

## فصل 3:

# کارگاه مقاله نویسی (علمی - ترویجی)

تهیه و تنظیم:  
دکتر روح اله تولایی  
(عضو هیأت علمی دانشگاه شهید بهشتی)

نسخه شماره یک، پاییز 1394

## انواع اصلی مقالات:

➤ هر مقاله علمی، حاصل گزارش یک تحقیق و پژوهش (Research) یا کار مطالعاتی (Study) است که در چارچوب استاندارد یک نوع مقاله تدوین و منتشر می شود.  
➤ انواع اصلی مقالات عبارتند از:

1. مقاله علمی-عمومی
2. مقاله علمی-ترویجی
3. مقاله علمی-پژوهشی
4. مقاله کنفرانسی
5. مقاله ISC
6. مقاله ISI
7. مقاله علمی-مروری

## انواع اصلی مقالات\_ ادامه:

جزوه آموزشی  
روش تحقیق در مدیریت

### 1. مقالات علمی-عمومی:

- این مقالات یافته های علمی که جنبه خبری و اطلاع رسانی برای عموم جامعه دارند را در قالب مقاله یا سرمقاله عمومی تدوین می نمایند. (مانند مقاله های خبری پزشکی یا IT)
- این مقالات در نشریات، سایتها و روزنامه های بدون رتبه علمی از وزارت علوم تحقیقات و فناوری منتشر می شوند.

## انواع اصلی مقالات\_ ادامه:

جزوه آموزشی  
روش تحقیق در مدیریت

### 2. مقالات علمی-ترویجی:

- این مقالات برای ارتقای سطح اطلاعات خواننده موضوع علمی و عمدتاً نوآورانه را ترویج می کند. اصولاً این مقالات جز آشناسازی هدفی ندارند و می توانند ترجمه یا تألیف باشند.
- این مقالات در نشریات مصوب علمی-ترویجی وزارت علوم منتشر می شوند و مخاطب آنها، افراد دارای تحصیلات دانشگاهی، دانش آموزان دبیرستان، صنعت گران، مخترعان، کارآفرینان و افراد دارای تحصیلات غیررسمی هستند.

## انواع اصلی مقالات\_ ادامه:

جزوه آموزشی  
روش تحقیق در مدیریت

### 3. مقالات علمی- پژوهشی:

- این مقالات باید از دو خصلت اصالت و ابداع برخوردار باشد و نتایج آنها به کاربردها، روشها و مفاهیم و مشاهدات جدید در زمینه علمی با هدف پیشبرد مرزهای علمی و فناوری منجر گردد.
- این مقالات در نشریات مصوب علمی- پژوهشی وزارت علوم منتشر می شوند و مخاطب آنها، اساتید دانشگاهها، دانشجویان دوره های دکتری و کارشناسی ارشد، پژوهشگران شاغل در مراکز علمی، تحقیقاتی و تولیدی هستند.

## انواع اصلی مقالات\_ ادامه:

جزوه آموزشی  
روش تحقیق در مدیریت

### 4. مقالات کنفرانسی:

- این مقالات حاصل نتایج تحقیقهای مرتبط با اهداف و محورهای خاص هر کنفرانس تدوین می یابد و در کتاب یا مجله مجموعه مقالات کنفرانس منتشر می شود.
- هر کنفرانس با توجه به اهداف و مخاطبانش، استانداردهای مقالات خود را متناسب با علمی-ترویجی یا علمی-پژوهشی تعیین می کند و در دو سطح ملی و بین المللی برگزار میگردد. این مقالات به صورت پوستر، شفاهی و سفارشی پذیرفته میشود.

## انواع اصلی مقالات\_ ادامه:

جزوه آموزشی  
روش تحقیق در مدیریت

### 5. مقالات ISC:

- شامل مقالات معتبر کنفرانسی یا مجلات علمی- پژوهشی است که در پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (Islamic world Science citation Center) نمایه می شوند.
- این پایگاه همانند ISI دارای مقالات دانشمندان است و از سال 1387 برای نمایه سازی مقالات فارسی، انگلیسی و عربی در ایران راه اندازی شده است و هم اکنون به فعالیت می پردازد.

