

# « فرشته ملک »

## « بخش اول مفهوم ارادت »

① **تعریف ارادت** ← در لغت به معنی نمایاندن - نشان دادن و...  
در رواقع نوع خاصی از انتقال اطلاعات است.

رک ارادت را سر فتن و هنر است.

### عناصر اصلی ارادت

ارادت کننده ← مجموعه ای از دانسته ها، قابلیت ها، نفاذ قدرت و ضعف  
مخاطب - پیام ← آنچه باید منتقل شود درک و احساس شود.  
رسانه - عمده ارادت ← جوامع سبکی حویک با ویژگی ها علمی، روانی و... خاص خود

\* در ضمن سبکی هدف تنها انتقال نیست بلکه پیام باید توسط مخاطب به درستی  
دریافت و سپس درک و احساس شود.

**انواع ارادت** ← مظاهر - تصویری - کتبی - الکترونیکی - صوتی - حرکتی  
ارادت - ایمانی - رسانه‌ناشناخته - تله پاتی - ترکیبی

**انواع ارادت با رسانه نا شناخته** ← وحی - الهام و الهام آن - روشن بینی  
روایه راستین - ذهن خوانی - هسپروتیزم - تله پاتی

## « مثال از معنی و اقسام آن »

ارائه نامه یا پستی ← به معنی انتقال نکرد و رابطه معنوی و ارتباط فکری

میان دو نفر از راه دور به معنی رساندن مطلبی

از راه دور توسط شخص دیگری - ظهور واقع می‌شود که در مجلس بر رخ دادن  
در رهن نامه سندکس می‌شود و در محل دیگری اقامت دارد.

(2)

## عوامل مؤثر در ارائه

1- خصوصیات ارائه کننده ← آگاهی روحی و جسمی - تسلط بر موضوع - انگیزه و هدف در ارائه

صداقت و امانت در ارائه - شناختن وضعیت مخاطب: سن، معلومات، جنس، اشتغال و...

مهارت به کارگیری درست - اهمیت به مخاطب - وقت در ارائه - نداشتن تعصب بی جا

مخاطب دومین عامل مهم در ارائه است.

2- شرایط مخاطب ← آگاهی روحی و جسمی - حداقل دانش اولیه - علاقه - صبر و شکیبایی -  
داشتن انگیزه - نداشتن تعصب بی جا -

3- ویژگی‌ها و موضوع ← اعتبار و ارزش علمی - مفید و نورمنند - مورد علاقه ارائه کننده  
دارای عنوان مشخص - قابل فهم توسط ارائه کننده - داشتن الویت ارائه با توجه به نیازها

4- انگیزه ارائه ← نشر علم و دانش - خودارزایی - ایجاد یا تقویت اندیشه  
رفع نیاز مادی - خودنمایی - ارتقا سطح دانش - رقابت در زمینه علمی و فنی

3

5- جهت و هدف اراده ← انتقال و معرفی دانسته و... از نسلی به نسل دیگر  
ارتقاء سطح دانش - مبارزه با ملامت - خدمت به بشر - مقاصد تجاری و سیاسی.

6- نوع اراده ← در انتخاب اراده باید عوامل زیر را در نظر داشت  
هدف اراده - فرصت - مکان - وضع مخاطب - موضوع - وضع اجتماعی محیط اراده.

7- لفظان افعال سائر محتوا اراده ← منظور منابع تسبب الطلاع و شناخت برای  
تعیین مطلب است هر چه این مرحله دقیق تر - منسجم تر و مسافت یافته تر طراحی  
شود اراده مطلوب تر است.

8- وسایل لکمی اراده ← اراده شفاهی: مکان - تحت - اسلاید - بنر و...  
اراده کتبی: وسایل تحریر - ماین تایپ و...  
اراده فیلم: مکان - فیلم - پرور کتور.

9- کیفیت اراده ← اراده ای مطلوب است که پیام منتقل مادیات درک  
یا احساس شود و تأثیر روی مخاطب داشته باشد.

10- مدت و کمیت اراده ← مدت اراده بستگی به: هدف - نوع اراده - محتوای اراده  
وضعیت مخاطبین و... دارد.

