵

۳- -۶

۴- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی ، مباحثه ای ، تمرین و تکرار ، آزمایشگاهی ، کارگاهی ، پژوهشی گروهی ، مطالعه

موردی ، بازدید ، فیلم و اسلاید و

سایر با ذکر مورد.....

۴- نحوه ارزیابی درس با توجه به هدف تعریف شده: آزمون کتبی ، آزمون عملی ، آزمون شفاهی ، آرایه پروژه ، آرایه نمونه

کار و..... سایر روشها با ذکر مورد.....



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

نام درس: مدیریت برگزاری مراسم		نظری	عملی
پیش نیاز/هم نیاز: اصول سازمان و مدیریت		واحد	۲
		ساعت	۳۲
الف: هدف درس: آشنایی با ویژگیهای مراسم و سمینارها و شیوه اجرای حرفه ای آن			
ب: سر فصل آموزشی:			
زمان آموزش (ساعت)	تعاریف		ردیف
	نظری	عملی	
	ریز محتوا	رئوس مطالب	
۱۶	بررسی مفاهیم، تعاریف و انواع طبقه بندیها	تعاریف و مفاهیم	۱
	کنفرانس ها، گنگره ها، سمینار و سمپوزیوم	انواع گردهماییها	
	تقسیمات گردهمایی های بین المللی از نقطه نظر ترکیب، موضوع، مقاصد و اهداف		
	کنفرانسهای بین المللی در جمهوری اسلامی ایران		
۸	عوامل و شرایط موفقیت یک اجلاس بین المللی در ایران: مدیریت نمودار سازمانی؛ تقسیم کار و شرح وظایف	شرایط و تشکیلات اجلاس	۲
	تشکیلات ویژه یک اجلاس بین المللی: ریاست: کمیته هماهنگی و برنامه ریزی و کمیته اجرایی		
	شرایط و عوامل فیزیکی محل برگزاری (امکانات و تجهیزات)		
۸	اهمیت و نقش مدیریت تشریفات در حسن برگزاری کنفرانسهای بین المللی: واحد استقبال و احد دعوت، واحد مهماندار و راهنمایان، واحد پذیرایی و واحد حمل و نقل	نقش مدیریت تشریفات در کنفرانسهای بین المللی	۳
ج: منبع درسی:			
۱- راهنمایی برگزاری کنفرانسها و سمینارهای بین المللی (انتشارات اداره کل تشریفات وزارت امور خارجه)			
2- READY TO LEAD SEMINARS			
۳- گزارشات و سوابق موجود در بایگانی دفتر کنفرانسهای بین المللی وزارت امور خارجه (۱۳۶۶-۱۳۵۹)			



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

د: استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: مدیریت برگزاری مراسم

۱- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/رشته های تحصیلی متجانس: کارشناسی ارشد مدیریت جهانگردی یا مدیریت

- گواهی نامه ها و یا دوره های آموزشی مورد نیاز::

- حداقل سابقه تدریس مرتبط (به سال): ۵

- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال): ۵ در حوزه مدیریت همایش

- میزان تسلط به زبان انگلیسی: عالی خوب

- میزان تسلط به رایانه: عالی خوب

- سایر ویژگی ها با ذکر موارد:

۲- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروه های آزمایشگاهی و کارگاهی (کار عملی) ۲ نفره)

- مساحت مورد نیاز: ۱- کلاس مترمربع، ۲- آزمایشگاه مترمربع، ۳- کارگاه مترمربع، ۴- عرصه مترمربع، ۵- مزرعه مترمربع و

سایر موارد با ذکر نام و مقدار

- فهرست ماشین آلات و تجهیزات، وسایل و امکانات مورد نیاز:

۱- ویدئوپروژکتور ۴- ۷-

۲- کامپیوتر ۵- ۸-

۳- ۶- ۹-

و...

۳- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی ، مباحثه ای ، تمرین و تکرار ، آزمایشگاهی ، کارگاهی ، پژوهشی گروهی ، مطالعه

موردی ، بازدید ، فیلم و اسلاید و

سایر با ذکر مورد.....

۴- نحوه ارزیابی درس با توجه به هدف تعریف شده: آزمون کتبی ، آزمون عملی ، آزمون شفاهی ، رایانه پروژه ،

رایانه نمونه کار و..... سایر روشها با ذکر مورد.....



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

عملی		نظری		نام درس: شناخت زیرساختها در سفرهای تشریفاتی	
		۲	واحد	پیش نیاز/هم‌نیاز: مبانی تشریفات	
		۳۲	ساعت		
الف: هدف درس: آشنایی با انواع واحدهای اقامتی و پذیرایی جهت درک بهتر امکانات در واحدها و بر آوردن نیازها و انتظارات مهمانان از گذشته تا امروز					
ب: سر فصل آموزشی:					
زمان آموزش (ساعت)		رئوس مطالب و ریز محتوا			ردیف
عملی	نظری	ریز محتوا		رئوس مطالب	
	۱۶	آشنایی با تعاریف و تاریخچه		شناخت انواع واحدهای اقامتی و پذیرایی	۱
		آشنایی با انواع واحدهای اقامتی و پذیرایی درجه بندی آن			
		آشنایی با انواع طبقه بندیهای هتل			
		آشنایی با سیستم درجه بندی			
	۸	آشنایی با سازمان هتل و عوامل موثر در سازماندهی آن		شناخت سازمان واحدهای اقامتی و پذیرایی و تشکیلات آن	۲
		آشنایی با انواع تشکیلات واحدهای اقامتی و پذیرایی			
	۸	شناخت انواع مالکیت و مدیریت		مدیریت و مالکیت در واحدهای اقامتی و پذیرایی	۳
		شناخت وظایف مالک و مدیر در انواع واحدهای اقامتی و پذیرایی			
ج: منبع درسی: ((مؤلف/مترجم، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار)):					
حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین ۱- آشنایی با صنعت هتلداری ترجمه محمدرضا آبادی کریمی انتشارات هژیر ۱۳۸۸					
۱- Introduction to hospitality industry by Powers:					
۲- Introduction to hospitality by walker					



