

استند سازی

تدوین

محمد اصغری

سرشناسه	: اصغری، محمد، ۱۳۴۳ -
عنوان و نام پدیدآور	: مستندسازی / تهیه و تدوین محمد اصغری.
مشخصات نشر	: تهران: تراشه دانش، ۱۳۹۶.
مشخصات ظاهری	: ۱۳۸ ص.: مصور، جدول.
شابک	: 978-600-97894-4-3
وضعیت فهرست نویسی	: فیپا
موضوع	: گزارش نویسی علمی و فنی
موضوع	: Technical reports
موضوع	: دبیزش
موضوع	: Documentation
موضوع	: نگارش علمی و فنی
موضوع	: Technical writing
رده بندی کنگره	: ۱۳۹ ۱۰۰۱ ۵۵م۶الف/
رده بندی دیویی	: ۰۲۵
شماره کتابشناسی ملی	: ۸۱۷۵۴



مشخصات نشر

عنوان : مستندسازی

پدیدآورنده : محمد اصغری

ویراستار فنی و ادبی: سجاد اصغری و پیمان رحمانی

طراحی جلد و صفحه آرایی : سجاد اصغری

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۹۷۸۹۴-۴-۳

ناشر : تراشه دانش

نوبت چاپ : اول / ۱۳۹۶

شمارگان : ۳۰۰

قیمت : ۲۰,۰۰۰ تومان

چاپ و انتشار: مرکز آموزش های تخصصی شهید دستواره

نشانی : تهران، بزرگراه آزادگان، شهرک استقلال، انتهای بلوار عبیدی، مجتمع خدماتی آموزشی فدک، مرکز آموزش

علمی-کاربردی شهید دستواره تلفن و نمابر : ۰۲۱-۴۴۵۱۷۵۹۹

نشانی الکترونیک : info@dastvareh.ir

کلیه حقوق اعم از چاپ و تکثیر، نسخه برداری و ترجمه برای نویسنده محفوظ است.

از دیرباز نگارش و به تحریر کشیدن یار تولید، ماندگاری و توسعه علوم، و رمزنگار تجارب زیستی مردان و زنانی بوده که پیوسته در پی فراتر رفتن از حدود و مرزها بودند. مروری بر فهرست منابع علمی تولید شده در جهان نشان از مداومت این هنر زیبا به سان رودی خروشان است. نوشتن هنر است و فهم چگونه نوشتن، هنری بس زیباتر و ارزشمندتر.

مستند سازی، رمزنگاری است از مفهوم و منظور آنچه که در واقعیت امر وجود دارد و ترجمان آن در پنداشت و ادراک خوانندگان صورت می گیرد. فهم چگونگی این رمزنگاری، یکی از بزرگترین دغدغه های بسیاری از علاقه مندان حوزه نگارش، اطلاع داشت. نحوه و چگونگی سارنده مطالب و محتوا در سند است. این موضوع چنان اهمیت دارد که گاه متأسفانه انگیزه نوشتن را تحت شعاع قرار می دهد. با رصد موضوعات منتشر شده در کشور می توان این حلقه مفقوده را به عینه دید.

از اینرو به همت پژوهشگران آشنا با حوزه سند سازی، تجارب حاصله در کنار اصول علمی گرد هم آمده تا در خصوص مراحل و چگونگی تدوین مستند منبعی برای تدریس در دوره های علمی و کاربردی تهیه شود. این اثر در حقیقت راهنمای آموزشی برای دانشجویان رشته های علمی-کاربردی است. همچنین می تواند برای دست اندرکاران آموزش در سازمان ها نیز مفید واقع شود.

در پایان از جناب آقای مهندس سجاد اصغری و سرکار خانم سحر علیاوی که در خلق این اثر با نگارنده همکاری نمودند کمال تشکر و قدردانی را دارم. از خوانندگان خواهان موفقیت روز افزون این بزرگواران هستیم.

