

عنوان جزوه آموزشی

« شیوه ارئه مطالب »

تهیه شده توسط سایت دانشجویی مرکز آموزش عالی شرکت داده پردازی ایران



شیوه ارائه مطالب

- انواع پروپوزال (طرح مقدماتی):

۱- پروپوزالهای علمی و پژوهشی

- انواع پروپوزالهای شامل:

۲- پروپوزالهای اجرایی

- انواع پروپوزالهای علمی و پژوهشی:

۱. عنوان پروپوزال یا تحقیق:

عنوان پروپوزال بایستی دقیق، گویا و شفاف باشد و بیان کننده اصل موضوع تحقیق باشد.

۲. بیان مسئله تحقیق:

مسئله تحقیق و ضرورت و علت این تحقیق و همچنین هدف تحقیق و نتایج احتمالی که می

خواهیم در ارائه تحقیق به آن دست یابیم در ۵ الی ۸ سطر یا الی ۱۰ سطر بیان می گردد.

۳. اهداف تحقیق در دو بخش است:

۱. اهداف اصلی تحقیق

۲. اهداف فرعی تحقیق

یکی از ویژگیهای اهداف تحقیق باید بصورت جمله خبری نوشته شود و همچنین دقیق، شفاف و

گویا باشد.

به عنوان مثال: عنوان تحقیق باید به این شکل باشد:

بررسی و تحلیل پروتکل‌های امنیتی در سیستم‌های Linux

این تحقیق بنا دارد با مطالعه پروتکل‌های امنیتی ضمن شناخت و آسیب شناسی بهترین و کاربردی ترین آنها را شناسایی کرده و پس از تست و بررسی نقاط قوت و ضعف این پروتکل‌ها، پروتکل‌های امنیتی مطلوب را برای بکارگیری در سیستم شبکه ای ایران پیشنهاد دهد. از آنجایی که سیستم‌های شبکه ای نیاز به امنیت دارد و امروزه تعداد زیادی از آنها موجود است و لیکن شناسایی بهترین و کاربردیترین برای سیستم‌های شبکه ای ایران ضرورت دارد.

اهداف: به دو قسمت اهداف اصلی تحقیق و اهداف فرعی تحقیق تقسیم می شوند. اهداف تحقیق که کاملاً با نتایج حاصل از تحقیق ما بدست می آیند به عنوان اهداف اصلی تحقیق ذکر می شوند و هدفهایی که به صورت جنبی و در کنار تحقیق ما می تواند بدست بیاید به عنوان اهداف فرعی در نظر بگیریم. محقق باید در ارائه تحقیق دستیابی به هدف اصلی تحقیق را تضمین نماید.

• نمونه اهداف اصلی:

۱. شناسایی بهترین و کاربردیترین پروتکل های امنیتی که فعلا موجود است.
۲. تحلیل و بررسی نقاط قوت و ضعف هر یک از پروتکل های امنیتی شبکه.
۳. ارتقا سطح کیفی و بالا بردن امنیت شبکه های سیستم های عامل در ایران.

• نمونه اهداف فرعی:

۱. ارائه یکسری توصیه و راه کار برای کاربران به منظور کار در شبکه ها.
۲. شناسایی سیستم های سخت افزاری مناسب برای پشتیبانی.
۳. متدولوژی اجرای پروپوزال یا راههای نیل به اهداف تحقیق (روش تحقیق):

• انواع روش تحقیق یا انواع متدولوژی:

۱. مطالعه میدانی و کتابخانه ای (اطلاعات آماری):

محقق بایستی برای ثابت کردن تحقیق کلیه منابع شامل کتابهای مرتبط با موضوع تحقیق، مقالات مرتبط، پایان نامه ها و یا با جستجو اینترنتی گردآوری کند و مطالب را برای استفاده احتمالی در درون تحقیق فیش برداری کند.

فیش برداری:

تنظیم یکسری کار برگ کوچک به صورت زیر:

عنوان منبع: نام مولف، عنوان انتشارات یا آدرس کامل اینترنتی

صفحه از... تا ...

موضوع و توضیحات:

بعد از اینکه محقق فیش برداری کرد در حین اجرای تحقیق بایستی آدرس منابع تحقیق را هم در حین متن و هم در فصل منابع و مآخذ را ذکر کند.

