

# دانش گستر سورین قائم



شرکت دانش گستر سورین قائم

دارای مجوز فعالیت از سازمان مدیریت و برنامه ریزی



## فهرست مطالب

### مقدمه

معرفی شرکت دانش گستر سورین .....	
دوره های آموزشی رشته های شغلی.....	
۱ رشته های شغلی حسابدار، ذیحساب، حسابرس.....	
۲ دوره های آموزشی رشته های شغلی کارشناس و کاردان امور اداری.....	
۳ دوره های آموزشی رشته های شغلی کارشناس و کاردان روابط عمومی.....	
۴ دوره های آموزشی رشته های شغلی مسئول گزینش.....	
۵ دوره های آموزشی رشته های شغلی کارشناس و کاردان حقوقی.....	
۶ دوره های آموزشی رشته های شغلی بازرس.....	
۷ دوره های آموزشی رشته های شغلی کارگزین.....	
۸ دوره های آموزشی رشته های شغلی کتابدار.....	
۹ دوره های آموزشی رشته های شغلی آمار موضوعی.....	
۱۰ دوره های آموزشی رشته های شغلی رئیس دفتر، مسئول دفتر و منشی.....	
۱۱ دوره های آموزشی رشته های شغلی مسئول خدمات اداری.....	
۱۲ دوره های آموزشی رشته های شغلی مدیر اداری و مالی.....	
۱۳ دوره های آموزشی رشته های شغلی مسئول خدمات مالی.....	
۱۴ دوره های آموزشی رشته های شغلی کارشناس و کاردان برنامه و بودجه.....	
۱۵ دوره های آموزشی کارشناسان آموزش دستگاه های اجرایی.....	
۱۶ دوره های آموزشی کارشناسان مدیریت(ارزیابی) عملکرد دستگاه های اجرایی.....	
۱۷ دوره های ویژه مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات.....	
۱۸ دوره های عمومی و فرهنگی.....	
۱۹ دوره های بهبود مدیریت - قبل از انتصاب.....	
۲۰ دوره های بهبود مدیریت - حین انتصاب ویژه مدیران سطح عملیاتی.....	
۲۱ دوره های بهبود مدیریت - حین انتصاب ویژه مدیران سطح پایه.....	
۲۲ دوره های بهبود مدیریت - حین انتصاب ویژه مدیران سطح میانی.....	
۲۳ دوره های بهبود مدیریت - حین انتصاب ویژه مدیران سطح ارشد.....	
۲۴ دوره های بهبود مدیریت - حین انتصاب مشترک سطح پایه و میانی.....	
۲۵ دوره های بهبود مدیریت - حین انتصاب مشترک سطح میانی و ارشد.....	
۲۶ دوره های بهبود مدیریت - حین انتصاب مشترک سطوح پایه و میانی و ارشد.....	
۲۷ دوره های بهبود مدیریت - حین انتصاب مشترک تمام سطوح.....	
۲۸ دوره های بهبود مدیریت - حین انتصاب ویژه مدیران فناوری اطلاعات.....	
۲۹ دوره های بهبود مدیریت - حین انتصاب ویژه مدیران سیاسی.....	



## مقدمه

آموزش در حقیقت یکی از راه‌های اصولی و منطقی هدایت تلاش‌های کارکنان در سازمان است و باعث بکارگیری استعدادهای نهفته، به کاراندازی قدرت تخیل و به وجود آمدن حس انعطاف پذیری فکری لازم خواهد شد. همانگونه که جوامع بشری از سنتی بودن به صنعتی شدن و از صنعتی بودن به فراصنعتی شدن گام برمی‌دارند، علوم و فنون و تکنولوژی هم رو به تکامل، دگرگونی و پیشرفت است.

به موازات این تغییرات است که اهمیت، لزوم و خواص آموزش بیش از پیش ملموس گشته تا حدی که برخی از صاحب‌نظران در اهمیت آموزش می‌گویند: «آموزش در حقیقت خود مدیریت است».

آموزش کارکنان یک امر حیاتی و اجتناب ناپذیر است که باید بطور مستمر با مجموع فرآیندهای مدیریت مورد توجه قرار گیرد تا سبب اثربخشی سایر فعالیتهای مدیریت گردد.

ویلیامز جیمز از دانشگاه هاروارد در سال ۱۹۹۵ در یک بررسی نتیجه گرفت کارکنان در سازمانها از ۲۰ تا ۳۰ درصد توانایی خود برای فراگیری استفاده می‌کنند. تحقیق او نشان داد که اگر کارکنان آموزش ببینند و بطور شایسته برانگیخته شوند ۸۰ تا ۹۰ درصد از توانایی‌ها و قابلیت‌های خود را بروز می‌دهند.

از سوی دیگر مدیران می‌توانند با کسب آموزش‌های مطلوب در ایجاد انگیزه در کارکنان بسیار موثر باشند و از این نظر ضرورت آموزش آنان مضاعف می‌شود. لذا شاید بتوان گفت یکی از مهم‌ترین عوامل پیروزی سازمانهای کنونی برای مواجهه با چالش‌های متعدد، توانمندسازی نیروها و سرمایه‌های انسانی سازمان است که این توانمندی جز به مدد آموزش هدفمند و جهت دار امکان پذیر نمی‌باشد.

آموزش یکی از مؤثرترین ابزارهای مدیران برای مقابله با تغییرات محیطی بوده و ضامن ارایه مناسب خدمات، به خصوص در سازمان‌های خدماتی و دولتی می‌باشد که چنانکه منظم و هدفمند و در راستای نیازهای واقعی کارکنان تدوین و اجرا شود، نه تنها عملکرد کارکنان و سازمان را بالا می‌برد، بلکه بهبود مهارت‌های مدیران و افزایش رضایت کارکنان و ارباب رجوع را نیز در پی خواهد داشت.

آموزش کارکنان، فرایندی است که انطباق و سازگاری کارکنان را با محیط متحول سازمان و انطباق بهتر سازمان را با محیط بیرون فراهم می‌آورد.

بنابراین سازمانها به منظور رسیدن به حد مطلوب اقتصادی و صنعتی، بایستی آموزش نیروی انسانی را در صدر اولویتهای خود قرار داده و در زمینه تربیت مغزهای متفکر و مبتکر سرمایه گذاری کند. از این رو برنامه‌ریزی‌های بزرگ و فراگیر را باید بر پایه اندیشه‌های نو، آفریننده، پویا، پرتوان و نگرش‌های سازنده، دیدگاه‌های تازه و تعهد و دلبستگی ژرف منابع انسانی در سازمان‌ها بنا نهاد. برای تحقق منظور فوق می‌بایست همواره این نیروی پرتوان را در پرتو آموزش‌های مناسب و سازگار قرار داد.



## معرفی شرکت دانش گستر سورین قائم:

آموزش صحیح به پرسنل همانند ورود خون تازه به رگهای سازمان است. اثربخشی دوره های آموزشی در بیان بسیار ساده یعنی استفاده مطلوب و حداکثر از خونهای وارده به سازمان است.

کارآیی و اثربخشی به موارد زیر مرتبط می گردد:

- اجرای دوره با بالاترین کیفیت
- تناسب جزوات آموزشی با سرفصل تعیین شده
- بهره گیری از برترین اساتید جهت ارائه آموزش های به روز
- رعایت هزینه های آموزشی
- ارائه گزارشات مناسب جهت بررسی اثربخشی آموزش

در همین راستا شرکت دانش گستر سورین قائم با کسب مجوز از سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان مازندران و کادری مجرب و با تجربه، قصد دارد تا با ارائه سطح نوینی از آموزش در سازمانها، ضمن ارتقای اطلاعات، دانش و مهارت های کارکنان، موجبات افزایش همبستگی کارکنان با اهداف سازمان و نیز افزایش کارآیی کلی سازمانها را فراهم آورد.

بدیهی است این امر تنها با یاری عزیزان زحمتکش عرصه آموزش در کلیه ادارات و نهادها محقق خواهد شد.

مدیریت مجتمع



# دوره‌های تخصصی



## (۱) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی حسابداری، ذیحساب، حسابرس

ردیف	عنوان پودمان/دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	حسابداری بخش عمومی	حسابدار، ذیحساب، حسابرس	۱۶	۹۴-۰۹ بخشنامه مورخ ۳۹۴۷۵۴ ۱۳۹۴/۱۲/۹
۲	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	حسابدار، ذیحساب، حسابرس	۱۲	
۳	قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی	حسابدار، ذیحساب، حسابرس	۴	
۴	قانون برنامه و بودجه در خصوص اعتبارات تملک دارائی‌های سرمایه ای	حسابدار، ذیحساب، حسابرس	۸	
۵	قانون مدنی	حسابدار، ذیحساب، حسابرس	۱۶	
۶	قوانین مالی شرکت های دولتی	حسابدار، ذیحساب، حسابرس	۸	
۷	حسابرسی دولتی	حسابدار، ذیحساب، حسابرس	۳۰	
۸	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	حسابدار، ذیحساب، حسابرس	۲۰	
۹	درآمدها و انواع آن	حسابدار، ذیحساب، حسابرس	۱۶	
۱۰	سیستم های اطلاعاتی مدیریت (MS) و کاربرد آن در امور مالی	حسابدار، ذیحساب، حسابرس	۳۲	
۱۱	هزینه و طبقه بندی آن ها در حسابداری صنعتی	حسابدار، ذیحساب، حسابرس	۶	
۱۲	حسابرسی (۱)	حسابدار، ذیحساب، حسابرس	۲۴	
۱۳	حسابرسی (۲)	حسابدار، ذیحساب، حسابرس	۲۴	
۱۴	حسابرسی مالیاتی	حسابدار، ذیحساب، حسابرس	۳۴	
۱۵	مصاحبه در حسابرسی عملیاتی	حسابدار، ذیحساب، حسابرس	۲۴	
۱۶	حسابداری مالیاتی	حسابدار، ذیحساب، حسابرس	۲۴	
۱۷	قانون تجارت	حسابدار، ذیحساب، حسابرس	۱۲	
۱۸	مراحل تهیه و تنظیم بودجه	حسابدار، ذیحساب، حسابرس	۸	
۱۹	اصول حسابداری	حسابدار، ذیحساب، حسابرس	۲۴	