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

د: استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: شناخت زیرساختها در سفرهای تشریفات

۱- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/رشته های تحصیلی متجانس: فوق لیسانس رشته مدیریت هتلداری یا جهانگردی

- گواهی نامه ها و یا دوره های آموزشی مورد نیاز::

- حداقل سابقه تدریس مرتبط (به سال): ۵ سال

- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال): ۵ سال در بخشهای مختلف هتل

- میزان تسلط به زبان انگلیسی: عالی خوب

- میزان تسلط به رایانه: عالی خوب

- سایر ویژگی ها با ذکر موارد:

۲- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروههای آزمایشگاهی و کارگاهی (کار عملی) ۲ نفره)

- مساحت مورد نیاز: ۱- کلاس مترمربع، ۲- آزمایشگاه مترمربع، ۳- کارگاه مترمربع، ۴- عرصه مترمربع، ۵- مزرعه مترمربع و

سایر موارد با ذکر نام و مقدار

- فهرست ماشین آلات و تجهیزات، وسایل و امکانات مورد نیاز:

۱- ۴- ۷-

۲- ۵- ۸-

۳- ۶- ۹-

و...

۳- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی ، مباحثه ای ، تمرین و تکرار ، آزمایشگاهی ، کارگاهی ، پژوهشی گروهی ، مطالعه

موردی ، بازدید ، فیلم و اسلاید و

سایر با ذکر مورد.....

۴- نحوه ارزیابی درس با توجه به هدف تعریف شده: آزمون کتبی ، آزمون عملی ، آزمون شفاهی ، آرایه پروژه ،

ارایه نمونه کار و..... سایر روشها با ذکر مورد.....



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

نام درس: تشریفات سفرهای رسمی و غیر رسمی		نظری	عملی
پیش نیاز/هم‌نیاز: مبانی تشریفات		واحد	۲
		ساعت	۳۲
الف: هدف درس: آشنایی با مشخصات و ویژگیهای سفرهای رسمی و غیررسمی جهت انجام برنامه های تشریفاتی منطبق با اصول			
ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)		زمان آموزش (ساعت)	
ردیف	رئوس مطالب	ریز محتوا	نظری / عملی
۱	تعاریف سفرهای تشریفاتی و انواع آن	مفهوم سفر در تشریفات	۸
		سفرهای دوجانبه و چند جانبه	
		سفرهای رسمی و اجزاء و ترتیب اجرای آن	
		سفرهای دولتی و اجزاء و ترتیب اجرای آن	
		سفرهای ترانزیت و سفرهای کاری	
۲	تشریح وظایف تشریفات نهاد، هماهنگ با تشریفات وزارت امور خارجه	شناخت وظایف و ماموریتها در مهمانیها و پذیراییهای رسمی	۸
۳	انواع مهمانیها و پذیراییهای رسمی	پذیرایی های رسمی و انواع ضیافتهای دیپلماتیک	۸
		ترتیب سرو کردن غذا.	
		ویژگیهای لباس	
		کارت ویزیت دیپلماتیک و نمونه های آن	
۴	آداب و قواعد بر افراشتن پرچم ها	انواع پرچم	۸
		مناسبت های بر افراشتن پرچم	
		نحوه قرارگیری پرچم نزد روءسای جمهور و مقامات بلند پایه	
		قواعد مربوط به پرچم	
		برافراشتن پرچم در نمایندگی، محل آن در اتومبیل و قواعد عمومی آن	
		قواعد مربوط به برافراشتن پرچم های دو کشور	
		قواعد مربوط به برافراشتن پرچم در مناسبتهای ملی و عزای عمومی	
ج: منبع درسی: ((مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار)) :			
حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین: ۱- دیپلماسی کاربردی و رویه های دیپلماتیک - محمدرضا دبیری - دفتر مطالعات سیاسی و بین المللی			
۱- آداب و آئین تشریفات، دکتر پرویز ذوالعین، مرکز آموزشهای دیپلماتیک			
۲- تشریفات دیپلماتیک، احمد توکلی، تهران: انتشارات مصور			
۳- تشریفات و دیپلماسی عملی در جمهوری اسلامی ایران، احمد شه وری، اداره کل تشریفات امور خارجه ۱۳۸۱			



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

د: استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: تشریفات سفرهای رسمی و غیر رسمی

۱- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/رشته های تحصیلی متجانس: کارشناسی ارشد علوم سیاسی

- گواهی نامه ها و یا دوره های آموزشی مورد نیاز:

- حداقل سابقه تدریس مرتبط (به سال): ۵:

- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال): ۵ در حوزه فعالیت های تشریفاتی رسمی

- میزان تسلط به زبان انگلیسی: عالی خوب

- میزان تسلط به رایانه: عالی خوب

- سایر ویژگی ها با ذکر موارد:

۲- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (بر اساس کلاس ۲۵ نفره و گروه های آزمایشگاهی و کارگاهی (کار عملی) ۲ نفره)

- مساحت مورد نیاز: ۱- کلاس مترمربع، ۲- آزمایشگاه مترمربع، ۳- کارگاه مترمربع، ۴- عرصه مترمربع، ۵- مزرعه مترمربع و

سایر موارد با ذکر نام و مقدار

- فهرست ماشین آلات و تجهیزات، وسایل و امکانات مورد نیاز:

۱- ۴- ۷-

۲- ۵- ۸-

۳- ۶- ۹-

و...

