



گروه آموزش ویستا - تعدادی از دوره های کوتاه مدت مدیریت و مهندسی ویژه سازمانها

مدت(ساعت)	امور اداری و دفاتر	ردیف
۸	مدیریت امور اداری و کارگزینی	۱
۱۶	مکاتبات اداری و اصول گزارش نویسی	۲
۱۶	مدیریت استناد و مدارک	۳
۱۶	مسئولان دفاتر مدیران	۴
۸	اصول و روشهای بایگانی	۵
۸	مهارت‌های برقراری ارتباط	۶
۸	تفویض اختیار ویژه مسئولان دفاتر	۷
۸	روابط عمومی و تبلیغات ویژه مسئولان دفاتر	۸
مدت(ساعت)	بازرگانی خارجی	ردیف
۱۶	اصطلاحات بازرگانی بین المللی - اینکوترمز ۲۰۰۰	۱
۱۶	اصول سفارشات خارجی و اعتبارات استنادی	۲
۱۶	اصول اعتبارات استنادی و مراحل اجرایی آن	۳
۱۲	اصول مکاتبات تجاری به زبان انگلیسی	۴
۱۶	مدیریت خرید و سفارشات خارجی	۵
۱۶	مقررات متحده‌الشکل اعتبارات استنادی (UCP 500)	۶
۱۶	قانون مقررات صادرات و واردات	۷
۱۶	آشنایی با بارنامه و استناد حمل	۸
۱۲	نحوه نگارش قراردادهای تجاری به زبان انگلیسی	۹
۸	چگونگی راه اندازی کسب و کارهای جدید در بازارهای بین المللی	۱۰
۱۶	قانون امور گمرکی و آئین نامه اجرایی آن	۱۱
مدت(ساعت)	صنایع	ردیف
۴۰	مدیریت پروژه با استاندارد PMBOK	۱
۲۴	برنامه ریزی و کنترل پروژه با MSP	۲
۱۶	آشنایی با استاندارد مدیریت پروژه ISO-21500:2012	۳
۴۰	برنامه ریزی و کنترل پروژه با Primavera-P6	۴
۲۴	ارزیابی اقتصادی پروژه ها COMFARIII	۵
۲۴	نرم افزار Pertmaster در مدیریت ریسک پروژه	۶
۱۶	کاربرد EXCEL در برنامه ریزی و کنترل پروژه	۷
۲۴	مدیریت پروژه ارزش کسب شده EVMS	۸
۲۴	مدیریت استراتژیک (تدوین، جاری سازی استراتژی + BSC)	۹
۲۴	مدیریت پروژه چاپک Agile Project Management	۱۰
۱۶	پیاده سازی BI هوش تجاری در اکسل	۱۱
	مدیریت هزینه در پروژه	۱۲
۶۴	آمادگی آزمون ACP-Prince-PMP-PMI-RMP	۱۳
۱۶	نرم افزار Arena	۱۴

مدت(ساعت)	مدیریت کاربردی	ردیف
۲۴	روش حل مسئله با TRIZ	۱
۲۴	تعالی سازمانی EFQM	۲
۱۶	مدیریت استراتژیک	۳
۱۶	اتوماسیون صنعتی	۴
۱۶	دلایل عدم پذیرش مدیریت ژاپنی در ایران	۵
۱۶	مدیریت پیکربندی CM	۶
۱۶	مدیریت تغییر	۷
۱۶	مدیریت ناب	۸
۱۶	مدیریت عمومی	۹
۸	مدیریت مشارکتی	۱۰
۸	مدیریت روابط عمومی	۱۱
۱۶	مدیریت فرهنگ سازمانی	۱۲
۱۶	راهکارهای مدیریت پویا	۱۳
۸	عوامل موفقیت در مدیریت و کنترل کارکنان	۱۴
۸	هزینه یابی بر مبنای فعالیت - ABC	۱۵
۱۶	مدیریت انرژی	۱۷
۸	مدیریت کلاسیک	۱۸
۸	مدیریت نوین (مدرن)	۱۹
۸	مدیریت پست مدرن	۲۰
۱۶	مدیریت پارا پست مدرن	۲۱
۸	مدیریت استرس	۲۲
۸	مدیریت فازی	۲۳
۱۶	روشهای رتبه بندی فازی	۲۴
۸	مدیریت حراست	۲۵
۱۶	مدیریت و مهندسی ارزش	۲۶
۱۶	مدیریت فرایند	۲۷
۸	مدیریت بهداشت و امنیت شغلی	۲۸
۱۶	خطا ناپذیر سازی Poka Yoke	۲۹
۸	مدیریت بحران	۳۰
۸	مدیریت کارآفرینی	۳۱
۸	کاربرد آمار در مدیریت	۳۲
۱۶	مدیریت کشتیرانی	۳۳
۱۶	مدیریت بیمه	۳۴
۱۶	مدیریت ورزشی	۳۵
۱۶	برنامه کسب و کار BUSINESS PLAN	۳۶
۱۶	شش سیگما	۳۷



