|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **السؤال الأول**)أربط كل فقرة في العمود أ بما يناسبها في العمود ب فيما يلي: | | |
| العمود أ | **الإجابة** | العمودب |
| 1)تفاصيل الإعلان | 5 | خطوات كتابة التقرير |
| 2) جمع المعلومات | 2 | خطوات كتابة الكلمات المحفلية |
| 3)الاستماع الجيد لما يتم خلال فقرات الاجتماع | 4 | من أساليب عرض الكتابة |
| 4)الصدق | 1 | من العناصر الفنية للعروض والإعلانات الدعائية |
| 5)تحديد الهدف من كتابته | 3 | من مهارات كتابة المحضر |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6)يفعل فيه الخطيب الإلقاء فيراه الجمهور قبل أن يستمع إليه** | **7** | **نشاط نفسي** |
| **7)يتعامل به الجمهور مع الخطيب فيحس به قبل أن يستمع إليه** | **6** | **نشاط سلوكي** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **السؤال الثاني**) **ضع علامة صـ(🗸)ـح أمام العبارة الصحيحة وعلامة خـ(🞪)ـطأ أمام العبارة الخاطئة.فيما يلي:** | | | | | |
| الفقرة | | | | | **الإجابة** |
| 1) **الإلقاء نشاط سلوكي ونفسي.** | | | | | ( ) |
| 2) **الأسلوب القصصي لا يعد من أساليب العرض.** | | | | | ( ) |
| 3) **استخدام الجمل الطريفة من أساليب كتابة المقدمة.** | | | | | ( ) |
| 4) **من مكونات المقدمة كتابة الجملة الاستهلالية.** | | | | | ( ) |
| 5) **لضمان الانتباه كن واثقاً فيما تقول.** | | | | | ( ) |
| 6) **الإلقاء نشاطاً لسانياً.** | | | | | ( ) |
| 7) **من خطوات المقدمة تبيان فوائد الموضوع.** | | | | | ( ) |
| 8) **من شروط اختيار الموضوع أن يكون مشوق للجمهور.** | | | | | ( ) |
| 9) **المرح من مهارات المحافظة على تفاعل المستمعين.** | | | | | ( ) |
| 10) **التنغيم هو تلوين الصوت للدلالة على نوع التركيب اللغوي.** | | | | | ( ) |
| 11) **الإلقاء بالحفظ من أنواع الإلقاء** | | | | | ( ) |
| 12) **الخاتمة الجيدة لا تستهدف تفعيل دور المستمع.** | | | | | ( ) |
| 13) **التقارير:هي جمع قدر من الحقائق حول موضوع معين بناء على غرض مقصود.** | | | | | ( ) |
| 14) **الهدف الأساسي من العروض التسويقية تحقيق مصالح وفوائد مباشرة سواء للمصدر أو للمتلقي.** | | | | | ( ) |
| 15) **الكلمات الاختتامية لها عنصران فنيان هما: العرض والخاتمة.** | | | | | ( ) |
| 16) **ينبغي أن تكون خاتمة التقرير لا تثير قضايا أو أفكار ترتبط بموضوع التقرير.** | | | | | ( ) |
| 17) **تنقسم التقارير من حيث الإعداد إلى تقارير دورية وغير دورية.** | | | | | ( ) |
| 18) **الحداثة من خصائص التقرير الجيد.** | | | | | ( ) |
| 19) **يشمل الافتتاح في الرسالة عدة عناصر أبرزها: التحية الختامية والتاريخ والعنوان.** | | | | | ( ) |
| 20) **إثارة الانتباه إستراتيجية لكتابة الملاحظات.** | | | | | ( ) |
| 21) **من أجل حديث فعال اجعل كلمتك متناسبة مع الجمهور** | | | | | ( ) |
| **السؤال الثالث**) **اختر الإجابة الصحيحة لكل سؤال مما يأتي:** | | | | | |
| 1 | **يتكون ........... من: الافتتاح , المقدمة , صلب الموضوع(العرض) . الخاتمة.** | | | | |
