

السنة الجامعية: 2022/2023

التخصص: مالية اسلامية

الشعبة: مالية ومحاسبة

تاريخ الامتحان: 11 جانفي 2023

امتحان مثناس: الاتصال والتحرير الإداري

السداسي: الأول

مدة الامتحان: ساعة واحدة

أستاذة المقياس: بوعويبة

السدورة: العادية

العلامة:

رقم التسجيل:

الفوج:

الاسم واللقب:

التصحيح النموذجي

أجب على الأسئلة التالية بدقة وفي المكان المخصص لها؟

(3ن)س1. ماهي الأهداف التي نسعى لتحقيقها من خلال الاتصال الإداري ؟

- تحقيق التنسيق بين الأفعال والتصرفات
- تحديد الأهداف الواجب تنفيذها
- تعريف المشكلات وسبل علاجها
- التنسيق بين المهام والوحدات المختلفة
- المشاركة في المعلومات
- اتخاذ القرارات
- التعبير عن المشاعر الوجدانية

(2ن)س2. تتميز عملية الاتصال بعدة خصائص و مميزات، ماهي بدون شرح؟

الاتصال عملية مستمرة غير متناهية، الاتصال عملية متكاملة، الاتصال عملية رمزية، عملية حتمية ضرورية، عملية غير قابلة للتراجع، عملية تفاعلية آنية، عملية متشابكة ومتداخلة.

(1.5ن)س3. من مراحل عملية الاتصال نجد مرحلة ردود الفعل على الرسالة، اشرحها باختصار؟

هذه المرحلة تبين لنا مدى قبول أو رفض الرسالة من قبل المستقبل و الاستجابة لها، و رد الفعل هذا يبين لنا ما مدى نجاح العملية الاتصالية من فشلها، و الدليل على ذلك الرد الذي يرده المستقبل على الرسالة، هو الذي يوضح لنا استجابة كل من المتصل و المستقبل لمعاني الرسالة و ما مدى فهمهم و تقبلهم لها، و أيضاً تبين لنا ما مدى التصرف الذي يتخذه المستقبل تجاه الرسالة التي وصلت إليه من المرسل.

(1.5ن)س4. إلى ما ينقسم الاتصال من حيث حجم المشاركين في العملية الاتصالية، بدون شرح؟

الاتصال الذاتي، الاتصال الشخصي، الاتصال الجمعي، الاتصال العام، الاتصال الجماهيري.

(1.5ن)س5. ماهي مقومات الرسالة الجيدة؟ تتمثل في العناصر التالية:

- أن يكون محتوى الرسالة نقيق،
- أن تكون الرسالة بعيدة عن كل تعقيد،
- أن يعبر محتواها عن الغايات المستهدفة منها.

(2)س5. من عوامل نجاح عملية الاتصال ، نجد عوامل متصلة بالمستقبل، أنكرها؟

- قدرة المستقبل على فهم مضمون الرسالة
- سلامة الإدراك الحسي له
- دافعية المستقبل للمعرفة
- التهيؤ الجسدي والنفسي.

(1.5)س6. من معوقات الاتصال ، نجد المعوقات الناشئة عن الإدارة، ومن بينها لدينا افتقار الإدارة للوسائل

المناسبة للاتصال، اشرحها باختصار؟

كالاتجاهات والتقارير والمقابلات والسجلات أو عدم تنظيم هذه الوسائل والتنسيق بينها وتحديد نواحي استعمالها والاستفادة منها، وقد تتوافر هذه الوسائل إلا أن الموظفين لا يحسنون استعمالها، بسبب قصور في تدريبهم أو نقص في قدراتهم أو كسلهم في استعمالها.

(4)س7. أذكر أنواع المحررات الإدارية ، مع الشرح؟

المراسلات الإدارية: والرسالة الإدارية هي الأداة المستخدمة للتواصل أو ربط علاقات بين الإدارة العمومية والأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين، أو للاتصال مع المصالح الإدارية الأخرى.

الوثائق الإدارية: هي مجموعة أوراق أو سجلات نظامية ورسمية صادرة عن جهات إدارية مخولة قانوناً أو تنظيمياً.

النصوص الإدارية: تتخذ الإدارة العمومية على المستويين المركزي (الوزارات) والمحلي (الجماعات المحلية) وكذا المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، قراراتها في شكل نصوص تنظيمية أو تنفيذية، في إطار المنظومة التشريعية السارية (القوانين والأوامر).

(1)س9. من أهمية التحرير الإداري أن له دلالة مادية في الإثبات، كيف ذلك؟

تعتبر الوثائق الإدارية أوراق رسمية، وأن الكتابة هي أقوى الأدلة في الإثبات، وتكون لصورتها الرسمية خطية كانت أو فوتوغرافية حجة بالقدر الذي تكون فيه مطابقة للأصل.

(2)س10. من مميزات أسلوب التحرير الإداري نجد المجاملة، اشرحها باختصار؟

يعبر عن المجاملة باستعمال العبارات التي تهدف إلى احترام ومراعاة مشاعر المخاطبين، وتجنب استعمال العبارات المحفزة أو المضايقة، حيث يتوجب على المحرر التحلي باللباقة وانتقاء العبارات الإيجابية التي تترك باب الأمل مفتوحاً في حس المخاطب بها وذلك حتى في حالة الرد السلبي ، كرفض طلب توظيف نستعمل العبارات التالية : يؤسفني ، لا يمكن في الوقت الحالي ،