

## الجلسة الثالثة عشر

السؤال 1

السؤال 1

.1

من أهمية الرسالة الاليكترونية فى البيئة الجامعية :  
إجابة

- توظيف التقنيات الحديثة فى البيئة الجامعية بما يتناسب مع متطلبات العصر
- زيادة الوقت والجهد فى عملية التواصل بين الطلاب والمسؤولين
- وسيلة اتصال بطيئة للحصول على المعلومات
- جميع ماسبق

2 درجات

السؤال 2

السؤال 2

.1

فى أثناء الجلسة التدريبية، قام (نوار) بالحديث مع زميله عن موضوع خارج المحاضرة ، فطلب المدرب منه ضرورة الانتباه والإصغاء إلى موضوع الجلسة، ولكن (نوار) رد علي المدرب بصوت عال قائلا: أنا لم أتحدث ، كنت أسألها عن موعد الاختبار فقط!! يتضح من الموقف السابق أن (نوار) افتقد لإحدى آداب التعامل مع عضو هيئة التدريس، وهي.....  
إجابة

- الابتعاد عن استخدام الجوال
- الجلوس جلسة لائقة
- النظر إلى عضو هيئة التدريس وهو يتحدث إليك
- مراعاة الصوت المعتدل عند التحدث مع عضو هيئة التدريس

2 درجات

السؤال 3

السؤال 3

.1

واحدة مما يلي ليست من آداب التعامل مع عضو هيئة التدريس.  
إجابة

- الإشارة بالأيدي بشكل كبير وملفت للانتباه
- النظر إلى عضو هيئة التدريس أثناء حديثه.
- مراعاة الصوت المعتدل.
- الابتعاد عن استخدام الجوال

2 درجات

السؤال 4

السؤال 4

.1

قرر (وانل) أن يرسل رسالة رسمية إلى عميد السنة التحضيرية يخبره بمشكلة تواجهه. بحسب الموقف وفي ضوء دراستك لآداب مخاطبة المسئول في البيئة الجامعية يتعين على وانل أن يخاطب عميد السنة التحضيرية  
ب:  
إجابة

- الأستاذ عميد السنة التحضيرية
- الأخ عميد السنة التحضيرية
- سعادة عميد السنة التحضيرية
- معالي عميد السنة التحضيرية.

2 درجات

السؤال 5

السؤال 5

.1

قام أحد العاملين في محل اتصالات بعمل رسالة دعائية عن المحل تتضمن اسم المحل وأنشطته ورقم السجل التجاري، بحسب الموقف السابق، تعد الرسالة التي أعدها العامل رسالة .....:  
إجابة

- لا شيء مما سبق
- رسالة رسمية .

رسالة تجارية .

رسالة إدارية .

2 درجات

السؤال 6

السؤال 6

.1

وضح مدرب مهارات الاتصال لطلابه أثناء كتابة الرسالة، أنها لا بد وأن تتضمن: " الإيجاز مثل الجمل القصيرة، والأفكار المختصرة، وكذلك الإخراج الفني من حيث حجم الخط ولونه، والإشارة إلى مرفقات الرسالة، وذكر الاسم الحقيقي للمرسل والمرسل إليه " بحسب الموقف السابق، يعد كل ما سبق من سمات الرسالة..... :  
إجابة

الإدارية

التجارية .

الإلكترونية .

الرسمية .

2 درجات

السؤال 7

السؤال 7

.1

قدم الطالب (راكان) شكوى في مدربه قانلاً " الأخ منسق مقرر علم 140 ... حضرت اليوم لتسليم الأعمال الفصلية الخاصة بالمقرر، ورفض المدرب تسلم هذه الأعمال بعد تأخر تسليمها عن الموعد المحدد لها، ولم يقتنع بما قدمته من أعذار ... لذا اطلب منك مراجعة المدرب وإقناعه بتسليم هذه الأعمال ... أخوكم سالم القحطاني)، بحسب الموقف السابق، افتقرت الرسالة إلى.....:  
إجابة

الدقة العلمية في كتابة الرسالة.

دقه اللغوية في كتابة الرسالة.

عدم مناسبة وقت الرسالة.

عدم الالتزام بأداب مخاطبة المسؤول

2 درجات

السؤال 8

السؤال 8

.1

تنقسم الرسالة الإدارية إلى نوعين هما الرسالة الرسمية والرسالة.....  
إجابة

الاقتصادية

التجارية

السياسية

الإلكترونية

2 درجات

السؤال 9

السؤال 9

.1

أي السمات التالية لا يخص الرسالة الإلكترونية.  
إجابة

ذكر الاسم الحقيقي للمرسل والمرسل إليه.

الإشارة إلى مرفقات الرسالة.

الإخراج الفني

تعد وثيقة قانونية يمكن الرجوع إليها.

2 درجات

السؤال 10

السؤال 10

.1

إحدى وسائل الاتصال الحديثة الأكثر انتشاراً أو فاعلية في عصرنا الحالي في ميدان الاتصال والتكنولوجيا"،  
يشير التعريف السابق إلى مفهوم.....  
إجابة

الرسالة الإلكترونية

الرسالة الرسمية

الرسالة الإدارية

الرسالة التجارية