

SYLLABUS منهاج المادة التعليمية

الشعبة : العلوم التجارية

الميدان : العلوم الاقتصادية والتسيير والعلوم التجارية.

التخصص : تسويق

السنة الجامعية : 2026/2025

السادسي : الأول

التعرف على المادة التعليمية

العنوان : اتصال و تحرير اداري

وحدة التعليم : المنهجية

عدد الأرصة : 04 المعامل : 02

الحجم الساعي الأسبوعي : 3 سا

المحاضرة (عدد الساعات في الأسبوع) : 1 سا و نصف

أعمال توجيهية (عدد الساعات في الأسبوع) : 1 سا و نصف

أعمال تطبيقية (عدد الساعات في الأسبوع) :

مسؤول المادة التعليمية

الاسم، اللقب، الرتبة : شاوي شافية ، أستاذة التعليم العالي

تحديد موقع المكتب (مدخل ، مكتب) : /

البريد الالكتروني : laree2383@yahoo.fr

رقم الهاتف : .

توقيت الدرس ومكانه : الاثنين 16.30-18.00 سا عن بعد

الأربعاء 11.00-12.30 سا 29

وصف المادة التعليمية

المكتسبات (Pré requis) : اكتسب الطالب مسبقا طريقة تقديم وعرض البحوث باستخدام PPT

الهدف العام للمادة التعليمية : إعطاء الطالب معلومات حول الاتصال و التحرير الاداري.
أهداف التعلم (المهارات المراد الوصول إليها) : (من 3 الى 6 أهداف مع التركيز فقط على الأهداف التي يتم تقييمها)

محتوى المادة التعليمية

- مفهوم الاتصال
- أنواع اتصال المنظمات
- مفهوم التحرير الإداري (تعريفه، أهميته، الأسلوب الإداري ومميزاته)
- البيانات الشكلية للرسالة الإدارية
- صيغ التعبير الإداري
- المراسلات الإدارية
- وثائق الوصف والسرد والتحليل
- النصوص الإدارية التنظيمية
- النصوص الإدارية التفسيرية:
- المصطلحات الإدارية
- الاتصالات الإلكترونية عبر البريد الإلكتروني كأداة حديثة للاتصال داخل المنظمة

طرق التقييم

طبيعة الامتحان	التقييم بالنسبة المئوية
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.	دار المعرفة، الجزائر 2005

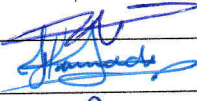
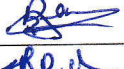
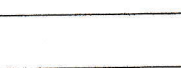
مراجع الدعم الإضافية (إن وجدت):

عنوان المرجع الأول	المؤلف	دار النشر و السنة
الاتصال في المنظمات العامة	بشير العلاق	دار اليازوري، عمان، الأردن 2018
عنوان المرجع الثاني	المؤلف	دار النشر و السنة

المخطط الزمني المرتقب

الأسبوع	المخطط الزمني المرتقب	التاريخ
الأسبوع الأول والثاني	● مفهوم الاتصال ● أنواع اتصال المنظمات	
الأسبوع الثالث والرابع	- مفهوم التحرير الإداري (تعريفه، أهميته، الأسلوب الإداري ومميزاته) - البيانات الشكلية للرسالة الإدارية	
الأسبوع الخامس والسادس	- صيغ التعبير الإداري	
الأسبوع السابع والثامن	● المراسلات الإدارية	
الأسبوع التاسع والعاشر	● وثائق الوصف والسرد والتحليل ● النصوص الإدارية التنظيمية	
الأسبوع الحادي عشر والثاني عشر	● النصوص الإدارية التفسيرية: ● المصطلحات الإدارية	
الأسبوع الثالث عشر	الاتصالات الإلكترونية عبر البريد الإلكتروني	
	امتحان نهاية السداسي	
	الامتحان الاستدراكي	

نحن طلبة الفوج . من السنة الأولى ماستر شعبة العلوم التجارية تخصص تسويق، نشهد أننا اطلعنا على منهاج مادة «اتصال و تحرير اداري». و على كيفية التقييم ، و فيما يلي إمضاءاتنا على ذلك :

الرقم	اللقب	الإسم	الإمضاء
01	بوعلاق	شيماء	
02	قناديل	بشينة	
03	حمادعي	صفاء	
04	بن عمار	دنا	
05	زيتوي	فجس	
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			