

# شیوه ارائه مطالب علمی و مستندسازی

جلد اول

(ویژه دانشجویان کاردانی و کارشناسی)

تالیف و گردآوری:

آزاد نوری (عضو هیات علمی دانشگاه فنی و حرفه ای)

لقمان محمدپور (عضو هیات علمی دانشگاه فنی و حرفه ای)

انتشارات پندار پارس

سرشناسه	: نوری، آزاد، ۱۳۶۲ -
عنوان و نام پدیدآور	: شیوه آرایه مطالب علمی و مستندسازی/تالیف و گردآوری آزاد نوری، لقمان محمدپور.
منشخصات نشر	: تهران : پندار پارس ، ۱۳۹۷ -
منشخصات ظاهری	: ج.: مصور، جدول، نمودار.
شابک	: 978-600-8201-62-5 : ۱۴۰۰۰۰ ریال
وضعیت فهرست نویسی	: فیبا
یادداشت	: کتابنامه.
مندرجات	: ج. ۱. ویژه دانشجویان کاردانی و کارشناسی..-
موضوع	: تحقیق -- روش شناسی -- راهنمای آموزشی (عالی)
موضوع	: (Research -- Methodology -- Study and teaching (Higher
موضوع	: نگارش علمی و فنی -- راهنمای آموزشی (عالی)
موضوع	: (Technical writing -- Study and teaching (Higher
موضوع	: نگارش علمی و فنی -- علوم و تکنولوژی
موضوع	: Technical writing -- Science and technology
شناسه افزوده	: محمدپور، لقمان، ۱۳۵۶ -
رده بندی کنگره	: ۱۳۹۷ ش۹/۵۵/ن۹: ۵۱۸۰/۵۵
رده بندی دیویی	: ۰۰۱/۴۲
شماره کتابشناسی	: ۵۱۴۶۷۸۲
ملی	

## انتشارات پندارپارس



دفتر فروش: انقلاب، ابتدای کارگر جنوبی، کوی رشتچی، شماره ۱۴، واحد ۱۶ [www.pendarepars.com](http://www.pendarepars.com)

تلفن: ۶۶۵۷۲۳۳۵ - تلفکس: ۶۶۹۲۶۵۷۸ همراه: ۰۹۲۱۴۳۷۱۹۶۴ [info@pendarepars.com](mailto:info@pendarepars.com)



نام کتاب : شیوه ارائه مطالب علمی و مستندسازی

ناشر : انتشارات پندار پارس

ترجمه و تالیف : آزاد نوری، لقمان محمدپور

چاپ نخست : اردیبهشت ۹۷

شمارگان : ۱۰۰۰ نسخه

چاپ، صحافی : روز

قیمت : ۱۴۰۰۰ تومان شابک : ۹۷۸-۶۰۰-۸۲۰۱-۶۲-۵

••••• بوده و پیگرد قانونی دارد \* \* هرگونه کپی برداری، تکثیر و چاپ کاغذی یا الکترونیکی از این کتاب بدون اجازه ناشر تخلف

## فهرست مطالب

۸	پیشگفتار.....
۱۱	فصل اول مفاهیم و اصول کلی.....
۱۲	مقدمه.....
۱۲	تعریف ارائه.....
۱۳	عناصر سیستم ارائه.....
۱۳	ارائه کننده (فرستنده).....
۱۳	مخاطب (گیرنده).....
۱۳	پیام.....
۱۳	رسانه.....
۱۳	محیط ارائه.....
۱۳	تعریف کانال ارائه.....
۱۴	انواع ارائه.....
۱۴	مولفه های تاثیرگذار بر کیفیت ارائه.....
۱۵	ارائه کننده.....
۱۵	ویژگی های ارائه کننده.....
۱۵	مخاطب.....
۱۶	موضوع ارائه.....
۱۶	نوع ارائه.....

