

نثر نویسی و آیین نگارش

(مروری بر انواع نثر در زبان فارسی، قواعد نویسندگی و رعایت آیین نگارش)

تألیف:

دکتر سیدعلی کرامتی مقدم

سرشناسه: کرامتی مقدم، سیدعلی، ۱۳۵۲-

عنوان و نام پدیدآور: نثرنویسی و آیین نگارش: مروری بر انواع نثر در زبان فارسی، قواعد نویسندگی و رعایت آیین نگارش / تألیف: سیدعلی کرامتی مقدم.

مشخصات نشر: مشهد: سخن گستر، ۱۳۹۴.

مشخصات ظاهری: ۲۰۸ ص.

شابک: 978-600-247-592-3

وضعیت فهرست‌نویسی: فیا

یادداشت: کتابنامه.

رِصوع: نویسندگی

موضوع: نثرنویسی

موضوع: نگارش عالی و فنی

رده‌بندی کنگ: ۱۳۹۲ ن ۴ ک / ۱۴۵ PN

رده‌بندی یوبی: ۸۰۸

شماره کتابشناس ملی: ۱۶۴۲۶



انتشارات سخن گستر

مشهد - خیابان ابن‌سینا - مقابل ابن‌سینا ۱۲ - شماره ۹

تلفن: ۳۸۴۳۹۹۵۵

Sokhangostar.com

نام کتاب: نثرنویسی و آیین نگارش (مروری بر انواع نثر در زبان فارسی، قواعد نویسندگی و رعایت آیین نگارش)

تألیف: دکتر سیدعلی کرامتی مقدم

ویراستار: سیده آمنه حسینی جهانگیر

صفحه‌آرایی: نفیسه اسماعیلی

شمارگان: ۱۰۰۰ جلد

نوبت چاپ: اول / ۱۳۹۴

چاپ: میثاق

قیمت: ۱۲۰۰۰ تومان

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۲۴۷-۵۹۲-۳

فهرست مطالب

۱۱	مقدمه
۱۳	بخش اول: نشر و انواع آن
۱۴	نشر
۱۴	انواع نشر در زیر فاشی
۱۴	۱- نشر مرسل یا داده
۱۴	۲- نشر بینابین
۱۴	۳- نشر فنی یا متکلف و مصنوع
۱۳	۴- نشر شکسته یا نگارش به شیوهٔ مابوره
۱۴	۵- نشر علمی و دانشگاهی
۱۸	نمونهٔ نشر مرسل از تاریخ بنعمی
۱۹	نمونهٔ نشر فنی موزون
۲۲	نمونهٔ نشر مصنوع و متکلف
۲۲	نمونهٔ نشر دانشگاهی
۲۵	بخش دوم: ادبیات داستانی
۲۶	داستان
۲۹	پیشینهٔ داستان
۳۰	داستان و تفاوت آن با دیگر قالب‌ها
۳۰	نگاهی به ادبیات داستانی در ایران
۳۲	۱- داستان‌نویسی در ادبیات کهن ایران
۳۲	۲- شکل‌گیری رمان در آستانهٔ مشروطیت
۳۴	۳- شکل‌گیری رمان تاریخی
۳۵	۴- شکل‌گیری رمان اجتماعی در ایران
۳۵	۵- داستان مدرن (پیش از دهه ۴۰)
۳۸	۶- داستان مدرن (پس از دهه ۴۰)
۳۹	۷- داستان‌نویسی در دهه‌های ۶۰ و ۷۰

۴۰	۸- داستان نویسی پس از دهه ۷۰
۴۱	داستانک ۱
۴۱	داستانک ۲
۴۳	بخش سوم: سخنوری
۴۴	شیوه‌های سخنوری و سخن گفتن
۴۴	اهمیت بیان و سخنوری
۴۵	آداب و شیوه‌های شکلی بیان
۴۸	آداب محتوایی سخن
۵۱	بخش چهارم: آیین نگارش و نویسندگی
۵۲	درباره نویسنده
۵۴	موضوع
۵۴	انتخاب موضوع
۵۵	ویژگی‌های یک موضوع خوب
۵۶	راههای تمرین مهارت نویسندگی
۵۹	بخش پنجم: علوم بلاغی
۶۰	۱- علم معانی
۶۰	فصاحت
۶۱	بلاغت
۶۲	۲- علم بیان
۶۳	۱- تشبیه
۶۵	۲- استعاره
۶۸	۳- مجاز
۷۰	۴- کنایه
۷۲	۳- علم بدیع
۷۲	۱- مراعات النظیر
۷۲	۲- تلمیح
۷۳	۳- اشتقاق
۷۴	۴- واج آرایی

