

الخريطة الذهنية لمقياس الاتصال والتحرير الإداري تم من خلالها توضيح الهدف من تكريس المقياس والمهارات المكتسبة منه  
توضيح طريقة التدريس  
طريقة تقييم الطلاب  
فصول ومحاضرات المقياس

قسم التدبير  
كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير  
جامعة المسيلة

السنة أولى ماستر

إن يدرك الطالب أهمية الاتصال في المنظمة لاسيما الاتصال الكتابي الذي يتجسد في تمكنه من مهارات الاتصال الإداري-  
التمييز بين الأسلوب الإداري مقارنة بالأساليب التحريرية الأخرى-  
تحرير مرسلة إدارية وفقاً للمركزات الشكلية والقانونية والقانونية.

فهم عملية الاتصال وكيف تنب-  
اكتساب المفاهيم الأساسية في مجال التحرير الإداري الفعالي-  
تطوير المعرفة على كشف نقاط الخلل في الرسائل الإدارية  
التعرف على بعض نماذج المحررات والمراسلات الإدارية وأهميتها في الاتصال الإداري

موجة لفظية

المهارات

الأهداف

مقياس الاتصال والتحرير الإداري

معلومات المقياس

معلومات المقياس

اسم الوحدة: وحدة التعليم المنهجية  
اسم المادة: الاتصال والتحرير الإداري  
الرمز: 04  
الاعتدال: 02  
الحجم الساعي: 15 أسبوعياً  
نمط التكوين: حضوري  
محاضر: 1, 5 أسبوعياً  
امتحان: موجة 1, 5 أسبوعياً لكل فوج



تقييم الطلاب  
تقييم الطلاب  
تقييم مستمر - الامتحان نهائي ويقاس معدل المادة بالوزن المرجح للتدريس  
60%  
والاصال الموجة 40%

الفصل الثاني

الفصل الأول

اداء الاتصال

اداء الاتصال

التحرير الإداري

الاتصال الإداري

ماهية الاتصال

الاتصال الإداري

النوع الاتصال الإداري

معاية التحرير الإداري

البيانات الشكلية للرسالة الإدارية

صنع التصير الإداري

المراسلات الإدارية

وثائق السرد والوصف والتعليق

التخصص الإدارية التطبيقية

التخصص الإدارية التفسيرية

المصطلحات الإدارية

الاتصالات الإلكترونية

من اعداد الاستاذة عريبة سلوى استاذة جامعة المسيلة  
قسم علوم التسيير

1985



جامعة محمد بوضياف - المسيلة  
Université Mohamed Boudiaf - M'sila

