

الاختبار الفصلي لمقرر مهارات كتابة إدارية -1438

المستوى الرابع / إدارة أعمال

جامعة الدمام / التعليم عن بعد-

السؤال 1

من مواضيع استعمال الفاصلة:

بين الشئ وأنواعه

بين القسم و جوابه

قبل الكلام المقتبس

في نهاية الفقرة

السؤال 2

من مميزات كتابة التقرير المكتوب

سهولة عرضه و تقديمه

ان يقدم في وقت مناسب

يمكن نقله لاكثر من فئة او شخص في الوقت نفسه

موثق

السؤال 3

من العوامل التي تزيد من فاعلية الاتصال

تنظيم الافكار قبل عرضها

مقارنة الانجاز بمعايير الاداء

الوثائق والمستندات.

التقرير الشفوي.

سؤال 4

من وسائل الاتصال الهابط:

البث الاذاعي

الاوامر و القرارات

الفاكسات

الاجتماعات

السؤال 5

يستعمل القوسان في المواطن الاتيه ما عدا؟

عند تحديد بعض الكلمات او المصطلحات

تحديد رتبة انسان او موقع مكان.

التذكير بمعلومات ماضيه.

يستعملان مع الايات القرانيه.

السؤال 6

هو الاتصال الذي يتم بين المستويات الادارية المختلفة في هيئة او مؤسسة ويعتمد على الخطابات او المذكرات او التقارير.

الاتصال الهابط

الاتصال الغير الرسمي

الاتصال الغير اللفظي

الاتصال الرسمي

السؤال 7

هناك عدة فوائد لاستعمال التقرير منها؟

مقارنة الانجاز بمعايير الاداء

ان يعطي الوقت اللازم لاعداده وتنفيذه

التحديد الواضح والدقيق للمشكلة

جميع ما ذكر

السؤال 8

هو الاتصال الذي يتم التفاعل فيه بطريقة غير رسمية بين العاملين بتبادل المعلومات والافكار او وجهات النظر

الاتصال الصاعد

الاتصال الهابط

التقرير الناجح

الاتصال الغير الرسمي

السؤال 9

من طرق تقديم التقارير

تقارير مشروع

تقارير تفسيرية

تقارير مكتوبة

تقارير اخبارية

السؤال 10

تصنف التقارير حسب؟

تقارير رسمية و غير رسمية

نوعية المعلومات

سرية التقارير

توقيت التقرير

السؤال 11

.....تدل على ان معنى ما قبلها بما بعدها سواء اكان مايحيط بها جمل ام اشباه جمل.

علامتا التنصيص

النقطتان

الشرطة

الفاصلة

السؤال 12

تمثل خلاصة الموضوع وغالبا ماتكون النهايات قوية وغير مطولة.

كتابة التقرير في صورته الاولية

المقدمة

الخاتمة

كتابة التقرير في صورته النهائية

السؤال 13

من الطرق الرئيسية للاتصال انه مؤثر في الروح المعنوية للموظفين

الاتصال الكتابي

الاتصال الغير اللفظي

الاتصال الهابط

الاتصال الافقي

السؤال 14

ماهو المفهوم الشامل للاتصال؟
نقل وتبادل المعلومات التي على اساسها يتوحد الفكر
نقل الحقائق والافكار او الاراء او المشاعر من خلال عمليات الارسال والاستقبال
هو عملية انتاج ونقل وتبادل وتفهم المعلومات والافكار والاراء من شخص الى اخر
اي سلوك يؤدي الى تبادل المعنى

السؤال 15

من مميزات كتابة الجمل القصيرة في التقرير
تخفيض التكاليف
الالتزام بقواعد الاقتباس والاشارة
تساعدك في تحاشي الاخطاء النحوية
سهولة عرضها وتقديمها

السؤال 16

القدرة على التفكير المنطقي و القدرة على التعبير و الصياغة و القدرة على التفسير و تبسيط الامور جميعها تعبر عن مايلي:
المهارة في كتابة التقرير
اهمية التقارير
اهداف التقارير في الادارة
انواع التقارير

