

## دانشکده پیراپزشکی

### گروه آموزشی: عمومی، بخش زبان و ادبیات فارسی

نام درس: <b>مکاتبات اداری</b>	شماره درس: ۱۸۸۳۰۷
مقطع: کارشناسی	تعداد واحد: ۲ نوع درس: نظری
مدت زمان ارائه درس: ۳۴	پیش نیاز: فارسی عمومی
مسئول برنامه: مدیر گروه	نام مدرس: فاطمه مرادی

### اهداف کلی:

هدف کلی از ارائه این دوره، آشنایی دانشجویان و افزایش آگاهی ایشان نسبت به مفاهیم زیر می باشد:

- (۱) آشنایی با زبان و خط و پیشینه آنها
- (۲) نامه نگاری اداری و اصول آن
- (۳) آیین نگارش و درست نویسی
- (۴) گزارش نویسی
- (۵) صورت جلسه
- (۶) انواع تعهدنامه ها
- (۷) برابرنهادهای واژه ای عربی و انگلیسی در فارسی
- (۸) ویراستاری ادبی، فنی، محتوایی

### ب - اهداف جزئی:

#### (۱) آشنایی با زبان و خط و پیشینه آنها

دانشجو باید بتواند:

- چند تعریف از زبان را بیان کند.
- درباره پیشینه زبان و خط فارسی صحبت کند.
- نقش و کاربرد اصلی زبان را فراگیرد.
- فرق بین زبان ملفوظ و مکتوب را بشناسد.
- فرق بین زبان و ادبیات را بیان کند.

## ۲- نامه‌نگاری اداری و اصول آن

دانشجو باید بتواند:

- تاریخچه نامه‌نگاری، عناصر ارتباط و تقسیم‌بندی‌های مختلف نامه‌های اداری را بشناسد.
- مراحل سه‌گانه نامه اداری را فرا گیرد.
- اجزای یک نامه اداری و اصول و چهارچوب آن را بشناسد.
- اصطلاحات قالبی مطرح در آغاز نامه‌ها و رده‌های مختلف اداری را بشناسد.
- شرایط نوشتن یک نامه خوب را یاد بگیرد.

## ۳- آیین نگارش و درست‌نویسی

دانشجو باید بتواند:

- شیوه منطقی‌تر درست‌نویسی واژه‌ها و ترکیب‌ها را بشناسد.
- با مهم‌ترین اصطلاحات، عبارت‌ها و جمله‌های ناهنجار و نامطلوب وارد شده در حوزه زبان فارسی آشنا شود.
- نشانه‌گذاری‌های منطقی و پرکاربرد مطرح در نوشته‌ها را بیاموزد.
- اصول درست‌نویسی را بداند و رعایت کند.

## ۴- گزارش‌نویسی

دانشجو باید بتواند:

- انواع گزارش را از جنبه‌های مختلف بشناسد.
- اشتراک‌ها و اختلاف‌های بین گزارش‌های شفاهی و کتبی را فراگیرد.
- چهارچوب و شرایط یک گزارش مناسب را بشناسد و به کار گیرد.
- تفاوت‌های عمده یک گزارش ساده و کوتاه اداری را با یک گزارش پژوهشی و بلند بشناسد.
- بتواند یک گزارش ساده و کوتاه اداری را با رعایت نکات لازم بنویسد.

## ۵- صورت جلسه

دانشجو باید بتواند:

- \* اهمیت و کاربرد صورت جلسه را فراگیرد.
- \* ارکان اصلی و چهارگانه صورت جلسه را بیان کند.
- \* انواع صورت جلسه‌ها را بشناسد.
- \* به راحتی بتواند یک صورت جلسه را تنظیم کند.

## ۶- تعهدنامه‌ها

دانشجو باید بتواند:

- انواع تعهدنامه‌ها را بشناسد و چهارچوب قول‌نامه، وکالت‌نامه و اجاره‌نامه را بشناسد.
- در صورت لزوم، نمونه‌ای از هر کدام از انواع این تعهدنامه‌ها را بنویسد.

## ۷- برابرنهادهای واژه‌های عربی و انگلیسی در فارسی

دانشجو باید بتواند:

- دلیل و فلسفه واژه‌های قرصی در زبان‌های مختلف به ویژه زبان فارسی و پاسداری از آن را فراگیرد.
- برای پر کاربردترین واژه‌های عربی و برخی واژه‌های اروپایی در زبان فارسی، برابر واژه‌های مناسب فارسی داشته باشد.

## ۸- انواع ویراستاری ادبی، فنی، محتوایی

دانشجو باید بتواند:

- مفهوم ویراستاری یا ویرایش را یاد بگیرد.
- انواع ویرایش‌های فنی، ادبی و محتوایی را فراگیرد.
- مقوله‌های پر کاربردتر ویراستاری را در نامه‌ها و گزارش‌های خود به کار ببرد.
- با ویراستاری الکترونیک در نرم‌افزار ورد آشنا شود.

## روش آموزش:

بر اساس کتاب مکاتبات اداری، جزوه‌های استاد، پاورپوینت و مطالب دیگر، بحث‌های نظری و عملی در کلاس مطرح می‌شود. در هر جلسه نیز از دانشجویان خواسته می‌شود تا به صورت عملی، گونه‌ای از نوشته‌های اداری را در کلاس یا در منزل بنویسند و بیاورند تا پس از آن در کلاس به کمک خود آن‌ها نقد و بررسی شود یا در منزل از طرف استاد بررسی و دوباره در کلاس مطرح گردد.

### شرایط اجرا:

#### امکانات آموزشی بخش

- کتاب، ویدئو پروژکتور، نامه‌های قابل بحث، فیلم، تخته‌سیاه

### آموزش دهنده:

- استاد درس

### منابع اصلی درس:

- کتاب مکاتبات اداری نوشته: دکتر خسرو قاسمیان، جزوه آموزشی دکتر فاطمه مرادی (استاد این درس)

### ارزشیابی:

#### – نحوه ارزشیابی

- امتحان عملی، حضور در کلاس، فعالیت و انجام تکلیف در کلاس و منزل، آزمون میان ترم و آزمون پایان ترم

#### – نحوه محاسبه نمره کل

\* ۴۰٪ نمره از طریق آزمون چهار جوابی

\* ۲۰٪ آزمون تشریحی

\* ۴۰٪ کار عملی، فعالیت کلاسی، انجام تکلیف و حضور و غیاب

### – مقررات:

- حداقل نمره قبولی: نمره ۱۰