

اسئلة الاختبار الفصلي 60 سؤال و 20 سؤال اسئلة الواجبات وباقي الاسئلة اسئلة مراجعة لمعرفة طبيعة الاسئلة وكما تحدثت في المحاضرة فإن هذه الاسئلة للاطلاع ومعرفة طبيعة الاسئلة وطريقة الدراسة ويجب الدراسة على كل المادة قد لا يأتي و لا سؤال من هذه الاسئلة بالتوفيق للجميع.

اولا : اسئلة الاختبار الفصلي :

عنوان السؤال	س1 :
سؤال	الميزة الاساس في الاتصال الكتابي انه ينمي تفاعل سريع ومباشر بين المرسل والمستقبل
إجابة	صواب خطأ <input checked="" type="checkbox"/>

عنوان السؤال	س2 :
سؤال	الاتصال الشفوي يمكن أن يؤدي إلى نفور المستقبل من بعض التصرفات والسلوكيات للمرسل.
إجابة	صواب <input checked="" type="checkbox"/> خطأ

عنوان السؤال	س3 :
سؤال	يقصد بمصادر التشويش أو الضوضاء هو ما تتعرض له الرسالة من حذف أو إضافة غير مقصودة أو متعمدة
إجابة	صواب <input checked="" type="checkbox"/> خطأ

عنوان السؤال	س4 :
سؤال	من العوامل المؤثرة في اختيار الأسلوب أو طريقة الاتصال المعرفة والوعي الكامل لقيمة المعلومات والبيانات
إجابة	صواب خطأ <input checked="" type="checkbox"/>

عنوان السؤال	السؤال الخامس
سؤال	إذا كان الهدف من الاتصال توصيل التعليمات الدائمة يفضل استخدام الاتصال الكتابي .
إجابة	صواب <input checked="" type="checkbox"/> خطأ

عنوان السؤال	س6 :
سؤال	يعرف الاتصال بأنه تبادل الحقائق أو الأفكار أو الآراء أو المشاعر من خلال عمليات الإرسال والاستقبال
إجابة	صواب <input checked="" type="checkbox"/> خطأ

عنوان السؤال	السؤال السابع
سؤال	من العوامل المؤثرة في اختيار الأسلوب أو طريقة الاتصال :
إجابة	1. استخدام المؤثرات الدالة التي تعكس حقيقة المعنى.
	2. المستوى الثقافي والوظيفي للمستقبلين. <input checked="" type="checkbox"/>
	3. جذب الانتباه الكامل.
	4. المعرفة والوعي الكامل لقيمة المعلومات والبيانات.

عنوان السؤال	السؤال الثامن
سؤال	الجرائد والمجلات مثال على نموذج الاتصال :
إجابة	المركب .
	البيسيط. <input checked="" type="checkbox"/>
	لمتطور.
	الفاعل .

عنوان السؤال	السؤال التاسع
سؤال	الاتصال الهاتفي مثال على نموذج الاتصال :
إجابة	المزدوج. ✓
	البسيط.
	المتطور.
	الفاعل .

عنوان السؤال	س 10
سؤال	من المأخذ على ..... بأنه يعدد تفسيرات السلوكيات التي تصدر عنه:
إجابة	1. الاتصال المكتوب.
	2. الاتصال الشفوي.
	3. الاتصال غير اللفظي. ✓
	4. لا شيء مما ذكر.

سؤال	س 11 عنوان السؤال
سؤال	من العوامل التي تزيد من فاعلية الاتصال :
إجابة	1. لغة مفهومة وانتقاء العبارات الواضحة.
	2. جذب الانتباه الكامل.
	3. المعرفة والوعي الكامل لقيمة المعلومات والبيانات.
	4. كل ما ذكر صحيح . ✓

سؤال	س 12 عنوان السؤال
سؤال	يتم اللجوء إلى هذا النوع من الاتصال عند وجود ثقافات ولغات مختلفة وأشخاص من بيئات مختلفة :
إجابة	1. الاتصال المكتوب.
	2. الاتصال الشفوي.
	3. الاتصال غير اللفظي. ✓
	4. لا شيء مما ذكر.

