

معهد العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
القسم: العلوم الاقتصادية
التصحيح النموذجي لامتحان الاتصال والتحرير الإداري
المستوى: س 01 ماستر: اقتصاد نقدي ومالي

***السؤال الاول: ملاحظات: الإجابة بحرف واحد فقط 10 نقاط**

B-10	B-9	B-8	B-7	B-6	A-5	A-4	A-3	A-2	E-1
-------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------

***السؤال الثاني: اكمل العبارات التالية: 05 نقاط**

- 1- الدال والمدلول: الدال الصورة السمعية (اللفظية) للشيء والمدلول الصورة الذهنية (المفهوم) للشيء.
- 2- الإمضاء: هو ما يسجله شخص كاسم له في تشكيلة خاصة به وذلك ليؤكد صحة وثيقة مكتوبة وصدقها وتحمل مسؤوليتها. ويعتبر الإمضاء أحد العناصر الأساسية للوثائق والمراسلات والعقود الإدارية، ويشكل الشرط الأساسي لصحة هذه الوثائق بحيث أن الوثيقة غير الممضاة لا يترتب عليها أي مفعول قانوني
- 3- الاستدعاء: من وثائق التبليغ يستعمل لغرض واحد، وهو طلب حضور الأشخاص إلى مقرات العمل أو الاجتماع في مكان معين، أو طلب حضورهم مصحوبين بوثائق لاستكمال ملفات أو المشاركة في عمليات معينة .
- 4- الأسلوب البرقي: ينحصر في استعمال الكلمات الضرورية لفهم مضمون البرقية، حذف عبارة النداء والمجاملة ، إضافة كلمة قف عند نهاية كل جملة مفيدة، ويختتم بعبارة قف وانتهى.
- 5- البريد الالكتروني: هو وسيلة لتبادل الرسائل والمسجات القصيرة بين شخصين أو أكثر من خلال شبكة الانترنت، فهو أحد اهم الخدمات المجانية المتاحة علي شبكة الانترنت وهناك العديد من المواقع المختصة بهذه التقنية وهي معروفة ومتميزة بخدماتها الجيدة، كالجي ميل، والهوت ميل، والياهو ميل، والآوت لوك.

***السؤال الثالث: قارن بين: 05 نقاط.**

البرقية الرسمية	المحضر
أوجه التشابه	
- تستعملان للاتصال الكتابي الإداري. - كلاهما من الوثائق الإدارية. - تخضعان لخصائص الأسلوب الإداري.	
أوجه الاختلاف	
- من وثائق التبليغ. - تستعمل لعرض موجز لقضية هامة ومستعجلة. - ينحصر في استعمال الكلمات الضرورية لفهم مضمون البرقية. - حذف عبارة النداء والمجاملة . - إضافة كلمة قف عند نهاية كل جملة مفيدة. - وتختتم بعبارة قف وانتهى.	- من وثائق الوصف والسرد والتحليل. - هو وثيقة إدارية لها قوة إثبات حضور الشخص أو الأشخاص المعنيين أنفسهم في المكان والزمان . - اتحول لصاحب سلطة أو عون مختص أن يدون فيها وقائع وأحداث أو وضعيات أو اجتماعات. - لديه نوعين رئيسيين.

القرار	المقرر
أوجه التشابه	
-من النصوص. -يتضمن مجموعة من المواد. -يمكن ان يكون فردي او جماعي. - لديهما نفس الشكل والتقديم المادي: شعار الدولة، الطابع،.....الخ. - لديهما نفس الوظيفة: توضيح كفايات تطبيق نص ما، ويخص تعيين او تثبيت او ترقية او نقل او توقيف الموظفين او استفادة من امتياز...الخ. -لدهما نفس الصيغة: مثلا عبارة "يقرر ما يلي....."	
أوجه الاختلاف	
- نص تنظيمي تطبيقي يصدر عن السلطة التنفيذية. - اعلى درجة من المقرر. - يمضى من طرف سلطة تنفيذية غالبا.	- نص تنظيمي تطبيقي يصدر عن اي سلطة ادارية. - اقل درجة من القرار. - يمضى من طرف سلطة ادارية غالبا.