

| دليل المادة التعليمية Syllabus              |  |                                      |                                |
|---|--|--------------------------------------|--------------------------------|
| اسم المادة: الاتصال والتحرير الإداري        |  |                                      |                                |
| الميدان                                     | العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير  | الفرع                                | اقتصاد نقدي ومالي              |
| التخصص                                      | علوم اقتصادية  | المستوى                              | اولى ماستر                     |
| السداسي                                     | الاول  | السنة الجامعية                       | 2024/2025                      |
| 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).<br>-التمكن الأولي من ادوات التحرير.   |                                      |                                |
| الهدف العام للمادة التعليمية                | تهدف هذه المادة التعليمية الى تحقيق المكتسبات التالية:<br>- أن يدرك الطالب اهمية الاتصال داخل المنظمات.<br>-التمكن من مهارات التحرير الكتابي.<br>- تمييز الاسلوب الاداري عن بقية اساليب التحرير الاخرى.<br>- تحسين العملية الاتصالية بالمنظمة بناء على ادراكه لأهمية الاتصال.<br>- 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 الالكترونية  |                                      |                                |

| المصطلحات الادارية  |                |                                      | المحور العاشر     |  |                                      |  |  |
|---|----------------|--------------------------------------|-------------------|--|--------------------------------------|--|--|
| طريقة التقييم   |                |                                      |                   |  |                                      |  |  |
| الوزن النسبي للتقييم  |                | العلامة                              |                   | التقييم بالنسبة المئوية                            |                                      |  |  |
| % 60  | % 60           | وزن المحاضرة                         | 20/20             |  |                                      |  |  |
| %25   | % 40           | وزن الأعمال<br>الموجبة<br>والتطبيقية | 20                | 05   | امتحان جزئي                          |  |  |
| %35   |                |                                      |                   | 07   | أعمال موجبة (البحث :<br>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 والسنة  |  |                                      |  |  |
| مميزات المراسلات والوثائق<br>الادارية   |                | برارمة ميلود                         | دار المعرفة 2005  |  |                                      |  |  |
| الاتصال في المنظمات العامة  |                | بشير العلاق                          | دار اليازوري 2018 |  |                                      |  |  |
| دليل تقنيات التحرير الإداري<br>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 البلدية، 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           |  |                                      |  |  |
| 2024/09/29  | الاتصال        |                                      | الأسبوع الأول     |  |                                      |  |  |
| 2024/10/06  | اتصال المنظمات |                                      | الأسبوع الثاني    |  |                                      |  |  |

|               |                                |                    |
|---------------|--------------------------------|--------------------|
| 2024/10/13    | التحرير الاداري                | الأسبوع الثالث     |
| 2024/10/20    | الرسالة الادارية               | الأسبوع الرابع     |
| 2024/11/27    | وسائل الاتصال الداخلي 01       | الأسبوع الخامس     |
| 2024/11/03    | وسائل الاتصال الداخلي 01       | الأسبوع السادس     |
| 2024/11/10    | وثائق التبليغ                  | الأسبوع السابع     |
| 2024/11/17    | وثائق الوصف والسرد والتحليل 01 | الأسبوع الثامن     |
| 2024/11/24    | وثائق الوصف والسرد والتحليل 02 | الأسبوع التاسع     |
| 2024/12/01    | النصوص                         | الأسبوع العاشر     |
| 2024/12/08    | الاتصالات الالكترونية          | الأسبوع الحادي عشر |
| 2024/12/15    | المصطلحات الادارية             | الأسبوع الثاني عشر |
| تحدهه الإدارة | امتحان نهاية السداسي           |                    |
| تحدهه الإدارة | الامتحان الاستدراكي للمادة     |                    |

#### الأعمال الشخصية المقررة للمادة

1. تقدم حصص الأعمال الموجهة على شكل بحوث.
2. استجواب تقييمي شفوي حول البحوث الموجهة.
3. تقديم بطاقة قراءة لكل محور على شكل دراسة نماذج عن المحررات الادارية.
4. تقييم الأسئلة التفاعلية للطلبة عبر منصة Moodle.
5. الحضور والتفاعل في منصة Moodle.

#### مصادقات الهيئات الإدارية والبيداغوجية

رئيس القسم      مسؤول الميدان أو الفرع أو      الأستاذ مسؤول المادة      نائب العميد الملحق بالبيداغوجيا  
التخصص (حسب المستوى)

أ. عبد الحفيظ عيسى  
Dr. Agher Saïd  
مدير الدراسات

ملاحظة هامة: بعد المصادقة على دليل المادة في بداية كل سداسي يتم نشره على الموقع الرسمي للمؤسسة الجامعية