

معاونت پژوهش، برنامه‌ریزی و سنجش مهارت

دفتر پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی

استاندارد آموزش شغل

نگارنده ی نامه به زبان انگلیسی

گروه شغلی

امور اداری

کد ملی آموزش شغل

۳	۳	۴	۳	۳	۰	۴	۳	۰	۰	۲	۰	۰	۰	۱
Isco-08				سطح مهارت	شناسه گروه			شناسه شغل			شناسه شایستگی			نسخه

۱/۸/۸/۶۸/۵۶-۱

تاریخ تدوین استاندارد: ۹۵/۱۰/۱۵



نظارت بر تدوین محتوا و تصویب : دفتر طرح و برنامه های درسی

کد ملی شناسایی شایستگی : ۱-۹۵/۳۶/۲/۲/۱

اعضاء کمیسیون تخصصی برنامه ریزی درسی رشته امور اداری :

حوزه های حرفه ای و تخصصی همکار برای تدوین استاندارد شایستگی :
- دانشگاه دولتی زنجان، دانشکده علوم انسانی، گروه زبان انگلیسی
-

فرآیند اصلاح و بازنگری :

آدرس دفتر طرح و برنامه های درسی

تهران - خیابان آزادی ، خیابان خوش شمالی ، نبش خیابان نصرت ، ساختمان شماره ۲ ، سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور ،

شماره ۲۵۹

تلفن ۶۶۵۶۹۹۰۰ - ۹

دورنگار ۶۶۹۴۴۱۱۷

آدرس الکترونیکی : [Barnamehdarci @ yahoo.com](mailto:Barnamehdarci@yahoo.com)



تهیه کنندگان استاندارد شغل / شایستگی

ردیف	نام و نام خانوادگی	آخرین مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	شغل و سمت	سابقه کار مرتبط	آدرس ، تلفن و ایمیل
۱	رباب خسروی	دکترای تخصصی	ادبیات زبان انگلیسی	هیئت علمی دانشگاه و مدیر گروه زبان انگلیسی	۱۲ سال	تلفن ثابت: ۰۲۴۱۵۱۵۴۱۲۰ تلفن همراه: ۰۹۱۲۸۴۱۳۷۵۱ ایمیل: Rkhosravi@znu.ac.ir آدرس: زنجان، کیلومتر ۵ جاده تبریز، دانشگاه زنجان، دانشکده
۲	سمیه پیری	فوق لیسانس	آموزش زبان انگلیسی	مدرس دانشگاه	۸ سال	تلفن ثابت: ۰۲۴۱۴۲۶۱۹۶۶ تلفن همراه: ۰۹۱۲۴۴۲۰۹۴۷ ایمیل: piri.somaye@yahoo.com آدرس: زنجان، شهرک کارمندان، فاز
۳	مریم محمدیون	فوق لیسانس	باستانشناسی و لیسانس مترجمی زبان انگلیسی	مدرس دانشگاه	۱۰ سال	تلفن ثابت: 0241-7272228 تلفن همراه: ۰۹۱۲۵۴۲۴۹۸۹ ایمیل: Maryammohammadiun@gmail.com آدرس: زنجان میدان هنرستان
۴						



تعاریف :

استاندارد شغل :

مشخصات شایستگی ها و توانمندی های مورد نیاز برای عملکرد موثر در محیط کار را گویند در بعضی از موارد استاندارد حرفه ای نیز گفته می شود .

استاندارد آموزش :

نقشه‌ی یادگیری برای رسیدن به شایستگی های موجود در استاندارد شغل .

نام یک شغل :

به مجموعه ای از وظایف و توانمندی های خاص که از یک شخص در سطح مورد نظر انتظار می رود اطلاق می شود .

شرح شغل :

بیانیه ای شامل مهم ترین عناصر یک شغل از قبیل جایگاه یا عنوان شغل ، کارها ارتباط شغل با مشاغل دیگر در یک حوزه شغلی ، مسئولیت ها ، شرایط کاری و استاندارد عملکرد مورد نیاز شغل .

طول دوره آموزش :

حداقل زمان و جلسات مورد نیاز برای رسیدن به یک استاندارد آموزشی .

