

بسم الله الرحمن الرحيم
اللهم صل على محمد و آل محمد



www.egza.tk

برای دریافت سوالات دروس دیگر
می توانید به آدرس زیر مراجعه کنید

۱. کدام یک از گزینه‌های زیر را رایج‌ترین وسیله ایجاد ارتباط و تبادل اطلاعات بین اهالی دانش و فن است؟
 الف. ارائه نوشتاری ب. ارائه شفاهی ج. ارائه کتبی د. هر سه مورد
۲. کدام یک فراروندهای زیر توسط ارائه‌کننده انجام می‌شود؟
 الف. پیام اندیشی ب. پیام‌گیری ج. پیام‌کاوی د. هیچ‌کدام
۳. رسانه در همه انواع، همان در معنای عام است؟
 الف. نمایش دادن ب. ارائه دادن ج. زبان د. پیام
۴. کدام یک از گزینه‌های زیر از خصوصیات موضوع ارائه در مقولات علمی و فنی است؟
 الف. اعتبار علمی و فنی ب. اولویت ارائه
 ج. حیطه و حدود معلوم د. هر سه مورد
۵. در ارائه آکادمیک معمولاً از چه نوع عنوانی برای موضوع استفاده می‌شود؟
 الف. جمله‌گزاره‌ای ب. جمله پرسشی ج. عبارت مصدری د. هر سه مورد
۶. کدام یک از موارد زیر از کارهایی محسوب نمی‌شود؟ که در مرحله تهیه طرح اولیه متن اصلی انجام می‌دهیم؟
 الف. شماره‌گذاری عناوین داخلی ب. تعیین فهرست مطالب
 ج. تعیین توالی منطقی عناوین داخلی در هر سطح د. تعیین عناوین داخلی در سطوح مختلف تا رسیدن به ایده ساده
۷. هدف از این است که مشخص کنیم از چه قسمت‌هایی از متن، به چه میزان، در مورد کدام عنوان داخلی و چگونه استفاده می‌شود
 الف. ارزیابی دوباره منبع ب. یادداشت برداری
 ج. تلخیص د. سازمان‌دهی اطلاعات
۸. کدام یک گزینه‌های زیر از روش‌های متداولتر بسط مطلب محسوب نمی‌شود؟
 الف. بسط از پیچیده به ساده ب. بسط علت به معلول
 ج. بسط از کل به جزء د. بسط از معلول به علت
۹. نوشتار بهتر است اندازه‌اش بین تا باشد؟
 الف. ۵۰-۱۰۰ کلمه ب. ۵۰-۱۰۰ جمله
 ج. ۱۰۰-۱۵۰ کلمه د. ۱۰۰-۱۵۰ جمله
۱۰. ایجاد تعادل نسبی در اندازه نوشتارهای پی‌درپی، مربوط به کدام جنبه از نوشتار است؟
 الف. کنترل کمی ب. کنترل کیفی ج. توالی منطقی د. تأکید مندی
۱۱. متن پارامرکب را می‌توان نامید.
 الف. نوشتار رابط ب. نوشتار اصلی ج. متن بخشی د. شالوده ارسطویی
۱۲. کدام یک از گزینه‌های زیر از اجزای بخش پایانی یک ارائه کتبی است؟
 الف. چکیده مولف ب. صفحه‌ی عنوان (به زبان انگلیسی)
 ج. صفحه نظر داوران د. نتیجه نهایی

۱. کدام یک از موارد زیر جزء انواع پانویس محسوب نمی‌شود؟

الف. استنادی ب. توضیحی ج. توصیفی د. اطلاع دهنده

۱. کدام یک از گزینه‌های زیر از ویژگی‌های شکل نیست؟

الف. اندازه مناسب ب. وحدت ایده ج. وابستگی به متن د. دارای مقیاس بودن

۱. امکانی است برای ارائه یک ایده و یا جمع‌بندی یک بحث و به عنوان وسیله تجزیه و تحلیل کمی و کیفی اطلاعات مورد استفاده قرار می‌گیرد؟

الف. نمودار ب. جدول ج. شکل د. اپی‌گراف

۱. کدام یک گزینه‌های زیر از ویژگی‌های چکیده مولف نمی‌باشد؟

الف. چکیده در صورت امکان باید به دو زبان نوشته شود.

ب. در چکیده‌ها نباید از علائم اختصاری استفاده شود.

ج. مفاهیم اصلی متن باید در انتهای چکیده ذکر شوند.

د. طول چکیده از اندازه ارائه تبعیت می‌کند.

۱. کدام یک از موارد زیر جزء ویژگی‌های کیفی نوشتار علمی - فنی محسوب می‌شود؟

الف. صریح بودن ب. جدی بودن ج. روانی و سادگی د. کتابتی بودن

۱. کدام یک گزینه‌های زیر صحیح نمی‌باشد؟

الف. گزارش تحقیق درسی، گزارشی مطالعاتی است که دانشجو در چهار چوب یک درس به پیشنهاد استاد انجام می‌دهد.