س 13 :	عنوان السؤال
من أهمية الاتصال :	سؤال
1. ينقل أفكار العاملين إلى مراكز اتخاذ القرار.	إجابة
2.	
يربط بين مراكز وضع السياسات والأهداف والقرارات وفريق العمل مما يحقق الاندماج والمشاركة .	
3. يحافظ على بقاء المنظمة واستمرارها في السوق أو البيئة المحيطة .	
4. كل ما ذكر صحيح. ✓	

س 14 :	عنوان السؤال
القدرة على التفكير المنطقي يعتبر من المهارة في كتابة التقرير	سؤال
صواب ✓	إجابة
خطأ	

س 15 :	عنوان السؤال
لا يعتبر الإيجاز من الشروط العامة للتقرير	سؤال
صواب	إجابة
خطأ ✓	

س 16 :	عنوان السؤال
لاتصال هو وثيقه تتضمن دراسة لمشكلة ما، بهدف نقل وإعطاء المعلومات والنتائج التي تسفر عنها الدراسة من أجل تقديم الأفكار والتوصيات.	سؤال
صواب	إجابة
خطأ ✓	

عنوان السؤال	س 17
سؤال	يعتبر من ضمن أساليب الاتصال الإنسانية الفعالة :
إجابة	1. المقابلة الشخصية .
	2. الاجتماعات.
	3. الوثائق والمستندات.
	4. كل ما ذكر صحيح. ✓

عنوان السؤال	س 18
سؤال	من عيوب هذا النوع من التقارير إمكانية تغير المضمون والمحتوى عند عرضه:
إجابة	1. التقرير المكتوب.
	2. التقرير الشفهي . ✓
	3. التقرير غير اللفظي.
	4. كل ما ذكر صحيح.

سؤال  
من ميزات هذا النوع من التقارير بأنه قد يعتبر دليلا للموظفين  
:

إجابة

1. التقرير المكتوب. ✓

2. التقرير الشفهي .

3. التقرير غير اللفظي.

4. كل ما ذكر صحيح.

سؤال  
من شروط هذا النوع من التقارير بأنه يجب أن يكون شاملا:

إجابة

1. التقرير المكتوب. ✓

2. التقرير الشفهي .

3. التقرير غير اللفظي.

4. لا شيء مما ذكر.

سؤال  
أن جوهره يمكن في مقارنة الانجاز الفعلي بما كان يجب أن يتم في ضوء الخطة الموضوعية وحسب معايير الأداء المتفق عليها:

إجابة

1. التخطيط .

2. الرقابة . ✓

3. التوثيق .

4. تبادل المعلومات.

سؤال  
إن وصف التقرير بأنه تقرير غير رسمي يعني ذلك عدم الاهتمام بإعداده .

إجابة

صواب

خطأ ✓

سؤال  
لائصال الغير الرسمي : وهو الاتصال الذي يتم التفاعل بين العاملين بتبادل المعلومات والأفكار أو وجهات النظر.

إجابة

صواب ✓

خطأ

سؤال  
من وظائف الاتصال الهابط حل المشكلات من خلال التواصل المباشر بين المرؤسين دون الحاجة لتدخل المستويات القيادية العليا.

إجابة

صواب

خطأ ✓

سؤال  
التقارير الخارجية : هي التقارير التي يستقبلها أفراد داخل الهيكل التنظيمي للمؤسسة وتكون ضمن الاتجاهات التالية : الاتجاه المساعد أو الاتجاه الأفقي أو الاتجاه الهابط .

إجابة

صواب

خطأ ✓

س 26	عنوان السؤال
تقارير التفتيش قد تكون تقارير دورية أو خاصة و تقدم معلومات يتوصل لها فرد متخصص أو فريق أو لجنة من خلال معاينة حقيقية لنشاط معين.	سؤال
صواب <input checked="" type="checkbox"/>	إجابة
خطأ	

س 27	عنوان السؤال
تعتبر الأوامر من وسائل الاتصال الصاعد	سؤال
صواب <input checked="" type="checkbox"/>	إجابة
خطأ	

س 28	عنوان السؤال
تعتبر التوجيهات من وسائل الاتصال الهابط	سؤال
صواب <input checked="" type="checkbox"/>	إجابة
خطأ	

