

منهاج المادة التعليمية

SYLLABUS

إسم المادة التعليمية: الاتصال والتحرير الإداري

الميدان: العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير والعلوم التجارية (D06).. الشعبة: علوم التسيير.....

التخصص: السنة أولى ماستر (إدارة مالية)

السنة الجامعية: 2025/2024.....

السداسي: الأول

التعرف على المادة التعليمية

العنوان: الاتصال والتحرير الإداري

وحدة التعليم: وحدة تعليم منهجية.....

المعامل: 02

عدد الأرصدة: 04

الحجم الساعي الأسبوعي: 03 ساعات.....

المحاضرة (عدد الساعات في الأسبوع): ساعة ونصف.....

أعمال توجيهية (عدد الساعات في الأسبوع): ساعة ونصف.....

أعمال تطبيقية (عدد الساعات في الأسبوع):/.....

مسؤول المادة التعليمية

الاسم، اللقب: رمزي العباسي

تحديد موقع المكتب (مدخل، مكتب): رقم (..)...../.....

البريد الإلكتروني: labbaciramzi@gmail.com

توقيت الدرس ومكانه: يوم الأحد (14:00 - 15:30 سا) بالمدرج رقم (11)

وصف المادة التعليمية

المكتسبات (Pré requis):

- التمكن الأولي من أدوات التحرير باستعمال البرامج المكتبية؛
- اكتساب الطالب مفاهيم أساسيات حول تسيير المؤسسة ووظائف الإدارة.

الهدف العام للمادة التعليمية:

- أن يدرك الطالب أهمية الاتصال في منظمات الأعمال 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.

محتوى المادة التعليمية

- مفهوم الاتصال؛
- أنواع اتصالات المنظمة؛
- مفهوم التحرير الإداري؛
- البيانات الشكلية للرسالة الادارية؛
- صيغ التعبير الإداري؛
- المراسلات الإدارية؛
- وثائق الوصف والسرود والتحليل؛
- النصوص الإدارية التنظيمية؛
- النصوص الإدارية التفسيرية؛
- المصطلحات الإدارية؛
- الاتصالات الالكترونية عبر البريد الالكتروني كأداة حديثة للاتصال داخل المنظمة.

طرق التقييم

طبيعة الامتحان	العلامة	التقييم بالنسبة المئوية
امتحان	20	% 60
امتحان جزئي	05	% 10
أعمال موجهة (البحث: إعداد/ إلقاء)	10	% 20
أعمال تطبيقية	/	/
المشروع الفردي	/	/
الأعمال الجماعية (ضمن فريق)	/	/
استجاب	/	/
المواظبة (الحضور/ الغياب)	02	% 04
المشاركة	03	% 06
المجموع	40	% 100

المصادر والمراجع

المراجع الأساسية الموصى بها:

عنوان المرجع	المؤلف	دار النشر والسنة
مميزات المراسلات والوثائق الادارية	برارمة ميلود	دار المعرفة/ 2005
الاتصال في المنظمات العامة	بشير العلاق	دار اليازوري/ 2018
دليل تقنيات التحرير الإداري والمراسلة	رشيد حباني	دار النجاح للكتاب/ 2017
La rédaction administrative en pratique	Ferrandis Yolande	Eyrolles/ 2019
Rédiger avec succès lettres, e-mails et documents administratifs	Kadyss Roselyne Nishimata Aline	Gualino lextenso/ 2020

مراجع الدعم الإضافية (إن وجدت):

المخطط الزمني المرتقب

التاريخ	محتوى الدرس	الأسبوع
2024/10/01	تمهيد	الأسبوع الأول
2024/10/08	مفهوم الاتصال	الأسبوع الثاني
2024/10/15	مفهوم الاتصال ووظائف الإدارة	الأسبوع الثالث
2024/10/22	مفهوم التحرير الإداري	الأسبوع الرابع
2024/10/29	مراحل وشروط التحرير الإداري	الأسبوع الخامس
2024/11/05	البيانات الشكلية للرسالة الإدارية	الأسبوع السادس
2024/11/12	صيغ التعبير الإداري	الأسبوع السابع
2024/11/19	المراسلات الإدارية	الأسبوع الثامن
2024/11/26	وثائق الوصف والسرود والتحليل	الأسبوع التاسع
2024/12/03	النصوص الإدارية التنظيمية	الأسبوع العاشر
2024/12/10	النصوص الإدارية التفسيرية	الأسبوع الحادي عشر
2024/12/17	المصطلحات الإدارية	الأسبوع الثاني عشر
2025/01/1/07	الاتصالات الالكترونية عبر البريد الالكتروني كأداة حديثة للاتصال داخل المنظمة	الأسبوع الثالث عشر
تحده إدارة القسم	امتحان نهاية السداسي	الأسبوع الرابع عشر
تحده إدارة القسم	الامتحان الاستدراكي	/

الأستاذ المحاضر:

د/ العباسي رمزي

أساتذة الأعمال الموجهة:

أ/ قنيش نبيل

د/ قروف صالح