

جامعة باتنة 1

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

التسيير

علوم

قسم

ماستر 1 - تسيير عمومي

الإجابة النموذجية لاختبار الدورة العادية للسداسي الأول في مقياس الاتصال

والتحرير الإداري دورة جانفي 2024

أولاً: قارن بين الاتصال الإداري اللفظي والاتصال الإداري المكتوب 3ن

الاتصال الإداري اللفظي	الاتصال الإداري المكتوب	
آني ويتطلب مهارات تواصلية مكتسبة	توفر الوقت الكافي لضبط الأفكار وتحريرها	الوقت (1ن)
في غالب الأحيان لا يوثق	في غالب الأحيان يوثق	التوثيق (1ن)
شفهية أو عبر وسائل تنقل الصوت	وسائل التحرير والكتابة وأجهزة نقل الوثائق	الفتاة (1ن)

ملاحظة: يمكن للطالب ذكر أوجه مقارنة أخرى.

ثانياً: أجب بصحيح أو خطأ مع تصحيح الخطأ: 8.5ن

1. رسالة الإخطار تستعمل لتبليغ وثيقة أو ملف إلى الغير - خطأ (0.5ن)
توجه رسالة الإخطار إلى شخص بغرض إلزامه بإنجاز عمل أو الامتثال لأمر ما (0.5ن)
2. تعتبر رسالة إدارية سليمة إذا اكتفى فيها المرسل ببيان صفته الوظيفية دون ذكر اسمه الشخصي. خطأ (0.5ن)
بيان الصفة الوظيفية غير كافي ويجب توضيح اسم المرسل الشخصي عند التوقيع (0.5ن)
3. يعتبر عرض الحال وثيقة قانونية على عكس محضر الاجتماع الذي يعتبر وثيقة إدارية إعلامية. خطأ- (0.5ن)
العكس

4. محضر الاجتماع هو وثيقة قانونية لا تحتاج إلا إلى توقيع محرر الوثيقة ورئيس الجلسة.
خطأ - (0.5ن)

على كل الحاضرين في الاجتماع التوقيع على المحضر بعد إتمام تحريره (0.5ن)
5. محضر التصيب لا يختلف في عناصره الشكلية عن محضر الاجتماع ومحضر المعاينة
(صحيح) (0.5ن)

6. التوثيق هو عملية إثبات لصحة الوثيقة الإدارية، تصدرها الهيئة المعنية باستغلال تلك
الوثيقة خطأ - (0.5ن)

بل تصدرها الهيئة التي قامت بإصدار الوثيقة الإدارية محل التوثيق (0.5ن)
7. تعتبر الدمغة /الرأسية عنصرا أساسيا لا يمكن الاستغناء عليه في كل الوثائق الإدارية
مهما كان مصدرها. خطأ- (0.5ن)

تتدرج الدمغة في الوثائق الإدارية الصادرة عن الأشخاص الطبيعيين المعنويين
الخواص (0.5ن)

8. يتم صياغة الرقم التسلسلي في الوثيقة الإدارية باستخدام الأسلوب الرقمي أو المزدوج
(هجائي رقمي) (صحيح) (0.5ن)

9. لا يلزم الأمر اطلاع كل المستخدمين على محتوى المذكرة الإدارية خطأ- (0.5ن)
توزع المذكرة أو تنشر بطريقة تسمح لكل المعنيين الاطلاع عليها، وإن اقتضى الأمر يلزم
المستخدمون بالتوقيع عليها لإثبات ذلك (0.5ن)

10. القرار الإداري هو إجراء تتخذه سلطة عليا أما المقرر فهو إجراء يصدر عن هيئة
إدارية عمومية (صحيح) (0.5ن)

ثالثا: اربط بسهم العبارات التالية بنوع الوثيقة الإدارية المعرفة لها 2.5 ن

نوع الوثيقة		العبرة	
3	المذكرة الإدارية	1	وثيقة إدارية تهدف إلى طلب حضور المرسل إليه بصفة إلزامية (0.5ن)
2	التقرير الإداري	2	وثيقة إدارية تهدف إلى وصف أو تحليل مشكلة مطروحة (0.5ن)
5	عرض حال	3	وثيقة إدارية تهدف إلى تداول معلومات داخل الإدارة من الرئيس إلى مرؤوسيه (0.5ن)
1	الاستدعاء	4	دعوة المرسل إليه إلى القيام بعمل طلب منه سلفا أو لم يرد عليها في الأجل المحدد (0.5ن)

رسالة التذكير	4	5	وثيقة إدارية تهدف إلى إبلاغ المرسل إليه وإعلامه بحدث أو حادث ما(0.5ن)
---------------	---	---	--

رابعاً: تحدث عن أهم الفرص والتحديات التي يواجهها المحرر الإداري في ظل التطورات التكنولوجية الراهنة 6

الفرص: (2ن)

- السرعة في الاتصال
- القدرة على التحرير بأدوات أكثر فعالية
- الدقة والتدقيق
- المرونة
- وفرة وتنوع قنوات الاتصال

التحديات (2ن)

- ضرورة التدريب المستمر والتكوين المتواصل
- تكاليف إرساء التكنولوجيا
- العجز عن مواكبة التطورات التكنولوجية او الامتناع عنها
- الثغرات الأمنية والخصوصية الشخصية والمهنية
- تضخم البيانات

ملاحظة: يمكن للطالب التحدث عن فرص وتحديات اخرى حسب أبعاد مختلفة مثل:

● البعد الشخصي (0.5ن) والنفسي (0.5ن)

● البعد التنظيمي (0.5ن)

● البعد الزمني (0.5ن)

● البعد المادي (0.5ن)

● البعد البيئي (0.5ن)

● البعد التشريعي (0.5ن)

● البعد السيبراني (0.5ن)

وهذا في سياق التطورات التكنولوجية الراهنة مثل الواقع الافتراضي والواقع المعزز والذكاء الصناعي

سلامة الكتابة من الأخطاء اللغوية والتقيد بمنهجية الكتابة الأكاديمية والبناء الفكري

(02ن)