



المقرر: التطوير المهني MGT 304
الفصل الدراسي الاول من العام 1439/1438
الاختبار النهائي - 1439/3/22
الزمن: ساعتين - 70 درجة
النموذج الأول

الاسم: الرقم الاكاديمي: الشعبة:

أحرص (ي) على كتابة رقم النموذج وبياناتك كامله على كل من نموذج الاجابة والأسئلة:

1. المسئول الأول عن عملية التعلم الذاتي هو:
أ. المدير
ب. المنظمة
ج. المتعلم
د. المدرب
 2. هو مجموعة من الإجراءات لإدارة عملية التعليم بحيث يندمج المتعلم بمهام تعليمية تناسب وحاجاته وقدراته الخاصة ومستوياته المعرفية والعقلية:
أ. التعلم الذاتي
ب. التدريب
ج. التطوير المهني
د. التقييم
 3. تسعى عمليات التعلم الذاتي لتحقيق عدة أهداف هي كل ما يلي عدا:
أ. اكتساب مهارات وعادات التعلم المستمر
ب. المساهمة في عملية التجديد والتطوير الذاتي
ج. بناء مجتمع دائم التعلم
د. تقليل التكاليف الخاصة بالتدريب
 4. برنامج أو دورة تعليمية تعتمد على استخدام الشبكة العنكبوتية وتقنياتها الحديثة من برامج صوت وصورة هو:
أ. التعليم عن بعد
ب. الحقايب التدريبية
ج. الحقايب التعليمية
د. الحاسب الالى
 5. هي وحدة تعليمية تعتمد على نظام التعلم الذاتي تحتوي على مادة معرفية ومواد تعليمية متنوعة مرتبطة بأهداف سلوكية ومعززة باختبارات قبلية وبعديّة وذاتية ومدعمة بنشاطات تعليمية:
أ. التعليم عن بعد
ب. الحقايب التعليمية
ج. التعليم الالكتروني
د. الحاسب الالى
 6. يتميز بالقدرة على تخزين المعارف والمعلومات بكميات غير محددة، ويسمح بالتعلم بحسب سرعة الفرد وقدراته، هذا هو أسلوب التعلم من خلال:
أ. الحقايب التعليمية
ب. التعليم عن بعد
ج. التعليم الالكتروني
د. الحاسب الالى
- هي طريقة فردية في التعلم تقوم على التسلسل المنطقي في عرض المعلومة وفق خطوات محددة تتيح للمتعم التفاعل الايجابي مع المعرفة والمعلومة واكتساب خبرات التعلم من خلال التقييم والتقييم الذاتي:

ميما

8. تعد فرصة لتلاقي الخبرات والأفكار والآراء في شكل جمعي كما أنها تعمل على إفاد الموظفين الجدد من آراء الموظفين الأقدم:

أ. برامج التعاون والتناصح الورشة التعليمية ج. التعليم عن بعد د. التأهيل المهني

9. يكون من خلال البرامج التدريبية الطويلة المدى ومثال عليها الإعداد التربوي لعضو هيئة التدريس الجامعي المتبع في بعض الجامعات العربية:

أ. التعليم عن بعد التأهيل المهني ج. المؤتمرات د. البحث العلمي

10. من مبررات التنمية المهنية كل ما يلي عدا:

أ. التطور التقني ب. التغيير الذي حصل على أدوار الموظفين

ج. الانفجار المعرفي انخفاض المنافسة

11. مجموعة من العمليات المتكاملة المخططة والمستمرة والتي تستهدف تحسين مختلف الجوانب التي تؤثر على الحياة الوظيفية للعاملين وحياتهم الشخصية أيضا:

أ. التدريب ب. التنمية الذاتية جودة الحياة الوظيفية د. التعليم

12. تشمل مكونات جودة الحياة الوظيفية المكونات التالية عدا:

أ. عوائد الوظيفية ب. صفات وأدوار الوظيفة ج. الاشراف الزملاء والمنافسين

13. من جوانب جودة الحياة الوظيفية التي تتضمن الحرية في العمل ومدى تكامل العمل والمهارات المطلوبة، وتأثير الوظيفة وأهميتها:

أ. الاشراف ب. الاجر ج. جماعة العمل صفات وأدوار الوظيفة

14. تشمل جميع الاتصالات من الرئيس الى مرؤوسيه، هي الاتصالات.....:

الاتصالات النازلة ب. الاتصالات الصاعدة ج. الاتصالات الافقية د. الاتصال التقاف

15. هو اتصال يتم بين شخصين من مستوى تنظيمي مختلف ولا تربطهما علاقة رئيس - مرؤوس:

أ. الاتصالات النازلة ب. الاتصالات الصاعدة ج. الاتصالات الافقية الاتصال التقاف

16. هو شخص لديه مجموعة من الأفكار والمعلومات التي يود أن ينقلها إلى الطرف الآخر:

أ. المستقبل المرسل ج. المستمع د. حامل الرسالة

17. الانفراد والبعد عن عملية الاتصال، وتعتبر الوجه الآخر أو النقيض لعملية زيادة عبء

هذا هو تأثير: **ميما**

العزلة ب. المشاركة ج. التحمل د. زيادة العبء

19. ليست دائماً مخططة لكن لها تأثير أكبر من الاتصال الشفهي بمفرده:

أ. الاتصال الكتابي ب. الاتصال الكلامي ج. الاتصال غير الملفوظ د. الاتصال الملفوظ

20. من أسس كتابة المراسلات الناجحة:

أ. الاسهاب ب. استخدام المبني للمعلوم ج. استخدام الخيال د. استخدام المعنى الضمني

21. السمات والمؤهلات الشخصية والعلمية والعملية التي تمكن الموظف من تحقيق معدلات أداء

خارقة وقياسية هي:

أ. قوة الشخصية ب. الجدارة الوظيفية ج. استخدام الخيال د. الجدل والخلاف

22. الجدارة القيادية هي:

أ. التأثير على الآخرين ب. المواصفات الشخصية ج. استخدام الخيال د. قوة الشخصية

23. المهارات والقدرات والخبرات العملية تسمى:

أ. الجدارة القيادية ب. الجدارة الشخصية ج. الجدارة الفنية د. الجدارة العلمية

24. الجدارة التمييزية هي:

أ. العوامل التي تميز ذوي الأداء المتفوق عن ذوي الأداء المتوسط.

ب. العوامل التي تقلل من النجاح

ج. السمات الشخصية للموظف د. الشهادات العلمية للموظف

25. أحد الجدارات المهمة المطلوبة في المستقبل:

أ. تفهم الآخرين ب. العزلة ج. الجمود د. التوحد

26. تكوين معلومات او مهارات أساسية تسمى:

أ. الجدارة القيادية ب. الجدارة الاستهلالية ج. الجدارة الفنية د. الجدارة العلمية

27. من الخصائص التي يجب ان تتسم بها موارد المنظمة والتي تمكنها من تحقيق المزايا التنافسية

المستمرة:

أ. الوفرة ب. ذات قيمة ج. الجدارة الفنية د. سهولة التقليد

28. التدريب نشاط مخطط يهدف الى إحداث تغيرات إيجابية على المتدرب من ناحية:

أ. معتقداته ب. اتجاهاته ج. علاقاته الشخصية د. مقاومته للأمراض

29. جميع ما يلي يمثل خاصية للتدريب باستثناء واحدة هي:

أ. التدريب نشاط متكامل ب. التدريب عملية لا تشمل كل المستويات الإدارية

ج. التدريب نشاط متجدد ومتغير د. التدريب عملية فنية

30. جميع ما يلي يمثل عنصر من عناصر التدريب الجيد ما عدا:

أ. مدرب كفاء ب. برنامج جيد ج. متدرب يدرك حاجته الى التدريب د. علاقة إشرافيه ج

31. يطلق مصطلح التدريب المستمر عندما تتحد ثلاثة أهداف معا هي المعلومات والمهارة و.....

السلوك ب. القوة ج. العلم د. الخبرة

32. تتوقف الاستمرارية للتدريب المستمر على عدة عوامل منها جميع ما يلي ما عدا:

أ. التطورات العلمية المتواصلة
ب. اختلاف في دوافع الأفراد.

ج. ما يحدث من تغيير

الصفات الشخصية

33. من مبادئ التدريب التالي ما عدا:

أ. الاستمرارية
ب. القوة
ج. التقدم المنظم د. التدرج

34. يتطلب توافر شروط معينة في الفرد ليصبح مهني، منها أحد ما يلي:

أ. العمر اقل من 60 عام ب. النكاه
ج. العمر أكبر من 40 عام د. القدرة الذاتية

35. اسناد الوظيفة الاولى يتم في مرحلة:

أ. الاكتشاف ب. الانسحاب
ج. الإعداد والتقديم
د. النمو

36. من الاعتبارات التي تحدد مدى فعالية إدارة الحياة الوظيفية ما يلي عدا واحدة هي:

أ. الدافعية للإنجاز ب. نوع ومستوى الطموح
ج. التعليم المتوسط د. النظرة المستقبلية

37. هو عبارة عن نموذج تتابعي للوظائف التي يشغلها الفرد طوال حياته الوظيفية:

أ. الولاء التنظيمي
ب. المسار الوظيفي
ج. الاهداف الوظيفية د. البحث عن وظائف

38. تزويد الأفراد بمعلومات عن الفرص الوظيفية المتاحة من مهام:

أ. المجتمع ب. قسم المحاسبة
ج. الموظف د. ادارة الموارد البشرية

39. تتضمن مرحلة تطبيق مجموعة برامج ولجان عمل للتخطيط الوظيفي تسمى برنامج تنمية المسارات.

أ. رقابة الخطط الوظيفية
ب. وضع الاهداف الوظيفية

تفويض الخطط الوظيفية
د. اعداد الخطط الوظيفية

40. تعد من العوامل التنظيمية المؤثرة في اختيار الحياة الوظيفية او المسار الوظيفي للفرد.

أ. المجتمع ب. الاصدقاء
ج. التنشئة الاجتماعية
د. الحوافز

41. دور المدير في تنمية المسار الوظيفي يتمثل في التالي ما عدا:

أ. تخصيص مهام تنموية للموظف
ب. البحث عن فرص التطوير الممكنة

ج. توفير معلومات مرتدة عن مستويات أداء الموظف

د. المشاركة في مناقشات تنمية المسار الوظيفي

42. أهم الاحتياجات التي يسعى الموظف إلى إشباعها في مرحلة التأسيس هي:

أ. الإنجاز والاستقلالية ب. تأكيد الذات
ج. الأمن الوظيفي
د. احترام النفس

43. أن يبين للموظف ماهية المهام الوظيفية وأن يعامله بالحسنى هذه من أخلاقيات:
- صاحب الوظيفة صاحب الوظيفة صاحب الوظيفة صاحب الوظيفة
- ب. المراجعين ج. الموظف د. الرئيس المباشر
44. الاستفادة من الانجازات التي يقوم بها الآخرين من السلوكيات للموظف
- أ. المحايدة ب. الإيجابية ج. السلبية د. النادرة
45. من أهداف الاندماج الوظيفي:
- أ. بناء روح التعاون بين الوحدات الادارية ج. تنمية مهارات العملاء
- ب. تنمية مهارات الأفراد، وزيادة مداركهم. د. تحسين عملية الاستقطاب
46. ليس ضمن الصفات التي تتميز بها فرق العمل المندمجة:
- أ. العلاقات تتميز بالثقة والاحترام ج. تختفى مظاهر التأكيد على النفوذ
- ب. المعلومات تتدفق بحرية د. يتركز الخلاف حول الأشخاص
47. فرق العمل التي تتيح إمكانية مشاركة المعلومات بين أعضاء الفريق و إتخاذ القرارات عبر وسائل الاتصال المختلفة هي:
- أ. فرق العمل المدارة ذاتياً ج. فرق العمل الافتراضية
- ب. فرق العمل الوظيفية د. فرق عمل الإدارة العليا
48. يهتم السلوك الوظيفي بدراسة سلوك الموظف في:
- أ. مستوى الإدارة الدنيا ج. مستوى الإدارة العليا
- ب. مستوى الإدارة الوسطى د. جميع المستويات الإدارية بالمنظمة
49. جميع ما يلي يمثل خصائص للموظف المثالي ما عدا:
- أ. متعاون مع زملائه ج. صبور
- ب. لديه إصرار على تنفيذ العمل بالطريقة التي يراها مناسبة د. متحمس للعمل
50. نمط السلوك الوظيفي الذي لا يهتم بتطبيق أنظمة و قوانين المنظمة هو:
- أ. السلوك المحايد ب. السلوك المتروك ج. السلوك اللامبالي د. السلوك التخبطي
51. من الضروري إعداد وكتابة بيان السيرة الذاتية في الحالات التالية ما عدا واحدة هي:
- أ. عند تقديم طلب لوظيفة في مجال مختلف ج. عند تقديم طلب لوظيفة في نفس المجال
- ب. عند تقديم طلب للترقية د. لتلخيص الإنجازات الحياتية للفرد
52. ليس ضمن عناوين المعلومات التي تتضمنها السيرة الذاتية:
- أ. المسار المهني ج. زملاء الدراسة د. النشاطات
- ب. الخبرة العملية د. النشاطات

