

آیین نگارش زبان فارسی با تأکید بر مهارت نوشتن

ویدئو روش های:

مدیریت رسانه

- مدیریت رسانه های ورزشی

مدرس: **سید قاسمی**

استاد یار دانشگاه پدافتنور

دکتر سارا ششم

استاد یار دانشگاه علامه طباطبائی

لیلا ایزدپرست

انتشارات حتمی

(ناشر کتب تخصصی تربیت بدنی و علوم ورزشی)



[ناشر: انتشارات حتمی با همکاری شرکت جازیکا]

[عنوان کتاب: آیین نگارش زبان فارسی با تأکید بر مهارت نوشتن]

[تألیف: دکتر حمید قاسمی، دکتر سارا کشکر، لیلا ایزدپرست]

[سرپرست واحد گرافیک: المیرا میرموسوی]

[صفحه آرایی: المیرا سلمانی] + [گرافیک: محمود رضا لطیفی]

[طراحی صفحات: واحد گرافیک] + [ناظر چاپ: بهمن سراج]

[حروفچینی: حانیه احمد شعار رازلیقی] + [تصحیح: المیرا سلمانی]

[آماده سازی و نظارت بر چاپ و توزیع: محمد حتمی رازلیقی] + [لیتوگرافی: باختر]

[نوبت چاپ: اول (۱۳۹۳)] + [شمارگان ۵۰۰ نسخه]

[تماشگاه و فروشگاه دائمی: تهران، خیابان انقلاب، بین خیابان ۱۲ فروردین و اردیبهشت،

جنب بانک صادرات، ساختمان ۱۴۸۴، فروشگاه کتاب کاشفان] + [تلفن: ۶۶۴۰۳۱۶۲

۶۶۴۰۳۱۷۰]

[برای سفارش و استعلام کد رهگیری: ۳۰۰۰۲۵۷۶ (sms)]

[وبسایت: <http://www.HatmiSS.ir>]

[قیمت: ۱۲۰۰۰ ریال]

دوست عزیز! جهت آگاهی از آخرین اخبار و اطلاعات کتاب‌های منتشر شده توسط انتشارات حتمی، لطفاً پایه گرامر تحصیلی خود را به شماره ۳۰۰۰۲۵۷۶ sms نمایید.

توجه: به موجب ماده ۵ قانون حمایت از حقوق مؤلفان، مصنفان و هنرمندان مصوب ۱۳۴۸/۱۰/۱۱ کلیه حقوق این کتاب برای انتشارات حتمی محفوظ می‌باشد و هیچ شخص حقیقی یا حقوقی حق استفاده از آن ندارد و متفلفین به موجب این قانون تمت پیگردستی خواهند یافت.

سرشناسه: قاسمی، حمید، ۱۳۵۰ -

عنوان و نام پدیدآور: آیین نگارش زبان فارسی با تأکید بر مهارت نوشتن: ویژه رشته‌های مدیریت

رسانه، مدیریت رسانه‌های ورزشی/حمید قاسمی، سارا کشکر، لیلا ایزدپرست.

مشخصات نشر: تهران: شرکت تضامنی انتشاراتی حتمی و شرکت جازیکا، ۱۳۹۳.

مشخصات ظاهری: ۳۲۶ص.

