**المملكة العربية السعودية**

**وزارة التعليم**

**الثانوية 63**

**المادة : مهارات ادارية**

**الصف : ثاني ثانوي- ادبي انتساب**

**الزمن : ساعتين ونص**

**الدور الأول**



**أسئلة الاختبار النهائي لمادة (المهارات الادارية ) للفصل الدراسي الأول الدور الأول لعام 1441 / 1440 هـ**

**اســــــم الطالبة.................................................................................................................**

**الرقم الأكاديمي : .............................................................................................................**

**ما يقولُ من استصعبَ عليه أمرٌ**

**عن أنس رضي اللّه عنه ؛ أن رسول اللّه صلى اللّه عليه وسلم قال‏:‏ ‏"‏اللَّهُمَّ لا سَهْلَ إِلاَّ ما جَعَلْتَهُ سَهْلاً، وأنْتَ تَجْعَلُ الحَزْنَ إذَا شِئْتَ سَهْلاً‏"‏**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| السؤال | الدرجة النهائية | | | اسم  المصححة | التوقيع | اسم  المراجعة | التوقيع |
| **الدرجة** | **رقما** | **كتابة** |
| السؤال الأول | **8** |  |  |  |  |  |  |
| السؤال الثاني | **16** |  |  |  |  |  |  |
| السؤال الثالث | **16** |  |  |  |  |  |  |
| السؤال الرابع | **10** |  |  |  |  |  |  |
| المجموع الكلي | **50** |  |  | | | | |

**السؤال الاول: أجيبي عن الآتي:**

**8**

**أ- رتبي خطوات التخطيط ترتيبا متسلسلا؟**

* **تحديد البدائل والاختيار من بينها**
* **جمع المعلومات**
* **التنفيذ وتقويم النتائج**
* **وضع الافتراضات**
* **تحديد الهدف**



**ب- عددي 3 من صفات السكرتير الناجح؟**



**يتبع يتبع**

**16**

**السؤال الثاني: اختاري الإجابة الصحيحة بوضع دائرة حول رمز الإجابة الصحيحة :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | من سلوكيات الشراء الخاطئة هورغبة المشتري في الشراء والاستهلاك بشكل مستمرو بكميات تفوق حاجاته هو سلوك: | | | | | | |
| أ | الشراء الفجائي | ب | الشراء الترفي | ج | النهم الاستهلاكي | د | الافراط في الثقة |
| 2 | هي نوع من انواع المراسلات وتستخدم في تبادل المعلومات بين ادارات وأقسام المنظمة فيما بينها: | | | | | | |
| أ | الرسائل الخارجية | ب | المذكرات الداخلية | ج | البطاقة البريدية | د | التعاميم |
| 3 | التخطيط الذي يكون من 3- 10 سنوات واكثر ويتم وضعها من قبل الادارة العليا هو: | | | | | | |
| أ | التخطيط متوسط الاجل | ب | التخطيط طويل الاجل | ج | التخطيط قصير الاجل | د | التخطيط الاداري |
| 4 | المبادئ التي تضعها المنظمة وتسترشد بها جميع الجهات التابعة لهذه المنظمة وهي ثابتة : | | | | | | |
| أ | الاجراءات | ب | السياسات | ج | الاهداف | د | القواعد |
| 5 | هي عبارة عن خلايا يمكن ادخال الارقام والمعلومات فيها ومعالجتها: | | | | | | |
| أ | الجداول الالكترونية | ب | معالجة وتنسيق الكلمات | ج | معالجة البريد | د | قواعد البيانات |
| 6 | من الاساليب التمهيدية للمقابلة البيعية هي استخدام البائع لما يقرأه أو يسمعه أو يراه من أخبار تهم العميل هو أسلوب: | | | | | | |
| أ | التوصية | ب | الهدية | ج | المنافع | د | الاخبار |
| 7 | تنقسم المشكلات من حيث تطورها الى: | | | | | | |
| أ | متفاقمة | ب | جماعية | ج | قديمة | د | فردية |
| 8 | قدرة البائع على الانصات الى العميل وفهم رسالته وادراك مايحتاج اليه تتضح في مهارة : | | | | | | |
| أ | الاتصال | ب | التفكير | ج | ادراة الوقت | د | تنظيم الوقت |
| 9 | من أهم الشروط الواجب توافرها في الهدف أن يكون: | | | | | | |
| أ | نظامي | ب | خيالي | ج | غامض | د | غير قابل للقياس |
| 10 | هي المعايير العامة التي يستخدمها المشتري في التقييم ولا تملك كلمة الفص في القرار: | | | | | | |
| أ | المعايير التحديدية | ب | المعايير التقيمية | ج | طريقة التكرار | د | معايير غير مهمة |
| 11 | عملية البحث عن المعلومات لاتخاذ القرار الشرائي الصحيح تنقسم الى قسمين أحداهما ، البحث الداخلي وهو يعني: | | | | | | |
| أ | المصادر الحكومية | ب | المصادر التجارية | ج | المصادر المستقلة | د | البحث في ذاكرة المشتري |
| 12 | تقسيم الوثائق والمستندات الى مجموعات اساسية تتسم كل مجموعة بخصائص متشابهة، ثم تقسيمها الى مجموعات فرعية هي: | | | | | | |
| أ | التصنيف | ب | الفهرسة | ج | المراسلات | د | البريد الصادر |

**يتبع يتبع**

**تابع السؤال الثاني:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 13 | تمر عملية اختيار البديل بثلاث مراحل ماعدا: | | | | | | |
| أ | تحليل مزايا وعيوب كل بديل | ب | تحديد توقيت مناسب لكل مرحلة | ج | تضييق البدائل المحتملة | د | تقييم البدائل والاختيار من بينها |
| 14 | ترتيب وتصنيف الوثائق والمستندات بناء على الحروف الابجدية هي: | | | | | | |
| أ | الطريقة الموضوعية | ب | الطريقة الابجدية | ج | الطريقة الجغرافية | د | الطريقة التاريخية |
| 15 | من أهم مزايا البيع والشراء عن طريق الانترنت التالي ماعدا: | | | | | | |
| أ | انخفاض التكلفة | ب | الانتشار الواسع | ج | الخيارات الاكثر | د | قلة الثقة بالمواقع |
| 16 | اول تطور للنقود هو : | | | | | | |
| أ | النقود الالكترونية | ب | المقايضة | ج | النقود الورقية | د | النقود السلعية |

**السؤال الثالث :**

**16**

**ضعي كلمة صح او خطأ امام العبارة المناسبة.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **العبارة** | **صح** | **خطأ** |
| **1** | من مهام السكرتير التنفيذي معالجة البريد الوارد والصادر. |  |  |
| **2** | التنبؤ بالمستقبل تعتبر من فوائد عملية التخطيط. |  |  |
| **3** | من مراحل العملية الابداعية مرحلة الكمون. |  |  |
| **4** | التفسير العقلاني في الشراء يعتمد على العاطفة اكثر من العقل. |  |  |
| **5** | تتمثل عملية اتخاذ القرار في الخطوات الاولى من خطوات حل المشكلة. |  |  |
| **6** | من أهم محتويات المكتب غرفة الاجتماعات. |  |  |
| **7** | اول خطوة من خطوات العملية الشرائية هي تقييم البدائل. |  |  |
| **8** | تقوم فكرة قانون الجبل الجليدي على ان المشكلة الاساسية هي الجزء الظاهر لنا. |  |  |
| **9** | من أهم خصائص المشكلات أنها ثابته غير متغيرة. |  |  |
| **10** | تعرف الادارة العامة بأنها ادارة النشاطات ذات الطابع الاقتصادي الهادف للربح. |  |  |
| **11** | من ضمن العوامل المؤثرة في القرار الشرائي هي المرحلة العمرية للفرد . |  |  |
| **12** | حماية الوثائق من التلف والضياع تعتبر من أهم أهداف حفظ الملفات. |  |  |
| **13** | من المعايير التي يجب ان تتوافر في العميل المرتقب ان يكون مخولا بالشراء. |  |  |
| **14** | من استراتيجيات حل المشكلة، استراتيجية التجفيف وهي حل المشكلة 100%. |  |  |
| **15** | الاسلوب العلمي لحل المشكلات هو اللجوء لشخص لديه خبرة حياتية أو تأهيل علمي. |  |  |
| **16** | يتمثل عدم الرضا عن المنتج عندما يفوق الاداء الفعلي للمنتج ماتوقعه المشتري قبل الشراء. |  |  |

**يتبع يتبع**

**السؤال الرابع :**

**10**

**صلي القائمة (أ) بما يناسبها في القائمة (ب ) بكتابة الرقم المناسب :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **م** | **اسم المصطلح** | **الاجابة بالرقم** | **التعريف** |
| **1** | العملاء المرتقبون |  | جميع مايحيط الموظف أثناء وجوده في عمله. |
| **2** | المقايضة |  | الاختيار بين عدة بدائل مطروحة بقصد تحقيق هدف محدد. |
| **3** | البيئة المادية للمكتب |  | استغلال الموارد المتاحة عن طريق تنظيم الجهود الجماعية لتحقيق الاهداف . |
| **4** | المشكلة الادارية |  | جميع التحضيرات والخطط التي تسبق مقابلة العميل |
| **5** | القرار |  | قيام الفرد بالتخلي عن سلعة يمتلكها مقابل حصوله على سلعة اخرى هو في حاجة لها. |
| **6** | مكننة العمل المكتبي |  | فجوة بين مستوى الامجاز المتوقع والانجاز الفعلي. |
| **7** | الادارة |  | استخدام مختلف الاجهزة والآلات التي تساعد على انجاز العمل بسهولة وبسرعة. |
| **8** | الاستهلاك |  | استخدام المنتجات أو الخدمات والانتفاع من خصائصها ومميزاتها. |
| **9** | الاعداد للمقابلة البيعية |  | وثيقة نمطية تستخدم في جمع ونقل البيانات الخاصة بموضوع معين. |
| **10** | النماذج |  | مجموعة من الافراد أو المنظمات المتوقع شرائهم للمنتج. |
|  |  |  | استخدام شبكة الانترنت كوسيلة للبيع والشراء. |
|  |  |  |  |

**"اجعلي أوقات الفراغ مليئة بالاستغفار"**

**واصلي جهودك فطريق النجاح يلوح بالقرب منك منتظرك بكل شوق ...**

**معلمتك: مروه العلي**

**انتهت الاسئلة... بالتوفيق للجميع**