|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **المملكة العربية السعودية**  **وزارة التعليم**  **الثانوية السادسة في القريات** |  | **المادة:** | **المهارات الإدارية** |
| **المرحلة:** | **الثالث الثانوي** |
| **الصف:** | **2** |
| **الزمن:** | **ربع ساعة** |
| **السنة الدراسية:** | **6144هـ** |

اختبار نهائي لمادة المهارات الإدارية للصف الثالث الثانوي للفصل الدراسي الثاني لعام 6144هـ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الطالبة رباعيًا |  | | |
| رقم السؤال | السؤال الأول | السؤال الثاني | المجموع |
| الدرجة |  |  |  |

**10**

**السؤال الأول :اختاري كلمة صح أو كلمة خطأ في العبارات الآتية :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **وضوح الرسالة للمستقبل من أهم معوقات عملية الإتصال في المنظمة** | **2** | **إستراتيجية التكيف تعني التقليل من حدة المشكلة دون القضاء عليها تماماً** |
|  | صح |  | صح |
|  | خطأ |  | خطأ |
| **3** | **المشكلات من حيث تكرار حدوثها تنقسم الى مشكلات حديثة ومشكلات قديمة** | **4** | **السكرتارية المتخصصة تتمثل في العاملين الذين يقدمون الخدمات المكتبية لرئيس معين** |
|  | صح |  | صح |
|  | خطأ |  | خطأ |
| **5** | **المواعيد التي ينظمها السكرتير تعتبر على درجة واحدة من حيث الأهمية :** |
|  | صح |
|  | خطأ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **6** | **من أنواع المكاتبات الإدارية النماذج :** | **7** | **إذا كانت المكالمة الهاتفية للمدير سيقوم السكرتير بتحويلها مباشرة دون الرد عليها :** |
|  | صح |  | صح |
|  | خطأ |  | خطأ |
| **8** | **من مكونات الخطاب الرسمي البسملة :** | **9** | **الخطوة الأولى من تأسيس المشروع الصغير هي البداية بتنفيذ المشروع مباشرة :** |
|  | صح |  | صح |
|  | خطأ |  | خطأ |
| **10** | **من مميزات التسويق الإلكتروني أنه غير مرتبط بحدود جغرافية ومرتبط بوقت معين** |
|  | صح |
|  | خطأ |

**السؤال الثاني :اختاري العبارة الصحيحة المناسبة فيما يلي :**

**10**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **يعرف ................. على انه أي سلوك يؤدي الى تبادل المعلومات :** | | **2** | **الإتصال من رئيس البنك الى مدير خدمة العملاء** | |
| **أ-** |  | **الإتصال** | **أ-** |  | **إتصال تصاعدي** |
| **ب-** |  | **المشكلة** | **ب-** |  | **إتصال أفقي** |
| **ج-** |  | **الإدارة** | **ج-** |  | **إتصال تنازلي** |
| **3** | **أول خطوة من خطوات حل المشكلات** | | **4** | **أسلوب علمي لتقدير احتمالات نجاح مشروع معين أو فشله قبل التنفيذ الفعلي، وذلك في ضوء قدرة المنشأة وإمكانياته** | |
| **أ-** |  | **تحديد الأسباب المحتملة** | **أ-** |  | **دراسة الجدوى** |
| **ب-** |  | **تطبيق الحل وتقويم النتائج** | **ب-** |  | **تنفيذ المشروع** |
| **ج-** |  | **إدراك المشكلة وتحديدها** | **ج-** |  | **المتابعة والتقييم** |
| **5** | **التقارير والبريد الإلكتروني مثال على الإتصال** | |
| **أ-** |  | **الشفهي** |
| **ب-** |  | **المكتوب** |
| **ج-** |  | **غير الرسمي** |
| **6** | **إبلاغ الموظفين بتعديل أوقات الدوام خلال شهر رمضان المبارك من الأمثلة على المكاتبات الإدارية وتصنف بـ :** | | **7** | **من أنواع المشكلات من حيث مدى تطورها :** | |
| **أ-** |  | **النموذج** | **أ-** |  | **مشكلات نادرة** |
| **ب-** |  | **التعميم** | **ب-** |  | **مشكلات متفاقمة** |
| **ج-** |  | **المذكرة الداخلية** | **ج-** |  | **مشكلات متكررة** |
| **8** | **تبدأ المشروعات الصغيرة بقدرات مالية وتمويلية :** | | **9** | **هي أهم الوسائل التي يعتمد عليها نظام الإتصال في المنظمة وخارجها ولكونها أحد الأنشطة الرئيسية في العمل المكتبي :** | |
| **أ-** |  | **منخفظة** | **أ-** |  | **الإدارة المالية** |
| **ب-** |  | **مرتفعة** | **ب-** |  | **المكاتبات الإدارية** |
| **ج-** |  | **متوسطة** | **ج-** |  | **المشكلات الإدارية** |
| **10** | **عنصر الإنتاج الذي يظهر في صورة منتجات أو خدمات هو :** | |
| **أ-** |  | **مدخلات** |
| **ب-** |  | **العمليات** |
| **ج-** |  | **المخرجات** |