ب. هدف اصلی گزارش تحقیق درسی، کسب آگاهی بیشتر پیرامون موضوعی است که استاد معمولاً مرتبط با محتوای

س مطرح می‌کند.

ج. گزارش تحقیق درسی حداقل سه و معمولاً تا هفت منبع دارد.

د. منابع گزارش تحقیق درسی عمدتاً مقالات پژوهشی است نه کتاب‌های درسی.

۱. کدام یک از گزینه‌های زیر از اجزای گزارش کارآموزی محسوب نمی‌شود؟

الف. پیشگفتار ب. چکیده ج. اپی‌گراف د. صفحه‌ی رعایت شئون فرهنگی

۱. کدام یک گزینه‌های زیر در رابطه با مقاله صحیح نمی‌باشد؟

الف. فهرست مطالب از اجزای اصلی مقاله محسوب می‌شود.

ب. اندازه مقاله بین شش تا دوازده صفحه است.

ج. تعداد منابع مقاله محدودیتی است.

د. در انتهای چکیده، مفاهیم اصلی یا اصطلاحات کلیدی مقاله باید قید شوند.

۱. گزارش وضعیت نما مربوط به کدام دسته از انواع گزارش‌ها است؟

الف. گزارش از نظر فرم ب. گزارش از نظر موضوع

ج. گزارش از نظر محتوا د. گزارش از نظر زمان تولید و ارائه

۱. کدام یک از گزارش‌های زیر کوتاه و غیررسمی است؟

الف. گزارش کوتاه ب. گزارش بلند

ج. گزارش - یادداشت د. گزارش - نامه

۲۳ کدام یک از موارد زیر از خصوصیات ارانه شفاهی محسوب میشود؟
الف قابل استناد است
ب تعداد مخاطبین بیشتر از تعداد مخاطبین ارانه ی کتبی است
ج تاثیرگذاری اش می تواند سریع باشد
د کنترل کمی و کیفی آن آسان است

۲۴ کدام یک از موارد زیر از انواع ارانه شفاهی محسوب میشود؟

الف سخنرانی عمومی

ب تدریس

ج فرانت بنر و شعر

د هر سه مورد

۲۵ کدام یک از موارد زیر از خصوصیات سخنرانی علمی و فنی محسوب میشود؟

الف حاضری محافل علمی - فنی است

ب مدتش بین ۱۰ تا ۲۵ دقیقه است

ج از انواع امکانات شنیداری و دیداری استفاده می شود د هر سه مورد

سوالات تشریحی

۱ عوامل موثر در ارانه نام ببرید (۱۰ مورد)

۲ ارانه کتبی را تعریف کنید و مراحل آماده سازی آن را بیان کنید (۶ مورد)

۳ بخش آعاری هر ارانه کتبی از چه اجزایی تشکیل شده است؟ (۱۰ مورد)

! مقاله از نظر کیفیت و میزان اعتبار علمی به چند دسته تقسیم میشود. نام برده و مختصراً توضیح دهید؟

د خصوصیات کلی تدریس (ارانه ی تعلیمی) را بیان کنید (۸ مورد)

۱. ازانه است.

الف. صرفاً يك دانش ب. صرفاً يك فن ج. هم دانش و هم فن د. هم دانش، هم فن و هم هنر

۲. کداميك از موارد زير از ويژگيهاي موضوع ازانه محسوب نمي‌شود؟

الف. قابل احاطه بودن توسط ازانه كنده
 ب. دارا نبودن وحدت محتوا
 ج. دارا بودن اعتبار و ارزشمندی علمی - فنی
 د. مفيد و سودمند بودن برای جوامع بشری

۳. کداميك از گزيته‌هاي زير متعارف‌ترين نوع ازانه در محافل علمی - فنی محسوب مي‌شود؟

الف. ازانه شفاهي، ازانه كتبي و ازانه تركيبی
 ب. ازانه شفاهي و ازانه كتبي
 ج. ازانة كتبي
 د. ازانة شفاهي

۴. کداميك از گزيته‌هاي زير از ويژگيهاي موضوع ازانه محسوب مي‌شود؟

الف. داراي وحدت محتوا و مفيد و سودمند باشد.
 ب. داراي اعتبار و ارزشمندی علمی - فنی
 ج. قابل احاطه باشد.
 د. همه موارد

۵. کداميك از گزيته‌هاي زير در مورد ازانة شفاهي كلامي - تصويري درست نيست؟

الف. اين ازانه مي‌تواند بصورت گروهی صورت گيرد
 ب. مخاطبين از نظر دانش و معلومات ممكن است در سطوح مختلف بوده، حتمی بالاتر از خود ازانة كنده باشد.
 ج. اين ازانة خلاصه محافل آكادميك است.
 د. اين ازانة جلد رساله‌اي است.

