

| دليل المادة التعليمية Syllabus              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     |                                                |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------|
| اسم المادة: اتصال وتحرير اداري              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     |                                                |
| الميدان                                     | علوم اقتصادية والتسيير وعلوم تجارية                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | الفرع                               | العلوم الاقتصادية                              |
| التخصص                                      | اقتصاد نقدي وبنكي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | المستوى                             | ماستر 1                                        |
| السداسي                                     | الاول                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | السنة الجامعية                      | 2026.2025                                      |
| التعرف على المادة التعليمية                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     |                                                |
| اسم المادة                                  | اتصال وتحرير اداري                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | وحدة التعليم                        | أساسية                                         |
| عدد الأرصدة                                 | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | المعامل                             | 2                                              |
| الحجم الساعي الأسبوعي                       | ساعة و نصف                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | المحاضرة (عدد الساعات في الأسبوع)   | ساعة ونصف                                      |
| أعمال م/تط (عدد الساعات في الأسبوع)         | /                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | أعمال م/ت ( عدد الساعات في الأسبوع) | 1.5 ساعة                                       |
| مسؤول المادة التعليمية                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     |                                                |
| الاسم، اللقب                                | بوشنكير ايمان                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | الرتبة                              | استاذ التعليم العالي                           |
| تحديد موقع المكتب                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | البريد الالكتروني                   | bouchenkirimen@yahoo.fr                        |
| رقم الهاتف                                  | 0696317700                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | توقيت الدرس ومكانه                  | يوم الاربعاء من 9.30 الى 11 القاع<br>ة 22 و 15 |
| وصف المادة التعليمية                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     |                                                |
| المكتسبات                                   | يجب على الطالب ان يكون ملما بوظائف الادارة اي التسيير وهو ما تم تناوله في مادة مدخل لادارة الاعمال ومادة تسيير المؤسسة وكذا التمكن الاول من ادوات التحرير باستعمال البرامج المكتبية خاصة وهو متم التعرض اليه بمادة الاعلام الالي.                                                                                                        |                                     |                                                |
| الهدف العام للمادة التعليمية                | اكتساب مهارة الاتصال الفعال والتحكم في اساليب التحرير الاداري.                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |                                                |
| أهداف التعلم (المهارات المراد الوصول إليها) | <p>بعد دراسة محتوى المادة، سيكون الطالب قادراً على ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- يدرك الطالب اهمية الاتصال في المنظمات لاسيما الاتصال الكتابي حتى يتمكن من مهارات ا لتحرير الاداري.</li> <li>- تحسين العملية الاتصالية بالمنظمة.</li> <li>- التمييز بين الاسلوب الاداري مقارنة باساليب التحرير الاخرى.</li> </ul> |                                     |                                                |

|                                                                                                                                                    |                                                           |                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| - تحرير مراسلة ادارية وفقا للمركزات الشكلية واللغوية والقانونية.                                                                                   |                                                           |                                        |
| محتوى المادة التعليمية                                                                                                                             |                                                           |                                        |
| المحور الأول                                                                                                                                       | مفهوم الاتصال: تعريفه، اهدافه، اهميته، عناصره.            |                                        |
| المحور الثاني                                                                                                                                      | انواع الاتصال: الداخلي والخارجي.                          |                                        |
| المحور الثالث                                                                                                                                      | تقنيات الاتصال الحديثة                                    |                                        |
| المحور الرابع                                                                                                                                      | التحرير الاداري: تعريفه، اهميته، مميزاته                  |                                        |
| المحور الخامس                                                                                                                                      | البيانات الشكلية للرسالة الادارية                         |                                        |
| المحور السادس                                                                                                                                      | صيغ التعبير الاداري                                       |                                        |
| المحور السابع                                                                                                                                      | المراسلات الادارية 1                                      |                                        |
| المحور الثامن                                                                                                                                      | المراسلات الادارية 2                                      |                                        |
| المحور التاسع                                                                                                                                      | وثائق الوصف والسرد والتحليل: تقرير محضر عرض حال           |                                        |
| المحور العاشر                                                                                                                                      | النصوص الادارية التنظيمية: المراسيم والقرارات             |                                        |
| المحور احدى عشر                                                                                                                                    | النصوص الادارية التفسيرية: المناشير، التعليمات، التوجيهات |                                        |
| المحور اثنا عشر                                                                                                                                    | الاتصالات الالكترونية 1                                   |                                        |
| المحور ثلاثة عشر                                                                                                                                   | الاتصالات الالكترونية 2                                   |                                        |
| طريقة التقييم                                                                                                                                      |                                                           |                                        |
| التقييم بالنسبة المئوية                                                                                                                            | العلامة                                                   | الوزن النسبي للتقييم                   |
| امتحان                                                                                                                                             | 20/20                                                     | وزن المحاضرة<br>60 %                   |
| امتحان جزئي                                                                                                                                        | 5                                                         | وزن الأعمال الموجهة والتطبيقية<br>40 % |
| أعمال موجهة                                                                                                                                        |                                                           |                                        |
| أعمال تطبيقية                                                                                                                                      |                                                           |                                        |
| المشروع الفردي                                                                                                                                     | 10                                                        |                                        |
| الأعمال الجماعية (ضمن فريق)                                                                                                                        |                                                           |                                        |
| خرجات ميدانية                                                                                                                                      |                                                           |                                        |
| المواظبة (الحضور/ الغياب )                                                                                                                         | 2                                                         |                                        |
| عناصر أخرى ( المشاركة )                                                                                                                            | 3                                                         |                                        |
| تدرس المادة في شكل محاضرات وأعمال موجهة/تطبيقية و طبيعة تقييمها امتحان و مراقبة مستمرة يقاس معدل المادة بالوزن الترجيحي للمحاضرة والأعمال الموجهة: |                                                           |                                        |
| نقطة المحاضرة * 0.6 + نقطة الأعمال الموجهة/التطبيقية * 0.4 =                                                                                       |                                                           | معدل المادة                            |
| = (Note Ex * 0.6) + (Note Td * 0.4)                                                                                                                |                                                           | Moy.M                                  |
| المصادر والمراجع                                                                                                                                   |                                                           |                                        |
| المرجع الأساسي الموصى به :                                                                                                                         |                                                           |                                        |

