

جامعة محمد بوضياف المسيلة

كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير

قسم: علوم التسيير

مخطط الدرس حول:

# الإتصال والتحرير الإداري

من إنجاز:

د/غضبان فاطمة الزهراء



عمل منجز في إطار تكوين الأساتذة

الجامعيين حديثي التوظيف

دفعة جانفي 2024

الرقم	المحتويات	الصفحة
1	معلومات حول المقياس	
2	تقديم مقياس الإتصال والتحرير الإداري	
3	محتوى الدرس	
4	المتطلبات الأساسية (المكتسبات القبلية)	
5	الاهداف التعليمية	
6	طرق تقييم التحصيلات المعرفية	
7	طرق التعليم والفهم	
8	المقاربة البيداغوجية	
9	كيفية سيرورة المقياس	
10	موارد مساعدة	

# 1. معلومات حول المقياس:

## بطاقة معلومات حول المقياس

المؤسسة: جامعة محمد بوضياف المسيلة

الكلية: كلية العلوم الإقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير



قسم: علوم التسيير

مقياس: الاتصال والتحرير الإداري.

الفئة المستهدفة: السنة الثانية ماستر تخصص: ادارة الاعمال.

السداسي: الثالث، وحدة تعليم منهجية، المعامل: 2 الرصيد: 4

الحجم الساعي: 45 ساعة، الحجم الساعي الاسبوعي: 3 ساعات  
(1.5 ساعة محاضرة، 1.5 أعمال موجهة).

التقييم: الإمتحان 60 % والمراقبة مستمرة 40 %

الاستاذة: غضبان فاطمة الزهراء

البريد الإلكتروني: fatima-zohra.ghadbane@univ-msila.dz

## 2- تقديم مقياس الاتصال والتحرير الإداري:

يعد مقياس الاتصال والتحرير الإداري من المقاييس الحيوية التي تلعب دورا محوريا في تحسين الأداء الإداري والوظيفي، حيث تعتبر عملية الاتصال المحرك الأساسي للعملية الادارية، باعتبار أن الإتصال همزة وصل بين مختلف أقسام الإدارة أو المؤسسة حيث يؤهلها لأداء مهامها ووظائفها في أحسن الظروف، فالإتصال هو عملية إرسال واستقبال المعلومات في صورة متبادلة بين طرفين عن طريق تجميع المعلومات أو نقلها أو تبادلها، تهدف من خلاله الى تبادل المعلومات والأفكار والحقائق وحتى الانفعالات بين العاملين على اختلاف مستوياتهم من اجل التأثير في سلوك الأفراد بالتعديل أو التغيير، فهي تمده بالمعلومات اللازمة، وقد أصبحت العملية الإدارية تعتمد على الوسائل المكتوبة في توثيق العمليات الإدارية والحفاظ على آثار يمكن الرجوع إليها عند الحاجة كوسائل إثبات قانونية أو كمرجع للنشاط الإداري، وتتم هذه الرسائل المكتوبة من نظم إدارية مختلفة تتمثل في التحرير الإداري، يساهم هذا المقياس في تطوير المهارات الشخصية والمهنية للطلاب، مما يزيد من كفاءتهم في إعداد الوثائق الرسمية وتفاعل بفعالية مع الزملاء والعملاء، كما يعزز من التعاون بين أعضاء الفريق، من خلال تحسين أداء الافراد والمؤسسات، بالإضافة الى ذلك فإنه يؤهل الطلاب لسوق العمل ويعزز من ثقتهم بأنفسهم من خلال تطوير قدراتهم في حل المشكلات واتخاذ القرارات.

