

## ارائه کتبی

### تعریف:

نوعی ارائه است که رسانه اصلی آن، نوشتار است، هرچند در مقولات علمی- فنی، معمولاً از شکل هم برای انتقال ایده استفاده می شود. ارائه کننده به کمک یک زبان دارای خط و براساس سبک و سیاق مشخص، اطلاعات مورد نظر خود را منتقل می کند.

### خصوصیات :

ارائه کتبی، به مثابه نوعی انتقال اطلاعات، خصوصياتی دارد به شرح زیر:

- غیابی است (ارائه کننده در حضور نیست)
- قابل استناد است
- با فرصت است
- مشروح است (عرصه شرح و بسط وجود دارد البته باید کنترل کمی و کیفی شود)
- تعداد مخاطبین معمولاً زیاد است (در بعضی گونه ها، مخاطبین معدودند)
- سبک و سیاق مشخص و معمولاً واحد دارد (به ویژه در مقولات علمی- فنی)
- تأثیرگذاری تدریجی (و طبعاً غیابی) است.
- احتمال بروز اشتباه (حداقل نسبت به ارائه شفاهی) کمتر است.
- امکان تبادل نظر رویاروی وجود ندارد و اساساً نوعی انتقال اطلاعات یکسویه است.

## انواع

ارائه کتبی را می توان از چند جنبه رده بندی کرد، از جمله از نظر فرم، صورت، ماهیت محتوا، سبک، هدف، مورد استفاده، مخاطبین، سطح محتوا و ... اما با توجه به هدف اصلی این کتاب، ما ارائه کتبی را به دو رده کلی دانشگاهی (کم و بیش آکادمیک) و غیردانشگاهی تقسیم می کنیم.

گونه های رایج تر ارائه کتبی دانشگاهی عبارتند از :

\* کتاب \* جزوه \* مقاله \* انواع گزارشها \* رساله

\* یادداشت تحقیق \* دانشنامه (تز) \* مجله \* برنامه های کامپیوتری و ...

توجه داریم که بعض از این گونه ها در سطوح پایین تر آموزش نیز وجود دارند.

گونه های رایج تر ارائه کتبی غیردانشگاهی عبارتند از :

\* کتاب \* مجله \* روزنامه \* جنگ \* بروشور \* بولتن

\* کاتالوگ \* انواع گزارشها \* کتابچه های راهنما \* کتابچه های راهنما

\* اطلس \* آلبوم \* فصل نامه \* سالنامه \* مکاتبات اداری و ...

## مراحل آماده سازی

دیدیم که ارائه کننده در اساس چهار عمل اصلی انجام می دهد:

\* پیام اندیشی \* پیام سازی \* پیام پیرایی \* پیام فرستی

حاصل انجام این چهار عمل یک متن است که صورت، ساختار و محتوای مشخصی دارد. اکثر گونه های ارائه

علمی - فنی (غیر از گونه های خاص) دارای ساختار سه بخشی هستند :

\* بخش آغازی \* بخش میانی \* بخش پایانی

آنچه که در این سه بخش آورده می شود، محتوای ارائه کتبی را تشکیل می دهد که با صورت مشخصی ارائه می گردد.

هر یک از سه بخش اجزایی دارد که در جای خود خواهیم دید. اما مهم ترین بخش، همان بخش میانی یا متن اصلی است که باید طی چند مرحله آن را تولید کرد که در ادامه خواهیم دید.

- مراحل آماده سازی عبارتند از :

۱- تعیین موضوع

۲- تهیه منابع

۳- تهیه طرح اولیه متن اصلی

۴- کسب و سازماندهی اطلاعات

۵- تولید متن اصلی

۶- تنظیم ساختار سه بخشی

### تعیین موضوع

کارهای لازم در این مرحله عبارتند از :

- آ : مشخص کردن زمینه موضوع
- ب : تحدید موضوع
- پ : تعیین عنوان مناسب

### تحدید موضوع

میزان تحدید موضوع بستگی به عواملی دارد از جمله :

- سطح ارائه کننده

- هدف ارائه
- وضع مخاطبین
- ملاحظات فنی
- میزان گستردگی زمینه موضوع
- خواسته های مخاطبین
- مدت ارائه
- امکانات آماده سازی محتوای ارائه
- ملاحظات مدیریتی
- سطح ارائه

### تعیین عنوان مناسب

عنوان موضوع را باید با جمله یا عبارتی حتی الامکان کوتاه و گویا بیان کرد. این جمله یا عبارت می تواند به صورت زیر باشد :

- جمله گزاره ای

مثال : کار با کامپیوتر، ضریب هوشی کودکان را افزایش می دهد. در صورت انتخاب این نوع جمله، ارائه کننده باید گزاره را اثبات کند.