س 29	عنوان السؤال
يمكن تصنيف التقارير حسب توقيت التقرير	سؤال
صواب <input checked="" type="checkbox"/>	إجابة
خطأ	

سؤال	عنوان السؤال	س 30
سؤال	يمكن أن تصنف التقارير حسب مصدر معلومات التقرير إلى :	
إجابة	1. التقارير الميدانية .	
	2. التقارير المعملية .	
	3. تقارير المقابلات .	
	4. كل ما ذكر صحيح .	✓

سؤال	عنوان السؤال	س 31
سؤال	عادة ما تتضمن مثل هذه التقارير توصيات أو اقتراحات أو تحليل لبدائل معينة، ودائماً ما تتطلب إتخاذ قرار من مستوى إداري أعلى أو من جهة مسؤولة هذه التقارير هي :	
إجابة	1. تقارير المشروع .	
	2. تقارير الدراسات .	✓
	3. التقارير الخارجية .	
	4. التقارير الخاصة .	

سؤال	س 32	عنوان السؤال
سؤال		من بعض المواضيع التي قد يتناولها هذا النوع من التقارير تحسين ظروف السلامة .
إجابة		1. التقارير الداخلية .
		2. تقارير المبدأة. ✓
		3. تقارير الأفراد.
		4. تقارير المشروع.

سؤال	س 33	عنوان السؤال
سؤال		من الأمثلة على هذا النوع من التقارير ..... تقارير الموارد البشرية:
إجابة		1. التقارير التفسيرية.
		2. التقارير الداخلية .
		3. تقارير حسب الموضوع . ✓
		4. تقارير حسب مصدر المعلومات .

عنوان السؤال

س 34

سؤال  
يُوصف التقرير بأنه من التقارير .....إذا إقتصر على ذكر الحقائق و المعلومات و التفاصيل المرتبطة بموضوع التقرير.

إجابة

1. التقارير التفسيرية .

2. التقارير الإخبارية .

3. التقارير الخارجية .

4. التقارير المبادأة.

عنوان السؤال

س 35

سؤال  
من مفاهيم الكتابة: هي نوع من القدرة أو المهارة العقلية، واليدوية في نفس الوقت التي تحتاج إلى بعض الإبداع في طريقة العمل.

إجابة

صواب

خطأ

عنوان السؤال

س 36

سؤال  
الكتابة الإبداعية : هي الكتابة التي تخدم صاحبها في إيصال طلب أو فكرة أو منفعة، عامة كانت أو خاصة، غرضه اتصال الناس ببعضهم لقضاء حاجاتهم و تنظيم شؤونهم

إجابة

صواب

خطأ

عنوان السؤال

س 37

سؤال  
تعتبر الكتابة السليمة إحدى شروط النجاح في العمل الإداري.

إجابة

صواب

خطأ

عنوان السؤال

س 38

سؤال  
من غير المهم في عملية الكتابة الإدارية استخدام علامات الترقيم.

إجابة

صواب

خطأ

عنوان السؤال	س 39
سؤال	لا يعتبر التكامل من العوامل المشتركة بين الكتابة الإدارية والكتابة الإبداعية.
إجابة	صواب خطأ ✓

عنوان السؤال	س 40
سؤال	من خصائص الكتابة الإبداعية أنها تتبع منهجاً محدداً، ولها ضوابط وحدود وأسس معينة.
إجابة	صواب خطأ ✓

عنوان السؤال	س 41
سؤال	من خصائص الكتابة الإدارية أنها كتابة تنتهي الغاية منها بانتهاء عملية إرسالها.
إجابة	صواب ✓ خطأ

عنوان السؤال	س 42
سؤال	وبعني كذلك أن تكتب مسودة تحتوي على النقاط العريضة أو العناصر للأفكار التي تود طرحها يكون ذلك في مرحلة ..... من مراحل عملية الكتابة :
إجابة	1. التخطيط. ✓
	2. كتابة المسودة .
	3. المراجعة الأولية.
	4. المراجعة النهائية.

سؤال  
لا تستعمل كلمات غير ضرورية وتجنب الكلمات الغامضة التي تشوش ولا تساعد على إيصال المعلومة بطريقة صحيحة للقارئ يكون ذلك في مرحلة..... من مراحل عملية الكتابة :

إجابة

التخطيط .

