



هدف کلی درس: تقویت مهارت فراگیران در نوشتن

شرح درس:

تقویت مهارت انجام مکاتبات رسمی و غیر رسمی دانشجویان. بیشتر فعالیتها و عملکردهای مدیران به صورت نامه، بخشنامه، گزارش، اطلاعیه و صورت جلسه است که مبهم بودن بعضی از جملات و حتی دستورالعملها موجب اتلاف وقت و سردرگمی و برداشت های متفاوت مسئولان و مجریان می شود. انتظار می رود دانشجویان پس از پایان کلاسها مهارت لازم را در گزارش نویسی، اصول نگارش نامه های رسمی و غیر رسمی، عقد قراردادهای و قولنامه ها و... کسب کنند.

سرفصل دروس: (۳۴ ساعت)

- ۱- آئین نگارش و درست نویسی
- ۲- تقسیم نامه ها به نامه های رسمی و غیر رسمی و...
- ۳- انواع نامه ها
- ۴- مراحل نامه های اداری و شکل ظاهری همراه با کار عملی
- ۵- آشنایی با نامه های اشکال دار و بی اشکال همراه با کار عملی
- ۶- چگونگی نوشتن کلمه ها، جمله ها و... (خودآزمایی).
- ۷- تعریف گزارش ها و انواع آن و مراحل مختلف
- ۸- انواع پژوهش و تحقیق
- ۹- صورت جلسه و...
- ۱۰- آشنایی با ویرایش و...
- ۱۱- سایر موضوعات مرتبط با درس

منابع اصلی درس:

۱. قاسمیان، خسرو، «مکاتبات اداری». زر، شیراز، ۱۳۸۱.
۲. ماحوزی، مهدی، «گزارش نویسی و آئین نگارش». چاپ ششم، اساطیر، تهران، ۱۳۷۷.

روش ارزشیابی دانشجوی در حیطه های مختلف :

۱- شرکت فعال در کلاس وانجام تکالیف

۲- امتحان میان دوره

۳- امتحان پایان دوره

سایر منابع :

۱. ذوالفقاری ، حسن ، « مکاتبات اداری » . آموزش کشاورزی ، تهران ، ۱۳۸۲ .
۲. کریمی شرقی ، رضا ، « فن گزارش نویسی » . مرکز آموزش مدیریت دولتی ، تهران ، ۱۳۸۰ .
۳. امینی ، کاظم ، « آئین نگارش مکاتبات اداری » . چاپ سیزدهم ، مرکز آموزش مدیریت دولتی ، تهران ، ۱۳۸۰ .
۴. توکلی ، احمد ، « گزارش نویسی در مطبوعات » . انتشارات مؤسسه ایران ، تهران ، ۱۳۷۷ .
۵. گل محمدی ، حسین ، « جزوه اصول گزارش نویسی » . [بی نا] ، تهران ، ۱۳۷۲ .

