

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مقاله نویسی در علوم رفتاری

مؤلف : دکتر رضا حسینی زاده



مقاله‌نویسی در علوم رفتاری؛ مؤلف: دکتر رمضان حسن‌زاده. - تهران: ویرایش، ۱۳۹۰.
[شانزده]. ۲۷۲ ص.، مصور، جدول، نمودار.

ISBN : 978-964-6184-79-4

عنوان اصلی:

فهرست‌نویسی براساس اطلاعات فیبا.

موضوع: فن نگارش -- روان‌شناسی. فن نگارش -- آثار علمی و فنی

موضوع: مقاله‌نویسی -- گزارش‌نویسی دانشگاهی

رده‌بندی کنگره: ۱۳۹۰ م ۴۶ ح / PN ۴۵۰۰

رده‌بندی دیویی: ۰۶۶۱۵ / ۸۰۸

شماره کتاب‌شناسی ملی: ۲۳۵۰۷۲۲

کلیه حقوق قانونی و شرعی برای ناشر محفوظ است. تکثیر تماماً یا قسمتی از این اثر به صورت حروفچینی و چاپ مجدد، چاپ افست، پلی‌کپی، فتوکپی و انواع دیگر چاپ ممنوع است. نقل مطالب به صورت معمول در مقاله‌های تحقیقاتی با ذکر نام کامل ناشر و کتاب آزاد است. متخلفان به موجب بند ۵ از ماده ۲ قانون حمایت از مؤلفان، مصنفان و هنرمندان، تحت پیگرد قانونی قرار می‌گیرند.

پست الکترونیکی

virayeshpub@yahoo.com



آدرس اینترنتی

www.virayeshpub.com

□ مقاله‌نویسی در علوم رفتاری

□ مؤلف: دکتر رمضان حسن‌زاده

□ ناشر: نشر ویرایش

□ نوبت چاپ: اول، تابستان ۱۳۹۰

□ تعداد صفحات: ۲۸۸ صفحه

□ شمارگان: ۱۱۰۰

□ قیمت: ۵۰۰۰۰ ریال

□ لیتوگرافی، چاپ و صحافی: طیف‌نگار

□ شابک: ۹۶۴-۶۱۸۴-۷۹-۴-۹۷۸

ISBN : 978-964-6184-79-4

مرکز پخش: تهران - خیابان زرتشت غربی، بین خیابان پنجم و ششم، پلاک ۶۳

تلفن: ۸۸۹۶۲۷۰۷ - ۹ - ۸۸۹۷۳۳۵۸ تلفکس:

فهرست

پیشگفتار..... سیزده

فصل ۱: تعریف، ضرورت و هدف گزارش تحقیق

مقدمه	۱
هدف‌های دقیق آموزشی	۱
تعریف گزارش تحقیق	۱
اهمیت و ضرورت گزارش تحقیق	۲
گزارش تحقیق به عنوان فرایند ارتباطات	۵
دنیای پریچ و خم پژوهش و جایگاه گزارش تحقیق	۶
هدف گزارش تحقیق	۷
اینترنت و گزارش تحقیق	۸
خلاصه فصل	۱۰
خودآزمایی	۱۱

فصل ۲: انواع گزارش تحقیق

مقدمه	۱۳
هدف‌های دقیق آموزشی	۱۳
انواع گزارش تحقیق	۱۳
۱. مقاله تحقیقی	۱۴
۲. گزارش	۱۴
۳. تحقیق پایان دوره	۱۵
۴. مقاله مروری	۱۵
۵. پایان‌نامه و رساله	۱۵
انواع مقالات	۱۶
۱. مطالعات تجربی	۱۶
۲. مرور ادبیات	۱۶
۳. مقالات نظری	۱۷
۴. مقالات روش‌شناختی	۱۷
۵. مطالعات موردی	۱۷
۶. انواع مقالات دیگر	۱۸
انواع گزارش تحقیق از دیدگاه پال	۱۸