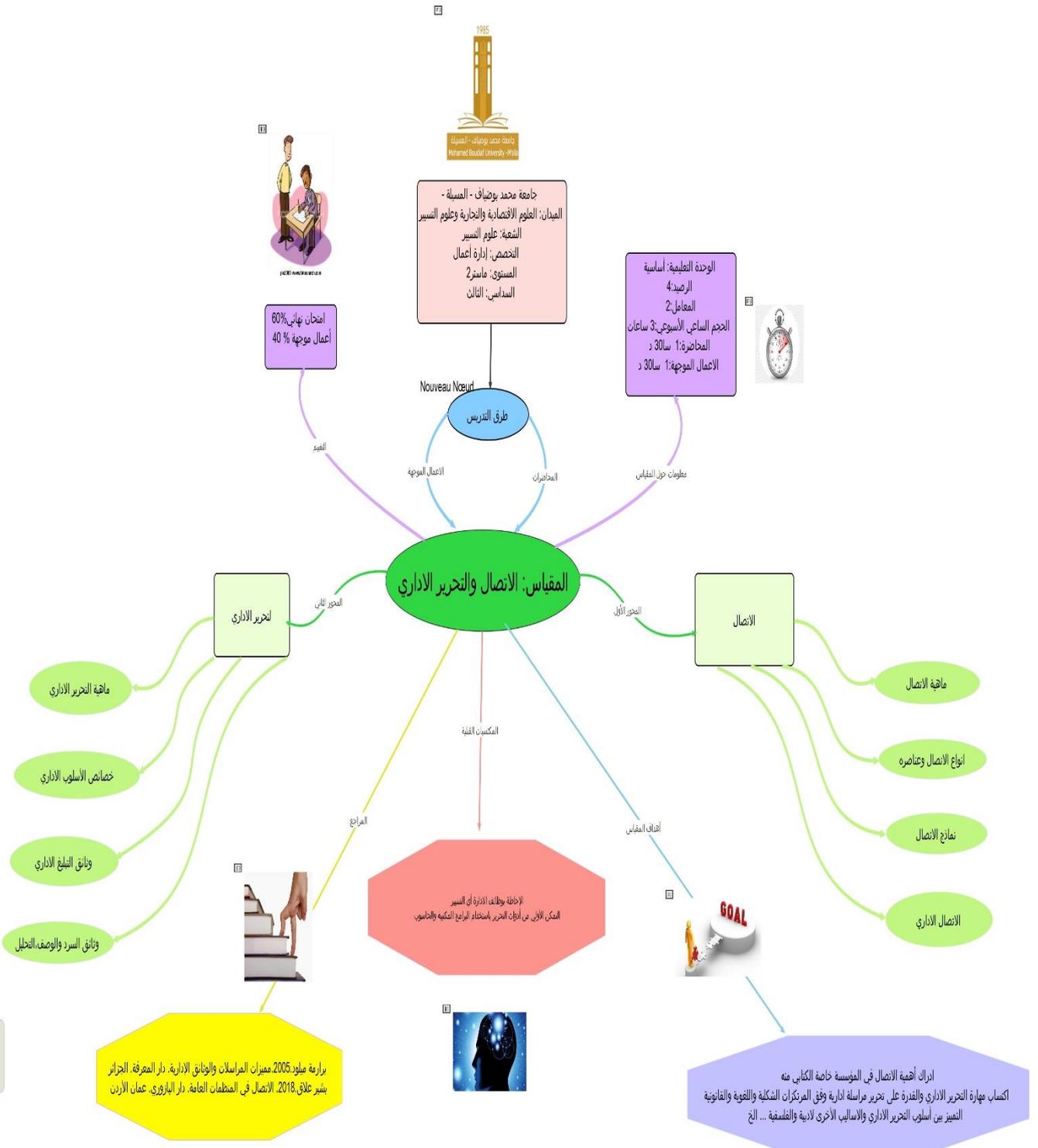
### 3- محتوى الدرس

ينقسم مقرر المقياس إلى وحدتين تعليمية ، وكل وحدة تعليمية تأتي بطريقة متسلسلة، تسمح بإستيعاب المعارف و كل وحدة تحتوي على أنشطة التعلم و التعليم تسمح بتحقيق أهداف الوحدة و المخرجات المتوقعة لها.

