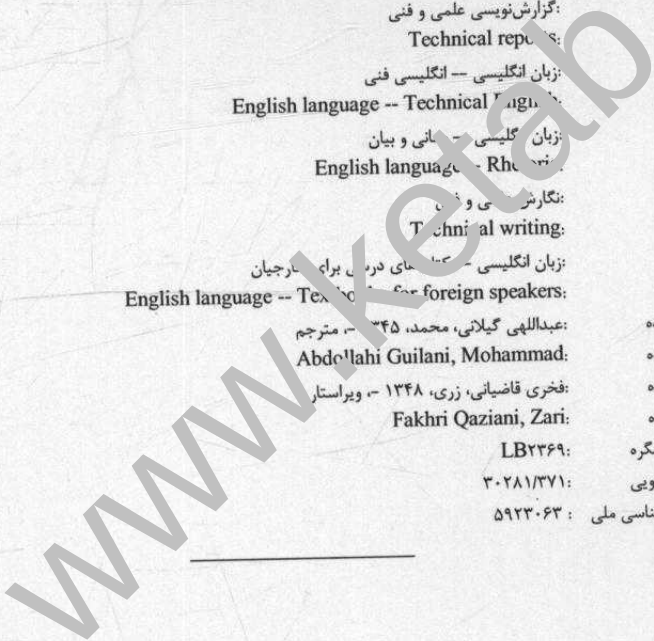


انگلیسی

برای نگارش مقاله پژوهشی

www.ketab.ir



Wallwork, Adrian ادریان والورک

انگلیسی برای نگارش مقاله پژوهشی / از آدریان والورک؛ مترجم محمد عبداللہی گیلانی؛ ویراستار زری فخری قاضیانی.

سراوان: کتاب مزد، ۱۳۹۸.

۴۲۸ ص: جدول: ۵/۲۱ × ۵/۱۴ س.م.

97A-6.-95Y.Y-A-2

فیت و ست نویسی: فیفا

عنوان اصلی: English for writing research papers, 2nd. ed, 2016

گزارش نویسی علمی و فنی

Technical reports

زبان انگلیسی — انگلیسی فنی

English language -- Technical English

بان گلیسی - مانی و بیان

English language - Rhetoric

مگارش...

Technical writing

پایان انگلیسی - کتابهای درسی برای یادگیری

English language -- Textbooks for foreign speakers

میدالہی گیلانی، محمد، ۳۴۵، مترجم

Abde'lahi Guilani, Mohamma

خری قاضیانہ، زری، ۱۳۴۸ -، وراستا.

Fakhri Qaziani, Zia

LB236

3-281/37

5923.6

نام کتاب: انگلیسی برای نگارش مقاله پژوهشی ترجمه English for Writing Research Papers از «آدریان والورک»

مترجم: محمد عبداللہی گیلانی (عضو هیات علمی مرکز آموزش عالی فنی و مهندسی بوئین زہرا)

ویراستار: زری فخری قاضیانی

تاریخ چاپ: ۱۳۹۸

نوبت چاپ: اول

شمارگان: ۱۰۰۰

ناشر: کتاب مزدا

شماره کتاب: ۶۰۰-۹۷۸-۹۵۷۰۷-۸-۲

پخش: سالانی

قیمت: پنجاه هزار تومان



تمام حقوق محفوظ و مخصوص مولف است.

mazdabooks2015@gmail.com

www.ketab.ir

فهرست مطالب

سخن مترجم

مقدمه کتاب

- قسمت اول: مهارت‌های نگارش ۱
- ۱- فصل اول: برنامه‌ریزی و آماده‌سازی ۳
- ۱-۱ - مشکل چیست؟ ۳
- ۱-۲ - علت انتشار ارزش کار تحقیقی ۴
- ۱-۳ - انتخاب نشریه ۵
- ۱-۴ - سردبیر به دنبال چیست؟ ۶
- ۱-۵ - آمادگی لازم ۷
- ۱-۶ - نحوه ایجاد الگوی نگارش ۸
- ۱-۷ - چیدمان بخش‌های مختلف مقاله ۸
- ۱-۸ - پیش‌نویس به زبان انگلیسی ۹
- ۱-۹ - سبک و ساختار مورد استفاده ۱۰
- ۱-۱۰ - نحوه برجسته کردن یافته‌های کلیدی ۱۱
- ۱-۱۱ - مسئولیت ارزش فهم مقاله ۱۲
- ۱-۱۲ - رضایت داور ۱۲
- ۱-۱۳ - نقش موتورهای جستجو در ترویج مقاله ۱۴
- ۱-۱۴ - خلاصه ۱۶
- ۲- فصل دوم: ساخت جمله؛ ترتیب واژگان ۱۷
- ۲-۱ - مشکل چیست؟ ۱۸
- ۲-۲ - ترتیب اصلی عناصر جمله انگلیسی ۱۹
- ۲-۳ - رعایت ترتیب عناصر جمله و کمک به خواننده ۲۰
- ۲-۴ - فاعل قبل از فعل ۲۱
- ۲-۵ - عدم تاخیر فاعل ۲۳