۶. ميزان انتقال و دريافت در ازانة كلامي با سيري شدن زمان از آغاز ازانة نسبت به انواع ديگر ازانة به مراتب ... است.

الف. زيادتر ب. كمتر ج. مؤثرتر د. موارد الف و ج

۷. کداميك از موارد زير در مورد ازانة كتبي درست نيست؟

الف. احتمال بروز پخشاه در اين نوع از انتقال اطلاعات نسبت به ساير انواع ازانة بيشتر است.
 ب. ميزان تأثير گذاريش تدريجي است.

ج. مشروح است، غرضه شرح و بسط موضوع وجود دارد.

د. محدوديت زمانی ندارد.



۸. کدامیک از گزینه‌های زیر از روش‌های رایج در بیان عنوان یک ارائه کتبی می‌باشد؟

الف. بیان عنوان، بکلمک عبارت گزاره‌ای

ب. بیان عنوان، به کمک عبارت سؤالی

ج. عنوان نه گزاره‌ای، نه سؤالی

د. همه موارد

۹. گزینه نادرست را انتخاب کنید.

الف. بیان ابده اصلی مطلب با سبک خاص خود تهیه کننده را نقل قول غیر مستقیم می‌گویند.

ب. یکی از موارد استفاده نقل قول مستقیم در بخشهای مربوط به قوانین، قواعد و دستورالعمل‌های رسمی و فرامین مهم می‌باشد.

ج. برداشت قسمتی از مطالب یک منبع و درج آن عیناً در محل مورد نظر در متن ارائه کتبی را نقل قول مستقیم می‌گویند.

د. موارد الف و ب

۱۰. در یک ارائه کتبی کدامیک از ترتیب‌های زیر درست است؟

الف. دیگر خوانی و نظر خواهی بعد از افزودن اجراء دیگر به متن اصلی.

ب. باز خوانی نهایی قبل از غلط گیری‌های نایب

ج. ویرایش نهایی و پاکتویس کردن بعد از باز خوانی نهایی

د. موارد الف و ب

۱۱. کدامیک از موارد زیر از ویژگیهای یک پاراگراف محسوب نمی‌شود؟

الف. پاراگراف دارای تعدادی جمله با عبارت دیگر است که بکمک آنها عبارت اصلی شرح و بسط داده می‌شود.

ب. اندازه یک پاراگراف در متون علمی - فنی معمولاً بین 50 تا 100 کلمه می‌باشد.

ج. جمله با عبارت یک پاراگراف هیچگاه با عدد شروع نمی‌شود.

د. پاراگراف واحدی برای کنترل کمی و کیفی یک ارائه کتبی تلقی می‌شود.

۱۲. گزینه نادرست را انتخاب کنید.

الف. اگر یک سری از اعداد بطور پی در پی در متنی بیاید، آنها را باید بکمک ارقام نوشت.

ب. اعشاری‌ها و درصدها معمولاً بکمک ارقام هند و عربی نوشته می‌شوند.

ج. در متون علمی - فنی فقط اعداد تک رقمی و دو رقمی بکمک حروف نوشته می‌شوند و بقیه به کمک ارقام

د. شماره‌های صفحات، خیابانها، تلفن و تاریخ باید با ارقام نوشته شود.

۱۳. کدامیک از گزینه‌های زیر درست‌تر است؟

الف. در بکارگیری گونه نوشتنهای استاندارد جهانی، در یک متن فارسی روش واحدی وجود ندارد.

ب. گونه نوشتنهای استاندارد جهانی، یک اصطلاح یا ترکیب طویلی از اصطلاحات علمی - فنی باشد.

ج. هر رشته از علوم و فنون گونه نوشتنهای استاندارد خاص خود را دارد.

د. همه موارد فوق

۱۱. کدامیک از گزینه‌های زیر از خصوصیات کلی گزارش فنی در محیط‌های کاری محسوب نمی‌شود؟
- الف. تحت شرایط خاصی و برای رفع نیازهای مشخص از یک سازمان نوشته می‌شود.
 ب. معمولاً در تهیه آن از جدولها، شکل‌های مختلف و مفاهیم و اصطلاحات علمی - فنی استفاده می‌شود.
 ج. تحریر و قرائت آن بعنوان یک کار انتخابی دلخواه و شخصی تلقی می‌شود.
 د. نوشته ایست که به منظور نشر گسترده و فروش تهیه نمی‌شود.
۱۵. در یک گزارش فنی کارآموزی توسط کارآموز رشته‌های مهندسی کامپیوتر چارت سازمانی بخش کامپیوتر ذیل کدامیک از عناوین زیر نوشته می‌شود؟
- الف. معرفی محل کارآموزی
 ب. معرفی بخشی یا قسمتی که کارآموزی در آن صورت می‌گیرد.
 ج. معرفی بستره فنی کارآموزی
 د. معرفی موضوع کارآموزی و مشخص کردن جایگاه آن در بستره فنی
۱۶. کدامیک از موارد زیر از ویژگیهای چکیده محسوب نمی‌شود؟
- الف. طول چکیده معمولاً از اندازه ارائه تبعیت می‌کند. ب. علائم اختصاری نباید در چکیده‌ها بکار گرفته شوند.
 ج. چکیده باید دارای ابجاز، دقت و وضوح باشد. د. چکیده امکاناً باید به دو زبان نوشته شود.
۱۷. کدامیک از موارد زیر از اهداف درج زیر نوشته‌ها در یک متن محسوب نمی‌شود؟
- الف. رعایت امانت در انتقال مطلب از طریق معرفی منبع اصلی مطلب نقل شده
 ب. معیاری سازی مطلب
 ج. طرح ایده یا اندیشه‌ای مرتبط به ایده مطرحه در متن لزوماً بمنظور تقویت و یا مدلل نمایاندن آن
 د. ارجاع خواننده به قسمتهای دیگری از ارائه کتبی
۱۸. کدامیک از گزینه‌های زیر از انواع زیر نوشته‌ها محسوب می‌شود؟
- الف. استناد کننده ب. ارجاع دهنده ج. توضیح دهنده و اطلاع دهنده د. همه موارد
۱۹. در رابطه با صفحه جاری فهرست مطالب گزاره نادرست را انتخاب کنید.
- الف. عنوان فهرست مطالب باید در بالای صفحه و با رعایت ده فاصله از کران چپ نوشته شود
 ب. کلمه «صفحه» بعد از سه فاصله از عنوان درج می‌شود و در سمت چپ کاغذ با رعایت فاصله لازم از کران چپ
 ج. عناوینی که از یک خط تجاوز می‌کنند، باید با رعایت دو فاصله، بطرف داخل شروع شوند.
 د. خط اول عنوان فرعی که سست به عنوان قبلی در درجه دوم اهمیت قرار دارد، باید با دو فاصله بطرف داخل کاغذ شروع شود.

۲۰. استفاده از ریاضیات خالی برای بیان مطلب به عنوان یک فاعله در کنترل کمی - کیفی متون راهنمای فنی - مهندس برای مخاطبین کدامیک از سطوح زیر باید ملحوظ شود؟

الف. برای سطح افراد تکنیکی (تکنسین) ب. برای سطح مهندسين عالی و پژوهشگران

ج. برای سطح تکنسین های عالی با مهندسين مبتدی د. سطح مهندسين مجرب

۲۱. کدامیک از گزینه های زیر از نوشتارهای رایج تر گونه های نوشتار غیر دانشگاهی محسوب می شوند؟

الف. گزارش انجام کارآموزی ب. گزارش کار آزمایشگاه

ج. گزارش کنفرانس د. گزارش پایان دوره کارشناسی

۲۲. کدامیک از موارد زیر مربوط به آداب و ضوابط حین ارائه شفاهی است؟

الف. حضور و غیاب مخاطبین

ب. اجتناب از حرکت و ایستادن در یک نقطه

ج. در صورت امکان شرکت دادن مخاطبین در ارائه

د. تأکیدات و تکرارهای به موقع و در صورت امکان شرکت دادن مخاطبین در ارائه

۲۳. در کدامی از مقالات زیر نتایج تجزیه و تحلیل یک موضوع تازه می باشد؟

الف. مقاله تحلیلی ب. مقاله پژوهشی اسبیل ج. مقاله تالیفی د. مقاله گزارشی

۲۴. کدامیک از گزینه های زیر جزء بخش آغازین یک تر محسوب می شود؟

الف. فهرست منابع و مأخذ ب. چکیده تر

ج. قسمت مربوط به طرح تحقیق د. قسمت مربوط به مطالعه و پژوهش

۲۵. کدام گزینه از خصوصیات پیشنهاد اجرای پروژه محسوب نمی شود؟

الف. حاوی اطلاعات کافی در مورد راه حل پیشنهادی باشد. ب. ساختمان بودن

ج. مجاب کننده بودن د. به جزئیات کار پرداختن

سؤالات تشریحی درس: اصول ارائه شفاهی (علمی و فنی) تاریخ امتحان: _____ زمان امتحان: یک ساعته

۱. شرایط عمومی مخاطب را نام ببرید.

۲. در چه صورتی یک ارائه شفاهی را ساختمان می گویند؟

۳. در تدریس یک متن علمی - فنی باید چه نکاتی را رعایت کرد؟

۴. اجزاء تشکیل دهنده یک ارائه کتبی را نام ببرید.

۱. کانال ارائه کننده ، مجموعه خصوصيات اوست.

