|  |
| --- |
| مقطع تحصیلی:کاردانی🞏کارشناسی🞎 رشته:....................ترم:...........سال تحصیلی: 1398- 1399  نام درس:............................................. نام ونام خانوادگی مدرس: حمیرا اسماعیلی  آدرس emailمدرس:......................................................تلفن همراه مدرس: 09395163122 |
| جزوه درس:.شیوه نگارش در روابط عمومی.............. مربوط به هفته : اول☑ دوم 🞎سوم🞎  text: دارد 🞎ندارد🞎 voice:دارد🞎 ندارد🞎 power point:دارد🞎 ندارد🞎  تلفن همراه مدیر گروه : ............................................ |
| باسلام و عرض ادب خدمت شما دانشجویان عزیز به دلیل شیوع بیماری کرونا ریاست محترم واحد 49 تمهیداتی مبنی بر حفظ سلامت شما و آموزش از راه مجازی برای پاس و گذراندن این واحد درسی کرده اند. با امید به موفقیت شما اسماعیلی  نویسندگی وسیله بیان افکار و احساسات در قالب الفاظ و کلمات درست و دلنشین است، به صورتی که خواننده بتواند بدون زحمت و به سهولت آن را درک کند و مقصود نویسنده حاصل شود. قسمتی از کار نویسندگی را ابداع تشکیل می دهد که با نیروی فکری و قدرت ذهنی نویسنده تناسب دارد.  بیشتر مؤلفانی که دربارۀ فن نویسندگی مطالبی نوشته اند، نوشته ها را از حیث روش نگارش و موضوع، مورد توجه قرار داده و برای آن اقسامی قائل شده اند.  از نظر شیوۀ نگارش نوشته ها به سه درجه: عادی- متوسط- عالی تقسیم شده اند.  نوشته های عادی: نثر عادی و ساده که از پیرایه های لفظی و ادبی و معنوی عاری باشد و در آن صنایع بدیعی به کار نرود.و  نثر عالی: نوشته ای که از استعارات و تشبیهات و صنایع لفظی و معنوی تشکیل شده.  نثر متوسط: نوشته ای که در آن نثر عالی و ساده به هم آمیخته باشد؛ یعنی در عین آرایش کلام از سادگی نیز برخوردار است.  نگارش از حیث موضوع:  نوشته ها از حیث موضوع را می توان به وضعی، نقلی، تحقیقی و نامه نگاری تقسیم بندی کرد.  نوشته های وصفی: وصف مناظر و صحنه های گوناگون است.  نوشته های نقلی: به نقل حوادث جهان و حوادث آن و اتفاقات گوناگون به صورت تاریخ یا داستان؛ نوشته می شود.  تحقیقی: این نوشته ها از مسائل علمی، ادبی، اجتماعی و فلسفی سخن به میان می آید و نویسنده باید برای نوشتۀ خود دلیل و برهان بیاورد.  نامه نگاری: این نوع نوشته در روابط اجتماعی جای خاصی دارد و بیش از انواع دیگر بین مردم رایج و شایع و متداول است؛ و به ضرورت افراد با خویشان و دوستان خود از این طریق مکاتبه می کند و نیز اهم آن به مناسبت شغلی که دارد دست اندر کار نوشتن نامه های گوناگون است.  در جامعه متحول و پیشرفت کنونی کمتر کسی است که با ادارات دولتی و مؤسسات خصوصی سر و کار نداشته باشد و برای رفع نیازمندی های روزمره خود، تقاضا و درخواستی تسلیم مسئولان امر نکند، بویژه در بخش عمومی که متقاضی باید درخواست خود را به صورت کتبی تسلیم مقامات اداری کند تا مورد رسیدگی قرار گیرد.  اهتمام نامه: نامه ها را می توان با توجه به موقعیت نویسنده به دو دسته خصوصی و عمومی تقسیم کرد.  نامه های عمومی: هر گاه شخصی در مقام و شغلی اداری و در جهت گردش کار سازمان و مؤسسه دست به مکاتباتی بزند، نوشته او جنبۀ عمومی دارد خواه این مدیریت، مربوط به اداره امور تشکیلات دولتی باشد، خواه مؤسسات و سازمان هایی که به وسیلۀ بخش خصوصی اداره می شود.  پس نوشته هایی که به امضای مدیر عامل یا مدیران قسمت های مختلف شرکتی دربارۀ مسایل مربوط به همان شرکت صادر می شود و نیز کلیۀ مکاتباتی که از ناحیۀ وزارتخانه ای انجام پذیرد در ردیف نامه های عمومی قرار می گیرد.  ریخت انواع نامه:  ریخت نامه های اداری: منظور از ریخت نامه های اداری، روی کاغذ آوردن بخش های آن است. از روی ترتیب متداول، بخش های نامه اداری که در عرف امروز جهانی، پذیرفته شده و تقریباً ثابت است، بدین ترتیب می باشد:   1. مبدأ (نشانی فرستندۀ نامه) 2. تاریخ صدور نامه 3. شماره دفتری 4. پیوست (ضمیمه) 5. عنوان گیرندۀ نامه 6. آغاز نامه (عبارت یا جملۀ احترامی آغازی) 7. متن نامه 8. پایان نامه ( عبارت یا جملۀ پایانی) 9. نام و نام خانوادگی   ریخت نامه های بازرگانی: در تنظیم یا ریخت نامه های بازرگانی نکته هایی است که آن ها را با دیگر نامه ها اندکی متفاوت می سازد.  ریخت نامه های بازرگانی:   1. نشانی کامل فرستنده در سمت چپ 2. تاریخ دقیق نامه در سمت چپ 3. نشانی دقیق گیرنده در سمت راست 4. عبارت احترامی نامه 5. متن نامه یا موضوع نامه که ممکن است یک یا چند پاراگراف باشد 6. عبارت احترامی پایان نامه در سمت چپ 7. امضاء در سمت چپ 8. نام و نام خانوادگی نویسنده در زیر امضاء   نامه های خصوصی:  نامه های خصوصی از لحاظ ریخت با دیگر نامه ها تفاوت چندانی ندارد فقط چون رسمی نیست و بایگانی نمی شود، شمارۀ دفتری یا پیوست ندارد و اصولا در برگۀ نشاندار نوشته نمی شود و دیگر اینکه نامه های خصوصی معمولا با دست نوشته می شود.  حکم:  حکم رسمی عبارت است از دستور کتبی مقامات صلاحیت دارد و وزارت خانه ها و مؤسسات دولتی در حدود قوانین و مقررات مربوط است. |