و انگلیسی برای نگارش مقاله پژوهشی

- ۲-۶ - کنار هم گذاشتن فاعل و فعل ۲۳
- ۲-۷ - پرهیز از اطلاعات اضافی بین فاعل و فعل ۲۴
- ۲-۸ - پرهیز از فاصله بین فعل و مفعول مستقیم ۲۵
- ۲-۹ - مفعول مستقیم قبل از مفعول غیرمستقیم ۲۶
- ۲-۱۰ - پرهیز از *it* و *they* قبل از طرح اسم ۲۷
- ۲-۱۱ - واژه‌های منفی در ابتدای جمله ۲۷
- ۲-۱۲ - واژه منفی قبل از فعل اصلی و بعد از فعل کمکی ۲۸
- ۲-۱۳ - بیان هدف قبل از بیان دلیل ۲۹
- ۲-۴ - جایگاه قید ۳۰
- ۲-۱۵ - ترتیب درج قبل از اسم یا جمله‌واره ربطی ۳۰
- ۲-۱۶ - انتخاب جایگاه صفت مربوط به اسم مناسب ۳۱
- ۲-۱۷ - پرهیز از توالی اسم‌های توصیفی اسم دیگر ۳۱
- ۲-۱۸ - خلاصه ۳۲
- ۳ - فصل سوم: ساختار پاراگراف ۳۴
- ۳-۱ - مشکل چیست؟ ۳۴
- ۳-۲ - اولین پاراگراف بخش جدید با خلاصه و چارچوب ۳۶
- ۳-۳ - اولین پاراگراف: پرداختن به نکته اصلی ۳۷
- ۳-۴ - مرتبط ترین موضوع در آغاز جمله در پاراگراف جدید ۳۸
- ۳-۵ - جایگاه اطلاعات قدیم و جدید در جمله ۳۹
- ۳-۶ - جایگاه اطلاعات قدیم و جدید در پاراگراف ۴۱
- ۳-۷ - کاربرد محتاطانه ساختار کلی و خاص ۴۳
- ۳-۸ - ملموس بودن ۴۵
- ۳-۹ - اتصال جملات برای تبدیل مفاهیم کلی به مفاهیم خاص ۴۵
- ۳-۱۰ - پرهیز از مقدمه چینی طولانی ۴۶
- ۳-۱۱ - آرایه و توضیح مطالب با ترتیب منطقی یکسان ۴۷

۴۸	۱۲-۳ - شماره‌گذاری یک نواخت
۴۹	۱۳-۳ - تقسیم پاراگراف بلند
۵۲	۱۴-۳ - نشانگرهایی برای شروع جمله یا پاراگراف
۵۳	۱۵-۳ - پاراگراف جدید برای موضوع مطالعه و یافته‌ها
۵۳	۱۶-۳ - تمام کردن پاراگراف: پرهیز از حشو
۵۴	۱۷-۳ - شیوه درست کردن پاراگراف
۵۶	۱۸-۳ - خلاصه
۵۹	۴ - فصل چهارم: تقسیم جملات بلند
۵۹	۱-۴ - مشکل چیست؟
۶۱	۲-۴ - تحلیل علت و چونگی جملات بلند
۶۳	۳-۴ - جملات کوتاه برای اظهار نظر همکاران
۶۳	۴-۴ - جملات کوتاه و تکرار واژه‌ها برای موازن بیشتر
۶۴	۵-۴ - جملات کوتاه برای جلب توجه
۶۴	۶-۴ - پرهیز از حشو با ترکیب جملات کوتاه
۶۵	۷-۴ - جملات کوتاه برای بیان اهداف
۶۶	۸-۴ - جایگزینی <i>and</i> و <i>as well as</i> با نقطه
۶۸	۹-۴ - هشدار در مورد کاربرد پیوند واژه‌ها
۷۱	۱۰-۴ - پرهیز از <i>which</i> و جمله‌واره ربطی
۷۲	۱۱-۴ - پرهیز از شکل <i>ing</i> - برای ارتباط عبارات
۷۵	۱۲-۴ - محدودیت کاما در جمله
۷۷	۱۳-۴ - پرهیز از نقطه کاما
۷۸	۱۴-۴ - بکارگیری نقطه کاما در فهرست‌ها
۷۹	۱۵-۴ - کاربرد محدود پرانتز
۸۰	۱۶-۴ - حرف آخر
۸۱	۱۷-۴ - خلاصه