۱۸	۱. گزارش تفصیلی
۱۸	۲. گزارش فشرده
۱۹	۳. گزارش خاص
۱۹	خلاصه فصل
۲۰	خودآزمایی

فصل ۳: ساختار مقاله

۲۱	مقدمه
۲۱	هدف‌های دقیق آموزشی
۲۱	ساختار یا بخش‌های مختلف یک مقاله
۲۲	۱. عنوان مقاله
۲۴	۲. مؤلف (مؤلفان) و سازمان وابسته
۲۷	۳. چکیده
۳۰	۴. مقدمه
۳۳	۵. روش
۳۶	۶. نتایج
۴۴	۷. بحث
۴۸	۸. منابع
۵۱	چند بخش فرعی: قدردانی، پیوست و ...
۵۱	خلاصه فصل
۵۲	خودآزمایی

فصل ۴: هدف و روش استاندارد کردن در متن

۵۳	مقدمه
۵۳	هدف‌های دقیق آموزشی
۵۳	تعریف و هدف استاندارد کردن
۵۵	استاد کردن درست و نادرست
۵۸	بهترین روش مستندسازی کدام است؟
۶۰	موارد استاندارد در متن مقاله
۶۱	۱. آثار یک مؤلف یا تک‌نویسنده‌ای
۶۳	۲. آثار دو مؤلف یا دونویسنده‌ای
۶۳	۳. آثار سه تا پنج مؤلف یا چندنویسنده‌ای
۶۴	۴. دو یا چند اثر یک مؤلف در داخل یک پراکنش
۶۴	۵. دو یا چند مؤلف مختلف در داخل یک پراکنش
۶۴	۶. دو یا چند اثر مؤلف در یک سال

۶۵	۷. آثار دارای شش مؤلف یا بیشتر
۶۶	۸. گروهها و سازمانها به عنوان نویسندگان
۶۶	۹. اثر و منابع بدون مؤلف
۶۸	۱۰. آثار بدون تاریخ
۶۸	۱۱. آثار ترجمه شده
۶۸	۱۲. آثار با نویسنده های هم نام
۶۹	۱۳. آثاری که از چند فصل یا بخش تشکیل یافته و هر بخش
۶۹	۱۴. ارتباط های شخصی
۶۹	۱۵. آثار زیر چاپ
۷۰	۱۶. آثار کلاسیک
۷۰	۱۷. انجیل یا دیگر نوشته های مقدس
۷۰	۱۸. منابع الکترونیکی
۷۱	۱۹. آثار قابل تشخیص یا عنوان
۷۱	۲۰. استاد در نقل قول مستقیم
۷۱	الف. نقل قول مستقیم برای مطالب مختصر
۷۲	ب. نقل قول مستقیم برای مطالب طولانی
۷۳	۲۱. استاد در نقل قول غیر مستقیم
۷۶	خلاصه فصل
۷۶	خود آزمایی

فصل ۵: روش تنظیم فهرست منابع: کتاب

۷۷	مقدمه
۷۷	هدف های دقیق آموزشی
۷۷	هدف تنظیم فهرست منابع
۷۸	نکات مهم در تهیه فهرست منابع
۸۲	شیوه تهیه فهرست منابع برای کتاب
۸۲	۱. کتاب با یک مؤلف
۸۳	۲. کتاب با یک مؤلف با ویرایش دوم یا بیشتر و تجدیدنظر شده
۸۳	۳. کتاب با دو مؤلف یا بیشتر
۸۳	۴. سازمان، مؤسسه، یا نهاد به منزله نویسنده
۸۴	۵. کتاب های منتشر شده به وسیله مؤلف
۸۴	۶. کتاب هایی که ویراستار یا گردآورنده به عنوان مؤلف است
۸۴	۷. مقاله ای از کتاب که ویراستار یا گردآورنده به عنوان مؤلف است
۸۵	۸. فصلی از یک کتاب که ویراستار یا گردآورنده به عنوان مؤلف است
۸۷	۹. کتاب تجدید چاپ شده
۸۸	۱۰. کتاب هایی که مؤلف خاصی ندارند

