**الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية**

**وزارة التعليم العالي والبحث العلمي**

**جامعة 8 ماي 1945 \* قالمة \***

**كلية الحقوق والعلوم السّياسيّة**

**قسم العلوم السّياسيّة**

**خطة الدّرس *Syllabus***

**وحدة التعليم:** المنهجية. **المادة:** التحرير والتواصل الإداري.

**الميدان:** الحقوق والعلوم السياسية**. الشعبة:** العلوم السياسية.

**السداسي:** ا**لثالث. السنة الجامعية:2024/2025.**

**المستوى: سنة ثانية ماستر مهني التخصص: إدارة الأعمال السياحية**

**الرصيد: 04 المعامل: 03**

**الحجم الساعي الأسبوعي الكلي: ثلاث ساعات (03.00 سا)**

* **المحاضرات [عدد الساعات في الأسبوع]: ساعة ونصف ساعة.**
* **الأعمال الموجهة [عدد الساعات في الأسبوع]:** **ساعة ونصف ساعة.**
* **الأعمال التطبيقية [عدد الساعات في الأسبوع]:** **/**

**لغة التدريس: العربية.**

**الأستاذ المسؤول عن المادة:** **رؤوف هوشات الرتبة: أستاذ محاضر - ب -**

**المكتب: 01 الطابق الأول\*مبنى الكلية.**

**البريد الإلكتروني:** [**houchat.raouf@univ-guelma.dz**](mailto:guessoum.salim@univ-guelma.dz)

**الهاتف [المكتب]:/**

**أوقات الاستشارة البيداغوجية: يوم الثلاثاء من: 11:00 إلى 12:30.**

1. التّعريف بالمادة:

تحاول هذه المادة تعريف الطلبة بأهم تقنيات التحرير الإداري انطلاقا من اكتساب كفاءات تستند على مجموعة من الأسس والقواعد العملية التي يرتكز عليها التحرير الإداري، حيث سيتم تزويد الطلبة بالمادة العلمية والتقنية اللازمة للتعرف والتدرب على أهم تقنيات ومهارات تحرير الرسالة الإدارية بأنواعها بالتركيز على الخطوات الرئيسة المتبعة في كيفية كتابة الرسالة الإدارية.

1. أهداف المادة:

تهدف مادة تقنيات التحرير الإداري إلى تعليم الطالب كيفيات وتقنيات تحرير الرسائل الإدارية؛ سواء من حيث الموضوع أو الشكل.

1. منهجية التدريس:

اختير لمقياس تقنيات التحرير الإداري مجموعة من المحاضرات والأعمال التطبيقية التي تستجيب للأهداف سالفة الذكر والتي يمكن أن تمكن من الأخذ بأدوات وتقنيات تحرير الرسائل الإدارية والتحكم في الطريقة السليمة لإعدادها، ولبلوغ ذلك اعتمدنا طريقتين في إيصال المادة العلمية للطلبة. الأولى؛ عن طريق المحاضرة وما يتخللها من نقاش وحوار. والثانية عن طريق المقاربة بالكفاءات؛ وهي طريقة تجعل الأستاذ موجها أكثر منه ملقنا، وذلك بتحضير الطلبة لموضوع المحاضرة مسبقا، ثم تطرح الإشكالية ويشرع في معالجتها من طرف الطلبة، على أن يكون تدخل الأستاذ للتقويم والتلخيص.

4. التقييم: مراقبة المعارف والترجيحات

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | |  |
|  |  |  | | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **المراقبة** | **الترجيح** |
| **الامتحان التقويمي** | **60%** |
| **الأعمال الموجهة** | **40%** |
| **البحوث** | **10%** |
| **الحضور والمشاركة** | **10%** |
| **الامتحان الجزئي** | **20%** |

5ـ أوقات التدريس:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| اليوم | | الساعة | | نوع الحصة | | المكان | |
| الثلاثاء | 09.30 | | 11.00 | | **محاضرة** | | **القاعة 15** | |
| الأربعاء | 09.30 | | 11.00 | | **أعمال موجهة** | | **القاعة 15** | |

6ـ برنامج المحاضرات

**المحاضرة 01: مدخل إلى نظام التواصل الإداري.**

**المحاضرة 02: مهارات التواصل الاداري، أسلوب الكتابة، شروط نجاحه وأهم معوقاته.**

**المحاضرة** **03: مدخل الى تقنيات التحرير الإداري.**

**المحاضرة 04:** **القواعد الأساسية لتحرير الرسالة الادارية.**

**المحاضرة 05: التقرير الإداري: بطاقة فنية، كيفية إعداده، نموذج.**

**المحاضرة 06: المحضر الإداري: خصائصه، بطاقة فنية، نموذج.**

**المحاضرة** **07: جدول الارسال: خصائصه، بطاقة فنية، نموذج.**

**المحاضرة 08: المذكرة الإدارية: تعريفها، شكلها، نموذج.**

**المحاضرة 09: الاستدعاء والدعوة**

7ـ الأدوات البيداغوجية (المراجع):

وشة مسعود، دلاسي أمحمد، "الاتصالات الإدارية في المنظمات (المفهوم، الأنواع، الوسائل والنظريات)"، **مجلة العلوم الاجتماعية**، م. 7، ع. 28 (جانفي 2018)،

ـ فايزة رويم، "معوقات الاتصال الإداري في المؤسسة المهنية وسبل المواجهة"، **مجلة العلوم الإنسانية والاجتماعية**، ع. 7، (جانفي 2012)  
ـ سلوى عثمان الصدیقي، هناء حافظ بدوى، **أبعاد العملیة الاتصالية**، (المكتب الجامعي الحدیث، الإسكندریة د ط، 1999)، ص. 10.

ـ أوس إكس، "ما هي أنواع التواصل الإداري بين المدراء والموظفين في المنظمات؟"، (2022)، تم التصفح يوم 15 نوفمبر 2024.

<https://insight.oceanx.sa/%D8%A7%D9%84%D8%AA%D9%88%D8%A7%D8%B5%D9%84%D8%A7%D9%84%D8%A5%D8%AF%D8%A7%D8%B1%D9%8A%D8%A8%D9%8A%D9%86%D8%A7%D9%84%D9%85%D8%AF%D8%B1%D8%A7%D8%A1-%D9%88%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%88%D8%B8%D9%81%D9%8A> /

ـ رشيدة أوبختي، الاتصال والتحرير الاداري، مطبوعة جامعية موجهة للسنة أولى ماستر علوم مالية ومحاسبة، جامعة تلمسان، السنة الجامعية 2022ـ 2023، ص. 25. 35.

ـ رائد الأعمال العربي، "الاتصال الإداري"، 30 أفريل 2024: <https://ar-entrepreneur.com/مهارات-إدارية/الاتصال-الإداري/>

ـ شوشة مسعود، دلاسي أمحمد، "الاتصالات الإدارية في المنظمات (المفهوم، الأنواع، الوسائل والنظريات)"، **مجلة العلوم الاجتماعية**، م. 7، ع. 28 (جانفي 2018)، ص. 78.

ـ عباس بشرى تيسير، **الإعلام المتخصص الحديث** (د ب ن، دار المنهل للنشر ، 2015) ص. 225

ـ الرسالة الإدارية: خصائصها وقواعد صياغتها، مجلة القانون والأعمال الدولية، تم التصفح: 20 نوفمبر 2024:

<https://www.droitetentreprise.com/19384/>

Catherine Vallée, "Modalités de lacommunication administrative", Connecté: 15 Nov 2024.

