

جزوه درس شیوه ارائه مطالب (مستند سازی)

تنظیم :

رضا صالح

۱- عناصر اصلی ارائه را نام ببرید؟

- ارائه کننده
- رسانه یا امکان ارائه
- مخاطب
- محیط ارائه
- پیام

۲- انواع ارائه را نام ببرید؟

- شفاهی
- صوتی
- کتبی
- حرکتی
- تصویری
- ترکیبی

۳- عوامل موثر در ارائه را نام ببرید؟

- ارائه کننده
- کیفیت
- مخاطب
- کمیت
- موضوع
- مدت
- انگیزه
- زمان و تاریخ
- ارائه هدف
- مکان
- نوع ارائه
- شرایط محیطی
- وسایل آماده سازی

۴- ارائه کننده باید دارای چه خصوصیتی باشد؟

- آمادگی روحی و جسمی برای ارائه
- قابلیت انجام درست انتقال
- تسلط بر موضوع ارائه
- اهمیت دادن به مخاطب
- انگیزه و هدف درست
- شناخت از محیط ارائه
- شناخت از مخاطب
- صداقت و امانت در ارائه
- قابلیت بکارگیری درست وسیله اصلی ارائه
- دقت در ارائه

۵- شرایط عمومی مخاطب را نام ببرید؟

- داشتن معلومات و امکانات اولیه
- صبر و پشتکار و دقت در دریافت
- اهمیت قائل شدن به ارائه و موضوع آن
- ارائه کننده را تا حدی بشناسد
- علاقه ، شور و شوق به دریافت و درک
- انگیزه و هدف درست به عنوان دریافت کننده

۶- موضوع ارائه باید دارای چه ویژگی هایی باشد؟

- اعتبار و ارزشمندی علمی
- توسط ارائه کننده قابل احاطه باشد
- برای جامعه سودمند و مفید باشد
- دارای وحدت محتوی باشد

۷- ارائه کننده دارای چه انگیزه هایی برای ارائه می باشد؟

- نشر علم ، دانش و اندیشه
- خود نمایی و تفاخر
- خود آزمایی
- رفع نیازهای مادی در حد معقول
- دریافت واکنش مخاطبین به منظور توسعه موضوع
- ارضای تمنیات شخصی
- ایجاد یا تقویت یک اندیشه یا یک احساس
- نیل به اهداف تجاری
- ارتقاء سطح دانش و هنر

۸- هدف ارائه چه می باشد؟

- انتقال و معرفی اندیشه
- مبادله اطلاعات
- ارتقاء سطح دانش بشر و مشارکت در گسترش علوم
- خدمت به بشر در جهت بهتر اندیشیدن
- آموزش گروهی
- مقاصد تجاری

۹- انواع ارائه شفاهی را نام ببرید؟

- سخنرانی
- ارائه تعلیمی (تدریس)
- ارائه شفاهی کلامی - تصویری

۱۰- برای انجام ندادن هر کاری می توان بهانه آورد. اما وقتی قرار است سفرناری کنیم، بیشترین بهانه ها به فکر ما می آید. برفی از بهانه ها را نام ببرید؟

- من از صحبت کردن در مقابل جمع وحشت دارم.
- نمی دانم مطالبم را چگونه سازماندهی کنم.
- من تا به حال چنین کاری نکرده ام.
- ممکن است مطلب کم بیاورم.
- نمی دانم در مورد چه مطالبی باید صحبت کنم.
- اگر سؤالاتی مطرح شود چه کنم؟
- ممکن است آنچه را که می خواهم بگویم فراموش کنم.

۱۱- به هنگام گوش دادن به سخنان الهام بخش یک سخنران فوق العاده ، تا پایان سفرناری چه افکاری ذهن شما را مشغول می کند؟

- چه می شد اگر می توانستم همانند این شخص سخن بگویم.
- اگر می توانستم بهتر صحبت کنم حتما ارتقاء مقام پیدا می کردم.
- اگر بتوانم بهتر صحبت کنم ، فروش بیشتری خواهم داشت.
- ناتوانی من در خوب صحبت کردن باعث عقب ماندن من شده است.

۱۲- برفی از تمولات که در مسیر افزایش قابلیت های سخن گفتن برای شما روی می دهد را نام ببرید.

- فهرستی لغاتی را که می دانید افزایش می یابد.
- توانایی ها و عادات خواندن و گوش دادن شما بهتر می شود.
- به آنچه در اطراف شما می گذرد علاقمندی بیشتری پیدا خواهید کرد.
- قدرت تفکر و نتیجه گیری شما پیشرفت خواهد کرد.
- خلاقیت شما افزایش خواهد یافت.
- راحت تر با انتقادات روبرو خواهید شد.
- سخنرانی بهتری خواهید داشت و فردی جذاب تر خواهید شد.

۱۳- در چه مواقعی لازم است سفرناری متمماً از روی نوشته فوآنده شود؟

- وقتی که متن سخنرانی به یک مطلب مهم و حساس اختصاص دارد و باید کلمات خاصی مورد استفاده سخنران قرار گیرد.
- وقتی که جزئیات دقیق حوادث و یا تاریخ رویدادها اهمیت زیادی داشته باشد.
- وقتی که نسخه ای از متن سخنرانی قبلاً منتشر شده باشد.
- وقتی که سخنران مجبور باشد مطالب خود را با یک زمان بندی بسیار دقیق و اندک به بیان برساند.

۱۴- مشکلاتی که ممکن است در هنگام سخنرانی از روی متن به وقوع بپیوندد را نام ببرید؟

- حضار ممکن است بلافاصله متوجه دست نوشته شوند و ناخود آگاه سدی میان شما و شنوندگان ایجاد شود.
- در ارائه سخنرانی های تخصصی ممکن است به صورت افراطی به جزئیاتی بپردازد که باعث رنجش شنوندگان شود.
- ممکن است بی اختیار با لحنی یکنواخت و بدون هیچگونه تنوعی در لحن و ریتم سخن بگوید. حاصل کار خوابیدن شنونده خواهد بود.
- ممکن است احساس کنید برای از بین بردن یکنواختی مطالب ، نیاز زیادی به ارائه مطالبی دارید که از قبل آماده نکرده اید و این مسئله خود سرآغاز مشکلات زیادی خواهد شد.
- ممکن است به مرور خواندن از روی نوشته برای شما تبدیل به یک عادت همیشگی شود

۱۵- دلایل تومیه تمرین کردن بر روی مطالب سخنرانی را نام ببرید؟

- قادر است ایرادهای موجود در متن سخنرانی را مشخص کند. (اشتباهات دستوری ، انتخاب نامناسب کلمات ، جملات ناهمخوان)
- کمک می کند تا در هنگام ایراد سخنرانی احساس راحتی بیشتری داشته باشید.
- شما را قادر می سازد تا در بیان کلمات و استفاده از صدای خود مؤثر تر عمل کنید.
- حرکات شما را مؤثر تر و گیراتر می نماید.
- رفتارهای غیر طبیعی را کاهش داده و حرکات را به بهترین نحو ممکن ، عادی جلوه می کند.
- از بیان اشتباه کلمات جلوگیری می کند.
- کمک می کند تا از امکانات سمعی و بصری به بهترین نحو بهره گیرد.
- موجب می شود تا به موقع صحبت خود را به پایان برسانید.
- شما را از بیان هرگونه مطالب جدید و نامناسب باز می دارد.