۸۸	۱۱. کتاب‌های ترجمه‌شده
۸۹	۱۲. منابع مربوط به ابزارها و آزمون‌های منتشرنشده
۸۹	۱۳. کتاب‌های بدون ذکر نام ناشر و محل نشر
۸۹	۱۴. جزوه، بروشور، و گزارش
۹۰	۱۵. دائرةالمعارف‌ها و فرهنگ‌ها
۹۰	۱۶. رساله‌ها و پایان‌نامه‌ها
۹۲	۱۷. یک اثر ویرایش‌شده چند جلدی که در دوره زمانی بیش از یک سال چاپ شده
۹۲	۱۸. نقد کتاب
۹۲	۱۹. کتاب‌های زیر چاپ
۹۳	۲۰. کتابی از یک سلسله انتشارات
۹۳	۲۱. چاپ‌های بعدی کتاب توسط ناشری دیگر
۹۳	۲۲. اثری با پیشگفتار یا دیباچه‌ای از نویسنده دیگر
۹۳	۲۳. کتاب‌هایی که شامل مجموعه مقالات هستند
۹۴	۲۴. کتاب‌های دارای نسخه چاپی، نسخه الکترونیکی، یا DOI
۹۸	۲۵. گزارش‌های فنی و تحقیقی
۹۹	خلاصه فصل
۹۹	خودآزمایی

فصل ۶: روش تنظیم فهرست منابع: مقاله

۱۰۱	مقدمه
۱۰۱	هدف‌های دقیق آموزشی
۱۰۱	شیوه تهیه فهرست منابع برای مقاله
۱۰۴	۱. مقاله در مجله‌های تخصصی (یک مؤلف)
۱۰۴	۲. مقاله در مجله‌های تخصصی (دو مؤلف یا بیشتر)
۱۰۵	۳. مقاله زیر چاپ در مجله‌های تخصصی
۱۰۵	۴. مقاله در مجله‌ها و نشریات غیرتخصصی
۱۰۵	۵. مقالات ارایه‌شده در کنفرانس‌ها، کنگره‌ها، و همایش‌ها
۱۰۷	۶. مقاله در روزنامه‌ها
۱۰۸	۷. مقاله در خبرنامه
۱۰۸	۸. مقاله در خبرنامه و روزنامه (بدون ذکر نام مؤلف)
۱۰۹	۹. مقاله ترجمه شده
۱۰۹	۱۰. مقاله نامه به سردبیر
۱۱۰	۱۱. شماره مخصوص مجله
۱۱۰	۱۲. چکیده‌ای از منبع
۱۱۱	۱۳. تک‌نگاری‌ها
۱۱۲	۱۴. آثار منتشرنشده و به صورت غیررسمی منتشرشده

۱۴-۱. نسخه دستی چاپ‌نشده با استناد دانشگاهی.....	۱۱۲
۱۴-۲. نسخه دستی در دست اقدام یا ارسال‌شده برای چاپ.....	۱۱۲
۱۴-۳. داده‌های خام چاپ‌نشده از مطالعه. اثر بدون عنوان.....	۱۱۳
۱۴-۴. اثر منتشرشده به صورت غیررسمی یا خودآرشیوی.....	۱۱۳
۱۴-۵. اثر منتشرشده به صورت غیررسمی یا خودآرشیوی. از ERIC.....	۱۱۳
۱۴-۶. مقاله ارسال‌نشده برای چاپ.....	۱۱۴
۱۵. تهیه فهرست منابع بر حسب وجود یا عدم وجود DOI.....	۱۱۴
۱۵-۱. مقاله مجله تخصصی با DOI.....	۱۱۵
۱۵-۲. مقاله مجله تخصصی با DOI. بیشتر از هفت نویسنده.....	۱۱۵
۱۵-۳. مقاله مجله تخصصی بدون DOI (وقتی که DOI قابل دسترس نباشد).....	۱۱۵
۱۵-۴. مقاله مجله تخصصی بدون DOI. عنوان ترجمه‌شده به انگلیسی. نسخه چاپ.....	۱۱۶
۱۵-۵. مقاله مجله تخصصی با DOI. انتشار پیشرفته برخط.....	۱۱۶
۱۵-۶. مقاله زیر چاپ اعلام‌شده در آرشیو پیش از چاپ.....	۱۱۷
۱۵-۷. مقاله مجله غیرتخصصی.....	۱۱۷
۱۵-۸. مقاله مجله غیرتخصصی برخط.....	۱۱۷
۱۵-۹. مقاله خبرنامه. بدون مؤلف.....	۱۱۷
۱۵-۱۰. مقاله روزنامه.....	۱۱۸
۱۵-۱۱. مقاله روزنامه برخط.....	۱۱۸
۱۵-۱۲. شماره یا بخش خاص در یک مجله.....	۱۱۸
۱۵-۱۳. تگ‌نگاری به عنوان بخشی از شماره مجله.....	۱۱۸
۱۵-۱۴. سرمقاله بدون امضاء.....	۱۱۹
۱۵-۱۵. اطلاعات ممل در یک نشریه اداری فقط به صورت برخط.....	۱۱۹
۱۵-۱۶. چکیده به عنوان منبع اصلی یا اولیه.....	۱۱۹
۱۵-۱۷. چکیده به عنوان منبع ثانویه.....	۱۱۹
۱۶. تهیه فهرست منابع برای موارد دیگر.....	۱۲۰
۱. مصاحبه.....	۱۲۰
۲. داستان.....	۱۲۰
۳. شعر.....	۱۲۰
۴. نمایشنامه.....	۱۲۱
۵. تلگرام.....	۱۲۱
۶. صورتجلسه / مصوبه.....	۱۲۱
۷. اساننامه / آیین‌نامه.....	۱۲۱
۸. نامه / حکم / فرمان.....	۱۲۱
۹. اسناد و کلکیوون‌های آرشیوی.....	۱۲۱
خلاصه فصل.....	۱۲۴
خودآزمایی.....	۱۲۴

