

تم تحميل وعرض المادة من



موقع مادتي هو موقع تعليمي يعمل على مساعدة المعلمين والطلاب وأولياء الأمور في تقديم حلول الكتب المدرسية والاختبارات وشرح الدروس والملاحظات والتحاير وتوزيع المنهج لكل المراحل الدراسية بشكل واضح وسهل مجاناً بتصفح وعرض مباشر أونلاين وتحميل على موقع مادتي

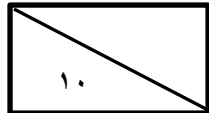
حمل تطبيق مادتي ليصلك كل جديد



المهارات الإدارية	المادة:	 وزارة التعليم Ministry of Education	المملكة العربية السعودية وزارة التعليم الثانوية السادسة في القرية
الثالث الثانوي	المرحلة:		
٢	الصف:		
ربع ساعة	الزمن:		
١٤٤٦ هـ	السنة الدراسية:		

اختبار نهائي لمادة المهارات الإدارية للصف الثالث الثانوي للفصل الدراسي الثاني لعام ١٤٤٦ هـ

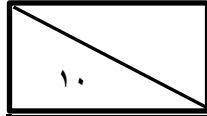
اسم الطالب رابعياً	رقم السؤال	السؤال الأول	السؤال الثاني	المجموع
	الدرجة			



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

١	وضوح الرسالة للمستقبل من أهم معوقات عملية الإتصال في المنظمة	٢	إستراتيجية التكيف تعني التقليل من حدة المشكلة دون القضاء عليها تماماً
<input type="checkbox"/>	صح	<input type="checkbox"/>	صح
<input type="checkbox"/>	خطأ	<input type="checkbox"/>	خطأ
٣	المشكلات من حيث تكرار حدوثها تنقسم الى مشكلات حديثة ومشكلات قديمة	٤	السكرتارية المتخصصة تتمثل في العاملين الذين يقدمون الخدمات المكتبية لرئيس معين
<input type="checkbox"/>	صح	<input type="checkbox"/>	صح
<input type="checkbox"/>	خطأ	<input type="checkbox"/>	خطأ
٥	المواعيد التي ينظمها السكرتير تعتبر على درجة واحدة من حيث الأهمية :		
<input type="checkbox"/>	صح		
<input type="checkbox"/>	خطأ		
٦	من أنواع المكاتبات الإدارية النماذج :	٧	إذا كانت المكالمة الهاتفية للمدير سيقوم السكرتير بتحويلها مباشرة دون الرد عليها :
<input type="checkbox"/>	صح	<input type="checkbox"/>	صح
<input type="checkbox"/>	خطأ	<input type="checkbox"/>	خطأ
٨	من مكونات الخطاب الرسمي البسملة :	٩	الخطوة الأولى من تأسيس المشروع الصغير هي البداية بتنفيذ المشروع مباشرة :
<input type="checkbox"/>	صح	<input type="checkbox"/>	صح
<input type="checkbox"/>	خطأ	<input type="checkbox"/>	خطأ
١٠	من مميزات التسويق الإلكتروني أنه غير مرتبط بحدود جغرافية ومرتبطة بوقت معين		
<input type="checkbox"/>	صح		
<input type="checkbox"/>	خطأ		

السؤال الثاني : اختاري العبارة الصحيحة المناسبة فيما يلي :



١	يعرف على انه أي سلوك يؤدي الى تبادل المعلومات :	٢	الإتصال من رئيس البنك الى مدير خدمة العملاء
أ-	الإتصال <input type="checkbox"/>	أ-	إتصال تصاعدي <input type="checkbox"/>
ب-	المشكلة <input type="checkbox"/>	ب-	إتصال أفقي <input type="checkbox"/>
ج-	الإدارة <input type="checkbox"/>	ج-	إتصال تنازلي <input type="checkbox"/>
٣	أول خطوة من خطوات حل المشكلات	٤	أسلوب علمي لتقدير احتمالات نجاح مشروع معين أو فشله قبل التنفيذ الفعلي، وذلك في ضوء قدرة المنشأة وإمكانياته
أ-	تحديد الأسباب المحتملة <input type="checkbox"/>	أ-	دراسة الجدوى <input type="checkbox"/>
ب-	تطبيق الحل وتقويم النتائج <input type="checkbox"/>	ب-	تنفيذ المشروع <input type="checkbox"/>
ج-	إدراك المشكلة وتحديدها <input type="checkbox"/>	ج-	المتابعة والتقييم <input type="checkbox"/>
٥	التقارير والبريد الإلكتروني مثال على الإتصال		
أ-	الشفهي <input type="checkbox"/>		
ب-	المكتوب <input type="checkbox"/>		
ج-	غير الرسمي <input type="checkbox"/>		
٦	إبلاغ الموظفين بتعديل أوقات الدوام خلال شهر رمضان المبارك من الأمثلة على المكاتبات الإدارية وتصنف بـ :	٧	من أنواع المشكلات من حيث مدى تطورها :
أ-	النموذج <input type="checkbox"/>	أ-	مشكلات نادرة <input type="checkbox"/>
ب-	التعميم <input type="checkbox"/>	ب-	مشكلات متفاقمة <input type="checkbox"/>
ج-	المذكورة الداخلية <input type="checkbox"/>	ج-	مشكلات متكررة <input type="checkbox"/>
٨	تبدأ المشروعات الصغيرة بقدرات مالية وتمويلية :	٩	هي أهم الوسائل التي يعتمد عليها نظام الإتصال في المنظمة وخارجها ولكونها أحد الأنشطة الرئيسية في العمل المكتبي :
أ-	منخفضة <input type="checkbox"/>	أ-	الإدارة المالية <input type="checkbox"/>
ب-	مرتفعة <input type="checkbox"/>	ب-	المكاتبات الإدارية <input type="checkbox"/>
ج-	متوسطة <input type="checkbox"/>	ج-	المشكلات الإدارية <input type="checkbox"/>
١٠	عنصر الإنتاج الذي يظهر في صورة منتجات أو خدمات هو :		
أ-	مدخلات <input type="checkbox"/>		
ب-	العمليات <input type="checkbox"/>		
ج-	المخرجات <input type="checkbox"/>		

تمنياتي لك بالتوفيق

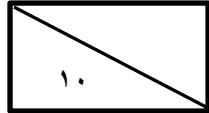
معلمة المادة: عبير العقيل

المهارات الإدارية	المادة:		المملكة العربية السعودية وزارة التعليم الثانوية السادسة في القريا
الثالث الثانوي	المرحلة:		
٢	الصف:		
ربع ساعة	الزمن:		
١٤٤٦ هـ	السنة الدراسية:		

