

SYLLABUS : منهاج المادة التعليمية

الاتصال والتحرير الإداري

الميدان : العلوم الاقتصادية و علوم التسيير و العلوم التجارية (D06) السنة الأولى : ماستر
التخصص : تسويق سياحي وفندقي
السداسي : الأول السنة الجامعية : 2026 / 2025

التعرف على المادة التعليمية

العنوان: الاتصال والتحرير الإداري
وحدة التعليم: منهجية
عدد الأرصدة: 04 المعامل: 02
الحجم الساعي الأسبوعي: 2.5 سا
المحاضرة (عدد الساعات في الأسبوع): 1.5 سا
أعمال توجيهية (عدد الساعات في الأسبوع): 1 سا
أعمال تطبيقية (عدد الساعات في الأسبوع): /

مسؤول المادة التعليمية

الاسم واللقب: عفاف بلعرج ، الرتبة: أستاذ محاضر ب
البريد الإلكتروني: afef.belharedj@univ.annaba.dz
توقيت الدرس ومكانه: المحاضرة: عن بعد يوم الخميس: 13,30 سا – 15.00 سا
الأعمال الموجهة: يوم الثلاثاء: 11 سا - 12.30 القاعة 28

وصف المادة التعليمية

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 وفقا للمرتكزات الشكلية واللغوية والقانونية

المعارف المسبقة المطلوبة:

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

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 المؤسساتي...الخ) وهنا
- تركز تخصصات إدارة المالية، المحاسبة، محاسبة ومالية، محاسبة وتدقيق، محاسبة وجياية، على الاتصال المالي.

- مفهوم التحرير الإداري (تعريفه، أهميته، الأسلوب الإداري ومميزاته)
- البيانات الشكلية للرسالة الإدارية (البيانات الشكلية في الرسالة المرفقية، التمييز بين الرسالة الإدارية المرفقية 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 لإستلام البريد اادارج توقيع اتوماتيكي)

طريقة التقييم

تقيم مستمر + إمتحان نهائي ويقاس معدل المادة بالوزن الترجيحي للدروس (60%) والأعمال الموجهة (40%)

طبيعة الامتحان	العلامة	التقييم بالنسبة المئوية
امتحان	20	60 %
امتحان جزئي (استجواب - Quizz)	5	12.5 %
أعمال موجهة (البحث : إعداد/إلقاء)	-	-
أعمال تطبيقية	-	-
المشروع الفردي	10	25 %
الأعمال الجماعية (ضمن فريق)	-	-
خرجات ميدانية	-	-
المواظبة (الحضور / الغياب)	3	7.5 %
عناصر أخرى (المشاركة)	2	5 %
المجموع	40	100 %

المصادر والمراجع

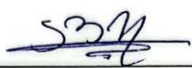
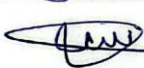
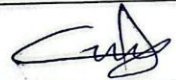
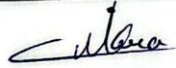
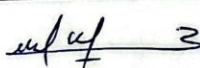
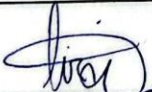
- برارمة ميلود. (2005). مميزات المراسلات والوثائق الإدارية، دار المعرفة، الجزائر 2005.
- بشير العلاق. (2018). الاتصال في المنظمات العامة. دار اليازوري، عمان، الأردن.
- رشيد حباني. (2017). دليل تقنيات التحرير الإداري والمراسلة. دار النجاح للكتاب والنشر والتوزيع الجزائر.
- عميش علي، رزاق لعربي، رشيد جيجيق. (2010). التحرير الإداري، سند تكويني موجه لفئات الإدارة، التسيير، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، وزارة التربية الوطنية.
- المجلس الأعلى للغة العربية بالجزائر. (2006). دليل وظيفي في إدارة الموارد البشرية (مصطلحات ونماذج) التحرير الإداري. منشورات المجلس، رئاسة الحكومة الجزائرية.
- وهيبة غراممي. (2012). دليل التحرير الإداري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر.
- Cajolet-Laganiere Gerard, Collinge Helene , Laganiere Pierre. (1997). La rédaction Technique, administrative, et scientifique. 3^{ème} édition. Edition laganière. Hélène.
- Ferrandis Yolande. (2019). La rédaction administrative en pratique. 6^{ème} édition. eyrolles, France.
- Garnett, J. (Ed.). (1997). Handbook of administrative communication (Vol. 63). CRC Press.
- Kadyss Roselyne, Nishimata Aline. (2020). Rédiger avec succès lettres, e-mails et documents administratifs 11^{ème} édition. Gualino, Lextenso.
- Libaert Thierry, Westphalen Marie-Hélène. (2012). Communicator : toute la communication d'entreprise, 6^{ème} édition, Dunod.

2025/10/16	ماهية الاتصال وأنواعه	الأسبوع الأول
2025/10/23	ماهية التحرير الإداري وصيغه	الأسبوع الثاني
2025/10/30	المراسلات الإدارية 1	الأسبوع الثالث
2025/11/6	المراسلات الإدارية 2	الأسبوع الرابع
2025/10/30	وسائل الاتصال الداخلي 1	الأسبوع الخامس
2025/11/6	وسائل الاتصال الداخلي 2	الأسبوع السادس
2025/11/13	وثائق التبليغ 1	الأسبوع السابع
2025/11/20	وثائق التبليغ 2	الأسبوع الثامن
2025/11/27	وثائق الوصف والتحليل 1	الأسبوع التاسع
2025/12/4	وثائق الوصف والتحليل 2	الأسبوع العاشر
2025/12/11	النصوص التفسيرية والتنظيمية 1	الأسبوع الحادي عشر
2025/12/18	النصوص التفسيرية والتنظيمية 2	الأسبوع الثاني عشر

الأستاذ المحاضر والأعمال الموجهة: د/ بلعرج عفاف



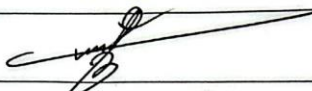
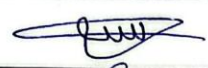
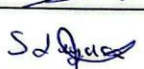
امضاء الطلبة

الاسم واللقب	الإمضاء
بومعينة هيام	
جو صوف صوفيا	
جريس نشوء	
خماسي نيرة زينة	
العياشي مصيب	
صاري الصادق	
دشنة أمينة كوكي الدين	
أيوب بن خليف	
قاسمي كنزة	
كسوس منى	
كيشي واسراء	
عشاري أسماء	
ليراتني هناد	
عياد فاطمة الزهراء	
بعلولي فاطمة الزهراء	

Université Badji-Mokhtar. Annaba
قسم العلوم المالية



جامعة بادجي مختار - عنابة
كلية العلوم الاقتصادية و علوم التسيير
....

	ثاميم ثاميم
	بوسعادة ريان
	نايف بن محمد أمين
	مؤنير أيمن تقي الدين
	محرز بن كاريما
	العياشي مرصيف
	صاري المادق