

ورقة عمل درس تقارير الأعمال (الدرس الخامس)

نقطة رقمية ٣-١

اسم الطالب /

س ١ / اختر المصطلح المناسب من القائمة :

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

س ٢ / 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 | |
| يُستخدم لتوضيح الوضع الحالي لمهمة أو قسم معين ويقدم للشخص الذي يطبه | |

س ٣ / 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 يشترط فيه تقديم معلومات مفصلة. | |
| يتكون من مقدمة ونص رئيس وخاتمة، ويصف المشكلات والبيانات التي تم الحصول عليها، ويناقش النتائج الهامة. | |
| يُعدُّ هذا الجزء اختيارياً، 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 باسم المؤلف في قائمة المراجع في نهاية التقرير. | |
| تساعد القارئ في العثور على معلومات محددة في التقرير بسرعة. يتم تقديمها عادةً كقائمة عناوين مع أرقام الصفحات المقابلة. | |

أطراق بن حمد