آمار و اطلاعات آماری مهمترین منابع هستند ولی باید در جمع آوری آمارنکات زیرمورد توجه قرارگیرد:

- آمار جمع آوری شده از چه منابعی گرفته شده است و اعتبار آن چه میزان است ؟

- آمار مورد استفاده به چه منظور کسب شده است ؟

- اطلاعات آماری از چه روشی بدست می آید ؟

- آیا می توان اطلاعات و آمار را بدون تعبیر و تفسیر بکار برد؟

۲. پژوهش براساس اطلاعات قبلی و سوابق تاریخی:

برای جمع آوری اطلاعات و سوابق قبلی و تاریخی منابع زیر پیشنهاد می شود :

- منابع شفاهی مثل نقل قول ها ، مصاحبه ها و...

- منابع کتبی مثل کتاب ، مقاله ، پایان نامه ، روزنامه و ...

- منابع سمعی و نظری مثل فیلم و اسلاید و عکس و ...

- وسایل مادی مثل نمونه ها ، آزمایش های قبلی ، آزمایش های تجربی و ...

- وسایل مکانی و زمانی : مکان ها ، محل ها ، موقعیت ها و ...

۳. روش تجربی و آزمایشگاهی :

محقق برای دستیابی به اهداف تحقیق بایستی بر روی متغیرهای تحقیق خودش به صورت

تجربی آزمایش کند، آنها را مورد تست قرار بدهد و نتایج تست تحقیق را به عنوان یافته های

تحقیق برای اثبات نظر خودش ارائه کند.

(تحقیق های آزادی که می توان انجام داد: نانوتکنولوژی- تجارت الکترونیک (مدلهای تجارت الکترونیک) سیستم های ارائه مطالب- تعریف نانو- پیدایش- تاریخچه (در رشته خود تحقیق کنید اما تاثیرش را در رشته های دیگر بگویید))

۴. از راه بررسی

الف) روش پرسشنامه ای:

پژوهشگر فنی و مهندسی بایستی پس از تهیه پرسشنامه آن را بین عده ای از افراد که از طریق نمونه برداری مشخص شده اند توزیع کند و نتایج را پس از تجزیه و تحلیل مورد ارزیابی قرار دهد.

ب) روش مصاحبه:

پژوهشگر و دستیاران سوالاتی را طراحی می کنند و از طریق مصاحبه با نخبگان جوابها را یادداشت می کنند و سپس مورد تجزیه و تحلیل قرار می دهند.

ج) روش مشاهده :

با مشاهده امور و وقایع اطلاعات حاصل را یادداشت و سپس مورد تجزیه و تحلیل قرار دهند.

در متدولوژی از نوع بررسی پروپوزال آنها بایستی شامل نکات زیر باشد :

- ۱- بیان مسئله تحقیق و هدف آن
- ۲- روش جمع آوری اطلاعات
- ۳- شرح طرح تحقیق
- ۴- نتایج بدست آمده
- ۵- تفسیر مطالب و خلاصه تحقیق
- ۶- پیشنهادات مفید

برای ادامه کار

• مراحل مختلف یک طرح پژوهشی یا پروپوزال علمی

۱. انتخاب موضوع پژوهش و عنوان:

انتخاب عنوان پژوهش به رشته و تخصص پژوهشگر بستگی دارد و باید معیارهای زیر را در نظر گرفت:

الف) عنوان پژوهش و ارائه مطالب باید در راستای اولویتها باشد.

ب) انتخاب موضوع باید تا حد زیادی شانس موفقیت داشته باشد.

ج) نیروی انسانی لازم و بودجه مورد نیاز آن تامین باشد.

د) مطلب نو و تازه باشد.

ه) از لحاظ مالی ارزش اجرا داشته باشد.

۲. بیان موضوع یا بیان مسئله:

برای شروع یک طرح پروپوزال علمی بیان مسئله ارزش مهمی دارد و مراحل بعدی پژوهش وابسته تبیین (بیان) مسئله است.

