

١٤٣٩

أسئلة اختبار مقرر التربية المهنية

إعداد مجموعة من معلمات تخصص علوم إدارية
إشراف مكتب تعليم شمال

١٤٣٩

مقرر تربية مهنية
أسئلة (الصح والخطأ)

الوحدة الأولى :

اكتبى كلمة (صح) أو كلمة (خطأ) أمام العبارات التالية:

(سلوكيات وقيم العمل)

- ١- الإتقان هو اتخاذ العمل بأي صورة (خطأ)
- ٢- قيم العمل تنقسم إلى سلوكيات وأخلاقيات (صح)
- ٣- السلوكيات هو ردة فعل بينما الأخلاقيات منبعها الدين والتربية (صح)

(ضغوط العمل)

- ١- ضغوط العمل الإيجابية تؤدي إلى ترك الوظيفة (خطأ)
- ٢- تتم ضغوط العمل بالسلبية فقط (خطأ)
- ٣- الرغبة في العمل تمثل المفتاح الحقيقي للنجاح (صح)

(عالم العمل فى المملكة)

- ١- لا يوجد اختلاف بين المهن الإنتاجية والخدمية فكلها مهن (خطأ)
- ٢- فى السابق كان الاعتماد فى العمل على مهارة الاتصال أكثر من المجهود العضلي (خطأ)
- ٣- العمل عن بعد وسيلة تسهم فى تقليل نسبة البطالة فى أى مجتمع (صح)
- ٤- تمثل المهن الإنتاجية ٣٠% من متطلبات عالم العمل (صح)

(التطوير الذاتى)

- ١- من مجالات العمل التى تساعد على تطوير الذات العمل المستقل (صح)
- ٢- أصبح مفهوم التخصصية فى العمل من المفاهيم الملغاة من قاموس العمل الحر وخاصة فى القطاع الخاص (صح)
- ٣- يقصد بالتطوير الذاتى التطوير المهني ، المهاري ، الوجداني ، الذهني (صح)

الوحدة الثانية

(البحث عن الوظيفة)

- ١- من مصادر البحث عن الوظيفة المؤسسات والمحلات الصغيرة (صح)
- ٢- القدرة هي الاستعداد الطبيعي وهو الشيء الذي ممكن أن تتعلمه بسهولة (صح)
- ٣- يساهم صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف) في توفير الأيدي العاملة المدرسة الباحثة عن العمل (صح)

(تعبئة النماذج الوظيفية)

- ١- تعد الرسالة الوظيفية رسالة رسمية عند التقدم لطلب وظيفة (خطأ)
- ٢- تختلف النماذج الوظيفية وفقاً لنوع الوظيفة المتقدم إليها (صح)

(السيرة الذاتية)

- ١- تقديم السيرة الذاتية إلكترونياً أكثر استخداماً في العصر الحالي (صح)
- ٢- مصطلح (resume) يختلف في معناه عن مصطلح (c.v) (خطأ)

الوحدة الثالثة

(المقابلة الشخصية)

- ١- أهمية المقابلة للشخص المتقدم للوظيفة تساعده في الإجابة على بعض الأسئلة حول الوظيفة (صح)
- ٢- المقابلة الشخصية مهمة لصاحب العمل فقط (خطأ)
- ٣- ليس هناك فرق بين المقابلة الشخصية والمحادثة فجميعهما لهما نفس الأهداف (خطأ)
- ٤- مهارة الإيجاز والاختصار مهمة للشخص قبل التقدم للمقابلة الشخصية (صح)

(إعداد التقرير)

- ١- هيكل التقرير يحتوي على المقدمة والنهاية فقط (خطأ)
- ٢- من سمات التقرير الفعال يعرض المعلومات بتسلسل منطقي (صح)
- ٣- التخطيط هي الخطوة الرابعة من خطوات إعداد وكتابة التقرير (خطأ)
- ٤- من سمات التقرير الفعال يعرض المعلومات بتسلسل منطقي (صح)

(المذكرة الداخلية)

- ١- المذكرة يجب أن تكتب بطريقة سهلة وواضحة كي يمكن فهمها واستيعابها (صح)
- ٢- تعد المذكرة الهاتفية إحدى أشكال المذكرة المختصرة (صح)

(الاختبارات الشخصية)

- ١- من النصائح التي تساعد في إزالة التوتر السؤال قبل الاختبار عن السماح في استخدام الأدوات المساعدة (صح)
- ٢- التحدث مع مرشحين سابقين تقدموا بطلب في المؤسسة نفسها يساعد المتقدم للوظيفة (صح)

الوحدة الرابعة

(الانضباط الذاتي)

- ١- الانضباط الذاتي يحتاج أن يكون لديه ثقة في النفس (صح)
- ٢- إن اكتساب الثقة في النفس يتطلب منك أن تعرف نفسك بصورة حقيقية (صح)
- ٣- الثروة والمكانة الاجتماعية أساس الثقة بالنفس (خطأ)
- ٤- الفشل في التجربة الأولى لا يعني الاستسلام (صح)