## انواع اصلی مقالات\_ ادامه:

جزوه آموزشی  
روش تحقیق در مدیریت

### 6. مقالات ISI:

- شامل مقالات معتبر کنفرانسی یا مجلات علمی- پژوهشی بین المللی است که در موسسه اطلاعات علمی (Institute for Scientific Information) نمایه می شوند.
- ISI یکی از موسسات معتبر در عرصه جهانی می باشد و بدلیل دارا بودن استانداردهای بالای علمی و ارزیابی، در حال حاضر در جایگاه نخست جهانی قرار گرفته است.

## انواع اصلی مقالات\_ ادامه:

جزوه آموزشی  
روش تحقیق در مدیریت

### 7. مقالات علمی- مروری:

- مقاله ای است که به یک زمینه تخصصی یا به یک مسئله کاملاً تخصصی در سطح جهان می پردازد. نویسنده چنین مقاله ای باید خودش در آن زمینه یا آن مسئله متخصص باشد و تحقیقاتی در آن زمینه منتشر کرده باشد. نویسنده مقاله علمی مروری معمولاً از متخصصان ارشد بین المللی است.
- این مقالات شامل اندیشه ها و نظریه های صاحب نظران و دانشمندان علوم مختلف است که در اثر تجربه زیاد و تسلط کافی بر آن حوزه علمی ارائه می شود.

## تعریف ضریب تاثیر:

جزوه آموزشی  
روش تحقیق در مدیریت

- ضریب تاثیر یا درجه تاثیر (Impact factor)، همه ساله توسط ISI بر مبنای ارجاعات به هر یک از مجلات علمی آن محاسبه می شود و نتیجه در گزارشات ارجاع مجله یا (Reports Citation Journal) یا به اختصار JCR منتشر می شود. این ضریب نه برای مقاله یا نویسنده بلکه برای مجله محاسبه می شود. محاسبه بر مبنای یک دوره سه ساله صورت می گیرد.
- مثلاً اگر در سال 1393 جمعاً 400 ارجاع به یک مجله صورت گرفته باشد و در آن مجله در سال 1391 تعداد 260 مقاله و در سال 1392 تعداد 240 مقاله چاپ شده باشد، ضریب ارجاع آن مجله از تقسیم 400 بر 500 به دست می آید که به میزان 0/8 است.

## سطوح علمی مقالات:

جزوه آموزشی  
روش تحقیق در مدیریت

افزایش  
سطح  
علمی

1. مقالات کنفرانس ملی
2. مقالات کنفرانس بین المللی داخلی
3. مقالات کنفرانس بین المللی خارجی
4. مقالات نشریه علمی-ترویجی
5. مقالات نشریه علمی-پژوهشی
6. مقالات نشریات ISI و ISC
7. مقالات نشریات ISI با ضریب تاثیر بالا (Q1)

## مراحل نگارش مقاله:

جزوه آموزشی  
روش تحقیق در مدیریت

✓ مراحل اصلی و چک لیست نگارش مقالات علمی-پژوهشی به

شرح زیر میباشد. در عمل و به تناسب هر نوع مقاله، بخشی از

این مراحل حذف و یا تغییر خواهد کرد.

1. عنوان مقاله
2. نام نویسنده/گان
3. چکیده
4. کلیدواژه گان
5. مقدمه و طرح مسئله
6. ضرورت و اهمیت
7. مرور ادبیات نظری و ارائه مدل
8. روش شناسی تحقیق
9. یافته های تحقیق
10. جمع بندی و پیشنهادات تحقیق
11. منابع و مأخذ
12. ارجاع در متن

## مراحل نگارش مقاله\_ ادامه:

جزوه آموزشی  
روش تحقیق در مدیریت

### 1. عنوان مقاله

- برای رسیدن به عنوان مقاله، ابتدا بایستی **قلمرو اصلی موضوعی**، سپس **متغیرهای آن**، و در نهایت **جامعه آماری** و مورد کاوی مشخص شود.
- برای تسریع در این موضوع، میتوانید به بانکهای اطلاعاتی معتبر نظیر **SID.IR** و **CIVILICA.COM** و **MAGIRAN.COM** و **ENSANI.IR** مراجعه نموده و قلمرو موضوعی خودتان را جستجو نمایید. سپس از عناوین مقالات مشابه **ایده بگیرد** و موضوع جدیدی را انتخاب نمایید.