الف اجتماعي ب. علمي ج. شخصي و شخصيتي د. روجي

۲. کدامیک از گزینه‌های زیر ترتيب مناسب‌تری از مراحل آماده‌سازی کتبی می‌باشد؟

الف. تعيين موضوع - تهیه منابع - تهیه طرح اولیه متن اصلی - کسب و سازماندهی اطلاعات - تولید متن اصلی - تنظيم ساختار سه بخشی

ب. تهیه منابع - تعيين موضوع - کسب و سازماندهی اطلاعات - تولید متن اصلی - تنظيم ساختار سه بخشی

ج. تعيين موضوع - تهیه طرح اولیه متن اصلی - کسب و سازماندهی اطلاعات - تولید متن اصلی - تنظيم ساختار سه بخشی

د. تهیه طرح اولیه متن اصلی - تهیه منابع - تعيين موضوع - کسب سازماندهی اطلاعات - تولید متن اصلی - تنظيم ساختار سه بخشی

۳. میزان تحديد موضوع ارائه به کدام یک از دسته عوامل زیر بستگی دارد؟

الف. سطح ارائه کننده - هدف ارائه - وضع مخاطبين - ملاحظات فني

ب. میزان گستردگی زمینه موضوع - خواسته‌های مخاطبين - مدت ارائه

ج. امکانات آماده‌سازی محتوای ارائه - ملاحظات مدیریتی - سطح ارائه

د. همه موارد فوق

۴. عنوان موضوع ارائه را با چه نوع جمله و یا عبارات می‌توان بیان کرد؟

الف. جمله پرسشی ب. جمله گزاره‌ای ج. عبارات مصدری د. همه موارد فوق

۵. عنوان موضوع ارائه دارای حدود..... کلمه و از این میان ، حدود کلمه اصلی می‌باشد.

الف. بیست ، دو ب. پانزده ، چهار ج. ده ، چهار د. هیچکدام

۶. کدامیک از موارد ذیل از کارهایی محسوب نمی‌شود که در مرحله تهیه طرح اولیه متن اصلی انجام می‌دهیم؟

الف. شماره‌گذاری عناوین داخلی ب. تعیین فهرست مطالب

ج. تعیین توالی منطقی عناوین داخلی در هر سطح د. تعیین عناوین داخلی در سطوح مختلف تا رسیدن به ایده ساده

۷. کدامیک از موارد زیر مهمترین و اساسی‌ترین مرحله کار آماده‌سازی ارائه کتبی میباشد؟

الف. تعيين موضوع ب. تهیه منابع ج. تولید متن اصلی د. کسب و سازماندهی اطلاعات

۸. عبارت زیر در رابطه با کدامیک از روشهای بسط مطلب صحیح می‌باشد؟

«با بیان نتایج شروع شده و سپس با تجزیه و تحلیل ، علت یا علل پدیده یا مسئله معرفی می‌شود.»

الف. بسط از کل به جزء ب. بسط از طریق تضاد ج. بسط از جزء به کل د. هیچکدام

۹. کدامیک از گزینه‌های زیر از جنبه‌های کنترل کیفی یک نوشتار محسوب نمی‌شود؟

الف. حذف کلمات و عبارات غیر لازم از هر جمله

ب. اعتبار و دقت علمی - فنی

ج. وجود ارتباط معنایی و انسجام آنها بین نوشتارهای پی‌درپی

د. رعایت حاشیه‌گذاری مناسب

۱۰. می‌توان متن پار مرکب را نامید.

الف. نوشتار رابط ب. متن بخش ج. شالوده ارسطویی د. نوشتار اصلی

۱۱. کدامیک از گزینه‌های زیر جزء انواع پانوشت محسوب نمی‌شود؟

الف. توضیحی ب. ارجاعی ج. توصیفی د. استنادی

۱۲. برای رسم جدول استفاده از خط افقی کافی است و معمولاً نیازی به خطوط افقی دیگر یا خطوط عمودی نیست، مگر اینکه تداخل داده‌ها در سطرها و یا در سطونها پیش آید.

الف. سه ب. پنج ج. هشت د. شش

۱۳. کدامیک از گزینه‌های زیر در مورد پیشگفتار صحیح نمی‌باشد؟

الف. پیشگفتار متنی است که ارائه کننده، در بعضی از گونه‌های ارائه کتبی می‌نویسد.

ب. در بعضی از گونه‌های ارائه علمی - فنی اصلاً نیازی به پیشگفتار نیست.

ج. نوشتن پیشگفتار در تمام گونه‌های ارائه علمی - فنی ضروری است.

د. ذکر انگیزه و هدف از انتخاب موضوع می‌تواند یکی از نکاتی باشد که در پیشگفتار یک ارائه علمی - فنی به آن اشاره کرد.

۱۴. کدامیک از گزینه‌های زیر از نکاتی نیست که در نوشتن چکیده مؤلف باید رعایت شود؟

الف. مفاهیم اصلی متن (کلمات کلیدی) باید در ابتدا چکیده ذکر شوند.

ب. چکیده معمولاً درست قبل از شروع متن اصلی آورده می‌شود.

