

● ساختار گزارش

ساختار گزارش از دو بخش شکلی و محتوایی تشکیل می‌گردد که ضروری است در نوشتن گزارش کاربرینی به هر دو بعد کار توجه شود.

الف) ساختار گزارش از بعد شکلی

هر گزارشی از بعد شکلی، شامل سه بخش می‌گردد:

بخش اول - کلیات شامل: مقدمه، ضرورت‌ها، اهداف، شیوه مطالعه، مشکلات و محدودیت‌های کار

بخش دوم - ارائه نتایج بررسی و در واقع متن اصلی گزارش

بخش سوم - نتیجه‌گیری شامل: نتیجه‌گیری، پیشنهادها، منابع و مأخذ و ضمائم

بخش اول گزارش - مقدمه گزارش

در مقدمه گزارش بازدید از محل واقعی کار باید رویدادها یا ویژگی‌های مهم گزارش با زیبایی و دلنشینی هرچه بیشتر ارائه گردد.

مقدمه گزارش دریچه‌ای به موضوع مطالعه می‌گشاید؛ باید به سؤال‌های اساسی، اهمیت موضوع، انگیزه‌های محقق یا سفارش دهنده پرداخته شود و شنونده یا خواننده گزارش را با نام و مشخصات گزارشگر آشنا سازد.

مقدمه گزارش باید: روشن، صریح، جامع و مختصر باشد و انگیزه مطالعه را در خواننده یا شنونده فراهم سازد.

بخش دوم گزارش - متن اصلی گزارش

متن اصلی گزارش باید شامل پاسخ‌هایی به قسمت‌های مختلف فرم گزارش کاربرینی باشد که براساس مشاهده و مطالعات تطبیقی باید نوشته شود.

بخش سوم گزارش - نتیجه‌گیری

در این بخش از گزارش، دانشجوی کاربرین، می‌باید به قسمت "ث" فرم گزارش بپردازد. در واقع نتیجه مطالعات خود را در خصوص موقعیت فعلی و آینده شغلی که مورد بازدید قرار داده است بپردازد.

در این بخش منابع مورد استفاده گزارشگر نیز باید ارائه گردد.

* مراکز دانشگاهی مکلفند زمینه بازدید دانشجویان را از مشاغل مرتبط با رشته تحصیلی آنان فراهم سازند.

ب) ساختار گزارش از بعد محتوایی

در تدوین گزارش کاربرینی از نظر رعایت بعد محتوایی باید به توصیه‌های ذیل توجه نمود:

● فهرستی از مطالب مورد نظر گزارش برای بخش‌ها و قسمت‌های مختلف تهیه کنید.

● ساده و به زبان فارسی بنویسید.

● جذاب و خلاصه بنویسید؛ مطالب زایدی را که کمکی به درک بهتر گزارش نمی کنند و کلمات و اصطلاحات تکراری را حذف کنید.

● فصیح و بلیغ بنویسید؛ کلام فصیح، کلامی است زیبا و دلپسند و کلام بلیغ، کلامی است: جامع، روشن و خالی از ابهام

● متناسب وقت و شناخت مخاطبان بنویسید.

● فواید درست نوشتن را مد نظر داشته باشید.

● در نوشتن گزارش خلاقیت به خرج دهید. خلاقیت یعنی دقت در خوب دیدن، خوب شنیدن و خوب فهمیدن

● صریح بنویسید؛ از بکاربردن لغات و اصطلاحات مبهم و یا کلماتی که دارای معانی قطعی نیستند، خودداری کنید.

● از تکرار مطالب خودداری کنید.

● مأخذ کلیه نکات و مطالب را ذکر نمایید.

● نقل قول‌ها را مشخص کنید: نقل قول مستقیم و نقل قول غیر مستقیم

● فهرست مطالب و مندرجات تهیه شود.

● فهرست جداول و نمودارها ارائه گردد.

● فهرست منابع و مأخذ چه در متن، چه در پاورقی، چه در پایان فصل و در انتهای کار آورده شود.

● شیوه تهیه و تدوین گزارش درس کاربرینی

۱- جمله‌بندی گزارش

در تدوین گزارش کاربرینی باید به اصول جمله‌بندی توجه داشت. این اصول عبارتند از:

اصل وحدت: هر جمله باید حاوی فقط یک مضمون و یک نکته اصلی باشد.

