

۱- کدامیک از فراروندهای (فرآیندهای) تشکیل دهنده ارائه زیر توسط مخاطب انجام می شود؟

۱. فراروند پیام پیرایی ۲. فراروند پیام سازی ۳. فراروند درک پیام ۴. فراروند پیام فرستی

۲- کدامیک از موارد زیر از راه های کسب اطلاع در حیطه های علمی و فنی نمی باشد؟

۱. پرسشنامه ۲. آزمایش ۳. مطالعه ۴. ارتباط

۳- برای انتخاب موضوع از کدامیک از موارد زیر باید پرهیز کرد؟

۱. کوتاه باشد. ۲. گویا و صریح باشد. ۳. واقعی و صادقانه باشد. ۴. دارای نشانه های کوتاه نویسی باشد.

۴- در پرداختن به موضوع کدامیک از موارد زیر ابتدا نتایج بیان می شود و سپس با تجزیه و تحلیل آنها، علت یا علل مسئله معرفی می شود؟

۱. بسط از علت به معلول ۲. بسط از معلول به علت ۳. بسط زمانی ۴. بسط مکانی

۵- کدامیک از موارد زیر به خصوصیات ارائه کتبی به عنوان نوعی انتقال اطلاعات اشاره نمی کند؟

۱. احتمال بروز اشتباه کمتر ۲. مشروح ۳. تأثیرگذاری سریع ۴. غیابی

۶- کدامیک از موارد زیر در مورد تعیین عناوین داخلی متن اصلی صحیح می باشد؟

۱. عدم امکان ارجاع به قسمت های مختلف متن ۲. عدم پیریشان اندیشی ۳. پیچیده کردن متن ۴. نداشتن ارتباط بین قسمتهای مختلف

۷- در کدامیک از موارد زیر نقل قول غیر مستقیم انجام می شود؟

۱. بیان معنای مطلب ۲. بیان فرمولها و تعریف های علمی ۳. بیان قوانین و دستورهای رسمی ۴. بیان مطالب از متون مقدس و منابع اصلی معارف اسلامی

۸- تعریف زیر مربوط به کدام گزینه می باشد؟

"از آنچه که خواننده می داند شروع کرده و سپس مطالب مرتبط با آنها را که خواننده نمی داند شرح می دهند."

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

۹- کدام گزینه نام ویژگی است که مقداری از متن که فقط یک ایده ساده است را بیان می کند؟

۱. رده بندی پدیده ۲. استقلال معنایی ۳. وحدت موضوع ۴. بررسی یک پدیده

۱۰- کدامیک از موارد زیر در کنترل کیفی نوشتپار (پاراگراف) انجام می شود؟

۱. شمارش کلمات در جمله
۲. نوشتن درست اعداد و ارقام
۳. ایجاد تعادل نسبی در اندازه جملات
۴. ایجاد تعادل نسبی در اندازه نوشتپارهای (پراگرافهای) پی در پی

۱۱- کدامیک از موارد زیر در کنترل کمی نوشتپار (پاراگراف) انجام می شود؟

۱. انتخاب رسم الخط و قلم (های) مناسب ۲. انتخاب رنگ های مناسب
۳. رعایت فاصله مناسب بین سطرها ۴. حذف کلمات و عبارات غیر لازم از هر جمله

۱۲- کدامیک از موارد زیر از اجزاء بخش آغازی می باشد؟

۱. فهرست منابع ۲. پانویست ۳. پیشگفتار ۴. جدول

۱۳- در ارائه کتبی کدامیک از موارد زیر از اجزاء بخش اصلی می باشد؟

۱. صفحه عنوان ۲. خلاصه ۳. چکیده ۴. پیوستها

۱۴- کدامیک از موارد زیر از انواع پانویست نیست؟

۱. جزئیات ۲. استنادی ۳. ارجاعی ۴. اطلاع دهنده

۱۵- کدامیک از موارد زیر از ویژگی های شکل در متون علمی و فنی نمی باشد؟

۱. سادگی و وضوح ۲. داشتن مقیاس ۳. داشتن شماره و عنوان ۴. وابستگی به متن

۱۶- کدامیک از موارد زیر در ویژگی های جدول در متون علمی و فنی نمی گنجد؟

۱. سادگی، وضوح و خوشنمایی ۲. دارای توضیحات
۳. داشتن شماره و عنوان ۴. وابستگی به شکل

۱۷- عبارت زیر تعریف کدام گزینه می باشد؟

"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."

