



تقویم آموزشی
شرکت فرزانهان نوین زاگرس
(مرکز آموزش بازرگانی خوزستان)
سال ۱۴۰۳

فهرست

دوره های ویژه ی کارکنان دولت.....	۲
رشته های شغلی کارشناس و کاردان امور اداری.....	۳
رشته های شغلی کارشناس و کاردان روابط عمومی.....	۴
رشته ی شغلی مسئول گزینش.....	۵
رشته ی شغلی بازرس.....	۸
رشته ی شغلی کارگزین.....	۹
رشته ی شغلی کتابدار.....	۱۰
رشته شغلی آمار موضوعی.....	۱۱
رشته ی شغلی رئیس دفتر ، مسئول دفتر و منشی.....	۱۲
رشته ی شغلی مسئول خدمات اداری.....	۱۳
رشته ی شغلی مدیر اداری.....	۱۴
کارشناس آموزش دستگاه های اجرایی.....	۱۵
کارشناسان مدیریت (ارزیابی) عملکرد دستگاه های اجرایی.....	۱۵
کارشناسان فناوری اطلاعات.....	۱۵
دوره های آموزشی عمومی و فرهنگی.....	۱۵

**دوره های قابل اجرا برای کارکنان
دولت با مجوز مرکز آموزش بازرگانی
خوزستان توسط شرکت فرزندگان
نوین زاگرس**

۱- رشته های شغلی کارشناس و کاردان امور اداری

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت
۱	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	۱۲
۲	ارزشیابی عملکرد کارکنان	۸
۳	اصول و مفاهیم ساماندهی	۲۰
۴	اصول بیمه	۲۰
۵	کاربرد آمار در امور اداری	۳۰
۶	امور رفاهی کارکنان (قوانین، مقررات و دستورالعمل ها)	۱۲
۷	قانون کار و تامین اجتماعی	۱۲
۸	بیمه های اشخاص	۱۲
۹	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه	۸
۱۰	خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری	۱۲
۱۱	اصول و مبانی برنامه ریزی نیروی انسانی	۲۴
۱۲	سیستم ها و روش ها	۳۲
۱۳	رضایت شغلی و چگونگی اندازه گیری آن	۱۲
۱۴	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	۱۲
۱۵	آشنایی با طرح طبقه بندی مشاغل، آیین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی آن	۳۴
۱۶	قوانین و مقررات استخدامی	۱۲
۱۷	گزارش نویسی در امور اداری	۱۲
۱۸	آشنایی با نظام آموزش کارکنان دولت	۶
۱۹	ارزیابی کار و زمان	۳۰
۲۰	مبانی مدیریت اسناد	۲۴
۲۱	تجزیه و تحلیل اداری	۲۰
۲۲	برنامه ریزی اجرایی آموزش ضمن خدمت کارکنان	۲۰
۲۳	طرح ارزشیابی مشاغل خاص	۶
۲۴	قوانین و مقررات تشکیلات و روش ها (باتوجه به قانون مدیریت خدمات کشوری)	۶
۲۵	آیین نگارش و مکاتبات اداری	۱۲
۲۶	ارتباطات سازمانی	۱۲
۲۷	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری (آشنایی با راهبرد ها، فناوری اطلاعات و خدمات اداری (فصل اول و دوم و پنجم))	۴
۲۸	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری (ورود به خدمت و توانمندسازی کارکنان (فصل ششم، هفتم، هشتم و نهم))	۴
۲۹	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری (آشنایی با نظام پرداخت حقوق و مزایا (فصل دهم و پانزدهم))	۴
۳۰	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری (آشنایی با ساختار سازمانی دستگاه های اجرایی کشور و شوراهای مندرج در قانون مدیریت خدمات کشوری (فصل چهارم و چهاردهم))	۴
۳۱	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری (آشنایی با نظام تامین اجتماعی و بازنشستگی کارکنان (فصل سیزدهم))	۴
۳۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری (آشنایی با حقوق مردم و ارباب رجوع در نظام اداری (فصل سوم))	۴
۳۳	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری (آشنایی با نظام مدیریت ارزیابی عملکرد (فصل یازدهم))	۴
۳۴	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری (آشنایی با حقوق و تکالیف کارکنان و مقررات انضباطی (فصل دوازدهم و پانزدهم))	۴