۱۶- پیش از شروع سخنرانی چه اقداماتی باید انجام گیرد؟

- ۳۰ دقیقه قبل از شروع سخنرانی به محل برنامه مراجعه کنید.
- با فردی که قرار است شما را معرفی کند ، آشنا شوید یک خلاصه کتی درباره خودتان به وی ارائه دهید.
- اگر از خلاصه سخنرانی شما کپی تهیه شده است ، از مدیر برنامه خواهش کنید تا آن را اعلام کند.
- وجود یا عدم وجود جلسه پرسش و پاسخ را به مدیر برنامه اطلاع دهید.
- به صورت دوستانه برنامه سخنرانی را با دیگر مسئولین محل مرور کنید.
- امکانات مربوط به تریبون را امتحان کنید ، پشت آن بایستید تا با آن عادت کنید.

- اگر تریبون متحرک است ، در مورد محل اصلی قرار دادن آن مطمئن شوید.
- اگر بلندگو در دسترس است ، پیش از شروع سخنرانی آن را امتحان کنید.
- در صورت امکان از میکروفون یقه ای استفاده کنید.
- از وجود یک لیوان آب در کنار تریبون مطمئن شوید.
- اگر از اسلاید استفاده می کنید در مورد تمامی موارد مربوط به آنها که قبلاً توضیح داده شده ، دقت کنید.
- به سر و وضعتان کاملاً دقیق شوید.
- یک محل آرام را پیدا کنید و برای چند دقیقه بر روی متن سخنرانی متمرکز شوید.

۱۷- چگونه جلسه پرسش و پاسخ را کنترل کنید؟

- قبل از شروع جلسه ، مسئول جلسه را از تصمیم خود آگاه سازید.
- از مسئول جلسه بخواهید که پس از پایان صحبت های شما به حضار اطلاع دهد که شما به سؤالات پاسخ می دهید.
- سؤالات را کوتاه و خلاصه پاسخ گوید.
- با فردی که سؤال را مطرح کرده بحث نکنید. اگر فرد بر نظر خود سماجت کرد بر نکات مشترک تاکید کرده و به سراغ سؤال بعدی بروید.
- اگر پاسخ را نمی دانید آن را پنهان نکنید بگوئید که پاسخ را نمی دانید و از فردی که سؤال را مطرح کرده خواهش کنید تا بیرون از جلسه نام و آدرس خود را به شما بدهد تا بتوانید بعداً با وی تماس بگیرید.
- اگر جلسه پرسش و پاسخ طولانی شد، در اسرع وقت پایان جلسه را اعلام نمایید. حتی اگر جلسه بسیار خوب و زنده ای باشد، چرا که شاید برخی بخواهند سریع به خانه برگردند. شما می توانید جلسه را برای افرادی که مایلند ادامه دهید.

۱۸- سخنرانی خود را چگونه ارزیابی کنید؟

- نظر افرادی را که صحبت های شما را شنیده اند، بپرسید.
- از افرادی که به صحت نظراتشان اعتقاد دارید درباره سخنرانی خود سؤال کنید.
- نظر افراد را درباره تمامی جنبه های سخنرانی خود جویا شوید. (مناسب بودن عنوان، جامع بودن مطالب، نوع ارائه).
- با روی باز از تمامی انتقادات استقبال کنید.
- انتقادات ارائه شده را ارزیابی کنید. این کار را در کمال صداقت و هدفدار بودن انجام دهید.
- سعی کنید در سخنرانی های آتی، اشتباهات گذشته را تکرار نکنید.

۱۹- اهمیت و ویژگی‌های صدا را بیان کنید.

صدا مهم‌ترین ابزار ارتباط گوینده با مخاطبین است. هر چند گوینده چهره‌ای جذاب و ظاهری آراسته و لباسی مناسب داشته باشد، لکن صدای او عامل اصلی ارتباط است. گاهی در حین سخنرانی صدا باید آرامش بخش باشد و مردم را به آرامش دعوت کند، گاهی لحن صدا باید هیجان ملی ایجاد کند، زمانی لازم است نهمی در صدا باشد به گونه‌ای که از غرور ملی دفاع شود. همدردی و هم احساس شدن با شادی مردم نیاز به آهنگ ویژه‌ای در صدا دارد اما ویژگی‌های صدا عبارتند از:

- حجم صدا (Volume): بسیاری از عوامل و موانع وجود دارند که لازم است با آگاهی از آنها صدایتان را تناسب ببخشید. اگر زیاد بلند صحبت کنید مخاطبان ممکن است شما را بی ادب تلقی کنند و اگر خیلی ملایم صحبت کنید ممکن است مطلب را نفهمند
- زیر و بمی صدا – ارتفاع (pitch): ارتفاع صدا، حالت زیر و بمی صدای فرد است. هر اندازه امواج صدا بیشتر و تندتر مرتعش شوند حالت زیر بودن آن بیشتر است و هر چه کمتر ارتعاش داشته باشد حالت بم‌تری دارد.
- سرعت و میزان گفتار (Rate): سرعت تعداد کلماتی است که در واحد زمان به کار می‌رود. حدوداً ۱۱۰ کلمه در دقیقه مناسب است.
- مکث (Pause): لحظه سکوت گاهی معنایی در حد یک قرن دارد. مکث و سکوت مناسب گاهی پایان تفکری را اعلام می‌کند.

۲۰- سخنرانی چیست و دارای چه ویژگی‌هایی است؟

نوعی از ارائه شفاهی است که در آن تنها رسانه همان زبان ملفوظ است.

- به طور انفرادی صورت می‌گیرد.
- مدتش کوتاه است. معمولاً نیم ساعت و گاهی بیشتر است
- ارائه کننده باید فنون و آیین سخن‌وری را بشناسد و مهارت به کارگیری آنها را داشته باشد.
- شخصیت سخنران، خصوصیات، وجنات و سکنات در موفقیت یا عدم موفقیت سخنرانی تأثیر دارد.
- مدت و محتوی بایستی تابع مناسب سخنرانی باشد.

۲۱- آنچه راجع ارائه تسلیمی می‌دانید بنویسید.

- رسانه‌اش همان زبان ملفوظ است و گاه امکانات ساده و بصری
- با هدف اصلی آموزش صورت می‌گیرد و خاص محافل آکادمیک است.
- ارائه کننده باید واقعاً معلم باشد.
- مخاطبین چندان اطلاعی از موضوع ندارند.
- مخاطبین موظف به رعایت آداب و ضوابط خاص هستند.
- کنترل کیفی – کمی ارائه از وجوه عمده آن است.

- مخاطبین از نظر قابلیت ها کم و بیش هم سطح و زیر سطح ارائه کننده هستند.
- مخاطبین ملزم به دریافت و درک هستند.

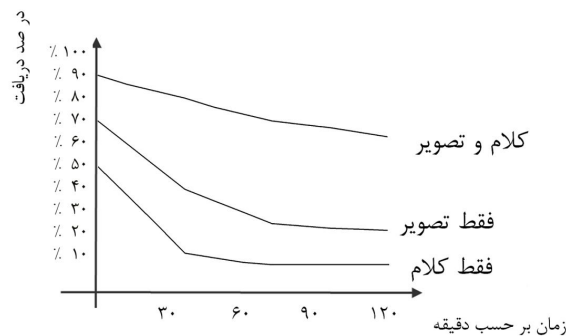
۲۲- آنچه راجع به ارائه کلامی - تصویری می‌دانید بنویسید.

- در محافل علمی، فنی و تجاری رایج است و خاص محافل آکادمیک نیست.
- زبان ملفوظ با رسانه‌های تصویری همراه است.
- می‌تواند به صورت گروهی ارائه گردد.
- مدتش از مدت یک سخنرانی طولانی‌تر است.
- مخاطبین از نظر دانش و معلومات ممکن است در سطوح مختلف باشد، حتی بالاتر از ارائه دهنده.
- یک نوع ارائه ترکیبی (چندرسانه‌ای) است.

۲۳- خصوصیات کلی ارائه شفاهی را نام ببرید.

