

۲۰۷۳۳۹



شیوه نگارش فارسی

(ویرایش جدید)

مؤلف
دکتر معصومه مولایی
سیده زهرا روحانی

تهران

انتشارات ساکو

۱۳۹۷

سرشناسه : مولایی، معصومه.
 عنوان و نام پدیدآور : شیوه نگارش فارسی / مولفان معصومه مولایی، سیده زهرا روحانی.
 مشخصات نشر : تهران، ساکو، ۱۳۹۱.
 مشخصات ظاهری : ۱۴۰ ص.
 شابک : چاپ اول، ۴-۶۷-۶۰۶۷-۶۰۰-۹۷۸-۶۰۰-۶۰۶۷-۶۷-۴
 وضعیت فهرست نویسی : فیبا.
 موضوع : فن نگارش
 شناسه افزوده : روحانی، سیده زهرا.
 رده بندی کنگره : ۱۳۹۱ ش ۹ ۸۶۷ م ۲۸۳۹ PIR
 رده بندی دیویی : فا ۸۰۸/۰۴
 شماره کتابشناسی ملی : ۳۰۸۶۰۳۷



www.sakoresaco.ir

ن : شیوه نگارش فارسی
 ن : دکتر معصومه مولایی، سیده زهرا روحانی
 ز : ساکو
 خانه : عطا
 : ۱۳۹۷
 : اول
 گان : ۵۰۰
 : ۱۶۰۰۰ تومان

ISBN: 978-600-6067-67-4

۹۷۸-۶۰۰-۶۰۶۷-۶۷-۴

کلیه حقوق مادی و معنوی این اثر متعلق به انتشارات ساکو است.
 دفتر مرکزی: انقلاب، (روبروی درب اصلی دانشگاه تهران، خیابان فخر رازی،

خیابان امید نظری شرقی، پلاک ۶۱، واحد A21

دفتر مرکزی: ۴۸-۶۶۹۵۶-۶۶۹۵۶۰۵۵

مرکز فروش: ۷۲۵-۶۶۴۹۰-۶۶۴۹۴۵۲۴

فهرست

عنوان	صفحه	عنوان	صفحه
آشاره		مکتب اروپا	۳۰
فصل اول: نگارش و نویسندگی		فصل سوم: روش تحقیق و مقاله‌نویسی	
سابقه نگارش	۸	روش تحقیق	۳۲
پیدایش کاغذ	۸	مراحل تحقیق	۳۴
پیدایش چاپ	۸	مقاله	۳۷
نویسندگی	۹	علمی - مروری	۳۷
نقش نویسنده در جامعه	۹	علمی - ترویجی	۳۷
ویژگی‌های یک نویسنده خوب	۱۰	علمی - پژوهشی	۳۸
مشخصات یک نوشته خوب	۱۰		
راه‌های کسب مهارت در نگارش	۱۱	فصل چهارم: گزارش‌نویسی	
اصول نگارش	۱۲	گزارش و هدف از گزارش‌نویسی	۴۰
انواع نگارش	۱۲	انواع گزارش	۴۰
سبک	۱۴	مراحل گزارش‌نویسی	۴۳
موضوع	۱۵		
هدف از نگارش در روابط عمومی	۱۶	فصل پنجم: خلاصه‌نویسی	
تفاوت‌های نگارش در روابط عمومی و رسانه	۱۷	شیوه خلاصه‌کردن متن طولانی	۴۸
نکات مهم تهیه و تنظیم خبر در زمینه روابط عمومی	۱۷	بازنویسی	۵۰
		بازآفرینی	۵۰
		بازنویس - تفاوت آن با بازآفرینی	۵۱
فصل دوم: سبک‌شناسی		فصل ششم: نامه‌های اداری	
تعریف سبک	۱۹	تعریف نامه	۵۴
سبک‌شناسی نظم/ شعر	۲۱	انواع نامه‌ها	۵۵
سبک‌های شعر فارسی	۲۱	ویژگی‌های نامه اداری	۵۸
سبک‌شناسی نثر (انواع نثر)	۲۴	ارکان اصلی نامه اداری	۵۸
سبک نثر فارسی	۲۵	اجزای فرعی نامه اداری	۵۸
سبک روزنامه‌نگاری	۲۷	ابعاد کاغذ نامه اداری	۶۰
سبک هرم وارونه	۲۷	طرح استاندارد نامه اداری	۶۰
سبک تاریخی	۲۸	روش نگارش پیوست نامه	۶۰
سبک تاریخی به همراه لید	۲۸	فایده استفاده از کاغذ استاندارد	۶۱
سبک پایان شگفت‌انگیز	۲۸	نامه اداری از جهت سطوح ارتباطی	۶۱
پست مدرن	۲۹	نامه اداری از جهت ماهیت کار	۶۲
مینی مال (کمینه‌گرا)	۲۹		