- ۱۷.....انگیزه وهدف ارائه.....
- ۱۷.....ابزارها و امکانات کمکی.....
- ۱۷.....منابع کسب اطلاعات.....
- ۱۸.....مدت زمان ارائه.....
- ۱۸.....شرایط زمانی.....
- ۱۸.....شرایط مکانی.....
- ۱۸.....شرایط جغرافیایی واجتماعی.....
- ۲۱.....فصل دوم ارائه شفاهی.....
- ۲۲.....ویژگی های ارائه شفاهی.....
- ۲۲.....سخنرانی علمی - فنی.....
- ۲۳.....موارد تاثیرگذار برکیفیت سخنرانی علمی.....
- ۲۳.....۱- موضوع ارائه.....
- ۲۳.....۲- تسلط برموضوع.....
- ۲۳.....۳- روانی وفصاحت کلام.....
- ۲۴.....۴- اسلایدهای مناسب.....
- ۲۴.....۵- مدیریت زمان.....
- ۲۵.....۶- استفاده از بروشور و کاتالوگ.....
- ۲۵.....۷- استفاده از تخته (سفید یا سیاه).....
- ۲۶.....۸- کنترل مخاطبین.....

### شیوه ارائه مطالب علمی و مستندسازی/۳

- ۹- کنترل استرس..... ۲۶
- ویژگی های سخنران علمی - فنی..... ۲۷
- ساختار ارائه شفاهی..... ۲۸
- زمان سخنرانی..... ۲۹
- مکان سخنرانی..... ۲۹
- فصل سوم ارائه نوشتاری (مستند سازی)..... ۳۱
- ویژگی های ارائه کتبی (نوشتاری)..... ۳۲
- انواع ارائه کتبی (نوشتاری)..... ۳۲
- ترتیب مراحل در ارائه کتبی..... ۳۳
- توصیه هایی برای نگارش بهتر:..... ۳۴
- تعاریف..... ۳۵
- پیشگفتار..... ۳۵
- چکیده مؤلف..... ۳۵
- پیوست ها..... ۳۶
- خلاصه..... ۳۶
- پانویس (پس نوشت-پاورقی)..... ۳۶
- نقل قول..... ۳۷
- فهرست منابع..... ۳۷
- برای کتاب..... ۳۷

۳۸	..... برای مقاله
۳۸	..... گزارش تحقیق در قالب یک درس مشخص
۴۱	..... گزارش کارآموزی
۴۵	..... گزارش پروژه پایان دوره (کاردانی به کارشناسی)
۴۷	..... نکات مهم در تهیه پایان نامه و پروژه پایان دوره
۵۰	..... گزارش پایان نامه و دانشنامه دکترا
۵۱	..... مقاله علمی
۵۱	..... تفاوت مقاله و کتاب
۵۱	..... انواع مقالات
۵۱	..... مقالات پژوهشی
۵۲	..... مقالات مطالعاتی و علمی ترویجی
۵۲	..... ساختار مقاله
۵۳	..... نکات مهم
۵۵	..... اعتبار سنجی مجلات علمی
۵۵	..... مجلات داخلی
۵۶	..... مجلات خارجی
۵۶	..... موسسه اطلاعات علمی ISI
۵۶	..... ضریب تاثیر
۵۷	..... نحوه تعیین ISI بودن یک مجله

- ISC چیست؟ ..... ۵۷
- فصل چهارم آشنایی با قواعد مستند سازی ..... ۵۹
- مقدمه ..... ۶۰
- آموزش اصول تایپ مستندات در Microsoft Word 2016 ..... ۶۰
- ۱- رعایت دستور زبان فارسی ..... ۶۰
- ۲- دقت در املائی صحیح کلمات ..... ۶۰
- ۳- اجتناب از اشتباهات تایپی ..... ۶۰
- ۴- رعایت اصول تایپ ..... ۶۱
- ۵- استفاده از فونت مناسب ..... ۶۱
- ۶- اندازه مناسب ..... ۶۲
- ۷- تنظیم حاشیه های چپ و راست ..... ۶۲
- ۸- تراز بندی ..... ۶۳
- ۹- شماره گذاری صفحات ..... ۶۴
- ۱۰- تایپ و نمایش همه اعداد به صورت فارسی ..... ۶۷
- ۱۱- درج پانویشت ..... ۶۸
- ۱۲- تو رفتگی و تنظیم فاصله بین خطوط ..... ۶۸
- آشنایی با نرم افزار ویراستیار ..... ۷۰
- طراحی بروشور ..... ۷۳
- آموزش ساخت بروشور در محیط Microsoft word 2016 ..... ۷۳