**إختبار نهائي إنتساب مادة مهارات إدارية الفصل الدراسي الثاني 6144هـ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| اسم الطالبة : رقم الجلوس: | | | | | | |
| الســـــؤال الاول | السؤال الثاني | السؤال الثالث | السؤال الرابع | الدرجة من 40 | المصححة | المراجعة |
|  |  |  |  |  |

**◄السؤال الأول : ضعي المصطلح المناسب أمام العبارات التالية :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **عملية نقل المعلومات من شخص الى اخر بهدف إيجاد نوع من التفاهم بينهما.** |  |
| **2** | **وضع صعب ومعقد يواجه الانسان وليس له حل واضح وسهل .** |  |
| **3** | **مجموعة الاعمال المساندة لإدارات المنظمة في مجال الاعمال المكتبية ومعالجة الاتصالات واستقبال الزائرين وتنظيم الاجتماعات .** |  |
| **4** | **التي يديرها مالك واحد ويتكفل بكامل المسؤولية فيها وتمارس نشاطا اقتصاديا سواء كان إنتاجيا أم خدميا برأس مال وعمالة محدودة.** |  |
| **5** | **التسويق لسلعة محددة او خدمة معينة باستخدام الشبكة العنكبوتية.** |  |
| **6** | **وظيفة تعنى باختيار الموظفين الأكفاء للعمل في المشروع ، كما تهتم بالحفاظ علة الموظفين الموجودين وتستهدف الحصول على أفضل أداء.** |  |
| **7** | **مجموعة الأنشطة المتعلقة بإنتاج السلع والخدمات .** |  |
| **8** | **تستخدم في تبادل المعلومات داخل المنظمة بين إداراتها وأقسامها وتتميز بالاختصار .** |  |
| **9** | **عملية متممه لعملية صنع القرار وتتمثل في اختيار البديل الأفضل وتنفيذ البديل وتقييم تنفيذ البديل.** |  |
| **10** | **الموظف الذي يتولى القيام بمهام الاعمال المكتبية والإدارية المساندة للرئيس.** |  |

**(**السكرتير- المذكرات الداخلية – إدارة الإنتاج – اتخاذ القرار- المشاريع الصغيرة - الاتصال – السكرتارية –

المشكلة - التسويق الالكتروني- إدارة الموارد البشرية**)**

**◄السؤال الثاني: اختاري الإجابة الصحيحة من الاتي:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **للمشكلة مجموعة من الخصائص التي تميزها ومنها:** | | | |
| **أ** | **متوقعة الحدوث** | **جـ** | **تاريخية** |
| **ب** | **متغيرة** | **د** | **جميع ماسبق** |
| **2** | **الاستراتيجية التي تعني تقليل حدة المشكلة دون القضاء عليها تماما :** | | | |
| **أ** | **استراتيجية التكيف** | **جـ** | **استراتيجية التخفيف** |
| **ب** | **استراتيجية التجفيف** | **د** | **أ+ب** |
| **3** | **الخطوة الأولى من خطوات حل المشكلة:** | | | |
| **أ** | **تحديد حلول وبدائل** | **جـ** | **تطبيق الحل وتنفيذه** |
| **ب** | **ادراك المشكلة والشعور بها** | **د** | **تحديد الاسباب** |
| **4** | **ليس لها مقر عمل ثابت في أغلب الأحوال ويقوم بها فرد واحد وهو صاحب المشروع وبرأس مال قليل:** | | | |
| **أ** | **مشاريع صغيره** | **جـ** | **مشاريع صغيرة جدا** |
| **ب** | **مشاريع متوسطة** | **د** | **مشاريع متناهية الصغر** |
| **5** | **من مكونات التقرير التي تشمل على موضوع التقرير وهدف التقرير والجهة الكاتبة للتقرير :** | | | |
| **أ** | **جسم التقرير** | **جـ** | **مقدمة التقرير** |
| **ب** | **نهاية التقرير** | **د** | **جميع ماسبق** |
| **6** | **اللجوء لشخص لديه خبرة حياتيه أو تأهيل علمي متخصص وعرض المشكله عليه تعتبر يمثل هذا الاسلوب :** | | | |
| **أ** | **الأسلوب العلمي لحل المشكلات** | **جـ** | **الأسلوب التقليدي لحل المشكلات** |
| **ب** | **استراتيجية التخفيف** | **د** | **استراتيجية التجفيف** |
| **7** | **هي الخطوات الأولى لحل المشكلات(ادراك المشكلة وتعريفها وتحليلها وإيجاد البدائل والحلول ) :** | | | |
| **أ** | **صنع القرار** | **جـ** | **اتخاذ القرار** |
| **ب** | **قرار روتيني** | **د** | **قرار مصيري** |
| **8** | **من مبادئ الاتصال :** | | | |
| **أ** | **الاعداد الجيد** | **جـ** | **الانسيابية** |
| **ب** | **الوضوح والبيان** | **د** | **جميع ماسبق** |
| **9** | **الإدارة التي تعد البيانات المالية وتستخدمها لتحديد وضع المشروع المالي وتتضمن حفظ القيود المالية :** | | | |
| **أ** | **إدارة الموارد البشرية** | **جـ** | **الإدارة المالية للمشروع** |
| **ب** | **إدارة الإنتاج** | **د** | **إدارة التسويق** |
| **10** | **عناصر الانتاج هي:** | | | |
| **أ** | **المدخلات** | **جـ** | **المخرجات** |
| **ب** | **العمليات** | **د** | **جميع ماسبق** |

