الاختبار الفصلي لمقرر مهارات كتابة ادارية

السؤال ١

التقارير المالية هي التقارير التي تعكس الأنشطة المختلفة بالمنشأة، مثل الإنتاج أو المبيعات أو المشتريات أو حركة التخزين. ويطلق عليها البعض "تقارير إدارية".
صواب

خطأ

التصحيح: تقارير الأنشطة

السؤال ٢

(غياب وضع العناوين الرئيسية والفرعية ونظام ترميزها)، تدل على الأخطاء التي يقع بها كاتب التقرير في جزء. مقدمة التقرير
جدول المحتويات.
نتائج التقرير.

جسم التقرير.

السؤال 3

عملية منتظمة يتأكد من خلالها المدراء من مدى تنفيذ الخطط وتحقيق الأهداف وباستخدام طرق فعالة وذات كفاءة عالية، تسمى...
التوجيه.

الرقابة.

التنظيم.

التخطيط.

السؤال ٤

التقارير التي تهتم بعقد المقارنات، وتبحث في الأسباب، وتقرح الحلول، تسمى...
التقارير الإدارية.
التقارير الإخبارية.
التقارير التحليلية.
التقارير الإحصائية.

السؤال ٥

من الوظائف الأساسية لأحد أجزاء التقرير (أنه يشرح الموضوع بشيء من التفصيل)، تدل على.
ملخص التقرير.

قلب التقرير.

مقدمة التقرير.

صفحة العنوان.

السؤال ٦

تتميز عن غيرها من التقارير بكثرة إستخدامها للأرقام، وقد ترمز هذه الأرقام لبشر أو أموال أو أشياء أخرى، ومثال على ذلك: ما تقدمه البنوك والمؤسسات المالية سنوياً عن أوضاعها.

التقارير التحليلية.

التقارير الوصفية.

التقارير الإحصائية.

التقارير الإدارية.

السؤال 7

إحدى الخيارات التالية لا تعتبر من خطوات كتابة التقرير.
تحديد موضوع التقرير.
إعادة كتابة التقرير.
ترتيب النقاط والأفكار.

التجويد أو التغليف.

السؤال 8

التعابير النمطية هي الكلمات التي تؤكد الآراء ظاهرياً، وتوحي للقارئ بحيادية العبارة، لكنها لا توفر مصادر موثوقة لمصدر المعلومات.
صواب

خطأ

التصحيح: التعابير المبهمة

السؤال 9

تعتبر إحدى الخيارات التالية من أنواع التقارير الإدارية من ناحية الصيغة أو الأسلوب.
تقارير داخلية.
تقارير متابعة.

تقارير سابقة التصميم.

تقارير الأنشطة.

السؤال 10

أن يعكس الحديث حقيقة مشاعر المتحدث مع أفكاره وآرائه كما يعني أن تتطابق أحوال المتحدث مع أفعاله وتصرفاته. تعبر عن إحدى السمات الشخصية، وهي...

الصدق.

الموضوعية.

الدقة.

الوضوح.

السؤال 11

تعتبر الخيارات التالية من الجوانب الأساسية المؤثرة على عملية الاتصال، باستثناء...

يجب ان تلائم اللغة جميع المشاركين.

مراعاة العادات والتقاليد السائدة في المجتمع.

توخي الصدق والاحلاص عند ممارسة الاتصال.

مراعاة الوضع المالي لدى المشاركين في الاتصال.

السؤال 12

من متطلبات الاتصال الفعال أنه يجب على المرسل أن يكون تسلطياً حتى يتمكن من السيطرة على الآخرين والتغلب عليهم بطرح أفكاره.
صواب

خطأ

التصحيح: من متطلبات الاتصال الفعال أنه يجب على المستقبل أن يكن متفتح الذهن للأفكار الجديدة ويتقدم بإقتراحاته ويفكر قبل أن يجب

السؤال ١٣

تعتبر الخيارات التالية من الأخطاء التي يقع فيها كاتب التقرير، ما عدا...
الوصول إلى توصيات سريعة.
الاعتماد على إحصائيات خاطئة.

الاهتمام بمضمون التقرير أكثر من الاهتمام بالشكل العام.

إهمال بعض العوامل والمتغيرات عند تفسير الحقائق.

السؤال ١٤

في المراسلات يمكن أن يحذف الفاعل بسبب الجهل به، او رغبة في إخفائه أو بسبب شهرته.

