

# دوره های آموزشی رشته شغلی مدیراداری و مالی « کد ۲۱ »

موضوع بند ۲/۱/ج نظام آموزش کارکنان دولت

((دوره های بازنگری شده که جایگزین دوره های ابلاغ شده  
بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۷۶۵۸۲ مورخ ۸۶/۶/۵ می گردد))

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری

معاون راهبردی منابع انسانی

« فهرست دوره های آموزشی رشته شغلی مدیریت اداری و مالی »

کد دوره	میزان ساعت دوره	عنوان پست	عنوان دوره آموزشی
۲۱/۱	۱۲	کلیه پستها	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)
۲۱/۲	۳۰	کلیه پستها	کاربرد آمار در امور اداری
۲۱/۳	۱۲	کلیه پستها	قوانین و مقررات اداری و استخدامی
۲۱/۴	۱۲	کلیه پستها	بودجه ریزی عملیاتی
۲۱/۵	۶	کلیه پستها	مدیریت جلسات اداری
۲۱/۶	۱۲	کلیه پستها	امور نقلیه
۲۱/۷	۱۲	کلیه پستها	گزارش نویسی در امور اداری
۲۱/۸	۸	کلیه پستها	ارزشیابی عملکرد کارکنان
۲۱/۹	۸	کلیه پستها	رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار
۲۱/۱۰	۱۶	کلیه پستها	قانون مالیاتهای مستقیم
۲۱/۱۱	۲۰	کلیه پستها	اصول و مفاهیم سازماندهی
۲۱/۱۲	۱۲	کلیه پستها	ارتباطات سازمانی
۲۱/۱۳	۲۴	کلیه پستها	اصول و مبانی برنامه ریزی نیروی انسانی
۲۱/۱۴	۱۲	کلیه پستها	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد
۲۱/۱۵	۸	کلیه پستها	تنظیم قراردادها
۲۱/۱۶	۲۰	کلیه پستها	مدیریت منابع انسانی (اداره امور کارکنان)

« فهرست دوره های آموزشی رشته شغلی مدیریت اداری و مالی »

کد دوره	میزان ساعت دوره	عنوان پست	عنوان دوره آموزشی
۲۱/۱۷	۳۲	کلیه پستها	سیستمهای اطلاعاتی مدیریت (MIS) و کاربرد آن در امور مالی
۲۱/۱۸	۶	کلیه پستها	نظارت مالی
۲۱/۱۹	۲۰	کلیه پستها	آشنایی با قانون محاسبات عمومی
۲۱/۲۰	۲۰	کلیه پستها	نظارت و کنترل در نظام اداری
۲۱/۲۱	۱۲	کلیه پستها	نظام تصمیم گیری در امور اداری
۲۱/۲۲	۱۶	کلیه پستها	حسابداری پروژه
۲۱/۲۳	۱۲	کلیه پستها	محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات
۲۱/۲۴	۸	کلیه پستها	تلفیق بودجه ریزی، برنامه ریزی و پیش بینی (۱)
۲۱/۲۵	۸	کلیه پستها	بودجه ریزی و پیش بینی شناور (۲)
۲۱/۲۶	۱۶	کلیه پستها	حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)
۲۱/۲۷	۸	کلیه پستها	کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه ریزی
۲۱/۲۸	۱۲	کلیه پستها	آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن
۲۱/۲۹	۱۲	کلیه پستها	آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور
۲۱/۳۰	۱۶	کلیه پستها	قانون مالیات بر ارزش افزوده

## مشخصات دوره آموزشی

<b>کد دوره: ۲۱/۱</b>	<b>عنوان دوره: سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه (اتوماسیون اداری)</b>
<b>هدف دوره:</b> از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند؛ از سیستم اتوماسیون اداری جهت مکاتبات و گردش نامه های اداری استفاده نمایند.	
<b>سرفصلهای آموزشی:</b>  تعریف سیستم- کاربرد سیستم اتوماسیون اداری- امکانات و نرم افزارهای دبیرخانه و بایگانی- آشنایی با اصول کار سیستم اتوماسیون اداری: (ثبت اطلاعات کلیدی نامه های وارده و صادره، گردش مکاتبات بصورت مکانیزه، پیگیری مکاتبات و تهیه گزارشات برای کنترل، عملیات دبیرخانه، دسترسی به سوابق مکاتبات بصورت مکانیزه، ردیابی و پیگیری و کنترل مکاتبات و دستورات بصورت مکانیزه، بازرسی فنی و پیگیری حمل کالا و غیره)  - بحث آزاد در مورد مشکلات سیستم  - کار عملی	
<b>مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت</b>	

## مشخصات دوره آموزشی

کد دوره: ۲۱/۲	عنوان دوره: کاربرد آمار در امور اداری
<p><b>هدف دوره:</b> از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند؛ انواع نمودارها و مقیاسهای آماری و کاربرد هر یک را توضیح دهند و در برنامه ریزی نیروی انسانی از روشهای آماری استفاده نمایند.</p>	
<p><b>سرفصلهای آموزشی:</b></p> <p>تعریف علم آمار و مشخصات آمار توصیفی و کاربردهای آن، داده های آماری: (تنظیم و جدول بندی داده ها، گرد کردن اعداد، نمودارها: (انواع و کاربرد هر یک)، توزیع فراوانی، زیگما و کاربرد هر یک، مقیاس و انواع آن: (اسمی، فاصله ای، رتبه ای و نسبی) و ویژگیهای هر یک، شاخص های گرایش مرکزی: (میانگین، نما، میانگین)، شاخص های پراکندگی، دامنه تغییرات، میانگین تغییرات، واریانس، انحراف معیار استاندارد و شیوه تفسیر آنها- همبستگی، همبستگی گشتاوری- کاربرد آمار در برنامه ریزی نیروی انسانی، عرضه و تقاضای نیروی انسانی، آمار پرسنلی، روشهای برآورد نیروی انسانی و منابع اطلاعاتی آن، تهیه و تنظیم گزارشات آماری مورد نیاز در زمینه های مختلف امور اداری، انواع نرم افزارهای آماری مربوط به کارکنان، روشهای طبقه بندی و تجزیه و تحلیل آمار کارکنان، روشها و وسایل جمع آوری آمار کارکنان</p>	
مدت زمان دوره: ۳۰ ساعت	