۷۵	۵- سجع
۷۶	۶- ترصیع
۷۶	۷- جناس
۷۷	۸- حس آمیزی
۷۸	۹- ایهام
۷۸	۱۰- ایهام تناسب
۷۹	۱۱- حسن تعلیل
۸۰	۱۲- ارسال المثل یا تمثیل
۸۰	۱۳- اسلوب معانی
۸۱	۱۴- عکس و فلک
۸۲	۱۵- لف و نشر
۸۲	۱۶- اغراق
۸۳	۱۷- تضمین
۸۳	۱۸- تضاد (طباق)
۸۳	۱۹- تناقض (متناقض نما - پارادوکس)
۸۵	۲۰- تفتن های ادبی
۸۷	بخش ششم: علائم سجاوندی
۸۸	علائم سجاوندی
۸۸	▪ نقطه (.)
۸۸	▪ ویرگول (،)
۸۹	▪ نقطه ویرگول (؛)
۹۰	▪ دو نقطه (:)
۹۰	▪ هلال (پرانتز) ()
۹۱	▪ علامت نقل قول (گومه « »)
۹۲	▪ قلاب ([])
۹۲	▪ خط تیره (-)
۹۳	▪ سه نقطه (...)
۹۳	▪ ممیز (/)
۹۳	▪ علامت سئوال (?)
۹۴	▪ علامت تعجب (!)
۹۴	▪ علامت تکرار (//)

- ۹۴ ■ ستاره
- ۹۵ ■ پیکان فلش (>)

- ۹۷ بخش هفتم: درست‌نویسی
- ۹۸ درست‌نویسی

- ۱۰۷ بخش هشتم: املا
- ۱۱۰ املاهای بعضی از واژه‌ها و پیشوندها و پسوندها
- ۱۰۸ املا
- ۱۰۸ اهداف و فواید املا
- ۱۰۹ نکات مهم در املا، فارسی
- ۱۱۰ رعایت رسم الخط در املا
- ۱۱۸ واژه‌هایی با چند صورت املا
- ۱۱۸ فهرست واژه‌های دارای دو یا چند صورت املائی با ضبط مختار
- ۱۲۴ فهرست اعلام دارای دو یا چند صورت املائی با ضبط مختار
- ۱۲۶ منابع و مراجع مهم در درس املا

- ۱۲۷ بخش نهم: انشا
- ۱۲۸ انشا
- ۱۲۹ تاریخچه انشا در برنامه درسی
- ۱۳۰ هدف از آموزش انشا
- ۱۳۱ روش آموزش انشا
- ۱۳۲ بدیعه پردازی در انشا
- ۱۳۲ رابطه تفکر با انشا
- ۱۳۲ اهمیت انشا نویسی
- ۱۳۳ انواع انشا
- ۱۳۴ تفاوت املا و انشا
- ۱۳۵ راههای تقویت مهارت انشانویسی

- ۱۳۸ بخش دهم: قواعد کلی فرهنگستان زبان فارسی برای کاربرد خط
- ۱۳۹ قواعد کلی فرهنگستان زبان فارسی برای کاربرد خط

۱۴۰	ویژگی‌های خط فارسی
۱۵۲	ضمایر ملکی و مفعولی
۱۵۳	یای نکره و مصدری و نسبی
۱۵۳	کسره اضافه
۱۵۴	نشانه همزه*
۱۵۴	همزه میانی
۱۵۴	همزه پایانی
۱۵۹	واژه‌ها و ترکیبات و عبارات مأخوذ از عربی
۱۶۱	تنوین، تشدید، حرکت گذاری
۱۶۱	هجای میانی «ر»
۱۶۲	ترکیبات*
۱۶۶	معادل فارسی واژه‌های بیگانه
۱۶۹	بخش یازدهم: مقاله نویسی
۱۷۰	مقاله نویسی
۱۷۵	بخش دوازدهم: خلاصه نویسی
۱۷۶	خلاصه نویسی
۱۷۶	فواید خلاصه نویسی
۱۷۷	اصول مهم در خلاصه نویسی
۱۷۹	بخش سیزدهم: ترجمه
۱۸۰	ترجمه
۱۸۰	ویژگی‌های یک ترجمه خوب
۱۸۱	ویژگی‌های یک مترجم خوب
۱۸۳	بخش چهاردهم: مکاتبات اداری
۱۸۴	مکاتبات اداری
۱۸۴	ویژگی‌های نامه اداری
۱۸۵	اجزای نامه اداری
۱۸۷	نکاتی در باب نوشتن نامه اداری

۱۹۱	بخش پانزدهم: گزارش نویسی
۱۹۲	گزارش نویسی
۱۹۳	مصاحبه و گزارش نویسی
۱۹۳	انواع مصاحبه
۱۹۶	ساده نمودن موضوعات علمی
۱۹۷	استفاده از تمثیل و استعاره

۱۹۹	بخش شانزدهم: نقد ادبی
۲۰۰	نقد ادبی
۲۰۰	انواع نقد
۲۰۳	اهمیت و فواید نقد ادبی
۲۰۳	«نقد شعر» داریوش شایگان
۲۰۷	برخی از منابع

تقدیم به آن که قلم به دست من داد و نوشتن آموخت و تمام کسانی که حرمت قلم را رعایت می‌کنند تا نوشته‌ای بیافرینند که رشد و تعالی انسان را در پی داشته باشد.

