

# شيوه ارائه مطالب علمی و فنی

سید کاظم شکفته

موسسه آموزش عالی شانديز مشهد

نیمسال دوم ۹۷-۱۳۹۶

جلسه سوم

ارائه کتبی

## تعریف و خصوصیات ارائه کتبی

- نوعی انتقال که رسانه‌ی اصلی آن نوشتار است.
- ارائه‌کننده به کمک یک زبان دارای خط و بر اساس سبک و سیاق مشخص، اطلاعات مورد نظر خود را منتقل می‌کند.

### ○ خصوصیات

- غیابی است (ارائه‌کننده در حضور نیست).
- قابل استناد است.
- با فرصت است.
- مشروح است.
- معمولاً تعداد مخاطبین زیاد است.
- تأثیرگذاری آن تدریجی (و طبعاً غیابی است).
- احتمال کمتر در بروز اشتباه.
- نوع انتقال اطلاعات یکسویه است.

# انواع ارائه کتبی

○ از دیدگاه‌های مختلف قابل دسته‌بندی است.

• دانشگاهی

• غیر دانشگاهی

○ گونه‌های رایج ارائه کتبی دانشگاهی:

• کتاب

• انواع گزارش‌ها

• جزوه

• رساله

• مقاله

• دانشنامه

○ گونه‌های رایج ارائه کتبی غیر دانشگاهی:

• کتاب

• کتابچه‌های راهنما

• مجله

• بروشور

• روزنامه

• مکاتبات اداری

• فصل‌نامه

## مراحل آماده سازی

- اعمال اصلی که به عهده ارائه کننده است؟
- اکثر گونه‌های ارائه علمی - فنی دارای ساختار سه بخشی هستند:
  - بخش آغازی
  - بخش میانی
  - بخش پایانی
- آنچه که در این ۳ بخش آورده می‌شود، محتوای ارائه کتبی را تشکیل می‌دهد که با صورت مشخصی ارائه می‌گردد.
- مهمترین بخش؟

# مراحل آماده سازی متن اصلی

○ اعمال اصلی که به عهده ارائه کننده است؟

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

# ۱. تعیین موضوع

## ○ کارهای لازم در این مرحله

- مشخص نمودن زمینه موضوع
- تعیین موضوع
- عوامل موثر بر میزان تعیین
- تعیین عنوان مناسب
- انواع جملات
- خصوصیات عنوان خوب

## ۲. تهیه منابع

### ○ کارهای لازم در این مرحله برای تهیه منابع

- شناسایی منبع

- امکانات

- جستجو و دستیابی به منبع

- ضبط مشخصات منبع

- ارزیابی منبع

- چگونه؟

- [Scholar.google.com](https://scholar.google.com)

- [Researchgate.net](https://www.researchgate.net) / [.com](https://www.researchgate.com)

### ۳. تهیه طرح اولیه متن اصلی

- از آنجایی که فراروند ایجاد متن، نوعی تولید و خلاقیت است، نیاز به طراحی دارد.
- کارهایی که بایستی انجام شود:
  - تعیین عناوین داخلی در سطوح مختلف تا رسیدن به ایده ساده
  - تعیین توالی منطقی عناوین داخلی در هر سطح
  - شماره‌گذاری عناوین داخلی



## ۴. کسب اطلاعات

### ○ ارزیابی منابع

- از چه قسمت‌هایی از منبع، به چه میزان، در مورد کدام عنوان و چگونه

### ○ یادداشت برداری

- تلخیص

- نقل قول

### ○ سازماندهی مطالب

## ۵. تولید متن اصلی

### ○ توجه به امکانات نوشتن

- انتخاب زمان و مکان مناسب
- تهیه وسایل معمول نگارش
- فرهنگ لغات فارسی
- فرهنگ لغات لاتین
- فرهنگ لغات تخصصی

## ۵. تولید متن اصلی

○ سازماندهی اندیشه

○ تولید متن

1. تهیه پیش نویس متن اصلی
2. بازخوانی و انجام اصلاحات
3. درج پانوسنها
4. درج شکلها و جدولها
5. نوشتن نتیجه (نتایج) نهایی
6. اعمال نظرات منطقی دیگران
7. بازخوانی و کنترل کمی و کیفی نهایی
8. ویرایش نهایی و تهیه نسخه نهایی

## ۵. تولید متن اصلی

### ○ تهیه پیش نویس

1. بررسی طرح اولیه، ترتیب، توالی و عناوین
2. اندیشیدن به خصوصیات مخاطب
3. مقدمه چینی و طرح مطلب اصلی
4. تعریف مفاهیم و اصطلاحات مورد نیاز
5. شرح و بسط موضوع در عناوین داخلی تر

## ۵. تولید متن اصلی

### ○ روش‌های بسط مطلب

1. زمانی
2. مکانی
3. از آشنا به ناآشنا
4. از طریق تشابه
5. ساده به پیچیده
6. از طریق تضاد
7. از علت به معلول
8. از معلول به علت
9. از کل به جزء
10. از جزء به کل

## ۵. تولید متن اصلی

### ○ کنترل کمی و کیفی متن

- واحد کنترل: کوچکترین جزئی که کنترل می‌شود: پاراگراف (نوشتپار)
- خصوصیات پاراگراف
  1. ایده ساده
  2. ایده مشخص (تعریف، مقایسه، مثال، رده‌بندی، تحلیل و ...)
  3. استقلال معنایی - مفهومی
  4. واحد انتقال اطلاعات
  5. متشکل از چند جمله که هر یک ادامه منطقی قبلی هستند
  6. ارتباط معنایی بین دو پاراگراف متوالی
  7. معمولاً بین ۱۰۰ تا ۱۵۰ کلمه
  8. معمولاً سطر اول آن ۱.۵ سانتیمتر تورفتگی دارد

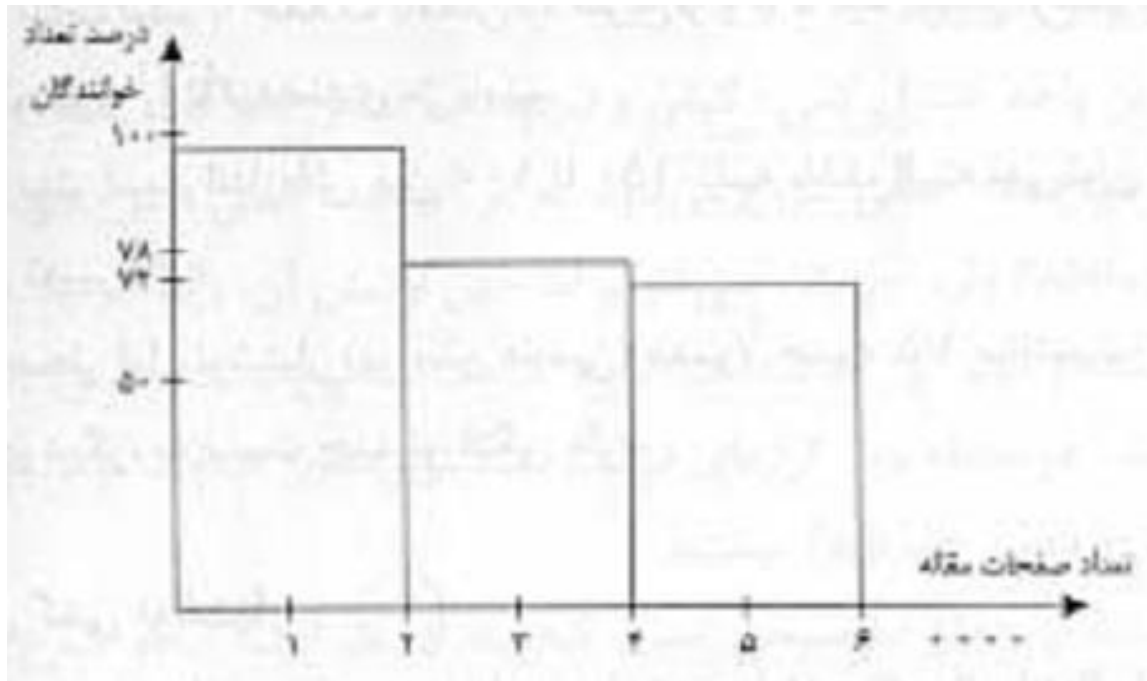
## ۵. تولید متن اصلی

### ○ کنترل کمی متن

1. شمارش کلمات هر جمله از پاراگراف
2. ایجاد تعادل نسبی در اندازه جملات
3. حذف کلمات و عبارات غیر لازم از هر جمله
4. ایجاد تعادل نسبی در اندازه پاراگراف‌های متوالی

## ۵. تولید متن اصلی

○ کنترل کمی متن





## ۵. تولید متن اصلی

### ○ کنترل کیفی متن

- از نظر زبانی، فنی، علمی
- 1. انتخاب مناسب عناوین
- 2. انتخاب درست کلمات
- 3. وجود جمله‌های آغازین و پایانی
- 4. رعایت آئین نگارش
- 5. نوشتن درست ارقام و اعداد
- 6. انتخاب معادل صحیح کلمات خارجی
- 7. رعایت فاصله مناسب بین سطرها
- 8. وضوح شکل‌ها و جداول

## ۵. تولید متن اصلی

### ○ توصیه‌هایی برای نگارش بهتر

1. دقت در انتخاب نوع کاغذ، جوهر، حاشیه‌گذاری، خوانا نویسی، نقطه گذاری ...
2. به‌گزینی و درست نویسی واژه‌ها
3. رعایت دستور زبان فارسی
4. ساده نویسی و پرهیز از عبارت نویسی و ...
5. کوتاه‌نویسی
6. حقیقت نویسی و پیروی از منطق و استدلال
7. دقت در مقدمه نویسی و نتیجه‌گیری

## ۵. تولید متن اصلی

### ○ تنظیم ساختار سه بخشی

1. بخش آغازین

2. بخش میانی

3. بخش پایانی

## ۵. تولید متن اصلی

### ○ بخش آغازین

1. جلد
2. صفحه سفید
3. صفحه عنوان
4. صفحه رعایت قوانین و شئونات پژوهشی - فرهنگی
5. صفحه نظر داوران
6. صفحه تقدیم و سپاسگذاری
7. فهرست مطالب
8. فهرست شکل‌ها و جداول
9. فهرست نمادها
10. چکیده

## ۵. تولید متن اصلی

### ○ بخش میانی

1. متن اصلی
2. پانوشت
3. شکل
4. جدول
5. نتیجه گیری
6. خلاصه
7. کارهای آتی

## ۵. تولید متن اصلی

### ○ بخش پایانی

1. پیشنهادات و توصیه‌ها
2. پیوست‌ها
3. فهرست منابع
4. چکیده به زبان انگلیسی
5. صفحه عنوان به زبان انگلیسی
6. صفحه سفید
7. پشت جلد