

ساختار طرح درس روزانه

سال تحصیلی	تاریخ ارائه درس: ۸۷/۷/۶
دانشکده: مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی	نوع درس: نظری
مقطع / رشته: کارشناسی مدیریت	نام مدرس: دکتر خسرو قاسمیان
نام درس (واحد): مکاتبات اداری	تعداد دانشجو: ۲۱
ترم: اول	مدت کلاس: ۱۰۰ دقیقه

منبع درس: مکاتبات اداری، خسرو قاسمیان، انتشارات زر، چاپ دوم ۱۳۸۱	
امکانات آموزشی: وایت بورد و ماژیک	
عنوان درس: اهمیت و ضرورت مکاتبات و سخن وری	
هدف کلی درس: آشنایی با اهمیت و ضرورت مکاتبات و سخن وری	
اهداف جزئی: <ul style="list-style-type: none"> آشنایی با فایده های ارتباط شفاهی و کتبی درست از جنبه های تفهیم موضوع و مطلب، صرفه جویی در وقت و اقتصاد، و پاس داری از زبان ملی 	
روش آموزش: سخنرانی	
اجزا و شیوه اجرای درس:	
• مقدمه	مدت زمان: ۵ دقیقه
• کلیات درس	مدت زمان: ۲۵ دقیقه مدت زمان: ۱۵ دقیقه مدت زمان: ۲۵ دقیقه
• جمع بندی و نتیجه گیری	مدت زمان: ۱۰ دقیقه
• ارزشیابی درس: پرسش و پاسخ	مدت زمان: ۱۰ دقیقه

ساختار طرح درس روزانه

سال تحصیلی:	تاریخ ارائه درس: ۸۷/۷/۱۳
دانشکده: مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی	نوع درس: نظری

مقطع / رشته: کارشناسی مدیریت	نام مدرس : دکتر خسرو قاسمیان
نام درس (واحد): مکاتبات اداری	تعداد دانشجو: ۲۱
ترم: اول	مدت کلاس : ۱۰۰ دقیقه

منبع درس : مکاتبات اداری، خسرو قاسمیان ، انتشارات زر، چاپ دوم ۱۳۸۱	
امکانات آموزشی : وایت بورد و ماژیک	
عنوان درس : زبان و انواع نامه ها	
هدف کلی درس : آشنایی با زبان و انواع نامه ها	
اهداف جزئی : <ul style="list-style-type: none"> آشنایی با تعریف ها، انواع و نقش های زبان، فرق میان زبان و ادبیات، انواع نامه های اداری 	
روش آموزش : سخنرانی	
اجزا و شیوه اجرای درس :	
مدت زمان : ۵ دقیقه	• مقدمه
مدت زمان : ۲۵ دقیقه مدت زمان : ۱۵ دقیقه مدت زمان : ۲۵ دقیقه	• کلیات درس <ul style="list-style-type: none"> بخش اول درس پرسش و پاسخ و استراحت بخش دوم درس
مدت زمان : ۱۰ دقیقه	• جمع بندی و نتیجه گیری
مدت زمان : ۱۰ دقیقه	• ارزشیابی درس : پرسش و پاسخ

ساختار طرح درس روزانه

سال تحصیلی	تاریخ ارائه درس : ۸۷/۷/۲۰
دانشکده: مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی	نوع درس : نظری
مقطع / رشته: کارشناسی مدیریت	نام مدرس : دکتر خسرو قاسمیان
نام درس (واحد): مکاتبات اداری	تعداد دانشجو: ۲۱
ترم: اول	مدت کلاس : ۱۰۰ دقیقه

