



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کار و امور اجتماعی

استاندارد مهارت و آموزشی

نگارنده مکاتبات عمومی به زبان بیگانه

گروه برنامه ریزی درسی امور اداری

تاریخ شروع اعتبار: ۱۳۷۳/۶/۱

کد استاندارد: ۹۵/۳۶/۲/۲-۱

معاونت پژوهش و برنامه ریزی: تهران- خیابان
آزادی- نبش چهارراه خوش- سازمان آموزش فنی و
حرفه‌ای کشور- طبقه پنجم
تلفن: ۶۶۹۴۱۵۱۶ دورنگار: ۶۶۹۴۱۲۷۲
کد پستی: ۱۳۴۵۶۵۳۸۶۸
EMAIL: INFO@IRANTVTO.IR

از کلیه صاحب نظران
تقاضا دارد پیشنهادات و
نظرات خود را درباره
این سند آموزشی به
نشانی‌های مذکور اعلام
نمایند.

دفتر طرح و برنامه ریزی درسی: تهران- خیابان
آزادی- خیابان خوش شمالی- تقاطع خوش و نصرت-
ساختمان فناوری اطلاعات و ارتباطات- طبقه ۴
تلفن: ۶۶۹۴۴۱۱۹ و ۶۶۹۴۴۱۲۰ دورنگار ۶۶۹۴۴۱۱۷
کد پستی: ۱۴۵۷۷۷۷۳۶۳
EMAIL: DEVELOP@IRANTVTO.IR



تعریف مفاهیم سطوح یادگیری	
آشنایی: به مفهوم داشتن اطلاعات مقدماتی/شناسایی: به مفهوم داشتن اطلاعات کامل/ اصول: به مفهوم مبانی مطالب نظری/ توانایی: به مفهوم قدرت انجام کار	
مشخصات عمومی شغل :	
نگارنده مکاتبات عمومی به زبان بیگانه کسی است که از عهده نگارش انواع پاراگراف ، نامه های شخصی ، نامه های رسمی ، نامه های حرفه ای ، نامه درخواست شغل و تحصیل در دانشگاه برآید .	
ویژگی های کارآموز ورودی :	
حداقل میزان تحصیلات : دیپلم	
حداقل توانایی جسمی : متناسب با شغل مربوطه	
مهارت های پیش نیاز این استاندارد : ندارد	
طول دوره آموزشی :	
طول دوره آموزش	: ۱۸۶ ساعت
- زمان آموزش نظری	: ۷۲ ساعت
- زمان آموزش عملی	: ۱۱۴ ساعت
- زمان کارآموزی در محیط کار	: - ساعت
- زمان اجرای پروژه	: - ساعت
- زمان سنجش مهارت	: - ساعت
روش ارزیابی مهارت کارآموز :	
۱- امتیاز سنجش نظری(دانش فنی): ۲۵ %	
۲- امتیاز سنجش عملی : ۷۵ %	
۲-۱- امتیاز سنجش مشاهده ای : ۱۰ %	
۲-۲- امتیاز سنجش نتایج کار عملی : ۶۵ %	
ویژگیهای نیروی آموزشی :	
حداقل سطح تحصیلات : لیسانس مرتبط	



فهرست توانایی های شغل

ردیف	عنوان توانایی
۱	توانایی تعیین اجزاء یک پاراگراف
۲	توانایی ساخت جملات
۳	توانایی استفاده از دیکشنری
۴	توانایی استفاده از لغات با ساختارهای مختلف
۵	توانایی نگارش انواع پاراگراف
۶	توانایی بکارگیری موارد کمکی در نگارش
۷	توانایی استفاده از منابع و ماخذ به زبان بیگانه
۸	توانایی نگارش نامه به روش های مختلف
۹	توانایی نگارش نامه های شخصی
۱۰	توانایی نگارش نامه های رسمی
۱۱	توانایی نگارش نامه ای حرفه ای
۱۲	توانایی نگارش نامه درخواست شغل و تحصیل در دانشگاه



