جامعة 8 ماي 1945 قالمة

كلية العلوم الاقتصادية، التجارية وعلوم التسيير

قسم العلوم التجارية

**إمتحان السداسي الاول في مادة الاتصال و التحرير الاداري**

**المستوى:** السنة الاولى ماستر  **المدة:** 2 سا

**الاسم و اللقب:**.................. **التخصص:**................. .......

......................................................................................................

**السؤال الاول:** عرف المصطلحات التالية باختصار

**1-**.**المحضر:**..............................................................................................................

...................................................................................................................

**2**- **البرقية:** ................................................................................................................

....................................................................................................................

**3- التقرير:**................................................................................................................

....................................................................................................................

**السؤال الثاني:** ماهو الهدف الاساسي لاي منظمة ؟ وكيف يعمل الاتصال على تحقيقه

..............................................................................................................................

…..........................................................................................................................................................................................................................................

....................................................................................................................

................................................................................................................................

....................................................................................................................

....................................................................................................................

**السؤال الثالث:** ماذا نقصد ب صيغ العرض و المناقشة مع ذكر انواعها و الالفاظ المستخدمة في كل منها:

**صيغ العرض و المناقشة:** .......................................................................................

.....................................................................................................................

**1**-.................................................................................................................

.....................................................................................................................

**2-**..................................................................................................................

.....................................................................................................................

**3-**..................................................................................................................

.....................................................................................................................

**4-**..................................................................................................................

...................................................................................................................

بالتوفيق أ. بوغازي

جامعة 8 ماي 1945 قالمة

كلية العلوم الاقتصادية، التجارية وعلوم التسيير

قسم العلوم التجارية ( السنة الأولى ماستر)

**الاجابة النموذجية لإمتحان السداسي الاول في مادة الاتصال و التحرير الاداري**

**السؤال الاول:** عرف المصطلحات التالية 7ن

-**المحضر**: هو وثيقة ادارية لها قوة الاثبات تحول لصاحب السلطة او عون مختص ان يدون فيها وقائع واحداث او وضعيات يكون قد سمعها او شاهدها او اشرف عليها بموضوعية تامة وتدوين تصريحات لاشخاص معنيين وشهود في سجل رسمي يوقع عليه من طرفهم.

-**التقرير** : هو وثيقة ادارية توقع وترفع دائما من المرؤوس الى الرئيس قصد افادته بواقع معينة و باقتراحات تستهدف الحصول على موافقة الرئيس لاتخاذ قرارات حول وضعية معينة

-ا**لبرقية** وثيقة تمكن من تبليغ خبر مستعجل، حيث أن وسائل المراسلة العادية غير كافية في هذه الحالة. وتحرر البرقية الرسمية على مطبوع خاص، وتسلم على المصلحة البريدية المكلفة، ولا يمكن تبليغها عن طريق الهاتف. ككل البرقيات تخضع هذه البرقية لضرورات الكلفة والاستعجال وتحدد كلفتها حسب عدد الكلمات، وسرعة تبليغها حسب اختصار النص.

**السؤال الثاني:** ماهو الهدف الاساسي لاي مؤسسة ؟ وكيف يعمل الاتصال على تحقيقه8ن

الهدف الاساسي لاي منظمة هو زيادة الانتاج تحسين جودة الخدمات المقدمة و يعمل الاتصال على ذلك من خلال

-اولا توفير المعلومات المقدمة للمسؤولين فكثافة الاتصال دالخل المنظمة تساعد على معرفة النقاط السلبية و تحسينها مع تعزيز النقاط الايجابية ايضا

-ثانيا يعمل الاتصال الفعال داخل المنظمة على جعل المرؤوسين يشعرون بالانتماء و الولاء مما يؤدي الى زيادة الانتاج

**السؤال الثالث:** ماذا نقصد ب صيغ العرض و المناقشة مع ذكر انواعها و الالفاظ المستخدمة في كل منها:5ن

**صيغ العرض والمناقشة:**

وهي تلك المرتبطة بالموضوع وهذه الأخيرة تتنوع بتنوع الموضوع المعالج ومستوى المحرر وغزارة أفكاره ويمكن ترتيبها على النحو الأتي

**-1-الصيغ المستعملة من الرئيس الإداري :**

- قررت أو سأتخذ قرارا من... / لاحظت أو ألاحظ .../ كان يجب عليك أو من الواجب عليك ..../ سأتخذ موقفا ما...

**الصيغ المستعملة من موظف مرؤوس :**

-أعتقد .../ أسمح لنفسي .../ ل أستطيع إلا.../ عليك بإفادتي بكل ../ يرجع لي أو أرى من صلاحياتي

**-3بعض صيغ الترتيب :**

أولا : ................., / ثانيا : ................,/ ثالثا : ................

من جهة ..../ من جهة أخرى ..../ وبتالي ..../ بصفة رئيسية ..../ بصفة ثانوية .........   
- نظرا .../ وبالمقابل ..... / بالإضافة إلى ..... / فضلا عن ....فإن ........, الخ من الصيغ

**- 4 صيغ تقديم الحجج والمبررات :**

ولابد للتأكيد على مضمون الرسالة يدعم النص بمجموعة من الحجج وهذه الأخيرة يجب أن تصاغ كالأتي:

* تطبيقا للنصوص التنظيمية المتعلقة بـ .........
* حسب ما تضمنته المذكرة المؤرخة في …………. والمتعلقة ب………..( )