محمد اصغری

■ فصل اول

۱۵	۱- کلیات و تعاریف
۱۵	۱-۱- ضرورت و اهمیت
۱۶	۲-۱- تعاریف و اصطلاحات
۲۱	۳-۱- مشخصات یک نوشته خوب
۲۲	۴-۱- برای نگارش چه باید کرد؟
۲۲	۴-۱-۱- مراحل نگارش
۲۳	۵-۱- مزایای استفاده از اساتید ردها
۲۴	سؤالات فصل اول

■ فصل دوم

۲۷	۲- تنظیم متن مستند
۲۷	۲-۱- مقدمه
۲۷	۲-۲- نکات عمومی و کلی در تنظیم متن
۲۸	۲-۳- ترتیب صفحات
۲۹	۲-۴- زیرنویس
۲۹	۲-۵- نحوه ارائه محتوای تصویری در متن
۳۱	۲-۶- منابع و مراجع
۳۲	۲-۶-۱- روش و نکات
۳۲	۲-۶-۲- روش هاروارد
۴۲	۲-۶-۳- شیوه‌ی قرارگیری فهرست مراجع
۴۳	۲-۷- اجزاء مستند
۴۴	۲-۸- فصل‌بندی، محتوا و تنظیم پاراگراف‌های متن
۴۶	۲-۹- نتیجه‌گیری
۴۷	۲-۱۰- استاندارد صفحات
۵۱	۲-۱۱- نوع قلم و نحوه نگارش (پیشنهادی)

۵۲	۱۲-۲- ضوابط و توصیه‌های درج جداول، نمودارها و شکل‌ها/تصاویر/عکس‌ها
۵۲	۱-۱۲-۲- ضوابط عمومی
۵۳	۲-۱۲-۲- ضوابط و توصیه‌های درج جداول
۵۴	۳-۱۲-۲- ضوابط و توصیه‌های درج شکل‌ها
۵۴	۱۳-۲- راهنمای علامت گذاری متن
۵۵	۱۴-۲- نحوه‌ی شماره گذاری عناوین فصول بخش‌ها و زیربخش‌ها
۵۶	۱۵-۲- تنظیم فهرست مطالب و مندرجات
۵۷	۱۶- صفحه جلد و مشخصات آن
۵۸	۱۷-۲- درج شگفتار و مقدمه قبل از شروع متن اصلی
۵۹	۱۸-۲- راه‌های ریاضی و فرمول‌ها
۶۰	۱۹-۲- پیوندها و صداها
۶۰	۲۰-۲- طریقه استفاده تفاد از علامت اختصاری، مخفف‌ها و اختصارات یکاهای اندازه‌گیری
۶۱	۲۱-۲- زیرنویس‌ها و توضیحات
۶۲	۲۲-۲- روش‌های ارجاع
۶۳	۲۳-۲- تنظیم واژه‌نامه و فهرست منابع و ساختار
۶۵	۲۴-۲- سایر نکات و توصیه‌های کلی
۶۷	سؤالات فصل دوم

■ فصل سوم

۷۱	۳- ویرایش متن مستند
۷۱	۱-۳- مقدمه
۷۱	۲-۳- مفهوم لغوی و تاریخی ویرایش
۷۳	۳-۳- مسئولیت‌ها، اختیارات و ویژگی‌های ویراستار
۷۴	۴-۳- هماهنگی ویراستار و پدیدآورنده
۷۴	۵-۳- نشانه‌ها و علائم ویرایشی
۷۶	۶-۳- انواع خدمات ویرایشی
۷۶	۱-۶-۳- به اعتبار و لحاظ نوع ویرایش
۷۹	۲-۶-۳- به اعتبار نوع اثر
۷۹	۳-۶-۳- به اعتبار حوزه محتوایی اثر
۸۰	۴-۶-۳- به اعتبار عرصه‌ی کاربردی اثر
۸۰	۵-۶-۳- به اعتبار حجم اثر

۸۱	۳-۶-۶- به اعتبار مخاطبان اثر
۸۱	۳-۶-۷- برخی غلط‌های املائی رایج
۸۹	سؤالات فصل سوم

■ فصل چهارم

۹۳	۴- صفحه‌آرایی متن مستند
۹۳	۴-۱- مقدمه
۹۳	۴-۲- طرح رو جلد و عنوان مستند
۹۴	۴-۲-۱- طرح روی جلد
۹۴	۴-۲-۲- عنوان مستند
۹۵	۴-۳- قسمت‌های داخلی کتاب/مستند
۱۰۶	۴-۴- سرصفحه
۱۰۷	سؤالات فصل چهارم

