**بطاقة مادة الاتصال والتحرير الاداري**

**عنوان الماستر: ادارة الاعمال**

**السداسي الاول**

**اسم الوحدة منهجية**

**اسم المادة : الاتصال والتحرير الاداري**

**الرصيد: 9**

**المعامل: 4**

**نمط التعليم: حضوري**

**اهداف التعليم:** من خلال تدريس هذا المقياس يستطيع الطالب التعرف على الاتصال والتحرير الداري خاصة الكتابية التي تستخدمها الادارات والهيئات العمومية والخاصة، اكتساب كل تقنيات تحرير المراسلات الادارية، كم يهدف المقياس الى تزويد الطالب بالقواعد الاساسية الشكلية والضمنية المتعلقة بالاتصال الاداري ووسائله المكتوبة، وكذا النصوص التنظيمية والتشريعية التي تصدرها الادارات الحكومية والتي تعتمد عليها الادارات في كل اعمالها وفي اداء مهامها التي اسست من اجلها.

**محتوى المادة:**

المحور الاول: الاتصال الاداري

المحور الثاني: الاتصال الاداري ووسائله

المحور الثالث: مهارات الاتصال، شروط فعاليته ومعوقاته

المحور الرابع: التحرير الاداري

المحور الخامس: خصائص الاسلوب الاداري وصيغه

المحور السادس: الرسائل الادارية

المحور السابع: وسائل الاتصال الداخلي

المحور الثامن : وثائق التبليغ

المحور التاسع: وثائق السرد، الوصف والتحليل

المحور العاشر: النصوص التشريعية والتنظيمية

**طريقة التقييم:** تقييم مستمر+ امتحان نهائي ويقاس معدل المادة بالوزن الترجيحي للدروس ( 60 بالمئة) والاعمال الموجهة (40 بالمئة)

**المراجع:**

- بدر الدين بن تريدي، المراسلة العامة والتحرير الاداري، دار المعرفة، الجزائر،1998.

- احمد العبيد ابو السعيد، زهير عبد اللطيف عابد، مهارات الاتصال وفن التعامل مع الاخرين، دار اليازوري، الاردن، 2014 .

- الاخضر دعلوس، تقنيات التحرير ومعالجة البريد الاداري، دار الايام، عمان ، 2020.

- سامية عواج، الاتصال في المؤسسة- المفاهيم، المحددات، الاستراتيجيات-، مركز الكتاب الاكاديمي، عمان، 2020 .

- منير نوري، التسيير العملي والاتصالات الادارية- المفاهيم والتطبيقات-، ديوان المطبوعات الجامعية، 2015.

عبد الجليل طواهير، مطبوعة في الاتصال والتحرير الاداري، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، الجزائر.

- رضا زاوش، محاضرات في مقياس الاتصال والتحرير الاداري، جامعة محمد بوضياف، المسيلة، الجزائر، 2017/2018.