ج. اندازه چکیده معمولاً از اندازه متن اصلی تبعیت نمی‌کند و بین ۵۰ تا ۲۵۰ کلمه است.

د. در نوشتن چکیده حتی الامکان نباید از علائم اختصاری و فرمولها استفاده کرد.

۱۵. در صفحه عنوان گزارش کوتاه باید چه نوع اطلاعاتی درج شود؟

الف. عنوان گزارش، واحد تهیه کننده ب. گیرنده و نشانی او

ج. تهیه کننده گزارش، سمت تهیه کننده و تاریخ تهیه د. همه موارد فوق

۱۶. کدامیک از موارد ذیل از اجزاء بخش آغازی یک ارائه کتبی نمی‌باشد؟

الف. صفحه عنوان ب. پیشنهادات و نظرات ج. چکیده د. پیشگفتار

۱۷. در مورد ساختار گزارش پروژه کارشناسی کدامیک از موارد زیر نادرست است؟

الف. خلاصه کل مطلب بعد از نتیجه‌گیری قرار می‌گیرد.

ب. چکیده قبل از فهرست مطالب قرار می‌گیرد.

ج. فهرست شکلها و جدولها بعد از فهرست مطالب قرار می‌گیرد.

د. فهرست منابع بعد از پیوستها قرار می‌گیرد.

۱۸. گزینه نادرست را انتخاب کنید.

الف. هدف از درج خلاصه کم و بیش همان است که در درج چکیده مؤلف منظور است.

ب. خلاصه نوع خاصی از چکیده به معنای عام است.

ج. در نوشتن چکیده فرض بر این است که خواننده متن را نخوانده است.

د. در نوشتن خلاصه فرض بر این است که خواننده متن را نخوانده است.

۱۹. کدامیک از موارد ذیل از نوشتارهای دانشگاه محسوب می‌شوند؟

الف. گزارش کار آزمایشگاه ب. گزارش انجام کارآموزی ج. مقاله د. همه موارد

۲۰. کدامیک از موارد ذیل از ویژگیهای زبانی نوشتار علمی - فنی محسوب می‌شود؟

الف. نداشتن عبارات یا جملات طولانی ب. انسجام و یکدست بودن

ج. متناسب با موضوع بودن د. عینی و واقعیت‌نما بودن

۲۱. کدامیک از موارد زیر از خصوصیات یک پیشنهاد خوب شرکت در مناقصه محسوب نمی‌شود؟

الف. روان و واضح بودن متن و موجود بودن آن ب. دقیق بودن و پرداختن به جزئیات کار

ج. اطمینان بخش بودن د. ساختمانمند بودن

۲۲. کدامیک از موارد ذیل از اجزاء بخش پایانی یک ارائه کتبی محسوب نمی‌شود؟

الف. پیشنهادات و نظرات ب. پیوستها ج. چکیده مؤلف د. چکیده به زبان انگلیسی

۲۳. حداکثر اندازه پانویس در متون علمی - فنی چه مقدار می‌باشد؟

الف. ۴ خط ب. نیم صفحه ج. یک صفحه د. ۲ خط

۲۴. کدامیک از موارد زیر در رابطه با مقاله صحیح نمی‌باشد؟

الف. فهرست مطالب از اجزاء اصلی مقاله محسوب می‌شود.

ب. اندازه مقاله علمی - فنی معمولاً بین شش تا دوازده صفحه است.

ج. تعداد منابع مقاله محدودیتی ندارد.

د. در انتهای چکیده، مفاهیم اصلی یا اصطلاحات کلیدی مقاله باید قید شوند.

۲۵. در یک ارائه کتبی کدامیک از ترتیب‌های زیر درست است؟

الف. بازخوانی نهایی قبل از غلط‌گیری‌های تایپ

ب. ویرایش نهایی و پاک‌نویس کردن بعد از بازخوانی نهایی

ج. دیگر خوانی و نظر خوانی بعد از افزودن اجزاء دیگر به متن

د. موارد ب و ج

سوالات تشریحی:

۱. نوشتار (پاراگراف) دارای چه خصوصیتی می‌باشد؟ (ذکر ۸ مورد).
۲. بخش آغازی هر ارائه کتبی از چه اجزایی تشکیل شده است؟ (ذکر ۱۰ مورد).
۳. مقاله از نظر کیفیت و میزان اعتبار علمی به چند نوع تقسیم می‌شود؟ مختصراً توضیح دهید. (ذکر ۴ مورد).
۴. در متن گزارش امکان‌سنجی اجرای پروژه به چه مواردی باید پرداخته شود؟ (ذکر ۱۰ مورد).
۵. خصوصیات کلی تدریس (ارائه تعلیمی) را نام ببرید؟ (ذکر ۸ مورد).