- حضوری است.
- از نظر آرایش کلمات قیود و ضوابط ارائه کتبی را ندارد.
- مدت زمانش محدود است.
- سرعت تأثیرگذاری می‌تواند زیاد باشد.
- چندان قابل استناد نیست.
- احتمال بروز اشتباه بیشتر است.
- کنترل کمی و کیفی آن دشوار است.
- انتقال اطلاعات دوسویه است. ارائه کننده می‌تواند بفهمد تاچه حدی به اهدافش رسیده است.
- تعداد مخاطبین محدود است.

۲۴- نمودار میزان دریافت مستمع از مطالب انواع ارائه شفاهی را ترسیم نمایید.



۲۵- ارائه کننده شفاهی موفق ، بایستی دارای چه خصوصیات و قابلیت های باشد؟

- آمادگی روحی و جسمی
- شناخت قبلی از مخاطبین
- تسلط و اشراف بر موضوع ارائه
- داشتن اطلاعاتی در زمینه های منطق و اصول استدلال ، روانشناسی، ادبیات و اطلاعات عمومی
- داشتن ظاهری آراسته و متناسب با عرف جامعه
- انگیزه و هدف درست داشته باشد.
- حاضر جواب و خونسرد
- اعتقاد داشتن به آنچه که بیان می کند.
- قابلیت جلب توجه مخاطب
- توانایی اشراف بر فضای ارائه و کنترل جو ارائه
- نفوذ کلام و تأثیر نگاه
- صبور و گشاده رو
- امین و صادق در ارائه
- مقدمات لازم جهت آماده سازی محتوی ارائه را با دقت فراهم کرده باشد

۲۶- دفتر یادداشت ارائه شفاهی کلامی- تصویری باید چگونه و شامل چه موضوعاتی باشد؟

زمان	موضوع	عناوین داخلی	مفاهیم اصلی	خلاصه

نتیجه گیری مرحله ای	شماره تصویر	موضوع تصویر	عنوان تصویر	خلاصه

- قبل از آغاز سخن، لحظاتی به مخاطبان نظاره کند یعنی با گردش آرام به همه سوی نگاه کند.
- بیانی ساده و روان داشته باشد. سبک زبانش ساده و روان باشد، آهنگ کلامش یکنواخت نباشد .
- مطلب را به گونه ای ساختمانده ارائه دهد.
- تأکیدات و تکرارهای به موقع نیز مکت های بهنگام داشته باشد.
- از زیاده گوئی و حواشی پرهیز کند.
- از به کار بردن کلمات و اصطلاحات ابهام انگیز و ابهام آور پرهیز کند.
- میزان کشش و علاقه و حوصله مخاطبین به استماع را به موقع و به درستی درک کند.
- عدالت در تقسیم نگاه به مخاطبین داشته باشد.
- حتی الامکان مخاطبین را در ارائه مشارکت دهد.
- گاهگاه و با رعایت آداب و رسوم و فرهنگ و عرف ، کلامش را تلطیف کند.

- وجنات و حرکات مناسب داشته باشد و ثابت در جایی نایستد.
- تظاهر و خود نمایی نداشته باشد.
- تکیه کلام نداشته باشد.
- از وقت به خوبی استفاده کند.
- متواضع و فروتن باشد.
- از امکانات کمک ارائه از قبیل تخته ، تصویر ، اسلاید ، فیلم ، کامپیوتر و نمودار به درستی استفاده کند.

۲۷- مخاطبین ارائه شفاهی در مین استماع بایستی چه آداب و ضوابطی را اجرا کنند؟

الف (قبل از ورود به جلسه

- از عنوان موضوع ارائه ، اطلاع قبلی داشته باشند.
- پیش دانسته های خود را پیرامون موضوع جمع بندی کنند.
- سؤالاتی را که در اطراف موضوع برایشان مطرح است یادداشت کنند.
- حتی الامکان اطلاعاتی در جهت شناخت ارائه کننده کسب کنند.
- از زمان ، مکان و مدت ارائه اطلاع داشته باشند.
- با نیت دریافت اطلاعات و افزودن به دانش و تجربه خود در جلسه حضور یابند.
- شور و شوق و علاقه داشته باشند

ب) در حین استماع

- با دقت ارائه شفاهی را دنبال کنند.
- نکات و مطلب مهم را یادداشت کنند.
- نکاتی را که بدرستی نفهمیده اند ، جداگانه یادداشت و به هنگام طرح سؤال مطرح نمایند.
- آداب و رسوم حضور در جلسه را رعایت کنند
- اگر بعد از شروع ارائه شفاهی وارد جلسه می شوند با عذر خواهی و کسب اجازه وارد و در اولین مکان در دسترس بنشینند.
- سؤالات را دقیق و روشن مطرح کنند و از طرح سؤالات بیهوده و انحرافی خودداری کنند.
- به سؤالاتی که دیگر مخاطبین مطرح می کنند به دقت گوش فرا دهند.
- از طرح سؤالات تکراری خودداری کنند.

- حتی الامکان در مباحثه نهایی شرکت کنند.
- اگر در حین ارائه به دلایلی ناچار به ترک جلسه شوند، برای دیگران مزاحمت ایجاد نکنند و جهت ترک جلسه کسب اجازه نمایند.
- هنگام ترک جلسه در پایان ارائه ، در صورت امکان تماس نزدیک با ارائه کننده از وی تشکر کنند.

ج) پس از خروج از جلسه

- بازبینی فهرست اولیه ی سؤالاتشان
- جمع بندی مطلب مسموع
- بررسی اینکه با شرکت در جلسه تا چه حد پاسخ سؤالاتشان را یافته اند.
- حتی الامکان با سایر مخاطبین در باب موضوع تبادل نظر داشته باشند.
- ارزیابی مجدد میزان علاقه شان به موضوع و در صورت امکان مطالعه بیشتر در اطرافشان.

۲۸- چند نمونه از امکانات کمکی ارائه شفاهی را نام ببرید.

- تخته سیاه ، تابلو یا وایت برد
- پوستر
- فیلم
- صفحات حاوی نکات مهم یا خلاصه بعضی از بخش های موضوع یا شکلها و یا تصاویر
- اسلاید و پروژکتور
- چارت
- کامپیوتر و استفاده از نرم افزار power point

۲۹ - انواع ارائه کتبی نام ببرید.

- مقاله
- جنگ
- گزارش
- روزنامه
- کتاب
- فصل نامه
- رساله
- سلنامه ، ماهنامه
- تز یا دانشنامه
- بروشور و بولتن و کاتالوگ
- جزوه
- برنامه ها و فرم ها کامپیوتری
- مجله
- نامه ها و مکاتبات

۳۰- خصوصیت عمومی ارائه کتبی را نام ببرید.

- غیابی است.
- محدودیت زمانی ندارد.

- قابل استناد است.
- میزان تأثیر گذاری اش تدریجی است.
- مشروح و بسیط است.
- احتمال بروز اشتباه نسبت به سایر انواع ارائه کمتر است.
- تعداد مخاطبین نسبت به ارائه شفاهی زیاد است.
- انتقال اطلاعات یک سوپه است ، بنابراین امکان مبادله افکار
- بین ارائه کننده و مخاطب وجود ندارد مگر با تأخیر.
- به ضوابط و اصول خاص برای کتابت نیاز دارد.