| **أ) محضر الاجتماع** | | **ب) الرسائل الإدارية** | **ج) التقرير** | **د) محضر الخلاف** | |
| 2 | **من عناصر مقدمة التقرير:** | | | | |
| **أ) الهدف منه** | | **ب) أهميته** | **ج)موضوع التقرير** | **د) جميع ما سبق** | |
| 3 | **........... هو تسجيل كتابي لما يدور في الاجتماعات.** | | | | |
| **أ) محضر الاجتماع** | | **ب) الرسائل الإدارية** | **ج) التقرير** | **د) محضر الخلاف** | |
| 4 | **تشمل خاتمة المحضر........:** | | | | |
| **أ)عنوان المحضر** | | **ب)عرض المحضر السابق** | **ج)جدول الأعمال** | **د)وقت انتهاء الإجتماع** | |
| 5 | **من مهارات كتابة المحضر:** | | | | |
| **أ) الاستماع الجيد** | | **ب)بعثرة الأفكار** | **ج)رداءة التعبير** | **د) الكتابة المتأنية** | |
| 6 | **من خصائص الكتابة الوظيفية:** | | | | |
| **أ) لا تهتم بالعواطف والمشاعر** | | **ب) دلالاتها قاطعة** | **ج) أنماطها موحدة ومتعارف عليها** | **د) جميع ما سبق** | |
| 7 | **تشمل مقدمة المحضر........:** | | | | |
| **أ)عنوان المحضر** | | **ب)عرض المحضر السابق** | **ج)جدول الأعمال** | **د)جميع ما سبق** | |
| 8 | **......... هو وصف لكل ما يدور من حوار ونقاش حول موضوع الاجتماع.** | | | | |
| **أ)المحضر التقديري** | | **ب) المحضر السري** | **ج) محضر الخلاف** | **د) لا شيء مما سبق** | |
| 9 | **ما هي النصوص التي ينتجها الإنسان لأداء مهام عمله ؟** | | | | |
| **أ) الكتابة الأدبية** | | **ب) الكتابة الوظيفية** | **ج)الكتابة العلمية** | **د)الفلسفة** | |
| 10 | **من أمثلة الكتابة الوظيفية:** | | | | |
| **أ) كتابة الرسائل** | | **ب)كتابة التقارير** | **ج) كتابة الملاحظات** | **د)جميع ما سبق** | |
| 11 | **........ هي كل رسالة تُرسل إلى مسؤول.** | | | | |
| **أ)الرسائل الإدارية** | | **ب) الرسائل الشعرية** | **ج)الرسائل العاطفية** | **د)جميع ما سبق** | |
| 12 | **..........:سلوك ألسني يعتمد ايصال المعلومة عن طريق الإلقاء بهدف استمالة الجمهور ونحو ذلك.** | | | | |
| **أ)الخطابة** | | **ب)المصداقية** | **ج)تقدير الذات** | **د)القناة الجسدية** | |
| 13 | **ماذا تسمى القناة التي تحمل الرسالة على الآخرين** | | | | |
| **أ)الوسيلة** | | **ب)الرسالة** | **ج)المرسل** | **د)جميع ما سبق** | |
| 14 | **من الوسائل المستخدمة في الخطابة:** | | | | |
| **أ)القناة الجسدية** | | **ب)القناة البصرية** | **ج)القناة الشفهية** | **د)جميع ما سبق** | |
| 15 | **.......... هي القدرة على مواجهة الجمهور دون خجل.** | | | | |
| **أ)التنغيم** | | **ب)سلامة الوقفات** | **ج)الجرأة** | **د)جميع ما سبق** | |
| 16 | **من القنوات غير المباشرة:** | | | | |
| **أ)القناة البصرية** | | **ب)القناة الشفهية** | **ج)القناة الكلامية** | **د)الراديو** | |
| 17 | **من مهارات بناء الخطبة:** | | | | |
| **أ)المقدمة الواعية** | | **ب)اختيار الموضوع** | **ج)ضمان الفهم** | **د)جميع ما سبق** | |
| 18 | كل نص نفعي يهدف إلى قضاء مصالح منشئة يسمى: | | | | |
| أ)نص أدبي | | ب)نص علمي | ج)نص وظيفي | د)نص بلاغي | |
| 19 | من أساليب عرض الكتابة: | | | | |
