

۲۰۷۹۵۱۰

بایدها و نبایدهای اصول نگارش

مؤلفان:

مهندس ثریا صفرزاده

علیرضا مخمری



**NAGHOOS
PUBLICATION**

۱۳۹۸

شماره کتابخانه: ۶۰۲۵۰۰۸

تلفون و فاكس : ۶۶۴۷۸۹۵۸-۶۶۴۷۸۹۵۷

پیشگفتار

ادبیات گفته‌ها و نوشته‌های ظریف و زیبا با هدف نشان دادن رهنمودها و ارشاداتی در راه سعادت جامعه و آسایش نسل فعلی و پیشرفت آینده است. در قلمرو زندگی انسان آثار ادبی به عنوان تبلور اندیشه‌های فردی و اجتماعی در اعتلای فرهنگی و اجتماعی جامعه تأثیر بسزایی دارند. ادبیات در انجام رسالت خود در قلمرو دانش‌های گوناگون گنجینه ارزشمندی از رویدادها، ارزش‌ها، آداب و رسوم و پیشینه تاریخی و تحولات اجتماعی جامعه محسوب می‌شود.

پژوهش‌های فرهنگی و اجتماعی خط سیر آن و تأثیرش در تحولات اجتماعی، مورد مطالعه و بررسی قرار می‌گیرد و در این راستا جامعه‌شناسی ادبیات به عنوان دانشی اجتماعی عملکرد واقعی خود را نشان می‌دهد. مهم‌ترین آثار نوشته شده از سنگ نوشته‌ها گرفته تا به امروز نشان دهنده خلاقیت اجتماعی فرهنگی این مرز و بوم بوده است. و تحلیل موضوعات ادبی از جنبه‌های مختلف اعم از آموزشی، ساختاری، انسان‌شناختی و فرهنگی حائز اهمیت هستند. البته تأثیر ادبیات در جامعه و متقابلاً تأثیر جامعه در ادبیات مبحثی غیر قابل انکار است. به عنوان نمونه پیام‌های اخلاقی و ادبی یا نثر چه بسا مردم افسرده یا با خشونت را به اعتدال برساند. مفاهیم سمبولیک (نمادین) در آثار شاعران بزرگی چون رودکی، نظامی، عطار، مولوی، حافظ و سعدی، شهریار و دیگران فراوان به چشم می‌خورد و همواره مورد توجه اجتماع قرار گرفته و در بیداری مردم در هر عصر و زمانی مؤثر بوده‌اند. البته با وجود پیشرفت تکنولوژی و ورود ادبیات اروپایی توجه به آثار ادبی متأسفانه در جامعه روبه رکود و نابودی می‌رود. اما با توجه به اینکه استقلال فرهنگی، گسترده‌ی ارزش‌ها، اخلاقی و دینی و از طرف دیگر پر کردن اوقات فراغت و سلامت روانی فرد و جامعه تأثیر مستقیم، ادبیات آن جامعه دارد بنابراین تأثیر آثار ادبی را که حتماً به سود بشریت خواهد بود نباید از ذهن دور داشت. ادبیات مجموعه آثار ظریف و زیبایی است که به صورت گفته و نوشته در آمده است. وظیفه آن تفسیر و کنش و کاو انسان اجتماع، زندگی، فرهنگ، سیاست و بطور کلی هدفش نشان دادن رهنمودهایی از معیارهای ادبی، هنری، احساسی و فرهنگی و دینی در جهت اعتلای روح انسان و ارشاد به سعادت اجتماعی و اخلاقی جامعه است. ادبیات آینه تمام نمای رویدادها، آیین‌ها، رفتارها، تلاش‌ها و اندیشه‌های جامعه است که زبان حال و شناسنامه یک ملت می‌باشد و می‌توان یک جامعه را با بررسی محتوا و موضوع ادبیات آن شناخت. رویدادها، و رفتارهای اجتماعی را دانست و سیر تحول پدیده‌های اجتماعی را ردیابی کرد.

مجموعه چکاوک شهر

Chakavakshahr.ir

دیماه ۱۳۹۸

فهرست مطالب

فصل اول: اصول و قواعد اولیه نگارش

آیین نگارش چیست؟	۳
قواعد نگارش زبان فارسی	۳
چسباندن حرف اضافه‌ی فارسی «به» به واژه‌ها	۷
گذاشتن / آوردن	۸
چرا / چه	۹
چنانکه / چنانچه	۹
آن / این	۹
ها / ان	۹
قواعد همزه (ء)	۱۰
تنوین و جمع مکسر	۱۳
عدم استفاده از عبارت «با این وجود»	۱۴
جمع بستن عبارات فارسی با پسوند عربی	۱۴
جمع در جمع!	۱۴
اصول عددنویسی در نگارش محتوای متنی فارسی	۱۴
مواردی که همیشه باید از عدد استفاده کرد	۱۵
افعال مناسب	۱۶
عدم به کار گیری حروف زائد و نامناسب	۱۹
مطابقت فعل با فاعل	۱۹
استفاده از فعل معلوم به جای فعل مجهول	۱۹
رعایت اصول نشانه گذاری در متن	۲۰
نقطه (.)	۲۰
ویرگول (،)	۲۰
نقطه ویرگول (;)	۲۱
دو نقطه (:)	۲۲