ویژگی کارآموز ورودی :

حداقل شایستگی ها و توانایی هایی که از یک کارآموز در هنگام ورود به دوره آموزش انتظار می رود .

کارورزی:

کارورزی صرفاً در مشاغلی است که بعد از آموزش نظری یا همگام با آن آموزش عملی به صورت محدود یا با ماکت صورت می گیرد و ضرورت دارد که در آن مشاغل خاص محیط واقعی برای مدتی تعریف شده تجربه شود.(مانند آموزش یک شایستگی که فرد در محل آموزش به صورت تئوریک یا با استفاده از عکس می آموزد و ضرورت دارد مدتی در یک مکان واقعی آموزش عملی ببیند و شامل بسیاری از مشاغل نمی گردد.)

ارزشیابی :

فرآیند جمع آوری شواهد و قضاوت در مورد آنکه یک شایستگی بدست آمده است یا خیر ، که شامل سه بخش عملی ، کتبی عملی و اخلاق حرفه ای خواهد بود .

صلاحیت حرفه ای مربیان :

حداقل توانمندی های آموزشی و حرفه ای که از مربیان دوره آموزش استاندارد انتظار می رود .

شایستگی :

توانایی انجام کار در محیط ها و شرایط گوناگون به طور موثر و کارا برابر استاندارد .

دانش :

حداقل مجموعه ای از معلومات نظری و توانمندی های ذهنی لازم برای رسیدن به یک شایستگی یا توانایی . که می تواند شامل علوم پایه (ریاضی ، فیزیک ، شیمی ، زیست شناسی) ، تکنولوژی و زبان فنی باشد .

مهارت :

حداقل هماهنگی بین ذهن و جسم برای رسیدن به یک توانمندی یا شایستگی . معمولاً به مهارت های عملی ارجاع می شود .

نگرش :

مجموعه ای از رفتارهای عاطفی که برای شایستگی در یک کار مورد نیاز است و شامل مهارت های غیر فنی و اخلاق حرفه ای می باشد .

ایمنی :

مواردی است که عدم یا انجام ندادن صحیح آن موجب بروز حوادث و خطرات در محیط کار می شود .

توجهات زیست محیطی :

ملاحظات ای است که در هر شغل باید رعایت و عمل شود که کمترین آسیب به محیط زیست وارد گردد.



نام شایستگی :

نگارنده نامه به زبان انگلیسی

شرح شایستگی:

شایستگی نگارنده نامه به زبان انگلیسی از شایستگی های حوزه خدمات گروه امور اداری است. از آنجایی که زبان انگلیسی به عنوان نخستین زبان بین المللی دنیا در اکثر روابط و مکاتبات بین کشورها استفاده می گردد، لذا کارآموز این شایستگی باید قادر باشد از عهده انجام کارهای زیر برآید. ۱- تعیین شکل ظاهری یک نامه با رعایت استانداردهای بین المللی ۲- نگارش بدنه اصلی نامه ۳- نگارش نامه در موقعیت های شغلی ۴- نگارش نامه در موقعیت اجتماعی ۵- نگارش نامه های الکترونیکی

ویژگی های کارآموز ورودی :

حداقل میزان تحصیلات: حداقل فوق دیپلم در رشته زبان انگلیسی کلیه گرایش ها و یا تسلط به زبان انگلیسی در سطح پیشرفته با ارائه مدرکی معتبر از موسسات و مراکز آموزش زبان انگلیسی.

حداقل توانایی جسمی: سلامت کامل جسمانی و روانی

مهارت های پیش نیاز این استاندارد:

- کاربرد رایانه و اینترنت در محیط کار (کد استاندارد ۲۵۱۱۱۳۰۳۰۱)

- کارور word (کد استاندارد ۲۵۱۳/۸۶)

طول دوره آموزش :

طول دوره آموزش : ۸۰ ساعت

- زمان آموزش نظری : ۲۳ ساعت

- زمان آموزش عملی : ۵۷ ساعت

- کارورزی : - ساعت

- زمان پروژه : - ساعت

بودجه بندی ارزشیابی (به درصد)

- آزمون نظری : ۲۵%

- آزمون عملی : ۶۵%

- اخلاق حرفه ای : ۱۰%

صلاحیت های حرفه ای مربیان :

دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی لیسانس زبان انگلیسی گرایش های ادبیات، آموزش و یا مترجمی زبان انگلیسی با حداقل ۴ سال سابقه تدریس زبان انگلیسی و یا مدرک فوق لیسانس زبان انگلیسی با حداقل ۲ سال سابقه کار.