## مشخصات دوره آموزشی

<b>کد دوره: ۲۱/۳</b>	<b>عنوان دوره: قوانین و مقررات اداری و استخدامی</b>
<b>هدف دوره:</b> فراگیران در پایان دوره با مفاهیم استخدام و آیین نامه ها و مقررات مربوط به آن، انواع مرخصی ها و همچنین با قوانین و مقررات مربوط به ایثارگران آشنا می شوند.	
<b>سرفصلهای آموزشی:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- تعاریف و مفاهیم (استخدام، انتصاب، مأموریت، انتقال، ابلاغ و غیره)</li><li>- آشنایی با انواع استخدام و مقررات مرتبط با آن</li><li>- مقررات استخدام شرکتهای دولتی</li><li>- انواع مرخصی و آیین نامه های مرتبط با آن</li><li>- شرایط احراز انتصاب، ضوابط انتقال</li><li>- ایثارگران (قوانین، بخشنامه ها و آیین نامه های اجرائی)</li><li>- آشنایی با قوانین و مقررات استخدام در قانون مدیریت خدمات کشوری</li></ul>	
<b>مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت</b>	

## مشخصات دوره های آموزشی

کد دوره: ۲۱/۴	عنوان دوره: بودجه ریزی عملیاتی
<b>هدف دوره:</b> آشنایی شرکت کنندگان با سیر تحول نظام بودجه ریزی، الزامات استقرار بودجه ریزی بر مبنای عملکرد در سازمان و دستگاه اجرایی، چالش های مربوط به بودجه و فرآیندهای هزینه یابی بر مبنای فعالیت	
<b>سرفصلهای آموزشی:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>۱. سیر تحول نظام بودجه ریزی در دنیا و ایران</li><li>۲. نظام برنامه ریزی در نظام بودجه ریزی عملیاتی</li><li>۳. نظام تحلیل هزینه ها و هزینه یابی در نظام بودجه ریزی عملیاتی</li><li>۴. مدیریت عملکرد در نظام بودجه ریزی عملیاتی</li><li>۵. مدیریت تغییر نظام بودجه ریزی از شکل سنتی به عملیاتی</li><li>۶. نظام پاسخگویی در نظام بودجه ریزی عملیاتی</li><li>۷. نظام انگیزشی و اختیارات مدیران در نظام بودجه ریزی عملیاتی</li><li>۸. اتوماسیون بودجه ریزی عملیاتی</li><li>۹. روند حال و آینده بودجه ریزی عملیاتی در ایران</li><li>۱۰. تشریح مدل جامع نظام بودجه ریزی عملیاتی در ایران</li></ol>	
مدت دوره: ۱۲ ساعت	

## مشخصات دوره آموزشی

<b>کد دوره: ۲۱/۵</b>	<b>عنوان دوره: مدیریت جلسات اداری</b>
<b>هدف دوره:</b> از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند: ساختار کلی جلسات و نحوه برنامه ریزی جلسات را بیان نمایند. جلسه را برگزار و مدیریت نماید.	
<b>سرفصلهای آموزشی:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- مقدمه</li><li>- انواع جلسه (جلسه حل مسئله، جلسه تصمیم گیری، جلسه گزارش گیری و اطلاع رسانی، جلسه ارزیابی و اهداف هر یک)</li><li>- ساختار کلی جلسات</li><li>- عوامل مؤثر در تشکیل جلسات</li><li>- ویژگیهای راهبر و مجری جلسه</li><li>- نحوه برنامه ریزی جلسات</li><li>- نحوه اداره جلسات</li><li>- چگونگی تصمیم گیری در جلسات</li><li>- موانع و مشکلات جلسه</li><li>- عوامل مؤثر در اثر بخشی جلسات</li></ul>	
<b>مدت زمان دوره: ۶ ساعت</b>	



## مشخصات دوره آموزشی

<b>کد دوره: ۶/ ۲۱</b>	<b>عنوان دوره: امور نقلیه</b>
<b>هدف دوره:</b> فراگیران در پایان دوره آموزشی با بخشنامه ها و دستورالعملهای مرتبط با نقلیه آشنا می شوند و نحوه برنامه ریزی بر واحد امور نقلیه را فرا می گیرند.	
<b>سرفصلهای آموزشی:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- جایگاه واحد خدمات عمومی و نقلیه در سازمان</li><li>- نیروهای مورد نیاز واحد نقلیه</li><li>- بخشنامه ها و دستورالعملهای مرتبط با امور نقلیه</li><li>- نحوه گردش اطلاعات در واحد امور نقلیه</li><li>- فرمهای مورد استفاده در واحد خدمات عمومی و نقلیه</li><li>- فرآیند دریافت نیازهای واحدها</li><li>- دسته بندی نیازها</li><li>- فرآیند تهیه و تدوین برنامه استقرار و توزیع خودروها</li><li>- اصول تهیه برنامه استفاده از خودروها</li><li>- نحوه تشکیل پرونده خودروها</li><li>- اصول طبقه بندی و سیستم کدینگ پرونده ها</li><li>- دستورالعملها و بخشنامه های سازمانی در زمینه بیمه خودروها</li><li>- انواع بیمه خودرو و تعرفه های مربوطه</li><li>- مقررات ایمنی و حفاظتی مربوط به حوزه مسئولیت</li></ul>	
<b>مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت</b>	