۱. سخنرانی تخصصی از نظر نوع رسانه جزء کدام نوع ارائه محسوب می‌شود؟

الف- شفاهی ب- صوتی ج- ترکیبی د- نمایشی

۲. کدام یک از کارهای زیر در تعیین موضوع باید انجام گیرد؟

الف- مشخص کردن زمینه موضوع ب- تحدید موضوع ج- تعیین عنوان مناسب د- همه موارد

۳. در مورد خصوصیات ارائه کتبی کدام مورد صحیح نیست؟

الف- قابل استناد است. ب- تعداد مخاطبین معمولاً زیاد است.
ج- تاثیرگذاری سریع است. د- امکان تبادل نظر رویاروی وجود ندارد.

۴. در مورد چکیده مولف کدام مورد نادرست است؟

الف- درست قبل از شروع متن اصلی آورده می‌شود. ب- اندازه آن از اندازه متن اصلی تبعیت می‌کند.
ج- کلمات کلیدی باید در انتهای آن ذکر شوند. د- حتی الامکان نباید از علائم اختصاری و فرمولها در آن استفاده کرد.

۵. کدام یک از انواع مقاله‌های زیر دارای موضوعی کاملاً نویافته است؟

الف- مقاله تالیفی ب- مقاله گزارش ج- مقاله پژوهشی اصیل د- مقاله تحلیلی

۶. مراحل آماده‌سازی متن اصلی یک ارائه به ترتیب کدام است؟

الف- تهیه منابع، تعیین موضوع، تهیه طرح اولیه، کسب اطلاعات، تنظیم ساختار سه‌بخشی، تولید متن اصلی
ب- تعیین موضوع، تهیه منابع، تهیه طرح اولیه، کسب اطلاعات، تنظیم ساختار سه‌بخشی، تولید متن اصلی
ج- تعیین موضوع، تهیه منابع، کسب اطلاعات، تهیه طرح اولیه، تولید متن اصلی، تنظیم ساختار سه‌بخشی
د- تعیین موضوع، تهیه منابع، تهیه طرح اولیه، کسب اطلاعات، تولید متن اصلی، تنظیم ساختار سه‌بخشی

۷. عنوان موضوع در ارائه کتبی دارای حدود..... کلمه و از این میان، حدود..... کلمه اصلی است.

الف- ده، سه ب- پانزده، چهار ج- بیست، پنج د- دوازده، شش

۸. در مورد نقل قول مستقیم کدام گزینه نادرست است؟

الف- اگر جزئی از مطلب به نظر ما اشتباه و نادرست باشد، می‌توانیم آن را حذف و صورت صحیح را بنویسیم.
ب- اگر بخواهیم جزئی از مطلب منقول را ذکر کنیم، به جای آن، (...) را می‌گذاریم.
ج- تمام تأکیدات و نشانه‌های سجاوندی موجود در متن مرجع باید حفظ شود.
د- اگر در نوشتار منقول متوالی داشته باشیم، بین آن دو یک سطر فاصله ایجاد می‌کنیم.

الف- حذف کلمات و عبارات غیر لازم از هر جمله ب- وجود ارتباط معنایی و انسجام آنها بین نوشتارهای پی در پی
ج- انتخاب درست و بجای کلمات د- نوشتن درست فرمولها، واحدها، مقیاسها و کورت نوشتنها

۱۰. کدام یک از موارد زیر از اجزاء بخش پایانی محسوب می‌شود؟

الف- ایپی نگاشت ب- پیشنهادات و نظرات ج- صفحه نظر داران د- صفحه فهرست جدولها و شکله

۱۱. در مورد دلائل نوشتن پانوشتها کدام مورد صحیح نیست؟

الف- رعایت امانت ب- اعتبار بخشیدن به مطلبی که می‌نویسیم
ج- عدم ارجاع دادن خواننده به قسمتی دیگر از متن د- توضیح بیشتری در مورد ایده‌ای که در متن مطرح شده است

۱۲. کدام یک از جملات زیر صحیح است؟

الف- در نوشتن خلاصه فرض بر این است که خواننده متن را خوانده است اما در چکیده مولف چنین نیست.
ب- در نوشتن چکیده مولف فرض بر این است که خواننده متن را خوانده است اما در خلاصه چنین نیست.
ج- در نوشتن چکیده مولف و خلاصه فرض بر این است که خواننده متن را خوانده است.
د- در نوشتن چکیده مولف و خلاصه فرض بر این است که خواننده متن را نخوانده است.

۱۳. در مورد چکیده مولف کدام مورد نادرست است؟

الف- درست قبل از شروع متن اصلی آورده می‌شود ب- کلمات کلیدی باید در انتهای آن ذکر شوند.
ج- اندازه آن از اندازه متن اصلی تبعیت می‌کند د- حتی الامکان نباید از علائم اختصاری و فرمولها در آن استفاده کرد.