۳۱- مراهل اساسی لازم برای تهیه و تنظیم یک ارائه کتبی را به ترتیب نام ببرید؟

- انتخاب موضوع
- جمع آوری و تنظیم اطلاعات و داده ها
- تهیه منابع و مأخذ
- نوشتن و آماده سازی ارائه کتبی
- تنظیم عناوین داخلی

۳۲- در انتخاب موضوع مقاله بایستی چه اقداماتی انجام داد. راجع به هر کدام مداخله دو سطر توضیح دهید؟

الف) مشخص کردن موضوع مقاله

موضوع ممکن است توسط استاد راهنما به دانشجو تکلیف شود ، ممکن است به اختیار دانشجو باشد ، ممکن است موضوع کارآموزی یا پروژه یا آزمایشگاه باشد که باید گزارش شود به هر حال موضوع باید:

- ارزشمند باشد
- قابل نتیجه گیری باشد
- قابل احاطه باشد
- مورد علاقه خود نویسنده باشد
- منابع و مأخذ کافی در اختیار باشد

ب) تعیین دامنه موضوع

باید دامنه موضوع مطالعه را محدود کرد ، رعایت اصل تحدید به ویژه در مقالات و گزارش های دانشجویی یک الزام است و بایستی روی محور های خاصی آن را تحدید کرد که اهم آنها عبارتند از:

- تحدید از نظر زمانی - تاریخی
- تحدید از نظر جغرافیایی
- تحدید از نظر مقاطع سنی ، جنسیت یا خصوصیات دیگر افراد جامعه
- تحدید از جنبه های خاص موضوع

ج) بیان انواع اصلی در یک عبارت

عنوان موضوع که همان عنوان اصلی ارائه کتبی است باید با عبارتی حتی الامکان کوتاه و گویا بیان شود که برای بیان عنوان ، روش های زیر رایج هستند.

- به صورت گزاره ای
- به صورت سئوالی

- به صورت اعلانی

مثال ۱: بازی های کامپیوتری تعادل روانی نوجوانان را برهم می زند

مثال ۲: آیا کامپیوتر های شخصی جایگزین سیستم های بزرگ خواهند شد؟

مثال ۳: اهمیت و نقش آماردر زندگی کنونی بشر

۳۳- ویژگی های کلی عنوان اصلی ارائه را نام ببرید.

- جنبه اطلاع دهنده آن قوی باشد.
- در نهایت ایجاز ، تک جمله ای باشد ، اما ایجاز نباید باعث کاهش دقت عنوان شود.
- حدود چهار کلمه اصلی (گاهی تا پانزده کلمه) و اطلاع دهنده داشته باشد.(حدود ۱۰۰ حرف)
- دارای هیچ کلمه زائدی نباشد.
- حتی الامکان فاقد علائم کوتاه نویسی و فرمول ها باشد.

۳۴- برای نوشتن و آماده سازی ارائه کتبی چه اقداماتی به ترتیب انجام شود؟

- تهیه پیش نویس
- ویرایش نهایی و تایپ کردن
- بازخوانی اطلاعات و اصلاحات لازم پیش نویس
- غلط گیری تایپ
- افزودن اجزاء دیگر به متن اصلی
- بازخوانی نهایی به منظور کنترل کیفی
- دیگر خوانی و نظرخواهی

۳۵- گونه بایستی پیش نویس را تنظیم کرد؟

- نوشتن مقدمه ای به منظور ورود به بحث
- بیان مفاهیم مبنایی و ارائه توضیحات کافی در مورد اصطلاحات و واژه های تخصصی
- نوشتن بخشهای مختلف متن با توجه به عناوین داخلی و داخلی تر
- رعایت نمودن ساختار زیر در نوشتن یک بخش
 - a. پاراگراف ورود به بخش
 - b. پاراگراف واسط
 - c. پاراگراف ۱ و ...
 - d. پاراگراف n

e. پاراگراف باربینی

f. پاراگراف خلاصه بخش

۳۶- یک پاراگراف دارای چه ویژگی‌هایی است؟

- واحد نوشتار در ارائه کتبی است.
- اندازه آن بین ۱۰۰ تا ۱۵۰ کلمه است.
- دارای وحدت ایده است و حول یک ایده مشخص ایجاد می‌شود.
- معمولاً دارای یک عبارت اصلی است که ضمن آن ، ایده پاراگراف مطرح می‌شود.
- دارای تعدادی جمله یا عبارت دیگر است که به کمک آن‌ها عبارت اصلی شرح و بسط داده می‌شود.
- از نظر نثر ، ساده و روان باشد.
- ارتباط منطقی با پاراگراف‌های دیگر بخش داشته باشد.

۳۷- به جز متن اصلی ارائه کتبی ، سایر اجزاء آن را نام ببرید.

- صفحه سفید آغازین
- خلاصه
- صفحه حاوی عنوان
- زیر نوشته ها
- فهرست مطالب
- جدول ها ، شکل ها ، نمودارها
- فهرست شکلها و جدول ها
- ضمائم دیگر از قبیل ایندکس‌ها
- چکیده متن اصلی
- فهرست منابع و مأخذ
- متن اصلی
- صفحه سفید انتهایی
- نتیجه گیری

۳۸- سبک زبان فنی دارای چه جنبه‌هایی است؟

- سادگی و روانی
- سلامت
- ایجاز
- معاصر بودن
- انسجام
- افعال ، غیر شخصی باشند
- کتابتی بودن
- افعال ، در وجه مثبت باشند.
- صراحت
- فاقد ابهام و ابهام باشد.

۳۹- جنبه های مربوط به کیفیت متون فنی را نام ببرید.

- اطلاع دهنده گی
- امین
- اعتبار
- دارا بودن ادب کلام
- وضوح
- عینی (تخیلی نباشد)
- اکمال
- منطق دار و ساختمند
- تناسب با موضوع
- تخصص و مؤکد به جنبه های اساسی
- انسجام و وحدت
- جدی (طنز آلود نباشد)
- فاقد حاشیه پردازی
- صداقت
- متین (جسورانه نباشد)
- صحت

۴۰- انواع متون فنی را نام ببرید.

- گزارش بررسی یک مسئله یا شکل فنی
- شرح عملکرد ویژگی های یک تولید
- گزارش امکان سنجی یک پروژه یا طرح تولید
- شرح روش های عملیاتی
- گزارش آزمایش ها ، تجربه ها ، کارآموزی ها
- شرح روش های محاسباتی یک مسئله فنی
- متن معرفی کننده یک ماده شیمیایی
- شرح روش های نگاهداری
- متن تشریح کننده یک فرایند
- شرح روش مستند سازی
- شرح نحوه ساخت یک محصول
- تشریح طرح ها
- پیشنهاد اجرا یک طرح یا پروژه
- تشریح روش های طراحی
- پرسش و پاسخ در باب مسائل فنی
- اخبار فنی و ...

۴۱- فصوصیات کلی گزارش فنی در ممیطهای کاری را نام ببرید.

- معمولاً پیرو درخواست مدیریت یک سازمان نوشته می شود.
- نوشتن آن ، جزء وظایف نویسنده و خواندن آن ، جزء وظایف مدیریت سازمان است.
- تعداد خوانندگان آن محدود است ، حتی ممکن است یک فرد باشد.
- معمولاً در تهیه آن از جدول ها ، شکل ها و نمودارها و اصطلاحات فنی استفاده می شود.
- به منظور فروش تهیه نمی شود.

- نویسنده و خواننده ممکن است هر دو در یک سازمان عضویت داشته باشد.
- حاوی اطلاعاتی در مورد خصوصیات فنی یک طرح ، پروژه ، تولید و ... است.