◄السؤال الثالث: ضعي علامة √ امام العبارة الصحيحة وعلامة × أمام العبارة الخاطئة :

1. **يسهم الاتصال في تنمية العلاقات الإنسانية داخل المنظمة وخلق التعاون المشترك ( )**
2. **من أهم قواعد أسلوب العصف الذهني طرح أكبر عدد من الأفكار ( )**
3. **من أنواع المشكلات من حيث مدى تطورها : المشكلات الجماعية ( )**
4. **من مميزات التسويق الالكتروني غير مرتبط بحدود جغرافية ولا بوقت معين ( )**
5. **لا يوجد تنافس بين المشروعات الصغيرة والمشروعات الكبيرة ( )**
6. **الخطوة الأولى من خطوات حل المشكلات التقييم والمتابعة ( )**
7. **من المهام الأساسية لادارة الموارد البشرية تطوير أداء فريق العمل ( )**
8. **من المهارات العملية للسكرتير التحصيل العلمي في مجال السكرتارية ( )**
9. **نظام الإنتاج المتغير يقوم على ادخال تعديلات على المنتجات بالاستفادة من تغيرات السوق واحتياجات العملاء ( )**
10. **استراتيجية التجفيف تعني تقليل حدة المشكلة دون القضاء عليها تماما ( )**

**ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ**

◄السؤال الرابع : أربطي العبارات في العمود (أ) بما يناسبها من العمود (ب) :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **م** | (أ) | **الإجابة** | (ب) |
| **1** | **المرسل- الرسالة – وسيلة الاتصال- المستقبل- التغذية الراجعة** |  | **معوقات الاتصال** |
| **2** | **متوقعة الحدوث – تاريخية – متغيرة** |  | **نظام الإنتاج بالطلب** |
| **3** | **لغة الاتصال – موضوع الاتصال – الوقت – التشويش** |  | **الأهداف الاجتماعية للاتصال** |
| **4** | **حفظ الأوراق في الملفات – تلخيص المقالات وكتابة التقارير** |  | **أنواع المواعيد** |
| **5** | **يختص بتصنيع المنتجات حسب رغبات العملاء** |  | **مهارات عملية للسكرتير** |
| **6** | **تقوية الصلات والروابط الاجتماعية – التعرف على أداء الاخرين** |  | **عناصر الاتصال** |
| **7** | **فائقة الأهمية – متوسطة الأهمية - عادية** |  | **نهاية التقرير** |
| **8** | **الاعداد الجيد – الوضوح والبيان – الانسيابية – التوقيت المناسب** |  | **خصائص المشكلات** |
| **9** | **تتضمن التوصيات والاقتراحات – مراجع – ملاحق** |  | **عناصر التسويق** |
| **10** | **المنتج – التسعير- الترويج - التوزيع** |  | **مبادئ الاتصال** |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

دعواتي لكم بالتوفيق والنجاح الدائم

معلمة المادة : .......................

**بسم الله الرحمن الرحيم**



**المملكة العربية السعودية المـادة : المهارات الإدارية**

##### الاختبار النهائي للفصل الدراسي الثاني لعام 6144 هـ

**وزارة التعليم الصف :الثالث ثانوي**

**اسم الطالب /** ..................................................................... **الدرجة /**  .....................................................

