

**خطة مقياس:**

**الاتصال والتحرير الإداري**

**2023**

**عمل منجز في إطار**

**تكوين الأساتذة الجامعيين حديثي التوظيف**

**الفهرس:**

1. معلومات حول المقياس.....01
2. تقديم المقياس.....02
3. محتوى المقياس.....04
4. المتطلبات الأساسية.....05
5. مكانة الدرس في البرنامج.....05
6. الأهداف التعليمية.....05
7. طرق تقييم التحصيلات المعرفية.....06
8. طرق التعليم والفهم.....07
9. المقاربة البيداغوجية.....07
10. كيفية سيرورة المقياس.....08
11. موارد مساعدة.....08

## 1. معلومات حول المقياس:

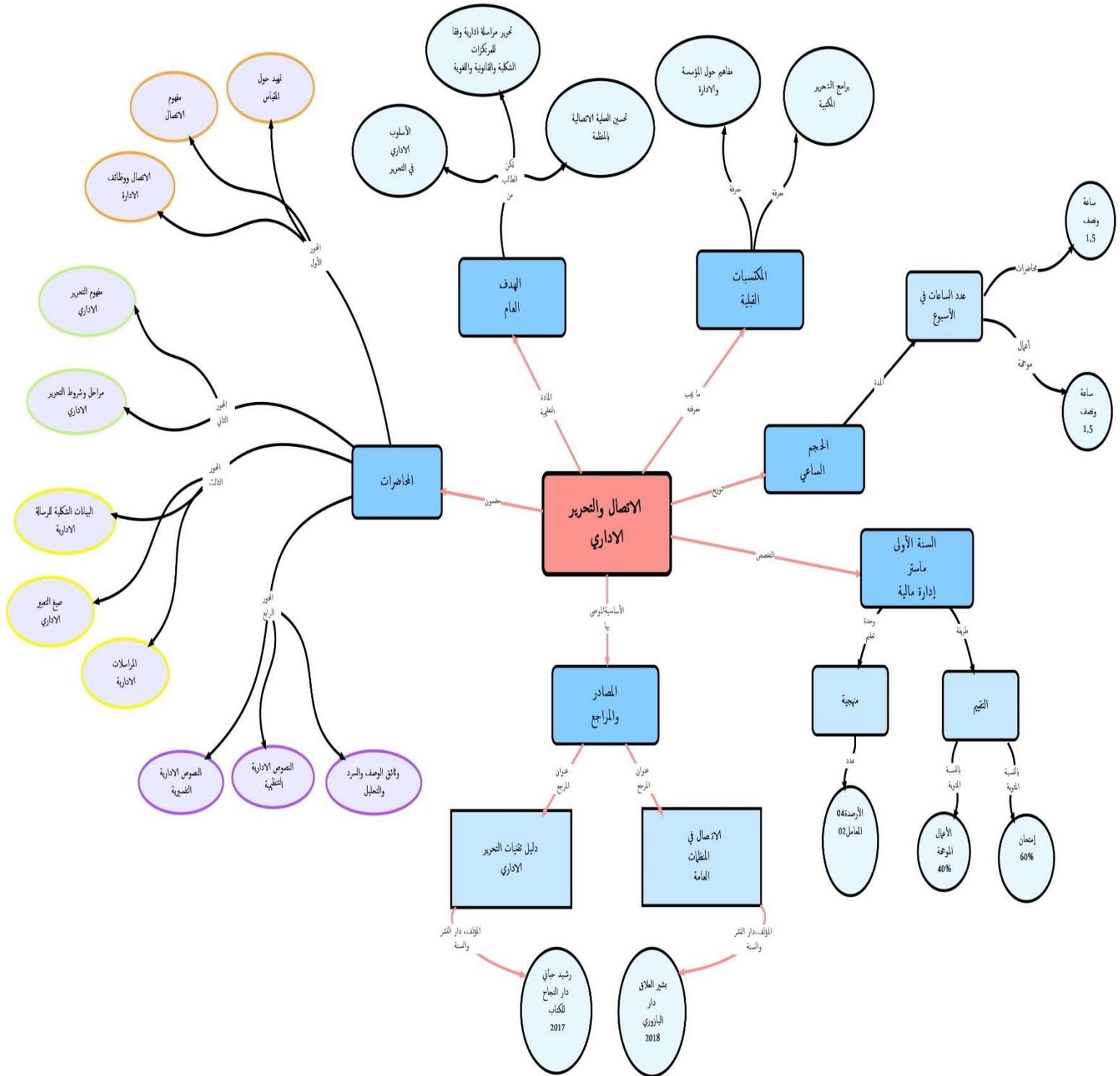
- ✓ المؤسسة: جامعة باجي مختار عنابة
- ✓ الكلية: كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
- ✓ القسم: قسم علوم التسيير
- ✓ مقياس: الاتصال والتحرير الإداري
- ✓ الفئة المستهدفة: طلبة السنة الأولى ماستر تخصص إدارة مالية
- ✓ المعامل: 02
- ✓ الرصيد: 04
- ✓ الحجم الساعي الأسبوعي: 03 ساعات (محاضرة ساعة ونصف + أعمال موجهة ساعة ونصف)
- ✓ الحجم الساعي في السداسي: 67 ساعة ونصف (15 أسبوع)
- ✓ التوقيت والمكان: يوم الأحد " (14:00 - 15:30) بالمدرج رقم 02+(15.30 - 17:00) القاعة 20"
- ✓ الأستاذ: رمزي العباسي
- ✓ البريد الإلكتروني: labbaciramzi@gmail.com
- ✓ الإجابة عبر الايميل: عادة ما يتم الرد خلال نفس اليوم من تلقي الايميل
- ✓ أماكن التواجد: قاعة الأساتذة بقسم علوم التسيير (أيام الأحد والثلاثاء والخميس):

