

## Syllabus دليل المادة التعليمية

### اسم المادة: تقنيات الاتصال والتحرير الاداري

علوم التسيير	الفرع	العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير	الميدان
السنة الثالثة ليسانس	المستوى	ميزانية الدولة	التخصص
2025/2024	السنة الجامعية	الخامس	السداسي

### التعرف على المادة التعليمية

اسم المادة	تقنيات الاتصال والتحرير الاداري	وحدة التعليم	منهجية
عدد الأرصدة	03	المعامل	02
الحجم الساعي الأسبوعي	03 ساعات	المحاضرة ( عدد الساعات في الأسبوع )	ساعة ونصف
أعمال م/تط ( عدد الساعات في الأسبوع )	/	أعمال م/ت ( عدد الساعات في الأسبوع )	ساعة ونصف

### مسؤول المادة التعليمية

الاسم، اللقب	نزار بسمة	الرتبة	أستاذ مساعد -ب-
تحديد موقع المكتب	/	البريد الالكتروني	nezarbesma@yahoo.fr
رقم الهاتف	/	توقيت الدرس ومكانه	يوم الأحد (14:00 - 15:30) سا) بالقاعة رقم (01)

### وصف المادة التعليمية

<p>- الإلمام بالمفاهيم المتقدمة حول الإدارة ووظائف العملية الادارية ؛</p> <p>- التمكن الأولي من أدوات التحرير باستعمال البرامج المكتبية من خلال مقاييس الإعلام الآلي.</p>	<b>المكتسبات</b>
<p>تمكين الطالب من معرفة تقنيات الاتصال والتحكم في مهارات (القواعد الأساسية) التحرير الإداري وكيفية صياغة وتحرير مختلف الوثائق الإدارية المتداولة، من خلال التعرف على الأطار العام للاتصال الاداري وأهم تقنياته، والتعرف على المرتكزات الرئيسية لاسلوب التحرير الاداري والشروط الشكلية المطلوبة لنجاحه، ثم التطرق الى انواع المراسلات أو الوثائق الادارية، وفي الاخير التطرق للاتصالات الالكترونية كأداة للاتصال داخل الادارة الحديثة.</p>	<b>الهدف العام للمادة التعليمية</b>

<p>في نهاية هذا المقياس سيكون الطالب قادرا على أن:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- يدرك أهمية الاتصال وتقنياته في المؤسسة وكافة المفاهيم المرتبطة به؛</li> <li>- يتعرف على المرتكزات الأساسية لأسلوب التحرير الإداري والشروط المطلوبة لنجاحه؛</li> <li>- يتعامل مع مختلف أشكال الاتصال في المؤسسة، ويتحكم في الشروط الواجب تعلمها في تحرير أية وثيقة إدارية.</li> <li>- يكتسب مهارة و كفاءة في التقنيات الخاصة بالتحرير والإنشاء الإداري.</li> </ul>	<p><b>أهداف التعلم</b> <b>(المهارات المراد الوصول إليها)</b></p>

### محتوى المادة التعليمية

المحور الأول	الاطار العام للاتصال الإداري؛
المحور الثاني	تقنيات الاتصال؛
المحور الثالث	مدخل الى التحرير الإداري؛
المحور الرابع	صيغ التحرير الإداري؛
المحور الخامس	أنواع المراسلات الإدارية؛
المحور السادس	المراسلات الإدارية الرقمية؛

### طريقة التقييم

الوزن النسبي للتقييم		العلامة		التقييم بالنسبة المئوية
60 %	60 %	20/20		امتحان
10 %	40 %	20	5	امتحان جزئي
16 %			8	أعمال موجهة (البحث : إعداد/إلقاء)
-			-	أعمال تطبيقية
-			-	المشروع الفردي
-			-	الأعمال الجماعية (ضمن فريق)
4 %			2	استجواب
6 %			3	المواظبة (الحضور / الغياب)
4 %			2	عناصر أخرى ( المشاركة )

تدرس المادة في شكل محاضرات وأعمال موجهة/تطبيقية وطبيعة تقييمها امتحان و مراقبة 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)

