



کد دوره ج-۱ عنوان دوره آموزشی: مهارت های حرفه ای و اداری کار با رایانه

اهداف کلی آموزش:

- ✓ ارتقای سطح تواناییهای عموم کارکنان دولت در استفاده از فناوری اطلاعات
- ✓ افزایش بهره‌وری سازمانها در راستای بهبود ارائه خدمات به مردم

مدت آموزشی:	نوع آموزش:	شیوه آرایه:
۲۸ ساعت	الزامی □ اختیاری □	کارگاه آموزشی □ سمینار □ کتابخانه ای □ الکترونیکی □

منابع آموزشی پیشنهادی	شرایط مدرسان	مخاطبین دوره	سرفصلهای دوره آموزشی
-کتابهای آموزشی سازمان آموزش فنی و حرفه ای	-حداقل مدرک لیسانس کامپیوتر، فناوری اطلاعات، صنایع، -حداقل ۳ سال سابقه تدریس در دوره های ICDL -دارای گواهی تایید صلاحیت	-کارکنان تمامی بخش های سازمان بغیر از رشته فناوری اطلاعات	-واژه پرداز پیشرفته -صفحه گسترده پیشرفته -ارائه مطلب پیشرفته -آشنایی و کار با سیستم اتوماسیون اداری و سامانه های ملی و دستگاهی

محتوی دوره آموزشی:
<p>۱- واژه پرداز پیشرفته (تکمیل دوره واژه پرداز)</p> <p>۱-۱ مرور و رفع اشکال واژه پرداز مقدماتی</p> <p>۱-۲ قالب بندی پیشرفته</p> <p>۱-۲-۱ قالب بندی پیشرفته متن</p> <p>۱-۲-۲ قالب بندی پیشرفته پاراگراف</p> <p>۱-۲-۳ قالب بندی پیشرفته style</p> <p>۱-۲-۴ قالب بندی پیشرفته ستون</p> <p>۱-۲-۵ تبدیل متن به یک جدول یا برعکس</p> <p>۱-۳ کار با ویژگی ارجاع دادن</p> <p>۱-۳-۱ ارجاع دادن زیرنویس، پاورقی و یادداشت</p> <p>۱-۳-۲ ارجاع دادن جدول ارجاع ها و index ها</p> <p>۱-۳-۳ ارجاع دادن ارجاع متقابل (cross reference) وحذف یا اضافه کردن bookmark</p> <p>۱-۴ افزایش قابلیت ها</p> <p>۱-۴-۱ افزایش قابلیت استفاده از فیلدها</p> <p>۱-۴-۲ افزایش قابلیت استفاده از فرم ها و قالبها (template)</p> <p>۱-۴-۳ استفاده از تکنیک های پیشرفته ادغام پستی (mail merge)</p> <p>۱-۴-۴ استفاده از قابلیت های ارتباط دادن و تعبیه کردن برای ترکیب داده ها</p> <p>۱-۴-۵ کار با قابلیت های اتوماسیون مثل ماکروها</p> <p>۱-۵ کار و بررسی روی اسناد (ویرایش اشتراکی)</p> <p>۱-۵-۱ ردیابی و بازبینی یک سند</p> <p>۱-۵-۲ کار با Master Documents و زیر سندها</p> <p>۱-۵-۳ اعمال ویژگی های امنیتی اسناد</p> <p>۱-۶ آماده کردن خروجی</p> <p>۱-۶-۱ قسمت ها (Section)</p> <p>۱-۶-۲ تنظیمات سند (Header و footer و Water mark)</p> <p>۲- صفحه گسترده پیشرفته (تکمیل صفحه گسترده)</p> <p>۲-۱ مرور و رفع اشکال صفحه گسترده مقدماتی</p> <p>۲-۲ قالب بندی پیشرفته (worksheet)</p> <p>۲-۲-۱ قالب بندی شرطی</p> <p>۲-۲-۲ قالب بندی number customized</p> <p>۲-۳ استفاده از ویژگی های داخلی تصویر و طراحی جهت ارتقاء آرایه مطلب</p> <p>۳-۱ مرور و رفع اشکال ارائه مطلب مقدماتی</p> <p>۳-۲ ایجاد و ویرایش قالبها</p> <p>۳-۳ قالب بندی و فرمت زمینه اسلاید</p> <p>۳-۴ استفاده از ابزارهای داخلی تصویر و طراحی جهت ارتقاء آرایه مطلب</p> <p>۳-۵ اعمال ویژگی های پیشرفته قالب بندی چارت و ایجاد یا ویرایش نمودار</p> <p>۳-۶ استفاده از ویژگی های داخلی انیمیشن و وارد کردن صدا و تصویر</p> <p>۳-۷ استفاده از ویژگی های ارتباط، جداسازی، وارد کردن و داخل کردن برای ترکیب داده ها</p> <p>۳-۸ کار با نمایش اسلاید custom و اعمال تنظیمات و کنترل نمایش اسلاید</p> <p>۴- آشنایی و کار با سیستم اتوماسیون اداری و سامانه های ملی و دستگاهی</p> <p>۴-۱ معرفی و آموزش اتوماسیون اداری سازمان مربوطه و شبکه پیام دولت</p> <p>۴-۲ معرفی سامانه های دستگاهی</p> <p>۴-۳ معرفی سامانه های ملی و سامانه های خدمات دولت الکترونیک</p>

