

مقرر المادة التعليمية Syllabus: الاتصال والتحرر الإداري									
التعرف على المادة التعليمية									
الرمز	الاتصال والتحرر الإداري							مسعى المادة	
وت ا س 1.1	04							الأرصدة	
	02							المعاملات	
	علوم اقتصادية							الجدع	
	العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير							الميدان	
طريقة التقييم					الحجم الساعي				
اختبار شفهي	التقارير المخبرية	العروض الشفوية	التقييم المستمر	اختبار فصلي	الحجم الساعي الأساسي	الحجم الساعي الأسبوعي	أعمال تطبيقية	أعمال موجهة	محاضرات
//	//	2	2	2	45 سا 00	03 سا 00	//	1 سا 30	30 سا
☒ المنهج الرقمي ☒ الموارد عبر الإنترنت ☒ الدرجات المدرسية (خلال العام) في الإنترنت					درجة رقمنة المادة				
☒ تصحيح أوراق الامتحان (يمكن للطالب الاطلاع عليها) ☒ استقبال الطلبة ☒ المرافقة ☒ تقييم الجودة من قبل الأستاذ (الاستبيانات: مرتين في السنة) ☒ التقييم الذاتي من قبل الإدارة (مرة واحدة / 3 سنوات)					جودة التدريس				
مسؤول المادة التعليمية									
الاسم، اللقب		سناء عبيدي		الرتبة		استاذ التعلم العالي			
تحديد موقع المكتب		مكتب رقم 07		البريد الإلكتروني		s.abidi@centre-univ-			

[kc1] [Commentaire]: يوضع اسم المادة كما هو موجود في عرو ض التكوين

[kc2] [Commentaire]: رمز المادة كما هو موجود في عرو ض التكوين، المثال مرفق

[kc3] [Commentaire]: يوضع اسم المادة باللغات الثلاثة: عربية، إنجليزية، فرنسية

[kc4] [Commentaire]: الأرصدة كما هي موجودة في عرو ض التكوين

[kc5] [Commentaire]: المعاملات كما هي موجودة في عرو ض التكوين

[kc6] [Commentaire]: التوجيه الثاني لطالب السنة الأولى إلى السنة الثانية: المثال مرفق

[kc7] [Commentaire]: البوابة الكبرى التي يدخلها الحاصلين على البكالوريا في السنة الأولى: المثال مرفق

[kc8] [Commentaire]: يتم التفصيل في طريقة التقييم مثلما هو محدد في عروض التكوين

[kc9] [Commentaire]: يتم التفصيل في الحجم الساعي مثلما هو محدد في عروض التكوين

[kc10] [Commentaire]: ما هي الأنشطة التعليمية الخاصة بالمادة والتي تتم رقميا أو عن بعد، المثال مرفق (بإمكان إضافة أشياء أخرى حسب الحاجة)

[kc11] [Commentaire]: ما هي المؤشرات التعليمية للحكم على جودة التدريس في المادة، المثال مرفق (بإمكان إضافة أشياء أخرى حسب الحاجة)

[kc12] [Commentaire]: المعلومات الشخصية للأستاذ مسؤول المادة (تتغير حسب الإسناد في كل سداسي وفي كل كلية)

mila.dz			
السبت 09.30-08.00 المدرج 10	توقيت الدرس ومكانه		رقم الهاتف
تحليل الاحتياجات			
تبدأ عملية تصميم البرامج التعليمية بتحليل الاحتياجات للتعرف على المهارات والكفاءات التي يحتاجها الطلاب لتحقيق الأهداف التعليمية. يمكن أن يشمل هذا التحليل دراسة للسوق واحتياجات سوق العمل، واستطلاعات للمجتمع والمؤسسات التعليمية، وتقييمات لمستوى المهارات الحالي للطلاب.			
الكفاءات المستهدفة			
تهدف هذه المادة التعليمية الى تحقيق المكتسبات التالية: - أن يدرك الطالب أهمية الاتصال داخل المنظمات. -التمكن من مهارات التحرير الكتابي. - تمييز الأسلوب الإداري عن بقية أساليب التحرير الأخرى. - تحسين العملية الاتصالية بالمنظمة بناء على ادراكه لأهمية الاتصال. - تحرير مراسلة إدارية وفقا للمرتكزات الشكلية واللغوية والقانونية.			
الهدف العام للمادة التعليمية			
-التعرف على الصيغة والشكل الذي تتميز به كل المحررات الادارية والوصول الى امكانية تحريرها.			
الكلمات المفتاحية للمادة التعليمية			
الاتصال -اتصال المنظمات-التحرير الإداري-الرسالة الادارة -وسائل الاتصال الداخلي-وثائق التبليغ -وثائق السرد والوصف والتحليل-النصوص-الاتصالات الالكترونية.			
محاوّر المادة التعليمية			
I. مفهوم الاتصال II. اتصال المنظمات III. التحرير الإداري IV. الرسالة الادارة V. وسائل الاتصال الداخلي: المذكرة –التعليمية-الاعلان. VI. وثائق التبليغ : -جدول الارسلال -الاستدعاء -الدعوة -البرقية الرسمية			

