

بسمه تعالی



شیوه ارائه مطالب علمی وفنی

بخش سوم : ارائه کتبی



ارائه کتبی



تعریف ارائه کتبی :

نوعی ارائه است که رسانه اصلی آن نوشتار است. ارائه کننده به کمک یک زبان دارای خط و بر اساس سبک و سیاق مشخص اطلاعات مورد نظر خود را منتقل می کند.

خصوصیات ارائه کتبی :

- غیابی است (ارائه کننده حضور ندارد)
- قابل استناد است
- با فرصت است
- مشروح است (عرصه شرح و بسط وجود دارد البته باید کنترل کمی و کیفی شود)
- تعداد مخاطبین معمولا زیاد است
- سبک و سیاق مشخص و معمولا واحد دارد (به ویژه در مقولات علمی - فنی)
- تاثیر گذاریش تدریجی (و طبعا غیابی) است .
- احتمال بروز اشتباه (حداقل نسبت به ارائه شفاهی) کمتر است
- امکان تبادل نظر و رویارویی وجود ندارد و اساسا نوعی انتقال اطلاعات یکسویه است.

ارائه کننده

پیام
اندیشی

پیام
سازی

پیام
پیرائی

پیام
فرستی

امکانات ارائه کتبی

•نوشتار
•شکل
•جدول
•فرم ارائه

مخاطب

پیام
گیری

پیام
کاوی

درک یا
حس پیام

پرسش
ابهام



انواع ارائه کتبی

ارائه کتبی را می توان از چند جنبه رده بندی کرد از جمله فرم / صورت ، ماهیت محتوا ، سبک ، هدف ، مورد استفاده ، مخاطبین ، سطح محتوا و ... اما هدف اصلی این درس در ارائه کتبی در دو رده کلی دانشگاهی (کم و بیش آکادمیک) و غیر دانشگاهی می باشد .

گونه های رایج تر ارائه کتبی دانشگاهی و غیر دانشگاهی :

دانشگاهی :

کتاب ، جزوه ، مقاله ، انواع گزارشها ، رساله ، یادداشت تحقیق ، دانشنامه (تز) ، مجله برنامه کامپیوتری و ... که بعضی از این گونه ها در سطوح پایین تر آموزش نیز وجود دارند.

غیر دانشگاهی :

کتاب ، مجله ، روزنامه ، بروشور ، بولتن ، کاتالوگ ، انواع گزارشها ، کتابهای راهنما ، اطلس ، آلبوم ، فصل نامه ، سالنامه ، مکاتبات اداری و ...



ساختار اکثر گونه های علمی - فنی

۱ - بخش آغازین ۲ - بخش میانی ۳ - بخش پایانی

آنچه که در این سه بخش آورده می شود محتوای ارائه کتبی را تشکیل می دهد. هر بخش اجزایی دارد که مهمترین بخش همان بخش میانی یا متن اصلی است که باید طی چند مرحله آن را تولید کرد.

مراحل آماده سازی ارائه کتبی :

- ☐ تعیین موضوع
- ☐ تهیه منابع
- ☐ تهیه طرح اولیه متن اصلی
- ☐ کسب و سازماندهی اطلاعات
- ☐ تولید متن اصلی
- ☐ تنظیم ساختار سه بخشی



موضوع



تعیین موضوع : کارهای لازم در این مرحله عبارتند از :

الف- مشخص کردن زمینه موضوع

ب- محدود کردن موضوع

ج- تعیین عنوان مناسب

محدود کردن موضوع :

□ زمینه موضوع: تاثیر کار با کامپیوتر بر انسان

□ موضوع محدود شده :

□ تاثیر کار با کامپیوتر بر کودکان

□ تاثیر کار با کامپیوتر خانگی بر ضریب هوشی کودکان

□ تاثیر کار با کامپیوتر بر کارمندان در کشور ژاپن از سال ۲۰۰۰ میلادی تا کنون



موضوع



تعیین عنوان مناسب :

عنوان موضوع را باید با جمله یا عبارتی حتی الامکان کوتاه و گویا بیان کرد. که می تواند بصورت زیر باشد :

□ جمله گزاره ای

□ کار با کامپیوتر، ضریب هوشی کودکان را افزایش میدهد.

□ جمله پرسشی

□ آیا کار با کامپیوتر ضریب هوشی کودکان را کاهش میدهد؟

□ عبارت مصدری

□ بررسی تاثیر کار با کامپیوتر بر ضریب هوشی کودکان.

خصوصیات عنوان موضوع :

□ گویا و صریح

□ کوتاه

□ فاقد کلمات زائد

□ واقعی ، صادقانه و نه مبالغه آمیز

□ حتی الامکان فاقد علائم کوتاه نویسی / فرمول و ...

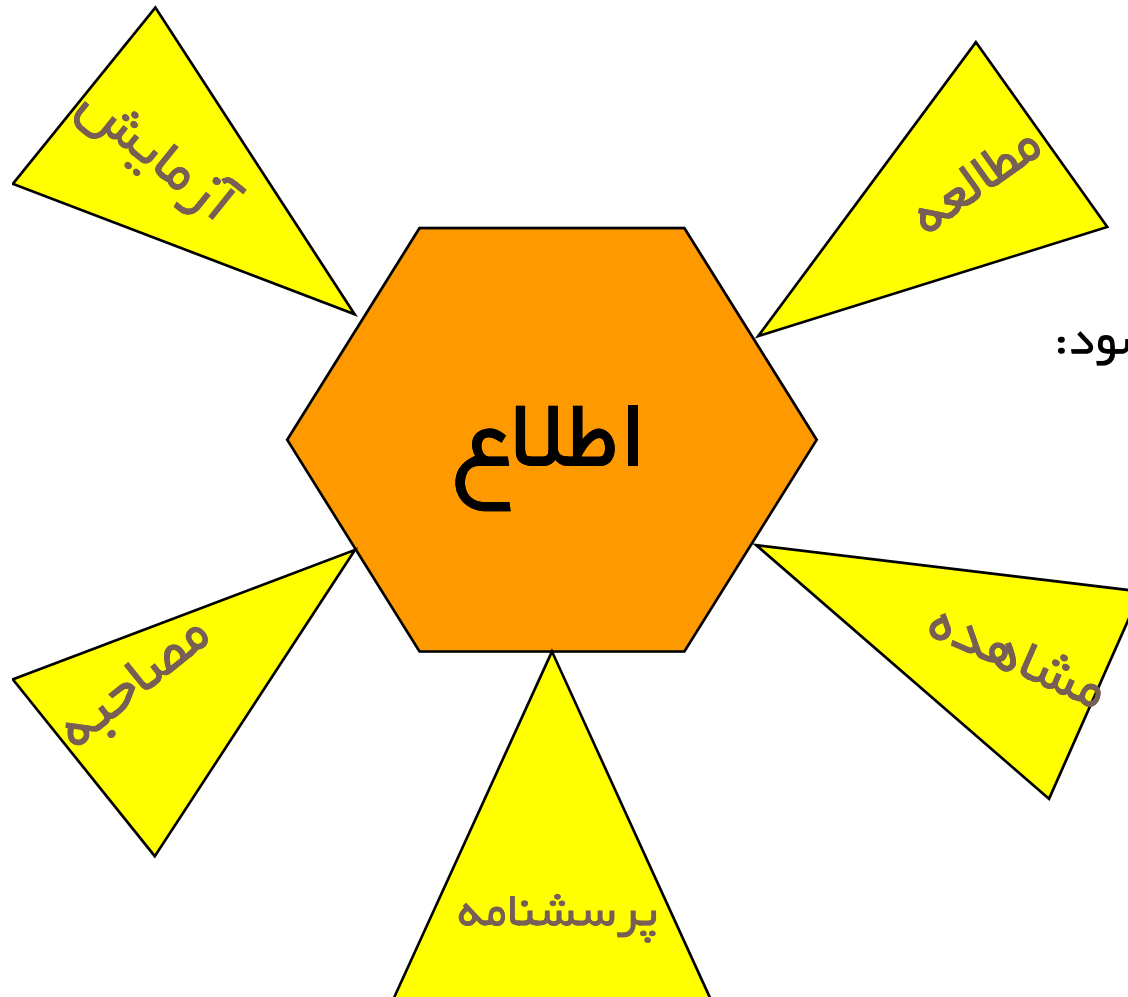
□ دارای حدود پانزده کلمه و از این میان حدود ۴ کلمه اصلی



