

۱۹۰۶۹۸۱

اصول و مبانی نگارش

مؤلفین:

مجتبی نظریگی

محسن مولایی

www.ketab.ir

سرشناسه	: نظریه‌ی، مجتبی، ۱۳۵۹ -
عنوان و نام پدیدآور	: اصول و مبانی نگارش / مولفین مجتبی نظریه‌ی، محسن مولایی.
مشخصات نشر	: تهران: علم استادان، ۱۳۹۷.
مشخصات ظاهری	: ۲۴۸ ص.
شابک	: ۲۰۰۰۰۰ ریال ۰۰۰-۹۲-۶۲۹۶-۶۰۰-۹۷۸:
وضعیت فهرست نویسی	: قیفا
موضوع	: نویسندگی
مربوع	: Authorship
موضوع	: مقاله‌نویسی
موضوع	: Essays - Authorship
حاصله افزوده	: مولایی، محسن، ۱۳۶۷ -
رده ی ک. ر. ه	: ۱۳۹۶ الف ۶/۱۴۵/۰۱
رده بندی نویسی	: ۸۰۸/۰۲
شماره کتابشناختی	: ۵۰۹۸۶۹۰

اصول و مبانی نگارش

تألیف:	مجتبی نظریه‌ی - محسن مولایی
کیتراخ جلد:	موسسه مهرداد (محسن مولایی)
صفحه آرایشی:	موسسه مهرداد ۶۶۴۱۱۷۲۰
ناشر:	انتشارات علم استادان
نوبت چاپ:	۱۳۹۷/اول
تیراژ:	۱۱۰۰ نسخه
لینوگرافی:	باختر
چاپخانه:	مهر
صحافی:	مهر
شابک:	۹۷۸-۶۰۰-۶۲۹۶-۹۲-۰۰
قیمت:	۲۰۰۰۰ تومان

کلیه حقوق این اثر برای انتشارات علم استادان محفوظ است.

انتشارات علم استادان: خیابان انقلاب- نبش خیابان ۱۲ فروردین
پلاک ۱۳۱۴ - طبقه اول- واحد ۲- تلفن: ۶۶۴۱۸۴۹۳

خدای منان را سپاسگذارم که توفیقش شامل حال این حقیر شد تا این که توانستم هدیه‌ای ناچیز را تقدیم دوستداران ادب این مرز و بوم بنمایم. مجموعه‌ای که پیش رو دارید تحت عنوان «آشنایی با فن نگارش» می‌باشد، با توجه به نیاز محسوسی که در بین دانشجویان احساس می‌کردم بر آن شدم تا نتیجه‌ی آموزه‌های درس آیین نگارش را به صورت مجموعه‌ی حاضر در اختیار شما عزیزان قرار بدهم. موضوع این مجموعه آشنایی انواع نوشته و شیوه‌های درست نویسی چون: مقاله، گزارش، نامه، پایان نامه، و

بخش اول مجموعه حاضر درباره‌ی داستان و انواع آن می‌باشد. در این بخش درباره‌ی داستان و ویژگی‌های آن به هدایت و انواع آن، داستان کوتاه، قصه و ویژگی آن، افسانه، حکایت، رمانس و ... بحث شده است.

بخش دوم کتاب درباره‌ی نگارش نامه است. شاید بتوان گفت از بین انواع نوشته فنی ترین و پرکاربردترین نوشته مقاله است. در تهیه مقاله، تامل و تفکر نقش اصلی را دارد. راه موفقیت در نوشتن انواع مقاله در مرحله‌ی اول تمرین است. هر قدر در نوشتن مقاله ضوابط مربوط به آن بیشتر رعایت شود به همان میزان محتوای آن قوی‌تر خواهد بود.

بخش سوم مجموعه، در مورد نگارش نامه‌ی اداری است. یکم از پرکاربردترین مشکلات دانشجویان و کارکنان عدم ارائه‌ی یک نامه‌ی درست اداری می‌باشد، نامه‌ی اداری به همین کوتاهی و مختصر بودن، در صورت ندانستن قواعد مربوط به آن یکی از مشکل ترین نوع نوشته می‌باشد. بنابراین با تمرین و فراگیری قواعد مربوط به نامه نگاری امیدواریم که نامه نگار ماهر بشوید.

بخش چهارم کتاب در مورد پایان نامه است که انشاء... با فراگیری این بخش کتاب و کتاب‌های دیگری که در این زمینه تالیف شده و قبولی در مقاطع بالاتر بتوانید پایان نامه‌ای بدون نقص و عالمانه‌ای بنویسید.

بخش پنجم مجموعه در مورد گزارش نویسی است. در این بخش همانطوری که در فهرست و متن مطالب خواهید دید به جزئیات گزارش پرداخته شده است، امید است با مطالعه این بخش و با مهارتی که در نویسندگی است خواهید آورد، بتوانید بعد از این ، گزارش خوب و بدون نقص ارائه دهید.

در پایان از تمامی دوستان و آشنایان که در تهیه بخش‌های مختلف این کتاب یار و یاور بنده بودند و همچنین از همسر و فرزندانم که مشوق بنده بودند و بار سختی در کنج نشستن مرا تحمل کردند، تقدیر و تشکر می‌نمایم.

مجتبی نظریگی

محسن مولایی

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۷	بخش اول: داستان
۹	داستان
۹	ویژگی داستان
۱۱	عناصر داستان
۱۲	انواع داستان از نظر محتوا
۱۳	رمان
۱۴	انواع رمان
۱۶	داستان کوتاه
۱۷	ویژگی داستان کوتاه
۱۸	قصه
۱۹	ویژگی‌های قصه: بیشتر نوع کودکانه
۲۰	انواع قصه
۲۱	لطیفه
۲۲	افسانه
۲۲	ویژگی‌های افسانه
۲۳	حکایت
۲۴	رمانس
۲۷	بخش دوم: مقاله
۲۹	تعریف مقاله
۲۹	اندازه‌ی مقاله
۲۹	هدف مقاله
۳۰	مراحل نوشتن مقاله
۳۹	انواع مقاله بر اساس رویکرد و هدف
۴۳	بخش سوم: نامه‌اداری

۴۵	تعریف نامه
۴۵	تعریف نامه اداری
۴۵	اهمیت و اهداف نامه‌های اداری
۴۵	مراحل نوشتن نامه اداری
۵۴	شیوه‌ی نگارش هر یک از نامه‌ها (بیان مطالب، درخواست، دستور، بیان جواب)
۶۲	بخشنامه
۶۳	اطلاعیه
۷۵	بخش حرام: بیان نامه
۷۷	تعریف پایان نامه (تز - رساله)
۸۵	عناصر و مولفه‌های ضروری در تدوین پروپوزال
۱۰۱	بخش پنجم: گزارش
۱۰۳	گزارش
۱۰۴	تعاریف دیگر از گزارش
۱۴۵	نگارش همزه
۱۵۰	آشنایی با انواع ویرایش
۱۶۳	حروفچینی
۱۷۴	نمونه‌خوانی