## مراحل نگارش مقاله\_ ادامه:

جزوه آموزشی  
روش تحقیق در مدیریت

### 1. عنوان مقاله\_ ادامه

- عنوان، **مفهوم اصلی مقاله** را نشان می دهد و باید به طور خلاصه، مضمون اصلی پژوهش را نشان دهد.
- عنوان مقاله باید **جذاب** باشد، یعنی به گونه ای انتخاب شود که نظر خوانندگان را که معمولاً ابتدا فهرست عناوین مندرج در یک مجله علمی را می خوانند به خود جلب نماید. همچنین عنوان باید کوتاه و گویا و تنها **بیانگر متغیرهای اصلی پژوهش** باشد. تعداد کلمات در عنوان را حداکثر دوازده واژه بیان کرده اند.

## مراحل نگارش مقاله\_ ادامه:

جزوه آموزشی  
روش تحقیق در مدیریت

### 2. نام نویسنده/گان

- بعد از عنوان پژوهش، **نام مؤلف** یا مؤلفان ذکر می‌شود و در سطر زیر آن، **نام وابستگی سازمانی** (دانشگاه یا مؤسسه) که هر یک از مؤلفان در آن مشغول به کارند، می‌آید.
- ترتیب قرار گرفتن نام مؤلفان به دنبال یکدیگر، معمولاً متناسب با میزان مشارکت آنان در انجام پژوهش است؛ اما اگر میزان مشارکت همه افراد در اجرای پژوهش یکسان باشد، ضمن تاکید به این موضوع، اسامی آنان به ترتیب حروف الفبا در دنبال هم قرار می‌گیرد.

## مراحل نگارش مقاله\_ ادامه:

جزوه آموزشی  
روش تحقیق در مدیریت

### 3. چکیده

- چکیده، خلاصه جامعی از محتوای یک گزارش پژوهشی است که همه مراحل و اجرای اصلی پژوهش را در خود دارد. **هدف، ضرورت مسأله، روش‌ها، یافته‌ها و نتایج پژوهش**، به اختصار، در چکیده آورده می‌شود. در متن چکیده باید از ذکر هر گونه توضیح اضافی خودداری شود. مطالب چکیده باید فقط به صورت گزارش (بدون ارزشیابی و نقد) از زبان خود پژوهشگر (نه نقل قول) به صورت فعل ماضی تهیه شود و معمولاً بین صد تا 150 کلمه پیشنهاد شده است.
- معمولاً **بخش‌های اصلی چکیده** عبارتند از: الف) هدف اصلی ب) بیان موضوع، ج) روش انجام تحقیق، د) نتایج بدست آمده می‌باشد.



## مراحل نگارش مقاله\_ ادامه:

جزوه آموزشی  
روش تحقیق در مدیریت

### 4. کلیدواژه گان

- معمولاً در انتهای چکیده، واژگان کلیدی پژوهش را بیان می کنند تا به خواننده کمک کنند، پس از خواندن چکیده و آشنایی اجمالی با روند تحقیق، بفهمد چه مفاهیم و موضوعاتی در این مقاله **مورد توجه** قرار گرفته است.
- معمولاً کلید واژه گان در موتورهای جستجو الکترونیکی مورد استفاده قرار می گیرند و با توجه به حجم و محتوای مقاله، بین **چهار تا هفت** واژه کلیدی در هر مقاله بیان می شود.

## مراحل نگارش مقاله\_ ادامه:

جزوه آموزشی  
روش تحقیق در مدیریت

### 5. مقدمه و طرح مسئله

- مقدمه مقاله را به شروع بحث و طرح دقیق مسأله اختصاص می دهیم. فراموش نکنیم که «صورتبندی یک مسأله می تواند کل راه حل آن را بر ما آشکار سازد» در طرح مسأله ابتدا باید به تعریف مسأله تحقیق پرداخت، آنگاه با ابزارهای منطقی، آن را دقیقاً صورتبندی و شاکله آن را تدوین کرد. طرح مسأله نقشی مهم در درمان حاشیه پردازی و انحراف از کانون اصلی مقاله دارد و رابطه خواننده و نویسنده را تسهیل و تصحیح می کند.
- مقدمه یک مقاله پژوهشی ضمن بیان مسئله و تشریح موضوع به آن مسئله پاسخ میدهد که ارزش مطالعه حاضر برای انجام آن چه بوده است. در حقیقت با مطالعه مقدمه یک مقاله پژوهشی، خواننده **با مسئله تحقیق آشنا می شود**. متن مقدمه باید روان باشد و حتی الامکان به صورت خلاصه و حداکثر در 2 صفحه تایپ شود.