گروه آموزش ویستا - تعدادی از دوره های کوتاه مدت مدیریت و مهندسی ویژه سازمانها

مدت(ساعت)	تکنولوژی اطلاعات	رده
۱۶	تکنولوژی اطلاعات IT ویژه مدیران	۱
۱۶	مدلسازی سیستمهای اطلاعات مدیریت	۲
۱۶	سیستمهای اطلاعات مدیریت MIS	۳
مدت(ساعت)	حقوق	رده
۱۶	اصول تهدیه و تدوین قراردادها	۱
۱۶	مدیریت حقوقی قراردادها	۲
۱۶	حقوق پیمان	۳
۲۰	اصول و مبانی کاربردی تنظیم قراردادهای مشارکت در ساخت	۴
۱۶	قرارداد کار	۵
۲۰	قوانین کار و تامین اجتماعی	۶
۲۰	حقوق مناقصات	۷
۱۶	آبین دادرسی کار	۸
۱۶	آبین و نگارش حقوقی	۹
۱۶	اصول لایحه نویسی و فن دفاع	۱۰
۱۶	تنظیم حقوقی لایحه و دادخواست	۱۱
۱۶	قواعد عمومی تعهدات	۱۲
۱۶	قانون تجارت	۱۳
مدت(ساعت)	مدیریت کیفیت	رده
۸	مدیریت کیفیت جامع TQM	۱
۸	طرح ریزی پیشرفتی کیفیت محصول APQP	۲
۸	اصول و مفاهیم کاربردی TQC	۳
۱۶	حلقه های کنترل کیفیت QCC	۴
۸	کنترل کیفیت متغیرهای کمی	۵
۱۶	اصول و مفاهیم گسترش عملکرد کیفیت QFD	۶
۸	هزینه های کیفیت COQ	۷
۱۶	فنون بهره وری در شرکت	۸
۸	تابع مرزی تصادفی در بهره وری و کارایی	۹
۱۶	تکنیکهای سنجش و اندازه گیری بهره وری	۱۰
۸	تحلیل فرآگیر داده در کارایی و بهره وری کیفیت	۱۱

مدت(ساعت)	بازاریابی	رده
۱۶	تکنیک های بازاریابی و فروش	۱
۱۶	مدیریت استراتژیک بازاریابی	۲
۸	بازاریابی جهانی- GLOBAL MARKETING	۳
۸	بازاریابی و مدیریت بازار	۴
۱۶	استراتژیک برنده	۵
۸	تکنیک های اصول و فنون مذاکره	۶
۴	دیجیتال مارکتینگ	۷
۶	بازاریابی درونگرا	۸
۸	برندینگ و برند سازی	۹
۱۰	مکاتبات بازارگانی و تجاری به زبان انگلیسی	۱۰
۴	بازاریابی محتوایی	۱۱
۱۲	بازاریابی شبکه اجتماعی و اینستاگرام	۱۲
۸	مدیریت برنده	۱۳
۱۶	Bench Mark روشهای الگوبرداری	۱۴
مدت(ساعت)	تبلیغات	رده
۸	تکنیکهای موفقیت در تبلیغات صنعتی و تجاری	۱
۸	تبلیغات و بسته بندی	۲
۸	بررسی رموز موفقیت یا عدم موفقیت در تبلیغات	۳
مدت(ساعت)	فروش	رده
۸	تکنیکهای فروش حضوری (ویزیتوری حرفة ای)	۱
۸	طراحی استراتژی های فروش	۲
۸	مدیریت فروش با تاکید بر مهارتهای مدیران	۳
۸	افزایش و فروش و سهم بازار	۴
۵	اصول و فنون فروش معاصر	۵
۸	مهندسی فروش نوین	۶
مدت(ساعت)	مشتری	رده
۸	ارزیابی و تعیین حد رضایت مشتری CSM	۱
۸	تکنیکهای ایجاد تحول در بازار و مشتری	۲
۸	ارتباطات انسانی و سازمانی مبتنی بر مشتری گرایی	۳
۸	مشتری مداری و روشهای جلب رضایت مشتری	۴
۸	رفتار مصرف کننده CONSUMER BEHAVIOUR	۵
۸	استراتژیهای مشتری مدار	۶
مدت(ساعت)	سفارشات - خرید - تدارکات و انبارداری	رده
۱۶	سیستمهای کاربردی سفارشات و کنترل	۱
۱۶	سیستمهای و روشهای کاربردی انبارداری و انبارگردانی	۲
۱۶	اصول کدگذاری در انبار	۳
۱۶	اصول سفارشات خارجی و اعتبارات استنادی	۴
۲۰	اصول تدارکات داخلی و خرید	۵
۸	مدیریت انبار	۶