۷۵	.....Microsoft Publisher 2016 آموزش ساخت بروشور در محیط
۷۹	..... Microsoft Excel 2016 فصل پنجم آموزش رسم نمودار در
۸۰	..... <b>نمودارها (Charts)</b>
۸۰	..... درک نمودارهای اکسل
۸۱	..... انواع نمودارها (chart) در اکسل
۸۱	..... نمودارهای ستونی (Column charts)
۸۲	..... نمودارهای خطی (Line charts)
۸۳	..... نمودارهای دایره ای یا نسبتی (Pie charts)
۸۴	..... نمودارهای میله ای (Bar charts)
۸۵	..... نمودارهای منطقه ای یا ناحیه ای (Area charts)
۸۵	..... نمودارهای سطحی (Surface charts)
۸۶	..... سایر نمودار ها
۸۶	..... Scatter Plot نمودار پراکندگی
۸۷	..... Bubble Chart نمودار حبابی
۸۸	..... Radar Chart نمودار رادار
۸۸	..... Candel Chart نمودار شمعی
۸۹	..... Box and whisker نمودار جعبه ای
۹۰	..... Histogram Chart نمودار هیستوگرام
۹۰	..... TreeMap Chart نمودار نقشه درختی



۹۱	.....	SunBurst Chart	نمودار خورشیدی
۹۲	.....	Waterfall Chart	نمودار آبشاری
۹۲	.....	(chart)	شناسایی بخشهای مختلف یک نمودار
۹۳	.....	(Chart Title)	عنوان نمودار
۹۳	.....	(Vertical Axis)	محور عمودی نمودار
۹۴	.....	(Data Series)	سری داده ها
۹۴	.....	(Horizontal Axis)	محور افقی نمودار
۹۵	.....	(Legend)	اختصارات
۹۵	.....		افزودن یک نمودار به اکسل
۹۸	.....		نمودارها و سبک چیدمان آنها در اکسل
۱۰۲	.....		سایر گزینه های نمودارهای اکسل
۱۰۲	.....		روش تغییر دادن داده های سطرها و ستون های نمودار در اکسل
۱۰۴	.....		تغییر دادن نوع نمودار در اکسل
۱۰۶	.....		انتقال نمودار به سایر برگه های اکسل
۱۰۸	.....	WORD	نحوه ایجاد نمودار در
۱۱۱	.....	POWER POINT	نحوه ایجاد نمودار در
۱۱۵	.....		پیوست ها
۱۲۰	.....		فهرست منابع

## پیشگفتار

باتوجه به پیشرفت روزافزون علوم مختلف و لزوم به اشتراک گذاری نتایج تحقیقات و ارائه آنها در سطوح مختلف علمی، نیاز به کسب مهارت های ارائه مطالب و آشنایی با روش های استاندارد مستندسازی بیش از پیش احساس می شود. لذا باتوجه به نیاز دانشجویان، علی الخصوص رشته های فنی در مقاطع کاردانی، کارشناسی و بالاتر در این کتاب سعی شده است تا با زبانی ساده و قابل فهم و به دور از توضیحات و مطالب اضافی، مباحث مورد نیاز، طرح شود.

با توجه تغییرات مداوم نیازهای اطلاعاتی و همچنین توجه بیشتر دانشگاهها به مباحث پژوهشی و نیاز دانشجویان به آشنایی با روش تحقیق و مقاله نویسی، در جهت رفع نیاز دانشجویان، تلاش شد تا نسبت به گردآوری و تالیف یک منبع اطلاعاتی که بتواند به صورت همزمان و البته خلاصه و مفید شامل تمام این مباحث باشد، اقدام شود. برای پرهیز از افزایش حجم کتاب تصمیم گرفتیم تا مطالب مورد نیاز دانشجویان در مقاطع کاردانی و کارشناسی را در جلد یک کتاب و مباحث مورد نیاز دانشجویان در تحصیلات تکمیلی را در جلد دوم کتاب بیاوریم.