## مراحل نگارش مقاله\_ ادامه:

جزوه آموزشی  
روش تحقیق در مدیریت

### 6. ضرورت و اهمیت

- در این بخش از مقاله، ضرورت و اهمیت **پرداختن به موضوع تحقیق** خصوصاً برای جامعه آماری مورد مطالعه بیان می شود.
- همچنین در این بخش می تواند مشکلات و آسیب هایی که **عدم توجه به موضوع تحقیق** برای جامعه آماری ایجاد میکند، آورده شود.

## مراحل نگارش مقاله\_ ادامه:

جزوه آموزشی  
روش تحقیق در مدیریت

### 7. مرور ادبیات نظری و ارائه مدل مفهومی

- در این بخش بایستی مفاهیم و **موضوعات اصلی مورد استفاده** در تحقیق، با استفاده از منابع علمی به روز و نظریات صاحبانظران داخلی و خارجی تعریف و تبیین شود.
- همچنین در صورتی که مقاله مدل مفهومی دارد، بایستی در انتهای این بخش و به استناد ادبیات نظری ارائه شود. سپس **اجزای مدل** به صورت کامل تشریح شود یا توضیح داده شود.

## مراحل نگارش مقاله\_ ادامه:

جزوه آموزشی  
روش تحقیق در مدیریت

### 8. روش شناسی تحقیق

- هدف اساسی از بیان روش شناسی، آن است که به گونه‌ای دقیق، چگونگی انجام پژوهش، گزارش گردد تا خواننده بتواند آن را تکرار نماید و همچنین درباره **اعتبار نتایج** داوری کند.
- بنابراین مؤلف باید در این بخش **همه مراحل اجرا**، از جمله نوع تحقیق، آزمودنی‌ها، ابزارهای پژوهش و سنجش روایی و پایایی، طرح پژوهش، روش اجرا و روش تحلیل داده‌ها را بیان کند.

## مراحل نگارش مقاله\_ ادامه:

جزوه آموزشی  
روش تحقیق در مدیریت

### 9. یافته های تحقیق

- در این بخش، توصیف کلامی مختصر و مفیدی از یافته های فرایند تحقیق، ارائه می‌شود. این توصیف کلامی با اطلاعات آماری مورد استفاده، کامل می‌شود و داده‌ها از طریق **شکل و نمودار و جدول**، نمایش داده شوند. ساختار بخش یافته های تحقیق، معمولاً مبتنی بر **ترتیب منطقی** پرسش‌ها یا فرضیه‌ها و نیز وابسته به تأیید شده بودن یا تأیید نشده بودن فرضیه‌هاست.
- لازم است داده های جداول و نمودارها به طور کامل تشریح شده و **مورد تجزیه و تحلیل** قرار گیرند. در مواردی که از روش‌ها و آزمون‌های آماری برای بررسی نتایج و تحلیل داده‌ها استفاده شده باشد، باید نوع آن نیز ذکر شود و خروجی نرم افزار آورده شود.

## مراحل نگارش مقاله\_ ادامه:

جزوه آموزشی  
روش تحقیق در مدیریت

### 10. جمع بندی و پیشنهادات

- در این قسمت به **تفسیر نتایج** به دست آمده از فرایند اجرای تحقیق می پردازیم. همچنین می توان به مقایسه نتایج به دست آمده از مطالعه حاضر با نتایج سایر مطالعه ها پرداخت و در نهایت با توجه به مجموعه شواهد، نتیجه گیری نمود.
- نتیجه گیری **نبایستی از قبل** مشخص باشد، بلکه بایستی بر اساس یافته های تحقیق بیان شود.