منبع درس : مکاتبات اداری، خسرو قاسمیان ، انتشارات زر، چاپ دوم ۱۳۸۱	
امکانات آموزشی : وایت بورد و ماژیک	
عنوان درس : مراحل نامه ی اداری	
هدف کلی درس : آشنایی با مراحل نامه ی اداری	
اهداف جزئی : <ul style="list-style-type: none"> آشنایی با مراحل سه گانه ی نوشتن، صدور و دریافت نامه های اداری و واکنش های مناسب و نامناسب برخی مسؤولان اداری با نامه ها 	
روش آموزش : سخنرانی	
اجزا و شیوه اجرای درس :	
مدت زمان : ۵ دقیقه	• مقدمه
مدت زمان : ۲۵ دقیقه مدت زمان : ۱۵ دقیقه مدت زمان : ۲۵ دقیقه	• کلیات درس <ul style="list-style-type: none"> بخش اول درس پرسش و پاسخ و استراحت بخش دوم درس
مدت زمان : ۱۰ دقیقه	• جمع بندی و نتیجه گیری
مدت زمان : ۱۰ دقیقه	• ارزشیابی درس : پرسش و پاسخ

ساختار طرح درس روزانه

تاریخ ارائه درس : ۸۷/۷/۲۷	سال تحصیلی
نوع درس : نظری	دانشکده:مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی
نام مدرس : دکتر خسرو قاسمیان	مقطع / رشته:کارشناسی مدیریت
تعداد دانشجو:۲۱	نام درس (واحد):مکاتبات اداری
مدت کلاس : ۱۰۰ دقیقه	ترم:اول

منبع درس : مکاتبات اداری، خسرو قاسمیان ، انتشارات زر، چاپ دوم ۱۳۸۱

امکانات آموزشی : وایت بورد و ماژیک	
عنوان درس : اجزای نامه های اداری	
هدف کلی درس : آشنایی با اجزای نامه های اداری	
اهداف جزئی : <ul style="list-style-type: none"> ▪ آشنایی با قسمت های شش گانه ی یک نامه اعم از سرلوحه، نام و عنوان گیرنده و فرستنده، مقدمه ی نامه، متن نامه، امضای نامه، گیرندگان رونوشت با کمک گرفتن از نوشتن چند نمونه نامه 	
روش آموزش : سخنرانی	
اجزا و شیوه اجرای درس :	
مدت زمان : ۵ دقیقه	• مقدمه
مدت زمان : ۲۵ دقیقه مدت زمان : ۱۵ دقیقه مدت زمان : ۲۵ دقیقه	• کلیات درس <ul style="list-style-type: none"> ▪ بخش اول درس ▪ پرسش و پاسخ و استراحت ▪ بخش دوم درس
مدت زمان : ۱۰ دقیقه	• جمع بندی و نتیجه گیری
مدت زمان : ۱۰ دقیقه	• ارزشیابی درس : پرسش و پاسخ

ساختار طرح درس روزانه

سال تحصیلی	تاریخ ارائه درس : ۸۷/۸/۴
دانشکده: مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی	نوع درس : نظری
مقطع / رشته: کارشناسی مدیریت	نام مدرس : دکتر خسرو قاسمیان
نام درس (واحد): مکاتبات اداری	تعداد دانشجو: ۲۱
ترم: اول	مدت کلاس : ۱۰۰ دقیقه

منبع درس : مکاتبات اداری، خسرو قاسمیان ، انتشارات زر، چاپ دوم ۱۳۸۱
امکانات آموزشی : وایت بورد و ماژیک
عنوان درس : تجزیه های نگارشی

هدف کلی درس : آشنایی با تجزیه های نگارشی	
اهداف جزئی : آشنایی با نحوه ی نقد و اصلاح نامه های اشکال دار و خواندن تعدادی نامه ی بی اشکال در قالب های مختلف.	
روش آموزش : سخنرانی	
اجزا و شیوه اجرای درس : • سخن رانی و خواندن نامه ها و نقد و اصلاح آن ها به کمک دانشجویان • درخواست از دانش جویان برای نوشتن نامه ای در منزل برای جلسه ی بعد	
مدت زمان : ۵ دقیقه	• مقدمه
مدت زمان : ۲۵ دقیقه مدت زمان : ۱۵ دقیقه مدت زمان : ۲۵ دقیقه	• کلیات درس ▪ بخش اول درس ▪ پرسش و پاسخ و استراحت ▪ بخش دوم درس
مدت زمان : ۱۰ دقیقه	• جمع بندی و نتیجه گیری
مدت زمان : ۱۰ دقیقه	• ارزشیابی درس : بررسی کار عملی دانشجویان