السؤال 17

من صفات التقرير الشفوي:
يمكن نقله لكثر من فئه او شخص في الوقت نفسه من خلال وسائل الاتصال المرني او المسموعة
جميع الاجابات صحيحة
لا يعتبر مصدرا موثقا للمعلومات
سهولة عرضه و تقديمه

السؤال 18

تعتبر وسيلة لتحديد الشكل النهائي للكتابة.
تقارير التفتيش
المراجعة النهائية
التخطيط
المراجعة الاولى

السؤال 19

يستخدمها الكاتب لتقسيم الكلام وايضاح معانيه.
علامات الترقيم
الجمل القصيرة
النقطة
الاطناب و الحشو

السؤال 20

من فوائد استعمال التقرير
تبادل المعلومات
توفير معلومات مرجعية
القدرة على التفكير المنطقي
مقارنة الانجاز بمعايير الاداء

السؤال 21

هي تقارير تعد على فترات منتظمة بهدف ضمان تدفق مستمر من المعلومات في فترات زمنية معينة.
تقارير خاصة
تقارير طويلة
تقارير دورية
تقارير خارجية

السؤال 22

من العوامل التي تزيد فاعلية الاتصال:
نوعية المعلومات واهميتها و سريتها
اختيار المكان المناسب لإبلاغ المعلومات
عدد الأشخاص المطلوب إبلاغهم بالرسالة
التكلفة

السؤال 23

من عوامل فاعلية الاتصال:
لاشئ مما سبق
التكلفة
نوعية المعلومات واهميتها و سريتها
الوقت المتاح للاتصال

السؤال 24

هي علامة من علامات الترقيم تستعمل بين العدد رقما او لفظا و بين المعدود.
النقطة
القوسان الهالريان
علامة الاستفهام
الشرطة

السؤال 25

الوصول الى توصيات متسرة و الاعتماد على احصائيات غير سليمة و اهمال بعض العوامل والمتغيرات جميعها تعبر عن؟
اخطاء التقرير
تنظيم الحقائق
تصميم جدول عمل
البحث عن الحقائق

السؤال 26

النتائج والتوصيات و الملاحق جميعها تعبر عن ؟
هيكل التقرير
خاتمة التقرير
الفهرس
مقدمة التقرير

السؤال 27

من مميزات التقارير الدورية انها تعد على فترات منتظمة ومن امثلتها
تقارير المصروفات الاسبويه
تقارير الاقتصادية
تقارير غير رسميه
تقارير رسميه

السؤال 28

يقوي روح التعاون والصدقة يزيل التوتر والضغط يشجع على تبادل الاسئلة جميع ماذكر يعبر عن؟
الاتصال الرسمي
الاتصال الكتابي
الاتصال الصاعد
الاتصال الشفوي

السؤال 29

من امثلة نموذج الاتصال البسيط:
الفاكس
جميع الاجابات صحيحة
البريد الالكتروني
الجراند و المجلات

السؤال 30

مراجعة الاخطاء النحوية والاملانية و وضع علامات الترقيم في مراحل عملية كتابة التقرير كلها تعبر عن
كتابة المسودة
الرقابة
المراجعة النهائية
المراجعة الاولية

السؤال 31

من اسس وقواعد كتابة التقرير؟
يفضل عرض الموضوع بشكل مباشر دون مقدمة
معرفة قارئ هذا التقرير وكيف يفكر
الالتزام بقواعد الاقتباس والاشارة والتوثيق
جميع الاجابات صحيحة

السؤال 32

من وسائل الاتصال الصاعد :
الشكاوي و الاقتراحات
المرسل
الجراند و المجلات
جهاز الارسال