- جمله پرسشی

مثال : آیا کار با کامپیوتر ضریب هوشی کودکان را کاهش می هد ؟

- عبارت مصدری

مثال : بررسی تأثیر کار با کامپیوتر بر ضریب هوشی کودکان.

در ارائه آکادمیک معمولاً از صورت سوم استفاده می شود گاه همراه کلماتی از قبیل : مطالعه ای در ... ، در مورد ... و ....

عنوان موضوع باید خصوصیات زیر را داشته باشد:

- گویا و صریح
- کوتاه
- فاقد کلمات زائد
- واقعی، صادقانه و نه مبالغه آمیز
- حتی الامکان فاقد علائم کوتاه نویسی، فرمول و ...
- دارای حدود پانزده کلمه و از این میان، حدود چهار کلمه اصلی.

### تهیه منابع

برای تهیه منابع کارهای زیر باید انجام شود :

- آ : شناسایی منبع
- ب : جستجو و دستیابی به منبع
- پ : ضبط مشخصات منبع
- ت : ارزیابی منبع

### تهیه طرح اولیه متن اصلی

باید ایده هایی که حول عنوان اصلی داریم، روی کاغذ بیاوریم. این ایده ها را به کمک اولیه یا عبارتی بیان می کنیم. این کلمات و عبارات، البته با اصلاحاتی، عناوین داخلی ذیل عنوان اصلی را تشکیل می دهند. آنگاه باید در مورد توالی و ارتباط منطقی بین این عناوین داخلی تصمیم گیری و این توالی را با شماره گذاری

مناسب، مشخص کرد. پس از تعیین عناوین داخلی سطح اول، برای هر عنوان داخلی به همان ترتیب گفته شده عمل می کنیم، یعنی ایده های مرتبط به آن عنوان داخلی را با کلمه یا عبارتی بیان می کنیم و بدین ترتیب عناوین داخلی سطح دوم به دست می آیند و این کار را آنقدر ادامه می دهیم تا به « ایده ساده » برسیم. ایده ساده، ایده ای است که حداکثر به یک نوشتار (پاراگراف) مطلب نیاز دارد. ایده ساده فاقد عنوان داخلی است. بنابراین عنوان داخلی سطح آخر در یک مسیر، عنوان مربوط به قسمتی از متن خواهد بود که از چند نوشتار تشکیل می شود. پس در مرحله تهیه طرح اولیه کارهای زیر را انجام می دهیم :

- تعیین عناوین داخلی در سطوح مختلف تا رسیدن به ایده ساده
- تعیین توالی منطقی عناوین داخلی در هر سطح
- شماره گذاری عناوین داخلی

می بینیم که کار تهیه طرح اولیه متن اصلی شبیه طراحی یک برنامه یا بطور کل یک سیستم است : واحدهای برنامه یا سیستم را مشخص و توالی و ارتباط منطقی بین واحدها را معین می کنیم. ولی در این مرحله نوشتن دستورهای برنامه یا به اصطلاح کُد کردن را انجام نمی دهیم. در واقع طرح اولیه متن اصلی معلوم می کند چه واحدهای متنی خواهیم داشت و شالوده منطقی متن اصلی چگونه خواهد بود. تعیین عناوین داخلی متن اصلی و توالی و ارتباط منطقی بین آنها مزایایی به شرح زیر دارد :

- وضوح بخشیدن به متن اصلی
- واحدمند و ساختمند کردن متن اصلی
- کمک به خواننده در دریافت و احاطه بهتر مطلب
- تسهیل از سرگیری مطالعه در صورت گسسته شدن رشته مطالعه
- امکان ارجاع به قسمت های مختلف متن
- تسهیل یافتن مطلب مورد نظر خواننده (از روی فهرست مطالب)

- امکان ایجاد ارتباط بین قسمت های مختلف
- تأمین تفکر سامانمند برای ارائه و خواننده درباره موضوع
- صرفه جویی در زمان از طریق اجتناب از پریشان اندیشی و تسهیل تمرکز روی یک ایده مشخص.