۲۰	آشنایی با هزینه یابی سفارش کار در حسابداری صنعتی	حسابدار، ذیحساب، حسابرس	۶
۲۱	آشنایی با هزینه یابی مرحله ای در حسابداری صنعتی	حسابدار، ذیحساب، حسابرس	۶
۲۲	آشنایی با نقطه سر به سر در حسابداری صنعتی	حسابدار، ذیحساب، حسابرس	۶
۲۳	حسابداری دولتی اعتبارات هزینه	حسابدار، ذیحساب، حسابرس	۱۲
۲۴	حسابداری دولتی اعتبارات تملک دارائی های سرمایه ای	حسابدار، ذیحساب، حسابرس	۱۲
۲۵	قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت	حسابدار، ذیحساب، حسابرس	۶
۲۶	قانون انتشار اسناد خزانه و اوراق قرضه	حسابدار، ذیحساب، حسابرس	۸
۲۷	مقررات اعتبارات اسنادی	حسابدار، ذیحساب، حسابرس	۶
۲۸	آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه ها	حسابدار، ذیحساب، حسابرس	۸
۲۹	قانون وصول برخی از درآمدهای دولت	حسابدار، ذیحساب، حسابرس	۶
۳۰	قانون تجمیع عوارض	حسابدار، ذیحساب، حسابرس	۶
۳۱	قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت	حسابدار، ذیحساب، حسابرس	۸
۳۲	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	حسابدار، ذیحساب، حسابرس	۱۲
۳۳	تلفیق بودجه ریزی، برنامه ریزی و پیش بینی (۱)	حسابدار، ذیحساب، حسابرس	۸
۳۴	بودجه ریزی و پیش بینی شناور (۲)	حسابدار، ذیحساب، حسابرس	۸
۳۵	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	حسابدار، ذیحساب، حسابرس	۱۶
۳۶	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه ریزی	حسابدار، ذیحساب، حسابرس	۸
۳۷	حسابداری پروژه	حسابدار، ذیحساب، حسابرس	۱۶
۳۸	بودجه ریزی عملیاتی	حسابدار، ذیحساب، حسابرس	۱۲
۳۹	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	حسابدار، ذیحساب، حسابرس	۱۲
۴۰	قانون مالیات بر ارزش افزوده	حسابدار، ذیحساب، حسابرس	۱۶
۴۱	تنظیم قراردادها	حسابدار، ذیحساب، حسابرس	۸
۴۲	قانون مالیات های مستقیم	حسابدار، ذیحساب، حسابرس	۱۶



## (۲) دوره های آموزشی رشته های شغلی کارشناس و کاردان امور اداری

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	کلیه پستها	۱۲	
۲	ارزشیابی عملکرد کارکنان	ارزشیابی کارکنان	۸	
۳	قانون مالیات های مستقیم	حقوق و مزایا	۱۶	
۴	اصول و مفاهیم سازماندهی	کلیه پستها	۲۰	
۵	اصول بیمه	امور رفاهی	۲۰	
۶	کاربرد آمار در امور اداری	کلیه پستها	۳۰	
۷	امور رفاهی کارکنان (قوانین، مقررات و دستورالعمل ها)	امور رفاهی	۱۲	
۸	قانون کار و تامین اجتماعی	کلیه پستها	۱۲	
۹	بیمه های اشخاص	امور رفاهی	۱۲	
۱۰	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه	بازنشستگی و وظیفه	۸	
۱۱	خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری	کلیه پستها	۱۲	
۱۲	اصول و مبانی برنامه ریزی نیروی انسانی	کلیه پستها	۲۴	
۱۳	سیستم ها و روش ها	تشکیلات و روش ها	۳۲	
۱۴	رضایت شغلی و چگونگی اندازه گیری آن	کلیه پستها	۱۲	
۱۵	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	حقوق و مزایا	۱۲	
۱۶	آشنایی با طرح طبقه بندی مشاغل، آئین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی آن	طبقه بندی مشاغل	۳۴	
۱۷	قوانین و مقررات استخدامی	کلیه پستها	۱۲	
۱۸	گزارش نویسی در امور اداری	کلیه پستها	۱۲	
۱۹	آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت	امور آموزش کارکنان	۶	
۲۰	ارزیابی کار و زمان	طبقه بندی مشاغل	۳۰	
۲۱	مبانی مدیریت اسناد	کلیه پستها	۲۴	





۲۲	تجزیه و تحلیل اداری	کلیه پست‌ها	۲۰
۲۳	برنامه ریزی اجرایی آموزش ضمن خدمت کارکنان	امور آموزش کارکنان	۲۰
۲۴	طرح ارزشیابی مشاغل خاص	طبقه بندی مشاغل	۶
۲۵	قوانین و مقررات تشکیلات و روش‌ها (با توجه به قانون مدیریت خدمات کشوری)	تشکیلات و روش‌ها	۶
۲۶	آئین نگارش و مکاتبات اداری	کلیه پست‌ها	۱۲
۲۷	ارتباطات سازمانی	کلیه پست‌ها	۱۲
۲۸	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [ آشنایی با راهبردها، فناوری اطلاعات و خدمات اداری (فصل اول، دوم و پنجم) ]	کلیه پست‌ها	۴
۲۹	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [ ورود به خدمت و توانمندسازی کارکنان (فصل ششم، هفتم، هشتم و نهم) ]	کلیه پست‌ها	۴
۳۰	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [ آشنایی با نظام پرداخت حقوق و مزایا (فصل دهم و پانزدهم) ]	کلیه پست‌ها	۴
۳۱	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [ آشنایی با ساختار سازمانی دستگاه‌های اجرایی کشور و شوراهای مندرج در قانون مدیریت خدمات کشوری (فصل چهارم و چهاردهم) ]	کلیه پست‌ها	۴
۳۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [ آشنایی با نظام تأمین اجتماعی و بازنشستگی (فصل سیزدهم) ]	کلیه پست‌ها	۴
۳۳	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [ آشنایی با حقوق مردم و ارباب رجوع در نظام اداری (فصل سوم) ]	کلیه پست‌ها	۴
۳۴	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [ آشنایی با نظام مدیریت ارزیابی عملکرد (فصل یازدهم) ]	کلیه پست‌ها	۴
۳۵	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [ آشنایی با حقوق و تکالیف کارکنان و مقررات انضباطی (فصل دوازدهم و پانزدهم) ]	کلیه پست‌ها	۴



### ۳) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی کارشناس و کاردان روابط عمومی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	شناخت افکار عمومی	پژوهش و افکارسنجی - مدیر و معاون روابط عمومی	۲۴	
۲	ارتباطات مردمی	مدیر و معاون روابط عمومی - ارتباطات مردمی و روابط عمومی	۱۲	
۳	عکاسی و فیلم برداری در روابط عمومی	سمعی و بصری - عکاسی و فیلم برداری	۴۸	
۴	ارتباطات تصویری در روابط عمومی	سمعی و بصری - فیلم برداری	۳۴	
۵	تکنولوژی چاپ و نشر	چاپ و نشر	۴۶	
۶	تبلیغات در روابط عمومی	تبلیغات - اطلاع رسانی - روابط عمومی - مدیر و معاون روابط عمومی	۳۰	
۷	هنر خوب نوشتن در روابط عمومی	کلیه پست ها	۲۴	
۸	اصول و آداب تشریفات	تبلیغات - امور همایش ها و مراسم - تشریفات	۲۴	
۹	آرشیو در روابط عمومی	آرشیو	۲۴	
۱۰	استراتژی و مدیریت استراتژیک در روابط عمومی	مدیر و معاون روابط عمومی	۲۴	
۱۱	روابط عمومی و توسعه	مدیر و معاون روابط عمومی	۲۴	
۱۲	پاسخگویی و مشتری فرمانی در روابط عمومی	کلیه پست ها	۱۲	
۱۳	روش تحقیق در روابط عمومی	امور مطالعات و تحقیقات اجتماعی - افکارسنجی - روابط عمومی	۳۲	
۱۴	رویکردهای نوین در روابط عمومی	کلیه پست ها	۲۴	
۱۵	کاربرد اینترنت و فن آوری (it) در روابط عمومی	کلیه پست ها	۴۰	
۱۶	برنامه ریزی استراتژیک در روابط عمومی	مدیر و معاون روابط عمومی - مسوول برنامه ریزی	۳۰	
۱۷	مدیریت همایش و گردهمایی ها	مسوول امور تبلیغات - برگزاری مراسم - امور	۱۸	



		تشریفات	
۱۸	اصول گزارش نویسی در روابط عمومی	کلیه پستها	۱۲
۱۹	اصول و فنون تبلیغات در روابط عمومی	تبلیغات- مسوول برگزاری مراسم- روابط عمومی	۲۴
۲۰	انتشارات در روابط عمومی	انتشارات- امور مطبوعاتی- چاپ و نشر روابط عمومی- مسوول نشریه	۳۰
۲۱	اصول و مبانی ارتباط جمعی	روابط عمومی- امور مطبوعاتی- ارتباط با رسانهها	۲۴
۲۲	مدیریت روابط عمومی	مدیر و معاون روابط عمومی	۱۶
۲۳	ارتباطات رسانه ای در روابط عمومی	ارتباط با رسانه ها- امور مطبوعاتی- سمعی و بصری	۳۴
۲۴	عکاسی خبری	سمعی و بصری- گزارشگر و خبرنگار- امور عکاسی و فیلم برداری	۵۴
۲۵	مبانی، اصول و نظریه های روابط عمومی	کلیه پستها	۳۰
۲۶	مخاطب شناسی در روابط عمومی	کلیه پستها	۲۴
۲۷	خبرنویسی در روابط عمومی	انتشارات- ارتباط با رسانهها- گزارشگر و خبرنگار	۳۴
۲۸	مصاحبه خبری	انتشارات- ارتباط با رسانهها- گزارشگر و خبرنگار- امور مطبوعاتی	۲۴
۲۹	اصول و مبانی اطلاع رسانی	بانک اطلاعات- روابط عمومی	۲۰
۳۰	گرافیک و صفحه آرایی	انتشارات- تبلیغات	۴۵
۳۱	تحلیل محتوی پیام های ارتباطی	پژوهش افکارسنجی- تحقیقات اجتماعی- امور مطالعات	۴۶
۳۲	اقناع و تبلیغ	تبلیغات- روابط عمومی- مدیر و معاون روابط عمومی	۱۲
۳۳	ترجمه ساده متون خبری	مترجم	۳۰
۳۴	شنود صوتی و تصویری	مترجم	۲۰



