

نحوه نگارش و تدوین گزارش کار آموزشی کارشناسی

تدوین

دکتر مرتضی ملکی مین‌باش‌رزگاه

عضو هیات علمی دانشگاه سمنان

Email: mmaleki80@semnan.ac.ir

Website: https://mmaleki80.profile.semnan.ac.ir/#about_me

الف) ارتباط با استاد کارورزی:

۱) مراجعه به استاد در ابتدای نیم سالی که واحد کارورزی را گرفته اید، لازم است. در غیر این صورت استاد ممکن است کارهای شما را نپذیرد و یا آنکه نمره غیبت برای شما رد کند.

۲) در باره محل کارورزی و جزئیات کار خود با استاد هماهنگ باشید. محل می تواند یک شرکت خصوصی یا دولتی؛ تولیدی یا خدماتی و ... باشد که خودتان انتخاب کرده اید یا نزدیک به منزل شما یا دانشگاه است.

۳) مهم است که شما در آنجا دقیقاً به چه کاری مشغول می شوید و آیا این کار ارزش لازم در رشته مدیریت را دارد. نوع کار شما با همه جزئیات باید به تأیید استاد برسد.

۴) از آغاز کارورزی باید برنامه کاری شما معلوم باشد. از مسئول مستقیم شما در محل کارورزی بخواهید که برنامه هفتگی شما در تمام مدت کارورزی را برای ارائه به استاد طی یک نامه آماده کند. مثلاً در هفته اول و دوم و ... به چه امور یا وظایفی مشغول خواهید شد.

۵) اگر مسئول مستقیم شما نمی تواند چنین برنامه ای ارائه بدهد، احتمالاً هیچ برنامه ای در ذهن ندارد و وقت شما را با کارهای روزمره و تکراری یا بیکاری تلف خواهد کرد. در این صورت لازم است از همان ابتدا، محل کارورزی بهتری برای خود پیدا کنید.

۶) یک دفترچه برای یادداشتهای روزانه خود همراه داشته باشید. تاریخ و ساعت ورود و خروج خود به محل کارورزی را در آن ثبت کنید و رؤس کارهای انجام شده آن روز را به ترتیب و بند بند در آن بیاورید. نکات یادگرفته و سوالات پیش آمده را در آن ذکر کنید.

۷) با هماهنگی استاد، هر چند روز یکبار این دفترچه را به او نشان دهید تا از روند پیشرفت شما آگاه شود. این دفترچه برای تهیه گزارش نهایی، کمک بسیاری به شما خواهد کرد.

۸) در باره زمان تحویل گزارش کارورزی و نوع آن (چاپی یا فایل) با استاد مشورت کنید. اگر مایل به اخذ نمره در پایان همین ترم هستید، باید از چند هفته قبل، گزارش کامل خود را به استاد بدهید تا فرصت خواندن آن را داشته باشد.

۹) استاد ممکن است گزارش شما را ناقص بداند و به شما بازگرداند. پس گزارش را برای آخرین روزهای مهلت خود نگه ندارید و برای خود فرصتی را در نظر بگیرید تا بتوانید گزارش ناقص را کامل کنید.

ب) نحوه تهیه گزارش کارورزی:

- (۱) گزارش شما باید بر پایه کارهای عملی خودتان باشد (حدود ۸۰٪) و سایر مطالب (حدود ۲۰٪) فقط برای تکمیل مفاهیم است. بنابراین آوردن فصلهای کتابها، کاتالوگها، گزارشهای دیگر، و سایت-های اینترنت به جای کار خودتان قابل پذیرش نیست. استاد با پرسیدن از شما در باره جزئیات علمی گزارش، این موضوع را ارزیابی خواهد کرد.
- (۲) استاد بر اساس ارزش علمی کار شما، چگونگی انجام آن، تسلط شما بر مطالب، نحوه ارائه گزارش و بی نقص بودن آن، ارزیابی لازم را کرده و نمره می‌دهد. همه این موارد در گزارش شما منعکس می‌شود. بنابراین به اصولی که در ادامه می‌آید، توجه کنید.
- (۳) در سرتاسر گزارش، اشتباهات در تایپ، املاء و انشاء را با دقت پیدا و برطرف کنید. این شامل همه کلمات و عبارات فارسی و انگلیسی می‌شود. در کلمات انگلیسی باید حروف اول هر یک بزرگ باشد مگر در مورد کلمات کم اهمیتی که اغلب در وسط عبارات می‌آیند مانند: from , the , a , for , of , to with و نظایر آن که حرف اول آنها فقط در ابتدای جمله یا عبارت باید بزرگ باشد.
- (۴) در سرتاسر گزارش، از زیرتیتیر یا تیتیرهای کوچک که در میان مطلب می‌آید، به فراوانی استفاده کنید. بطور متوسط بین ۱ تا ۲ زیرتیتیر در هر صفحه بیاورید و از آوردن پاراگراف‌های طولانی یا بریده بریده خودداری کنید.
- (۵) در سرتاسر گزارش برای هریک از نمودارها و تصاویر و برنامه‌های نرم افزاری خود، شرح لازم را در حداقل دو الی سه خط بیاورید.
- (۶) پس از صفحات ابتدایی گزارش، چکیده علمی آن را در حد یک صفحه بیاورید. دقت کنید که در چکیده علمی نباید تقدیر و تشکر و کلیات و تاریخچه و را جای دهید بلکه باید تنها خلاصه‌ای از مطالب علمی آن را بیاورید.
- (۷) پس از چکیده، فهرست مطالب را بطور کامل و همراه با زیرتیتیر بیاورید. فهرست میتواند ۲ صفحه یا بیشتر باشد.

(۸) پس از فهرست، فصل اول گزارش می‌آید که اختصاص به مقدمه و کلیات و تاریخچه دارد. در اینجا باید معرفی محل کارورزی و فعالیتهای فنی یا تجاری آن، نحوه آشنایی شما با آن محل، نوع کار شما در آنجا و مواردی از این نوع را نیز بیاورید. شرح فصلها و ساختار این گزارش و اهمیت علمی و کاربردی کارورزی خود را در همین جا بیاورید. این فصل باید ۱۰ صفحه یا بیشتر باشد.

(۹) در فصل دوم، نمودار بلوکی نحوه انجام کارورزی و یا نمودار کلی سیستم یا روش تحت بررسی در کارورزی را بیاورید و درباره آنها توضیحات لازم را در حد تئوری، مربوط و مبانی علمی از هر نوع لازم را ذکر کنید. به نوعی این فصل مبنای نظری و مفاهیم مرتبط با کارورزی را ارائه میدهد. مثلاً در صورتی که در بخش بازاریابی مشغول می‌شوید و به صورت خاص در بخش فروش فعالیت می‌کنید، کلیاتی از مبانی بازاریابی و فروش را ارائه نمایید. این فصل باید ۱۰ صفحه یا بیشتر باشد.

(۱۰) در فصل سوم، وارد جزئیات وظایفی که صورت دادید، اموری که انجام دادید، نرم‌افزارهایی که با آنها کار کردید، افرادی که با آنها سروکار داشتید، مشکلاتی که در انجام امور مرتبط با آن مواجه شدید، راه‌حلهایی که برای برطرف نمودن آن مشکلات به کار بستید و ... را ارائه نمایید. این فصل باید ۱۵ صفحه یا بیشتر باشد.

(۱۱) در فصل چهارم، نتیجه‌گیری و جمع‌بندی کل کارورزی را بیاورید. این شامل موارد زیر است: نتیجه‌گیری از چالشهایی که با آنها مواجه شدید و راه‌حلهایی که برای آنها یافتید، فهرستی از آموخته‌های شما از کل کارورزی که در حداقل ۱۰ مورد مشخص و متمایز تقسیم‌بندی شده باشد، ارزیابی شما از کل کارورزی که شامل نقاط ضعف و قوت و محل کارورزی و نتایج آن در حداقل ۵ مورد متمایز باشد، و پیشنهادهای شما برای بهبود کار و ادامه آن که در حداقل ۵ مورد متمایز تقسیم‌بندی شده باشد. این فصل باید ۱۰ صفحه یا بیشتر باشد.