11- زمین و تاریخ اراده

FERESHTEH

4

۱۲- مکان، فضا و جغرافیای ارانه

۱۳- **رأیه اجتماعی محلی ارانه** ← هر چه میزان ساخت ارانه کمتر

از وضع اجتماعی محلی ارانه درست تر باشد ارانه مطلوب تر است.

« بخش دوم ارانه شفاهی »

**ارانه شفاهی** ← نوعی انتقال اطلاعات که رسانه اصلی کلام و

و وسیله عمده زبان است.

**سخنوری** ← قنی نه بوسیله آن گوینده سئویده را مانع و به منظور خود در غیب می کند

**خطابه** ← قنی که به کلام استوار است. گوینده هدفی مشخص دارد.

در روح مخاطب تأثیر دارد و غم و عفو و خشم و ... او را بر می انگیزد.

(و فالتور اساسی سخنران ←

۱- **بلاغت** ← اصل فطرت بشر است مطلب مفصلی را کوتاه کردن و طاری

کعب را بزرگ کردن. (خروج معانی از **♡** با بهترین سئویده لفظی)

۲- **مضامنت** ← روشن و آشکاری و در اصطلاح جای بودن کلام از

از سئویده و عیب تلفظ و استباهات دستوری.

## خصوصیات کلی اراده <sup>۵</sup> <sup>۸</sup> ←

⑤

- ۱- بطور انفرادی باشد . ۲- مختوری باشد . ۳- مدت زمان محدود باشد .
- ۴- اراده کتبه من هار ابدان و محارت داسه باشد . ۵- ضدان قابل اتقاد نیست .
- ۶- تعداد خالیست و در وراست . ۷- سرعت تاثیر داری می تواند سریع باشد .
- ۸- افعال بروز اشتهای بیستراست . ۹- انتقال اطلاعات دوطرفه است .
- ۱۰- اراده کتبه تا حدی از نتیجه بلاشس باجراست .
- ۱۱- کنترل کیفی و کمی آن دشوار است . ۱۲- از نظر مجموع اصناف از اراده لبتی عتی تراست .

## خصوصیات اراده کتبه موفق ← آمادگی روحی و جسمی

- شناخت قبلی از مخاطب - تسلط بر موضوع - آشنایی با موضوعات جانبی اراده
- داسن اطلاعات در حد نیاز - تسلط بر رسانه اصلی اراده - ظاهر آراسته
- امین و مهارت - ایندزه و هدف - صبر - قابلیت جلب توجه مخاطب -
- تقویر کلام - ادب در کلام و رفتار - توانایی برقراری ارتباط .

## ساختار سخنرانی ←

- ۱- مقدمه ← طوری جالب تهیه شود که شنونده را جلب کند .  
تقدیر کوتاه باشد - معرفی موضوع و زمینه سازی متن - سلام به محرم شنوندگان  
تکریم خدا - معرفی سخنران و موضوع - استعداد مناسب موضوع - زنده نقل قول  
اثوبه مکان و موقعیت خاص - طرح پرسش بیایی - بیان لطیفه گرم گرم کتبه  
یکد هم وقت به مقدمه اختصاص داده شود .  
زنده نکات عمده سخنرانی در مقدمه انبروریه .

۲- متن سخنرانی به متزنیه طلب سخنرانی است. (6)

هر سخنرانی دارای حداقل 3 - 4 نکته محکم باشد - تسبیح و ابیات مطالب باید سرساز از: تعاریف، مثال‌ها، نمونه، مقایسه، گواهی، آمار و... باشد.  
 نکات عمده با موضوع سخنرانی ارتباط داشته باشد - مطالب هم در آخر ذکر شود  
 اول نکات متنی و بعد نکات مثبت میان شود

۳- نتیجه - ربطی با اهمیت سخنرانی است - شامل خلاصه شماره از متن در نتیجه از صنف بیان پرهیز کرد - بازنگر حرف و نکات پایان داده شود.  
 نتیجه ارائه سخنرانی است - بدون حرف نباید جایگزین رفت

**خصوصیت طری سخنرانی عمومی**

بصورت انفرادی - حرور بی‌سین گماهی بیدار است.  
 ارائه کسده باید آیین سخنوری و فن خطابه را بناسد.  
 حرکات و رموز و وضعیت سخنران در موقعیت عدم موفقیت تأثیر دارد.  
 وضع روحی، عاطفی و اجتماعی مخاطب در این نوع ارائه عامل مهمی است  
 شرایط زمانی و مکانی می‌تواند عامل تأثیرگذاری باشد.

