

الإجابة النموذجية لامتحان مادة تقنيات الاتصال

1. الإجابة على السؤال الأول: تعريف المفاهيم الآتية تعريفاً دقيقاً: (04 ن: 01 نقطة لكل تعريف)

- تعريف التقنية

تستعمل كلمة تقنية للدلالة على مجموعة الوسائل والأساليب والإجراءات المعتمدة على المعرفة العلمية والخبرة العملية، والتي تستخدم لتحقيق غاية معينة أو حل مشكلة محددة.

- تعريف التعليم

التعليمية هي وثيقة إدارية مكتوبة تصدر عن سلطة إدارية عليا أو مسؤولة داخل مؤسسة، وتهدف إلى توضيح كيفية تطبيق القوانين أو التنظيمات أو القرارات الإدارية، من خلال تقديم توجيهات عملية وإجراءات تنفيذية موجهة إلى المصالح أو الموظفين المعنيين .

- تعريف عرض الحال

يعرف عرض الحال على أنه: وثيقة إدارية تسرد وتروي بكيفية مفصلة أو موجزة ما قيل أو ما تم فعله بمناسبة حادث معين، أو قد يعرض حالة معينة عن نشاط أو مناقشة دارت خلال اجتماع ما، وهو معد لإخبار رئيس إداري، وقد يقصد منه المحافظة على أثر مكتوب فقط مما قيل أو تم فعله في مناسبة ما.

- تعريف المحضر

المحضر هو وثيقة إدارية لها قوة الإثبات تخول لصاحب سلطة أو عون مختص أن يدون فيها وقائع وأحداث أو وضعيات أو اجتماعات يكون قد سمعها أو شاهدها أو أشرف عليها، بموضوعية تامة، وتدون تصريحات الأشخاص المعنيين والشهود في سجل رسمي يوقع عليه من طرفهم، وتدلل كلمة محضر دلالة تامة على إثبات حضور الشخص أو الأشخاص المعنيين أنفسهم في المكان والزمان المحددين للإدلاء بتصريحاتهم بخصوص حادثة أو واقعة معينة أمام السلطة المختصة.

2. الإجابة على السؤال الثاني: المقارنة بين التقرير الإداري والمحضر والمذكرة الإدارية (06 نقاط)

- الوظيفة الإدارية والاتصالية: 1.5 ن

- البنية الشكلية والتنظيمية: 1.5 ن

- الاتجاه الاتصالي: 1.5 ن

- طبيعة المعلومات: 1.5 ن

المذكرة الإدارية	المحضر	التقرير الإداري	عنصر المقارنة
تبليغ تعليمات أو أوامر أو توجيهات.	توثيق وقائع أو مداولات أو اجتماعات بصورة رسمية.	نقل معلومات وتحليل وضعية أو مشكلة مع اقتراح حلول أو توصيات.	الوظيفة الإدارية والاتصالية
الدمغة، الرقم، المرسل والمرسل إليه، الموضوع، المرجع إن وجد، نص المذكرة، الإمضاء والختم.	الدمغة، الرقم، العنوان التاريخ والمكان، الحضور، جدول الأعمال، المداولات، الإمضاءات.	الدمغة، الرقم، المكان والتاريخ، المرسل والمرسل إليه، الموضوع، نص التقرير (مقدمة، عرض، تحليل، خاتمة) ختم وتوقيع.	البنية الشكلية والتنظيمية
نازل	للتوثيق (ليس له اتجاه محدد)	صاعد	الاتجاه الاتصالي
معلومات تنظيمية، تعليمات، توجيهات، إجراءات...	معلومات ووقائع دقيقة تتعلق بتسجيل مجريات الاجتماع، والقرارات المتخذة.	معلومات، وصف، تحليل، تفسير، اقتراح حلول، نتائج...	طبيعة المعلومات الواردة

3. السؤال الثالث:

أولاً: البنية الشكلية للمذكرة الإدارية (04 نقاط: 0.5 نقطة لكل عنصر، في حدود 8 عناصر) تتكون المذكرة الإدارية عادة من العناصر الآتية:

1. الدمغة (الشعار، الطابع والعنوان)
2. رقم المذكرة.
3. المكان والتاريخ.
4. المرسل والمرسل إليهم.
5. الموضوع.
6. المرجع إن وجد.
7. نص المذكرة.
8. المرفقات إن وجدت.
9. النسخ الموجهة للإعلام إن وجدت.
10. الإمضاء والختم.

ثانياً: تحرير مذكرة إدارية متكاملة، بلغة إدارية سليمة وأسلوب مهني واضح، مع مراعاة مختلف العناصر الشكلية والتنظيمية للمذكرة، بما فيها: المرجع، والمرفقات، والنسخ الموجهة للإعلام. (06 نقاط)

- احترام شكل المذكرة: 02 ن
- سلامة التحرير الإداري: 02 ن
- اللغة والأسلوب الإداري: 01 ن
- المرجع والمرفقات والنسخ: 01 ن