ستاره.....	۱۰۸
پراتز یا دو هلال.....	۱۰۸
قلاب.....	۱۰۸
معیز.....	۱۰۹
جهت‌نما.....	۱۰۹

فصل نهم: شیوه‌ی املا‌ی فارسی

کلمات مرکبی که الزاماً پیوسته نوشته می‌شود.....	۱۱۲
کلمات مرکبی که الزاماً جدا نوشته می‌شود.....	۱۱۴
پیشوند و پسوند.....	۱۱۱
حرف اضافه‌ی «به».....	۱۱۴
علامت جمع «ها».....	۱۱۷
می و همی.....	۱۱۹
الف کوتاه.....	۱۲۳
کلمات عربی در فارسی.....	۱۱۷
تنوین.....	۱۲۴

فصل دهم: دستور

مقدمه.....	۱۲۸
اسم.....	۱۲۸
انواع اسم.....	۱۲۸
انواع صفت.....	۱۳۱
مصدر.....	۱۳۲
قید و انواع آن.....	۱۳۳
ضمیر و انواع آن.....	۱۳۴
حروف و انواع آن.....	۱۳۵
جمله و اقسام جمله.....	۱۳۵
فعل و اقسام آن.....	۱۳۶
اقسام فعل ماضی.....	۱۳۶
اقسام فعل مضارع.....	۱۳۷
فعل معلوم و مجهول.....	۱۳۷
فعل لازم و متعدی.....	۱۳۷
انواع جمله.....	۱۳۸
منابع و مأخذ.....	۱۴۱

اشکال دیگر نامه اداری.....	۶۲
حکم.....	۶۲
فرمان.....	۶۳
دستور.....	۶۴
ابلاغ.....	۶۴
بخش نامه.....	۶۵
صورت جلسه.....	۶۶

فصل هفتم: ویرایش و ویراستاری

تعریف ویرایش.....	۷۲
تعریف ویراستار.....	۷۲
ویژگی‌های ویراستار.....	۷۲
مراحل ویراستاری.....	۷۲
ویرایش فنی.....	۷۲
ویرایش زبانی - ساختاری.....	۷۳
ویرایش محتوایی.....	۷۳
چند نکته‌ی ویرایشی.....	۷۴
تصحیح جمله.....	۷۸
شیوه نگارش اعداد در مطبوعات.....	۹۱
استفاده مناسب از میزها و واحدهای شمارش.....	۹۳
جدول نشانه‌های ویرایشی.....	۹۷
برخی از نشانه‌های فارسی و عربی در چند نوشته تحقیقی.....	۱۰۱

فصل هشتم: اصول نشانه‌گذاری

نشانه (علامت) گذاری.....	۱۰۴
ویرگول.....	۱۰۴
نقطه ویرگول.....	۱۰۵
نقطه.....	۱۰۵
دو نقطه.....	۱۰۵
گیومه.....	۱۰۶
نشانه سوال.....	۱۰۶
نشانه تعجب.....	۱۰۷
خط فاصله.....	۱۰۷
سه نقطه.....	۱۰۷

اشاره

به نام آنکه هستی را رقم زد نشان خویش بر لوح قلم زد

نگارش / نوشتن، عملی است که انسان به واسطه آن مفهوم و اندیشه‌ای را تحلیل، بررسی و بازبینی می‌کند؛ به بیانی، نوعی رسانه مجازی است که با آن می‌توان مفهوم و اندیشه‌ای را بیان و صورت‌بندی کرد یا آن را پرورش و اشاعه داد. امروزه با رشد فناوری و گسترش فرهنگ و تمدن بشری، نگارش در صورت یک امر ذوقی و تخصصی بیرون آمده و به عنوان یک فن در ردیف مهم‌ترین ابزار کار در هر سازمان اداری و مراکز مهم آموزشی پذیرفته شده است؛ به عبارتی، امروزه دیگر کسی - از استادان دانشگاه گرفته تا کارکنان فنی و ساده سازمان‌های دولتی و بخش‌های خصوصی - از نگارش و شیوه‌های گزارش‌نویسی و نگارش بی‌نیاز نیست؛ به همین دلیل، هر سازمانی برای آشنا ساختن کارکنان خود دوره‌های کوتاه‌مدت شیوه‌های یادگیری گزارش‌نویسی و نگارشی برگزار می‌کند. چه و چگونه می‌توانیم بنویسیم؛ به بیانی، باید بدانیم که هدف‌مان از نگارش چیست و چه فکری را باید برای رسیدن به آن دنبال کنیم (برای تحقق دومی حتماً باید با شیوه نگارش آشنا باشیم).

در پایان، سعی کرده‌ایم بر پایه شیوه نگارش فرهنگستان زبان و ادب فارسی عمل کنیم - اگرچه هنوز هم درباره شیوه نگارش فارسی اختلاف سلیقه وجود دارد - تا محتوای کتاب، الگویی برای درست‌نویسی باشد.