نموذج الاجابة

اختبار نهائي لمادة المهارات الإدارية للصف الثالث الثانوي لفصل الدراسي الثاني لعام ١٤٤٦ هـ

اسم الطالب رابعياً	السؤال الأول	السؤال الثاني	المجموع
رقم السؤال			
الدرجة			



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

١	وضوح الرسالة للمستقبل من أهم معوقات عملية الإتصال في المنظمة	٢	إستراتيجية التكيف تعني التقليل من حدة المشكلة دون القضاء عليها تماماً
<input type="checkbox"/>	صح	<input type="checkbox"/>	صح
<input checked="" type="checkbox"/>	خطأ	<input checked="" type="checkbox"/>	خطأ
٣	المشكلات من حيث تكرار حدوثها تنقسم الى مشكلات حديثة ومشكلات قديمة	٤	السكرتارية المتخصصة تتمثل في العاملين الذين يقدمون الخدمات المكتبية لرئيس معين
<input type="checkbox"/>	صح	<input type="checkbox"/>	صح
<input checked="" type="checkbox"/>	خطأ	<input checked="" type="checkbox"/>	خطأ
٥	المواعيد التي ينظمها السكرتير تعتبر على درجة واحدة من حيث الأهمية :		
<input type="checkbox"/>	صح		
<input checked="" type="checkbox"/>	خطأ		
٦	من أنواع المكاتبات الإدارية النماذج :	٧	إذا كانت المكالمة الهاتفية للمدير سيقوم السكرتير بتحويلها مباشرة دون الرد عليها :
<input checked="" type="checkbox"/>	صح	<input type="checkbox"/>	صح
<input type="checkbox"/>	خطأ	<input checked="" type="checkbox"/>	خطأ
٨	من مكونات الخطاب الرسمي البسملة :	٩	الخطوة الأولى من تأسيس المشروع الصغير هي البداية بتنفيذ المشروع مباشرة :
<input checked="" type="checkbox"/>	صح	<input type="checkbox"/>	صح
<input type="checkbox"/>	خطأ	<input checked="" type="checkbox"/>	خطأ
١٠	من مميزات التسويق الإلكتروني أنه غير مرتبط بحدود جغرافية ومرتبطة بوقت معين		
<input type="checkbox"/>	صح		
<input checked="" type="checkbox"/>	خطأ		

السؤال الثاني : اختاري العبارة الصحيحة المناسبة فيما يلي :



١	يعرف على انه أي سلوك يؤدي الى تبادل المعلومات :	٢	الإتصال من رئيس البنك الى مدير خدمة العملاء
أ-	الإتصال <input checked="" type="checkbox"/>	أ-	إتصال تصاعدي <input type="checkbox"/>
ب-	المشكلة <input type="checkbox"/>	ب-	إتصال أفقي <input type="checkbox"/>
ج-	الإدارة <input type="checkbox"/>	ج-	إتصال تنازلي <input checked="" type="checkbox"/>
٣	أول خطوة من خطوات حل المشكلات	٤	أسلوب علمي لتقدير احتمالات نجاح مشروع معين أو فشله قبل التنفيذ الفعلي، وذلك في ضوء قدرة المنشأة وإمكانياته
أ-	تحديد الأسباب المحتملة <input type="checkbox"/>	أ-	دراسة الجدوى <input checked="" type="checkbox"/>
ب-	تطبيق الحل وتقويم النتائج <input type="checkbox"/>	ب-	تنفيذ المشروع <input type="checkbox"/>
ج-	إدراك المشكلة وتحديدها <input checked="" type="checkbox"/>	ج-	المتابعة والتقييم <input type="checkbox"/>
٥	التقارير والبريد الإلكتروني مثال على الإتصال		
أ-	الشفهي <input type="checkbox"/>		
ب-	المكتوب <input checked="" type="checkbox"/>		
ج-	غير الرسمي <input type="checkbox"/>		
٦	إبلاغ الموظفين بتعديل أوقات الدوام خلال شهر رمضان المبارك من الأمثلة على المكاتبات الإدارية وتصنف بـ :	٧	من أنواع المشكلات من حيث مدى تطورها :
أ-	النموذج <input type="checkbox"/>	أ-	مشكلات نادرة <input type="checkbox"/>
ب-	التعميم <input checked="" type="checkbox"/>	ب-	مشكلات متفاقمة <input checked="" type="checkbox"/>
ج-	المذكرة الداخلية <input type="checkbox"/>	ج-	مشكلات متكررة <input type="checkbox"/>
٨	تبدأ المشروعات الصغيرة بقدرات مالية وتمويلية :	٩	هي أهم الوسائل التي يعتمد عليها نظام الإتصال في المنظمة وخارجها ولكونها أحد الأنشطة الرئيسية في العمل المكتبي :
أ-	منخفضة <input checked="" type="checkbox"/>	أ-	الإدارة المالية <input type="checkbox"/>
ب-	مرتفعة <input type="checkbox"/>	ب-	المكاتبات الإدارية <input checked="" type="checkbox"/>
ج-	متوسطة <input type="checkbox"/>	ج-	المشكلات الإدارية <input type="checkbox"/>
١٠	عنصر الإنتاج الذي يظهر في صورة منتجات أو خدمات هو :		
أ-	مدخلات <input type="checkbox"/>		
ب-	العمليات <input type="checkbox"/>		
ج-	المخرجات <input checked="" type="checkbox"/>		

المهارات الادارية	المادة:	بسم الله الرحمن الرحيم  مدارس منارات القصيم MANARAT ALQASSIM SCHOOLS	المملكة العربية السعودية وزارة التعليم إدارة التعليم بمنطقة القصيم مكتب وسط بريدة مدارس منارات القصيم الأهلية
عام	المسار:		
ثالث ثانوي	الصف:		
١٤٤٦ هـ	السنة الدراسية:		
الثاني	الفصل الدراسي		

اختبار المهارات الإدارية الفصل الدراسي الثاني (النهائي) عام ١٤٤٦ هـ

اسم الطالبة	الدرجة	٢٠
-------------	--------	----

استعيني بالله ثم اجيبي،

السؤال الأول: اختاري الإجابة الصحيحة :

