

« نمونه یک طرح درس »

تاریخ ارائه درس : از ۱۴۰۲/۷/۱
تعداد دانشجو: ۲۰ تا ۳۰ نفر
مدت کلاس : ۱۲۰ دقیقه (یک جلسه)

سال تحصیلی : ۱۴۰۳-۱۴۰۲
ترم : اول - دوم
نام واحد : مکاتبات اداری

منبع:

کتاب « مکاتبات اداری»، نویسنده: دکتر خسرو قاسمیان، انتشارات زر، چاپ دوم، ۱۳۸۱.
جزوه آموزشی « اصول نامه‌نگاری و گزارش‌نویسی»، از: دکتر فاطمه مرادی

جلسه اول

امکانات آموزشی:

کتاب درسی، کامپیوتر، فیلم، پاورپوینت، تخته سیاه، سامانه ال ام اس، سامانه نوید.

عنوان درس:

آشنایی با زبان و پیشینه خط فارسی و انواع نامه‌های اداری

اهداف آموزشی:

اهداف کلی:

آشنایی با اهمیت و اهداف درس مکاتبات اداری و شناخت خط و زبان

اهداف اختصاصی:

آشنایی با تعریف‌ها، انواع و نقش‌های زبان، پیشینه خط فارسی، فرق میان زبان و ادبیات، انواع نامه‌های اداری

روش آموزش:

سخنرانی و گفت‌وگو، بحث و همراهی دانشجو، کتاب درسی، کامپیوتر، فیلم، پاورپوینت، تخته سیاه، سامانه ال ام اس، سامانه نوید.

روش اجرا:

- سخنرانی و طرح بحث همراه با وارد کردن دانشجویان در بحث و سنجش سطح آگاهی آنان درباره زبان و خط فارسی و نامه‌نگاری
- استفاده از پاورپوینت و اسلاید
- پخش فیلم
- کنفرانس دانشجو
- کار عملی

ارزشیابی درس:

با پرسش و پاسخ، فعالیت‌های کلاسی، مشارکت در تدریس، تحقیق و پژوهش دانشجو و کار عملی.

جلسه دوم

منبع:

کتاب «مکاتبات اداری»، نویسنده: دکتر خسرو قاسمیان، انتشارات زر، چاپ دوم، ۱۳۸۱.
جزوه آموزشی «اصول نامه‌نگاری و گزارش‌نویسی»، از: دکتر فاطمه مرادی

امکانات آموزشی:

کتاب درسی، کامپیوتر، پاورپوینت، تخته سیاه، سامانه ال ام اس، سامانه نوید.

عنوان درس:

مراحل نامه اداری

اهداف آموزشی:

اهداف کلی:

آشنایی با مراحل سه‌گانه نامه‌های اداری

اهداف اختصاصی:

آشنایی با مراحل سه‌گانه نوشتن، صدور و دریافت نامه‌های اداری و واکنش‌های مناسب و نامناسب با نامه

روش آموزش:

سخنرانی و گفت‌وگو، تمرین عملی، بحث و همراهی دانشجوی، کتاب درسی، کامپیوتر، فیلم، پاورپوینت، تخته سیاه، سامانه ال ام اس، سامانه نوید.

روش اجرا:

- سخنرانی به همراه استفاده از دیدگاه‌های دانشجویان
- نمایش فیلم و استفاده از پاورپوینت و اسلاید
- استفاده از تخته سیاه
- تمرین عملی
- کنفرانس دانشجویان

ارزشیابی درس:

با پرسش و پاسخ، فعالیت‌های کلاسی، تکلیف و کار عملی، مشارکت در تدریس، تحقیق و پژوهش دانشجوی.

جلسه سوم

منبع:

کتاب «مکاتبات اداری»، نویسنده: دکتر خسرو قاسمیان، انتشارات زر، چاپ دوم، ۱۳۸۱.
جزوه آموزشی «اصول نامه‌نگاری و گزارش‌نویسی»، از: دکتر فاطمه مرادی

امکانات آموزشی:

کتاب درسی، کامپیوتر، پاورپوینت، تخته سیاه، سامانه ال ام اس، سامانه نوید.