۱۴۲ - تهیه کننده گزارش فنی قبل از شروع به تمریر گزارش باید چه سئوالات اساسی را برای فودش مطرح کند و برای آنها پاسخ مناسب بیابد؟

- موضوع گزارش چیست؟
- در چه شرایط زمانی ، نوشتن آن درخواست شده است؟
- هدف از تنظیم گزارش چیست؟
- چرا مرا مأمور تنظیم این گزارش کرده اند؟
- چه کسی (کسانی) آن را می خواند؟
- خوانندگان این گزارش چگونه مطالب را درک می کنند؟
- چگونه مورد استفاده قرار می گیرد ؟
- چه جنبه های از گزارش برای مدیریت دارای اهمیت است؟
- چرا چنین گزارشی خواسته شده است؟

۱۴۳ - سافتار کلی یک گزارش فنی کار آموزی چگونه باید باشد؟

- معرفی محل کار آموزی
- نقش عملیاتی موضوع کار آموزی در بستره فنی
- معرفی بخش یا قسمتی که کار آموزی در آن صورت می گیرد.
- معرفی بستره فنی کار آموزی
- معرفی موضوع کار آموزی و مشخص کردن جایگاه آن
- معرفی امکانات انسانی و بیان وظیفه کار آموز در میان تیم
- عمل کننده روی پروژه یا طرح
- اهداف و امکانات و محدودیت های موضوع کار آموزی
- ضمام و ...
- پیشنهادات و انتقادات
- نتیجه گیری
- معرفی خصوصیات و ویژگی های کار
- مراحل مختلف انجام موضوع کار آموزی
- معرفی کادر تئوریک موضوع کار آموزی

۱۴۴ - اگر موضوع کار آموزی همکاری با تیم طراحی نره افزار (سیستم مکانیزه) باشد ، فصوصیات و ویژگی های گزارش چگونه باید باشد؟

- تعریف مسئله
- برنامه نویسی
- بررسی راه های ممکن برای طراحی
- تست برنامه
- انتخاب طراحی بهینه
- تنظیم مستندات
- تشریح طراحی (مقدماتی - تفصیلی)
- اجرای آزمایشی و واقعی
- طراحی مکانیزه و انتخابات متدولوژی
- توسعه آن
- نوشتن الگوریتم ها و ترسیم فلوچارتها
- ارزشیابی آن
- تهیه نمودارهای منطقی

۱۴۵- مقدمات مهم برای تنظیم و پیشنهاد اجرای یک پروژه را بیان نمایید ؟

- دریافت به موقع (درخواست تسلیم پیشنهاد)
- برقراری ارتباط با سازمان متقاضی و جمع آوری اطلاعات
- بررسی دقیق در خواست به منظور استخراج هر چه بیشتر اطلاعات لازم جهت تنظیم پیشنهاد
- مطالعه محیط عملیاتی
- بررسی دقیق نیاز ها و اهداف سازمان

۱۴۶- از نظر مسئولان یک سازمان ، فصولیات مائز اهمیت یک پروژه کدام اند؟

- پایین بودن هزینه
- کوتاه بودن مدت اجرایی پروژه
- بالا بودن قابلیت اطمینان
- ساده بودن طرح
- بالا بردن سرعت عملیاتی

۱۴۷- فصولیات کلی یک پیشنهاد را بیان کنید؟

- حاوی اطلاعات کافی در مورد راه حل پیشنهادی باشد
- کامل بودن : به نحوی که سازمان دریافت کننده پیشنهاد با کمبود اطلاعات در پیشنهاد مواجه نشود .
- روان و واضح بودن متن
- ساختمان بودن : بخش های پیشنهاد دارای ارتباط منطقی با یکدیگر و با موضوع پروژه باشند.
- توجیه پذیر بودن : بر اساس مبانی علمی روز و با توجه به امکانات و شرایط موجود باشد.
- اطمینان بخش بودن
- دقیق بودن
- قابلیت داشتن : به طوری که مشکل سازمان حل شود.
- داشتن آراستگی ظاهری و وضوح بصری

۱۴۸- عناصر اصلی یک پیشنهاد را بیان کنید ؟

- مقدمه : حاوی مطالبی روان در بیان ویژگی های عملیاتی
- شرح راه حل پیشنهادی
- شرح نیازها و مشکل سازمان
- امکانات لازم نظیر نیروی انسانی ، تجهیزات و وسایل و ... برای اجرای پروژه

- برآورد نمودن هزینه
- شرایط اجرای پروژه و تعیین نمودار گانت
- نحوه ی اجرای پروژه از نظر مدت و زمانبندی
- جمع بندی : حاوی مطالبی دال بر مقرون به صرفه بودن راه حل

۴۹- اصولاً ممتوی یک گزارش کتبی بایستی به چه سؤالاتی پاسخ دهد؟

- مسئله چیست؟
- چه کسان دیگری باید مسئله را بررسی کنند؟
- چرا مورد بررسی قرار می گیرد؟
- راه حل پیشنهادی چیست؟
- روش بررسی مسئله چیست؟
- سایر راه حل ها کدامند؟
- از چه زمانی و در چه شرایطی پدید آمده است؟
- زمان لازم برای پیاده سازی راه حل چیست؟
- به چه دلایلی ، مشکل پدید آمده است؟
- نتایج قابل پیش بینی در جهت حل مشکل کدامند؟
- اهمیت مشکل تا چه حد و تبعات آن چیست؟

۵۰- در گزارشات امکان سنجی اجرای یک پروژه بایستی به نکاتی درج گردد؟

- امکان بالقوه سازمان
- اقدامات لازم در طول مدت انجام کار
- ریسک ها و خطرات و احتمال آنها
- نیروی انسانی لازم
- محدودده کاربرد
- امکانات و تجهیزات لازم
- جنبه های اقتصادی و تجاری
- دوره حیات پروژه
- زمینه های رقابت
- اولویت ها
- اهمیت پروژه برای سازمان
- طرح زمانبندی اجرا
- اقدامات اولیه لازم
- هزینه اجرا
- طرح پیشنهادی برای اجراء

۵۱- کاتالوگ یعنی چه و ممتوی به نکاتی است؟

- کاتالوگ متن فنی است که در نهایت سادگی و ایجاز تهیه می شود تا محصولی را معرفی نماید. نکاتی که باید در کاتالوگ درج شود ، عبارتند از :
- توضیح مختصر تولید
 - بیان محدودیت ها ، قابلیت ها و کاربرد ها
 - بیان ویژگی های آن به اختصار
 - در صورت امکان قیمت
 - داده های لازم
 - آدرس و مشخصات سازمان عرضه کننده

- توضیحاتی در مورد نحوه در خواست

۵۲- در ممیط های فنی و مهندسی چند سطح مضاطب برای کنترل وجود دارد؟ نام ببرید؟

پنج سطح که عبارتند از:

- اپراتور ها و افراد غیر تکنیکی
- مهندسين مجرب
- تکنيسين ها (افراد تکنیکی)
- مهندسين عالی و پژوهشگران
- مهندسين مبتدی

۵۳- در ارائه کتبی صفمه عنوان دارای چه ممتویاتی است؟ فرم آن را برای مقالات دانشجوی ترسیم نمایید.

نام دانشگاه	- نام دانشگاه
نام دانشکده	- نام دانشکده
نام دپارتمان	- نام دپارتمان
عنوان مقاله	- عنوان مقاله یا گزارش
نام دانشجو	- نام دانشجو
نام استاد	- نام استاد راهنما
تاریخ	- تاریخ

۵۴- در متون فنی ، چکیده پیست؟ دارای چه هدفی است؟

چکیده شرح و بسط عنوان اصلی مقاله یا گزارش است. در چکیده مؤلف به خواننده می گوید که در ارائه کتبی چه خواهد خواند و چه نخواهد خواند و اهداف آن عبارتند از :

- راهنمایی خوانندگان در تصمیم گیری برای خواندن تمام ارائه کتبی یا مرور کلی آن
- کمک به نشر و یافته های بشری

۵۵- ممل درج چکیده در ارائه کتبی کجاست؟ ویژگی های آنرا نام ببرید؟

چکیده بعد از عنوان اصلی و قبل از شروع متن اصلی قرار می گیرد و ویژگی های آن عبارتند از :

- اندازه : معمولاً بین ۵۰ تا ۲۵۰ کلمه می تواند داشته باشد.
- استقلال چکیده از متن : چکیده باید چنان باشد که بدون مراجعه به متن اصلی ، ایده و هدف اصلی آنرا به خواننده منتقل کند .

