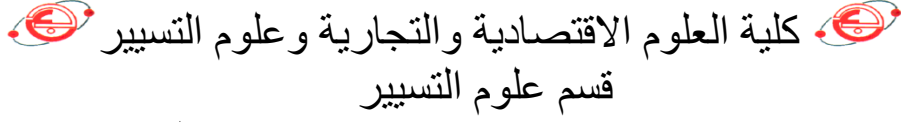


جامعة باجي مختار عنابة



المدة: ساعة ونصف

التوقيت: 8:30 - 10:00

السنة: الأولى ماستر

التخصص: ريادة أعمال

امتحان السداسي الأول في مادة الاتصال والتحرير الإداري (2025/01/15)

السؤال الأول: (09 نقاط) أجب عن ستة (06) فقط من هذه الأسئلة باختصار:

- 1- يتميز الأسلوب الإداري عن بقية الأساليب الأخرى بمجموعة من الخصائص، أذكرها؟
- 2- تنقسم الاتصالات الإدارية حسب النمط واتجاه التدفق والوسيلة، أذكر كل نوع من هذه الأنواع؟
- 3- كيف نميز بين الدعوة والاستدعاء؟
- 4- ما هي الخطوات الواجب اتباعها عند كتابة التقرير؟
- 5- متى نذكر المرجع في صيغة التعبير الإداري المستعملة في المقدمة؟
- 6- ماهي النصوص الإدارية التنظيمية وكيف نميز بينها وبين النصوص التفسيرية؟
- 7- الاتصال الإداري ضروري داخل أي مؤسسة، لماذا؟
- 8- يستعمل جدول الإرسال في حالات معينة، ماهي؟
- 9- ما هي أهم الفروق بين الرسالة الإدارية المرفقية والرسالة الإدارية الشخصية؟
- 10- أعط مثلا عن صيغ التعبير الإداري المستعملة في الخاتمة؟

السؤال الثاني: (06 نقاط)

حدد نوع الوثيقة الإدارية المستعملة في كل حالة من هذه الحالات:

- 1- نص تنظيمي يصدره إما رئيس الجمهورية أو الوزير الأول.
- 2- يشبه نصا تنظيميا آخر إلا أنه أقل منه درجة ويمكن أن يكون فرديا أو جماعيا.
- 3- وثيقة إدارية مؤقتة تصدرها الإدارة من حين لآخر باعتبارها وسيلة من وسائل الإعلام والتبليغ الداخلي والخارجي.
- 4- الأداة الأكثر استعمالا داخل الإدارات والمؤسسات العمومية لنقل معلومات أو توجيهات أو أوامر الرؤساء الإداريين إلى المرؤوسين في مختلف المستويات التدريجية.

السؤال الثالث: (05 نقاط)

من أجل عقد اجتماع جمعية عامة لجمعية ما بغرض عرض التقريرين الأدبي والمالي للسنة الماضية (2024) والمصادقة عليهما إضافة إلى تناول نقاط أخرى متفرقة.
- حرر نموذج الدعوة التي سيتم ارسالها إلى أعضاء الجمعية لعقد هذا الاجتماع بتاريخ: 2025/10/10 على الساعة 10:00 صباحا بمقر الجمعية مع ذكر جدول الأعمال.

بالتوفيق