 كتابة المسودة .

المراجعة الأولية.

المراجعة النهائية.

سؤال  
من الطبيعي في هذه المرحلة أن يتم تغير أجزاء رئيسية من المسودة كالأسلوب أو وجهة النظر يكون ذلك في مرحلة..... من مراحل عملية الكتابة :

إجابة

التخطيط .

كتابة المسودة .

 المراجعة الأولية.

المراجعة النهائية.

سؤال	س 45	عنوان السؤال
سؤال	سؤال	سؤال
إجابة	التخطيط .	إجابة
	كتابة المسودة .	
	المراجعة الأولية.	
	المراجعة النهائية. ✓	

سؤال	س 46	عنوان السؤال
سؤال	سؤال	سؤال
إجابة	التخطيط . ✓	إجابة
	كتابة المسودة .	
	المراجعة الأولية.	
	المراجعة النهائية.	

اسئلة الاختبار الفصلي 60 سؤال و 20 سؤال اسئلة الواجبات وباقي الاسئلة اسئلة مراجعة لمعرفة طبيعة الاسئلة وكما تحدثت في المحاضرة فان هذه الاسئلة للاطلاع ومعرفة طبيعة الاسئلة وطريقة الدراسة ويجب الدراسة على كل المادة قد لا يأتي و لا سؤال من هذه الاسئلة بالتوفيق للجميع.

الفائدة من هذه العملية هي تحسين المسودة وحذف التفاصيل غير الضرورية بالإضافة إلى توضيح الأفكار الغامضة يكون ذلك في مرحلة ..... من مراحل عملية الكتابة :

1. التخطيط .

2. كتابة المسودة .

3. المراجعة الأولية. ✓

4. المراجعة النهائية.

يجب ألا تُعتبر عملية المراجعة أداة لتثبيت المسودة الأولى بل يجب أن تكون المراجعة وسيلة لتحديد الشكل النهائي للكتابة.

✓ صواب

خطأ

**المرحلة الأولى من مراحل عملية الكتابة هي كتابة المسودة.**

صواب

خطأ ✓

تبدأ الكتابة عادةً بالتخطيط والتخطيط يعني التفكير فيما يمكن كتابته عن الموضوع باستعمال ورقة وقلم أو حاسوب .

✓ صواب

خطأ

سؤال	س 52	عنوان السؤال
إجابة	صواب خطأ ✓	يطلق على مرحلة التفسير أيضا اسم دراسات وأبحاث مكتبة، وذلك نظرا لأن هذه الدراسات عادة ما يتم القيام بها داخل المكتبة .

سؤال	س 53	عنوان السؤال
إجابة	1. معلومات كمية . 2. معلومات زمنية . 3. معلومات جغرافية . 4. كل ما ذكر صحيح. ✓	من الأنواع الرئيسية من المعلومات يمكن التصنيف على أساسها وهي :

سؤال	س 54	عنوان السؤال
إجابة	1. تحديد المشكلة. ✓ 2. تصميم جدول العمل . 3. البحث عن الحقائق . 4. تنظيم الحقائق.	يجب أن يسأل الشخص المكلف بإعداد التقرير نفسه خمسة أسئلة يكون ذلك في مرحلة ..... من خطوات إعداد التقارير :

س 55	عنوان السؤال
الإمكانات الفنية المتاحة (آلات كتابة أو طباعة ) والوقت المتاح فيه هذه الإمكانيات . يكون ذلك في مرحلة ..... من خطوات إعداد التقارير :	سؤال
1. تحديد المشكلة.	إجابة
2. تصميم جدول العمل .	✓ صواب
3. البحث عن الحقائق .	
4. تنظيم الحقائق.	