تهیه منابع :

برای تهیه منابع کارهای زیر باید انجام شود:

- ☐ شناسایی منبع
- ☐ جستجو و دستیابی به منبع
- ☐ ضبط مشخصات منبع
- ☐ ارزیابی منبع



راههای کسب اطلاع



منابع



شناسایی منبع : برای شناسایی منبع از امکانات زیر می توان استفاده کرد :

□ کتابخانه (عمومی یا شخصی)

□ کتابنامه (کتابشناسی)

□ فرد متخصص در موضوع

□ کتابدار

□ کتابشناس

□ رسانه های عمومی

□ مراکز اسناد ملی ، موزه ها و غیره

□ سیستمهای اطلاع رسانی

جستجوی منبع و دستیابی به آن : برای این کار می توان از شاخصهای زیر استفاده کرد :

□ شماره منبع در کتابخانه

□ مشخصات مولف یا مترجم

□ عنوان منبع

□ موضوع (از طریق جستجوی موضوعی)



ضبط مشخصات منبع



روش رایج برای ضبط مشخصات منبع استفاده از کارت یا فیش منبع است. اطلاعاتی که در این کارت درج می شود در اساس عبارتست از : نام مولف ، عنوان منبع و مشخصات ناشر و نشر.

۱۲/۵ سانتیمتر

۷/۵
سانتی
متر

شماره سریال کارت	چهار حرف اول نام مولف
عنوان مولف :	
نام مولف :	
نام مترجم :	
مشخصات ناشر و نشر	
شماره منبع :	شابک :
محل دستیابی :	نوع منبع :



منبع را قبل از استفاده به منظور کسب اطلاع باید به دقت و در عین حال با سرعت ارزیابی کرد.

برای این کار باید جنبه های زیر را در نظر گرفت :

- نوع منبع از نظر صورت (فرم) : مقاله ، کتاب ، جزوه ، سند خطی و غیره
- اعتبار علمی – فنی مولف (و مترجم)
- سال اولین و آخرین ویراست
- اعتبار ناشر
- مکان ناشر (کشور و شهر)
- میزان ارتباط منبع با موضوع ارائه



