

**دانشگاه تبریز**

**دانشکدۀ ادبیات فارسی و زبان‌های خارجی**

**گروه زبان و ادبیات فارسی؛ اسدالله واحد**

**طرح درسِ «مکاتبات تجاری و گزارش نویسی»**

**دوره: کارشناسی**

**نیم‌سال اول 1404-1403**

**تاریخ شروع کلاس: 3 مهر**

**تاریخ پایان کلاس: 15 دی**

**تاریخ امتحان: 3 بهمن ساعت: 30/8**

**اهداف: آشنایی با مکاتبات اداریو تجاری، آشنایی با علایم نگارشی و ویرایشی**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ردیف | تاریخ | رووس مطالب |
| 1 | 3 مهر | ارکان ارتباط و انواع آن |
| 2 | 10 مهر | اهمیت مکاتبات اداری و تجاری |
| 3 | 17 مهر | آشنایی با قواعد املای کلمات فارسی |
| 4 | 24 مهر | آشنایی با نامه های اداری |
| 5 | 1 آبان | شناخت نامه های اداری |
| 6 | 8 آبان | آشنایی با انواع مکاتبات |
| 7 | 15 آبان | آشنایی با کژتابیهای زبان در نامه های اداری  |
| 8 | 22 آبان | آشنایی با ارکان نامه های اداری |
| 9 | 29 آبان | آشنایی با نامه های سازمانی |
| 10 | 6 آذر | آشنایی با نامه های خارج سازمانی |
| 11 | 13 آذر | آشنایی با علایم نگارشی و ویرایشی |
| 12 | 20 آذر | شرایط و ضوابط بخشنامه ها |
| 13 | 27 آذر | نگارش صورتجلسه ها |
| 14 | 4 دی | تمرین انواع نامه ها |
| 15 | 11 دی | گزارش نویسی |
| 16 | 18 دی | جمع بندی و پرسش و پاسخ و ارزیابی عملکرد کلاس |

**ارزشیابی: آزمون کتبی از 20 (متن 15 + نگارش 5)**

**متون نظم و نثر فارسی، و آیین نگارش و ویرایش**