مطالب کتاب در جلد اول، شامل تعاریف کلی، اصول شیوه ارائه مطالب به صورت شفاهی و نوشتاری و در ادامه معرفی اصول و مراحل نوشتن مستندات مربوط به پایان نامه می باشد. سپس در ادامه به صورت موجز و مختصر، به بیان تعاریف و پیش نیازهای مورد نیاز دانشجویان در مقطع کارشناسی ارشد پرداخته شده است و نهایتاً در فصل های ۴ و ۵ مطالب مربوط به نحوه تایپ مستندات در ورد و سایر نرم افزارها آموزش داده شده است.

در جلد دوم کتاب به طور مفصل به مراحل و نحوه نوشتن پروپوزال، سمینار و تهیه پایان نامه برای همه رشته ها و نیز اصول مقاله نویسی برای مجلات علمی مختلف پرداخته شده است.

شیوه ارائه مطالب علمی و مستندسازی / ۹

مطالب این کتاب به گونه ای تنظیم شده است که برای دانشجویان در سطوح مختلف تحصیلی (خصوصاً کاردانی و کارشناسی) قابل استفاده باشد. بی شک کتاب حاضر خالی از نقص نبوده و در جهت رفع نواقص موجود در چاپ های بعدی، از اساتید، صاحب نظران و دانشجویان گرامی دعوت می شود تا پیشنهادات و انتقادات خود را از طریق آدرس [azad.noori@yahoo.com](mailto:azad.noori@yahoo.com) با ما در میان بگذارند.

خدایا چنان کن سرانجام کار تو خوشنود باشی و ما رستگار

آزاد نوری - زمستان ۹۶



# فصل اول

## مفاهیم و اصول کلی

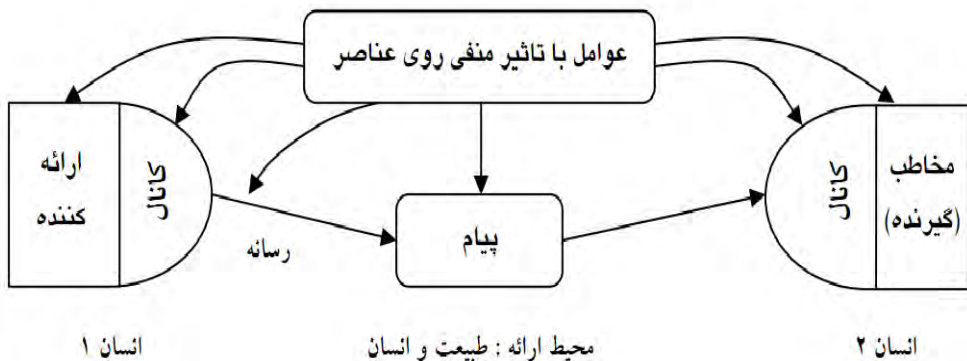
## مقدمه

دربسیاری از موارد نیاز به انتقال دانش و اطلاعات، از فرستنده به گیرنده وجود دارد. این اطلاعات ممکن است نتیجه مطالعه، تحقیق و یا تجربیات شخص باشد که باید در قالب مشخصی آماده و در اختیار مخاطب قرارگیرد. در انتقال صحیح پیام، از فرستنده به گیرنده عوامل متعددی تاثیرگذارند و هدف این فصل، افزایش آگاهی و شناخت عناصر موثر در فرایند انتقال اطلاعات از فرستنده به گیرنده است.

## تعریف ارائه

به فرآیند انتقال اطلاعات در مورد موضوع خاص از فرستنده به گیرنده، ارائه گویند .

سیستم ارائه عبارت است از مجموعه شرایط و عواملی که ارائه در بستر آن اتفاق می افتد که می تواند شامل عوامل انسانی ، ماشینی ، محیطی و ... باشد. مدل شانون (شکل ۱-۱) سیستم انتقال اطلاعات را نمایش می دهد.



شکل ۱-۱ مدل شانون برای نمایش سیستم انتقال اطلاعات در محیط انسانی

## عناصر سیستم ارائه

۱. ارائه کننده
۲. مخاطب
۳. پیام
۴. رسانه
۵. محیط ارائه
۶. عوامل با تاثیر منفی بر روی عناصر فوق

## ارائه کننده (فرستنده)

شخصی که دارای اطلاعات خاصی بوده و مایل به انتقال آن اطلاعات به دیگران است.