* تعریف دقیق استاندارد (اصطلاحی) :

نگارش نامه به زبان انگلیسی

در نگارش نامه به زبان انگلیسی، توانایی ها و شایستگی‌هایی مد نظر است که نگارنده را قادر می سازد مکاتبات مختلف زبان انگلیسی از قبیل نامه های شغلی، اجتماعی، تجاری ، اقتصادی ، تحصیلی و... را به شیوه ای موثر و صحیح و با رعایت اصول و استاندارد های بین المللی انجام دهد. پس از اتمام این دوره کارآموز چنین شایستگی قادر خواهد بود قالب های رایج نامه های شغلی و اجتماعی را با حفظ محتوا به بهترین و موثرترین شیوه، با رعایت کامل فرمت و شکل کلی نامه و با رعایت اصول نامه نگاری حفظ نماید.

* اصطلاح انگلیسی استاندارد (و اصطلاحات مشابه جهانی) :

Writer of letters in English

* مهم ترین استانداردها و رشته های مرتبط با این استاندارد :

- نگارش مکاتبات تجاری و بازرگانی بین المللی، درخواست مشاغل بین المللی، تقاضای ادامه تحصیل در دانشگاه های انگلیسی زبان، پرداختن به دعوی حقوقی بین المللی.
- رشته هایی از جمله مدیریت بازرگانی و صنعتی، مترجم زبان انگلیسی، علوم سیاسی و حقوق بین الملل.
- استانداردهایی از جمله کاربر زبان فنی و حرفه ای خارجی انگلیسی (کد ۹۹/۹۵/۱/۳-۱)، شایستگی متخصص زبان انگلیسی در فناوری اطلاعات (کد ۲۵۱۱/۱/۹)، مهارت آموزش نگارنده متون خارجی آیین نگارش (کد ۵۱/۲۴/۱/۲-۱)، کاربرد رایانه و اینترنت در محیط کار (کد استاندارد ۲۵۱۱۳۰۳۰۱)، کارور شبکه اینترنت (کد استاندارد ۲۵۱۱/۱۳)، کارور word (کد استاندارد ۲۵۱۳/۸۶)، کارور عمومی رایانه شخصی (کد استاندارد ۲۵۱۱/۱۲).

* جایگاه استاندارد شغلی از جهت آسیب شناسی و سطح سختی کار :

- | | | |
|----------------------------------|---|----------------------|
| الف : جزو مشاغل عادی و کم آسیب | ■ | طبق سند و مرجع |
| ب : جزو مشاغل نسبتاً سخت | □ | طبق سند و مرجع |
| ج : جزو مشاغل سخت و زیان آور | □ | طبق سند و مرجع |
| د : نیاز به استعلام از وزارت کار | □ | |



شایستگی^۱ نگارنده^۲ نامه به زبان انگلیسی

- / کارها^۲

ردیف	عناوین
۱	تعیین شکل ظاهری یک نامه با رعایت استانداردهای بین المللی
۲	نگارش بدنه اصلی نامه
۳	نگارش نامه در موقعیت های شغلی
۴	نگارش نامه در موقعیت های اجتماعی
۵	نگارش نامه های الکترونیکی