**المحور الأول المعنون "الاتصال ويضم ماهية الاتصال الاداري،**  
انواع الاتصال الاداري وعناصره، نماذج الاتصال الاداري

**المحور الثاني المعنون "التحرير الاداري ويتناول ماهية التحرير**  
الاداري وخصائص الأسلوب الإداري، وثائق التبليغ الاداري ووثائق السرد والوصف والتحليل، بناء على ما سبق سنقدم في ما يلي صورة شاملة عن الدرس الخاص بنا في قالب خريطة ذهنية مفاهيمية، ولا يخفى على أحد قيمة هاته الطريقة في تحصيل التعليم والتعلم، لاسيما بما تتيحه للطالب من قدرة على الدراية بالشبكة الترابطية للعلاقات المتداخلة بين عناصر الموضوع.

# الشكل (01): الخريطة الذهنية لمقياس الاتصال والتحرير الاداري



## 4- المكتسبات القبلية:

حتى يتمكن الطالب من دراسة محتوى هذه المادة لابد أن يكون ملما بالمعارف الأساسية ( اللغة والخبرة والتواصل ) وكذا ملما بوظائف الإدارة أي التسيير(التخطيط، التنظيم، التوجيه والرقابة) وهو ما تم تناوله في مادة مدخل لإدارة الأعمال ومادة تسيير المؤسسة وكذا يتمكن الأولي من أدوات التحرير باستعمال البرامج المكتبية خاصة وهو ما تم التعرض إليه في مادة الإعلام الآلي



نقدم تمرين او تطبيق لاختبار مدى استيعاب الطالب لهذه الأساسيات وفي حالة وجود نقص نوجهه للمراجع التالية:

المراجع 1:

[http://virtuelcampus.univ-msila.dz/facsegc/wp-content/uploads/2020/04/CTelch\\_Et\\_Introduction\\_aux\\_Management.pdf](http://virtuelcampus.univ-msila.dz/facsegc/wp-content/uploads/2020/04/CTelch_Et_Introduction_aux_Management.pdf)

المراجع 2:

[http://virtuelcampus.univ-msila.dz/facsegc/wp-content/uploads/2020/04/CTelch\\_Et\\_Introduction\\_aux\\_Management.pdf](http://virtuelcampus.univ-msila.dz/facsegc/wp-content/uploads/2020/04/CTelch_Et_Introduction_aux_Management.pdf)

المراجع 3:

<https://dspace.univ-alger3.dz/jspui/bitstream/123456789/6381/1/%d9%85%d8%b7.361.pdf>

## 5-أهداف الدرس:

بعد الانتهاء من هذا الدرس سيكون الطالب قادر على:

\*التعرف على المفاهيم الأساسية للاتصال والاتصال الإداري وكذا التعرف على المصطلحات الأساسية في التحرير الإداري، تذكر المكونات الأساسية للرسالة الإدارية، تعداد الأنواع المختلفة للتواصل الإداري.

\*شرح أهمية الاتصال في الإدارة وتوضيح الفرق بين أنواع الاتصالات الإدارية المختلفة، مناقشة أهمية الدقة والوضوح في التحرير الإداري.

\*تطبيق مبادئ الاتصال الفعال في سيناريوهات إدارية حقيقية، يستخدم المفاهيم والمبادئ لتحليل وتقييم مواد الاتصال الإداري، كتابة تقارير إدارية تعتمد على أسس التحرير الإداري، استخدام تقنيات الاتصال الفعال في اجتماعات الفريق.

\*تحليل عوائق الاتصال في بيئة العمل وكيفية التغلب عليها، تحليل مكونات نموذج الاتصال، مقارنة بين نماذج الاتصال المختلفة لتحديد مزايا وعيوب كل نموذج.

تقييم فعالية إستراتيجيات الاتصال المستخدمة في إدارة معينة، تفكيك عناصر رسالة إدارية لتحديد نقاط القوة والضعف، تحليل الأساليب المختلفة المستخدمة في الكتابة الإدارية وإجراء مقارنة شاملة بينها.