[kc13] Commentaire: ما هي المهارات المطلوبة والتي يجب أن يحصلها الطالب لدراسة هذه المادة (التوضيح مرفق)

[kc14] Commentaire: الكفاءات التي يتحصل عليها الطالب بعد دراسته للمادة، يجب الفصل بين الكفاءات النظرية والكفاءات التطبيقية (الأهم)

[kc15] Commentaire: الهدف العام للمادة حسب ما هو موضح في عرض التكوين (المثال مرفق)

[kc16] Commentaire: ذكر المحاور الكبرى للمادة، مع استخدام الترميز الروماني كما هو موضح في المثال

.VII وثائق السرد والوصف والتحليل: المحضر -عرض الحال -التقرير	
.VIII النصوص	
.IX الاتصالات الالكترونية	
.X المصطلحات الادارية	
الهيكل التنظيمي (Structure organisationnel) للمادة التعليمية	
إستعراض الخارطة الذهنية المعرفية الخاصة بمحاور المادة التعليمية	البطاقة المفاهيمية الذهنية
صور، جداول، معادلات، مخططات و أشكال، روابط لفيدويوهات توضيحية	إستعراض موارد مختلفة
نظام الدخول للمادة التعليمية (Le système D'entrée)	
وضوح أهداف الدروس وفق الصياغة العلمية لأفعال تصنيف بلوم	
إستعراض أنشطة للمدخلات القبلية (التغذية الرجعية feed back عبارة عن QUIZ	
الأنشطة التفاعلية للمكتسبات القبلية وعلاقته بالمادة الحالية (اجراء اختبارات القبول les tests d'entrées)	إرتباط المكتسبات القبلية بمحتوى المادة التعليمية
نظام التعلم Système D'apprentissage	
المعرفة، التعلم الذاتي، الإدراك savoir, auto apprentissage, savoir faire	إستعراض محتوى لإكتساب المعرفة و للتعلم الذاتي و تطبيقها
بناء محتوى الدروس على أساس المكتسبات القبلية	
الإختبارات التقييمية les postes-tests عبارة عن QUIZ	إستعراض تمرين في كل درس
نظام الخروج Système de sortie	
أنشطة تقييمية مختلفة الطرح	تقييم الكفاءات المستهدفة حسب الأهداف المسطرة
توجيه الطالب إلى عدة موارد وإجراءات تعليمية لتعويض هذا النقص	أنشطة تدعيمية للطالب في حالة فشله
توفير مواد تعليمية إضافية للطلبة الذين يحتاجون لتعزيز معارفهم	إستراتيجية تعزيزية عند نجاح الطالب

Bibliographie بيبليوغرافيا

توافر عدد مناسب لقائمة المراجع للمادة التعليمية

إحترام المنهجية العلمية في توثيق المراجع للمادة التعليمية

البرنامج التفصيلي للمادة التعليمية

[Commentaire [kc17] يبنى البرنامج التفصيلي بناء على محاور المادة التعليمية التي توزع على 30 أسبوعا (للمادة السنوية) بما فيها أسابيع التقييم والامتحانات (15 أسبوعا للسداسي بما فيها أسابيع الامتحانات) المثال مرفق

الأسبوع	الكفاءة المستهدفة	المحاور والمفاهيم المستهدفة
الأسبوع 01	الاتصال	1-تعريف الاتصال 1-1-الاتصال لغة 2-1-الاتصال اصطلاحا 2-شروط الاتصال 3-مكونات العملية الاتصالية 4-طرق الاتصال
الأسبوع 02	اتصال المنظمات	1-تعريف الاتصال داخل المنظمات 2- الاتصالات الرسمية 3- الاتصالات غير الرسمية
الأسبوع 03	التحرير الإداري	1-تعريف التحرير الإداري 2- أنواع المحررات الإدارية
الأسبوع 04	التحرير الإداري	3-خصائص الأسلوب الإداري Le style Administratif
الأسبوع 05	الرسالة الادارية	1-تعريف الرسائل (المراسلات الإدارية) 1-1-رسالة الإحالة 2-1-رسالة التذكير 3-1-رسالة الإخطار 2-عناصر الرسالة الإدارية 1-1-الدمغة 2-2-رقم التسجيل 3-2-المكان و التاريخ 4-2-بيان المرسل 5-2-المرسل إليه