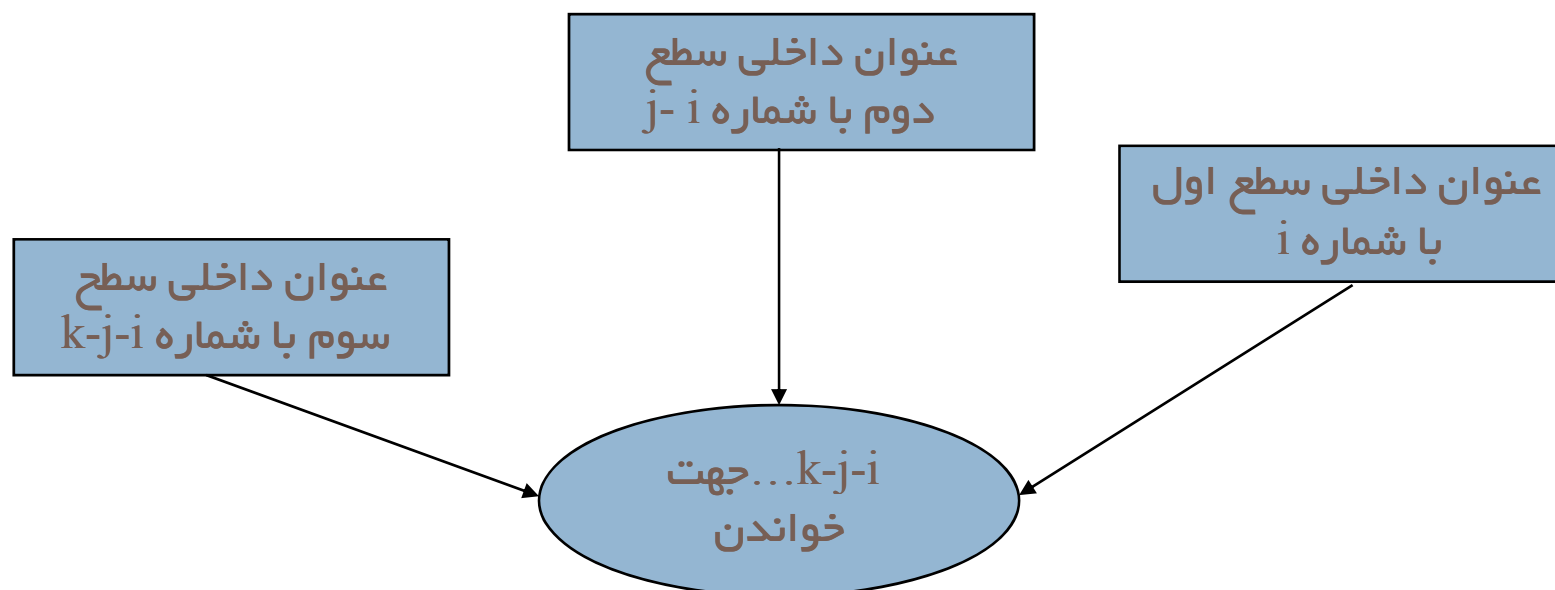
تهیه طرح اولیه متن اصلی

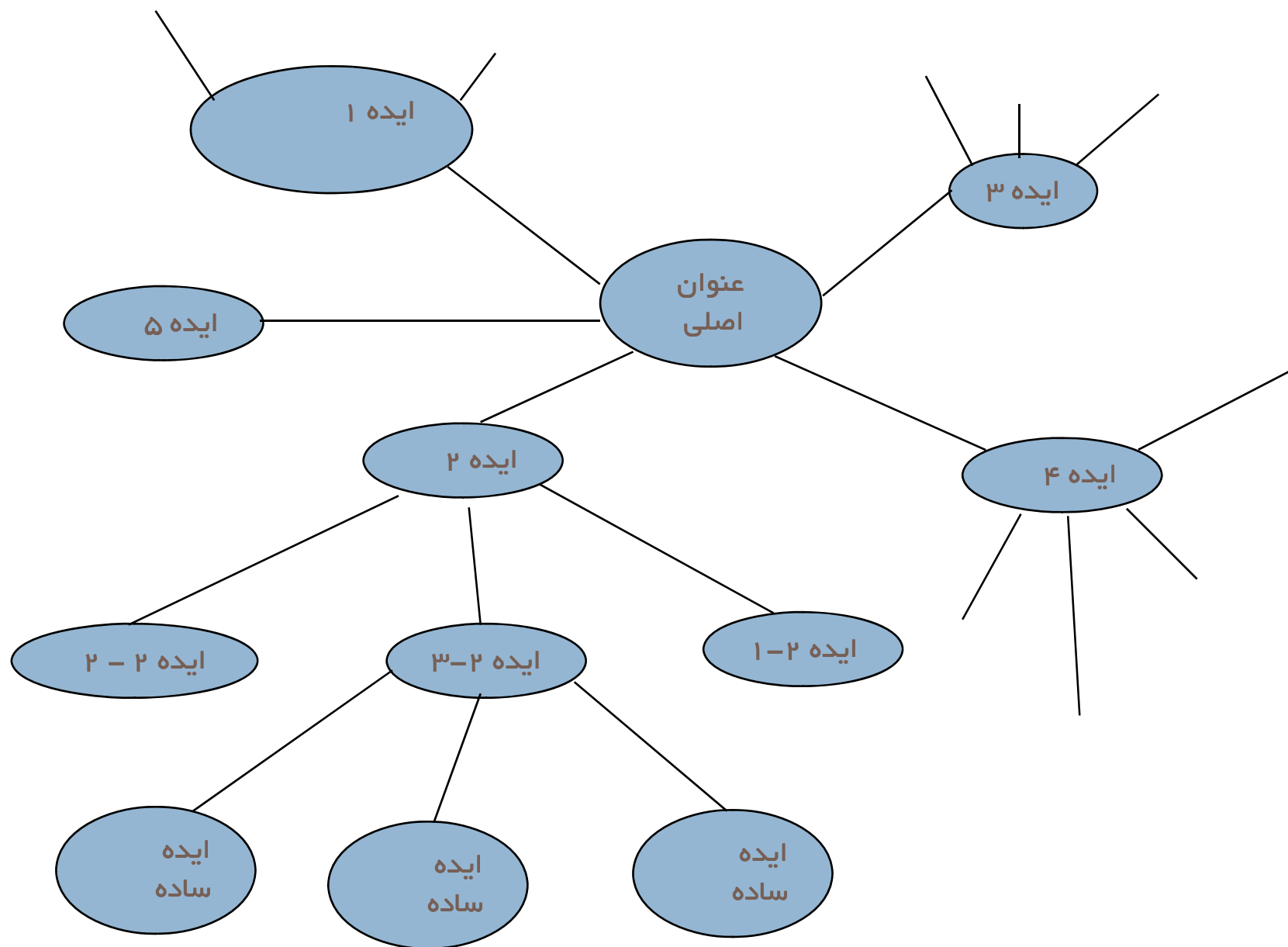
فراروند ایجاد متن نوعی تولید و خلاقیت است. اینکه چه چیزهایی، چگونه و به چه ترتیبی بایستی در متن اصلی نوشته شود نیاز به طراحی دارد یعنی باید یک طرح اولیه برای متنی که می خواهیم تهیه نماییم. در مرحله تهیه طرح اولیه کارهای زیر را انجام می دهیم:

۱. تعیین عناوین داخلی در سطوح مختلف تا رسیدن به ایده ساده

۲. تعیین توالی منطقی عناوین داخلی در هر سطح

۳. شماره گذاری عناوین داخلی







تهیه طرح اولیه متن اصلی

مزایای تعیین عناوین داخلی متن و توالی ارتباط منطقی بین آنها :

۱. وضوح بخشیدن به متن اصلی
۲. واحد مند و ساختمان کردن متن اصلی
۳. کمک به خواننده در دریافت و احاطه بهتر مطلب
۴. تسهیل از سرگیری مطالعه در صورت گسسته شدن رشته مطالعه
۵. امکان ارجاع به قسمتهای مختلف متن
۶. تسهیل یافتن مطلب مورد نظر خواننده (از روی فهرست مطالب)
۷. امکان ایجاد ارتباط بین قسمتهای مختلف
۸. تامین تفکر سامانمند برای ارائه کننده و خواننده درباره موضوع
۹. صرفه جویی در زمان از طریق اجتناب از پرباشان اندیشی و تسهیل تمرکز روی یک ایده مشخص



کسب و سازماندهی اطلاعات



چنانچه اطلاع با مطالعه منابع کتابخانه ای بدست آید باید کارهای زیر را انجام دهیم :

شماره سریال کارت یادداشت	عنوان مطلب :	شماره کامل عنوان مطلب
مطلب		
عنوان منبع :	نام مولف (و مترجم) :	
تاریخ یادداشت برداری :	روش یادداشت برداری :	

□ ارزیابی دوباره منبع

□ یادداشت برداری

□ سازماندهی اطلاعات

یادداشت برداری :

برای یادداشت برداری

دو روش وجود دارد:

۱. تلخیص

۲. نقل قول



تلخیص :

تلخیص یعنی خلاصه کردن و عبارتست از بیان مطلب مندرج در منبع در کوتاهترین حدی که دلالت به معنا و منظور اصلی مطلب کند و خدشه ای به معنای مورد نظر وارد نشود .