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۶۹۰۴-۹۲-۴

وضعیت فهرست نویسی: فیا

موضوع: نگارش علمی و فنی

موضوع: نگارش علمی و فنی -- مطبوعات

موضوع: نویسندگی

شناسه افزوده: کشکر، سارا، ۱۳۴۵ -

شناسه افزوده: ایزدپرست، لیلا

رده بندی کنگره: ۱۳۹۲ ۱۷۱۹/ق/PIR۲۸۳۹

رده بندی دیویی: ۸۰۸

شماره کتابشناسی ملی: ۳۳۷۸۱۷۱

فهرست مطالب

۱۱

فصل اول: نوشتن به عنوان مهارت ارتباطی

مقدمه ۱۲؛ فرآیند ارتباطات ۱۲؛ اصول نگارش فارسی ۱۶؛ دستور خط فارسی ۱۸؛ آراستن متن ۲۳؛ عنوان‌بندی یا تیترگذاری ۲۴؛ ساده‌نویسی ۲۴؛ واقع‌گرایی ۲۵؛ نشانه‌گذاری یا سجاوندی ۲۵؛ خط‌نویسی و فرمول‌نویسی ۲۷؛ استفاده از کوتاه‌نوشته ۳۰؛ نوشتن صحیح اعلام و اصطلاحات ۳۰؛ خلاصه‌سازی یا چکیده‌نویسی ۳۰؛ نیمه‌رسمی‌نویسی ۳۱؛ پرهیز از پیچیده‌گویی و ابهام ۳۲؛ به کار نگرفتن نشانه‌های غیر استاندارد جلوه متن نگارش شده ۳۲

۳۹

فصل دوم: خبرنویسی

مقدمه ۴۰؛ مفهوم خبرنویسی ۴۲؛ تعداد خبرنویسی ۴۴؛ مراحل خبرنویسی ۴۵؛ ارزش خبری ۴۵؛ عناصرخبری ۴۷؛ ساختار خبر ۴۸؛ تیترنویسی یا عنوان‌نویسی در خبر ۵۰؛ لیدنویسی ۵۲؛ نوشتن متن یا شرح خبر ۵۳؛ سبک‌های خبرنویسی ۵۳؛ انواع رویکردهای خبرنویسی در ورزش ۵۶؛ توزیع و پخش اخبار ۵۷؛ بسته‌خبری برای رسانه‌های صوتی-تصویری ۵۸؛ سایر منابع برای تقویت خبر ۵۸؛ رسانه‌ها و گزارش‌های خبری روابط عمومی ۵۹

۶۳

فصل سوم: گزارش‌نویسی اداری

مقدمه ۶۴؛ مفهوم گزارش‌نویسی ۶۵؛ مراحل گزارش‌نویسی اداری ۶۸؛ نامه‌ریزی در گزارش‌نویسی ۶۹؛ نگارش یا نوشتن گزارش ۷۵؛ بازنگری ۷۷؛ مرور مجدد گزارش‌نویسی مفصل ۸۰؛ گزارش‌نویسی سریع ۸۰؛ محورهای مهم برای گزارش‌نویسی مؤثر ۸۰

فصل چهارم: گزارش‌نویسی مطبوعاتی

مقدمه ۸۶؛ انواع گزارش‌مطبوعاتی ۸۶؛ نحوه تنظیم گزارش خبری ۸۷؛ نحوه تنظیم گزارش روز ۸۹؛ نحوه تنظیم گزارش از شخص ۹۱؛ نحوه تنظیم گزارش از محل ۹۲؛ نحوه تنظیم گزارش مصور ۹۴؛ نحوه تنظیم گزارش آگهی (رپورتاژ آگهی) ۹۴؛ نحوه تنظیم گزارش از شیء ۹۴؛ پاره‌گزارش ۹۵؛ مراحل مختلف تهیه گزارش‌مطبوعاتی ۹۵

مقدمه ۱۰۲؛ پروپوزال نویسی ۱۰۲؛ نگارش گزارش علمی ۱۰۳؛ نگارش و صفحه بندی گزارش

پژوهش ۱۰۸

مقدمه ۱۱۴؛ مقاله پژوهشی یا پژوهش نامه ۱۱۴؛ مقاله مروری ۱۱۸؛ مقاله مطبوعاتی ۱۱۹

مقدمه ۱۲۳؛ نامه اداری ۱۲۵؛ گزارش اداری ۱۳۰؛ بخشنامه ۱۳۱؛ صورت جلسه ۱۳۲؛ شیوه نامه ۱۳۲؛ نامه اداری ۱۳۳؛ حکم ۱۳۵؛ برگه (فرم) ۱۳۵؛ قرارداد ۱۳۷؛ مکاتبات در ارتباطات سازمانی ۱۳۷؛ نامه اداری ۱۳۷؛ نامه اداری ۱۴۴؛ نامه نگاری با استفاده از پست الکترونیک ۱۴۷؛ انواع ایمیل ها ۱۵۰؛ آداب یک عنوان خوب ۱۵۰؛ ساختار ایمیل ۱۵۱