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۹	۶	۳	<p>توانایی تعیین اجزاء یک پاراگراف</p> <p>۱-۱ آشنایی با تعریف جمله</p> <p>۱-۲ آشنایی با تعریف پاراگراف</p> <p>۱-۳ آشنایی با انواع علایم راهنما در نگارش</p> <p>۱-۴ آشنایی با ایده اصلی در پاراگراف</p> <p>۱-۵ آشنایی با وحدت و انسجام در پاراگراف</p> <p>۱-۶ آشنایی با جملات حامی</p> <p>۱-۷ آشنایی با مرحله بندی عناصر متشکله یک پاراگراف</p> <p>۱-۸ شناسایی اصول تعیین اجزاء یک پاراگراف</p>	
۲۵	۱۶	۹	<p>توانایی ساخت جملات</p> <p>۲-۱ آشنایی با روش ساخت جمله از جزء به کل</p> <p>۲-۲ آشنایی با روش ساخت جمله از کل به جزء</p> <p>۲-۳ آشنایی با روش ساختار مرحله ای</p> <p>۲-۴ آشنایی با روش ساختار دوره ای (دور زمانی)</p> <p>۲-۵ آشنایی با روش علت و معلولی (تاکید بر علت ، تاکید بر معلول)</p> <p>۲-۶ آشنایی با روش مقایسه و تباین</p> <p>- انواع ساختار در جملات مقایسه ای</p> <p>- انواع ساختار در جملات متباین</p> <p>۲-۷ شناسایی اصول ساختار جملات</p>	
۱۹	۱۳	۶	<p>توانایی استفاده از دیکشنری</p> <p>۳-۱ آشنایی با انواع دیکشنری و کاربرد آن ها</p> <p>۳-۲ آشنایی با محتوی دیکشنری</p> <p>- ترتیب الفبایی</p>	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<ul style="list-style-type: none"> - اختصارات - راهنمای یافتن لغات - هیجی کردن - تقسیم سیلاب ها - تلفظ - اصطلاحات - محدود کاربرد برچسب ها - اطلاعات عمومی شناسایی اصول استفاده از دیکشنری	۳-۳
۱۸	۱۳	۵	توانایی استفاده از لغات با ساختارهای مختلف <ul style="list-style-type: none"> ۴-۱ آشنایی با ریشه ها در ساختار لغات ۴-۲ آشنایی با انواع پسوند ها در ساختار لغات ۴-۳ آشنایی با انواع پیشوندها در ساختار لغات ۴-۴ آشنایی با تغییر نقش کلمات متناسب با تغییر ساختاری ۴-۵ آشنایی با حوزه معنایی لغات بر حسب ریشه ۴-۶ آشنایی با حوزه معنایی لغات بر حسب پسوند ۴-۷ آشنایی با حوزه معنایی لغات بر حسب پیشوند ۴-۸ شناسایی اصول استفاده از لغات با ساختارهای مختلف 	۴
۳۹	۲۴	۱۵	توانایی نگارش انواع پاراگراف <ul style="list-style-type: none"> ۵-۱ آشنایی با مفهوم عنوان و کاربرد آن - عنوان در قالب کلمه - عنوان در قالب عبارت - عنوان در قالب جمله 	۵



اهداف و ریز برنامه درسی

زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			آشنایی با ایده اصلی و جزئیات مکمل	۵-۲
			شناسایی اصول انتخاب عنوان قبل و بعد از نوشتن	۵-۳
			شناسایی اصول نگارش عنوان یا تیتر	۵-۴
			آشنایی با تعریف اسمی پاراگراف	۵-۵
			آشنایی با تعریف تخصصی و کاربردی پاراگراف	۵-۶
			آشنایی با روش های مختلف بسط یک پاراگراف	۵-۷
			آشنایی با روش کنترل ایده و جمله اصلی	۵-۸
			آشنایی با انواع پاراگراف	۵-۹
			- پاراگراف تجزیه و تحلیلی	
			- پاراگراف تشریحی (توصیفی)	
			- پاراگراف مقایسه ای و متباین	
			- پاراگراف تعریفی	
			- پاراگراف ارجاعی	
			- پاراگراف وصل کننده	
			شناسایی اصول نگارش انواع پاراگراف	۵-۱۰
۴	۲	۲	توانایی بکارگیری موارد کمکی در نگارش	۶
			آشنایی با زیر نویس	۶-۱
			آشنایی با جداول	۶-۲
			آشنایی با نمودارها	۶-۳
			شناسایی اصول بکارگیری موارد کمکی در نگارش	۶-۴
۶	۳	۳	توانایی استفاده از منابع و ماخذ به زبان بیگانه	۷
			آشنایی با کارت کتاب و جزئیات مربوطه	۷-۱
			آشنایی با فرم درخواست کتاب	۷-۲



