**به نام خدا**



**دانشگاه صنعتی شریف**

**مرکز زبان‌ها و زبان‌شناسی**

**درس**

**«مهارت‌های نوشتاری به فارسی»**

مدرّس: مریم سیّدان

**پیش‌نیاز:** ندارد

**تعداد واحد / ساعت:**  2 واحد نظری- عملی / 32 ساعت

**نوع درس:** اختیاری

**مقطع:** دانشجویان کارشناسی

**تعریف مسأله، اهمیت و ضرورت آن:** زبان ابزار برقراری ارتباط و انتقال اطلاعات، اندیشه و احساس انسان است. بدون زبان، انسان نمی‌تواند با دنیای اطرافش ارتباط برقرار کند، از گذشته چیزی بداند و برای آینده تجربه‌ای بیندوزد و پیشرفتی حاصل کند. تقویت یا تضعیف زبان می‌تواند موجب تقویت یا تضعیف علم، مراکز علمی، نظام سیاسی و اجتماعی و هویت ملی کشورها گردد. بنابراین، شایسته است اهالی یک زبان، به ویژه دانشگاهیان که «اندیشه» و «دانش» مادۀ اصلی کار آنان است، این ابزار را صحیح‌تر، اصولی‌تر و علمی‌تر به کار ببرند. زبان فارسی را از یک منظر، می‌توان به دو شاخۀ زبان گفتار و زبان نوشتار تقسیم کرد. ارتباط تنگاتنگی میان علم و زبان نوشتار وجود دارد. وضعیت فعلی زبان نوشتار در دانشگاه‌ها، مطلوب نیست. بررسی نوشته‌های دانشجویان کلاس‌های درس «آشنایی با ادبیات فارسی» (که نگارندۀ این طرح، تدریس آن‌ها را برعهده داشته است) و نیز نگاهی به نشریات دانشجویی دانشگاه شریف، نشان می‌دهد که اغلب دانشجویان از اصول نگارش فارسی اطلاع درستی ندارند و درست‌نویسی، ساده‌نویسی، استفادۀ صحیح از نشانه‌های سجاوندی و موارد دیگری از این دست را نیاموخته‌اند یا اگر آموخته‌اند، در این زمینه ضعف‌های بسیاری دارند. بخشی از کلاس درس «آشنایی با ادبیات فارسی» به آموزش مسائل نگارشی اختصاص داده می‌شود، اما دامنۀ این موضوع گسترده‌تر است و به‌ویژه تسلط بر نوشتار هر زبانی، علاوه بر آموزش، به تمرین مستمر نیاز دارد. از این‌رو، ضرورت دارد درسی جداگانه به آن اختصاص داده شود.

**هدف:** کسب مهارت‌های لازم برای نوشتن، فراگیری اصول، قواعد و معیارهای نگارش به زبان فارسی

**سرفصل‌ها:**

1. تاریخچۀ مختصر زبان فارسی و تحولات این زبان

2. زبان گفتار و نوشتار (اصول، قواعد و تفاوت‌ها)

3. دسته‌بندی انواع نوشته (ذوقی، علمی، خبری و ... ) و زیرمجموعه‌های هر یک / ذکر و معرفی نمونه‌ها و تمرین برخی از انواع نوشته‌ها

4. مراحل نوشتن یک متن

5. مقاله‌نویسی و فرق آن با گزارش و خبر

6. الگوی نوشته‌های اداری (مکاتبه، صورتجلسه و ... ) / خواندن نمونه‌ها و تمرین

7. نوشتن کارنامک (سی‌وی)

8. مسائل زبانی: املاء و دستور خط فارسی، غلط‌های رایج در نوشتار، واژه‌های نامأنوس، واژه‌ها و ساختارهای بیگانه، ساده‌نویسی و دشوار ‌نویسی، حشو و ... / خواندن نمونه‌ها و تمرین

9. مسائل فنی: نشانه‌گذاری، پاراگراف‌بندی، فصل‌بندی، عنوان‌های اصلی و فرعی، فهرست، عدد نویسی، جدول‌ها، نمودارها و ... / خواندن نمونه‌ها و تمرین

10. انواع شیوه‌های ارجاع‌دهی، یادداشت و کتاب‌نامه‌نویسی / ذکر نمونه‌ها و تمرین

11. ویرایش، ویراستار و اهمیت آن‌ها

**روش ارزیابی دانشجو**: ارزیابی مستمر، آزمون نهایی

**منبع درسی:** مطالبی که در کلاس گفته می‌شود؛ جزوه

**منابع پژوهشی:**

سمیعی گیلانی، احمد: *آیین نگارش*، تهران: مرکز نشر دانشگاهی، 1370

غلامحسن‌زاده، غلامحسین: *راهنمای نگارش علمی*، تهران: سمت، 1391

همو: *راهنمای ویرایش*، تهران: سمت، 1385

نجفی، ابوالحسن: *غلط ننویسیم*، تهران: مرکز نشر دانشگاهی، 1370

پورجوادی، نصرالله: *دربارۀ ویرایش*، تهران: مرکز نشر دانشگاهی، 1375

ابوالقاسمی، محسن: تاریخ مختصر زبان فارسی، تهران: طهوری، 1389

خانلری، پرویز: زبان‌شناسی و زبان فارسی، تهران: بنیاد فرهنگ ایران، 1347

مسکوب، شاهرخ: هویت ایرانی و زبان فارسی، تهران: باغ آینه، 1373

آشوری، داریوش: زبان باز (پژوهشی دربارۀ زبان و مدرنیت)، تهران: مرکز، 1387