۲- رشته های شغلی کارشناس و کاردان روابط عمومی

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت
۱	شناخت افکار عمومی	۲۴
۲	ارتباطات مردمی	۱۲
۳	عکاسی و فیلمبرداری در روابط عمومی	۴۸
۴	ارتباطات تصویری در روابط عمومی	۳۴
۵	تکنولوژی چاپ و نشر	۴۶
۶	تبلیغات در روابط عمومی	۳۰
۷	هنر خوب نوشتن در روابط عمومی	۲۴
۸	اصول و آداب تشریفات	۲۴
۹	آرشیو در روابط عمومی	۲۴
۱۰	استراتژی و مدیریت استراتژیک در روابط عمومی	۲۴
۱۱	روابط عمومی و توسعه	۲۴
۱۲	پاسخگویی و مشتری فرمانی در روابط عمومی	۱۲
۱۳	روش تحقیق در روابط عمومی	۳۲
۱۴	رویکردهای نوین در روابط عمومی	۲۴
۱۵	کاربرد اینترنت و فناوری (IT) در روابط عمومی	۴۰
۱۶	برنامه ریزی استراتژیک در روابط عمومی	۳۰
۱۷	مدیریت همایش ها و گردهمایی ها	۱۸
۱۸	اصول گزارش نویسی در روابط عمومی	۱۲
۱۹	اصول و فنون تبلیغات و دفتر تبلیغاتی در روابط عمومی	۲۴
۲۰	انتشارات در روابط عمومی	۳۰
۲۱	اصول و مبانی ارتباط جمعی	۲۴
۲۲	مدیریت روابط عمومی	۱۶
۲۳	ارتباطات رسانه ای در روابط عمومی	۳۴
۲۴	عکاسی خبری	۵۴
۲۵	مبانی اصول و نظریه های روابط عمومی	۳۰
۲۶	مخاطب شناسی در روابط عمومی	۲۴
۲۷	خبرنویسی در روابط عمومی	۳۴
۲۸	مصاحبه خبری	۲۴
۲۹	اصول و مبانی اطلاع رسانی	۲۰
۳۰	گرافیک و صفحه آرایی	۴۵
۳۱	تحلیل محتوی پیام های ارتباطی	۴۶
۳۲	اقناع و تبلیغ	۱۲
۳۳	ترجمه ساده متون خبری	۳۰
۳۴	شنود صوتی و تصویری	۲۰

۳- رشته شغلی مسئول گزینش

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت
۱	آسیب شناسی گزینش	۸
۲	آشنایی با احکام اهل سنت	۱۲
۳	آشنایی با آداب و رسوم قومیت های ایران	۱۶
۴	آشنایی با آزمون های روانشناختی	۱۶
۵	آشنایی با تهاجم فرهنگی	۱۶
۶	آشنایی با جایگاه ولایت فقیه در حکومت اسلامی	۱۶
۷	آشنایی با سامانه جامع گزینش (۱)	۸
۸	آشنایی با سامانه جامع گزینش (۲)	۱۲
۹	آشنایی با سامانه گزینش (ویژه مدیران گزینش)	۲۴
۱۰	آشنایی با سیره معصومین (علیهم السلام)	۱۲
۱۱	آشنایی با قانون اسلامی جمهوری اسلامی ایران	۱۲
۱۲	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری (با تاکید بر ضوابط و مقررات استخدام)	۱۶
۱۳	آشنایی با قوانین و رویه های عمومی	۱۲
۱۴	آشنایی با مذاهب اسلامی و فرقه های نوظهور	۱۲
۱۵	آشنایی با مراجع قضایی	۱۲
۱۶	احکام و استقنانات (۱)	۱۲
۱۷	احکام و استقنانات (۲)	۱۲
۱۸	اخلاق حرفه ای در گزینش (۱)	۱۶
۱۹	اخلاق حرفه ای در گزینش (۲)	۱۲
۲۰	ارزیابی و صدور رای در گزینش (۱)	۱۲
۲۱	ارزیابی و صدور رای در گزینش (۲)	۱۲
۲۲	اصول مدیریت در هسته های گزینش	۱۶
۲۳	اصول و مبانی اعتقادی اسلام	۲۴
۲۴	بازرسی در گزینش (۱)	۱۲
۲۵	بازرسی در گزینش (۲)	۱۲
۲۶	پاسخگویی و مذاکره در گزینش	۱۶
۲۷	تحقیق در گزینش (۱)	۱۲
۲۸	تحقیق در گزینش (۲)	۱۲
۲۹	جامع شناسی فرهنگی	۱۲
۳۰	جریان شناسی سیاسی در ایران	۱۶
۳۱	حقوق اداری ایران	۱۶
۳۲	دستورالعمل رسیدگی به شکایات گزینشی	۸
۳۳	رازداری و حفاظت اسناد (با تاکید بر اطلاعات و اسناد گزینش)	۱۲۰
۳۴	روانشناسی شخصیت	۱۶
۳۵	روش های شناخت و تحلیل رفتار	۱۶
۳۶	رویه های گزینش (با توجه به مقتضیات استانی)	۴
۳۷	شناخت اقلیت های حاکم بر گزینش	۱۲
۳۸	ظوابط و معیارهای حاکم بر گزینش	۱۶
۳۹	فضای مجازی، فرصت ها و آسیب ها	۱۲
۴۰	قانون گزینش و آیین نامه اجرایی آن	۱۶
۴۱	کنترل تحقیق	۸
۴۲	کنترل مصاحبه	۸
۴۳	مبانی اعتقادی و فقهی گزینش	۲۴

