

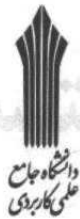
مستندسازی

۴۰۵۷۶۸۷

محمد حسن زاده

عضو هیئت علمی دانشگاه تربیت مدرس

رضا حسن زاده



مستندسازی

محمد حسن زاده، رضا حسن زاده

ویراستار و نسخه بردار: نادیا هادی سکی
حروفچین و صفحه‌آرا: افشاری
طراح جلد: علیرضا دریانی
ناظر چاپ: حمیدرضا دمیرچی
دانشگاه جامع علمی کاربردی: مرکز نشر دانشگاه
چاپ اول ۱۳۹۸
تعداد ۳۰۰۰
چاپ و صحافی: شرکت چاپ و انتشارات سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
۱۶۰۰۰ تومان

نشانی فروشگاه مرکزی: خیابان انقلاب، روبه‌روی سینما دیده، پاساژ خیبری، تلفن: ۶۶۴۱۰۶۸۶، ۶۶۴۰۸۸۹۱



171821646610000111111

فروش اینترنتی: www.iup.ac.ir

حق چاپ برای دانشگاه جامع علمی کاربردی و مرکز نشر دانشگاهی محفوظ است.
فهرست‌نویسی پیش از انتشار کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

سرشناسه: حسن زاده، محمد، ۱۳۵۶-

عنوان و نام پدیدآور: مستندسازی/ محمد حسن زاده، رضا حسن زاده.

مشخصات نشر: تهران: دانشگاه جامع علمی کاربردی؛ مرکز نشر دانشگاهی، ۱۳۹۸.

مشخصات ظاهری: دوازده، ۱۳۴ ص: مصور (رنگی)، جدول.

فروست: مرکز نشر دانشگاهی؛ ۱۵۶۶. مدیریت: ۱۹.

شابک: 978-600-5607-97-0 978-964-01-1566-4

وضعیت فهرست‌نویسی: فیا

یادداشت: واژه‌نامه

یادداشت: کتابنامه: ص. ۱۲۳-۱۲۹.

موضوع: مدیریت دانش - راهنمای آموزشی (عالی)

موضوع: Knowledge management-Study and teaching (Higher)

موضوع: گزارش‌نویسی - راهنمای آموزشی (عالی)

موضوع: Report writing-Study and teaching (Higher)

شناسه افزوده: حسن زاده، رضا، ۱۳۶۴-

شناسه افزوده: دانشگاه جامع علمی کاربردی

رده‌بندی کنگره: QH ۳۰۷/۲

رده‌بندی دیویی: ۶۵۸/۴۰۳۸

شماره کتابشناسی ملی: ۵۸۱۵۶۴۱

بسم الله الرحمن الرحيم

فهرست

صفحه	عنوان
هفت	پیشگفتار ناشر
نه	پیشگفتار
۱	۱ مفاهیم، اصول و تعاریف مستندسازی
۱	۱-۱ تعریف مستندسازی
۲	۱-۲ انواع مستندسازی
۲	۱-۲-۱ مستندسازی به عنوان یک رشته علم
۳	۲-۲-۱ مستندسازی به عنوان یک شاخه فیلم ساری
۴	۳-۲-۱ مستندسازی به عنوان یک ابزار انتقال تجربه مشخص
۴	۳-۱ ارکان مستندسازی
۵	۱-۳-۱ موضوع مستندسازی
۵	۲-۳-۱ مستندساز
۶	۳-۳-۱ مستند
۶	۴-۳-۱ سامانه
۷	۴-۱ سطح مستندسازی
۷	۱-۴-۱ مستندسازی ساده
۷	۲-۴-۱ مستندسازی پیشرفته
۷	۳-۴-۱ مستندسازی تجاری

