

Syllabus دليل المادة التعليمية

اسم المادة: الإتصال والتحرير الإداري

الميدان	العلوم الاقتصادية والتسيير وعلوم التجارية	الفرع	علوم التسيير
التخصص	ريادة الأعمال والإبتكار	المستوى	السنة الأولى ماستر
السداسي	الأول	السنة الجامعية	2026/2025

التعرف على المادة التعليمية

اسم المادة	الإتصال والتحرير الإداري	وحدة التعليم	منهجية
عدد الأرصدة	04	المعامل	02
الحجم الساعي الأسبوعي	ثلاث ساعات	المحاضرة (عدد الساعات في الأسبوع)	ساعة ونصف
أعمال م/تط (عدد الساعات في الأسبوع)	/	أعمال م/ت (عدد الساعات في الأسبوع)	ساعة ونصف

مسؤول المادة التعليمية

الاسم، اللقب	قنيش نبيل	الرتبة	أستاذ مساعد قسم أ
تحديد موقع المكتب	/	البريد الالكتروني	nabil.guenniche@univ-annaba.dz
رقم الهاتف		توقيت الدرس ومكانه	الاثنين 08:00 – 09:30 المدرج 8

وصف المادة التعليمية

المكتسبات	-التمكن الأولي من أدوات التحرير باستعمال البرامج المكتبية. -اكتساب الطالب مفاهيم أساسية حول التسيير (التخطيط، التنظيم، التوجيه والرقابة) وهو ما تم تناوله من قبل في مادة مدخل لإدارة الأعمال ومادة تسيير المؤسسة.
الهدف العام للمادة التعليمية	- 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 وفقا للمركزات الشكلية واللغوية والقانونية
أهداف التعلم (المهارات المراد الوصول إليها)	- إكساب الطالب معارف من منظور شمولي وتنمية تفكيره ليتسنى له فهم ماهية التحرير الإداري ومميزاته وصيغه وأشكاله، وكذلك الحال بالنسبة للإتصال وخاصة الإتصال داخل المؤسسة مفهومه وأنواعه وأهميته . -تهيئة الطالب ليكون مستعدا لفهم ما سيتلقاه لاحقا من معارف جديدة في مجال تخصصه.

محتوى المادة التعليمية

المحور الأول	مفهوم الاتصال
المحور الثاني	أنواع اتصال المنظمات
المحور الثالث	مفهوم التحرير الإداري
المحور الرابع	البيانات الشكلية للرسالة الإدارية
المحور الخامس	صيغ التعبير الإداري
المحور السادس	المراسلات الإدارية
المحور السابع	وثائق الوصف و السرد و التحليل
المحور الثامن	النصوص الإدارية التنظيمية
المحور التاسع	النصوص الإدارية التفسيرية
المحور العاشر	المصطلحات الإدارية
المحور الحادي عشر	الاتصالات الإلكترونية عبر البريد الإلكتروني

طريقة التقييم

الوزن النسبي للتقييم			العلامة		التقييم بالنسبة المئوية
60 %	60 %	وزن المحاضرة	20/20		امتحان
16 %	40 %	وزن الأعمال الموجهة والتطبيقية	-	08	امتحان جزئي
16 %				08	أعمال موجهة (البحث : إعداد/إلقاء)
-				-	أعمال تطبيقية
04 %				-	المشروع الفردي
-				-	الأعمال الجماعية (ضمن فريق)
-				-	خرجات ميدانية
04 %				02	المواظبة (الحضور / الغياب)
04 %				02	عناصر أخرى (المشاركة)

بالنسبة للمادة تدرس في شكل محاضرات وحصص أعمال موجهة وطبيعة تقييمها امتحان نهائي ومراقبة مستمرة يقاس معدل المادة بنقطة الامتحان 60% ونقطة المراقبة المستمرة 40%

المصادر والمراجع (موحدة وطنيا)

المراجع الأساسية الموصى بها :

- 1- برارمة ميلود. (2005). مميزات المراسلات والوثائق الإدارية، دار المعرفة، الجزائر 2005.
- 2- بشير العلاق. (2018). الاتصال في المنظمات العامة. دار اليازوري، عمان، الأردن.
- 3- رشيد حباني. (2017). دليل تقنيات التحرير الإداري والمراسلة. دار النجاح للكتاب والنشر والتوزيع الجزائر.
- 4- عميش علي، رزاق لعربي، رشيد جيجيق. (2010). التحرير الإداري، سند تكويني موجه لفئات الإدارة، التسيير، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، وزارة التربية الوطنية.
- 5- Ferrandis Yolande. (2019). La rédaction administrative en pratique. 6^{ème} édition. eyrolles, France.
- 6- Kadyss Roselyne, Nishimata Aline. (2020). Rédiger avec succès lettres, e-mails et documents administratifs 11^{ème} édition. Gualino, Lextenso.