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت
۴۴	مدیریت اسناد و فن بایگانی در گزینش	۱۲
۴۵	مصاحبه در گزینش (۱)	۱۲
۴۶	مصاحبه در گزینش (۲)	۱۲
۴۷	مهارت های ارتباط غیر کلامی در گزینش	۱۶
۴۸	مهارت های کلامی در گزینش	۱۲
۴۹	مهارت های ثبت و نگارش در گزینش	۲۰
۵۰	مهدویت و فرهنگ انتظار	۱۶
۵۱	نظام گزینش تطبیقی	۱۲
۵۲	قوانین و مقررات معاملات دولتی ۱) کلیات و قانون برگزاری مناقصات	۸
۵۳	قوانین و مقررات معاملات دولتی ۲) مقررات کیفری ناظر بر معاملات دولتی	۶
۵۴	قوانین و مقررات معاملات دولتی ۳) تصمیمات در معاملات دولتی	۶
۵۵	قوانین و مقررات اموال دولتی ۱) اموال منقول و غیرمنقول دولتی	۸
۵۶	قوانین و مقررات اموال دولتی ۲) جرایم علیه اموال دولتی	۶
۵۷	قوانین و مقررات اموال دولتی ۳) داوری و صلح اموال عمومی و دولتی	۶
۵۸	حل و فصل اختلافات حقوقی دستگاه های اجرایی با یکدیگر	۸
۵۹	آشنایی با قانون کار	۸
۶۰	حقوق تامین اجتماعی ۱) بیمه اجباری تامین اجتماعی	۶
۶۱	حقوق تامین اجتماعی ۲) بیمه حرف و مشاغل آزاد	۲
۶۲	حقوق تامین اجتماعی ۳) بیمه های مکمل	۳
۶۳	حقوق تامین اجتماعی ۴) بیمه خدمات درمانی	۴
۶۴	حقوق تامین اجتماعی ۵) قوانین و مقررات بازنشستگی کشوری	۸
۶۵	حقوق تامین اجتماعی ۶) بیمه بیکاری	۲
۶۶	سیاست های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۱)	۸
۶۷	سیاست های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۲)	۸
۶۸	سیاست های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی (۳)	۸
۶۹	اصول و مقررات حاکم بر نظام برنامه ریزی و بودجه ریزی کشور	۸
۷۰	قانون بودجه سالانه	۸
۷۱	قوانین و مقررات استخدام کشوری	۱۲
۷۲	قرارداد های بین المللی - قراردادهای سرمایه گذاری بین المللی	۶
۷۳	دیوان اداری ایران و آمریکا (بیانیه الجزایر)	۶
۷۴	اصول و ضوابط تنظیم، الحاق و تصویب توافق نامه ها و کنوانسیون های بین المللی	۸
۷۵	حقوق محیط زیست: (کنوانسیون های محیط زیست، محیط زیست طبیعی، رژیم های حقوقی حاکم بر مناطق چهارگانه، محیط زیست انسانی، آلودگی ها...)	۱۸
۷۶	حقوق تعاون	۶
۷۷	حقوق گمرکی	۱۶
۷۸	قراردادهای خدمات درمانی	۴
۷۹	فنون مذاکره و فن دفاع	۸
۸۰	آیین نگارش حقوقی	۸
۸۱	آیین دادرسی مدنی	۱۲
۸۲	آیین دادرسی کیفری	۱۲
۸۳	آشنایی با مراجع شبه قضایی (تعزیرات حکومتی و مراجع رسیدگی به تخلفات صنفی)	۸
۸۴	آشنایی با شوراهای حل اختلاف	۸
۸۵	آشنایی با دیوان عدالت اداری و آیین دادرسی آن	۸

