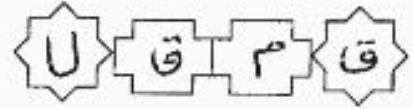


بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة الامتحانات والاختبارات
قسم الامتحانات العامة



امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة لعام ٢٠١٥ / الدورة الصيفية

١١١

(وثيقة عمية/محدد)

مدة الامتحان : ٣٠ : ١

المبحث : الدوائر الأمامية والتبوير الفني / المستوى الرابع

اليوم والتاريخ : الأحد ٢١/٦/٢٠١٥

الفرع : الفني والسياحي

ملحوظة : أجب عن الأسئلة الآتية جميعها وعددها (٥)، علماً بأن عدد الصفحات (١).

السؤال الأول : (١٤ علامة)

- (أ) تقسم بطاقات الدفع إلى قسمين، اذكرهما. (٤ علامات)
- (ب) عُدّ خمسمًا من المعلومات التي يظهرها (تقرير المدير/ الإدارة)، الذي يُعدّه المنفق الليلي. (٥ علامات)
- (ج) تمتاز بطاقات مفاتيح الغرف الإلكترونية بميزات عدة، اذكر خمسمًا منها. (٥ علامات)

السؤال الثاني : (٢٠ علامة)

- (أ) استنتج بنقاط ثلاث أهمية تحديد الضيف لطريقة الدفع عند قيامه بالحجز أثناء مرحلة التسجيل. (٩ علامات)
- (ب) وضح بنقاط خمس أهمية الأجهزة المستخدمة في قسم الدوائر الأمامية لإنجاز الأعمال الفندقية. (٥ علامات)
- (ج) تميز أنظمة آلات البيع الداخلية بميزات ثلاث، اذكرها. (٦ علامات)

السؤال الثالث : (١٩ علامة)

- (أ) عُدّ أربعًا من أهداف عملية التفيق الليلي في قسم الدوائر الأمامية. (٨ علامات)
- (ب) اذكر أربعًا من أنشطة قسم الدوائر الأمامية المعتمدة على الحاسوب وبرمجياته في مرحلة المغادرة حسب الأنظمة الآلية (الإلكترونية). (٨ علامات)
- (ج) يُوفّر تقرير حركة إشغال الغرف ثلاث بيانات ضرورية، عُدّها. (٣ علامات)

السؤال الرابع : (١٩ علامة)

- (أ) تَتَّبَع الإجراءات الخمسة لصرف المواد المخزنة في المخازن. (٥ علامات)
- (ب) اذكر الأساليب الخمسة المتبعة لتوصيف المواد المخزنة. (١٠ علامات)
- (ج) سمّ الطرائق الأربعة لتسويق الأزهار. (٤ علامات)

السؤال الخامس : (١٨ علامة)

- (أ) عُدّ خمسمًا من عناصر التصميم الداخلي. (١٠ علامات)
- (ب) اقترح أربع تعليمات للسلامة العامة لبطاقات مفاتيح الغرف. (٨ علامات)

﴿ انتهت الأسئلة ﴾



المبحث : الروايات الأمامية والتدبير الفدائي / ٤٣
الفرع : الفرائض والسياسي

الإجابة النموذجية :

مدة الامتحان : ٣٠ : ١٠
التاريخ : ٢١ / ١٦ / ١٥٠١

رقم الصفحة
في الكتاب

السؤال الأول أربع عشر علامة

٢١

P

أ- بطاقة أمانة الأمانة
ب- بطاقة قيادة السجود / الختم

٤٤ علامة

أيضا صحيحة
١٤٥٥

٥٨

١- حجر الفرض المتكافئة

٢- عدد الفرض المتفولة

٣- عدد الزكاة المقتضية في الفترة

٤- نسبة الباقي

٥- معدل سعر الفرض

٦- رصيد مجموع الأمانة من الفرض المتفولة

٧- مبيعات أمانة الطعام والشراب

٨- غرض الضيافة

٩- غرض الاستخدام - الدافعي

١٠- إيرادات الخندق

١٤٨

١٤٩

أيضا صحيحة
٤٤٥٥

١- أكبر أماناً

٢- أسهل في عليها وإجابة عليها

٣- أقل كلفة من أنظمة الإعمال التقليدية

٤- أسهل صلاً

٥- قوافل يديها من حال فقداؤها

٦- متصدرة الاستقرارات

٧- أداة (وسيلة) توقف في مرافقة القدر

عشرون علامة

السؤال الثاني

١٦

مطلب ب ثلاثة مقولاً / سؤال ١٥

١- ا- التآكل من صلاحية بطاقة الائحة

ب التآكل من ربحية التي يتدرج بها

٣- ترويج ابرارمة مضادة الضيف

٤- زيادة قدرة الموظفين على تحمل العمل المستمرة

ب- الخوف من تجاهل لون البريق ال عمر الفترة

د اتخاذ الإبراراة للاهتزازية اللازمة

١٤٥ امارات

١- السورة في علية انما ان العمليات الإدارية وكيفية ٩٥

٢- الدقة في الحصول على المعلومات

٣- النظافة والترتيب

٤- حوله في ترتيبه واسترجاعه وطبائفة المعلومات

٥- الاقتصاد في النفقات (بما عدا المصاريف الاعرفقة الخرائط)

١٥٤

١٥٤ امارات

٤

١- رصد عمليات البيع

٢- تمديد كمية الودائع عملة

٣- اصداء تقريره بالكميات اللازمة

للإعدادة الصحية

رقم الصفحة
في الكتاب

تتمتع علامه

السؤال الثالث

٣٣

(علامات)

- ١- مراجعة مانات الضيوف يومياً
- ٢- اكتشاف الرضااء وتدريبها
- ٣- تدقيق المانات وتدوينها في سجلات المحاسبة
- ٤- اعداد التقارير الشهرية والإدارية

(علامات)

(مطلوب اربعة نقول)

٣٣

- ١- استخراج مانورة الضيف وتدريبها
- ٢- إكلانية تجزئة مانورة الضيف اس
- أكثر من صفر

٣- صيوا طرائق تدرة للدفع

٤- تحويل ماء الضيف الى ماء صنف
آخر أو أي ميهه أخرى

٥- حفظ جميع المعلومات المتعلقة بالضيف
للعودة لها عند الحاجة

٩٤

(علامات)

- ١- عدد الغرف المتوقع لهذا اليوم / أو أي يوم آخر
- ٢- الغرف المتوقع اشغالها لهذا اليوم / أو أي يوم آخر
- ٣- الغرف المتوقع اشلاؤها لهذا اليوم / أو أي يوم آخر

رقم الصفحة
في الكتاب

١٩ علامه

السؤال الرابع

(٥ علامه)

١٦ - اعداد القسم اعني طلباً فاهياً بجهة المواد
١- تقديم الطلب الى مدير الخزنه المذوق عن
الصفحة الى طلب

٣- بعد اعيان الخزنه والمباين من كليه الاصناف
الطلبية دعوات الخزنه المتواجده والاصناف المدخوله.

٤- ان لم يوظف الجهة الفقيه الكميائية الطاوله
مواظبه على طلب الاستلام.

٥- تبيح عمليات الصرف مع جهاز الحاسب

٢٣

(عشر علامه)

١- التوصيف اشامل

٢- التوصيف بالعلامه التجاريه

٣- التوصيف عن طريق الاداء

٤- التوصيف بالرتبه اداء الصنف

٥- التوصيف بالبيانات

٦٤

(٤ علامه)

١- التثيق الدائري

٢- التثيق المثلث

٣- التثيق الاقنعي

٤- التثيق البحر

السؤال الخامس ١٨ علامة

٥٦

(١٨ علامة)

P

مطلوب فتح فقط

١- التركيز

٢- التوافق

٣- التوازن

٤- التماسك / الإجماع

٥- التسامح

٦- الإيقاع / التكرار

مطلوب الإجابة فقط
(١٨ علامة)

C

١- إتمام النظام من الشرف مع ٩٧

الترويج عليها

٢- التآكل من تاريخه وضمنه السليم

٣- عدم إعطاء أي موظف بطاقة مفتاح

٤- عدم فتح غرفة أي زبون أو موظف

بعد علم الإدارة

٥- إبلاغ المشرف فوراً في حال فقدان البطاقة