

SYLLABUS منهاج المادة التعليمية

الشعبة : علوم مالية

الميدان : علوم اقتصادية وعلوم التسيير

التخصص : مالية مؤسسة

السنة الجامعية 2025/2026

السداسي : الاول

التعرف على المادة التعليمية

العنوان : الاتصال والتحرير الإداري

وحدة التعليم : 1 وحدة تعليم منهجية

عدد الأرصة : 04 المعامل : 02

الحجم الساعي الأسبوعي : ساعة ونصف

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، الرتبة : محمد يزيدي
تحديد موقع المكتب (مدخل ، مكتب) : بناية المدرج 320 ، مكتب رقم 03

البريد الإلكتروني : m_yazid@hotmail.fr

توقيت الدرس ومكانه : الأربعاء المدرج 04 على الساعة 08.00

الأربعاء 10-12.30 ، القاعة 28 والقاعة 29

وصف المادة التعليمية

المعارف المسبقة المطلوبة

حتى يتمكن الطالب من دراسة محتوى هذه المادة لابد أن يكون ملماً 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.

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 وفقاً للمراكز الشكلية واللغوية والقانونية

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 المؤسسي... الخ) وهنا نركز تخصصات إدارة المالية، المحاسبة، محاسبة ومالية، محاسبة وتدقيق، محاسبة وجباية، على الاتصال المالي.
- مفهوم التحرير الإداري (تعريفه، أهميته، الأسلوب الإداري ومميزاته)
- البيانات الشكلية للرسالة الإدارية (البيانات الشكلية في الرسالة المرفقة، التمييز بين الرسالة الإدارية المرفقة 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 للتقديم والعرض والختام) والنسخ المرسله وتأكيد إستلام البريد ادارج توقيع اتوماتيكي

طرق التقييم

طبيعة الامتحان	التقييم بالنسبة السنوية
امتحان	60%
امتحان جزئي	
أعمال موجهة	40%
أعمال تطبيقية	
المشروع الفردي	
الأعمال الجماعية (ضمن فريق)	
خرجات ميدانية	
المواظبة (الحضور / الغياب)	
عناصر أخرى (يتم تحديدها)	
المجموع	100%

المصادر والمراجع

المرجع الأساسي الموصى به :

عنوان المرجع	المؤلف	دار النشر و السنة
مميزات المراسلات والوثائق الإدارية	برارمة ميلود.	
مراجع الدعم الإضافية (إن وجدت):		
عنوان المرجع الأول	المؤلف	دار النشر و السنة
- دليل تقنيات التحرير الإداري والمراسلة. دار النجاح للكتاب والنشر والتوزيع الجزائر.	رشيد حباتي	2017
عنوان المرجع الثاني	المؤلف	دار النشر و السنة

المخطط الزمني المرتقب

الأسبوع	محتوى الدرس	التاريخ
الأسبوع الأول	تقديم منهاج المادة التعليمية	28/09/2025
الأسبوع الثاني	مفهوم الاتصال.	05/10/2025
الأسبوع الثالث	أنواع اتصال المنظمات	12/10/2025
الأسبوع الرابع	مفهوم التحرير الإداري.	19/10/2025
الأسبوع الخامس	البيانات الشكلية للرسالة الإدارية	26/10/2025
الأسبوع السادس	صيغ التعبير الإداري	02/11/2025
الأسبوع السابع	المراسلات الإدارية	09/11/2025
الأسبوع الثامن	الرسائل الإدارية	16/11/2025
الأسبوع التاسع	الدعوات، الاستدعاءات، جداول الإرسال، البرقيات	23/11/2025
الأسبوع العاشر	- وثائق الوصف و السرد و التحليل؛ تقرير- محضر- عرض حال	23/11/2025
الأسبوع الحادي عشر	- النصوص الإدارية التنظيمية: المراسيم، القرارات، المقررات.	30/11/2022

07/12/2025	- النصوص الإدارية التفسيرية: المناشير، التعليمات، المذكرات التوجيهية. اعلان -	الاسبوع الثاني عشر
14/12/2025	الاتصالات الإلكترونية عبر البريد الإلكتروني كأداة حديثة للاتصال داخل المنظمة	الاسبوع الثالث عشر
04/01/2026	الشكلي لإنشاء بريد الكتروني مهني،	الاسبوع الرابع عشر
	امتحان نهاية السداسي	
	الامتحان الاستدراكي	

Université Badji-Mokhtar. Annaba
قسم العلوم المالية

جامعة باجي مختار - عنابة
الكلية العلوم الاقتصادية و علوم التسيير

نحن طلبة الفوج من السنة شعبة تخصص ، ، نشهد أننا اطلعنا على منهاج مادة
"....." و على كيفية التقييم ، و فيما يلي إمضاءاتنا على ذلك :

نحن طلبة الفوج 1 من السنة شعبة تخصص ، نشهد أننا اطلعنا على منهاج مادة

الرقم	اللقب	الاسم	الإمضاء
01	بلعباس	وائل أنسي	بلعباس
02	سديرة	محمد تقي الله	سديرة
03	صالح	هادون واسطام	صالح
04	ملاي	نائلة	ملاي
05	علوي	دكري	علوي
06	براهيم	سلالة بيل	براهيم
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

نحن طلبة الفوج 9... من السنة... شعبة... تخصص... ، نشهد أننا اطلعنا على منهاج مادة

اللقب	الإسم	الإمضاء
01	رميساء	شرطار
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		