**خصوصیت طری ارائه تعلیمی**

از امکانات نگهداری و دیداری استفاده می‌شود.  
 با هدف لایه آموزش صورت می‌گیرد - ارائه کسده باید معلم باشد و درس را بپرانند  
 در این روش مخاطبین:

معمولاً چندان اطلاعاتی از موضوع ندارند. با خود هم بی‌اطلاع هستند.  
باید آداب و ضوابط خاصی را رعایت کنند. از نظر قابلیت زیر سطح ارائه گفته هستند.

## خصوصیات کلی ارائه کلامی - تصویری ←

نوعی ارائه که در آن از امکانات شنیداری و دیداری مانند فیلم، اسلاید و ... استفاده می‌شود.  
در محافل علمی و فنی استفاده می‌شود. معمولاً بطور انفرادی است.

موضوع آن غالباً تخصصی است. مدت ارائه تا ۱۵ دقیقه است.

آداب خاصی برای حضور و شرکت مخاطبین دارد.

ارزش و اعتبار این نوع ارائه بستگی دارد به:

کیفیت محتوایی - کیفیت ظاهری - آشنایی با این وقتون سخنوری

## عوامل شکل دهنده یک ارائه بنا ختمند کلامی - تصویری ←

- 1- **ساختار** - ساختار خوب هرگاه - شروع با هدف ای جذاب باشد  
طرح عنوان اصلی و عنوان داخلی همه - رعایت سئوالات فزاینده و عرف محیط ارائه  
ادای اقدام به حاضرین در نظرش بیان هدف و انگیزه - نتیجه گیری مرحله‌ای  
جمع بندی نهایی و نتیجه گیری لازم - ذکر استنباطات افعالی و افعال آن ها  
شکر و درردانی از مخاطبین - بیان مسکلات - ذکر منبع و ساختار اصلی

## ۲- روی انجام سخن علمی - حق ←

۸

الف) موارد مربوط به ارائه گفته ← قبل شروع سخن مخاطبین را نگاه کند. دارای بدانی ساده و روان - سبک گفتار و معاصر - آهنگ کلام بکنواخت نباشد. زیاده گوئی و حاشیه پردازی نکند. وصفیات مخاطب را درک کند. بلکه کلام نداشتن باره - متواضع باشد از وقت خوبی استفاده کند. خورنمایی نداشته باشد

## ب) موارد مربوط به مخاطب ← قبل ورود به جلسه ←

اطلاع از موضوع ارائه - آمادگی روحی و جسمی - یادداشت سوال درباره موضوع  
آگاهی از زمان و مکان ارائه - سؤددش و علاقه - اطلاعاتی درباره ارائه گفته  
در جلسه ← یادقت دنبال کند - نکات مهم را یادداشت کند -  
نقاتی که درک نکرده را یادداشت کند - رعایت آداب و رسوم حضور در جلسه  
سوال تکواری نپرسد - شرکت در بحث نماند - همکاری با ارائه گفته

پس از ختبر از جلسه ← بازبینی فهرست سوالات - جمع بندی مطالب -  
ارزیابی جلسه - تبادل نظر با بقیه در باب موضوع



9

۳- امکانات کمک ارائه شفاهی از نوع طامس - تصویری ←

تخته سبزه - فیلم - اسلاید - چارت - پوستر - اریک - Over Head  
خلاصه متن یا متن کامل ارائه - صفحات حاوی نکات مهم

۴- زمان و مدت ارائه شفاهی

۵- مکان و فضای ارائه شفاهی ←

محل ارائه باسیتی معماری خاصی داشته باشد. دارا ظرفیت کافی - روشنایی مناسب  
دارای هندلی راحت - زنگ آمیزی مناسب - بیسول نور مصنوعی و برق لهنظاری  
تخته و تابلو عریض و متعدد - لچ درزینجا کوناگون - تیرسون و منیز و حسدنی

