

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

السنة الجامعية: 2026/2025

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

المستوى: أولى ماستر نقدي ومالي

قسم: العلوم الاقتصادية

التوقيت: 9:00-10:30

امتحان في مادة الاتصال و التحرير الإداري

السؤال الأول: (05 نقاط)

أولاً:

تعاني مؤسسة عمومية من تكرار الأخطاء في تنفيذ الإجراءات الإدارية، رغم قيام الإدارة بإصدار عدة منشورات توضح القواعد العامة الواجب احترامها.

المطلوب:

- فسر أسباب فشل الاتصال الإداري في هذه الحالة.
- هل ترى أن التعليلة انصب من المنشور لمعالجة هذا الخلل ؟ علل اجابتك.

ثانياً:

علل:

"المرسوم اقوى من القرار، والقرار اقوى من المقرر"؟
لماذا يشترط أن لا نخالف النصوص التنظيمية للدستور؟

السؤال الثاني : (05نقاط)

- اذكر اربعة مخاطر إدارية يساهم جدول الإرسال في تجنبها.

- بين أوجه الاختلاف بين:

السيرة الذاتية الزمنية

السيرة الذاتية الوظيفية

السيرة الذاتية المركبة

مع تحديد النوع الأنسب لطالب ماستر حديث التخرج.

- اشرح التقرير الإداري مع بيان أنواعه.

السؤال الثالث: (03 نقاط)

أنت طالب(ة) ماستر في العلوم الاقتصادية، ترغب في الترشح لتربص أو وظيفة أولى بإحدى المؤسسات.

المطلوب:

إعداد سيرة ذاتية مهنية محترمة لقواعد التحرير الإداري، تتضمن العناصر الأساسية وتظهر مؤهلاتك العلمية.

السؤال الرابع: (05 نقاط)

1- اجب على العبارات التالية بصحيح او خطأ:

- السيرة الذاتية يجب أن تركز على الخبرات العملية أكثر من الشهادات العلمية عند تقديم طلب عمل اداري.

- البرقية تستخدم عادة لنقل المعلومات العاجلة ويجب أن تكون مختصرة.

- الاتصال الغير رسمي لا يمكن أن يسبب مشاكل قانونية داخل المؤسسة لأنه غير رسمي بطبيعته.

- التعليم التي ترسل شفها تعتبر صالحة قانونيا اذا تم تأكيدها لاحقا كتابيا.
- يساهم جدول الإرسال في حماية الموظف من الاتهامات المرتبطة بضياع الوثائق.

2- اربط العناصر ببعضها:

- | | |
|---------------|------------------|
| نصوص تنظيمية | - المنشور |
| وثائق إدارية | - المرسوم |
| نصوص تفسيرية | - السيرة الذاتية |
| مراسلة إدارية | - تقارير |
| | - التعليم |
| | - القرار |
| | - جدول الارسال |

التصحيح النموذجي لمادة الاتصال والتحرير الإداري

الجواب الأول: (5 نقاط)

أولاً: اسباب فشل الاتصال الإداري : (نقطة واحدة)

- اعتماد المؤسسة على المنشور الإداري الذي يتميز بطابع اعلامي وتوجيهي دون ان يكون الزامي

-احتمال ضعف وضوح الرسالة بسبب استعمال لغة عامة او مصطلحات غير دقيقة

-احتواء المنشورات على تعليمات علمة غير مفصلة

نعم تعد التعليمات انسب من المنشور (نقطة واحدة)

التعليل: (نقطة واحدة)

التعليمات نص اداري الزامي يصدر عن سلطة مختصة

تتضمن التعليمات أوامر و إجراءات دقيقة تحدد كيفية التنفيذ خطوة بخطوة

التعليمات توضح المسؤوليات مما يقلل من الازخاخ و تعزز الانضباط الإداري

ثانيا :

المرسوم اقوى من القرار، القرار اقوى من المقرر (نقطة واحدة)

-المرسوم اقوى من القرار لان :

المرسوم يصدر من سلطة عليا (رئيس الجمهورية او الوزير الأول)

له نطاق تطبيق وطني عام

يهدف الى تطبيق القوانين

يصدر وفق إجراءات شكلية و ينشر وجوبا في الجريدة الرسمية

يخضع فقط للرقابة القضائية

-القرار يصدر عن سلطة إدارية (وزير، والي)

يكون نطاق وكني او محلي

بينما المقرر يصدر عن مسؤول اداري داخل مؤسسة

نطاق داخلي و محدود

إجراءات أبسط

الإجابة : من حيث الجهة المصدرة، نطاق التطبيق ، الإجراءات الشكلية

-يشترط عدم مخالفة النصوص التنظيمية للدستور: (نقطة واحدة)

لان الدستور يصدر من اعلى قوة قانونية

الجواب الثاني: (5 نقاط)

اربع مخاطر إدارية يساهم جدول الارسال في تجنبها: (02 نقاط)

-ضياع الملفات أو اختلاطها.

-الاتهامات غير المبررة للموظفين.

-تعطيل المعاملات بسبب نقص المعلومات.

-الأخطاء الناتجة عن تعدد النسخ أو عدم توثيقها.

أوجه الاختلاف بين :

السيرة الذاتية الزمنية : (Chronological) تركز على التسلسل الزمني للدراسة والخبرة من

الأحدث إلى الأقدم.(0.5)

السيرة الذاتية الوظيفية : (Functional) تركز على المهارات والقدرات أكثر من التواريخ.(0.5)

السيرة الذاتية المركبة (Combination): تجمع بين عرض المهارات والتسلسل الزمني، وهي

الأكثر ملاءمة للطلبة والخريجين الجدد.(01 نقطة)

التقرير الإداري هو وثيقة مكتوبة يعدها موظف أو لجنة مكلفة، تعرض فيها معلومات أو نتائج

معينة مع تحليلها أو تفسيرها و اقتراح حلول أو توصيات وتوجه عادة الى مسؤول اعلى في

التدرج الإداري.(0.5)

أنواع التقرير الإداري: (0.5)

تقارير دورية، تقارير تفتيش أو رقابة، تقارير لجان ، تقارير ظرفية

الجواب الثالث: (03 نقاط)

اعداد سيرة ذاتية مهنية لطالب ماستر

التنظيم والشكل : (نقطة واحدة)

الأسلوب واللغة: (نقطة واحدة)

اكتمال المعلومات: (نقطة واحدة)

الجواب الرابع : (05 نقاط)

اجب على العبارات بصحيح او خطأ: (1.5 نقطة

السيرة الذاتية يجب أن تركز على الخبرات العملية أكثر من الشهادات العلمية صحيح (0.25)

عند تقديم طلب عمل

.البرقية تستخدم عادة لنقل المعلومات العاجلة ويجب أن تكون مختصرة . صحيح (0.25)

الاتصال الغير رسمي لا يمكن أن يسبب مشاكل قانونية داخل المؤسسة لأنه غير رسمي

.بطبيعته . خطأ (0.5)

.التعليمة التي ترسل شفها تعتبر صالحة قانونيا اذا تم تأكيدها لاحقا كتابيا. صحيح (0.25)

يساهم جدول الإرسال في حماية الموظف من الاتهامات المرتبطة بضياع الوثائق. صحيح

(0.25).

2- الربط: (3.5 نقطة

النصوص التفسيرية: المنشور والتعليمة

وثائق إدارية : تقارير ، جدول الارسال

النصوص التنظيمية: المرسوم ، القرار

مراسلة إدارية: السيرة الذاتية

كل واحد نصف نقطة

نقطتين على الحضور في المحاضرة

بالتوفيق