

السنة الجامعية: 2026/2025

- قسم العلوم التجارية -

السنة الأولى ماستر -تسويق الخدمات/ مالية وتجارة دولية-السداسي الأول. مادة الاتصال والتحرير الاداري.

الإجابة النموذجية

السؤال الأول: 06 نقاط

أجب بنعم او لا مع تعليل او تصحيح العبارات الخاطئة

الرقم	العبارات	نعم/لا
01	عملية التحرير الإداري تتطلب مجموعة من الضوابط الشكلية، واللغوية، والقانونية	نعم
02	عناصر الرسالة الإدارية هي: الطابع ، المكان والتاريخ، وصفة المرسل والمرسل إليه..	لا
	عناصر الرسالة الإدارية هي: الدمغة، الطابع ، الرقم التسلسلي، والمكان والتاريخ، وصفة المرسل والمرسل إليه، بيان الإمضاء (التوقيع، اسم ولقب الموقع، صفته أو مركزه الوظيفي مع الختم)	
03	تتميز المراسلة الإدارية عن باقي الرسائل وأساليب الخطاب الأخرى في أسلوبها الذي يعبر عن فكرة معينة باستعمال أبسط وأسهل الألفاظ اللغوية وبالإيجاز والدقة والوضوح، كما تتميز بالإقناع والتشويق والموضوعية.	نعم
04	يعتبر المحضر-عرض الحال-التقرير رسائل إدارية (من وثائق التبليغ)	لا
	(المحضر، عرض الحال، التقرير) من وثائق السرد، والوصف والتحليل	
05	جدول الإرسال هو وثيقة إدارية هامة تستخدم لوصف أو تحليل مشكلة مطروحة.	لا
	جدول الإرسال هو عبارة عن وثيقة إدارية تستخدم في نقل او تحويل الوثائق والمستندات بين المصالح الإدارية داخل نفس الوحدة أو بين وحدات إدارية مستقلة.	

السؤال الثاني: 06 نقاط

أولاً- على اعتبارك تشغل وظيفة رئيس مصلحة في مؤسسة إنتاجية معينة، ما هي نوع المحررات الادارية التي ستقوم بها في الحالات التالية:

- 1- تقديم شرح موجز حول وضعية المصلحة مرفقة باقتراحات لرئيس المؤسسة: تقرير
- 2- طلب تحويل ملف حول دراسة تحليلية للزيائن من مصلحة الإنتاج رسالة إدارية
- 3- تقديم تعليمات وتوجيهات للموظفين بالمصلحة تتضمن كيفية سير العمل: مذكرة

ثانيا- أجب بدقة واختصار

1- الهدف من استخدام رقم التسجيل في المراسلات الادارية هو: معرفة المرسل وتحديد المسؤولية عند الاقتضاء، وتسهيل الرجوع إلى الرسالة الادارية عند الحاجة، كما أن رقم التسجيل يعتبر مرجعا للرسالة الادارية ويساهم في السير الحسن للعمل الاداري.

2- صنف الرسائل الإدارية التالية حسب الهدف منها: الدعوة، المنشور، القرار، البرقية الرسمية، التعليمية، المحضر، الاستدعاء، المرسوم، عرض الحال المذكورة، الاعلان، المقرر، جدول الارسال.

- وثائق التبليغ: الدعوة، البرقية الرسمية، الاستدعاء، جدول الارسال
- وثائق السرد والوصف والتحليل: المحضر، عرض الحال
- نصوص ادارية تنظيمية: المرسوم، القرار، المقرر
- نصوص ادارية تفسيرية: المنشور، التعليمية، المذكورة، الاعلان

3- الفرق بين القرار والمقرر:

كلاهما من النصوص الادارية التنظيمية التي تستهدف توضيح كيفية تطبيق القوانين أو تنفيذ مأمورية معينة، يتشابهان في الشكل والصيغة والوظيفة إلا أنهما يختلفان من حيث الدرجة حيث يتم اصدار المقررات من طرف الرؤساء الاداريين في المراكز الدنيا بخصوص بعض القضايا البسيطة والأقل أهمية من تلك التي يصدر عنها القرار.

السؤال الثالث: 08 نقاط

الوضعية الأولى: جدول ارسال

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

سعيدة ، في 20 جويلية 2023

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة سعيدة: الدكتور مولاي الطاهر
كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
مصلحة الشهادات

السيد رئيس مصلحة الشهادات

إلى

السيد عميد كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير

الرقم: 102/م.ش.ك.ع.ا.ع.ت.ع.ت/2023

جدول ارسال

الملاحظات	العدد	تعيين الوثائق
- للتأشير	32 نسخة	- تجدون رقعة هذا الارسال: شهادات نجاح مؤقتة لطلبة السنة الثانية ماستر
	28 نسخة	تخصص تسويق الخدمات شهادات نجاح مؤقتة لطلبة السنة الثانية ماستر تخصص مالية وتجارة دولية
	60	المجموع

السيد: رئيس مصلحة الشهادات

الختم والتوقيع

- الوضعية الثانية: مذكرة مصلحة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

سجدة ، في 10 جانفي 2024

وزارة

مديرية

الرقم: 66/...../2024

السيد مدير.....

إلى

السادة رؤساء المصالح

مذكرة (بخصوص قواعد الانضباط داخل المؤسسة)

في إطار ضمان السير العادي والمتنظم لمختلف مرافق المؤسسة، يطلب من جميع العمال والموظفين احترام مواقيت العمل الرسمية وعدم مغادرة مكان العمل إلا بإذن كتابي من مسؤول المصلحة وهذا تحت طائلة اتخاذ الاجراءات القانونية اللازمة.

وفي الأخير، أولى أهمية قصوى لاحتزام هذه الاجراءات واتخاذ التدابير الكفيلة بتطبيقها

للمسير:

(الختم والتوقيع)