« بخش سوم ارائه کبیتی »

ارائه کبیتی ← نوعی انتقال اطلاعات که در آن وسیله اصلی نوشته خواهد شد.  
ارائه کتده به کمک یک زبان دارای خط بر اساس سبک و سیاق مشخص  
اطلاعات مورد نظر خود را مشخص می کند

نیاز مندی ها کبیتی ← برای نوشتن موارد زیر نیاز است :

حدود الفبا زبان مورد نظر - ارقام و علائم ویژه دیگر -  
تواعد دستور زبان - اندیشه و احساس - دانستن نشخ کتابت

FERESHTEH

انواع ارائه لکتبی ← کتاب - مجله - روزنامه - جنگ - بردر - جزوه  
گزارش - مقاله - رساله - مقاله - اطلس - ماهنامه - سالنامه - کتابک - آلبوم

خصرصات کا ارائه لکتبی ← خیالی است - بافدت است .

قابل اتناد است - شروع است - تعداد فحاشین زیاد است .  
ضوابط و اصول خاصی برای نوشتن لازم است . لغات بروز کمتر است .  
میزان تأثیر گذاری تدریجی است اما می تواند دید پایداری

مراحل آماده سازی ارائه لکتبی ← ۱- تقسین موضوع ۲- تقسین منابع

۳- تهیه طرح اولیه متن اصلی ۴- کب و سایر مانده های اطلاعات ۵- تولید متن اصلی  
۶- تنظیم ساختار ۳ بخش اصلی ← بخش آغازین - بخش میانی - بخش پایانی

شرح مراحل آماده سازی ارائه لکتبی ←

مراحل مربوط به موضوع کے مل ← مشخص کردن موضوع ① - محدود موضوع ②  
③ روش بیان موضوع - ویژگی های کلی موضوع ④

- ① ارائه موضوع توسط استاد در اثناء راه نما - موضوع کار آموزی یا پروژه
- موضوع به انتخاب دانشجو - توسط فریادقانی خارج از محیط کار
- ② عواملی قبل : هدف و سطح ارائه ، وضع مخاطبین - ملاحظات قنیه
- مدت ارائه ، خواسته مخاطبین و ... در محدود مؤثرند . محدود از نظر مقطع تاریخی
- محدود از نظر جغرافیایی - از نظر سنی ، جنسیت و ...
- محدود از نظر جنبه های خاص خود موضوع

۳) بیان به عنوان یک جمله گزاره ای - جمله سوالی - بصورت مصدری

۴) جنبه اطلاع دهی آن قوی باشد - کوتاه گویا و صریح باشد - تک جمله ای باشد  
واقعی، صادر قلند - حداقل ۴ کلمه مصدر و اطلاع دهنده و حواله ها - کلمه  
حتی الامکان فاقد علائم اختصاری، فرمول و ...

تجهیه منابع و مآخذ ← ۱- شناسایی منابع ۲- جستجو درستیابی منابع  
۳- ضبط منابع ۴- ارزیابی منابع

FERESHTEH

۱) شناسایی منابع ← کتابها - مجلات - نشریات - دائرة المعارفها - سیستم های اطلاع  
فردی لغات - فیلم - نقشه - مصاحبه - نام - روزنامه ها - جرائد اسناد ملی - ...  
پروژه ها - رادیو - تلویزیون - باند های اطلاعاتی - کلکسیون ها - لغتنامه  
کتابشناسی - کتابدار - افراد متخصص صاحب نظر در موضوع و ...