صفحه	عنوان
۸	۵-۱ مراحل مستندسازی
۹	۱-۵-۱ مرحله قبل از مستندسازی
۱۰	۲-۵-۱ مرحله حین مستندسازی
۱۷	۳-۵-۱ بعد از مستندسازی
۳۱	۲ اصول و مراحل گزارش نویسی
۳۱	۱-۲ مقدمه
۳۴	۲-۲ انواع گزارش
۳۴	۱-۱-۲ انواع گزارش از لحاظ شکل ارائه
۳۵	۲-۱-۲ انواع گزارش از لحاظ هدف
۳۷	۲-۲-۲ انواع گزارش از لحاظ نوع مخاطب
۳۷	۲-۲-۲ انواع گزارش از لحاظ موضوع
۴۰	۲-۲-۵ انواع گزارش از لحاظ زمان و مدت
۴۱	۲-۲-۶ انواع گزارش از لحاظ شکل و اندازه
۴۲	۲-۳ شناخت مراحل تهیه گزارش
۴۲	۱-۳-۲ تعیین برنامه ریزی برای تهیه گزارش
۴۳	۲-۳-۲ پیش نویس گزارش
۴۳	۳-۳-۲ تجدیدنظر و اصلاح گزارش
۴۴	۴-۳-۲ نهایی سازی گزارش
۴۴	۴-۲ ربط منطقی مطالب در تهیه گزارش
۴۵	۵-۲ اصول نگارش گزارش
۴۶	۶-۲ فن نگارش (ساده نویسی - پیچیده نویسی)
۴۹	۳ مدیریت دانش
۴۹	۱-۳ مقدمه
۵۰	۲-۳ تعاریف دانش
۵۴	۳-۳ مدیریت اطلاعات و مدیریت دانش
۵۶	۱-۳-۳ سیر تحول مدیریت اطلاعات

۵۸	۲-۳-۳ تعریف مدیریت اطلاعات
۵۹	۳-۳-۳ سیر تحول مدیریت دانش
۶۰	۴-۳-۳ تعریف مدیریت دانش
۶۳	۵-۳-۳ تفاوت مدیریت اطلاعات و مدیریت دانش
۶۵	۴-۳ مراحل مدیریت دانش
۶۹	۵-۳ زیرساخت‌های مدیریت دانش
۶۹	۱-۵-۳ منابع انسانی
۷۴	۲-۵-۳ فرایند
۸۱	۳-۵-۳ فناوری
۸۸	۴ اصول بایگانی
۸۸	۱-۴ مقدمه
۸۹	۲-۴ تعارف بایگانی
۹۲	۳-۴ سیستم‌های بایگانی
۹۲	۱-۳-۴ بایگانی متمرکز
۹۳	۲-۳-۴ بایگانی غیرمتمرکز
۹۳	۳-۳-۴ بایگانی نیمه متمرکز
۹۴	۴-۴ طبقه‌بندی، تنظیم و ثبت اسناد و مدارک
۹۴	۱-۴-۴ تعریف سند از نظر واژه
۹۵	۲-۴-۴ تعریف سند از نظر حقوقی
۹۵	۳-۴-۴ تعریف سند از نظر اداری
۹۵	۴-۴-۴ تعریف سند از نظر فن بایگانی
۹۵	۵-۴ انواع اسناد
۱۰۰	۶-۴ پرونده
۱۰۴	۵ ابزارهای مستندسازی
۱۰۴	۱-۵ مقدمه
۱۰۵	۲-۵ ابزارهای مستندسازی فایل‌های ویدیویی

صفحه	عنوان
۱۰۶	۱-۲-۵ لایت ورکز (Lightworks)
۱۰۷	۲-۲-۵ هیت فیلم اکسپرس
۱۰۸	۳-۲-۵ داونچی ریزالو
۱۰۹	۴-۲-۵ وی اس دی سی (VSDC)
۱۱۰	۵-۲-۵ پریمیر
۱۱۲	۳-۵ ابزارهای مستندسازی فایل های متنی (کلمه پردازان)
۱۱۲	۱-۳-۵ نرم افزار ورد
۱۱۶	۱-۳-۵ نرم افزار پاورپوینت (powerpoint)
۱۲۰	۴-۵ ابزارهای مستندسازی فایل های تصویری (نرم افزار گرافیکی)
۱۲۱	۱-۴-۵ نرم افزار فوشاپ (Photoshop)
۱۲۳	۲-۴-۵ نرم افزار ایلوستراتور (Illustrator)
۱۲۵	منابع
۱۳۰	واژه نامه انگلیسی به فارسی
۱۳۲	واژه نامه فارسی به انگلیسی

پیشگفتار

خداوند سبحان را شکر می‌کنم که توفیق حضور در جبهه علم و دانش را ارزانی داشت و یاریگر شد تا بتوانم این برادری به جامعه علمی و حرفه‌ای تقدیم کنم. مستندسازی فرایندی است که به گردآوری، حفظ و انتقال دانش درون یک نسل و بین نسل‌های مختلف کمک می‌کند. پس به عنوان ترکیب سیال تجارب، آموخته‌ها، اطلاعات، باورها و ارزش‌ها و پیش‌داشته‌های ذهنی نقش تعیین‌کننده‌ای در انجام امور و ارتقای اثربخشی آنها ایفا می‌کند. اما واقعیت این است که بخش مهمی از دانش به صورت ضمنی در ذهن افراد نهفته است و دستیابی به آنها بدون حضور خود آنها و شرایط مناسب امکان‌پذیر نیست. به همین دلیل لازم است تا حدامکان، دانش نهفته در ذهن افراد به دانش عینی قابل انتقال تبدیل شود. به عبارت دیگر، دانش برای اینکه بتواند قابلیت انتقال پیدا کند، باید مستندسازی شود.