بیان مسئله بایستی دقیق و واضح و مختصر و حاوی نکات اصلی زیر باشد:

الف) سابقه مسئله مورد مطالعه در کشور و سایر نقاط دنیا

ب) شرح مختصری از تحقیقات قبلی

ج) چرا موضوع نیاز به پژوهش دارد؟

د) گستره پژوهش چه وسعتی دارد؟

۳. بازنگری مدارک و اطلاعات موجود:

گرد آوری و بازنگری مستندات و سوابق برای پژوهشگران فنی و مهندسی از آن جهت اهمیت دارد که:

الف) تجربه دیگران را در اختیار پژوهشگران قرار می دهد.

ب) به اطلاعات پژوهشگران می افزاید.

ج) تا حد زیادی از دوباره کاریها جلوگیری می کند.

د) به اطلاعات پژوهشگر درخصوص موضوع پروپوزال می افزاید.

در پروپوزالهای علمی حتما بایستی سوابق و مستندات مرتبط با طرح پروپوزال به صورت جامع

و کامل مطالعه شود و توضیح داده شود.

حداقل ۵ الی ۱۰ منبع شامل کتاب، مقاله، پایان نامه های مرتبط با موضوع باید توسط پژوهشگر نوشته شود.

• طرز صحیح نوشتن آدرس منبع (در انتهای پژوهش):

((نام خانوادگی - نام مولف - عنوان کتاب (کتاب و مقاله) - نام انتشارات - محل انتشار - سال

انتشار - صفحه))

مثال:

((صادقی - ایرج - شیوه ارائه مطلب - نشر سهرابی - تهران ۱۳۸۶ - ص ص ۹۲ - ۴۵))

پایان نامه:

((نام خانوادگی - نام دانشجو - عنوان پایان نامه - دانشگاه - سال ارائه - صفحه))

نوشتن آدرس منبع در حین تحقیق:

در متن شماره گذاری می کنند و سپس در پاورقی به آن شماره رجوع کرده آدرس کامل ذکر

می شود.

۴. اهداف و فرضیات:

فرضیه: اگر پژوهشگر به اندازه ی کافی در زمینه مسئله مورد پژوهش تجربه و آگاهی داشته باشد می تواند راجع به موضوع مورد پژوهش پیش بینی کند و فرضیه ارائه دهد و در ادامه تحقیق سعی کند درست بودن فرضیه خود را اثبات کند اگر پژوهشگر اشراف کامل به نتیجه پژوهش خود ندارد باید سوال پژوهش ارائه کند، کلیه سوالاتی که برای محقق مطرح می شود و محقق می خواهد جواب آنها را در حین پژوهش ارائه دهد به صورت:

الف) سوال اصلی پژوهش ← سوالاتی که پژوهشگر اجبارا باید به آنها پاسخ دهد.

ب) سوالات فرعی ← نسبت به جواب دادن مختار است و به صورت جنبی در کنار پژوهش می شود به جواب آنها دست پیدا کرد.

• متدولوژی و روش شناسی پژوهشهای علمی:

در بخش متدولوژی پژوهشگر باید پرسشهای زیر را برای خود مطرح کند:

الف) موضوع و یا واحد مورد مطالعه چیست؟ (واحد ← منظور سازمان)

ب) چه چیز را می خواهد اندازه گیری کند؟

ج) چگونه می خواهد اندازه گیری کند؟

د) در کجا باید اندازه گیری انجام شود؟

ه) با نتایج بدست آمده چه باید کرد؟ چگونه می توان مشخص کرد که روشهای اندازه گیری

صحیح بوده است؟

- همکارانی که برای این طرح مورد نیاز هستند باید دارای چه تخصص و ویژگیهایی باشند.

- چه تدارکاتی مورد نیاز است؟ (منابع- امکانات)

پروپوزالهای اجرایی کاملاً باید امکانات و منابع مورد نیاز و بودجه مورد نیاز برای اجرای پژوهش لحاظ شود.

- چه مسائل اخلاقی و انسانی باید مورد توجه قرار گیرد؟

- در راه اجرای تحقیق چه مشکلاتی ممکن است پیش آید؟

ضمناً در قسمت متدولوژی یک طرح باید قسمت‌های زیر مورد بحث قرار گیرد:

متغیرها- روشها و تکنیک های پژوهش- نمونه برداری- نحوه جمع آوری اطلاعات و داده ها-
پیش آزمون

- امکانات و تجهیزات مورد نیاز ← محاسبه و به تکنیک مشخص شود.

