

محتوى المادة:

1. مفهوم الاتصال (تعريف الاتصال مع الإشارة إلى أشكاله "1/ شفوي أو لفظي، 2/ كتابي، 3/ غير لفظي: لغة الجسد وما إلى ذلك؛ عناصر عملية الاتصال "مخطط الاتصال" تعريف اتصال المنظمة المؤسسة أهمية اتصال المنظمات).
 2. أنواع اتصال المنظمات الاتصال الشامل للمؤسسة ينقسم إلى أنواع من أهمها: الاتصال الداخلي والاتصال الخارجي "الاتصال التجاري، الاتصال المالي الاتصال المؤسساتي.... الخ)
 3. مفهوم التحرير الإداري، تعريفه أهميته الأسلوب الإداري ومميزاته (
 4. البيانات الشكلية للرسالة الإدارية البيانات الشكلية في الرسالة، المرفقية، التمييز بين الرسالة الإدارية المرفقية والرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي مثل الطلبات الخطية)
 5. صيغ التعبير الإداري (صيغ التقديم بمرجع وبدون مرجع صيغ العرض أو المناقشة، صيغ الخاتمة) المراسلات الإدارية: الرسائل الإدارية، الدعوات الاستدعاءات جداول الإرسال البرقيات
 6. وثائق الوصف والسرد والتحليل تقرير - محضر - عرض حال
 7. النصوص الإدارية التنظيمية المراسيم القرارات، المقررات.
 8. النصوص الإدارية التفسيرية المناشير التعليمات المذكرات التوجيهية. اعلان
 9. الاتصالات الإلكترونية عبر البريد الإلكتروني كأداة حديثة للاتصال داخل المنظمة (براعي الجانب الشكلي لإنشاء بريد الكتروني مني وكذا مواصفات تحرير بريد الكتروني من حيث كتابة الموضوع وديباجة الإيميل من صيغة التقديم والعرض والختام والنسخ المرسله وتأكيد استلام البريد. ادرج توقيع اتوماتيكي)
- طريقة التقييم: تقييم مستمر + إمتحان نهائي ويقاس معدل المادة بالوزن الترجيحي للدروس (60%) والأعمال الموجهة (40%)