**2. تقديم المقياس:**

الاتصال والتحرير الإداري هو مقياس يوضح الكيفية التي تتم بها عملية تبادل المعلومات وتوجيه العلاقات بين الأفراد والتي تتركز على "الاتصال" الفعال حيث يشكل أحد المقومات الرئيسية التي تتركز عليها الإدارة الناجحة من أجل تنفيذ أعمالها وبرامجها، وباعتبار أن الاتصال يشكل همزة وصل بين مختلف أقسام الإدارة أو المؤسسة ويؤهلها لأداء مهامها ووظائفها في أحسن الظروف، مما يبرز دور "التحرير الإداري" كأسلوب اتصال كتابي ينطوي على أسس وقواعد ومهارات تتطلب الاتقان وأسلوب تحرير إداري، وهذا ما يهدف إلى توضيحه هذا المقياس لطلبة السنة أولى ماستر تخصص إدارة مالية.

ينقسم محتوى هذا المقياس إلى خمسة محاور رئيسية كما يلي:

- ✓ **المحور الأول:** ويتناول تمهيد للمقياس ومفهوم الاتصال علاقته بوظائف الإدارة؛
- ✓ **المحور الثاني:** ويتناول مفهوم التحرير الإداري وشروطه ومراحله؛
- ✓ **المحور الثالث:** ويتطرق إلى المراسلات الإدارية والبيانات الشكلية وصيغ التعبير الإداري؛
- ✓ **المحور الرابع:** ويشمل وثائق الوصف والسرود والتحليل، والنصوص الإدارية التنظيمية والتفسيرية؛
- ❖ **ويوضح الشكل الموالي:** الخريطة الذهنية لمقياس الاتصال والتحرير الإداري.



- الخريطة الذهنية لمقياس الاتصال والتحرير الإداري -

**3. محتوى المقياس:**

يتضمن المقياس أربعة محاور رئيسية، كل محور يركز على القواعد والأسس النظرية للمحور الذي يسبقه، فالمحاور ترتبط فيما بينها وتكمل بعضها البعض، ويتم تدعيم كل محور بسلسلة من الأعمال الموجهة والتي تكون تطبيقات عملية للطالب في شكل بحوث حول مواضيع ذات الصلة بالمقياس، وذلك لتحقيق الهدف من المقياس واكتساب الطالب بأهداف كل محور. وتتضمن المحاور الأساسية للمقياس المحتوى الآتي:

- **المحور الأول:** ويتضمن مدخل للمقياس ويشكل تمهيد لمبادئ الاتصال في المنظمات ومفهوم الاتصال وعلاقته بمختلف وظائف الإدارة؛
- **المحور الثاني:** يتضمن التعرف على ماهية التحرير الإداري والقواعد الأساسية للكتابة الإدارية والتي تحتوي على شروط ومراحل يجب الإلمام بها؛
- **المحور الثالث:** ويحتوي على تقديم الرسالة الإدارية بشكل يخضع للضوابط والقواعد والشروط المعمول بها في المنظمة وفق مهارات التحرير الإداري والتي تتضمن استخدام صيغ التعبير الإداري في تحرير الرسالة؛
- **المحور الرابع:** في هذا المحور نتناول وثائق الوصف والسر والتحليل، والنصوص الإدارية التنظيمية والتفسيرية وبمناذج عملية تبرز أنواعها ومتى يمكن الاعتماد على كل شكل من هذه الأنواع، كما يتطرق هذا المحور إلى كيفية التفرقة ما بين هذه الأشكال في اختيار صياغتها حسب سياق العمل الإداري.

