

مخطط الدروس لمقياس الاتصال والتحرير الاداري

للأستاذة عريية سلوى

2024 /05/10

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

قسم: علوم التسيير

1. معلومات حول المقياس :

اسم المادة: مقياس الاتصال والتحرير الاداري

اسم الوحدة: وحدة التعليم المنهجية

المستوى: سنة اولى ماستر ادارة اعمال

الرصيد: 04

المعامل: 02

المدة 15 اسبوعا

يوم الثلاثاء 9.3-11

الحجم الساعي 1.5 سا

نمط التكوين: حضوري

المحاضرة: 1.5 سا اسبوعيا، اعمال موجهة: 1.5 سا اسبوعيا

للتواصل: الأستاذة عريبة سلوى

رقم الهاتف: 0696646642

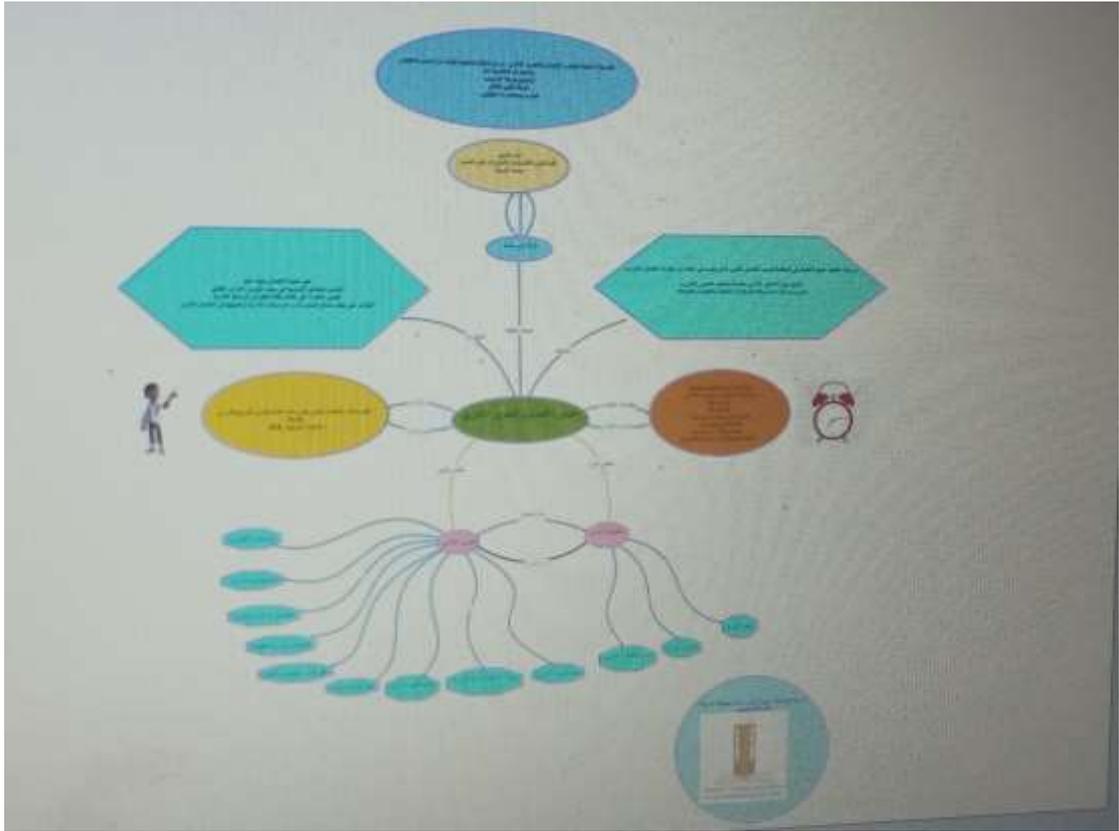
الاميل المهني: saloua.arbia@univ-msila.dz

2. مقدمة المقياس :

يشكّل مقياس الاتصال والتحرير الإداري نوعاً من المقاييس المنهجية، فهو يزود الطالب بأهم المعطيات الإدارية التي تساعد على ممارسة عمله الإداري في المستقبل بكلّ سهولة.

3. محتوى المقياس :

تم تقسيم هذا العمل إلى عشر محاضرات مقسمة على فصلين. الفصل الأول خاص بالاتصال الإداري وهدفنا من خلاله إلى تمكين الطالب من ضبط ثقافته ومعارفه في مجال الاتصال الإداري، والفصل الثاني خاص بالتحرير الإداري والهدف من خلاله لتمكين الطالب من الإحاطة بقواعد وتقنيات التحرير الإداري



فهرس المحتويات

المقدمة

I. ماهية الاتصال الإداري

1. ماهية الاتصال

1.1 مفهوم الاتصال

2.1 أهداف الاتصال وأهميته

-أهداف الاتصال

-أهمية الاتصال

3.1 خصائص الاتصال .