عنوان درس:

اجزای نامه‌های اداری

اهداف آموزشی:

اهداف کلی:

آشنایی با قسمت‌های شش‌گانه یک نامه اداری

اهداف اختصاصی:

آشنایی با قسمت‌های شش‌گانه یک نامه اعم از: سرلوحه، نام و عنوان گیرنده و فرستنده، مقدمه نامه، متن نامه، امضای نامه، گیرندگان رونوشت با کمک گرفتن از چند نمونه نامه

روش آموزش:

سخنرانی و گفت‌وگو، تمرین عملی، بحث و همراهی دانشجوی، کتاب درسی، کامپیوتر، فیلم، پاورپوینت، تخته سیاه، سامانه ال ام اس، سامانه نوید.

روش اجرا:

- سخنرانی به همراه استفاده از دیدگاه‌های دانشجویان
- نمایش فیلم و استفاده از پاورپوینت و اسلاید
- استفاده از تخته سیاه
- تمرین عملی
- کنفرانس دانشجویان

ارزشیابی درس:

با پرسش و پاسخ، فعالیت‌های کلاسی، تکلیف و کار عملی، مشارکت در تدریس، تحقیق و پژوهش دانشجوی.

جلسه چهارم

منبع:

کتاب «مکاتبات اداری»، نویسنده: دکتر خسرو قاسمیان، انتشارات زر، چاپ دوم، ۱۳۸۱.
جزوه آموزشی «اصول نامه‌نگاری و گزارش‌نویسی»، از: دکتر فاطمه مرادی

امکانات آموزشی:

کتاب درسی، کامپیوتر، پاورپوینت، تخته سیاه، سامانه ال ام اس، سامانه نوید.

عنوان درس:

تجربه‌های نگارشی

اهداف آموزشی:

اهداف کلی:

آشنایی با نمونه‌هایی از نامه‌های اشکال دار و بی‌اشکال

اهداف اختصاصی:

آشنایی با نحوه نقد و اصلاح نامه‌های اشکال دار و خواندن تعدادی نامه بی‌اشکال در قالب‌های مختلف

روش آموزش:

سخنرانی و گفت‌وگو، بحث و همراهی دانشجوی، تمرین عملی، کتاب درسی، کامپیوتر، فیلم، پاورپوینت، تخته سیاه، سامانه ال ام اس، سامانه نوید.

روش اجرا:

- سخنرانی و طرح بحث همراه با وارد کردن دانشجویان در بحث و سنجش سطح آگاهی آنان درباره موضوع درس‌ها
- استفاده از پاورپوینت و اسلاید
- تمرین عملی
- انجام تکلیف
- کنفرانس دانشجویان

ارزشیابی درس:

با پرسش و پاسخ، فعالیت‌های کلاسی، تمرین عملی و تکلیف، مشارکت در تدریس، تحقیق و پژوهش دانشجوی.

جلسه پنجم

منبع:

کتاب «مکاتبات اداری»، نویسنده: دکتر خسرو قاسمیان، انتشارات زر، چاپ دوم، ۱۳۸۱.
جزوه آموزشی «اصول نامه‌نگاری و گزارش‌نویسی»، از: دکتر فاطمه مرادی

امکانات آموزشی:

کتاب درسی، کامپیوتر، پاورپوینت، تخته سیاه، سامانه ال ام اس، سامانه نوید.

عنوان درس:

درست‌نویسی واژه‌ها و ترکیب‌های زبان فارسی

اهداف آموزشی:

اهداف کلی:

آشنایی با چگونگی نوشتن واژه‌ها و ترکیب‌های زبان فارسی

اهداف اختصاصی:

آشنایی با فلسفه و نقش خط، دشواری‌های خط فارسی، روش‌های مختلف در نگارش واژه‌ها و ترکیب‌ها، روش درست‌تر نگارش آن‌ها.