۱۴. این تعریف مربوط به کدام یک از موارد زیر است؟

"متنی است که ارائه کننده در بعضی گونه‌های ارائه کتبی می‌نویسد تا اطلاعاتی را در مورد ارائه کتبی و جنبه‌های مرتبط با آن به خواننده بدهد"

الف- نتیجه ب- چکیده ج- پیشگفتار د- خلاصه

۱۵. ویژگی‌های نوشتارهای علمی-فنی کدامند؟

الف- کمی و کیفی ب- کمی و زبانی ج- ادراکی و کیفی د- زبانی و کیفی

۱۶. کدامیک از موارد زیر از انواع مقاله محسوب نمی‌شوند؟

الف- مقاله تحلیلی ب- مقاله کاربردی ج- مقاله گزارشی د- مقاله تالیفی

۱۷. این تعریف مربوط به کدام یک از انواع گزارش است؟

"گونه‌ای گزارش کوتاه و غیررسمی است که در درون بخش، شرکت یا سازمان بین افرادی که با یکدیگر ارتباط کاری نزدیک دارند، نوشته و ارائه می‌شود"

الف- گزارش کوتاه ب- گزارش نامه ج- گزارش بلند د- گزارش بی‌ادداشت

۱۸. بررسی امکانات بالقوه سازمان و ریسکها. خطرات و احتمال آنها در کدام گونه گزارش مطرح می‌شوند؟

الف- گزارش امکان‌سنجی اجرای پروژه ب- گزارش بررسی مشکل فنی ج- مکاتبه فنی د- متن تشریح ماشین

۱۹. در کدام نوع از مقالات نتایج تجزیه و تحلیل یک موضوع تازه می‌باشد؟

الف- مقاله تحلیلی ب- مقاله تألیفی ج- مقاله گزارش د- مقاله پژوهشی اصیل

۲۰. یکی از موارد زیر از قواعد مربوط به مخاطبین سطح چهارم (مهندسیین مجرب) نمی‌باشد؟

الف- شرح مفاهیم مهم مبنایی ب- استفاده از ریاضیات عالی برای بیان مطلب
ج- ارائه اطلاعات به طور کامل د- استفاده از نمادهای استاندارد

۲۱. کدام یک از موارد زیر جزء خصوصیات سخنرانی عمومی نمی‌باشد؟

الف- به طور انفرادی صورت می‌گیرد. ب- ارائه‌کننده باید آیین سخنوری را بشناسد و با فن خطابه آشنا باشد.
ج- مدت‌ش معمولاً حدود نیم ساعت و گاه بیشتر است. د- مخاطبین ملزم به دریافت هستند.

۲۲. از امکانات دیداری-شنیداری به چه منظور استفاده می‌شود؟

الف- اجتناب از برقراری تماس هویا با مخاطبین ب- ارائه ایده‌های متعدد در یک مطلب واحد
ج- جلب توجه دقیق مخاطبین به یک موضوع مشخص
د- تاثیرگذاری روی مخاطب از طریق ارائه تعداد زیادی جدول و نمودار

۲۳. عمل به کدامیک از موارد زیر در مورد تلخیص صحیح نمی‌باشد؟

الف- بیان تعداد، نوع و ایده اصلی شکلها و جدولهای مهمتر در دو یا سه جمله.
ب- مطالعه دقیق و اخیاناً چند باره مطلب مرجع. ج- یادداشت کردن مفاهیم و موضوعات مهم.
د- نوشتن دو یا سه جمله حاوی نتیجه اصلی مطلب، در انتهای خلاصه.

۲۴. کدام یک از موارد زیر در مورد میزان درک و دریافت مخاطبین در یک ارائه طولانی صحیح است؟

الف- صبح‌ها بیش از بعد از ظهرهاست. ب- بعد از ظهرها بیش از صبح‌هاست.
ج- در تمام طول روز یکسان است. د- بهتر است مطالب معمولی و ساده صبح‌ها ارائه شوند.

۲۵. کدام یک از موارد زیر از امکانات ناشی از ماهیت ارائه شفاهی نمی‌باشد؟

الف- گفتارها و حرکت‌های موردی ب- وضع اجتماعی ارائه ج- حضور فیزیکی رویاروی د- زبان بدن
سوالات تشریحی:

۱. مراحل آماده‌سازی متن اصلی ارائه را نام ببرید؟ (ذکر ۵ مورد) (۰/۵ نمره)
۲. خصوصیات نوشتار (پاراگراف) را بنویسید؟ (ذکر ۱۰ مورد) (۱ نمره)
۳. اهداف چکیده‌نویسی را بنویسید؟ (ذکر ۵ مورد) (۰/۵ نمره)
۴. ساختار و اجزا گزارش کارآموزی را نام ببرید. (ذکر ۱۵ مورد) (۱ نمره)
۵. اجزاء تشکیل دهنده مقاله را نام ببرید؟ (ذکر ۱۰ مورد) (۱ نمره)
۶. خصوصیات کلی تدریس (ارائه تعلیمی) را بنویسید؟ (ذکر ۱۰ مورد) (۱ نمره)