#### ۴) دوره‌های آموزش رشته‌های شغلی مسئول گزینش

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	نظام تصمیم‌گیری در امور اداری		۱۲	
۲	گزارش‌نویسی در گزینش		۱۲	
۳	خلاصه‌نویسی		۱۲	
۴	اجرا و نظارت بر اجرای بودجه		۱۲	
۵	آشنایی با بانک اطلاعات گزینش		۱۲	
۶	اصول و مبانی نظری تشکیلات و سازماندهی		۱۲	
۷	آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت		۴	
۸	رضایت‌شغلی و چگونگی اندازه‌گیری آن		۶	
۹	آشنایی با قوانین و مقررات استخدامی		۱۶	
۱۰	مدیریت اسناد، مدارک و فن بایگانی		۱۶	
۱۱	مدیریت منابع انسانی		۱۲	
۱۲	آئین نگارش و مکاتبات اداری		۱۲	
۱۳	فن بیان و آئین سخنوری		۱۲	
۱۴	اصول و مبانی نظارت و کنترل در نظام اداری		۱۲	
۱۵	روش‌های تحقیق و پژوهش		۱۶	
۱۶	روش‌های اصلاح و تغییر رفتار		۱۲	
۱۷	آسیب‌شناسی اجتماعی		۱۶	
۱۸	روش‌های تدوین مقاله		۸	
۱۹	جامعه‌شناسی فرهنگی		۱۶	
۲۰	اصول سرپرستی و مدیریت		۱۲	
۲۱	روان‌شناسی اجتماعی		۱۶	
۲۲	تهاجم فرهنگی و راه‌های مقابله با آن		۱۲	
۲۳	مردم‌شناسی فرهنگی		۱۶	
۲۴	جامعه‌شناسی سیاسی		۱۶	
۲۵	نظام رسیدگی به تخلفات اداری		۱۲	
۲۶	پاسخگویی در گزینش		۸	
۲۷	آشنایی با مراجع قضایی		۸	



۱۲		تکنیک های مصاحبه	۲۸
۸		آشنایی با سازمان های جاسوسی	۲۹
۱۲		مهارت های ارتباط جمعی (با تاکید بر ارتباط با داوطلبان)	۳۰
۱۶		شناخت اقلیت های دینی در ایران	۳۱
۶		ارزشیابی عملکرد کارکنان	۳۲
۶		مدیریت اثربخش جلسات	۳۳
۸		آشنایی با قانون اساسی، قوه مقننه و کمیسیون های مجلس	۳۴
۱۲		کارگاه آموزشی برنامه ریزی استراتژیک	۳۵
۱۲		اخلاق (۱)	۳۶
۱۲		اخلاق (۲)	۳۷
۱۲		آگاهی های سیاسی و فرهنگی (۱)	۳۸
۱۲		آگاهی های سیاسی و فرهنگی (۲)	۳۹
۸		ضوابط و معیارهای حاکم بر گزینش	۴۰
۱۲		قوانین و مقررات جاری گزینش	۴۱
۱۲		احکام و استفتائات (۱)	۴۲
۱۲		احکام و استفتائات (۲)	۴۳
۱۲		فرآیند بازرسی در گزینش	۴۴
۱۲		ارزیابی و صدور رأی (نظردهی)	۴۵
۸		تندخوانی و تند نویسی	۴۶
۱۲		تکنیک های تحقیق در گزینش	۴۷
۲۴		اصول عقاید	۴۸
۱۲		آشنایی با فرق و مذاهب اسلامی	۴۹
۱۲		رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار	۵۰
۸		مدیریت کار گروهی	۵۱



### ۵) دوره های آموزشی رشته های شغلی کارشناس و کاردان حقوقی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	حقوق اداری	کارشناس حقوقی	۱۲	بخشنامه ۹۴-۰۲ مورخ ۳۹۴۷۵۴ ۱۳۹۴/۱۲/۹
۲	تنقیح قوانین و مقررات	کارشناس حقوقی	۸	بخشنامه ۹۴-۰۳ مورخ ۳۹۴۷۵۴ ۱۳۹۴/۱۲/۹
۳	حقوق اموال و مالکیت (مالکیت و حق های مالی)	کارشناس حقوقی	۱۲	بخشنامه ۹۴-۰۴ مورخ ۳۹۴۷۵۴ ۱۳۹۴/۱۲/۹
۴	حقوق بین الملل	کارشناس حقوقی	۱۶	بخشنامه ۹۴-۰۵ مورخ ۳۹۴۷۵۴ ۱۳۹۴/۱۲/۹
۵	حقوق تجارت کاربردی	کارشناس حقوقی	۱۲	بخشنامه ۹۴-۰۶ مورخ ۳۹۴۷۵۴ ۱۳۹۴/۱۲/۹
۶	حقوق پیمان	کارشناس حقوقی	۱۶	بخشنامه ۹۴-۰۷ مورخ ۳۹۴۷۵۴ ۱۳۹۴/۱۲/۹
۷	علم قانونگذاری و تفسیر حقوق (وضع و تفسیر قوانین)	کارشناس حقوقی	۱۲	بخشنامه ۹۴-۰۸ مورخ ۳۹۴۷۵۴ ۱۳۹۴/۱۲/۹
۸	قوانین و مقررات معاملات دولتی ۱ "کلیات و قانون برگزاری مناقصات"	کلیه پستها	۸	
۹	قوانین و مقررات معاملات دولتی ۲ "مقررات کیفری ناظر بر معاملات دولتی"	کلیه پستها	۶	
۱۰	قوانین و مقررات معاملات دولتی ۳ "تضمینات در معاملات دولتی"	کلیه پستها	۶	
۱۱	قوانین و مقررات اموال دولتی ۱ "اموال منقول و غیر منقول دولتی"	کلیه پستها	۸	
۱۲	قوانین و مقررات اموال دولتی ۲ "جرایم علیه اموال دولتی"	کلیه پستها	۶	
۱۳	قوانین و مقررات اموال دولتی ۳ "داوری و صلح اموال عمومی و دولتی"	کلیه پستها	۶	



۱۴	حل و فصل اختلافات حقوقی دستگاه های اجرایی با یکدیگر	کلیه پستها	۸
۱۵	آشنایی با قانون کار	کلیه پستها	۸
۱۶	حقوق تأمین اجتماعی ۱ " بیمه اجباری تأمین اجتماعی "	کلیه پستها	۶
۱۷	حقوق تأمین اجتماعی ۲ " بیمه حرف و مشاغل آزاد "	کلیه پستها	۲
۱۸	حقوق تأمین اجتماعی ۳ " بیمه های مکمل "	کلیه پستها	۳
۱۹	حقوق تأمین اجتماعی ۴ " بیمه خدمات درمانی "	کلیه پستها	۴
۲۰	حقوق تأمین اجتماعی ۵ " قوانین و مقررات بازنشستگی کشوری "	کلیه پستها	۸
۲۱	حقوق تأمین اجتماعی ۶ " بیمه بیکاری "	کلیه پستها	۲
۲۲	سیاست های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۱)	کلیه پستها	۸
۲۳	سیاست های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۲)	کلیه پستها	۸
۲۴	سیاست های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۳)	کلیه پستها	۸
۲۵	اصول و مقررات حاکم بر نظام برنامه ریزی و بودجه ریزی کشور	کلیه پستها	۸
۲۶	قانون بودجه سالانه	کلیه پستها	۸
۲۷	قوتنین و مقررات استخدام کشوری	کلیه پستها	۱۲
۲۸	قراردادهای بین المللی - قراردادهای سرمایه گذاری بین المللی	کلیه پستها	۶
۲۹	حقوق مالیاتی ۱ " مالیات های مستقیم "	کلیه پستها	۱۰
۳۰	حقوق مالیاتی ۲ " مالیات های غیر مستقیم و عوارض "	کلیه پستها	۸
۳۱	حقوق مالیاتی ۳ " اجرائیات مالیاتی و حل اختلاف "	کلیه پستها	۶
۳۲	دیوان داوری ایران و آمریکا " بیانیه الجزایر "	کلیه پستها	۶
۳۳	اصول و ضوابط تنظیم، الحاق و تصویب توافق نامه ها و کنوانسیون های بین المللی	کلیه پستها	۸
۳۴	حقوق محیط زیست ( کنوانسیون های محیط زیست، محیط زیست طبیعی، رژیم های حقوقی حاکم بر مناطق چهارگانه، محیط زیست انسانی آلودگی ها و ...)	کارشناسان حقوقی سازمان حفاظت و محیط زیست	۱۸