ميما

53. قد تتضمن المعلومات الشخصية في بيان السيرة الذاتية التالي ما عدا :

أ. العمر ب. مكان الميلاد ✓ مستوى دخل الأسرة د. الحالة الاجتماعية

54. لكي تجعل / تجعلي بيان السيرة الذاتية وثيقة تقديم شيقة و جذابة عليك أن تأخذ في الاعتبار الأمور التالية باستثناء :

أ. كن منتبهاً وواعياً لاتجاهات السوق بشأن أحدث التقنيات والمصطلحات الفنية ذات الصلة بالوظيفة ✓ ركز على التفاصيل الطويلة في وصف الأعمال.

ج. احرص أن تجذب انتباه صاحب العمل تجاه مواطن قوتك

د. احرص أن تكون لغتك سليمة وصحيحة من حيث الإملاء والقواعد

55. الخطوة الأولى والمهمة في عملية البحث عن وظيفة هي:

✓ كتابة السيرة الذاتية ب. كتابة طلب التقديم للوظيفة

ج. البحث عن المعروف د. زيارة المنظمة التي يرغب الفرد بالعمل فيها

56. ليس ضمن العوامل التي تؤثر في نجاح المقابلات الشخصية:

أ. انتماء أطراف المقابلة ب. فكرة الفرد عن الطرف الآخر

ج. الصوت ✓ الوقت الذي تجرى فيه المقابلة

57. في المقابلة يتم وضع قائمة بالأسئلة المراد توجيهها الى راغبي التوظيف و كذلك قائمة بالإجابات المتوقعة عن كل سؤال.

أ. الموقفية ✓ الموجهة ج. غير الموجهة د. المتتابعة

58. يمكن تصنيف المقابلات حسب الغرض من إجرائها الى الأنواع التالية ما عدا:

أ. مقابلات تقييم الأداء ب. مقابلات النظم ✓ المقابلات الموقفية د. مقابلات الضغوط

59. ليس ضمن المبادئ التي يشترط توافرها لتحقيق النجاح في المقابلات الشخصية:

✓ إظهار السلطة أثناء المقابلة ب. تهيئة الجو النفسي الملائم

ج. الاستجابات التي ينبغي تجنبها د. الاستجابات الفعالة

60. يمكن زيادة فعالية المقابلات الشخصية من خلال الالتزام بالمعايير التالية ما عدا:

✓ زيادة الاعتماد على المقابلات الموقفية ب. وضع قائمة إرشادات لإجراء المقابلة

ج. وضع خطة لإجراء المقابلة د. تسكين الفرد في الوظيفة

خالص الأمنيات بالتوفيق للجميع

أساتذة المقرر:

د. محمد أحمد لطفي

د. أحمد أبو صني

مسئوق الأستاذ المقرر: د. نعام الفاضل

ميما

رئيس القسم: د. فيصل الشهري