مقدمه ۱۵۶؛ انواع نوشتن سوابق فردی ۱۵۶؛ شیوه های نگارش سوابق فردی ۱۵۷؛ سایر توصیه ها ۱۵۸؛ نمونه رزومه انگلیسی ۱۶۰؛ نمونه رزومه علمی نام علم (CV) به زبان فارسی ۱۶۲

مقدمه ۱۷۰؛ نگارش کتاب آموزشی ۱۷۰؛ داستان ۱۷۶؛ پاورنگ ۱۹۳؛ داستان کوتاه ۱۹۵؛ ویژگی های یک نثر خوب داستانی ۱۹۸

مقدمه ۲۰۴؛ انواع قالب های شعر ۲۰۴؛ انواع سبک های شعر ۲۰۴؛ انواع بزرگ داستان مورد استفاده در شعر ۲۰۸؛ جزییات قالب های شعر ۲۱۱؛ جزییات سبک های شعر ۲۱۹؛ ابزار دانش مورد استفاده در شعر ۲۲۳

۲۳۵

فصل یازدهم: زندگی نامه، شرح حال و خاطره نویسی

مقدمه ۲۳۶؛ خاطره نویسی و زندگی نامه نویسی ۲۳۶؛ روش هایی برای بهبود زندگی نامه و شرح حال نویسی ۲۴۰؛ ارکان تشبیه ۲۴۱

۲۴۳

فصل دوازدهم: فیلمنامه و نمایشنامه نویسی

مقدمه ۲۴۴؛ مراحل فیلمنامه نویسی ۲۵۰؛ اصول مهم فیلمنامه نویسی ۲۵۷؛ شخصیت پردازی در فیلمنامه ۲۶۰؛ بنا کردن فیلمنامه ۲۶۵؛ شکل فیلمنامه ۲۶۷؛ نمایشنامه نویسی ۲۷۰؛ ساختمان نمایشنامه ۲۷۰؛ تحلیل نوشتن یک نمایشنامه ۲۷۱

۲۷۹

فصل سیزدهم: نگارش وب سایت و وبلاگ

مقدمه ۲۸۰؛ وب سایت ۲۸۰؛ نگارش وب سایت ۲۸۰؛ طراحی وب سایت ۲۸۲؛ طرح وب سایت ۲۸۴؛ وبلاگ نویسی ۲۸۴؛ نگارش وبلاگ ۲۸۶؛ بهبود سبک نگارش و لحن نوشتار ۲۸۷؛ به روزرسانی ۲۸۸؛ دعوت از بازدیدکنندگان برای ارزیابی نظراتشان ۲۸۹؛ ویژگی های یک وبلاگ ۲۹۰؛ انگیزه وبلاگ نویسی ۲۹۳؛ راهنمای ایجاد وبلاگ ۲۹۵

۳۰۱

فصل چهاردهم: نامه های مناسبی

مقدمه ۳۰۲؛ ساختار ۳۰۲؛ انواع نامه های مناسبی ۳۰۲؛ برنامه ها ۳۰۳؛ دعوت نامه ها ۳۰۶؛ تسلیت نامه ۳۰۹؛ استشهادنامه ۳۱۱؛ وکالت نامه ۳۱۳؛ قولنامه ۳۱۴؛ بدنامه ۳۱۶؛ اجاره نامه ۳۱۸؛ شکایت نامه ۳۲۱

