شناسنامه د وره های آموزشی ارجاعی مراکز تابعه دانشگاه فنی و حرفه ای
معاونت آموزشی
مرکز آموزش های آزاد ، خاص و مجازی

استان	دستگاه متقاضی	عنوان دوره	سطح ورودی	اهداف	سرفصل مطالب دوره	شیوه اجرا	روش ارائه	ساعت			نظر کمیته تخصصی مرکز	نظرکمیته بررسی و تصویب				گروه پیشنهاد دهنده	توضیحات
								نظری	عملی	جمع		موافقت	مشروط	موافقت	مخالفت		
خراسان رضوی	آموزشکده دختران سبزوار	**اهمیت مکاتبات اداری و نقش حیاتی آن در سازمان ها و ادارات و آشنایی با اصطلاحات متداول در مکاتبات اداری**	کارشناسان و متصدیان امور اداری وکارکنان	**کلی :** اهمیت ارتباطات در سازمان ها و نقش مکاتبات اداری در پیشبرد اهداف سازمانها وکاربرد علمی و عملی آنها **رفتاری :** از فراگیران انتظار می رود که ارتباطات در سازمان را توضیح دهد . نقش و اهیمت نوشته های اداری را شرح دهند و اثرات آن را از نظر مالی و حقوقی شناسایی کنند مکاتبات درون سازمانی و برون سازمانی را انجام دهند . ضوابط مورد عمل در تهیه وتدوین نوشته های اداری را رعایت کنند .	**نظری :** ارتباطات در سازمانها و اهمیت مکاتبات اداری و شناخت ومراحل تهیه نامه های اداری و نحوه تدوین وتنظیم سایر نوشته های اداری به صورت علمی و کاربردی **عملی :** آشنایی با قوانین تایپ ، انجام موارد تئوری در نرم افزار word پرینت یک نامه بطور همزمان برای چندین مخاطب	حضوری	سخنرانی – تمرین و تکرار	۱۲	۱۸	۳۰						حوزه اداری	