صواب

خطأ

السؤال ١٥

تعتبر الخيارات التالية من فوائد استخدام التقارير الادارية، والتي تساعد على تحقيق الأهداف بشكل عام، ما عدا...

اشغال العاملين دون تحديد هدف معين.

معاونة الإدارة في الأداء الوظيفي.

التوثيق والتسجيل.

توفير معلومات مرجعية.

السؤال ١٦

(يعتقد بعض الناس ان هذا الرأي غير مناسب). عبارة تعتبر مثالا على التعابير المبهمة.

صواب

خطأ

السؤال 17

(عظفا على خطابكم الموقر)، عبارة تمثل نموذجاً للإطناب.

صواب

خطأ

التصحيح : تمثل النماذج والتعابير النمطية

السؤال ١٨

من العوامل المشتركة بين الكتابة الإدارية و الكتابة الإبداعية.

الموضوع.

الايجاز في الكتابة.

الالتزام بضوابط محددة.

الابداع.

السؤال 19

(التقارير التي غالبا ما تكون مطبوعة وبنودها واضحة وتحتاج الى ملء فراغات بعبارات مناسبة)، تسمى...

التقارير الوصفية.

التقارير الإدارية.

التقارير الإخبارية.

التقارير الأكاديمية.

السؤال ٢٠

يعرف التقرير بأنه مستند يتناول خلاصة موضوع ما، بغرض نقل معلومات، أو إظهار حقائق وبيانات، ثم تقديم أفكار جديدة أو مقترحات أو توصيات في بعض الأحيان.

صواب

خطأ

السؤال 21

اي من العبارات التالية تعتبر خاطئة؟
لا تهتم كثيراً بالأخطاء الإملائية وعلامات الترقيم عند كتابة المسودة الأولى للتقرير.

يفضل أن تحتوي صفحة الملخص على اسم معد التقرير و الهدف.

يجب أن يدل عنوان التقرير عن الموضوع الذي أعد من أجله.
يفضل أن تحوي كل فقرة في التقرير على فكرة واحدة فقط

السؤال ٢٢

يعتبر تصنيف (التقارير المالية والمحاسبية، تقارير الانشطة، تقارير الأفراد)، من ناحية...

المحتوى

الصيغة

الزمن

الهدف

السؤال ٢٣

قدرة المتحدث على السلوك والتصرف وإصدار أحكام غير متحيزة لعنصر أو رأي أو سياسة أو العدالة في الحكم على الأشياء والتحدث بلسان مصالح المستحقين وليس المصالح الخاصة. تعبر عن احدى السمات الشخصية، وهي...

الوضوح

الدقة

الموضوعية

الصدق

السؤال 24

التقارير التي تعد بشكل استثنائي تسمى تقارير دورية.

صواب

خطأ

التصحيح : تقارير غير دوريه

السؤال ٢٥

خليط من الكلام والأفكار، أو مادة غير ضرورية تكتب بهدف إطالة النص. يشير الى:

التعابير النمطية

التعابير المبهمة

الاطناب

الحشو

السؤال ٢٦

يُظهر حقائق خاصة بمشكلة معينة، يُعرض عرضاً تحليلياً، بطريقة مبسطة، مع ذكر الاقتراحات التي يجب أن تتماشى مع النتائج التي تم التوصل إليها بالبحث والتحليل:

المذكرات الخارجية

الخطاب

التقرير

المذكرات الداخلية

السؤال ٢٧

في مصفوفة الاتصال تتضح لنا اربع حالات للمرسل والمستقبل منها حالة (انا لست على حق وانت لست على حق) وتعني:

حالة النضوج والثقة المتبادلة

المرسل لا يثق بالآخرين

لا يثق كل منهما بالآخر، حيث يخيم عليهما اليأس

المرسل غير واثق من قدراته ويعتقد ان الاخرين افضل منه

السؤال 28

(نتطلع لاستضافتكم في المؤتمر) عبارة تمثل احدى العبارات التي تؤدي الى إهمال القارئ .

صواب

خطأ

السؤال ٢٩

العبارة التالية: (وصول المبلغ اليكم مرتبط ببعض الاجراءات المالية المتبعة في القسم)، تتضمن إحدى المشكلات الكتابية، وتدل على

غياب الالتزام

النماذج والتعبير النمطية

الاطناب

إهمال القارئ.