نقل قول :

- نقل قول بر دو نوع است: نقل قول غیر مستقیم و نقل قول مستقیم
- نقل قول غیر مستقیم یا نقل به معنی : بیان مطلب است با سبک زبان تولید کننده متن. رعایت امانت معنایی در اینجا بسیار مهم است .



کارهایی که در نقل قول غیر مستقیم انجام می شود:

۱. مطالعه دقیق مطلب مرجع
۲. حصول اطمینان از درک معنای مطلب
۳. کنار گذاشتن مرجع
۴. اندیشیدن
۵. بیان معنای مطلب
۶. ویرایش نوشته

نقل قول مستقیم :

نقل قول مستقیم یا نقل به لفظ : انتقال کلمه ، عبارت ، جمله یا جملاتی از متن مرجع است به متن در دست تولید و درج آن در محل مورد نظر .



یادداشت برداری



نکاتی که باید در نقل قول مستقیم رعایت گردد :

۱. تمام تاکیدات و نشانه های سجاوندی (نقطه گذاری) موجود در متن باید حفظ گردد
۲. در صورتیکه خودمان بخواهیم روی جزیی از متن منقول تاکید داشته باشیم باید در پانوشت قید کنیم << تاکید از ماست >>
۳. اگر بخواهیم جزیی از مطلب منقول را حذف کنیم بجای آن (...) را می گذاریم .
۴. اگر بخواهیم جزیی از مطلب را که به نظر ما اشتباه یا نادرست است اصلاح کنیم آن جزء را بی تغییر قید می کنیم و صورت به نظر ما صحیح را در [] می گذاریم .
۵. اگر اندازه مطلب منقول حداکثر ۴ سطر باشد نیازی به نوشتن پاراگراف (پاراگراف) جدید نیست ولی اگر اندازه مطلب بیش از ۴ سطر باشد آن را بصورت یک نوشتن می نویسیم .
۶. اگر دو نوشتن متوالی منقول داشته باشیم بین آن دو یک سطر فاصله ایجاد می کنیم .
۷. اگر اندازه مطلب منقول بیش از نیم صفحه باشد بهتر است آن را در بخش پیوستها درج کنیم
۸. درج بیش از یک نوشتن منقول در صفحه توصیه نمی شود.



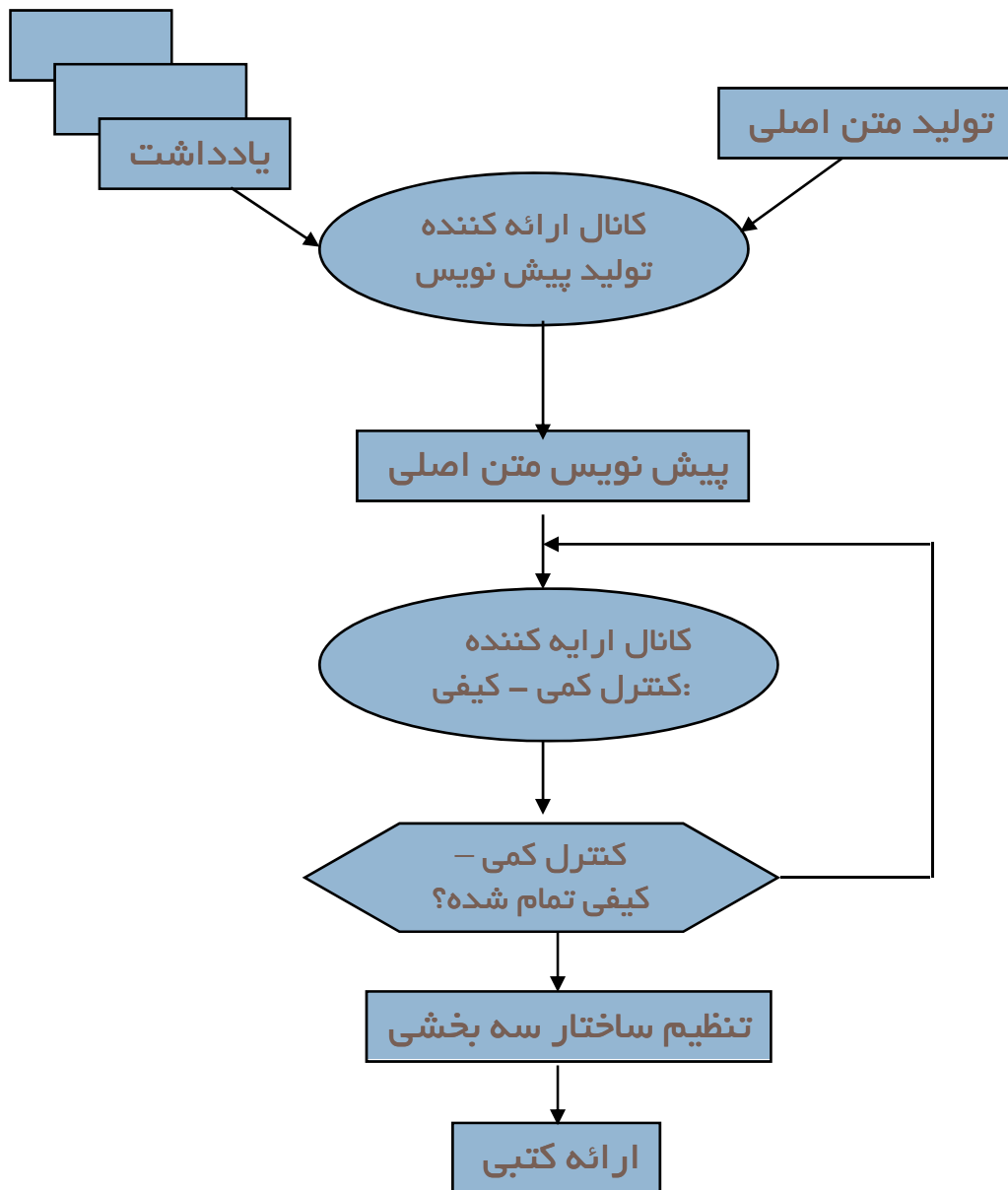
سازماندهی اطلاعات



□ پس از کسب اطلاعات در مورد موضوع و تهیه یادداشتهای لازم باید آنها را بر حسب توالی منطقی بین عناوین داخلی مرتب کرد . هر چه این کار مرتب تر و سامان یافته تر باشد استفاده از آن در تولید متن اصلی سریعتر خواهد بود .



