



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
دانشگاه فنی و حرفه‌ای کشور
آموزشگاه فنی و حرفه‌ای دختران همدان
(حضرت زینب کبری (س))

نام درس: شیوه ارائه نوشتاری و گفتاری

جلسه: دهم

مدرس: مژگان دشتی همدانی

گروه آموزشی: کامپیوتر

مقطع تحصیلی: کاردانی

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 در استفاده از کارهای دیگران چنین حکم می کند.

روش های ارجاع به منبع

۱- [نام خانوادگی مولف، شماره منبع در فهرست منابع، شماره صفحه]

مثال : در متن فارسی [بیرشک، ۷، ص ۲۰]

در متن بیگانه [Knuth, 8 , p.52]

۲- [نام خانوادگی مولف تاریخ نشر]

مثال : در متن فارسی [ادیب سلطانی ۱۳۷۴]

در متن بیگانه [TANENBAUM 1977] یا [TANENBAUM 97]

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

مثال : در متن فارسی [آرام ۱۳۵۸ - الف]

در متن بیگانه [DATE -a 06]

۳- فقط شماره منبع در فهرست منابع به صورت: [شماره]

مثال: [۱۴] که عدد ۱۴ شماره یک منبع در فهرست منابع است.

مثال : در متن فارسی [روحا ۸۳]

در متن بیگانه [DATE 06]

فصل سوم: نوشتار علمی - فنی

ویژگیهای نوشتار علمی - فنی

۱- ویژگیهای زبانی ۲- ویژگیهای کیفی ۳- عوامل منفی در ارائه نوشتاری علمی - فنی ۴- لزوم مدیریت نوشتار علمی - فنی

ویژگیهای زبانی عبارتند از:

روانی و سادگی، طبیعی بودن، موجز بودن، کتابتی بودن، معاصر بودن، جدی بودن، نداشتن افعال شخصی، نداشتن ضمائر شخصی، نداشتن عبارات یا جملات طولانی

ویژگیهای کیفی عبارتند از:

اطلاع دهنده‌گی، داشتن اعتبار و درستی علمی - فنی، منطقی مندی، مستدل بودن، انسجام و یکدست بودن، متناسب با موضوع بودن، وضوح، کامل بودن، صریح بودن، تخصصی و موکد به موضوع بودن، عینی و واقعیت نما بودن، امین بودن، نداشتن لفاظیهای بی مورد، نداشتن تکیه های بیجا و بیش از اندازه، اطمینان بخش بودن، مبالغه آمیز نبودن، حقیقت مند بودن و ...

عوامل منفی در ارائه نوشتاری علمی - فنی

نادرستی تعریف موضوع، عدم دقت در تعیین عنوان اصلی، عدم انتخاب درست سرفصلها و عناوین داخلی، روشن نبودن انگیزه نوشتن، تعیین نادرست خواننده و سطح آن، نادرستی داده ها، عدم صراحت بیان، عدم توانایی نویسنده در بررسی مطلب از دیدگاه خواننده، عدم انتخاب روشهای مناسب گسترش مطلب، ضعیف بودن استدلالها، عدم انسجام و هماهنگی قسمتهای مختلف نوشتار، عدم وجود توالی منطقی بین قسمتهای نوشتار، وجود اطلاعاتی که بدیهی هستند، چند بار نویسی، لفاظی و حاشیه پردازی، کامل نبودن نوشته، وجود اصطلاحات علمی - فنی ناآشنا و ...

لزوم مدیریت نوشتار علمی - فنی

در سازمانهایی که به نحوی به کار دانش و فن می پردازند اعم از آکادمیک، دانشگاهی، فنی- صنعتی، حرفه ای و ... لازم است که بخشی از سازمان به عنوان مسئول تولید نوشتار علمی - فنی در نظر گرفته

شود. این نکته بسیار مهم باید درک شود که در حیطه دانش و فن و به ویژه در کار پژوهش، تولید و توسعه نوشتن امری اساسی است. بدون نوشتن ایده ها، یافتارها، دانستارها و ... و ارائه آنها کار پژوهش، تولید و توسعه ناتمام است.

