



قائمة الاسئلة

امتحان نهاية الفصل الدراسي الثاني - للعام الجامعي 1446 هـ - الموافق 2025/2024-مكلية الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات :: مهارات الاندماج
د فرحان البحم

- (1) من عناصر عملية الاتصال:-
 - (1) - (أ) الحوار والاقناع.
 - (2) - (ب) الدقة وصحة البيانات.
 - (3) - (ج) مهارة القراءة والكتابة.
 - (4) + (د) المرسل والمستقبل والرسالة.
- (2) من أنواع الاتصال:-
 - (1) - (أ) الخلو من الأخطاء اللغوية.
 - (2) - (ب) التقارير الالكترونية.
 - (3) + (ج) بحسب اتجاه الاتصال.
 - (4) - (د) الاتصال الشفهي والكتابي.
- (3) من أنواع الاتصال بحسب طبيعة وأدوات الاتصال:-
 - (1) + (أ) اتصال رأسي وأفقي.
 - (2) - (ب) اتصال رسمي وغير رسمي.
 - (3) - (ج) اتصال لفظي-كتابي، إلكتروني.
 - (4) - (د) المرسل والرسالة.
- (4) تسميات شارحة ومكافئة لمصطلح لغة الجسم :-
 - (1) - (أ) اللغة المنطوقة.
 - (2) - (ب) الانصات والحديث.
 - (3) - (ج) القراءة والملاحظة.
 - (4) + (د) لغة داخل لغة.
- (5) ليس من أنواع الاتصال بحسب مدى رسمية الاتصال :-
 - (1) - (أ) الاتصال غير الرسمي.
 - (2) + (ب) الاتصال الرأسي والأفقي.
 - (3) - (ج) الاتصال شبه الرسمي.
 - (4) - (د) الاتصال الرسمي.
- (6) من أهداف الاتصال:-
 - (1) + (أ) أداء الأعمال بطريقة أفضل.
 - (2) - (ب) الاتصال غاية وليس وسيلة.
 - (3) - (ج) الاقناع والملاحظة.
 - (4) - (د) التغذية العكسية (رجع الصدى).
- (7) للتخلص من خطايا الخدمة السيئة في الاتصال:-
 - (1) + (أ) التملص والمراوغة.
 - (2) - (ب) الانصات والاستماع.
 - (3) - (ج) الوضوح وتجنب التكرار.
 - (4) - (د) التواضع والاخلاق.
- (8) يعتبر الاتصال البصري هو الاتصال بالعين، لغة العيون:-
 - (1) + (أ) العين تقوم بالاستقبال.
 - (2) - (ب) الملاحظة والحديث.
 - (3) - (ج) لغة الإشارة.
 - (4) - (د) القراءة والكتابة.
- (9) من تعريف الاتصال في بيئة العمل:-
 - (1) - (أ) عملية اجتماعية أساسية.
 - (2) - (ب) تحفيز العاملين.
 - (3) - (ج) حاجة العاملين للمعلومات.
 - (4) + (د) توفير وتجميع البيانات والمعلومات.
- (10) من معوقات الاتصال مع الآخرين:-





- (1) - (أ) التواضع وتجنب الغرور.
- (2) + (ب) السيطرة والتعالي والسخرية.
- (3) - (ج) استخدام لغة بسيطة وواضحة.
- (4) - (د) اختيار ظروف مناسبة.
- (11) 11 ليس من مهارات الاتصال الفعال:-
- (1) - (أ) الانصات والحديث.
- (2) - (ب) الحوار والاقناع والملاحظة.
- (3) - (ج) القراءة والكتابة.
- (4) + (د) المرسل والمستقبل.
- (12) 1 من وسائل الاتصال مع الجمهور الداخلي الخارجي:-
- (1) + (أ) المراسلات والمطبوعات.
- (2) - (ب) مهارة الكتابة الملاحظة.
- (3) - (ج) مهارة الاقناع.
- (4) - (د) مهارة القراءة.
- (13) 1 من معوقات الاتصال الكتابي:-
- (1) - (أ) التواضع عند الحديث.
- (2) + (ب) تزوير الحقائق.
- (3) - (ج) متابعة المرسل.
- (4) - (د) اختيار وسيلة مناسبة للاتصال.
- (14) 1 من أنواع الاتصال بحسب اتجاه الاتصال:-
- (1) + (أ) الاتصال الرأسي.
- (2) - (ب) الاتصال الرسمي.
- (3) - (ج) الاتصال شبه رسمي.
- (4) - (د) الاتصال غير اللفظي.
- (15) 1 ليس من أنواع أو أشكال الاتصال بحسب عدد أفراد المرسل والمستقبل:-
- (1) - (أ) المرسل جماعة والمستقبل فرد.
- (2) - (ب) المرسل فرد والمستقبل جماعة.
- (3) + (ج) الحوار مع الآخرين.
- (4) - (د) المرسل جماعة والمستقبل جماعة.
- (16) 1 ليس من أنواع الاتصال بحسب أدوات وطبيعة الاتصال:-
- (1) - (أ) الاتصال غير اللفظي.
- (2) - (ب) الاتصال اللفظي.
- (3) + (ج) الاتصال الرسمي.
- (4) - (د) الاتصال اللفظي وغير اللفظي.
- (17) 1 من أنواع أو أشكال الاتصال بحسب مدى الرسمية:-
- (1) - (أ) الاتصال الرأسي.
- (2) + (ب) الاتصال شبه رسمي.
- (3) - (ج) الاتصال الأفقي.
- (4) - (د) اتصال الصاعد.
- (18) 1 من عناصر الاتصال:-
- (1) - (أ) لماذا وكيف؟
- (2) + (ب) المرسل والمستقبل والرسالة.
- (3) - (ج) متى وأين ومن؟
- (4) - (د) ماذا ولماذا؟
- (19) 1 الاتصال وسيلة وليس غاية في حد ذاته، فالإتصال غير الفعال لا يساعد على :-
- (1) - (أ) عدم تحقيق التفاهم والانسجام.
- (2) + (ب) تبادل المعلومات.
- (3) - (ج) عدم وضوح الأفكار والموضوعات.
- (4) - (د) عدم تبادل الأفكار.



(20) ليس من مصطلحات مهارات الاتصال:-

- (1) - (أ) يقوم بنقل المعلومات والافكار.
- (2) + (ب) لا يقوم بعملية مستمرة بين المرسل والمستقبل.
- (3) - (ج) يقوم بعملية اجتماعية أساسية للإنسان.
- (4) - (د) يقوم بخزن واسترجاع ومعالجة المعلومات.

(21) ليس من أهداف الاتصال:-

- (1) - (أ) الاعلام والاقناع.
- (2) + (ب) الاتصال غاية وليس وسيلة.
- (3) - (ج) الترفيه والتسلية.
- (4) - (د) تبادل المعلومات.

(22) من مهارة الكتابة تحديد الهدف من عملية الكتابة منها:-

- (1) + (أ) الوضوح وتجنب التكرار.
- (2) - (ب) عدم الاختصار والاخلال.
- (3) - (ج) التزوير للحقائق.
- (4) - (د) الغموض والتكرار.

(23) مهارة القراءة هي:-

- (1) - (أ) ليست لغة منطوقة.
- (2) - (ب) لا تصلح للاتصال بالآخرين.
- (3) - (ج) ليست للحديث والحوار مع الآخرين
- (4) + (د) طريق الى المعرفة وبدورها تحقق الفهم.

(24) من أدوات مهارة الحديث:-

- (1) - (أ) لا تجذب الانتباه والتواصل البصري.
- (2) - (ب) ليست من لغة الجسم والثقة بالنفس.
- (3) - (ج) ليس لها نغمة الصوت.
- (4) + (د) التواضع واحترام الناس.

(25) الاستماع شرط من شروط الانصات، وهو:-

- (1) - (أ) ليس مرحلة من مراحله.
- (2) - (ب) لا يتم بواسطة الاذن.
- (3) + (ج) التركيز ومحاولة الفهم.
- (4) - (د) يتم بواسطة العين.