السؤال 30

تعتبر (الوضوح، الاختصار، السهولة، الذوق، اللباقة)، من

العناصر الأساسية لعملية الاتصال

الشروط التي يجب توفرها في الرسالة

عناصر عملية التحدث

معوقات عملية الاتصال

السؤال ٣١

من خلال مصفوفة الاتصال نجد أن (المرسل والمستقبل يثق كل منهما بالآخر وهو موقف يمثل حالة النضوج)، هذا يدل على أنه ...

أنا لست على حق وأنت على حق

أنا لست على حق وأنت لست على حق

أنا على حق وأنت على حق

أنا على حق وأنت لست على حق

السؤال ٣٢

الأقسام الرئيسية للشكل النهائي للتقرير بالترتيب.

العنوان، الفهرس، المقدمة، الموضوع، الملخص، المراجع.

العنوان، الفهرس، الملاحق، المقدمة، العرض، الخاتمة.

صفحة العنوان، فهرس المحتويات، الملخص، قائمة الجداول، صلب الموضوع، المراجع

العنوان، فهرس المحتويات، قائمة الجداول والأشكال، الملخص، المقدمة، العرض، الخاتمة، الملاحق، المراجع

السؤال ٣٣

الجزء الذي يختص بالمعلومات الفنيه البحتة التي تدعم الأفكار الوارده في التقرير أو ربما تحتوي على مواد مطوله أو كثيره التفاصيل يصعب

ادراجها داخل التقرير يسمى

الخاتمة

التوصيات

الملاحق

المراجع

السؤال ٣٤

الرسالة تتضمن تعبيراً عن الفكرة التي يريد المستقبل نقلها على هيئة عبارات ورموز وأرقام وتعبيرات الوجه والجسم واليدين

صواب

خطأ

التصحيح : الرسالة تتضمن تعبيراً عن الفكرة التي يرد المرسل نقلها

السؤال ٣٥

تعتبر الخيارات التالية من أهداف عملية الاتصال الفعال باستثناء

تبادل المشاعر والاحاسيس

توحيد أنماط العمل

تنمية روح التفاهم والعلاقات

الكشف عن حقيقة المتحدث

السؤال ٣٦

تعتبر إحدى الخيارات التالية من اهداف الكتابة الإدارية...

أنها واقعية وتقديرية.

أنها كتابة موضوعية.

أنها تتبع منهجاً محدداً.

أنها تعمل على توثيق المعرفة

السؤال ٣٧

تعتبر الإيماءات وحركات الوجه والابتسامه من الامثله الدالة على الاتصال

اللفظي

الكتابي

غير اللفظي

كل ما ذكر

السؤال ٣٨

احد اجزاء التقرير يوضح بالتفصيل الطريقة التي تم فيها إعداد التقرير عن طريق مشاهدته أو مقابلة أو مراجعته هو التحليل
المقدمة
النتائج

المنهجية

السؤال ٣٩

للحديث عناصر أساسيه ينبغي على المتحدثامتلاكها المعرفة
الحماس
الإخلاص

كل ما ذكر

السؤال ٤٠

(عندما يستخدم كلمات ومصطلحات يعتقد ان الاخر مدرك لها او عندما يتحيز لطبيعة الامور والاحداث) تقشل عملية الاتصال يعود سبب
الفشل الى
الرد على الرسالة
المستقبل

المرسل

وسيلة اتصال

السؤال ٤١

العبارة " وصلتنا شكاكم فيما يتعلق بتأخير صرف الرواتب " تعتبر عبارته ايجابيه
صواب

خطأ

التصحيح : عبارة سلبية

السؤال ٤٢

من عيوب الاتصال الشفوي / اللفظي
انه ينمي تفاعل سريع بين المرسل والمستقبل
تنمي قدرا كبيرا من العلاقات الإنسانية والتفاعل

انه مكلف نسبيا من حيث الوقت

يعطي التغذية الراجعة المباشره

السؤال ٤٣

من الازخطاءالتي يقع فيها المستقبل انه.....
لايفهمها معنى المعلومات التي يقدمها
لايحسم انتقاء كلمات سهله معبره عند الالقاء
لايحدد الهدف من الرساله التي يرغب بايصالها

لا ينصت جيدا للمتحدث

السؤال 44

من متطلبات الاتصال الفعال ينبغي على المستقبل إصدار الأحكام قبل الإمام بمقدر من المعلومات.
صواب

خطأ

التصحيح : من معوقات الاتصال الفعال

السؤال 45

تقارير المتابعة هي التي تكون مرتبطة بخطة موضوعة أو ببرنامج أو مشروع جاري تنفيذه، وتتضمن عملية مقارنة بين ما هو واقع فعلاً وما كان يجب أن يتم وفقاً للخطة أو البرنامج الموضوع.
صواب

خطأ

السؤال 46

أي من الخيارات الآتية تعتبر عبارة ايجابية :

استمرار الخدمة مرتبط بتسديد الفاتورة .

