**جامعة الجيلالي بونعامة خميس مليانة**

**كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير**

**قسم العلوم الاقتصادية**

**تخصص: اقتصاد التأمينات**

**المستوى :سنة أولى ماستر**

**وظيفة منزلية في مقياس التحرير الاداري والاتصال**

**السؤال الأول :** على ضوء ما تم تقديمه في مقياس التحرير الاداري والاتصال ، قم بتحرير مراسلة إدارية في شكل رسالة انذار أو رسالة استدعاء محترما في ذلك الشروط الموضوعية والشكلية الخاصة بالتحرير .

**السؤال الثاني :** انطلاقا مما تم تناوله من محاضرات في مقياس التحرير الاداري والاتصال ، قدم العلاقة التي يمكن استنتاجها بين التحرير الاداري و الاتصال الاداري مدعما اجابتك بأمثلة من الواقع.

**ملاحظات هامة يرجي التقيد بها :**

* تحرر الإجابة بجهاز **الاعلام الآلي وليس باليد** ، وكل ورقة إجابة تحتوي على **اسم ولقب الطالب والفوج** ، كما تحتوي على الرأسية المدونة في ورقة الأسئلة ( اسم الجامعة ، الكلية القسم ، التخصص ، المقياس).
* تسلم الوظيفة للأستاذة يوم 28/03/2021 كآخر أجل و أي تأخير يحرم الطالب من النقطة.
* أي تشابه في أوراق الإجابة يُحرم الطالبين من النقطة .
* يأخذ بعين الاعتبار تنظيم ورقم الإجابة ، بحيث تكون في ورق أبيض بمقاس A4 .

**أستاذة المقياس تتمنى التوفيق للجميع**