### خصوصیات نوشتپار (پاراگراف)

- ۱- مقداری از متن است که فقط یک ایده ساده را بیان می کند.
- ۲- بهتر است اندازه اش بین ۱۰۰ تا ۱۵۰ کلمه باشد، البته نمی توان اندازه مشخص و قطعی تعیین کرد.
- ۳- با یک یا دو جمله اصلی شروع می شود که در آنها ایده اصلی مطرح می شود. در نوشتن این جمله (ها) وارد جزئیات نمی شویم اما حین نوشتن آن، باید جزئیات نوشتپار را در ذهن داشته باشیم. این جمله (ها) باید کاملاً صحیح نوشته شوند (از جهات مختلف) و اساساً باید گزاره ای درست باشد زیرا سایر جملات نوشتپار چیزی جز بسط و شرح همین جمله (ها) نیست.
- ۴- دارای تعدادی جمله توضیحی است که به کمک آنها، ایده طرح شده در جمله (های) آغازین شرح داده می شود و هر جمله آن باید منطقاً دنباله جمله بعدی باشد. ضمن اینکه نکات مهم مرتبط با ایده باید با جملات مهم تر و پرمعناتر بیان شوند.
- ۵- واحد کنترل کمی - کیفی و نیز واحد « انتقال اطلاعات » است.
- ۶- بین هر دو نوشتپار پی در پی، باید ارتباط معنایی و انسجام مفهومی و ساختاری برقرار شود. برای این منظور، هر نوشتپار را با عبارت یا جمله ای ارتباط دهنده با نوشتپار قبلی، شروع می کنیم. این کار البته دقت و ظرافت خاصی لازم دارد.
- ۷- ایده ای که در یک نوشتپار از یک متن علمی یا فنی مطرح و تشریح می شود معمولاً مربوط است به :

- تعریف یک مفهوم، پدیده، روش یا مسئله

- رده بندی پدیده ها یا روشها

- مقایسه پدیده ها، روشها و ...

- تحلیل و بررسی یک پدیده یا روش

- ارائه مثال از یک پدیده و شرح آن

۸- هر نوشتار را می توان یک تصنیف در مقیاس کوچک دانست که به خودی خود، مثل هر تصنیفی،

کامل است و در عین حال حول یک ایده مشخص و واحد تولید می شود. (وحدت موضوع دارد)

۹- جملات نوشتار توالی منطقی دارند (به ویژه در متون علمی - فنی). به این ویژگی، توالی می گوئیم.

۱۰- نکات مهم با جملات با معنی تر، صریح تر و با تأکید بیشتر نوشته می شوند. این ویژگی نوشتار را

تأکیدمندی می نامیم.

### تنظیم ساختار سه بخشی

گفتیم که هر ارائه کتبی، از سه بخش تشکیل شده است:

\* بخش آغازی                      \* بخش میانی                      \* بخش پایانی

بخش میانی، از متن اصلی، نتیجه و خلاصه تشکیل شده است. اگر متن اصلی چند فصل داشته باشد، بهتر

است در انتهای هر فصل هم نتیجه و خلاصه فصل درج شود. ضمناً پانویست، شکل و جدول هم از اجزاء متن

اصلی هستند که در بخش اجزاء خواهیم دید.

اما بخش آغازی و بخش پایانی هر یک اجزایی دارند که باید متناسب با نوع ارائه کتبی تهیه و تنظیم و هر یک

در محل مناسب جای داده شوند. ما تمام اجزاء بخش آغازی و بخش پایانی را در اینجا نام می بریم. البته در

همه انواع ارائه کتبی، همیشه همه اجزاء لازم نیست.



شرح این اجزاء در بخش سوم از همین فصل خواهد آمد. در فصل سوم اجزاء لازم برای انواع متون علمی- فنی را خواهیم دید.

