

پارسا

نوشتن (۲)

آموزش زبان فارسی - مهارت نوشتاری

علی فاطمی منش، محمد سعیدنیا، شهره مختاری
معصومه کرمانی، طیبه ابراهیمی، زهرا کوچکی



مرکز بین المللی

ترجمه و نشر المصطفی ﷺ

با پیروزی انقلاب شکوهمند اسلامی و در عصر جهانی شدن ارتباطات، پرسش‌ها و چالش‌های نوینی در حوزه علوم انسانی فراروی اندیشمندان مسلمان قرار گرفت که برخاسته از مسئولیت دشوار حکومت در این عصر است؛ دورانی که پای بندی به دین و سنت در مدیریت همه‌جانبه کشورها بسیار چالش برانگیز می‌نماید. از این رو مطالعات و پژوهش‌های به‌روز، جامع، منسجم و کاربردی در حوزه دین، بر اساس معیارهای معتبر جهانی و اندیشه‌های ناب و ژرف، بایسته و ضروری است و جلوگیری از انحرافات فکری و تربیتی پژوهندگان حوزه دین، مهم و مورد عنایت بنیان‌گذاران این شجره طیّبه، به‌ویژه معمار بزرگ انقلاب اسلامی، امام خمینی رحمته‌الله علیه و مقام معظم رهبری علیه‌السلام می‌باشد.

جهانی شدن و گسترش سلطه فرهنگی غرب در سایه رسانه‌های فرهنگی و ارتباطی اقتضا دارد که دانش پژوهان و علاقه‌مندان به این مباحث، با اندیشه‌های بلند و ارزش‌های متعالی آشنا شوند و این مهم با ایجاد رشته‌های تخصصی، تولید متون جدید و غنی، گسترش دامنه آموزش و تربیت سازمان یافته دانشجویان به سرانجام خواهد رسید. این فرایند گاه در پرداختن به مباحث بنیادین و تدوین متون تخصصی تعریف می‌شود و گاه در نگارش بحث‌های علمی، اما نه چندان پیچیده و تخصصی به ظهور می‌رسد.

بالندگی مراکز آموزشی در گرو نظام آموزشی منسجم، قانونمند و پویاست. بازنگری در متن‌ها و شیوه‌های آموزشی و پژوهشی و به‌روز کردن آنها نیز این انسجام و پویایی و در نتیجه نشاط علمی مراکز آموزشی و پژوهشی را در پی دارد.

«جامعة المصطفی صلی‌الله علیه و آله و آله العالمية» به عنوان بخشی از این مجموعه که رسالت بزرگ تعلیم و تربیت طلاب غیرایرانی را بر عهده دارد، تألیف متون درسی مناسب را سرلوحه تلاش خود قرار داده و تدوین و نشر متون درسی در موضوعات گوناگون علوم دینی، حاصل این فرایند است.

مرکز بین‌المللی

ترجمه و نشر المصطفی صلی‌الله علیه و آله و آله

فهرست مطالب

درس اول: چت و نامه الکترونیکی (ایمیل): ۱-۸

- ۴ ص - فعل، اسم، صفت، ضمیر و حرف در گفتار و نوشتار
- ۵ ص - کارگاه انشا: ایمیل نویسی
- ۶ ص - پیام‌آموزیم: فعل، اسم، ضمیر و حرف در گفتار و نوشتار
- ۷ ص - پس تکلیف: (نوشتن ایمیل یا نامه)
- ۸ ص - فرم: فرم مشخصات فردی تحصیلی و شغلی



درس دوم: اخبار ورزشی: ۹-۱۶



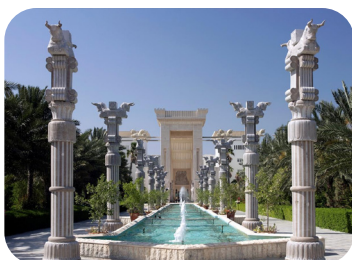
- ۱۰ ص - اجزای اصلی جمله، جمله‌ها و واژه‌های پرسشی و خبری
- ۱۳ ص - کارگاه انشا: بارش فکری (۱)
- ۱۴ ص - پیام‌آموزیم: ساختار جمله و اقسام جمله از لحاظ پیام
- ۱۵ ص - پس تکلیف: نوشتن درباره شخصیت ورزشی
- ۱۶ ص - فرم: فرم ثبت نام در رشته ورزشی