١. 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
٢. س/ الاتصال بين مندوب المبيعات والعميل المرتقب بغرض تعريفه واقناعه بالشراء هو			
أ	تنشيط المبيعات	ب	الاعلان
ج	البيع الشخصي	د	التسعير
٣. س/ تتمثل في العاملين الذين يقدمون الخدمات المكتبية لرئيس معين :			
أ	السكرتارية الخاصة	ب	السكرتارية العامة
ج	السكرتارية المتخصصة	د	السكرتارية التنفيذية
٤. س/ هي عملية لتنظيم وقت المدير واعماله في المنظمة وذلك لأداء 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
٥. س/ الخطوة الأولى من خطوات تأسيس المشروع هي :			
أ	اعداد خطة العمل	ب	البحث عن الفرص الاستثمارية
ج	التقييم	د	الاداء
٦. س/ من مميزات التسويق الالكتروني انه :			
أ	مرتبط بحدود جغرافية وبوقت معين	ب	غير مرتبط بحدود جغرافية ومرتبب بوقت معين
ج	محدد وله وقت الالكتروني	د	غير مرتبط بحدود جغرافية ولاوقت معين
٧. س/ يتأكد من دقة تنفيذ ميزانية المشروع وانها تصرف على المستلزمات المخصصة مع معالجة المصروفات غير المخطط لها تكون في مرحلة متابعة :			
أ	المخاطر	ب	الموارد البشرية
ج	التنفيذ	د	الموارد المالية
٨. 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
٩. س/ متابعة المدخلات والعمليات التي تمت خلال تنفيذ أنشطة المشروع تعد من مؤشرات :			
أ	الاداء	ب	النتائج
ج	المدخلات	د	المخرجات
١٠. س/ تستخدم في تبادل المعلومات داخل المنظمة بين اداراتها واقسامها وتتميز بالاختصار وذكر الموضوع مباشرة			
أ	المذكرات الداخلية	ب	الرسائل الخارجية
ج	التعاميم	د	النماذج

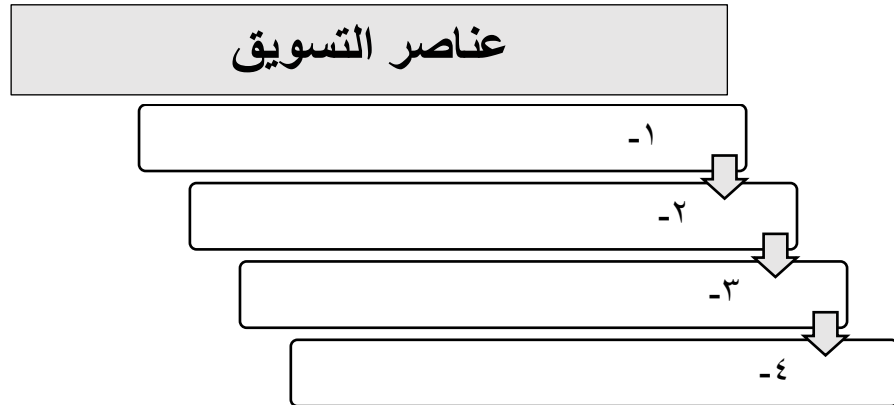
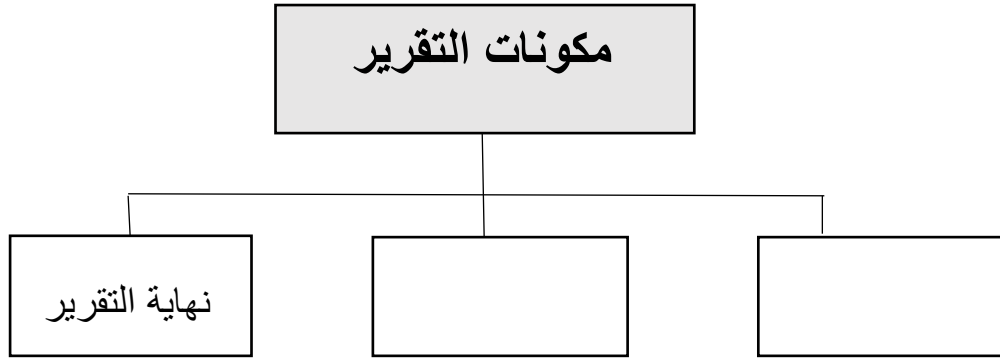




السؤال الثاني: اختاري حرف (ص) إذا كانت الإجابة صحيحة، وحرف (خ) إذا كانت العبارة خاطئة:

خطأ	صح	السؤال
خ	ص	١- لا يوجد تنافس بين المشروعات الصغيرة والكبيرة
خ	ص	٢- تسهل السكرتارية العمل على الرؤساء وتساعد هم على أداء أعمالهم والقيام بمهام العمل المختلفة
خ	ص	٣- يعرف مفهوم التسويق على انه التسويق لسلعة محددة أو خدمة معينة باستخدام الشبكة العنكبوتية
خ	ص	٤- استقبال الزائر هو ان يصطحب السكرتير الزائر الى غرفة المدير وتقديمه الى المدير.
خ	ص	٥- من أهمية المشروعات الصغيرة تقليل الاعتماد على الوظائف الحكومية.
خ	ص	٦- إذا كانت المكالمات ستحول للمدير يحول السكرتير المكالمات مباشرة.
خ	ص	٧- تبرز أهمية المشروعات الصغيرة للمجتمع في مقدرتها على انتاج سلع جديدة وخدمات بديلة عن المنتجات المصدرة

السؤال الثالث / اكمل الفراغ التالي حسب ما هو مطلوب في الخريطة ؟



انتهت الأسئلة..

تمنياتي لكم بالتوفيق والنجاح
معلمة المادة: نوره العجلان

المهارات الإدارية	المادة:	بسم الله الرحمن الرحيم	المملكة العربية السعودية
الثامن			وزارة التعليم
ثالث ثانوي			إدارة التعليم
١٤٤٦	اسمية:		مدرسة الثانوية
الثاني	اسي		

نموذج الاجابة

اختبار المهارات الإدارية الفصل الدراسي الثاني النهائي (الفترة الثانية)

اسم الطالبة	الصف	الدرجة
-------------	------	--------

السؤال الأول: اختاري الإجابة الصحيحة :