تولید متن اصلی



- این مرحله مهمترین و اساسی ترین مرحله کار است در همین مرحله است که کار دشوار و ظریف تولید متن انجام می شود. تمام عناصر کانال ارائه کننده در این مرحله نقش دارند (خواه نقش منفی و خواه نقش مثبت)



تولید متن اصلی



روش کار در تولید متن اصلی :

۱. تهیه پیش نویس متن اصلی
۲. بازخوانی و انجام اصلاحات (کنترل کمی و کیفی) و تهیه نسخه اول
۳. درج پانوشت ها
۴. درج شکلها و جدولها
۵. نوشتن نتیجه و خلاصه نهایی
۶. دیگرخوانی و اعمال نظرات منطقی و سازنده دیگران
۷. بازخوانی و کنترل کمی - کیفی نهایی
۸. ویرایش نهایی و تهیه نسخه نهایی



تهیه پیش نویس



روش کار در تهیه پیش نویس :

۱. بررسی درباره طرح اولیه متن اصلی و اعمال تغییرات لازم
۲. تصمیم گیری نهایی در مورد توالی منطقی عناوین داخلی (در سطوح مختلف)
۳. انتخاب یک عنوان داخلی با رعایت توالی منطقی
۴. بررسی یادداشتهای مربوط به این عنوان
۵. اندیشیدن به خصوصیات مخاطب و هدف اصلی ارائه
۶. طرح ایده اصلی ذیل همین عنوان داخلی و مقدمه چینی
۷. تعرف مفاهیم و اصطلاحاتی که در طول بحث استفاده می شوند
۸. شرح و بسط موضوع با استفاده از عناوین داخلی تر
۹. تنظیم درست نوشتارهای مربوط به نتیجه بحث مطرح شده ذیل همین عنوان داخلی
۱۰. انتخاب عنوان داخلی بعدی با رعایت توالی منطقی و تکرار کار از شماره ۴ به بعد



تهیه پیش نویس



خصوصیات نوشتن پاراگراف :

۱. مقداری از متن است که فقط یک ایده ساده را بیان می کند
۲. بهتر است اندازه اش بین ۱۰۰ تا ۱۵۰ کلمه باشد
۳. با یک یا دو جمله اصلی شروع می شود که در آنها ایده اصلی مطرح می شود
۴. دارای تعدادی جمله توضیحی است که به کمک آنها ایده طرح شده در جمله های آغازین شرح داده می شود
۵. واحد کنترل کمی - کیفی و نیز واحد انتقال اطلاعات است
۶. بین هر دو نوشتن پی در پی باید ارتباط معنایی و انسجام مفهومی و ساختاری برقرار شود
۷. هر نوشتن را می توان یک تصنیف در مقیاس کوچک دانست که به خودی خود کامل است
۸. جملات نوشتن توالی منطقی دارند (به ویژه در متون علمی- فنی) که به این ویژگی توالی گوییم.
۹. نکات مهم با جملات با معنی تر ، صریح تر ، و با تاکید بیشتر نوشته می شوند . این ویژگی نوشتن را تاکیدمندی می نامیم .



تهیه پیش نویس



ایده ای که در یک نوشتار از یک متن علمی یا فنی مطرح و تشریح می شود معمولا مربوط است به :

□ تعریف یک مفهوم، پدیده ، روش یا مسئله

□ رده بندی پدیده یا روشها

□ مقایسه پدیده ها ، روشها و ...

□ تحلیل و بررسی یک پدیده یا روش

□ ارائه مثال از یک پدیده و شرح آن

کنترل کمی :

نوشتار در متون علمی – فنی نه باید چنان موجز باشد که مانع انتقال ایده به خواننده شود و نه چنان مفصل که خسته کننده شود و خواننده احساس کند که توضیحات اضافی و نالازم را خوانده است .

روش کار در کنترل کمی :

۱. شمارش کلمات هر جمله از نوشتار

۲. ایجاد تعادل نسبی در اندازه جملات و در صورت لزوم تقسیم جمله طولانی به دو جمله و بر عکس

۳. حذف کلمات و عبارات غیر لازم از هر جمله

۴. ایجاد تعادل نسبی در اندازه های نوشتارهای پی در پی



تهیه پیش نویس

جنبه هایی که در کنترل کیفی در مورد متون علمی- فنی باید به آنها توجه کرد :

- اعتبار و دقت علمی - فنی
- وجود ارتباط معنایی و انسجام آنها بین نوشتنیهای پی در پی
- منطق مندی و صحت استدلالها
- انتخاب مناسب عنوان اصلی و عناوین داخلی
- رعایت ویژگیهای سبک و زبان متن علمی - فنی
- انتخاب درست و بجای کلمات
- وجود مقدمه مناسب
- رعایت آیین نگارش و استفاده درست و به جا از علائم سجاوندی
- نوشتن درست ارقام و اعداد
- درج درست پانوشتها
- انتخاب معادل اصطلاحات بیگانه و نوشتن صحیح املای آنها
- وضوح شکلها و جدولها و انتخاب محل مناسب برای درج شکلها و جدولها
- مناسب بودن رسم الخط
- نوشتن درست فرمولها ، واحدها ، مقیاس ها و کوتاه نوشتنها
- رعایت حاشیه گذاری مناسب
- انتخاب رنگ های مناسب برای جوهر



اجزاء سه بخشی یک ارائه کتبی



- اجزای بخش آغازین در یک ارائه کتبی
- اجزای بخش پایانی در یک ارائه کتبی
- اجزاء درون بخش میانی در یک ارائه کتبی



اجزای بخش آغازین در یک ارائه کتبی



- جلد (روی جلد)
- صفحه سفید ابتدایی (برگ آزاد)
- صفحه عنوان
- صفحه رعایت شئون فرهنگی
- صفحه نظر داوران
- پیشگفتار
- صفحه های تقدیم و سپاس
- صفحه های فهرست مطالب
- صفحه های فهرست جدولها و شکلها
- صفحه های فهرست نمادها و نشانه ها (می تواند در بخش پیوستها گذاشته شود)
- چکیده مولف



اجزای بخش پایانی در یک ارائه کتبی



- پیشنهادات و نظرات
- پیوستها
- فهرست منابع
- چکیده (به زبان انگلیسی)
- صفحه عنوان (به زبان انگلیسی)
- صفحه سفید انتهایی
- جلد (پشت جلد)



اجزاء درون بخش میانی در یک ارائه کتبی

این اجزاء عبارتند از پانوشت ، شکل ، جدول ، نتیجه نهایی و خلاصه نهایی و متن اصلی که جزء اصلی این بخش است .

پانوشت :

پانوشت که به آن زیرنوشته ، پی نوشت ، پابرج ، زیرنویس و پاورقی هم گفته می شود: کلمه ، عبارت، جمله یا جملاتی است که در پایین متن اصلی در صفحه نوشته می شود و با موضوع مطرح شده در متن صفحه رابطه معنایی و موضوعی دارد . گاه به پانوشت حاشیه هم می گویند.