ساختار طرح درس روزانه

سال تحصیلی	تاریخ ارائه درس : ۸۷/۸/۱۱
دانشکده:مدیریت واطلاع رسانی پزشکی	نوع درس : نظری
مقطع / رشته:کارشناسی مدیریت	نام مدرس : دکتر خسرو قاسمیان
نام درس (واحد):مکاتبات اداری	تعداد دانشجو:۲۱
ترم:اول	مدت کلاس : ۱۰۰ دقیقه

منبع درس : مکاتبات اداری، خسرو قاسمیان ، انتشارات زر، چاپ دوم ۱۳۸۱
امکانات آموزشی : وایت بورد و ماژیک
عنوان درس : شیوه ی درست تر نوشتن واژه ها و ترکیب ها
هدف کلی درس : آشنایی با شیوه ی درست تر نوشتن واژه ها و ترکیب ها
اهداف جزئی :

آشنایی با فلسفه و نقش خط، دشواری های خط فارسی، روش های مختلف در نگارش واژه ها و ترکیب ها، روش درست تر نگارش آن ها	
روش آموزش : سخنرانی	
اجزا و شیوه اجرای درس : • سخن رانی با استفاده از تخته	
مدت زمان : ۵ دقیقه	• مقدمه
مدت زمان : ۲۵ دقیقه مدت زمان : ۱۵ دقیقه مدت زمان : ۲۵ دقیقه	• کلیات درس ▪ بخش اول درس ▪ پرسش و پاسخ و استراحت ▪ بخش دوم درس
مدت زمان : ۱۰ دقیقه	• جمع بندی و نتیجه گیری
مدت زمان : ۱۰ دقیقه	• ارزشیابی درس : پرسش و پاسخ

ساختار طرح درس روزانه

سال تحصیلی :	تاریخ ارائه درس : ۸۷/۸/۱۸
دانشکده:مدیریت واطلاع رسانی پزشکی	نوع درس : نظری
مقطع / رشته:کارشناسی مدیریت	نام مدرس : دکتر خسرو قاسمیان
نام درس (واحد):مکاتبات اداری	تعداد دانشجو:۲۱
ترم:اول	مدت کلاس : ۱۰۰ دقیقه

منبع درس : مکاتبات اداری، خسرو قاسمیان ، انتشارات زر، چاپ دوم ۱۳۸۱
امکانات آموزشی : وایت بورد و ماژیک
عنوان درس : سخن وری
هدف کلی درس : آشنایی با سخن وری
اهداف جزئی :
آشنایی با مراحل سخن رانی ، یعنی رعایت مطلب پیش از سخن رانی و هنگام سخن رانی و نکته هایی که باید مورد توجه سخن ران قرار گیرد
روش آموزش : سخنرانی

اجزا و شیوه اجرای درس :	
• سخن رانی با ارائه ی نمونه از طرف مدرس و دانشجویان	
مدت زمان : ۵ دقیقه	• مقدمه
مدت زمان : ۲۵ دقیقه مدت زمان : ۱۵ دقیقه مدت زمان : ۲۵ دقیقه	• کلیات درس ▪ بخش اول درس ▪ پرسش و پاسخ و استراحت ▪ بخش دوم درس
مدت زمان : ۱۰ دقیقه	• جمع بندی و نتیجه گیری
مدت زمان : ۱۰ دقیقه	• ارزشیابی درس : تمرین سخن رانی به کمک دانشجویان

ساختار طرح درس روزانه

سال تحصیلی	تاریخ ارائه درس : ۸۷/۸/۲۵
دانشکده:مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی	نوع درس : نظری
مقطع / رشته:کارشناسی مدیریت	نام مدرس : دکتر خسرو قاسمیان
نام درس (واحد):مکاتبات اداری	تعداد دانشجو:۲۱
ترم:اول	مدت کلاس : ۱۰۰ دقیقه

