

SYLLABUS منهاج المادة التعليمية

الميدان : الآداب و العلوم الانسانية و الاجتماعية. الشعبة : علوم الاعلام و الاتصال
التخصص: ماستير 1 الاتصال التنظيمي
السداسي : السنة الجامعية : 2018-2019

التعرف على المادة التعليمية

العنوان : فنيات التحرير الإداري
وحدة التعليم : .. الاستكشافية
عدد الأرصدة : 1.1. المعامل : 1
الحجم الساعي الأسبوعي : 1.5 سا
المحاضرة (عدد الساعات في الأسبوع) :
أعمال توجيهية (عدد الساعات في الأسبوع) :
أعمال تطبيقية (عدد الساعات في الأسبوع) :

مسؤول المادة التعليمية

الاسم، اللقب، الرتبة : نجلاء نعمان ،أستاذة مساعدة صنف أ
تحديد موقع المكتب (مدخل ، مكتب) :
البريد الالكتروني : nawasn@yahoo.fr
رقم الهاتف : 0790581140
توقيت الدرس ومكانه : يوم الثلاثاء من الساعة 8.00 إلى الساعة 9.30 القاعة 2

وصف المادة التعليمية

المكتسبات (Pré requis) : التحكم في اللغة والتمتع بملكات وقدرات لغوية تساعد الطالب على التعبير والكتابة الوظيفية والموضوعية.

الهدف العام للمادة التعليمية : يعتبر التحرير الإداري من بين المواضيع التي تهتم الطالب حيث يتعلم هذا الأخير منهجية واضحة المعالم لتحرير الرسالة الإدارية من خلال إبراز بعض الجوانب والتقنيات المنهجية للتحرير الإداري للوثائق الإدارية المكتوبة عموما والرسالة الإدارية على وجه الخصوص نظرا لأنها الوسيلة الغالبة في الاتصال و نقل المعلومات.

أهداف التعلم (المهارات المراد الوصول إليها) :

- 1- توجيه الطالب و إعطائه الوسائل التقنية للتحكم في العملية الاتصالية الكتابية .
- 2- تطوير العمليات العقلية الخاصة بالقدرة على تنظيم الأفكار.
- 3- اكتساب القدرات اللازمة لتكييف الرسالة الكتابية إلى المرسل إليه.
- 4- تطوير المهارات الخاصة بالقدرة على تركيب و شرح الأفكار و المهارات الخاصة بالقدرة على البرهنة و الاستدلال.

محتوى المادة التعليمية

المحور الأول: مفهوم التحرير الإداري لغة واصطلاحا

- 1 أهمية التحرير الإداري
- 2 خصائص التحرير الإداري
- 3 -احترام التسلسل الإداري
- 4 -المسؤولية والحذر
- 5 -واجب المحافظة على سر المهنة

المحور الثاني: مميزات الأسلوب الإداري: الأسلوب الإداري يتميز عن الأساليب الأخرى كالأسلوب الأدبي بالمميزات التالية:

- 1 - الموضوعية .
- 2 - الوضوح والبساطة.
- 3 - الإيجاز والدقة.
- 4 - المجاملة.

المحور الثالث : صيغ التحرير الإداري: ترتب الصيغ وتتنوع بتنوع الموضوع وبنيته وثقافة المرسل وشخصية المرسل اليه ويمكن ترتيبها على النحو الآتي:

- 1 - صيغ التقديم.
 - 2 - صيغ العرض والمناقشة.
 - 3 - صيغ الخاتمة.
- المحور الرابع: أنواع التحرير الإداري "الرسائل الإدارية"

- 1 الرسائل الإدارية المرفقية
- 2 الرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي
- 3 التقرير
- 4 المحضر
- 5 البرقيات

طرق التقييم

طبيعة الامتحان	التقييم بالنسبة المئوية
امتحان	50%
امتحان جزئي	
أعمال موجهة	
أعمال تطبيقية	10 %
المشروع الفردي	10 %
الأعمال الجماعية (ضمن فريق)	20 %
خرجات ميدانية	

المواظبة (الحضور / الغياب)	10%
عناصر أخرى (يتم تحديدها)	
المجموع	100%

المصادر والمراجع

المرجع الأساسي الموصى به :

عنوان المرجع	المؤلف	دار النشر و السنة
500 lettres pour tous les jours	Thérèse De CHERISEY	Editions LAROUSSE 2002.
500Trucs pour Mieux Communiquer Au Travail	Francis BALLE	Editions LAROUSSE 2002.

مراجع الدعم الإضافية (إن وجدت):

عنوان المرجع الأول	المؤلف	دار النشر و السنة
المراسلة التجارية-الاتصال الداخلي والخارجي للمؤسسات	سميرة حازورلي	دار الهدى 1993
المرشد العلمي في الإنشاء الإداري	عبد الغني بن منصور	SNED 1982
مذكرات ودروس في التحرير الإداري	المعهد الوطني المتخصص في التسيير بشار	1995 – 1992

المخطط الزمني المرتقب

الأسبوع	محتوى الدرس	التاريخ
الأسبوع الأول		
الأسبوع الثاني		
الأسبوع الثالث		
الأسبوع الرابع		
الأسبوع الخامس		
الأسبوع السادس	الامتحان الجزئي	
الأسبوع السابع		
الأسبوع الثامن		
الأسبوع التاسع		
الأسبوع العاشر		
الأسبوع الحادي عشر		
الأسبوع الثاني عشر		
الأسبوع الثالث عشر	امتحان نهاية السداسي	
-	الامتحان الاستدراكي	