

SYLLABUS منهاج المادة التعليمية

المعidan : العلوم الاقتصادية والتسيير و العلوم التجارية
التخصص : تسويق
المستادسي : الأول
السنة الجامعية : 2025/2024

التعرف على المادة التعليمية

العنوان : اتصال و تحرير اداري
وحدة التعليم : المنهجية
عدد الأرصدة : 04 المعامل : 02
الحجم الساعي الأسبوعي : 3 سا
لمحاضرة (عدد الساعات في الأسبوع) : 1 سا و نصف
عمل توجيهية (عدد الساعات في الأسبوع) : 3 سا
عمل تطبيقية (عدد الساعات في الأسبوع) :

مسؤول المادة التعليمية

سم، اللقب، الرتبة : شاولي شافية ، أستاذة التعليم العالي
بد موقع المكتب (مدخل ، مكتب) : /

د الالكتروني : laree2383@yahoo.fr

لهاتف : .

، الدرس ومكانه : الأربعاء 11.00-09.30 سا ق 08 ق 12.30-11.00 ق 08 ترجمة

15.30-14.00 سا ق 04

وصف المادة التعليمية

المكتسبات (Pré requis) : اكتسب الطالب مسبقا طريقة تقديم وعرض البحوث باستخدام PPT

الهدف العام للمادة التعليمية : إعطاء الطالب معلومات حول الاتصال و التحرير الاداري.
أهداف التعلم (المهارات المراد الوصول إليها) : (من 3 الى 6 أهداف مع التركيز فقط على الأهداف التي يتم تقييمها)

محتوى المادة التعليمية

- مفهوم الاتصال
- أنواع اتصال المنظمات
- مفهوم التحرير الإداري (تعريفه، أهميته، الأسلوب الإداري ومميزاته)
- البيانات الشكلية للرسالة الإدارية
- صيغ التعبير الإداري
- المراسلات الإدارية
- وثائق الوصف و السرد و التحليل
- النصوص الإدارية التنظيمية
- النصوص الإدارية التفسيرية:
- المصطلحات الإدارية
- الاتصالات الإلكترونية عبر البريد الإلكتروني كأداة حديثة للاتصال داخل المنظمة

طرق التقييم

طبيعة الامتحان	التقييم بالنسبة المئوية
امتحان	60%
امتحان جزئي	
أعمال موجهة	40%
أعمال تطبيقية	
المشروع الفردي	*
الأعمال الجماعية (ضمن فريق)	*
خرجات ميدانية	
المواظبة (الحضور / الغياب)	*
عناصر أخرى (يتم تحديدها)	
المجموع	100%

المصادر والمراجع

المرجع الأساسي الموضوعي به :

عنوان المرجع	المؤلف	دار النشر و السنة
مميزات المراسلات والوثائق الإدارية	برارمة ميلود.	دار المعرفة، الجزائر 2005

مراجع الدعم الإضافية (إن وجدت):

عنوان المرجع الأول	المؤلف	دار النشر و السنة
الاتصال في المنظمات العامة	بشير العلاق	دار اليازوري، عمان، الأردن 2018
عنوان المرجع الثاني	المؤلف	دار النشر و السنة

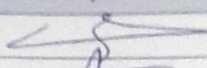
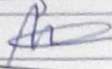
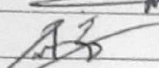
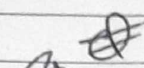
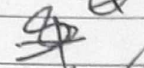
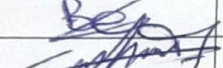
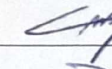
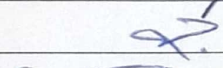
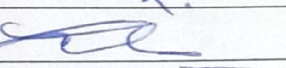
المخطط الزمني المرتقب

الأسبوع	المخطط الزمني المرتقب	التاريخ
الأسبوع الأول والثاني	• مفهوم الاتصال • أنواع اتصال المنظمات	
الأسبوع الثالث والرابع	- مفهوم التحرير الإداري (تعريفه، أهميته، الأسلوب الإداري ومميزاته) - البيانات الشكلية للرسالة الإدارية	
الأسبوع الخامس والسادس	- صيغ التعبير الإداري	
الأسبوع السابع والثامن	• المراسلات الإدارية	
الأسبوع التاسع والعاشر	• وثائق الوصف و السرد و التحليل • النصوص الإدارية التنظيمية	
الأسبوع الحادي عشر والثاني عشر	• النصوص الإدارية التفسيرية: • المصطلحات الإدارية	
الأسبوع الثالث عشر	الاتصالات الإلكترونية عبر البريد الإلكتروني	
	امتحان نهاية السداسي	
	الامتحان الاستدراكي	

نحن طلبة الفوج الأول من السنة الأولى ماستر شعبة العلوم التجارية تخصص التسويق ، نشهد أننا أطلقنا على مناهج مادة "التسويق و تحرير اداري" و على كفاءة التقييم ، و فيما يلي امضاءاتنا على ذلك :

الرقم	اللقب	الاسم	الامضاء
01	بشوش	فهم	
02	بوعزمشة	روان	
03	معلي الله	سارة	
04	صبيح	ارونق	
05	فوسوم	محمد بونسي	
06	عرجارفا	محمد اسكندر	
07	دياس	نرمين	
08	بن سبع	خليل	
09	عنتار	أيمن	
10	مما	اكرم	
11	كمول	بسمة جمال	
12	راشدي	آية	
13	حجاز	نور	
14	بكار	سارة	
15	بني عبد الحميد	سرام	
16	نيرازي	محمد بي	
17	فم كمس	رايدر اصيم عبد الووف	
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			

نحن طلبة الفوج من السنة الأولى ماستر شعبة العلوم التجارية تخصص تسويق ، نشهد أننا اطلعنا على منهاج مادة "اتصال و تحرير اداري" و على كوفية التقويم ، و فيما يلي امضاءاتنا على ذلك :

الرقم	اللقب	الاسم	الامضاء
01	ويلان	مشتري	
02	خوادي	راحي	
03	رمضانين	رحمة	
04	زيانين	ريان	
05	شويبي	سهير	
06	شرقية	هشام	
07	خزنف	شرف الدين	
08	موديب	حسام الدين	
09	الحايبي	هاجر	
10	برجم	الحرام	
11	بن سارسة	لبي	
12	باجي	ياسمين	
13	بوريسو	لينت	
14	قراي	اكراي	
15	عربار	سوسن نزيكان	
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			