¹. Occupational / Competency Standard

². Competency / task



	زمان آموزش			عنوان : تعیین شکل ظاهری یک نامه
	جمع	عملی	نظری	
	۱۵	۹	۶	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
رایانه				دانش :
وايت برد			۳	۱. طرح و اجزای یک نامه که شامل:
ماژیک وایت برد			۱۰ دقیقه	- عنوان (heading)
دیتاپروژکتور			۲۰ دقیقه	- آدرس (address)
کاغذ			۱۵ دقیقه	- (titles and abbreviation) عناوین اشخاص و شکل مخفف آنها
پرده دیتاپروژکتور			۱۰ دقیقه	- (salutation) سلام ابتدای نامه
DVD خام			۲۰ دقیقه	- (body) بدنه اصلی نامه
خودکار			۱۰ دقیقه	- (complementary close) جمله تمام کننده نامه
Cool disk			۱۰ دقیقه	- امضاء (signature)
میز رایانه			۱۰ دقیقه	- پی نوشت (post script)
صندلی گردان			۱۰ دقیقه	- رونوشت (carbon copies)
تجهیزات اتصال به اینترنت			۱۰ دقیقه	- پیوست (enclosure)
DVD های آموزشی			۱۰ دقیقه	- جمله ارجاعی (reference line)
نرم افزار مربوطه			۱۰ دقیقه	- موضوع نامه (subject line)
DVD دیکشنری های			۱۰ دقیقه	- (attention line) سر عطف
تک زبانه و دو زبانه			۱۰ دقیقه	- پاکت نامه
کتاب آموزشی			۱۰ دقیقه	
کابل سیارپنج راهه			۱۰ دقیقه	
چاپگر لیزری			۱۵ دقیقه	
			۱:۳۰	۲. سبک نقطه گذاری که شامل :
			30دقیقه	- سبک بسته (close punctuation)
			۳۰ دقیقه	- سبک باز (open punctuation)
			۳۰ دقیقه	- سبک ترکیبی (mixed punctuation)
			۱:۳۰	۳. شکل کلی یک نامه:
			۱۵دقیقه	- سبک قالبی (block style)
			۱۵ دقیقه	- سبک اصلاح شده قالبی (modified block style)
			۲۰ دقیقه	- سبک ساده (simplified style)
			۲۰ دقیقه	- سبک رسمی (official style)
			۲۰ دقیقه	- سبک شخصی (personal style)



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			عنوان : تعیین شکل ظاهری یک نامه
	نظری	عملی	جمع	
	۶	۹	۱۵	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	مهارت :			
		۳		- تشخیص و نگارش صحیح جزء به جزء بخش های یک نامه
		۲		- رعایت اصول نقطه گذاری مطابق روشی خاص
		۲		- تشخیص در انتخاب صحیح روش های خاص در تعیین شکل و در نشانه گذاری یک نامه
		۲		- رعایت اصول مربوط به سبک های خاص در شکل کلی یک نامه
	نگرش :			
	- حفظ کامل مقررات مربوط به شکل یک نامه در نامه نگاری انگلیسی			
	- رعایت اصول مربوط به شکل ظاهری یک نامه با توجه به مناسبت ها و موقعیت های مختلف در عرصه بین المللی			
	ایمنی و بهداشت:			
	- رعایت ارگونومی در هنگام کار با کامپیوتر و نیز به هنگام نگارش			
توجهات زیست محیطی : ۱-				



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			عنوان : نگارش بدنه اصلی نامه
	جمع	عملی	نظری	
	۱۷	۱۳	۴	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
رایانه			۴	دانش :
وایت برد			۱	۱. ساختار جملات در زبان انگلیسی
ماژیک وایت برد			۳	۲. ساختار پاراگراف در زبان انگلیسی:
دیتاپروژکتور			۳۰ دقیقه	عنوان پاراگراف:
کاغذ				- عنوان در قالب کلمه
پرده دیتاپروژکتور				- عنوان در قالب عبارت
DVD خام				- عنوان در قالب جمله
خودکار				ایده اصلی پاراگراف
Cool disk			۱۵ دقیقه	جملات حامی
میز رایانه			۳۰ دقیقه	ساختار جملات حامی یک پارگراف:
صندلی گردان			۳۰ دقیقه	- ساختار جز به کل
تجهیزات اتصال به اینترنت				- ساختار کل به جز
DVD های آموزشی				- ساختار مرحله ای
نرم افزار مربوطه				- ساختار علت و معلولی
DVD دیکشنری های				- ساختار مقایسه ای و تبیینی
تک زبانه و دو زبانه			۱۵ دقیقه	وحدت و انسجام در پارگراف
کتاب آموزشی				۳-بدنه نامه :
کابل سیارینج راهه			۱۵دقیقه	-معرفی موضوع
چاپگر لیزری			۳۰دقیقه	Introduetion
			۱۵دقیقه	-بدنه اصلی حاوی جزئیات موضوع
				Body
				-جمع بندی محلی
				conclusion



