|  |
| --- |
| 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🞎 چهارم ☑  text: دارد 🞎ندارد🞎 voice:دارد🞎 ندارد🞎 power point:دارد🞎 ندارد🞎  تلفن همراه مدیر گروه : ............................................ |
| در انواع نوشته هایی که برای هر اداره یا سازمان نوشته می شود باید نکات اصولی آن را در نظر گرفت البته در نگارش هر کدام از این نامه ها باید به رسم الخط نامه نیز از نظر صحیح نویسی مورد توجه قرار گیرد و به صورت درست و طبق قوانین فرهنگستان زبان و ادب فارسی نوشته شود که به طور مثال به چند نمونه و نکته از آن می پردازیم (این نکات به طور کامل در کتاب ویراستاری و صفحه آرایی نوشته شده است).  مثال:  «بی» معمولا جدا از کلمه نوشته می شود: بی قرار – بی حوصله- البته استثناءهایی وجود دارد: مانند: بیخود- بیکار- بیچاره  پسوندهای «تر» و «ترین»: به کلمه پیش از خود می چسبد. بجز کلمات که به «ت» ختم شوند.  حذف فعل به قرینه: گاهی فعلی را که در چند جملۀ متوالی باید، حذف می کنند و آن را در آخر جمله می آورند.  همین و همان: در همه حال جدا از کلمه های قبل و بعد از خود نوشته می شوند.  «ها» و «ان» جمع  «ها» غالبا برای جمع بستن غیر جانداران به کار رفته و به کلمه قبل از خود می چسبد به جز کلماتی که به های غیر ملفوظ ختم می شوند.  باید حتما به علامت های جمع در عربی و فارسی توجه کرد. مثلا «یت» به کلمه فارسی نمی چسبد چون علامت مصدرساز عربی است.  مثل: خوب: خوبیت غ انسان: انسانیت ☑  شتباه است: فرمایشات، آزمایشات، گزارشات و بهتر است به جای «ات» به علامت جمع فارسی «ها» نوشته شوند و نیز کلماتی مانند مخترعین- مأمورین- معلمین و ... جای «ین» و «ون» علامت جمع «ان» نوشته شود.  کلمه های جمع مکسر عربی نیازی به دوباره جمع بستن ندارند. بنابراین کلمات اخلاق ها- اولادها- نذورات اسباب ها و جواهرات همگی غلط هستند.  گرامی به معنی «عزیز» و به کار بردن کلمه نامفهوم «گرام» غلط فاحش است.  کلماتی هستند که گاهی به جای هم به کار می روند که اشتباه است: تسویه- تصفیه  تسویه: برابر کردن- مساوی ساختن و یکسان کردن  تصفیه: پاک کردن پاکیزه کردن- صاف کردن  موارد استفاده از اعداد به جای حروف:  مقیاس های متری- آمار- تاریخ و ساعات روز- شماره قوانین و تصویب نامه ها  موارد استفاده حروف به جای اعداد:  اعداد کسری- اعداد تقریبی (دو سه سال پیش)- اعداد ترتیبی- اعداد کسری (دو سوم حقوق کارمندان)- اعداد غیر آماری (صدبار به تو گفتم)  پس در نوشته های خود حتماً باید به نکاتی که حتماً باید در رسم الخط مورد توجه قرار گیرد اهمیت داد تا نامه هایی که در روابط عمومی نوشته می شود (بین سازمانی- خارج از سازمان- اداری ....) به طور صحیح نوشته شود. |