

Syllabus دليل المادة التعليمية			
اسم المادة: الاتصال والتحرير الاداري			
الميدان	العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير	الفرع	علوم التسيير
التخصص	إدارة الاعمال	المستوى	ماستر 1
السداسي	الاول	السنة الجامعية	2025/2025
التعرف على المادة التعليمية			
اسم المادة	الاتصال والتحرير الاداري	وحدة التعليم	المنهجية
عدد الأرصدة	04	المعامل 02	/
الحجم الساعي الأسبوعي	3 ساعات	المحاضرة (عدد الساعات في الأسبوع)	1ساو30د
أعمال م/تط (عدد الساعات في الأسبوع)	/	أعمال م/ت (عدد الساعات في الأسبوع)	1ساو30د
مسؤول المادة التعليمية			
الاسم، اللقب	امال علي موسى	الرتبة	.استاذ محاضراً
تحديد موقع المكتب	04	البريد الالكتروني	
رقم الهاتف		توقيت الدرس ومكانه	م8 / 9,30-11.00
وصف المادة التعليمية			
المكتسبات	الامام بوظائف الادارة وما تم تناوله في مادة مدخل لإدارة الاعمال ، مادة تسيير المؤسسة		
الهدف العام للمادة التعليمية	التمكن من تقنيات التحرير الاداري وكتابة مختلف الوثائق الادارية والتعامل معها		
أهداف التعلم (المهارات المراد الوصول إليها)	تهدف هذه المادة التعليمية إلى تحقيق المكتسبات التالية: أن يدرك الطالب أهمية الاتصال في المنظمات لاسيما الاتصال الكتابي الذي يتجسد في تمكنه من مهارات التحرير الإداري. تحسين العملية الاتصالية بالمنظمة بناء على ادراكه لأهمية الاتصال التمييز بين الأسلوب الإداري مقارنة بأساليب التحرير الأخرى (الأدبي، الفلسفي، الصحفي، العلمي) تحرير مراسلة إدارية وفقاً للمرتكزات الشكلية واللغوية والقانونية		
	محتوى المادة التعليمية		
المحور الأول	مفهوم الاتصال : تعريف الاتصال مع الإشارة إلى أشكاله شفوي أو لفظي،		

كتابي، غير لفظي: لغة الجسد وما إلى ذلك؛ عناصر عملية الاتصال "مخطط الاتصال" تعريف اتصال المنظمة المؤسسة أهمية اتصال المنظمات.					
أنواع اتصال المنظمات الاتصال الشامل للمؤسسة ينقسم إلى أنواع من أهمها: الاتصال الداخلي والاتصال الخارجي "الاتصال التجاري، الاتصال المالي الاتصال المؤسساتاتي....الخ)			المحور الثاني		
مفهوم التحرير الإداري ،تعريفه أهميته الأسلوب الإداري ومميزاته .			المحور الثالث		
البيانات الشكلية للرسالة الإدارية البيانات الشكلية في الرسالة ،المرفقية، التمييز بين الرسالة الإدارية المرفقية والرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي مثل الطلبات الخطية)			المحور الرابع		
صيغ التعبير الإداري (صيغ التقديم بمرجع وبدون مرجع صيغ العرض أو المناقشة، صيغ الخاتمة) المراسلات الإدارية: الرسائل الإدارية ، الدعوات الاستدعاءات جداول الإرسال البرقيات			المحور الخامس		
وثائق الوصف والسرد والتحليل تقرير - محضر - عرض حال			المحور السادس		
النصوص الإدارية التنظيمية المراسيم القرارات، المقررات.			المحور السابع		
النصوص الإدارية التفسيرية المناشير التعليمات المذكرات التوجيهية. اعلان			المحور الثامن		
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 للتقديم والعرض والختام والنسخ المرسله وتأكيد استلام البريد. ادارج توقيع اتوماتيكي)			المحور التاسع		
/			المحور العاشر		
طريقة التقييم					
الوزن النسبي للتقييم			العلامة		التقييم بالنسبة المئوية
60 %		60 %	وزن المحاضرة	20/20	
30%		40 %	20	5/5	امتحان جزئي
30%				7	أعمال موجبة (البحث :

		وزن الأعمال		إعداد/إلقاء
-		الموجهة	/	أعمال تطبيقية
5%		والتطبيقية	/	المشروع الفردي
-			/	الأعمال الجماعية (ضمن فريق)
-			/	خرجات ميدانية
30%			6	المواظبة (الحضور/ الغياب)
5%			2	عناصر أخرى (المشاركة)

تدرس المادة في شكل محاضرات وأعمال موجهة/تطبيقية وطبيعة تقييمها امتحان و مر اقبة 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 الموصى به :

عنوان المرجع	المؤلف	دار النشر والسنة
رشيد حباني (2017)	دليل تقنيات التحرير الإداري والمراسلة	دار النجاح للكتاب والنشر والتوزيع الجزائر.
التحرير الإداري، سند تكويني موجه لفئات الإدارة التسيير المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم	عميش علي، رزاق العربي، رشيد جيجيق. (2010)	وزارة التربية الوطنية
وهيبة غراممي. (2012)	دليل التحرير الإداري	ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر

مراجع الدعم الإضافية (إن وجدت):

1. Cajolet-Laganiere Gerard, Collinge Helene , Laganiere Pierre. (1997). La rédaction Technique, administrative, et scientifique. 3ème édition. Edition laganière. Hélène.
2. Ferrandis Yolande. (2019). La rédaction administrative en pratique. 6 ème édition. eyrolles.

التوزيع الزمني المرتقب لبرنامج المادة

الأسبوع	محتوى المحاضرة	التاريخ
---------	----------------	---------

الأسبوع الأول	الاتصال ، اتصال المنظمة المؤسسة .	
الأسبوع الثاني	أنواع اتصال المنظمات	
الأسبوع الثالث	التحرير الإداري	
الأسبوع الرابع	المراسلة الادارية	
الأسبوع الخامس	صيغ التعبير الإداري	
الأسبوع السادس	وثائق الوصف والسرد والتحليل	
الأسبوع السابع	النصوص الإدارية التنظيمية	
الأسبوع الثامن	النصوص الإدارية التفسيرية	
الأسبوع التاسع	الاتصالات الإلكترونية عبر البريد الإلكتروني	
الأسبوع العاشر		
الأسبوع الحادي عشر		
الأسبوع الثاني عشر		
الأسبوع الثالث عشر		
الأسبوع الرابع عشر		
الأسبوع الخامس عشر		
	امتحان نهاية السداسي	تحده الإدارة
	الامتحان الاستدراكي للمادة	تحده 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 الملحق بالبيداغوجيا أو مدير الدراسات	

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