- برآورد بودجه فعالیتهای علمی- پژوهشی و پروژه ای انجام شود؟ و به تکنیک هزینه ها مشخص شود.

- زمانبندی پروژه ها می باشد: ترجیحاً با نمودارهای زمانی مانند گانت چارت (M.s.project)

- تأیید کنندگان پروپوزال: نظر و تأیید داوران:.....

تأیید مدرس راهنما:.....

کارفرما:.....

• شیوه های ارائه مطالب:

• انواع ارائه مطالب: (انواع سیستم های ارائه):

۱. ارائه شفاهی : مانند سخنرانی- سمینار علمی- تدریس و

۲. ارائه کتبی : مقاله- پروپوزال- تحقیق- کتاب و

۳. ارائه ترکیبی : ترکیبی از ارائه شفاهی و کتبی.

ارائه شفاهی:

گونه ای از انتقال اطلاعات که در آن رسانه انتقال کلام و گفتار است.

ویژگی های سیستم ارائه مطالب شفاهی:

۱. ارائه کننده باید با فن بیان و سخنوری آشنا باشد.
۲. شرایط زمانی و مکانی در او نقش دارد.
۳. خصوصیات فردی سخنران و حرکات و رفتارش حین ارائه عامل مهمی در خصوص توفیق یا عدم توفیق است.
۴. وضعیت روحی و احساسی مخاطبان نقش مهمی دارد.
۵. ارائه کننده باید به دو عامل پیام و مخاطب توجه کند و از قبل وسایل کمک آموزشی و تجهیزات را آماده کند.

شیوه ارائه سمینار علمی:

۱. آماده سازی جهت ارائه یک سمینار علمی:
ارائه کننده بایستی به دو عامل پیام و مخاطب توجه کند و باید از قبل تجهیزات و وسایل کمک آموزشی فراهم آورد.
۲. نکات ضروری برای ارائه یک سمینار علمی:
ارائه کننده باید با یک جمله جذاب سخن را آغاز کند و با یک خلاصه گویی گویا و دلنشین به پایان برساند. ساده و شفاف سخن گوید و ضمن مختصر و مفید سخن گفتن از مطالب روز نیفتد. با مخاطبین ارتباط مناسب پیدا کند از وسایل کمک آموزشی و رسانه های ارائه به نحو مطلوب استفاده کند و برای ارائه سمینار زمانبندی داشته باشد.

ساختار یک سمینار علمی:

در آغاز سمینار ارائه کننده سمینار را باید با مقدمه ای کوتاه آغاز کند. به افراد خوش آمد گویی کند و به دنبال آن ساختار سمینار را مشخص کند و بگوید چگونه به پرسشهای شنوندگان پاسخ خواهد داد و در ادامه اهداف اصلی و فرعی سمینار خود را بیان کند. در میانه سمینار بهتر است به شرح اصلی و پیکره سمینار خود متمرکز شود و در بخش پایانی ارائه کننده باید

به شیوه هنرمندانه مطالب را با مهارت به گونه ای بیان کند که ضمن پایان دادن به سخنان نتیجه گیری مناسب منطبق با اهداف پروپوزال داشته باشد. تا سخنان وی در خاطره مخاطبان نقش ببندد.

پاسخ به پرسشها: ۱- پاسخگویی به سوالات داوران ۲- پاسخگویی به سوالات شنوندگان

پرسشهای احتمالی را پیش بینی کند و برای پاسخگویی زمانبندی داشته باشد.

سایر نکات ضروری برای ارایه یک سمینار علمی :

اهمیت وضع ظاهری، حالت چهره ، حرکات بدن و طرزارائه ، استفاده مناسب از ابزار رسانه ای

مانند تجهیزات کمک آموزشی ، نرم افزار ارائه، مدیریت مخاطبین، جمع بندی و نتیجه گیری

مناسب از سمینار

تسلط بر اعصاب و سپاسگذاری از مخاطبین.