يؤسفنا ابلاغك بأن هذا البرنامج غير متوفر لدينا
أرجو الرد على وجه السرعة
لقد أخطأت في حساب هذه الفواتير

السؤال 47

تعتبر إحدى الخيارات التالية من السمات الإقناعية للمتحدث. ما عدا...

القدرة على نطق الكلام بسرعة

القدرة على التحليل والابتكار

القدرة على العرض والتعبير

القدرة على الضبط الانفعالي

السؤال 48

(تراس عبدالرحمن اجتماعاً بأعضاء هيئة الإدارة؛ ليتحدث اليهم عن خطة العمل المستقبلية للشركة، ولم يترك للأخريين فرصة الحديث، كما أنه نسي حاجته لأفكار الآخرين ومعلوماتهم للوصول الى القرار السليم). يمثل هذا الموقف...

الاستئثار بالحديث

التهمك والسخرية

العبارات التقريرية

اسئلة الاستدراج

السؤال 49

من الأمثلة على التقارير سابقة التصميم، تقارير الصيانة الدورية للألات، وكذلك تقارير أداء الأفراد.

صواب

خطأ

السؤال 50

هي وحدة إدارة المكتب بشكل عام، تقوم بجميع الأعمال المكتبية. تسمى السكرتارية المتخصصة.
صواب

خطأ

التصحيح : تسمى السكرتارية العامة

السؤال ٥١

من خصائص الكتابة الإدارية والتي تميزها عن الكتابة الابداعية، أنها...
تستخدم فيها التحسينات البديعية.

لا تتبع منهجاً محدداً

تتبع منهجاً محدداً، ولها ضوابط وأسس معينة.

جهد شخصي غير تراكمي.

السؤال ٥٢

المعلومات هي البيانات التي تمت معالجتها بطرق علمية لتحقيق هدف معين.

صواب

خطأ

السؤال ٥٣

يمثل جسم الموضوع ويشمل الخطوات التي أدت إلى النتائج والتوصيات تدل على...

محتويات التقرير .

نتائج التقرير.

التقرير التفصيلي.

ملخص التقرير

السؤال ٥٤

لعبارة التالية: (في هذه الرسالة حاولنا الاجابة على جميع أسئلتك، ونأمل ألا تتردد بالاتصال بنا إذا كانت لديك أسئلة أخرى مهما كانت)،
تتضمن إحدى المشكلات الكتابية، وتدل على...

العبارة المبهمة

الإطناب والحشو

المبني للمجهول

إهمال القارئ

السؤال ٥٥

إحدى الخيارات التالية، لا تعتبر من الجوانب الاساسية المؤثرة على عملية الاتصال، وهي:

الجانب الثقافي والاجتماعي

الجانب الاقتصادي

الجانب الانساني

اللغة

السؤال ٥٦

الإطناب هو زيادة اللفظ على المعنى لفائدة، أو هو تأدية المعنى بعبارة زائدة .

صواب

خطأ

السؤال ٥٧ (مشابه لسؤال ١٢)

من متطلبات الاتصال الفعال أنه يجب على المستقبل أن يكن متفتح الذهن للأفكار الجديدة ويتقدم باقتراحاته ويفكر قبل ان يجيب.

صواب

خطأ

السؤال 58

التقارير التي تهدف إلى الحكم على الكفاءة أو إعطاء درجات أو تقديرات تعبر عن مستوى الانجاز، لها قواعد تحدد أسلوب القياس ومقارنة الأداء الفعلي بالمعايير المنطقية لمثل هذا العمل .

تقارير المتابعة

تقارير التفتيش .

تقارير تقييم الأداء

تقارير التحقيق.

السؤال ٥٩

التقارير الاحصائية هي تقارير لا تقتصر على الوصف فقط بل تعقد مقارنات و تقترح حلول صواب

خطا

التصحيح : التقارير التحليلية

لا تنسوننا من صالح دعائكم

سبحان الله وبحمده ،، سبحان الله العظيم

E7sas