گروه آموزش ویستا - تعدادی از دوره های کوتاه مدت مدیریت و مهندسی ویژه سازمانها

روانشناسی سازمانی		
ردیف	عنوان	مدت(ساعت)
۱	روانشناسی صنعتی	۱۶
۲	تکنیکهای موفقیت و ارتباط موثر (NLP)	۱۶
۳	اصول روانشناسی برای سپرپستان و مدیران	۱۶
۴	روانشناسی بهره وری	۱۶
۵	روانشناسی در حل مشکلات منابع انسانی	۸
۶	رهبری اثربخش و شیوه های نفوذ بر دیگران	۸
۷	مدیریت و رهبری با استفاده از NLP	۸
۸	فرآیند ارتباطات و روابط انسانی	۱۶
۹	آشنایی با ابعاد مختلف بهسازی نیروی انسانی	۱۶
۱۰	فرآیند تصمیم گیری از دیدگاه روانشناسی	۸
آموزش - منابع انسانی		ردیف
۱	کارشناسی آموزش	۸
۲	مدیریت برنامه ریزی آموزشی	۱۶
۳	نقش آموزش در افزایش بهره وری	۱۶
۴	برنامه ریزی آموزشی	۱۶
۵	ارزیابی عملکرد در منابع انسانی	۸
۶	تکنیکهای نیازمندی آموزشی	۸
۷	مدیریت منابع انسانی	۱۶
۸	مدیریت استراتژیک منابع انسانی	۸
۹	مدیریت امور اداری و کارگزینی	۱۶
۱۰	مدیریت منابع انسانی	۱۶
۱۱	مدیریت و شیوه های برگزاری جلسات	۸
۱۲	اصول سرپرستی	۸

سازمان - طرح و برنامه		
ردیف	عنوان	مدت(ساعت)
۱	تفکر سیستمی	۸
۲	مهندسی مداوم سازمان CEO	۸
۳	انگیزه سازمانی	۸
۴	رفتار سازمانی	۸
۵	سازمانهای بدون کاغذ Organization Paperless	۸
۶	روشهای حل مسئله و بررسی یک نمونه اجرا شده	۸
۷	نحوه طراحی سیستمهای انگیزشی	۸
۸	ارتقاء راندمان شرکتها با تکنیکهای مدیریت نوین	۱۶
۹	کارسنجی و روشهای ترسیم نمودار و دیاگرام جریان کار	۸
۱۰	تعیین راندمان کارکنان از طریق نمونه برداری	۸
۱۱	تکنیکهای موثر خلاقیت در محیطهای کاری	۸