زمانبندی پروپوزال و تنظیم نمودار گانت چارت : (M.S Project)



مستندات و سیستم های ارائه در سیستم های سازمانی:

۱- فرمها و درخواستهای اداری و سازمانی:

فرم درخواست جنس از انبار+ فرم درخواست اخذ واحد

۲- دستورالعمل های رویه های اجرایی در سازمانها:

مانند نظامنامه- قوانین و دستورالعمل حقوق و دستمزد و اساسنامه

۳- احکام سازمانی:

احکام سازمانی+ احکام مدیریتی و

بروکراسی

۴- نقشه های فنی و اجرایی و کاری در سازمانها

۵- سوابق و بایگانی ها

۶- نامه های سازمانی

• راهکارهای برطرف کردن بروکراسی:

اتوماسیون سیستم پیشنهادی

• نامه ها و ارتباطات سازمانی و سیستم های مستند ارائه:

۱. نامه های صادره

۲. نامه های وارده

شکل نامه به صورت زیر می باشد:

بسمه تعالی تاریخ:.....

شماره:.....

پیوست:.....

عنوان مقام:.....

نام فرد

سلام و احترامات

متن نامه

تائید نامه

رونوشت:

شماره نامه بر حسب شماره و کدهایی که به مکانهایی در سازمان داده می شود نوشته می شود.

• دفتر اندیکاتور:

هر نامه ای که ارسال می گردد همراه با موضوع و تاریخ و..... وارد می گردد.

رونوشت در نامه برای استحضار به شخص دیگر می باشد.

• نگارش مقالات علمی:

در آمد: ۵ الی ۶ سطر: موضوع مقاله به صورت خلاصه معرفی می شود.

چکیده: در یک صفحه از مقاله: این موارد توضیح داده می شود. ← - اهمیت موضوع تحقیق و مقاله

اهداف تحقیق مقاله

- روش جمع آوری اطلاعات

توضیح درباره هر یک از تعاریف و مسائل موجود در موضوع تحقیق به عنوان مثال:

نقش فناوریهای نوین در توسعه رسانه های جمعی.

۱
—————
۲ ۳

- ← حداکثر بین ۴-۵ صفحه
۱. تعریف فناوری های نوین ← حداکثر یک الی یک و نیم صفحه
 ۲. تعریف رسانه ← حداکثر یک الی یک و نیم صفحه
 ۳. نقش رسانه ها در جوامع ← حداکثر یک الی یک و نیم صفحه
 ۴. اهمیت توسعه رسانه های جمعی

۵. جمع بندی و ارتباط واژه های تعریف شده در کنار یکدیگر.

موضوع تحقیق با عنوان فناوریهای نوین در رسانه های جمعی که هدف تحقیق است بیان می شود.

حداکثر ۶-۵ صفحه

۶. نتیجه گیری و ارائه پیشنهادات مرتبط با موضوع تحقیق

۷. منابع و مأخذ



توجه: کل صفحات مقاله بین ۱۲ الی ۲۰ صفحه بر روی کاغذ A4 با فونت ۱۲ الی ۱۴

• مراحل تدوین پایاننامه دانشجوی:

۱. انتخاب موضوع

۲. انتخاب مدرس راهنما

۳. تهیه پروپوزال

۴. تصویب پروپوزال در شورای علمی دانشگاه و تصویب مدرسین راهنما و مدرسین مشاور

(معمولا یک مدرس راهنما و ۲ مدرس مشاور)

۵. تدوین اجزای پایان نامه

۶. تکمیل پایان نامه و دفاع از پایان نامه در روز جلسه دفاع

۷. کامل کردن پایان نامه و جلد کردن و رفع اشکالات بیان شده در جلسه دفاع و توزیع

نسخ پایان نامه ای برای دانشگاه و مدرسین

• اجزای پایان نامه دانشجوی:

فصل اول: روش تحقیق

که شامل:

۱. بیان موضوع تحقیق

۲. اهمیت و ضرورت تحقیق

۳. اهداف تحقیق

۴. سوالات تحقیق و یا فرضیات تحقیق

۵. روش گردآوری اطلاعات

کتابخانه ای

میدانی

مصاحبه ای

۶. روش تجزیه و تحلیل اطلاعات

فصل دوم: گردآوری اطلاعات اسنادی و بیان هر یک از مسائل تحقیق:

((چستی موضوع تحقیق))

فصل سوم: گردآوری اطلاعات آماری و نظرسنجی و.....