### اجزاء بخش آغازی

- جلد (روی جلد)
- صفحه سفید ابتدایی (برگ آزاد)
- صفحه عنوان
- صفحه رعایت شئون فرهنگی
- صفحه نظر داوران (در رساله فارغ التحصیلی در سطوح مختلف آموزش دانشگاهی یا در «گزارش درس سمینار» در بعضی دوره های دانشگاهی)
- پیشگفتار
- اپی نگاشت
- صفحه(های) تقدیم و سپاس
- صفحه(های) فهرست مطالب
- صفحه(های) فهرست جدولها و شکلها
- صفحه(های) فهرست نمادها و نشانه ها (می تواند در بخش پیوستها شود)
- چکیده مؤلف

### اجزاء بخش پایانی

- پیشنهادات و نظرات
- پیوستها

- فهرست منابع
- چکیده (به زبان انگلیسی)
- صفحه عنوان (به زبان انگلیسی)
- صفحه سفید انتهایی (برگ آزاد)
- جلد (پشت جلد)

## اجزاء درون بخش میانی

این اجزاء عبارتند از پانوشت، شکل، جدول، نتیجه نهایی و خلاصه نهایی (و متن اصلی)، که جزء اصلی این بخش است و چگونگی آنرا دیدیم).

## پانوشت

پانوشت که به آن زیرنوشته، پی نوشت، پابرج، زیرنویس و پاورقی هم گفته می شود، کلمه، عبارت، جمله یا جملاتی است که در پایین متن اصلی در صفحه نوشته می شود و با موضوع مطرح شده در متن صفحه رابطه معنایی و موضوعی دارد. گاه به پانوشت، حاشیه هم می گویند، اما اصطلاح « حاشیه » که از دیرباز در کشور ما وجود داشته، در مقایسه با «پانوشت» مفهومی گسترده است تا حدی که خود می تواند کتابی جدا باشد در شرح و توضیح یک کتاب دیگر. بنابراین « حاشیه » را در اینجا بکار نمی بریم.

پانوشت به چند منظور نوشته می شود، از جمله

- رعایت امانت : در نقل قول و در تلخیص باید منبع مرجع را معرفی کرد.
- اعتبار بخشیدن به مطلبی که می نویسیم، منبع آن را معرفی می کنیم.
- ارجاع دادن خواننده به قسمتی دیگر از متن

- توضیح بیشتر درباره ایده ای که در متن مطرح شده است، خواه در تأیید و یا در نقد و رد آن
- دادن اطلاعاتی به خواننده از قبیل : املاء اسامی بیگانه، معادل بیگانه یک اصطلاح فارسی، معرفی اجمالی یک شخصیت، یک مکان، یک رویداد، یک برهه تاریخی.

## شکل

شکل امکانی است برای کمک به افزایش وضوح ارائه و سرعت بخشیدن و آسان کردن دریافت و درک مطلب برای مخاطب. استفاده از شکل در متون علمی- فنی بسیار رایج است. نقش اطلاع رسانی یک شکل خوب و مناسب، معادل نقش صدها کلمه است.

اصطلاح شکل، گونه های مختلفی را شامل می شود از جمله :

\* رسم \* عکس \* نقشه \* منحنی \* گراف \* نمودار (خطی، میله ای، حجمی، پیکتوگراف، ...)

## جدول

جدول ساختاری است منظم حاوی مجموعه ای از داده ها مانند رقمها، نشانه ها، کوته نوشتها، نامها، خلاصه مطالب که معمولاً بهم مربوطند و یا ربط داده می شوند.

جدول امکانی است برای ارائه یک ایده و یا جمع بندی یک بحث و به عنوان وسیله تجزیه و تحلیل کمی و کیفی اطلاعات مورد استفاده قرار می گیرد. وقتی که مطلبی ماهیت آماری دارد، ارائه آن به صورت جدول به دریافت و درک بهتر مطلب توسط مخاطب کمک می کند و به علاوه باعث صرفه جویی در حجم مطلب و صرفه جویی در زمان می شود.

## نتیجه

هر مطلبی که نوشته می شود، به ویژه مطلب علمی و فنی، نتیجه ای دارد. نتیجه یک مطلب، منظور اصلی و نهایی آن است. مخاطب ارائه نوشتاری همیشه انتظار دارد که از نتیجه نهایی، آن گونه که مورد نظر ارائه کننده است آگاه شود و احیاناً آن را با نتیجه ای که خود از متن اصلی می گیرد، مقایسه کند. از این رو ارائه کننده باید نتیجه نهایی را به کمک عبارات و جملات ساده و روان و بدون ابهام، بیان نماید.