- علائم اختصاری : کوتاه نوشتن ها ، فرمول ها نباید در چکیده به کار برود .
- کلمات کلیدی : که باید در انتهای چکیده بیان شوند .
- چکیده باید دارای ایجاز ، دقت و وضوح باشد.
- در کمک به خوانندگانی که مایلند خلاصه ای از ارائه را خوانده و یا در اختیار داشته باشند در حد امکان به دو زبان نوشته شود. زبان نویسنده و زبان علمی روز

۵۶ - در ارائه کتبی فاصله نویسی یعنی چه و محل درج آن کجاست و دارای چه هدفی است ؟

- خلاصه نویسی نوع خاصی از چکیده است که در آن استدلال های متن اصلی به کمک جملات و عبارات روشن و کوتاه ، بیان می شوند و در عین حال گویا و رسا و فاقد هرگونه ابهام است ، که محل درج آن در انتهای متن اصلی و بعد از نتیجه گیری نهایی است و دارای سه هدف زیر است :
- کمک به خوانندگانی که مایلند خلاصه ای از ارائه را خوانده و یا در اختیار داشته باشند .
 - کمک به نشر دانش و فن اطلاعات بشری
 - صرفه جویی در وقت خواننده

۵۷ - ویژگی های فاصله نویسی را بیان نمایید ؟

- اندازه اش از طول ارائه کتبی تبعیت می کند .
- موجز ، دقیق و روشن باشد
- بر خلاف چکیده که خواننده آن هنوز از محتوی کامل ارائه آگاهی ندارد ، خواننده خلاصه نویسی معمولاً یکبار تمامی ارائه را خوانده و از مطالب طرح شده آگاهی یافته است.
- استقلال خلاصه از متن
- در حد امکان به دو زبان نویسنده و فنی روز نوشته شود .

۵۸ - روش کلی تلفیص را نام ببرید ؟

- مفاهیم و موضوعات اساسی را یادداشت می کنیم .
- از بین این مفاهیم چهار تا شش مفهوم را که اساسی ترین هستند بر می گزینیم.
- یک یا دو جمله تشریحی - توصیفی در مورد هر مفهوم می نویسیم.
- تعداد و نوع شکل ها و جدول ها را با یک عبارت شرح می دهیم.
- دو یا سه جمله حاوی نتیجه گیری های اساسی را می نویسیم.
- به حاصل مراحل فوق یک یا دو جمله آغازین می افزاییم که طی آن ها بستره ، حدود و موضوع ارائه کتبی شرح داده می شود .

- حاصل مراحل شش گانه فوق را ویرایش می کنیم .

۵۹- زیر نوشته چیست و چه هدفی را بیان می کند ؟

گاهاً به آن پانویشت ، پاورقی ، پی نوشت و حاشیه نیز گفته می شود که دارای اهداف زیر می باشد :

- رعایت امانت در انتقال مطلب (در نقل قول مستقیم یا غیر مستقیم)، از طریق معرفی منبع اصلی مطلب نقل شده
- معتبر سازی مطلب از طریق معرفی منابع و مآخذ و یا ذکر شواهد و دلایلی ناظر به مطلب
- ارجاع خواننده به قسمت های دیگری از ارائه کتبی
- تقویت یا توضیح بیشتر اندیشه یا ایده ای که در متن ارائه شده است.
- رساندن اطلاعاتی مرتبط با موضوع مطرح شده در متن به خواننده مانند اصطلاح کوتاه نوشت ، معادل بیگانه یک اصطلاح ، معرفی یک نویسنده ، هنرمند یا دانشمند و مخترع، معرفی اجمالی رویداد ، مکان و برهه تاریخی و معرفی اجمالی روش تئوری ، شیوه فنی و.....
- طرح ایده یا اندیشه ای مرتبط با ایده مطرح شده در متن و البته نه لزوماً به منظور تقویت و یا مدلل نمایاندن آن ، بلکه حتی ممکن است در جهت مخالف ایده مطرح شده باشد.

۶۰- در ارائه کتبی انواع زیر نوشته ها را نام ببرید ؟

- استناد کننده
- توضیح دهنده
- ارجاع دهنده
- اطلاع دهنده

۶۱- اندازه ، تعداد و محل درج زیر نوشته در ارائه کتبی کجاست ؟

- زیر نوشته ها ممکن است از نصف صفحه هم بیشتر شود . اما توصیه می شود در حد امکان کوتاه باشد . بهتر است زیر نوشته های طولانی را به ضامم تبدیل کنیم.
- در یک صفحه نباید از حدود سه الی چهار زیر نوشته تجاوز کند .
- معمولاً زیر نوشته در انتهای صفحه درج می گردد مگر آنکه زیر نوشته طولانی باشد و به ضامم منتقل شود .

۶۲- قواعد درج زیر نوشته ها را بیان نمایید .

- بین سطر آخر متن و زیر نوشته باید دو فاصله عمودی و یک خط افقی به طول ۱۸ فاصله تایی وجود داشته باشد.
- اگر زیر نوشته بیش از یک سطر باشد ، سطر اول مثل پاراگراف شروع می شود .
- اگر تعداد زیر نوشته های یک صفحه دو یا بیشتر باشد ، بهتر است بین دو زیر نوشته دو فاصله عمودی ایجاد شود .

- برای ارجاء به یک منبع در زیر نوشته ، اگر برای نخستین بار باشد نام و نام خانوادگی مؤلف (یا مؤلفین) ، عنوان منبع ، مشخصات ناشر و نشر ، شماره جلد و شماره صفحه قید گردد و اگر برای دفعات بعدی باشد بایستی به طور خلاصه عمل شود و نام مؤلف را حذف نمود ، عنوان را کوتاه تر نوشت و مشخصات ناشر و نشر را قید نکرد و اگر باز هم تکراری باشد از عبارت « همان مأخذ » استفاده شود.

۶۳- زیر نوشته ها چگونه شماره گذاری می شوند؟

- زیر نوشته های هر صفحه به طور جداگانه از یک تا شماره گذاری می شوند .
- زیر نوشته ها در تمام طول ارائه کتبی به صورت سریال از یک تا شماره گذاری می شوند .

۶۴- چگونه فوآنده به زیر نوشته ها مراجعه نماید؟

به دو روش می توان به زیر نوشته ها مراجعه نمود:

- با استفاده از نشانه های * ، + ، و
- با استفاده از شماره ها

۶۵- چگونه در متون فنی می توان به جای استفاده از زیر نوشته ها از فهرست منابع و مأخذ استفاده نمود؟

فهرست منابع و مأخذ ممکن است در انتهای مقاله و یا هر فصل از ارائه کتبی آورده شود و در متن اصلی هر جا که لازم باشد ممکن است به یکی از دو روش زیر ارجاع گردد.

- روش اول :

○ الف) در متون فارسی : نام مؤلف (شماره منبع ، ص شماره صفحه)

○ ب) در متون خارجی : (شماره صفحه ، p و شماره منبع) نام مؤلف

- روش دوم :

○ الف) در متون فارسی : نام مؤلف (سال نشر)

○ ب) در متون خارجی : (سال نشر) نام مؤلف

۶۶- در ارائه کتبی چه زمانی از جدول ها استفاده می گردد؟

جداول به عنوان وسیله تجزیه و تحلیل کیفی و کمی اطلاعات در اغلب موارد تصمیم گیری مورد استفاده قرار می گیرد. زمانی که مطالب ماهیت آماری دارند و با اعداد و ارقام و درصدها سرکار داریم ، ارائه آنها به صورت جدول مناسب است.