## مراحل نگارش مقاله\_ ادامه:

جزوه آموزشی  
روش تحقیق در مدیریت

### 10. جمع بندی و پیشنهادات\_ ادامه

- در این بخش که در ادامه نتیجه گیری هم می تواند بیان شود، محقق با **استفاده از یافته ها و نتایج** تحقیق، پیشنهادات خود را که عمدتاً جنبه کاربردی دارد ارائه می نماید.
- پیشنهادات می تواند در دو بخش الف) **پیشنهادات کاربردی** برای جامعه آماری مورد مطالعه و ب) **پیشنهادات برای محققین آینده** ارائه شود.

## مراحل نگارش مقاله\_ ادامه:

جزوه آموزشی  
روش تحقیق در مدیریت

### 11. ارجاع در متن

- اعتبار یک گزارش پژوهشی علاوه بر صحت و دقت داده‌ها و استدلال حاصل از آنها، به منابع و مراجعی است که از اطلاعات آنها در پژوهش استفاده شده است. ارجاعات در متن نیز از موارد مهم ساختار یک مقاله علمی است که به وسیله آن، **چگونگی استفاده از اندیشه‌های دیگران** را به خواننده معرفی می‌نماید.
- هرگاه در متن مقاله، مطلبی از یک کتاب یا مجله یا.. به صورت مستقیم یا غیر مستقیم، نقل شود، باید پس از بیان مطلب، آن را مستند ساخت.
- **شیوه ارجاع:** (نام خانوادگی، سال: شماره صفحه)
- **مثال:** (تولایی، 1393: 42) یا (سرمد و همکاران، 1389: 34)

## مراحل نگارش مقاله\_ ادامه:

جزوه آموزشی  
روش تحقیق در مدیریت

### 12. منابع و مآخذ

- محقق باید در پایان مقاله، فهرستی از منابع و مراجعی که **در متن به آنها استناد کرده** است، به ترتیب حروف الفبای نام خانوادگی بیاورد. مقصود از فهرست منابع، به دست دادن صورت دقیق و کامل همه مراجعی است که در متن مقاله به آنها استناد شده است.
- هدف از ارائه این فهرست، نشان دادن میزان تلاش پژوهشگر **در بررسی و استفاده از منابع گوناگون**، احترام به حقوق سایر نویسندگان و مؤلفان و نیز راحتی دستیابی خواننده به منابع موردنظر است؛
- بایستی دقت شود در بخش منابع و مآخذ، فقط منابعی آورده می‌شود که در متن به آنها استناد شده است.

## مراحل نگارش مقاله\_ ادامه:

جزوه آموزشی  
روش تحقیق در مدیریت

### 12. منابع و مآخذ\_ ادامه

➤ در ذکر هر منبع، حداقل پنج دسته اطلاعات، ضروری است که در همه ارجاعات مشترک اند:

1. نام مؤلف یا مؤلفان؛ 2. تاریخ انتشار اثر؛ 3. عنوان اثر؛ 4. نام شهر؛ 5. نام ناشر.
- جداسازی این اطلاعات از هم با نقطه (.) و جداسازی اجزای مختلف هر یک از آنها با ویرگول (,) صورت می گیرد.

## مراحل نگارش مقاله\_ ادامه:

جزوه آموزشی  
روش تحقیق در مدیریت

### 12. منابع و مآخذ\_ ادامه

➤ مثال:

- ✓ سرمد، زهره؛ بازرگان، عباس و حجازی، زهره (1379). روش های تحقیق در علوم رفتاری (چاپ سوم). تهران: نشر آگاه.
- ✓ صدرالدین شیرازی، محمد (1375). شواهد الربوبیه، ترجمه جواد مصلح. چاپ دوم، تهران: انتشارات سروش.
- ✓ مرکز اسناد و مدارک علمی، وزارت آموزش و پرورش (1362). واژه نامه آموزش و پرورش: فارسی - انگلیسی، انگلیسی - فارسی. تهران. نشر مؤلف.
- ✓ شفیق آبادی، عبدالله (گردآورنده)، (1374). مجموعه مقالات اولین سمینار راهنمایی و مشاوره. تهران. انتشارات دانشگاه علامه طباطبائی.