مستندسازی دانش یک فرایند پیچیده چندوجهی است که اجرای موفقیت‌آمیز آن مشارکت بازیگران مختلفی را طلب می‌کند. بخشی از بازیگران، انسانی و فنی دیگر، بازیگران سازمانی و ابزاری است. بازیگران انسانی مستندسازی جایگاه بسیار مهمی در فرایند مستندسازی دارند و عبارت‌اند از دارندگان دانش و مستندسازان. هر دو بازیگر انسانی مستندسازی باید از ارائه و توانمندی لازم برای تبدیل دانش ذهنی به دانش عینی برخوردار باشند. در غیر این صورت، سایر بازیگران از جمله بازیگران سازمانی و ابزاری مفید و مؤثر واقع نخواهند شد.

از آنجایی که مستندسازی یک موضوع و عمل چندوجهی، گسترده و پیچیده است، به صورت طبیعی امکان ارائه تمام مطالب مربوط به مستندسازی در یک کتاب مجمل امکان‌پذیر نخواهد بود. اما تعریف مجمل مفاهیم مستندسازی و ارتباط آن با مدیریت دانش و همچنین تبیین برخی از فرایندهای مستندسازی مانند گزارش‌نویسی در یک کتاب می‌تواند نقطه‌شروعی برای دانشجویان و دانش‌اندوزان در این حوزه باشد. این کتاب به عنوان یک منبع مفید برای متخصصان رشته‌های گوناگون که به نوعی با انتقال دانش سروکار دارند ازجمله دانشجویان و دانش‌آموختگان حوزه‌های فنی و علمی-کاربردی و صاحبان حرفه‌ها و مشاغل و نظایر آن مفید خواهد بود. اما مخاطب اصلی این کتاب دانشجویانی است که در رشته‌ها و گرایش‌های گوناگون است. درس مستندسازی به عنوان یک درس عمومی با زش و واحد در مراکز علمی-کاربردی نیز تدریس می‌شود. علاوه بر آن، درس‌های مرتبط در رشته و گرایش‌های مدیریت دانش، مدیریت اطلاعات و همچنین مدیریت طرح نیز به صورت گسترده با این مفهوم مرتبط هستند. همه کسانی که در حوزه انتقال دانش و به اشتراک‌گذاری آن فعالیت می‌کنند ازجمله مدیران دانش سازمانی، مدیران واحدها، صنعتی نیز می‌توانند مباحث بسیار مفیدی برای مطالعه و یادگیری در این کتاب پیدا کنند.

این کتاب در قالب پنج فصل تنظیم شده است. فصل اول، به تعاریف و مفاهیم مستندسازی و فصل دوم به مدیریت دانش اختصاص داده شده است. فصل سوم، گزارش‌نویسی را مورد توجه قرار داده و در فصل چهارم اصول بایگانی آموزش داده شده است. از آنجایی که بخش‌های این کتاب به صورت سارشی از سوی دانشگاه جامع علمی-کاربردی مشخص شده است، نویسنده تلاش کرده است تا حفظ چارچوب کلی، مباحث را با سلیقه خود در قالب این چهار فصل کلی سازماندهی کند. ساماندهی مباحث به گونه‌ای انجام شده است که خواننده به صورت مرحله به مرحله با مفهوم و عملیات مستندسازی آشنا می‌شود و در فصل پنجم نیز ابزارهای مورد نیاز معرفی شده است.

در نوشتن کتاب تلاش شده است که تا حد امکان متنی روان پیش روی خوانندگان قرار گیرد. چنانچه خوانندگان محترم مواردی از نقص در هر مورد مشاهده کرده باشند و آن را به اطلاع نگارنده برسانند، با گوش جان پذیرا خواهم بود. از مسئولان دانشگاه

جامع علمی-کاربردی و مرکز نشر دانشگاهی تشکر می‌کنم که بستر لازم را برای انتشار کتاب فراهم و با پیگیری‌های مجدانه و انجام دادن عملیات فنی، آن را برای خوانندگان محترم منتشر کردند.

با آرزوی توفیق الهی

دکتر محمد حسن زاده

دانشیار دانشگاه تربیت مدرس

بهار ۱۳۹۸

hasanzadeh@modares.ac.ir