(26) يعرف مهارة الاقناع بأنه:-

- (1) - (أ) عدم لقدرة على التأثير في الآخر.
- (2) - (ب) عدم تحقيق التجاوب في التغيير الايجابي.
- (3) + (ج) الصدق أقصر الطرق للأقناع.
- (4) - (د) السخرية من الآخر.

(27) من عناصر تخطيط الاتصال في بيئة العمل :-

- (1) - (أ) مهارة الانصات والحديث.
- (2) + (ب) لماذا Why؟ وماذا What وكيف How؟
- (3) - (ج) المرسل والمستقبل.
- (4) - (د) مهارات الملاحظة والقراءة والكتابة.

(28) من عناصر عملية الاتصال :-

- (1) - (أ) مهارة الحوار مع الآخرين.
- (2) - (ب) لماذا Why؟ وكيف How؟.
- (3) + (ج) المرسل والمستقبل.
- (4) - (د) التخطيط.

(29) ليس من عناصر عملية الاتصال :-

- (1) - (أ) التغذية الراجعة (العكسية-رجع الصدى)
- (2) + (ب) لماذا Why؟ وكيف How؟.
- (3) - (ج) المرسل والمستقبل.





- (4) - (د) الرسالة.
- (30) من أشكال الكتابة :-
- (1) + (أ) التقارير.
- (2) - (ب) الرسالة.
- (3) - (ج) التركيز والتنسيق.
- (4) - (د) تزوير الحقائق.
- (31) تعريف لغة الجسم هي :-
- (1) - (أ) الوسيلة ورجع الصدى.
- (2) - (ب) الاتصال الكتابي.
- (3) - (ج) الاتصال الالكتروني.
- (4) + (د) المهارة مزيج من المعرفة والخبرة.
- (32) من أسس وآداب الحوار مع الآخرين :-
- (1) + (أ) احترام الرأي الصائب والفهم العميق للحوار.
- (2) - (ب) الانصات للطرف الآخر.
- (3) - (ج) تقديم الحجج الاقتناعية.
- (4) - (د) المراقبة والمشاهدة.
- (33) ليس من أسس وآداب الحوار مع الآخرين :-
- (1) + (أ) اليقظة والتركيز والحذر.
- (2) - (ب) التواضع وتجنب الغرور والتزام الأدب عند الحديث.
- (3) - (ج) الصدق أقصر الطرق للإقناع.
- (4) - (د) احترام الرأي الصائب والفهم العميق للحوار.
- (34) من أنواع أو أشكال الاتصال :-
- (1) - (أ) التخطيط.
- (2) + (ب) بحسب مدى رسمية الاتصال.
- (3) - (ج) المرسل والوسيلة.
- (4) - (د) القراءة والملاحظة.
- (35) من معوقات الاتصال :-
- (1) - (أ) لا تغضب.
- (2) - (ب) لا تهدد.
- (3) + (ج) استخدام السخرية.
- (4) - (د) الانصات والحديث.
- (36) من مهارة الملاحظة :-
- (1) - (أ) الوضوح.
- (2) - (ب) تجنب التكرار.
- (3) - (ج) الاكتمال.
- (4) + (د) التركيز.
- (37) من أهم أسباب الانصات :-
- (1) - (أ) عدم الفهم.
- (2) - (ب) التشتت والضوضاء.
- (3) + (ج) الاستيعاب.
- (4) - (د) مقاطعة المتحدث.
- (38) من عوائق مهارة الاتصال الكتابي :-
- (1) - (أ) الوضوح.
- (2) - (ب) التناسق اللغوي.
- (3) + (ج) الأخطاء اللغوية والمهنية.
- (4) - (د) الكتابة المفهومة.
- (39) من المفردات الرديئة للغة الجسم :-
- (1) - (أ) لغة الإشارة.
- (2) - (ب) الاتصال اللفظي وغير اللفظي.





(3) - (ج) القراءة والكتابة.

(4) + (د) الحركات العصبية وعض الشفاه.

(40) من أنواع القراءة :-

(1) - (أ) الوسيلة ورجع الصدى.

(2) + (ب) القراءة العميقة.

(3) - (ج) الإقناع والملاحظة.

(4) - (د) الإنصات والحديث.

