



مذكرة التدريس-Syllabus

الميدان : كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير.

الفرع : قسم علوم التسيير.

التخصص : السنة أولى ماستر تخصص إدارة أعمال

السداسي : الأول السنة الجامعية : 2024 /2025

الوحدة التعليمية : وحدة التعليم المنهجية

المادة : اتصال و تحرير إداري

الرصيد : 04 المعامل : 02

الحجم الساعي الأسبوعي الكلي : 4,5 ساعات

• محاضرات (عدد الساعات في الأسبوع) : 1,5 سا

• الأعمال الموجهة (عدد الساعات في الأسبوع) : 3 سا

لغة التدريس : عربية

الأستاذة المسؤولة على المادة : شريط حنان

الرتبة : أستاذ محاضر ب

البريد الإلكتروني cheriethanane90@gmail.com

Cheriet.hanane@univ-guelma.dz

أوقات الاستشارة البيداغوجية : كل يوم ثلاثاء على الساعة 11.00

الأهداف : تهدف هذه المادة التعليمية إلى تحقيق المكتسبات التالية:

- أن يدرك الطالب أهمية الاتصال في المنظمات لا سيما الاتصال الكتابي الذي يتجسد في تمكنه من مهارات التحرير الإداري
- تحسين العملية الاتصالية بالمنظمة بناء على إدراكه لأهمية الاتصال
- التمييز بين الأسلوب الإداري مقارنة بأساليب التحرير الأخرى (الأدبي، الفلسفي، الصحفي، العلمي)
- تحرير مراسلة إدارية وفقا للمرتكزات الشكلية واللغوية والقانونية

برنامج المحاضرات النظرية:

- 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)
- 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 الكتابي (صيغ التقديم بمرجع وبدون مرجع، صيغ العرض أو المناقشة، صيغ الخاتمة)
- المراسلات الإدارية: الرسائل الإدارية، الدعوات، الاستدعاءات، جداول الإرسال، البرقيات)
- وثائق الوصف والسررد والتحليل: تقرير، محضر، عرض حال
- النصوص الإدارية التنظيمية: المراسيم، القرارات، المقررات
- النصوص الإدارية التفسيرية: المناشير، التعليمات، المذكرات التوجيهية، إعلان
- المصطلحات الإدارية
- الاتصالات الإلكترونية عبر البريد الإلكتروني كأداة حديثة للاتصال داخل المنظمة (يراعى الجانب الشكلي لإنشاء بريد الكتروني مهني، وكذا مواصفات تحرير بريد الكتروني من حيث كتابة الموضوع وديباجة الإيميل من صيغة التقديم والعرض والختام) والنسخ المرسله وتأكيد لاستلام البريد ادراج توقيع اتوماتيكي)

التقييم : مراقبة المعارف و التريجيات

المرقبة	التريج
الامتحان النهائي	60 %
الأعمال الموجهة	40 %
الحضور و المشاركة	10 %
الأعمال التطبيقية %
الامتحانات الفجائية	10 %
مشاريع الدروس %
البحوث	20 %
الفروض المنزلية %
الخرجات الميدانية %
أخرى (حدد)	
المجموع	100 %

المراجع البيبليوغرافية:

- برارمة ميلود. (2005). مميزات المراسلات والوثائق الإدارية، دار المعرفة، الجزائر.
- بشير علاق. (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.
- وهيبه غراممي. (2012). دليل التحرير الإداري. ديوان المطبوعات الجامعية. الجزائر

- Cajolet- laganiere gerard , Collinge Helene, laganiere pierre. (1997). La rédaction technique, administrative, et scientifique 3eme édition laganiere Hélène.
- ferrandis yolande. (2019), la rédaction administrative en pratique 6eme édition eyrolles France.
- Garnett, j (ed) , (1997), Handbook of administrative communication (vol 63) CRC press .
- kadyss Roselyne , Nishimata aline , (2020) , Rédiger avec succès lettres, email et documents administratifs 11 eme édition , Gualino, lextenso.
- Libaert thierry , westphalen Marie Hélène (2012) , communicator toute la communication d'entreprise, 6 eme édition, Dunod .

التاريخ و توقيع مسؤول المادة

2024/09/24

Cheriet Hanane