| عنوان المرجع                                                                                                                                                                                        |                                                           | المؤلف         | دار النشر والسنة |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------|------------------|
| مميزات المراسلات والوثائق الادارية                                                                                                                                                                  |                                                           | برارمة ميلود   | الجزائر 2005     |
| الاتصال في المنظمات العامة                                                                                                                                                                          |                                                           | بشير العلاق    | عمان الاردن 2018 |
| دليل تقنيات التحرير الاداري والمراسلة                                                                                                                                                               |                                                           | رشيد حباي      | الجزائر 2017     |
| مراجع الدعم الإضافية (إن وجدت):                                                                                                                                                                     |                                                           |                |                  |
| التوزيع الزمني المرتقب لبرنامج المادة                                                                                                                                                               |                                                           |                |                  |
| الأسبوع                                                                                                                                                                                             | محتوى المحاضرة                                            | التاريخ        |                  |
| الأسبوع الأول                                                                                                                                                                                       | مفهوم الاتصال: تعريفه، اهدافه، اهميته، عناصره.            | 8 اكتوبر 2025  |                  |
| الأسبوع الثاني                                                                                                                                                                                      | انواع الاتصال: الداخلي والخارجي.                          | 15 اكتوبر 2025 |                  |
| الأسبوع الثالث                                                                                                                                                                                      | تقنيات الاتصال الحديثة                                    | 22 اكتوبر 2025 |                  |
| الأسبوع الرابع                                                                                                                                                                                      | التحرير الاداري: تعريفه، اهميته، مميزاته                  | 29 اكتوبر 2025 |                  |
| الأسبوع الخامس                                                                                                                                                                                      | البيانات الشكلية للرسالة الادارية                         | 5 نوفمبر 2025  |                  |
| الأسبوع السادس                                                                                                                                                                                      | صيغ التعبير الاداري                                       | 12 نوفمبر 2025 |                  |
| الأسبوع السابع                                                                                                                                                                                      | المراسلات الادارية 1                                      | 19 نوفمبر 2025 |                  |
| الأسبوع الثامن                                                                                                                                                                                      | المراسلات الادارية 2                                      | 26 نوفمبر 2025 |                  |
| الأسبوع التاسع                                                                                                                                                                                      | وثائق الوصف والسرد والتحليل: تقرير محضر عرض حال           | 3 ديسمبر 2025  |                  |
| الأسبوع العاشر                                                                                                                                                                                      | النصوص الادارية التنظيمية: المراسيم والقرارات             | 10 ديسمبر 2025 |                  |
| الأسبوع الحادي عشر                                                                                                                                                                                  | النصوص الادارية التفسيرية: المناشير، التعليمات، التوجيهات | 17 ديسمبر 2025 |                  |
| الأسبوع الثاني عشر                                                                                                                                                                                  | الاتصالات الالكترونية 1                                   | 7 جانفي 2025   |                  |
| الأسبوع الثالث عشر                                                                                                                                                                                  | الاتصالات الالكترونية 2                                   | 14 جانفي 2025  |                  |
|                                                                                                                                                                                                     | امتحان نهاية السداسي                                      | 21 جانفي 2025  |                  |
|                                                                                                                                                                                                     | الامتحان الاستدراكي للمادة                                |                |                  |
| الأعمال الشخصية المقررة للمادة                                                                                                                                                                      |                                                           |                |                  |
| 1. تقدم حصص الأعمال الموجهة على شكل بحوث<br>2. إعداد بطاقة قراءة حول أحد كتب ..... (تشجيع الطالب على البحث على مراجع واستعمالها)<br>3. استجواب تقييبي ؛<br>4. تقديم بطاقة قراءة لمحور كتاب في ..... |                                                           |                |                  |

5. تقييم الأسئلة التفاعلية للطلبة عبر منصة elearning.

6. الحضور والتفاعل في منصة elearning

### مصادقات الهيئات الإدارية والبيداغوجية

#### امضاءات الطلبة