فصل ۷: روش تنظیم فهرست منابع: رسانه‌ها و منابع الکترونیکی

۱۲۵	مقدمه
۱۲۵	هدف‌های دقیق آموزشی
۱۲۵	تعریف اینترنت و ضرورت استفاده از منابع موجود در آن
۱۳۰	روش تنظیم فهرست منابع برای رسانه‌ها و منابع الکترونیکی
۱۳۰	نشریه‌های دوره‌ای
۱۳۰	۱. مقاله‌های اینترنتی مبتنی بر منبع چاپ‌شده
۱۳۱	۲. مقاله‌هایی که فقط در مجله‌های اینترنتی هستند
۱۳۱	۳. مقاله‌هایی که فقط در مجلات اینترنتی هستند و ...
۱۳۲	۴. مقاله‌هایی که فقط در خبرنامه‌های اینترنتی هستند
۱۳۲	اسناد غیردوره‌ای در اینترنت
۱۳۲	۱. اسناد چندصفحه‌ای که به وسیله سازمان‌ها و نهادهای خصوصی تولید شده است و تاریخ ندارد
۱۳۳	۲. فصل یا بخشی از یک سند اینترنتی
۱۳۳	۳. اسناد بدون مؤلف و بدون تاریخ
۱۳۳	۴. اسناد قابل دسترسی در برنامه دانشگاه یا پایگاه شبکه گروه
۱۳۴	گزارش‌های فنی و تحقیق
۱۳۴	۱. گزارش دانشگاهی قابل دسترسی در پایگاه شبکه سازمان خصوصی
۱۳۴	۲. گزارش دولت ایالات متحده قابل دسترسی در پایگاه شبکه دولت بدون تاریخ
۱۳۵	۳. گزارش سازمان‌های خصوصی قابل دسترسی در پایگاه شبکه سازمان
۱۳۵	۴. چکیده گزارش فنی بازیابی‌شده از پایگاه شبکه دانشگاه
۱۳۵	۵. مقاله ارایه‌شده در سمپوزیوم‌ها، چکیده بازیابی‌شده از پایگاه دانشگاهی
۱۳۶	۶. مقاله ارایه‌شده در کنفرانس‌های مجازی
۱۳۶	۷. نامه‌های الکترونیکی با ایمیل
۱۳۷	۸. پیام ارسال‌شده به یک گروه خبری
۱۳۷	۹. پیام ارسال‌شده به اجتماع بر خط یا گروه بحث
۱۳۷	۱۰. پیام ارسال‌شده به یک فهرست پستی الکترونیکی
۱۳۸	۱۱. پوست وبلاگی
۱۳۸	۱۲. پست وبلاگی ویدیویی
۱۳۸	منابع الکترونیکی دیگر
۱۳۸	۱. کمی الکترونیکی یک مقاله چاپ‌شده در مجله تخصصی، دارای سه تا پنج مؤلف، بازیابی‌شده از پایگاه داده
۱۳۹	۲. مقاله روزنامه‌ها، نسخه الکترونیکی قابل دسترسی به وسیله جستجو
۱۳۹	۳. کمی الکترونیکی چکیده به دست آمده از پایگاه داده‌ای ثانویه
۱۳۹	۴. نسخه الکترونیکی گزارش دولت ایالات متحده
۱۴۰	۵. مجموعه داده‌ها، نرم‌افزار، وسایل اندازه‌گیری، ابزارها

۱۴۱	۶. فایل داده‌ها، فایل دسترس از منبع دولتی
۱۴۱	۷. فایل داده‌ها، فایل دسترس از پایگاه شبکه NTIS
۱۴۲	رسانه‌های سمعی و بصری
۱۴۲	۱. فیلم
۱۴۲	۲. تصاویر متحرک
۱۴۳	۳. نوار ویدئویی
۱۴۳	۴. نوار کاست
۱۴۴	۵. مجموعه تلویزیونی
۱۴۴	۶. بخش تلویزیونی
۱۴۴	۷. یک قسمت از یک مجموعه تلویزیونی
۱۴۵	۸. برنامه رادیویی و تلویزیونی (بدون ذکر افراد اصلی)
۱۴۵	رادیویی
۱۴۵	تلویزیونی
۱۴۵	۹. ضبط
۱۴۶	۱۰. نقد فیلم
۱۴۶	۱۱. لوح فشرده (CD)
۱۴۶	الف. برای اشاره به لوح فشرده به طور کلی
۱۴۶	ب. برای اشاره به بخش خاصی در یک لوح فشرده
۱۴۶	چند نکته لازم
۱۴۸	سیستم DOI
۱۵۰	خلاصه فصل
۱۵۱	خودآزمایی

فصل ۸: ملاحظات دستوری و آیین نگارش

۱۵۳	مقدمه
۱۵۳	هدف‌های دقیق آموزشی
۱۵۳	ضرورت نگارش درست
۱۵۵	نقطه گذاری و اهداف آن
۱۵۶	نقطه (.)
۱۵۷	سه نقطه (...) و چهار نقطه (....)
۱۵۷	دو نقطه (:)
۱۵۹	ویرگول (,)
۱۶۱	نقطه ویرگول (;)
۱۶۲	علامت سؤال (?)
۱۶۲	علامت تعجب (!)

۱۶۳	علامت سؤال و تعجب (!؟)
۱۶۴	خط تیره (-)
۱۶۵	گیومه (« »)
۱۶۶	پرانتز ()
۱۶۸	قلاّب ([])
۱۶۹	خط کج (/)
۱۷۰	ستاره (*)
۱۷۱	آکولاد ({ })
۱۷۲	پیکان ($\longleftrightarrow$)
۱۷۲	ایضاً (و)
۱۷۲	ابرو (^)
۱۷۳	حروف کج
۱۷۴	خلاصه فصل
۱۷۴	خودآزمایی

فصل ۹: آشنایی اجمالی با شیوه‌های استنادی دیگر

۱۷۵	مقدمه
۱۷۵	هدف‌های دقیق آموزشی
۱۷۵	انواع شیوه‌های استناد
۱۷۶	۱. سبک وانکوور
۱۷۷	شیوه استناد در متن
۱۷۷	شیوه تنظیم فهرست منابع
۱۷۹	۲. سبک ترایان
۱۷۹	شیوه استناد در متن
۱۸۰	شیوه تنظیم فهرست منابع
۱۸۱	۳. سبک هاروارد
۱۸۱	شیوه استناد در متن
۱۸۲	شیوه تنظیم فهرست منابع
۱۸۳	۴. سبک شیکاگو
۱۸۳	شیوه استناد در متن
۱۸۴	شیوه تنظیم فهرست منابع
۱۸۵	۵. شیوه انجمن زبان نوین (MLA)
۱۸۵	شیوه استناد در متن
۱۸۷	شیوه تنظیم فهرست منابع
۱۸۸	خلاصه فصل

