

الإسم الرقم

أجب عن جميع الأسئلة

ورقة الإمتحان تشتمل على 3 صفحات

السؤال الأول:- (20 درجة)

ضع علامة (√) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (x) أمام العبارة الخطأ ثم صوبها في المكان الخالي تحتها:

- 1 - على كاتب التقرير تحديد هدفه قبل البدء في كتابة التقرير. ()
- 2 - الألفاظ في ذاتها ذات دلالات واضحة ومحددة. ()
- 3 - لهجة الرسالة الإدارية تعني الانطباع الذي تحدثه عند القارئ. ()
- 4 - تتميز الفقرة بشكل خارجي لا يؤثر في تحقيق الاتصال اللغوي. ()
- 5 - دلالة الكلمة تتأثر بتغير معناها وأوجه تصريفها. ()
- 6 - أسلوب الرسالة الإدارية أسلوباً قصصياً. ()
- 7 - الكتابة فن متأخر في أي أمة ()
- 8 - كاتب الملخص يهتم بالأمثلة والشواهد. ()
- 9 - التقرير نص أسلوبى غير مستقل. ()
- 10 - أسلوب المقال يعني الصياغة اللغوية والادبية لمادته. ()

السؤال الثاني:- (10 درجات)

علل في عبارة موجزة.

1 - نسبة طول الملخص للنص الأصلي متفاوتة.

2 - الالتزام بالتركيب النحوي ضروري لسلامة الجملة.

3 - الألفاظ ترمز دائماً الى دلالات خارجة عنها.

4 - شكل الرسالة الإدارية الخارجي من الأهمية بمكان.

5 - على كاتب التقرير الالتزام بالموضوعية.

السؤال الثالث:- (20 درجة)

عرف بدقة المصطلحات التالية.

1 - الألفاظ

2 - الرسالة الإدارية

3 - الجملة

4 - التعقيد اللفظي

5 - الفقرة

6 - البناء الداخلي للفقرة

7 - التلخيص

8 - أدوات الربط

9 - التقرير

10 - المقال

السؤال الرابع:- (10 درجات)

1 - ما الشروط الواجب توافرها في اللفظة لتؤدي وظيفتها في الجملة؟

2 - ما خطوات تلخيص الفقرة؟

3 - عرف الجملة بدقة موضحاً أركانها الأساسية.

4 - اذكر خطوات كتابة التقرير.

5 - اذكر ثلاثة من اشكال الحركة المنظمة للألفاظ داخل الفقرة.

السؤال الخامس:- (10 درجات)

1 - اذكر- مع الشرح اجزاء الرسالة الإدارية، ثم أوضح ذلك من خلال كتابتك لأي نوع من انواع الرسالة الإدارية مراعيأ في ذلك ضوابط وشروط الكتابة.

بالتوفيق !!!