

باسمه تعالی

مرکز تربیت مربی و پژوهشهای فنی و حرفه ای

پودمان آموزشی

گروه آموزشی:

عنوان پودمان: اصول نگارش، گزارش نویسی و نامه نگاری ویژه مربیان

کد تخصصی: ITC-PD-216

تاریخ شروع اعتبار: ۱۳۹۹/۰۶/۱۹

تاریخ پایان اعتبار: ۱۴۰۱/۰۶/۱۹

معاونت پژوهش و برنامه ریزی مرکز تربیت مربی

کرج- میدان آزادگان- بلوار امام رضا(ع)- بلوار تربیت مربی- مرکز تربیت مربی و پژوهشهای فنی و حرفه ای- صندوق پستی ۹۵۱- کد پستی ۳۱۴۹۹۷۴۱۱۵

تلفکس: ۰۲۶ - ۳ ۲۵۳۴۱۴۳

"تمام حقوق مادی و معنوی این اثر متعلق به مرکز تربیت مربی و پژوهشهای فنی و حرفه ای است"

اعضای کمیسیون تخصصی تدوین کننده

ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	سابقه فعالیت مرتبط	سطح شغلی	آدرس، شماره تلفن، پست الکترونیک



۱	مهنراز فقهی	کارشناسی ارشد	زبان و ادبیات فارسی	۵ سال	مدرس	بهبهان، میدان شهید غلامی ، پشت اداره هواشناسی ، دانشگاه پیام نور ۰۶۱۵۲۸۲۴۵۸۶
۲	لاله احمایی	دانشجوی دکتری	زبان و ادبیات فارسی	۱۵	مدرس	تهران دانشگاه تهران دانشکده زبان و ادبیات فارسی
۳	کامبیز یوسفی	کارشناس	علوم تربیتی	۲۰	کارشناس	
۴						

اعضای کمیسیون تخصصی تایید کننده

ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	سابقه فعالیت مرتبط	سطح شغلی	آدرس، شماره تلفن، پست الکترونیک
۱	زهراسادات مهدوی	کارشناسی ارشد	مدیریت	۱۳	سرپرست	مرکز تربیت مربی ۰۲۶۳۲۵۱۱۹۱۵
۲	پریسا علیمردانی	کارشناسی ارشد	مدیریت	۱۵	معاون	مرکز تربیت مربی ۰۲۶۳۲۵۳۴۱۱۳
	پریسا جعفری	کارشناس	علوم تربیتی	۲۰	کارشناس	

تعاریف:

پودمان

واژه پودمان یا "مدول"، معنای مختلفی دارد. در علوم تربیتی واژه پودمان تحت عنوان پیمانہ کردن، بخش کردن، واحد کردن یا آموزش گام به گام معنی می شود. گاهی "مدول" به واحد و یا استاندارد اندازه گیری اطلاق می گردد.

پودمان آموزشی بسته های آموزشی مستقل است که در طول دوران خدمت یا دوره آموزشی یک فرد برای وی ارایه می شود.

شایستگی

مجموعه دانش، مهارت و نگرشهای یک کارکنان را قادر می سازد به صورت تیاثر بخش فعالیتها را بر موطبه شغل و یا عملکرد دشغلی را طبق استانداردهای مورد انتظار انجام دهد، شایستگی نامیده میشود

توانایی

بهمجموعه ای از واکنش های ذهنی و عینی که مشخصه ابرای انجام کار می باشد، اصطلاحاً توانایی گفته می شود.

دانش

حداقل مجموعه ای از معلومات نظری و توانمندی های ذهنی لازم برای رسیدن به یک شایستگی یا توانایی است که می تواند شامل علوم پایه (ریاضی، شیمی، فیزیک، زیست شناسی)، تکنولوژی و زبان فنی باشد.

مهارت

حداقل هماهنگی بین ذهن و جسم برای رسیدن به یک توانمندی یا شایستگی است که معمولاً به مهارتهای عملی ارجاع می شود. به عبارت دیگر توانایی اکتسابی و تمرین شده برای انجام ماهرانه وظیفه و یا شغل است که معمولاً ماهیتی یدی دارد و همان کاربرد دانش است.

نگرش

ترکیبی از باورها، ارزشها و عقاید است که فراگیر را پیشاپیش آماده می کند تا به دیگران، فعالیتهای کاری، تجهیزات، ابزار و مواد مصرفی به شیوه مثبت نگاه کند. از جمله مصادیق نگرش میتوان به رعایت اخلاق حرفه ای، مهارتهای محوری (حل مسله، کار تیمی و ...) اشاره نمود

ارزشیابی

فرایند جمع آوری شواهد و قضاوت در مورد آنکه یک شایستگی یا کار به دست آمده است یا خیر.