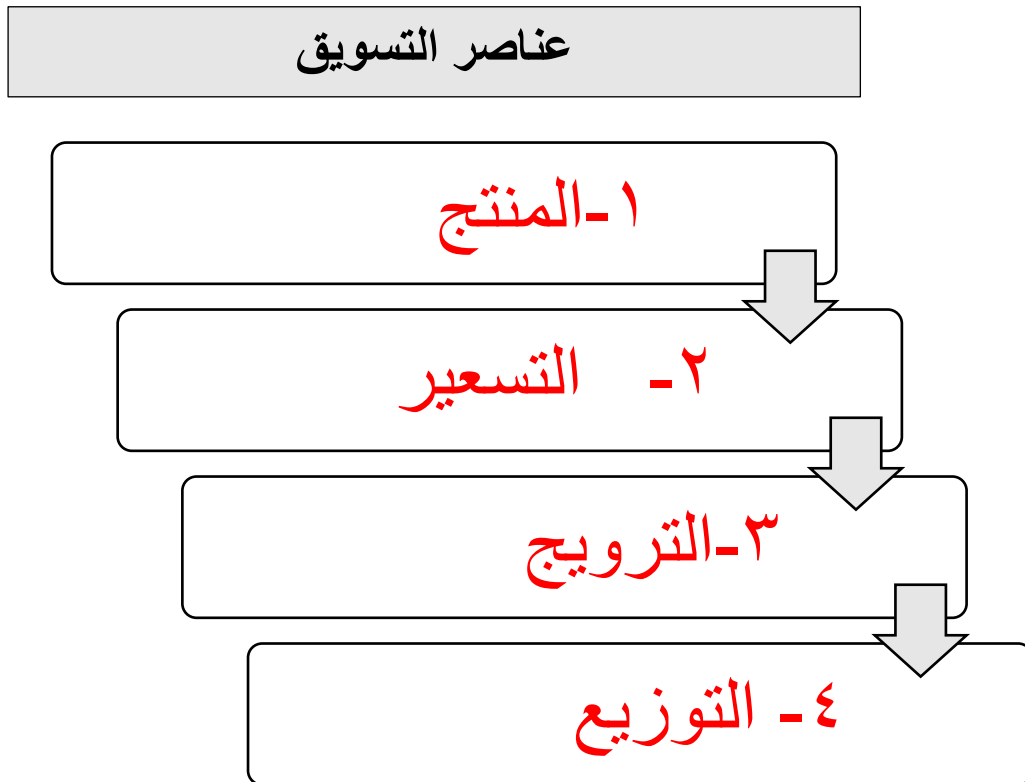
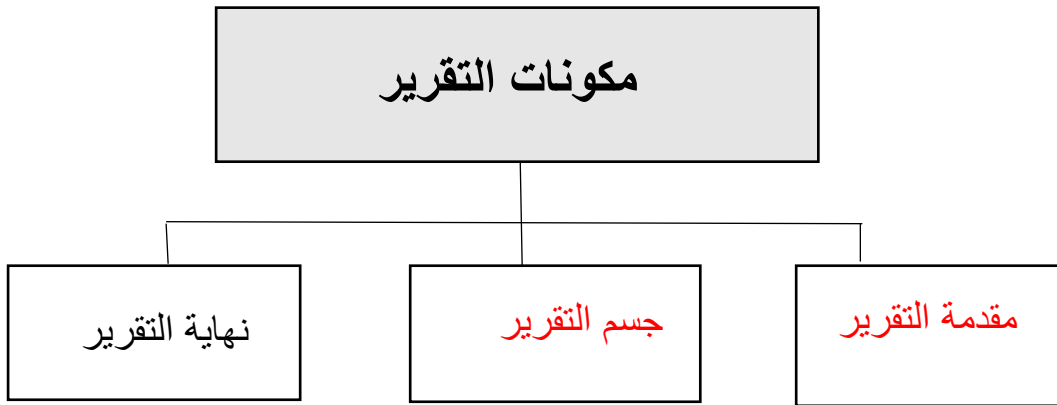
١. س/ يعرف هي تلك التي يديرها مالك واحد ويتكفل بكامل المسؤولية فيها وتمارس نشاطا اقتصاديا :	أ	التسويق	ب	الخطة	ج	المشروعات الصغيرة	د	الإدارة المالية
٢. س/ الاتصال بين مندوب المبيعات والعميل المرتقب بغرض تعريفه واقناعه بالشراء هو	أ	تنشيط المبيعات	ب	البيع الشخصي	ج	الاعلان	د	التسعير
٣. س/ تتمثل في العاملين الذين يقدمون الخدمات المكتبية لرئيس معين :	أ	السكرتارية الخاصة	ب	السكرتارية العامة	ج	السكرتارية المتخصصة	د	السكرتارية التنفيذية
٤. 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
٥. س/ الخطوة الأولى من خطوات تأسيس المشروع هي :	أ	اعداد خطة العمل	ب	البحث عن الفرص الاستثمارية	ج	التقييم	د	الاداء
٦. س/ من مميزات التسويق الالكتروني انه :	أ	مرتبط بحدود جغرافية وبوقت معين	ب	غير مرتبط بحدود جغرافية ومرتبب بوقت معين	ج	غير مرتبط بحدود جغرافية ولا وقت معين	د	محدد وله وقت الالكتروني
٧. س/ يتأكد 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
٨. 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
٩. س/ متابعة المدخلات والعمليات التي تمت خلال تنفيذ أنشطة المشروع تعد من مؤشرات :	أ	الاداء	ب	النتائج	ج	المدخلات	د	المخرجات
١٠. 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:

ص	خطأ	السؤال
ص	خ	١- لا يوجد تنافس بين المشروعات الصغيرة والكبيرة
ص	خ	٢- تسهل السكرتارية العمل على الرؤساء وتساعد هم على أداء أعمالهم والقيام بمهام العمل المختلفة .
ص	خ	٣- يعرف مفهوم التسويق على انه التسويق لسلعة محددة أو خدمة معينة باستخدام الشبكة العنكبوتية

ص	خ	٤- استقبال الزائر هو ان يصطحب السكرتير الزائر الى غرفة المدير وتقديمه الى المدير.
ص	خ	٥- من أهمية المشروعات الصغيرة تقليل الاعتماد على الوظائف الحكومية.
ص	خ	٦- إذا كانت المكالمات ستحول للمدير يحول السكرتير المكالمات مباشرة.
ص	خ	٧- تبرز أهمية المشروعات الصغيرة للمجتمع في مقدرتها على انتاج سلع جديدة وخدمات بديلة عن المنتجات المصدرة

السؤال الثالث / اكمل الفراغ التالي حسب ما هو مطلوب في الخريطة ؟



انتهت الأسئلة.. بالتوفيق للجميع

التاريخ :
اليوم :
الصف : ثالث ثانوي انتساب

إختبار نهائي إنتساب مادة مهارات إدارية الفصل الدراسي الثاني 1446هـ

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

السؤال الأول : ضعي المصطلح المناسب أمام العبارات التالية :

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

المشكلة - التسويق الالكتروني- إدارة الموارد البشرية)

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 على 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.