انواع پانوشت :

۱. استنادی

۲. ارجاعی

۳. توضیحی

۴. اطلاع دهنده



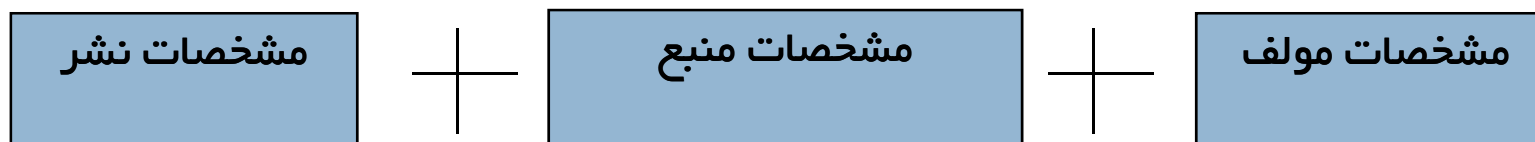
اجزاء درون بخش میانی در یک ارائه کتبی

منظور از نوشتن پانوشت :

- رعایت امانت : در نقل قول و در تلخیص باید منبع مرجع را معرفی کنیم
- اعتبار بخشیدن به مطلبی که می نویسیم
- ارجاع دادن خواننده به قسمتی دیگر از متن
- توضیح بیشتر درباره ایده ای که در متن مطرح شده است
- دادن اطلاعاتی به خواننده از قبیل : املاء اسامی بیگانه ، معادل بیگانه یک اصطلاح فارسی ، معرفی اجمالی یک شخصیت - یک مکان - یک رویداد و یک برهه تاریخی

نحوه نوشتن پانوشت استنادی و ارجاعی:

در ساده ترین صورت و صرف نظر از پاره ای جزئیات در بار اول ارجاع یا استناد باید سه مجموعه اطلاع به خواننده داده شود :





روش استناد یا ارجاع در متون علمی - فنی

معمولا در متن علمی - فنی به جای استفاده از پانویست استنادی یا ارجاعی در همان متن به یکی از دو روش زیر عمل می شود :

۱ - (نام خانوادگی مولف ، شماره منبع در فهرست منابع و شماره صفحه)

مثال : در متن فارسی (بیرشک ، ۷ ، ص ۲۰)

در متن بیگانه (knuth / 8 / p.52)

۲ - (نام و نام خانوادگی مولف تاریخ نشر)

مثال : در متن فارسی (ادیب سلطانی ۱۳۶۵)

در متن بیگانه (tannbaum 1997)

اگر از یک مولف بیش از یک اثر در فهرست آمده باشد آنها را به کمک حروف الفبا مشخص می کنیم .

مثال : (آرام ۱۳۵۸ - الف)



استفاده از شکل و جدول

شکل امکانی است برای کمک به افزایش وضوح ارائه و سرعت بخشیدن و آسان کردن دریافت و درک مطلب برای مخاطب. استفاده از شکل در متون علمی – فنی بسیار رایج است. نقش اطلاع رسانی یک شکل خوب و مناسب معادل نقش صدها کلمه است.

گونه های مختلف شکل :

- رسم
- عکس
- نقشه
- منحنی
- گراف
- نمودار (خطی ، میله ای ، سطحی ، حجمی ، پیکتو گراف و ...)



استفاده از شکل و جدول



ویژگیهای شکل :

- سادگی و وضوح
- وحدت ایده
- استقلال از متن
- تناسب با متناظر واقعی
- مقیاس داشته باشد
- دارای نمادها و علائم راهنمای لازم باشد
- دارای شماره و عنوان باشد
- اندازه مناسب

محل درج و نحوه ارجاع شکل :

شکل باید حتی الامکان نزدیک به متن مربوطه اش و بین دو نوشتار و با دو سطر فاصله از آنها درج شود
اگر حداکثر ۳ صفحه از متن مربوطه اش فاصله داشته باشد قید شماره شکل برای ارجاع به آن کفایت می
کند در غیر اینصورت شماره صفحه را هم باید قید کرد . اگر شکل از منبعی گرفته شده باشد حتما باید
منبع را معرفی کنیم.



استفاده از شکل و جدول



جدول ساختاری است منظم حاوی مجموعه ای از داده ها مانند رقمها ، نشانه ها ، کوتاه نوشتها ، نامها و خلاصه مطالب که معمولا بهم مربوطند و یا ربط داده می شوند . جدول امکانی است برای ارائه یک ایده و یا جمع بندی یک بحث و به عنوان وسیله تجزیه و تحلیل کمی و کیفی اطلاعات مورد استفاده قرار می گیرد .

جدول :

عنوان ستون	عنوان ستون



استفاده از شکل و جدول

ویژگیهای جدول :

- جدول باید ساده و واضح و خوشنما باشد
- جدول باید فشرده و منحصر باشد
- جدول باید وحدت ایده داشته باشد
- جدول باید استقلال وجودی داشته باشد
- جدول باید قابل ارائه بصورت‌های مختلف چاپی باشد
- اندازه اش مناسب باشد
- کرانهای راست و چپ جدول باید از کرانهای راست و چپ کاغذ فاصله داشته باشد
- برای رسم جدول استفاده از سه خط افقی کافی است
- جدول باید دارای شماره و عنوان باشد
- جدول لزوما همیشه حاوی اعداد و ارقام نیست
- در متن باید توضیحاتی در حد لازم و اختصار در مورد جدول آورده شود



نتیجه و خلاصه



این دو جزء در پایان متن اصلی درج می شوند. اندازه نتیجه و خلاصه بستگی به اندازه متن اصلی دارد مثلاً در مورد مقاله علمی - فنی (۸ تا ۱۲ صفحه) هر یک از این دو جزء یک یا دو نوشتار است .

نتیجه :

هر مطلبی که نوشته می شود به ویژه مطالب علمی و فنی نتیجه ای دارد . نتیجه یک مطلب منظور اصلی و نهایی آن است . مخاطب ارائه نوشتاری همیشه انتظار دارد که از نتیجه نهایی آن گونه که مورد نظر ارائه کننده است آگاه شود و احیاناً آن را با نتیجه ای که خود از متن اصلی می گیرد مقایسه کند .

نحوه تنظیم نتیجه :

در تنظیم نتیجه ضمن جمع بندی استدلالها و بیان مختصر ارتباط منطقی بین مفاهیم اساسی و ایده اصلی بحث نتیجه یا نتایج مهم را بصورت ساده و واضح بیان می کنیم. چنانچه متن اصلی از چند فصل یا قسمت تشکیل شده باشد بهتر است نتیجه هر فصل در انتهای آن درج شود.