**ثانوية ........................................ الزمن : ساعة ونصف**

# فيما يلي : ( x ) ضع علامة( √ ) أو / السؤال الأول

**13**

**1 ) يُقصد بالاتصال هو أي سلوك يؤدي إلى تبادل المعلومات (**   **) .**

**2 ) يُمكن تقسيم عناصر اֺلاتصال إلى خمسة عناصر (**   **) .**

**3 ) الاتصال بواسطة قنوات الهيكل التنظيمي في المنشأة يعد اتصال رسمي (**   **) .**

**4 ) نقص المعلومة وعدم كفاية الوقت من الأمثلة على التشويش كإحدى المعوقات في عملية الاتصال (**   **) .**

**5 ) الأسلوب العلمي في حل المشكلات يعني الاعتماد على البيانات في مقابل الآراء ووجهات النظر (**  **) .**

**6 ) يُقصد بالقرار هو الاختيار بين عدة بدائل مطروحة بقصد تحقيق هدف (**  **) .**

**7 ) تنقسم القرارات المتخذة في الحياة العامة إلى ثلاثة أنواع رئيسية (**  **) .**

**8 ) السكرتارية الخاصة تتمثّل في العامل ين الذين يقدمون الخدمات المكتبية لرئيس معين (**  **) .**

**9 ) يُعد ضبط النفس وعدم الانفعال من المهارات الشخصية لدى السكرتير (**  **) .**

**10 ) يُقصد بالاتصالات الإدارية هي عملية لتنظيم وقت المدير وأعماله في المنظمة (**  **) .**

**11 ) المشروعات الصغيرة هي تلك المشروعات الفردية التي يديرها مالك واحد (**  **) .**

**12 ) متابعة المدخلات والعمليات التي تمت خلال تنفيذ أنشطة المشروع تعد من مؤشرات الأداء (**  **) .**

**13 ) التسويق هو التخطيط للسلع والخدمات والأفكار وتسعيرها وترويجها وتوزيعها (**  **) .**

**ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ**

**السؤال الثاني / أختر الإجابة الصحيحة فيما يلي :**

**13**

**1 ) المرسل هو :**

**أ – الملقي للمعلومة ب – المتلقي للمعلومة ج – الملقي والمتلقي للمعلومة على حد سواء د – جميع ما ذكر**

**2 ) صدور تعميم لجميع العاملين في المنشأة :**

**أ – اتصال مكتوب ب – اتصال شفهي ج – اتصال افقي د – جميع ما ذكر**

**3 ) يحتاج إلى دراسات تحليلية للمعلومات لبلورة الفكرة الأساسية لعملية الاتصال حتى تصل للمستقبل لتحديد:**

**أ – موضوع الاتصال ب – العوامل التنظيمية ج – الوقت د – جميع ما ذكر**

**4 ) تصنف المشكلات من حيث مدى تطوّرها :**

**أ – مشكلات متفاقمة ب – مشكلات نادرة ج – مشكلات قديمة د – جميع ما ذكر**

**5 ) الشخص الذي يتخذ القرار عادة يتمثل بشخص :**

**أ – رئيس مجلس الإدارة ب – رئيس العمال ج – مدير الإدارة د – جميع ما ذكر**

**6 ) اتخاذ المنظمة قرارًا بتوسيع نشاطها لأسواق دولية يعتبر قرار :**

**أ – استراتيجي ب –** **تكتيكي ج – روتيني د – جميع ما ذكر**

**7 ) تتطلب وظيفة السكرتير الإلمام بـــــ :**

**أ – العلم والفن ب – الفن ج – العلم د – المهارات**

**يتبع بالخلف**

**8 ) معالجة المكالمات الهاتفية من أهم :**

**أ – مهام السكرتير ب – المهارات العملية ج –** **المهارات العلمية د – جميع ما ذكر**

**9 ) من أهم خطوات تأسيس المشروع الصغير :**

**أ – دراسة الجدوى ب – دراسة الكيمياء ج – دراسة الفيزياء د – جميع ما ذكر**

**10 ) الخطوة الأولى من خطوات تأسيس المشروع هي :**

**أ – بالبحث عن الفرص الاستثمارية ب – أإعداد خطة العمل ج – التقييم د – جميع ما ذكر**

**11 ) هي مجموعة الأنشطة التي يقوم بها البائع لإيصال معلومات عن منتجاته:**

**أ – الترويج ب – التوزيع ج – التقييم د – جميع ما ذكر**

**12 ) من أهداف إدارة الموارد البشرية :**

**أ – الاستقطاب والتعيين ب – صنع المنتجات ج – بتوفير الموارد المالية د – جميع ما ذكر**

**13 ) عنصر الإنتاج الذي يظهر في صورة منتجات، أو خدمات هو :**

**أ – المخرجات ب – العمليات ج – المدخلات د – جميع ما ذكر**

**ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ**

**24**

**السؤال الثالث / أختر من العامود ( أ ) ما يناسبه من العامود ( ب ) فيما يلي :**

|  |  |
| --- | --- |
| **( أ )** | **( ب )** |
| **1- يتحقق الاتصال في جمع البيانات التي تساعد على ـ.....** | **( ) التخطيط .** |
| **2- من أهداف الاتصال .** | **( ) تبادل المعلومات .** |
| **3- اتصال مدير الإنتاج في المنشأة برؤساء الأقسام هو .** | **( ) اتصال تنازلي .** |
| **4- الاتصال وفق أقصر الطرق المناسبة دو ن التعقيد .** | **( ) الانسيابية .** |
| **5- تُعد المشكلة فرصة ثمينة لأنها .** | **( )** **تكسب الفرد قدرات فكرية .** |
| **6- هي الخطوة الأولى من خطوات حل المشكلة .** | **( )** **إدراك وتحديد المشكلة .** |
| **7- العلاقة بين المشكلة والقرار تتمثل في عمليتين هما .** | **( )** **صنع واتخاذ القرار .** |
| **8- القرارات التكتيكية تعتبر من ضمن صلاحيات .** | **( )** **الإدارة الوسطي .** |
| **9- تكمن أهمية السكرتارية في .** | **( )** **رفع الأعباء عن الرؤساء .** |
| **10- ضبط النفس وعدم الانفعال .** | **( )** **من المهارات الشخصية للسكرتير .** |
| **11- من أنواع المكاتبات .** | **( )** **الرسائل الخارجية والمذكرات الداخلية** |
| **12- تكمن أهمية المشروعات الصغيرة للمجتمع في .** | **( )** **منافسة المشروعات الكبيرة .** |
| **13- يُتأكد من دقة تنفيذ ميزانية المشروع في .** | **( )** **الموارد المالية .** |
| **14- الاتصال بين مندوب المبيعات والعميل المرتقب يعتبر .** | **( )** **بيع شخصي .** |
| **15- تبدأ المشروعات الصغيرة عادًة بقدرات مالية وتمويلية .** | **( )** **منخفضة .** |
| **16- من أنظمة الإنتاج .** | **( ) الإنتاج المستمر .** |

**انتهت الأسئلة**

**بسم الله الرحمن الرحيم**



**المملكة العربية السعودية المـادة : المهارات الإدارية**

##### الاختبار النهائي للفصل الدراسي الثاني لعام 6144 هـ

**وزارة التعليم الصف :الثالث ثانوي**

**اسم الطالب /** ..................................................................... **الدرجة /**  .....................................................

