



تعداد سوالات: تستی: ۲۵ تشریحی: ۷

زمان آزمون (دقیقه): تستی: ۵۰ تشریحی: ۵۰

سری سوال: یک ۱

عنوان درس: روابط عمومی عملی ۱ گزارش و نگارش

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

۱- در نویسندگی «نحوه بیان» به چه معناست؟

- ۱. بیان اندیشه و مقصود
- ۲. بیان محتوی و مضمون
- ۳. شیوه نگارش
- ۴. بهره گیری از قدرت ذهن در نوشتن

۲- نگارش از حیث موضوع به چند دسته تقسیم می شود، کدامند؟

- ۱. ۲ دسته تحقیقی، نامه نگاری
- ۲. ۴ دسته، وصفی، نقلی، تحقیقی و نامه نگاری
- ۳. ۳ دسته، وصفی، نقلی، تحقیقی
- ۴. ۵ دسته، وصفی، نقلی، تحقیقی، نامه نگاری، داستان

۳- کدام یک از مراحل نویسندگی امری ذاتی است و آموزش در آن تاثیر چندانی ندارد؟

- ۱. خلاقیت در بیان اندیشه و مقصود
- ۲. خلاقیت در شیوه نگارش
- ۳. صورت ظاهر کلام
- ۴. ریختن افکار در قالب الفاظ

۴- متداول ترین نوع نوشته کدام است؟

- ۱. نوشته های عادی
- ۲. نامه نگاری
- ۳. وصفی
- ۴. نقلی

۵- تقسیم نامه به دو دسته خصوصی و عمومی با توجه به چه عاملی صورت می گیرد؟

- ۱. موقعیت مخاطب نامه
- ۲. موقعیت نویسنده نامه
- ۳. موقعیت دریافت کننده نامه
- ۴. موضوع و محتوای نامه

۶- در کدام یک از انواع نامه ها، اظهار ارادت و احوال پرسی جایز نیست؟

- ۱. نامه های خصوصی
- ۲. نامه های اداری
- ۳. نامه های رسمی
- ۴. نامه های دوستانه

۷- نوشته هایی که نزدیک به زبان گفتاری، نگارش یابند، جزء کدام نوشته ها محسوب می شوند؟

- ۱. عالی
- ۲. متوسط
- ۳. وصفی
- ۴. عادی

۸- به طور مشخص در کدام نوع نوشته ها، قدرت تخیل و نیروی ابتکار نویسنده با هم جمع می شود؟

- ۱. نوشته های عادی
- ۲. داستان
- ۳. نوشته های عالی
- ۴. نوشته های متوسط

۹- تهیه و تنظیم متن یک سخنرانی جزء کدام یک از نوشته ها محسوب می شود؟

- ۱. وصفی
- ۲. نقلی
- ۳. تحقیقی
- ۴. بیابیه



تعداد سوالات: تستی: ۲۵ تشریحی: ۷ زمان آزمون (دقیقه): تستی: ۵۰ تشریحی: ۵۰ سری سوال: ۱ یک

عنوان درس: روابط عمومی عملی ۱ گزارش و نگارش

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

۱۰- نامه ای که از طرف معاون یک سازمان جهت درخواست وام برای کارمندان به رئیس سازمان نوشته می شود، جزء کدام یک از انواع نامه ها محسوب می شود؟

- ۱. عمومی
- ۲. رسمی
- ۳. خصوصی
- ۴. تقاضا

۱۱- نوشته ای که یک فرد در ارتباط با دیگر افراد اجتماع، در جهت رفع نیازمندیهای خود می نویسد، جزء کدام یک از انواع نوشته ها محسوب می شود؟

- ۱. تقاضای عمومی
- ۲. نامه خصوصی
- ۳. نامه عمومی
- ۴. اعتذار

۱۲- نوشته ای که در ارتباط با اداره امور یک شرکت خصوصی توسط مدیر آن به نگارش در آید، جزء کدام یک از انواع نوشته ها محسوب می شود؟

- ۱. نامه خصوصی
- ۲. اعتذار
- ۳. دستور
- ۴. مکاتبه عمومی

۱۳- «اجرای قوانین» و «اعطای نشانهای کشوری» بیشتر از طریق کدام یک از مکاتبات اداری صورت می گیرد؟

- ۱. فرمان
- ۲. حکم
- ۳. ابلاغ
- ۴. دستور

۱۴- به کاربردن کدام واژه در نامه های اداری، خواننده را به نامه ای که پاسخ آن را دریافت می دارد، راهنمایی می کند؟

- ۱. پیرو
- ۲. عطف
- ۳. مرجوعه
- ۴. ایفاد

۱۵- کدام یک از اصطلاحات زیر هنگام نگارش از سوی مقام بالاتر به زیر دستان نوشته می شود؟