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			عنوان : نگارش بدنه اصلی نامه
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
				مهارت :
	۲			- معادل سازی کلمات و اصطلاحات در زبان های انگلیسی و فارسی با استفاده از منابع مختلف به خصوص دیکشنری های عمومی و تخصصی دو زبانه و تک زبانه
	۲			- تشخیص حوزه معانی لغات (بر حسب ریشه، پسوند، پیشوند، بافت، زمان، مکان و غیره)
	۲			- انتخاب صحیح و مناسب کلمات مورد استفاده در نامه
	۱			- ایجاد ساختارهای صحیح و مورد قبول زبان انگلیسی
	۲			- انتخاب صحیح و نگارش انواع پاراگراف با حفظ اجزای اصلی یک پاراگراف و رعایت اصول انتخاب و نگارش عنوان آن
	۱			- حفظ وحدت و انسجام در پاراگراف
	3			- نگارش قسمتهای مختلف بدنه و استفاده از ساختار بدنه
				نگرش :
				- دقت در ایجاد تغییرات معنایی و توجه به انتخاب کلمات صحیح و مناسب
				- دقت در ایجاد ساختارهای صحیح گرامری و مورد قبول زبان انگلیسی
				- حفظ روند صحیح فرایند انتقال پیام
				- دقت در انتقال صحیح و موثر پیام
				- دقت در حفظ همزمان شکل ساختاری و محتوای کلام
				- کنترل ایده و جمله اصلی
				ایمنی و بهداشت:
				- رعایت ارگونومی در هنگام کار با کامپیوتر و نیز به هنگام نگارش نامه
				توجهات زیست محیطی :
				- پرهیز از پرینت های اضافی
				- جداسازی برگه های باطله از سایر زباله ها



	زمان آموزش			عنوان: نگارش نامه در موقعیت‌ها شغلی
	جمع	عملی	نظری	
	۲۲	۱۶	۶	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
رایانه				دانش:
وایت برد			۶	انواع نامه‌های حرفه‌ای:
ماژیک وایت برد				۱. نامه‌های سفارش
دیتاپروژکتور		۳۰ دقیقه		۲. نامه‌های درخواست و استعلام (درخواست ریز اطلاعات، درخواست رزرو و غیره) و نامه پاسخ به آن
کاغذ		۳۰ دقیقه		۳. نامه‌های شکایت
پرده دیتاپروژکتور				۴. نامه‌های فروش
DVD خام		۳۰ دقیقه		۵. نامه‌های پیگیری
خودکار		۳۰ دقیقه		۶. نامه‌های اعتباری
Cool disk		۳۰ دقیقه		۷. ادعا نامه
میز رایانه				۸. نامه‌های روزمره شغلی
صندلی گردان		۳۰ دقیقه		۹. درخواست عضویت
تجهیزات اتصال به اینترنت		۳۰ دقیقه		۱۰. درخواست آبنه شدن
DVD های آموزشی		۳۰ دقیقه		۱۱. نامه درخواست شغل
نرم افزار مربوطه		۳۰ دقیقه		۱۲. نامه‌های درخواست تحصیلی (بیوگرافی، توصیه نامه، انواع فرم‌های درخواست و cover letter) و نامه پذیرش دانشجو
DVD دیکشنری‌های تک		۳۰ دقیقه		مهارت:
زبانه و دو زبانه				- شناسایی و رعایت اصول نگارش نامه‌های رسمی
کتاب آموزشی		۶		- درک نامه‌های واسله و نگارش انواع نامه‌های کاری در پاسخ به آنها
کابل سیارپنج راهه		۷		- نگارش، تنظیم و ارسال نامه‌های شغلی
چاپگر لیزری		۲		- رعایت اختصار، دقت و صحت در نگارش نامه
		۱		