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت
۸۶	آشنایی با طرق عادی و فوق العاده اعتراض به آرای قضایی	۸
۸۷	حقوق منابع طبیعی	۶
۸۸	حقوق انتخابات	۸
۸۹	حقوق جنگ	۸
۹۰	آشنایی با جرایم مطبوعاتی و آیین رسیدگی به آن	۸
۹۱	آشنایی با قوانین و مقررات حاکم بر شهرداری ها و کمیسیون های حوزه شهری	۱۲
۹۲	آشنایی با قوانین و مقررات نحوه تملک اراضی برای طرح های عمرانی دولتی و عمومی	۸
۹۳	شوراهای اسلامی کشور	۸
۹۴	حقوق روستایی	۸
۹۵	حقوق بیمه ۱ (بیمه اشخاص)	۱۲
۹۶	حقوق بیمه ۲ (بیمه اموال و باربری)	۱۰
۹۷	حقوق بیمه ۳ (مقررات بیمه دریایی)	۱۰
۹۸	حقوق بیمه ۴ (بیمه های مسئولیت، بیمه شخص ثالث و...)	۸
۹۹	حقوق دریایی ۱ (آشنایی با مقررات ثبت و تابعیت کشتی ها)	۸
۱۰۰	حقوق دریایی ۲ (آشنایی با رهن و حقوق ممتاز دریایی)	۸
۱۰۱	حقوق دریایی ۳ (آشنایی با تجدید مسئولیت مالکان کشتی و قواعد حاکم بر آن)	۸
۱۰۲	حقوق دریایی ۴ (آشنایی با مفاهیم و مبانی قانون مناطق دریایی جمهوری اسلامی ایران در خلیج فارس و دریای عمان)	۸
۱۰۳	حقوق دریایی ۵ (آشنایی با موضوع کمک و نجات در دریا و قواعد و مقررات مربوط)	۸
۱۰۴	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری (آشنایی با راهبردها، فناوری اطلاعات و خدمات اداری (فصل اول، دوم و پنجم))	۴
۱۰۵	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری (ورود به خدمت و توانمندسازی کارکنان (فصل ششم، هفتم، هشتم و نهم))	۴
۱۰۶	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری (آشنایی با نظام پرداخت حقوق و مزایا (فصل دهم و پانزدهم))	۴
۱۰۷	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری (آشنایی با ساختار سازمانی دستگاه های اجرایی کشور و شوراهای مندرج در قانون مدیریت خدمات کشوری (فصل چهارم و چهاردهم))	۴
۱۰۸	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری (آشنایی با نظام تامین اجتماعی و بازنشستگی کارکنان (فصل سیزدهم))	۴
۱۰۹	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری (آشنایی با حقوق مردم و ارباب رجوع در نظام اداری (فصل سوم))	۴
۱۱۰	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری (آشنایی با نظام مدیریت ارزیابی عملکرد (فصل یازدهم))	۴
۱۱۱	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری (آشنایی با حقوق و تکالیف کارکنان و مقررات انضباطی (فصل دوازدهم و پانزدهم))	۴
۱۱۲	حقوق اداری	۱۲
۱۱۳	تقیح قوانین و مقررات	۸
۱۱۴	حقوق اموال و مالکیت (مالکیت و حق های مالی)	۱۲
۱۱۵	حقوق بین الملل	۱۶
۱۱۶	حقوق تجارت کاربردی	۱۲
۱۱۷	حقوق پیمان	۱۶
۱۱۸	علم قانون گذاری و تفسیر حقوق (وضع و تفسیر قوانین)	۱۲