۳- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی ، مباحثه ای ، تمرین و تکرار ، آزمایشگاهی ، کارگاهی ، پژوهشی گروهی ، مطالعه

موردی ، بازدید ، فیلم و اسلاید و

سایر با ذکر مورد.....

۴- نحوه ارزیابی درس با توجه به هدف تعریف شده: آزمون کتبی ، آزمون عملی ، آزمون شفاهی ، رایانه پروژه ،

ارایه نمونه کار و..... سایر روشها با ذکر مورد.....



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

عملی		نظری		نام درس: دیپلماسی کاربردی و رویه های دیپلماتیک	
		۲	واحد	پیش نیاز/هم نیاز: قوانین و مقررات بین المللی تشریفات	
		۳۲	ساعت		
الف: هدف درس: آشنایی با مفهوم دیپلماسی برای درک بهتر کاربرد آن در امور تشریفات					
زمان آموزش (ساعت)		(رئوس مطالب و ریز محتوا)		ب: سر فصل آموزشی	
عملی	نظری	ریز محتوا		رئوس مطالب	ردیف
	۱۶	ریشه لغوی دیپلماسی و مقاهیم گسترش یافته آن		مفاهیم و تاریخ تحول دیپلماسی	۱
		چرا دیپلماسی؟			
		تاریخ تحول دیپلماسی: جهان قدیم و جهان نوین			
	۸	دیپلمات کیست؟		رویه های دیپلماتیک	۲
		آغاز ماموریت: ابزار ماموریت و اهداف آن			
		ویژگیهای یک دیپلمات			
	۸	بررسی انواع دیپلماسی		انواع دیپلماسی	۴
		بررسی دیپلماسی در جهان امروز			
<p>ج: منبع درسی: ((مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار)):</p> <p>حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین:</p> <p>۱- دیپلماسی عملی و تشریفات دیپلماتیک اداره کل تشریفات وزارت امور خارجه</p> <p>۲- دیپلماسی کاربردی و رویه های دیپلماتیک اثر آلدپوش</p> <p>۳- دیپلمات و دیپلمات</p> <p>– Wood tohnr serres tean(DIPLOMATIC CEREMONIAL & POROTOCL</p> <p>-Evaluation of Diplomacy-</p> <p>-Language and Diplomacy,Stephan Nick</p>					



دوره کردانی حرفه ای امور تشریفات

د: استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: دیپلماسی کاربردی و رویه های دیپلماتیک

۱- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/رشته های تحصیلی متجانس: کارشناسی ارشد علوم سیاسی

- گواهی نامه ها و یا دوره های آموزشی مورد نیاز::

- حداقل سابقه تدریس مرتبط (به سال): ۵:

- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال): ۵ در حوزه فعالیت های تشریفاتی رسمی

- میزان تسلط به زبان انگلیسی: عالی خوب

- میزان تسلط به رایانه: عالی خوب

- سایر ویژگی ها با ذکر موارد:

۲- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروه های آزمایشگاهی و کارگاهی (کار عملی) ۲ نفره)

- مساحت مورد نیاز: ۱- کلاس مترمربع، ۲- آزمایشگاه مترمربع، ۳- کارگاه مترمربع، ۴- عرصه مترمربع، ۵- مزرعه مترمربع و

سایر موارد با ذکر نام و مقدار

- فهرست ماشین آلات و تجهیزات، وسایل و امکانات مورد نیاز:

۱- ۴- ۷-

۲- ۵- ۸-

۳- ۶- ۹-

و...

۳- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی ، مباحثه ای ، تمرین و تکرار ، آزمایشگاهی ، کارگاهی ، پژوهشی گروهی ، مطالعه

موردی ، بازدید ، فیلم و اسلاید و

سایر با ذکر مورد.....

۴- نحوه ارزیابی درس با توجه به هدف تعریف شده: آزمون کتبی ، آزمون عملی ، آزمون شفاهی ، ارایه پروژه ،

ارایه نمونه کار و..... سایر روشها با ذکر مورد.....



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

نام درس: فنون و آداب راهنمایی در تشریفات		نظری	عملی
پیش نیاز/هم‌نیاز: مبانی تشریفات		واحد	۱
		ساعت	۳۲
الف: هدف درس: آشنایی با وظایف راهنمایان جهت استقبال و بدرقه مهمانان خاص و مقامات از بدو ورود آنان تا خروج از کشور			
ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)		زمان آموزش (ساعت)	
ردیف	رئوس مطالب	ریز محتوا	نظری عملی
۱	تعاریف تخصصی	راهنما در تشریفات کیست؟	۸
		شرایط و ویژگیهای راهنما	
		شیوه های برخورد با مهمانان بهنگام بازدیدها	
		بررسی توانمندیهای راهنما در اجرای برنامه ها	
۲	بررسی نقش حمل و نقل	آشنایی با انواع ابزارهای سفر	۸
		قوانین و مقررات مربوط به حمل و نقل	
		شیوه های صحیح استفاده از وسایل نقلیه بهنگام بازدیدها	
۳	عملیات در اجرای یک بازدید	هماهنگی برای یک تور تشریفاتی جهت ورود یک هیئت خارجی و انجام برنامه از زمان تدارک امکانات برای استقبال تا خروج هیئت از کشور	۳۲
و ...			
ج: منبع درسی: (مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار): حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین: جزوات کارشناسان وزارت امور خارجه در بخش تشریفات			