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<p>آشنایی با دایره المعارف ها ۷-۳</p> <p>آشنایی با سالنامه ها ۷-۴</p> <p>آشنایی با اطلس ها ۷-۵</p> <p>آشنایی با فهرست کتب و موضوعات ۷-۶</p> <p>آشنایی با فصلنامه ها و گاهنامه ها ۷-۷</p> <p>شناسایی اصول استفاده از منابع و ماخذ به زبان بیگانه ۷-۸</p>	
۳۹	۲۴	۱۵	<p>توانایی نگارش نامه به روش های مختلف</p> <p>آشنایی با روش نگارش Block Style – Open / Close Punctuation ۸-۱</p> <p>آشنایی با روش نگارش Modified – Block Style – Open / Close / Mixed Punctuation ۸-۲</p> <p>آشنایی با روش نگارش Indented Style – Open / Close Punctuation ۸-۳</p> <p>آشنایی با Official Letter ۸-۴</p> <p>آشنایی با Personal Letter ۸-۵</p> <p>آشنایی با روش نگاری NOMA ۸-۶</p> <p>شناسایی اصول نگارش نامه به روش های مختلف ۸-۷</p>	
۶	۳	۳	<p>توانایی نگارش نامه های شخصی</p> <p>آشنایی با لی آوت نامه های شخصی ۹-۱</p> <p>آشنایی با متن نامه های شخصی ۹-۲</p> <p>آشنایی با انواع نامه های شخصی ۹-۳</p> <p>- نامه عذرخواهی</p> <p>- نامه آرزوی سلامتی</p>	



اهداف و ریز برنامه درسی

زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<ul style="list-style-type: none"> - نامه دوستانه - نامه نگاری خردسالان شناسایی اصول نگارش نامه های شخصی 	۹-۴
۶	۳	۳	<p>توانایی نگارش نامه های رسمی</p> <ul style="list-style-type: none"> آشنایی با انواع نامه های رسمی - دعوت نامه - نامه تشکر - نامه همدردی - نامه قدردانی - نامه تبریک - نامه تسلیت - اولین نامه به دوست مکاتبه ای - نامه پذیرش و عدم پذیرش - آگهی <p>شناسایی اصول نگارش نامه های رسمی</p>	<p>۱۰</p> <p>۱۰-۱</p> <p>۱۰-۲</p>
۷	۳	۴	<p>توانایی نگارش نامه های حرفه ای</p> <ul style="list-style-type: none"> آشنایی با انواع نامه های حرفه ای - نامه های سفارش - نامه های درخواست پروفرما - نامه های درخواست (کلیات) - نامه های درخواست ریز اطلاعات - نامه های درخواست رزرو - نامه های شکایت 	۱۱



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<ul style="list-style-type: none"> - نامه های فروش - نامه های پیگیری - نامه های اعتباری - ادعا نامه - نامه های روزمره شغلی - درخواست عضویت - درخواست آبنونه شدن <p>شناسایی اصول نگارش نامه های حرفه ای</p>	۱۱-۲
۸	۴	۴	<p>توانایی نگارش نامه درخواست شغل و تحصیل در دانشگاه</p> <ul style="list-style-type: none"> ۱۲-۱ آشنایی با انواع نامه درخواست شغل <ul style="list-style-type: none"> - نامه درخواست - بیوگرافی (اطلاعات فردی به صورت مختصر) - توصیه نامه ۱۲-۲ آشنایی با نامه های درخواست برای دانشگاه <ul style="list-style-type: none"> - انواع فرم درخواست - توصیه نامه ۱۲-۳ شناسایی اصول نگارش نامه درخواست شغل ۱۲-۴ شناسایی اصول نگارش درخواست برای دانشگاه 	



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل : نگارنده مکاتبات عمومی به زبان بیگانه

فهرست استاندارد تجهیزات ، ابزار ، مواد و وسایل رسانه ای

ردیف	مشخصات فنی	تعداد	شماره
۱	جزوات و الگوها		
۲	وسایل کمک آموزشی		