

*دارای مجوز تایید صلاحیت آموزشی:

■ سازمان برنامه و بودجه استان تهران (ویژه کارکنان دولت)

■ سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

■ اداره کل تشکیلات و آموزش شهرداری تهران

باسلام و احترام

بدین وسیله شرکت سامان به اندیش (دارای مجوز آموزشی کارکنان دولت از سازمان برنامه و بودجه استان تهران) آمادگی دارد به منظور استفاده بهینه از وقت مدیران و کارکنان دوره های آموزشی به شرح ذیل را به صورت الکترونیکی برگزار نماید:

ردیف	عنوان دوره	مدت معادل (ساعت)	شهریه	ردیف	عنوان دوره	مدت معادل (ساعت)	شهریه
۱	مکاتبات بازرگانی بین المللی	۲۴	۷۲۰/۰۰۰	۲۷	حل و فصل اختلافات حقوقی دستگاه های اجرایی با یکدیگر	۸	۲۴۰/۰۰۰
۲	اصول خرید و تدارکات بین المللی	۱۶	۴۸۰/۰۰۰	۲۸	آشنایی با قوانین و مقررات آموزش منابع انسانی بخش خصوصی	۴	۱۲۰/۰۰۰
۳	خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری	۱۲	۳۶۰/۰۰۰	۲۹	آمار کاربردی	۳۰	۹۰۰/۰۰۰
۴	اسرار نماز	۸	۲۴۰/۰۰۰	۳۰	حسابداری تعهدی	۲۴	۷۲۰/۰۰۰
۵	آشنایی با قوانین و مقررات نحوه تملک اراضی	۸	۲۴۰/۰۰۰	۳۱	آیین نگارش حقوقی	۸	۲۴۰/۰۰۰
۶	روش ها و قوانین و فرصت های جذب سرمایه گذاری خارجی	۱۲	۳۶۰/۰۰۰	۳۲	مدیریت پروژه های فناوری اطلاعات	۱۲	۳۶۰/۰۰۰
۷	قوانین مالی شرکت های دولتی	۸	۲۴۰/۰۰۰	۳۳	نظام مدیریت عملکرد (سازمان ، مدیران ، کارمندان)	۸	۲۴۰/۰۰۰
۸	احکام زندگی در اسلام	۲۰	۶۰۰/۰۰۰	۳۴	جامعه شناسی سیاسی	۱۶	۴۸۰/۰۰۰
۹	موفقیت فردی	۳۲	۹۶۰/۰۰۰	۳۵	بودجه ریزی و پیش بینی شناور	۸	۲۴۰/۰۰۰
۱۰	آشنایی با حقوق مردم و ارباب رجوع در نظام اداری	۴	۱۲۰/۰۰۰	۳۶	آشنایی با قانون محاسبات عمومی	۲۰	۶۰۰/۰۰۰
۱۱	آشنایی با حقوق و تکالیف کارکنان و مقررات انضباطی	۴	۱۲۰/۰۰۰	۳۷	سیستم دبیرخانه و بایگانی مکانیزه	۱۲	۳۶۰/۰۰۰
۱۲	ارتباطات مردمی	۱۲	۳۶۰/۰۰۰	۳۸	نظام رسیدگی به تخلفات اداری	۱۲	۳۶۰/۰۰۰
۱۳	آشنایی با دیوان محاسبات کشور و اصلاحات بعدی آن	۱۲	۳۶۰/۰۰۰	۳۹	نظام تصمیم گیری در امور اداری	۱۲	۳۶۰/۰۰۰
۱۴	بایگانی و گردش مکاتبات	۲۴	۷۲۰/۰۰۰	۴۰	آشنایی با قوانین ومقررات مربوط به بازنشستگی وظیفه	۸	۲۴۰/۰۰۰
۱۵	تبلیغات در روابط عمومی	۳۰	۹۰۰/۰۰۰	۴۱	آشنایی با دیوان عدالت اداری و آئین اداری آن	۸	۲۴۰/۰۰۰
۱۶	قانون برنامه و بودجه کشور	۸	۲۴۰/۰۰۰	۴۲	روش های تحقیق و پژوهش	۱۶	۴۸۰/۰۰۰
۱۷	ارزشیابی عملکرد کارکنان	۸	۲۴۰/۰۰۰	۴۳	رایانش ابری	۸	۲۴۰/۰۰۰
۱۸	تلفیق بودجه ریزی ، برنامه ریزی و پیش بینی	۸	۲۴۰/۰۰۰	۴۴	روش های نمونه گیری و کاربردها	۱۲	۳۶۰/۰۰۰
۱۹	روش های پاسخ گویی به مراجعین	۱۸	۵۴۰/۰۰۰	۴۵	اصول نگهبانی (ویژه حراست)	۱۸	۲۴۰/۰۰۰
۲۰	خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری	۱۲	۳۶۰/۰۰۰	۴۶	مدیریت امنیت اطلاعات	۲۰	۶۰۰/۰۰۰
۲۱	اصول حسابداری	۲۴	۷۲۰/۰۰۰	۴۷	تنظیم قراردادهای	۸	۲۴۰/۰۰۰
۲۲	آشنایی با شورای حل اختلاف	۸	۲۴۰/۰۰۰	۴۸	مهارت های سازمانی	۱۲	۳۶۰/۰۰۰
۲۳	آشنایی با طبقه بندی مشاغل آیین نامه ها ودستور العمل های اجرایی	۲۴	۷۲۰/۰۰۰	۴۹	فنون مذاکره و فن دفاع	۸	۲۴۰/۰۰۰
۲۴	ارتباطات سازمانی	۱۲	۳۶۰/۰۰۰	۵۰	انبارداری	۸	۲۴۰/۰۰۰
۲۵	نظارت و کنترل در نظام اداری	۲۰	۶۰۰/۰۰۰	۵۱	حاکمیت فاوا (اصول ، چارچوب و استقرار)	۱۲	۳۶۰/۰۰۰
۲۶	قوانین و مقررات سامانه تدارکات (خرید و مناقصات)	۱۶	۴۸۰/۰۰۰	۵۲	دولت الکترونیکی	۸	۲۴۰/۰۰۰