س 56	عنوان السؤال
يقصد بتفسير الحقائق والمعلومات إعطاء معنى لها وبعبارة أخرى تهدف عملية التفسير إلى بيان ماذا تعني وما فائدة هذه الحقائق والمعلومات للمنشأة	سؤال
✓ صواب	إجابة
خطأ	

س 57	عنوان السؤال
تبدو أهمية تنظيم المعلومات في حالة التقرير الإخباري حيث أن تنظيم المعلومات هي الوسيلة الوحيدة لضمان عرض التقرير وتقديمه بصورة لائقة .	سؤال
✓ صواب	إجابة
خطأ	

س 58	عنوان السؤال
تنظيم الحقائق والمعلومات يعني تصنيفها في مجموعات تهدف إلى مساعدة الشخص المكلف بإعداد التقرير في التأكد من أنه جمع البيانات والمعلومات اللازمة	سؤال
✓ صواب	إجابة
خطأ	

سؤال	سؤال	س 59
سؤال	سؤال	يتلخص إعداد المسودة الأولى للتقرير بمراجعة مايلي:
إجابة	1. المقدمة.	
	2. بناء هيكل التقرير .	
	3. الخاتمة .	
	4. كل ما ذكر صحيح .	✓

سؤال	سؤال	س 60
سؤال	سؤال	من الأخطاء التي يقع فيها الكثير من كاتبى التقارير الاعتماد على إحصائيات غير سليمة .
إجابة	صواب ✓	خطأ

اسئلة الاختبار الفصلي 60 سؤال و 20 سؤال اسئلة الواجبات وباقي الاسئلة اسئلة مراجعة لمعرفة طبيعة الاسئلة وكما تحدثت في المحاضرة فإن هذه الاسئلة للاطلاع ومعرفة طبيعة الاسئلة وطريقة الدراسة ويجب الدراسة على كل المادة قد لا يأتي و لا سؤال من هذه الاسئلة بالتوفيق للجميع.

## ثانيا : أسئلة الواجب الأول

-61

سؤال  
تعتبر الفاكسات من الأمثلة على نموذج الاتصال :

إجابة

1. المركب .

2. البسيط. ✓

3. الفاعل .

4. المتطور.

-62

سؤال  
من العوامل المؤثرة في اختيار الأسلوب أو طريقة الاتصال :

إجابة

1. ✓ المستوى الثقافي والوظيفي للمستقبلين.

2. جذب الانتباه الكامل.

3. المعرفة والوعي الكامل لقيمة المعلومات والبيانات.

4. استخدام المؤثرات الدالة التي تعكس حقيقة المعنى.

– 63

سؤال  
من الأمثلة على هذا النوع من التقارير ..... هي التقارير المكتوبة :

إجابة

1. التقارير الداخلية .

2. التقارير التفسيرية.

3. تقارير حسب الموضوع .

4. ✓ تقارير حسب مصدر المعلومات .

-64

سؤال  
من عيوب التقرير الشفوي انه لا يمكن اعتماده كمرجع حتى لو تم تسجيله :

إجابة  
1. صح

2. خطأ ✓

-65

سؤال  
..... هي التقارير التي يتوقع أن تصدر في وقت محدد و معلوم مسبقا :

إجابة  
1. التقارير الإخبارية .

2. التقارير الخارجية .

3. التقارير الخاصة .

4. التقارير الدورية . ✓

اسئلة الاختبار الفصلي 60 سؤال و 20 سؤال اسئلة الواجبات وباقي الاسئلة اسئلة مراجعة لمعرفة طبيعة الاسئلة وكما تحدثت في المحاضرة فإن هذه الاسئلة للاطلاع ومعرفة طبيعة الاسئلة وطريقة الدراسة ويجب الدراسة على كل المادة قد لا يأتي و لا سؤال من هذه الاسئلة بالتوفيق للجميع.

• اسئلة الواجب الثاني :

-66

سؤال	الكتابة الإدارية هي الكتابة التي تعبر عن شخصية الكاتب وأرؤه، وميوله وأهتماماته، وما يصاحبها من انفعالات، وتجارب إنسانية تتصهر من وجدانه وعقله .
إجابة	1. صح
	2. خطأ ✓

-67

سؤال	إذا كان موضوع التقرير يتطلب معرفة متخصصة فيجب استشارة المختص المناسب داخل المنشأة يكون ذلك في مرحلة ..... من خطوات إعداد التقارير :
إجابة	1. تحديد المشكلة. ✓
	2. البحث عن الحقائق .
	3. تصميم جدول العمل .
	4. تنظيم الحقائق.