منبع درس : مکاتبات اداری، خسرو قاسمیان ، انتشارات زر، چاپ دوم ۱۳۸۱	
امکانات آموزشی : وایت بورد و ماژیک	
عنوان درس : گزارش نویسی	
هدف کلی درس : آشنایی با گزارش نویسی	
اهداف جزئی :	
آشنایی با انواع گزارش های شفاهی و کتبی و مراحل گزارش های کوتاه و بلند	
روش آموزش : سخنرانی	
اجزا و شیوه اجرای درس :	
• سخن رانی با استفاده از تخته	
• درخواست نوشتن یک گزارش کوتاه از دانشجویان و بررسی آن ها	
مدت زمان : ۵ دقیقه	• مقدمه

<ul style="list-style-type: none"> • کلیات درس ▪ بخش اول درس ▪ پرسش و پاسخ و استراحت ▪ بخش دوم درس 	مدت زمان : ۲۵ دقیقه مدت زمان : ۱۵ دقیقه مدت زمان : ۲۵ دقیقه
<ul style="list-style-type: none"> • جمع بندی و نتیجه گیری 	مدت زمان : ۱۰ دقیقه
<ul style="list-style-type: none"> • ارزشیابی درس : بررسی کار عملی دانش جویان 	مدت زمان : ۱۰ دقیقه

ساختار طرح درس روزانه

سال تحصیلی	تاریخ ارائه درس : ۸۷/۹/۲
دانشکده:مدیریت واطلاع رسانی پزشکی	نوع درس : نظری
مقطع / رشته:کارشناسی مدیریت	نام مدرس : دکتر خسرو قاسمیان
نام درس (واحد):مکاتبات اداری	تعداد دانشجو:۲۱
ترم:اول	مدت کلاس : ۱۰۰ دقیقه

منبع درس : مکاتبات اداری، خسرو قاسمیان ، انتشارات زر، چاپ دوم ۱۳۸۱	
امکانات آموزشی : وایت بورد و ماژیک	
عنوان درس : اجزای گزارش	
هدف کلی درس : آشنایی با اجزای گزارش	
اهداف جزئی :	
آشنایی با قسمت های گزارش به همراه ارائه چند نمونه گزارش	
روش آموزش : سخنرانی	
اجزا و شیوه اجرای درس :	
<ul style="list-style-type: none"> • سخن رانی با استفاده از تخته و ارائه چند گزارش نمونه • درخواست از دانش جویان برای نوشتن یک گزارش در منزل و ارائه ی آن در جلسه ی بعد 	
<ul style="list-style-type: none"> • مقدمه 	مدت زمان : ۵ دقیقه
<ul style="list-style-type: none"> • کلیات درس ▪ بخش اول درس ▪ پرسش و پاسخ و استراحت 	مدت زمان : ۲۵ دقیقه مدت زمان : ۱۵ دقیقه

مدت زمان : ۲۵ دقیقه	بخش دوم درس
مدت زمان : ۱۰ دقیقه	جمع بندی و نتیجه گیری
مدت زمان : ۱۰ دقیقه	ارزشیابی درس : بررسی کار عملی دانشجویان

ساختار طرح درس روزانه

سال تحصیلی	تاریخ ارائه درس : ۸۷/۹/۹
دانشکده:مدیریت واطلاع رسانی پزشکی	نوع درس : نظری
مقطع / رشته:کارشناسی مدیریت	نام مدرس : دکتر خسرو قاسمیان
نام درس (واحد):مکاتبات اداری	تعداد دانشجو:۲۱
ترم:اول	مدت کلاس : ۱۰۰ دقیقه

منبع درس : مکاتبات اداری، خسرو قاسمیان ، انتشارات زر، چاپ دوم ۱۳۸۱	
امکانات آموزشی : وایت بورد و ماژیک	
عنوان درس : نقد و بررسی گزارش های دانش جویان	
هدف کلی درس : برآورد سطح نسبی رشد نگارشی دانشجویان با خواندن گزارش های آن ها	
اهداف جزئی :	
تقویت بنیه ی گزارش نویسی دانشجویان و رفع لکننت های احتمالی در زبان آنان با خواندن گزارش ها	
روش آموزش : سخنرانی	
اجزا و شیوه اجرای درس :	
• به صورت کارآگاهی با خواندن گزارش ها از جانب دانشجویان و نقد و اصلاح آن ها	
• مقدمه	مدت زمان : ۵ دقیقه
• کلیات درس	
▪ بخش اول درس	مدت زمان : ۲۵ دقیقه
▪ پرسش و پاسخ و استراحت	مدت زمان : ۱۵ دقیقه
▪ بخش دوم درس	مدت زمان : ۲۵ دقیقه
• جمع بندی و نتیجه گیری	مدت زمان : ۱۰ دقیقه
• ارزشیابی درس : بررسی کار عملی دانشجویان	مدت زمان : ۱۰ دقیقه