۴- رشته شغلی بازرسی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	ساعت
۱	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	۱۲
۲	قانون مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی	۴
۳	قانون برنامه و بودجه در خصوص اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای	۸
۴	قانون مدنی	۱۶
۵	اصول نظارت و کنترل	۱۲
۶	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	۲۰
۷	نظارت و کنترل در نظام اداری	۸
۸	قانون تجارت	۱۲
۹	قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت	۶
۱۰	قانون تنظیم بخشی از مقررات دولت	۸
۱۱	اصول بازرسی	۶
۱۲	نظام رسیدگی به تخلفات اداری	۱۲
۱۳	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور	۱۲
۱۴	تنظیم قراردادها	۸
۱۵	گزارش نویسی در بازرسی	۶
۱۶	اصول و مبانی نظارت و بازرسی	۶
۱۷	اخلاق حرفه ای در بازرسی	۶
۱۸	اصول و مبانی نظری ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۸
۱۹	آشنایی با قوانین ناظر بر ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۱۰

۵- رشته شغلی کارگزین

ردیف	عنوان پودمان / دوره	ساعت
۱	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)	۱۲
۲	ارزشیابی عملکرد کارکنان	۸
۳	قانون مالیات های مستقیم	۱۶
۴	اصول و مفاهیم سازماندهی	۲۰
۵	اصول بیمه	۲۰
۶	کاربرد آمار در امور اداری	۳۰
۷	امور رفاهی کارکنان (قوانین، مقررات و دستورالعمل)	۱۲
۸	قانون کار و تامین اجتماعی	۱۲
۹	بیمه های اشخاص	۱۲
۱۰	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به بازنشستگی و وظیفه	۸
۱۱	خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری	۱۲
۱۲	اصول و مبانی برنامه ریزی نیروی انسانی	۲۴
۱۳	سیستم ها و روش ها	۳۲
۱۴	رضایت شغلی و چگونگی اندازه آن	۱۲
۱۵	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	۱۲
۱۶	آشنایی با طرح طبقه بندی مشاغل، آیین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی آن	۳۴
۱۸	مبانی مدیریت اسناد	۱۲
۱۹	تجزیه و تحلیل اداری	۲۰
۲۰	نیازسنجی آموزشی در سازمان ها	۱۲
۲۱	برنامه ریزی اجرایی آموزش ضمن خدمت کارکنان	۲۰
۲۲	طرح ارزشیابی مشاغل خاص	۶
۲۳	قوانین و مقررات تشکیلات و روش ها (باتوجه به قانون مدیریت خدمات کشوری)	۶
۲۴	آیین نگارش و مکاتبات اداری	۱۲
۲۵	ارتباطات سازمانی	۱۲

۶- رشته شغلی کتابدار

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

۷- رشته شغلی آمار موضوعی

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

۸- رشته های شغلی رئیس دفتر، مسئول دفتر و منشی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	ساعت
۱	آیین نگارش و مکاتبات اداری	۱۲
۲	مبانی مدیریت اسناد	۲۴
۳	گزارش نویسی در اموراداری	۱۲
۴	وظایف اداری و دفتر مسئول دفتر	۱۲
۵	آشنایی با اینترنت و کاربرد آن در اداره اموردفتری	۲۴
۶	فن بیان و آیین سخنوری	۱۲
۷	خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری	۱۲
۸	ارتباطات سازمانی	۱۲
۹	امورمالی و مسئولان دفاتر	۸
۱۰	قوانین و مقررات اداری و استخدامی	۱۲
۱۱	خصوصیات شخصیتی و رفتاری مسئولان دفاتر و منشی ها	۸
۱۲	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه(اتوماسیون اداری)	۱۲
۱۳	آشنایی با تشکیلات دولت جمهوری اسلامی ایران	۸
۱۴	اصول و مبانی مدیریت و سازمان	۱۲

