

کد درس : ۵۱

نام درس : مکاتبات اداری

پیش نیاز : ندارد

تعداد واحد : ۲

نوع واحد : نظری



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 دستورات عملی ها 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 دانشجویی در حیطه های مختلف :

۱- شرکت فعال در کلاس و انجام 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 » . انتشارت مؤسسه ایران ، تهران ، ۱۳۷۷ .
۵. گل محمدی ، حسین ، « جزوه اصول گزارش نویسی » . [بی نا] ، تهران ، ۱۳۷۲ .