۱. پیشگفتار ۲. سرنگاشت ۳. چکیده مؤلف ۴. نتیجه گیری

۱۸- کدامیک از روشهای ارجاع به منبع در متون فارسی صحیح می باشد؟

۱. [نام خانوادگی مؤلف ، تاریخ نشر، شماره]
۲. [نام خانوادگی مؤلف ، شماره منبع در فهرست منابع ، شماره صفحه]
۳. [تاریخ نشر نام خانوادگی]
۴. [نام خانوادگی مؤلف شماره منبع در فهرست منابع شماره صفحه-]

۱۹- در نوشتار علمی-فنی کدامیک از موارد زیر مربوط به ویژگی محتوایی می باشد؟

۱. جدی بودن ۲. منطق مندی ۳. طبیعی بودن ۴. سادگی

۲۰- کدامیک از موارد زیر از ویژگی های کیفی در نوشتار علمی - فنی می باشد؟

۱. ویژگی مرجعی ۲. ویژگی منطقی ۳. ویژگی صوری ۴. ویژگی ساختاری

۲۱- کدامیک از موارد زیر یک عامل منفی در ارائه نوشتاری تلقی نمی شود؟

۱. وجود معادل های مختلف برای کلمه واحد ۲. استفاده از کلمات و اصطلاحات پیچیده
۳. عدم چندبار نویسی و حاشیه پردازی ۴. وجود امکانات یا اصطلاحات پیش پا افتاده و محاوره ای

۲۲- کدامیک از موارد زیر در گزارش تحقیق در چارچوب یک درس اجباری می باشد؟

۱. صفحه سفید ۲. جلد
۳. خلاصه هر فصل ۴. صفحه رعایت شئون فرهنگی

۲۳- تعریف زیر مربوط به کدامیک از انواع مقاله می باشد؟

"در این نوع مقاله نویسنده با مطالعه منابع در یک موضوع، معمولاً وضع جاری دانش بشری در آن موضوع را بیان می دارد."

۱. مقاله تحلیلی ۲. مقاله گزارشی ۳. مقاله تألیفی ۴. مقاله مروری

۲۴- کدامیک از موارد زیر از انواع گزارش از نظر محتوی می باشد؟

۱. گزارش وضعیت نما - گزارش کار نما
۲. گزارش فرمی - گزارش غیر فرمی
۳. گزارش درون سازمانی - گزارش برون سازمانی
۴. گزارش دوره ای - گزارش نادوره ای

۲۵- تعریف زیر مربوط به کدام رده از گزارش بلند می باشد؟

"گزارش درون بخشی و احیاناً حاوی مطالبی که در یک برهه زمانی خاص اعتبار دارد."

۱. رده الف
۲. رده ب
۳. رده ج
۴. رده د

۲۶- تعریف زیر مربوط به کدام گزینه می باشد؟

"متنی است که تا حدودی فنی و گاه تجاری که در نهایت سادگی و اختصار به منظور معرفی یک تولید تهیه می شود."

۱. گزارش امکان سنجی اجرای پروژه
۲. مکاتبه فنی - تجاری
۳. کاتالوگ
۴. گزارش بررسی مشکلات فنی

۲۷- استفاده از نمودار و منحنی بجای معادلات ریاضی از قواعد تولید متن مربوط به کدام گروه مخاطبین می باشد؟

۱. سطح اول و دوم
۲. سطح دوم و سوم
۳. سطح سوم و چهارم
۴. سطح چهارم و پنجم

۲۸- خصوصیات زیر به ترتیب و از راست به چپ مربوط به کدام کدام نوع ارائه شفاهی می باشد؟

"ارائه کننده باید فن خطابه داشته باشد - حتما باید بر اساس یک طرح زمانبندی مشخص انجام شود - هدف اصلی آموزش است."

۱. تدریس - سخنرانی عمومی - سخنرانی علمی فنی
۲. سخنرانی عمومی - تدریس - سخنرانی علمی فنی
۳. تدریس - سخنرانی علمی فنی - سخنرانی عمومی
۴. سخنرانی عمومی - سخنرانی علمی فنی - تدریس

۲۹- کدامیک از موارد زیر از امکانات ناشی از ماهیت ارائه شفاهی می باشد؟

۱. حضور فیزیکی رویاروی
۲. وضع مکان ارائه
۳. شرایط زمانی ارائه
۴. اوضاع اجتماعی ارائه

۳۰- در ارائه شفاهی کدامیک از موارد زیر از اهداف امکانات دیداری - شنیداری است؟

۱. روخوانی نوشته های مندرج در تصویر
۲. اجتناب از برقراری تماس پویا با مخاطب
۳. جلب توجه بیشتر مخاطبین به یک موضوع مشخص
۴. ارائه ایده های ساده ای که با کلام به آسانی قابل بیان هستند.