**4. المتطلبات الأساسية (المكتسبات القبلية):**

لكي يتمكن الطالب متابعة كل الدروس المقبلة يجب عليه أن يكون:

- متمكنا من أدوات التحرير الإداري باستعمال البرامج المكتبية؛
- مكتسبا للمفاهيم الأساسية حول تسيير المؤسسة؛
- ملما بالمفاهيم الأساسية لوظائف الإدارة.

**5. مكانة الدرس في البرنامج:**

يمثل هذا المقياس محور تخصص علوم التسيير، حيث يترجم مختلف المقاييس المدرجة في

التخصص إلى تعبير كتابي يشكل نموذج للاتصال في الميدان المهني، ويشكل هذا المقياس أحد

المتطلبات الأساسية في عملية توظيف خريجي تخصص علوم التسيير بكامل فروعه.

**6. الأهداف التعليمية:**

- أن يدرك الطالب أهمية الاتصال في المنظمات لاسيما الاتصال الكتابي الذي يتجسد في تمنه 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.

**7. طرق تقييم التحصيلات المعرفية (كيفية تقويم التعلم):**

تقييم المعلومات المكتسبة من قبل الطالب يتم عبر عدة طرق أهمها:

▪ **التقييم المستمر والمنظم:**

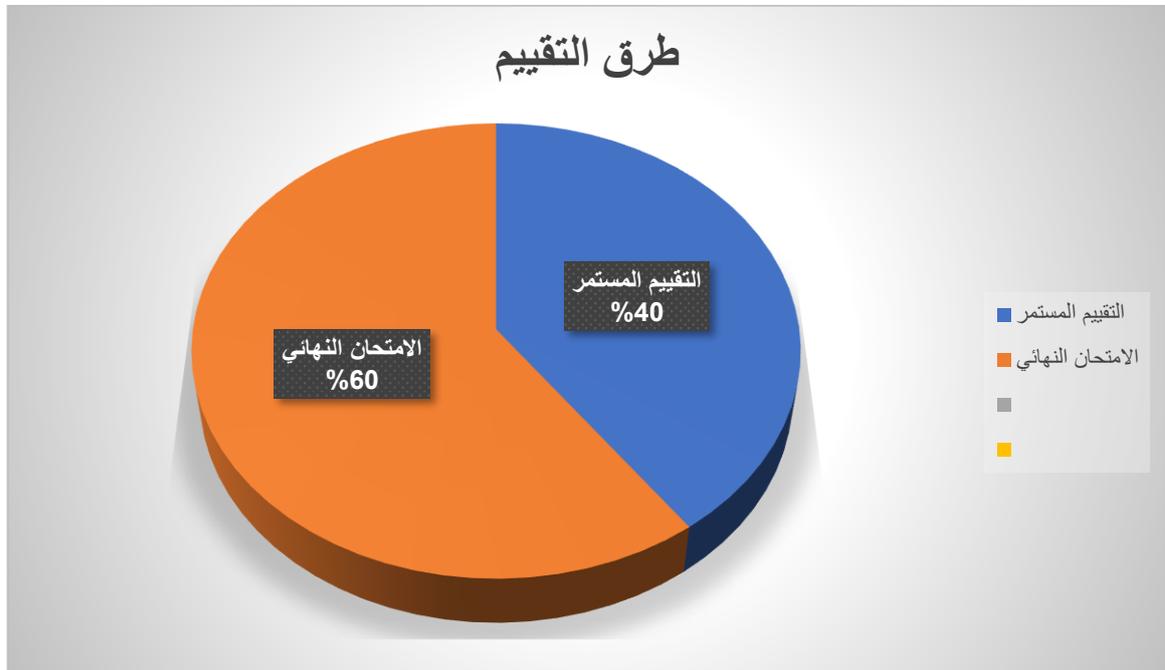
ويمثل 40 % من العلامة النهائية للمقياس، هذا التقييم المستمر والمنظم خلال كامل السداسي في حصة الأعمال الموجهة والذي يشمل التوزيع الآتي:

- البحث (إعداد وإلقاء) 20 %؛
- امتحان جزئي 10 %؛
- المواظبة 06 %؛
- المشاركة والتفاعل في الحصة 04 %.

▪ **الاختبار الكتابي النهائي (الامتحان):**

ويمثل 60 % من العلامة النهائية للمقياس، لأنه يشمل مسح شامل لكل المعلومات والمكتسبات المعرفية للطالب طيلة السداسي الأول.

**مخطط دائري يوضح طرق التقييم لمقياس الاتصال والتحرير الإداري**



## 8. طرق وأنشطة التعليم - الفهم:

من أجل استيعاب أمثل لمختلف المعارف والمفاهيم المتعلقة بالمحاور المقررة في مقياس الاتصال والتحرير الإداري من قبل الطالب، نقترح عدة طرق وأنشطة بيداغوجية بين الحضور الفعلي للدروس وخصص التطبيق والتعليم عن بعد.