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

د: استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: فنون و آداب راهنمایی در تشریفات

۱- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/رشته های تحصیلی متجانس: کارشناسی ارشد علوم سیاسی

- گواهی نامه ها و یا دوره های آموزشی مورد نیاز::

- حداقل سابقه تدریس مرتبط (به سال) ۵:

- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال): ۵ در حوزه فعالیت های تشریفاتی در وزارتخانه ها

- میزان تسلط به زبان انگلیسی: عالی خوب

- میزان تسلط به رایانه: عالی خوب

- سایر ویژگی ها با ذکر موارد:

۲- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروه های آزمایشگاهی و کارگاهی (کار عملی) ۲ نفره)

- مساحت مورد نیاز: ۱- کلاس مترمربع، ۲- آزمایشگاه مترمربع، ۳- کارگاه مترمربع، ۴- عرصه مترمربع، ۵- مزرحه مترمربع و

سایر موارد با ذکر نام و مقدار

- فهرست ماشین آلات و تجهیزات، وسایل و امکانات مورد نیاز:

۱- امکانات یک تور داخلی ۴- ۷-

۲- فضا سازی (سیمپولیتور) ۵- ۸-

۳- ۶- ۹-

و...

۳- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی ، مباحثه ای ، تمرین و تکرار ، آزمایشگاهی ، کارگاهی ، پژوهشی گروهی ، مطالعه

موردی ، بازدید ، فیلم و اسلاید و

سایر با ذکر مورد.....

۴- نحوه ارزیابی درس با توجه به هدف تعریف شده: آزمون کتبی ، آزمون عملی ، آزمون شفاهی ، ارائه پروژه ،

ارایه نمونه کار و..... سایر روشها با ذکر مورد.....



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

عملی		نظری	نام درس: آشنایی با تشکیلات اداری جمهوری اسلامی ایران	
		واحد	پیش نیاز/هم نیاز:	
		ساعت	الف: هدف درس: آشنایی با ساختار و اجزای متشکله جمهوری اسلامی ایران	
زمان آموزش (ساعت)		ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)		
عملی	نظری	ریز محتوا	رئوس مطالب	ردیف
	۴	فلسفه وجودی و مفهوم تشکیلات اداری	تعاریف و مفاهیم کلی	۱
	۴	سرزمین, جمعیت, حکومت و حاکمیت حاکمیت و نظریه های مربوطه آن	عوامل تشکیل دهنده دولت	۲
	۴	دولت بسیط دولت مرکب (کنفدرال, قدرال)	اشکال مختلف دولت	۳
	۴	اختلاط قوا تفکیک مطلق قوا تفکیک نسبی قوا (همکاری قوا)	تشکیلات حکومت و قوای حاکم	۴
	۸	سازمانها ی ه ونیمه دولتی و خصوصی شهرداریها شورای اسلامی نهادهای انقلابی و تعاونی	سازمانها و تشکیلات اداری جمهوری اسلامی ایران	۴
	۸	قوه مقننه, قوه مجریه (رئیس جمهور, وزارتخانه ها, اهداف و وظایف وزارتخانه ها), قوه قضائیه (تشکیلات قوه قضائیه, دادگستری ها, دیوان عالی کشور, دیوان عدالت اداری, سازمان بازرسی کل کشور)	قوای حاکم در جمهوری اسلامی ایران	۵
ج: منبع درسی: (مؤلف/مترجم), عنوان منبع, ناشر, سال انتشار): حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین: ۱-بایسته های حقوق اساسی, دکتر ابوالفضل قاضی ۲-حقوق اساسی جمهوری اسلامی ایران, دکتر منوچهر طباطبایی موتمن ۳-قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران				



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

د: استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: آشنایی باتشکیلات اداری جمهوری اسلامی ایران

۱- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/رشته های تحصیلی متجانس: کارشناسی ارشد علوم سیاسی

- گواهی نامه ها و یا دوره های آموزشی مورد نیاز::

- حداقل سابقه تدریس مرتبط (به سال): ۵:

- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال): ۵:

- میزان تسلط به زبان انگلیسی: عالی خوب

- میزان تسلط به رایانه: عالی خوب

- سایر ویژگی ها با ذکر موارد:

۲- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (براساس کلاس ۲۵ نفره و گروه های آزمایشگاهی و کارگاهی (کار عملی) ۲ نفره)

- مساحت مورد نیاز: ۱- کلاس مترمربع، ۲- آزمایشگاه مترمربع، ۳- کارگاه مترمربع، ۴- عرصه مترمربع، ۵- مزرعه مترمربع و

سایر موارد با ذکر نام و مقدار

- فهرست ماشین آلات و تجهیزات، وسایل و امکانات مورد نیاز:

۱- ۴- ۷-

۲- ۵- ۸-

۳- ۶- ۹-

و...

۳- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی ، مباحثه ای ، تمرین و تکرار ، آزمایشگاهی ، کارگاهی ، پژوهشی گروهی ، مطالعه

موردی ، بازدید ، فیلم و اسلاید و

سایر با ذکر مورد.....

۴- نحوه ارزیابی درس با توجه به هدف تعریف شده: آزمون کتبی ، آزمون عملی ، آزمون شفاهی ، رایانه پروژه ،

رایانه نمونه کار و..... سایر روشها با ذکر مورد.....