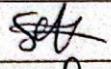
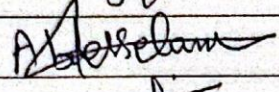
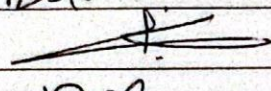
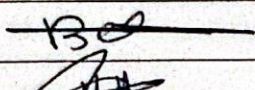
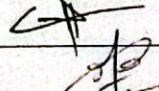
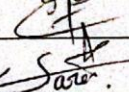
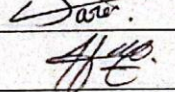
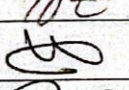
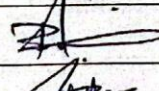
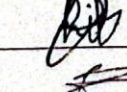
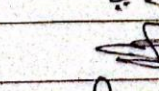
التوزيع الزمني المرتقب لبرنامج المادة

الأسبوع	محتوى المحاضرة	التاريخ
الأسبوع الأول	مدخل	2025/09/29
الأسبوع الثاني	مفهوم الاتصال (تعريف الاتصال مع الإشارة إلى أشكاله: 1/ لفظي، 2/ كتابي، 3/ غير لفظي)	2025/10/06
الأسبوع الثالث	أنواع اتصال المنظمات (الاتصال الداخلي، الخارجي)	2025/10/13
الأسبوع الرابع	مفهوم التحرير الإداري (تعريفه، أهميته، الأسلوب الإداري ومميزاته)	2025/10/20
الأسبوع الخامس	البيانات الشكلية للرسالة الإدارية (الرسالة الإدارية المرفقية، الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي)	2025/10/27
الأسبوع السادس	صيغ التعبير الإداري (صيغ التقديم، صيغ العرض، صيغ الخاتمة)	2025/11/03
الأسبوع السابع	المراسلات الإدارية: وثائق التبليغ	2025/11/10
الأسبوع الثامن	وثائق الوصف و السرد و التحليل	2025/11/17
الأسبوع التاسع	النصوص الإدارية التنظيمية	2025/11/24
الأسبوع العاشر	النصوص الإدارية التفسيرية	2025/12/01
الأسبوع الحادي عشر	المصطلحات الإدارية	2025/12/08

2025/12/15	الاتصالات الإلكترونية عبر البريد الإلكتروني كأداة حديثة للاتصال داخل المنظمة	الأسبوع الثاني عشر
تحده الإدارة	امتحان نهاية السداسي	
تحده الإدارة	الامتحان الاستدراكي للمادة-	
مصادقات الهيئات الإدارية والبيداغوجية		
رئيس القسم مسؤول الميدان الأستاذ مسؤول المادة نائب العميد الملحق بالبيداغوجيا أو مدير الدراسات		
ملاحظة هامة: بعد المصادقة على دليل المادة في بداية كل سداسي يتم نشره على الموقع الرسمي للمؤسسة الجامعية		

جامعة باجي مختار - عنابة
كلية العلوم الإقتصادية وعلوم التسيير
قسم علوم التسيير - الأولى ماستر

نشهد نحن طلبة السنة الأولى ماستر ريادة الأعمال والابتكار بأننا اطلعنا على منهاج مادة الإتصال
والتحرير الإداري وعلى كيفية التقييم ، وفيما يلي امضاءاتنا على ذلك :

الرقم	الإسم واللقب	الفوج	الإمضاء
01	لدهي سارح	ريادة الأعمال	
02	عبد السلام سناء	ريادة الأعمال	
03	بوشهدان رجلا	ريادة الأعمال	
04	بلحيط يوسف خليل	ريادة الأعمال	
05	قودور آية	ريادة الأعمال	
06	حفيا نوصال الهدين	ريادة الأعمال	
07	الغيتوب زاريا	ريادة الأعمال	
08	نور ابراهيم سارح	ريادة الأعمال	
09	مرينو عبد المؤمن	ريادة الأعمال	
10	لوشوشة وائل	ريادة الأعمال	
11	بوعناري صناد	ريادة الأعمال	
12	بوابوزة شروق	ريادة الأعمال	
13	قودور آية	ريادة الأعمال	
14	يوصاع هيبنة	ريادة الأعمال	
15	بوعكاز مروة	ريادة الأعمال	
16	كبيب وفاء	ريادة الأعمال	
17	بلياسين إكرام	ريادة الأعمال	
18	ناصر امانى	ريادة الأعمال	
19	معاشو سارة	ريادة الأعمال	
20	تبين محمد اسلام	ريادة الأعمال	
21			
22			