

Syllabus المادة التعليمية دليل			
اسم المادة:			
الميدان	العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير	الفرع	علوم مالية ومحاسبة
التخصص	مالية ومحاسبة	المستوى	ماستر 1
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 ساعات	المحاضرة (عدد الساعات في الأسبوع)	01,5 ساعة
أعمال م/تط (عدد الساعات في الأسبوع)	/	أعمال م/ت (عدد الساعات في الأسبوع)	01,5 ساعة
مسؤول المادة التعليمية			
الاسم، اللقب	أمال باي	الرتبة	أستاذ محاضر -ب-
تحديد موقع المكتب	06	البريد الإلكتروني	beyamel51@gmail.com
رقم الهاتف	/	توقيت الدرس ومكانه	12:30-11:00 مدرج 10
وصف المادة التعليمية			
المكتسبات	- ينبغي للطالب أن تكون له دراية سابقة بوظائف الإدارة وأهمية الاتصال لتجسيد هذه الوظائف..		
الهدف العام للمادة التعليمية	- التعرف على أسس ومهارات التحرير الإداري والتمكن من تحرير مراسلات إدارية وفقا للمرتكزات الشكلية، اللغوية، والقانونية.		
أهداف التعلم (المهارات المراد الوصول إليها)	- ينبغي للطالب أن يدرك أهمية الاتصال في المنظمات لاسيما الاتصال الكتابي . - ينبغي للطالب أن يميز بين أسلوب التحرير الإداري وباقي الأساليب (الأدبية، الفلسفية، العلمية، الصحفية...) .		

- ينبغي على الطالب التمكن من تحرير مراسلة إدارية وفقا لمرتكزاتها الشكلية، اللغوية والقانونية.					
محتوى المادة التعليمية					
المحور الأول		مدخل مفاهيمي للاتصال			
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 التبليغ (الدعوة، الاستدعاء، البرقية..)			
المحور الثامن		وثائق السرد والوصف والتحليل (المحضر، عرض حال، التقرير..)			
المحور التاسع		النصوص الإدارية التنظيمية			
المحور العاشر		النصوص الإدارية التفسيرية			
المحور الحادي عشر		مصطلحات إدارية			
المحور الثاني عشر		الاتصالات الإدارية الإلكترونية			
طريقة التقييم					
التقييم بالنسبة المئوية		العلامة			
الوزن النسبي للتقييم					
60 %	60 %	وزن المحاضرة	20/20		
30%	40 %	وزن الأعمال الموجهة والتطبيقية	20	05	امتحان جزئي
30%				07	أعمال موجهة (البحث : إعداد/إلقاء)
-					أعمال تطبيقية
5%					المشروع الفردي
-					الأعمال الجماعية (ضمن فريق)
-					خرجات ميدانية
30%				06	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 =			
Moy.M		= (Note Ex * 0.6) + (Note Td * 0.4)			
المصادر والمراجع					
المرجع الأساسي الموصي به :					

عنوان المرجع	المؤلف	دار النشر والسنة
الاتصالات الإدارية والمراسلات الفعالة	محموش فضيلة	دار الكتب العلمية 2009
التواصل الإداري	محمد الصبرفي	دار الوفاء 2007
التحرير الإداري (سند تكويني موجه لفئات الإدارة، التسيير والتفتيش)	ميمش علي ورزاق العربي	وزارة التربية الوطنية (المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية، دائرة البرامج والدعائم التكوينية) 2010.
مراجع الدعم الإضافية (إن وجدت):		
1. بوحميده عطاء الله: مبادئ في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2009. 2. بوضياف عمار: المرجع في النصوص القانونية والوثائق الإدارية، ط1، جسر النشر، الجزائر 3. حميد الطائي وبشير العلاق: مهارات الاتصال نماذج ومهارات، ط1، دار اليازوردي، الأردن، 2019. 4. سناء محمد سليمان: سيكولوجيا الاتصال الإنساني ومهاراته، ط1، عالم الكتب، القاهرة، 2014.. 5. فضيل دليو: تاريخ وسائل الإعلام والاتصال، ط4، دار الخلدونية للنشر والتوزيع، الجزائر، 2013. 6. مي العبد الله: نظريات الاتصال، ط1، دار النهضة العربية، لبنان، 2006.		
التوزيع الزمني المرتقب لبرنامج المادة		
الأسبوع	محتوى المحاضرة	التاريخ
الأسبوع الأول	الاتصال (مدخل مفاهيمي)	28 سبتمبر 2024
الأسبوع الثاني	الاتصال الشامل (الاتصال المؤسسي، الاتصال المالي، الاتصال التجاري...)	5 أكتوبر 2024
الأسبوع الثالث	عناصر العملية الاتصالية "مقوماتها ومعيقاتها" / مخطط عناصر العملية الاتصالية.	12 أكتوبر 2024
الأسبوع الرابع	أنواع الاتصال	19 أكتوبر 2024
الأسبوع الخامس	التحرير الإداري (المفهوم، الأهمية، المميزات، الضوابط)	26 أكتوبر 2024
الأسبوع السادس	البيانات الشكلية للرسالة الإدارية (الرسالة المرفقية وذات الطابع الشخصي)	02 نوفمبر 2024
الأسبوع السابع	صيغ التحرير الإداري	09 نوفمبر 2024
الأسبوع الثامن	وثائق التبليغ (الدعوة، الاستعداد، جدول الارسل، البرقية..)	16 نوفمبر 2024
الأسبوع التاسع	وثائق السرد (المحضر، عرض حال، التقرير)	23 نوفمبر 2024
الأسبوع العاشر	النصوص الإدارية التنظيمية	30 نوفمبر 2024
الأسبوع الحادي عشر	النصوص الإدارية التفسيرية	7 ديسمبر 2024
الأسبوع الثاني عشر	الاتصالات الإدارية الإلكترونية	14 ديسمبر 2024
	امتحان نهاية السداسي	تحدده الإدارة
	الامتحان الاستدراكي للمادة	تحدده الإدارة

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

رئيس القسم	مسؤول الميدان أو الفرع أو التخصص (حسب المستوى)	الأستاذ مسؤول المادة	نائب العميد المكلف بالبيداغوجيا أو مدير الدراسات
------------	---	----------------------	---

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