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

عملی	نظری		نام درس: برنامه ریزی در تشریفات پیش نیاز/هم‌نیاز: مبانی تشریفات
۱	۱	واحد	
۴۸	۱۶	ساعت	

الف: هدف درس: آشنایی با محتوا و فرآیند برنامه ریزی در امور تشریفات جهت اداره مناسب مراحل کار در چهارچوب زمانی مشخص و معین و دریافت بازخورد مثبت از یک برنامه ریزی کاربردی

زمان آموزش (ساعت)		ب: سر فصل آموزشی (رئوس مطالب و ریز محتوا)		
عملی	نظری	ریز محتوا	رئوس مطالب	ردیف
-	۴	مفهوم برنامه و برنامه ریزی تاریخچه تحول برنامه ریزی اهمیت برنامه ریزی برای دولتها و سازمانها .. شناسایی منابع اطلاعاتی برای برنامه ریزی	تعریف و مفاهیم برنامه ریزی	۱
	۴	معنای کاربرد برنامه ریزی در تشریفات ارکان برنامه ریزی در تشریفات ابزار و ضرورتها، ارزیابی برنامه ریزی، گروه برنامه ریزی	کاربرد برنامه ریزی	۲
۱۶	۴	عالی ترین مدل برنامه ریزی تشریفات و ارکان یک سفر رئیس جمهور در سفر رسمی به کشور و یا کشورهای مختلف و تفاوت در برنامه ریزی تشریفات	برنامه ریزی و انواع آن در سطح دولت	۳
-	۴	تعریف اوقات فراغت و اهمیت برنامه ریزی آن برنامه ریزی و نظارت در اوقات فراغت برنامه های تشریفات اهمیت اجتماعی، فرهنگی و اقتصادی برنامه ریزی در اوقات فراغت برنامه های تشریفات	برنامه ریزی و نقش آن در اوقات فراغت برنامه ها تشریفات	۴
۳۲	-	اجرای یک پروژه عملیاتی یا یک مطالعه موردی برای برنامه ریزی جهت بازدید مقامات از یک مرکز سیاحتی یا		۳

ج: منبع درسی: (مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار):

حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین:

۱- اوقات فراغت و نیازهای مردم، ترجمه دکتر اردکانیان

۲- اوقات فراغت گردشگری، ترجمه دکتر احسانی

۳- آئین نامه تشریفات دولت جمهوری اسلامی ایران ۱۳۸۳

۴- Event Mgt. Glenn A.J. Bowdin



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

د: استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: برنامه ریزی در تشریفات

۱- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/رشته های تحصیلی متجانس: کارشناسی ارشد مدیریت جهانگردی، علوم سیاسی یا مدیریت

- گواهی نامه ها و یا دوره های آموزشی مورد نیاز::

- حداقل سابقه تدریس مرتبط (به سال): ۵:

- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال): ۵:

- میزان تسلط به زبان انگلیسی: عالی خوب

- میزان تسلط به رایانه: عالی خوب

- سایر ویژگی ها با ذکر موارد:

۲- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (بر اساس کلاس ۲۵ نفره و گروه های آزمایشگاهی و کارگاهی (کار عملی) ۲ نفره)

- مساحت مورد نیاز: ۱- کلاس مترمربع، ۲- آزمایشگاه مترمربع، ۳- کارگاه مترمربع، ۴- عرصه مترمربع، ۵- مزرعه مترمربع و سایر موارد با ذکر نام و مقدار

- فهرست ماشین آلات و تجهیزات، وسایل و امکانات مورد نیاز:

۱- ۴- ۷-

۲- ۵- ۸-

۳- ۶- ۹-

و...

۳- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی ، مباحثه ای ، تمرین و تکرار ، آزمایشگاهی ، کارگاهی ، پژوهشی گروهی ، مطالعه موردی ، بازدید ، فیلم و اسلاید و سایر با ذکر مورد.....

۴- نحوه ارزیابی درس با توجه به هدف تعریف شده: آزمون کتبی ، آزمون عملی ، آزمون شفاهی ، ارائه پروژه ، ارائه نمونه کار و..... سایر روشها با ذکر مورد.....



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

نام درس: مکالمه زبان انگلیسی ۳		عملی	نظری	
پیش نیاز/هم نیاز: مکالمه زبان انگلیسی ۲		۱	واحد	
		۶۴	ساعت	
الف: هدف درس: مهیا کردن زمینه های لازم برای مکالمه به زبان انگلیسی جهت رفع نیازهای اطلاعاتی و تعامل با مهمانان				
ب: سر فصل آموزشی:				
زمان آموزش (ساعت)	رئوس مطالب و ریز محتوا			ردیف
	عملی	نظری		
		رئوس مطالب	ریز محتوا	
۱۶		درک مفاهیم تخصصی	تمرین واژگان تخصصی و جملات متداول	۱
			تمرین برای رعایت تلفظ صحیح و آهنگ کلمات در مکالمات انگلیسی برای راهنمایی شخصیتها و مهمانیهای خارجی نهاد(بخش اول)	
۳۲		آشنایی با مراکز تفریحی و خرید	آشنایی با واژگان و اصطلاحات مورد استفاده در جهت راهنمایی مهمانان به هنگام خرید هنرهای بومی و صنایع دستی و تنقلات سنتی و غذا و نوشابه(بخش اول)	۳
			تمرین و درک مفاهیم مربوط به توضیح اماکن و نقاط دیدنی کشور برای مهمانان (بخش اول)	
۱۶		آشنایی با اطلاعات جغرافیایی	تمرین واژگان و جملات مورد نیاز به هنگام ارائه نشانی ها و پاسخ به سوالات مختلف درباره جغرافیای کشور ایران(بخش اول)	۴
ج: منبع درسی: (مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار): حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین:				
-Walker, R and Harding, K(۲۰۰۶). Tourism(۱). Oxford university press				
۲-Effective Com.in Business-				