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			عنوان: نگارش نامه در موقعیت‌ها شغلی
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	نگرش:			
	<ul style="list-style-type: none"> - رعایت سبک نوشتار با شان و رده‌ی مخاطب و نیز توجه به موقعیت‌های مختلف مخاطب - حفظ کامل مقررات مربوط به نامه نگاری رسمی انگلیسی - حفظ صداقت در بیان حقایق، توانایی‌ها و شرایط کنونی در متن نامه‌ها - توجه به انتقال صحیح پیام 			
	ایمنی و بهداشت:			
<ul style="list-style-type: none"> - رعایت ارگونومی در هنگام کار با کامپیوتر و نیز به هنگام نگارش نامه 				
توجهات زیست محیطی:				
<ul style="list-style-type: none"> - پرهیز از پرینت‌های اضافی - جداسازی برگه‌های باطله از سایر زباله‌ها 				



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			عنوان : نگارش نامه در موقعیت های اجتماعی
	نظری	عملی	جمع	
	۴	۱۱	۱۵	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
رایانه			۴	دانش :
وایت برد				انواع نامه های حرفه ای:
ماژیک وایت برد				۱. اطلاعیه و آگهی
دیتاپروژکتور		۱۵ دقیقه		۲. دعوت نامه و نامه قبول و یا رد دعوت
کاغذ		۱۵ دقیقه		۳. نامه قدردانی
پرده دیتاپروژکتور		۱۵ دقیقه		۴. نامه تبریک
DVD خام		۱۰ دقیقه		۵. نامه تسلیت و همدردی
خودکار		۱۰ دقیقه		۶. نامه عذرخواهی
Cool disk		۱۵ دقیقه		۷. نامه شکایت
میز رایانه		۱۵ دقیقه		۸. نامه انتصاب و نامه قدردانی از آن
صندلی گردان		۱۵ دقیقه		۹. نامه دوستانه
تجهیزات اتصال به اینترنت		۱۵ دقیقه		مهارت :
DVD های آموزشی		۱۰ دقیقه		- نگارش، تنظیم و ارسال به موقع و صحیح نامه در موقعیت های مختلف اجتماعی
نرم افزار مربوطه				- تشخیص موقعیت های مختلف اجتماعی و نگارش نامه مناسب با آن موقعیت
DVD دیکشنری های تک				- رعایت اصول نگارش نامه
زبانه و دو زبانه	۲			- درک نامه های واصله و نگارش نامه مناسب در پاسخ به آنها
کتاب آموزشی				- رعایت ادب و پرهیز از بیان صمیمی و یا محاوره ای
کابل سیارپنج راهه	۲			- رعایت اختصار، دقت و صحت در نگارش نامه
چاپگر لیزری				
			۲	
			۲	
			۲	
			۱	



	زمان آموزش			عنوان : نگارش نامه در موقعیت های اجتماعی
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	نگرش :			
	<ul style="list-style-type: none"> - رعایت سبک نوشتار با توجه به شان و رده و نیز موقعیت های مختلف مخاطب - حفظ کامل مقررات مربوط به نامه نگاری انگلیسی - توجه به انتقال صحیح پیام - پرهیز از تملق گویی - پرهیز از موارد غیر ضروری و حاشیه ای 			
	ایمنی و بهداشت :			
<ul style="list-style-type: none"> - رعایت ارگونومی در هنگام کار با کامپیوتر و نیز به هنگام نگارش نامه 				
توجهات زیست محیطی :				
<ul style="list-style-type: none"> - پرهیز از پرینت های اضافی - جداسازی برگه های باطله از سایر زباله ها 				