- **الحضور الشخصي:** والذي يتمثل في المحاضرات المقدمة في المقياس وتطبيقها في حصص الأعمال الموجهة، والذي ينطوي تحت آلية مبدأ المشاركة والحوار ما بين الأستاذ والطالب، حيث نحاول أن نجعل الطالب هو من يبادر ويصل الى الفكرة عبر الطرق البيداغوجية المختلفة والهادفة إلى اعتبار الأستاذ هو يوجه الطالب نحو التفكير العلمي الأكاديمي الممنهج في إطار مفاهيم المقياس، حيث نحرص على العمل من قبل الطالب بنفسه خاصة في إطار العمل الجماعي من خلال فريق بحث؛
- **التعليم عن بعد:** ويتضمن وضع الدروس في منصة التعليم عن بعد (Moodle) لكل فصل بصيغة Pdf و Scorm مما يسمح للطالب من تنظيم أفكاره الأساسية والنقاط التي استخلصها من خلال حضوره، وتسعى هذه الدعائم البيداغوجية المتبوعة بأمثلة وفيديوهات إلى تعميق الفهم لدى الطالب من خلال محاكاته مع الواقع العملي، وهناك فضاء للدرشة بين الأستاذ والطلبة لطرح ومعالجة مختلف الإشكاليات والأفكار المتعلقة بالمقياس.

## 9. المقاربة البيداغوجية:

ترتكز المقاربة البيداغوجية على ثلاث ركائز وهي المعرفة -الخبرة المكتسبة من المعرفة- توظيف المعرفة، وتعتبر هذه الكفاءات مهمة وأساسية في عملية التعلم وتحتاج الى منهجية للوصول الى تحقيقها، كما ستدعم بتقويمات وتطبيقات لاختبار قدرة الطالب على استيعاب المعلومات المقدمة وتحقيق الأهداف المرجوة. بالنسبة "للمعرفة" في هذا المقياس سيكتسب الطالب كفاءة القدرة على تعلم وفهم عملية الاتصال في المنظمة وأنواعها ومدى أهميتها وكفاءة فهم مهارات التحرير الإداري من خلال التعرف على مختلف المراسلات الإدارية والنماذج المستخدمة وتقنيات التحرير الإداري، وينتقل الطالب بعدها إلى الركيزة الثانية وهي "الخبرة المكتسبة" من المعرفة وكيفية توظيف هذه المعارف والمفاهيم حول الاتصال والتحرير الإداري في الحصوص وفي الواقع العملي لحياة المهنية، حيث ندعم هذه الكفاءة بالأعمال الموجهة والتي تزيد من استيعاب الدرس وتثري المفاهيم المقدمة، ومن ثم ينتقل إلى كفاءة "توظيف المعرفة" وتتمثل في تطبيق المفاهيم المكتسبة على أرض الواقع أي في المجالات المختلفة للعمل الإداري في المنظمات. »

**10. كيفية سيرورة المقياس:**

تنظم الدروس بالشكل التالي:

- أولاً: حصة نظرية على شكل محاضرة كل أسبوع، تهدف إلى تقديم المفاهيم الأساسية للاتصال والتحرير الإداري ويقدم كل درس بشكل مفصل من خلال تناول مختلف جوانبه، وتتم سيرورة الدروس في شكل حضوري من خلال المحاضرة كما يكون عن بعد عن طريق فضاء مخصص يتضمن على الدروس، والأمثلة العملية من نماذج وفيديوهات وغيرها، والتي تمكن الطالب من التفاعل معها؛
- ثانياً: حصة للأعمال الموجهة كل أسبوع تهدف إلى تدريب وتمارين الطالب على توظيف المكتسبات والمعارف المحصلة من خلال المحاضرة؛
- بالإضافة إلى كل ما سبق، فهناك الأرضية الرقمية التي من خلالها يدعم الطالب معارفه بالاعتماد على مجموعة أمثلة وفيديوهات ونماذج ومصادر خارجية تتعلق بتوسيع المفاهيم المتعلقة بالمقياس.

**11. موارد مساعدة:**

- هناك بعض الموارد المساعدة والموجودة في الأرضية الرقمية التي نعرضها عليك والتي تساعدك في فهم مقياس الاتصال والتحرير الإداري.
- بالإضافة إلى المراجع التالية:
- رشيد حباني، دليل تقنيات التحرير الإداري والمراسلة، دار النجاح للكتاب، 2017؛
  - بشير العلاق، الاتصال في المنظمات العامة، دار اليازوري، 2018؛
  - برارمة ميلود، مميزات المراسلات والوثائق الإدارية، دار المعرفة، 2005؛
  - Gualino Iextension, Rédiger avec succès lettre, e-mails et documents administratifs, 2020