

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

توضیحات	گروه پیشنهاد دهنده	نظر کمیته بررسی و تصویب			نظر کمیته تخصصی مرکز	ساعت			روش ارائه	شیوه اجرا	سرفصل مطالب دوره	اهداف	سطح ورودی	عنوان دوره	دستگاه متقاضی	استان
		مخالفت	موافقت	موافقت		جمع	عملی	نظری								
	اداری				موافقت			۸		۸						
									مباحثه ای - تمرین و تکرار	حضور	<p>نظری :</p> <p>کلیات ارتباط در سازمان اهمیت و ضرورت مکاتبات اداری آشنایی با مشخصات و اجزاء نامه ها و گزارشات طبقه بندی نامه ها</p> <p>عملی :</p> <p>نگارش نامه علامت گذاری در متن تعیین منبع و ... خلاصه نویسی</p>	<p>کلی:</p> <p>آشنایی بیشتر شرکت کنندگان با نقش و اهمیت ارتباط در سازمان و اهمیت مکاتبات اداری</p> <p>آشنایی با مراحل تهیه و تنظیم نامه ها و گزارش های اداری و همچنین شیوه نگارش متن نامه ها و گزارش ها، ساده نویسی و پرهیز از عبارت پردازی</p> <p>رفتاری :</p> <p>کمک به مسئولین ، مدیران و پرسنل جهت ایجاد سهولت و دستیابی به اطلاعات مورد نیاز و ایجاد روابط ساده ، شفاف و منطقی</p>	دپلم به بالا همه ی رشته	آموزش مکاتبات اداری	آموزشکده دختران اراک	مرکزی