فصل چهارم: تجزیه و تحلیل اطلاعات

(اگر اطلاعات آماری است با نرم افزار spss- excel و نرم افزارهای آماری)

فصل پنجم: نتیجه گیری و پیشنهاد

• الزامات تهیه پایان نامه:

- جلد مناسب

- صفحات- تقدیر و تشکر

- مجددا صفحه مربوط به جلد

- صفحه مربوط به جلسه دفاع و نمره

- فهرست

ذکر کلیه منابع و مأخذ

- فصل اول و.....

پیوست ها و ضمائم: نمودارها- جداول- نقشه های فنی- نقشه

- انتهای پایان نامه

کاری

ارائه مقالات علمی:

الف) مجلات علمی و تخصصی *

ب) سمینارهای علمی و پژوهشی- ملی**

به ترتیب درجه علمی

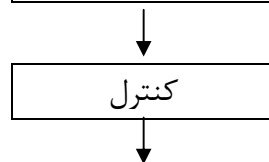


ورودی
- اطلاعات
- نیروی انسانی
- منابع مالی

سیستم های مستند سازی و ارائه اطلاعات در سازمان:

اگر هر سازمانی را به عنوان یک سیستم در نظر بگیریم هر سازمانی دارای ورودی ها و... می باشد.

پردازش
- فعالیتهای انسانی
- فعالیتهای مدیریتی
- تکنولوژی
- روش های انجام کار
خروجی
- اطلاعات
- خدمات
- محصول



بازخورد سازمان به عنوان یک سیستم

اطلاعات



- استانداردها
- قوانین و مقررات
- بازرسی ها
- اهداف و سیاستها

• انواع سیستمهای اطلاعات سازمانی:

۱. سیستمهای اطلاعاتی وظیفه ای مثل: سیستمهای مالی- سیستم بازاریابی و.....
۲. سیستمهای اطلاعاتی مدیریتی مثل M.I.S ، سیستم های گزارش عملکرد
۳. سیستمهای اطلاعاتی براساس صورتهای فیزیکی مثل: فرمها- دستورالعملها- نقشه های فنی و اجرایی

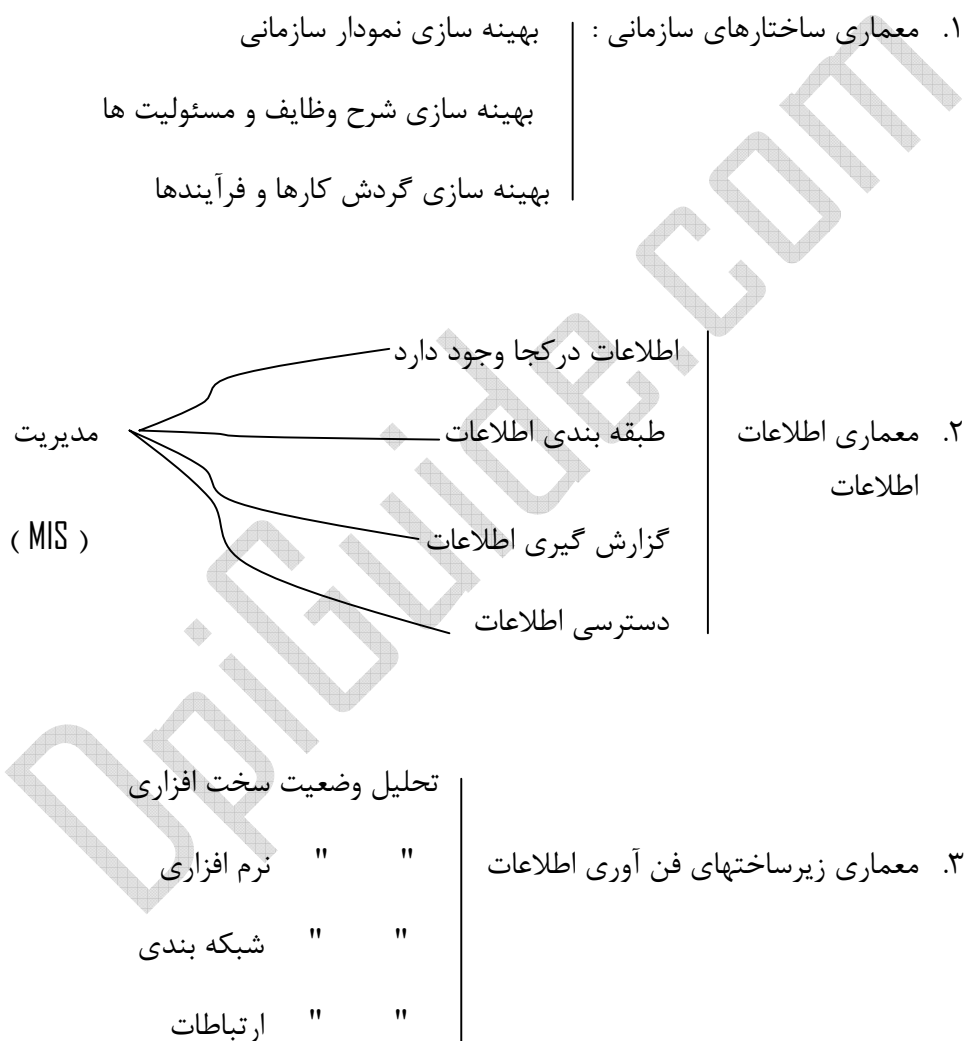
• طبقه بندی و سطوح با توجه به رده مدیران :

