

شرکت بازرگانی دولتی ایران
(برنامه آموزشی نیمسال دوم 1392)

ردیف	عنوان دوره آموزشی	مدت	تاریخ شروع	تاریخ پایان	روزها و ساعات کلاس	حوزه ها/مشاغل سازمانی مرتبط با دوره آموزشی	توضیحات
1	Java Fundamentals (J2SE)	50	92/08/16	92/11/19	پ 14-19	دفتر فناوری اطلاعات	
2	MCTS : Windows 7.0 Configuring	50	92/09/19	92/12/13	س 16-20	دفتر فناوری اطلاعات	
3	HTML5 & CSS3 & javaScript	40	92/09/05	92/11/29	س 16-20	دفتر فناوری اطلاعات	
4	ارزیابی عملکرد مدیران(کنفرانس)	16	92/08/11	92/08/12	ش-ی 8-16	مدیران ارشد	
5	طراحی استراتژی آموزش و توسعه(کارگاه)	8	92/09/21	92/09/21	پ 8-16	دفتر بودجه،تسکلیات و آموزش	
6	فرصت های سرمایه گذاری در بورس اوراق بهادار پس از گشایش تحریم ها(کنفرانس)	16	92/09/26	92/09/27	س-چ 8-16	مدیران ارشد	
7	مدیران استراتژیک(کنفرانس)	16	92/11/13	92/11/14	د-س 8-16	مدیران ارشد	
8	آشنایی با روش های تنظیم بازار ایران و مقایسه آن با کشورهای جهان	16	92/10/23	92/11/14	د 14-18	معاونت بازرگانی داخلی	
9	آشنایی با استانداردهای جهانی و ملی مرتبط با گندم، آرد و نان	16				معاونت بازرگانی داخلی-مرکز پژوهش های غلات	
10	اسناد و مقررات حمل و نقل	24	92/11/16	92/12/03	چ-ش 14-18	معاونت بازرگانی داخلی	
11	توجیهی الزامی کارکنان قراردادی	64	92/10/22	92/11/08	ی-س 14-18	کارکنان قراردادی کلیه حوزه های سازمانی	
12	گزارش نویسی کاربردی و شیوه نگارش نامه های اداری	16				کلیه سطوح سازمانی	
13	مدیریت دانش	8	92/12/07	92/12/07	چ 11-12	کلیه سطوح سازمانی	غیرحضوری
14	راه های پیشگیری و کنترل عوامل خطر ساز بیماری های قلبی و عروقی	16	92/11/05	92/11/05	ش 11-12	کلیه سطوح سازمانی	غیرحضوری
15	قراردادهای بیمه‌کاری با گرایش خرید کالا	16				معاونت بازرگانی داخلی	
16	پول شویی و راه های مبارزه با آن	16	92/10/22	92/11/20	ی 13-17	کلیه رده های مدیریتی	
17	فنون، آداب و آیین سخنرانی	12				کلیه رده های مدیریتی	
18	قراردادهای اجاره کشتی(چارتینگ)	16	92/10/21	92/11/12	ش 14-18	معاونت بازرگانی خارجی	
19	اصول و فنون مذاکره موفق	12					
20	نیازسنجی آموزش بر اساس مدل DACUM(کارگاه)	8	92/10/19	92/10/19	پ 8-16	دفتر بودجه،تسکلیات و آموزش	
21	ICDL(2ش)	130				کلیه کارکنان	
22	لایحه نویسی و گزارش نویسی حقوقی	8	92/10/21	92/10/23	ش-د 14-18	دفتر حقوقی و امور قراردادها	
23	نحوه تجدید نظرخواهی	20	92/11/02	92/11/30	چ 14-18	دفتر حقوقی و امور قراردادها	
24	تکنیک های مذاکره و انعقاد قرارداد	16	92/10/28	92/11/19	ش 13-16/30	دفتر حقوقی و امور قراردادها	
25	ابعاد حقوقی فساد	8				کلیه رده های مدیریتی	
26	عوامل و پیامدهای فساد اداری	8				کلیه رده های مدیریتی	
27	مبانی سلامت اداری/فساد اداری	8				کلیه رده های مدیریتی	
28	معرفت و بصیرت حسینی	8	92/11/20	92/11/20	ی 11-12	کلیه سطوح سازمانی	غیرحضوری
29	کاربرد آمار در امور اداری	30	92/10/30	92/11/14	ش-د-چ 14-18	اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی	
30	ارزشیابی عملکرد کارکنان	8	92/10/17	92/10/18	س-چ 14-18	اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی	
31	تکنیک های طراحی و برنامه ریزی آموزشی(کارگاه)					دفتر بودجه،تسکلیات و آموزش	
32	فنون پذیرایی و تشریفات(ویژه کارکنان خدمات)	16				همکاران خدمات	
33	آشنایی با سیستمهای گرد و غبار و هواکشهای تهویه صنعتی در مراکز ذخیره ای	30				دفتر امور فنی و مهندسی	
34	پیشرفته(دینامیکی Safe & Etabs	40				دفتر امور فنی و مهندسی	
35	(مهندسی برق و مهندسی مکانیک) Auto Cad	40				دفتر امور فنی و مهندسی	

	دفتر امور فني و مهندسي				20	Revit	36
					12	تشریفات مناقصه و قانون برگزاری مناقصه ها و آیین نامه معاملات دولتي(ش2)	37
	دفتر طرح و برنامه-مرکز پژوهش هاي غلات	د-چ 14-18	92/11/09	92/10/16	32	MS Project	38
	معاونت بازرگاني خارجي	چ-ش 14-18	92/12/14	92/10/25	36	مدیریت خرید و سفارشات خارجي(مقدماتي)	39
	معاونت بازرگاني خارجي				30	مکالمه زبان بازرگاني(انگليسي)	40
	معاونت بازرگاني خارجي	د 14-18	92/12/12	92/11/21	16	آشنایی با اصطلاحات،واژه ها و اسناد بازرگاني	41
	مرکز پژوهش هاي غلات	زوج 18- 14/30	92/11/19	92/11/07	24	کاربرد فنون آماری در آزمایشگاه(مقدماتي)	42
	مرکز پژوهش هاي غلات				16	اصول و فنون نمونه برداري و بازرسي نمونه اي	43

*برنامه آموزشی فوق شامل دوره هاي آموزشی دفتر آموزش و پژوهش استناداري تهران نمي باشد .