## مشخصات دوره آموزشی

<b>کد دوره : ۲۱/۷</b>	<b>عنوان دوره : گزارش نویسی در امور اداری</b>
<b>هدف دوره:</b> آشنا ساختن فراگیران با اصول و روشهای تهیه و تدوین گزارشهای اداری	
<b>سرفصلهای آموزشی:</b>  تعاریف و اصطلاحات گزارش نویسی - کاربرد گزارش - انواع گزارش از دیدگاه کاربرد - انواع گزارش از دیدگاه محتوا - شکل‌های مختلف گزارش - ارکان گزارش و کارایی هر کدام - مراحل تنظیم گزارش : (گردآوری اطلاعات، تنظیم اطلاعات، تجزیه و تحلیل، نوشتن گزارش، کنترل پیش نویس، تکمیل نهایی - نتیجه گیری در گزارش - شیوه نگارش - نشانه گذاری و اهمیت آن در نگارش - طراحی گزارش : (گزارش اداری، اجتماعی و فنی) - روشهای گردآوری اطلاعات در گزارش نویسی - اصول گزارش نویسی - ویژگیهای یک گزارش خوب	
<b>مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت</b>	

## مشخصات دوره آموزشی

<b>کد دوره : ۲۱/۸</b>	<b>عنوان دوره : ارزشیابی عملکرد کارکنان</b>
<p><b>هدف دوره:</b> از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند؛ اصول و مبانی علمی ارزشیابی کارکنان را توضیح دهند. معیارها و ویژگیهای نظام ارزشیابی کارکنان دولت را تشریح نمایند. نحوه تکمیل فرمهای ارزشیابی را فرا گیرند. کاربرد نتایج ارزشیابی را توضیح دهند.</p>	
<p><b>سرفصلهای آموزشی:</b></p> <p>معنا و مفهوم ارزشیابی کارکنان - تعریف ارزشیابی و ارزشیابی شایستگی کارکنان - اصول و مبانی علمی ارزشیابی کارکنان - روشهای ارزشیابی پرسنل - ملاکها و معیارهای ارزشیابی - طرح ارزشیابی کارکنان دولت - مبانی علمی و قانونی طراحی نظام ارزشیابی - ویژگیهای نظام ارزشیابی - معیارهای نظام ارزشیابی - منابع ارزشیابی کارکنان - روش های ارزشیابی کارکنان - خطاهای رایج در ارزشیابی - فرم های ارزشیابی - کاربرد نتایج ارزشیابی - چگونگی رسیدگی به شکایات ارزشیابی - دیگر قوانین جاری مرتبط</p>	
<p><b>مدت زمان دوره: ۸ ساعت</b></p>	

## مشخصات دوره آموزشی

<b>کد دوره: ۲۱/۹</b>	<b>عنوان دوره: رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار</b>
<b>هدف دوره:</b> کسب دانش به منظور تأمین وسایل رفاهی کارکنان در محل کار جهت افزایش کارایی آنان	
<b>سرفصلهای آموزشی:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• مزایا و خدمات پرسنلی و برنامه های رفاهی</li><li>• اهمیت و ارزش حفظ صیانت کارکنان</li><li>• برنامه های بهداشت ایمنی</li><li>• قانون مدیریت خدمات کشوری و مسائل رفاهی</li><li>• ضرورت و اهمیت توجه به شرایط فیزیکی محیط کار</li><li>• ارتباط حقوق و دستمزد با شرایط محیط کار</li><li>• جا و مکان، وسایل و تجهیزات فضای کار، ضوابط مربوط به نحوه محاسبه جا و مکان مورد نیاز و..</li><li>• نور، انواع نور، روشهای تعبیه نور، انعکاس و زندگی نور و..</li><li>• تهویه، درجه حرارت مناسب در محیط کار، میزان نیاز به هوا</li><li>• سرو صدا، کنترل سر و صدا، مخاطرات در محیط کار</li></ul>	
<b>مدت زمان دوره: ۸ ساعت</b>	

## مشخصات دوره آموزشی

<b>کد دوره : ۲۱/۱۰</b>	<b>عنوان دوره : قانون مالیاتهای مستقیم</b>
<b>هدف دوره:</b> فراگیران در پایان دوره آموزشی با قوانین و مقررات مربوط به مالیاتها جهت تعیین حقوق و مزایا آشنا می شوند.	
<b>سرفصلهای آموزشی:</b> تعریف مالیات، تاریخچه، انواع مالیات و منابع مالیاتهای مستقیم ( به اختصار) - طرز تشخیص و محاسبه مالیاتهای مستقیم - وظایف قانونی و مسئولیت اشخاص حقیقی و حقوقی مکلف به پرداخت مالیات - موارد تشخیص علی الراس در خصوص شرکتها و صاحبان مشاغل مکلف به نگاهداری دفاتر قانونی - مقررات هزینه های قابل قبول و استهلاکات - معافیتهای مالیاتی ( انواع معافیتهای مالیاتی و نحوه استفاده از آن ) - نحوه تنظیم اظهار نامه مالیاتی و صورتهای مالی و مواعد قانونی تسلیم آنها با رعایت معافیتهای مالیاتی - آثار قانونی عدم تسلیم اظهار نامه مالیاتی در موعد مقرر ( جرائم و محرومیتها) - موارد و نکات مهم آئین نامه نگهداری دفاتر قانونی و موارد رد دفاتر قانونی - نحوه استفاده از خدمات حسابداران رسمی برای تشخیص مالیات - عوامل بروز اختلافات مالیاتی - راههای جلوگیری از اختلافات قبل از تشخیص مالیات - ترتیب حل اختلاف بعد از تشخیص مالیات - نحوه حل اختلاف مالیاتی ( شرح مراجع حل اختلاف و اختیارات آنها و شرح حقوق قانونی مودیان مالیات در مراجع مذکور)	
<b>مدت زمان دوره: ۱۶ ساعت</b>	