- ۱. ایفاد می گردد
- ۲. مستدعی است
- ۳. ترتیبی دهید
- ۴. ممتنی است

۱۶- چه زمانی فعل به صورت وصفی به کار می رود؟

- ۱. فعل در چند جمله متوالی
- ۲. برای جلوگیری از تکرار
- ۳. هنگامی که فاعل جاندار باشد
- ۴. مطابقه فعل با فاعل

۱۷- جمله « تلگرام شما واصل و از مضمون آن اطلاع حاصل شد» نشان دهنده کدام یک از اصول رسم الخط است؟

- ۱. حذف فعل به قرینه
- ۲. مطابقه فعل و فاعل
- ۳. به کار بردن فعل وصفی
- ۴. مطابقه صفت با موصوف

۱۸- در رسم الخط، هنگام استفاده از «مطابقه فعل با فاعل» اگر فاعل غیر جاندار باشد برای فصاحت و شیوایی کلام بهتر است که فعل به چه صورت آورده شود؟

- ۱. وصفی
- ۲. جمع
- ۳. حذف فعل به قرینه
- ۴. مفرد



سری سوال: ۱ یک

زمان آزمون (دقیقه): تستی: ۵۰ تشریحی: ۵۰

تعداد سوالات: تستی: ۲۵ تشریحی: ۷

عنوان درس: روابط عمومی عملی ۱ گزارش و نگارش

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

۱۹- نگارش کدام یک از واژه های زیر صحیح می باشد؟

۱. روز نامه شریفه ۲. استاد مربوط ۳. خانم محترمه ۴. نهار

۲۰- در رسم الخط چه زمانی علامت همزه بالای «ه» گذاشته می شود؟

۱. هنگام چسبیدن «ه» به «ی» اسم ساز ۲. در کلمه ای که به «ه» غیرملفوظ ختم شود
۳. پیش از پسوند ۴. هنگام چسبیدن «ه» به «ی» صفت ساز

۲۱- در پایان جمله های ناقص پیرو، از کدام علامت استفاده می شود؟

۱. نقطه-ویرگول ۲. خط فاصله ۳. سه نقطه ۴. ویرگول

۲۲- برای بیان توضیحاتی که خارج از متن کلام باشد از چه علامتی استفاده می شود؟

۱. پرانتز ۲. قلاب ۳. گیومه ۴. دونقطه بیانی

۲۳- در کدام یک از انواع مکاتبات اداری، نام و امضای مدیر یا مقام مسوول سازمان ضروری نمی باشد؟

۱. تقدیر ۲. اطلاعیه ۳. سپاس ۴. تبریک رسانه ای

۲۴- در کدام یک از مکاتبات و پاسخهایی که به رسانه ها ارسال می شود، ذکر نام و شماره نشریه ای که به آن پاسخ داده می شود، ضروری می باشد؟

۱. سپاس و گلایه سانه ای ۲. پاسخ کلاسیک رسانه ای
۳. پاسخ معمولی رسانه ای ۴. پاسخ به نظر خواهی رسانه ای

۲۵- درج تاریخ و شماره نامه در کدام یک از مکاتبات اداری، الزامی می باشد؟

۱. مکاتبات درون سازمانی ۲. مکاتبات برون سازمانی
۳. تبریک ویژه ۴. تبریک رسانه ای

سوالات تشریحی

۱۰۰۰ نمره

۱- «نویسندگی» را تعریف کنید؟

۱۰۰۰ نمره

۲- نوشته ها از لحاظ نگارش به چند دسته تقسیم می شوند؟ توضیح دهید.

۱۰۰۰ نمره

۳- ابلاغیه و ابلاغ نامه را توضیح دهید؟

۱۰۰۰ نمره

۴- شخصیت های حقیقی و حقوقی را توضیح دهید و چه رابطه ای با نامه نگاری دارند؟

۱۰۰۰ نمره

۵- ریخت نامه های خصوصی چه تفاوتی با ریخت نامه های اداری و عمومی دارد؟



سری سوال: ۱ یک

زمان آزمون (دقیقه): تستی: ۵۰ تشریحی: ۵۰

تعداد سوالات: تستی: ۲۵ تشریحی: ۷

عنوان درس: روابط عمومی عملی ۱ گزارش و نگارش

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

نمره ۱۰۰

۶- نویسنده‌گی چند عنصر دارد؟ توضیح دهید.

نمره ۱۰۰

۷- محتوا مکاتبه اداری با نام «اعتذار» چیست؟ با ذکر مثال توضیح دهید.

WWW.PNUNA.COM