۲۲	سه نقطه (...)
۲۴	علامت سؤال (?)
۲۳	علامت تعجب (!)
۲۴	گیومه « »
۲۴	پرانتز()
۲۵	خط فاصله(-)
۲۶	ویرایش فنی و زبانی
۲۶	انواع ویرایش
۲۷	نکات دستوری نگارش محتوای متنی (اصول درست نویسی)
۲۹	زمینه‌های ذهنی
۲۹	عوامل فنی
۲۹	نزدیکی اجزای اصلی جمله به یکدیگر
۳۰	تتابع افعال
۳۰	استفاده از کلمات مانوس (قابل درء - رایج بودن)
۳۱	کوتاه نویسی
۳۲	خلاصه‌نویسی
۳۲	ابزار کار
۳۳	حاشیه نویسی
۳۳	یادداشت برداری
۳۴	بهترین روش
۳۵	چه نکاتی را برای خلاصه‌نویسی باید رعایت کنیم؟
۳۶	پارافریز و بازنویسی چیست؟
۳۷	کاربردهای تکنیک پارافریزینگ
۳۷	آشنایی با انواع متون و نوشته‌ها در زبان فارسی

فصل دوم: اصول نامه‌نگاری و نوشتن مقاله‌ها

۴۳	نامه‌نگاری
۴۴	بخش‌های مهم نامه

نام‌های غیررسمی.....	۴۶
نام‌های رسمی.....	۴۶
نام‌های درون سازمانی.....	۴۷
نام‌های عادی و غیرعادی.....	۴۷
مقاله‌نویسی چیست؟.....	۴۹
خطاهای رایج در نگارش چکیده مقاله.....	۴۹
خطاهای رایج در نگارش مقدمه مقاله.....	۵۰
خطاهای رایج در اشکال و جداول.....	۵۱
خطاهای رایج در نگارش بخش روش‌ها در مقاله.....	۵۱
خطاهای رایج در نگارش بخش نتایج مقاله.....	۵۲
خطاهای رایج در نگارش نتیجه‌گیری و عنوان جداول و اشکال مقاله.....	۵۳
خطاهای رایج در نگارش بحث و نتیجه‌گیری مقاله.....	۵۳

فصل سوم: اصول نگارش متون علمی و پژوهشی

متون علمی.....	۵۷
دسته‌بندی مقالات علمی.....	۵۸
نکات مهم در نوشتن مقاله.....	۵۹
از این موارد اجتناب کنید.....	۶۷
ارجاعات.....	۷۰
ارجاعات در متن.....	۷۱
ارجاع در منابع.....	۷۴
ارجاع کتاب در منابع.....	۷۴
ارجاع مقاله در منابع.....	۷۵
ارجاع پایان‌نامه و رساله در منابع.....	۷۶
ارجاع از یک روزنامه در منابع.....	۷۶
ارجاع فرهنگ‌نامه و دایره‌المعارف در منابع.....	۷۶
ارجاع کنفرانس‌ها، سمینارها و گزارش‌ها.....	۷۶
نقل منابع الکترونیکی (اینترنت).....	۷۶

آیین نگارش.....	۷۷
تایپ مقاله.....	۷۸
ویرایش فنی.....	۷۹
ویرایش محتوایی.....	۷۹
مقاله علمی ترویجی چیست؟.....	۸۰
ساختار یک مقاله علمی ترویجی چیست؟.....	۸۱
مقاله ترویجی و علمی پژوهشی چه تفاوت‌هایی با یکدیگر دارند؟.....	۸۳
مقاله مروری چیست؟.....	۸۴
رهنمودها، نوشتن مقاله مروری.....	۸۵
روش یافتن مقالات.....	۸۶
ساختار معمول مقالات مروری.....	۸۷
مقالات علمی پژوهشی.....	۸۸
تفاوت مقاله مروری و علمی پژوهشی.....	۸۹
بخش‌های یک مقاله علمی پژوهشی.....	۸۹
ادبیات پژوهش مقاله.....	۹۰
روش تحقیق مقاله علمی پژوهشی.....	۹۰
تجزیه و تحلیل داده‌ها.....	۹۱
خلاصه و نتیجه‌گیری از مقاله.....	۹۱