\*نقد تقارير إدارية بناء على معايير التحرير المهني ، تقييم كفاءة وسائل الاتصال المستخدمة في إدارة الازمات، تقييم فعالية جلسات العصف الذهني في تحسين الاتصال الجماعي

تقييم جودة التواصل الإداري داخل فريق العمل.

## 6- طرق تقييم التحصيلات المعرفية (كيفية تقويم التعلم):

تقييم المعلومات المكتسبة من قبل الطالب يتم عبر عدة طرق وهي انجاز أعمال فردية (تقييم متواصل: خلال السداسي)، إجراء امتحان واحد في نهاية السداسي /

### أولاً: التقييم المستمر والمنتظم:

يجسد هذا التقييم 40% من العلامة النهائية، ويسمح باكتساب مجموعة من النقاط خلال طول مدة السداسي وهذه العلامة مقسمة كما يلي

✓ 3 نقاط خاصة بحسن السلوك والمشاركة.

✓ 3 نقاط للحضور.

✓ 8 نقاط على انجاز البحوث من قبل الطالب سواء كانت مشاريع بصفة فردية أو جماعية.

✓ 6 نقاط علامة امتحان قصير المدى كتابي لمدة 30 دقيقة

### ثانياً: الاختبار الكتابي النهائي:

ويمثل 60% من العلامة النهائية للمقياس لأنه يعتبر مسح لكل المعلومات والمكتسبات المعرفية للطالب خلال السداسي بأكمله بحيث يتميز:

✓ شامل لعدة مسائل ووضعيات مستمدة من الدروس والاعمال الموجهة

## 7- طرق التعليم والفهم

من أجل استيعاب أمثل لمختلف المعارف والمفاهيم المتعلقة بالتطبيقات المقررة في مقياس الاتصال والتحرير الإداري من قبل الطالب، نحن نقترح عليه عدة طرق وأنشطة بيداغوجية بين الحضور الفعلي للدروس وتنظيم خرجات ميدانية لتحقيق عملية لدراسة حالة مؤسسات.

### ■ الحضور الشخصي:

يمكن ان نلخص أهمية ودور الحضور الشخصي في خمس نقاط رئيسية في المحاضرات، يكون دائما هناك مبدأ المشاركة والحوار حاضرا بين الاستاذ والطالبة، بحيث نحاول ان نجعل الطالب هو من يصل للفكرة بنفسه من خلال عدة وسائل وطرق بيداغوجية.

يأخذ الطالب خلال المحاضرة بعض النقاط الرئيسية في كل درس، ويربطها ببعضها ويجعلها ملخصا للدرس وأساسا يعتمد عليه لاحقا.

في حصص الاعمال الموجهة، الطالب هو الذي يفكر، ويلقي البحوث ويشرح محتواها ويتم خلق جو من النقاش حول عدة نقاط من الدرس.

### ■ التعليم عن بعد:

تتلخص أهمية وضع الدروس في منصة التعليم (Moodle) في ثلاث نقاط

رئيسية :

● وضع الدروس لكل فصل بصيغتي PDF و SCORM سيسمح للطلاب بتنظيم افكاره الاساسية والنقاط التي استخلصها من خلال حضوره، هذه الدعائم البيداغوجية متبوعة بعدة امثلة وفيديو لتعمق الفهم لدى الطالب من خلال الامثلة العملية للأفكار المطروحة.

● بعد نهاية كل درس، هناك عدة تمارين وأسئلة للتقويم الذاتي مقترحة على الطالب تشمل أشكالاً متعددة هدفها النهائي ترسيخ المفاهيم المقدمة

● فضاء للدردشة بين الاستاذ والطلبة لطرح أي انشغال أو اشكال في فهم الدرس وطرح مختلف الافكار التي ينميها الطالب من خلال المقياس.

## 8-المقاربة البيداغوجية

تركز المقاربة البيداغوجية على ثلاث ركائز وهي المعرفة . الخبرة المكتسبة من المعرفة . توظيف المعرفة، وتعتبر هذه الكفاءات مهمة وأساسية في عملية التعلم وتحتاج إلى منهجية للوصول إلى تحقيقها، كما ستدعم بتقويمات وتطبيقات لاختبار قدرة الطالب على استيعاب المعلومات المقدمة وتحقيق الاهداف المرجوة.