6-2- السلم الإداري 7-2- الموضوع 8-2- المرجع 9-2- نص المراسلة 10-2- الإمضاء 3-دراسة نماذج		
*المذكرة 1-تعريفها 2-تقديمها المادي -شكلها 3-دراسة نموذج	وسائل الاتصال الداخلي	الأسبوع 06
*التعليمة 1-تعريفها 2-تقديمها المادي 3-دراسة نموذج *الإعلان 1-تعريفه 2-تقديمه المادي - شكله 3-دراسة نموذج	وسائل الاتصال الداخلي	الأسبوع 07
* جدول الإرسال 1-التعريف 2-التقديم المادي 3-دراسة نموذج *الاستدعاء 1-التعريف 2-التقديم المادي 3-دراسة نموذج	وثائق التبليغ	الأسبوع 08
*البرقية الرسمية 1-التعريف 2-التقديم المادي 3-دراسة نموذج	وثائق التبليغ	الأسبوع 09
*المحضر 1-التعريف 2-التقديم المادي 3-دراسة نموذج	وثائق الوصف والسردي والتحليل	الأسبوع 10

		*عرض الحال 1-التعريف 2-التقديم المادي 3-دراسة نموذج
الأسبوع 11	وثائق الوصف والسردي والتحليل	*التقرير 1-التعريف 2-التقديم المادي 3-دراسة نموذج
الأسبوع 12	النصوص	1-الدستور 2-القانون 3-الامر 4-المرسوم 5-القرار 6-المقرر 7-المنشور
الأسبوع 13	الاتصالات الإلكترونية	1-تعريف البريد الإلكتروني 2-بدايات النظام 3-استخدامات البريد الإلكتروني 4-طريقة عمل إيميل او بريد الكتروني 5-عناصر العناوين البريدية الإلكترونية
الأسبوع 14	المصطلحات الإدارية	مصطلحات من الاتصال والتحرير الإداري بالعربية وبالانجليزية
الكفاءات المتخصصة والإضافية للمادة التعليمية		
تمكين الطالب من الاطلاع على مكونات ووحدات الاتصال الكتابي في الأجهزة الإدارية واكتساب بعض المعارف في التحرير الإداري وتلقيه القواعد الأساسية للاتصال.		
Bloom's Taxonomy للمادة التعليمية		

[kc18] Commentaire: الكفاءات التي يحصلها الطالب بعد نهاية دراسته للمادة (التركيز على الكفاءات المتخصصة)

[kc19] Commentaire: تصنيف بلوم (Bloom's Taxonomy) هو إطار تصنيفي طورته عالم النفس التربوي بنجامين بلوم عام 1956، ويهدف إلى تصنيف الأهداف التعليمية إلى مستويات هرمية تعكس درجات مختلفة من التعلم والفهم. يتكون هذا التصنيف من ستة مستويات مرتبة تصاعدياً من البسيط إلى المعقد، وهي: التذكر (Remembering)، حيث يسترجع المتعلم المعلومات والحقائق؛ الفهم (Understanding)، الذي يشمل تفسير المعاني والمفاهيم؛ التطبيق (Applying)، الذي يتطلب استخدام المعرفة في مواقف جديدة؛ التحليل (Analyzing)، حيث يتم تفكيك المعلومات إلى مكوناتها لفهم العلاقات بينها؛ التقويم (Evaluating)، الذي يتضمن إصدار الأحكام بناءً على معايير ومعطيات؛ وأخيراً الإبداع (Creating)، وهو أعلى مستوى، ويتطلب توليد أفكار أو منتجات جديدة بناءً على المعرفة المكتسبة. يساعد تصنيف بلوم في تصميم المناهج الدراسية، وصياغة الأهداف التعليمية، وتقييم تعلم الطلاب بطريقة أكثر شمولية وفعالية. (المثال مرفق)

- التذكر (Remembering) يستطيع الطالب تعريف المفاهيم الأساسية مثل الأصول، الخصوم، حقوق الملكية، والإيرادات .
- الفهم (Understanding) يفسر الطالب الفرق بين المحاسبة المالية والمحاسبة الإدارية، ويفهم كيفية تأثير المعاملات المالية على القوائم المالية .
- التطبيق (Applying) يقوم الطالب بإعداد قيود اليومية وتحليل العمليات المالية المؤسسة معينة وفقًا لمبادئ المحاسبة .
- التحليل (Analyzing) يحدد الطالب الأخطاء المحاسبية في ميزان المراجعة، ويحلل تأثيرها على القوائم المالية .
- التقييم (Evaluating) يقيم الطالب الوضع المالي للشركة من خلال تحليل النسب المالية واتخاذ قرارات استثمارية بناءً على البيانات المحاسبية .
- الإبداع (Creating) يصمم الطالب نظامًا محاسبيًا مبسطًا لشركة صغيرة أو يقترح حلولاً مبتكرة لتحسين عملية إعداد التقارير المالية.