۱۸۸	خودآزمایی
-----	-----------

فصل ۱۰: داوری و چاپ مقاله

۱۸۹	مقدمه
۱۸۹	هدف‌های دقیق آموزشی
۱۸۹	مجلات علمی: باارزش‌ترین روش اعلام نتایج تحقیقات
۱۹۱	چالش‌های گزارش‌نویسی
۱۹۳	انگیزش‌های گزارش‌نویسی
۱۹۵	اشتباهات مهلک در نوشتن مقاله
۱۹۸	چاپ مقاله ملاکی برای توسعه‌یافتگی
۱۹۸	رهنمودهایی برای نوشتن گزارش اثربخش
۲۰۴	مؤسسه اطلاعات علمی (ISI)
۲۰۵	سه بخش نمایه‌سازی در ISI
۲۰۶	معیارهای ارزیابی نشریات و مجلات ISI
۲۱۲	بانک اطلاعاتی Scopus
۲۱۳	مرکز استنادی علوم جهان اسلام (ISC)
۲۱۶	فرایند داوری و چاپ مقاله‌های تحقیق
۲۱۹	فرم داوری
۲۲۲	نامه همراه فرم داوری مقاله علمی - پژوهشی
۲۲۵	فرم تعهدنامه
۲۲۷	برخی نکات دیگر در مورد تنظیم مقاله
۲۲۷	فرم پذیرش مقاله
۲۲۸	فرم رد مقاله
۲۲۸	خلاصه فصل
۲۲۹	خودآزمایی
۲۳۱	منابع
۲۳۵	پیوست‌ها

پیشگفتار

کتاب حاضر مقاله‌نویسی در علوم رفتاری است. محتوای کتاب اطلاعات لازم و مناسب برای تهیه یک گزارش علمی برای یک دوره تحصیلی یا چاپ مقاله در یک مجله علمی - پژوهشی را فراهم می‌آورد. از این کتاب می‌توان در دوره‌های مختلف تحصیلی و در دروس مختلف نظیر روش‌های تحقیق، پروژه‌ها، پایان‌نامه‌ها و رساله‌های تحقیقاتی استفاده کرد. مطالب به گونه‌ای بیان شده است که می‌توان از آن برای تهیه مقاله‌های فارسی و انگلیسی نیز استفاده کرد^۱. همچنین، برای برگزاری دوره‌های آموزش مقاله‌نویسی، منبع خوبی به حساب می‌آید. با وجود برخی منابع، نویسنده برحسب تجارب آموزشی و پژوهشی خود، برگزاری صدها کارگاه آموزشی در زمینه مقاله‌نویسی و روش تحقیق در سراسر کشور و در مراکز دانشگاهی متعدد، ضرورت تدوین چنین کتابی را احساس کرده و به آن اقدام نمود.

قواعد و اصول ارایه‌شده در این کتاب، هم به نویسنده گزارش و هم به خواننده یک مقاله و گزارش علمی، کمک می‌کند. این قواعد با فراهم کردن ساختار یکسان و یکپارچه کمک می‌کند که به آسانی یک گزارش علمی را درک کرده و ارزیابی نماییم. البته، قواعد نگارش در رشته‌های مختلف، ممکن است متفاوت باشد؛ یک قاعده در یک رشته

۱. بدیهی است که اصول و قواعد تهیه مقاله‌های علمی در علوم رفتاری (بر طبق الگوی ارایه‌شده در این کتاب) تا حدود زیادی یکسان هستند. در مورد تهیه مقاله‌های انگلیسی، علاوه بر اینکه یک نمونه از مقاله انگلیسی در پیوست آمده است، افرادی که می‌خواهند در این زمینه کارگاه آموزشی برگزار کنند، می‌توانند به نسخه APA 2010 مراجعه نمایند.

علمی می‌تواند کاربرد داشته باشد، ولی در رشته دیگر علمی کاربرد نداشته باشد. قوانین نگارش ممکن است در موقعیت‌های مختلف نیز متفاوت باشد. یک گزارش برای یک درس خاص با یک نوشته برای پایان‌نامه و با یک گزارش برای یک مجله می‌تواند تفاوت داشته باشد. خوشبختانه این‌گونه تفاوت‌ها معمولاً اندک است. قوانین کلی ارایه شده در رشته‌ها و موقعیت‌های مختلف، بسیار یکسان و مشابه هستند. البته، اصول و قواعد در طول زمان ثابت نیستند و همواره می‌توانند دستخوش تغییر شوند. قواعد نگارش مقاله به ایجاد ارتباط مناسب بین نویسنده و خواننده کمک می‌کند. در این کتاب، تأکید بر شیوه نگارش انجمن روان‌شناسی آمریکا (APA) بوده است، اما به سایر شیوه‌ها نیز اشاره اجمالی شده است. قواعد APA برای اولین بار در سال ۱۹۲۹ تدوین شد و طی سال‌های ۱۹۵۲، ۱۹۷۴، ۱۹۹۴، ۲۰۰۱ و ۲۰۱۰ تجدیدنظرهایی در آن صورت گرفت.