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

د: استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: مکالمه زبان انگلیسی ۳

۱- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/رشته های تحصیلی متجانس: فوق لیسانس زبان انگلیسی با ۵ سال سابقه کار در زمینه پروتکل

- گواهی نامه ها و یا دوره های آموزشی مورد نیاز: *TTC*

- حداقل سابقه تدریس مرتبط (به سال): ۵ سال

- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال): ۵ سال

- میزان تسلط به زبان انگلیسی: عالی خوب

- میزان تسلط به رایانه: عالی خوب

- سایر ویژگی ها با ذکر موارد:

۲- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (بر اساس کلاس ۲۵ نفره و گروه های آزمایشگاهی و کارگاهی (کار عملی) ۲ نفره)

- مساحت مورد نیاز: ۱- کلاس مترمربع، ۲- آزمایشگاه مترمربع، ۳- کارگاه مترمربع، ۴- عرصه مترمربع، ۵- مزرعه مترمربع و سایر

موارد با ذکر نام و مقدار

- فهرست ماشین آلات و تجهیزات، وسایل و امکانات مورد نیاز:

۱- ویدئو پروژکتور ۴- بلند گو ۷-

۲- پخش صوت ۵-

۳- تلویزیون ۶- ۹-

...

۳- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی ، مباحثه ای ، تمرین و تکرار ، آزمایشگاهی ، کارگاهی ، پژوهشی گروهی ، مطالعه

موردی ، بازدید ، فیلم و اسلاید و

سایر با ذکر مورد.....

۴- نحوه ارزیابی درس با توجه به هدف تعریف شده: آزمون کتبی ، آزمون عملی ، آزمون شفاهی ، ارایه پروژه ،

ارایه نمونه کار و..... سایر روشها با ذکر مورد.....



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

نام درس: مکالمه زبان انگلیسی ۴		عملی	نظری	
پیش نیاز/هم‌نیاز:		۱	واحد	
		۶۴	ساعت	
الف: هدف درس: مهیا کردن زمینه های لازم برای مکالمه به زبان انگلیسی جهت رفع نیازهای اطلاعاتی و تعامل با مهمانان				
ب: سر فصل آموزشی:				
زمان آموزش (ساعت)	رئوس مطالب و ریز محتوا			ردیف
	عملی	نظری		
		ریز محتوا	رئوس مطالب	
۱۶		تمرین واژگان تخصصی و جملات متداول	درک مفاهیم تخصصی	۱
		تمرین برای رعایت تلفظ صحیح و آهنگ کلمات در مکالمات انگلیسی برای راهنمایی شخصیتها و مهمانیهای خارجی نهاد(بخش دوم)		
۳۲		آشنایی با واژگان و اصطلاحات مورد استفاده در جهت راهنمایی مهمانان به هنگام خرید هنرهای بومی و صنایع دستی و تنقلات سنتی و غذا و نوشابه(بخش دوم)	آشنایی با مراکز تفریحی و خرید	۳
		تمرین و درک مفاهیم مربوط به توضیح اماکن و نقاط دیدنی کشور برای مهمانان (بخش دوم)		
۱۶		تمرین واژگان و جملات مورد نیاز به هنگام ارائه نشانی ها و پاسخ به سوالات مختلف درباره جغرافیای کشور ایران(بخش دوم)	آشنایی با اطلاعات جغرافیایی	۴
ج: منبع درسی: (مؤلف/مترجم)، عنوان منبع، ناشر، سال انتشار): حداقل دو منبع فارسی و یک منبع لاتین:				
۱-Walker, R and Harding, K(۲۰۰۶). Tourism(۱). Oxford university press				
۲-Frank Chaplen, Communication Practice in Spoken English. , Oxford University Press				
۳-Mary Underwood, Listen to this . , Oxford University Press				
۴-Duckworth , Listen Carefully				



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

د: استانداردهای آموزشی (شرایط آموزشی و یادگیری مطلوب) درس: مکالمه زبان انگلیسی ۴

۱- ویژگی های مدرس: (درجه علمی - سوابق تخصصی و تجربی):

- حداقل مدرک تحصیلی دانشگاهی، نام رشته/رشته های تحصیلی متجانس: فوق لیسانس زبان انگلیسی با ۵ سال سابقه کار در زمینه پروتکل

- گواهی نامه ها و یا دوره های آموزشی مورد نیاز: *TTC*

- حداقل سابقه تدریس مرتبط (به سال): ۵ سال

- حداقل سابقه تخصصی در حوزه شغلی مورد نظر (با ذکر حوزه شغلی به سال): ۵ سال

- میزان تسلط به زبان انگلیسی: عالی خوب

- میزان تسلط به رایانه: عالی خوب

- سایر ویژگی ها با ذکر موارد:

۲- مساحت، تجهیزات و وسایل مورد نیاز (بر اساس کلاس ۲۵ نفره و گروه های آزمایشگاهی و کارگاهی (کار عملی) ۲ نفره)

- مساحت مورد نیاز: ۱- کلاس مترمربع، ۲- آزمایشگاه مترمربع، ۳- کارگاه مترمربع، ۴- عرصه مترمربع، ۵- مزرعه مترمربع و سایر

موارد با ذکر نام و مقدار

- فهرست ماشین آلات و تجهیزات، وسایل و امکانات مورد نیاز:

۱- ویدئو پروژکتور ۴- بلند گو ۷-

۲- پخش صوت ۵-

۳- تلویزیون ۶- ۹-

و...