السؤال الثاني: اختاري الإجابة الصحيحة من الآتي:

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

◀ السؤال الثالث: ضعي علامة v امام العبارة الصحيحة وعلامة x 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 لإدارة 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 ()

◀ 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 - التنشويش		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 الآخرين		عناصر الاتصال
7	فانقة 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 :

التاريخ :
اليوم :
الصف : ثالث ثانوي انتساب

المملكة العربية السعودية
إدارة تعليم
المدرسة

إختبار نهائي إنتساب مادة مهارات إدارية الفصل الدراسي الثاني ١٤٤٦هـ

نموذج الاجابة

اسم الطالبة :						
المراجعة	المصححة	الدرجة من ٤٠	السؤال الرابع	السؤال الثالث	السؤال الثاني	السؤال الاول

السؤال الأول : ضعي المصطلح المناسب أمام العبارات التالية :

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

المشكلة - التسويق الالكتروني- إدارة الموارد البشرية)

الاتصال	١	عملية نقل المعلومات من شخص الى اخر بهدف إيجاد نوع من التفاهم بينهما.
المشكلة	٢	وضع صعب ومعقد يواجه الانسان وليس له حل واضح وسهل .
السكرتارية	٣	مجموعة الاعمال المساندة لإدارات المنظمة في مجال الاعمال المكتبية ومعالجة الاتصالات واستقبال الزائرين وتنظيم الاجتماعات .
المشاريع الصغيرة	٤	التي يديرها مالك واحد ويتكفل بكامل المسؤولية فيها وتمارس نشاطا اقتصاديا سواء كان إنتاجيا أم خدميا برأس مال وعمالة محدودة.
التسويق الالكتروني	٥	التسويق لسلعة محددة او خدمة معينة باستخدام الشبكة العنكبوتية.
الموارد البشرية	٦	وظيفة تعنى باختيار الموظفين الأكفاء للعمل في المشروع ، كما تهتم بالحفاظ علة الموظفين الموجودين وتستهدف الحصول على أفضل أداء.
إدارة الانتاج	٧	مجموعة الأنشطة المتعلقة بإنتاج السلع والخدمات .
المذكرات الداخلية	٨	تستخدم في تبادل المعلومات داخل المنظمة بين إدارتها وأقسامها وتتميز بالاختصار .
اتخاذ القرار	٩	عملية متممه لعملية صنع القرار وتتمثل في اختيار البديل الأفضل وتنفيذ البديل وتقييم تنفيذ البديل.
السكرتير	١٠	الموظف الذي يتولى القيام بمهام الاعمال المكتبية والإدارية المساندة للرئيس.

التاريخ :
اليوم :
الصف : ثالث ثانوي انتساب

السؤال الثاني: اختاري الإجابة الصحيحة من الآتي:

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

التاريخ :
اليوم :
الصف : ثالث ثانوي انتساب

المملكة العربية السعودية
إدارة تعليم
المدرسة

◀ السؤال الثالث: ضع علامة √ امام العبارة الصحيحة وعلامة x أمام العبارة الخاطئة :

- ١- يسهم الاتصال في تنمية العلاقات الإنسانية داخل المنظمة وخلق التعاون المشترك (√)
- ٢- من أهم قواعد أسلوب العصف الذهني طرح أكبر عدد من الأفكار (√)
- ٣- من أنواع المشكلات من حيث مدى تطورها : المشكلات الجماعية (x)
- ٤- من مميزات التسويق الإلكتروني غير مرتبط بحدود جغرافية ولا بوقت معين (√)
- ٥- لا يوجد تنافس بين المشروعات الصغيرة والمشروعات الكبيرة (x)
- ٦- الخطوة الأولى من خطوات حل المشكلات التقييم والمتابعة (x)
- ٧- من المهام الأساسية لإدارة الموارد البشرية تطوير أداء فريق العمل (√)
- ٨- من المهارات العملية للسكرتير التحصيل العلمي في مجال السكرتارية (x)
- ٩- نظام الإنتاج المتغير يقوم على ادخال تعديلات على المنتجات بالاستفادة من تغيرات السوق واحتياجات العملاء (√)
- ١٠- استراتيجية التجفيف تعني تقليل حدة المشكلة دون القضاء عليها تماما (x)

◀ السؤال الرابع : أربط العبارات في العمود (أ) بما يناسبها من العمود (ب) :

م	(أ)	الإجابة	(ب)
١	المرسل- الرسالة - وسيلة الاتصال- المستقبل- التغذية الراجعة	٣	معوقات الاتصال
٢	متوقعة الحدوث - تاريخية - متغيرة	٥	نظام الإنتاج بالطلب
٣	لغة الاتصال - موضوع الاتصال - الوقت - التشويش	٦	الأهداف الاجتماعية للاتصال
٤	حفظ الأوراق في الملفات - تلخيص المقالات وكتابة التقارير	٧	أنواع المواعيد
٥	يختص بتصنيع المنتجات حسب رغبات العملاء	٤	مهارات عملية للسكرتير
٦	تقوية الصلات والروابط الاجتماعية - التعرف على أداء الآخرين	١	عناصر الاتصال
٧	فائقة الأهمية - متوسطة الأهمية - عادية	٩	نهاية التقرير
٨	الاعداد الجيد - الوضوح والبيان - الانسيابية - التوقيت المناسب	٢	خصائص المشكلات
٩	تتضمن التوصيات والاقتراحات - مراجع - ملاحق	١٠	عناصر التسويق
١٠	المنتج - التسعير- الترويج - التوزيع	٨	مبادئ الاتصال

دعواتي لكم بالتوفيق والنجاح الدائم

معلمة المادة :

المادة : المهارات الإدارية
الصف : الثالث ثانوي
الزمن : ساعة ونصف

الاختبار النهائي للفصل الدراسي الثاني لعام ١٤٤٦ هـ

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
ثانوية

اسم الطالب / الدرجة /

١٣

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

- ١ () يُقصد بالاتصال هو أي سلوك يؤدي إلى تبادل المعلومات () .
- ٢ () يُمكن تقسيم عناصر الاتصال إلى خمسة عناصر () .
- ٣ () الاتصال بواسطة قنوات الهيكل التنظيمي في المنشأة يعد اتصال رسمي () .
- ٤ () نقص المعلومة وعدم كفاية الوقت من الأمثلة على التشويش كإحدى المعوقات في عملية الاتصال () .
- ٥ () الأسلوب العلمي في حل المشكلات يعني الاعتماد على البيانات في مقابل الآراء ووجهات النظر () .
- ٦ () يُقصد بالقرار هو الاختيار بين عدة بدائل مطروحة بقصد تحقيق هدف () .
- ٧ () تنقسم القرارات المتخذة في الحياة العامة إلى ثلاثة أنواع رئيسية () .
- ٨ () السكرتارية الخاصة تتمثل في العامل ين الذين يقدمون الخدمات المكتبية لرئيس معين () .
- ٩ () يُعد ضبط النفس وعدم الانفعال من المهارات الشخصية لدى السكرتير () .
- ١٠ () يُقصد بالاتصالات الإدارية هي عملية لتنظيم وقت المدير وأعماله في المنظمة () .
- ١١ () المشروعات الصغيرة هي تلك المشروعات الفردية التي يديرها مالك واحد () .
- ١٢ () متابعة المدخلات والعمليات التي تمت خلال تنفيذ أنشطة المشروع تعد من مؤشرات الأداء () .
- ١٣ () التسويق هو التخطيط للسلع والخدمات والأفكار وتسعيرها وترويجها وتوزيعها () .

