

## Syllabus دليل المادة التعليمية

### اسم المادة: الاتصال والتحرير الإداري

الميدان	العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير	الفرع	علوم تجارية
التخصص	مالية وتجارة دولية	المستوى	الأولى ماستر
السداسي	الأول	السنة الجامعية	2025-2024

### التعرف على المادة التعليمية

اسم المادة	الاتصال والتحرير الإداري	وحدة التعليم	منهجية
عدد الأرصدة	04	المعامل	02
الحجم الساعي الأسبوعي	03	المحاضرة ( عدد الساعات في الأسبوع )	01 سا 30
أعمال م/تط ( عدد الساعات في الأسبوع )	/	أعمال م/ت ( عدد الساعات في الأسبوع )	01 سا 30

### مسؤول المادة التعليمية

الاسم، اللقب	فطيمة لبصير	الرتبة	أستاذ محاضراً
تحديد موقع المكتب	المكتب 14	البريد الإلكتروني	f.lebsir@centre-univ-mila.dz
رقم الهاتف	/////	توقيت الدرس ومكانه	الأربعاء 14.00-12,30 القاعة 07

### وصف المادة التعليمية

<p>التحكم في استخدام الحاسوب وبرامج الحجز والمعالجة (pack office)، أساسيات تحليل المعطيات، استخدام محركات البحث، برامج الإدارة البيبليوغرافية، معرفة إعداد بطاقة القراءة</p>	المكتسبات
<p>تهدف هذه المادة إلى تزويد الطالب بنظرة عامة حول منهجية البحث العلمي، بغرض التعرف على كيفية استخدام مصادر المعلومات المختلفة، واختيار المناسب منها، وأيضا معرفة المناهج العلمية</p>	الهدف العام للمادة التعليمية
<p>يدرک الطالب أهمية الاتصال في المنظمات لا سيما الاتصال الكتابي الذي يتجسد في تمكنه من مهارات التحرير الإداري / تحسين العملية الاتصالية في المنظمة بناء على إدراكه بأهمية الاتصال /التميز بين</p>	أهداف التعلم (المهارات المراد)

الوصول إليها)	الأسلوب 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 %	60 %	وزن المحاضرة	20/20	امتحان
30 %	40 %	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 %			02	المواظبة (الحضور / الغياب )
5 %			02	عناصر أخرى ( المشاركة )

تدرس المادة في شكل محاضرات وأعمال موجهة/تطبيقية وطبيعة تقييمها امتحان ومراقبة 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 :

عنوان المرجع	المؤلف	دار النشر والسنة
التحرير الإداري (سند تكويني موجه لفئات الإدارة التسيير والتفتيش)	مميّش عليّ 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، ط 1، الأردن، 9002
المراسلة العامة والتحرير الإداري	بن تريدي، بدر الدين	دار المعرفة، الجزائر، 9002

#### مراجع الدعم الإضافية (إن وجدت):

- بو بكر، مصطفى أولبريدي، 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، الج زائر.
- بوضياف، عمار، المرجع في تحرير النصوص القانونية والوثائق الإدارية، ط 1، جسر النشر، الجزائر
- حباني رشيد، (1996)، دليل تقنيات التحرير الإداري؛ المراسلة، دار النجاج، بن عكنون، الجزائر.
- دليو، فضيل، (2003)، الاتصال مفاهيمه، نظرياته، وسائله، دار الفجر للنشر والتوزيع، ط 1، القاهرة.
- - شعبان، فرج، (2006)، الاتصالات الإدارية، ط 1، دار أسامة للنشر والتوزيع، الأردن.
- ناجي، ارند، 2009، اليسير في المراسلات العامة، دار الشيخ البشير الإبراهيمي، الجزائر.
- 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 redaction administrative et de la correspondance, Ennadjah Edition, Alger

#### التوزيع الزمني المرتقب لبرنامج المادة

التاريخ	محتوى المحاضرة	الأسبوع
02 أكتوبر 2024	مدخل للاتصال الإداري	الأسبوع الأول
09 أكتوبر 2024	أنواع اتصال المؤسسات	الأسبوع الثاني
16 أكتوبر 2024	مفهوم التحرير الإداري	الأسبوع الثالث
23 أكتوبر 2024	البيانات الشكلية للرسالة الإدارية	الأسبوع الرابع
30 أكتوبر 2024	صيغ التحرير الإداري	الأسبوع الخامس
06 نوفمبر 2024	المراسلات الإدارية (الرسالة الإدارية المرفقية)	الأسبوع السادس
13 نوفمبر 2024	المراسلات الإدارية (الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي)	الأسبوع السابع
20 نوفمبر 2024	وثائق التبليغ (الدعوة، الاستدعاء، جدول الإرسال، الإعلان، المذكرة، البرقية)	الأسبوع الثامن
27 نوفمبر 2024	وثائق السرد والوصف والتحليل (المحضر عرض الحال، التقرير)	الأسبوع التاسع

04 ديسمبر 2024	النصوص الإدارية التنظيمية	الأسبوع العاشر
11 ديسمبر 2024	النصوص الإدارية التفسيرية	الأسبوع الحادي عشر
18 ديسمبر 2024	الاتصالات الإلكترونية كأداة حديثة للاتصال داخل المنظمة	الأسبوع الثاني عشر
تحده الإدارة	امتحان نهاية السداسي	
تحده الإدارة	الامتحان الاستدراكي للمادة	

### الأعمال الشخصية المقررة للمادة

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

نائب العميد الملكف  
بالبيداغوجيا أو مدير  
الدراسات

الأستاذ مسؤول المادة  
الدكتورة فاطمة لبيصير  
Dr. FATIMA LEB SIR  
دكتوراه في الإعلام والاتصال

مسؤول الميدان أو الفرع أو  
التخصص (حسب  
المستوى)

رئيس القسم

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