

## عناوین دوره‌های آموزشی عمومی

ردیف	عنوان دوره آموزشی	زمان	الزامی	اختیاری	شماره بخشنامه
۱.	دوره‌های آموزشی گزارش‌دهی	۵۶		✓	بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۹۶۳۵۸ مورخ ۸۲/۵/۲۱
	آیین‌نگارش. مکاتبات اداری (۱): ۲۴ ساعت				
	گزارش‌نویسی (۱): ۲۰ ساعت				
۲.	خلاصه‌سازی مکاتبات و نوشته‌های اداری: ۱۲ ساعت	۵۶		✓	بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۹۶۳۵۸ مورخ ۸۲/۵/۲۱
	دوره‌های آموزشی شناسایی و دستیابی به منابع اطلاعاتی (داخلی و خارجی):				
	اصول و مبانی ارتباطات: ۱۲ ساعت				
۳.	شناخت راهها و روشهای نوین دستیابی به اطلاعات: ۱۰ ساعت	۲۴		✓	بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۹۶۳۵۸ مورخ ۸۲/۵/۲۱
	زبان انگلیسی: ۳۴ ساعت				
۴.	دوره آموزشی برقراری ارتباط مؤثر با محیط و دیگران	۱۶		✓	بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۹۶۳۵۸ مورخ ۸۲/۵/۲۱
۵.	دوره آموزشی آشنایی مدیران و کارشناسان دستگاه‌های اجرایی با مباحث مرتبط با تحول نظام اداری:	۲۸		✓	بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۹۶۳۵۸ مورخ ۸۲/۵/۲۱
	کلیات تحول در نظام اداری: ۴ ساعت				
	منطقی نمودن اندازه دولت و اصلاح ساختارهای تشکیلات دولت: ۴ ساعت				
	تحول در نظام‌های مدیریتی: ۳ ساعت				
	تحول در نظام‌های استخدامی: ۴ ساعت				
	آموزش و بهسازی نیروی انسانی: ۴ ساعت				
	اصلاح فرآیندها و روش‌های انجام کار و توسعه فن‌آوری اداری: ۴ ساعت				
ارتقاء و حفظ کرامت مردم در نظام اداری: ۴ ساعت					
۶.	تفسیر آیات برگزیده قرآن کریم	۲۸		✓	بخشنامه شماره ۲۰۰/۱/۳۰۴۳۲ مورخ ۱۳۸۸/۳/۳۱
	احکام زندگی در اسلام	۲۰		✓	
	اخلاق فردی، اجتماعی و اداری	۲۰		✓	
	آشنایی با اندیشه و سیره امام خمینی (ره)	۲۰		✓	
	پرسش‌ها و پاسخ‌های اعتقادی	۲۸		✓	
	حکومت مهدوی و وظایف منتظران	۲۰		✓	
	آداب و اسرار نماز	۲۸		✓	
روخوانی و روانخوانی قرآن کریم	۲۸		✓		
۷.	آشنایی با نظام هدفمند کردن یارانه‌ها	۸			بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۰۰۹۹۲ مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۲۲
۸.	مواد مخدر و پیامدهای سوء آن	۶	✓		بخشنامه شماره ۱۸۰۳/۹۰۳۶۷ مورخ ۱۳۸۶/۷/۸
	بیماری‌های نوپدید و راه‌های پیشگیری	۶	✓		
	انوع بیماری‌های واگیر و راهکارهای پیشگیری	۶		✓	
	بهره‌وری و تکنیک‌های اندازه‌گیری آن	۶		✓	
	کاربردهای فن‌آوری اطلاعات (IT)	۶		✓	
	محیط زیست و دولت سبز	۴		✓	
	طرح معرفت بسیجی (مقدماتی)	۸		✓	
	طرح معرفت بسیجی (تکمیلی)	۸		✓	
	ایمنی و بهداشت محیط کار	۴		✓	
	کمک‌های اولیه و فوریت‌های پزشکی - امدادی	۸		✓	
	جستجو، امداد و نجات	۶		✓	
	اطفاء حریق و راه‌های پیشگیری	۶		✓	
	آمادگی و مقابله با حوادث طبیعی و غیرمترقبه	۶		✓	
	امر به معروف و نهی از منکر	۶		✓	
	ایران شناسی	۴			
	تجارت الکترونیکی	۶		✓	
	ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد	۶		✓	
شناخت دانش و پیشرفت‌های روز دنیا	۴		✓		
جعل اسناد و راه‌های مقابله با آن	۶		✓		
سازمان جهانی تجارت (WTO)	۴		✓		
تربیت بدنی و آمادگی جسمانی	۴		✓		
آموزش انتظامی	۴		✓		

ردیف	عنوان دوره آموزشی	زمان	الزامی	اختیاری	شماره بخشنامه
	آشنایی با نظام گزینش کشور	۲		✓	
	خصوصی سازی و سیاست های صدر اصل ۴۴ قانون اساسی جمهوری اسلامی	۶		✓	
	کارآفرینی	۶		✓	
	اصول تغذیه و بهداشت (رفتار خوراکی سالم)	۴		✓	
	نقش تعلیمی و تربیتی والدین در توسعه سرمایه انسانی	۶		✓	
	مهارت های زندگی	۶		✓	
	خانواده و مناسبات حاکم بر آن	۸		✓	
	فلسفه حجاب و پیامدهای اجتماعی آن	۶		✓	
	روابط سالم زن و شوهر	۸		✓	
۹.	آزمون توجیهی بدو خدمت کارکنان	۶۰	✓		بخشنامه شماره ۲۶۶۸۰/۲۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۰/۲۰
۱۰.	آشنایی با مبانی و اصول اصلاح الگوی مصرف	۸		✓	بخشنامه شماره ۸۵۸۶۳/۲۰ مورخ ۱۳۸۸/۹/۱۰
۱۱.	طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع در نظام اداری (طرح تکریم ارباب رجوع)	۱۲		✓	۱۳۸۱/۲/۱۰ ط مورخ ۱۳۸۵/۱۳/۱۳
۱۲.	آشنایی با قانون مدیریت خدمات کشوری	۸			بخشنامه شماره ۸۲۶۱۳/۱۸۰۳ مورخ ۱۳۸۷/۹/۵
۱۳.	مفاهیم پایه فناوری اطلاعات (مبانی) - مهارت اول ICDL	۱۲	✓		بخشنامه شماره ۳۲۲۲/۲۰ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۲
	استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل ها (ویندوز) - مهارت دوم ICDL	۸	✓		
	واژه پردازها (word) - مهارت سوم ICDL	۲۶	✓		
	صفحه گسترده ها (Excel) - مهارت چهارم ICDL	۲۶	✓		
	بانک های اطلاعاتی (Access) - مهارت پنجم ICDL	۲۶	✓		
	ارائه مطالب (PowerPoint) - مهارت ششم ICDL	۲۰	✓		
	اطلاعات و ارتباطات (Internet) - مهارت هفتم ICDL	۱۲	✓		
۱۴.	آشنایی با ده برنامه تحول اداری و شاخص های مرتبط با آن	۸	✓		بخشنامه شماره ۶۲۶۵۲/۸۹ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۲۵
۱۵.	آشنایی با نظام و آیین نامه دور کاری	۸			بخشنامه شماره ۴۱۷۹/۲۰ مورخ ۹۰/۲/۲۷
	تیین سیاست های کلی نظام اداری کشور ابلاغی مقام معظم رهبری و راهکارهای اجرایی نمودن آن	۱۲			
	همت مضاعف، کار مضاعف و راهکارهای اجرایی نمودن آن در نظام اداری	۱۲			