

شوه نگارش

مؤلفان:

لیلا محمدی بخش، کسری بقائی پور، لیلا زمان فدیری

سرشناسه: محمدی بخش، لیلا، ۱۳۵۷-
 عنوان و نام پدیدآور: شیوه نگارش / مؤلفین: لیلا محمدی بخش، کسری بقایی پور، لیلا زمان وزیری
 مشخصات نشر: تهران: مشکوة دانش، ۱۳۹۰.
 مشخصات ظاهری: ج: ۲۲۶، ص: شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۹۲۷۱۴-۴-۳ ۵۵۰۰۰ ریال
 وضعیت فهرست نویسی: فیبا یادداشت: کتابنامه.
 موضوع: فن نگارش موضوع: فن نگارش - راهنمای آموزشی
 شناسه افزوده: بقایی پور، کسری، ۱۳۵۲-
 شناسه افزوده: زمان وزیری، لیلا، ۱۳۵۴-
 رده بندی کنگره: PIR/۲۸۲۹/م ۳۵۳۵ ش ۹ ۱۳۹۰
 رده بندی دیویی: ۴-۸۰۸۱ ظا
 شماره کتابشناسی ملی: ۲۶۷۸۸۰۷

نام کتاب: شیوه نگارش

مؤلفین: لیلا محمدی بخش، کسری بقایی پور، لیلا زمان وزیری

ویراستار: لیلا محمدی بخش

طراح جلد: مینا مجتبوی

حروفچینی متن: مؤسسه انتشارات مشکوة دانش

نوبت چاپ: اول، زمستان ۱۳۹۰

صحافی و چاپ: نماد ایران

تیراژ: ۱۰۰۰

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۹۲۷۱۴-۴-۳

قیمت: ۵۶۰۰۰ ریال

ناشر: مؤسسه انتشارات مشکوة دانش

تمامی حقوق برای ناشر محفوظ است

مرکز بخش: فلکه دوم صادقیه، بلوار آیت ... کاشانی، خیابان بهنام، نبش کوچه شانزدهم، ساختمان مشکوة دانش

تلفن: ۴۴۰۰۱۰۳۳- ۴۴۰۰۱۰۳۴

به نام خدا

بائندگی دقت در خواهیم یافت که شیوه نگارش فارسی به دلیل ماهیت این زبان ریشه دار هیچ گاه صورت جامع و یکنواختی نداشته و همواره در پی سلیقه های متفاوت و شرایط زمانی و ویژگی های زبانی دستخوش تغییر و تحول بوده است. در خلال مطالعه جریان تدریجی نثر فارسی می بینیم که در هر عصری سبکی خاص به وجود آمده و شیوه ای نو مورد توجه قرار گرفته است. شاید این تحول پذیری و گوناگونی را برای زبان فارسی بتوان یک حسن تلقی کرد، اگر زیانبار نباشد و پیوند فرهنگی را از هم نگسلد و سبب فراموش شدن زبان گذشتگان نشود.

گرد آورندگان این کتاب سعی کرده اند با پیش روی قرار دادن تألیف های بسیار در زمینه آیین نگارش و در نظر گرفتن صاحب نظران این فن، از تجربه های ارزشمند آنان بهره گرفته و کتابی در خور را که بی شک خالی از اشکال نیست به رشته تحریر در آورند.

بنابراین هدف اصلی دوا این کتاب ارائه راهکارهایی است که نشان دهد یک نوشته چطور باید طرح ریزی شود، شکل گیرد، ویرایش شود و در نهایت چگونه انتقال یابد. در راستای نیل به این هدف ناگزیر به برخی قواعد دستوری و شیوه درست املاي فارسی نیز پرداخته می شود. امید که خوانندگان گرانقدر و دانشجویان عزیز کاستی را ببخشایند و با نقد و بررسی های سازنده در بهبود هرچه بیشتر این کتاب در چاپ های بعدیاریگرممان باشند.

در پایان از همه صاحب نظران و دوستان گرانمایه: سرکار خانم فرحناز مالکی ریاست محترم واحد ۳۴، سرکار خانم فائزه سادات مالکی، سرکار خانم فیروزه سادات مالکی و همچنین مدیریت مؤسسه انتشارات مشکوة دانش سرکار خانم سپیده رحمت و مدیریت اجرایی - پژوهشی مؤسسه انتشارات مشکوة دانش جناب آقای دامون فرد که در تألیف و تدوین این کتاب راهنما و پشتیبانمان بودند صمیمانه قدردانی می شود.