**ثانوية ........................................ الزمن : ساعة ونصف**

# فيما يلي : ( x ) ضع علامة( √ ) أو / السؤال الأول

**13**

**1 ) يُقصد بالاتصال هو أي سلوك يؤدي إلى تبادل المعلومات (** √ **) .**

**2 ) يُمكن تقسيم عناصر اֺلاتصال إلى خمسة عناصر (** √ **) .**

**3 ) الاتصال بواسطة قنوات الهيكل التنظيمي في المنشأة يعد اتصال رسمي (** √ **) .**

**4 ) نقص المعلومة وعدم كفاية الوقت من الأمثلة على التشويش كإحدى المعوقات في عملية الاتصال (** √ **) .**

**5 ) الأسلوب العلمي في حل المشكلات يعني الاعتماد على البيانات في مقابل الآراء ووجهات النظر (** √ **) .**

**6 ) يُقصد بالقرار هو الاختيار بين عدة بدائل مطروحة بقصد تحقيق هدف (** √ **) .**

**7 ) تنقسم القرارات المتخذة في الحياة العامة إلى ثلاثة أنواع رئيسية (** √ **) .**

**8 ) السكرتارية الخاصة تتمثّل في العامل ين الذين يقدمون الخدمات المكتبية لرئيس معين (** √ **) .**

**9 ) يُعد ضبط النفس وعدم الانفعال من المهارات الشخصية لدى السكرتير (** √ **) .**

**10 ) يُقصد بالاتصالات الإدارية هي عملية لتنظيم وقت المدير وأعماله في المنظمة (** √ **) .**

**11 ) المشروعات الصغيرة هي تلك المشروعات الفردية التي يديرها مالك واحد (** √ **) .**

**12 ) متابعة المدخلات والعمليات التي تمت خلال تنفيذ أنشطة المشروع تعد من مؤشرات الأداء (** √ **) .**

**13 ) التسويق هو التخطيط للسلع والخدمات والأفكار وتسعيرها وترويجها وتوزيعها (** √ **) .**

**ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ**

**السؤال الثاني / أختر الإجابة الصحيحة فيما يلي :**

**13**

**1 ) المرسل هو :**

**أ – الملقي للمعلومة ب – المتلقي للمعلومة ج – الملقي والمتلقي للمعلومة على حد سواء د – جميع ما ذكر**

**2 ) صدور تعميم لجميع العاملين في المنشأة :**

**أ – اتصال مكتوب ب – اتصال شفهي ج – اتصال افقي د – جميع ما ذكر**

**3 ) يحتاج إلى دراسات تحليلية للمعلومات لبلورة الفكرة الأساسية لعملية الاتصال حتى تصل للمستقبل لتحديد:**

**أ – موضوع الاتصال ب – العوامل التنظيمية ج – الوقت د – جميع ما ذكر**

**4 ) تصنف المشكلات من حيث مدى تطوّرها :**

**أ – مشكلات متفاقمة ب – مشكلات نادرة ج – مشكلات قديمة د – جميع ما ذكر**

**5 ) الشخص الذي يتخذ القرار عادة يتمثل بشخص :**

**أ – رئيس مجلس الإدارة ب – رئيس العمال ج – مدير الإدارة د – جميع ما ذكر**

**6 ) اتخاذ المنظمة قرارًا بتوسيع نشاطها لأسواق دولية يعتبر قرار :**

**أ – استراتيجي ب –** **تكتيكي ج – روتيني د – جميع ما ذكر**

**7 ) تتطلب وظيفة السكرتير الإلمام بـــــ :**

**أ – العلم والفن ب – الفن ج – العلم د – المهارات**

**يتبع بالخلف**

**8 ) معالجة المكالمات الهاتفية من أهم :**

**أ – مهام السكرتير ب – المهارات العملية ج –** **المهارات العلمية د – جميع ما ذكر**

**9 ) من أهم خطوات تأسيس المشروع الصغير :**

**أ – دراسة الجدوى ب – دراسة الكيمياء ج – دراسة الفيزياء د – جميع ما ذكر**

**10 ) الخطوة الأولى من خطوات تأسيس المشروع هي :**

**أ – بالبحث عن الفرص الاستثمارية ب – أإعداد خطة العمل ج – التقييم د – جميع ما ذكر**

**11 ) هي مجموعة الأنشطة التي يقوم بها البائع لإيصال معلومات عن منتجاته:**

**أ – الترويج ب – التوزيع ج – التقييم د – جميع ما ذكر**

**12 ) من أهداف إدارة الموارد البشرية :**

**أ – الاستقطاب والتعيين ب – صنع المنتجات ج – بتوفير الموارد المالية د – جميع ما ذكر**

**13 ) عنصر الإنتاج الذي يظهر في صورة منتجات، أو خدمات هو :**

**أ – المخرجات ب – العمليات ج – المدخلات د – جميع ما ذكر**

**ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ**

**24**

**السؤال الثالث / أختر من العامود ( أ ) ما يناسبه من العامود ( ب ) فيما يلي :**

|  |  |
| --- | --- |
| **( أ )** | **( ب )** |
| **1- يتحقق الاتصال في جمع البيانات التي تساعد على ـ.....** | **( 1 ) التخطيط .** |
| **2- من أهداف الاتصال .** | **( 2 ) تبادل المعلومات .** |
| **3- اتصال مدير الإنتاج في المنشأة برؤساء الأقسام هو .** | **( 3 ) اتصال تنازلي .** |
| **4- الاتصال وفق أقصر الطرق المناسبة دو ن التعقيد .** | **( 4 ) الانسيابية .** |
| **5- تُعد المشكلة فرصة ثمينة لأنها .** | **( 5 )** **تكسب الفرد قدرات فكرية .** |
| **6- هي الخطوة الأولى من خطوات حل المشكلة .** | **( 6 )** **إدراك وتحديد المشكلة .** |
| **7- العلاقة بين المشكلة والقرار تتمثل في عمليتين هما .** | **( 7 )** **صنع واتخاذ القرار .** |
| **8- القرارات التكتيكية تعتبر من ضمن صلاحيات .** | **( 8 )** **الإدارة الوسطي .** |
| **9- تكمن أهمية السكرتارية في .** | **( 9 )** **رفع الأعباء عن الرؤساء .** |
