

# دانشکده مدیریت و اطلاع‌رسانی پزشکی

گروه آموزشی: دروس عمومی

نیمسال دوم ۱۴۰۲ - ۱۴۰۱



مشخصات درس	
عنوان درس: مکاتبات اداری	
شماره درس: ۶۱۶۳۳۳	
تعداد و نوع واحد: ۲ واحد	
رشته و مقطع تحصیلی: مدیریت و خدمات بهداشتی درمانی - کارشناسی	
روز و ساعت اجرا: یکشنبه ۱۵ - ۱۳	
پیش نیاز درس: ندارد	
مسئول درس	
نام و نام خانوادگی: دکتر اکبر کلاهدوزان	
آدرس دفتر و شماره تماس: دانشکده مدیریت - گروه دروس عمومی ۳۷۹۲۵۱۱۶	
آدرس پست الکترونیکی: <a href="mailto:Kolahdouzan@mng.mui.ac.ir">Kolahdouzan@mng.mui.ac.ir</a>	
اهداف و روش‌ها	
هدف کلی درس: آشنایی فراگیران با اصول مکاتبات رسمی (اداری) نگارش و ویرایش باتاکید بر فرایند مکاتبات اداری.	
اهداف رفتاری: ۱- آشنایی باشیوه ی صحیح خط فارسی. ۲- کاربرد صحیح واژه ها باتوجه به معانی دقیق الفاظ ۳- کاربرد دستور زبان در نگارش صحیح. ۴- آشنایی باشیوه ی صحیح تهیه نامه های اداری ، فرایند نامه نگاری. ۵- آشنایی باشیوه ی صحیح تهیه صورتجلسات ، بخشنامه ها، دستورالعملهای اجرایی	
روش تدریس: موضوعات درسی باحل تمرین مختلف بیان می شود.	
وسایل و تجهیزات آموزشی مورد نیاز:	
روش ارزشیابی: در طول دوره تکالیف ، و در پایان دوره امتحان کتبی	
سیاست‌ها و قوانین درس: پیگیری برای غیبت دانشجویان دارم اما نمره کسرنمی کنم. در صورتی که دانشجویان بیش از حد غیبت کنند باید درس را حذف نمایند.	
منابع درس	

- 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 – درسنامه مکاتبات اداری از مدرس 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 آموزشی مکاتبات اداری به همراه کلیاتی درباره قواعد و شیوه ی تدریس صحیح	کلاهدوزان
۲	شیوه صحیح خط فارسی به همراه تمارین مختلف	کلاهدوزان
۳	اهمیت و نقش مکاتبات اداری برای ایجاد ارتباط در رده های مختلف سازمان و اهمیت چارت تشکیلاتی برنامه وزارت بهداشت	کلاهدوزان
۴	شیوه صحیح نگارش خط فارسی به همراه تمارین	کلاهدوزان
۵	نامه های اداری و مشخصات آن همراه با تمارین	کلاهدوزان
۶	آشنایی با معانی دقیق الفاظ و کاربرد صحیح واژه در مجلات و عبارات مختلف همراه با	کلاهدوزان
۷	شیوه نوشتن درخواست با بکارگیری موارد مطرح شده در جلسات قبل همراه با تمارین	کلاهدوزان
۸	اهمیت قواعد دستور زبان و کاربرد آن در متون	کلاهدوزان
۹	مراحل تهیه نامه های اداری، بخشنامه ها و غیره به همراه نمونه ها.	کلاهدوزان
۱۰	آشنایی با دفاتر اندیکاتور، اندیکس، کار تابل و کاربرد آن ها در فواید نامه نگاری	کلاهدوزان
۱۱	شیوه نوشتن صورتجلسات، دستور العمل در فرم های اداری	کلاهدوزان
۱۲	شیوه نوشتن صورتجلسات، دستور العمل در فرم های اداری	کلاهدوزان
۱۳	شیوه نوشتن صورتجلسات، دستور العمل در فرم های اداری	کلاهدوزان
۱۴	ویرایش متون به همراه تمارین متعدد (متن نامه های اداری و غیره)	کلاهدوزان
۱۵	رفع اشکال و تمرین بر مباحث گذشته، گزارش نویسی	کلاهدوزان
۱۶	شیوه تنظیم پایان نامه ها، کتاب و غیره.	کلاهدوزان
۱۷	امتحان کتبی	کلاهدوزان