

## ۱- رسانه چیست؟

۱. مجموعه ای از نشانه های گفتاری، نوشتاری، تصویری، صوتی یا حرکتی و قواعد ناظر به آن ها است.
۲. کامپیوتر، شبکه، اینترنت و کلیه ابزارها و نرم افزارهایی که تولید، ویرایش و انتقال اطلاعات را میسر می کند.
۳. موضوعاتی که با استفاده از نمادهایی کد می شود و باید منتقل شود.
۴. مجموعه محیط، ابزار پیام، مخاطب و عوامل مثبت و منفی تأثیرگذار در روند انتقال پیام است.

## ۲- انواع رایج ارائه در محافل علمی و فنی کدامند؟

۱. ارائه نمایشی، شفاهی، صوتی
۲. ارائه کتبی، شفاهی، از راه دور
۳. ارائه تصویری، کتبی، حرکتی
۴. حرکتی، نمایشی، صوتی

## ۳- کدام فراروندها توسط مخاطب انجام می شود؟

۱. پیام اندیشی، پیام پیرایی، درک
۲. پیام سازی، پیام گیری، پیام اندیشی
۳. تحلیل، پیام فرستی، پیام پیرایی
۴. پیام گیری، تحلیل، درک

## ۴- کدام گزینه از خصوصیات لازم برای موضوع ارائه علمی و فنی نیست؟

۱. مورد علاقه ارائه کننده باشد.
۲. قابل احاطه و پرداختن توسط ارائه کننده باشد.
۳. عنوان روشن و مشخص داشته باشد.
۴. سودآوری مادی داشته باشد.

## ۵- کدام گزینه جزء راه های کسب اطلاع علمی و فنی است؟

۱. مصاحبه، سفر، مشاهده
۲. تدریس، مطالعه، آزمایش
۳. مطالعه، آزمایش، پرسشنامه
۴. تحصیل، تدریس، مشاهده

## ۶- مهم ترین بخش از ساختار یک ارائه علمی و فنی کدام است؟

۱. بخش صوری
۲. بخش آغازی
۳. بخش میانی
۴. بخش پایانی

## ۷- کدام گزینه از جمله ضوابط محدود کردن موضوع ارائه است؟

۱. شرایط آب و هوا
۲. خواسته های مخاطبین
۳. دسترسی به ارائه کننده
۴. مکان ارائه

## ۸- در ارزیابی منبع، کدام جنبه مورد توجه قرار نمی گیرد؟

۱. اعتبار علمی
۲. مکان ناشر
۳. محل دستیابی به منبع
۴. تعداد صفحات

۹- ایده ساده چیست؟

۱. ایده ای که به یک نوشتار مطلب نیاز دارد.
۲. ایده ای که در یک صفحه قابل ارائه است.
۳. ایده ای که موضوع آسانی را به طور کامل شرح می دهد.
۴. ایده ای که برای مخاطب به سادگی قابل درک است.

۱۰- در نقل قول مستقیم، در چه صورتی از نوشتار جدید استفاده می کنیم؟

۱. اندازه مطلب حداکثر چهار سطر باشد.
۲. اندازه مطلب بیش از چهار سطر باشد.
۳. محتوای مطلب با مطلب قبلی متفاوت باشد.
۴. جزیی از مطلب منقول حذف شده باشد.

۱۱- در کدام روش بسط، از طریق همانندسازی عمل می شود، و تمام جنبه ها و جزئیات، مقایسه و بررسی می شوند؟

۱. بسط از ساده به پیچیده
۲. بسط از آشنا به ناآشنا
۳. بسط از طریق تشابه
۴. بسط از طریق تضاد

۱۲- کدام گزینه خصوصیات نوشتار را به درستی بیان می کند؟

۱. یک یا دو جمله داشته باشد، با سایر نوشتارها انسجام معنایی داشته باشد.
۲. جمله های توضیحی در آغاز نوشتار سایر جملات را شرح دهد، جمله اصلی نهایی، نتیجه را بیان کند.
۳. مطلب را صریح و بامعنی ادا کند، مطالب مختلف در یک نوشتار انسجام مفهومی و ساختاری داشته باشد.
۴. کامل، تأکیدمند و منطقی مند باشد، استقلال معنایی داشته باشد. جمله اصلی در آغاز بیان شود.

۱۳- بند چیست؟

۱. تعدادی نوشتار ذیل داخلی ترین عنوان در یک شاخه از طرح اولیه، بند نامیده می شود.
۲. هر نوشتار، که به شرح و بسط موضوع مستقلاً می پردازد، یک بند است.
۳. تعدادی نوشتار که عناوین داخلی مرتبط با یکدیگر را دارند، و ذیل یک عنوان اصلی ارائه می شوند.
۴. بخشی از متن که شامل قسمت های مقدمه، شرح و نتیجه گیری است و هر قسمت عنوان مخصوص خود را دارد.

۱۴- صفحه اعلان اصالت محتوا جزء کدام بخش از ارائه کتبی است؟

۱. پیشگفتار
۲. آغازی
۳. میانی
۴. پایانی

۱۵- کدام گزینه جزء انواع پانوش است؟

۱. اطلاع دهنده، تحلیلی، استنادی
۲. ارجاعی، رابطه ای، دستوری
۳. استنادی، ارجاعی، توضیحی
۴. تحلیلی، توضیحی، دستوری

۱۶- کدام گزینه در رابطه با ارجاع مکرر به پانویست درست است؟

۱. اگر بلافاصله پس از یک پانویست استنادی، دوباره به همان کتاب و صفحه استناد شود، از عبارت "محل مذکور" استفاده می شود.
۲. اگر بلافاصله پس از یک پانویست استنادی، دوباره به همان کتاب و صفحه دیگری استناد شود، از عبارت "محل مذکور" و شماره صفحه استفاده می شود.
۳. اگر دوباره به همان کتاب، ولی به صفحه دیگر ارجاع شود و پانویست دوم در همان صفحه پانویست اول نباشد، از عبارت "همان مأخذ" و شماره صفحه استفاده می شود.
۴. اگر مابین دو استناد به یک مرجع فاصله باشد، یعنی استناد به منبع دیگری صورت گرفته باشد، مشخصات مرجع به طور کامل بیان می شود.

۱۷- کدام روش برای درج شکل در صفحه درست است؟



۱۸- کدام عبارت در باره رسم جدول درست است؟

۱. برای وضوح جدول باید کلیه خطوط افقی و عمودی آن رسم شود.
۲. در شرایطی که تعداد ستون های جدول زیاد است، می تواند وارد کران های چپ و راست کاغذ شود.
۳. اگر جدول خیلی بزرگ بود، آن را به دفعات لازم تا می زنیم.
۴. جدول باید قابل ارائه به صورت های مختلف چاپی باشد.

۱۹- کدام بخش در پیشگفتار ارائه نمی شود؟

۱. توضیح علائم اختصاری
۲. روش تحقیق و کسب اطلاعات
۳. منابع استفاده شده
۴. جملات حکیمان

۲۰- کدام عبارت در مورد چکیده درست است؟

۱. کوتاه نوشت ها و فرمول ها در چکیده توضیح داده می شوند.
۲. بدون مراجعه به متن اصلی، ایده اصلی را به خواننده منتقل می کند.
۳. اندازه آن بستگی به اندازه متن اصلی دارد، و می تواند از یک نوشتار تا دو صفحه تغییر کند.
۴. قبل از نوشتن چکیده واژه های کلیدی ارائه شود.