۳- روش تدریس و ارائه درس: سخنرانی ، مباحثه ای ، تمرین و تکرار ، آزمایشگاهی ، کارگاهی ، پژوهشی گروهی ، مطالعه

موردی ، بازدید ، فیلم و اسلاید و

سایر با ذکر مورد.....

۴- نحوه ارزیابی درس با توجه به هدف تعریف شده: آزمون کتبی ، آزمون عملی ، آزمون شفاهی ، آرایه پروژه ،

آرایه نمونه کار و..... سایر روشها با ذکر مورد.....



فصل چهارم

سرفصل و استانداردهای اجرای دروس آموزش
در محیط کار



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

نام درس: کاربرینی	واحد	۱
پیش نیاز/هم‌نیاز: از زمان پذیرش دانشجو تا پیش از پایان نیمسال اول	ساعت	۳۲

الف: اهداف عملکردی (رفتاری) با هدف مشاهده

ردیف	اهداف عملکردی (رفتاری)
۱	شناخت مشاغل مورد نظر
۲	تشریح جریان کار و فعالیت‌ها
۳	شناخت مواد، تجهیزات، ابزار و ماشین‌آلات مربوط
۴	شناخت جایگاه، شغلی مورد نظر و نقش آن در مأموریت آن حوزه شغلی
۵	شناخت موضوعات و مسائل جانبی شغل مورد نظر مانند ایمنی، اقتصادی، سختی و پیچیدگی کار و ...
و ...	

ب: فضا (محیط) اجرا:

کارگاه ، کارخانه ، واحد تولیدی ، مزرعه و مجموعه های برگزاری اجلاس سران - کاخهای تشریفاتی و سایر اماکن پذیرایی و مراسم خاص

ج: برنامه اجرایی:

۱. برگزاری جلسه اول با هدف تشریح درس، توضیحات کلی در خصوص رشته و برنامه اجرایی آن به مدت ۲ ساعت
۲. بازدید از محیط کار مطابق اهداف عملکردی به مدت ۸ تا ۱۰ ساعت
۳. تهیه و ارائه گزارش کاربرینی توسط دانشجو به مدت ۲۰ تا ۲۲ ساعت به شرح زیر:
 - تهیه گزارش
 - تنظیم گزارش در قالب پاورپوینت
 - ارائه گزارش در کلاس به مدت ۳۰ تا ۴۵ دقیقه
 - بحث و بررسی گزارش دانشجو و راهنمایی مدرس
 - و در جلسه آخر در صورت نیاز دعوت از متخصص موضوع از محیط کار

د: شرایط مدرس کاربرینی:

تجربه کاری، موقعیت شغلی، سابقه آموزشی و رشته تحصیلی: کارشناس ارشد علوم سیاسی با ۱۰ سال سابقه کاری در مشاغل مدیریتی در مجموعه های تشریفاتی



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

۲	واحد	نام درس: کارورزی ۱ پیش نیاز/هم‌نیاز: پایان نیمسال دوم
۲۴۰	ساعت	

الف) اهداف عملکردی (رفتاری): با هدف آمادگی و تقلید

اهداف عملکردی (رفتاری)	ردیف
شناسایی مهارت‌ها و توانمندی‌های هر یک از فعالیت‌ها	۱
ایجاد انگیزه و علاقه مندی	۲
فهم فواید و کاربرد اجرای مهارت‌ها و توانمندی‌ها	۳
آمادگی ذهنی دانشجو برای تقلید مهارت‌ها	۴
اجرای فعالیت با کمک مدرس	۵
	۶

ب: فضا (محیط) اجرا:

کارگاه ، کارخانه ، واحد تولیدی ، مزرعه و مجموعه های برگزاری اجلاس سران - کاخهای تشریفات و سایر اماکن پذیرایی و مراسم خاص



ج: برنامه اجرایی:

ردیف	شرح فعالیت کارورز	مدت زمان (ساعت)	اهداف عملکردی مرتبط	شغل
۱	آشنایی با واحد تشریفات	۲۴۰		سرپرستی یکی از ادارات وابسته به روابط عمومی و یا تشریفات کاردان تشریفات کاردان تهیه گزارشهای سفر و غیره کاردان فراهم سازی زمینه های برگزاری مراسم تشریفاتی در داخل و خارج از کشور
۲	آشنایی با هیئت های ورودی			
۳	آشنایی با هیئت های خروجی			
۴	آشنایی با امور بازدید های داخلی			
۵	آشنایی با بخش عملیات برنامه ریزی			
۶	آشنایی با بخش امور مسافرت های داخلی			
۷	آشنایی با امور مسافرت های خارجی			
۸	آشنایی با امور فرودگاهی و پابویون			
۹	ارائه گزارش روزانه به سرپرست	در طول ساعات حضور در مجموعه		
۱۰	تهیه و ارائه گزارش کارورزی توسط دانشجو به استاد راهنما	در پایان مدت کارورزی		
۱۱	معرفی محیط کار			
۱۲	نتیجه گیری در قالب یادگیری و کسب مهارت در محیط کار	در پایان مدت کارورزی		

د: شرایط سرپرست و مدرس کارورزی:

شرایط سرپرست:

(مدرک و رشته تحصیلی، تجربه کاری، موقعیت شغلی و ...) کارشناس مدیریت با ۵ سال سابقه در حوزه های تشریفاتی