۱. مدیران ارشد: ارائه سطحی از اطلاعات که بتواند برنامه ریزی های بلند مدت و تصمیم گیریهای کلان کند ((سطح لایه عالی اطلاعات))
۲. مدیران میانی: ارائه سطح و لایه دوم اطلاعات به منظور آنکه مدیران بتوانند برنامه ریزی کوتاه مدت کنند و تصمیم گیری های کلان مدیران ارشد را اجرا کنند .
۳. مدیران اجرایی: ارائه سطح و لایه سوم اطلاعات به منظور سرپرستی بر کارها و برنامه ها

۴. کارشناسان : ارایه اطلاعات کاری و تخصصی

۵. کارمندان و کارگران

• انواع معماری اطلاعات سازمانی:

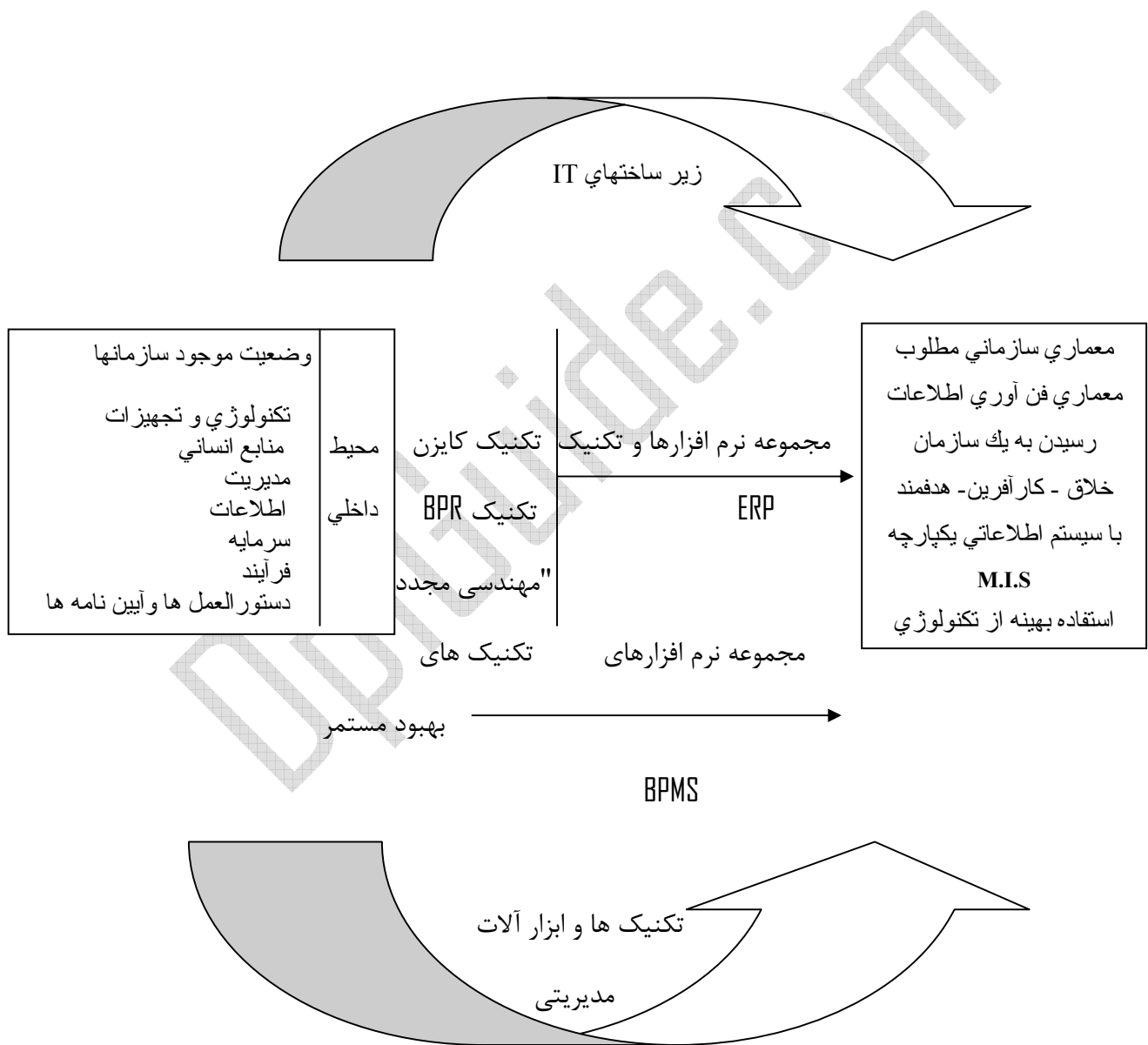


۴. معماری تکنولوژی

استفاده از تکنولوژی برتر

کاربرد صحیح تکنولوژی

شناخت تکنولوژی های روز



تغییر تکنولوژی
رقبا و رقابت
شرایط سیاسی
شرایط اقتصادی

محیط خارجی

Original.com

سیستم ERP

به منظور بهینه سازی سیستم ها و فرآیندهای گردش کار و اطلاعات در سازمانها این مجموعه نرم افزاری برای معماری و اطلاعات در سازمان بوجود آمد.