در تنظیم نتیجه، ضمن جمع بندی استدلالها و بیان مختصر ارتباط منطقی بین مفاهیم اساسی و ایده اصلی بحث، نتیجه یا نتایج مهم را بطور ساده و واضح بیان می کنیم.

چنانچه متن اصلی از چند فصل یا قسمت تشکیل شده باشد، بهتر است نتیجه هر فصل در انتهای آن درج شود ضمن اینکه نتیجه نهایی هم در انتهای متن اصلی باید آورده شود. توصیه می شود نتیجه به دو زبان نوشته شود.

## خلاصه

خلاصه نوع خاصی از چکیده به معنای عام است و هدف از درج آن کم و بیش همان است که در بحث چکیده مؤلف خواهد آمد، اما تفاوت هایی با چکیده مؤلف دارد. در نوشتن خلاصه فرض بر این است که خواننده متن را خوانده است حال آنکه در چکیده مؤلف چنین نیست. و درک محتوای آن نیازی به مراجعه به متن اصلی نباشد. چنانچه متن اصلی از چند فصل یا قسمت تشکیل شده باشد، توصیه می شود خلاصه هر فصل در انتهای همان فصل درج شود، ضمن اینکه خلاصه نهایی کل متن اصلی هم باید در انتهای آن آورده شود.

در تنظیم خلاصه یک ارائه کتبی علمی- فنی هرچند می توان به دو روش گفته شده در بحث تلخیص عمل کرد، اما باید توجه داشت که چنین خلاصه ای باید به گونه ای نوشته شود که پاسخ پرسشهای زیر از آن بدست آید:

موضوع یا مسئله دقیقاً چه بود ؟ حیطه و حدود آن چگونه بوده است ؟ چه کارهایی انجام شده است ؟ چه راه حل(هایی) ارائه شده است ؟ مهمترین نتیجه به دست آمده چه بوده است ؟ (خلاصه ای از قسمت نتیجه نهایی باید در یک یا دو جمله آورده شود).

### پیشگفتار

متنی است که ارائه کننده، در بعض گونه های ارائه کتبی می نویسد تا اطلاعاتی را در مورد ارائه کتبی و جنبه های مرتبط با آن به خواننده بدهد. محتوای پیش گفتار بستگی به نظر ارائه کننده و قلم و قدرت نگارش او دارد، اما در یک ارائه علمی- فنی، معمولاً به نکات زیر در پیش گفتار اشاره و پرداخته می شود. البته ذکر همه نکات در همه گونه های ارائه کتبی لازم نیست. به علاوه در بعض گونه ها اصلاً نیازی به پیشگفتار نیست.

- یک یا دو جمله آغازین و جذب کننده
- اهمیت و جایگاه موضوع
- انگیزه و هدف از انتخاب موضوع
- سوابق کارهای انجام شده توسط دیگران در موضوع
- امکانات و دشواریهای مطالعه و تحقیق
- روش تحقیق و کسب اطلاعات
- مخاطبین و سطح پیش دانسته های آنها

- نحوه مطالعه ارائه کتبی
- توضیح علائم اختصاری، قراردادهای نگارشی و روش شماره گذاری عناوین داخلی و ...
- توضیح در مورد نحوه انتخاب معادل(های) کلمات بیگانه
- تقدیم و سپاسگزاری (در صورت تمایل و چنانچه صفحه(های) جداگانه ای به این منظور اختصاص داده نشده باشد)
- یک یا دو جمله پایانی تأثیر گذار
- درج یک یا دو عبارت یا جمله از حکیمان، دانایان و ... متناسب با موضوع توصیه می شود (اپی گراف یا اپی نگاشت). البته نباید در این کار افراط کرد. اپی نگاشت را می توان می توان قبل از شروع پیشگفتار و یا در پایان آن آورد.
- نام و نام خانوادگی نویسنده (نویسندگان) پیشگفتار و تاریخ در انتها باید نوشته شود.

## چکیده مؤلف

برای اصطلاح چکیده تعریفهای متعددی ارائه شده است و گاه آن را با خلاصه یکسان می دانند و گفته می شود: خلاصه ای بسیار فشرده از یک متن. اما چکیده از دیدگاه تخصصی چکیده نویسان، انواع دارد. تاریخ چکیده نویسی به گذشته های بسیار دور بر می گردد. در حال حاضر با توجه به افزایش حجم اطلاعات بشر، سازمانهای زیادی برای تولید چکیده در انواع مختلف آن، وجود دارد.

