



بسمه تعالی

معاونت آموزشی دانشکده علوم پزشکی مراغه

مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی

فرم طرح دوره آموزش حضوری (Course Plan)	
نام درس: مکاتبات اداری	نیمسال تحصیلی: نیمسال اول سال ۱۴۰۱-۱۴۰۲
رشته و مقطع تحصیلی: کارشناسی مدیریت خدمات بهداشتی درمانی	گروه آموزشی: بهداشت و مدیریت
تعداد واحد: ۲	درس پیشنهادی: -
روز و ساعت برگزاری: دوشنبه ۱۴ الی ۱۶	محل برگزاری: کلاس ۱ دانشکده پرستاری
نام مدرس / مدرسین: صدیقه صلواتی نام مدرس مسئول درس: صدیقه صلواتی روزهای تماس با مدرس مسئول درس: همه روزه آدرس دفتر: شنبه و چهارشنبه: حوزه ریاست دانشکده علوم پزشکی مراغه یکشنبه، دوشنبه و سه شنبه: مرکز مطالعات و توسعه آموزش واقع در معاونت آموزشی تلفن: ۰۹۱۴۱۷۸۵۰۲۰ پست الکترونیک: <a href="mailto:sadan.salavati.85@gmail.com">sadan.salavati.85@gmail.com</a>	
هدف کلی درس: آشنایی دانشجو با آیین نگارش انواع نوشته ها و مکاتبات رسمی در سازمان	
اهداف اختصاصی (اهداف شامل حیطه های مختلف یادگیری شامل شناختی، نگرشی و رفتاری، و مهارتی باشد): از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره قادر باشند: <ul style="list-style-type: none"><li>• ارتباطات و انواع آن را در سازمان بشناسد</li><li>• فلسفه نوشتن و اهمیت آن را شرح دهد.</li><li>• نامه های اداری داخل و خارج سازمانی و ارکان آن را درک نماید.</li><li>• اهمیت رعایت سلسله مراتب سازمانی در نگارش مکاتبات اداری را دریافت کند.</li><li>• یک دعوتنامه اداری را با لحاظ ارکان آن مستقلا تهیه نماید.</li><li>• یک صورتجلسه را با لحاظ ارکان آن مستقلا تهیه نماید.</li><li>• یک گزارش را با لحاظ ارکان آن مستقلا تهیه نماید.</li><li>• اتوماسیون اداری و اجزای آن را بشناسد و بتواند از آن استفاده نماید.</li><li>• ارکان بخشنامه ها، دستورالعمل ها و سایر نوشته های رسمی سازمانی را درک نماید.</li><li>• به اهمیت و ارزش تهیه صحیح انواع مکاتبه های اداری واقف شود.</li><li>• ایرادات موجود در نوشته های اداری را تشخیص دهد و اصلاح نماید.</li></ul>	
شیوه تدریس: سخنرانی تعاملی - آموزش کارگاهی - بحث های گروهی	
مواد و وسایل آموزشی: کامپیوتر، پروژکتور، اینترنت، سیستم چارگون	
شیوه ارزشیابی دانشجو: ۱- حضور فعال، مداوم و بدون غیبت (۱ نمره از ۲۰) ۲- تکالیف کلاسی (۴ نمره از ۲۰)	

تاریخ امتحان میان ترم: ندارد

تاریخ امتحان پایان ترم: ۳ بهمن (غیر قابل تغییر)

سایر تذکرات مهم برای دانشجویان: حضور فعال در کلاس و مشارکت در پرسش و پاسخ از اهمیت برخوردار است.

مقررات و نحوه برخورد با غیبت و تاخیر دانشجو:

حضور و غیاب در سامانه هم آوا انجام می شود و غیبت بیش از ۳ جلسه حذف درس را به دنبال خواهد داشت.

وظایف و تکالیف دانشجو:

- دانشجو ملزم است در کلاس در بحثها و اجرای تمرینات مشارکت داشته باشد
- دانشجو ملزم است تمامی تکالیف در منزل را در وقت تعیین شده انجام دهد
- دانشجو ملزم به رعایت دیسیپلین و نظم در ورود و خروج و طی برگزاری کلاس می باشد

منابع اصلی درس:

آموزش مکاتبات اداری ، مولف: سید کاظم امینی، شرکت چاپ و نشر کتابهای درسی ایران، ۱۳۹۲  
سایر منابع (مقاله و سایر مستندات مفید):

جدول زمان بندی برنامه درسی مکاتبات اداری

روز و تاریخ (دوشنبه)	ساعت	عنوان	مدرس	ملاحظات / آمادگی لازم دانشجویان قبل از شروع کلاس
۲۱ شهریور	۱۴ الی	ارتباطات و انواع ارتباطات	صدیقه	تکالیف هر جلسه توسط مدرس مشخص می گردد و دانشجو مکلف است برای جلسه بعدی آن را به انجام برساند
۲۸ شهریور	۱۶	فلسفه نوشتن و اهمیت و انواع آن	صلواتی	
۴ مهر		نامه های اداری و ارکان آن (مکاتبات داخل سازمانی و خارج سازمانی)		
۱۱ مهر	دو	مراحل تهیه نامه اداری		
۱۸ مهر	شنبه	سلسله مراتب سازمانی در نگارش مکاتبات اداری		
۲۵ مهر		تمرین نگارش نامه اداری		
۲ ابان		نحوه نگارش دعوتنامه		
۹ ابان		تمرین نگارش دعوتنامه		
۱۶ ابان		نحوه نگارش صورتجلسه		
۲۳ ابان		تمرین نگارش صورتجلسه		
۳۰ ابان		نحوه نگارش گزارش		
۷ اذر		تمرین نگارش گزارش		
۱۴ اذر		اتوماسیون اداری و اجزای آن		
۲۱ اذر		تمرین اتوماسیون اداری و اجزای آن		
۲۸ اذر		بخشنامه ها، دستورالعمل ها و سایر نوشته های رسمی سازمانی		
۵ دی		پاسخگویی به سوالات و ابهامات دانشجویان		