**كلية العلوم الاقتصادية والتسيير والعلوم التجارية**

**فريق ميدان التكوين**

**الشعبة تدقيق**   **التخصص: تدقيق**

**الأستاذ: مبروك رايس المقياس: الاتصال والتحرير الإداري**

**السنة : أولى ماستر تدقيق السداسي : الثاني**

|  |
| --- |
| **البرنامج السداسي التفصيلي للمقياس** |
| **الأسابيع** | **محاور البرنامج****(الفصول)** | **المحاور الفرعية للبرنامج****(عناصر المحاضرة)** |
| **من الأسبوع 01 إلى الأسبوع 02**  | **الاتصال** | 1. **مفهوم الاتصال.**
2. **اهداف ووظائف الاتصال**
3. **انواع وأساليب وسائل الاتصال**
4. **مراحل وشروط نجاح عملية الاتصال.**
 |
| **من الأسبوع 03 إلى الأسبوع 04**  | **التحرير الاداري** | 1. **مفهوم التحرير الاداري**
2. **صيغ التحرير الاداري**
3. **مرتكزات (ضوابط) التحرير الاداري**
4. **اهمية التحرير الاداري**
 |
| **من الأسبوع 05 إلى الأسبوع 05**  | **الاسلوب الاداري** | 1. **خصائص وقواعد الاسلوب الاداري**
2. **مبادئ الاسلوب الاداري**
3. **مميزات الاسلوب الاداري**
 |
| **من الأسبوع 06 إلى الأسبوع 07** | **القواعد الاساسية لتحرير الوثيقة الادارية****( مهارات الكتابة وشروط التحرير الفعال )** | 1. **اثناء الكتابة**
2. **اثناء مرحلة الصياغة..**
 |
| **من الأسبوع 08 إلى الأسبوع 09** | **الرسائل الادارية**  | 1. **شكل الرسالة الادارية**
2. **اصناف وخصائص الرسائل الادارية**
3. **نماذج الرسائل الادارية**
 |
| **من الأسبوع 10 إلى الأسبوع 11** | **وثائق السرد الادارية** | 1. **التقرير**
2. **المحضر**
3. **عرض الحال**
 |
| **من الأسبوع 12 إلى الأسبوع 13** | **تقديم وشرح نماذج من الرسائل الادارية** | 1. **دعوة**
2. **استدعاء**
3. **جدول ارسال**
4. **رسائل ادارية مختلفة**
 |
| **من الأسبوع 14 إلى الأسبوع 15** | **تقديم وشرح نماذج من الرسائل الادارية** | 1. **محضر**
2. **عرض حال**
3. **تقرير**
 |
| **الأسبوع 16** | **تقديم وشرح نماذج من النصوص القانونية** | 1. **القانون،الامر، المرسوم، القرار، التعليمة، ...**
 |

**ملاحظات :**