## مشخصات دوره آموزشی

<b>کد دوره : ۲۱/۱۱</b>	<b>عنوان دوره : اصول و مفاهیم سازماندهی</b>
<p>هدف دوره: از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند: اصول سازماندهی، ساختار و الگوهای مختلف سازمانی را تشریح نمایند و آنها را در سازمان بکار گیرند.</p>	
<p style="text-align: right;"><b>سرفصلهای آموزشی:</b></p> <p>مفهوم و ماهیت سازمان، پیوند سازمان و مدیریت، قلمرو سازمان در دنیای امروز، فلسفه وجودی و مشروعیت سازمان، مأموریت و رسالت سازمان، طراحی سازمان چیست؟ تعریف سیستم، انواع سیستم و ویژگیهای هر یک، نمودار سازمانی و چگونگی تنظیم آن، سازمانهای رسمی و غیر رسمی، سازمانهای صف و ستاد، سازمان و ارتباطات، انواع ارتباطات در سازمان، ساختار سازمانی، ابعاد ساختار سازمانی، انواع ساختار سازمانی (مبتنی بر وظیفه، مبتنی بر محصول و غیره)، انواع ساختار سازمانی از نظر مینزبرگ</p>	
<p style="text-align: right;"><b>مدت زمان دوره: ۲۰ ساعت</b></p>	

## مشخصات دوره های آموزشی

<b>کد دوره : ۲۱/۱۲</b>	<b>عنوان دوره : ارتباطات سازمانی</b>
<b>هدف دوره:</b> از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره آموزشی بتوانند: با فراگیری روشها، الگوها و راهکارهای برقراری ارتباط ، با دیگر سازمانها و ارباب رجوع ارتباط کارآمد و مؤثری داشته باشند.	
<b>سرفصلهای آموزشی:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- تعریف ارتباطات، فرایند ارتباطات، نظریه های ارتباطات، انواع ارتباطات</li><li>- کارکردهای ارتباطات، روشها، الگوها و تجهیزات تسهیل کننده در فرآیند ارتباطات</li><li>- راهکارهای برقراری ارتباط با ارباب رجوع</li><li>- راهکارهای ارتباط با سایر سازمانها</li><li>- عوامل مؤثر در برقراری ارتباط (ادارک و دقت، گسترش روابط، تفاهم با دیگران، گوش دادن و همدلی، همکاری)</li><li>- روابط داخلی، روابط با کارمند</li><li>- مهارتهای برقراری ارتباط مؤثر در سازمان</li><li>- مهارتهای چهارگانه ارتباطات</li><li>- انواع ارتباط میان فردی</li><li>- نقش کارکنان دولت در برقراری ارتباط با ارباب رجوع</li><li>- چگونه با افراد طبق خصوصیات آنها ارتباط ایجاد کنیم.</li></ul>	
<b>مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت</b>	

## مشخصات دوره آموزشی

کد دوره: ۲۱/۱۳	<b>عنوان دوره: اصول و مبانی برنامه ریزی نیروی انسانی</b>
<b>هدف دوره:</b> از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره بتوانند: - اهمیت، جایگاه و فرآیند مدیریت و برنامه ریزی نیروی انسانی در سازمان را توضیح دهند. - روشهای تأمین نیرو از داخل و خارج سازمان را تشریح نمایند.	
<b>سرفصلهای آموزشی:</b> تعاریف برنامه ریزی نیروی انسانی - اهمیت برنامه ریزی نیروی انسانی شناسایی - فرآیند مدیریت و برنامه ریزی نیروی انسانی - نگرش تاکتیکی و عملیاتی و استراتژیک به منابع انسانی - جایگاه برنامه ریزی نیروی انسانی در مدیریت منابع انسانی - حالت های ناشی از مقایسه نیروی انسانی موجود و پیش بینی نیاز به نیروی انسانی - تعادل عرضه و تقاضا - مزاد نیروی انسانی (محدودیت در استخدام، کاهش ساعت کار، بازنشستگی زودرس - مرخصی بدون حقوق، اخراج، به کارگمارد بیرون ...) - کمبود نیروی انسانی - جایگزین های کارمندیابی (عقد قرارداد، کارکنان موقت، کارکنان پاره وقت، استفاده از کارکنان سازمانهای دیگر - به کارگیری فن آوری، تواناسازی کارکنان و ...) - منابع و روشهای تأمین نیرو از داخل (کارکنان موجود، موجودی مهارت های قابل استفاده، مراجعه کنندگان، انتقال و ارتقاء) - منابع و روش های تأمین نیرو از خارج (آگهی استخدامی، دفاتر کاریابی، دانشگاهها، مراجعه مستقیم داوطلبان استخدام).	
مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت	



## مشخصات دوره آموزشی

<b>کد دوره: ۲۱/۱۴</b>	<b>عنوان دوره: آشنایی با نظام حقوق و دستمزد</b>
<p><b>هدف دوره:</b> از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره بتوانند؛ با قوانین و آئین نامه های اجرایی نظام حقوق و دستمزد آشنا شوند و آنها را در تعیین حقوق و مزایای کارکنان بکار گیرند..</p>	
<p><b>سرفصلهای آموزشی:</b> - فصل دهم قانون مدیریت خدمات کشوری</p>	
<p><b>مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت</b></p>	