-68

سؤال	الإمكانات الفنية المتاحة (آلات كتابة أو طباعة ) والوقت المتاح فيه هذه الإمكانيات يكون ذلك في مرحلة ..... من خطوات إعداد التقارير :
إجابة	1. البحث عن الحقائق .
	2. تنظيم الحقائق.
	3. تحديد المشكلة.
	4. تصميم جدول العمل. ✓

-69

سؤال

لكي لا تنس أي بند أو نقطة اكتب أفكارك بدون اهتمام بالترتيب أو التنظيم اكتب جميع أفكارك وادعمها بالتفاصيل يكون ذلك في مرحلة.....  
من مراحل عملية الكتابة :

إجابة

1. التخطيط . ✓

2. المراجعة الأولية.

3. المراجعة النهائية.

4. كتابة المسودة.

-70

سؤال

لا تستعمل كلمات غير ضرورية وتجنب الكلمات الغامضة التي تشوش ولا تساعد على إيصال المعلومة بطريقة صحيحة للقارئ يكون ذلك في  
مرحلة..... من مراحل عملية الكتابة :

إجابة

1. المراجعة النهائية.

2. كتابة المسودة . ✓

3. المراجعة الأولية.

4. التخطيط .

اسئلة الاختبار الفصلي 60 سؤال و 20 سؤال اسئلة الواجبات وباقي الاسئلة اسئلة مراجعة لمعرفة  
طبيعة الاسئلة وكما تحدثت في المحاضرة فإن هذه الاسئلة للاطلاع ومعرفة طبيعة الاسئلة وطريقة  
الدراسة ويجب الدراسة على كل المادة قد لا يأتي و لا سؤال من هذه الاسئلة بالتوفيق للجميع.

• أسئلة الواجب الثالث :

- 71

توضح الخاتمة في التقرير بكل بساطة الهدف من الكتابة وأهمية الموضوع

سؤال

صواب  
خطأ ✓

إجابة

-72

يمكن أن تحتوي الخاتمة على أفكار جديدة في التقرير.

سؤال

صواب  
خطأ ✓

إجابة

-73

عادة لا يوضع عنوان باسم هيكل التقرير وإنما هو مصطلح مستخدم في التقرير لتسمية الأجزاء الوسطى في التقرير .

سؤال

صواب ✓  
خطأ

إجابة

-74

الترقيم في الكتابة العربية : هو وضع رموز اصطلاحية معينة بين الكلمات أو الجمل أثناء الكتابة، لتحديد مواقع الفصل والوقف والابتداء، وأنواع النبرات الصوتية والأغراض الكلامية، تيسيراً لعملية الإفهام من جانب الكاتب أثناء الكتابة، وعملية الفهم على القارئ أثناء القراءة .

سؤال

صواب ✓  
خطأ

إجابة

-75

في نهاية الفقرة تكون علامة الترقيم المناسبة هي الفاصلة.

سؤال

صواب  
خطأ ✓

إجابة

• اسئلة الواجب الرابع

-76

سؤال مفهوم الإطناب: زيادة اللفظ على المعنى لفائدة، أو هو تأدية المعنى بعبارة زائدة، لفائدة تقييده وتوكيده.

صواب ✓

خطأ

-77

سؤال تركيب الجملة المبنية للمعلوم من ( فعل + مفعول به )

صواب

خطأ ✓

-78

سؤال يجب تجنّب استخدام عبارات مثل «يعتقد بعض الناس» (أو «يعتقد أغلب الناس») وما يشبهها، إلا في الاقتباسات.

صواب ✓

خطأ

-79

سؤال الكلمات والتعابير المبهمة هي الكلمات أو التعابير التي تؤكد الآراء ظاهرياً، وتوحي للقارئ بحيادية العبارة، لكنها لا توفر مصادر موثوقة لمصدر المعلومات.

صواب ✓

خطأ

-80

سؤال يعرف الحشو: مادة غير ضرورة يحشى بها نص لإطالته.

صواب ✓

خطأ

اسئلة الاختبار الفصلي 60 سؤال و 20 سؤال اسئلة الواجبات وباقي الاسئلة اسئلة مراجعة لمعرفة طبيعة الاسئلة وكما تحدثت في المحاضرة فإن هذه الاسئلة للاطلاع ومعرفة طبيعة الاسئلة وطريقة الدراسة ويجب الدراسة على كل المادة قد لا يأتي و لا سؤال من هذه الاسئلة بالتوفيق للجميع.

