

دليل المادة التعليمية Syllabus			
اسم المادة: الاتصال والتحرير الإداري			
الميدان	العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير	الفرع	ادارة اعمال
التخصص	علوم التسيير	المستوى	اولى ماستر
السداسي	الاول	السنة الجامعية	2024/2023
التعرف على المادة التعليمية			
اسم المادة	الاتصال والتحرير الإداري	وحدة التعليم	منهجية
عدد الأرصدة	04	المعامل	02
الحجم الساعي الأسبوعي	ساعة ونصف	المحاضرة (عدد الساعات في الأسبوع)	ساعة ونصف
أعمال م/تط (عدد الساعات في الأسبوع)	ساعة ونصف	أعمال م/ت (عدد الساعات في الأسبوع)	ساعة ونصف
مسؤول المادة التعليمية			
الاسم، اللقب	سناء عبيدي	الرتبة	استاذ
تحديد موقع المكتب	مكتب رقم 07	البريد الإلكتروني	s.abidi@centre-univ-mila.dz
رقم الهاتف	0670060502	توقيت الدرس ومكانه	الأربعاء 17.00-15.30 المدرج 10
وصف المادة التعليمية			
المكتسبات	-الامام بوظائف الادارة أي التسيير (التخطيط، التنظيم، التوجيه والمراقبة). -التمكن الأولي من ادوات التحرير.		
الهدف العام للمادة التعليمية	تهدف هذه المادة التعليمية الى تحقيق المكتسبات التالية: - أن يدرك الطالب اهمية الاتصال داخل المنظمات. -التمكن من مهارات التحرير الكتابي. - تمييز الاسلوب الإداري عن بقية اساليب التحرير الأخرى. - تحسين العملية الاتصالية بالمنظمة بناء على ادراكه لأهمية الاتصال. - تحرير مراسلة إدارية وفقا للمرتكزات الشكلية واللغوية والقانونية.		
أهداف التعلم (المهارات المراد الوصول إليها)	-التعرف على الصيغة والشكل الذي تتميز به كل المحررات الادارية والوصول الى امكانية تحريرها.		
محتوى المادة التعليمية			
المحور الأول	مفهوم الاتصال		
المحور الثاني	اتصال المنظمات		
المحور الثالث	التحرير الإداري		
المحور الرابع	الرسالة الادارة		
المحور الخامس	وسائل الاتصال الداخلي		
المحور السادس	وثائق التبليغ : -جدول الارسال -الاستدعاء -الدعوة -البرقية الرسمية		
المحور السابع	وثائق السرد والوصف والتحليل: المحضر-عرض الحال -التقرير		
المحور الثامن	النصوص		
المحور التاسع	الاتصالات الإلكترونية		

المحور العاشر		المصطلحات الادارية		
طريقة التقييم				
التقييم بالنسبة المئوية		العلامة		
الوزن النسبي للتقييم				
60 %	60 %	وزن المحاضرة	20/20	
25 %	40 %	وزن الأعمال الموجبة والتطبيقية	20	
35 %			05	امتحان جزئي
-			07	أعمال موجبة (البحث : إعداد/إلقاء)
-			/	أعمال تطبيقية
-			/	المشروع الفردي
-			/	الأعمال الجماعية (ضمن فريق)
-			/	خرجات ميدانية
30 %			06	المواظبة (الحضور / الغياب)
10 %			02	عناصر أخرى (المشاركة)
تدرس المادة في شكل محاضرات وأعمال موجبة وطبيعة تقييمها امتحان ومراقبة مستمرة يقاس معدل المادة بالوزن الترجيحي للمحاضرة والأعمال الموجبة:				
معدل المادة		نقطة المحاضرة * 0.6 + نقطة الأعمال الموجبة * 0.4 =		
Moy.M		= (Note Ex * 0.6) + (Note Td * 0.4)		
المصادر والمراجع				
المرجع الأساسي الموصى به :				
عنوان المرجع	المؤلف	دار النشر و السنة		
مميزات المراسلات والوثائق الادارية	برارمة ميلود	دار المعرفة 2005		
الاتصال في المنظمات العامة	بشير العلاق	دار اليازوري 2018		
دليل تقنيات التحرير الإداري والمراسلة	رشيد حباني	دار النجاح 2017		
مراجع الدعم الإضافية (إن وجدت):				
1. بدر الدين بن دريدي، المراسلة العامة والتحرير الإداري دار المعرفة، الجزائر. 1998.				
2. ابتسام القرام، المصطلحات القانونية في التشريع الجزائري، قاموس باللغتين العربية والفرنسية، قصر الكتاب البليلة، 1998.				
3. بوحميده عطاء الله، دروس في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1999.				
4. خديجة الحناوي، المراسلات الإدارية: الدروس التمهيدية لدراسة الوثائق الإدارية، منشورات مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل، المملكة المغربية.				
5. رائد ناجي، البشير في المراسلات العامة، دار الشيخ البشير الإبراهيمي، 2008.				
6. عبد الغني بن منصور، المرشد العلمي في الإنشاء الإداري، الشركة الوطنية للنشر و التوزيع، SNED، 1982.				
7. المجلس الأعلى للغة العربية، دليل وظيفي في إدارة الموارد البشرية" مصطلحات و نماذج"، منشورات المجلس، 2006.				
التوزيع الزمني المرتقب لبرنامج المادة				
التاريخ	محتوى المحاضرة	الأسبوع		
2023/10/04	الاتصال	الأسبوع الأول		
2023/10/11	اتصال المنظمات	الأسبوع الثاني		

