

ای نام تو بهترین سرآغاز

شیوه‌نامه نگارش در ارتباطات

مؤلف

مهتاب عظیم‌زاده

مدرس دانشگاه جامع علمی- کاربردی جهاد دانشگاهی پندرانلی

سازمان انتشارات جهاد دانشگاهی

۱۳۹۲

سرشناسه	: عظیم‌زاده، مهتاب، ۱۳۴۹ -
عنوان و نام پدیدآور	: شیوه‌نامه نگارش در ارتباطات / مولف مهتاب عظیم‌زاده.
مشخصات نشر	: تهران: سازمان انتشارات جهاد دانشگاهی، ۱۳۹۲.
مشخصات ظاهری	: ۱۴۴ ص.
شابک	: ۹۷۸-۶۰۰-۱۰۲-۵۲۸-۰
وضعیت فهرست نویسی	: نیا
موضوع	: نگارش علمی و فنی
شناسه افزوده	: سازمان انتشارات جهاد دانشگاهی
رده‌بندی کنگره	: ۱۴۹۲ ش ۹۶۳ / PIR2۸۳۹
رده‌بندی دیویی	: ۸۸۰/۰۴
شماره کتابشناسی ملی	: ۳۳۵۵۸۰۹

شیوه‌نامه نگارش در ارتباطات

مؤلف: مهتاب عظیم‌زاده

ناشر: سازمان انتشارات جهاد دانشگاهی

چاپ: اول - ۱۳۹۲

شمارگان: ۱۰۰ نسخه

قیمت: ۶۰۰۰ تومان

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۱۰۲-۵۲۸-۰

این اثر، مشمول قانون حمایت مؤلفان و مصنفان و هنرمندان مصوب ۱۳۶۸ است، هر کس تمام یا قسمتی از این اثر را بدون اجازه مؤلف (ناشر) نشر یا پخش یا عرضه نماید مورد پیگرد قانونی قرار خواهد گرفت.



سازمان انتشارات

نشانی سازمان انتشارات: تهران - خیابان انقلاب اسلامی - خیابان فخررازی - خیابان شهدای ژاندارمری - پلاک ۷۲، تلفن: ۶۶۹۵۲۹۴۸
مرکز پخش:

خیابان انقلاب - بین فلسطین و چهارراه ولیعصر - جنب مؤسسه نمایشگاه‌های فرهنگی ایران - تلفن: ۶۶۴۸۷۶۲۵
پایگاه اطلاع‌رسانی: www.isba.ir پست الکترونیکی: info@isba.ir فروشگاه اینترنتی: www.idbookfair.com

فهرست مطالب

عنوان	صفحه
پیش‌گفتار	۱
مقدمه	۶
فصل اول: تعریف نثر و تقسیم‌بندی آن	۵
۱- نثر در پیش از اسلام	۵
۱-۱- نثر ساده	۵
۱-۲- نثر فنی	۵
۲- نثر در بعد از اسلام	۶
۲-۱- دوره اول: سده سوم و چهارم تا اواخر پنجم	۶
۲-۲- دوره دوم: از اواسط سده ششم تا سده هشتم	۶
۲-۳- دوره سوم: از سده هشتم تا سده سیزدهم	۷
۲-۴- دوره چهارم: سده چهاردهم	۸
نثر دوره معاصر	۱۰
۱- روزنامه نگاری	۱۱
۲- ترجمه	۱۱
۳- طنز	۱۱
۴- رمان‌نویسی	۱۱
۵- نثاریشنامه‌نویسی	۱۲
منابع فصل اول	۱۴
فصل دوم: جمله و جمله سازی	۱۵
تعریف جمله	۱۵
انواع جمله	۱۵
ارکان جمله	۱۶
الف- نهاد	۱۶
ب- فعل	۱۷
ج- مسند	۱۷
مفعول	۱۷
حرف	۱۸
ترتیب اجزای جمله	۱۹
۱- نهاد	۱۹
۲- فعل	۱۹