## مشخصات دوره آموزشی

<b>کد دوره : ۲۱/۱۵</b>	<b>عنوان دوره : تنظیم قراردادها</b>
<b>هدف دوره:</b> از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند انواع قراردادهای داخلی را با توجه به شرایط و متون آنها تهیه و تنظیم نمایند.	
<b>سرفصلهای آموزشی:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- شناخت مفاهیم و تعاریف کلی قراردادها و آشنایی با قرارداد از نظر حقوقی و عرفی</li><li>- ضوابط لازم الرعایه در تنظیم قراردادها</li><li>- قرارداد در قانون مدنی</li><li>- شرایط اساسی برای صحت قراردادها</li><li>- طرفین قرارداد</li><li>- قراردادهای خرید، حمل و نقل، پیمان مدیریت و غیره</li><li>- نحوه عقد و مبادله قرارداد، نحوه صدور الحاقیه و اصلاحیه</li><li>- شرایط اساسی برای صحت قراردادها</li><li>- شکل اسناد و مدارک قرارداد به انضمام نمونه قرارداد</li><li>- مبلغ، مدت و موضوع قرارداد</li><li>- بیمه و ضمانت در قرارداد</li><li>- حوادث قهری و غیر مترقبه در قراردادها</li><li>- آثار قراردادها</li><li>- انحلال قراردادها</li><li>- ارائه چند نمونه قرارداد (عملی)</li></ul>	
<b>مدت زمان دوره: ۸ ساعت</b>	

## مشخصات دوره آموزشی

کد دوره : ۲۱/۱۶	<b>عنوان دوره : مدیریت منابع انسانی (اداره امور کارکنان)</b>
<b>هدف دوره:</b> از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند: - اهمیت، اهداف و خط مشی های مدیریت و منابع انسانی را توضیح دهند. - فرآیند برنامه ریزی نیروی انسانی (جذب و استخدام، آموزش و...) را تشریح نمایند.	
<b>سرفصلهای آموزشی:</b> - ماهیت مدیریت منابع انسانی (اهداف، وظایف و خط مشی های مدیریت منابع انسانی) - تجزیه و تحلیل و طبقه بندی مشاغل (تجزیه شغل، روشهای تجزیه شغل و نتایج حاصل از آن) - نقش و اهمیت نیروی انسانی - فرآیند برنامه ریزی نیروی انسانی - نظام جذب، نگهداری و بهسازی نیروی انسانی - فرآیند آموزش کارکنان (نیازسنجی، طراحی، اجرا و ارزشیابی) - ارزیابی عملکرد کارکنان - سیستم پاداش - مدیریت حقوق و دستمزد - نظام مشارکت، زمینه ها و شیوه های مشارکت کارکنان در تصمیم گیری	
مدت زمان دوره: ۲۰ ساعت	

## مشخصات دوره آموزشی

<b>کد دوره: ۲۱/۱۷</b>	<b>عنوان دوره: سیستمهای اطلاعاتی مدیریت (Mis) و کاربرد آن در امور مالی</b>
<b>هدف دوره:</b> آشنایی شرکت کنندگان با سیستمهای اطلاعاتی مدیریت جهت اعمال کنترل و نظارت دقیق تر بر نحوه پیشرفت امور در سازمان و کمک به مدیران جهت اتخاذ سیستم های اطلاعاتی	
<b>سرفصلهای آموزشی:</b> مقدمه ای بر استفاده از کامپیوتر در طراحی سیستمهای اطلاعاتی - نوع سخت افزار و حافظه های مورد نیاز نرم افزار - شبکه های اطلاع رسانی - استفاده از سیستم کدگذاری، انواع کدگذاری سرعت و دقت در تهیه گزارش مالی - طراحی سیستم مکانیزه مالی - کامپیوتر و سیستم مالی - نقش اطلاعات در تصمیم گیری - چگونگی پردازش داده ها - وظایف سیستم اطلاعاتی مالی - سیکل پردازش اطلاعات - توسعه سیستم مالی در سازمان - ماهیت توسعه سیستم مالی - اصلاح و کیفیت اطلاعات مالی - اصلاح سیستم کنترل داخلی - کاهش هزینه ها - نمودار نمایش سیستم - نمودارهای فلوچارتی - طراحی فلوچارت - رسم فلوچارت نمودار سازمانی - چرخه های درآمد و هزینه ها و کاربرد آن در سیستم های اطلاعاتی - توسعه سیستم - مفاهیم توسعه سیستم - اهداف سیستم - تجزیه و تحلیل سیستم - طراحی سیستم - مفاهیم طراحی - اجرای سیستم - ارزیابی سیستم - ایجاد سیستم های کنترلی - جایگزین کردن سیستم طراحی یک سیستم مالی با استفاده از نرم افزارها (صفحات گسترده + بانکهای اطلاعاتی)	
<b>مدت زمان دوره: ۳۲ ساعت</b>	

## مشخصات دوره آموزشی

<b>کد دوره: ۲۱/۱۸</b>	<b>عنوان دوره: نظارت مالی</b>
<b>هدف دوره:</b> فراگیران پس از پایان دوره آموزشی قادرند بر عملکرد مالی دستگاههای اجرایی و اجرای ماده ۹۱ نظارت نمایند.	
<b>سرفصلهای آموزشی:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• نحوه اعمال نظارت بر عملکرد دستگاههای اجرایی از طریق ذیحساب</li><li>• چگونگی اجرای ماده ۹۱ قانون محاسبات در صورت تشخیص ذیحساب مبنی بر دستور خرج رئیس دستگاه اجرایی خارج از چهارچوب قانون و مقررات مالی</li></ul>	
<b>مدت زمان دوره: ۶ ساعت</b>	