■ فصل پنجم

۱۱۱	۵- گزارش نویسی
۱۱۱	۵-۱- معنی لغوی و تعریف گزارش
۱۱۲	۵-۲- گزارش از دیدگاه مدیریت و فواید و کاربرد آن در سازمان
۱۱۳	۵-۳- انواع و اقسام گزارش
۱۱۳	۵-۳-۱- انواع گزارش‌ها
۱۱۴	۵-۳-۲- اقسام گزارش
۱۱۵	۵-۴- مزایا و معایب گزارش کتبی
۱۱۶	۵-۵- مراحل چهارگانه گزارش نویسی
۱۱۷	۵-۶- برنامه ریزی تهیه گزارش
۱۱۷	۵-۶-۱- تعیین هدف / اهداف گزارش
۱۱۷	۵-۶-۲- وظایف و مراحل قبل از نگارش
۱۱۸	۵-۶-۳- طرح‌ریزی
۱۱۸	۵-۶-۴- وظایف و مراحل حین نگارش (پژوهش، ساختار، زبان نگارش)
۱۲۰	۵-۶-۵- وظایف و مراحل پس از نگارش
۱۲۲	۵-۷- تعیین ساختار گزارش
۱۲۲	۵-۷-۱- بخش‌های مختلف یک گزارش خوب
۱۲۲	۵-۷-۲- طبقه‌بندی موضوعات و انتخاب تیتروهای مناسب و تأثیرگذار

۱۲۳	۵-۷-۳- فصل بندی و بخش بندی گزارش
۱۲۴	۵-۷-۴- سایر نکات و چارچوب های کلی و متداول
۱۲۵	۵-۸-۸- ادبیات گزارش
۱۲۵	۵-۸-۱- بکارگیری ادبیات روان و ساده و پرهیز از ادبیات عامیانه
۱۲۵	۵-۸-۲- نقش کلمات، جملات و پاراگراف ها
۱۲۷	۵-۸-۳- نحوه شماره گذاری مطالب
۱۲۸	۵-۸-۴- ادبیات گزارش نگارش
۱۲۸	۵-۹-۱- کلمات مرکبی که الزاماً پیوسته نوشته می شوند
۱۲۹	۵-۹-۲- کلمات مرکبی که الزاماً جدا نوشته می شوند
۱۳۱	۵-۱۰- ابزار آماری مورد استفاده در مستند سازی
۱۳۲	سؤالات فصل

■ فصل ششم

۱۳۵	۶- ابزارهای آماری مورد استفاده در مستند سازی
۱۳۵	۶-۱- فلوچارت
۱۳۶	۶-۱-۱- علائم رسم فلوچارت
۱۳۷	۶-۲- هیستوگرام (یافت نگار)
۱۳۹	۶-۳- نمودار پارتو
۱۴۰	۶-۴- مستندسازی به روش دی اف دی
۱۴۱	۶-۵- دیاگرام علت و معلول
۱۴۲	۶-۶- نمودار کنترل
۱۴۵	سؤالات فصل
۱۴۷	منابع و مآخذ

«من احکم من التجارب سلم من العوالب»

«هرکس که کار خود را بر پایه تجربیات بنا نهد از سقوط و تباهی به سلامت می ماند»

حضرت علی (علیه السلام)، غررالحکم ص ۶۳۰

اكتبوا فانکم لا تحفظون حتی تکتبوا

بنویسید، چرا که شما جز نوشتن نمی توانید مطالب علمی را حفظ نمایید.

امام صادق علیه السلام، وسائل الشیعه - کتاب الشهادات باب

در بیش از ۱۰ آیه از قرآن کریم، خداوند متعال به مکاتبه و نوشتار اشاره فرموده

است. و در سوره "قلم" نیز خداوند رحمان به قلم سوگند یاد کرده است.

نهج البلاغه با وارهاش نظم بلغنی (به من گزارش رسیده) به اتفاق از گزارش یاد شده است.