وبالنسبة . للمعرفة . في هذا المقياس سيكتسب الطالب كفاءة القدرة على مهارات الاتصال وإعداد الوثائق الإدارية وكذلك مهارات التحرير الإداري واستخدام التقنيات والأدوات الإدارية، وتكتسب عن طريق استغلال كل المعلومات والمفاهيم الخاصة بالدرس وتدعم هذه الكفاءة بأسئلة وتمارين، وتطبيقات عملية وبحوث حول مدى فهم واستيعاب الطالب لهذه المعلومات.

ثم ينتقل بعدها إلى الركيزة الثانية وهي الخبرة المكتسبة من المعرفة وكيفية توظيف هذه المعارف والمفاهيم والخصائص حول عملية الاتصال والتحرير الإداري وتدعم هذه الكفاءة ببحوث في الأعمال الموجهة التي تزيد من استيعاب الدرس وتثري المفاهيم المقدمة.

## 9-كيفية سيرورة المقياس

الدروس تنظم بالشكل التالي:

أولاً: حصة نظري على شكل محاضرة كل اسبوع تهدف الى تقييم المفاهيم الأساسية للاتصال والتحرير الإداري ويقدم كل درس بشكل مفصل من خلال تناول مختلف جوانبه .

تتم سيرورة الدروس في شكل حضوري من خلال المحاضرة كما يكون عن بعد عن طريق فضاء مخصص يتضمن الدروس والامثلة العملية من خلال فيديوهات وغيرها ، التي يمكن للطالب مشاهدتها وتحميلها

ثانيا: حصة للأعمال الموجهة كل أسبوع تهدف الى تدريب وتمارين الطالب على توظيف المكتسبات والمعارف المأخوذة من خلال المحاضرة وتقديم البحوث.

بالإضافة الى كل ما سبق، فهناك الارضية الرقمية التي من خلالها يدعم الطالب معارفه ويجد الدرس مشروحا مع امثلة وفيديوهات بالإضافة الى مصادر خارجية للاطلاع اكثر، ويتم مناقشة كل المشاكل التي يطرحها الطلبة في منتديات الدردشة الموجودة في المودل.

## 10-موارد مساعدة:

- ✓ جابر نصر الدين ، لوكيا الهاشمي ، مفاهيم أساسية في علم النفس الاجتماعي ، دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع ، د ط ، عين مليلة الجزائر، سنة 2006
- ✓ سلوى عثمان الصديقي و هناء حافظ بدوى : أبعاد العملية الإتصالية ، المكتب الجامعي الحديث ، د ط ، الإسكندرية، سنة 1999 .
- ✓ ناصر قاسمي، الاتصال في المؤسسة، دراسة نظرية وتطبيقية، ديوان المطبوعات الجامعية، ،سنة 2011
- ✓ منير نوري، "التسيير العملي والاتصالات الإدارية- المفاهيم والتطبيقات-"، ديوان المطبوعات الجامعية، ، 2015
- ✓ خضير كاضم حمود، الاتصال الفعال في إدارة الأعمال، دار صفاء للطباعة والنشر والتوزيع، عمان، الأردن، ، 2010 ص 34 + ناصر قاسمي، الاتصال في المؤسسة، دراسة نظرية وتطبيقية، ديوان المطبوعات الجامعية، ، 2011
- ✓ سلوى عثمان الصديقي ، هناء حافظ بدوى ، أبعاد العملية الاتصالية ، المكتب الجامعي الحديث ، د ط ، الإسكندرية ، سنة 1999

✓ منير نوري، التسيير العمومي والاتصالات الإدارية، ديوان المطبوعات  
الجامعية، 2015،

✓ Bittner, R.J, "Mass Communication: An introduction", 2 nd ed., N.Y,  
Prentice-Hall, Inc, 1986



# خطة مقياس الاتصال والتحرير الإداري 2024