



فرم شماره ۱: طرح دوره		
عنوان دوره: روش های گزارش نویسی		گروه هدف: کلیه کارکنان
اهداف آموزش:		
۱- انواع نوشته های اداری را بشناسند.		
۲- با قالب نوشته های پر کاربرد اداری: نامه، صورتجلسه، گزارش اجرایی، پروپوزال و مانند آن آشنا شوند.		
۳- با چهارچوب نوشتن در فضای مجازی و وب آشنا شوند.		
ردیف	پیمانه های آموزشی	زمان (ساعت)
۱	احصاء قالب های پر کاربرد نوشته های اداری با تمرکز بر نوشتن در سازمان دانشگاه و محل کار مخاطبان	۱
۲	تمرین قالب های پر کاربرد ۱- نامه، صورتجلسه، گواهی نامه، ...	۲
۳	تمرین قالب های پر کاربرد ۲- گزارش، پروپوزال، رزومه، ...	۲
۴	قواعد نوشتن در فضای مجازی: ایمیل، اتوماسیون، ...	۱
۵		
۶		
۷		
۸		
۹		
۱۰		
جمع ساعات آموزش: ۶ ساعت		نظری: عملی:

شرایط اجرایی

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

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	شیوه نامه ویرایش: اصول ویرایش و نشر	محمد رضا محمدی فر	انتشارات وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی		
۳					
۴					



مرکز آموزش های ضمن خدمت