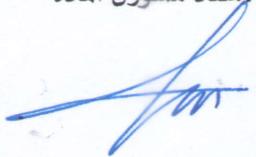
المصادر والمراجع		
المرجع الأساسي الموصى به :		
عنوان المرجع	المؤلف	دار النشر والسنة
مميزات المراسلات والوثائق الادارية	برارمة ميلود	دار المعرفة/ 2005
دليل تقنيات التحرير الإداري والمراسلة	رشيد حباني	دار النجاح للكتاب/ 2017
الاتصال في المنظمات العامة	بشير العلاق	دار اليازوري/ 2018
مراجع الدعم الإضافية (إن وجدت):		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La rédaction administrative en pratique , Ferrandis Yolande, Eyrolles/ 2019</li> <li>2. Rédiger avec succès lettres, e-mails et documents administratifs, Kadyss Roselyne Nishimata Aline, Gualino lextenso/ 2020</li> </ol>		
التوزيع الزمني المرتقب لبرنامج المادة		
التاريخ	محتوى المحاضرة	الأسبوع
2024/09/29	تمهيد	الأسبوع الأول
2024/10/06	الاتصال الاداري: مفهومه، أهميته وأهدافه، أنواعه؛	الأسبوع الثاني
2024/10/13	الاتصال الاداري: خصائصه، عناصره، مراحلها؛	الأسبوع الثالث
2024/10/20	تقنيات الاتصال: المفهوم، الأنواع؛ أسباب استخدام تقنيات الاتصال ومعوقاتها	الاسبوع الرابع
2024/10/27	ماهية التحرير الإداري، خصائص الأسلوب الإداري؛	الأسبوع الخامس
2024/11/03	مركزات التحرير الإداري وشروطه، العناصر المادية له؛	الأسبوع السادس
2023/11/10	صيغ التحرير الإداري؛	الأسبوع السابع
2024/11/17	الرسالة الإدارية؛	الأسبوع الثامن
2024/11/24	رسائل الأعمال؛	الأسبوع التاسع
2024/12/01	وثائق التبليغ؛	الأسبوع العاشر
2024/12/08	وثائق إدارية غير الرسالة؛	الأسبوع الحادي عشر
2024/12/15	وثائق السرد والوصف والتحليل؛	الأسبوع الثاني عشر
2025/01/05	النصوص التشريعية؛	الأسبوع الثالث عشر
2025/01/12	النصوص التنظيمية؛	الأسبوع الرابع عشر
2025/01/19	المراسلات الادارية الرقمية	الأسبوع الخامس عشر
تحدهه الإدارة تحدهه الادارة	امتحان نهاية السداسي الامتحان الاستدراكي للمادة	

## الأعمال الشخصية المقررة للمادة

1. تقدم حصص الأعمال الموجهة على شكل بحوث.
2. إعداد بطاقة قراءة حول المواضيع ذات الصلة بمحاور المادة بشكل دوري.
3. استجواب تقييبي؛
4. تقييم الأسئلة التفاعلية للطلبة عبر منصة Moodle.
5. الحضور والتفاعل في منصة Moodle.
6. إنشاء دردشة ومنتدى في منصة Moodle للتعليم الإلكتروني.

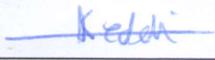
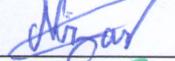
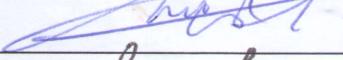
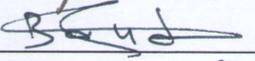
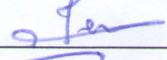
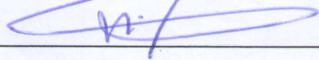
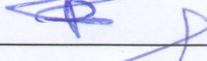
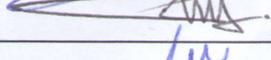
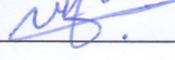
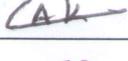
## مصادقات الهيئات الإدارية والبيداغوجية

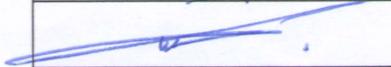
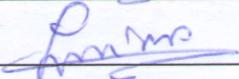
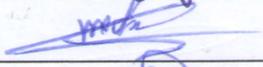
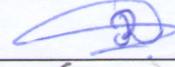
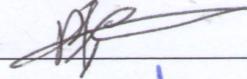
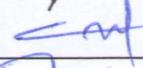
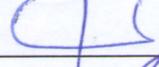
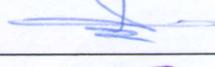
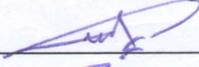
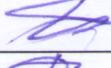
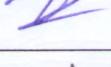
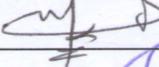
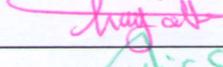
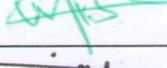
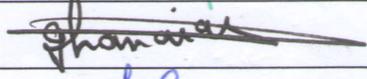
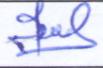
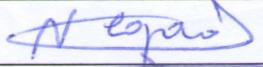
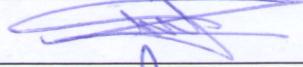
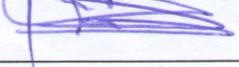
نائب العميد الملحق بالبيداغوجيا أو مدير الدراسات	الأستاذ مسؤول المادة	مسؤول الميدان أو الفرع أو التخصص (حسب المستوى)	رئيس القسم
---	----------------------	--	------------