ح انگلیسی برای نگارش مقاله پژوهشی

- ۵- فصل پنجم: مختصر نویسی و حذف حشو ۸۴
- ۵-۱- مشکل چیست؟ ۸۴
- ۵-۲- حجم کمتر، اشتباه کمتر ۸۶
- ۵-۳- حذف واژه‌های حشو ۸۷
- ۵-۴- حذف واژه‌های انتزاعی ۸۷
- ۵-۵- پرهیز از درج همزمان اطلاعات کلی و جزئی ۸۸
- ۵-۶- حداقل واژه‌ها ۸۸
- ۵-۷- کاهش پیوندواژه‌ها ۸۹
- ۵-۸- پرهیز از پیوند بیهوده اتصال جملات ۹۱
- ۵-۹- کوتاه کردن عبارات ۹۱
- ۵-۱۰- حذف صفت‌های غیرموری ۹۲
- ۵-۱۱- حذف عبارات اضافی ۹۲
- ۵-۱۲- جایگزینی ضمائر غیرشخصی ... *it is* ۹۲
- ۵-۱۳- کاربرد فعل به جای اسم ۹۴
- ۵-۱۴- کاربرد فعل به جای فعل بعلاوه اسم ۹۴
- ۵-۱۵- کاهش صدای نویسنده ۹۶
- ۵-۱۶- کوتاه نویسی در مورد جدول و تصویر ۹۶
- ۵-۱۷- بیان هدف با فعل ۹۷
- ۵-۱۸- حذف اطلاعات معلوم ۹۸
- ۵-۱۹- مختصرنویسی برای نشریات الکترونیکی ۹۸
- ۵-۲۰- کاهش طول مقاله ۹۸
- ۵-۲۱- خلاصه ۹۹
- ۶- فصل ششم: پرهیز از ابهام، تکرار و زبان مبهم ۱۰۲
- ۶-۱- مشکل چیست؟ ۱۰۲
- ۶-۲- جایگاه واژه بدون ایجاد ابهام ۱۰۳

- ۶-۳- ضمائر: منبع ابهام ۱۰۵
- ۶-۴- پرهیز از مترادف نویسی به جای واژه کلیدی ۱۰۷
- ۶-۵- مترادف برای واژه‌های غیر کلیدی ۱۱۰
- ۶-۶- عدم بکارگیری واژگان تخصصی ناآشنا ۱۱۱
- ۶-۷- دقیق باشید ۱۱۲
- ۶-۸- انتخاب محدود واژه‌های عام ۱۱۳
- ۶-۹- علاقه نشان گذاری ۱۱۴
- ۶-۱۰- جایگاه معرف و غیر معرف ۱۱۵
- ۶-۱۱- تعیین مرجع اسم ۱۱۷
- ۶-۱۲- شکل *-ing* به جای *th* ۱۱۸
- ۶-۱۳- شکل *-ing* در مقایسه با فاعل و فعل ۱۱۹
- ۶-۱۴- کاربرد *by* و *thus* برای پرهیز از ابهام شکل *-ing* ۱۲۰
- ۶-۱۵- اسم غیرقابل شمارش ۱۲۱
- ۶-۱۶- حروف تعریف معین و نامعین ۱۲۳
- ۶-۱۷- خطرات اشاره به قبل با *the former* و *the latter* ۱۲۴
- ۶-۱۸- خطرات اشاره به قبل یا بعد ۱۲۶
- ۶-۱۹- واژه *respectively* برای ابهام زدایی ۱۲۷
- ۶-۲۰- تمایز بین *both ... and* و *either ... or* ۱۲۷
- ۶-۲۱- اشاره به شباهت‌ها: *as, like, unlike* ۱۲۸
- ۶-۲۲- تفاوت بین *from* و *by* ۱۲۹
- ۶-۲۳- واژه‌های لاتین ۱۲۹
- ۶-۲۴- دوستان دروغین ۱۳۰
- ۶-۲۵- اشتباهات تایی ۱۳۱
- ۶-۲۶- خلاصه ۱۳۱
- ۷- فصل هفتم: تعیین کار و کننده کار ۱۳۵

