

جامعة أبو بكر بلقايد تلمسان

كلية الحقوق والعلوم السياسية

الإجابة النموذجية لامتحان مقياس مدخل لتقنيات الاتصال ماستر 2 القانون
القضائي (2025/2024).

- 1) الاتصال هو الداعم للعلاقة داخل أي مؤسسة. صحيح، تكمن أهمية الاتصال في أهدافه، فهو يعمل على توصيل المعلومات إلى جميع أقسام المؤسسة مع تحقيق الفهم المتبادل لهذه المعلومات بين أطراف الاتصال.
- 2) عناصر الاتصال تكمن في أهداف وأهمية الاتصال. هي المرسل القائم بالاتصال، نص المعلومة أو الرسالة المراد نقلها، الوسيلة أو الأداة التي يتم عن طريقها المعلومة أو الرسالة، المتلقي.
- 3) بعض المواضيع يتطلب فيها الاتصال الكتابي. صحيح لما تتطلب من تحديد للمسؤولية والاختصاصات.
- 4) الموضوعية هي أحد أهم الركائز للأسلوب الإداري في الاتصال. صحيح من خصائص الأسلوب الكتابي الحفاظ على مصداقية الإدارة وتحقيق المصلحة العامة، تجنب الانقياد للتأثيرات الذاتية أو الخارجية.
- 5) صعوبة الملازمة والاستخدام في تقنيات الاتصال هي من مزايا الاتصال. خطأ، تعتبر من معوقات استخدام تقنيات الاتصال، إذ أصبح لزاما على المؤسسات استخدام برامج تكوين لفائدة المستخدمين وتدريبهم على التحكم في هذه التقنيات والوسائل.
- 6) يلعب الاتصال دور كبير في اتخاذ القرارات. صحيح، فأي قرار يحتاج العاملين إلى معلومات معينة لتحديد المشاكل وتقييمها والتنفيذ (تحديد ثم تقييم ثم تنفيذ).
- 7) الحوار والإقناع في الاتصال هو تجنب الإساءة والتعسف في الحديث مع الابتعاد عن التعصب في الرأي. صحيح، هو من أهم مهارات الاتصال.
- 8) الاتصال هو القدرة على الوصول إلى مصادر المعلومات المختلفة بأسرع وأسهل الطرق. صحيح، تحديد مفهوم تقنيات الاتصال الحديثة وذكر أمثلة مثل الشبكة العنكبوتية الهاتف الذكي،... الخ.
- 9) أذكر العناصر التي تحتوي عليها المراسلة الإدارية بالترتيب. الدمغة، الطابع، التاريخ، الرقم القيد، المرسل إليه، الموضوع، المرجع، صلب الرسالة، التوقيع، المرفقات.

بالتوفيق.