## مخاطب (گیرنده)

شخص علاقمند به دریافت اطلاعات.

## پیام

اطلاعاتی که قرار است از ارائه کننده به مخاطب منتقل شود.

## رسانه

ابزار انتقال اطلاعات مانند کتاب، مقاله، فیلم و ..... .

## محیط ارائه

محیط فیزیکی ارائه، مکان ارائه اطلاعات که همان طبیعت و جامعه انسانی است.

## تعریف کانال ارائه

کانال ارائه مجموعه ای از خصوصیات و ویژگی های انسانی است. پیام از طریق کانال ارائه کننده (فرستنده) خارج شده و از طریق کانال مخاطب (گیرنده) به مخاطب منتقل می شود. لذا خصوصیات مختلف رفتاری و شخصی ارائه دهنده و مخاطب تأثیر بسزایی بر روی انتقال صحیح اطلاعات می گذارد.

درسیستم انتقال پیام، هدف اصلی انتقال درست و کامل پیام از ارائه دهنده به مخاطب است به گونه ای که پیام، توسط مخاطب به درستی فهمیده شده و درک شود.

### انواع ارائه

- ارائه شفاهی (گفتاری)
- ارائه کتبی (نوشتاری)
- تصویری
- صوتی
- حرکتی
- ترکیبی

### مولفه های تاثیر گذار بر کیفیت ارائه

- ارائه کننده
- مخاطب
- موضوع ارائه
- نوع ارائه
- انگیزه وهدف
- ابزارها و امکانات کمکی
- منابع کسب اطلاعات
- مدت زمان ارائه
- شرایط زمانی
- شرایط مکانی
- شرایط جغرافیایی واجتماعی



## ارائه کننده

می توان گفت ارائه کننده مهمترین و اصلی ترین عامل در سیستم ارائه است و در واقع این ارائه کننده است که منبع اطلاعات بوده و نقش مهمی در انتقال آن به مخاطب دارد. لذا ارائه کننده برای انتقال صحیح پیام باید ویژگی های زیر را دارا باشد و با شناخت موارد مؤثر بر کیفیت ارائه سعی در افزایش سطح کیفی و کمی ارائه خود کند.

### ویژگی های ارائه کننده

۱. آمادگی روحی و جسمی
۲. تسلط کافی بر موضوع ارائه
۳. انگیزه و هدف ارائه
۴. شناخت مخاطب از نظر سن، میزان دانش، جنسیت، علاقه مندی ها و ...
۵. مهارت در بکارگیری صحیح رسانه
۶. شناخت از محیط طبیعی و اجتماعی ارائه
۷. تجربه و شناخت تکنیک های ارائه

### مخاطب

دومین عامل مهم در سیستم ارائه، مخاطب است. مخاطب نیز باید دارای مجموعه ای از ویژگی ها باشد تا بتواند بخوبی پیام را دریافت کرده و بفهمد. این شرایط عبارتند از:

- آمادگی روحی و جسمی
- داشتن حداقل دانش لازم و مورد نیاز (دانستن پیش نیازهای لازم)
- شناخت نسبی از موضوع ارائه و ارائه کننده
- داشتن انگیزه و هدف

## موضوع ارائه

یکی دیگر از عوامل مهم و تأثیرگذار بر کیفیت یک ارائه، موضوع آن است. یک موضوع خوب باید دارای ویژگی‌های زیر باشد:

- ۱- دارای ارزش و اعتبار علمی باشد.
- ۲- جدید و به روز باشد.
- ۳- متناسب با سطح مخاطب باشد.
- ۴- مورد علاقه مخاطب باشد.
- ۵- چهارچوب مشخص و محدودی داشته باشد.
- ۶- مفید بوده و در جامعه هدف، طرفدار داشته باشد.