ی انگلیسی برای نگارش مقاله پژوهشی

- ۱-۷ - مشکل چیست؟ ۱۳۵
- ۲-۷ - سبک نگارش نشریه: اول شخص یا مجهول ۱۳۷
- ۳-۷ - ساخت و زمان بکارگیری مجهول ۱۳۷
- ۴-۷ - جمله معلوم برای ابهام زدایی مجهول ۱۳۸
- ۵-۷ - پاراگراف جدید برای تمایز با کار دیگران ۱۴۰
- ۶-۷ - کاربرد درست زمان فعل ۱۴۰
- ۷-۷ - بکارگیری we در صورت مجوز ۱۴۴
- ۸-۷ - کاربرد we برای متمایز نکردن ۱۴۴
- ۹-۷ - کاربرد اسم منابع ۱۴۵
- ۱۰-۷ - ضرورت انتخاب مرجع نویسندگان ۱۴۷
- ۱۱-۷ - مقاله برای داوری ناشناس ۱۴۷
- ۱۲-۷ - خلاصه ۱۴۸
- ۸ - فصل هشتم: برجسته کردن یافته‌ها ۱۵۱
- ۱-۸ - مشکل چیست؟ ۱۵۱
- ۲-۸ - نظرخواهی از افراد غیر کارشناس ۱۵۲
- ۳-۸ - پرهیز از متن طولانی ۱۵۲
- ۴-۸ - چشم خواننده و نکات کلیدی ۱۵۵
- ۵-۸ - کاربرد نشانه گلوله و عنوان ۱۵۷
- ۶-۸ - عنوان در مقالات مروری و فصل کتاب ۱۵۷
- ۷-۸ - جدول و شکل برای جلب توجه ۱۵۸
- ۸-۸ - کوتاهی نویسی مطالب مهم ۱۵۸
- ۹-۸ - آرایه یافته کلیدی و مضامین با جملات کوتاه ۱۵۹
- ۱۰-۸ - حذف حشو ۱۶۰
- ۱۱-۸ - انواع واژه‌های جذاب ۱۶۱
- ۱۲-۸ - علامت به خواننده برای مطالب مهم ۱۶۱

- ۸-۱۳ - پرهیز از عبارات خنثی در بیان یافته‌های کلیدی ۱۶۲
- ۸-۱۴ - پرهیز از عبارات حاوی *note* و *noting* ۱۶۳
- ۸-۱۵ - کلام شیوا برای غیر کارشناس ۱۶۴
- ۸-۱۶ - متقاعد کردن خواننده ۱۶۵
- ۸-۱۷ - پرهیز از بزرگ نمایی یافته‌ها ۱۶۷
- ۸-۱۸ - خلاصه ۱۶۷
- ۹ - فصل نهم: بحث در مورد محدودیت‌ها ۱۷۰
- ۹-۱ - مشکل چیست؟ ۱۷۱
- ۹-۲ - تشخیص اهمیت داده‌ای بد ۱۷۲
- ۹-۳ - در بخش نتایج تردید کنیم ۱۷۳
- ۹-۴ - سازنده بودن در ارایه محدودیت ۱۷۳
- ۹-۵ - مشخص کردن محدودیت ۱۷۵
- ۹-۶ - اجتناب از بی‌اعتبار شدن ۱۷۵
- ۹-۷ - انتظار تفسیرهای دیگر از داده‌های شما ۱۷۶
- ۹-۸ - ارجاع به نویسندگان هم نظر با شما ۱۷۷
- ۹-۹ - حل نشدن مشکل در حال حاضر ۱۷۸
- ۹-۱۰ - استفاده نکردن از داده‌های خاص ۱۷۹
- ۹-۱۱ - مشخص کردن زاویه دید برای خواننده ۱۸۰
- ۹-۱۲ - پرهیز از ذکر محدودیت در پایان مقاله ۱۸۱
- ۹-۱۳ - خلاصه ۱۸۱
- ۱۰ - فصل دهم: احتیاط و انتقاد ۱۸۳
- ۱۰-۱ - مشکل چیست؟ ۱۸۳
- ۱۰-۲ - چرا و چه زمان احتیاط کنیم ۱۸۵
- ۱۰-۳ - برجسته کردن و احتیاط کردن ۱۸۷
- ۱۰-۴ - فعل‌های کاهش قدرت ۱۸۹

ل انگلیسی برای نگارش مقاله پژوهشی

- ۱۰-۵ - صفت و قیدهای کاهش قدرت ۱۹۰
- ۱۰-۶ - درج قید برای کاهش شدت ادعا ۱۹۱
- ۱۰-۷ - کاهش سطح احتمال ۱۹۲
- ۱۰-۸ - حفظ آبرو: آشکار و پنهان کردن هویت ۱۹۳
- ۱۰-۹ - حفظ آبروی دیگران: وجه مثبت کار دیگران ۱۹۴
- ۱۰-۱۰ - حفظ آبروی دیگران: تفسیر متفاوت ۱۹۵
- ۱۰-۱۱ - پرهیز از احتیاط بیش از حد ۱۹۶
- ۱۰-۱۲ - احتیاط: نمونه بزرگتر از بخش بحث مقاله ۱۹۶
- ۱۰-۱۳ - خلاصه ۱۹۹
- ۱۱ - فصل یازدهم: سبک ادبی و دگرگویی ۲۰۲
- ۱۱-۱ - مشکل چیست؟ ۲۰۳
- ۱۱-۲ - سهولت شناسایی ردی ادبی ۲۰۴
- ۱۱-۳ - کپی کردن عبارت‌های عام ۲۰۵
- ۱۱-۴ - نقل قول مستقیم ۲۰۶
- ۱۱-۵ - نقل کردن از طریق دگرگویی ۲۰۷
- ۱۱-۶ - نمونه‌هایی از شیوه دگرگویی کردن ۲۱۰
- ۱۱-۷ - دگرگویی از نویسنده سوم ۲۱۱
- ۱۱-۸ - دگرگویی: یک مثال ساده ۲۱۲
- ۱۱-۹ - دگرگویی و نگارش درست انگلیسی ۲۱۳
- ۱۱-۱۰ - دزدی ادبی: یک دیدگاه شخصی ۲۱۴
- ۱۱-۱۱ - خلاصه ۲۱۵
- قسمت دوم ۲۱۶
- بخش‌های مقاله ۲۱۶
- ۱۲ - فصل دوازدهم: عنوان ۲۱۸

- ۱۲-۱ - مشکل چیست؟ ۲۱۸
- ۱۲-۲ - شیوه درست کردن عنوان ۲۲۰
- ۱۲-۳ - کاربرد حرف اضافه در عنوان ۲۲۰
- ۱۲-۴ - ضرورت حروف تعریف ۲۲۱
- ۱۲-۵ - کاربرد *a* و *an* ۲۲۳
- ۱۲-۶ - درج فعل در عنوان ۲۲۴
- ۱۲-۷ - قدرت جذب صفت‌های *novel* و *innovative* ۲۲۵
- ۱۲-۸ - توالی اسم‌ها برای کوتاه کردن عنوان ۲۲۵
- ۱۲-۹ - معیارهای دیگر برای انتخاب واژه‌ها ۲۲۷
- ۱۲-۱۰ - نشانه‌گذاری در عنوان ۲۲۷
- ۱۲-۱۱ - کوتاه‌تر کردن عنوان ۲۲۸
- ۱۲-۱۲ - پویاتر کردن عنوان ۲۲۹
- ۱۲-۱۳ - استفاده از عنوان برای طرح ادعا ۲۳۱
- ۱۲-۱۴ - کاربرد سوال در عناوین ۲۳۱
- ۱۲-۱۵ - عنوان دو قسمتی ۲۳۲
- ۱۲-۱۶ - نگارش عنوان برای کنفرانس ۲۳۲
- ۱۲-۱۷ - عنوان کوتاه ۲۳۲
- ۱۲-۱۸ - استفاده از کنترل کننده خودکار املاء ۲۳۴
- ۱۲-۱۹ - خلاصه: ارزیابی کیفیت عنوان ۲۳۸
- ۱۳ - فصل سیزدهم: چکیده ۲۳۷
- ۱۳-۱ - مشکل چیست؟ ۲۳۸
- ۱۳-۲ - چکیده چیست؟ ۲۴۰
- ۱۳-۳ - اهمیت چکیده ۲۴۱
- ۱۳-۴ - جایگاه چکیده ۲۴۱
- ۱۳-۵ - نکات کلیدی ۲۴۱

ن انگلیسی برای نگارش مقاله پژوهشی

- ۱۳-۶ - انتخاب واژه‌های کلیدی ۲۴۲
- ۱۳-۷ - دستورالعمل برای نویسنده ۲۴۳
- ۱۳-۸ - نوع سبک: شخصی یا غیرشخصی؟ ۲۴۳
- ۱۳-۹ - نوع زمان مورد استفاده ۲۴۵
- ۱۳-۱۰ - چکیده ساختارمند ۲۴۷
- ۱۳-۱۱ - چکیده ساختارمند برای رشته‌های دیگر ۲۴۸
- ۱۳-۱۲ - چکیده گسترده ۲۴۹
- ۱۳-۱۳ - چکیده ویدئویی ۲۴۹
- ۱۳-۱۴ - چهار معیار در نشریه *Nature* ۲۵۰
- ۱۳-۱۵ - نوشتن چکیده ۲۵۱
- ۱۳-۱۶ - حجم اطلاعات شیوه پژوهش ۲۵۴
- ۱۳-۱۷ - محدودیت‌های نوشتن ۲۵۶
- ۱۳-۱۸ - اطمینان از تاثیر چکیده ۲۵۶
- ۱۳-۱۹ - علت و شیوه مختصرگویی ۲۵۶
- ۱۳-۲۰ - مطرح نکردن‌ها در چکیده ۲۵۸
- ۱۳-۲۱ - برهیز از طرح برخی از واژه‌ها ۲۵۸
- ۱۳-۲۲ - ویژگی چکیده ضعیف ۲۵۹
- ۱۳-۲۳ - چکیده برای علوم اجتماعی و رفتاری ۲۶۱
- ۱۳-۲۴ - نتایج و شیوه کار برای مورخان ۲۶۲
- ۱۳-۲۵ - چکیده برای مقاله مروری ۲۶۳
- ۱۳-۲۶ - چکیده برای کنفرانس ۲۶۴
- ۱۳-۲۷ - چکیده برای تحقیق در حال انجام ۲۶۵
- ۲۸-۱۳ - چکیده برای سخنرانی غیررسمی، کارگاه و سمینار ۲۶۷
- ۱۳-۲۹ - بررسی چکیده توسط سردبیر نشریه و کمیته داوری کنفرانس ۲۶۸
- ۱۳-۳۰ - خلاصه ۲۶۹

۲۷۲.....	۱۴ - فصل چهاردهم: مقدمه
۲۷۲.....	۱۴-۱ - مشکل چیست؟
۲۷۳.....	۱۴-۲ - ساختار مقدمه
۲۷۴.....	۱۴-۳ - تفاوت مقدمه با چکیده
۲۷۶.....	۱۴-۴ - اندازه مقدمه
۲۷۶.....	۱۴-۵ - نوشتن مقدمه
۲۷۸.....	۱۴-۶ - شرح مقایسه در حوزه‌هایی به جز علوم طبیعی
۲۷۹.....	۱۴-۷ - نوشتن ادامه مقدمه
۲۸۱.....	۱۴-۸ - نوع زمان مورد استفاده
۲۸۲.....	۱۴-۹ - اندازه پاراگراف‌های پیش‌قدمه
۲۸۳.....	۱۴-۱۰ - اشتباهات رایج در مقدمه
۲۸۴.....	۱۴-۱۱ - پرهیز از عبارات معمولی در مقدمه
۲۸۴.....	۱۴-۱۲ - چارچوب ساختار ادامه مقاله
۲۸۵.....	۱۴-۱۳ - خلاصه
۲۸۸.....	۱۵ - فصل پانزدهم: مرور ادبیات
۲۸۹.....	۱۵-۱ - مشکل چیست؟
۲۹۰.....	۱۵-۲ - ساختار مرور ادبیات
۲۹۰.....	۱۵-۳ - پوشش همه آثار و بررسی کارهای مخالف فرضیه تحقیق
۲۹۰.....	۱۵-۴ - نحوه شروع و نگارش مرور ادبیات
۲۹۲.....	۱۵-۵ - شیوه استناد کردن
۲۹۳.....	۱۵-۶ - اشاره به محدودیت در کارهای قبل و نوآوری در کار جدید
۲۹۴.....	۱۵-۷ - نوع زمان مورد استفاده
۲۹۷.....	۱۵-۸ - کاهش حجم اطلاعات در مرور ادبیات
۲۹۸.....	۱۵-۹ - خلاصه
۳۰۱.....	۱۶ - فصل شانزدهم: روش‌ها

ع انگلیسی برای نگارش مقاله پژوهشی

- ۱۶-۱ - مشکل چیست؟ ۳۰۱
- ۱۶-۲ - ساختار بخش روش‌ها ۳۰۳
- ۱۶-۳ - سبک نگارش: معلوم، مجهول، زمان ۳۰۴
- ۱۶-۴ - شروع بخش روش‌ها ۳۰۵
- ۱۶-۵ - توصیف شیوه استاندارد ۳۰۶
- ۱۶-۶ - تکرار روش تحقیق منتشر شده ۳۰۶
- ۱۶-۷ - توصیف بر مبنای ترتیب زمان وقوع ۳۰۷
- ۱۶-۸ - تعداد مراحل در یک جمله ۳۰۸
- ۱۶-۹ - کاربرد کلمات ۳۰۹
- ۱۶-۱۰ - کاهش تعداد رشته‌ها ۳۱۰
- ۱۶-۱۱ - پرهیز از فهرست‌بندی در توصیف روش‌ها ۳۱۰
- ۱۶-۱۲ - پرهیز از ابهام ۳۱۱
- ۱۶-۱۳ - تعیین معیارهای تحقیق جهت پرهیز از مراجعه به قبل ۳۱۲
- ۱۶-۱۴ - کاربرد گرامر برای توجیه اهداف ۳۱۲
- ۱۶-۱۵ - ساختار گرامری با فعل‌های *allow* و *permit* ۳۱۳
- ۱۶-۱۶ - شیوه نشان دادن پیامد گزینه‌ها و کارها ۳۱۵
- ۱۶-۱۷ - پایان دادن بخش روش‌ها ۳۱۵
- ۱۶-۱۸ - خلاصه ۳۱۶
- ۱۷ - فصل هفدهم: نتایج ۳۱۹
- ۱۷-۱ - مشکل چیست؟ ۳۲۰
- ۱۷-۲ - ساختار بخش نتایج ۳۲۱
- ۱۷-۳ - شروع بخش نتایج ۳۲۲
- ۱۷-۴ - کاربرد زمان برای گزارش بخش نتایج ۳۲۲
- ۱۷-۵ - انتخاب سبک برای گزارش کردن نتایج ۳۲۳
- ۱۷-۶ - کاربرد سبک شخصی ۳۲۴