۳۵	حقوق تعاون	کارشناسان حقوقی وزارت تعاون	۶
۳۶	حقوق گمرکی	کارشناسان حقوقی گمرک جمهوری اسلامی ایران	۱۶
۳۷	حقوق حسابرسی شرکت های دولتی	کارشناسان حقوقی سازمان حسابرسی	۸
۳۸	قراردادهای خدمات درمانی	کلیه پستها	۴
۳۹	فنون مذاکره و فن دفاع	کلیه پستها	۸
۴۰	آیین نگارش حقوقی	کلیه پستها	۸
۴۱	آیین دادرسی مدنی	کلیه پستها	۱۲
۴۲	آئین دادرسی کیفری	کلیه پستها	۱۲
۴۳	آشنایی با مراجع شبه قضایی " تعزیرات حکومتی و مراجع رسیدگی به تخلفات صنفی "	کلیه پستها	۸
۴۴	آشنایی با شوراهای حل اختلاف	کلیه پستها	۸
۴۵	آشنایی با دیوان عدالت اداری و آیین دادرسی آن	کلیه پستها	۸
۴۶	آشنایی با طرق عادی و فوق العاده اعتراض به آرای قضایی	کلیه پستها	۸
۴۷	حقوق بانکی ۱ " پول و قوانین و مقررات مربوط به آن "	کلیه پستها	۳
۴۸	حقوق بانکی ۲ " بانک مرکزی و قوانین و مقررات مربوط "	کلیه پستها	۸
۴۹	حقوق بانکی ۳ " قوانین و مقررات تاسیس و اداره بانک ها "	کلیه پستها	۸
۵۰	حقوق بانکی ۴ " شرح قانون عملیات بانکی بدون ربا "	کلیه پستها	۱۶
۵۱	حقوق بانکی ۵ " قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت "	کلیه پستها	۴
۵۲	پول شویی	کلیه پستها	۸
۵۳	حقوق منابع طبیعی	کارشناسان حقوقی وزارت جهاد و کشاورزی	۶
۵۴	حقوق انتخابات	کارشناسان حقوقی وزارت کشور	۸
۵۵	حقوق جنگ	کارشناسان حقوقی وزارت دفاع	۸





مجلس شورای اسلامی ایران

۵۶	آشنایی با جرایم مطبوعاتی و آئین رسیدگی به آن	کارشناسان حقوقی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی	۸
۵۷	آشنایی با قوانین و مقررات حاکم بر شهرداری ها و کمیسیون های حوزه شهری	کلیه پستها	۱۲
۵۸	آشنایی با قوانین و مقررات نحوه تملک اراضی برای طرح های عمرانی دولتی و عمومی	کلیه پستها	۸
۵۹	شوراهای اسلامی کشور	کلیه پستها	۸
۶۰	حقوق روستایی	کلیه پستها	۸
۶۱	قاچاق کالا و ارز (۱)	کارشناسان حقوقی وزارت بازرگانی و گمرک	۸
۶۲	قاچاق کالا و ارز (۲)	کارشناسان حقوقی وزارت بازرگانی و گمرک	۸
۶۳	حقوق بیمه ۱ " بیمه اشخاص "	کلیه پستها	۱۲
۶۴	حقوق بیمه ۲ " بیمه اموال و باربری "	کارشناسان حقوقی وزارت راه و ترابری و گمرک	۱۰
۶۵	حقوق بیمه ۳ " مقررات بیمه دریایی "	کارشناسان حقوقی وزارت راه و ترابری	۱۰
۶۶	حقوق بیمه ۴ " بیمه های مسوولیت (بیمه شخص ثالث و ...)"	کلیه پستها	۸
۶۷	حقوق دریایی ۱ " آشنایی با مقررات ثبت و تابعیت کشتی ها "	کارشناسان حقوقی وزارت راه و ترابری و سازمان کشتیرانی کارشناسان حقوقی وزارت راه و ترابری و سازمان کشتیرانی	۸
۶۸	حقوق دریایی ۲ " آشنایی با رهن و حقوق ممتازه دریایی "	کارشناسان حقوقی وزارت راه و ترابری و سازمان کشتیرانی	۸
۶۹	حقوق دریایی ۳ " آشنایی با تحدید مسوولیت مالکان کشتی و قواعد حاکم بر آن "	کارشناسان حقوقی وزارت راه و ترابری و سازمان کشتیرانی	۸
۷۰	حقوق دریایی ۴ " آشنایی با مفاهیم و مبانی قانون مناطق	کارشناسان حقوقی وزارت راه و ترابری و	۸



		سازمان کشتیرانی	دریایی جمهوری اسلامی ایران در خلیج فارس و دریای عمان "	
۷۱	۸	کارشناسان حقوقی وزارت راه و ترابری و سازمان کشتیرانی	حقوق دریایی ۵ " آشنایی با موضوع کمک و نجات در دریا و قواعد و مقررات مربوط "	
۷۲	۴	کلیه پست‌ها	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [ آشنایی با راهبردها، فناوری اطلاعات و خدمات اداری (فصل اول، دوم، پنجم) ]	
۷۳	۴	کلیه پست‌ها	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [ ورود به خدمت و توانمندسازی کارکنان (فصل ششم، هفتم، هشتم و نهم) ]	
۷۴	۴	کلیه پست‌ها	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [ آشنایی با نظام پرداخت حقوق و مزایا (فصل دهم و پانزدهم) ]	
۷۵	۴	کلیه پست‌ها	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [ آشنایی با ساختار سازمانی دستگاه‌های اجرایی کشور و شوراهای مندرج در قانون مدیریت خدمات کشوری (فصل چهارم و چهاردهم) ]	
۷۶	۴	کلیه پست‌ها	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [ آشنایی با نظام تأمین اجتماعی و بازنشستگی کارکنان (فصل سیزدهم) ]	
۷۷	۴	کلیه پست‌ها	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [ آشنایی با حقوق مردم و ارباب رجوع در نظام اداری (فصل سوم) ]	
۷۸	۴	کلیه پست‌ها	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [ آشنایی با نظام مدیریت ارزیابی عملکرد (فصل یازدهم) ]	
۷۹	۴	کلیه پست‌ها	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری [ آشنایی با حقوق و تکالیف کارکنان و مقررات انضباطی (فصل دوازدهم و پانزدهم) ]	



## ۶) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی بازرس

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	بازرس	۱۲	
۲	قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی	بازرس	۴	
۳	قانون برنامه و بودجه در خصوص اعتبارات تملک دارائی های سرمایه ای	بازرس	۸	
۴	قانون مدنی	بازرس	۱۶	
۵	قوانین مالی شرکت های دولتی	بازرس	۸	
۶	اصول نظارت و کنترل	بازرس	۱۲	
۷	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	بازرس	۲۰	
۸	درآمدها و انواع آن	بازرس	۱۶	
۹	نظارت و کنترل در نظام اداری	بازرس	۸	
۱۰	حسابرسی (۱)	بازرس	۲۴	
۱۱	حسابرسی (۲)	بازرس	۲۴	
۱۲	مصاحبه در حسابرسی عملیاتی	بازرس	۲۴	
۱۳	قانون تجارت	بازرس	۱۲	
۱۴	حسابداری دولتی اعتبارات تملک دارائیهای سرمایه ای	بازرس	۱۲	
۱۵	قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت	بازرس	۶	
۱۶	قانون انتشار اسناد خزانه و اوراق قرضه	بازرس	۸	
۱۷	مقررات اعتبارات اسنادی	بازرس	۶	
۱۸	آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه ها	بازرس	۸	
۱۹	قانون وصول برخی از درآمدهای دولت	بازرس	۶	
۲۰	قانون تجمیع عوارض	بازرس	۶	
۲۱	قانون مالیات های مستقیم	بازرس	۱۶	



	۸	بازرس	قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت	۲۲
	۶	بازرس	اصول بازرسی	۲۳
	۱۲	بازرس	نظام رسیدگی به تخلفات اداری	۲۴
	۱۲	بازرس	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	۲۵
	۱۶	بازرس	قانون مالیات بر ارزش افزوده	۲۶
	۸	بازرس	تنظیم قراردادها	۲۷
بخشنامه ۸۳۰۷۸ مورخ ۹۴/۵/۱۴	۶	بازرس	گزارش نویسی در بازرسی (۹۴-۰۲۱)	۲۸
"	۶	بازرس	اصول و مبانی نظارت و بازرسی (۹۴-۰۲۲)	۲۹
"	۶	بازرس	اخلاق حرفه ای در بازرسی (۹۴-۰۲۳)	۳۰
"	۸	بازرس	اصول و مبانی نظری ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد (۹۴-۰۲۴)	۳۱
"	۱۰	بازرس	آشنایی با قوانین و مقررات ناظر بر ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد (۹۴-۰۲۵)	۳۲



## (۷) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی کارگزین

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	کلیه پست‌ها	۱۲	
۲	ارزشیابی عملکرد کارکنان	ارزشیابی کارکنان	۸	
۳	قانون مالیات‌های مستقیم	حقوق و مزایا	۱۶	
۴	اصول و مفاهیم سازماندهی	کلیه پست‌ها	۲۰	
۵	اصول بیمه	امور رفاهی	۲۰	
۶	کاربرد آمار در امور اداری	کلیه پست‌ها	۳۰	
۷	امور رفاهی کارکنان (قوانین، مقررات و دستورالعمل‌ها)	امور رفاهی	۱۲	
۸	قانون کار و تأمین اجتماعی	کلیه پست‌ها	۱۲	
۹	بیمه‌های اشخاص	امور رفاهی	۱۲	
۱۰	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه	بازنشستگی و وظیفه	۸	
۱۱	خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	
۱۲	اصول و مبانی برنامه ریزی نیروی انسانی	کلیه پست‌ها	۲۴	
۱۳	سیستم‌ها و روش‌ها	تشکیلات و روش‌ها	۳۲	
۱۴	رضایت شغلی و چگونگی اندازه گیری آن	کلیه پست‌ها	۱۲	
۱۵	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	حقوق و مزایا	۱۲	
۱۶	آشنایی با طرح طبقه بندی مشاغل، آئین نامه ها و دستورالعمل‌های اجرایی آن	طبقه بندی مشاغل	۳۴	
۱۷	قوانین و مقررات استخدامی	کلیه پست‌ها	۱۲	
۱۸	گزارش نویسی در امور اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	
۱۹	آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت	امور آموزش کارکنان	۶	
۲۰	ارزیابی کار و زمان	طبقه بندی مشاغل	۳۰	
۲۱	مبانی مدیریت اسناد	کلیه پست‌ها	۲۴	