• اسئلة عامه تم طرحها بالمحاضرة المباشرة الثانية

81- يتأثر مستوى الأداء بالنسبة للعاملين بعاملين رئيسيين:

- 1- القدرة على الأداء.
- 2- مستوى الدافع.
- 3- (2+1).
- 4- لاشي مما ذكر.

82- الفاكسات مثال على نموذج الاتصال :

- 1- المركب .
- 2- البسيط.
- 3- المتطور.
- 4- الفاعل .

83- من المأخذ على ..... هذه الطريقة مكلفة نسبيا من حيث الوقت :

1. الاتصال المكتوب.
2. الاتصال الشفوي.
3. الاتصال غير اللفظي.
4. كل ما ذكر صحيح.

84- من العوامل المؤثرة في اختيار الأسلوب أو طريقة الاتصال :

- 1- استخدام المؤثرات الدالة التي تعكس حقيقة المعنى.
- 2- المستوى الثقافي والوظيفي للمستقبلين.
- 3- جذب الانتباه الكامل.
- 4- المعرفة والوعي الكامل لقيمة المعلومات والبيانات.

85- من ميزات هذا النوع من التقارير بأنه قد يعتبر دليلا للموظفين :

- 1- التقرير المكتوب.
- 2- التقرير الشفهي .
- 3- التقرير غير اللفظي.
- 4- كل ما ذكر صحيح.

86- من عيوب هذا النوع من التقارير بأنه كثيرا ما يتم الخلط بينه وبين تعليمات العمل :

- 1- التقرير المكتوب.
- 2- التقرير الشفهي .
- 3- التقرير غير اللفظي.
- 4- كل ما ذكر صحيح.

87- أن جوهره يمكن في مقارنة الانجاز الفعلي بما كان يجب أن يتم في ضوء الخطة الموضوعة وحسب معايير الأداء المتفق عليها:

- 1- التخطيط .
- 2- الرقابة .
- 3- التوثيق .
- 4- تبادل المعلومات.

88- هي التقارير التي يتوقع أن تصدر في وقت محدد و معلوم مسبقا :

- 1- التقارير الدورية .
- 2- التقارير الإخبارية .
- 3- التقارير الخارجية .
- 4- التقارير الخاصة .

89- حيث يقوم فريق عمل أو لجنة بدراسة الحدث الخاص و من ثم إعداد تقرير يوضح نتائجه:

- 1- التقارير التفسيرية .
- 2- تقارير التحقيق .
- 3- تقارير التفتيش.
- 4- تقارير المشروع.

90- لا تستعمل كلمات غير ضرورية وتجنب الكلمات الغامضة التي تشوش ولا تساعد على إيصال المعلومة بطريقة صحيحة للقارئ يكون ذلك في مرحلة ..... من مراحل عملية الكتابة :

- 1- التخطيط .
- 2- **كتابة المسودة .**
- 3- المراجعة الأولية.
- 4- المراجعة النهائية.

91- الفائدة من هذه العملية هي تحسين المسودة وحذف التفاصيل غير الضرورية بالإضافة إلى توضيح الأفكار الغامضة يكون ذلك في مرحلة ..... من مراحل عملية الكتابة :

- 1- التخطيط .
- 2- كتابة المسودة .
- 3- **المراجعة الأولية.**
- 4- المراجعة النهائية.

92- قم بمراجعة الأخطاء النحوية والإملائية أن وجدت يكون ذلك في مرحلة ..... من مراحل عملية الكتابة :

- 1- التخطيط .
- 2- كتابة المسودة .
- 3- المراجعة الأولية.
- 4- **المراجعة النهائية**

93- إذا كان موضوع التقرير يتطلب معرفة متخصصة فيجب استشارة المختص المناسب داخل المنشأة يكون ذلك في مرحلة ..... من خطوات إعداد التقارير:

1. **تحديد المشكلة.**
2. تصميم جدول العمل .
3. البحث عن الحقائق .
4. تنظيم الحقائق.