۲) جستجو درستیابی به منابع ← شماره منبع در سیستم رایج کتابداری - عنوان منبع  
نام ده مشخصات مؤلف یا مترجم - موضوع - از طریق جستجو در شبکه بین المللی (اینترنت)

۳) ضبط منابع ← تهیه کارت ثبت منابع به اندازه ۷,۵x۱۱,۵ cm  
استفاده از اینترنت در سیستم های کامپیوتری مناسب در رابطه با موضوع

### 4) ارزیابی منبع ←

الف) چینه‌ها ارزیابی منبع ← نوع منبع از نظر فرم (مقاله، جزوه، کتاب و...) از نظر سال انتشار در رابطه با به هنگام بودن مطالب آن - اعتبار ناشر، مکان نشر از نظر میزان سنجیت و ارتباط با موضوع ارائه - از نظر اعتبار علمی - قتی مولف - دقت در عنوان، خواندن مقدمه، بررسی خودت مطالب - مطالعه فصل‌ها و ترتیب

ب) اروس ارزیابی منابع ← مطالعه مقدمه مولف - بررسی خودت مطالب بررسی خودت نامه‌ها - مطالعه خلاصه فصل‌ها مرتبط با موضوع مطالعه چکیده و خلاصه در مورد مقاله‌ها

فراپای عناوین داخلی متن اصلی ← و شروع فیلد به متن اصلی ساختن کردن متن اصلی - کمک به خواننده در دریافت و احاطه به هر مطالب تسهیل از سرگیری مطالعه در صورت گسسته شدن رشته مطالعه امکان ارجاع به قسمت‌های مختلف متن - تسهیل یافتن مطلب مورد نیاز مخاطب امکان احوار ارتباط بین قسمت‌های مختلف تا مین تفریب ختمند برای ارائه کننده و مخاطب در باره موضوع صرفه جویی در زمان از طریق اجتناب از تکرار این اندیشه

FERESHTEH

# جمع آوری اطلاعات و داده ها

- ۱- استفاده از منابع و مآخذ
- ۲- حاصل بررسی نظری و تجربیات شخصی

از ریایی محدود منابع ← هدف این است مشخص کنیم از چه منابعی

چه سمت حای و به چه میزان می توان استفاده کرد منابع اصلی و فرعی  
 مشخص شده چون نحوه گیری از هر منبع و اهمیت آن معلوم است بدین منظور باید

- ۱- مقدمه منبع حداقل ۲ بار خوانده شود
- ۲- فهرست محتوای منبع بررسی شود
- ۳- فصلی از آن مرور شود
- ۴- خلاصه فصل ها و نتیجه گیری ها خوانده شود
- ۵- چند و چون نحوه گیری از منبع در از ریایی محدود مشخص کرد

روش یادداشت برداری ←

رو روش وجود دارند که عبارتند از:

الف) تلفیص ← خلاصه کردن و بیان مطلب در کوتاهترین شکل خور.  
حرف نکات غیر ضروری. نکاتی که در تلفیص باید رعایت شود:  
حفظ وقت و اعتبار مطلب - حفظ انسجام و وحدت موضوعی مطلب  
لغوافت نمودن سبک - رعایت سادگی و روانی - رعایت امانت در انتقال مطلب  
رعایت اختصار و ایجاز در حد ممکن

روش طی ترخیص ← مطالعه دقیق مطلب - یادداشت موضوعات مهم

انتخاب چند مفهوم مهم - بیان مقدار مانع دایره اهلی در 1 یا 2 جمله -  
امروز یک یاد در جمله آغازین - نوشتن رویا سه جمله حاد نتیجه اهلی -  
و برای دقیق جملات نوشته شده.

ب) نقل قول ← «مهم»

نقل قول غیر مستقیم ← یعنی مفهوم مطلب از خلاصه دریافت می شود  
بیان ایده اهلی توسط نویسنده است.

روش نقل قول غیر مستقیم ← مطالعه دقیق مطلب مرجع

حصول اطمینان از درک معنا مطلب - نه تکرار کردن مرجع - اندیسیدن  
بیان معنای مطلب - و برای که مطلب نوشته شده.

نقل قول مستقیم ← نقل به لفظ - انتقال کلمه - عبارت -

جمله یا جملات از متن مرجع به متن درست تولید و درج آن در محل مورد نظر.

## موارد استفاده از نقل قول مستقیم ←

۱۵

بیان قوانین، قواعد، دستورالعمل‌ها، فرآیندها.

بیان فرمول‌های ریاضی و تقریب‌های علمی.

بیان مطالب از متون مقدس و اصلی معارف دینی.