السؤال 33

من اهداف التقرير:
جميع ماذكر صحيح
تبادل المعلومات
الرقابة
التخطيط

السؤال 34

موضوعات التقرير و المقدمة و الخاتمة جميعها تعتبر مايلي
مراحل كتابة التقرير
تدقق معلومات التقرير
قائمة ترتيب العناصر
هيكل التقرير

السؤال 35

هو الاتصال الذي يسير فيه التفاعل في اتجاهين
الاتصال الشفوي

الاتصال الصاعد الهابط

مفهوم الاتصال
الاتصال الافق

السؤال 36

من اهداف التقارير في الادارة:
الايجاز

المتابعة و التقييم

الوثائق و المستندات
الملاحظة و دراسة العينات

السؤال 37

الاتصال الكتابي و الاتصال الشفوي و الاتصال غير اللفظي تعتبر من
اهداف التقرير

عيوب التقرير الشفوي

الطرق الرئيسية للاتصال

الامثلة على نموذج الاتصال ذو الاتجاهين

السؤال 38

الحاجة الى توحيد انماط العمل و الاجراءات يفضل استخدام:

الاتصال الكتابي

الاتصال الهابط الصاعد
الاتصال الشفوي
الاتصال الغير رسمي

السؤال 39

الفائدة من هذه العملية هي تحسين المسودة وحذف التفاصيل غير الضرورية بالاضافة الى توضيح الافكار الغامضة

المراجعة الاولى

كتابة المسودة
التخطيط
المراجعة النهائية

السؤال 40

(تجنب الاسهاب الزائد او الايجاز الشديد) تعتبر:
نماذج الاتصال

عوامل تزيد من فاعلية الاتصال

عوامل مؤثرة في اختيار الاسلوب او طريقة الاتصال
الطرق الرئيسية للاتصال

السؤال 41

هناك عدة وظائف للاتصال الافقي لتبادل المعلومات واثرائها ومنها:
تسهيل عملية التنسيق مع الجهات الاخرى

توفير تغذية راجعة

زيادة عمليات التخطيط الاداري

توفير المناخ النفسي الذي ينتج عن طريق التواصل بين المروسين

السؤال 42

يطلق عليها بعلامة الاستنكار والتأثر ومن الأفضل الاقتصاد منها في الكتابة وعدم تكرارها
الشرطة
المعقوفان
علامة التعجب
علامتا التنصيص

السؤال 43

أي من هذه التقارير التي تحتاج إلى المزيد من المعلومات عن موقف ما
تقارير خاصة
تقارير طويلة
تقارير رسمية
تقارير مبادأة

السؤال 44

من العوامل المؤثرة في اختيار الأسلوب أو طريقة الاتصال:
المستوى الثقافي و الوظيفي للمستقبلين
الانصات الجيد
الثقة في مصدر الرسالة
التعرف على ردود الفعل

السؤال 45

صفحة الغلاف و صفحة المحتويات والملخص العام تعتبر من
خاتمة التقرير
تنظيم الحقائق
مقدمة التقرير
كتابة التقرير بصورته النهائية

السؤال 46

من اهداف التقارير ؟
التسجيل
التوثيق والتسجيل
جميع الاجابات صحيحة
الرقابة

السؤال 47

من خطوات اعداد التقرير مايلي :
تحديد المشكلة او الموضوع
البحث عن الحقائق
جميع ما ذكر صحيح
تصميم جدول عمل

السؤال 48

عيوب التقرير الشفوي:
يمكن تسريه وافتضاح محتوا
ان يكون العرض منظم
امكانية تغيير المضمون والمحتوى عند عرض التقرير
ان يقدم في وقت و مكان ملائمين

السؤال 49
التالية من الشروط العامة لتقرير ماعدا
الدقة

كتابة التقرير

الايجاز

الوضوح

السؤال 50
في خطوات اعداد التقرير هناك خمسة اسأله يجب ان يسأل المكلف نفسه هذه الاسئله ومنها ؟
لماذا

جميع ما سبق

ماذا

اين

لا تنسونا من صالح دعائكم
سبحان الله وبحمده سبحان الله العظيم ،،