اصل ارتباط: کلمات و بقیه قسمت‌های جمله باید آنچنان به هم متصل و مرتبط باشند و با یکدیگر ترکیب شوند که معنی اصلی خود را از دست ندهند.

اصل تأکید: قراردادن مطالب و افکار مهم در محل مناسب به طوری که به گیرایی جمله کمک نماید.

۲- صفحه‌بندی گزارش

صفحه اول: اختصاص به عنوان گزارش دارد. در ذیل همین صفحه نام نویسنده و تاریخ تحریر ذکر می‌شود. در

ضمن نام مؤسسه‌ای که گزارش تحقیق به آن مؤسسه ارائه می‌گردد؛ باید ذکر گردد.

صفحه دوم: به نوعی شناسنامه کار است: عنوان یا نام ناشر، محل و تاریخ نشر، شماره جلد و چاپ و ویرایش، نام و محل استقرار چاپخانه و تعداد نسخ چاپ شده، ذکر می‌گردد. (در صورت چاپ گزارش)

صفحه سوم: تقدیرنامه یا تشکرنامه

صفحه چهارم: پشت تقدیرنامه که سفید است.

صفحه پنجم: به پیشگفتار، مقدمه یا دیباچه اختصاص می‌یابد.

قبل از شروع گزارش (متن اصلی) صفحاتی به فهرست مطالب یا مندرجات همراه با فهرست نمودارها، تصاویر،

جداول و ضمائم اختصاص می‌یابد.

۳- تایپ و صحافی گزارش

● **در نگارش و تایپ:** باید محل شروع سطور، ریزی و درستی حروف، تعیین شماره‌های اصلی و فرعی، استفاده صحیح از پاراگراف، نقطه، دونقطه، ویرگول نقطه، علامت سؤال، علامت تعجب، تیره، پرانتز و سایر علائم نگارش به درستی رعایت شود.

● فواصل اطراف صفحات گزارش، طبق استانداردها در نظر گرفته شود. که پس از صحافی، فاصله چهار طرف برابر شود. شروع هر قسمت از گزارش از صفحه جدید و با شماره فرد شروع می‌شود. کلمه قسمت با حروف درشت‌تر نوشته می‌شود و از سطر هفتم آغاز می‌گردد. شماره صفحه در سطر چهارم باقی مانده صفحه درج می‌شود. در صفحات شروع قسمت‌ها یا بخش‌های اصلی و صفحات آغازین گزارش، منابع یا پانوشته‌ها، شماره صفحات نوشته نمی‌شود. در نوشتن زیرنویس‌ها، پانوشته‌ها و فهرست منابع و مأخذ، روش‌های مختلفی مورد استفاده قرار می‌گیرد که همگی باید بر یک روش صورت پذیرد.

۴- نگارش منابع

● **کتب تألیفی:** نام و نام خانوادگی نویسنده، نام کتاب (خط در زیر آن)، جلد چندم، چاپ چندم، محل انتشار: ناشر، سال انتشار، شماره صفحه یا صفحات (ص یا ص، ص).

● اگر نویسندگان دو نفر باشند، نویسنده دوم با (واو) آورده می‌شود. اگر نویسندگان سه نفر باشند، بین نام و نام خانوادگی نفر اول و دوم ویرگول گذاشته می‌شود و بین نام و نام خانوادگی نفر دوم و سوم (واو) گذاشته می‌شود. اگر نویسندگان از سه نفر بیشتر باشند، نام و نام خانوادگی نفر اول نوشته می‌شود و ذکر می‌شود، دیگران و همکاران.

● **کتاب‌های ترجمه شده:** نام و نام خانوادگی مترجم (ذکر کلمه مترجم)، با نام کامل کتاب و خطی زیر آن نام و نام خانوادگی نویسنده، جلد چندم، محل انتشار: ناشر، سال انتشار، شماره صفحه یا صفحات (ص یا ص، ص). در صورتی که تعداد نویسندگان یا تعداد مترجمان بیش از یک نفر باشند به همان طریق قبلی انجام می‌پذیرد.