	۲۰	کلیه پست‌ها	تجزیه و تحلیل اداری	۲۲
	۱۲	امور آموزش کارکنان	نیازسنجی آموزشی در سازمان‌ها	۲۳
	۲۰	امور آموزش کارکنان	برنامه ریزی اجرایی آموزش ضمن خدمت کارکنان	۲۴
	۶	طبقه بندی مشاغل	طرح ارزشیابی مشاغل خاص	۲۵
	۶	تشکیلات و روش‌ها	قوانین و مقررات تشکیلات و روش‌ها (با توجه به قانون مدیریت خدمات کشوری)	۲۶
	۱۲	کلیه پست‌ها	آئین نگارش و مکاتبات اداری	۲۷
	۱۲	کلیه پست‌ها	ارتباطات سازمانی	۲۸



## ۸) دوره‌های آموزشی رشته‌های کتابدار

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	آماده سازی کتب و نشریات	کلیه پستها	۱۲	
۲	ساختمان و تجهیزات کتابخانه	کلیه پستها	۱۶	
۳	حفاظت و نگهداری مواد کتابخانه	کلیه پستها	۱۸	
۴	خدمات عمومی کتابخانه	کلیه پستها	۶	
۵	اصول ومبانی مدیریت کتابخانه	کلیه پستها	۱۲	
۶	مرجع شناسی عمومی	کلیه پستها	۲۴	
۷	آشنایی با نرم افزارهای کتابخانه ای	کلیه پستها	۳۲	
۸	متون انگلیسی تخصصی کتابداری و اطلاع رسانی	کلیه پستها	۳۴	
۹	مواد و تجهیزات دیداری و شنیداری (سمعی و بصری)	کلیه پستها	۲۴	
۱۰	مجموعه سازی (۱)	کلیه پستها	۱۸	
۱۱	مجموعه سازی (۲)	کلیه پستها	۲۴	
۱۲	منابع مرجع الکترونیکی	کلیه پستها	۳۲	
۱۳	فهرست نویسی	کلیه پستها	۳۲	
۱۴	آشنایی با رده بندی دیویی	کلیه پستها	۳۶	
۱۵	فراهم آوری منابع کتابخانه ای	کلیه پستها	۲۰	
۱۶	آشنایی با رده بندی کنگره	کلیه پستها	۴۴	
۱۷	مارک ایران ۱ (آشنایی با بانک کتاب شناسی)	کلیه پستها	۱۲	
۱۸	مارک ایران ۲ (آشنایی با بانک مستندات)	کلیه پستها	۱۲	
۱۹	مارک ایران ۳ (آشنایی با بانک موجودی و رده بندی)	کلیه پستها	۸	
۲۰	متون عربی تخصصی کتابداری و اطلاع رسانی	کلیه پستها	۱۶	



## ۹) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی آمار موضوعی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	آشنایی با نرم افزار کامپیوتری SPSS	کلیه پست‌ها	۳۰	
۲	آمار کاربردی	کلیه پست‌ها	۳۰	
۳	اصول و روش های مصاحبه	کلیه پست‌ها	۱۲	
۴	بانک های اطلاعاتی (SQL)	کلیه پست‌ها	۲۴	
۵	روش های نمونه گیری و کاربرد آن ها	کلیه پست‌ها	۱۲	
۶	مبانی آمار رسمی	کلیه پست‌ها	۲۰	
۷	آشنایی با نرم افزارهای آماری statistica	کلیه پست‌ها	۲۰	
۸	آشنایی با نرم افزار آماری splus	کلیه پست‌ها	۲۰	
۹	آشنایی با مبانی و ضوابط تهیه و تدوین طرح های آمارگیری	کلیه پست‌ها	۳۰	
۱۰	آشنایی با نرم افزار SAS	کلیه پست‌ها	۲۰	
۱۱	بی پاسخی در آمارگیری ها (کاستن، وزن دهی، جانپی)	کلیه پست‌ها	۲۴	
۱۲	روش های برآورد و پیش بینی جمعیت	کلیه پست‌ها	۲۴	
۱۳	آشنایی با نظام آمارهای ثبتي	کلیه پست‌ها	۲۴	
۱۴	چگونگی تدوین طرح های پژوهش	کلیه پست‌ها	۸	
۱۵	روش تحقیق	کلیه پست‌ها	۳۲	
۱۶	برنامه نویسی (مقدماتی)	کلیه پست‌ها	۴۸	
۱۷	برنامه نویسی (پیشرفته)	کلیه پست‌ها	۴۴	
۱۸	طراحی صفحات وب (web)	کلیه پست‌ها	۴۲	
۱۹	روش های کنترل افشای اطلاعات آماری	کلیه پست‌ها	۱۲	
۲۰	آشنایی با نظام آماری ایران	کلیه پست‌ها	۱۲	
۲۱	مدیریت کیفیت در تولید آمار	کلیه پست‌ها	۱۸	
۲۲	تهیه و تنظیم گزارشات آماری	کلیه پست‌ها	۱۲	





۱۰ دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی رئیس دفتر، مسئول دفتر و منشی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	آئین نگارش و مکاتبات اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	
۲	مبانی مدیریت اسناد	کلیه پست‌ها	۲۴	
۳	گزارش نویسی در امور اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	
۴	وظایف اداری و دفتری مسوول دفتر	کلیه پست‌ها	۱۲	
۵	آشنایی با اینترنت و کاربرد آن در اداره امور دفتری	کلیه پست‌ها	۲۴	
۶	فن بیان و آئین سخنوری	کلیه پست‌ها	۱۲	
۷	خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	
۸	ارتباطات سازمانی	کلیه پست‌ها	۱۲	
۹	امور مالی مسوولان دفاتر	کلیه پست‌ها	۸	
۱۰	قوانین و مقررات اداری و استخدامی	کلیه پست‌ها	۱۲	
۱۱	خصوصیات شخصیتی و رفتاری مسوولان دفاتر و منشی‌ها	کلیه پست‌ها	۸	
۱۲	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	کلیه پست‌ها	۱۲	
۱۳	آشنایی با تشکیلات دولت جمهوری اسلامی ایران	کلیه پست‌ها	۸	
۱۴	اصول و مبانی مدیریت و سازمان	کلیه پست‌ها	۱۲	



## (۱۱) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی مسئول خدمات اداری

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	کلیه پست‌ها	۱۲	
۲	کاربرد آمار در امور اداری	کلیه پست‌ها	۳۰	
۳	خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	
۴	قوانین و مقررات اداری و استخدامی	کلیه پست‌ها	۱۲	
۵	مبانی مدیریت اسناد	کلیه پست‌ها	۲۴	
۶	مدیریت جلسات اداری	کلیه پست‌ها	۸	
۷	امور نقلیه	کلیه پست‌ها	۱۲	
۸	گزارش نویسی در امور اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	
۹	رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار	کلیه پست‌ها	۸	
۱۰	ارتباطات سازمانی	کلیه پست‌ها	۱۲	
۱۱	قانون کار و تأمین اجتماعی	کلیه پست‌ها	۱۲	
۱۲	بهداشت عمومی در محیط کار	کلیه پست‌ها	۸	
۱۳	برنامه ریزی و کنترل امور خدمات	کلیه پست‌ها	۱۲	



## (۱۲) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی مدیر اداری و مالی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	کلیه پست‌ها	۱۲	
۲	کاربرد آمار در امور اداری	کلیه پست‌ها	۳۰	
۳	قوانین و مقررات اداری و استخدامی	کلیه پست‌ها	۱۲	
۴	بودجه ریزی عملیاتی	کلیه پست‌ها	۱۲	
۵	مدیریت جلسات اداری	کلیه پست‌ها	۶	
۶	امور نقلیه	کلیه پست‌ها	۱۲	
۷	گزارش نویسی در امور اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	
۸	ارزشیابی عملکرد کارکنان	کلیه پست‌ها	۸	
۹	رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار	کلیه پست‌ها	۸	
۱۰	قانون مالیات های مستقیم	کلیه پست‌ها	۱۶	
۱۱	اصول و مفاهیم سازماندهی	کلیه پست‌ها	۲۰	
۱۲	ارتباطات سازمانی	کلیه پست‌ها	۱۲	
۱۳	اصول و مبانی برنامه ریزی نیروی انسانی	کلیه پست‌ها	۲۴	
۱۴	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	کلیه پست‌ها	۱۲	
۱۵	تنظیم قراردادها	کلیه پست‌ها	۸	
۱۶	مدیریت منابع انسانی (اداره امور کارکنان)	کلیه پست‌ها	۲۰	
۱۷	سیستم های اطلاعاتی مدیریت (MS) و کاربرد آن در امور مالی	کلیه پست‌ها	۳۲	
۱۸	نظارت مالی	کلیه پست‌ها	۶	
۱۹	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	کلیه پست‌ها	۲۰	
۲۰	نظارت و کنترل در نظام اداری	کلیه پست‌ها	۲۰	
۲۱	نظام تصمیم گیری در امور اداری	کلیه پست‌ها	۱۲	



	۱۶	کلیه پستها	حسابداری پروژه	۲۲
	۱۲	کلیه پستها	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	۲۳
	۸	کلیه پستها	تلفیق بودجه ریزی، برنامه ریزی و پیش بینی (۱)	۲۴
	۸	کلیه پستها	بودجه ریزی و پیش بینی شناور (۲)	۲۵
	۱۶	کلیه پستها	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	۲۶
	۸	کلیه پستها	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه ریزی	۲۷
	۱۲	کلیه پستها	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	۲۸
	۱۲	کلیه پستها	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	۲۹
	۱۶	کلیه پستها	قانون مالیات بر ارزش افزوده	۳۰