نوشتن یا مکاتبه آسانترین، کم هزینه ترین، مطمئن ترین و با دوام ترین وسیله ایجاد ارتباط و انتقال اطلاعات از زمان های گذشته تاکنون به شمار می رود. هم اکنون نیز یکی از رایج ترین شیوه های ارتباط رسمی مراجع درون سازمانی یا برون سازمانی استفاده از مکاتبات است.

اما برای توسعه علم و فناوری پنج قانون ذکر شده است که یکی از آنها مستندسازی است. مستندسازی مکتوب کردن یافته ها و دانسته ها به روش استاندارد است. دانش تا وقتی که مستند نشده است، فقط در ذهن خالق و یا صاحب آن جای دارد. چنین دانشی، در اصطلاح دانش ضمنی نام دارد که نمی توان با سهولت به دیگران منتقل نمود مستندسازی سازی ابزاری است که دانش ضمنی را به دانش صریح تبدیل انتقال تبدیل می کند.

برای اعمال مدیریت مؤثر در روند تولید یک محصول، لازم است فرآیند تولید کاملاً قابل رویت باشد حتی فرآیند تولید نرم افزار که ناملموس و نامحسوس است و با کارهای فیزیکی تفاوت زیادی دارد تنها راه مناسب برای مدیریت نرم افزار و ارتباط افراد درگیر در تهیه آن، مستندسازی دقیق تمام مراحل تولید نرم افزار است. ضمن آن که مستندسازی مسائل و مشکلاتی که ممکن است در حین مراحل تحلیل، طراحی،

پیاده‌سازی و نگهداری یک سیستم پیش آید را به حداقل می‌رساند.

از چهار ستون تولید برنامه‌های کاربردی نرم‌افزاری، یعنی قابلیت استفاده، قابلیت نگهداری، قابلیت اعتماد و قابلیت تجدید و تکرار، سه پایه آن با تکیه بر مستندسازی بنا شده است. مستندسازی ابزار نیرومند و کمک بسیار مهمی در رفع اشکال و کسب اطمینان از قابلیت اعتماد است. از همین رو مدیران و مسئولان سازمان‌ها باید درک درست از اهمیت این موضوع و نگهداری درست رکوردها و اسناد سازمان داشته باشند. این‌که مستندسازی ابزار بسیار مفیدی در ساده‌سازی فرایندهای پیچیده است راز آن برای آموزش کارمندان نیز می‌توان استفاده کرد.

مهندسی سیستم به کمک مستندسازی چارچوب بنیادینی برای مقایسه آنچه که سازمان هست با آنچه باید باشد به دست می‌آورند و همچنین از مستندسازی بعنوان ابزار و روشی برای ارزیابی بهره‌وری و سیستم‌های کنترل کیفیت تأمین کنندگان مواد اولیه و کسب اطمینان از انتفاع سازمان و محصولات با کیفیت بهره می‌گیرند.

کتاب حاضر بمنظور آشنا شدن علاقمندان و دانشجویان با فن مستندسازی و نحوه تهیه گزارش در..... فصل تدهیل، مطالب آن مبتنی بر تجارب و اصول علمی ارائه شده است و درخصوص مراحل و چگونگی تدوین مستند منبع آموزشی مفیدی برای دانشجویان رشته‌های علمی و کاربردی خواهد بود.

هدف کلی؛ آشنا ساختن دانشجویان با مهارت گزارش نویسی و انجام مکاتبات اداری است که در این راستا:

مشخصات یک نوشته و گزارش خوب، ویژگی‌های تهیه سند، گزارش، اصول و مبانی گزارش نویسی و مکاتبات اداری و روش‌های انجام کار بعنوان بهترین مباحث مورد بررسی قرار می‌گیرند.

هدف رفتاری؛ ایجاد دقت و مهارت عملی در دانشجویان برای مستندسازی و انجام امور گزارش نویسی و مکاتبات اداری است. بطوری که فراگیر علاوه بر آشنایی با مطالب تئوری مطرح شده بایستی قادر به تهیه انواع مستندات مکتوب، گزارش‌ها و نامه‌های اداری باشد.