كيفية تقييم التعلم للمادة التعليمية

المحاضرة	تقييم كتابي آخر السداسي ويتضمن أسئلة التحليل والفهم والاستنباط والقياس والعلامة تكون بنسبة 60 % من المعدل العام
الأعمال الموجهة	40 % تكون علامة الأعمال الموجهة و المقسمة بين المراقبة المستمرة، أعمال يكلف بها الطالب ،استجواب...الخ
أنشطة التعليم والتعلم	لاستيعاب الطالب كل المفاهيم التي يتم التطرق لها أثناء المحاضرة والقدرة على القيام بكل نشاطات التعلم ضرورة الحضور وتدوين كل المعلومات وأخذ رؤوس أقلام لكل ما تم مناقشته في الحضوري ، بالإضافة إلى المشاركة في المناقشات وطرح أسئلة في المحاضرة او في حصة الأعمال الموجهة الخاص بالمقياس لإثراء المكتسبات و المعلومات وفي حصة الأعمال الموجهة أيضا يتم التحقق من القدرة على توظيف كل المعلومات المكتسبة من البحوث المعروضة من طرف الطلبة، ليتم التفاعل فيما بينهم بطرح

الأسئلة على كل مفهوم تطرق له في البحث،، مع أخذ بعين الإعتبار نقطة المشاركة لإتخاذها كمعيار جزئي لمنح العلامة	
المقاربة البيداغوجية	
الكفاءة في تخزين المعلومات، تدعم بتمارين وأسئلة للفهم واستيعاب المعلومات ثم ينتقل الطالب إلى الخبرة المكتسبة عن طريق تطبيق المعارف والمفاهيم المرتبطة بالمادة التعليمية بعدها يتم الوصول إلى كفاءة توظيف المعرفة بتطبيق المفاهيم المكتسبة في معرفة جوانب المادة التعليمية	المعرفة، الخبرة المكتسبة، توظيف المعارف
سيرورة عمل المادة التعليمية	
خلال تقديم المادة التعليمية في المحاضرة: - يتم التعرف واكتساب المعارف والمفاهيم اللازمة لتوظيفها في الأعمال الموجهة -يتم مناقشة كل المشاكل التي يطرحها الطلبة في حصة الأعمال الموجهة -يتم التفاعل فيما بين الطلبة، بطرح الأسئلة والإجابة عليها والمناقشة المفتوحة في شكل فرق لتعزيز العمل التشاركي.	
المراجع الأساسية للمادة التعليمية	
1. رشيد حباني(1996). دليل تقنيات التحرير الإداري والمراسلة. الجزائر: دار النجاح. 2. بدر الدين بن دريدي(1998). المراسلة العامة والتحرير الإداري ، الجزائر: دار المعرفة. 3. ابتسام القرام.(1998).المصطلحات القانونية في التشريع الجزائري. قاموس باللغتين العربية و الفرنسية، البليدة، الجزائر: قصر الكتاب. 4. بوحميده عطاء الله.(1999). دروس في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية، الجزائر:ديوان المطبوعات الجامعية. 5. رائد ناجي.(2008). البشير في المراسلات العامة،الجزائر: دار الشيخ البشير الإبراهيمي. 6. عبد الغني بن منصور.(1982). المرشد العلمي في الإنشاء الإداري، الشركة الوطنية للنشر و التوزيع SNED. 7. المجلس الأعلى للغة العربية.(2006). دليل وظيفي في إدارة الموارد البشرية" مصطلحات و نماذج:منشورات المجلس.	
<u>Bibliographie en langue française</u> 1-André Vidal et Odile Bianconi.(1978). les techniques de l'expression écrite : edition Edouard Privat. 2-Arbonnier, Alain ; Ronchin, Josiane.(2000). La lettre administrative Formation continue, Paris : La Documentation Française.	

[Commentaire [kc20]: (التهميش وفق APA، والتركيز على المراجع الحديثة والمراجع باللغة الانجليزية)

3-Bonnery, R. ; Le Guérinel, Pierre.(1995). La note administrative , Paris : La Documentation Française.

4-Catherine, Robert.(1996). Le style administratif, Paris : Albin Michel.

5-Ferrandis, Yolande.(2000). La rédaction administrative en pratique, Paris : Editions d'organisation.

6-Le Guérinel, Pierre.(2003). La note administrative - Catégories A et B, Paris : La Documentation Française.