



المادة: المهارات الإدارية
التاريخ: 2019 //
الزمن: ثلاثة ساعات
المستوى: الثاني
مدرس المادة: أ.طيبة الحداد& أ.محمد بن هادي

الامتحان الفصلي للعام 2019-2020

أجب عن جميع الأسئلة التالية

د

30

السؤال الأول:

1. عرف المفاهيم الإدارية الآتية:
 - السكرتارية - النماذج الإدارية - الرسالة الإدارية
 - التقارير الإدارية - الاجتماعات
 2. وضح أجزاء الرسالة الإدارية - باختصار مع كتابة نموذج للرسالة.

20

السؤال الثاني:

1. ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (✗) أمام العبارة الخاطئة مع تصحيح الخطأ:
 أ. تعد مهارات القراءة ممثلاً صادقاً للشخص الذي يقوم بإعدادها ().
 ب. التقرير الإداري في حد ذاته غاية وليس وسيلة ().
 ج. الشرائح هي بديلًا عن التقارير في معظم الأحيان ().
 د. تعد الرسالة الإدارية خطاب رسمي تحدث بين منظمتين ().
 هـ. صفحة الغلاف الداخلية تظهر فيها الصور والشعارات ().
 2. يعد النموذج وسيلة من وسائل العمل المكتبي، فهي تساعده على سرعة انجاز العمل المكتبي للمنظمة، في ضوء ذلك، وضح أهمية النموذج وتقسيمات النماذج الإدارية.

20

السؤال الثالث: أكمل الفراغات بالعبارات المناسبة:

- أ. _____ هو العدد من الأعضاء اللازم حضوره لحظة عقد الاجتماع.
 ب. _____ هو الاعتراض الذي يبديه العضو عن أيّة مخالفة أو انحراف يحدث خلال الاجتماع.
 ج. المسودة الأولى للتقرير ترتكز على ثلاثة عناصر رئيسية، وهي: _____ ، _____ ، _____ .
 د. تنقسم التقارير حسب معيار توقيت التقرير إلى _____ ، _____ .
 هـ. من الصفات الشخصية للسكرتير بشكل عام _____ ، _____ .
 و. _____ عملية فنية ليس كل فرد يمكنه اتقانها.

10

السؤال الرابع:

تمر عملية إعداد التقارير الإدارية بعدد من الخطوات، ووضح ذلك.

20

السؤال الخامس: اذكر خمساً فقط:

- أ. أنواع الرسائل الإدارية.
 ب. سمات التقارير الإدارية.
 ج. مهارات إلقاء العرض.
 د. مكونات التقارير الإدارية.
 هـ. الجوانب الشكلية للجتماعات.

تمنياتنا لكم بالنجاح والتوفيق