| **10- ضبط النفس وعدم الانفعال .** | **( 10 )** **من المهارات الشخصية للسكرتير .** |
| **11- من أنواع المكاتبات .** | **( 11 )** **الرسائل الخارجية والمذكرات الداخلية** |
| **12- تكمن أهمية المشروعات الصغيرة للمجتمع في .** | **( 12 )** **منافسة المشروعات الكبيرة .** |
| **13- يُتأكد من دقة تنفيذ ميزانية المشروع في .** | **( 13 )** **الموارد المالية .** |
| **14- الاتصال بين مندوب المبيعات والعميل المرتقب يعتبر .** | **( 14 )** **بيع شخصي .** |
| **15- تبدأ المشروعات الصغيرة عادًة بقدرات مالية وتمويلية .** | **( 15 )** **منخفضة .** |
| **16- من أنظمة الإنتاج .** | **( 16 ) الإنتاج المستمر .** |

**انتهت الأسئلة**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم الطالبة** |  | الصف |  | **الدرجة** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| **السؤال الأول: اختاري الإجابة الصحيحة :** | | | | | | | |
| 1. **س/ يعرف ................. هي تلك التي يديرها مالك واحد ويتكفل بكامل المسؤولية فيها وتمارس نشاطا اقتصاديا :** | | | | | | | |
| **أ** | **التسويق** | **ب** | **الخطة** | **ج** | **المشروعات الصغيرة** | **د** | **الإدارة المالية** |
| 1. **س/ الاتصال بين مندوب المبيعات والعميل المرتقب بغرض تعريفه واقناعه بالشراء هو** | | | | | | | |
| **أ** | **تنشيط المبيعات** | **ب** | **البيع الشخصي** | **ج** | **الاعلان** | **د** | **التسعير** |
| 1. **س/ تتمثل في العاملين الذين يقدمون الخدمات المكتبية لرئيس معين :** | | | | | | | |
| **أ** | **السكرتارية الخاصة** | **ب** | **السكرتارية العامة** | **ج** | **السكرتارية المتخصصة** | **د** | **السكرتارية التنفيذية** |
| 1. **س/ هي عملية لتنظيم وقت المدير واعماله في المنظمة وذلك لاداء النشاطات والاعمال اليومية المتمثلة في استقبال الزائرين الاجتماعات المقابلات بصفة عامة والسفريات وغيرها من مهام :** | | | | | | | |
| **أ** | **السكرتارية** | **ب** | **الاتصالات الادارية** | **ج** | **المكاتبات الادارية** | **د** | **المهارات الادارية** |
| 1. **س/ الخطوة الأولى من خطوات تأسيس المشروع هي :** | | | | | | | |
| **أ** | **اعداد خطة العمل** | **ب** | **البحث عن الفرص الاستثمارية** | **ج** | **التقييم** | **د** | **الاداء** |
| 1. **س/من مميزات التسويق الالكتروني انه :** | | | | | | | |
| **أ** | **مرتبط بحدود جغرافية وبوقت معين** | **ب** | **غير مرتبط بحدود جغرافية ومرتبط بوقت معين** | **ج** | **غير مرتبط بحدود جغرافية ولا وقت معين** | **د** | **محدد وله وقت الاكتروني** |
| 1. **س/ يتاكد من دقة تنفيذ ميزانية المشروع وانها تصرف على المستلزمات المخصصة مع معالجة المصروفات غير المخطط لها تكون في مرحلة متابعة :** | | | | | | | |
| **أ** | **المخاطر** | **ب** | **الموارد المالية** | **ج** | **التنفيذ** | **د** | **الموارد البشرية** |
| 1. **س/ هي مهارات تتعلق بالوظيفية تكسب السكرتير مهارات انجاز العمل بأفضل صورة ممكنة :** | | | | | | | |
| **أ** | **المهارات العملية** | **ب** | **الصفات الشخصية** | **ج** | **المهارات العلمية** | **د** | **المهارات الادارية** |
| 1. **س/متابعة المدخلات والعمليات التي تمت خلال تنفيذ أنشطة المشروع تعد من مؤشرات:** | | | | | | | |
| **أ** | **الاداء** | **ب** | **النتائج** | **ج** | **المدخلات** | **د** | **المخرجات** |
| **10.س/تستخدم في تبادل المعلومات داخل المنظمة بين اداراتها واقسامها وتتميز بالاختصار وذكر الموضوع مباشرة** | | | | | | | |
| **أ** | **الرسائل الخارجية** | **ب** | **المذكرات الداخلية** | **ج** | **التعاميم** | **د** | **النماذج** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **السؤال الثاني: اختاري حرف (ص ) إذا كانت الإجابة صحيحة، وحرف ( خ ) إذا كانت العبارة خاطئة:** | | |
| **السؤال** | **صح** | **خطأ** |
| **1- لا يوجد تنافس بين المشروعات الصغيرة والكبيرة** | **ص** | **خ** |
| **2- تسهل السكرتارية العمل على الرؤساء وتساعد هم على أداء أعمالهم والقيام بمهام العمل المختلفة .** | **ص** | **خ** |
| **3- يعرف مفهوم التسويق على انه التسويق لسلعة محددة أو خدمة معينة باستخدام الشبكة العنكبوتية** | **ص** | **خ** |
| **4- استقبال الزائر هو ان يصطحب السكرتير الزائر الى غرفة المدير وتقديمه الى المدير.** | **ص** | **خ** |
| **5- من أهمية المشروعات الصغيرة تقليل الاعتماد على الوظائف الحكومية.** | **ص** | **خ** |
| **6- إذا كانت المكالمة ستحول للمدير يحول السكرتير المكالمة مباشرة.** | **ص** | **خ** |
| **7- تبرز أهمية المشروعات الصغيرة للمجتمع في مقدرتها على انتاج سلع جديدة وخدمات بديلة عن المنتجات المصدرة** | **ص** | **خ** |

