

SYLLABUS : منهج المادة التعليمية

الاتصال والتحرير الإداري

الميدان : العلوم الاقتصادية و علوم التسيير و العلوم التجارية (D06) السنة الأولى : ماستر

التخصص : تسويق سياحي وفندقي

السنة الجامعية : 2025 / 2024

السداسي : الأول

التعرف على المادة التعليمية

العنوان : الاتصال والتحرير الإداري

وحدة التعليم : منهجية

عدد الأرصدة : 04 المعامل : 02

الحجم الساعي الأسبوعي : 3 سا

المحاضرة (عدد الساعات في الأسبوع) : 1.5 سا

أعمال توجيهية (عدد الساعات في الأسبوع) : 1.5 سا

أعمال تطبيقية (عدد الساعات في الأسبوع) : /

مسؤول المادة التعليمية

الاسم، اللقب، الرتبة : عفاف بلعرج ، أستاذة محاضرة-ب-

البريد الإلكتروني : afef_belaaredj@yahoo.fr

توقيت الدرس ومكانه : المحاضرة : يوم الثلاثاء على الساعة 11.00 سا - 12.30 سا القاعة T5

الأعمال الموجهة: يوم الأربعاء على الساعة 11 سا-12.30 سا ق T1

وصف المادة التعليمية

أهداف التعليم :

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 وفقا للمرتكزات الشكلية واللغوية والقانونية

المعارف المسبقة المطلوبة:

حتى يتمكن الطالب من دراسة محتوى هذه المادة لابد أن يكون ملما بوظائف الإدارة أي التسيير (التخطيط، التنظيم، التوجيه والمراقبة) وهو ما تم تناوله في مادة مدخل لإدارة الأعمال ومادة تسيير المؤسسة وكذا التمكن الأولي من أدوات التحرير باستعمال البرامج المكتبية خاصة وهو متم التعرض إليه في مادة الإعلام الآلي.

محتوى المادة التعليمية

- 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).
- أنواع اتصال المنظمات (الاتصال الشامل للمؤسسة ينقسم إلى أنواع، من أهمها: الاتصال الداخلي والاتصال الخارجي "الاتصال التجاري، الاتصال المالي، الاتصال المؤسساتي... الخ)
- مفهوم التحرير الإداري (تعريفه، أهميته، الأسلوب الإداري ومميزاته)
- البيانات الشكلية للرسالة الإدارية (البيانات الشكلية في الرسالة المرفقية، التمييز بين الرسالة الإدارية المرفقية والرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي مثل الطلبات الخطية)
- صيغ التعبير الإداري (صيغ التقديم بمرجع وبدون مرجع، صيغ العرض أو المناقشة، صيغ الخاتمة)
- المراسلات الإدارية: الرسائل الإدارية، الدعوات، الاستدعاءات، جداول الإرسال، البرقيات
- وثائق الوصف و السرد و التحليل: تقرير- محضر- عرض حال
- النصوص الإدارية التنظيمية: المراسيم، القرارات، المقررات.
- النصوص الإدارية التفسيرية: المناشير، التعليمات، المذكرات التوجيهية. اعلان
- المصطلحات الإدارية
- الاتصالات الإلكترونية عبر البريد الإلكتروني كأداة حديثة للاتصال داخل المنظمة (يراعي الجانب الشكلي لإنشاء بريد الكتروني مهني، وكذا مواصفات تحرير بريد الكتروني من حيث كتابة الموضوع وديباجة الإيميل من صيغة التقديم والعرض والختام) والنسخ المرسله وتأكيد لإستلام البريد ادارج توقيع اتوماتيكي)

طرق التقييم

طريقة التقييم: تقييم مستمر + إمتحان نهائي ويقاس معدل المادة بالوزن الترجيحي للدروس (60%) والأعمال الموجهة (40%)

المصادر والمراجع

- برارمة ميلود. (2005). مميزات المراسلات والوثائق الإدارية، دار المعرفة، الجزائر 2005.
- بشير العلاق. (2018). الاتصال في المنظمات العامة. دار اليازوري، عمان، الأردن.
- رشيد حباني. (2017). دليل تقنيات التحرير الإداري والمراسلة. دار النجاح للكتاب والنشر والتوزيع الجزائر.
- عميش علي، رزاق لعربي، رشيد جيجيق. (2010). التحرير الإداري، سند تكويني موجه لفئات الإدارة، التسيير، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، وزارة التربية الوطنية.
- المجلس الأعلى للغة العربية بالجزائر. (2006). دليل وظيفي في إدارة الموارد البشرية (مصطلحات ونماذج) التحرير الإداري. منشورات المجلس، رئاسة الحكومة الجزائرية.
- وهيبة غرامي. (2012). دليل التحرير الإداري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر.
- Cajolet-Laganiere Gerard, Collinge Helene, Laganiere Pierre. (1997). La rédaction Technique, administrative, et scientifique. 3^{ème} édition. Edition laganière. Hélène.
- Ferrandis Yolande. (2019). La rédaction administrative en pratique. 6^{ème} édition. eyrolles, France.
- Garnett, J. (Ed.). (1997). Handbook of administrative communication (Vol. 63). CRC Press.
- Kadyss Roselyne, Nishimata Aline. (2020). Rédiger avec succès lettres, e-mails et documents administratifs 11^{ème} édition. Gualino, Lextenso.
- Libaert Thierry, Westphalen Marie-Hélène. (2012). Communicator : toute la communication d'entreprise, 6^{ème} édition, Dunod.

المخطط الزمني المرتقب

2024/10/8	ماهية الاتصال وأنواعه	الأسبوع الأول
2024/10/15	ماهية التحرير الإداري وصيغه	الأسبوع الثاني
2024/10/22	الرسالة الإدارية 1	الأسبوع الثالث
2024/10/29	الرسالة الإدارية 2	الأسبوع الرابع
2024/11/5	وسائل الاتصال الداخلي 1	الأسبوع السادس
2024/11/12	وسائل الاتصال الداخلي 2	الأسبوع السابع
2024/11/19	وثائق التبليغ 1	الأسبوع الثامن
2024/11/26	وثائق التبليغ 2	الأسبوع التاسع
2024/12/3	وثائق السرد والوصف والتحليل 1	الأسبوع العاشر
2024/12/10	وثائق السرد والوصف والتحليل 2	الأسبوع الحادي عشر
2024/12/17	النصوص التشريعية والتنظيمية	الأسبوع الثاني عشر

الأستاذ المحاضر والأعمال الموجهة: د/ بلعرج عفاف

قائمة الطلبة

زيات لعنان باح الدين
خلعة اكرام
خليفة سندس

الاسم واللقب	الانتماء
عسلي اشواق	
برحاجي نادين	
بن شعبان دعاء	
ريدان سندس	
نورمادة عبد الرحمان	
نضا بربيع عبد الرحمان	
بن خليف ايووب	
زراري معمر بن ادين	
لرهم خلود	
بوعيشة آية	
بوعيشة بشرى	
ياحمدايووب	
الهامدة الهادي	
بن قاور رضوان	
حمادي ملاك	
قاسمي كثر	
عجاني هبة الله	
عشما ني سحير	
مها لقي شبت	
عنان دعاء	
كثير بك امال	
دلعوم حولة	
ثاني زكريا	
سريوط دويك	
حيهان	
بن وصال منار	
ديب اسامة	

