

مشخصات درس
عنوان درس: آیین نگارش
شماره درس: ۶۱۶۳۰۲
تعداد و نوع واحد: ۲ واحد
رشته و مقطع تحصیلی: کارشناسی ارشد مدیریت و خدمات بهداشتی
روز و ساعت اجرا: دوشنبه ۱۰-۸
پیش نیاز درس: ندارد
مسئول درس
نام و نام خانوادگی: اکبر کلاهدوزان
آدرس دفتر و شماره تماس: ۳۷۹۲۵۱۱۶ دانشکده مدیریت گروه دروس عمومی
آدرس پست الکترونیکی: Kolahdouzan@mng.mui.ac.ir
اهداف و روش‌ها
هدف کلی درس: آشنایی فراگیران با اصول نگارش و ویرایش متون و توانمند کردن آنها برای تهیه پژوهش نامه و پایان نامه‌ها همچنین نسبت به اصول مکاتبات اداری نیز آگاهی به دست آورند.
<ul style="list-style-type: none"> - اهداف رفتاری: آشنایی با اصول ویراستاری (خط فارسی ، جایگزینی واژه ها، علامتگذاری و...) - شیوه صحیح تهیه پژوهش و نگارش آن. - شیوه تهیه و تنظیم پایان نامه ها و کتاب - شیوه تهیه و تنظیم مقالات مورد قبول مجلات علمی- پژوهشی و مجلات خارجی - شیوه تهیه و تنظیم رزومه و.....
روش تدریس: دربرخی مباحث از وسایل سمعی بصری استفاده می شود و به صورت گروهی و کارگاهی با پاسخگویی به تمرین مختلف درحیطه نگارش تدریس صورت می گیرد.
وسایل و تجهیزات آموزشی مورد نیاز: پرژکتور جهت اسلاید و اسپیکر جهت نمایش فیلم
روش ارزشیابی: درطول دوره در مقاطع مختلف سوالاتی مطرح شده و تکالیفی برای دانشجویان در نظر گرفته می شود. همچنین در پایان دوره امتحان کتبی و انجام پروژه در نظر گرفته می شود.
سیاست‌ها و قوانین درس: پیگیری برای غیبت دانشجویان امانت‌دار کسرنمی کنم در صورتی که دانشجویان از حد غیبت کندیابند درس را حذف کند.
منابع درس
<ul style="list-style-type: none"> - کتابهای نگارش زبان فارسی از مولفان متعدد از جمله دکتر جواد شریعت، دکتر محمدیاحقی، دکتر غلامحسین غلامحسین زاده و..... - مکاتبات اداری از محمد کاظم امینی اداره امور دفتری - ابراهیم علن و منابع دیگر که در حین دوره مشخص می شود.

جدول زمان بندی درس

جلسه	موضوع	مدرس/مدرسان
۱	بیان موضوع و اهداف آموزش درس آیین نگارش به همراه کلیاتی در خصوص نوشتن (مقاله، متن ادبی و ...)	کلاهدوزان
۲	شیوه ی صحیح خط فارسی و تمارین مختلف به صورت کارگاهی	کلاهدوزان
۳	شیوه ی صحیح خط فارسی در تمارین مختلف به صورت کارگاهی	کلاهدوزان
۴	اهمیت قواعد دستور زبان و کاربرد آن در متون نگارش با ارائه تمارین مختلف (به صورت	کلاهدوزان
۵	آشنایی با معانی دقیق الفاظ کاربردی رشته مدیریت	کلاهدوزان
۶	مراحل تهیه نامه های اداری، بخشنامه ها	کلاهدوزان
۷	تهیه نامه های مختلف اداری، درخواست ها، پاسخ نامه ها، شیوه ی ثبت در دفاتر اداری	کلاهدوزان
۸	شیوه ی نوشتن صورتجلسات، دستورالعملها و بیان شیوه ی پیگیری مصوبات	کلاهدوزان
۹	انجام کار عملی در خصوص تنظیم صورتجلسات	کلاهدوزان
۱۰	شیوه ی نوشتن مقالات علمی و گرفتن پذیرش از مجلات علمی - پژوهشی	کلاهدوزان
۱۱	گزارش نویسی - به همراه ویرایش متون، بیان نکاتی در خصوص ویراستاری	کلاهدوزان
۱۲	انجام کار عملی به شیوه ی کارگاهی در خصوص ویراستاری	کلاهدوزان
۱۳	شیوه ی تنظیم پایان نامه، کتاب و غیره	کلاهدوزان
۱۴	شیوه تهیه مقاله ها به زبان انگلیسی و فارسی	کلاهدوزان
۱۵	مراحل ارسال مقالات خارجی، گرفتن پذیرش از مجلات خارجی و ...	کلاهدوزان
۱۶	انجام کار عملی به صورت کارگاهی	کلاهدوزان
۱۷	امتحان کتبی	کلاهدوزان