ایمنی

مواردی که عدم یا انجام ندادن صحیح آن موجب بروز حوادث و خطرات در محیط کار می شود.

توجهات زیست محیطی:

ملاحظات که در هر شغل باید رعایت شود که کمترین آسیب به محیط زیست وارد گردد

مشخصات پودمان آموزشی



هدف های کلی پودمان	آشنایی مربیان و کارشناسان فنی و حرفه ای با نحوه ی نگارش مکاتبات اداری و چگونگی تنظیم گزارش های اداری جهت تسریع در انجام اموراداری
نوع گواهینامه	■ بازآموزی و ارتقاء مهارت □ سرباز مربی □ صنایع و سازمان ها □ جدید الاستخدام □ کارآموز آزاد
گستره پوشش	□ منطقه ای ■ کشوری □ دوره های بین المللی (کارآموزان خارجی)
پودمان / پودمان های پیش نیاز	ندارد
طول دوره	ساعت آموزش نظری: ۱۲,۵ ساعت ساعت آموزش عملی: ۱۷,۵ ساعت جمع ساعات آموزش: ۴۰ ساعت کارورزی: ساعت پروژه: ۱۰ ساعت
(استاندار شغل / شایستگی) کارآموزی مرتبط	
روش ارزشیابی	□ کتبی □ عملی ■ کتبی و عملی □ ارزشیابی حین دوره ■ پروژه
سطح مخاطبان پودمان	■ مربی □ مربی ماهر □ ارشد مربی □ استاد مربی ■ سایر: در صورتیکه داوطلب آزاد یا از سایر سازمان ها باشد
ویژگیهای مدرس	□ حداقل مدرک تحصیلی: کارشناسی ارشد □ سطح مربی: ارشد □ سابقه آموزشی مرتبط: حداقل ۲ سال □ صنعتگر / بخش خصوصی / دانشگاه: مدرس دانشگاه - مربی فنی و حرفه ای



سر فصل های آموزشی:

ردیف	عناوین
۱	تعریف گزارش نویسی و مراحل نگارش آن
۲	عناصر گزارش و انواع گزارش های اداری
۳	تعریف مکاتبات اداری و ضرورت آشنایی با اجزاء و نحوه ی نگارش مکاتبات و سایر نوشته های اداری
۴	انواع نامه های اداری و ضوابط مورد عمل در تدوین آنها
۵	شیوه ی املا ی فارسی نامه های اداری (با تکیه بر قواعد دستوری)
۶	بررسی کلیات آیین نگارش نامه های اداری
۷	واژه شناسی (آشنایی با مفهوم لغات مورد استفاده در متن مکاتبات اداری)
۸	روش تنظیم و تایپ انواع نامه های اداری
۹	ویرایش ، کدگذاری و صفحه بندی مکاتبات اداری

عنوان شایستگی :	زمان آموزش
-----------------	------------



	جمع	عملی	نظری	مفهوم گزارش نویسی و مراحل تنظیم آن
	۳	۱	۲	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
کامپیوتر یا لب تاپ دیتا پروژکتور کاغذ A4 خودکار				دانش :
			۱	تعریف گزارش و مراحل تنظیم گزارش اداری
			۱	انواع گزارش های اداری
				مهارت :
		۱		تدوین گزارش اداری با حفظ ضوابط
				-
				نگرش :
				- رعایت نکات مربوط به ساختار و آیین نگارش گزارش اداری
				-
				ایمنی و بهداشت :
				رعایت اصول ارگونومی و بهداشت و ایمنی
				-
				توجهات زیست محیطی :
				- بازیافت کاغذهای باطله

عنوان شایستگی :	زمان آموزش
-----------------	------------



	جمع	عملی	نظری	عناصر گزارش و خلاصه نگاری گزارش های اداری
	۳	۱,۵	۱,۵	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
کامپیوتر یا لب تاپ دیتا پروژکتور خودکار کاغذ A4				دانش :
			۱	عناصر گزارش اداری
			۰,۵	خلاصه نگاری گزارش های اداری
				مهارت :
		۱		تمرین تفکیک عناصر گزارش های اداری
		۰,۵		تمرین خلاصه سازی گزارش های اداری
				-
				نگرش :
	- درک اهمیت نوشتن انواع گزارش های اداری با حفظ ساختار مرتبط			
	-			
				ایمنی و بهداشت :
	رعایت اصول ارگونومی و بهداشت و ایمنی			
	-			
				توجهات زیست محیطی :
	- بازیافت کاغذهای باطله			
	-			

