

دليل المادة التعليمية Syllabus			
اسم المادة: تقنيات الاتصال والتحرير الإداري			
الميدان	العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير	الفرع	علوم التسيير
التخصص	ميزانية الدولة	المستوى	السنة الثالثة ليسانس
السداسي	الخامس	السنة الجامعية	2026/2025
التعرف على المادة التعليمية			
اسم المادة	تقنيات الاتصال والتحرير الإداري	وحدة التعليم	منهجية
عدد الأرصدة	03	المعامل	02
الحجم الساعي الأسبوعي	03 ساعات	المحاضرة (عدد الساعات في الأسبوع)	ساعة ونصف
أعمال م/نط (عدد الساعات في الأسبوع)	/	أعمال م/نط (عدد الساعات في الأسبوع)	ساعة ونصف
مسؤول المادة التعليمية			
الاسم. اللقب	نزار بسمه	الرتبة	أستاذ محاضر -ب-
تحديد موقع المكتب	/	البريد الإلكتروني	nezarbesma@yahoo.fr
رقم الهاتف	/	توقيت الدرس ومكانه	يوم الثلاثاء (13:30 - 14:50) سا) بالمدرج رقم (07)
وصف المادة التعليمية			
المكتسبات	- الإلمام بالمفاهيم المتقدمة حول الإدارة ووظائف العملية الإدارية :		
	- التمكن الأولي من أدوات التحرير باستعمال البرامج المكتبية من خلال مقياس الإعلام الآلي.		
الهدف العام للمادة التعليمية	تمكين الطالب من معرفة تقنيات الاتصال والتحكم في مهارات (القواعد الأساسية) التحرير الإداري وكيفية صياغة وتحرير مختلف الوثائق الإدارية المتداولة. من خلال التعرف على الإطار العام للاتصال الإداري وأهم تقنياته، والتعرف على المراكز الرئيسية لأسلوب التحرير الإداري والشروط الشكلية المطلوبة لنجاحه، ثم التطرق الى انواع المراسلات أو الوثائق الإدارية، وفي الأخير التطرق للاتصالات الإلكترونية كأداة للاتصال داخل الإدارة الحديثة.		

- في نهاية هذا المقياس سيكون الطالب قادرا على أن:
- يدرك أهمية الاتصال وتقنياته في المؤسسة وكافة المفاهيم المرتبطة به؛
 - يتعرف على المرتكزات الأساسية لأسلوب التحرير الإداري والشروط المطلوبة لنجاحه؛
 - يتعامل مع مختلف أشكال الاتصال في المؤسسة، ويتحكم في الشروط الواجب تعلمها في تحرير أية وثيقة إدارية.
 - يكتسب مهارة و كفاءة في التقنيات الخاصة بالتحرير و الإنشاء الإداري.

أهداف التعلم
(المهارات المراد
الوصول إليها)

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 الادارية
المحور السادس	المراسلات الإدارية الرقمية

طريقة التقييم

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

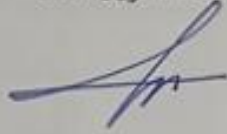
تدرس المادة في شكل محاضرات وأعمال موجهة/تطبيقية وطبيعة تقييمها امتحان و مراقبة مستمرة يقاس معدل المادة بالوزن الترجيحي للمحاضرة والأعمال الموجهة:

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 الإدارية	برامرة ميلود	دار المعرفة / 2005
دليل تقنيات التحرير الإداري والمراسلة	رشيد حياي	دار النجاح للكتاب / 2017
الاتصال في المنظمات العامة	بشير العلاق	دار اليازوري / 2018
مراجع الدعم الإضافية (إن وجدت):		
1. La rédaction administrative en pratique , Ferrandis Yolande, Eyrolles/ 2019 2. Rédiger avec succès lettres, e-mails et documents administratifs, Kadyss Roselyne Nishimata Aline, Gualino lextenso/ 2020		
التوزيع الزمني المرتقب لبرنامج المادة		
الأسبوع	محتوى المحاضرة	التاريخ
الأسبوع الأول	الاتصال الإداري: مفهومه، أهميته وأهدافه، أنواعه:	2025/09/30
الأسبوع الثاني	الاتصال الإداري: خصائصه، عناصره، مراحله:	2025/10/07
الأسبوع الثالث	تقنيات الاتصال: المفهوم، الأنواع: أسباب استخدام تقنيات الاتصال ومعوقاتهما	2025/10/14
الأسبوع الرابع	ماهية التحرير الإداري، خصائص الأسلوب الإداري:	2025/10/21
الأسبوع الخامس	مرتكزات التحرير الإداري وشروطه، العناصر المادية له:	2025/10/28
الأسبوع السادس	صياغة التحرير الإداري:	2025/11/04
الأسبوع السابع	الرسالة الإدارية:	2025/11/11
الأسبوع الثامن	رسائل الأعمال:	2025/11/18
الأسبوع التاسع	وثائق التبليغ:	2025/11/25
الأسبوع العاشر	وثائق إدارة غير الرسالة:	2025/12/02
الأسبوع الحادي عشر	وثائق السرد والوصف والتحليل:	2025/12/09
الأسبوع الثاني عشر	النصوص التشريعية:	2025/12/16
الأسبوع الثالث عشر	النصوص التنظيمية:	2026/01/06
الأسبوع الرابع عشر	المراسلات الإدارية الرقمية	2026/01/13
	امتحان نهاية السداسي الامتحان الاستدراكي للمادة	تحدده الإدارة تحدده الإدارة
الأعمال الشخصية المقررة للمادة		

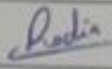
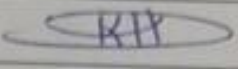
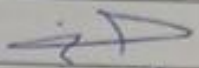
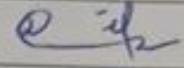
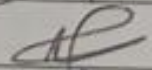
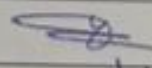
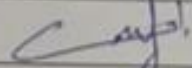
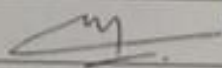
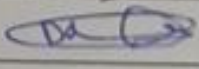
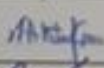
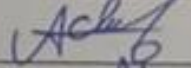
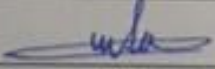
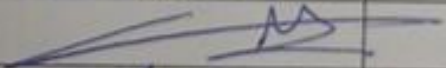
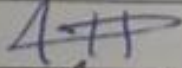
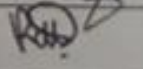
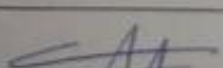
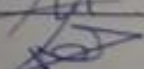
1. تقديم حصص الأعمال الموجهة على شكل بحوث.
2. إعداد بطاقة قراءة حول المواضيع ذات الصلة بمحاور المادة بشكل دوري.
3. استجواب تقييبي؛
4. تقييم الأسئلة التفاعلية للطلبة عبر منصة Moodle.
5. الحضور والتفاعل في منصة Moodle.
6. إنشاء دردشة ومنتدى في منصة Moodle للتعليم الإلكتروني.

مصادقات الهيئات الإدارية والبيداغوجية

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

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
راحبة جلابي	01	
خلط واثام	02	
بن فدير انساد	01	
حنيف سندس	03	
السياد كرك	01	
معلوم ايناس	01	
رحمن سيد لم المعلوم	01	
عبد روك خولة	01	
عمر ابيقة شهابان	01	
مخلوف ياسمين	01	
مودة ريس الدين	01	
براكنته دلال	01	
لستوي هديل صاف	02	
تا بوي آدم	02	
عفراني نقي	02	
شيهب اشرف	02	
عزاب عبد الحق	02	
عبد الرحمن الاقتصادي	02	
معنمري اميمة	02	
حر باريا دماء	02	
سافر حيتي	02	
حيتي ريان	02	
العياب سليم	02	
حنيف رانيا	02	
احمد آية	02	