| أ)الإستشهاد والإقتباس | | ب)الصدق | ج)اختيار الألفاظ | د)جميع ما سبق | |
| 20 | تحديد شكل العمل من: | | | | |
| أ)اجراءات ما قبل الكتابة | | ب)خطوات الخاتمة | ج)اجراءات ما بعد الكتابة | د)خطوات العرض | |
| 21 | الإيجاز غير المخل بالمعنى من الخصائص الفنية لـ: | | | | |
| أ)التقارير | | ب)الملاحظات | ج)الرسائل الإدارية | د)المحاضر | |
| 22 | بماذا تبدأ كتابة الرسالة؟ | | | | |
| أ)التحية الإفتتاحية | | ب)التحية الإختتامية | ج)البسملة | د)اسم المرسل | |
| 23 | (السلام عليكم ورحمة الله وبركاته , وبعد: ) العبارة السابقة مثال على: | | | | |
| أ)التحية الإفتتاحية | | ب)التحية الإختتامية | ج)البسملة | د)اسم المرسل | |
| 24 | ما هو التقرير الذي يعد في فترات زمنية محددة مسبقاً؟ | | | | |
| أ)التقرير الفردي | | ب)التقرير الدوري | ج)التقرير غير الدوري | د)التقرير الجماعي | |
| 25 | (حذف الجمل والمعلومات غير الضرورية) يعد من: | | | | |
| أ)الحداثة | | ب)الإيجاز | ج)وضوح الهدف من الكتابة | د)الموضوعية | |
| 26 | (الإفتتاح– المقدمة– العرض– الخاتمة)ماسبق يعد خطوة من خطوات كتابة التقرير وهي: | | | | |
| أ)تحديد الهدف من كتابته | | ب)البدء في كتابة التقرير متقيدا بالترتيب الصحيح | ج)التخطيط لكتابة التقرير | د)جمع المعلومات اللازمة لإعداد التقرير | |
| 27 | الخطوة الثانية من خطوات كتابة الكلمات المحفلية هي: | | | | |
| أ)التدريب | | ب)رسم مخطط الكلمة | ج)تنقيح الكلمة | د)الكتابة الاولية | |
| 28 | (التحق ببرنامجنا التدريبي فوراً واضمن النجاح) أي استراتيجيات العروض التسويقية تمثل العبارة السابقة؟ | | | | |
| أ)العرض | | ب)الإقناع | ج)الحاجة | د)الفعل | |
| 29 | من صفات الخطيب الناجح: | | | | |
| أ)الوسيلة | | ب)المصداقية | ج)يتحدث ببطء | د)يتردد | |
| 30 | من القنوات المباشرة: | | | | |
| أ)الراديو | | ب)التلفزيون | ج)القناة السعودية | د)القناة البصرية | |
| 31 | (لابد أن نفكر جميعا في إيجاد وظائف لخريجي الجامعات) الجملة السابقة مثال على: | | | | |
| أ) الجملة الاستهلالية | | ب)كتابة المقصود | ج)كتابة البسملة | د)النصيحة | |
| 32 | من مميزات الخاتمة الجيدة: | | | | |
| أ)طويلة | | ب)تلخص الموضوع | ج)البعد عن الفكرة المهمة في الخطبة | د)جميع ما سبق | |
| 33 | ما هو الإلقاء الذي لا يعتمد على الإعداد المسبق؟ | | | | |
| أ)الإلقاء بالحفظ | | ب)الإلقاء العالي | ج)الإلقاء المرتجل العفوي | د)الإلقاء المرتجل المسبق الإعداد | |
| 34 | أي مما يلي يعد من الطلاقة في الإلقاء: | | | | |
| أ)القدرة على مواجهة الجمهور | | ب)فصاحة النطق وجهارة الصوت | ج)تعبيرات الوجه | د)الإشارات والإيماءات | |
| 35 | من العوامل المؤثرة في نجاح الخطبة : | | | | |
| أ)الضجة البيئية | | ب)الإعاقة العضوية | ج)السياق | د)جميع ما سبق | |
| 36 | من مهارات المحافظة على تفاعل المستمعين: | | | | |
| أ)الاتصال البصري | | ب)الاعتذار | ج)طلب الإذن | د)الدعم المادي | |
| 37 | (الانحناء للأمام) يعد من : | | | | |
| أ)الاتصال البصري | | ب)المرح | ج)الأسئلة | د)الحركة والإيماءات | |