روش آموزش:

سخنرانی و گفت‌وگو، تمرین عملی، بحث و همراهی دانشجو، کتاب درسی، کامپیوتر، فیلم، پاورپوینت، تخته سیاه، سامانه ال ام اس، سامانه نوید.

روش اجرا:

- سخنرانی به همراه استفاده از دیدگاه‌های دانشجویان
- نمایش فیلم و استفاده از پاورپوینت و اسلاید
- استفاده از تخته سیاه
- تمرین عملی
- کنفرانس دانشجویان

ارزشیابی درس:

با پرسش و پاسخ، فعالیت‌های کلاسی، تکلیف و کار عملی، مشارکت در تدریس، تحقیق و پژوهش دانشجو.

جلسه ششم

منبع:

کتاب «مکاتبات اداری» نویسنده: دکتر خسرو قاسمیان، انتشارات زر، چاپ دوم، ۱۳۸۱.
جزوه آموزشی «اصول نامه‌نگاری و گزارش‌نویسی»، از: دکتر فاطمه مرادی

امکانات آموزشی:

کتاب درسی، کامپیوتر، پاورپوینت، تخته سیاه، سامانه ال ام اس، سامانه نوید.

عنوان درس:

سخنوری و سخنرانی

اهداف آموزشی:

اهداف کلی:

آشنایی با مراحل و نکات یک سخنرانی

اهداف اختصاصی:

آشنایی با مراحل سخنرانی، رعایت نکات لازم پیش و هنگام سخنرانی و نکته‌هایی که باید مورد توجه سخنران قرار گیرد.

روش آموزش:

سخنرانی و گفت‌وگو، تمرین عملی، بحث و همراهی دانشجو، کتاب درسی، کامپیوتر، فیلم، پاورپوینت، تخته سیاه، سامانه ال ام اس، سامانه نوید.

روش اجرا:

- سخنرانی به همراه استفاده از دیدگاه‌های دانشجویان
- نمایش فیلم و استفاده از پاورپوینت و اسلاید
- استفاده از تخته سیاه
- تمرین عملی
- کنفرانس دانشجویان

ارزشیابی درس:

با پرسش و پاسخ، فعالیت‌های کلاسی، تکلیف و کار عملی، مشارکت در تدریس، تحقیق و پژوهش دانشجو.

جلسه هفتم

منبع:

کتاب «مکاتبات اداری»، نویسنده: دکتر خسرو قاسمیان، انتشارات زر، چاپ دوم، ۱۳۸۱.
جزوه آموزشی «اصول نامه‌نگاری و گزارش‌نویسی»، از: دکتر فاطمه مرادی

امکانات آموزشی:

کتاب درسی، کامپیوتر، پاورپوینت، تخته سیاه، سامانه ال ام اس، سامانه نوید.

عنوان درس:

گزارش‌نویسی

اهداف آموزشی:

اهداف کلی:

آشنایی با گزارش‌نویسی و انواع گزارش

اهداف اختصاصی:

آشنایی با گزارش‌نویسی و انواع گزارش‌های شفاهی و کتبی و مراحل گزارش‌های کوتاه و بلند

روش آموزش:

سخنرانی و گفت‌وگو، تمرین عملی، بحث و همراهی دانشجو، کتاب درسی، کامپیوتر، فیلم، پاورپوینت، تخته سیاه، سامانه ال ام اس، سامانه نوید.

روش اجرا:

- سخنرانی به همراه استفاده از دیدگاه‌های دانشجویان
- نمایش فیلم و استفاده از پاورپوینت و اسلاید
- استفاده از تخته سیاه
- تمرین عملی
- کنفرانس دانشجویان

ارزشیابی درس:

با پرسش و پاسخ، فعالیت‌های کلاسی، تکلیف و کار عملی، مشارکت در تدریس، تحقیق و پژوهش دانشجو.