نتیجه و خلاصه



خلاصه : خلاصه نوع خاصی از چکیده عام است و هدف از درج آن کم و بیش همان است که در بحث چکیده مولف خواهد آمد اما تفاوتی با چکیده مولف دارد . در نوشتن خلاصه فرض بر این است که خواننده متن را خوانده است در حالیکه در چکیده مولف چنین نیست .

روش تنظیم خلاصه : در تنظیم خلاصه یک ارائه کتبی علمی - فنی هرچند می‌توان به روش گفته شده در بحث تلخیص عمل کرد اما باید توجه داشت که چنین خلاصه ای باید به گونه‌ای نوشته شود که پاسخ پر سشهای زیر از آن بدست آید :

- موضوع یا مسئله دقیقاً چه بوده است
- حیطه و حدود آن چگونه بوده است
- چه کارهایی انجام شده است ؟
- چه راه حل هایی ارائه شده است ؟
- مهمترین نتیجه بدست آمده چه بوده است ؟



اجزاء آغازین ارائه کتبی



جلد :

در بعضی از گونه های ارائه کتبی لازم و در بعضی دیگر لازم نیست. معمولاً در آن گونه هایی که نیاز به جلد دارند محتوای صفحه عنوان روی جلد هم درج می شود .

صفحه عنوان :

در بیشتر گونه های ارائه کتبی صفحه عنوان صفحه جداگانه ای است که صورت و محتوای خاص خود را دارد.

پیشگفتار :

متنی است که ارائه کننده در بعضی گونه های کتبی می نویسد تا اطلاعاتی را در مورد ارائه کتبی و جنبه های مرتبط با آن به خواننده بدهد. محتوای پیشگفتار بستگی به نظر ارائه کننده و قلم و قدرت نگارش او دارد .



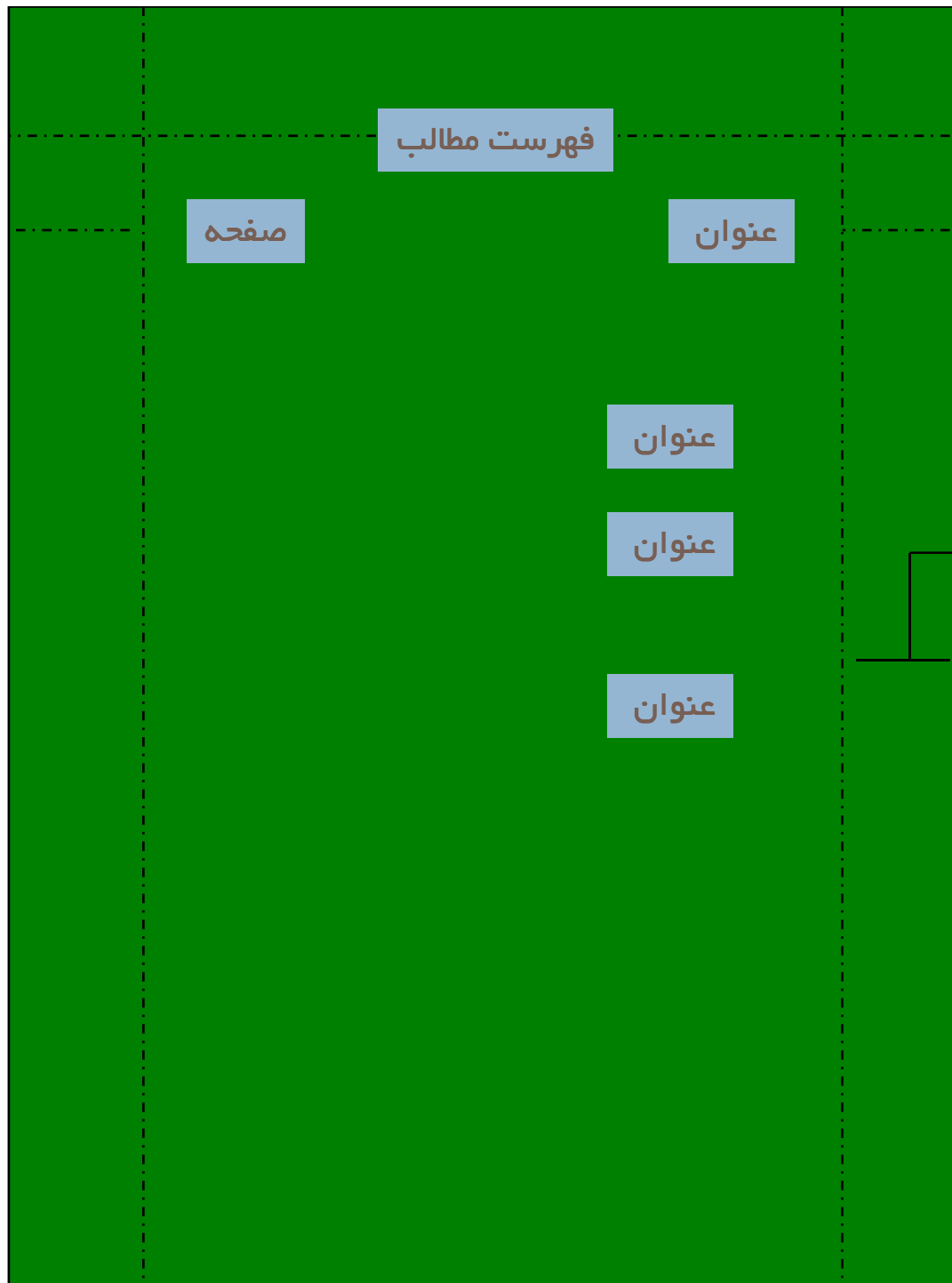
اجزاء آغازین ارائه کتبی



نکات مهم در پیشگفتار:

- یک یا دو جمله آغازین و جذب کننده
- اهمیت و جایگاه موضوع
- انگیزه و هدف از انتخاب موضوع
- سوابق کارهای انجام شده توسط دیگران در موضوع
- امکانات و دشواریهای مطالعه و تحقیق
- روش تحقیق و کسب اطلاعات
- مخاطبین و سطح پیش دانسته های آنها
- نحوه مطالعه ارائه کتبی
- توضیح علائم اختصاری و قراردادهای نگارشی و غیره
- توضیح در مورد نحوه انتخاب معادل های کلمات بیگانه
- تقدیم و سپاسگزاری
- یک یا دو جمله پایانی تاثیرگذار
- درج یک یا دو عبارت یا جمله از حکیمان و دانایان متناسب با موضوع توصیه میشود.
- نام و نام خانوادگی نویسنده

۵/۱ ساتتیمتر



فهرست مطالب

صفحه

عنوان

عنوان

عنوان

عنوان



۵/۲ ساتتیمتر



۵/۱ ساتتیمتر

۲ ساتتیمتر



اجزاء آغازین ارائه کتبی



فهرست شکلها و جدولها :

برای تنظیم این فهرستها به همان ترتیب فهرست مطالب عمل می گردد با این تغییر که به جای عبارت << فهرست مطالب >> عبارت << فهرست شکلها >> یا << فهرست جدولها >> گذاشته می شود .