ساختار طرح درس روزانه

سال تحصیلی :	تاریخ ارائه درس : ۸۷/۹/۱۶
دانشکده:مدیریت واطلاع رسانی پزشکی	نوع درس : نظری
مقطع / رشته:کارشناسی مدیریت	نام مدرس : دکتر خسرو قاسمیان
نام درس (واحد):مکاتبات اداری	تعداد دانشجو:۲۱
ترم:اول	مدت کلاس : ۱۰۰ دقیقه

منبع درس : مکاتبات اداری، خسرو قاسمیان ، انتشارات زر، چاپ دوم ۱۳۸۱	
امکانات آموزشی : وایت بورد و ماژیک	
عنوان درس : مراحل گزارش تحقیقی	
هدف کلی درس : آشنایی با مراحل گزارش تحقیقی	
اهداف جزئی :	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ آشنایی با مراحل شش گانه ی انتخاب موضوع، شناسایی منابع، شیوه های جمع آوری اطلاعات، فیش نویسی و یادداشت بردار، طبقه بندی اطلاعات، ارائه گزارش. 	
روش آموزش : سخنرانی	
اجزا و شیوه اجرای درس :	
<ul style="list-style-type: none"> • سخن رانی با استفاده از تخته 	
مدت زمان : ۵ دقیقه	• مقدمه
مدت زمان : ۲۵ دقیقه مدت زمان : ۱۵ دقیقه مدت زمان : ۲۵ دقیقه	• کلیات درس <ul style="list-style-type: none"> ▪ بخش اول درس ▪ پرسش و پاسخ و استراحت ▪ بخش دوم درس
مدت زمان : ۱۰ دقیقه	• جمع بندی و نتیجه گیری
مدت زمان : ۱۰ دقیقه	• ارزشیابی درس : پرسش و پاسخ

ساختار طرح درس روزانه

سال تحصیلی	تاریخ ارائه درس : ۸۷/۹/۲۳
دانشکده:مدیریت واطلاع رسانی پزشکی	نوع درس : نظری
مقطع / رشته:کارشناسی مدیریت	نام مدرس : دکتر خسرو قاسمیان
نام درس (واحد):مکاتبات اداری	تعداد دانشجو:۲۱
ترم:اول	مدت کلاس : ۱۰۰ دقیقه

منبع درس : مکاتبات اداری، خسرو قاسمیان ، انتشارات زر، چاپ دوم ۱۳۸۱	
امکانات آموزشی : وایت بورد و ماژیک	
عنوان درس : نشانه گذاری	
هدف کلی درس : آشنایی با نشانه های نگارشی در زبان فارسی	
اهداف جزئی : آشنایی با تعدادی از مهم ترین و پرکاربردترین نشانه های نگارشی از قبیل درنگ نما، نقطه بند، کروش، پرانتز، ممیز و نیز پاراگراف	
روش آموزش : سخنرانی	
اجزا و شیوه اجرای درس : • سخن رانی با استفاده از تخته	
• مقدمه	مدت زمان : ۵ دقیقه
• کلیات درس	مدت زمان : ۲۵ دقیقه مدت زمان : ۱۵ دقیقه مدت زمان : ۲۵ دقیقه
• جمع بندی و نتیجه گیری	مدت زمان : ۱۰ دقیقه
• ارزشیابی درس : پرسش و پاسخ	مدت زمان : ۱۰ دقیقه

ساختار طرح درس روزانه

سال تحصیلی	تاریخ ارائه درس : ۸۷/۹/۳۰
دانشکده:مدیریت واطلاع رسانی پزشکی	نوع درس : نظری
مقطع / رشته:کارشناسی مدیریت	نام مدرس : دکتر خسرو قاسمیان
نام درس (واحد):مکاتبات اداری	تعداد دانشجو:۲۱