مدیریت استاندارد		
ردیف	عنوان	مدت(ساعت)
۱	ITIL V4 Foundation	۲۴
۲	COBIT 2019 Foundation	۲۴
۳	پیاده سازی و ممیزی داخلی ISO 27001	۳۲
۴	پیاده سازی و ممیزی داخلی ISO 22301	۳۲
۵	پیاده سازی و ممیزی داخلی ISO 45001	۳۲
۶	پیاده سازی و ممیزی داخلی ISO 14001	۳۲
۷	پیاده سازی و ممیزی داخلی ISO 50001	۳۲
۸	مفاهیم و اصول مدیریت	۲۴
۹	آشنایی با مفاهیم مدیریت دانش استاندارد بر اساس ISO 30401	۱۶
۱۰	آشنایی با مفاهیم رسیدگی به شکایات مشتری بر اساس ISO 10002	۱۶
۱۱	آشنایی با مفاهیم مدیریت شایستگی و توسعه افراد بر اساس ISO 10015	۱۶
۱۲	آشنایی با مفاهیم مدیریت نوآوری بر اساس ISO 56002	۱۶
۱۳	معماری سازمانی	۲۰



گروه آموزش ویستا - تعدادی از دوره های گواه مدت مدیریت و مهندسی ویژه سازمانها

مدت(ساعت)	ابزار دقیق	ردیف
۱۶	PLC	۱
۱۶	Monitoring	۲
۱۶	YOKOGAWA DCS	۳
۱۶	ABB DCS	۴
۱۶	SIEMENS DCS	۵
۲۴	PLC I SIEMENS	۶
۲۴	PLC II SIEMENS	۷
۲۴	SIEMENS MONITORING I (WINCC)	۸
۲۴	SIEMENS MONITORING II (WINCC)	۹
۲۴	ABB DCS I	۱۰
۲۴	ABB DCS II	۱۱
۲۴	YOKOGAWA DCS I	۱۲
۲۴	YOKOGAWA DCS II	۱۳
۲۴	SIEMENS DCS I	۱۴
۲۴	SIEMENS DCS II	۱۵
۲۴	DELTA V DCS	۱۶
۲۴	GE DCS I	۱۷
۲۴	GE DCS II	۱۸
۲۴	شبکه های صنعتی با تکیه بر PROFIBUS	۱۹
۲۴	اصول کنترل	۲۰
۲۴	HIMA	۲۱
۲۴	YOKOGAWA PROSAFE RS	۲۲
۲۴	Functional safety	۲۳
۴۰	شیرهای کنترل و تجهیزات جانبی	۲۴
مدت(روز)	مکانیک و ساخت و تولید	ردیف
۳ روزه	AutoCAD 2d 2016 مقدماتی	۱
۳ روزه	AutoCAD 3d 2016 پیشرفته	۲
۴ روزه	Salid Work 2016	۳
۵ روزه	Geomagic Design	۴
۵ روزه	Unigraphics طراحی و مدلسازی مقدماتی	۵
۵ روزه	Unigraphics طراحی و مدلسازی پیشرفته	۶

مدت(روز)	مخابرات	ردیف
۳ روزه	تکنیکهای پیش بینی زیر ساختهای مخابراتی	۱
۶ روزه	مبانی استاندارد SDH (مقدماتی و پیشرفته)	۲
۵ روزه	نصب و راه اندازی سیستم های رادیو و ماکس	۳
۶ روزه	اصول سیستم های رادیو و ماکس	۴
۵ روزه	اصول سیگنالیک SS7	۵
۳ روزه	آشنایی با آتن های مخابراتی	۶
۵ روزه	اصول سوئیچینگ و سیگنالینگ	۷
۵ روزه	سیستم های VOIP	۸
۵ روزه	مفصل بندی و جوش فیبر نوری	۹
۵ روزه	اصول مخابرات دیجیتال	۱۰
۵ روزه	ساختار مراکز تلفن (مقدماتی و پیشرفته)	۱۱
۵ روزه	مبانی شبکه های رادیویی	۱۲
۵ روزه	کافوهای نوری	۱۳
۳ روزه	اصول عیوب یابی شبکه کابل	۱۴
۵ روزه	سیستم های رادیو ترانک	۱۵
۵ روزه	NGN-SDH مبانی	۱۶
۵ روزه	مبانی فیبر نوری (مقدماتی)	۱۷
۵ روزه	مبانی فیبر نوری (پیشرفته)	۱۸
۵ روزه	نگهداری سیستم های فیبر نوری	۱۹
۵ روزه	مفصل بندی تارهای فیبر نوری	۲۰
۳ روزه	آشنایی با شبکه کابل	۲۱
۵ روزه	شبکه های نسل جدید (NGN)	۲۲
۵ روزه	V5.2 پروتکل	۲۳
۳ روزه	استانداردهای مخابراتی	۲۴
۵ روزه	OTDR تجهیزات کار با فیبر نوری	۲۵
۴ روزه	سیستم ارتینگ و حفاظت در برابر صاعقه	۲۶
۶ روزه	2G - 3G	۲۷
۵ روزه	4G - 5G	۲۸
۳ روزه	آشنایی با تکنولوژی Wireless Dect	۲۹
۳ روزه	تکنولوژی مدرن مخابرات	۳۰