## مشخصات دوره های آموزشی

کد دوره: ۲۱/۱۹	عنوان دوره: آشنایی با قانون محاسبات عمومی
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره قادرند تعاریف و مفاهیم نظری قانون محاسبات عمومی را توضیح دهند.	
<p style="text-align: right;"><b>سرفصلهای آموزشی:</b></p> <p style="text-align: right;">فصل اول: تعاریف</p> <p style="text-align: right;">فصل دوم: اجرای بودجه</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- درآمدها و سایر منابع تأمین اعتبار</li><li>- هزینه ها و سایر پرداختها</li><li>- معاملات دولتی</li></ul> <p style="text-align: right;">فصل سوم: نظارت مالی</p> <p style="text-align: right;">فصل چهارم: تنظیم حساب و تفریح بودجه</p> <p style="text-align: right;">فصل پنجم: اموال دولتی</p> <p style="text-align: right;">فصل ششم: مقررات متفرقه</p>	
<b>مدت دوره: ۲۰ ساعت</b>	

## مشخصات دوره آموزشی

<b>کد دوره : ۲۱/۲۰</b>	<b>عنوان دوره : نظارت و کنترل در نظام اداری</b>
<b>هدف دوره:</b> فراگیران در پایان دوره آموزشی قادرند: انواع نظارت در حقوق اساسی و سایر قوانین را توضیح دهند. ویژگیهای نظارت مدیریتی را تشریح نمایند. انواع نظامهای مدیریتی را نام برده و توضیح دهند.	
<b>سرفصلهای آموزشی:</b> - ساختار کلان نظام جمهور اسلامی ایران (سیاسی ، پارلمانی، ترکیبی ) نظام نظارت حقوق در قانون اساسی (تطابق با موازین شرعی ، کنترل مطابقت قوانین عادی با قانون اساسی، نظارت قضایی اداری، کنترل عملکرد وزیران و سازما نهایی متنوع آنان) - اقسام نظارت مقرر در قانون اساسی ، نظارت سیاسی در اعمال اداری (نظارت پارلمانی)، نظارت از طریق سؤال، تذکرو (۰۰۰) - نظارت موضوع کمیسیون اصل نود قانون اساسی - نظارت مالی از طریق دیوان محاسبات کشور- نظارت قضایی بر اعمال اداری در قانون اساسی و دیگر قوانین - اهداف کنترل دستگاه اداری - اقسام نظارت از نظر ماهیت ( به تفکیک قوای سه گانه )، (همگانی ، سیاسی ، قضایی، اداری ) - ویژگی های نظارت مدیریتی ( توجه به برنامه ها و تمرکز مسئولیت ، جامع و فراگیر بودن ، هماهنگ و یکپارچه بودن و ۰۰۰) - فرآیند و ویژگیهای نظام نظارت اثر بخش (مرحله اول : تعیین استانداردهای عملکرد مرحله دوم: سنجش عملکرد واقعی مرحله سوم مقایسه عملکرد با استانداردها مرحله چهارم : پاسخ به انحراف احتمالی از عملکرد- انواع کنترل: ( کنترل قبل از عمل، حین عمل ، بعد از عمل ، کنترل نهایی ) - انواع نظامهای نظارت : (نظام نظارت تشخیصی ، نظام نظارت باورها ، نظام نظارت حدود (حد و مرز ) ، نظام نظارت تعاملی )	
<b>مدت زمان دوره: ۲۰ ساعت</b>	

## مشخصات دوره آموزشی

کد دوره: ۲۱/۲۱	<b>عنوان دوره: نظام تصمیم گیری در امور اداری</b>
<b>هدف دوره:</b> فراگیران در پایان دوره آموزشی قادرند: - ضرورت و اهمیت تصمیم گیری را در سازمان را توضیح دهند. - نظام تصمیم گیری و عوامل مهم در طراحی آن را تشریح نمایند	
<b>سرفصلهای آموزشی:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- مقدمه (تعاریف و مفاهیم)</li><li>- ضرورت و اهمیت تصمیم گیری</li><li>- اصول شناسایی مشکلات و تصمیم گیری</li><li>- سازمان به عنوان مجموعه ای از نقاط تصمیم گیری</li><li>- ملاک های درجه بندی تصمیمات (درجه بندی بر اساس مصرف منابع، درجه بندی بر اساس میزان تاثیر بر تصمیمات، درجه بندی بر اساس مدت تاثیر)</li><li>- نظام تصمیم گیری و عوامل مهم در طراحی آن (تبیین و درجه بندی تصمیمات، تعیین نقاط تصمیم گیری، شمول نظام تصمیم گیری، تناسب اهمیت تصمیمات با رده سازمانی نقاط تصمیم گیری، حمایت های ستادی از تصمیم گیری، ارتباط و هماهنگی تصمیمات)</li><li>- نظام تصمیم گیری و کنترل</li><li>- نظام تصمیم گیری و سیستم اطلاعاتی</li></ul>	
<b>مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت</b>	



