



SYLLABUS منهاج المادة التعليمية

اسم المادة التعليمية

الاتصال والتحرير الإداري

الميدان : العلوم الاقتصادية و علوم التسيير و العلوم التجارية (D06) .. الشعبة: علوم التسيير
التخصص :السنة الأولى ماستر
المستداسي : الأول ، السنة الجامعية : 2026 /2025

التعرف على المادة التعليمية

العنوان : الاتصال والتحرير الإداري
وحدة التعليم : منهجية
عدد الأرصدة : 04
المعامل : 02
الحجم الساعي الأسبوعي : (03) ساعات
المحاضرة (عدد الساعات في الأسبوع) : 1:30 سا
أعمال توجيهية (عدد الساعات في الأسبوع) 1:30 سا

مسؤول المادة التعليمية

الاسم، اللقب: سلايمي فيروز
الرتبة : أستاذة محاضرة أ
توقيت الدرس ومكانه : يوم الثلاثاء (09:30 – 11:00) بالقاعة رقم (7/6).
البريد الإلكتروني : eco_entreprise@yahoo.com

وصف المادة التعليمية

المكتسبات (Pré requis) :

الإلمام بمختلف المعارف المتعلقة بمبادئ الإدارة ووظائف المؤسسة.

الهدف العام للمادة التعليمية :

يكمُن الهدف وراء دراسة المقياس هو تمكين الطالب من التحكم في الكتابة بلغة سليمة لمختلف المراسلات الإدارية في مجال تخصصه مثل: إعداد السيرة الذاتية، طلب التوظيف، تحرير دعوة لإجتماع، تحرير تقرير، تحرير محضر...إلخ.

أهداف التعلم (المهارات المراد الوصول إليها):

- *-التعرف على المفاهيم الأساسية للاتصال الإداري.
- *-فهم تقنيات التحرير الإداري ومبادئه.
- *-التعرف على مختلف المراسلات الادارية.
- *-التمكن من تحرير مختلف المراسلات الإدارية.

محتوى المادة التعليمية

1-مدخل مفاهيمي للاتصال.

2-الاتصال الإداري.

3-التحرير الإداري.

4-المراسلات الادارية.

5-نماذج عن المراسلات الادارية.

6-حالات دراسية عملية.

قائمة البحوث:

- 1- تطور الاتصال في الفكر الاداري.
- 2- أنماط الاتصال (الرسمي/غير الرسمي).
- 3- نماذج الاتصال.
- 4- الاتصال وعلاقته بعملية اتخاذ القرار.
- 5- التكامل بين الاتصال الداخلي والخارجي للمؤسسة.
- 6- دور الاتصال في تفعيل الموارد البشرية.
- 7- الرقمنة والاتصال الالكتروني.
- 8- مظاهر البيروقراطية وتأثيرها على الاتصال.

طرق التقييم

النسبة %	العلامة	طبيعة الامتحان
60%	20	امتحان (يتم تحديد تاريخه من طرف الإدارة)
40%	05	امتحان جزئي (يتم تحديد تاريخه من طرف أستاذ الأعمال الموجهة)
	05	بحث يكلف به الطالب (وفقا لضوابط يضعها أستاذ الأعمال الموجهة)
	08	المشاركة والمناقشة الفعالة وحل دراسة حالات والإجابة على الأسئلة والعمل الجماعي والتفاعل الإيجابي والمفيد
	02	الحضور والمواظبة

المصادر والمراجع

المرجع الأساسي الموصى به :

عنوان المرجع	المؤلف	دار النشر و السنة
مبادئ في المراسلات الإدارية	بوحميذة عطاء الله	OPU، 2013

مراجع الدعم الإضافية (إن وجدت):

عنوان المرجع الأول	المؤلف	دار النشر و السنة
التحرير الإداري	معيش علي	وزارة التربية الوطنية، 2010
دليل التحرير الإداري	وهيبة غراممي	OPU، 2013

المخطط الزمني المرتقب

الأسبوع	محتوى الدرس
الأسبوع الأول	المحور الأول: أولا
الأسبوع الثاني	المحور الأول: ثانيا
الأسبوع الثالث	المحور الأول: ثالثا
الأسبوع الرابع	المحور الأول: رابعا
الأسبوع الخامس	المحور الثاني: أولا
الأسبوع السادس	المحور الثاني: ثانيا
الأسبوع السابع	المحور الثاني: ثالثا
الاسبوع الثامن	المحور الثالث: أولا
الاسبوع التاسع	المحور الثالث: ثانيا
الاسبوع العاشر	المحور الأول: أولا
الأسبوع الحادي عشر	مراجعة عامة

نحن طلبة الموج نشهد اننا اطلعنا على منهاج مادة الاتصال والتحرير الإداري وعلى كيفية التقويم، وفيما يلي امضاءاتنا على ذلك: مدرس المحاضرة: د. سلايمي فيروز

مدرس الأعمال الموجهة : د. سلايمي فيروز

[illegible]