**السؤال الثالث / اكملي الفراغ التالي حسب ماهو مطلوب في الخريطة ؟**

**مكونات التقرير**

نهاية التقرير

**عناصر التسويق**

معلمة العلوم الادارية / أريج الحبيشي

**انتهت الأسئلة.. بالتوفيق للجميع**

أسم الطالبة: ............................................. الفصل: ...................................................

60 درجات

ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

**◄السؤال الأول :**

**اختاري الإجابة الصحيحة من الاتي:**

**1- يختص بتصنيع المنتجات حسب رغبات العملاء التي اتضحت قبل البدء في الإنتاج، ويسمى هذا النظام بالإنتاج :**

**أ) المتغير ب) المستمر ج) بالطلب**

**2- السكرتارية............... تتمثــل في الوحدات الإدارية التي تقدم الخدمات التــي يطلبها المديرون في المجالات المتخصصة التي تحتاج إلى تحليل ودراسات معينة؛ كالنواحي الهندسية، والطبية، والقانونية:**

**أ) المتخصصة. ب) العامة. ج) التنفيذية.**

**3- يتأكد من دقة تنفيذ ميزانية المشروع، وإنها تصرف على المستلزمات المخصصة، مع معالجة المصروفات غير المخطط لها، تكون في مرحلة متابعة:**

**أ) المخاطر. ب) الموارد المالية. ج) التنفيذ.**

**4- إدارة الإنتاج هي مجموعة الأنشطة المتعلقة بإنتاج:**

**أ) السلع. ب) الخدمات . ج) السلع والخدمات .**

**5- تظهر التدفقات المالية على شـكل إيرادات وأربـاح من خلال بيع منتجات المشروع، بالاضافة إلى بعض المصروفات التشغيلية، وهذا في مرحلة:  
أ) التطوير. ب) التأسيس ج) التنفيذ.**

**6- من أهداف إدارة الموارد البشرية:**

**أ) صنع المنتجات ب) توفير الموارد المالية ج) الاستقطاب و التعيين .**

**7-من مميزات التسويق الإلكتروني أنه:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **أ)** | مرتبط بحدود جغرافية, وبوقت معين | **ب)** | غير مرتبط بحدود جغرافية ومرتبط بوقت معين | **ج)** | غير مرتبط بحدود جغرافية ولا وقت معين |

**8-الاتصال بين مندوب المبيعات والعميل المرتقب بغرض تعريفه وإقناعه بالشراء هو:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **أ)** | تنشيط المبيعات | **ب)** | البيع الشخصي | **ج)** | الاعلان |

عزيزتي من فضلك اقلبي الورقة

**9-الخطوة الأولى من خطوات تأسيس المشروع هي :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **أ)** | إعداد خطة العمل. | **ب)** | البحث عن الفرص الاستثمارية | **ج)** | التقييم |

**10-هي وثيقة نمطية تستخدم بصفتها قالبا دائما وموحدا لرصد بيانات خاصة بموضوع محــدد أو نقلها ، وتعد النماذج للحالات المتكــررة بنفس الطريقة ؛ كطلب بيانــات أولية، أو الإجابة عن أسئلة محددة، أو غير ذلك:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **أ)** | النموذج | **ب)** | التعميم | **ج)** | المذكرة الداخلية |