## مشخصات دوره های آموزشی

کد دوره: ۲۱/۲۲	عنوان دوره : حسابداری پروژه
<p><b>هدف دوره:</b> فراگیران در پایان دوره آموزشی قادر خواهند بود تا ضمن آشنایی با روش های حسابداری پروژه و شناسایی حوزه های کلیدی آن تصویری روشن و جامع از هزینه های پروژه را ترسیم نموده و از آن طریق به ارزیابی عملکرد مالی پروژه و در پایان به تحلیل سودآوری و انحراف عملکرد پروژه ها بپردازند.</p>	
<p><b>سرفصلهای آموزشی:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>۱. مفاهیم و تعاریف حسابداری پروژه</li><li>۲. تکنیک ها و روش های حسابداری پروژه</li><li>۳. عوامل محیطی موثر بر حسابداری پروژه</li><li>۴. تهیه تصویر جامع مالی از هزینه های پروژه</li><li>۵. بودجه ریزی پروژه</li><li>۶. تحلیل میزان انحراف عملکرد از پیش بینی در پروژه</li><li>۸. تحلیل سودآوری پروژه</li><li>۹. تلفیق حسابداری پروژه و حسابداری مالی</li><li>۱۰. کاربرد حسابداری پروژه در تصمیمات مدیریتی</li><li>۱۱. آینده حسابداری پروژه در محیط بین المللی</li></ol>	
مدت دوره: ۱۶ ساعت	

## مشخصات دوره های آموزشی

کد دوره: ۲۱/۲۳	عنوان دوره: محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده خدمات
<p><b>هدف دوره:</b> انتظار می رود شرکت کنندگان در پایان دوره بتوانند در حوزه حسابداری مدیریت از طریق تکنیک هزینه یابی بر مبنای فعالیت قیمت تمام شده خدمات دستگاه اجرایی خود را محاسبه نموده و از طریق روش مدیریت بر مبنای فعالیت و شناسایی فعالیت های با ارزش افزوده و بدون ارزش افزوده نسبت به ارتقای کارایی و مدیریت بهینه هزینه ها اقدام نمایند.</p>	
<p><b>سرفصلهای آموزشی:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>۱. مفاهیم و تعاریف</li><li>۲. معرفی روش های هزینه یابی</li><li>۳. اصول و مبانی هزینه یابی و مدیریت بر مبنای فعالیت</li><li>۴. تفاوت روش هزینه یابی بر مبنای فعالیت و شیوه های سنتی هزینه یابی</li><li>۵. طراحی و پیاده سازی روش هزینه یابی بر مبنای فعالیت</li><li>۶. استفاده از اطلاعات قیمت تمام شده بر مدیریت بهینه هزینه ها</li><li>۷. بکارگیری روش مدیریت بر مبنای فعالیت</li><li>۸. کاربرد هزینه یابی و مدیریت بر مبنای فعالیت در مدیریت عملکرد</li><li>۹. اتوماسیون محاسبه و مدیریت قیمت تمام شده</li></ol>	
مدت دوره: ۱۲ ساعت	

## مشخصات دوره های آموزشی

کد دوره: ۲۱/۲۴	عنوان دوره : تلفیق بودجه ریزی، برنامه ریزی و پیش بینی (۱)
<b>هدف دوره:</b> آشنا ساختن کارکنان با نحوه تهیه و تنظیم برنامه های راهبردی و اولویت بندی اهداف و راهبردها و تلفیق فرآیند برنامه ریزی راهبردی بودجه ریزی و پیش بینی	
<b>سرفصلهای آموزشی:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>۱. اصول و مبانی برنامه ریزی راهبردی</li><li>۲. فرآیند برنامه ریزی راهبردی</li><li>۳. تهیه و تدوین برنامه های راهبردی</li><li>۴. روش های نوین بودجه ریزی</li><li>۵. روش های پیش بینی شناور</li><li>۶. تلفیق بودجه ریزی، برنامه ریزی و پیش بینی</li><li>۷. تهیه و تدوین مدل جامع مدیریت عملکرد سازمانی</li></ol>	
مدت دوره: ۸ ساعت	

## مشخصات دوره های آموزشی

کد دوره: ۲۱/۲۵	عنوان دوره: بودجه ریزی و پیش بینی شناور (۲)
<p><b>هدف دوره:</b> آشنایی با چگونگی گذر از بودجه ریزی سنتی و حرکت به سمت روش های نوین بودجه ریزی و شناخت روش های پیش بینی و پیش بینی شناور به عنوان روش های نوین پیش بینی و همچنین شناخت ابزارها و روش های حسابداری مدیریت</p>	
<p><b>سرفصلهای آموزشی:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>۱. ضرورت تغییر نظام بودجه ریزی سنتی به پیش بینی شناور</li><li>۲. بررسی نقش بودجه در سازمان ها</li><li>۳. ابزارها و روش های مدیریتی نوین برای گذر از روش های سنتی بودجه ریزی</li><li>۴. حرکت به سمت اجرای فراسوی بودجه ریزی</li><li>۵. روش های نوین هدف گذاری و ارزیابی عملکرد</li><li>۶. بررسی عوامل اثرگذار در بهبود پیش بینی</li><li>۷. بررسی روش های پیش بینی</li><li>۸. تطبیق دوره های زمانی پیش بینی شناور با دوره های زمانی فعالیت در سازمان ها</li><li>۹. روش های آماده سازی و طراحی روش پیش بینی شناور</li><li>۱۰. برقراری پیوند بین بودجه ریزی بر مبنای فعالیت (ABB) و فرآیند پیش بینی شناور</li><li>۱۱. برقراری پیوند بین پیش بینی شناور و برنامه ریزی راهبردی</li><li>۱۲. مدیریت و کنترل اجرای روش پیش بینی شناور</li><li>۱۳. برقراری پیوند بین پیش بینی شناور و گزارش دهی مالی</li></ol>	
مدت دوره: ۸ ساعت	