١٣

السؤال الثاني / اختر الإجابة الصحيحة فيما يلي :

- ١ (المرسل هو :
أ - الملقى للمعلومة ب - المتلقي للمعلومة ج - الملقى والمتلقي للمعلومة على حد سواء د - جميع ما ذكر
- ٢ (صدور تعميم لجميع العاملين في المنشأة :
أ - اتصال مكتوب ب - اتصال شفهي ج - اتصال أفقي د - جميع ما ذكر
- ٣ (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
- ٤ (تصنف المشكلات من حيث مدى تطورها :
أ - مشكلات متفاقمة ب - مشكلات نادرة ج - مشكلات قديمة د - جميع ما ذكر
- ٥ (الشخص الذي يتخذ القرار عادة يتمثل بشخص :
أ - رئيس مجلس الإدارة ب - رئيس العمال ج - مدير الإدارة د - جميع ما ذكر
- ٦ (اتخاذ المنظمة قراراً بتوسيع نشاطها لأسواق دولية يعتبر قرار :
أ - استراتيجي ب - تكتيكي ج - روتيني د - جميع ما ذكر
- ٧ (تتطلب وظيفة السكرتير الإمام ب :
أ - العلم والفن ب - الفن ج - العلم د - المهارات

٨) معالجة المكالمات الهاتفية من أهم :

- أ - مهام السكرتير ب - المهارات العملية ج - المهارات العلمية د - جميع ما ذكر
- ٩) من أهم خطوات تأسيس المشروع الصغير :
- أ - دراسة الجدوى ب - دراسة الكيمياء ج - دراسة الفيزياء د - جميع ما ذكر
- ١٠) الخطوة الأولى من خطوات تأسيس المشروع هي :
- أ - بالبحث عن الفرص الاستثمارية ب - إعداد خطة العمل ج - التقييم د - جميع ما ذكر
- ١١) هي مجموعة الأنشطة التي يقوم بها البائع لإيصال معلومات عن منتجاته :
- أ - الترويج ب - التوزيع ج - التقييم د - جميع ما ذكر
- ١٢) من أهداف إدارة الموارد البشرية :
- أ - الاستقطاب والتعيين ب - صنع المنتجات ج - بتوفير الموارد المالية د - جميع ما ذكر
- ١٣) عنصر الإنتاج الذي يظهر في صورة منتجات، أو خدمات هو :
- أ - المخرجات ب - العمليات ج - المدخلات د - جميع ما ذكر

السؤال الثالث / أختار من العامود (أ) ما يناسبه من العامود (ب) فيما يلي : ٢٤

(أ)	(ب)
١- يتحقق الاتصال في جمع البيانات التي تساعد على	() التخطيط .
٢- من أهداف الاتصال .	() تبادل المعلومات .
٣- اتصال مدير الإنتاج في المنشأة برؤساء الأقسام هو .	() اتصال تنازلي .
٤- الاتصال وفق أقصر الطرق المناسبة دون التعقيد .	() الانسيابية .
٥- تُعد المشكلة فرصة ثمينة لأنها .	() تكسب الفرد قدرات فكرية .
٦- هي الخطوة الأولى من خطوات حل المشكلة .	() إدراك وتحديد المشكلة .
٧- العلاقة بين المشكلة والقرار تتمثل في عمليتين هما .	() صنع واتخاذ القرار .
٨- القرارات التكتيكية تعتبر من ضمن صلاحيات .	() الإدارة الوسطي .
٩- تكمن أهمية السكرتارية في .	() رفع الأعباء عن الرؤساء .
١٠- ضبط النفس وعدم الانفعال .	() من المهارات الشخصية للسكرتير .
١١- من أنواع المكاتبات .	() الرسائل الخارجية والمذكرات الداخلية
١٢- تكمن أهمية المشروعات الصغيرة للمجتمع في .	() منافسة المشروعات الكبيرة .
١٣- يُتأكد من دقة تنفيذ ميزانية المشروع في .	() الموارد المالية .
١٤- الاتصال بين مندوب المبيعات والعميل المرتقب يعتبر .	() بيع شخصي .
١٥- تبدأ المشروعات الصغيرة عادةً بقدرات مالية وتمويلية .	() منخفضة .
١٦- من أنظمة الإنتاج .	() الإنتاج المستمر .

انتهت الأسئلة

نموذج الإجابة

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التعليم
Ministry of Education

المادة : المهارات الإدارية
الصف : الثالث ثانوي
الزمن : ساعة ونصف

الاختبار النهائي للفصل الدراسي الثاني لعام ١٤٤٦ هـ

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
ثانوية

اسم الطالب / الدرجة /

١٣

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

- ١ () يُقصد بالاتصال هو أي سلوك يؤدي إلى تبادل المعلومات (✓) .
- ٢ () يُمكن تقسيم عناصر الاتصال إلى خمسة عناصر (✓) .
- ٣ () الاتصال بواسطة قنوات الهيكل التنظيمي في المنشأة يعد اتصال رسمي (✓) .
- ٤ () نقص المعلومة وعدم كفاية الوقت من الأمثلة على التشويش كإحدى المعوقات في عملية الاتصال (✓) .
- ٥ () الأسلوب العلمي في حل المشكلات يعني الاعتماد على البيانات في مقابل الآراء ووجهات النظر (✓) .
- ٦ () يُقصد بالقرار هو الاختيار بين عدة بدائل مطروحة بقصد تحقيق هدف (✓) .
- ٧ () تنقسم القرارات المتخذة في الحياة العامة إلى ثلاثة أنواع رئيسية (✓) .
- ٨ () السكرتارية الخاصة تتمثل في العامل ين الذين يقدمون الخدمات المكتبية لرئيس معين (✓) .
- ٩ () يُعد ضبط النفس وعدم الانفعال من المهارات الشخصية لدى السكرتير (✓) .
- ١٠ () يُقصد بالاتصالات الإدارية هي عملية لتنظيم وقت المدير وأعماله في المنظمة (✓) .
- ١١ () المشروعات الصغيرة هي تلك المشروعات الفردية التي يديرها مالك واحد (✓) .
- ١٢ () متابعة المدخلات والعمليات التي تمت خلال تنفيذ أنشطة المشروع تعد من مؤشرات الأداء (✓) .
- ١٣ () التسويق هو التخطيط للسلع والخدمات والأفكار وتسعيرها وترويجها وتوزيعها (✓) .