۳۲۴	۱۷-۷ - گزارش نتایج منفی
۳۲۵	۱۷-۸ - شیوه نشان دادن ارزش داده‌ها
۳۲۶	۱۷-۹ - اظهار نظر در مورد شکل‌ها و جدول‌ها
۳۲۸	۱۷-۱۰ - نکات دیگر برای اظهار نظر در مورد جدول‌ها
۳۲۹	۱۷-۱۱ - راهنما و زیرنویس
۳۳۰	۱۷-۱۲ - گزارش نقل قول‌های مصاحبه
۳۳۱	۱۷-۱۳ - احتیاط - پیشتر برای گزارش داده‌ها
۳۳۱	۱۷-۱۴ - حلال
۳۳۴	۱۸ - فصل هیجدهم: بحث
۳۳۴	۱۸-۱ - مشکل چیست؟
۳۳۶	۱۸-۲ - فعل معلوم یا مجهول
۳۳۷	۱۸-۳ - ساختار بخش بحث مقاله
۳۳۸	۱۸-۴ - بحث ساختارمند چیست؟
۳۳۹	۱۸-۵ - شروع بخش بحث
۳۴۰	۱۸-۶ - علت و شیوه مقایسه کار خود با کار دیگران
۳۴۳	۱۸-۷ - ارایه تفاسیر خود و تفاسیر مخالف خود
۳۴۴	۱۸-۸ - ایجاد هیجان در قسمت بحث مقاله
۳۴۶	۱۸-۹ - کاربرد <i>seem</i> و <i>appear</i> برای بیان محدودیت تحقیق
۳۴۷	۱۸-۱۰ - ادبیاتی که یافته‌ها را تأیید نمی‌کنند
۳۴۷	۱۸-۱۱ - نشان دادن اشتباهات آثار دیگر
۳۴۷	۱۸-۱۲ - بیان محدودیت‌های تحقیق
۳۴۸	۱۸-۱۳ - مشکلات رایج نگارش قسمت بحث در علوم انسانی
۳۴۸	۱۸-۱۴ - حجم بخش بحث
۳۴۸	۱۸-۱۵ - شیوه مختصرگویی
۳۵۰	۱۸-۱۶ - اندازه پاراگراف‌ها

ص انگلیسی برای نگارش مقاله پژوهشی

- ۱۸-۱۷ - پایان قسمت بحث در صورت وجود بخش نتیجه‌گیری ۳۵۰
- ۱۸-۱۸ - پایان قسمت بحث در صورت عدم وجود بخش نتیجه‌گیری ۳۵۱
- ۱۸-۱۹ - خلاصه ۳۵۲
- ۱۹ - فصل نوزدهم: نتیجه‌گیری ۳۵۵
- ۱۹-۱ - مشکل چیست؟ ۳۵۵
- ۱۹-۲ - آیا بخش نتیجه‌گیری اجباری است؟ ۳۵۷
- ۱۹-۳ - نوع زمان مورد استفاده ۳۵۸
- ۱۹-۴ - ساختار بخش نتیجه‌گیری ۳۵۸
- ۱۹-۵ - تفاوت بخش نتیجه‌گیری با چکیده ۳۵۹
- ۱۹-۶ - تفاوت بخش نتیجه‌گیری با مقدمه و پاراگراف آخر بحث ۳۶۱
- ۱۹-۷ - افزایش تاثیرگذار، جمله اول بخش نتیجه‌گیری ۳۶۲
- ۱۹-۸ - فقدان نتیجه‌گیری و ذکر محدودیت‌ها ۳۶۴
- ۱۹-۹ - شیوه ارتباط محدودیت به کارهای احتمالی در آینده ۳۶۵
- ۱۹-۱۰ - شیوه پایان دادن بخش نتیجه‌گیری ۳۶۸
- ۱۹-۱۱ - شیوه نگارش سپاسگزاری ۳۶۹
- ۱۹-۱۲ - خلاصه ۳۷۰
- ۲۰ - فصل بیستم: کنترل نهایی ۳۷۳
- ۲۰-۱ - مشکل چیست؟ ۳۷۳
- ۲۰-۲ - اصلاح مقاله پربینت شده ۳۷۶
- ۲۰-۳ - ارسال مقاله باکیفیت ۳۷۷
- ۲۰-۴ - برش، برش و برش ۳۷۸
- ۲۰-۵ - بررسی خوانش مقاله ۳۷۸
- ۲۰-۶ - مدنظر داشتن داور ۳۸۰
- ۲۰-۷ - شیوایی در ترتیب منطقی بحث ۳۸۰
- ۲۰-۸ - دقت در برش و چسبان ۳۸۱