### ۱۳) دوره‌های آموزشی رشته‌های شغلی مسئول خدمات مالی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	حسابداری بخش عمومی	مسئول خدمات مالی	۱۶	
۲	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	کلیه پست‌ها	۱۲	
۳	تجزیه و تحلیل صورت های مالی	کلیه پست‌ها	۱۲	
۴	قوانین مالی شرکت های دولتی	کلیه پست‌ها	۶	
۵	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	کلیه پست‌ها	۲۰	
۶	نظارت مالی	کلیه پست‌ها	۶	
۷	آئین نامه اجرایی عملیات بانکی	کلیه پست‌ها	۸	
۸	آشنایی با قوانین و مقررات مالی دولتی	کلیه پست‌ها	۱۲	
۹	اعتبارات اسنادی	کلیه پست‌ها	۲۴	
۱۰	سیستم های حسابداری	کلیه پست‌ها	۲۴	
۱۱	حسابرسی مالیاتی	کلیه پست‌ها	۳۴	
۱۲	روش های اجرایی در ساماندهی امور اموال	کلیه پست‌ها	۸	
۱۳	قوانین اموال غیر منقول	کلیه پست‌ها	۸	
۱۴	حسابداری مالیاتی	کلیه پست‌ها	۲۴	
۱۵	قانون تجارت	کلیه پست‌ها	۸	
۱۶	مدیریت تدارکات	کلیه پست‌ها	۲۴	
۱۷	اصول حسابداری	کلیه پست‌ها	۲۴	
۱۸	حسابداری (ثبت معاملات)	کلیه پست‌ها	۱۲	
۱۹	جمع داری اموال	کلیه پست‌ها	۲۰	
۲۰	حسابداری کالا	کلیه پست‌ها	۲۴	
۲۱	مدیریت عملیات حسابداری انبار	کلیه پست‌ها	۱۲	
۲۲	آمار کاربردی	کلیه پست‌ها	۳۰	



	۱۶	کلیه پستها	حسابداری پروژه	۲۳
	۱۲	کلیه پستها	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	۲۴
	۸	کلیه پستها	تلفیق بودجه ریزی، برنامه ریزی و پیش بینی (۱)	۲۵
	۸	کلیه پستها	بودجه ریزی و پیش بینی شناور (۲)	۲۶
	۱۶	کلیه پستها	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	۲۷
	۸	کلیه پستها	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه ریزی	۲۸
	۱۲	کلیه پستها	بودجه ریزی عملیاتی	۲۹
	۱۲	کلیه پستها	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	۳۰
	۱۶	کلیه پستها	قانون مالیات بر ارزش افزوده	۳۱
	۸	کلیه پستها	تنظیم قراردادها	۳۲
	۱۶	کلیه پستها	قانون مالیات های مستقیم	۳۳



## (۱۴) دوره های آموزشی رشته های شغلی کارشناس و کاردان برنامه و بودجه

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	بودجه ریزی عملیاتی	کلیه پستها	۱۲	
۲	نظارت بر بودجه	کلیه پستها	۶	
۳	روش تحقیق	کلیه پستها	۳۲	
۴	اجرای بودجه	کلیه پستها	۱۲	
۵	بودجه ریزی شرکت های دولتی	کلیه پستها	۸	
۶	حسابداری پروژه	کلیه پستها	۱۶	
۷	حسابداری مالیاتی	کلیه پستها	۲۴	
۸	اصول حسابداری	کلیه پستها	۲۴	
۹	قوانین و مقررات مالی	کلیه پستها	۸	
۱۰	قانون مالیات های مستقیم	کلیه پستها	۱۶	
۱۱	آمار کاربردی	کلیه پستها	۳۰	
۱۲	برنامه ریزی و کنترل پروژه	کلیه پستها	۳۴	
۱۳	قانون برنامه و بودجه کشور	کلیه پستها	۸	
۱۴	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات	کلیه پستها	۱۲	
۱۵	تلفیق بودجه ریزی، برنامه ریزی و پیش بینی (۱)	کلیه پستها	۸	
۱۶	بودجه ریزی و پیش بینی شناور (۲)	کلیه پستها	۸	
۱۷	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)	کلیه پستها	۱۶	
۱۸	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه ریزی	کلیه پستها	۸	
۱۹	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	کلیه پستها	۲۰	
۲۰	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	کلیه پستها	۱۲	
۲۱	حسابداری دولتی	کلیه پستها	۳۰	
۲۲	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	کلیه پستها	۱۲	
۲۳	قانون مالیات بر ارزش افزوده	کلیه پستها	۱۶	



۱۵) دوره‌های مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	حاکمیت فاوا (اصول، چارچوب و استقرار)	مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات	۱۲	
۲	مدیریت خدمات فاوا و ITIL	مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات	۱۲	
۳	مدیریت فرآیندهای سازمانی	مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات	۱۲	
۴	معماری فناوری اطلاعات سازمانی	مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات	۲۰	
۵	تحلیل و طراحی سیستم	مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات	۱۶	
۶	مهندسی شبکه	مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات	۳۰	
۷	مدیریت امنیت اطلاعات	مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات	۲۰	
۸	مدیریت پروژه های فناوری اطلاعات	مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات	۱۲	
۹	رایانش ابری	مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات	۸	
۱۰	مهاجرت نرم افزارهای آزاد / متن باز	مدیران و کارشناسان فناوری اطلاعات	۱۶	
۱۱	دولت الکترونیکی	مدیران ارشد	۸	
۱۲	مهارت های سازمانی فناوری اطلاعات	مدیران ارشد	۱۰	





۱۶) دوره‌های آموزشی کارشناسان آموزش دستگاه‌های اجرایی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	مبانی نظری آموزش و توسعه منابع انسانی	کارشناس آموزش	۸	۹۴-۰۱۶
۲	فرایند آموزش و توسعه منابع انسانی	کارشناس آموزش	۱۶	۹۴-۰۱۷
۳	آموزش الکترونیکی	کارشناس آموزش	۲	۹۴-۰۱۸
۴	آشنایی با قوانین و مقررات آموزش منابع انسانی بخش دولت	کارشناس آموزش	۴	۹۴-۰۱۹

۱۷) دوره‌های آموزشی کارشناسان مدیریت (ارزیابی) عملکرد دستگاه‌های اجرایی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	عنوان پست	ساعت	ملاحظات
۱	نظام مدیریت عملکرد (سازمان، مدیران و کارمندان)	کارشناس مدیریت (ارزیابی) عملکرد	۸	۹۴-۰۱۵



# دوره ماهی آموزش

عمومی و فرسنگی



سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

ردیف	عنوان دوره	ساعت	کد	توضیحات
<b>توانمندی های اداری</b>				
۱	گزارش دهی			
۱-۱	آیین نگارش مکاتبات اداری	۲۴		
۲-۱	گزارش نویسی (۱)	۲۰		
۳-۱	خلاصه سازی نوشته های اداری	۱۲		
۲	شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعات داخلی و خارجی			
۱-۲	اصول و مبانی ارتباطات	۱۲		
۲-۲	شناخت راهها و روشهای نوین دستیابی به اطلاعات	۱۰		
۳-۲	زبان انگلیسی	۳۴		
۳	شناسایی و استفاده از ظرفیت های ذهنی	۲۴		
۴	برقراری ارتباط موثر با محیط و دیگران	۱۶		
<b>فناوری اطلاعات</b>				
۵	مفاهیم پایه فناوری اطلاعات	۱۲		
۶	استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایلها	۸		
۷	واژه پردازها	۲۶		
۸	صفحه گسترده ها	۲۶		
۹	بانک های اطلاعاتی	۲۶		
۱۰	ارائه مطالب	۲۰		
۱۱	اطلاعات و ارتباطات	۱۲		
۱۲	مهارت های حرفه ای و اداری کار با رایانه	۲۲		
۱۳	مدیریت ابزار و اطلاعات سازمانی	۱۴		
۱۴	مفاهیم و کلیات دولت الکترونیک	۸		
۱۵	امنیت کاربری فناوری اطلاعات (اکفا)	۱۲		
<b>فرهنگی و اجتماعی</b>				
۱۶	تفسیر آیات برگزیده قرآن کریم	۲۸		



مجلس شورای اسلامی ایران

		۲۰	احکام زندگی در اسلام	۱۷
		۲۰	اخلاق فردی، اجتماعی و اداری	۱۸
		۲۰	آشنایی با اندیشه و سیرهای امام خمینی (ره)	۱۹
		۲۸	پرسش ها و پاسخ های اعتقادی	۲۰
		۲۰	حکومت مهدوی و وظایف منتظران	۲۱
		۲۸	آداب و اسرار نماز	۲۲
		۲۸	روخوانی و روان خوانی قرآن کریم	۲۳
<b>تکمیلی عمومی</b>				
		۶	مواد مخدر و پیامدهای سوء آن	۲۴
		۶	بیماری های نو پدید و راه های پیشگیری	۲۵
		۶	انواع بیماری های واگیر و راهکارهای پیشگیری	۲۶
		۶	بهره وری و تکنیک های اندازه گیری آن	۲۷
		۶	کاربردهای فن آوری اطلاعات	۲۸
		۴	محیط زیست و دولت سبز	۲۹
		۸	طرح معرفت بسیجی (مقدماتی)	۳۰
		۴	ایمنی و بهداشت محیط کار	۳۱
		۸	کمک های اولیه و فوریت های پزشکی - امدادی	۳۲
		۶	جستجو، امداد و نجات	۳۳
		۶	اطفاء حریق و راه های پیشگیری	۳۴
		۶	آمادگی و مقابله با حوادث طبیعی و غیر مترقبه	۳۵
		۶	امر به معروف و نهی از منکر	۳۶
		۴	ایران شناسی	۳۷
		۶	تجارت الکترونیکی	۳۸
		۶	ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۳۹
		۴	شناخت دانش و پیشرفت های روز دنیا	۴۰
		۶	جعل اسناد و راه های مقابله با آن	۴۱