۲۱	۳ - مفعول
۲۱	۴ - قید
۲۲	فعل وصفی
۲۲	شرایط استفاده از فعل وصفی
۲۳	چند دستور برای درست‌نویسی
۲۴	نشانه‌های جمع فارسی
۲۶	منابع فصل دوم

۲۷	فصل سوم: تعریف و اصول نگارش
۲۷	تعریف نگارش
۲۸	اصول نگارش
۲۸	۱ - ساده‌نویسی
۲۹	۲ - هماهنگی و ارتباط میان اجزای موضوع
۲۹	۳ - خلاصه‌نویسی
۲۹	۴ - ایجاد جاذبه
۳۰	۵ - تاثیرگذاری
۳۱	۶ - پاراگراف‌بندی
۳۱	۷ - رعایت نکات دستوری، نشانه‌گذاری و درست‌نویسی کلمه‌ها
۳۱	نشانه‌گذاری
۳۴	املاي درست کلمه‌ها
۴۲	دستور خط فرهنگستان
۶۱	عددنویسی
۶۲	منابع فصل سوم

۶۳	فصل چهارم: شیوه‌های نگارش
۶۳	شیوه‌های نگارش در ادبیات فارسی
۶۴	تقسیم‌بندی زبان
۶۴	۱ - زبان گفتاری یا محاوره
۶۵	۲ - زبان طنز
۶۶	۳ - زبان معیار
۶۶	۴ - زبان مطبوعات
۶۷	شیوه‌های نگارش
۶۷	۱ - روش توصیفی
۶۷	۲ - روش تحقیقی و علمی
۶۸	۳ - روش توضیحی یا تعریفی
۷۰	منابع فصل چهارم

۷۱	فصل پنجم: آشنایی با خط و زبان فارسی
۷۱	تعریف زبان
۷۱	دوره‌های تاریخی زبان
۷۲	کلیاتی درباره خط
۷۴	مراحل شکل‌گیری خط
۷۴	۱- تصویر نگاری
۷۴	۲- پندار ققاری
۷۵	۳- الفبایی
۷۵	وضعیت خط در معبد از اسلام
۷۶	اختلاط زبان‌ها
۷۶	لغات فارسی وارد شده در زبان تازی
۷۶	تغییر خط
۷۸	منابع فصل پنجم
۷۹	فصل ششم: شیوه نگارش در روابط عمومی
۷۹	نگارش در روابط عمومی
۸۰	ویژگی‌های نوشته‌های مطبوعاتی
۸۰	انواع نوشته‌های مطبوعاتی
۸۰	۱- خبر
۸۲	۱-۱- لید
۸۴	۱-۲- سبک‌های خبرنگاری
۸۵	۲- سر مقاله
۸۶	۳- مقاله
۸۶	۴- گزارش یا رپرتاژ
۸۶	۵- تفسیر
۸۶	۶- تحلیل
۸۶	۷- طنز
۸۷	۸- نقد
۸۸	منابع فصل ششم
۸۹	فصل هفتم: گزارش نویسی
۸۹	تعریف گزارش
۸۹	هدف گزارش‌نویسی
۹۰	انواع گزارش
۹۰	۱- گزارش رسمی و اداری
۹۰	۱-۱- گزارش رسمی کوتاه
۹۰	۱-۲- گزارش رسمی بلند یا مفصل

۹۰	۲ - گزارش غیر رسمی و شخصی
۹۰	زبان گزارش
۹۰	مراحل آماده‌سازی گزارش
۹۰	راه‌های گردآوری اطلاعات
۹۰	۱ - مشاهده
۹۱	۲ - مصاحبه و پرسشنامه
۹۱	۳ - تحقیق کتابخانه‌ای
۹۱	۴ - تلفن
۹۲	نمونه‌ای از یک گزارش
۹۶	منابع فصل هفتم