2. عناصر العملية الاتصالية .

II. مهارات الاتصال، شروط فعاليته ومعوقاته

1. مهارات الاتصال.

2.1 مهارة القراءة

2.1 مهارة الكتابة

3.1 مهارة الاستماع.

2. مهارة التحدث
3. شروط فعالية الاتصال..
4. معوقات الاتصال.
- 1.3 معوقات خاصة
- 2.3 معوقات عامة
- 3.3 معوقات أخرى .

الفصل الثاني: التحرير الاداري

1. ماهية التحرير الاداري
2. البيانات الشكلية للرسالة الادارية
3. صيغ التعبير الاداري
4. المراسلات الادارية
5. وثائق السرد والوصف والتحليل
6. النصوص الادارية والتنظيمية
7. النصوص الادارية التفسيرية
8. المصطلحات الادارية
9. الاتصالات الالكترونية

الخاتمة .

4. اهداف من تدريس المقياس : حيث يهدف هذا الأخير إلى :

- توضيح مفهوم الاتصال وأهميته في المؤسسة الاقتصادية؛
- توضيح مفهوم التحرير الإداري من خلال تحديد ماهية التحرير الإداري، توضيح أهميته وأهدافه، التعرف على خصائصه ومركزاته وكذا الشروط التي ينبغي مراعاتها أثناء التحرير؛
- تدريب الطالب من الناحية التقنية على القواعد الأساسية للتحرير الإداري؛
- التعرف على أنواع الوثائق والمحركات الإدارية وكذا القواعد الأساسية الخاصة بتحرير الوثائق المستعملة في الإدارة على نطاق واسع.

5. المعارف المسبقة :

حتى يتمكن الطالب من دراسة محتوى هذه المادة لابد ان يكون ملما بوظائف الإدارة أي التسيير (التخطيط، التنظيم ، التوجيه، الرقابة) وهو ما تم تناوله في مادة مدخل لإدارة الأعمال ومادة تسيير المؤسسة وكذا التمكن الأولي من أدوات التحرير باستعمال البرامج المكتبية خاصة وهو ما تم التعرض إليه في مادة الإعلام الآلي ...هنا يمكن توجيه الطالب إلى بعض المراجع (في شكل روابط) والتي يمكن الاستعانة بها في حالة لم يستوعب المادة (تجدونها في الأسفل)

6. المهارات المكتسبة من تدريس المقياس:

- فهم عملية الاتصال وكيف تتم؟
- اكتساب المفاهيم الرئيسية في مجال التحرير الإداري الفعال؛
- تطوير المقدرة على كشف نقاط الخلل في الرسائل الإدارية؛
- التعرف على بعض نماذج المحررات والمراسلات الإدارية وأهميتها في الاتصال الإداري بين الأفراد.

7. طريقة التقييم: تقييم مستمر + امتحان نهائي ويقاس معدل المادة بالوزن المرجح للدروس 60% و الاعمال الموجهة 40%

8. تقييم الاعمال الموجهة: سيكون كما يلي 03 حضور، 03 مشاركة، 03 بحوث او واجب او وظيفة، 8 بحث

9. الاعمال والبحوث : يتم توزيع بحوث ليتم توزيعها على مجموعة من الطلبة في شكل فرق عمل وتناول موضوع خلال كل اسبوع ،او تناول مواضيع في شكل بطاقات تقنية يتم عرضها من طالب خلال كل اسبوع ، مع اعطاء الفرصة للطلبة الباقين لإضافة معلومات او تقييم تدخل و يتم التطرق لكل موضوع في كل حصة اعمال موجهة ،مع فتح النقاش للإجابة عن العديد من التساؤلات في اخر كل حصة

10. مراجع:

- رشيد حبابي، "دليل تقنيات التحرير الإداري والمراسلة"، دار النجاح، الجزائر، 2017 ، ص 18
- الاخضر دعلوس، "تقنيات التحرير ومعالجة البريد الإداري"، دار الأيام، عمان، ط1، - 2020، ص16-17.
- بدر الدين بن تريدي، "المراسلة العامة والتحرير الإداري"، دار المعرفة، الجزائر، 2005 ، ص9
- نادية بن ميسية، "محاضرات في مقياس الاتصال والتحرير الإداري"، جامعة سطيف، 2020-2021، ص35-37
- ياسمينة زواي، " محاضرات في مقياس الاتصال والتحرير الإداري، جامعة البويرة، 2020. 2021.