**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 :**