(۱۲) در صورتی که کارورزی شما نیاز به فصلهای دیگری نیز دارد آنها را در بین فصلهای فوق بطور مناسب جای دهید. اما موارد فوق حداقل فصلهای قابل قبول برای گزارش است. موارد زیر نیز باید پس از آخرین فصل بیاید.

(۱۳) واژه‌نامه تخصصی فارسی به انگلیسی و انگلیسی به فارسی را با جمع‌آوری همه کلمات مهم و کلیدی گزارش خود بسازید. این شامل کلمات و عبارات علمی و فنی ذکر شده در گزارش، و اسامی دانشمندان و شرکتها و نرم‌افزارهای استفاده شده می‌شود. کلمات بدیهی و پیش‌پا افتاده را نیاورید

بلکه کلماتی را که دانستن آنها در این گزارش خاص اهمیت دارد ذکر کنید. دو واژه نامه فوق در واقع یک مجموعه واحد هستند که یک بار بر حسب الفبای فارسی و بار دیگر بر حسب الفبای انگلیسی مرتب شده‌اند. هر یک باید شامل ۴۰ کلمه (ساده یا مرکب) و یا بیشتر باشد.

(۱۴) پس از واژه نامه‌ها، فهرست منابع و مراجع را به ترتیب اهمیت بیاورید. این شامل همه کتابها، مقالات، کاتالوگها، سایتهای اینترنتی و ... می‌شود. در داخل متن اصلی گزارش، نام خانوادگی و سال انتشار را بیاورید اما در انتهای گزارش، یک بخش مجزا قبل از ضمائم، بخش فهرست منابع را بیاورید و مشخصات دقیق هر منبع را به صورت زیر در گزارش خود درج نمایید. نحوه نگارش منابع علمی در بخش فهرست منابع برای کتاب و مقاله به شرح زیر است:

- **مقاله** نام خانوادگی نویسنده اول، نام؛ نام خانوادگی نویسنده دوم، نام (سال انتشار). *عنوان مقاله*^۱، نام نشریه، جلد (شماره): صفحات -؛ آدرس اینترنتی مقاله.
- **کتاب** نام خانوادگی نویسنده اول، نام؛ نام خانوادگی نویسنده دوم، نام (سال انتشار). **عنوان کتاب**^۲، نام انتشارات

(۱۵) در انتهای گزارش، ضمائم مورد نیاز را بیاورید. ضمائم شامل همه مواردی است که به فهم مطالب کمک می‌کند ولی لزومی به ذکر آنها در خود گزارش نبوده است مانند کپی کاتالوگها، صفحات چاپ شده از روی اینترنت، عکسهای گرفته شده از محل و دستگاه، مشخصات فنی وسایل و نرم‌افزارها و هر مورد دیگری که شما مفید تشخیص می‌دهید. در صفحه اول ضمائم، فهرست آنها را به ترتیب ذکر هر ضمیمه بیاورید و با شماره گذاری صفحات ضمیمه، محل هر یک را مشخص کنید. کپی مقالات و گزارشهایی را که می‌خواهید عیناً نقل کنید، فقط در ضمیمه ها و با ذکر منبع بیاورید. آوردن آنها در اصل گزارش شما مجاز نیست.

(۱۶) کل گزارش خود را به شکل دیسک فشرده در قالب دو فایل word و PDF به استاد تحویل دهید.

پایان

^۱ عنوان مقاله به صورت ایتالیک یا خط کج نوشته شود.

^۲ عنوان کتاب به صورت پررنگ یا بولدشده نوشته شود.