درس سوم: پیشنهادهای درمانی: ۱۷-۲۴

- ۱۸ ص - جمله‌های خبری، پرسشی، امری و عاطفی
- ۲۱ ص - کارگاه انشا: گزارش نویسی (۱)
- ۲۲ ص - پیام‌آموزیم: جمله امری و عاطفی
- ۲۳ ص - پس تکلیف: نوشتن شرح حال بیماری
- ۲۴ ص - فرم: فرم بستری شدن در بیمارستان



درس چهارم: مکان‌های تاریخی و باستانی: ۲۵-۳۲



- ۲۶ ص - حرف اضافه «به»، «از» و «در» + فعل‌های خاص
- ۲۹ ص - کارگاه انشا: گزارش نویسی (۲)
- ۳۰ ص - پیام‌آموزیم: برخی از حروف اضافه «از، به، با، در»
- ۳۱ ص - پس تکلیف: نوشتن گزارش درباره یک مکان تاریخی
- ۳۲ ص - فرم: فرم بازدید از مجموعه تاریخی/ فرهنگی

درس پنجم: توصیف فیلم: ۳۳-۴۰

- ۳۴ ص - حروف ربط (۱) «و/که/تا/پس/زیرا/نیز/ولی/اما/هم... هم...»
- ۳۷ ص - کارگاه انشا: توصیف
- ۳۸ ص - پیام‌آموزیم: استفاده از حروف ربط ساده و مرکب
- ۳۹ ص - پس تکلیف: توصیف یک فیلم
- ۴۰ ص - فرم: نظر سنجی درباره فیلم



درس ششم: مسافرت هوایی: ۴۸ - ۴۱



- فعل گذشته ساده، گذشته استمراری، ماضی نقلی و قیدها ص ۴۲
- کارگاه انشا: خاطره نویسی (۱) ص ۴۵
- پیام‌آموزیم: ماضی ساده، نقلی، استمراری و قیدها ص ۴۶
- پس تکلیف: نوشتن خاطره خوب ص ۴۷
- فرم: نظر خواهی از مهمانان هواپیما ص ۴۸

درس هفتم: حوادث رانندگی: ۵۶-۴۹

- انواع قید در جمله (۱) ص ۵۰
- کارگاه انشا: خاطره نویسی (۲) ص ۵۳
- پیام‌آموزیم: قید فعل، قید صفت، قید مسند، قید قید ص ۵۴
- پس تکلیف: نوشتن خاطره ص ۵۵
- فرم: علایم و تابلوهای رانندگی ص ۵۶



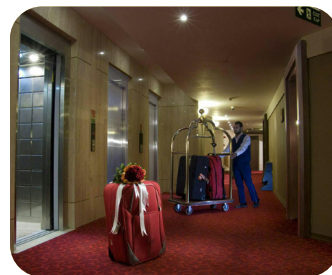
درس هشتم: آشپزی: ۶۴-۵۷



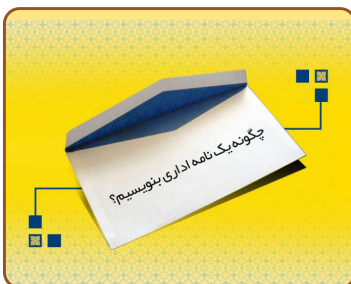
- قید زمان، مکان، کیفیت و کمیت (مقدار) قید ... ص ۵۸
- کارگاه انشا: منظم نویسی (پلکانی) ص ۶۱
- پیام‌آموزیم: انواع قیدهای زبان فارسی ص ۶۲
- پس تکلیف: نوشتن روش پخت غذای مورد علاقه ص ۶۳
- فرم: فرم نظرسنجی درباره رستوران ص ۶۴

درس نهم: آشنایی با هتل: ۷۲-۶۵

- اعداد اصلی و ترتیبی (پسوندها «م» و «مین») ص ۶۶
- کارگاه انشا: شرح حال نویسی ص ۶۹
- پیام‌آموزیم: اعداد اصلی و ترتیبی ص ۷۰
- پس تکلیف: نوشتن زندگی نامه ص ۷۱
- فرم: نظر سنجی درباره هتل ص ۷۲



درس دهم: ساختار نامه‌های رسمی: ۸۰-۷۳



- ساختار نامه‌های رسمی ص ۷۴
- تمرین برای نوشتن نامه‌های رسمی ص ۷۶
- کارگاه انشا: نامه نویسی ص ۷۷
- پیام‌آموزیم: قواعد نشانه‌گذاری (نقطه و ویرگول) ص ۷۸
- پس تکلیف: نوشتن نامه رسمی ص ۷۹
- فرم: پر کردن مشخصات پاکت نامه ص ۸۰