یک نقطه مطلوب و بهینه را که بر اساس تجربیات عملیاتی در سازمانهای بدست آمده است برای هر کدام از زیر سیستم های خرید و فروش - زیر سیستم بازرگانی - زیر سیستم حقوق و دستمزد - زیر سیستم حسابداری - زیر سیستم تولید - زیر سیستم انبار، برای هر کدام از آنها مطلوبترین الگویی که در دنیا الان تجربه شده است را اساس کار خودش قرار می دهد و سیستم موجود را به آن سمت هدایت می کند.

مشکلات ERP

چون همواره بر جایگاه مطلوب معماری اطلاعات و سازمانی تاکید دارد حرکت از نقطه موجود به جایگاه مطلوب هزینه بر و وقت گیر و تعهد مدیران ارشد را نیاز دارد و خیلی از رویه های قبلی را بایستی حذف کنیم. ضمن این که این رویه ها هم در مراحل اول نیاز به فرهنگ سازی و آموزش دارد.

مدلهای دیگر:

BPMS

مجموعه نرم افزارهای معماری اطلاعات در سازمان است که سیستم را به صورت تدریجی بهینه میکند.

مشکلات:

هیچ گاه بهترین حالت سیستم را نمی توانیم پیشنهاد کنیم.

مزیت:

منعطف تر است- امکان پذیر تر است و هزینه های سیستم قبلی را ندارد.

فروردین ۱۳۸۸

تهیه شده توسط

سایت دانشجویی مرکز آموزش عالی انفورماتیک شرکت داده پردازی ایران



کلیه حقوق این اثر متعلق به سایت DpiGuide.Com

و

مرکز آموزش عالی انفورماتیک شرکت داده پردازی ایران

می باشد