انگلیسی برای نگارش مقاله پژوهشی

- ۲۰-۹ - یک دست بودن مطالب ۳۸۱
- ۲۰-۱۰ - رسمی بودن سبک نگارش ۳۸۲
- ۲۰-۱۱ - دست کم گرفتن غلط املائی ۳۸۲
- ۲۰-۱۲ - نگارش نامه به پیوست مقاله ۳۸۴
- ۲۰-۱۳ - برخورد با رد مقاله ۳۸۴
- ۲۰-۱۴ - توجه به نظرات سردبیر و داور ۳۸۵
- ۲۰-۱۵ - آژانس‌ها، ویرایش ۳۸۶
- ۲۰-۱۶ - کلام آخر نویسنده: مزاح ۳۸۶
- ۲۰-۱۷ - خلاصه فصل ۳۸۷
- ۲۰-۱۸ - خلاصه کل کتاب ۳۸۸
- سیاسگزاری و منابع شبه واقعیات ۳۹۰

اگر به بهترین و جدیدترین کشف جهان دست یافته باشید ولی نتوانید پیام خود را به دنیای خارج از زبان مادری منتقل کنید در واقع به افراد خارج از قلمرو خود هیچ خدمتی نکرده‌اید.

زبان انگلیسی به عنوان یک زبان میانجی (و نه زبان یک کشور خاص) رایجترین وسیله انتقال پیام و خدمت رسانی در جامعه علمی است. گذشته از زبان، نحوه بیان نیز مهم است. اینکه من چگونه پیام خود را در چارچوب مناسبی قرار دهم تا مورد پذیرش جامعه علمی قرار بگیرد شاید مهمتر از خود دستاررد علمی باشد زیرا بیان درست موضوع می‌تواند عامل انتقال صحیح پیام باشد.

به همین دلیل، از بین انواع کتاب‌های موجود که به آموزش نگارش مقالات پژوهشی پرداخته است، کتاب *English for Academic Research* اثر Adrian Wallwork از مرکز نشر Springer (۲۰۰۶) انتخاب شده است تا در اختیار جامعه علمی ایران قرار بگیرد.

این کتاب در بخش اصلی دارد و به ۲۰ فصل تقسیم شده است. قسمت اول به مهارت‌های نگارش می‌پردازد و قسمت دوم پیرامون نگارش بخش‌های مختلف مقاله است. در بخش مهارت‌های نگارش، به ساختار جمله، عناصر مختلف، که در انتقال پیام نقش دارند توجه شده است. نحوه سازماندهی پاراگراف، کوتاه نویسی، رهبر از حشو، نقش ضمائر و عناصری که در برجسته کردن پیام مهم هستند نیز مورد بحث بوده است. در بخش دوم، توضیحات مفصلی پیرامون نگارش بخش‌های چکیده، مقدمه، پیشینه تحقیق، روش تحقیق، نتایج و بحث و نیز نتیجه گیری داده شده است.

با توجه به نوع مخاطب و به منظور سهولت درک مطالب، برای خواننده، تصمیم گرفته شد در متن ترجمه اصلاحات اندکی انجام گیرد:

الف) اصلاح عناوین: در متن اصلی عناوینی که برای بحث مخفف استفاده شده بود گاهی اوقات تا دو سطر هم طول داشت. مترجم تصمیم گرفت تا در بعضی موارد، اصلاحات و تغییراتی اعمال کند تا متن برای خواننده فارسی زبان صریح و ملموس شود.

ب) دو قلاب: در برخی موارد برای درک بهتر، بعضی از واژه‌ها داخل دو قلاب {...} تعریف شدند و یا معادل فارسی خارج از متن اصلی گذاشته شدند.

پ) پاورقی: برای بسیاری از اسم‌های خارجی املای لاتین آنها در پاورقی گذاشته شده است. و در مواردی هم با ذکر عنوان مترجم، توضیحاتی افزوده شده است.

امید است با ترجمه این کتاب، کار پژوهشی و انتشار یافته‌های علمی فارسی زبانان به زبان انگلیسی برای همه سطوح و همه رشته‌های دانشگاهی آسانتر شود.

محمد عبداللهی گیلانی، ۱۳۹۸