١٣

السؤال الثاني / أختار الإجابة الصحيحة فيما يلي :

- ١ (المرسل هو :
أ - الملقى للمعلومة ب - المتلقي للمعلومة ج - الملقى والمتلقي للمعلومة على حد سواء د - جميع ما ذكر
٢ (صدور تعميم لجميع العاملين في المنشأة :
أ - اتصال مكتوب ب - اتصال شفهي ج - اتصال افقي د - جميع ما ذكر
٣ (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
٤ (تصنف المشكلات من حيث مدى تطورها :
أ - مشكلات متفاقمة ب - مشكلات نادرة ج - مشكلات قديمة د - جميع ما ذكر
٥ (الشخص الذي يتخذ القرار عادة يتمثل بشخص :
أ - رئيس مجلس الإدارة ب - رئيس العمال ج - مدير الإدارة د - جميع ما ذكر
٦ (اتخاذ المنظمة قرارًا بتوسيع نشاطها لأسواق دولية يعتبر قرار :
أ - استراتيجي ب - تكتيكي ج - روتيني د - جميع ما ذكر
٧ (تتطلب وظيفة السكرتير الإمام ب :
أ - العلم والفن ب - الفن ج - العلم د - المهارات

٨) معالجة المكالمات الهاتفية من أهم :

- أ - مهام السكرتير ب - المهارات العملية ج - المهارات العلمية د - جميع ما ذكر
- ٩) من أهم خطوات تأسيس المشروع الصغير :
- أ - دراسة الجدوى ب - دراسة الكيمياء ج - دراسة الفيزياء د - جميع ما ذكر
- ١٠) الخطوة الأولى من خطوات تأسيس المشروع هي :
- أ - بالبحث عن الفرص الاستثمارية ب - إعداد خطة العمل ج - التقييم د - جميع ما ذكر
- ١١) هي مجموعة الأنشطة التي يقوم بها البائع لإيصال معلومات عن منتجاته :
- أ - الترويج ب - التوزيع ج - التقييم د - جميع ما ذكر
- ١٢) من أهداف إدارة الموارد البشرية :
- أ - الاستقطاب والتعيين ب - صنع المنتجات ج - بتوفير الموارد المالية د - جميع ما ذكر
- ١٣) عنصر الإنتاج الذي يظهر في صورة منتجات، أو خدمات هو :
- أ - المخرجات ب - العمليات ج - المدخلات د - جميع ما ذكر

السؤال الثالث / أختار من العامود (أ) ما يناسبه من العامود (ب) فيما يلي : ٢٤

(أ)	(ب)
١- يتحقق الاتصال في جمع البيانات التي تساعد على	(١) التخطيط .
٢- من أهداف الاتصال .	(٢) تبادل المعلومات .
٣- اتصال مدير الإنتاج في المنشأة برؤساء الأقسام هو .	(٣) اتصال تنازلي .
٤- الاتصال وفق أقصر الطرق المناسبة دون التعقيد .	(٤) الانسيابية .
٥- تُعد المشكلة فرصة ثمينة لأنها .	(٥) تكسب الفرد قدرات فكرية .
٦- هي الخطوة الأولى من خطوات حل المشكلة .	(٦) إدراك وتحديد المشكلة .
٧- العلاقة بين المشكلة والقرار تتمثل في عمليتين هما .	(٧) صنع واتخاذ القرار .
٨- القرارات التكتيكية تعتبر من ضمن صلاحيات .	(٨) الإدارة الوسطي .
٩- تكمن أهمية السكرتارية في .	(٩) رفع الأعباء عن الرؤساء .
١٠- ضبط النفس وعدم الانفعال .	(١٠) من المهارات الشخصية للسكرتير .
١١- من أنواع المكاتبات .	(١١) الرسائل الخارجية والمذكرات الداخلية
١٢- تكمن أهمية المشروعات الصغيرة للمجتمع في .	(١٢) منافسة المشروعات الكبيرة .
١٣- يُتأكد من دقة تنفيذ ميزانية المشروع في .	(١٣) الموارد المالية .
١٤- الاتصال بين مندوب المبيعات والعميل المرتقب يعتبر .	(١٤) بيع شخصي .
١٥- تبدأ المشروعات الصغيرة عادةً بقدرات مالية وتمويلية .	(١٥) منخفضة .
١٦- من أنظمة الإنتاج .	(١٦) الإنتاج المستمر .

انتهت الأسئلة

أسم الطالبة: الفصل:

السؤال الأول :

٦٠ درجات

اختاري الإجابة الصحيحة من الآتي:

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

(أ) المتغير (ب) المستمر (ج) بالطلب

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

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

٣- 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.

٤- إدارة الإنتاج هي مجموعة الأنشطة المتعلقة بإنتاج:

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

٥- تظهر التدفقات المالية على شكل إيرادات وأرباح من خلال بيع منتجات المشروع، بالإضافة إلى بعض المصروفات التشغيلية، وهذا في مرحلة:

(أ) التطوير. (ب) التأسيس (ج) التنفيذ.

٦- من أهداف إدارة الموارد البشرية:

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

٧- من مميزات التسويق الإلكتروني أنه:

(أ) مرتبط بحدود جغرافية، (ب) غير مرتبط بحدود جغرافية ومرتبط بوقت معين (ج) غير مرتبط بحدود جغرافية ولا بوقت معين

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

(أ) تنشيط المبيعات (ب) البيع الشخصي (ج) الاعلان

٩- الخطوة الأولى من خطوات تأسيس المشروع هي :

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

١٠- هي وثيقة نمطية تستخدم بصفتها قالباً دائماً وموحداً لرصد بيانات خاصة بموضوع محدد أو نقلها ، وتعد النماذج للحالات المتكررة بنفس الطريقة ؛ كطلب بيانات أولية، أو الإجابة عن أسئلة محددة، أو غير ذلك:

- (أ) النموذج (ب) التعميم (ج) المذكرة الداخلية

١١- يظهر في صورة منتجات، وخدمات هو:

- (أ) المدخلات (ب) العمليات (ج) المخرجات

١٢- مفهومعملية منظمة تهدف إلى تخطيط السلع والخدمات والأفكار، وتسعيها، وترويجها، وتوزيعها، والتنبؤ بالسوق ودراسته؛ لتسهيل تبادلها وتدقيقها وانسيابها من المنتج إلى المستهلك؛ لإشباع رغباته واحتياجاته:

- (أ) التسويق (ب) الانتاج (ج) المبيعات

١٣- 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

١٤- تتكون الخطابات الرسمية من عدة عناصر أساسية لا بد من وجودها في الخطاب عند كتابته من قبل السكرتير منها:

- (أ) أسماء الموظفين (ب) أوقات الدوام (ج) تحية الافتتاح

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

- (أ) معالجة النصوص (ب) إتقان أكثر من لغة (ج) سرعة الرد

١٦- المشاريع هي التي ليس لها مقر عمل ثابت في أغلب الأحوال، ويقوم بها فرد واحد هو صاحب المشروع، ويرأس مال قليل، وغالبا ما يكون لها أوراق رسمية، أو حد أدنى من التعاملات الرسمية.

(أ) صغيرة (ب) صغيرة جدا (ج) متناهية الصغر

١٧- تبدأ المشروعات الصغيرة بقدرات مالية وتمويلية:

(أ) منخفضة (ب) مرتفعة (ج) متوسطة

١٨- 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.

١٩- تحقيق الربحية لصاحب المشروع من أهداف :

(أ) إدارة الانتاج (ب) إدارة الموارد البشرية (ج) الإدارة المالية

٢٠- إبلاغ الموظفين بتعديل أوقات الدوام خلال شهر رمضان ، من الأمثلة على المكاتبات الإدارية تصنف بـ :

(أ) النموذج (ب) التعميم (ج) المذكرة الداخلية

٢١- هو اللجوء لشخص لديه خبرة حياتية أو تأهيل علمي متخصص وعرض المشكلة عليه بصفة خبير:

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

٢٢- يعرف على أنه أي سلوك يؤدي إلى تبادل المعلومات:

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

٢٣- أهم قواعد أسلوب العصف الذهني :

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

٢٤- من أنواع المشكلات من حيث مدى تطورها :

(أ)مشكلات نادرة (ب) مشكلات متفاقمة (ج) مشكلات متفاقمة

السؤال الثاني

(أ) 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 ١٤ مكون اذكر ٤ منها؟

- ١-
٢-
٣-
٤-

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

١-	إذا كانت المكالمة ستحول للمدير، يحول السكرتير المكالمة مباشرة
٢-	من تعريفات التقرير: عرض شفوي لمجموعة من الحقائق الخاصة بموضوع معين، أو مشكلة معينة.
٣-	من أهمية المشروعات الصغيرة تقليل الاعتماد على الوظائف الحكومية.
٤-	تسهل السكرتارية العمل على الرؤساء، وتساعدهم على أداء أعمالهم والقيام بمهام العمل المختلفة.
٥-	استراتيجية التكيف تعني تقليل حدة المشكلة دون القضاء عليها تماما
٦-	من اهداف الاتصال شرح القواعد والاجراءات التنفيذية وتفسيرها

نموذج الإجابة

أسم الطالبة: الفصل:

20 درجات

السؤال الأول :

اختر الإجابة الصحيحة من الآتي:

- 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..... تتمثل في الوحدات الإدارية التي تقدم الخدمات التي يطلبها المديرون في المجالات المتخصصة التي تحتاج إلى تحليل ودراسات معينة؛ كالنواحي الهندسية، والطبية، والقانونية:
أ) متخصصة. ب) العامة. ج) التنفيذية.
- 3- يتأكد من دقة تنفيذ ميزانية المشروع، وإنها ترصف 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) سدا والخدمات.
- 5- تظهر التدفقات المالية على شكل إيرادات وأرباح من خلال بيع منتجات المشروع، بالإضافة 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 والتعيين .
- 7- من مميزات التسويق الإلكتروني أنه:
أ) مرتبط بحدود جغرافية, ب غير مرتبط بحدود جغرافية ولا بوقت معين ج) غير مرتبط بحدود جغرافية ولا بوقت 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 (ج) التقييم (د) الاستثمارية

10- هي وثيقة نمطية تستخدم بصفتها قالباً دائماً وموحداً لرصد بيانات خاصة بموضوع محدد أو نقلها، وتعد النماذج للحالات المتكررة بنفس الطريقة؛ كطلب بيانات أولية، أو الإجابة عن أسئلة محددة، أو غير ذلك:

- (أ) النموذج ب التعميم (ج) المذكرة الداخلية (د)

11- يظهر في صورة منتجات، وخدمات هو:

- (أ) المدخلات ب العمليات (ج) المخرجات (د)

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

- (أ) التسويق ب الانتاج (ج) المبيعات (د)

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 (د)

14- تتكون الخطابات الرسمية من عدة عناصر أساسية لا بد من وجودها في الخطاب عند كتابته من قبل السكرتير منها:

- (أ) أسماء الموظفين ب أوقات الدوام (ج) تحية الافتتاح (د)

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 مال قليل، وغالبا ما يكون لها أوراق رسمية، 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 بـ:

أ) النموذج ب) التعميم ج) المذكرة الداخلية
(

السؤال الثاني

1) يتضمن الجدول التالي قائمة منتجات، صنّفها من حيث كونها سلعة أو خدمة.:

المنتج	سلعة	خدمة
الكتب والمجلات	✓	
التعليم الخاص		✓
التعاملات البنكية		✓

المواد الاستهلاكية

عزيزتي من فضلك اقلبي الورقة

ب (يتكون نموذج العمل من 9 مكونات , عددي 4 من مكونات نم

مخطط نموذج العمل				
الشراكات الرئيسية	الأنشطة الرئيسية	القيم المقترحة	العلاقات مع العملاء	شرائح العملاء
	الموارد الرئيسية		القنوات	
هيكل التكاليف		مصادر الإيرادات		

1-

2-

ج) ضعي علامة (✓) أمام الإجابة الصحيحة و علامة (✗) أمام الإجابة الخاطئة:

✗	إذا كانت المكاملة ستحول للمدير، يحول السكرتير المكاملة مباشرة	1-
✓	من تعريفات التقرير: عرض شفوي لمجموعة من الحقائق الخاصة بموضوع معين، أو مشكلة معينة.	2-
✓	من أهمية المشروعات الصغيرة تقليل الاعتماد على الوظائف الحكومية.	3-
✓	تسهل السكرتارية العمل على الرؤساء، وتساعدهم على أداء أعمالهم والقيام بمهام العمل المختلفة.	4-

انتهت الأسئلة أتمنى لك طالبي التوفيق والسداد


موقع مادنتري