	زمان آموزش			عنوان: نگارش نامه های الکترونیکی رسمی
	جمع	عملی	نظری	
	۱۱	۸	۳	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
رایانه				دانش:
وایت برد ماژیک وایت برد دیتا پروژکتور کاغذ		۱		فرمت نامه های الکترونیکی (سرنامه، بدنه اصلی نامه، امضاء و اطلاعات تماس (signature file)) و تفاوت ها و شباهت ها با نامه های معمولی کاغذی
پرده دیتا پروژکتور DVD خام خودکار		۱:۳۰		برخی از نکات مهم و کلیدی در تایپ و آماده سازی صحیح نامه های الکترونیکی و نیز نکات مربوط به پاراگراف، فونت، اندازه، رنگ، سبک نگارش و غیره در آنها
Cool disk میز رایانه صندلی گردان تجهیزات اتصال به اینترنت DVD های آموزشی نرم افزار مربوطه		۳۰ دقیقه		تب های موجود در ارسال نامه های الکترونیکی: ۱. Subject ۲. Attach ۳. Foreword ۴. Reply ۵. Carbon copies ۶. Blind carbon copies
DVD دیکشنری های تک				مهارت:
زبانه و دو زبانه کتاب آموزشی کابل سیارپنج راهه چاپگر لیزری	۲			- نگارش، تنظیم، تایپ و ارسال به موقع و صحیح نامه های الکترونیکی
	۱			- رعایت اصول نگارش نامه الکترونیکی
	۱			- چگونگی کار با اینترنت، خصوصاً صفحات مربوط به ارسال و دریافت نامه های الکترونیکی
	۱			- دریافت به موقع و درک صحیح نامه های واسله و نگارش نامه مناسب در پاسخ به آنها
	۱			- رعایت ادب و پرهیز از بیان خودمانی و یا محاوره ای
	۱			- تشخیص موقعیت های مناسب در بکاربردن فرم های مخفف و نیز شکلک های احساسی موجود در صفحه نگارش نامه
	۱			- رعایت اختصار، دقت و صحت در نگارش نامه



	زمان آموزش			عنوان: نگارش نامه های الکترونیکی رسمی
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	<p>نگرش:</p> <ul style="list-style-type: none"> - رعایت سبک نوشتاری نامه های الکترونیکی به زبان انگلیسی - حفظ کامل مقررات مربوط به نامه نگاری انگلیسی - توجه به انتقال صحیح پیام - حفظ صداقت در بیان حقایق، توانایی ها و شرایط کنونی در متن نامه ها 			
	<p>ایمنی و بهداشت:</p> <ul style="list-style-type: none"> - رعایت ارگونومی در هنگام کار با کامپیوتر و نیز به هنگام نگارش نامه 			
	<p>توجهات زیست محیطی:</p> <ul style="list-style-type: none"> - پرهیز از پرینت های اضافی - جداسازی برگه های باطله از سایر زباله ها 			



- برگه استاندارد تجهیزات ، مواد ، ابزار

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	کامپیوتر با دسترسی به اینترنت	Pentium 4 3500 Full	یک دستگاه برای هر دو نفر	
۲	دیتا پروژکتور	Sony	یک دستگاه برای هر کارگاه	
۳	صندلی		۱۵ عدد	
۴	میز مدرس		۱ عدد	
۵	میز کامپیوتر		۱۵ عدد	
۶	صندلی کامپیوتر	چرخدار	۱۵ عدد	
۷	چاپگر لیزری		۲ دستگاه برای هر کارگاه	
۸	برگه A4	از نوع مرغوب	۱۴۰۰ برگه	(۷۰ عدد به هر کارآموز در طول کل دوره)
۹	ماژیک وایت برد	با مارک Owner	۱۵ عدد	(در سه رنگ و از هر کدام ۵ عدد)
۱۰	تخته پاک کن	اسفنجی یا نوع مرغوب تر	۱ عدد	
۱۱	کتاب های آموزشی مربوطه	کتاب های اصلی قید شده در استاندارد	۹۰ عدد	(به ازای هر کارآموز ۶ عدد و به عنوان لوازم ثابت کارگاه)
۱۲	دیکشنری کارآموزان	Oxford Pocket Dictionary	۱۵ عدد	انگلیسی به انگلیسی
۱۳	دیکشنری برای کارگاه	آریان پور (تک جلدی) Oxford Advanced Dictionary	۱۵ عدد	(انگلیسی به فارسی و فارسی به انگلیسی)

توجه :

- تجهیزات برای یک کارگاه به ظرفیت ۱۵ نفر در نظر گرفته شود .

- ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه شود .

- مواد به ازاء یک نفر کارآموز محاسبه شود .