وقتی کلمات در متن اصلی نقش اساسی در انتقال منظور دارند و رادارند  
رقی بک اندیشه به وضوح بسیار خوب بیان شده است

## نکاتی که در رابطه با نقل قول مستقیم باستانی مراعات کرد :

برای نقل قول از یک سخنانی حتماً اجازه سخنران باشد.

آوردن نقل قول مستقیم بخش‌هایی از عبارت اصلی را حذف و بخش‌ها

را می‌نویسیم بجای مطالب حذف شده از علامت استناد دارد استفاده می‌شود

تمام تأکیدات و نشانه‌ها بجای وجود در متن مرجع باید حذف شوند

تطبیق‌های ارائه‌گرفته در مورد اصلاح مطلب منقول بین دو علامت

گردد [.....] قرار داده شود البته ابتدا نقل قول بی تغییر نوشته می‌شود.

## سازماندهی اطلاعات ← بعد از جمع‌آوری اطلاعات باید آن‌ها را

بر حسب توالی منطقی بین عناصر داخلی مرتب کرد. از این روش هر چه

اطلاعات زیاد است، هر چه قدر در سازمان یافته‌تر باشد، نحوه برداری

از آن‌ها در تولید متن اصلی سریعتر و بهتر خواهد بود.

روش های بسط مطلب یا پرداختن به موضوع ← بسیار مهم

۱- بسط زمانی ← در این روش پدیده یا روش یا عمل یا حالتی ترتیبی و تدریجی شرح داده می شود مانند: شرح انجام یک آزمایش.

۲- بسط مکانی ← شرح پدیده یا شیئی بر اساس موقعیت مکانی اجزای تشکیل دهنده آن و بیان ارتباط آنها مانند: گزارش معرفی پناها.

۳- بسط از ساده به ناآشنا ← از آنچه خواننده می داند شروع شده و سپس مطالب مرتبط با آنرا که خواننده نمی داند شرح می دهیم.

۴- بسط از طریق سبب ← از طریق همانندسازی محل می شود مانند مقایسه دو کالا که توسط دو سازنده ساخته می شود.

۵- بسط از ساده به پیچیده ← همانند بسط سوم است ولی در این روش مقایسه ای انجام نمی شود و نویسنده از مبانی و اصول پایه استفاده کرده و به تدریج به موارد مشکل تر می رسد.

۶- بسط از طریق تضاد ← بر خلاف روش تضاد است و تفاوت ها بیان می شود.

۷- بسط از علت به معلول ← اول دلایل بدون معلول مطرح شده و به شرح نتایج ختم می شود. مسئله مورد تجزیه و تحلیل قرار گرفته و مرحله به مرحله به نتیجه گیری می رسد.



(۱۷)

(۱۸)

۸- بسبب از معلول به علت ← با بیان نتایج شروع سوره و سپس با تجزیه و تحلیل علت یا معلول دلاله یا مسئله معترض می شود

۹- بسبب کل به جز ← ابتدا کلیات ارائه سوره و سپس به جزئیات مستق سوره از کلیات پرداخته می شود.

۱۰- بسبب از جز به کل ← عکس روش قبل است ابتدا مشخصات و توصیفات ارائه سوره سپس نتیجه گیری ها و توصیه ها نوشته می شود.

FERESHTEH

@Engineers

بازخوانی سبک نویسی - مهم

۱۸

الف) کنترل کیفی - میزان اعتبار بودن - کامل بودن - دقیق بودن

نحوه استدلال ها - جلوگیری تجزیه و تحلیل ها - نتیجه گیری ها - کتبه نوشتن ها

آداب آیین نگارش - رعایت هماهنگی گدازی - وجود مقدمه مناسب -

درج صحیح پاراگراف - وضوح سؤاها - جداول نمودارها - مناسب بودن رسم الخط

ب) کنترل کمی -

ایجاد تعادل نسبی اندازه جملات و در صورت لزوم تقسیم جملات طولانی به اجزای کوچکتر

حذف کلمات و عبارات غیر لازم از هر جمله

بررسی اینکه آیا اعمال کنترل کمی در روان تر شدن رساله تر شدن

مطلب تأیید داشته است.