<https://www.ih2ef.gouv.fr/sites/default/files/2021-01/-crits-professionnels---modalit-s-de-la-communication-administrative-789.pdf>

Nacir BENMOUHOUB, "La rédaction administrative, principes, modèles et présentation des documents", Conférences, INSIM de Tizi-Ouzou, (30 avril 2014):

Studypool, Administrative editing and methodology, Browsing: <https://www.studypool.com/documents/23833942/administrative-editing-and-methodology>

Nacir BENMOUHOUB, "La rédaction administrative, principes, modèles et présentation des documents", Conférences, INSIM de Tizi-Ouzou, (30 avril 2014):

<https://www.insim-edu.com/index.php/liste-des-conferences/6-la-redaction-administrative-principes-modeles-et-presentation-des-documents?date=2014-04-30-13-00>

.

AMMARI ALI, "La Rédaction Administrative", connecté: le 20 Nov 2024: <https://wartilani.hopital-dz.com/manuels%20de%20gestion/ammari%20suite/LA%20REDACTION%20ADMINISTRATIVE.pdf>

Inserr, LA NOTE ADMINISTRATIVE, connecté le 03 Dec 2024: <https://www.inserr.fr/sites/default/files/public/media/guide_la_note_administrative.pdf>

Yves Desrichard, "Conseils à un jeune rédacteur de rapports administratifs", connecté: le 25 Nov 2024.

<https://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2009-03-0043-009.pdf>

Manish Institute for It Service Management Group, “Reporting Management Descript/Sumerian”, Browsing: 02 Dec 2024. <https://www.mitsm.de/wissen/itil-wiki-prozesse/reporting-management/>

Guru Prasanna,” A Detailed Guide on Management Reporting with Types and Best Practices”, bluecopa, (February 15, 2024).

Dean H. Judson, Carole L. Popoff, "Administrative Records Research", *Encyclopedia of Social Measurement*, (2005) p. 17. <https://www.sciencedirect.com/sdfe/pdf/download/eid/3-s2.0-B0123693985004370/first-page-pdf>

**ـ أستاذ المحاضرات: د. رؤوف هوشات**

**التاريخ والتوقيع** **الالكتروني**

**قالمة في: 26 /09/2024**

**\*\* Houchat raouf**

**محضر تنسيق**

بتاريخ الخامس والعشرين سبتمبر ألفين وأربعة وعشرون، على الساعة الثانية بعد الزوال، اجتمع كل من الدكتور: رؤوف هوشات والأستاذ: نصرالدين لبال بشأن تحديد مواضيع الأعمال الموجهة وآليات التقييم في مادة: التحرير والتواصل الإداري. وقد تم الاتفاق على مايلي:

1/ مادة التحرير والتواصل الاداري ضمن الوحدة المنهجية وبالتالي لايوجد امتحان نهائي لها لأنها تدخل ضمن التقييم المستمر، وعليه تم الاتفاق على آلية التقييم الموضحة في النقطة رقم 02 اعلاه والمتعلقة بآليات التقييم في المادة، على أن يتم رصد علامة واحدة للطالب في المادة في كل من البرنامج الداخلي و البروقرس والتي هي حصيلة مجموع علامتي التقييم الممنوحة للطالب في كل من المحاضرة والعمال الموجهة.

2/ تم تحديد المواضيع البحثية التالية:

* مدخل إلى تقنيات التحرير الإداري؛
* سلوب الكتابة؛
* الرسالة الإدارية: مميزات الأسلوب الإداري؛
* القواعد الأساسية لتحرير الرسالة الإدارية؛
* الرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي؛
* المذكرة: تعريفها، شكلها، نموذج؛
* التقرير: بطاقة فنية للتقرير، كيفية إعداده، نموذج؛
* المحضر:خصائصه،بطاقة فنية، نموذج؛
* عرض حال: خصائصه، بطاقة فنية، نموذج؛

**التاريخ والتوقيع يوم: 25/09/2024**

* **الأستاذ مسؤول المادة**

**ـ د. هوشات رؤوف houchat raouf \*\***

**ـ أ. نصرالدين لبال**