اگر تعداد شکلها و جدولها کم باشد نیازی به دو فهرست جداگانه نیست .

چکیده مولف :

برای اصطلاح چکیده تعریفهای متعددی ارائه شده است و گاه آن را با خلاصه یکسان می دانند و گفته می شود : خلاصه ای بسیار فشرده از یک متن . اما چکیده از دیدگاه تخصصی چکیده نویسان انواع دارد. چکیده نویسی در معنای گسترده آن نوعی تخصص است و کارشناسان خاص خود را دارد.



اجزاء آغازین ارائه کتبی

اهداف چکیده نویسی در معنای گسترده عبارتند از :

- صرفه جویی در زمان مطالعه
- رفع مشکل زبان : چکیده معمولا به زبانهای زیادی تولید می شود .
- تسهیل در تصمیم گیری در انتخاب منبع
- تسهیل در جستجوی مطلب
- کمک به نشر دانش و فن

نکاتی که در نوشتن چکیده مولف باید رعایت گردد:

- اندازه چکیده : بین ۵۰ تا ۲۵۰ کلمه
- چکیده باید به طرزی تنظیم شود که بدون مراجعه به متن اصلی ایده اصلی متن به خواننده منتقل شود.
- مفاهیم اصلی متن (کلمات کلیدی) باید در انتهای چکیده ذکر شوند.
- چکیده معمولا درست قبل از شروع متن اصلی آورده می شود.
- چکیده ارائه کتبی آکادمیک بهتر است به دو زبان (فارسی و انگلیسی) نوشته شود.



اجزاء پایانی ارائه کتبی

پیشنهادات و نظرات :

در برخی از گونه های ارائه کتبی مثل گزارشهای اداری ، فنی ، گزارش کار آموزی ، رساله فارغ التحصیلی و غیره لازم است که ارائه کننده پیشنهادات و نظرات خود را به طور منطقی و منسجم ارائه کند . در هر حال در متون علمی و فنی پیشنهادات و نظرات باید صریح - صادقانه - مسئولانه - و خیرخواهانه و منطبق بر << منطق سرد >> نوشته شوند و خالی از حب و بغض باشند .

پیوستها :

- در ارائه کتبی گاه لازم است مطالبی را که به نحوی از نظر موضوعی یا مفهومی مرتبط با مطالب متن اصلی هستند اضافه کنیم . تشخیص اینکه چه مطالبی را باید در قسمت پیوستها آورد همیشه آسان نیست .
- معمولاً مطالبی که از نظر ارائه کننده اصلی نبوده ولی به نحوی با مباحث متن اصلی در ارتباط هستند مطالبی که پس از تنظیم نهایی ارائه کتبی به آنها دست یافته باشیم توضیح بیشتر بعضی از اصطلاحات متن اصلی انواع فهرستها مثل فهرست اختصارات و علایم بکار رفته در متن اصلی ، فهرست اسامی خاص ، نمایه ها و غیره جدولها ، شکلها و فرمولهای کامپیوتری که به دلیلی امکان درج آنها در متن اصلی نباشد .



اجزاء پایانی ارائه کتبی



فهرست منابع :

این فهرست را کتابنامه ، کتابشناسی ، و گاه کتابنگاری نیز می گویند . در اکثر انواع ارائه نوشتاری حتما باید منابعی که در تنظیم و آماده سازی محتوای ارائه مورد استفاده قرار گرفته اند معرفی شوند زیرا اصل رعایت امانت نزد اهل اندیشه و قلم چنین حکم می کند .

فهرست منابع را می توان بر اساس ضوابط مختلفی تنظیم کرد از جمله :

- برحسب فرم انتشار منبع
- برحسب اصلی و فرعی بودن منبع
- بر حسب تاریخ انتشار
- بر حسب نظم الفبایی نام مولفین
- برحسب نظم الفبایی عنوان منابع
- برحسب موضوعات
- بر حسب زبان



اجزاء پایانی ارائه کتبی



نکاتی در مورد نحوه نوشتن مشخصات منبع :

- در متون علمی – فنی گاه به سبب اهمیت فقره اطلاع تاریخ آن را بلافاصله بعد از نام کوچک مولف قید میکنند .
- اگر از یک مولف بیش از یک منبع مورد استفاده قرار گرفته باشد تکرار نام خانوادگی و نام کوچک او لزومی ندارد .
- گاه چهار حرف اول نام خانوادگی مولف و دو رقم تاریخ محصور در علامت [] قبل از نام خانوادگی مولف آورده میشود .
- توجه داشته باشیم که در جزئیات اطلاعات فوق به ویژه استفاده از نشانه های سجاوندی بین مولفین ، ویراستاران و ناشران چندان اتفاق نظر نیست .

نوع منبع	مشخصات مولف	مشخصات منبع	مشخصات نشر
کتاب	نام خانوادگی مولف (مولفین) ، نام (های) کوچک مولف (مولفین) یا نام ویراستار به عنوان مولف یا موسسه ای که نقش مولف را دارد نقطه	عنوان کامل کتاب ویرگولنام ویراستار یا مترجم باقید کلمه ویراسته یا ترجمه ویرگول شماره مجلد ویرگول شماره ویراست نقطه	محل نشر علامت : نام ناشر ویرگول تاریخ نشر نقطه
مقاله از مجله	به همان صورت بالا	عنوان کامل مقاله محصور در علامت “ “ نقطه	عنوان مجله ویرگول شماره مسلسل ویرگول تاریخ ویرگول شماره صفحات اول و آخر نقطه
مقاله از کتاب	مثل بالا	عنوان مقاله محصور در علامت “ “ ویرگول کلمه «در» عنوان کتاب ویرگول نام ویراستار (ها) کلمه ویراستار در پرانتز نقطه	محل نشر علامت : نام ناشر ویرگول شماره صفحه (ها) نقطه
رساله (تز)	مثل بالا	عنوان رساله ویرگول درجه ای که رساله برای اخذ آن نوشته است در پرانتز ویرگول	نام دانشگاه ویرگول تاریخ ویرگول شماره صفحه (ها) نقطه
مقاله از روزنامه	مثل مقاله از مجله	مثل مقاله از مجله	عنوان روزنامه ویرگول محل نشر ویرگول تاریخ نقطه
مقاله از دائره المعارف	مثل کتاب	مثل مقاله از مجله	عنوان دائره المعارف ویرگول شماره مجلد ویرگول شماره صفحات اول و آخر نقطه