جلسه هشتم

منبع:

کتاب «مکاتبات اداری»، نویسنده: دکتر خسرو قاسمیان، انتشارات زر، چاپ دوم، ۱۳۸۱.
جزوه آموزشی «اصول نامه‌نگاری و گزارش‌نویسی»، از: دکتر فاطمه مرادی

امکانات آموزشی:

کتاب درسی، کامپیوتر، پاورپوینت، تخته سیاه، سامانه ال ام اس، سامانه نوید.

عنوان درس:

اجزای یک گزارش

اهداف آموزشی:

اهداف کلی:

▪ آشنایی با قسمت‌های یک گزارش

اهداف اختصاصی:

▪ آشنایی با قسمت‌های گزارش به همراه ارائه چند نمونه گزارش

روش آموزش:

سخنرانی و گفت‌وگو، تمرین عملی، بحث و همراهی دانشجو، کتاب درسی، کامپیوتر، فیلم، پاورپوینت، تخته سیاه، سامانه ال ام اس، سامانه نوید.

روش اجرا:

- سخنرانی به همراه استفاده از دیدگاه‌های دانشجویان
- نمایش فیلم و استفاده از پاورپوینت و اسلاید
- استفاده از تخته سیاه
- تمرین عملی
- کنفرانس دانشجویان

ارزشیابی درس:

با پرسش و پاسخ، فعالیت‌های کلاسی، تکلیف و کار عملی، مشارکت در تدریس، تحقیق و پژوهش دانشجو.

جلسه نهم

منبع:

کتاب «مکاتبات اداری»، نویسنده: دکتر خسرو قاسمیان، انتشارات زر، چاپ دوم، ۱۳۸۱.
جزوه آموزشی «اصول نامه‌نگاری و گزارش‌نویسی»، از: دکتر فاطمه مرادی

امکانات آموزشی:

کتاب درسی، کامپیوتر، پاورپوینت، تخته سیاه، سامانه ال ام اس، سامانه نوید.

عنوان درس:

تمرین عملی گزارش‌نویسی

اهداف آموزشی:

اهداف کلی:

آشنایی بیشتر دانشجویان با گزارش‌نویسی و تقویت بنیه گزارش‌نویسی دانشجویان

اهداف اختصاصی:

آشنایی بیشتر دانشجویان با گزارش‌نویسی و تقویت بنیه گزارش‌نویسی دانشجویان و رفع لکنت‌های احتمالی در زبان آنان با خواندن گزارش‌ها با رفع اشکال

روش آموزش:

سخنرانی و گفت‌وگو، تمرین عملی، بحث و همراهی دانشجو، کتاب درسی، کامپیوتر، فیلم، پاورپوینت، تخته سیاه، سامانه ال ام اس، سامانه نوید.

روش اجرا:

- سخنرانی به همراه استفاده از دیدگاه‌های دانشجویان
- نمایش فیلم و استفاده از پاورپوینت و اسلاید
- استفاده از تخته سیاه
- تمرین عملی
- کنفرانس دانشجویان

ارزشیابی درس:

با پرسش و پاسخ، فعالیت‌های کلاسی، تکلیف و کار عملی، مشارکت در تدریس، تحقیق و پژوهش دانشجو.

جلسه دهم

منبع:

کتاب «مکاتبات اداری»، نویسنده: دکتر خسرو قاسمیان، انتشارات زر، چاپ دوم، ۱۳۸۱.
جزوه آموزشی «اصول نامه‌نگاری و گزارش‌نویسی»، از: دکتر فاطمه مرادی

امکانات آموزشی:

کتاب درسی، کامپیوتر، پاورپوینت، تخته سیاه، سامانه ال ام اس، سامانه نوید.

عنوان درس:

مراحل گزارش‌نویسی

اهداف آموزشی:

اهداف کلی:

آشنایی با مراحل نوشتن گزارش تحقیقی و تفصیلی

اهداف اختصاصی:

آشنایی با مراحل شش‌گانه: انتخاب موضوع، شناسایی منابع، شیوه‌های جمع‌آوری اطلاعات، فیش‌نویسی و یادداشت‌برداری، طبقه‌بندی اطلاعات، ارائه گزارش.

