

Syllabus دليل المادة التعليمية

اسم المادة: الاتصال والتحرير الإداري

الميدان	العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير	الفرع	العلوم المالية والمحاسبة
التخصص	مالية ومحاسبة	المستوى	ماستر
السداسي	الأول	السنة الجامعية	2024-2023

التعرف على المادة التعليمية

اسم المادة	الاتصال والتحرير الإداري	وحدة التعليم	منهجية
عدد الأرصدة	04	المعامل	02
الحجم الساعي الأسبوعي	1 سا و 30 د	المحاضرة (عدد الساعات في الأسبوع)	1 سا و 30 د
أعمال م/تط (عدد الساعات في الأسبوع)	1.30	أعمال م/ت (عدد الساعات في الأسبوع)	

مسؤول المادة التعليمية

الاسم، اللقب	فطيمة لبصير	الرتبة	أستاذ محاضراً
تحديد موقع المكتب	14	البريد الإلكتروني	f.lebsir@centre-univ-mila.dz
رقم الهاتف		توقيت الدرس ومكانه	المحاضرة: 9.30 الأحد بالمدرج 10/ الأعمال الموجهة ف 1: الأحد 12,30 القاعة 27 / ف 2: الأحد 14.00 القاعة 25

وصف المادة التعليمية

تعلم فنيات الاتصال داخل المنظمة واستخدام وسائل الاتصال خاصة المكتوب منه سيما تحرير الوثائق والمراسلات الإدارية وتوجيه الطالب الوجهة الصحيحة في كتابة وثائق إدارية خالية من الأخطاء	المكتسبات
وضع معلم خاص يسترشد به الطلبة في الاتصال وكتابة الوثائق الإدارية والتفنن في صياغتها.	الهدف العام للمادة التعليمية
يدرك الطالب أهمية الاتصال في المنظمات لا سيما الاتصال الكتابي الذي يتجسد في تمكنه من مهارات	أهداف التعلم

المهارات المراد الوصول إليها)	التحرير الإداري/ تحسين العملية الاتصالية في المنظمة بناء على إدراكه بأهمية الاتصال/ التمييز بين السلوب الإداري مقارنة بأساليب التحرير الأخرى/ تحرير مراسلة إدارية وفقا للمرتكزات الشكلية واللغوية والقانونية
-------------------------------	--

محتوى المادة التعليمية

المحور الأول	مدخل للاتصال الإداري
المحور الثاني	أنواع اتصال المؤسسات
المحور الثالث	مفهوم التحرير الإداري
المحور الرابع	البيانات الشكلية للرسالة الإدارية
المحور الخامس	صيغ التحرير الإداري
المحور السادس	المراسلات الإدارية
المحور السابع	وثائق السرد والوصف والتحليل
المحور الثامن	النصوص الإدارية التنظيمية
المحور التاسع	النصوص الإدارية التفسيرية
المحور العاشر	مصطلحات إدارية
المحور الحادي عشر	الاتصالات الإلكترونية كأداة حديثة للاتصال داخل المنظمة

طريقة التقييم

الوزن النسبي للتقييم		العلامة	التقييم بالنسبة المئوية
60 %	وزن المحاضرة	20/20	امتحان
30 %	وزن الأعمال الموجهة والتطبيقية	5	امتحان جزئي
30 %		7	أعمال موجهة (البحث : إعداد/إلقاء)
-		02	أعمال تطبيقية
5 %		02	المشروع الفردي
-		00	الأعمال الجماعية (ضمن فريق)
-		00	خرجات ميدانية
30 %		2	المواظبة (الحضور / الغياب)
5 %		2	عناصر أخرى (المشاركة)

تدرس المادة في شكل محاضرات وأعمال موجهة/تطبيقية و طبيعة تقييمها امتحان و مراقبة مستمرة يقاس معدل المادة بالوزن الترجيحي للمحاضرة والأعمال الموجهة:

معدل المادة	نقطة المحاضرة * 0.6 + نقطة الأعمال الموجهة/التطبيقية * 0.4 =
<i>Moy.M</i>	$= (Note Ex * 0.6) + (Note Td * 0.4)$

المصادر والمراجع

المرجع الأساسي الموصى به :	المؤلف	دار النشر والسنة
عنوان المرجع		

التحرير الإداري (سند تكويني) موجه لفئات الإدارة التسيير والتفتيش	مميّش علي والعربي رزاق	دائرة البرامج والدعائم التكوينية، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، وزارة التربية الوطنية، الجزائر، 2010
الاتصال الإداري والإعلامي	أبو سمرة، محمد	دار أسامة، ط1، الأردن، 2009
المراسلة العامة والتحرير الإداري	بن تريدي، بدر الدين	دار المعرفة، الجزائر، 2005