۶۷-جداول دارای چه ویژگی هایی هستند؟

- واضح و ساده باشد. خواننده با نگاه به جدول ، منظور نویسنده را درک کند.
- وحدت محتوی داشته باشد. ارتباط بین داده ها را به طور منطقی نشان دهد.

- از اندازه مناسبی برخوردار باشد. حدود نیم صفحه و هرگز از اندازه $27/5 \times 21/25$ سانتیمتر بیشتر نشود و از هر چهار طرف $2/5$ سانتیمتر فاصله داشته باشد.
- ارتباط جدول با متن
- استقلال جدول از متن
- قابل ارائه در شکلهای مختلف
- فشردگی و اختصار داشته باشد

۶۸- ممل درج جدول کجاست؟ نحوه ارجاع به آن چگونه است؟

- جدول حتی الامکان نزدیک به متن مربوطه اش و بین دو پارگراف و با سه فاصله از آنها درج شود.
- چنانچه حداکثر سه صفحه از متن مربوطه اش فاصله داشته باشد، قید شماره جدول جهت ارجاع به آن کفایت می کند در غیر این صورت حتماً باید شماره صفحه را نیز قید کرد.
- جدول حتماً باید دارای یک عنوان باشد و عنوان آن مختصر و بیانگر مورد ارائه و محتوی آن باشد.
- تعداد جدول ها بستگی به محتوی متن دارد ولی بایستی حدودی را رعایت نمود.

۶۹- کاربرد شکل و ویژگی های آن را در ارائه کتبی بیان کنید؟

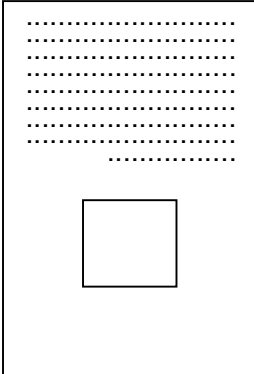
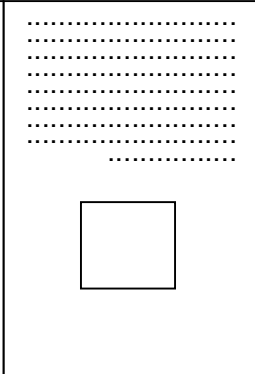
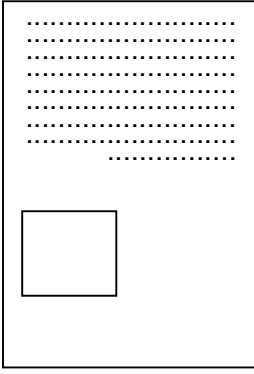
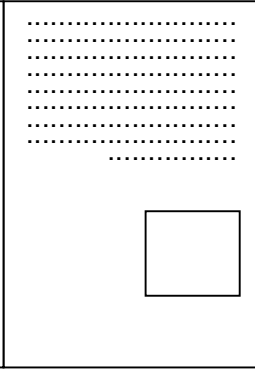
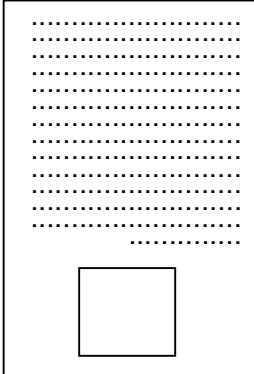
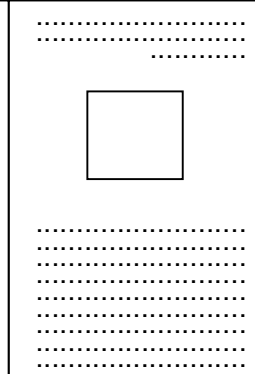
- شکل نیز چون جدول، امکانی است برای کمک به ارائه بهتر و تسهیل فرآروند انتقال و درک. شکل طیفی از گونه های مختلف را دربرمی گیرد که عبارتند از: رسم، عکس، نقشه، نمودار یا دیاگرام، گراف، منحنی و ...
- یک شکل معادل صدها کلمه، نقش اطلاع رسانی را دارد. در واقع وجود شکل ها در ارائه کتبی سبب می شود تا ارائه از حالت محض کتبی خارج شده و صورت ترکیبی به خود بگیرد. ویژگی شکل ها به صورت زیر هستند.

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| - وضوح سادگی | - دارای عنوان و شماره باشد |
| - وحدت محتوی | - اندازه اش مناسب باشد |
| - دارای مقیاس باشد | - ارتباط با متن داشته باشد |
| - همراه با نماد و علائم لازم باشد | - شکل و متن از یکدیگر مستقل باشند |

۷۰- ممل درج شکل کجاست و نحوه ارجاع به آن چگونه است؟

- همان قواعد جدول در اینجا نیز وجود دارد. به علاوه رعایت نکات زیر توصیه می شود:
- اگر فقط یک شکل دارید آن را در وسط صفحه درج کنید.
 - اگر امکان درج شکل به صورت (الف) نبود می توان به صورت (ج) عمل کرد.

- هرگز به صورت (ب) شکلی را درج نکنید.
- اگر نتوان شکل را به صورتهای (الف) و (ج) در صفحه جا داد ، آن را در یک کادر محدود کرده و در صفحه نمایش دهید.
- شکلهای بزرگ را می توان تا کرد یا در ضمائم آورد .
- تعداد شکلهای در یک متن علمی و فنی نیز مانند جدول به تعداد صفحات و موضوع متن بستگی دارد .

		(الف)
		(ب)
		(ج)

۷۱- کاربرد نمودار ، ویژگیهای آن ، ممل درج و نمونه ارجاع به آن چگونه است؟

نمودارها از انواع شکل ها می باشد و با استفاده از نرم افزار های کامپیوتری تولید می شوند . انواع آنها عبارتند از:

- خطی
- میله ای

- سطحی
- پیکتوگراف
- حجمی

اطلاعات دیگر در مورد نمودار شبیه «شکل ها» می باشند.

۷۲ - فهرست منابع و مآخذ چیست و چه تفاوتی با مشخصات منابع در زیر نوشته ها دارند؟

فهرست منابع و مآخذ را به نام های کتابنامه و کتابشناسی نیز می شناسند. معمول این است که در انتهای ارائه کتبی، فهرستی از کتب، مجلات، مقالات و استفاده شده توسط مؤلف را تحت این عنوان قید می کنند. تفاوت اساسی بین قید مشخصات منبعی در زیر نوشته و در فهرست منابع این است که در فهرست منابع و مآخذ اسم هر منبع تنها یک بار می آید و اطلاعاتی پیرامون آن داده می شود در حالی که در زیر نوشته از یک منبع ممکن است به دفعات نام برده شود.

۷۳ - فهرست منابع و مآخذ بر مبنای ضوابط مختلفی رده بندی و تنظیم می شوند، عمده ترین آنها را نام ببرید؟

- بر حسب فرم انتشار منبع (کتابها، نشریات دوره ای، مقالات و ...)
- بر حسب نظم الفبای عنوان منابع
- بر حسب اصلی و فرعی بودن منابع در تهیه ارائه کتبی
- بر حسب حروف الفبای نام مؤلفین
- بر حسب تاریخ انتشار منابع
- بر حسب محتوی منابع

۷۴ - اطلاعاتی که باید در هر منبع به ترتیب ارائه شوند را بیان نمایید.