روش آموزش:

سخنرانی و گفت‌وگو، تمرین عملی، بحث و همراهی دانشجو، کتاب درسی، کامپیوتر، فیلم، پاورپوینت، تخته سیاه، سامانه ال ام اس، سامانه نوید.

روش اجرا:

- سخنرانی به همراه استفاده از دیدگاه‌های دانشجویان
- نمایش فیلم و استفاده از پاورپوینت و اسلاید
- استفاده از تخته سیاه
- تمرین عملی
- کنفرانس دانشجویان

ارزشیابی درس:

با پرسش و پاسخ، فعالیت‌های کلاسی، تکلیف و کار عملی، مشارکت در تدریس، تحقیق و پژوهش دانشجو.

جلسه یازدهم

منبع:

کتاب «مکاتبات اداری» نویسنده: دکتر خسرو قاسمیان، انتشارات زر، چاپ دوم، ۱۳۸۱.
جزوه آموزشی «اصول نامه‌نگاری و گزارش‌نویسی»، از: دکتر فاطمه مرادی

امکانات آموزشی:

کتاب درسی، کامپیوتر، پاورپوینت، تخته سیاه، سامانه ال ام اس، سامانه نوید.

عنوان درس:

نشانه‌های نگارشی

اهداف آموزشی:

اهداف کلی:

آشنایی با تعدادی از مهم‌ترین و پرکاربردترین نشانه‌های نگارشی

اهداف اختصاصی:

- آشنایی با تعدادی از مهم‌ترین و پرکاربردترین نشانه‌های نگارشی از قبیل: درنگ‌نما، نقطه، ویرگول نقطه، کروشه، پرانتز، ممیز، گیومه، پاراگراف و...

روش آموزش:

سخنرانی و گفت‌وگو، تمرین عملی، بحث و همراهی دانشجوی، کتاب درسی، کامپیوتر، فیلم، پاورپوینت، تخته سیاه، سامانه ال ام اس، سامانه نوید.

روش اجرا:

- سخنرانی به همراه استفاده از دیدگاه‌های دانشجویان
- نمایش فیلم و استفاده از پاورپوینت و اسلاید
- استفاده از تخته سیاه
- تمرین عملی
- کنفرانس دانشجویان

ارزشیابی درس:

با پرسش و پاسخ، فعالیت‌های کلاسی، تکلیف و کار عملی، مشارکت در تدریس، تحقیق و پژوهش دانشجوی.

جلسه دوازدهم

منبع:

کتاب «مکاتبات اداری»، نویسنده: دکتر خسرو قاسمیان، انتشارات زر، چاپ دوم، ۱۳۸۱.
جزوه آموزشی «اصول نامه‌نگاری و گزارش‌نویسی»، از: دکتر فاطمه مرادی

امکانات آموزشی:

کتاب درسی، کامپیوتر، پاورپوینت، تخته سیاه، سامانه ال ام اس، سامانه نوید.

عنوان درس:

صورت‌جلسه و انواع آن

اهداف آموزشی:

اهداف کلی:

آشنایی با انواع صورت‌جلسه

اهداف اختصاصی:

آشنایی با مباحث نظری جلسه، انواع صورت‌جلسه، وکالت‌نامه، قول‌نامه، اجاره‌نامه، تعهدنامه و...

روش آموزش:

سخنرانی و گفت‌وگو، تمرین عملی، بحث و همراهی دانشجو، کتاب درسی، کامپیوتر، فیلم، پاورپوینت، تخته سیاه، سامانه ال ام اس، سامانه نوید.

روش اجرا:

- سخنرانی به همراه استفاده از دیدگاه‌های دانشجویان
- نمایش فیلم و استفاده از پاورپوینت و اسلاید
- استفاده از تخته سیاه
- تمرین عملی
- کنفرانس دانشجویان

ارزشیابی درس:

با پرسش و پاسخ، فعالیت‌های کلاسی، تکلیف و کار عملی، مشارکت در تدریس، تحقیق و پژوهش دانشجو.

