**الجواب الأول: (6ن) تعريف المصطلحات**

**الرسالة:** هي الفكرة أو المعلومة المراد إيصالها من المصدر إلى المتلقي سواء كانت رسالة مكتوبة، لفظية أم غير لفظية**(2ن)**

**الاتصالات غير اللفظية:** يطلق عليها لغة الجسد، أو لغة الإشارة وتنطوي على نقل المعلومات والأخبار والانطباعات باستخدام الإشارات والإيماءات وتعتمد على الاستخدام المقصود أو غير المقصود لتعابير الوجه والجسد لنقل إشارات توحي برسالة أو معنى معين. **(2ن)**

**الرأسية:** تعرف في أحيان كثيرة " **بالدمغة** " وهو ذلك البيان الذي يشير إلى اسم الدولة والنظام الرسمي.**(2ن)**

**الجواب الثاني: (4 نقاط) المصطلح المناسب**

* **(1ن)** وثيقة إدارية تستخدم في تحويل ونقل الوثائق بين مختلف المصالح الإدارية **(جدول الإرسال)**
* **(1ن)** العبارات التي تستهل بها الرسالة الإدارية وتمهد القارئ إلى المضمون.(**صيغ التقديم بالمرجع)**
* **( 1ن)** من أهم العناصر الأساسية التي تعطي للرسالة الإدارية الصفة الرسمية **( المكان والتاريخ)**
* **(1ن)** وثيقة إدارية مؤقتة تصدرها الإدارة من حين لآخر باعتبارها وسيلة إعلام وتبليغ داخلي.**( الإعلان)**

**الجواب الثالث: (10 نقاط)**

**1- المفهوم الشامل للاتصال: (3ن)**

**وسيلة تأثير،** بمعنى سلوك لفضي أو مكتوب مستخدم من أحد الأفراد للتأثير على الآخر **(1ن)**

**وسيلة توصيل** قدر من المعلومات من وجهة تملكها إلى وجهة تريدها لاتخاذ قرار أو تغيير سلوك**(1ن).**

**وسيلة إرسال واستقبال** المعلومات لإحداث تغيير إيجابي**. (1ن)**

**2-أهم صفات الاتصال غير الرسمي: ( 2ن)**

* صدق وسرعة نقل المعلومات ويجب تمييزها عن الإشاعة. (1 ن)
* المساعدة في توضيح المعلومات المنقولة بواسطة الاتصالات الرسمية.(0.5 ن)
* عدم تدفق المعلومات بشكل ثابت ودائم (0.5 ن)

**3/ نموذج رسالة طلب توظيف: (5ن)**

**الهيكل**: **2.5ن**

**المنهجية:1.5ن**

**صلب الموضوع: 1ن**