



كلية: العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
قسم: العلوم الاقتصادية

مخطط تدريس محتوى المادة

المادة	
الميدان: العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير	الشعبة: العلوم الاقتصادية
المستوى: L1 <input type="checkbox"/> L2 <input type="checkbox"/> L3 <input type="checkbox"/> M1 <input checked="" type="checkbox"/> M2 <input type="checkbox"/>	التخصص: اقتصاد وتسيير المؤسسات / اقتصاد رقمي اقتصاد دولي / اقتصاد نقدي ومالي
السنة الجامعية: 2025/2024	السادسي: <input checked="" type="checkbox"/> السادسي الأول <input type="checkbox"/> السادسي الثاني <input type="checkbox"/>
اسم المادة: الاتصال والتحرير الإداري Communication and Administrative Writing	النوع: <input checked="" type="checkbox"/> محاضرة <input checked="" type="checkbox"/> عمل توجيهي <input type="checkbox"/> عمل تطبيقي <input type="checkbox"/> ورشة
الأستاذ	
الاسم واللقب: عبد المنعم بن فرحات	الرتبة: MCA <input type="checkbox"/> MCB <input type="checkbox"/> MAA <input type="checkbox"/> MAB <input type="checkbox"/> Prof <input checked="" type="checkbox"/>
الصفة: <input type="checkbox"/> عضو فريق المادة <input checked="" type="checkbox"/> مسؤول المادة	عدد سنوات التدريس في المادة: 07 سنوات
المراجع المعتمدة في تدريس المادة (3 مراجع على الأقل)	
1- بوحميده عطاء الله، دروس في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية، ديوان المطبوعات الجامعية	
2- حسين مبروك، تحرير النصوص القانونية،	
3- عبد القادر خالد، المراسلة ووثائق المعاملات الإدارية، المؤسسة الجزائرية للطباعة، الجزائر	
4- برارمة ميلود، مميزات المراسلات والوثائق الإدارية، دار المعرفة، الجزائر، 2005	
5- غراممي وهيبية، دليل التحرير الإداري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2013	
6- صباح حميد علي، غازي فرحان أبو زيتون، الاتصالات الإدارية أسس ومفاهيم ومراسلات الأعمال، دار الحامد للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2007	
7- خضير كاظم محمود، الاتصال الفعال في إدارة الأعمال، دار صفاء للطباعة والنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2010	
8- العلاق بشير، الاتصال في المنظمات العامة بين النظرية والتطبيق، دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2009	
9- بوحنية قوي، الاتصالات الإدارية داخل المنظمات العامة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010	
10- Roselyne Kadyss et Aline Nishimata, Précis de rédaction professionnelle, 3 ^{ème} édition, Berti editions, Alger, 2011	
11- Rajhans GUPTA & Pranavi GARG, communication for management, Pragati Prakashan - Merut, 2003	
Paris, M.A Giraudy et P.Guérin, de la prise de note au compte rendu efficace, Top Edition 3 ^{ème} édition, 1998	

الطريقة المعتمدة في التقييم المستمر (ثلاثة (03) تقييمات على الأقل)			
المعامل (%)	طبيعة التقييم		
50% (10 ن)	الفروض الفجائية	01	
40% (08 ن)	العمل الشخصي	02	
10% (02 ن)	المشاركة	03	
الطريقة المعتمدة للتقييم في الامتحانات (وفقا للقرارين 711 و 992)			
امتحان كتابي			
معاملات التقييمات (لأغبر في حالة تحديدها في عرض التكوين)			
معامل الامتحان	معامل التقييم المستمر	معامل العمل التطبيقي	معامل الورشة
60 %	40 %	%	%

توزيع المحتوى		
الأسابيع	الحصص	المحتوى المقرر
الأسبوع:01	الحصة01	- مفهوم الاتصال (تعريف الاتصال – الاتصال في المنظمة- أهمية الاتصال الإداري)
	الحصة02	- وظائف عملية الاتصال (عملية الاتصال – عناصر الاتصال – وظائف الاتصال)
الأسبوع:02	الحصة01	نماذج وشبكات الاتصال الإداري
	الحصة02	- نماذج الاتصال الإداري (النموذج البسيط- النموذج المعقد – النموذج العضوي) شبكات الاتصال الإداري (العجلة – السلسلة – الدائرة – في جميع الاتجاهات)
الأسبوع:03	الحصة01	- الاتصال في الفكر الإداري (المدرسة الكلاسيكية – المدرسة السلوكية – مدرسة النظام الاجتماعي - المدارس الحديثة)
	الحصة02	
الأسبوع:04	الحصة01	أنواع الاتصال الإداري ومعوقاته
	الحصة02	- أنواع الاتصال الإداري (الاتصالات الرسمية وغير الرسمية – الاتصال حسب الاتجاه- الاتصالات الكتابية وغير الكتابية) معوقات الاتصال الإداري (المعوقات التنظيمية – المعوقات النفسية والاجتماعية – المعوقات الفنية والمادية)
الأسبوع:05	الحصة01	- أسس كتابة المراسلات الناجحة (الوضوح – التماسك والترابط – الكمال والشمول – الإيجاز – الدقة والصحة – الواقعية – اللباقة والاعتبار – احترام التسلسل الإداري – المسؤولية والحذر – واجب المحافظة على سر المهنة)
	الحصة02	
الأسبوع:06	الحصة01	الرسالة الإدارية المرفقية (تعريف الرسالة الإدارية وأهميتها – شكلية الرسالة الإدارية: الدفعة، الطابع ، ، رقم الترتيب، المكان والتاريخ، عنوان الرسالة، الموضوع، المرجع، المرفقات والمستندات، صلب الرسالة، النسخ المرسل، الإمضاء)
	الحصة02	
الأسبوع:07	الحصة01	صيغ التحرير الإداري (صيغ التقديم – صيغ العرض والمناقشة – صيغ تقديم الحجج والمبررات –

صيف الخاتمة)		
	الحصة 02	
التفويض (تعريف التفويض وقواعده - أشكال الإمضاء: بترخيص، بالنيابة، بأمر - التمييز بين تفويض التوقيع وتفويض الاختصاص)	الحصة 01	الأسبوع: 08
	الحصة 02	
صور أخرى للرسالة الإدارية المرفقية (رسالة التذكير، رسالة الإنذار أو الإعذار، رسالة التحويل) والرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي	الحصة 01	الأسبوع: 09
	الحصة 02	
الوثائق الإدارية الأخرى من غير الرسالة الإدارية (المذكرة، الإعلان، جدول الإرسال، المحضر، التقرير)	الحصة 01	الأسبوع: 10
	الحصة 02	
الوثائق المتعلقة بالاجتماعات (الاستدعاء - سير الاجتماع وتحرير عرض الحال)	الحصة 01	الأسبوع: 11
	الحصة 02	
النصوص القانونية والتنظيمية (الدستور - المعاهدات والاتفاقيات - القانون - المراسيم الرئاسية والتنفيذية - القرار الإداري - التعليمات - المنشور - المقرر)	الحصة 01	الأسبوع: 12
	الحصة 02	
نماذج من الرسائل والوثائق الإدارية	الحصة 01	الأسبوع: 13
	الحصة 02	

رئيس القسم

مصادقة مسؤول المادة

مصادقة المسؤول البيداغوجي