

التصحيح النموذجي لامتحان الاتصال والتحرير الإداري

أولاً: اختر إجابة صحيحة واحدة فقط من بين الاختيارات (7نقط)

1- أي المفاهيم الآتية ليست بالعملية الاتصالية:

- انتقال الرسالة
- ورود التغذية العكسية
- تعدد الأطراف
- انعدام الترجمة

2- نعني بالبيئة المحفزة لعملية الاتصال:

- وجود تشويش للرسالة
- عدم وجود تشويش للرسالة
- وجود وسيط للرسالة
- كل ما سبق

3- ما هي الحالات التي لا يلغى فيها العمل بالمذكرة؟

- عند صدور مذكرة أخرى تلغيها
- بانتهاء الهدف من إصدارها
- عند تعارضها مع القانون
- عند نهاية السنة

4- لا تهدف جداول الارسال من خلال انشائها الى:

- اثبات انتقال محررات إدارية
- المحافظة على أثرها
- ترتيب الملفات في جداول
- استيعاب أكبر عدد من المعلومات

5- أحد هذه الاتصالات ليس بالاتصال الخارجي؟

- كل اتصال أحد أطرافه المؤسسة والآخر الجمهور
- كل اتصال أحد أطرافه المؤسسة والآخر المؤسسات الأخرى
- كل اتصال أحد أطرافه المؤسسة والآخر الموردون
- كل اتصال أحد أطرافه المؤسسة والآخر إدارة العلاقات الخارجية في

المؤسسة

6- لا تستعمل البرقية في حالة من الحالات التالية:

- حالة الاستعجال
 - حالة القرب المكاني
 - للحصول على المعلومات...
 - حالة إعطاء تعليمات...
- 7- عندما يكون هناك نظام يختوي عدة أنظمة فرعية للعملية الاتصالية، المرسل هو
- من:

- يرسل الرسالة فقط
- يتلقى الرسالة فقط
- يترجم الرسالة
- يرسل الرسالة ويتلقى رسالة

ثانياً: أجب بصحيح أو خطأ مع التعليل:(10نقاط)

- 1-يسلك الاتصال الغير رسمي عبر الطريق الإداري؟ (خطأ)
الاتصال الغير رسمي إذا أخذ الطريق الإداري أصبح رسمياً
- 2-نقصد بمبدأ الحياد في التحرير الإداري عدم تدخل صاحب السلطة(خطأ)
- نقصد بمبدأ الحياد أن المحرر لا يخلط بين شخصه والوظيفة أو المسؤولية التي على عاتقه.
- ثبات المعلومات التي كتبت في المحررات اذ لا يمكن تغييرها.
- 3-نقصد بالتلقائية أن الوثائق الإدارية في المؤسسة لا تنتج من أجل أن تنتج (صحيح)

أي تنتج بشكل آلي غير مقصود.

- 4-يمكن تحرير المحضر وعرض الحال في نفس الجلسة (الاجتماعات)؟ (صحيح)
ويكون المحضر من خلال العون المكلف والمفوض لذلك لإثبات الواقعة؛ أما عرض الحال فيكلف أحد أعضاء الجلسة من طرف رئيسه المباشر من أجل الاطلاع على أحداث الجلسة.

5 - يمكن للموظف في مؤسسة تحرير نوعين من الرسائل الإدارية لسلطته(صحيح)

- رسالة شخصية إذا كان الهدف من ورائها شخصياً.
- رسالة ذات طابع اداري إذا كانت تتعلق بالوظيفة.

ثالثاً: أذكر ثلاث أنواع من التقارير مع شرح مختصر؟ (3نقاط)

- التقرير عن الوضعية ...
- التقرير عن الحادثة ...
- التقرير عن النشاط ...
- التقرير عن التفيتش ...