	زمان آموزش			عنوان شایستگی :
	جمع	عملی	نظری	
				مفهوم ارتباط، انواع آن و چگونگی تهیه انواع نامه ها و نوشته های



		۶	۴	۲	اداری
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی		دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
کامپیوتر یا لب تاپ دیتا پروژکتور خودکار کاغذ A3 کاغذ A4 کاغذ A5					دانش :
				۱	تعریف ارتباط و انواع آن ، تعریف مکاتبات اداری و دسته بندی آن بر مبنای کارکرد و ماهیت آنها
				۱	انواع مکاتبات اداری ، ارکان ، اجزاء و مراحل تدوین آنها
					مهارت :
			۲		بررسی ، تهیه و تنظیم انواع نامه های اداری
			۲		توانایی تجزیه و تحلیل مراحل تهیه نامه های اداری
					-
					نگرش :
			- درک اهمیت نگارش صحیح نامه های اداری		
			-		
			ایمنی و بهداشت :		
			- رعایت اصول ارگونومی و بهداشت و ایمنی		
			-		
			توجهات زیست محیطی :		
			- بازیافت کاغذهای باطله		
			-		

		عنوان شایستگی :		
		انواع نامه های اداری و ضوابط مورد عمل در تدوین آنها		
		زمان آموزش	نظری	عملی
		جمع		



	۴,۵	۳	۱,۵	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
کامپیوتر یا لب تاپ دیتا پروژکتور کاغذ A4 خودکار				دانش :
			۰,۵	آشنایی با انواع نامه های اداری و تحلیل ضوابط مرتبط با تدوین آن ها
			۱	ارائه ی نمونه هایی از انواع نامه های اداری
				مهارت :
		۱,۵		تنظیم انواع نامه های اداری با حفظ ضوابط
		۱,۵		بررسی و رفع ایرادات موجود در نامه های ارائه شده توسط مربیان دیگر
				-
				نگرش :
			- ارزش گذاری انواع نامه های اداری	
			-	
			ایمنی و بهداشت :	
			- رعایت اصول ارگونومی و بهداشت و ایمنی	
			-	
			توجهات زیست محیطی :	
			- بازیافت کاغذهای باطله	
			-	

	زمان آموزش			عنوان شایستگی : شیوه ی املا ی فارسی نامه های اداری (با تکیه بر قواعد دستوری)
	جمع	عملی	نظری	



	۳	۲	۱	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی				دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط
کامپیوتر و لب تاپ				دانش :
کاغذ A3			۱	آشنایی با نکات دستوری و املایی در انواع مکاتبات اداری
کاغذ A4				
کاغذ A5				
خودکار				مهارت :
		۱		نگارش نامه های اداری با رعایت اصول نوشتار
		۱		تصحیح نامه های اداری نامطلوب
				-
				نگرش :
				- توانایی پیش نویس انواع نامه های اداری با رعایت قواعد دستور زبان فارسی
				-
				ایمنی و بهداشت :
				- رعایت اصول ارگونومی و بهداشت و ایمنی
				-
				توجهات زیست محیطی :
				- بازیافت کاغذهای باطله
				-

	زمان آموزش			عنوان شایستگی : بررسی کلیات آیین نگارش نامه های اداری
	جمع	عملی	نظری	
	۳	۱,۵	۱,۵	



تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی				دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط
کامپیوتر و لب تاپ کاغذ A3 کاغذ A4 کاغذ A5 خودکار دیتا				دانش :
			۰,۵	بررسی نکات مربوط به کلیات آیین نگارش مکاتبات اداری
			۱	نشانه گذاری، جمله بندی و تکنیک های نگارش صحیح فارسی
				-
				مهارت :
		۱		نگارش و ویرایش انواع نامه های اداری
		۰,۵		تمرین نگارش اعداد و ارقام در گزارش ها و مکاتبات اداری
				-
				نگرش :
				درک اهمیت نوشتن انواع نامه های اداری با رعایت اصول و فنون نگارشی
				ایمنی و بهداشت :
				- رعایت اصول ارگونومی و بهداشت و ایمنی
				-
				توجهات زیست محیطی :
				- بازیافت کاغذهای باطله
				-

	زمان آموزش			عنوان شایستگی :
	جمع	عملی	نظری	واژه شناسی (آشنایی با مفهوم لغات مورد استفاده در متن نامه های اداری)
	۳	۲	۱	



تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط		
کامپیوتر یا لب تاپ کاغذ A4 خودکار دیتا پروژکتور	دانش :		
	۰,۵	آشنایی با مفهوم لغات و اصطلاحات مورد استفاده در متن مکاتبات اداری	
	۰,۵	چگونگی انتخاب و ترکیب واژگان	
	مهارت :		
	۱	تنظیم نامه های اداری با تکیه بر نکات دستوری مرتبط با کاربرد لغات	
	۱	تمییز نقش واژه ها و نحوه ی به کارگیری آن در مکاتبات اداری	
	-		
	نگرش :		
-اهمیت نگارش مکاتبات اداری با استفاده از لغات مستعمل در دستور زبان فارسی			
-			
ایمنی و بهداشت :			
- رعایت اصول ارگونومی و بهداشت و ایمنی			
-			
توجهات زیست محیطی :			
- بازیافت کاغذهای باطله			
-			

زمان آموزش			عنوان شایستگی :
جمع	عملی	نظری	روش تنظیم و تایپ انواع نامه های اداری
۲	۱	۱	



تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی				دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط
کامپیوتر یا لب تاپ کاغذ A3 کاغذ A4 کاغذ A5 خودکار				دانش :
			۱	اصول تایپ نامه های اداری در نرم افزار word
				-
				-
				مهارت :
		۱		تایپ نامه های اداری در انواع سربرگ ها در نرم افزار word
				نگرش :
				-اهمیت تایپ نامه با رعایت شیوه نامه استاندارد تنظیم نامه های اداری
				-
				ایمنی و بهداشت :
				- رعایت اصول ارگونومی و بهداشت و ایمنی
				-
				توجهات زیست محیطی :
				- بازیافت کاغذهای باطله
			-	

	زمان آموزش			عنوان شایستگی :
	جمع	عملی	نظری	ویرایش ، کدگذاری و صفحه بندی مکاتبات اداری
	۲,۵	۱,۵	۱	



تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط		
کامپیوتر یا لب تاپ کاغذ A3 کاغذ A4 کاغذ A5 خودکار	دانش :		
		۰,۵	مفهوم ویرایش فنی ، زبانی و ادبی نامه های اداری
		۰,۵	اصول کدگذاری و صفحه بندی مکاتبات اداری
	مهارت :		
		۰,۵	-تدوین نامه های اداری با رعایت اصول ویراستاری
		۰,۵	- کدگذاری و صفحه بندی نامه های اداری در پیش نویس
		۰,۵	- کدگذاری و صفحه بندی نامه ها اداری در نرم افزار word
	نگرش :		
	- درک اهمیت توانایی ویرایش ، کدگذاری و صفحه بندی نامه های اداری		
-			
ایمنی و بهداشت :			
- رعایت اصول ارگونومی و بهداشت و ایمنی			
-			
توجهات زیست محیطی :			
- بازیافت کاغذهای باطله			
-			

- برگه استاندارد تجهیزات، مواد ، ابزار

تعداد	مشخصات فنی و دقیق	نام	ردیف
-------	-------------------	-----	------



- منابع و نرم افزار های آموزشی

۱	پنتیوم ۴ به بالا	کامپیوتر - لب تاپ	۱
۱۵	آبی و قرمز	خودکار	۲
۱۰		کاغذ A3	۳
۱۰۰		کاغذ A4	۴
۱۰۰		کاغذ A5	۵
۱		دیتا پروژکتور	۶
۱	دو در یک و نیم	وایت برد	۷
			۸
			۹
			۱۰
			۱۱
			۱۲
			۱۳
			۱۴
			۱۵
			۱۶

توجه :

- تجهیزات، مواد و ابزار برای يك کارگاه به ظرفیت ۱۵ نفر در نظر گرفته شود .



ردیف	عنوان منبع یا نرم افزار	مؤلف	مترجم	سال نشر	محل نشر	ناشر یا تولید کننده
۱	آیین نگارش مکاتبات اداری	سید کاظم امینی		۱۳۹۲	تهران	موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه ریزی
۲	آیین نگارش و ویرایش مکاتبات اداری	دکتر احمد محسنی		۱۳۹۷	مشهد	مروندیز
۳	اصول نگارش مکاتبات اداری	بهزاد مرد آزاد ناو		۱۳۹۸	تهران	صانعی
۴	اصول گزارش نویسی	جودیت ویدال هال	محمد نقی مهدوی	۱۳۶۶	تهران	مرکز اسناد و مدارک علمی ایران

فهرست سایت های قابل استفاده در آموزش پودمان

ردیف	
۱	www.irtci.com
۲	www.arangit.com
۳	www.farasa.net