- منابع و نرم افزار های آموزشی (اصلی مورد استفاده در تدوین و آموزش استاندارد)

ردیف	عنوان منبع یا نرم افزار	مؤلف	مترجم	سال نشر	محل نشر	ناشر یا تولید کننده
۱	A Concise Guide to Letter Writing	محدثه امینی و سید مرتضی اقومی		۱۳۸۸	تهران	انتشارات زبانکده
۲	Commercial Correspondence & Workbook	A. Ashley		۱۳۸۵	تهران	Oxford University Press
۳	نامه نگاری	سید هادی جلالی دکتر عباس سرائیان		۱۳۸۵	تهران	سمت
۴	نامه نگاری به زبان انگلیسی برای دانشجویان ایرانی	سارا جین راتلج مریدی		۱۳۷۸	مشهد	آستان قدس رضوی



- سایر منابع و محتواهای آموزشی (پیشنهادی گروه تدوین استاندارد) علاوه بر منابع اصلی

ردیف	نام کتاب یا جزوه	سال نشر	مؤلف / مؤلفین	مترجم / مترجمین	محل نشر	ناشر	توضیحات
۱	THE COMPLETE LETTER WRITING	1956	S.K Mager and N.H Mager		New York	Pocket Books, Simon & Schuster	
۲	English Business Letters	1979	O' David Gorman		London	Longman	
۳	Doing Academic Writing in Education	2005	Janet Richards & Sharon Miller		London	LEA	
۴	How to Write Clearly	2007	A Edwin Ebbott				E-book
۵	Letters on the Job	2007	Golda Mowe				E-book
۶	The Writing Book	2010	Gurmeet Mattu		Scotlang	MA2BOOKS	
۷	Business Letters for Busy People	1996	Jim Dugger		Canada	Carter Press	
۸	Technical Writing Made Easier	2002				Bernhard Spirda	



فهرست سایت های قابل استفاده در آموزش استاندارد

1. www.letterwritingguide.com
2. www.writing.engr.psu.edu/workbooks/letter_format
3. www.letterformat.net
4. www.writeexpress.com
5. writing.wisc.edu/Handbook/BusinessLetter.html
6. www.dailywritingtips.com
7. wordsmith.org
8. www.weboword.com
9. www.eslpod.com
10. www.americanrhetoric.com/top100speechesall.html
11. www.learnenglish.de
12. focusenglish.com/dialogues/conversation.html
13. www.italki.com
14. www.livemocha.com
15. englishpod.com
16. www.zabanamoozan.com
17. www.wordia.com



فهرست معرفی نرم افزارهای سودمند و مرتبط (علاوه بر نرم افزارهای اصلی)

ردیف	عنوان نرم افزار	تهیه کننده	آدرس	توضیحات
۱	نرم افزار نامه نگاری تجاری انگلیسی	محمد رضایی	Cardinalxp@hotmail.com	۰۲۱-۲۲۸۲۱۶۰۰
۲	نرم افزار نامه نگاری رسمی و تجاری انگلیسی	صابری	Ak.saber@gmail.com	۰۹۳۵۲۱۵۸۴۶ ۰۹۱۹۱۱۵۹۶۳۳
۳	نرم افزار نامه نگاری رسمی و تجاری		www.eletters.ir	۰۲۱-۲۲۸۲۱۶۰۰
۴	Bussiness Letter نامه نگاری تجاری	فروشگاه رسا		۰۲۱-۶۶۳۴۲۰۱۱
۵	RosettaStone	محسن جاویدکار		خرید آنلاین شماره تلفن ۷۷۳۲۷۸۹۶ (۰۲۱)
۶	کتابخانه انگلیسی	شرکت زبان آموزان		خرید آنلاین شماره تلفن ۷۷۳۲۷۸۹۶ (۰۲۱)
۷	Longman Dictionary			دیکشنری (ضمیمه شده در training package)
۸	گرامر پیشرفته انگلیسی	محسن جاویدکار		خرید آنلاین شماره تلفن ۷۷۳۲۷۸۹۶ (۰۲۱)
۹	نارسیس			دیکشنری (ضمیمه شده در training package)