### تفصیح ساختار ۳ بخشی ←

اجزای بخش آغازین ← صفحه عنوان اولیه (جلد) - صفحه سفید ابتدائی  
 صفحه عنوان ثانویه - صفحه رعایت سُنون فوئنتی - صفحه تصد آوران  
 پیشگفتار - صفحه تقدیم رییس - صفحه فهرست سؤلفا و مطالب  
 صفحه فهرست نهادها و نشانه‌ها - چکیده مؤلف

### اجزای بخش میانی ←

متن اصلی شامل: متن اصلی به همراه زیرنویس‌ها، سؤلفاها، جدولها و نمودارها مربوط  
 نتیجه گیری در پایان هر بخش - خلاصه نهایی

### اجزای بخش پایانی ←

پیشنهادات و نظرات - پیوست‌ها - فهرست منابع - صفحه سفید پایانی - جلد نهایی

### تسریع اجزای تشکیل دهنده ارائه کتبی ←

① صفحه عنوان ← مشخصات دانشگاه - عنوان مقاله مشخصات استاد راهنما

مشخصات دانشجو - نام درس - بهمنسال و سال تحصیل

② پیشگفتار ← متنی است که ارائه کننده در معرفی کوفه‌ها ارائه کتبی

بازرسی آن اطلاعات را در مورد ارائه کتبی و جنبه‌های مرتبط با آن  
 به مخاطب می‌دهد

و تدریجی پیشگفتار ← یک یا دو جمله آغازین و خیزب کننده - روش تحقیق

اهمیت و جایگاه موضوع ارائه - انگیزه و هدف و انتخاب موضوع -

امکانات در سواری‌ها مطالعه - نحوه مطالعه ارائه کتبی - توصیف علامت اقتضای

یک یا دو جمله پایانی - درج جملاتی از کلمین و دانشمندان -

نام و نام خانوادگی نویسنده پیشگفتار و تاریخ در انتها باید نوشته شود

FERESHTEH

۳) منجم / لغوات / لغت و مطالب  
۴) منجم لغت و سطرها

« فحتم »

۵) **چکیده** ← شرح و بسط عنوان اصلی مقاله است در چند جمله یا عبارت  
در جمله مولف به خواننده می‌گوید چه خواهد خواند و چه خواهد خواند  
در جمله آمده و هدف اصلی به خواننده منتقل نمی‌شود  
چکیده نویسی نوعی تخصص است.

**هدف چکیده** ← هدف نویسی در زمان مطالعه نکرده

سهیل در تصمیم گیری در انتخاب منبع - سهیل در جستجوی منبع -  
کمک به سرداشش وقت  
راهنمای خواننده در تصمیم گیری بر آفرینش و با قدر دان و با تواندن آن .

**ویژگی ها چکیده** ← باید بدون مراجع به متن اصلی آمده اصلی

متن به خواننده منتقل شود . بین ۵ تا ۱۰ کلمه - مستقل از متن پوره  
در جمله از علائم اقتضای و فرمولها استفاده نشود .  
دارای رتبه ، وضوح و ایجاز باشد - درست قبل از شروع متن اصلی آورده شود  
مناهییم اصلی متن باید در انتهای جمله ذکر شود

۶) متن اصلی

FERESHTEH

⑦ خلاصہ ← نفع خاصی از چکیده است باید لویا، رسوا و فاقد اہم باشد۔ در نوشتن خلاصہ خوانندہ متن را خوانندہ است حال آنکہ در چکیدہ اینطور نیست و در خلاصہ باید بہ خوانندہ گفت چہ خوانندہ است در خلاصہ فشرہ آخیر در متن لفظی نوشتہ شدہ گفتہ می شود۔

ویرگی خلاصہ ← اندازہ اش از طول ارادہ بتقیّت می کند۔

دقیق و روشن باید۔ نویزہ بہ خوانندہ می گوید چہ ایہہ تازہ آرزو متن لفظی عرضہ شدہ خلاصہ باید طوری نوشتہ شود کہ برای درک محتوای آن نیازی بہ مراجعہ بہ متن لفظی نباشد۔ در صورت امکان بہ ۲ زبان نوشتہ شود۔