## نوع ارائه

انتخاب رسانه مناسب برای ارائه بر اساس معیارهای زیر انتخاب می‌شود

- هدف ارائه
- مدت زمان ارائه
- شرایط محیطی
- نوع مخاطب
- موضوع ارائه
- امکانات ارائه

هر کدام از عوامل بالا می‌توانند در انتخاب نوع رسانه تأثیرگذار باشند به عنوان مثال در ارائه شفاهی مدت ارائه و همچنین تعداد مخاطبین محدود هستند در حالیکه در ارائه کتبی نظیر کتاب، طیف وسیعتری از مخاطبین بدون محدودیت زمانی و مکانی خاص می‌توانند

از موضوع ارائه شده استفاده کنند. لذا باید تمام موارد فوق را به دقت مد نظر قرار داد و سپس اقدام به انتخاب نوع رسانه کرد.

### **انگیزه و هدف ارائه**

ارائه به انگیزه‌های مختلفی می‌تواند انجام شود از جمله انتقال دانش و تجربیات، گسترش و توسعه دانش، تبلیغات، ارائه ایده‌های تجاری، آموزش افراد و غیره که البته گاه ممکن است یک یا ترکیبی از موارد فوق انگیزه ارائه یک موضوع باشند.

### **ابزارها و امکانات کمکی**

باتوجه به نوع ارائه، ابزارهای متفاوتی در مورد نیاز است به عنوان مثال در ارائه کتبی امکانات تایپ، چاپ و انتشار لازم است یا در ارائه شفاهی، یک مکان خاص نظیر سالن کنفرانس یا سالن آمفی تئاتر و لوازم سمعی بصری نظیر میکروفن، ویدئو پروژکتور و .. مورد نیاز است.

### **منابع کسب اطلاعات**

یکی از مهمترین عوامل مؤثر بر کیفیت و صحت اطلاعات، منابع کسب اطلاعات است. منابع مختلفی برای کسب و جمع آوری اطلاعات وجود دارند از جمله اینترنت، کتابخانه (شامل کتاب - مجلات معتبر - پایان نامه ها و ...)، مصاحبه (با اساتید فن و صاحب نظران)، تحقیقات میدانی و پرسشنامه و غیره .

در انتخاب نوع منبع باید دقت کافی شود تا از منابع موثق و معتبر علمی استفاده گردد. هرچه منابع معتبرتر باشند، ارزش و اعتبار علمی مطالب ارائه شده نیز بالاتر می‌رود.

### **مدت زمان ارائه**

شامل کل مدت زمان ارائه است، یعنی از تهیه و تولید مطالب تا ارائه نهایی آن . به عنوان مثال برای تهیه یک کتاب ممکن است این مراحل ماهها و یا سال ها بطول بیانجامد درحالیکه برای ارائه پروژه پایان دوره تحصیلی، ممکن است یک یا دو ترم یا بیشتر باشد. اما در ارائه های شفاهی معمولاً این زمان بسیار کمتر خواهد بود. انتظارمی رود هرچه مدت زمان ارائه بیشتر باشد، کمیت و کیفیت محتوای ارائه نیز افزایش یابد.

### **شرایط زمانی**

تاریخ و زمان ارائه نیز در بعضی ازانواع ارائه ها اهمیت زیادی دارد. خصوصاً در ارائه های شفاهی باید روز و ساعت مناسبی را برای ارائه در نظر گرفت تا بتوان کیفیت انتقال مطالب را بهبود بخشید. میزان یادگیری افراد در ساعات مختلف شبانه روز متفاوت است و به عنوان نمونه ساعات اولیه صبح زمان مناسبی است در حالیکه ساعات انتهایی روز ممکن است چندان مناسب نباشد.

### **شرایط مکانی**

باتوجه به نوع ارائه، مکان ارائه مطالب نیز باید ویژگی های خاص داشته باشد نظیر ظرفیت کافی با توجه به تعداد مخاطبین، امکانات سمعی و بصری مناسب، محل جغرافیایی مناسب و ... .

### **شرایط جغرافیایی و اجتماعی**

یکی دیگر از عوامل مهم در موفقیت یک ارائه در نظرگرفتن شرایط جغرافیایی و اجتماعی محیط ارائه است. یعنی شهر، منطقه و کشوری که ارائه در آن انجام می شود و همچنین