**11- يظهر في صورة منتجات، وخدمات هو:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **أ)** | المدخلات | **ب)** | العمليات | **ج)** | المخرجات |

**12- مفهوم .........عملية منظمة تهدف إلى تخطيط الســلع والخدمات والأفكار، وتسعيرها، وترويجها، وتوزيعها، والتنبؤ بالسوق ودراسته؛ لتسهيل تبادلها وتدفقها وانسيابها من المنتج إلى المستهلك؛ لإشباع رغباته واحتياجاته:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **أ)** | التسويق | **ب)** | الانتاج | **ج)** | المبيعات |

**13- للسكرتير الناجح العديد من الصفات والمهارات التي تكسبه ثقة رئيسه ومن حوله، مثال على ................. : التحصيل العلمي في مجال السكرتارية:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **أ)** | مهارات علمية | **ب)** | مهارات عملية | **ج)** | مهام السكرتير |

**14- تتكون الخطابات الرســمية من عدة عناصر أساســية لابد من وجودها في الخطاب عند كتابته من قبل السكرتير منها:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **أ)** | أسماء الموظفين | **ب)** | أوقات الدوام | **ج)** | تحية الافتتاح |

**15- من المهارات الحديثة التي تتطلبها أنواع من الوظائف المختلفة ومنها السكرتارية؛ نذكر منها الآتي:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **أ)** | معالجة النصوص | **ب)** | اتقان أكثر من لغة | **ج)** | سرعة الرد |

**16- المشاريع ...................** **هي التي ليس لها مقر عمل ثابت في أغلب الأحوال، ويقوم بها فرد واحد هو صاحب المشروع، وبرأس مــال قليــل، وغالبا ما يكون لها أوراق رســمية، أو حد أدنى من التعاملات الرسمية.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **أ)** | صغيرة | **ب)** | صغيرة جدا | **ج)** | متناهية الصغر |

**17- تبدأ المشروعات الصغيرة بقدرات مالية وتمويلية:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **أ)** | منخفضة | **ب)** | مرتفعة | **ج)** | متوسطة |

**18- ضمن دور إدارة الموارد البشرية في المشروع الصغير عدة مهام أساسية التي من أهمها:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **أ)** | تحديد موقع العمل | **ب)** | تكوين فريق العمل | **ج)** | تصميم العمليات. |

**19- تحقيق الربحية لصاحب المشروع من أهداف :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **أ)** | إدارة الانتاج | **ب)** | إدارة الموارد البشرية | **ج)** | الإدارة المالية |

**20- إبلاغ الموظفين بتعديل أوقات الدوام خلال شهر رمضان , من الأمثلة على المكاتبات الإدارية تصنف بــ :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **أ)** | النموذج | **ب)** | التعميم | **ج)** | المذكرة الداخلية |

**21- ..............هو اللجوء لشخص لدية خبرة حياتية أو تأهيل علمي متخصص وعرض المشكلة علية بصفتة خبير:**

**أ) الأسلوب العلمي. ب) الأسلوب التقليدي . ج) الأسلوب المختلط .**

**22- يعرف ........... على أنه أي سلوك يؤدي إلى تبادل المعلومات:**

**أ) الاتصال. ب) الانتاج. ج) الإدارة.**

**23- أهم قواعد أسلوب العصف الذهني :**

**أ) طرح أكبر عدد من الافكار ب) تقييم البدائل ج) طرح أقل عدد من الأفكار.**

**24- من أنواع المشكلات من حيث مدى تطورها :**

**أ)مشكلات نادرة ب) مشكلات متفاقمة ج) مشكلات متفاقمة**

عزيزتي من فضلك اقلبي الورقة

**◄السؤال الثاني**

1. **يتضمن الجدول التالي قائمة منتجات، صنفها من حيث كونها سلعة أو خدمة.:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المنتج** | **سلعة** | **خدمة** |
| الكتب والمجلات |  |  |
| التعليم الخاص |  |  |
| التعاملات البنكية |  |  |
| المواد الاستهلاكية |  |  |
| التشخيص الطبي |  |  |
| الأجهزة الذكية |  |  |

**ب ) يتكون الخطاب الإداري من 14 مكون اذكري 4 منها؟**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1-** | **....................** | **3-** | **.....................** |
| **2-** | **....................** | **4-** | **......................** |

**ج) ضعي علامة ( √ ) أمام الإجابة الصحيحة و علامة (×) أمام الإجابة الخاطئة:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1- | إذا كانت المكالمة ستحول للمدير، يحول السكرتير المكالمة مباشرة |  |
| 2- | من تعريفـات التقرير: عرض شـفوي لمجموعة مـن الحقائق الخاصة بموضـوع معين، أو مشكلة معينة. |  |
| 3- | من أهمية المشروعات الصغيرة تقليل الاعتماد على الوظائف الحكومية. |  |
| 4- | تسهل السكرتارية العمل على الرؤسـاء، وتسـاعدهم على أداء أعاملهم والقيام بمهام العمل المختلفة. |  |
| 5- | استراتيجية التكيف تعني تقليل حدة المشكلة دون القضاء عليها تماما |  |
| 6- | من اهداف الاتصال شرح القواعد والاجراءت التنفيذية وتفسيرها |  |

انتهت الأسئلة أتمنى لك طالبتي التوفيق والسداد