روش طرز نوشتن خلاصہ ←

- 1- یادداشت کردن مفادہم و موضوعات اساسی
- 2- انتخاب ۴ تا ۶ مفہوم اساسی و ہم ازین آھا
- 3- نوشتن یک یا دو جملہ تشریحی یا توصیفی در مورد ہر مفہوم
- 4- سؤال کوجول ہا را با یک عبارت تشریح می دہیم
- 5- ۳ تا ۲ جملہ حاوی نتیجہ گیری اساسی می نویسیم
- 6- بہ مراحل بالاتر یاد و جملہ آغازین می افزائیم
- 7- ویرایش مراحل فوق۔

۸) **توسیعها** ← در ارائه کتبی گاهی لازم است مطالبی را که به نحوی از نظر موضوعی و یا مفهومی مرتبط با مطالب متن اصلی هستند لکن کتبی و طالب زبر را در قسمت **توسیع** خارج می کنیم :

- مطالبی که از نظر ارائه کتبی لکن به متن اصلی نبوده و پس اطلاعات بیشتری به مخاطب منتقل می کند - توضیح سبب اصداعات متن اصلی

- فهرست اختصارات و علائم بکار رفته در متن اصلی و فهرست اسامی خاص...

- جداول و شکل ها ضروری و غیره که در متن اصلی امکان درج آن ها در متن اصلی نباشد.

بالا دارای شماره و یا حرف مشخص کتبی باشد تا بتوان از متن اصلی به آن ارجاع داد

۹) **پسینجارات و نظرات** ← در بعضی از انواع ارائه کتبی مانند تدریس ها آردی ، فوق ، گزارش کارآموزی و ... لازم است ارائه کتبی پسینجارات خود را بطور منطقی مطرح کند - نظرات ممکن است انتقاد در جهت بهبود وضع باشد .

- پسینجارات و نظرات باید ، مدبرج ، مهارتانه ، مسئولانه ، و صریح و واضح باشد .

متنی بر منطق و خالی از حب و بغض باشد .

۱۰) **تعمیر فهرست منابع و ماخذ** ← این فهرست را **کتابنامه** ، **کتابشناسی** و **کتابه کتابنگاری** می نامند . ارائه انواع ارائه کتبی حتماً باید منابعی که مورد استفاده قرار می گیرد معرفی شوند زیرا اصل رعایت امانت تدریس اهل اندیشه و علم چنین حکم می کند

FERESHTEH

## فهرست منابع و مآخذ ←

- 1- بر حسب فرم انتشار منابع - کتاب - نشر دوره - مقاله - اسناد و مدارک - اخبار و روزنامه‌ها
- 2- بر حسب اهلی و فرعی بودن منابع ارائه
- 3- بر حسب تاریخ انتشار منابع
- 4- بر حسب تقم الفبای عنوان منابع
- 5- بر حسب حروف الفبای نام مؤلفین
- 6- بر حسب موضوعات
- 7- بر حسب زبان

## انواع تحقیق :

(۲۴)

۱- تحقیق تاریخی ← نوعی تحقیق که بر موضوع معینی که در گذشته اتفاق افتاده است صورت می گیرد و بطور کلی عبارتست از تفریق و توصیف وقایع گذشته و تجزیه و تحلیل آنها در این وقایع به نحوی که حقایق گذشته را روشن سازد.

۲- تحقیق توصیفی ← هدف از انجام این نوع پژوهش توصیف عینی، واقعی خصوصیات یک موضوع است. پژوهشگر آنچه را که هست بدون هیچ گونه دخالت یا استنتاجی ذهنی گزارش می دهد و نتایج عینی از موفقیت می گذرد.



۴- تحقیق **حماسی** - **حموانی** ← محقق دو یا چند دسته از اطلاعات  
مکلف و مربوط به یک گروه را در اختیار دارد و از آن‌ها برای نتیجه‌گیری  
و استفاده می‌کند.

۴- تحقیق **علمی (علت و معلولی)** ← پژوهشگر به دنبال کشف و بررسی روابط  
بین عوامل متغیر در هر دو بررسی روابط علت و معلولی آنها است

۵- تحقیق **تجربی** ← مشاهده‌هایی که فرد در شرایط کنترل شده انجام می‌دهد

FERESHTEH

@EngineersRepository