ترم:اول	مدت کلاس : ۱۰۰ دقیقه
---------	----------------------

منبع درس : مکاتبات اداری، خسرو قاسمیان ، انتشارات زر، چاپ دوم ۱۳۸۱	
امکانات آموزشی : وایت بورد و ماژیک	
عنوان درس : صورت جلسه و انواع آن	
هدف کلی درس : آشنایی با صورت جلسه و انواع آن	
اهداف جزئی :	
آشنایی با مباحث نظری جلسه، انواع صورت جلسه، وکالت نامه، قول نامه	
روش آموزش : سخنرانی	
اجزا و شیوه اجرای درس :	
• سخن رانی با استفاده از تخته	
• مقدمه	مدت زمان : ۵ دقیقه
• کلیات درس	مدت زمان : ۲۵ دقیقه
▪ بخش اول درس	مدت زمان : ۱۵ دقیقه
▪ پرسش و پاسخ و استراحت	مدت زمان : ۲۵ دقیقه
▪ بخش دوم درس	مدت زمان : ۱۰ دقیقه
• جمع بندی و نتیجه گیری	مدت زمان : ۱۰ دقیقه
• ارزشیابی درس : پرسش و پاسخ	مدت زمان : ۱۰ دقیقه

ساختار طرح درس روزانه

سال تحصیلی	تاریخ ارائه درس : ۸۷/۱۰/۷
دانشکده:مدیریت واطلاع رسانی پزشکی	نوع درس : نظری
مقطع / رشته:کارشناسی مدیریت	نام مدرس : دکتر خسرو قاسمیان
نام درس (واحد):مکاتبات اداری	تعداد دانشجو:۲۱
ترم:اول	مدت کلاس : ۱۰۰ دقیقه

منبع درس : مکاتبات اداری، خسرو قاسمیان ، انتشارات زر، چاپ دوم ۱۳۸۱
--

امکانات آموزشی : وایت بورد و ماژیک	
عنوان درس : سخن وری	
هدف کلی درس : کسب مهارت در سخن رانی	
اهداف جزئی : تجربه ی عملی دانش جویان در ایراد سخن رانی و رفع لکنت ها و اشکال های احتمالی دانشجویان در ایراد سخن رانی	
روش آموزش : سخنرانی	
اجزا و شیوه اجرای درس : • کارگاهی با استفاده از ایراد سخن رانی از طرف دانشجویان و نقد و بررسی حاصل کار آنان	
• مقدمه	مدت زمان : ۵ دقیقه
• کلیات درس ▪ بخش اول درس ▪ پرسش و پاسخ و استراحت ▪ بخش دوم درس	مدت زمان : ۲۵ دقیقه مدت زمان : ۱۵ دقیقه مدت زمان : ۲۵ دقیقه
• جمع بندی و نتیجه گیری	مدت زمان : ۱۰ دقیقه
• ارزشیابی درس : تمرین سخن رانی از طرف دانشجویان	مدت زمان : ۱۰ دقیقه

ساختار طرح درس روزانه

سال تحصیلی	تاریخ ارائه درس : ۸۷/۱۰/۱۴
دانشکده:مدیریت واطلاع رسانی پزشکی	نوع درس : نظری
مقطع / رشته:کارشناسی مدیریت	نام مدرس : دکتر خسرو قاسمیان
نام درس (واحد):مکاتبات اداری	تعداد دانشجو:۲۱
ترم:اول	مدت کلاس : ۱۰۰ دقیقه

منبع درس : مکاتبات اداری، خسرو قاسمیان ، انتشارات زر، چاپ دوم ۱۳۸۱
امکانات آموزشی : وایت بورد و ماژیک
عنوان درس : درست و نادرست های نگارشی