ساختمان آموزش: خیابان بهشتی (عباس آباد) بعد از وزرا، پلاک ۳۰۳ تلفن ۸۸۵۵۴۹۶۳ - ۸۸۵۰۸۰۸۰ فاکس ۸۸۷۱۹۸۴۰

www.vistaac.com



گروه آموزش ویستا - تعدادی از دوره های کوتاه مدت مدیریت و مهندسی ویژه سازمانها

ردیف	مدیویت نوین	مدت(ساعت)
۳۹	فن بیان و سخنوری	۸
۴۰	ارزش آفرینی سازمانی	۸
۴۱	چرخه عمر سازمان ها	۸
۴۲	طرح های تجاری کسب و کار	۸
۴۳	رقابت پذیری با رویکرد توسعه محصول در واحدهای صنعتی	۸
۴۴	تریبیت مسئول دفتر مدیران	۸
۴۵	رفع موانع و مشکلات منابع انسانی بر مبنای تعالی سازمانی	۸
۴۶	اصول و فنون سخنرانی	۸
۴۷	اصول و مهارت های سرپرستی	۸
۴۸	مبانی مدیریت کیفیت	۸
۴۹	مبانی مدیریت کیفیت و ارزیابی کیفی	۸
۵۰	نظام آراستگی ۵S و مدیریت داده	۸
۵۱	(OCM) مدیریت تغییر سازمانی	۸
۵۲	روانشناسی در حل مشکلات منابع انسانی	۸
۵۳	تصمیم گیری	۸
۵۴	تجاری سازی ایده های صنعتی	۸
۵۵	تحقیق و توسعه در بنگاه های اقتصادی و نقش آن در پساکرونا	۸
۵۶	مدیریت رفتار سازمانی	۸
۵۷	نقش جهش تولید در رونق اقتصاد	۸
۵۸	مذاکرات تجاری	۸
۵۹	مدیریت اسناد و مدارک بایگانی	۸
۶۰	عارضه یابی و آسیب شناسی در راستای ارتقا بهره وری	۸
۶۱	مسئلوبیت پذیری نیروی انسانی	۸
۶۲	تکنیک های موثر در بهبود عملکرد سازمان	۸
۶۳	مدل سازی با رویکرد حل مساله	۸
۶۴	پروپیزال نویسی	۸
۶۵	ارزیابی و ممیزی اپراتورها	۸
۶۶	اصلاح الگوی مصرف	۸
۶۷	آشنایی با اصول بازاریابی در قرن ۲۱	۸
۶۸	افزایش مسئلوبیت پذیری نیروی انسانی	۸
۶۹	جانشینی پروردی و شایسته سالاری	۸

ردیف	مدیویت نوین	مدت(ساعت)
۱	تکنیک های بازاریابی در دوران بحران	۸
۲	نقش زمان در ارتقا بهره وری	۸
۳	مهندسی فرایندها در راستای ارتقا مولفه های اقتصادی	۸
۴	کاربردی ترین روش های حل مسئله به بیان ساده	۸
۵	مدیریت سبز (از دوره های الزامی برای سازمان هاست)	۸
۶	تحقیق و توسعه مقدماتی و پیشرفت	۸۰
۷	اصول مذاکره در راستای سند راهبردی	۸
۸	نکات کلیدی برای مسئولین دفاتر	۸
۹	آینده پژوهی	۸
۱۰	مدیریت تغییر سازمانی	۸
۱۱	تدوین سند استراتژیک به بیان ساده	۸
۱۲	نظام آراستگی به صورت کاربردی	۸
۱۳	جلوگیری از فرسودگی شغلی	۸
۱۴	تدوین مطالعات ایجاد و توسعه واحدهای صنعتی	۸
۱۵	سازمان های شاد	۴
۱۶	حرکت از شغل به حرفه	۴
۱۷	کاربرد تحقیق و توسعه در سازمان های پیشرو	۴
۱۸	کاربرد خلایق و نوآوری در دستیابی به اهداف	۴
۱۹	پرورش کار آفرینان ویژه جوانان	۳۲
۲۰	مدیریت دانش در راستای جلوگیری از اتلاف	۸
۲۱	بهبود مستمر با رویکرد حفظ منابع	۸
۲۲	مسئلوبیت پذیری سازمانی	۸
۲۳	روش های تصمیم گیری سازمانی	۸
۲۴	تفکر و برنامه ریزی استراتژیک	۸
۲۵	آینده پژوهی و تدوین برنامه استراتژیک	۸
۲۶	آینده پژوهی و سناریو نویسی	۸
۲۷	خلافیت نوآوری و کار آفرینی	۸
۲۸	کاربردی سازی پژوهش: نقش و تحقیق و توسعه (R&D)	۸
۲۹	مدیریت و آینده	۸۰
۳۰	تحقیق و توسعه (R&D)	۸
۳۱	امکان سنجی توسعه نحصلول در واحدهای صنعتی	۸
۳۲	توسعه سازمانی	۸
۳۳	رقابت پذیری با رویکرد توسعه محصول	۸
۳۴	آشنایی با شرکت های دانش بنیان و استارت آپ	۸
۳۵	مهارت های نوین مدیریت کسب و کار	۸
۳۶	بهره وری و بهبود سیستم	۸
۳۷	مدیریت دانش	۸
۳۸	مدیریت زمان	۸



گروه آموزش ویستا - تعدادی از دوره های کوتاه مدت مدیریت و مهندسی ویژه سازمانها

ردیف	حسابداری-مالی	مدت(ساعت)
۴۴	حسابداری مدیریت استراتژیک	۱۲
۴۵	بستن صورتهای مالی	۱۶
۴۶	استانداردهای جدید حسابداری ۳۷ تا ۳۴	۸
۴۷	استانداردهای حسابداری بخش عمومی	۱۲
۴۸	انبارداری	۱۲
۴۹	اجاره های بلند مدت	۱۲
۵۰	روش های تامین مالی	۱۲
۵۱	مدیریت مالی	۱۶
ردیف	رسانه، روابط عمومی و فضای مجازی	مدت(ساعت)
۱	اصول و مبانی سواد رسانه ای	۴
۲	کاربرد فناوری واقعیت افزوده در روابط عمومی	۴
۳	فناوری های نوین در روابط عمومی	۴
۴	روابط عمومی و هوش مصنوعی	۴
۵	تکنیک های تولید و انتشار خبرنامه الکترونیک	۴
۶	تکنیک های تولید و انتشار خبرنامه الکترونیک	۴
۷	تکنیک های تولید محتوا در پیام رسان های ایرانی	۴
۸	آشنایی با تکنیک های جنگ نرم و عملیات روانی در رسانه و روابط عمومی	۴
۹	ظرفیت های اشتغال و درآمد در رسانه های اجتماعی	۴
۱۰	آشنایی با سامانه های رصد و انتشار اخبار در فضای مجازی	۴
۱۱	آسیب های فضای مجازی برای خلواده و فرزندان	۴
۱۲	اصول مبانی و ساختار فضای مجازی و شبکه ملی اطلاعات	۴
۱۳	اصول و تکنیک های کمپین سازی در فضای مجازی	۴
۱۴	آشنایی با نرم افزارهای ویدئو کنفرانس و سینیار مجازی	۴
۱۵	تکنیک های جستجو در فضای مجازی	۴
۱۶	نرم افزارهای کاربردی در فضای مجازی	۴
۱۷	حکمرانی و تنظیم گری در فضای مجازی	۴
۱۸	آشنایی با آداب و رفتار و اخلاق در فضای مجازی	۴
۱۹۸	فناوری های آنده در حوزه رسانه و روابط عمومی	۴
۲۰	اصول و مبانی خبر نویسی	۴
۲۱	اصول و مبانی خبر نویسی پیشرفتنه	۴
۲۲	اصول و مبانی خبرنوسی برای محیط وب	۴
۲۳	اصول و مبانی گزارش نویسی در رسانه	۴
۲۴	اصول و مبانی صحابه در رسانه	۴
۲۵	اصول و مبانی مقاله نویسی در رسانه	۴
۲۶	تکنیک های مقابله با اخبار جعلی	۴
۲۷	تکنیک های تهیه جوابه برای رسانه ها	۴
۲۸	تکنیک های ارتباط با رسانه ها	۴
۲۹	چگونه با خبرنگاران مصاحبه کنیم؟	۴
۳۰	آشنایی با قوانین رسنه و فضای مجازی	۴
۳۱	اصول و مبانی روزنامه نگاری سایبر	۴
۳۲	تکنیک های مدیریت رسانه	۴
۳۳	تکنیک های مدیریت رسانه های اجتماعی	۴
۳۴	مدیریت بچران در رسانه و روابط عمومی	۴
۳۵	تکنیک های مدیریت روابط عمومی	۴
۳۶	مدیریت محتوا در پرتال و وب سایت سازمانی	۴
۳۷	محنثا در فضای مجازی	۴
۳۸	اصول تدوین پیوست رسانه ای	۴
۳۹	شبکه ها و رسانه های اجتماعی	۴

