

تعداد سوالات: نستی: ۲۴ تشریحی: ۵

زمان آزمون (دقیقه): نستی: ۶۰ تشریحی: ۶۰

عنوان درس: روابط عمومی عملی ۱ گزارش و نگارش

رشته تحصیلی/گد درس: علوم ارتباطات اجتماعی (روابط عمومی) ۱۲۲۲۴۰۶

سوالات تشریحی

۱- نوشته ها را از حیث موضوع میتوان به وصفی، نقلی، تحقیقی و نامه نگاری تقسیم کرد. وصفی: نوشته ای که از مناظر مختلف، صحنه های گوناگون زندگی و حالات مردم و مانند آنها سخن به میان آورد وصفی خوانده میشود.

نقلی: این نوع نوشته به نقل و بیان حوادث جهان و اتفاقات گوناگون روزگار اختصاص دارد. تحقیقی: در این نوع نوشته ها از مسائل علمی، ادبی، اجتماعی و فلسفی سخن به میان میآید و جنبه بحث و تحقیق دارد. نامه نگاری: این نوع نوشته در روابط اجتماعی جای خاصی دارد و بیش از انواع دیگر نگارش میان مردم رایج و متداول است.

۲- حکم رسمی عبارت از دستور کتبی مقامات صلاحیت دار، وزارتخانه ها و موسسات دولتی در حدود قوانین و مقررات مربوط است.

حکم دارای اقسامی است، از قبیل: حکم استخدام، حکم بازنشستگی و حکم ماموریت که همه آنها جنبه واقعی دارد

۳- "ها" غالباً برای جمع بستن غیر جانداران به کار رفته و به کلمه قبل از خود میچسبد مانند: کتابها، کوهها، ماهها. به استثنای موارد زیر:

- ۱) بعد از کلمه هایی که به های غیرملفوظ ختم شوند. (۲) بعد از نامهای خاص.
- ۳) بعد از کلمه های بیگانه نامأنوس. (۴) بعد از کلمه ای که در گیومه قرار گرفته باشد.

"ان" جانداران را غالباً با "ان" جمع میکنند. (۲) گیاهان را با "ان" و "ها" جمع میکنند. (۳) اعضای جفت بدن را با "ان" و "ها" جمع میکنند. های غیرملفوظ

- ۱) در کلمه ای که به "ه" غیرملفوظ ختم شود در حالت اضافه علامت همزه بالای "ه" گذاشته میشود.
- ۲) هنگام چسبیدن به "ی" اسم ساز به صورت "گ" درمیآید.
- ۳) پیش از پسوند، حذف نمیشود.

۴- یک نامه با موضوع پاسخ تبریک دارای اجزاء به شرح ذیل است:

۱. نام شخص ۲. عنوان یا سمت گیرنده ۳. متن نامه ۴. نام شخص پاسخ دهنده ۵. عنوان شخص پاسخ دهنده

۵- در یک لوح تقدیر ۱. ابتدا از نام عنوان اداری (لوح تقدیر) ۲. مقدمه

۳. نام شخص گیرنده نامه ۴. عنوان شخص گیرنده ۵. متن لوح تقدیر
۶. نام شخص فرستنده لوح تقدیر ۷. سمت فرستنده لوح تقدیر