۳۲۵

منابع

۳۲۷

پاسخنامه

امروزه یکی از مهم‌ترین نیازهای عموم و به ویژه جامعه غیرمتخصص توسعه مهارت‌های ارتباطی است. یکی از مهم‌ترین انواع ارتباط، مهارت نوشتن است که در طول روز بسیاری از امور را از این طریق انجام داده یا از طریق آن امور مختلفی را پیگیری می‌نماییم. یکی از توانایی‌هایی که منجر به تمایز افراد از یکدیگر می‌شود و حتی توفیقات آن‌ها را تحت تأثیر قرار خواهد داد، توانایی نوشتن است. اغلب کسانی که مانند مقاصد و اهداف و احساسات خود را به درستی و با رعایت موب در قلم می‌نویسند، نتیجه بهتری در ارتباطات خود می‌گیرند. نویسندگی مانند بسیاری از هنرها و صنعت‌های دیگر نیاز به تمرین و ممارست دارد. هیچ نوازنده و کسی با خواندن کتاب، نوازنده و نقاش ماهری نشده است. کار نگارش و نویسندگی نیز به این چنین است. تنها با خواندن کتاب‌های آیین نگارش و آداب نویسندگی امکان یادگیری فراهم شدن، فراهم نمی‌شود. از این رو باید به کمک راهنماها مرتب نوشتن و استفاده از این راهنما را فراوانی نوشتن در قلمرو مسایل گوناگون حتی خاطرات، به تدریج توانایی‌ها را در نویسندگی افزایش می‌دهد.

از سال ۱۳۹۱ کارشناسی ارشد مدیریت رسانه‌های ورزشی در ایران و نخستین بار در دانشگاه پیام نور مرکز کرج راه اندازی شد. یکی از درس‌های اصلی در این رشته آیین نگارش زبان فارسی است. بر این اساس مجموعه حاضر با تأکید بر آیین نگارش زبان فارسی، تلاش نموده است تا مهارت نوشتن را با ابعاد تخصصی و پرکاربرد را برای دانشجویان این مقطع فراهم آورد. این کتاب شامل سه فصل اصلی می‌باشد. فصل اول به نوشتن به عنوان مهارت ارتباطی می‌پردازد. در این فصل به موضوعاتی چون: فرآیند ارتباطات، اصول نگارش فارسی، دستور خط فارسی، آراستن گزارش، عنوان بندی یا تیتراژگذاری، ساده نویسی، واقع گرایی، نحوه گذاری یا سجاوندی، عدد نویسی و فرمول نویسی، استفاده از کوتاه نوشته، نوشتن صحیح اعلام و اصطلاحات، خلاصه سازی یا چکیده نویسی، نیمه رسمی نویسی، پرهیز از پیچیده گویی و ابهام، به کار نگرفتن زبان خاص و جلوه متن نگارش شده پرداخته

می‌شود. تلاش شده است تادر این فصل نویسنده با اصول ابتدایی و اساسی نگارش عمومی به زبان فارسی آشنا شود.

فصل دوم با عنوان خبر نویسی درباره مفهوم، قواعد و مراحل خبر نویسی بحث می‌کند. در این فصل ارزش خبری، عناصر خبری، ساختار خبر، تیتر نویسی یا عنوان نویسی، لید خبر، لید نویسی، نوشتن متن یا شرح خبر، سبک‌های خبر نویسی و انواع رویکردهای خبر نویسی در ورزش مطرح می‌شود. در ادامه این فصل خواننده با تیتر و پخش اخبار، بسته خبری برای رسانه‌های صوتی و تصویری، سایر منابع برای نویسنده خبر، سبک‌ها و گزارش‌های خبری روابط عمومی آشنا خواهد شد.

فصل سوم درباره گزارش نویسی اداری است و مفهوم، مراحل و برنامه ریزی در گزارش نویسی، توضیح می‌دهد. در ادامه خواننده این فصل درباره نگارش یا نوشتن گزارش، بیان‌گر، مراحل گزارش نویسی مفصل، گزارش نویسی سریع و محورهای مهم برای گزارش نویسی مؤثر مطالبی را خواهد خواند.

فصل چهارم به گزارش نویسی مطبوعاتی اختصاص دارد و به معرفی انواع گزارش مطبوعاتی می‌پردازد. در ادامه این فصل نحوه تنظیم گزارش خبری، گزارش روز، گزارش از شخص، گزارش از محل، گزارش مصور، گزارش آگهی (رپورتاژ آگهی)، گزارش از شیء، پاره گزارش و مراجع مختلف تهیه گزارش مطبوعاتی توضیح داده خواهد شد.

فصل پنجم مربوط به گزارش نویسی علمی است و به پوزان نویسی، نگارش گزارش علمی، نگارش و صفحه بندی گزارش پژوهش مورد نیاز می‌گیرد. از دانشجویان کارشناسی ارشد توقع می‌رود که قادر به نگارش گزارش علمی و در ادامه مقاله باشند. در ادامه و در فصل ششم، مقاله نویسی و نگارش انواع مقاله پژوهشی، مروری و مطبوعاتی توضیح داده می‌شود.