## مشخصات دوره های آموزشی

کد دوره: ۲۱/۲۶	عنوان دوره: حسابداری مدیریت استراتژیک (۳)
<p><b>هدف دوره:</b> فراگیران در پایان دوره آموزشی قادرند، ضمن آشنایی با نقش حسابداری مدیریت در مدیریت عملکرد سازمانی و همچنین بودجه ریزی در سازمانهای امروزی با استفاده از ابزارها و روشهای حسابداری مدیریت به چالش های تلفیق برنامه های راهبردی، هزینه و بودجه پردازند.</p>	
<p><b>سرفصلهای آموزشی:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>۱. نقش بودجه در سازمانهای امروزی</li><li>۲. ابزارها و روش های نوین مدیریتی پشتیبانی کننده از بودجه ریزی نوین</li><li>۳. تلفیق بودجه ریزی، برنامه ریزی و پیش بینی</li><li>۴. پیش بینی شناور</li><li>۵. طراحی و استقرار روش هزینه یابی و مدیریت بر مبنای فعالیت</li><li>۶. ایجاد پیوند میان گزارشات مدیریتی و برنامه راهبردی</li><li>۷. استفاده از ابزار حسابداری مدیریت برای گزارشات مدیریتی اثربخش</li><li>۸. ایجاد توازن میان استانداردهای حسابداری مالی و حسابداری مدیریت</li><li>۹. استفاده از ابزارهای حسابداری مدیریت برای مدیریت مالی بهینه</li><li>۱۰. نقش حسابداری مدیریت در ارتقای عملکرد سازمانی</li></ol>	
مدت دوره: ۱۶ ساعت	

## مشخصات دوره های آموزشی

کد دوره: ۲۱/۲۷	عنوان دوره: کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه ریزی
<p><b>هدف دوره:</b> آشنایی با نحوه تولید و نمایش اطلاعات عملکردی مربوط به نتایج به صورت ساختاریافته و اتصال آن به اعتبارات بودجه ای و نیز بررسی چالش های اطلاعاتی بودجه ریزی عملیاتی در تولید و ارائه اطلاعات گذشته، حال و آینده.</p>	
<p><b>سرفصلهای آموزشی:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>۱. تاریخچه تولید اطلاعات عملکردی</li><li>۲. تغییر ساختار بودجه به سمت رویکرد مبتنی بر عملکرد</li><li>۳. نحوه مذاکرات بودجه ای میان دستگاه متولی بودجه و سایر دستگاههای اجرایی</li><li>۴. نظام های انگیزشی در بهبود کارایی و اثربخشی سازمانی</li><li>۵. اطلاعات عملکردی مورد نیاز برای مذاکرات بودجه ای میان دستگاههای اجرایی و سازمانهای وابسته</li><li>۶. مزایا و چالش های استفاده از اطلاعات عملکردی در فرآیند عملکردی</li><li>۷. طراحی نظام های بودجه ریزی مبتنی بر اطلاعات عملکردی</li><li>۸. پیاده سازی نظام بودجه ریزی مبتنی بر اطلاعات عملکردی</li><li>۹. نهادینه سازی استفاده از اطلاعات عملکردی در نظام های بودجه ریزی</li><li>۱۰. تجارب سایر کشورها</li></ol>	
مدت دوره: ۸ ساعت	

## مشخصات دوره های آموزشی

کد دوره: ۲۱/۲۸	عنوان دوره : آشنایی با قانون دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن
<b>هدف دوره:</b> فراگیران در پایان دوره قادرند جایگاه دیوان محاسبات در قوانین مالی و محاسباتی کشور و رابط آن با سایر دستگاهها و نحوه کار هیأت‌های مستشاری دیوان محاسبات را توضیح دهند.	
<b>سرفصلهای آموزشی:</b> هدف از تشکیل دیوان محاسبات کشور- وظایف و اختیارات - ساختار تشکیلاتی دیوان محاسبات ، نحوه کار هیأت‌های مستشاری دیوان محاسبات - دستورالعمل تبصره ماده ۳۰ و سایر مقررات متفرقه و اصلاحات قانون	
مدت دوره: ۱۲ ساعت	

## مشخصات دوره های آموزشی

کد دوره: ۲۹/۲۱	عنوان دوره: آشنایی با قوانین سازمان بازرسی کل کشور
<b>هدف دوره:</b> فراگیران در پایان با سازمان بازرسی کل کشور و جایگاه آن در قوانین مالی و محاسباتی کشور و همچنین ارتباط آن با سایر دستگاهها آشنا می شوند.	
<b>سرفصلهای آموزشی:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- قانون تشکیل سازمان</li><li>- دستورالعمل تشکیل شورای عالی نظارت و بازرسی</li><li>- آئین نامه اجرایی قانون تشکیل سازمان</li><li>- آئین بازرسی سازمان</li><li>- دیگر قوانین جاری مرتبط</li></ul>	
مدت دوره: ۱۲ ساعت	



## مشخصات دوره های آموزشی

کد دوره: ۲۱/۳۰	عنوان دوره: قانون مالیات بر ارزش افزوده
<b>هدف دوره:</b> فراگیران در پایان دوره آموزشی با مفاهیم و قوانین و مقررات حاکم بر مالیات بر ارزش افزوده و نحوه حسابداری آن آشنا می شوند.	
<b>سرفصلهای آموزشی:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- بررسی کلیات و تعاریف قانون مالیات بر ارزش افزوده</li><li>- سابقه اجرای قانون مالیات بر ارزش افزوده در کشورهای جهان</li><li>- سابقه قانون مالیات بر ارزش افزوده در ایران و نحوه و زمان اجرای آن</li><li>- تشریح و تفسیر مواد قانون مالیات بر ارزش افزوده</li><li>- نحوه محاسبه و مآخذ و نرخ مالیات بر ارزش افزوده</li><li>- تشریح معافیت های مالیاتی بر ارزش افزوده</li><li>- تشریح وظایف و تکالیف مودیان</li><li>- فرآیند رسیدگی مالیاتی</li><li>- حسابداری مالیات بر ارزش افزوده</li></ul>	
مدت زمان دوره: ۱۶ ساعت	