گروه مؤلفان زمستان ۱۳۹۰

فهرست مطالب

بخش اول

۲	گفتار اول / نثر در گذشته و حال
۶	سبک چیست؟
۷	سبک خراسانی
۱۱	سبک عراقی
۱۵	سبک هندی
۱۷	دوره بازگشت ادبی
۱۹	نثر امروز
۲۳	گفتار دوم / نگارش
۲۴	تعریف نگارش
۲۸	انواع نگارش
۳۴	انواع مقاله

بخش دوم

۴۱	گفتار اول / نشان گذاری
۴۲	نشان ها
۴۳	نشان گذاری در زبان فارسی
۴۴	اشاره
۴۵	نشان های رایج
۴۵	نقطه (.)
۴۶	ویرگول یا سرکج (،)
۴۹	نقطه ویرگول (؛)
۵۰	دو نقطه (:)
۵۲	خط فاصله (-)

۵۴	خط پیوند (.....)
۵۵	نشان پرسش (؟).....
۵۶	نشان تعجب (!).....
۵۸	پرائتز «(».....
۵۹	قلاب یا افزون نما [].....
۶۱	گیومه «».....
۶۲	چند نقطه (.....)
۶۲	سه نقطه (...)
۶۳	گفتار دوم / جمله و انواع آن.....
۶۴	اشاره.....
۶۵	تعریف جمله.....
۶۶	ارکان جمله.....
۶۸	ساختمان جمله.....
۷۱	مطابقه و برابری فعل و فاعل.....
۷۳	مطابقه صفت و موصوف.....
۷۴	حذف فعل با قرینه.....
۷۵	فعل وصفی.....
۷۸	قاعده‌های جمع‌بندی.....
۸۲	فعل مرکب.....
۸۲	تنوین.....
۸۳	«یت» نشانه مصدر زبان عربی.....

بخش سوم

۸۵	گفتار اول / آماده نمودن نوشته برای ارائه.....
۸۶	ویرایش.....

۹۲	مراحل ویرایش نوشته های اداری
۱۰۲	پردازش
۱۰۴	بهره گیری از منابع و تکمیل نوشته
۱۱۱	گفتار دوم / نامه های اداری
۱۱۲	نامه های اداری
۱۱۳	دستخط
۱۱۴	شناخت نامه های اداری در مفهوم کلی
۱۱۵	مشخصات نامه های اداری
۱۱۵	اجزا و ارکان نامه های اداری
۱۱۶	سرلوحه
۱۱۸	اندازه و ابعاد نامه های اداری
۱۲۱	انواع نامه های اداری و ضوابط
۱۲۲	نامه های هماهنگی
۱۳۳	مراحل تهیه نامه های اداری
۱۴۵	سایر نوشته های اداری
۱۴۵	بخشنامه
۱۵۰	انواع بخشنامه
۱۵۲	صورت جلسه
۱۵۷	انواع صورت جلسه
۱۵۷	صورت جلسه مشروح
۱۵۸	صورت جلسه نیمه مشروح
۱۵۸	صورت جلسه خلاصه
۱۵۹	تنظیم صورت جلسه
۱۶۴	دستور العمل
۱۶۸	کاربرد و فایده دستور العمل

۱۷۰	 انواع دستورالعمل
۱۷۸	 احکام و فرم های اداری
۱۷۸	 احکام
۱۸۱	 فرم های اداری

بخش چهارم

۱۸۵	 گفتار اول / گزارش نویسی
۱۸۶	 گزارش نویسی و نامه نگاری
۱۸۶	 گزارش نویسی
۱۸۸	 اصول گزارش نویسی
۱۹۱	 هدف از گزارش نویسی
۱۹۱	 فایده گزارش نویسی چیست؟
۱۹۳	 گزارش از حیث محتوا
۱۹۳	 ساختار گزارش
۱۹۴	 مراحل گزارش نویسی
۱۹۵	 تقسیم بندی گزارش
۲۰۰	 اقسام گزارش
۲۰۲	 ساختار گزارش اداری
۲۰۴	 مقاله نویسی در روابط عمومی
۲۰۵	 سرمقاله نویسی
۲۰۶	 کوتاه نویسی
۲۰۷	 اصول ناظر بر درخواست گزارش
۲۰۷	 شیوه های گزارش نویسی در روابط عمومی
۲۱۳	 انواع گزارش نویسی در روابط عمومی
۲۲۶	 منابع