

دليل المادة التعليمية Syllabus			
اسم المادة: اتصال وتحرير اداري			
الميدان	علوم اقتصادية والتسيير وعلوم تجارية	الفرع	العلوم الاقتصادية
التخصص	اقتصاد نقدي وبني	المستوى	ماستر 1
السداسي	الاول	السنة الجامعية	2025.2026
التعرف على المادة التعليمية			
اسم المادة	اتصال وتحرير اداري	وحدة التعليم	أساسية
عدد الأرصدة	4	المعامل	2
الحجم الساعي الأسبوعي	ساعة ونصف	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 11 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 الاولي 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)	بعد دراسة محتوى المادة، سيكون الطالب قادراً على ما يلي: - يدرك الطالب اهمية الاتصال في المظلمات لاسيما الاتصال الكتابي حتى يتمكن من مهارات ا لتحرير الاداري. - تحسين العملية الاتصالية بالمنظمة. - التمييز بين الاسلوب الاداري مقارنة باساليب التحرير الاخرى.		

دليل المادة التعليمية Syllabus			
اسم المادة: اتصال وتحرير اداري			
العلوم الاقتصادية	الفرع	علوم اقتصادية والتسيير وعلوم تجارية	الميدان
ماستر 1	المستوى	اقتصاد نقدي وبني	التخصص
2026.2025	السنة الجامعية	الاول	السداسي
التعرف على المادة التعليمية			
أساسية	وحدة التعليم	اتصال وتحرير اداري	اسم المادة
2	المعامل	4	عدد الأرصدة
ساعة ونصف	المحاضرة (عدد الساعات في الأسبوع)	ساعة و نصف	الحجم الساعي الأسبوعي
1.5 ساعة	أعمال م/ت (عدد الساعات في الأسبوع)	/	أعمال م/تط (عدد الساعات في الأسبوع)
مسؤول المادة التعليمية			
استاذ التعليم العالي	الرتبة	بوشنكير ايمان	الاسم، اللقب
bouchenkirimen@yahoo.fr	البريد الالكتروني		تحديد موقع المكتب
يوم الاربعاء من 9.30 الى 11 القاع 15 و 22	توقيت الدرس ومكانه	0696317700	رقم الهاتف
وصف المادة التعليمية			
يجب على الطالب ان يكون ملما بوظائف الادارة اي التسيير وهو ما تم تناوله في مادة مدخل لادارة الاعمال ومادة تسيير المؤسسة وكذا التمكن الاولي من ادوات التحرير باستعمال البرامج المكتبية خاصة وهو متم التعرض اليه بمادة الاعلام الالي.		المكتسيات	
اكتساب مهارة الاتصال الفعال والتحكم في اساليب التحرير الاداري.		الهدف العام للمادة التعليمية	
بعد دراسة محتوى المادة، سيكون الطالب قادراً على ما يلي: - يدرك الطالب اهمية الاتصال في المنظمات لاسيما الاتصال الكتابي حتى يتمكن من مهارات ا لتحرير الاداري. - تحسين العملية الاتصالية بالمنظمة. - التمييز بين الاسلوب الاداري مقارنة باساليب التحرير الاخرى.		أهداف التعلم (المهارات المراد الوصول إليها)	

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 الشكليه 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

الوزن النسبي للتقييم			العلامة		التقييم بالنسبة المئوية
الوزن النسبي للتقييم			العلامة		التقييم بالنسبة المئوية
20/20	وزن المحاضرة	وزن الأعمال الموجهة والتطبيقية	العلامة	العلامة	العلامة
5	40 %	20	5	5	امتحان جزئي
					أعمال موجهة
					أعمال تطبيقية
10			10	10	المشروع الفردي
					الأعمال الجماعية (ضمن فريق)
					خرجات ميدانية
2			2	2	المواظبة (الحضور/ الغياب)
3			3	3	عناصر أخرى (المشاركة)

تدرس المادة في شكل محاضرات وأعمال موجهة/تطبيقية و طبيعة تقييمها امتحان و مراقبة مستمرة يقاس معدل المادة بالوزن الترجيحي للمحاضرة والأعمال الموجهة:

معدل المادة	$\text{نقطة المحاضرة} * 0.6 + \text{نقطة الأعمال الموجهة/التطبيقية} * 0.4 =$
Moy.M	$= (\text{Note Ex} * 0.6) + (\text{Note Td} * 0.4)$

المصادر والمراجع

المرجع الاسامي الموصى به :

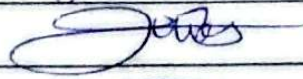
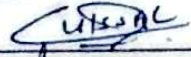
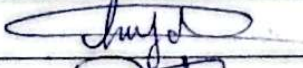
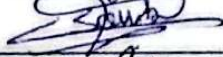
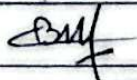
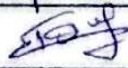
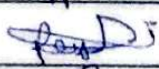
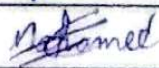
عنوان المرجع	المؤلف	دار النشر والسنة
مميزات المراسلات والوثائق الادارية	برارمة ميلود	الجزائر 2005
الاتصال في المنظمات العامة	بشير العلاق	عمان الاردن 2018
دليل تقنيات التحرير الاداري والمراسلة	رشيد حباي	الجزائر 2017
مراجع الدعم الإضافية (إن وجدت):		
التوزيع الزمني المرتقب لبرنامج المادة		
الأسبوع	محتوى المحاضرة	التاريخ
الأسبوع الأول	مفهوم الاتصال: تعريفه، أهدافه، أهميته، عناصره.	8 أكتوبر 2025
الأسبوع الثاني	انواع الاتصال: الداخلي والخارجي.	15 أكتوبر 2025
الأسبوع الثالث	تقنيات الاتصال الحديثة	22 أكتوبر 2025
الأسبوع الرابع	التحرير الاداري: تعريفه، أهميته، مميزاته	29 أكتوبر 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 2. إعداد بطاقة قراءة حول أحد كتب (تشجيع الطالب على البحث على مراجع واستعمالها) 3. استجواب تقييمي ؛ 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

	فارس بشاري
	عليوة إيناس
	صمودي وصال سميت
	عماتي حياة
	لسويكي حديجة
	- بولال زهية
	- بن عباس سoud
	- هيمر باسم
	- فواد مني
	- حيرة هديل
	- العطلي آية
	كوفي رام
	ميناعي فدوى
	تومهي لhouss
	نادر هديل
	فادري رام
	زينب هوما
	روستا أنفال
	عدواني مرام
	كحل الراس محمد وسيم