نگارش خوب، یک هنر است. کار نوشتن یک کار هنری و خلاق است که نمی‌توان آن را به آسانی از طریق قواعد بیان کرد. نویسنده بر اساس تلاش فردی و خلاقیت شخصی می‌تواند آن را در خود پرورش دهد. جمله‌بندی خوب، شیوایی بیان و استفاده از افعال مناسب می‌تواند ارتباط بین نویسنده و خواننده را تسهیل کند. محتوا و سازمان یک نوشته علمی بیانگر تفکر منطقی نویسنده و پژوهش علمی است. تحقیق، زمانی کامل می‌شود که نتایج برای استفاده در اختیار دیگران قرار گیرد. ارایه نتایج در مجلات، یکی از مناسب‌ترین روش‌های اطلاع رسانی به حساب می‌آید. مجلات علمی نتایج تحقیقات را به گونه شایسته در اختیار دیگران می‌گذارد. محققان وقتی از نتایج تحقیقات و سوابق پژوهشی دیگران از طریق مجلات علمی آگاه می‌شوند، به کار جدیدی می‌پردازند و از تکرار کارهای دیگران اجتناب می‌کنند. چاپ مقاله در مجلات هم برای نویسنده، هم برای خواننده، و هم برای مجله و مراکز علمی پاداش‌ها و پیامدهای مثبت به ارمغان می‌آورد. مقاله‌ای شانس چاپ در مجلات را خواهد داشت که علاوه بر پیروی از اصول و قواعد علمی، شیوه و سبک نگارش مناسبی را نیز داشته باشد.

کتاب در ده فصل تدوین شده است. در فصل اول، تعریف، ضرورت و هدف نگارش تحقیق؛ در فصل دوم، انواع گزارش تحقیق؛ در فصل سوم، ساختار مقاله؛ در فصل

چهارم، هدف و روش استناد کردن در متن؛ در فصل پنجم، روش تنظیم فهرست منابع برای کتاب؛ در فصل ششم، روش تنظیم فهرست منابع برای مقاله؛ در فصل هفتم، روش تنظیم فهرست مناسب برای رسانه‌ها و منابع الکترونیکی؛ در فصل هشتم، ملاحظات دستوری و آیین نگارش؛ در فصل نهم، آشنایی اجمالی با شیوه‌های استنادی دیگر؛ و در فصل دهم، داوری و چاپ مقاله بیان شده است. در قسمت پیوست کتاب، یک نمونه مقاله فارسی و یک مقاله انگلیسی و جدول زمان‌بندی کارگاه مقاله‌نویسی آورده شده است.

در اینجا، از خانواده‌ام که همواره فرصت نگارش فراهم می‌آورند، صمیمانه سپاسگزارم. لازم است از زحمات مدیر محترم انتشارات ویرایش، جناب آقای میرجلالی که به چاپ کتاب اقدام فرمودند، تشکر نمایم. همچنین، از دوست دیرینه و عزیزم، جناب آقای دکتر شمس که نسخه ۲۰۱۰ (ویرایش ششم) APA را در اختیارم گذاشت، قدردانی می‌کنم. زحمت تایپ و صفحه‌آرایی کتاب نیز همواره بر دوش سرکار خانم منصوره خانلری بوده است، بدین وسیله از دقت و هنر ستودنی ایشان کمال قدردانی را دارم. بدیهی است که هر نوشته‌ای ممکن است دارای اشکالات و خطاهایی باشد. خوانندگان عزیز بر نویسنده منت گذاشته و از طریق آدرس الکترونیکی rhassanzadehd@yahoo.com یادآور شوند.

با آرزوی توفیق و سربلندی

رمضان حسن زاده