چکیده نویسی، در معنای گسترده آن، نوعی تخصص است و کارشناسان خاص خود را دارد. در مراکزی که به ضبط و نگاهداری اسناد و مدارک علمی و فنی و به طور کلی مکتوبات اشتغال دارند، معمولاً اداره یا بخش خاصی برای این فعالیت مهم یعنی چکیده نویسی وجود دارد. اهمیت چکیده نویسی در معنای گسترده آن به حدی است که سازمانهای بین المللی یا ملی برای این کار ایجاد شده اند. این سازمانها آموزشهای خاصی

برای کسب مهارت چکیده نویسی ارائه می کنند و معمولاً براساس ضوابط و استانداردهای (استانداردهای) مشخصی عمل می نمایند که یونسکو برای تنظیم چکیده وضع کرده است.

هدفهای چکیده نویسی در معنای گسترده عبارتند از :

- صرفه جویی در زمان مطالعه کننده
- رفع مشکل زبان: چکیده معمولاً به زبانهای زیادی تولید می شود
- تسهیل در تصمیم گیری در انتخاب منبع
- تسهیل در جستجوی مطلب
- کمک به نشر دانش و فن

ما در اینجا به نوع خاص و ساده ای از چکیده، به نام چکیده مؤلف می پردازیم. در نوشتن این چکیده فرض بر این است که خواننده متن اصلی را در اختیار دارد. بنابراین چکیده مؤلف در واقع شرح عنوان اصلی مطلب است در چند جمله و طی آن به خواننده گفته می شود: چه خواهد خواند. برای نوشتن این چکیده، فهرست مطالب کوتاه را می توان در نظر داشت و آن را به صورت یک متن در یک یا دو نوشتار ( و به ندرت بیشتر) نوشت. اما صرف نظر از کمیت، در نوشتن چکیده باید به کیفیت آن توجه کرد. در نوشتن چکیده مؤلف، نکات زیر باید رعایت شود:

- اندازه چکیده مؤلف از اندازه متن اصلی تبعیت نمی کند و بین ۵۰ تا ۲۵۰ کلمه است.
- چکیده باید به طرز تنظیم شود که بدون مراجعه به متن اصلی، ایده اصلی متن به خواننده منتقل شود و در نوشتن آن نباید از مفاهیم یا کلمات نا آشنا و جدید (نسبت به کلمات و مفاهیم متن) استفاده کرد.
- در نوشتن چکیده حتی الامکان نباید از علائم اختصاری (کوتاه نوشتها) و فرمولها استفاده کرد.
- مفاهیم اصلی متن (کلمات کلیدی) باید در انتهای چکیده ذکر شوند.

- چکیده معمولاً درست قبل از شروع متن اصلی آورده می شود.
- چکیده ارائه کتبی آکادمیک بهتر است به دو زبان (فارسی و انگلیسی) نوشته شود.

### سوالات پایانی

- ۱- خصوصیات ارائه کتبی را بنویسید.
- ۲- مراحل آماده سازی بخش میانی ارائه کتبی را بنویسید.
- ۳- عنوان موضوع باید چه خصوصیتی داشته باشد؟
- ۴- تحدید موضوع در ارائه کتبی به چه عواملی بستگی دارد؟
- ۵- برای تهیه منابع چه کارهایی باید انجام شود؟
- ۶- در مرحله تهیه طرح اولیه چه کارهایی انجام می دهیم؟
- ۷- تعیین عناوین داخلی متن اصلی و توالی و ارتباط منطقی بین آنها چه مزایایی دارد؟
- ۸- ویژگیهای پاراگرافها را مشخص کنید.
- ۹- اجزاء بخش آغازی را مشخص کنید.
- ۱۰- اجزاء بخش پایانی را مشخص کنید.
- ۱۱- پانویشت چیست و به چه منظور از آن استفاده می شود.
- ۱۲- در بخش خلاصه باید به چه پرسشهایی پاسخ داده شود؟
- ۱۳- از بخش پیشگفتار به چه منظور استفاده می شود و چه ویژگیهایی باید داشته باشد؟
- ۱۴- هدف از نوشتن چکیده چیست؟
- ۱۵- در نوشتن چکیده مولف باید به چه ویژگیهایی اشاره شود؟