(مهارات الاتصال)

- ١- عناصر الاتصال ثلاثة المرسل ، المستقبل ، الرسالة (خطأ)
- ٢- اجتماع المعلمين بالإدارة المدرسية يعتبر من أنواع الاتصال الرسمي (صح)
- ٣- الاتصال عملية تبادلية ذات اتجاه واحد (خطأ)

(مهارات التفاوض)

- ١- يعد التفاوض أداة من أدوات الحوار الفعال وله دور مؤثر وفعال في حل المشكلات (صح)
- ٢- ليس هناك فرق بين التفاوض والإقناع (خطأ)
- ٣- من مهام الملاحظ في فريق التفاوض عدم مشاركة الحوار أثناء عملية التفاوض (صح)
- ٤- من صفات المفاوض الناجح المرونة والقدرة على تحقيق أكثر من هدف (صح)

(العمل في فريق)

- ١- العمل في ضمن فريق يهدف إلى تطوير وحل المشكلات (صح)
- ٢- العمل ضمن فريق يساعد في تخفيف ضغوط العمل (صح)
- ٣- روح التعاون التي تجمع بين أفراد الفريق من أهم المعايير لنجاح العمل (صح)

مقرر تربية مهنية
(اختيار من متعدد)

الوحدة الأولى:

الدرس الأول / سلوكيات وقيم العمل

اخترى ما يناسب العبارات بوضع خط تحت الإجابة الصحيحة :

١- اتخاذ العمل على الوجه الأكمل حتى يكتب له النجاح هو:-

أ- المسؤولية

ب- الإتقان

ت- الأمانة

ث- المثابرة

٢- قال الرسول صلى الله عليه وسلم (اليد العليا خير اليد السفلى) يدل

هذا الحديث على:-

أ- القوة الجسدية

ب- سؤال الناس

ت- أهمية العمل

ث- لا شيء مما ذكر

٣- يعتبر جواز مرور إلى عالم العمل:-

أ- التخصص الدراسي

ب- التفكير في العمل

ت- الحلم

ث- محاكاة الأصدقاء

الدرس الثاني / ضغوط العمل

١- من الآثار السلبية لضغوط العمل:-

أ- انخفاض الأداء

ب- الرضا الذاتي

ت- ارتفاع الأداء

ث- الاستمرار في الوظيفة

٢- من معوقات تحويل العمل إلى متعة:-

أ- اختيار العمل المناسب

ب- تسليم العمل في وقته

ت- لسعي لتحقيق الأهداف

ث- لوم النفس

الدرس الثالث / عالم العمل في المملكة

١- من المهن الإنتاجية:-

أ- الصحة.

ب- الزراعة.

ت- الإعلام.

ث- الشرطة.

٢- من المهن الخدمية:-

أ- التعدين.

ب- استخراج النفط.

ت- التعليم.

ث- صيد الأسماك.

٣- في عالمنا اليوم نحتاج إلى مهارات عدة مثل:-

أ- الاتصال.

ب- الحوار.

ت- حل المشكلات.

ث- جميع ما سبق.

الدرس الرابع / التطوير الذاتي

١- من أساليب التطوير الذاتي:-

أ- القراءة.

ب- الالتحاق بالدورات.

ت- ممارسة مهارة التفكير.

ث- جميع ما سبق.

٢- التفكير التأملي الذي يتأمل الفرد من خلاله الموقف الذي أمامه هو

مطلب:-

أ- ديني.

ب- دنيوي.

ت- مهني.

ث- جميع ما سبق.

الوحدة الثانية:

الدرس الأول / البحث عن وظيفة

- ١- دعمًا لرؤية المملكة ٢٠٣٠ ساهمت مجموعة من المؤسسات والجهات الوطنية الداعمة للباحثين عن العمل مثل:-
 - أ- معهد الملك سلمان.
 - ب- هدف.
 - ت- باب رزق جميل.
 - ث- جميع ما سبق.

الدرس الثاني / النماذج الوظيفية

- ١- من عيوب الرسالة الوظيفية :-
 - أ- الغموض.
 - ب- الايجاز.
 - ت- التنظيم .
 - ث- اللباقة .

الدرس الثالث / السيرة الذاتية

- ١- السيرة الذاتية يرمز لها بالاختصار:-
 - أ- C.A
 - ب- C.V
 - ت- C.F
 - ث- C.D

٢- مصطلح UNIVERSITY في نموذج السيرة الذاتية يعني:-

- أ- الكلية .
- ب- المدرسة .
- ت- الجامعة .
- ث- القسم .

٣- من أهم وسائل التسويق الشخصي :-

- أ- السيرة الذاتية .
- ب- الرسائل الوظيفية .
- ت- المظهر الخارجي .
- ث- الشهادة العلمية .

الوحدة الثالثة:

الدرس الأول / المقابلة الشخصية

١- يطلق مصطلح interview على :

أ/ السيرة الذاتية

ب/ التقارير

ج/ الرسالة الوظيفية

د/ المقابلة الشخصية

٢- تتم المقابلة الشخصية عبر :

أ/ أفراد

ب/ لجان

ج/ الهاتف

د/ جميع ما سبق

٣- يكون عرض الحقائق الخاصة بالمهارات أكثر أهمية من إقامة علاقة

ودية في المقابلة الشخصية :

أ/ الانتقائية

ب/ الفردية

ج/ الجماعية

د/ عبر الهاتف

٤- تظهر أهمية المقابلة الشخصية في أنها تساعد الشخص في :

أ/ اظهار قدراته الفنية

ب/ اظهار قدراته المعرفية

ج/ عرض مؤهلاته

د/ جميع ما سبق

- ٥- من الأساليب الصحيحة الواجب اتباعها للمتقدم للمقابلة الشخصية :
- أ/ سرد المشاكل الشخصية
ب/ التحدث بسلبية
ج/ عدم الوضوح
د/ الايجاز والاختصار

الدرس الثاني / إعداد التقارير

- ١- من الشروط الواجب توافرها في التقرير :
- أ/ الوضوح
ب/ الدقة
ج/ الاقناع
د/ جميع ما سبق

- ٢- مكونات التقرير الرئيسية تنقسم إلى :
- أ/ ٤ أجزاء
ب/ ٣ أجزاء
ج/ جزأين
د/ جزء واحد

- ٣- أولى خطوات اعداد وكتابة التقارير :
- أ/ خطط
ب/ راجع
ج/ فكر
د/ اكتب

الدرس الثالث / المذكرة الداخلية

١- المذكرة الداخلية تتشابه إلى حد ما مع :

أ/ التقرير

ب/ الرسالة الوظيفية

ج/ النماذج الوظيفية

د/ السيرة الذاتية

٢- تكون المذكرة موجهة إلى الرئيس الأعلى في العمل لشرح بعض

الحقائق هي مذكرة :

أ/ التهنئة

ب/ المعلومات

ج/ الاستفسار

د/ الإحاطة

الوحدة الرابعة

الدرس الاول/ الانضباط الذاتي

- ١- من مفاتيح الثقة بالنفس :
أ/ النجاح في العمل
ب/ العزيمة والإصرار
ج/ التغلب على مشاعر الخوف
د/ جميع ما سبق

- ٢- طريق التفوق يشمل :
أ/ مجال الدراسة
ب/ الهوايات
ج/ العلاقات الاجتماعية
د/ جميع ما سبق

الدرس الثاني/ مهارات الاتصال

- ١- عندما يكون هناك اتصال من مدير المدرسة الى المعلمين يطلق عليه
اتصال :
أ/ تنازلي
ب/ تصاعدي
ج/ أفقي
د/ غير رسمي

- ٢- تهدف عملية الاتصال إلى :
- أ/ التأثير في الآخرين
 - ب/ عرض وجهات النظر
 - ج/ نقل معلومات محددة
 - د/ جميع ما سبق

- ٣- من أهداف الاتصال الفعال :
- أ/ التأثير
 - ب/ التعليم
 - ج/ الإقناع
 - د/ جميع ما سبق

الدرس الثالث/ مهارات التفاوض

- ١- من مهام القائد في عملية التفاوض:-
- أ- تسجيل الملاحظات .
 - ب- تلخيص المحاور .
 - ت- إثارة الأسئلة .
 - ث- عرض رأي الفريق .

- ٢- مستوى التفاوض بين وزارة التعليم ووزارة العمل يعتبر من مستويات:-
- أ- الأفراد .
 - ب- المنظمات .
 - ت- الدول .
 - ث- لا شيء مما سبق .

٣- من المبادئ التي تقوم عليها عملية التفاوض:-

أ- الاعتماد على المواقف .

ب- التنافس .

ت- الكسب المتبادل .

ث- تقييد الحوار .

الدرس الرابع/ العمل في الفريق

١- الشروط الواجب توفرها في فريق العمل:-

أ- الفردية .

ب- الغموض .

ت- الاتصال .

ث- الانحياز .

٢- من المهارات التي يحتاجها عالم العمل حاضراً ومستقبلاً:-

أ- الاتصال .

ب- احترام رأي الآخر .

ت- التفاوض .

ث- جميع ما سبق .

إعداد المعلمات

الأستاذة/ عيشة الزهراني

الأستاذة/ عبير المقرني

الأستاذة/ وفاء الدباسي

الأستاذة/ حنان البداح

الأستاذة/ هدى المشاري

الأستاذة/ رنا العمري

الأستاذة/ منيرة الوهبي

الأستاذة/ عائده العتيبي