۹۷	فصل هشتم: مکاتبات اداری
۹۷	ارتباط
۹۷	عناصر ارتباط
۹۸	گونه‌های ارتباط در سازمان
۹۸	اهمیت و نقش مکاتبات اداری
۱۰۰	تعریف مکاتبات
۱۰۰	تعریف نامه اداری
۱۰۰	مشخصات نامه‌های اداری
۱۰۰	ارکان نامه‌های اداری
۱۰۲	اندازه نامه‌های اداری
۱۰۳	انواع نامه‌های اداری
۱۰۴	۱ - نامه‌های اداری از دیدگاه ماهیت کار
۱۰۴	۲ - نامه‌های اداری از نظر سطوح ارتباطی
۱۰۴	۲-۱ - نامه‌های داخلی
۱۰۶	۲-۲ - نامه‌های خارجی
۱۰۷	مراحل تهیه نامه‌های اداری
۱۰۸	تهیه پیش نویس
۱۰۸	تنظیم متن نامه
۱۰۹	نوشته‌های اداری
۱۰۹	۱ - بخشنامه
۱۱۰	۲ - صورتجلسه
۱۱۲	۳ - دستورالعمل
۱۱۳	۴ - احکام
۱۱۳	فرم‌های اداری
۱۱۵	منابع فصل هشتم

۱۱۷	فصل نهم: خلاصه نویسی
۱۱۷	تعریف خلاصه
۱۱۷	اهمیت و هدف خلاصه نویسی
۱۱۸	خلاصه نویسی خودکار
۱۱۸	انواع خلاصه
۱۱۹	اصول خلاصه نویسی
۱۱۹	مراحل خلاصه نویسی
۱۲۲	منابع فصل نهم

۱۲۳	فصل دهم: اداره امور دفتری
۱۲۳	دبیر خانه
۱۲۴	وظایف دبیر خانه
۱۲۴	بایگانی
۱۲۵	هدف و وظایف بایگانی
۱۲۶	صفات و ویژگی های بایگانی
۱۲۶	آرشیو
۱۲۷	انواع آرشیو
۱۲۷	انواع بایگانی از نظر جا و مکان
۱۲۸	ابزارهای بایگانی
۱۳۳	منابع فصل دهم
۱۳۴	فهرست منابع

پیشگفتار

سپاس پروردگار بی‌همتا و یگانه را که همیشه همراه تنهائیان است. پیمودن راهی دشوار به تنهایی کار آسانی نیست. از زمانی که شروع به این کار کردم تا امروز، راههای بسیاری را به تنهایی و با مشغله‌های بسیار زیاد و بدون حمایت طی کردم. این نخستین گامی است که برداشته‌ام و رسیدن به این مرحله را تنها لطف پروردگار می‌دانم. نوشتن درباره موضوعی که درباره آن اختلاف نظرهای زیادی وجود دارد، کار سختی است. این کار، به درخواست دانشجویان برای دستیابی آسان و راحت آنها به منابع، تهیه شده است. تلاش کرده‌ام که در روش کار، خواسته‌ها، پیشنهادها، و توانایی‌های آنها را در آموزش مدّ نظر داشته باشم. امیدوارم که بزرگان و استادان گرامی بنده را مورد لطف خودشان قرار دهند و با در نظر داشتن نکاتی که به آن اشاره کردم، برای گام‌های بعدی راهنمایم باشند.

این کتاب در ده فصل طراحی و تدوین شده است:

فصل نخست تا پنجم شامل کلیاتی است که به موضوعات و مسائلی بایه‌ای نوشتن می‌پردازد. در پایان هر فصل فهرستی از منابع مورد استفاده در آن فصل، برای مطالعه بیشتر دانشجویان و علاقمندان ذکر شده است.

فصل دوم کتاب، در مورد جمله و جمله‌سازی بحث می‌کند. در این فصل با توجه به ویژگی مخاطب و مقدار معلومات و محفوظات دانشجویان از گذشته و به در خواست آنان، برای یادگیری بهتر، مطالب، بسیار ساده بیان شده است. موضوعات تفصیلی دستور زبان در کلاس با مشارکت دانشجویان، مورد بحث و گفتگو قرار می‌گیرد.