هدف کلی درس : آشنایی با درست و نادرست های نگارشی	
اهداف جزئی : آشنایی بیشتر با دلایل صحیح بودن و غلط بودن پاره ای واژه ها و ترکیب ها و عبارت های مطرح در نگارش فارسی	
روش آموزش : سخنرانی	
اجزا و شیوه اجرای درس : • با استفاده از تخته و توضیح مطالب	
مدت زمان : ۵ دقیقه	• مقدمه
مدت زمان : ۲۵ دقیقه مدت زمان : ۱۵ دقیقه مدت زمان : ۲۵ دقیقه	• کلیات درس ▪ بخش اول درس ▪ پرسش و پاسخ و استراحت ▪ بخش دوم درس
مدت زمان : ۱۰ دقیقه	• جمع بندی و نتیجه گیری
مدت زمان : ۱۰ دقیقه	• ارزشیابی درس : پرسش و پاسخ

ساختار طرح درس روزانه

سال تحصیلی	تاریخ ارائه درس : ۸۷/۱۰/۲۱
دانشکده: مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی	نوع درس : نظری
مقطع / رشته: کارشناسی مدیریت	نام مدرس : دکتر خسرو قاسمیان
نام درس (واحد): مکاتبات اداری	تعداد دانشجو: ۲۱
ترم: اول	مدت کلاس : ۱۰۰ دقیقه

منبع درس : مکاتبات اداری، خسرو قاسمیان ، انتشارات زر، چاپ دوم ۱۳۸۱
امکانات آموزشی : وایت بورد و ماژیک
عنوان درس : شرایط نویسندگی و انواع نوشته های حرفه ای
هدف کلی درس : آشنایی با شرایط نویسندگی و انواع نوشته های حرفه ای
اهداف جزئی : آشنایی با پاره ای شرایط و ریزه کاری های نویسندگی و مفاهیمی مانند فصاحت و بلاغت

روش آموزش : سخنرانی	
اجزا و شیوه اجرای درس : • سخن رانی	
مدت زمان : ۵ دقیقه	• مقدمه
مدت زمان : ۲۵ دقیقه مدت زمان : ۱۵ دقیقه مدت زمان : ۲۵ دقیقه	• کلیات درس ▪ بخش اول درس ▪ پرسش و پاسخ و استراحت ▪ بخش دوم درس
مدت زمان : ۱۰ دقیقه	• جمع بندی و نتیجه گیری
مدت زمان : ۱۰ دقیقه	• ارزشیابی درس : نظرخواهی از دانشجویان و پرسش و پاسخ

ساختار طرح درس روزانه

سال تحصیلی	تاریخ ارائه درس : ۸۷/۱۰/۲۸
دانشکده:مدیریت واطلاع رسانی پزشکی	نوع درس : نظری
مقطع / رشته:کارشناسی مدیریت	نام مدرس : دکتر خسرو قاسمیان
نام درس (واحد):مکاتبات اداری	تعداد دانشجو:۲۱
ترم:اول	مدت کلاس : ۱۰۰ دقیقه

منبع درس : مکاتبات اداری، خسرو قاسمیان ، انتشارات زر، چاپ دوم ۱۳۸۱
امکانات آموزشی : وایت بورد و ماژیک
عنوان درس : ویراستاری و برابر واژه های عربی و فارسی و انگلیسی و فارسی
هدف کلی درس : آشنایی با ویراستاری و برابر واژه های عربی و فارسی و انگلیسی و فارسی
اهداف جزئی : آشنایی با اهمیت و انواع ویراستاری به منظور ارائه ی متن های صحیح تر و کمک به خواننده و نیز رونق پاره ای واژه های فارسی در مقابل واژه های بیگانه و پاس داری از زبان مادری
روش آموزش : سخن رانی
اجزا و شیوه اجرای درس : • سخن رانی با استفاده از تخته

مدت زمان : ۵ دقیقه	• مقدمه
مدت زمان : ۲۵ دقیقه مدت زمان : ۱۵ دقیقه مدت زمان : ۲۵ دقیقه	• کلیات درس <ul style="list-style-type: none"> ▪ بخش اول درس ▪ پرسش و پاسخ و استراحت ▪ بخش دوم درس
مدت زمان : ۱۰ دقیقه	• جمع بندی و نتیجه گیری
مدت زمان : ۱۰ دقیقه	• ارزشیابی درس : پرسش و پاسخ

دانشگاه مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی