

السنة الجامعية: 2021/2022

الشعبة: العلوم التجارية / سنة أولى ماستر

تاريخ الامتحان: 15 ماي 2022

امتحان مقياس: الاتصال والتحرير الإداري

السادسي: الثاني

مدة الامتحان: ساعة واحدة

أستاذة المقياس: بوعويبة

الدورة: العادية

العلامة:

رقم التسجيل:

الفوج:

الاسم واللقب:

أجب على الأسئلة التالية : التصحيح النموذجي

(2.5) 1- للاتصال العديد من الأهداف، غير أن أهداف الاتصال الإداري ترمي إلى تحقيق مجموعة من العناصر، ماهي ؟

- تحقيق التنسيق بين الأفعال ، تحديد الأهداف الواجب تنفيذها، تعريف المشكلات وسبل علاجها
 - التنسيق بين المهام والوحدات المختلفة، المشاركة في المعلومات، اتخاذ القرارات ، التعبير عن المشاعر الوجدانية.
- (1.5) 2- من مبادئ الاتصال نجد مبدأ سرعة وحركية المعلومات، اشرح ذلك باختصار؟

نقصد به أن وصول المعلومة في وقتها يسمح بعملية سير نشاط المؤسسة من عدمه وهذا يظهر أكثر في الحالات الطارئة أو الأزمات.

(2) 3- أذكر مراحل الاتصال بدون شرح؟

مرحلة إدراك الرسالة ، مرحلة الترميز، مرحلة اختيار وسيلة أو قناة الاتصال، مرحلة استلام الرسالة، مرحلة فك الرموز، مرحلة ردود الفعل على الرسالة

(2) 4- لا يمكننا التحدث عن وجود عملية اتصالية ، إلا إذا توفرت 3 شروط أساسية ، أذكرها؟

أ- الشرط الأول: لابد من وجود طرفي اتصال وهما: مرسل ومستقبل.

ب- الشرط الثاني: يجب أن يكون هناك موضوع أو حديث ينشئ بين طرفي الاتصال أي وجود علاقة بين المرسل والمستقبل.

ت- الشرط الثالث: يفترض وجود قناة أو وسيلة أو تقنية تسمح بنقل وإيصال المعلومات والأخبار بين طرفي الاتصال.

(2) 5- ينقسم الاتصال حسب الفعالية إلى نوعين اشرحها باختصار؟

❖ اتصال غير فعال: يكون باتجاه واحد من المرسل إلى المستقبل

❖ اتصال فعال: يكون باتجاهين من المرسل إلى المستقبل وبالعكس.

(2) 6- من عوامل نجاح الاتصال عوامل متصلة بالمرسل، أذكرها؟

- أن يكون المرسل موضع ثقة عند المستقبل.
- أن يكون صادقا وأميناً وموضوعياً .
- أن تتوفر لديه مهارات اتصالية ومستوى معرفي مناسب .

- أن يكون ملم بمضمون رسالته.

(2) 7- للاتصال الكتابي العديد من المزايا، أذكر البعض منها باختصار؟

- أنه وسيلة إثبات يمكن الرجوع إليها عند الحاجة،
- يكون واضحا بسبب ما يبذل في سبيل إعداده من جهد تتطلبه عملية صياغته،
- يتيح للمتصل أن ينقل مضمون الاتصال لعدد كبير من الأفراد، كما أن بعض المواضيع توجب أن يكون الاتصال كتابيا لما فيها من تحديد للمستويات والاختصاصات وتحديد طرق العمل ومعدلات الأداء.

(2) 8- أذكر أهم المعوقات الناشئة عن التنظيم بدون شرح؟

- العقبات الناشئة عن وجود الطبقات ، - بعد المسافة ، - تعدد المستويات الإدارية

(2) 9- ماذا نقصد بالضوابط القانونية ، التي تعد من مرتكزات التحرير الإداري بشرح مختصر؟

يتوجب على المحرر الإداري مراعاة مضامين النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالشأن موضوع المراسلة أو الوثيقة، توخيا لمبدأ المشروعية التي يجب أن تتحلى بها كل التصرفات الإدارية، واستنادا إلى مبدأ حجية الوثيقة الإدارية، وما يترتب عنها من آثار والتزامات قانونية، فينبغي على المحرر الإداري الحرص التام على مطابقة محرراته للنصوص القانونية السارية، دفعا لأي عيب شكلي أو موضوعي قد يشوب هذه المحررات

(1.5) 10- من الخصائص التي يتميز بها التحرير الإداري مبدأ المسؤولية والحذر، اشرح ذلك؟

إن مبدأ المسؤولية هو أساس التحرير الإداري، ويقصد به هنا سلطة اتخاذ القرار مع تحمل نتائجها، والأصل أن رئيس المنظمة أو مديرها هو المسؤول الأول عن التنفيذ السليم للمهام التي أسندت إليه في إطار نشاط منظمته طبقا للقاعدة " حيث تكون السلطة تكون المسؤولية "، لكن قد يتغيب المدير لمانع ما أو يفوض بعضا من صلاحياته إلى أحد مساعديه لكثرة مهامه، وهو ما يسمى بتفويض السلطة.

(1.5) 11- من مميزات أسلوب التحرير الإداري، الإيجاز ماذا نقصد به ؟

1. يقصد بالإيجاز في الأسلوب الإداري، هو التعبير عن الفكرة أو الأفكار التي يشتمل عليها موضوع المحررات الإدارية بأقل ما يمكن من الألفاظ والعبارات وتجنب تحميل الوثيقة مواضيع متعددة أو غير متجانسة، وكذلك الحرص على خلو التحرير من الحشو والتطويل غير اللازم.

السنة الجامعية: 2021/2022

الشعبة: العلوم التجارية / سنة أولى ماستر

تاريخ الامتحان: 15 ماي 2022

امتحان مقياس: الاتصال والتحرير الاداري

السداسي: الثاني

مدة الامتحان: ساعة واحدة

أستاذة المقياس: بوعويبة

الدورة: العادية

العلامة:

رقم التسجيل:

الفوج:

الاسم واللقب: