

اسم الطالب/

س١/ اختر المصطلح المناسب من القائمة :

تعد أداة اتصال رئيسية في الأعمال نظراً لأهميتها في تسجيل ومشاركة المعلومات والقرارات بصورة فعالة	
هي مستندات يتم إنشاؤها بغرض إيصال المعلومات بإيجاز وكفاءة حول أعمال أو مهام محددة أو لتقييم العمليات المتعلقة بأداء العمل	
فحص المشكلات-تقديم الاقتراحات للتحسين-تقديم التقييمات-تقديم الاستنتاجات	

س٢/ أسحب نوع تقرير الأعمال أمام التوصيف المناسب له :

التقارير التحليلية – التقارير البحثية – تقارير التقدم – التقارير الإعلامية

توفر معلومات موضوعية حول مسألة معينة وتقدم حقائق غير متحيزة	
النوع يكون مطلوباً عندما تهدف الشركة إلى اتخاذ قرار مهم	
تعتبر الأكثر شمولاً ويتم إعدادها عندما تفكر الشركة بتحقيق هدف جديد	
يستخدم لتوضيح الوضع الحالي لمهمة أو قسم معين ويقدم للشخص الذي يطلبه	

س٣/ اختر من القائمة :

مكونات تقرير الأعمال:

الهدف منه إطلاع القراء على مغزى التقرير ويجب أن يكون مختصراً.	
الهدف منه هو تقديم لمحة موجزة عن التقرير بأكمله ولا يُشترط فيه تقديم معلومات مفصلة.	
يتكون من مقدمة ونص رئيس وخاتمة، ويصف المشكلات والبيانات التي تم الحصول عليها، ويناقش النتائج الهامة.	
يُعدُّ هذا الجزء اختياريًا، ويتضمن أي صور أو مخططات أو بحوث إضافية لم يتم الاقتباس منها بشكل مباشر في النص الأساسي للتقرير، ولكنها وثيقة الصلة بموضوعه.	
توفر قائمة بالكتب أو مصادر المعلومات الأخرى. يتم سرد جميع العناصر التي تم الاقتباس منها بالترتيب الأبجدي لاسم المؤلف في قائمة المراجع في نهاية التقرير.	
تساعد القارئ في العثور على معلومات محددة في التقرير بسرعة. يتم تقديمها عادة كقائمة عناوين مع أرقام الصفحات المقابلة.	