شرایط مدرس:

(مدرک و رشته تحصیلی، سابقه آموزشی، تجربه کاری، موقعیت شغلی و ...) کارشناس ارشد علوم سیاسی با ۱۰ سال سابقه کاری در مشاغل مدیریتی در مجموعه های تشریفاتی



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

نام درس: کارورزی ۲	واحد	۲
پیش نیاز/هم‌نیاز: پایان دوره (پس از اتمام کلیه دروس)	ساعت	۲۴۰

الف: اهداف عملکردی (رفتاری): با هدف اجرای مستقل، سرعت و دقت و عادی شدن

اهداف عملکردی (رفتاری)	ردیف
انجام فعالیت با تکرار و تمرین	۱
اجرای مهارت به صورت مستقل	۲
انجام همزمان چند مهارت مختلف	۳
اجرای مهارت‌ها با سرعت و دقت	۴
اجرای فرآیند انجام کار به صورت عادی	۵
	۶

ب: فضا (محیط) اجرا:

کارگاه ، کارخانه ، واحد تولیدی ، مزرعه و مجموعه های برگزاری اجلاس سران -
 کاخهای تشریفاتی وسایر اماکن پذیرایی و مراسم خاص



ج: برنامه اجرایی:

ردیف	شرح فعالیت کارورز	مدت زمان (ساعت)	اهداف عملکردی مرتبط	شغل
۱	آشنایی با واحد مراسم استقبال	۲۴۰		سرپرستی یکی از ادارات وابسته به روابط عمومی و یا تشریفات کاردان تشریفات کاردان تهیه گزارشهای سفر و غیره کاردان فراهم سازی زمینه های برگزاری مراسم تشریفاتی در داخل و خارج از کشور
۲	آشنایی مقدماتی با قسمت امور ملاقاتها			
۳	آشنایی با انواع بلیط			
۴	محل مذاکرات و چیدمان آن			
۵	آشنایی با گذرنامه وویزا			
۶	آشنایی با هواپیمای اختصاصی و VIP			
۷	آشنایی با صدور بلیط های خاص			
۸	آشنایی با بخش امور پذیرایی			
۹	آشنایی با واحد برنامه ریزی اسکان			
۱۰	آشنایی با اقامتگاههای VIP و اختصاصی			
۱۱	آشنایی با واحد امور خبرنگاران			
۱۲	آشنایی با مراسم استوارنامه ها			
۱۳	آشنایی با بخش برنامه ریزی و امور اجرایی			
۱۴	آشنایی با واحد برگزار کننده مراسم شام			
۱۵	آشنایی با واحد امور ملاقاتها			
۱۶	آشنایی با واحد مراسم امضاء اسناد			
۱۷	آشنایی با واحد آماده سازی سالن سمینار			
۱۸	آشنایی با امور واحد فرودگاهی			
۱۹	آشنایی با امور کارشناسی تشریفات			
۹	ارائه گزارش روزانه به سرپرست	در طول ساعات حضور در مجموعه		
۱۰	تهیه و ارائه گزارش کارورزی توسط دانشجو به استاد راهنما	در پایان مدت کارورزی		
۱۱	معرفی محیط کار			
۱۲	نتیجه گیری در قالب یادگیری و کسب مهارت در محیط کار	در پایان مدت کارورزی		

د: شرایط سرپرست و مدرس کارورزی:

شرایط سرپرست:

(مدرس و رشته تحصیلی، تجربه کاری، موقعیت شغلی و ...) کارشناس مدیریت با ۵ سال سابقه در حوزه های تشریفاتی



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

شرایط مدرس:

(مدرک و رشته تحصیلی، سابقه آموزشی، تجربه کاری، موقعیت شغلی و ...) کارشناس ارشد علوم سیاسی با ۱۰ سال سابقه کاری در مشاغل مدیریتی در مجموعه های تشریفاتی



ضمیمه



دوره کاردانی حرفه ای امور تشریفات

مشخصات تدوین کنندگان:

سازمان/مرکز تدوین کننده: مرکز آموزش علمی-کاربردی گردشگران بنیاد

ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرک و رشته تحصیلی	زمینه تخصصی (شغلی)	شماره تماس	ملاحظات
۱	عباس شیربان	دانشجوی دکتری	ریاست مرکز، رئیس هیات مدیره شرکت <i> Holding</i> سیاحتی و مراکز تفریحی پارسین بنیاد و عضو کمیته علمی / تخصصی دانشگاه جامع علمی کاربردی		
۲	سوزان کلهری	کارشناسی ارشد	مدیر گروه هتلداری، مدرس و عضو کمیته علمی / تخصصی دانشگاه جامع علمی کاربردی		
۳	احمد دانیالی	کارشناسی ارشد	مدیر گروه تشریفات، مدرس		
۳	کیوان امجدی	خبیره	مدرس و عضو کمیته علمی / تخصصی دانشگاه جامع علمی کاربردی		
۴	جهاندار مظاهری	کارشناسی ارشد	مدرس و عضو کمیته علمی / تخصصی دانشگاه جامع علمی کاربردی		
۵	بهیه شیخ الاسلامی	کارشناسی ارشد	مدرس و عضو کمیته علمی / تخصصی دانشگاه جامع علمی کاربردی		
۶	علیرضا جمالزاده	کارشناسی	معاونت دفتر برنامه ریزی درسی دانشگاه علمی کاربردی - ریاست کمیته علمی - تخصصی دانشگاه جامع علمی - کاربردی		

رزومه افراد به پیوست ارائه شده است.