فصل هفتم به مکاتبات اداری همچون: نامه اداری، گزارش اداری، بخش نامه، صورت جلسه، شیوه نامه، آیین نامه، حکم، برگه (فرم)، قرارداد و مکاتبات در ارتباطات سازمانی اختصاص دارد. با توجه به نقش مکاتبات اداری در ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی از دانشجویان انتظار می‌رود که با خواندن این فصل

در این گونه ارتباطات موثرتر عمل نمایند.

در فصل هشتم به نحوه نگارش سوابق فردی (CV)، سرفصل های منتخب برای نوشتن سوابق فردی یا رزومه پرداخته می شود و در این رابطه نمونه هایی ارائه خواهد شد. از دانشجویان انتظار می رود تا با مرور این فصل سوابق علمی اجرایی مناسبی از خود ارائه نمایند.

فصل نهم به کتاب نویسی می پردازد. در این فصل به نگارش کتاب آموزشی، داستان نویسی، داستان کوتاه، ویژگی های یک نثر خوب داستانی و قالب بندی کتاب توجه خواهد شد.

فصل دهم خوانندگان را با شعر و شعر نویسی یا شعر سرایی آشنا می کند. در این فصل انواع قالب ها و سبک ها و ابزارهای شعر معرفی خواهد شد. در ادامه جزییات قالب ها، سبک ها و ابزار و دانش مورد استفاده در شعر به خواننده معرفی می شود. فصل یازدهم کتاب درباره زندگی نامه، شرح حال و خاطره نویسی است. در این فصل خواننده با سبک های خاطره نویسی، زندگی نامه نویسی و روش هایی برای بهبود زندگی نامه شرح حال نویسی آشنا می شود و ارکان تشبیه را می آموزد. فصل دوازدهم کتاب به فیلم نامه نویسی اختصاص دارد. در این فصل به مراحل فیلم نامه نویسی، اصول مهم فیلم نامه نویسی، شخصیت پردازی در فیلم نامه و چگونگی بنا کردن فیلم نامه پرداخته می شود. در ادامه این فصل شکل فیلم نامه، مقوله نمایش نامه نویسی، ساختمان نمایش نامه و مراحل نوشتن یک نمایش نامه مورد بحث قرار خواهد گرفت.

فصل سیزدهم به مقوله مهم وب سایت ها و وبلاگ ها اختصاص دارد و شامل مواردی چون وب سایت، نگارش و طراحی آن می شود. در ادامه وبلاگ ها و چگونگی نگارش و راه اندازی آنها پرداخته خواهد شد.

آخرین فصل کتاب درباره نامه های مناسبی است و در این فصل تلاش می شود تا خواننده با نحوه نگارش انواع تقدیرنامه ها، دعوت نامه ها، تسلیت نامه، استشهادنامه، وکالت نامه، قولنامه، تعهدنامه، اجاره نامه و شکایت نامه آشنا شود.

فصل پایانی و دوازدهم کتاب به فیلم نامه نویسی اختصاص دارد. در این فصل به

مراحل فیلمنامه‌نویسی، اصول مهم فیلمنامه‌نویسی، شخصیت پردازی در فیلمنامه و چگونگی بنا کردن فیلمنامه پرداخته می‌شود.

هر فصل دارای بخش ابتدایی و اهداف آموزشی در ابتدا می‌باشد و محتوای فصل با مقدمه‌ای آغاز و پس از ارایه محتوای فصل در انتها سؤالاتی برای ارزشیابی مطرح می‌گردد. پاسخنامه سؤالات نیز در انتهای کتاب ارایه شده است.

بدین شک مجموعه حاضر به نظرات اصلاحی و تکمیلی دست اندرکاران و صاحب نظران و دانشجویان مرتبط نیازمند است. لذا هر پیشنهاد را به دیده منت می‌پذیریم.

حمید قاسمی، سارا کشکر، لایلا ایزدپرست