جلسه سیزدهم

منبع:

کتاب «مکاتبات اداری»، نویسنده: دکتر خسرو قاسمیان، انتشارات زر، چاپ دوم، ۱۳۸۱.
جزوه آموزشی «اصول نامه‌نگاری و گزارش‌نویسی»، از: دکتر فاطمه مرادی

امکانات آموزشی:

کتاب درسی، کامپیوتر، پاورپوینت، تخته سیاه، سامانه ال ام اس، سامانه نوید.

عنوان درس:

درست‌نویسی

اهداف آموزشی:

اهداف کلی:

آشنایی با درست‌نویسی واژه‌ها، ترکیب‌ها و عبارتهای فارسی

اهداف اختصاصی:

آشنایی بیشتر با دلایل درست یا نادرست بودن پاره‌ای واژه‌ها و ترکیب‌ها و عبارتهای مطرح در نگارش فارسی

روش آموزش:

سخنرانی و گفت‌وگو، تمرین عملی، بحث و همراهی دانشجوی، کتاب درسی، کامپیوتر، فیلم، پاورپوینت، تخته سیاه، سامانه ال ام اس، سامانه نوید.

روش اجرا:

- سخنرانی به همراه استفاده از دیدگاه‌های دانشجویان
- نمایش فیلم و استفاده از پاورپوینت و اسلاید
- استفاده از تخته سیاه
- تمرین عملی
- کنفرانس دانشجویان

ارزشیابی درس:

با پرسش و پاسخ، فعالیت‌های کلاسی، تکلیف و کار عملی، مشارکت در تدریس، تحقیق و پژوهش دانشجوی.

جلسه چهاردهم

منبع:

کتاب «مکاتبات اداری»، نویسنده: دکتر خسرو قاسمیان، انتشارات زر، چاپ دوم، ۱۳۸۱.
جزوه آموزشی «اصول نامه‌نگاری و گزارش‌نویسی»، از: دکتر فاطمه مرادی

امکانات آموزشی:

کتاب درسی، کامپیوتر، پاورپوینت، تخته سیاه، سامانه ال ام اس، سامانه نوید.

عنوان درس:

شرایط نویسندگی و ابزار آن

اهداف آموزشی:

اهداف کلی:

آشنایی با نویسندگی و شرایط آن

اهداف اختصاصی:

آشنایی با پاره‌ای شرایط و ریزه‌کاری‌های نویسندگی و مفاهیمی مانند: فصاحت و بلاغت در کلمه و کلام و ...

روش آموزش:

سخنرانی و گفت‌وگو، تمرین عملی، بحث و همراهی دانشجو، کتاب درسی، کامپیوتر، فیلم، پاورپوینت، تخته سیاه، سامانه ال ام اس، سامانه نوید.

روش اجرا:

- سخنرانی به همراه استفاده از دیدگاه‌های دانشجویان
- نمایش فیلم و استفاده از پاورپوینت و اسلاید
- استفاده از تخته سیاه
- تمرین عملی
- کنفرانس دانشجویان

ارزشیابی درس:

با پرسش و پاسخ، فعالیت‌های کلاسی، تکلیف و کار عملی، مشارکت در تدریس، تحقیق و پژوهش دانشجو.

جلسه پانزدهم

منبع:

کتاب «مکاتبات اداری»، نویسنده: دکتر خسرو قاسمیان، انتشارات زر، چاپ دوم، ۱۳۸۱.
جزوه آموزشی «اصول نامه‌نگاری و گزارش‌نویسی»، از: دکتر فاطمه مرادی

امکانات آموزشی:

کتاب درسی، کامپیوتر، پاورپوینت، تخته سیاه، سامانه ال ام اس، سامانه نوید.

عنوان درس:

ویراستاری و برابر واژه‌ها

اهداف آموزشی:

اهداف کلی:

آشنایی با انواع ویراستاری و برابر واژه‌های فارسی

اهداف اختصاصی:

...آشنایی با اهمیت و انواع ویراستاری (فنی، زبانی، ساختاری) به منظور ارائه متن‌های بهتر و درست‌تر و کمک به خواننده و نیز رونق پاره‌ای واژه‌های فارسی در مقابل واژه‌های بیگانه و پاسداری از زبان شیرین پارسی.