۹- رشته شغلی مسئول خدمات اداری

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

۱۰- رشته شغلی مدیراداری

ردیف	عنوان پودمان/دوره	ساعت
۱	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه(اتوماسیون اداری)	۱۲
۲	کاربرد آمار در امور اداری	۳۰
۳	قوانین و مقررات اداری و استخدامی	۱۲
۴	بودجه ریزی عملیاتی	۱۲
۵	مدیریت جلسات اداری	۶
۶	امورنقلیه	۱۲
۷	گزارس نویسی در اموراداری	۱۲
۸	ارزشیابی عملکرد کارکنان	۸
۹	رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار	۸
۱۱	اصول و مفاهیم سازماندهی	۲۰
۱۲	ارتباطات سازمانی	۱۲
۱۳	اصول و مبانی برنامه ریزی نیروی انسانی	۲۴
۱۵	تنظیم قراردادهای	۸
۱۶	مدیریت منابع انسانی(اداره امورکارکنان)	۶
۱۷	سیستم های اطلاعاتی مدیریت MIS و کاربرد آن در امور مالی	۳۲
۲۰	نظارت و کنترل در نظام اداری	۲۰
۲۱	نظام تصمیم گیری در امور اداری	۱۲

۱۱- کارشناسان آموزش دستگاه های اجرایی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	ساعت
۱	مبانی نظری آموزش و توسعه منابع انسانی	۸
۲	فرآیند آموزش و توسعه منابع انسانی	۱۶
۳	آموزش الکترونیکی	۲۰
۴	آشنایی با قوانین و مقررات آموزش و منابع انسانی بخش دولت	۴

۱۲- کارشناسان مدیریت (ارزیابی) عملکرد دستگاه اجرایی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	ساعت
۱	نظام مدیریت عملکرد(سازمان، مدیران و کارمندان)	۸

۱۳- کارشناسان فناوری اطلاعات

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

۱۴- دوره های آموزشی عمومی و فرهنگی

ردیف	عنوان پودمان/دوره	ساعت
توانمندی های اداری		
گزارش دهی		
۱	آیین نگارش مکاتبات اداری	۲۴
۲	گزارش نویسی	۲۰
۳	خلاصه سازی نوشته های اداری	۱۲
شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعات(داخی و خارجی)		
۴	اصول و مبانی ارتباطات	۱۲
۵	شناختن راه ها و روش های نوین دستیابی به اطلاعات	۱۰
۶	زبان انگلیسی	۳۴
۷	شناسایی و استفاده از ظرفیت ذهنی	۲۴
۸	برقراری ارتباط موثر با محیط دیگران	۱۶

ردیف	خدمات شرکت
۱	آموزش های کاربردی
۲	مشاوره های تخصصی
۳	امضا الکترونیک و توکن
۴	ایرانکد و GS۱
۵	شناسه کالا و خدمات
۶	اخذ و تمدید کارت بازرگانی
۷	خدمات دانش بنیان
۸	ISO و HSE و صلاحیت ایمنی
۹	آموزش کارکنان دولت ، اصناف و تعاونی ها
۱۰	برگزاری تورهای آموزشی و نمایشگاهی
۱۱	ثبت شرکت
۱۲	پلمپ دفاتر
۱۳	ثبت تغییرات شرکت
۱۴	خدمات برند
۱۵	خدمات کارت بازرگانی
۱۶	خدمات ثبت سفارش کالا
۱۷	اخذ مجوزهای قانونی واردات و صادرات کالا
۱۸	اخذ مجوز تخصیص ارز واردات
۱۹	ترخیص کالا از گمرک

شماره های مرکز: ۰۶۱۳۴۴۳۱۰۸۵ ۰۶۱۳۴۴۳۱۰۸۳ کارشناسان آموزش: ۰۹۱۶۷۹۰۵۰۲۱ خانم سلطانی
 سایت مرکز: www.btcekh.ir
 ایمیل مرکز: btcekh.2011@gmail.com
 اینستاگرام مرکز: btcekh.ir gheyre_hozoori خانم امادی ۰۹۱۶۳۷۰۳۶۹۳
 خانم امامی ۰۹۱۰۳۱۳۷۴۴۱
 خانم احمدیان ۰۹۳۹۴۱۱۶۹۹۶