|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم الطالبة** |  | الصف |  | **الدرجة** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| **السؤال الأول: اختاري الإجابة الصحيحة :** | | | | | | | |
| 1. **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** |
| 1. **س/ الاتصال بين مندوب المبيعات والعميل المرتقب بغرض تعريفه واقناعه بالشراء هو** | | | | | | | |
| **أ** | **تنشيط المبيعات** | **ب** | **البيع الشخصي** | **ج** | **الاعلان** | **د** | **التسعير** |
| 1. **س/ تتمثل في العاملين الذين يقدمون الخدمات المكتبية لرئيس معين :** | | | | | | | |
| **أ** | **السكرتارية الخاصة** | **ب** | **السكرتارية العامة** | **ج** | **السكرتارية المتخصصة** | **د** | **السكرتارية التنفيذية** |
| 1. **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** |
| 1. **س/ الخطوة الأولى من خطوات تأسيس المشروع هي :** | | | | | | | |
| **أ** | **اعداد خطة العمل** | **ب** | **البحث عن الفرص الاستثمارية** | **ج** | **التقييم** | **د** | **الاداء** |
| 1. **س/من مميزات التسويق الالكتروني انه :** | | | | | | | |
| **أ** | **مرتبط بحدود جغرافية وبوقت معين** | **ب** | **غير مرتبط بحدود جغرافية ومرتبط بوقت معين** | **ج** | **غير مرتبط بحدود جغرافية ولا وقت معين** | **د** | **محدد وله وقت الاكتروني** |
| 1. **س/ يتاكد 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** |
| 1. **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** |
| 1. **س/متابعة المدخلات والعمليات التي تمت خلال تنفيذ أنشطة المشروع تعد من مؤشرات:** | | | | | | | |
| **أ** | **الاداء** | **ب** | **النتائج** | **ج** | **المدخلات** | **د** | **المخرجات** |
| **10.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:** | | |
| **السؤال** | **صح** | **خطأ** |
| **1- لا يوجد تنافس بين المشروعات الصغيرة والكبيرة** | **ص** | **خ** |
| **2- تسهل السكرتارية العمل على الرؤساء وتساعد هم على أداء أعمالهم والقيام بمهام العمل المختلفة .** | **ص** | **خ** |
| **3- يعرف مفهوم التسويق على انه التسويق لسلعة محددة أو خدمة معينة باستخدام الشبكة العنكبوتية** | **ص** | **خ** |
| **4- استقبال الزائر هو ان يصطحب السكرتير الزائر الى غرفة المدير وتقديمه الى المدير.** | **ص** | **خ** |
| **5- من أهمية المشروعات الصغيرة تقليل الاعتماد على الوظائف الحكومية.** | **ص** | **خ** |
| **6- إذا كانت المكالمة ستحول للمدير يحول السكرتير المكالمة مباشرة.** | **ص** | **خ** |
| **7- تبرز أهمية المشروعات الصغيرة للمجتمع في مقدرتها على انتاج سلع جديدة وخدمات بديلة عن المنتجات المصدرة** | **ص** | **خ** |

**السؤال الثالث / اكملي الفراغ التالي حسب ماهو مطلوب في الخريطة ؟**

**مكونات التقرير**

نهاية التقرير

**عناصر التسويق**

معلمة العلوم الادارية / أريج الحبيشي

**انتهت الأسئلة.. بالتوفيق للجميع**