فصل سوم و چهارم به تعریف نگارش، اصول و شیوه‌های نگارشی پرداخته شده است. فصل پنجم، آشنایی مختصر درباره خط و زبان فارسی است که مورد علاقه دانشجویان بسیاری است. فصل ششم در مورد شیوه‌های نگارش در مطبوعات نوشته شده است.

فصل هفتم به طور خلاصه، به گزارش‌نویسی می‌پردازد.

فصل هشتم مخاطب را با نامه‌های اداری، اهمیت آن، اجزا و ارکان نامه‌های اداری آشنا می‌کند. در این فصل به دلیل اهمیت موضوع و اینکه مکاتبات اداری از دستورالعمل ویژه‌ای پیروی می‌کند و

برای رعایت امانت بیشتر، بیشتر مطالب از کتاب «آیین نگارش مکاتبات اداری» از «سید کاظم امینی» به روش برداشت مستقیم، استفاده شده است.

فصل نهم در مورد خلاصه‌نویسی نامه‌های اداری است.

فصل دهم بیشتر برای دانشجویان رشته «امور اداری» کاربرد دارد و برداشت مستقیمی از کتاب «بایگانی»، از «سید ابراهیم علن» است.

در پایان لازم می‌دانم این نکته را توضیح دهم که، آیین نگارش مکاتبات اداری شاخه‌ای از آیین نگارش است که خصوصیات ویژه خود را دارد و بر اصل خلاصه‌نویسی استوار است. بنابراین برای یادگیری و مهارت بیشتر، در پایان هر فصل پس از تدریس، برای دانشجویان تمرین‌هایی در کلاس در نظر گرفته می‌شود.

در آخر از معلم بسیار عزیزم جناب هادی چینی‌کار و استادان گرامی جناب دکتر عباس خائفی و حبیب‌الله عباسی، که همواره راهنمایم بودند و وقت گرانبهای خود را در اختیار بنده قرار دادند و بر من منت نهاده‌اند، نهایت سپاس را دارم.

مہتاب عظیم زادہ

پانزدهم مهر یکہزار و سیصد و نود و دو

تا جهان بود مردم گرد دانش گشته‌اند
و سخن را بزرگ داشته‌اند.

مقدمه

امروزه، کم هستند کسانی که انگیزه یا تمایلی برای نوشتن داشته باشند، مگر اینکه اجبار یا ضرورتی پیش بیاید دانشجویانی که سالها از درس و تحصیل دور بوده‌اند و هر یک شغلی را در سازمانها و نهادها بر عهده دارند و بر اساس آموخته‌های گذشته خود عمل می‌کنند، با دانشجویان تازه فارغ التحصیل از دبیرستان، در یک کلاس، درس می‌خوانند. آنها از شیوه‌های نگارشی زمان خود استفاده می‌کنند و اینها از شیوه‌های نگارشی جدید. دانشجویان مرتب سؤالاتی از این قبیل می‌پرسند:

«سپاس گزار» یا «سپاسگزار»، «این جانب» یا «اینجانب»، کدام یک از صورت‌های املائی، درست است؟! اینها سؤالاتی است که دانشجویان مرتب از استادان خود می‌پرسند.

کتاب‌های زیادی از استادان، صاحب نظران و بزرگان عرصه ادب و زبان فارسی درباره شیوه نگارش نوشته شده است. که هر یک از این آثار گراشها از جایگاه ویژه‌ای برخوردار است. اما حاصل این آموزش‌ها در دوره‌های مختلف آموزشی یکسان نیست و از سیر منطقی پیروی نمی‌کند. آنچه امروزه در دانشگاهها مشاهده می‌شود، گواه بر این ادعا است و کار را برای مدرستین بسیار دشوار می‌کند و موجب سردرگمی دانشجویان می‌شود.