مقدمه

نوشتن فرصتی برای اندیشه‌پروری، تصمیم نمودن و به خاطر آوردن است. نوشتن برقراری ارتباط و انتقال اطلاعات و عقاید بر طبق نشانه‌های مکتوب است. در واقع نوشتن یک آفرینش و خلاقیت است که در یک طرف آن تلق افکار و اندیشه‌ها و در طرف دیگر نظم بخشی این اندیشه‌ها در قالب‌های زبانی مورد نظر قرار دارد.

نوشتن دارای ارزش زیادی است که در ستون ابلامی و دینی از آن یاد شده و به آن قسم خورده شده است. آیه مبارکه «ن و القلم و ما یسطرون» قسم به قلم و آنچه می‌نویسد، حدیث معروف «قیدوا العلوم بالکتابه» دانش را با نوشتن حفظ کنید و ما «مداد العلما افضل من دماء الشهداء» مرکب قلم دانشمندان از خون شهیدان برتر است، یاد می‌برد بر نوشتن است. کتابت و نوشتن یک فن است و رشد و توسعه انشا، با توجه به سوابق زندگی انسان، یک فن و هنر تلقی می‌شود.

درباره نویسندگی دو دیدگاه وجود دارد. برخی بر این باورند که نویسنده بی‌فکر و خلاقیت خدادادی است و برخی می‌گویند نویسندگی فن و تجربه اکتسابی است. بر اساس این دو عقیده حتی در بعضی کشورها، شاعری را نیز به بچه‌ها می‌آموزند. بر این اساس دیدگاه و روش و شناخت معلم انشا است که آموزش خود را انتخاب می‌کند. گاهی اوقات چگونه نگاه کردن به موضوع، از خود موضوع مهم‌تر است. معلم اگر بداند که انشا واقعاً چیست و چه هدفی را دنبال می‌کند، بدون شک کار او آسان‌تر می‌شود و معنا و لذت دیگری پیدا می‌کند.

باید اجازه داد که فرد قلم به دست بگیرد و بنویسد. بعد از این خود فرد است که نوشته‌هایش را تنظیم و مرتب می‌کند و این روند آرام آرام در ذهن شکل می‌گیرد و در کوتاه مدتی نوشته‌های بسیار زیبایی را خلق خواهد کرد. به نظر می‌رسد در فرآیند تعلیم و تربیت

اشتباه بزرگی به وجود آمده است و آن این است که معلمان و خانواده‌ها انتظار بهترین را از دانش‌آموز دارند. متخصصان اذعان کرده‌اند که چنین خطایی باعث بروز اضطراب و نگرانی در دانش‌آموز می‌شود. در این کتاب سعی شده است با جمع‌آوری اندیشه‌ها و نوشته‌ها پیرامون نویسندگی و قواعد آن گامی هرچند ناچیز در تقویت مهارت نوشتن برداشته شود و دانشجویان و دانش‌آموزان بتوانند نیازهای فردی و اجتماعی خود را در قالب نوشتن یک نامه یا متن نوشتاری بر طرف کنند و با دیگران ارتباط برقرار نمایند. به این جهت از مهارت‌های چهارگانه زبانی بیشتر بر نوشتن املا و انشا و رعایت نکاتی در این زمینه سخن گفته شده است. به اصول خط فارسی و نگارش بر مبنای فرهنگستان زبان و ادب فارسی توجه ویژه‌ای شده و درباره نامه نگاری دانش‌نویسی و حتی نوشتن یک مقاله تحقیقی نیز مباحثی مطرح شده است. البته برخی موارد دیگر از قبیل سخن گفتن و فصاحت و بلاغت غافل نشده‌ایم. بی‌شک در این مختصر کاستی‌هایی وجود خواهد داشت که انعکاس آن به مولف موجب امتنان خواهد گردید. چنانچه استادان گران‌قدر و دانشجویان محترم با یادآوری کاستی‌ها بر نگارنده منت نهند، از تمامی آن عزیزان سپاس‌گزار خواهم شد و در رفع آن‌ها خواهم کوشید. همین‌طور ارائه پیشنهادها و راهکارهای ارزنده تمامی خیراندگان عزیزان موجب سپاس و امتنان خواهد گردید.

دکتر سیدعلی کرامتی‌مقدم

مشهد مقدس - زمستان ۱۳۹۴

Seyedalikaramati99@yahoo.com