		۴	سازمان جهانی تجارت (WHO)	۴۲
		۴	آموزش انتظامی	۴۳
		۲	آشنایی با نظام گزینش کشور	۴۴
		۶	خصوصی سازی و سیاست های صدر اصل ۴۴ قانون اساسی جمهوری اسلامی	۴۵
		۶	کارآفرینی	۴۶
<b>آموزش خانواده</b>				
		۴	اقتصاد خانواده	۴۷
		۸	آسیب شناسی خانواده	۴۸
		۴	آشنایی با احکام اسلامی	۴۹
		۶	تربیت فرزند	۵۰
		۴	حقوق خانواده	۵۱
		۶	خانواده متعالی در اسلام	۵۲
		۸	روابط سالم زناشویی	۵۳
		۱۲	روانشناسی خانواده	۵۴
		۴	نقش حجاب در حفظ حریم خانواده	۵۵
<b>سایر</b>				
		۱۲	اقتصاد مقاومتی (۱)	۵۶
		۱۲	سند چشم انداز جمهوری اسلامی ایران (۱)	۵۷
		۴	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۱)	۵۸
		۸	کلیات پیشگیری از وقوع جرم (ویژه کارشناسان دستگاه های اجرایی)	۵۹
		۸	آشنایی با قوانین و مقررات ارتقای سلامت اداری	۶۰
		۶	جمعیت شناسی و فرهنگ افزایش جمعیت	۶۱
		۸	تناسب اندام (ارتقای سلامت از طریق ورزش)	۶۲
		۸	راهنمای سفیران سلامت (زیج مراقبتی)	۶۳
		۸	آشنایی با الگوی اسلامی - ایرانی پیشرفت	۶۴
		۱۲	مردم سالاری اسلامی	۶۵



مجلس شورای اسلامی ایران

		۸	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۶۶
		۸	آشنایی با مبانی و اصول اصلاح الگوی مصرف	۶۷
		۸	آشنایی با نظام هدفمند کردن یارانه ها	۶۸
		۸	آشنایی با سامانه ملی قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران	۶۹
		۸	آشنایی با نظام و آیین نامه دور کاری	۷۰
		۱۲	تبیین سیاست های کلی نظام اداری کشور ابلاغی مقام معظم رهبری و راهکارهای اجرایی نمودن آن	۷۱
		۱۲	همت مضاعف، کار مضاعف و راهکارهای اجرایی نمودن آن در نظام اداری	۷۲
		۱۶	پیشگیری و کنترل عوامل خطر ساز بیماری های قلبی عروقی	۷۳
		۱۶	مدیریت پیشگیری از وقوع جرم و آسیب های اجتماعی	۷۴
		۸	آشنایی با مالیات بر ارزش افزوده	۷۵
		۱۲	پدافند غیر عامل	۷۶
		۸	مدیریت دانش سازمانی	۷۷
		۱۲	آشنایی با طرح شجره طیبه صالحین	۷۸
		۱۲	آشنایی با علوم و معارف دفاع مقدس	۷۹
		۸	سبک زندگی بر مبنای آموزه های دینی	۸۰
		۸	معرفت و بصیرت حسینی	۸۱
		۸	تربیت اسلامی با تکیه بر قرآن و احادیث	۸۲
		۱۲	بنیان حکومت های اسلامی و ولایت فقیه	۸۳
		۶	منشور حقوق شهروندی	۸۴
		۸	حقوق شهروندی در نظام اداری	۸۵



# دوره‌های بهبود مدیریت



آموزش‌های مشترک (قبل از انتصاب)

عناوین درس‌های آموزش‌های مشترک (ویژه مدیران حرفه‌ای)

ردیف	ماهیت	عنوان دوره های تربیت مدیر پایه	ساعت نظری	عملی / کارگاه	ساعت بازدید	جمع ساعت	ملاحظات
۱	تعالی حرفه‌ای	حقوق اساسی جمهوری اسلامی ایران	۱۶	۰	۰	۱۶	
۲		حقوق اداری (سازمان های اداری و اجرایی کشور)	۱۲	۰	۰	۱۲	
۳		سیاست‌های کلان نظام (فرهنگی، سیاسی، اقتصادی و ...)	۱۸	۰	۰	۱۸	
۴		برنامه‌های دولت (برنامه‌های پنج ساله، برنامه‌های تحول و ...)	۱۲	۰	۴	۱۶	
۵		مدیریت منابع (مالی، انسانی و ...)	۱۶	۰	۰	۱۶	
۶		مدیریت رفتار سازمانی	۸	۴	۰	۱۲	
۷		سازمان و مدیریت	۱۲	۰	۴	۱۶	
۸		فرایند و فنون تصمیم‌گیری اجرایی	۴	۲	۰	۶	
۹		تیم سازی و شیوه کار گروهی	۴	۲	۰	۶	
۱۰		فنون اداره جلسات	۲	۴	۰	۶	
۱۱		فنون سنجش و ارزیابی عملکرد	۸	۴	۰	۱۲	
۱۲		مهارت های ارتباطی مدیران	۴	۴	۰	۸	
۱۳		مدیریت تعارض و فنون مذاکره	۶	۲	۰	۸	
۱۴	تعالی معنوی	مدیریت در قرآن ۱	۱۶	۰	۰	۱۶	
۱۵		مدیریت در نهج البلاغه ۱	۱۶	۰	۴	۲۰	
۱۶		انسان شناسی	۱۲	۰	۴	۱۶	
۱۷		آشنایی با اندیشه‌های سیاسی و مدیریتی امام خمینی (ره)	۶	۴	۰	۱۰	
۱۸		آشنایی با اندیشه‌های سیاسی و مدیریتی مقام معظم رهبری	۶	۴	۰	۱۰	
۱۹		الگوی اسلامی ایرانی پیشرفت ۴					





وزارت آموزش عالی و تحقیقات علمی

ردیف	ماهیت	عنوان دوره های تربیت مدیر میانی	ساعت نظری	عملی / کارگاه	ساعت بازدید	جمع ساعت	ملاحظات
۱	تعالی حرفه ای	حقوق اساسی جمهوری اسلامی ایران	۸	۰	۰	۸	
۲		حقوق اداری	۸	۰	۰	۸	
۳		مدیریت ارتباطات سازمانی	۶	۲	۰	۸	
۴		مدیریت بودجه در بخش عمومی و رویکردهای نوین آن	۸	۰	۰	۱۲	
۵		سیستم های اطلاعاتی مدیریت	۴	۴	۰	۸	
۶		مدیریت عملکرد	۸	۴	۰	۱۲	
۷		مدیریت منابع انسانی	۸	۴	۰	۱۶	
۸		مدیریت قراردادهای و پروژه ها	۴	۴	۰	۸	
۹		امنیت و حفاظت اطلاعات	۸	۰	۰	۱۲	
۱۰		بهره وری نیروی انسانی	۶	۰	۰	۶	
۱۱		تفکر خلاق	۴	۲	۰	۶	
۱۲		شفافیت و سلامت اداری	۴	۰	۰	۴	
۱۳		رویکردهای نوین مدیریت دولتی	۶	۰	۰	۶	
۱۴	تعالی معنوی	مدیریت در قرآن ۲	۱۲	۴	۰	۱۶	
۱۵		مدیریت در نهج البلاغه ۲	۱۲	۰	۴	۱۶	
۱۶		فرهنگ و اخلاق سازمانی	۱۲	۴	۰	۱۶	
		مجموع	۱۱۸	۲۸	۱۶	۱۶۲	



ردیف	ماهیت	عنوان دوره های مدیران حرفه ای سطح ارشد	ساعت نظری	ساعت عملی / کارگاه	ساعت بازدید	جمع ساعت	ملاحظات
۱	تعالی حرفه ای	حقوق اساسی جمهوری اسلامی ایران	۸	۰	۰	۸	
۲		حقوق اداری (قراردادهای اداری)	۴	۴	۰	۸	
۳		مدیریت و برنامه ریزی استراتژیک در بخش دولتی	۸	۴	۰	۱۲	
۴		اجرا و ارزیابی خط مشی های عمومی	۸	۸	۰	۱۶	
۵		مدیریت خصوصی سازی	۸	۰	۴	۱۲	
۶		مسائل اداری ایران (رویکرد تطبیقی)	۴	۴	۰	۸	
۷		مدیریت استراتژیک منابع انسانی	۱۲	۴	۰	۱۶	
۸		مدیریت فرهنگ سازمانی	۶	۰	۰	۶	
۹		مدیریت مذاکرات سازمانی	۶	۲	۰	۸	
۱۰		مدیریت دانش و دانشگران	۶	۲	۰	۸	
۱۱		کنترل و ارزیابی استراتژیک	۶	۲	۰	۸	
۱۲		اخلاق حرفه ای	۶	۰	۰	۶	
۱۳	تعالی معنوی ۸	مبانی فلسفی مدیریت اسلامی	۶	۰	۰	۶	
۱۴		راهبرد علوی دولت اسلامی	۱۲	۰	۴	۱۶	
<b>مجموع</b>			۱۰۰	۳۰	۸	۱۳۸	



### الف - سطح عملیاتی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعات	کد	ملاحظات
۱	اقتصاد مقاومتی ۱	۱۲	۹۴-۰۱	بخشنامه شماره ۸۳۰۸۷ مورخ ۱۳۹۴/۰۵/۱۴
۲	سند چشم انداز جمهوری اسلامی ۱	۱۲	۹۴-۰۴	
۳	نقشه راه اصلاح نظام اداری ۱	۴	۹۴-۰۷	

### ب - سطح پایه

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعات	کد	ملاحظات
۱	برنامه ریزی عملیاتی در دستگاه های دولتی (تمرکز بر فرایندها)	۱۲	۱۲۱۰۱	
۲	تکنیک ها و فنون بهبود سیستم ها و روش ها	۶	۱۲۱۰۲	
۳	سازماندهی	۱۲	۱۲۱۰۳	
۴	انگیزش در کار	۸	۱۲۱۰۴	
۵	کاربرد فناوری اطلاعات در مدیریت	۹	۱۲۱۰۵	
۶	آشنایی با روش ها و فنون کار با مدیران مافوق	۶	۱۲۱۰۶	
۷	مدیریت موثر وقت	۴	۱۲۱۰۷	
۸	روابط کار	۶	۱۲۱۰۸	
۹	کیفیت زندگی کاری	۶	۱۲۱۰۹	
۱۰	مدیریت استرس (بهداشت روانی کارکنان)	۶	۱۲۱۱۰	
۱۱	کاربرد آمار در مدیریت	۹	۱۲۱۱۱	
۱۲	مبانی علم حقوق	۶	۱۲۱۱۳	
۱۳	آشنایی با قوانین و مقررات اموال دولتی	۴	۱۲۱۱۸	
۱۴	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۱۲	۱۲۱۱۹	