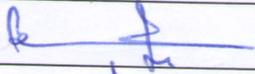
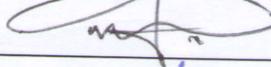
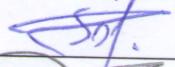
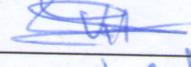
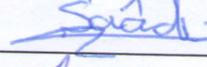
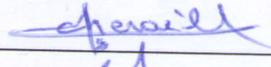
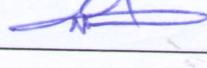
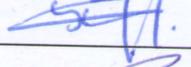
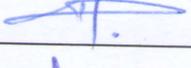
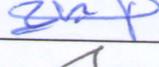
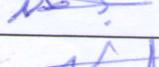


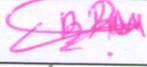
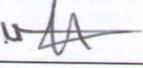
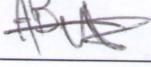
ملاحظة هامة: بعد المصادقة على دليل المادة في بداية كل سداسي يتم نشره على الموقع الرسمي للمؤسسة الجامعية

نحن طلبة السنة الثالثة ليسانس تخصص ميزانية الدولة ، نشهد بأننا اطلعنا على منهاج مقياس "تقنيات الاتصال والتحرير الإداري" وعلى كيفية التقديم، وفيما يلي امضاءاتنا على ذلك:

الاسم واللقب	الفوج	الامضاء
بنزاوي مروى	01	
سنان كدي	1	
هديل خالد	01	
فواد لية آسامه	01	
عتيقة عريم نزار	01	
دول تغيبالدين	01	
حسن بورارة	01	
لسا عو لعتان	01	
بودودة رحاب	01	
عمروني لينة	01	
بوصاع هبية	01	
لعجدر يا استام	01	
هنالك هديل	01	
داخوفا سندس	01	
براث هنالك	01	
سقاولة رحمة	01	
رادي سعيدة	01	
مساعدة رية هنالك	01	
زيدان أميرة	01	
عبادة فطر الندي	01	
بن النوي سندس	01	
عتبة وليد	01	
نسر يغن اسلام	01	

	01	توسعه و افتتاح
	01	رزاقی اشرف
<del></del>	01	بنجامین مع دھیب
	01	بو قند و رة و اسحاق
	01	بو حدید دادد
	01	معاشو و سہ م
	01	قرقر آیت
	02	مشعل و رومہ
	02	لیثہ ابیاس
	02	بودرہ راضیہ
	02	بزیرہ اسماء
	02	عبد اللطیف و حدان
	02	یوتو و اہمیان
	02	عمر و بی اکرم
	02	اسامہ حفاصہ
	02	حسان ابوب
	02	لوصیف و صوفی
	02	نیلہی ناگل
	02	دلہوم خلود
	02	لیلیہ فاتیحہ
	02	راستیہ خیالہ
	02	وصال بنتا موم
<del></del>	02	غنا یحییٰ ذہیب
	02	یاقریان ہدیہ
	02	نفا دی وصال
	02	طیب و فاء
	02	نوالہ اسحاق
	02	بنیادی توسیہ

	02	قدور فریاں
	02	صمد سرور
	02	مسعد منار
	02	بوغازی سفاد
	02	مرشد عبد الوکیم
	02	قدور آریہ
	02	سعدی فدوی
	03	معدا خولہ
	03	شریب عہماء
	03	ینا عباس زہرہ
	03	حاجہ نائلہ
	03	فتیٰ اکرام
	03	سنایحی دعاء
	03	قرینہ سلسیل
	03	بوردین امیمہ
	03	بوسکینہ نوال
	03	سو ذراع آجیہ
	03	نورانہ ربیب
	03	انصاف قرآنیتہ
	03	بن عمارہ اکرام
	03	قادری میسون
	03	قویس سراج
	03	اسراء بصلی
	03	تدا بن مشتہا
	03	جلو جی مدیا
	03	مجموعہ فطوحہ
	03	قرابینہ حمزہ
	03	مسعدہ رشود

	03	بوكافرانة مدارك
	03	جباري نور البقيني
	03	ليلى بنت هاشم وائل
	03	هدى يارزة عبد الرحيم

 الخ استاذ مسؤول الامانة ..