این کتاب نیز بر اساس کتابهای شیوه نگارش بزرگان و پژوهشگران زبان و ادب فارسی نوشته شده است. زیرا اصول و قواعد چیزی نیست که به راحتی قابل تغییر باشد. اما هدف از تألیف آن تهیه درسنامه‌ای است که بر اساس سرفصل‌های درس «شیوه نگارش در روابط عمومی» و «مکاتبات اداری و امور دفتری» برای رشته‌های «روابط عمومی» و «امور اداری» به دلیل داشتن سرفصل‌های مشترک، نوشته شده است. مبنای کار بر خلاصه‌نویسی قرار گرفته است. در این کتاب تلاش کرده‌ام برای آگاهی بیشتر دانشجویان، علاوه بر منابعی که وزارت علوم برای هر درس تعیین کرده است، از منابع دیگری هم استفاده کنم که فهرست آنها در پایان هر فصل آورده شده است.

با توجه به مخاطبان کتاب و نظر سنجی از آنها و نیز برای یادآوری و درک بهتر مطالب، از سبکی بسیار ساده و روان استفاده کرده‌ام. این سادگی به ویژه در فصل دوم یعنی در مبحث «جمله و جمله‌سازی» مشاهده می‌شود. مبنای خط در این کتاب دستور خط فرهنگستان زبان و ادب فارسی است. این کتاب شامل ده فصل است که فصل یکم تا پنجم، در واقع کلیات است. از آنجایی که درس به واحدهای عملی و تئوری تقسیم می‌شود، بیشتر زمان کلاس به شیوه‌های عملی اختصاص پیدا می‌کند و مطالب به بحث و گفتگو گذاشته می‌شود.

در عصر تکنولوژی، ابزارهای پیشرفته ارتباطی از قبیل: موبایل، رایانه، ماهواره، روزنامه‌ها،

مجلات، رادیو و تلویزیون، هر چند فاصله‌ها را کمتر و زمان را کوتاه‌تر کرده است اما هریک راهی جداگانه در پیش گرفته‌اند و توجه چندانی به درست‌نویسی ندارند. از املا و انشای درستی برخوردار نیستند. به ویژه، در میان اینها پیامک‌ها با دستور زبان جدید و خاص خود، معضل بسیار بزرگی هستند. تمامی این عوامل موجب خواهد شد که افراد در شناسایی درست از نادرست دچار سردرگمی شوند.

دانشجویان عزیز! باید بدانید که تنها با گذراندن چند واحد درسی و خواندن کتاب‌های نگارشی، نویسنده نخواهید شد. نویسندگی کاری بسیار دشوار و سخت است و زود به دست نمی‌آید، اما غیرممکن نیست. بلکه باید بسیار بخوانید و بسیار بسیار بنویسید و نگران کیفیت نوشته خود نباشید. عامیانه‌نویسی گام نخست برای ساده‌نویسی است، پس در آغاز، آنچه در ذهن دارید همه را به دل کاغذ بسپارید، سپس نوشته خود را چندین بار با صدای بلند بخوانید، آنگاه می‌توانید واژه‌ها و جملات را براساس سلیقه خود تغییر دهید و طبق قواعد دستور زبان و درست‌نویسی، اصلاح کنید. به تدریج نوشته شما بهتر خواهد شد. البته این روش عملی است که تلاش می‌شود بیشتر وقت در کلاس، به این شیوه اختصاص داده شود.

برای خوب نوشتن، داشتن ایده‌ای والا، اندیشه‌ای خلاق و برتر، همراه با اصول نویسندگی و درست‌نویسی لازم است. ادبیات ما دریایی از گهرهای معانی و فرهنگ و تمدن انسانی را در اعماق خود نهفته دارد که امیدواریم با وجود خوانان و دانشجویان توانای این سرزمین کشف شود. به امید روزی که همه صاحب نظران و پژوهشگران زبان و ادب فارسی و دست‌اندرکاران ارتباط جمعی، در دانشگاه‌ها و محیط کاری از یک شیوه نگارشی هماهنگ استفاده کنند و به قواعد زبان همچون دیگر قوانین احترام بگذارند و راه آموزش را برای همه خوانندگان آسان کنند.

"مقدمه مؤلف"