- اگر نوع منبع، کتاب تک جلدی است، به صورت نام خانوادگی، نام مؤلف عنوان کتاب (که در زیر آن باید خط کشیده شود) شماره چاپ (در صورت لزوم) نام ویراستار (در صورت وجود) محل نشر (که در پی آن علامت؛ درج می شود) نام ناشر، تعداد صفحات، تعداد جلد (در صورت وجود).
- اگر نوع منبع مقاله از یک مجله باشد به صورت نام خانوادگی، نام نویسنده، عنوان مقاله (محصور در علامت « »)، اسم مجله (که زیر آن خط کشیده می شود)، شماره سری، تاریخ (ماه و سال محصور در پرانتز)، شماره صفحات مقاله.
- اگر نوع منبع مقاله از یک روزنامه باشد به صورت اسم روزنامه (شهر محل نشر)، تاریخ (روز، ماه، سال) در ضمن اگر نویسنده و نام مقاله مهم باشد شبیه حالت مقاله از یک مجله عمل می گردد.
- اگر نوع منبع مقاله از یک دایره المعارف باشد به صورت نام خانوادگی، نام نویسنده عنوان مقاله (محصور در علامت « »)، نام دایره المعارف (که زیر آن خط کشیده می شود) شماره جلد (تاریخ)، شماره صفحات.
- اگر نوع منبع بخشی از یک کتاب باشد به صورت نام خانوادگی، نام مؤلف، عنوان کتاب (که زیر آن خط کشیده می شود) محل (که در پی آن می آید)، تاریخ، شماره فصل، شماره صفحات مورد نظر، عنوان فصل یا بخشی از کتاب (محصور در علامت « »).
- اگر منبع تز باشد به صورت نام خانوادگی، نام نویسنده، عنوان تز (زیر آن خط کشیده می شود) (درجه تز، دانشگاه، تاریخ)، شماره صفحات
- اگر منبع ترجمه شده باشد به صورت نام خانوادگی، نام مترجم، (ترجمه) عنوان منبع، تألیف، نام خانوادگی و نام مؤلف و

۷۵- صفات یک پژوهشگر را نام ببرید؟

- اهل دانش بودن
- اتکا به نفس
- دقیق و باریک بین
- قدرت تخیل و تصور
- منطقی بودن
- پشتکار داشتن
- صداقت داشتن

۷۶- در یک پژوهش باید به چه سوالاتی دست یابیم؟

- کی تحقیق می کند؟
- چه زمانی تحقیق می کند؟
- چرا تحقیق می کند؟
- تحت چه شرایط اجتماعی و... تحقیق می کند؟
- درباره چی تحقیق می کند؟
- در چه فرصتی تحقیق می کند؟
- چگونه تحقیق می کند؟
- برای ارائه به چه کسانی ، تحقیق می کند؟
- کجا تحقیق می کند؟

۷۷- تز چیست و از چه بخش هایی تشکیل می شود ؟

تز یا دانشنامه برای عرضه داشتن نتیجه پژوهش های انجام شده توسط دانشجویان دوره فوق لیسانس و دکتری است که به صورت کمی و کیفی با مقاله یا گزارش یا پایان نامه دوره لیسانس تفاوت دارد . بخشهای اصلی تز عبارتند از:

- بخش آغازین
- بخش میانی(متن اصلی)
- بخش پایانی

۷۸- بخش آغازین تز از چه اجزایی تشکیل شده است؟

- صفحه عنوان
- مقدمه
- صفحه حق نشر (رایج نیست)
- صفحه قدرانی و سپاس و تقدیم
- صفحه (های) فهرست مطالب
- صفحه (های) فهرست جداول
- برگ تأیید تز
- چکیده تز

۷۹- در پژوهش های علمی و فنی انواع روشهای رایج تمقیق را نام ببرید؟

- روش تحقیق استدلالی
- روش تحقیق کتابخانه ای

- روش تحقیق آماری

- روش ترکیبی (مربک از روشهای فوق)

- روش تحقیق آزمایشگاهی

۸۰ - بفش پایانی تز هاوی چه نکاتی است؟

- ضمیمه

- فهرست منابع و مأخذ

- ایندکس ها و سایر ملحقاتی که از نظر پژوهشگر لازم است.

۸۱ - برای ارزیابی تمقیقات و نتیجه گیری ها باید به چه سؤالاتی پاسخ داد؟

- آیا مسئله تعریف پذیر است ، حدود مشخص دارد؟

- آیا نتیجه منطقی است؟

- آیا مسئله تحلیل پذیر است ؟

- آیا از نظر کمی کافی است؟

- آیا روش تحقیق با مسئله تناسب دارد؟

- آیا نتیجه جامع است؟

- آیا یافته ها معتبرند؟

- آیا نتیجه پویاست؟

- آیا مرتبط با مسئله اند؟

- آیا نتیجه تازه است؟

- آیا دقیق هستند و به درستی رده بندی شده اند؟

- آیا نتیجه تعصب آمیز است؟

۸۲ - مکان ارائه شفاهی کلامی - تصویری باید دارای چه خصوصیات و ملزوماتی باشد؟

- ظرفیت کافی داشته باشد.

- تخته و تابلوهای عریض داشته باشد.

- دارای صندلی های ثابت باشد.

- انواع مائیک ها و گچ ها (رنگ های مختلف)

- کف آن شیب دار باشد .

- نور تابان به تخته ها و تابلوها

- درب های ورودی و خروجی به حد کافی داشته باشد.

- میز و صندلی و تریبون برای ارائه کننده باشد.

- نور مناسب داشته باشد.

- روی دیوارها آگهی ها و تصاویر نامناسب نباشد.

- رنگ دیوار ها باعث خستگی نباشد.

- دارای امکانات اکوستیک باشد.

- امکانات سرمایش و گرمایش داشته باشد.

- امکانات نصب پرده های نمایش داشته باشد .

- امکانات تصویری و صوتی داشته باشد.

۸۳ - امکانات بصری کمک ارائه شفاهی کلامی - تصویری را نام ببرید؟

- تخته سیاه ، تابلو (وایت برد)
- پروژکتور اپک
- چارت (ورقه بزرگ مقوایی)
- پروژکتور اور هد
- پوستر
- کامپیوتر و نرم افزار های مر بوطه
- فیلم ها (استریپ ، اسلاید)

۸۴ - نمادها و کوته نوشت های رایج در زیر نوشته های متون فارسی را بیان کنید ؟

- برای نشان دادن حذف قسمتی از یک نقل قول (استناد) ، عنوان و غیره استفاده می شود.
- [] اطلاعات داخل آنها توسط نویسنده یا ویراستار تهیه می شود که برای درج مطلب ، مورد استفاده قرار می گیرد.
- art . مقاله
- illus مصور
- bk . کتاب
- tr ترجمه
- bull . خبرنامه (بولتن)
- rep . گزارش
- c . حق التالیف
- sec . بخش
- ca . تقریباً
- ser . سری
- Cf . مقایسه کنید
- sic . در نتیجه
- col . ستون
- supra ارجاع به مطالب قبلی
- comp . گردآورنده
- infra پایین ، زیر
- diss . پایان نامه
- L . ، LL . خط (خطوط)
- ed . ویرایش
- Ms ، Mss دست نوشته (ها)
- enl . بزرگ شده
- nn . ، n . یادداشت (ها)
- N . B . توجه کنید
- et la . و دیگران
- ff ، f صفحه (صفحات ذیل)
- n . d . بدون تاریخ
- fig . شکل ، تصویر
- no . شماره
- i . e . یعنی
- n . p . بدون محل
- ibid همان مأخذ
- n . s . سری های جدید

- numb . شماره گذاری شده
- PP . , P . صفحه (ها)
- Par . پاراگراف
- PL . لوحه
- Post بعد از
- Proc . صورت جلسه
- pt . قسمت
- q . v . نگاه کنید به
- vol . مجلد
- rev . تجدید نظر
- S . v . تجدید نظر
- trans . خلاصه مذاکرات
- v . , vs . در مقابل
- viz . فی المثل
- vs . , vss . شعر ، اشعار