ردیف	حسابداری-مالی	مدت(ساعت)
۱	حسابداری مالی ۱ و ۲	۳۶
۲	تجزیه و تحلیل صورتهای مالی	۸
۳	حسابداری پیمانکاری ۱ و ۲	۳۶
۴	مدیریت مالی برای مدیران غیر مالی	۱۴
۵	حسابداری بهای تمام شده	۱۲
۶	کاربرد مقدماتی اکسل در مالی و حسابداری	۱۶
۷	نحوه تهیه و ارائه صورتهای مالی	۲۰
۸	اظهارنامه مالیاتی اشخاص حقوقی	۱۲
۹	معاملات فصلی	۱۶
۱۰	بودجه بندی جامع	۱۲
۱۱	تغییرات استانداردهای حسابداری	۱۶
۱۲	مروری بر استانداردهای حسابداری پر کاربرد	۲۰
۱۳	حسابداری برای مدیران غیر مالی	۱۶
۱۴	حسابرسی داخلی و فرآیندهای کنترلی	۱۲
۱۵	حسابداری اموال در سازمانها	۸
۱۶	بودجه بندی سرمایه ای	۱۶
۱۷	آشنایی با فعالیت های حوزه مسئولیت اجتماعی در حرفه مالی	۸
۱۸	قانون تجارت برای مدیران مالی	۶
۱۹	دفتر نویسی در حرفه مالی (دفتر روزنامه و دفتر کل)	۸
۲۰	حسابداری مدیریت	۱۶
۲۱	حسابرسی ۱ و ۲	۲۴
۲۲	تئوری های حسابداری ۱ و ۲ برای دانشجویان ارشد	۳۶
۲۳	اخلاق حرفه ای مالی و حسابداری	۱۲
۲۴	صورت جریان وجوده نقد	۶
۲۵	سرپرستی امور مالی	۳۲
۲۶	تسعیر ارز	۸
۲۷	جامع کاربردی حسابداری	۳۲
۲۸	پرورش مدیر مالی	۳۲
۲۹	حسابداری عملی با نرم افزار	۲۴
۳۰	مدیریت مالی برای مدیران غیر مالی	۱۶
۳۱	بهای تمام شده (حسابداری صنعتی) مقدماتی و پیشرفتنه	۴۸
۳۲	اصول حسابداری	۲۴
۳۳	حقوق و دستمزد	۱۶
۳۴	قوانين مالیاتی	۱۶
۳۵	معاملات فصلی و مالیات ارزش افزوده	۱۶
۳۶	روانشناسی سازمانی	۱۶
۳۷	نهیه و تنظیم صورتهای مالی	۱۶
۳۸	نهیه صورت جریانهای نقدی	۱۶
۳۹	کنترل اسناد هزینه	۲۴
۴۰	گزارش نویسی مالی	۱۶
۴۱	کنترلرهای داخلی	۱۶
۴۲	بودجه ریزی عملیاتی (مبتنی بر عملکرد)	۲۴
۴۳	ریسک مالی	۱۲