



امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة لعام ٢٠٢٠

(وثيقة مسمية/محدود)

المبحث: الدوائر الأمامية والتدبير الفندقية
الفرع: الفندقية والسياحية
اسم الطالب:
رمز المبحث:
رقم النموذج:
رقم الجلوس:
مدة الامتحان: ٣٠ د
اليوم والتاريخ: السبت ١١/٧/٢٠٢٠
٣٣٧

اختر رمز الإجابة الصحيحة في كل فقرة مما يأتي، ثم ظلل بشكل غامق الدائرة التي تشير إلى رمز الإجابة الصحيحة في نموذج الإجابة (ورقة القارئ الضوئي) فهو النموذج المعتمد (فقط) لاحتساب علامتك، علماً بأن عدد الفقرات (٤٠) وعدد الصفحات (٤).



١- الرمز المتداول في الفنادق للغرفة تحت التصليح هو:

أ) V ب) VR ج) R د) NR

٢- وقت الخدمة المسائية للغرف بالفندق عند الساعة:

أ) ٧,٣٠ - ٩ ب) ٦,٣٠ - ٧,٣٠ ج) ٧ - ٩ د) ٨ - ١٠

٣- Twin Room هي غرفة مزودة بسريرين مفردين قياس كل منهما:

أ) ٩٠X١٩٠ سم ب) ١٠٠X١٩٠ سم ج) ١٠٠X٢٠٠ سم د) ٩٠X٢٠٠ سم

٤- تقع مسؤولية تنظيف ممرات الطوابق على:

أ) عامل المصعد ب) مجهز الغرف ج) مشرف مخزن الطابق د) مشرف الطوابق

٥- أحد الخيارات الآتية لا يعتبر من المميزات التي تعطي للسجاد قيمة أكبر:

أ) ارتفاع الوبر ب) جودة الصباغة
ج) خيوطها مصنوعة من القطن ١٠٠% د) مقاومته للعفن

٦- الزجاج المستعمل في واجهة الأبنية بهدف تشتيت الضوء وحجب الرؤية نسبياً هو:

أ) الشفاف ب) المبزر ج) الملون د) المسلح

٧- أي الأماكن الآتية لا يُستخدم السيراميك في تغطية جدرانه:

أ) المطابخ ب) الحمامات ج) الممرات د) المخازن

٨- أي من المواد الآتية لا تدخل في صناعة الأغطية الصيفية الخارجية للأسرة:

أ) القطن ب) الكتان ج) البوليستر د) الصوف الطبيعي

يتبع الصفحة الثانية....

٩- أي من الأرضيات الآتية لا تعتبر من الأرضيات الصلبة:

(أ) الأسفلتية (ب) الزجاجية (ج) الحجرية (د) الرخام

١٠- إحدى الطرق الآتية لا تستخدم عند إزالة الغبار والأوحال عن الأرضيات:

(أ) الكشط (ب) الكنس (ج) المسح (د) الفك

١١- أحد الأماكن الآتية لا يستخدم فيه البلاط الموزايكو:

(أ) المستودعات (ب) ممرات الموظفين (ج) غرف الغسل (د) قاعات الاستقبال

١٢- عند تنظيف الأسطح من المواد الشمعية القديمة نستخدم مادة مزيلة للشمع مضاف لها:

(أ) الماء البارد (ب) الماء الساخن (ج) الزيوت الخاصة (د) الكلور

١٣- إرشاد الضيف إلى كيفية استخدام التجهيزات المتوفرة في الغرفة من مهام:

(أ) مشرف حاملي الأمتعة (ب) حامل الأمتعة (ج) منظم الغرف (د) المنادي

١٤- إحدى الصفات الآتية لا تُعتبر من الصفات الشخصية للعاملين في قسم الاستعلامات:

(أ) القدرة على حل المشكلات (ب) اللباقة في الحديث

(ج) الرغبة في مساعدة الضيوف (د) الصدق والأمانة

١٥- وضع مفاتيح سيارة الضيف في مكان آمن لحين طلبها من مهام:

(أ) موظف المصعد (ب) موظف الأمن (ج) موظف الاصطفاف (د) البواب

١٦- Bell Attendant هي إحدى الوظائف الرئيسية في قسم الاستعلامات وتعني:

(أ) البواب (ب) المرسلون الخارجيون (ج) المنادون (د) حاملو الحقائق

١٧- الموظف الذي لا يعتبر من موظفي الزي الموحد:

(أ) موظف المصعد (ب) موظف الخدمة الخصوصية (ج) البواب (د) موظف الاستعلامات

١٨- تُسلّم الرسائل الخاصة بموظفي الفندق إلى:

(أ) مدير الاستعلامات (ب) سكرتارية الفندق (ج) مراقب الدوام (د) موظف المصعد

١٩- الفواتير التي يفتحها أمين الصندوق في الدوائر الأمامية لمجموعة من الضيوف تُسمى فواتير:

(أ) الضيوف المقيمين (ب) الرئيسية (ج) الموظفين (د) الأساسية

٢٠- يحرر أمين الصندوق عند دفع أي مبلغ من المال لشراء بعض المستلزمات للفندق:

(أ) سند دفع (ب) سند قبض (ج) قسيمة مصروفات نثرية (د) قسيمة تعديل الحساب

يتبع الصفحة الثالثة....



٢١- يُطلق عالميًا مصطلح الخطة الأوروبية على نوع الإقامة:

(أ) الكاملة (ب) شبه الكاملة (ج) المنامة مع الإفطار (د) المنامة فقط

٢٢- العملة التي يرمز لها بالرمز £:

(أ) الدولار الأمريكي (ب) الين الياباني (ج) الفرنك السويسري (د) الجنيه الإسترليني

٢٣- أي المعلومات الآتية لا تحتوي عليها القسيمة السياحية:

(أ) اسم الضيف (ب) نوع الحجز (ج) تاريخ المغادرة (د) السعر



٢٤- من المعلومات التي تحتوي عليها قسيمة تبادل العملات في الفندق:

(أ) نسبة الربح (ب) تصنيف الفندق (ج) نوع العملة (د) موقع الفندق

٢٥- الشخص المعني بإخطار الضيف بتجاوز حسابه الحد الأعلى المسموح به في الفندق:

(أ) مدير الأمن (ب) مدير الدوائر الأمامية (ج) أمين الصندوق (د) مدير الفندق

٢٦- يُرمز لنوع الإقامة التي تشمل سعر الغرفة ووجبات الطعام والشراب وباقي الخدمات الأخرى التي يستخدمها

الضيف أثناء إقامته:

(أ) HB (ب) FB (ج) COMP (د) FC

٢٧- تُسمى عملية مقارنة الأرصدة الفعلية بالأرصدة الدفترية وما هو مثبت في جهاز الحاسوب:

(أ) مراقبة المخزون (ب) جرد المواد (ج) مسك السجلات (د) تسجيل المواد

٢٨- فرز المواد المخزنة ووضعها في مجموعة رئيسية يُسمى:

(أ) توصيف المواد (ب) ترميز المواد (ج) تبويب المواد (د) ترقيم المواد

٢٩- أفضل الطرق لتوصيف العطور في المخازن هي توصيف:

(أ) بالأداء (ب) بالرتبة (ج) بالعينات (د) حسب المورد

٣٠- من طرائق تبويب المواد:

(أ) السعر (ب) اللون (ج) المنشأ (د) الكتلة

٣١- طلاء الغرفة كلها بلون واحد من الإجراءات التي تراعى عند ترتيب الأثاث في الغرفة:

(أ) كبيرة الحجم (ب) صغيرة الحجم (ج) ذات سقف مرتفع (د) ذات سقف منخفض

٣٢- إحدى النقاط الآتية لا تعتبر من أهداف استخدام الصور واللوحات بالفندق:

- (أ) إخفاء لمسة جمالية
(ب) إخفاء أحد العيوب بالجدران
(ج) أداة تسويقية بالفندق
(د) عامل جذب للزبائن

٣٣- من طرق الدفع غير النقدية لتسديد الضيف لحسابه:

- (أ) العملة المحلية (ب) العملة الأجنبية (ج) بطاقات الائتمان (د) الشيك السياحي

٣٤- فندق مكون من (٤٠٠) غرفة منها (١٢٠) غرفة مشغولة، بلغ إيراده في أحد الأيام (٢٠٤٠) دينار فبذلك يكون

معدل سعر الغرفة في ذلك اليوم بالدينار:

- (أ) ١٧ (ب) ١٦ (ج) ٥١ (د) ٦٠

٣٥- أكثر النسب استخدامًا في قسم الدوائر الأمامية المستخرجة من التقارير أثناء عملية التدقيق الليلي :

- (أ) نسبة الإشغال (ب) نسبة الإشغال المزدوج (ج) معدل سعر الغرفة (د) معدل عدد الأشخاص بالغرفة

٣٦- عند رغبة أحد المكاتب السياحية استضافة أحد الضيوف يقوم أمين الصندوق بتحويل الفاتورة من حساب

الضيوف المقيمين إلى حساب:

- (أ) الذمم المدينة (ب) الضيافة (ج) الذمم الدائنة (د) الديون المعدومة

٣٧- تُحفظ أجهزة الاتصال اللاسلكي لدى قسم:

- (أ) الاستقبال (ب) مراقب الدوام (ج) الهاتف (د) الأمن

٣٨- لا يُعد من تفاصيل المكالمة المخزنة على شريط جهاز قارئ المكالمات:

- (أ) وقت الاتصال (ب) تسجيل المكالمة (ج) مدة المكالمة (د) جهة الاتصال

٣٩- من ميزات آلات التصوير الحديثة:

- (أ) الضجيج (ب) الاستهلاك العالي للكهرباء (ج) ارتفاع السعر (د) سرعة النسخ

٤٠- يُستخدم لإدخال الوثائق والصور في جهاز الحاسوب هو:

- (أ) فاكس (ب) ناسوخ (ج) طابعة (د) ماسح ضوئي

﴿ انتهت الأسئلة ﴾