



فرم شماره ۱: طرح دوره		
عنوان دوره: آیین نگارش و مکاتبات اداری		گروه هدف: کلیه کارکنان
اهداف آموزش:		
۱- متن مناسب برای انواع نوشته‌ها و متون اداری تهیه کنند.		
۲- خطاهای رایج نگارشی را بشناسند و در مکاتبات اداری از آنها بپرهیزند.		
۲- مذاکرات شفاهی را پیاده‌سازی و خلاصه‌نویسی کنند.		
ردیف	پیمانه‌های آموزشی	زمان (ساعت)
۱	آشنایی با زبان و انواع آن، مرور اجمالی بر تطور زبان فارسی، انواع مهارت‌های زبانی شامل مهارت نوشتن	۳
۲	اصول خلاصه‌نویسی از متن، اصول درست‌نویسی در فارسی	۳
۳	خلاصه‌نویسی از فایل صوتی، به‌گزینی واژگان و آشنایی با اصول نشانه‌گذاری	۳
۴	آداب و اخلاق نگارش، مروری بر انواع نوشته‌های اداری، درآمدی بر الگوی نامه‌های اداری	۳
۵		
۶		
۷		
۸		
جمع ساعات آموزش: ۱۲		نظری:
		عملی:

شرایط اجرایی

نوع آموزش:	<input type="checkbox"/> عمومی	<input type="checkbox"/> تخصصی شغلی مشترک	<input type="checkbox"/> تخصصی شغلی
روش اجرا:	<input checked="" type="checkbox"/> کارگاه	<input type="checkbox"/> سمینار	<input type="checkbox"/> دوره حضوری
روش ارزشیابی:	<input type="checkbox"/> آزمون کتبی	<input checked="" type="checkbox"/> کار عملی	<input type="checkbox"/> دوره غیرحضوری (e-Learning)
تجهیزات موردنیاز:	<input checked="" type="checkbox"/> ویدئو پروژکتور	<input checked="" type="checkbox"/> وایت‌برد	<input type="checkbox"/> کامپیوتر
			سایر:

منابع و مراجع

ردیف	عنوان	نام مولف	انتشارات	سال انتشار	توضیحات
۱	آیین نگارش و مکاتبات اداری	سید کاظم امینی	مرکز آموزش مدیریت دولتی	ویراست جدید ۱۳۹۳	
۲	نگارش و ویرایش	احمد سمیعی	سمت	ویراست جدید چاپ نهم به بعد	
۳	بهرتر بنویسیم	رضا بابایی	نشر ادیان	ویراست دوم ۱۳۹۱	
۴					