فصل چهارم: نگارش متون تجاری - بازرگانی و بانکی

انواع نامه‌های تجاری - اداری و ویژگی‌های آنها.....	۹۵
نامه‌نگاری بین کارفرمایان و کارکنان.....	۹۵
استعلام.....	۹۵
نامه‌های فروش و اعلان آگهی‌ها.....	۹۶
نامه‌های بانکی.....	۹۸
انواع مختلف نامه‌های درخواست وام.....	۱۰۵
فرم درخواست وام.....	۱۰۶
متن نامه درخواست وام ازدواج.....	۱۰۸

فصل پنجم: نگارش متون حقوقی

آیین نگارش حقوقی.....	۱۱۳
اجزای قرارداد چیست؟.....	۱۱۸
شرایط اساسی یک قرارداد کاری کدامند؟.....	۱۲۰
آشنایی با انواع قرارداد کاری.....	۱۲۱

فصل ششم: نگارش متون اداری و نوشتن گزارش و درخواست برای ادارات

مقدمه.....	۱۲۷
نامه‌های اداری.....	۱۲۹
بخشنامه.....	۱۳۸
صورت جلسه.....	۱۳۹
دستورالعمل.....	۱۴۲
شیوه نگارش نامه‌های اداری.....	۱۴۴
نشانه‌گذاری و صفحه‌آرایی.....	۱۴۵
نکات کلی مهم در نوشتن نامه اداری.....	۱۴۷
نمونه‌هایی از نامه‌های اداری.....	۱۴۹
گزارش چیست؟.....	۱۵۰
بخش‌بندی و شماره‌گذاری در گزارش نویسی.....	۱۵۶
ساختار گزارش.....	۱۵۷

فصل هفتم: نگارش متون خبری

نگارش متون خبری.....	۱۶۳
ارزش‌های خبری.....	۱۶۴
عناصر خبری.....	۱۶۵
سبک‌های خبری.....	۱۶۵
ساختار کلی و قالب شکلی تهیه یک خبر رسمی.....	۱۶۶
انواع خبر.....	۱۶۹

قوانینی که برای نوشتن خبر رسمی باید رعایت کنید.....	۱۷۰
انواع خبرنگار.....	۱۷۱

فصل هشتم: اصول آرشیو کردن

کلیات مدیریت اسناد و بایگانی.....	۱۷۵
اصول بنیادی مدیریت اسناد.....	۱۷۶
مدیریت اسناد.....	۱۷۶
آرشیو ملی.....	۱۷۷
اسناد جاری.....	۱۷۷
اسناد نیمه جاری.....	۱۷۷
مرکز اسناد راکد.....	۱۷۷
تنظیم اسناد.....	۱۷۷
کد یا علامت رمز.....	۱۷۷
سند (مدرک).....	۱۷۷
انواع سند.....	۱۷۹
پرونده.....	۱۸۲
بایگانی یا آرشیو (Archive).....	۱۸۳
امور دفتری یا سیستم گردش نامه‌های اداری.....	۱۸۴
انواع نامه‌های اداری از نظر وصول.....	۱۸۴
انواع نامه‌های اداری از نظر نوع.....	۱۸۵
انواع نامه‌های اداری از نظر امور دفتری.....	۱۸۵
انواع نامه‌ها از نظر تفکیک.....	۱۸۵
یادداشت اداری.....	۱۸۵
فرم کنترل نامه.....	۱۸۶
فرایند کنترل نامه‌ها.....	۱۸۷
روش‌های کنترل.....	۱۸۷
ارزشیابی اسناد.....	۱۸۷
انواع ارزشیابی.....	۱۸۷

۱۸۷.....	بایگانی اسناد و مدارک.....
۱۹۲.....	اصول و روش‌های بایگانی.....
۱۹۳.....	طبقه‌بندی از نظر بایگانی.....
۱۹۳.....	منطقی‌ترین نوع طبقه‌بندی مربوط به بایگانی.....
۱۹۳.....	اصول بایگانی.....
۱۹۴.....	روش‌های تنظیم پرونده‌های بایگانی.....
۱۹۸.....	بایگانی راکد.....
۱۹۹.....	اطلاعات لازم برای تسجیل راکد بودن پرونده‌ها.....
۲۰۱.....	انتقال سوابق غیرجاری.....
۲۰۱.....	پرونده‌های عمر میانی.....
۲۰۲.....	پرونده‌های خاص تخصصی.....
۲۰۲.....	روش‌های دریافت و نگهداری و مراجعه و امحاء.....
۲۰۳.....	طریقه‌ی تکمیل فرم ارسال راکد به مرکز بایگانی راکد.....
۲۰۳.....	انبار کردن و نگهداری سوابق برجای.....
۲۰۳.....	قسمت مراجعه و دسترسی به سوابق.....