مراجع الدعم الإضافية (إن وجدت):

- أبو اصبع، صالح خليل (2004)، العلاقات العامة والاتصال الانساني، ط1، دار النشر الشروق.
- أبو بكر، مصطفى اولبريدي، محمود عبد الله بن عبد الرحمان، 2007، الاتصال الفعال، الدار
الجامعية، مصر.
- أبو شنب، جمال محمد، 2006، نظريات الاتصال والإعلام، دار المعرفة الجامعية، مصر.
- بلودنين، أحمد، د.س، دليلك في التحرير الإداري، دار بلقيس، الجزائر.
- بوحميده، عطاء الله، 2009، مبادئ في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية، ط ديوان المطبوعات
الجامعية، بن عكنون، الجزائر..
- بوحنية، قوي، 2010، الاتصالات الإدارية داخل المنظمات المعاصرة، ديوان المطبوعات الجامعية،
الجزائر.
- بوضياف، عمار، المرجع في تحرير النصوص القانونية والوثائق الإدارية، ط1، جسر النشر، الجزائر
- حباني رشيد، 1996، دليل تقنيات التحرير الإداري؛ المراسلة، دار النجاح، بن عكنون، الجزائر.
- دليو، فضيل، 2003، الاتصال مفاهيمه، نظرياته، وسائله، دار الفجر للنشر والتوزيع، ط1، القاهرة.
- شعبان، فرج، 2006، الاتصالات الإدارية، ط1، دار أسامة للنشر والتوزيع، الأردن.
- ناجي، ارند، 1001، اليسير في المراسلات العامة، دار الشيخ البشير الإبراهيمي، الجزائر.

1-الكتب باللغات الأجنبية:

- Shio, Martin J. 1998, "An Approach to Design of National Information Systems for Developing Countries", Information Systems in the Public Administration, North-Holland Pub.Co., Amsterdam.

- Habani , Rachid, 2012, Guide des techniques de la rédaction administrative et de la correspondance, Ennadjah Edition, Alger

التوزيع الزمني المرتقب لبرنامج المادة

التاريخ	محتوى المحاضرة	الأسبوع
	مدخل للاتصال الإداري	الأسبوع الأول
	أنواع اتصال المؤسسات	الأسبوع الثاني
	مفهوم التحرير الإداري	الأسبوع الثالث
	البيانات الشكلية للرسالة الإدارية	الأسبوع الرابع
	صيغ التحرير الإداري	الأسبوع الخامس
	المراسلات الإدارية (الرسالة الإدارية المرفقية)	الأسبوع السادس

	المراسلات الإدارية (الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي)	الأسبوع السابع
	وثائق التبليغ (الدعوة، الاستدعاء، جدول الإرسال)	الأسبوع الثامن
	وثائق التبليغ الإعلان، المذكرة، البرقية)	الأسبوع التاسع
	وثائق السرد والوصف والتحليل (المحضر)	الأسبوع العاشر
	وثائق السرد والوصف والتحليل (عرض الحال)	الأسبوع الحادي عشر
	وثائق السرد والوصف والتحليل (التقرير)	الأسبوع الثاني عشر
	النصوص الإدارية التنظيمية	الأسبوع الثالث عشر
	النصوص الإدارية التفسيرية	الأسبوع الرابع عشر
	الإتصالات الإلكترونية كأداة حديثة للاتصال داخل المنظمة	الأسبوع الخامس عشر
تحدهه الإدارة	امتحان نهاية السداسي	
تحدهه الإدارة	الامتحان الاستدراكي للمادة	
الأعمال الشخصية المقررة للمادة		
<ol style="list-style-type: none"> 1. تقدم حصص الأعمال الموجهة على شكل سلاسل تمارين محلولة وليست بحوث. 2. إعداد بطاقة قراءة حول 3. استجواب تقييبي؛ 4. تقديم بطاقة قراءة لمحور 5. تقييم الأسئلة التفاعلية للطلبة عبر منصة Moodle. 6. الحضور والتفاعل في منصة Moodle. 7. إنشاء دردشة ومنتدى في منصة Moodle للتعليم الإلكتروني. 		
مصادقات الهيئات الإدارية والبيداغوجية		
رئيس القسم	مسؤول الميدان أو الفرع أو التخصص (حسب المستوى)	الأستاذ مسؤول المادة
		نائب العميد الملحق بالبيداغوجيا أو مدير الدراسات
ملاحظة هامة: بعد المصادقة على دليل المادة في بداية كل سداسي يتم نشره على الموقع الرسمي للمؤسسة الجامعية		