94- بوصف التقرير بأنه ..... إذا تعدى مرحلة سرد التفاصيل المتعلقة بموضوعه إلى مرحلة إبداء الرأي الشخصي :

- 1- **التقارير التفسيرية .**
- 2- التقارير الإخبارية .
- 3- التقارير الخارجية .
- 4- التقارير المبادأة.

95- من بعض المواضيع التي قد يتناولها هذا النوع من التقارير المساعدة على زيادة جودة المنتج او الخدمة والتقليل من الإنفاق :

- 1- التقارير التفسيرية .
- 2- **تقارير المبادأة.**
- 3- التقارير التفتيش.
- 4- تقارير الموضوع.

96- الإمكانيات البشرية التي يمكن الاستعانة بها سواء من داخل المنشأة أو من خارجها يكون ذلك في مرحلة ..... من خطوات إعداد التقارير

1. تحديد المشكلة.
2. **تصميم جدول العمل .**
3. البحث عن الحقائق .
4. تنظيم الحقائق.

97- ومن الممكن أن تكون هذه دراسات وأبحاث ثانوية أو دراسات وأبحاث مكتبية أو دراسات وأبحاث أولية يكون ذلك في مرحلة ..... من خطوات إعداد التقارير :

1. تحديد المشكلة.
2. تصميم جدول العمل .
3. **البحث عن الحقائق .**
4. تنظيم الحقائق

98- ويتلخص إعداد المسودة الأولى للتقرير بمراعاة مايلي:

1. المقدمة.
2. بناء هيكل التقرير .
3. الخاتمة .
4. **كل ما ذكر صحيح .**

اسئلة الاختبار الفصلي 60 سؤال و 20 سؤال اسئلة الواجبات وباقي الاسئلة اسئلة مراجعة لمعرفة طبيعة الاسئلة وكما تحدثت في المحاضرة فإن هذه الاسئلة للاطلاع ومعرفة طبيعة الاسئلة وطريقة الدراسة ويجب الدراسة على كل المادة قد لا يأتي و لا سؤال من هذه الاسئلة بالتوفيق للجميع.

### • أسئلة متفرقة

99- ضع علامة الترقيم المناسبة بين القوسين : ما اصعب ظلم القريب ( )

1- علامة استفهام.

2- فاصلة.

3- علامة تعجب.

4- نقطة.

100- ضع علامة الترقيم المناسبة بين القوسين: إن محمداً طالب مهذب ( ) لا يؤدي أحداً.

1- علامة استفهام.

2- فاصلة.

3- علامة تعجب.

4- نقطة.

101- ضع علامة الترقيم المناسبة بين القوسين: قال تعالى : "والعصر ( ) إن الانسان لفي

خسر"

1- علامة استفهام.

2- فاصلة.

3- علامة تعجب.

4- نقطة.

102- ضع علامة الترقيم المناسبة بين القوسين: سألته: من أين لك هذا ( ) فأجاب: من أبي.

1- علامة استفهام.

2- فاصلة.

3- علامة تعجب.

4- نقطة.

103- ضع علامة الترقيم المناسبة بين القوسين: المرء بأصغريه ( ) قلبه، ولسانه.

1- نقطتان الرأسيتان.

2- فاصلة.

3- علامة تعجب.

4- نقطة.

104- ضع علامة الترقيم المناسبة بين القوسين: طلع الصباح. أمل أن يكون هذا النهار مباركاً ( )

1- نقطتان الرأسيتان.

2- فاصلة.

3- علامة تعجب.

4- نقطة.

105- ضع علامة الترقيم المناسبة بين القوسين: ق ( ) م ( قبل الميلاد)

1- نقطتان الرأسيتان.

2- فاصلة.

3- علامة تعجب.

4- نقطة.

اسئلة الاختبار الفصلي 60 سوال و 20 سوال اسئلة الواجبات وباقي الاسئلة اسئلة مراجعة لمعرفة طبيعة الاسئلة وكما تحدثت في المحاضرة فإن هذه الاسئلة للاطلاع ومعرفة طبيعة الاسئلة وطريقة الدراسة ويجب الدراسة على كل المادة قد لا يأتي و لا سوال من هذه الاسئلة بالتوفيق للجميع.