

شیوه‌ی نگارش و

گزارش نویسی

سروناز جاویدان



|سرشناسه: جاویدان، سروناز ۱۳۴۵|عنوان و پدیدآور: شیوه ی نگارش و گزارش نویسی / سروناز جاویدان
 |مشخصات نشر: تهران: ابتکار نو، ۱۳۹۶|مشخصات ظاهری ۱۰۶ص. |شابک: ۶۷۸۳-۲۶-۰۰-۹۷۸-۶۰۰
 |وضعیت فهرست نویسی: فیبا|موضوع نامه نگاری|موضوع: گزارش نویسی|موضوع: فارسی-دستور
 |موضوع: technical writing|موضوع: leterr writing|موضوع: report writing
 |موضوع: persian language-grammer|شماره کتاب شناسی ملی: ۴۵۸۲۶۰۰
 |رده بندی کنگره: ۱۳۹۵ ۹ش ۲ج / HF ۵۷۲۱|رده بندی دیویی: ۸۰۸/۰۶۶۶۵



|شیوه ی نگارش و گزارش نویسی|سروناز جاویدان|طراح جلد و صفحه آرا: بهناز باغبان
 |چاپ اول: بهار ۱۳۹۷|شمارگان: ۱۰۰۰|شابک: ۶۷۸۳-۲۶-۰۰-۹۷۸-۶۰۰|چاپ: شمس
 |قیمت: ۷۰۰۰ تومان|عضو جمع صنفی فرهنگی زنان ناشر|کلیه حقوق برای ناشر محفوظ است
 |تهران، خیابان مفتاح، بالاتراز خیابان طالقانی، کوچه عطارد، ساختمان عطارد واحد ۱ تلفکس: ۸۸۴۱۹۵۲
 |ebtekareno@yahoo.com |instagram: nashre_ebtekareno |

فصل اول

«آیین نگارش»

فهرست

صفحه

مقدمه

انواع نامه ها

هدف نامه های اداری

ویژگی های نامه های اداری

خطاهای نامه نگاری

قوانین نوشتن نامه

جای انویس

صورت جلسه

فصل دوم

«تئوری زبان فارسی»

دستور زبان

اقسام جمله

انواع ی- انواع را - انواع ترکیب

انواع اضافه

صفت و انواع آن

ضمیر و انواع آن

نهاد- مسند

مفعول- فعل

متمم- قید- بدل- منادا - تمیز- صوت

ویژگیهای اسم

انواع حروف

دستور جدید:

حرف- واج- هجا- سازه

۸

۹

۹

۱۰

۱۶

۲۱

۲۲

۲۵

۲۸

۲۸

۲۹

۳۰

۳۱

۳۱

۳۱

۳۳

۳۴

۳۵

۳۶

۳۶

پاره کلمه- فراکرد- گروه- هسته - وابسته

همسانی

ساختمان کلمه

فصل سوم « گزارش نویسی »

ایمه

سادگی گزارش نویسی

ربان انسان و پیشینه‌ی آن

اخراع

گزارش

تعریف بند و نحوه استفاده از آن

مشکلات نگارش

طرح کلی گزارش

مراحل چهارگانه‌ی گزارش نویسی

تعریف فکر

رعایت قواعد دستور زبان

اقسام گزارش

مزایا و مشکلات گزارش‌ها

انواع گزارش

مشخصات یک گزارش خوب

نشانه گذاری و اهمیت آن در نگارش

شیوه های یادداشت برداری

مراحل یادداشت نویسی

اصول و نکات فیش برداری

مقاله نویسی

منبع نویسی به سبک APA

پانویس و پی نوشت

منابع

مقدمه

انسان را می‌توان گویا تعریف کرده اند. تنها انسان است که می‌تواند سخن بگوید و اندیشه‌ی خود را از طریق «زبان» به دیگران منتقل کند زیرا وظیفه‌ی اصلی زبان تفهیم و تفهم است.

جامعه گروهی از افرادند که به یک نظام تولید گردهم آمده اند و زبان تنها وسیله‌ای است که افراد جامعه را به هم پیوند می‌دهد. زندگی انسان بر مدار ارتباط می‌گردد. انسانها به دو گونه با یکدیگر ارتباط برقرار می‌کنند: ارتباط کلامی و ارتباط غیر کلامی. ارتباط غیر کلامی از طریق زبان بدن (حرکات دست، سر، چشم، ابرو و ...) برقرار می‌شود و ارتباط کلامی از ده طریق: زبان گفتار و زبان نوشتار.

موضوع این بخش «آیین نگارش و مکاتبات اداری» است. ما این را این به مقوله‌ی «زبان نوشتار» می‌پردازیم.

نامه نگاری قدیمی ترین، ساده‌ترین و ارزان ترین وسیله‌ی ارتباط است. بارها دیده ایم که وقتی افراد قلم به دست می‌گیرند طبیعی ترین و ساده‌ترین شیوه‌ی بیان مطلب را فراموش می‌کنند و ترکیبهای نادرست و بی‌معنی می‌سازند. فاحش ترین نمونه‌های این نثر ناسالم را در نامه‌های اداری می‌توان یافت. در این نامه‌ها به تعبیرهایی برمی‌خوریم که از عهد پیشین باقی مانده و شاید در آن زمان تازگی داشته اند ولی حالا تأثیر خود را از دست داده اند.