مشخصات دوره های آموزشی برای عموم کارکنان دولت



کد دوره ج-۲ عنوان دوره آموزشی: مدیریت ابزار و اطلاعات سازمانی

اهداف کلی آموزش:

- ✓ بهبود محیط کسب و کار دولت با استفاده از فناوری اطلاعات
- ✓ دانش بنیان کردن نظام اداری کشور

مدت آموزشی: ۱۴ ساعت	نوع آموزش: الزامی اختیاری	شیوه ارائه: کلاس درس	کارگاه آموزشی	سمینار	مکاتبه ای	الکترونیکی
---------------------	---------------------------	----------------------	---------------	--------	-----------	------------

سرفصلهای دوره آموزش	مخاطبین دوره	شرایط مدرسان	منابع آموزشی پیشنهادی
- مدیریت سیستمهای اطلاعات - مدیریت فرآیندهای سازمانی - آشنایی با مدیریت دانش	- کارکنان تمامی بخشهای سازمان به غیر از فناوری اطلاعات	- حداقل مدرک لیسانس کامپیوتر، فناوری اطلاعات، صنایع - حداقل ۳ سال سابقه تدریس در دورههای سیستمهای اطلاعات مدیریت، مدیریت فرآیندها و مدیریت دانش - دارای گواهی تایید صلاحیت	- کتاب: سیستمهای اطلاعاتی در مدیریت- دکتر سید محمد محمودی - کتاب: سیستمهای اطلاعات مدیریت- علی علی پناهی - کتاب: Introduction to Systems Analysis and Design. Whitten, Bentley, (۲۰۰۸), McGraw-Hill - برنامه درسی: مدیریت فرآیندهای سازمانی (سازمان دانشگاه آزاد اسلامی- دفتر مطالعات و آموزش نیروی انسانی) - کتاب: مدیریت فرآیندهای سازمان (ناشر: انتشارات اندیشه سرا- ترجمه: دکتر عباس سقایی، مهندس علی کیا، مهندس فرزاد تهم)