### پ - سطح میانی



مرکز ملی مطالعات مدیریت و پژوهش

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعات	کد	ملاحظات
۱	برنامه ریزی در دستگاه های دولتی (تمرکز بر فرآیندها)	۱۲	۲۲۱۰۱	
۲	فرایند و فنون تصمیم گیری (سازمانی)	۹	۲۲۱۰۲	
۳	ظرفیت سازی برای کوچک سازی	۴	۲۲۱۰۳	
۴	نظام های اداری تطبیقی و محک زنی	۶	۲۲۱۰۴	
۵	راهبردهای آموزش و توان افزایی	۸	۲۲۱۰۵	
۶	رهبری تحول در سازمان ها	۹	۲۲۱۰۶	
۷	مدیریت برون سپاری	۴	۲۲۱۰۷	
۸	طراحی ساختارهای سازمانی	۸	۲۲۱۰۸	
۹	مدیریت و مهندسی ارزش	۶	۲۲۱۰۹	
۱۰	مدیریت مشارکتی با تاکید بر نظام پیشنهادات	۴	۲۲۱۱۱	
۱۱	پویایی سازمانی و فردی (بهره وری)	۶	۲۲۱۱۲	
۱۲	مدیریت و برنامه ریزی پروژه	۸	۲۲۱۱۳	
۱۳	مدل های تعالی سازمانی در دولت و بخش عمومی	۶	۲۲۱۱۴	
۱۴	مدیریت کیفیت و فرایندهای سازمانی	۶	۲۲۱۱۵	
۱۵	پژوهش های سازمانی	۱۲	۲۲۱۱۶	
۱۶	مبانی خط مشی گذاری (تدوین و صورت بندی)	۱۲	۲۲۱۱۷	
۱۷	رفتار سازمانی مبتنی بر آموزه های دینی	۱۲	۲۲۱۱۸	



ت - سطح ارشد

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعات	کد	ملاحظات
۱	مدیریت استراتژیک اطلاعات	۸	۳۲۱۰۱	
۲	بهسازی سازمانی	۶	۳۲۱۰۲	
۳	کارآفرینی سازمانی	۶	۳۲۱۰۳	
۴	مدیریت دولت الکترونیک	۶	۳۲۱۰۴	
۵	رهبری تحول در سازمان ها	۶	۳۲۱۰۵	
۶	چگونگی تبدیل چشم انداز ملی به چشم انداز سطوح سازمانی	۸	۳۲۱۰۶	
۷	مدیریت سرمایه اجتماعی	۶	۳۲۱۰۷	
۸	آینده پژوهی	۶	۳۲۱۰۸	
۹	مدیریت سازمان های غیردولتی	۶	۳۲۱۰۹	
۱۰	مدیریت سازمان های کارآفرین	۶	۳۲۱۱۰	
۱۱	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی کشور	۴	۳۲۱۱۱	
۱۲	آشنایی با قانون برگزاری مناقصات	۴	۳۲۱۱۲	
۱۳	آشنایی با قانون تنظیم بخشی از مقررات دولت و قانون الحاق موادى به آن	۴	۳۲۱۱۳	
۱۴	تفسیر آیات برگزیده مدیریتی	۱۲	۳۲۱۱۶	
۱۵	دولت الکترونیک	۸	-	بخشنامه شماره ۱۴۵۰۹۹
۱۶	مهارت های سازمانی فناوری اطلاعات	۱۰	-	



مجلس شورای اسلامی ایران

### ث- مشترک سطوح پایه و میانی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعات	کد	ملاحظات
۱	خلاصیت و نوآوری فردی	۶	۱۲۱۱۲	
۲	آشنایی با قوانین دیوان محاسبات و محاسبات عمومی کشور	۶	۱۲۱۱۴	
۳	آشنایی با قانون برگزاری مناقصات	۶	۱۲۱۱۵	
۴	آشنایی با قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت و قانون الحاق موادی به آن	۶	۱۲۱۱۶	

### ج- مشترک سطوح میانی و ارشد

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعات	کد	ملاحظات
۱	آشنایی با قانون برنامه و بودجه و قانون بودجه سالانه کشور	۴	۲۲۱۲۲	
۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۸	۲۲۱۲۳	
۳	آشنایی با سیاست های کلی اقتصاد مقاومتی و راهکارهای سازمانی - مدیریتی تحقق آن	۸	۲۲۱۲۵	

### چ - مشترک سطوح پایه، میانی و ارشد

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعات	کد	ملاحظات
۱	آشنایی با قانون مجازات اسلامی - فصل تعدیات ماموران دولتی	۴	۱۲۱۱۷	
۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۱۲	۱۲۱۱۹	
۳	مدیریت ساختار های سازمانی	۶	۱۲۱۲۰	
۴	مفهوم شناسی فرهنگ و مدیریت و برنامه ریزی فرهنگی با تاکید بر آموزه های دینی	۴	۱۲۲۰۱	
۵	راهبردهای فرهنگی امام راحل و مقام معظم رهبری	۴	۱۲۲۰۲	
۶	تبیین مصوبات فرهنگی نظام با تاکید بر مهندسی فرهنگی	۴	۱۲۲۰۳	
۷	تبیین منشور توسعه فرهنگ قرآنی	۲	۱۲۲۰۴	
۸	مهدویت و فرهنگ انتظار	۴	۱۲۲۰۵	



	۱۲۲۰۶	۴	نظام سیاسی اسلام بر مبنای ولایت فقیه	۹
	۱۲۲۰۷	۶	نظام مدیریت اسلامی	۱۰
	۱۲۲۰۸	۶	جنگ نرم، تهدید نرم، شیوه های مقابله با آن	۱۱
	۱۲۲۰۹	۴	جریان شناسی سیاسی و فرهنگی	۱۲
	۱۲۲۱۰	۲	بررسی وضعیت فرهنگی و اجتماعی کشور	۱۳
	۱۲۲۱۱	۲۰	مدیریت اسلامی با موضوع شمیم عدالت	۱۴
	۱۲۲۱۲	۲۰	مدیریت اسلامی با موضوع آئین مدیریت	۱۵
	۱۲۲۱۴	۴	ابعاد حکمرانی علوی و پاسخگویی در اسلام	۱۶
	۱۲۲۱۵	۸	نظارت همگانی و سرمایه اجتماعی	۱۷
بخشنامه شماره ۸۳۰۷۸	۹۴-۰۲	۸	اقتصاد مقاومتی ۲	۱۸
	۹۴-۰۵	۸	سند چشم انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورت ها) ۲	۱۹
	۹۴-۰۸	۴	نقشه راه اصلاح نظام اداری ۲	۲۰

### ح- مشترک تمام سطوح

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعات	کد	ملاحظات
۱	بنیان مدیریت امنیت اطلاعات (بما)	۸	-	بخ ش ۳۶۷۲۳۷
۲	پاسخگویی و مسئولیت پذیری در مدیریت	۴	۹۴-۰۲۶	بخ ش ۸۳۰۷۸

### خ- مدیران فناوری اطلاعات

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعات	کد	ملاحظات
۱	حاکمیت فاوا (اصول، چارچوب، استقرار)	۱۲	-	بخشنامه شماره ۱۴۵۰۹۹ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۲۰
۲	مدیریت خدمات فاوا و itil	۱۲	-	
۳	مدیریت فرایندهای سازمانی	۱۲	-	
۴	معماری فناوری اطلاعات سازمانی	۲۰	-	
۵	تحلیل و طراحی سیستم	۱۶	-	



سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

۶	مهندسی شبکه	۳۰	-
۷	مدیریت امنیت اطلاعات	۲۰	-
۸	مدیریت پروژه های فناوری اطلاعات	۱۲	-
۹	رایانش ابری	۸	-
۱۰	مهاجرت به نرم افزارهای آزاد / متن باز	۱۶	-

دوره های آموزشی حین انتصاب مدیران سیاسی:

ردیف	عنوان	تعداد ساعت	کد
۱	مدیریت مسائل عمومی	۱۲	۴۲۱۰۱
۲	تکنیک های مدیریت راهبردی	۶	۴۲۱۰۲
۳	تحلیل خط مشی های عمومی دولت	۸	۴۲۱۰۳
۴	روابط بین سازمانی	۴	۴۲۱۰۴
۵	مدیریت استراتژیک منابع	۶	۴۲۱۰۵
۶	مدیریت بحران	۶	۴۲۰۱۶
۷	اصول و فنون مذاکره بین المللی	۶	۴۲۱۰۷
۸	پیمان ها و سازمان های بین المللی	۶	۴۲۱۰۸
۹	رویکردهای نوین مدیریت دولتی	۶	۴۰۱۰۹
۱۰	تحولات سیاسی و اجتماعی ایران	۴	۴۲۱۱۰
۱۱	آمایش سرزمین	۶	۴۲۱۱۱
۱۲	بخش دولتی و توسعه اقتصادی	۶	۴۲۱۱۲
۱۳	مبانی، ابعاد و محورهای سند چشم انداز و برنامه های توسعه	۶	۴۲۱۱۳
۱۴	تمرکز و تمرکز زدایی در اصل ۴۴ قانون اساسی	۶	۴۲۱۱۴
۱۵	کلیات قانون مدیریت خدمات کشوری	۸	۴۲۱۱۵
۱۶	ارتباط مدیر با مردم	۴	۴۲۲۰۱
۱۷	حکمت اصول سیاسی اسلام	۲۰	۴۲۲۰۲
۱۸	اقتصاد مقاومتی (۳)	۶	۹۴-۰۳
۱۹	سند چشم انداز جمهوری اسلامی ایران (الزامات و ضرورتها) (۳)	۶	۹۴-۰۶
۲۰	نقشه راه اصلاح نظام اداری (۳)	۴	۹۴-۰۹