روش آموزش:

سخنرانی و گفت‌وگو، تمرین عملی، بحث و همراهی دانشجوی، کتاب درسی، کامپیوتر، فیلم، پاورپوینت، تخته سیاه، سامانه ال ام اس، سامانه نوید.

روش اجرا:

- سخنرانی به همراه استفاده از دیدگاه‌های دانشجویان
- نمایش فیلم و استفاده از پاورپوینت و اسلاید
- استفاده از تخته سیاه
- تمرین عملی
- کنفرانس دانشجویان

ارزشیابی درس:

با پرسش و پاسخ، فعالیت‌های کلاسی، تکلیف و کار عملی، مشارکت در تدریس، تحقیق و پژوهش دانشجوی.

جلسه شانزدهم

منبع:

کتاب «مکاتبات اداری»، نویسنده: دکتر خسرو قاسمیان، انتشارات زر، چاپ دوم، ۱۳۸۱.
جزوه آموزشی «اصول نامه‌نگاری و گزارش‌نویسی»، از: دکتر فاطمه مرادی

امکانات آموزشی:

کتاب درسی، کامپیوتر، پاورپوینت، تخته سیاه، سامانه ال ام اس، سامانه نوید.

عنوان درس:

خلاصه‌نویسی

اهداف آموزشی:

اهداف کلی:

آشنایی با خلاصه‌نویسی

اهداف اختصاصی:

آشنایی با شیوه‌های خلاصه‌نویسی و تمرین عملی در کلاس

روش آموزش:

سخنرانی و گفت‌وگو، تمرین عملی، بحث و همراهی دانشجو، کتاب درسی، کامپیوتر، فیلم، پاورپوینت، تخته سیاه، سامانه ال ام اس، سامانه نوید.

روش اجرا:

- سخنرانی به همراه استفاده از دیدگاه‌های دانشجویان
- نمایش فیلم و استفاده از پاورپوینت و اسلاید
- استفاده از تخته سیاه
- تمرین عملی
- کنفرانس دانشجویان

ارزشیابی درس:

با پرسش و پاسخ، فعالیت‌های کلاسی، تکلیف و کار عملی، مشارکت در تدریس، تحقیق و پژوهش دانشجو.

جلسه هفدهم

منبع:

کتاب «مکاتبات اداری»، نویسنده: دکتر خسرو قاسمیان، انتشارات زر، چاپ دوم، ۱۳۸۱.
جزوه آموزشی «اصول نامه‌نگاری و گزارش‌نویسی»، از: دکتر فاطمه مرادی

امکانات آموزشی:

کتاب درسی، کامپیوتر، پاورپوینت، تخته سیاه، سامانه ال ام اس، سامانه نوید.

عنوان درس:

اصطلاحات اداری و نامه‌نویسی در محیط WORD

اهداف آموزشی:

اهداف کلی:

▪ آشنایی با اصطلاحات اداری و نامه‌نویسی در محیط WORD

اهداف اختصاصی:

آشنایی با اصطلاحات اداری و اتوماسیون اداری و نامه‌نویسی در محیط WORD و شناخت گزینه‌های لازم در این نرم‌افزار

روش آموزش:

سخنرانی و گفت‌وگو، تمرین عملی، بحث و همراهی دانشجو، کتاب درسی، کامپیوتر، فیلم، پاورپوینت، تخته سیاه، سامانه ال ام اس، سامانه نوید.

روش اجرا:

- سخنرانی به همراه استفاده از دیدگاه‌های دانشجویان
- نمایش فیلم و استفاده از پاورپوینت و اسلاید
- استفاده از تخته سیاه
- تمرین عملی
- کنفرانس دانشجویان

ارزشیابی درس:

با پرسش و پاسخ، فعالیت‌های کلاسی، تکلیف و کار عملی، مشارکت در تدریس، تحقیق و پژوهش دانشجو.