محتوی دوره آموزشی:
۱- مدیریت سیستمهای اطلاعات ۱-۱ مفاهیم و ضرورت سیستمهای اطلاعاتی ۱-۲ مشارکت کنندگان در توسعه یک سیستم اطلاعاتی ۱-۳ فازهای توسعه سیستم اطلاعاتی (شناخت، توسعه و طراحی، اجرا، نگهداری) ۱-۴ سیکل توسعه سیستم و ارتباط بین مراحل ۱-۵ آشنایی با مفهوم تجارت الکترونیک و اجزاء ۲- مدیریت فرآیندهای سازمانی ۲-۱ اصول و مفاهیم نگاه فرآیندی ۲-۲ ضرورت و اهمیت مدیریت فرآیند سازمانی و ایجاد نگرش فرآیندگرا ۲-۳ تقسیم بندی فرآیندها ۲-۳-۱ فرآیند اصلی ۲-۳-۲ فرآیند پشتیبانی ۲-۳-۳ فرآیند توسعه ۲-۴ چرخه حیات مدیریت فرآیندها ۲-۵ نحوه مدل سازی و مستندسازی فرآیندها در سازمان ۲-۶ تعیین منابع و ارقام اطلاعاتی مورد نیاز فرآیندها ۲-۷ تحلیل فرآیندها و شاخص های سنجش فرآیندی ۲-۸ معرفی استانداردهای مدل سازی فرآیند ۲-۹ سطوح بلوغ فرآیندها ۲-۱۰ نحوه پیاده سازی فرآیندها با ابزارهای فاوا ۳- آشنایی با مدیریت دانش ۳-۱ مفاهیم و تعاریف ۳-۱-۱ داده (Data) ۳-۱-۲ اطلاعات (Information) ۳-۱-۳ دانش (Knowledge) ۳-۱-۴ دانش صریح (Explicit) ۳-۱-۵ دانش ضمنی (Tacit)
۳-۱-۶ تعریف و مزایا و اهمیت مدیریت دانش ۳-۱-۷ انواع دانش ۳-۱-۷-۱ دانش نیروی انسانی ۳-۱-۷-۲ دانش مکانیزه ۳-۱-۷-۳ دانش مستند ۳-۱-۷-۴ دانش خودکار (اتوماتیک) ۳-۱-۸ تبدیل دانش ۳-۱-۸-۱ اجتماعی سازی از ضمنی به ضمنی ۳-۱-۸-۲ برونی سازی از ضمنی به صریح ۳-۱-۸-۳ تلفیق از صریح به صریح ۳-۱-۸-۴ درونی سازی از صریح به ضمنی ۳-۲ عناصر مدیریت دانش ۳-۲-۱ دانش ۳-۲-۲ فناوری اطلاعات ۳-۲-۳ ساختار سازمانی ۳-۲-۴ فرهنگ سازمانی ۳-۳ چرخه دانش ۳-۴ فرآیندهای مدیریت دانش ۳-۵ آشنایی با ابزارهای مدیریت دانش ۳-۶ آشنایی با مدل های مدیریت دانش ۳-۶-۱ مدل Nonaka ۳-۶-۲ مدل Takeuchi ۳-۶-۳ مدل Zack ۳-۶-۴ مدل فرآیندهای دانایی پروبست ۳-۷ چرخه حیات کسب دانش بر اساس روش شناسی گپ ۳-۸ گام های عملی برای استقرار مدیریت دانش ۳-۹ موانع ایجاد و استقرار مدیریت دانش در سازمان ها ۳-۱۰-۳-۱۰ ارائه مثال هایی از پیاده سازی مدیریت دانش در سازمان ها

مشخصات دوره های آموزشی برای عموم کارکنان دولت



کد دوره ج-۳ عنوان دوره آموزشی: مفاهیم و کلیات دولت الکترونیک

اهداف کلیه آموزش:

✓ اجرایی نمودن و تحقق نظام اداری الکترونیک و فراهم آوردن الزامات آن

مدت آموزشی:	نوع آموزش:	شیوه آرایه:
۸ ساعت	الزامی □ اختیاری □	کلاس درس □ کارگاه آموزشی □ سمینار □ مکاتبه ای □ الکترونیکی □

سرفصلهای دوره آموزش	مخاطبین دوره	شرایط مدرسان	منابع آموزش پیشنهادی
- آشنایی با دولت الکترونیکی و مباحث کلیدی - آشنایی با مدل‌های توسعه دولت الکترونیکی - آشنایی با نقشه راه دولت الکترونیک ج.ا.ا. - کاربردها و نوآوری‌ها	- کارکنان تمامی بخش‌های سازمان به غیر از فناوری اطلاعات	- حداقل مدرک لیسانس کامپیوتر، فناوری اطلاعات - حداقل ۳ سال سابقه تدریس در دوره دولت الکترونیک - دارای گواهی تایید صلاحیت	- کتاب: دولت الکترونیک - ناشر: دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی - کتاب: بلوغ دولت الکترونیک - ناشر: دبیرخانه شورای عالی اطلاع‌رسانی

محتوی دوره آموزشی:

- ۱- آشنایی با دولت الکترونیکی و مباحث کلیدی
 - ۱-۱ تعریف دولت الکترونیکی
 - ۱-۲ مفهوم نظام اداری و دولت الکترونیک در تحول نظام اداری
 - ۱-۳ مزایا و دستاوردهای دولت الکترونیک
 - ۱-۳-۱ مزایای دولت الکترونیک برای شهروندان
 - ۱-۳-۲ مزایای دولت الکترونیک برای بخش خصوصی
 - ۱-۳-۳ مزایای دولت الکترونیک برای دولت
 - ۱-۴ ارکان دولت الکترونیکی
 - ۱-۴-۱ دولت با شهروندان (C2G)
 - ۱-۴-۲ دولت با شرکت‌ها و مؤسسات بخش خصوصی (B2G)
 - ۱-۴-۳ دولت با کارمندان دولت (E2G)
 - ۱-۴-۴ ارتباط دولت با بخش‌های دولتی (G2G)
 - ۱-۵ موانع توسعه دولت الکترونیک
 - ۱-۶ آشنایی با نقشه راه توسعه دولت الکترونیک
- ۲- آشنایی با مدل‌های توسعه دولت الکترونیک
 - ۲-۱ مدل انتشاری
 - ۲-۲ مدل سازمان ملل
 - ۳- آشنایی با نقشه راه دولت الکترونیک ج.ا.ا.
- ۴- کاربردها و نوآوری‌ها
 - ۴-۱ کاربردها
 - ۴-۱-۱ رأی‌گیری الکترونیک
 - ۴-۱-۲ آموزش الکترونیک
 - ۴-۱-۳ اقتصاد الکترونیک
 - ۴-۱-۴ گردشگری الکترونیک
 - ۴-۱-۵ تجارت الکترونیک
 - ۴-۲ نوآوری‌ها و نقش‌های فناوری اطلاعات
 - ۴-۲-۱ دولت و کسب و کار همراه
 - ۴-۲-۲ نقش شبکه‌های اجتماعی در توسعه
 - ۴-۲-۳ نقش فناوری برای غلبه بر چالش‌های رایج کسب و کار

مشخصات دوره های آموزشی برای عموم کارکنان دولت



عنوان دوره آموزشی: شبکه و امنیت اطلاعات در سازمان ها

کد دوره ج-۴

اهداف کلی آموزش:

✓ ایجاد امنیت در فضای تولید و تبادل اطلاعات در مقابل حملات الکترونیکی

مدت آموزشی:	نوع آموزش:	شیوه ارائه:
۸ ساعت	الزامی اختیاری	کلاس درس
		کارگاه آموزشی
		سمینار
		مکاتبه ای
		الکترونیکی

منابع آموزشی پیشنهادی	شرایط مدرسان	مخاطبین دوره	سرفصلهای دوره آموزشی
- کتاب: مفاهیم پایه فناوری اطلاعات - ناشر: مؤسسه فرهنگی هنری دیپاگران تهران - کتاب: آشنایی با جنگ نرم، جنگ سایبری- وزارت اطلاعات - کتاب: تهدیدات فضای سایبر و مدیریت امنیت اطلاعات تدوین و گردآوری: مهندس حمید اسکندری- مهندس رحمتاله امیر صوفی مقالات انجمن امنیت اطلاعات و ارتباطات (مرتبط با امنیت اطلاعات و ارتباطات در فضای سایبری)	- حداقل مدرک لیسانس کامپیوتر، فناوری اطلاعات - حداقل ۳ سال سابقه تدریس در دوره های امنیت اطلاعات - دارای گواهی تایید صلاحیت	- کارکنان تمامی بخش های سازمان به غیر از فناوری اطلاعات	- آشنایی با فضای سایبری - انواع تهدیدات سایبری - آشنایی با پلیس فتا - امنیت، حفاظت و نگهداری اطلاعات - فناوری های احراز هویت

محتوی دوره آموزشی:
۱- آشنایی با فضای سایبری ۱-۱ آشنایی با مفهوم سایبر و سایبرنتیک ۲- انواع تهدیدات سایبری ۲-۱ بدافزارها و نرم افزارهای مخرب ۲-۲ تهدیدات چندوجهی ۲-۳ حملات مهندسی اجتماعی ۲-۴ شبکه های اجتماعی اینترنت و تهدیدات آن ۲-۵ تهدیدات شبکه های رایانه ای بی سیم ۳- آشنایی با پلیس فتا ۳-۱ پلیس فتا یا پلیس سایبری و وظایف آن ۴- امنیت، حفاظت و نگهداری اطلاعات ۴-۱ امنیت اطلاعات و حفظ آن ۴-۱-۱ حفظ اطلاعات مهم ۴-۱-۲ روش های رمز گذاری ۴-۱-۳ پیشگیری از سرقت اطلاعات ۴-۱-۴ تهیه نسخه پشتیبان
۲-۲ اصول حفظ امنیت اطلاعات ۴-۲-۱ تشخیص هویت از طریق کارت هوشمند ۴-۲-۲ تشخیص هویت از نوع زیست سنجی ۴-۳ ویروس های کامپیوتری و مقابله با آنها ۴-۳-۱ تعریف ویروس ۴-۳-۲ انواع نرم افزارهای مخرب (کرم های اینترنتی، اسب های تروا، جاسوس افزارها و تبلیغ افزارها) ۴-۳-۳ ویروس یابها (ضد ویروس) و نحوه عملکرد آنها

مشخصات دوره های آموزشی برای عموم کارکنان دولت