## ۲۱- در کدام گزینه شیوه نوشتن مشخصات منبع درست است؟

۱. [۱۴] روحانی رانکوهی سید محمد تقی، سیستم مدیریت پایگاه داده ها، چاپ اول، انتشارات جلوه، تهران، ۱۳۸۳.
۲. [روحا ۸۳] روحانی رانکوهی سید محمد تقی، "سیستم مدیریت پایگاه داده ها"، چاپ اول، انتشارات جلوه، تهران، ۱۳۸۳.
۳. [۱۴] روحانی رانکوهی سید محمد تقی، حسینی الهام، ۱۳۸۳، "نظریه فازی و کاربردهای آن"، نشریه علمی- ترویجی دانشگاه پیام نور، ص ۳۱-۴۰.
۴. [روحا ۸۳] روحانی رانکوهی سید محمد تقی، حسینی الهام، نظریه فازی و کاربردهای آن، نشریه علمی- ترویجی دانشگاه پیام نور، زمستان ۸۳، ص ۳۱-۴۰.

## ۲۲- کدام گزینه ویژگی صوری نوشتار علمی و فنی است؟

۱. کتابتی بودن
۲. فاصله بین سطرها
۳. مبالغه آمیز نبودن
۴. اعتبار و دقت علمی و فنی

## ۲۳- کدام گزینه از اجزای گزارش کار آزمایشگاه نیست؟

۱. برگ تأیید استاد
۲. پیوست ها
۳. چهاچوب نظری آزمایش
۴. داده ها

## ۲۴- مقاله مروری چه نوع مقاله ای است؟

۱. مقاله ای است که در آن گزارش مشاهدات، بررسی های آزمایشگاهی، یا مطالعات آماری در باره یک موضوع بیان می شود.
۲. مقاله ای که در آن ایده ای که وجود دارد، از جنبه های جدید مورد بررسی و تحلیل قرار می گیرد، و نتایج ارائه می شود.
۳. مقاله ای که در آن نویسنده با مطالعه متون علمی، مطالبی را در باره یک ایده گردآوری می کند، و مقاله را تألیف می کند.
۴. مقاله ای که نویسنده با مطالعه منابع به بیان وضع جاری در یک موضوع می پردازد، و لزوماً نتیجه یا نظر جدیدی ارائه نمی شود.

## ۲۵- کدام نوشتار علمی- فنی دانشگاهی است؟

۱. رساله
۲. کاتالوگ
۳. گزارش کنفرانس
۴. یادداشت پژوهشی

## ۲۶- گزارش- یادداشت چیست؟

۱. نوعی نامه کاری که در آن به مشکلاتی پرداخته می شود، که در زمینه های فعالیت، در محیط بروز می کند.
۲. گزارشی در حدود ۴ تا ۸ صفحه که ممکن است درون سازمانی یا برون سازمانی باشد.
۳. گزارشی کوتاه و غیر رسمی که در یک اداره بین افرادی که با یکدیگر در ارتباط کاری نزدیک هستند، ارائه می شود.
۴. گزارشی بیش از ۱۰ صفحه که به صورت کاملاً رسمی و اداری تنظیم می شود.

**۲۷- کدام مورد جزو پیشنهاد نیست؟**

۱. صفحه عنوان
۲. پیوست ها
۳. فهرست شکل ها و جدول ها
۴. سپاسگزاری

**۲۸- کدام گزینه از خصوصیات تدریس است؟**

۱. نیازی به طرح درس ندارد.
۲. مخاطبین اطلاعات مناسبی در باره موضوع دارند.
۳. مخاطبین ملزم به دریافت هستند.
۴. کنترل کیفی مورد نیاز است، اما احتیاجی به کنترل کمی نیست.

**۲۹- هدف از استفاده از امکانات دیداری- شنیداری چیست؟**

۱. تأثیر گذاشتن روی مخاطب از طریق تعداد زیادی جدول و نمودار
۲. ارائه ایده های متعدد در یک مطلب واحد
۳. ارائه ایده های بسیار ساده
۴. تشدید علاقه مخاطبین به موضوع

**۳۰- کدام مورد شیوه رفتار مناسب در سخنرانی علمی و فنی است؟**

۱. بهره گیری از حرکات بدن، درک وضعیت مخاطبین
۲. ثابت ماندن در یک مکان، اهمیت قائل شدن برای مخاطب
۳. پرهیز از تواضع و تفاخر، سخن گفتن با تردید
۴. رعایت یکنواختی صدا، پرداختن به حاشیه ها