وظایف مدیریت نوشتار علمی - فنی

۱- تامین نیروی تخصصی تولید نوشتار علمی - فنی ۲- تامین مکان و ابزارهای مناسب برای تولید نوشتار ۳- سرپرستی نویسندگان و استفاده بهینه از زمان ۴- تبیین صریح و روشن خواسته های مدیریت سازمان از تولیدکنندگان نوشتار ۵- نظارت در آماده سازی نوشتار ۶- ویرایش نوشتار بطور کامل و صریح ۷- تایید نهایی نوشتار و ارائه آن به مدیریت سازمان ۸- ارزیابی و تشویق نویسندگان کارا

انواع نوشتار علمی - فنی

نوشتارهای علمی - فنی را می توان از چند دیدگاه رده بندی کرد مثلا از نظر محیط تولید، صورت (فرم)، محتوا، کاربرد، سطح و ...

انواع نوشتار علمی - فنی

- دانشگاهی
- برون دانشگاهی (غیردانشگاهی)

نوشتار دانشگاهی و برون دانشگاهی

منظور از نوشتار دانشگاهی (تحصیلی) بعضی و نه همه نوشتارهایی است که فرد در سطوح مختلف تحصیلات دانشگاهی تهیه و تنظیم می کند مثلا کتاب و جزوه در اینجا مورد نظر نیست. منظور از نوشتار برون دانشگاهی (کاری) بعضی و نه همه نوشتارهایی است که یک فرد در محیطهای کاری تهیه و تنظیم میکند و کاربردهای متفاوت دارند.

گونه های رایج نوشتار دانشگاهی (تحصیلی)

گزارش مطالعه بیشتر (تحقیق) در چارچوب یک درس، گزارش درس " سمینار"، گزارش انجام پروژه در چارچوب یک درس (پروژه درسی)، گزارش " کارآموزی"، گزارش پروژه پایان دوره کارشناسی، پایان نامه

(رساله) دوره کارشناسی ارشد ، دانشنامه (تز) دوره دکترا و پسا دکترا ، گزارش کار آزمایشگاه ، مقاله ، گزارش بازدید (گردش) علمی

نوشتار علمی - فنی برون دانشگاهی

تشریحی، خبری، کاربردی، مدیریتی، آموزشی، پژوهشی

گزارش " مطالعه بیشتر " (تحقیق) در چارچوب یک درس

گزارشی مطالعه ای است که دانشجو در چارچوب یک درس به پیشنهاد یا به تکلیف استاد انجام می دهد و هدف اصلی اش کسب آگاهی بیشتر پیرامون موضوع یا ایده ای است که استاد معمولا مرتبط با محتوای درس مطرح میکند .

اجزاء و ساختار گزارش "مطالعه بیشتر"

۱- جلد ۲- صفحه سفید ۳- صفحه عنوان ۴- صفحه رعایت شئون فرهنگی ۵- پیشگفتار ۶- صفحه فهرست مطالب ۷- صفحه فهرست شکلها و جدولها ۸- چکیده مولف با عنوان چکیده ۹- متن اصلی (حاوی بخش مقدمه ورود به مطلب و سایر بخشها) ۱۰- خلاصه هر سرفصل ۱۱- نتیجه گیری ۱۲- خلاصه کل مطلب ۱۳- پیوستها ۱۴- فهرست منابع ۱۵- صفحه سفید ۱۶- جلد

گزارش درس سمینار

درس سمینار معمولا از دروس دوره کارشناسی ارشد و دکتراست و گزارش خاص خود را لازم دارد. اجزاء و ساختار این گزارش همانست که در مورد گزارش مطالعه بیشتر ذکر شده است، ولی گاه صفحه " نظر داوران " نیز افزوده می شود. (معمولا بعد از پیشگفتار)

گزارش انجام " پروژه " درسی

در برنامه آموزشی بعضی از رشته های دانشگاهی به ویژه رشته های فنی درسهایی وجود دارد که " پروژه دار " هستند . هدف از انجام چنین پروژههایی اساسا این است که دانشجو با کاربرد بعضی از مفاهیم مهم تر درس در عمل آشنا شده و آنها را در یک پروژه علمی بکار ببرد. اجزاء و ساختار این گزارش همان است که در گزارش " مطالعه بیشتر " دیدیم . صفحه عنوان هم به همان صورت صفحه گزارش قبلی است . فقط به جای < عنوان درس > باید نوشت : < پروژه درس : عنوان درس >

سوال (۴) اهداف چکیده نویسی در معنای گسترده را نام ببرید. (جلسه نهم)

سوال (۵) ویژگیهای نوشتار علمی - فنی را نام ببرید.