**كلية العلوم الاقتصادية، التجارية وعلوم التسيير**

**قسم علوم التسيير**

**مخطط مقياس**

**التحرير الإداري والاتصال**

السنة الأولى ماستر

تخصص اقتصاد وتسيير المؤسسات

إعداد

**د. عابدي محمد السعيد**



**2022/2023السنة الجامعية:**

**فهرس المقياس**

1- معلومات حول المقياس .........................................................................................3

2- ملخص الدرس.................................................................................................3

3- محتوى المقياس..................................................................................................4

4- المتطلبات القبلية ...............................................................................................4

5- الأهداف التعليمية .............................................................................................5

6- طريقة التقييم ..................................................................................................5

7- أنشطة التعليم والتعلم ..........................................................................................6

8- المقاربة البيداغوجية .............................................................................................6

9- سيرورة العمل .................................................................................................7

10- مصادر للمساعدة ...........................................................................................7

**1- معلومات حول المقياس:**

جامعة مساعدية محمد الشريف

كلية العلوم اقتصادية، التجارية وعلوم التسيير

قسم العلوم الاقتصاية

مسمى المقياس: **الاتصال والتحرير الإداري**

**الفئة المستهدفة:** السنة الأولى ماستر تخصص اقتصاد وتسيير المؤسسات

المعامل: 4

الرصيد: 2

الحجم الساعي الأسبوعي: 3 ساعات (1:30 سا محاضرة و1:30 سا أعمال موجهة)

**طريقة التقييم:** 60% امتحان و40% تقييم مستمر

**البرمجة:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **اليوم** | **نوع الحصة** | **التوقيت** | **الحجرة** | **ملاحظات** |
| الأحد | محاضرة | 8:00 -9:30 | ق 10 | التحقق من البرمجة |
| أعمال موجهة | 9:30- 11:00 | ق 13 |

**معلومات حول الأستاذ:**

أستاذ المحاضرات الأعمال الموجهة: د. عابدي محمد السعيد

التواصل:   ms.abdi@univ-soukahras.dz

رزنامة التواصل:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  **اليوم** | **طبيعة النشاط** | **التوقيت** | **المكان** | **ملاحظات** |
| الأحد | مرافقة | 11:30- 12:30 | مكتب 218 | المكتب متواجد على مستوى مبنى 80 مكتب الخاص بالأساتذة  |
| الاثنين | تأطير | 8:00 -10:00 | مكتب 218 |
| مرافقة | 10:30- 12:00 | مكتب 218 |
| الأربعاء | تأطير | 8:00 -10:00 | مكتب 218 |
| الخميس | تأطير | 9:30 -11:00 | قاعة الأساتذة | الطابق الأول مبنى إدارة الكلية |

**2- ملخص الدرس:**

مقياس الاتصال والتحرير الإداري (Communication and Administrative Writing Module) هو إحدى مساقات الدراسات الإدارية، والذي تهدف إلى تنمية مهارات الطلبة في الاتصال الفعال والكتابة الإدارية الصحيحة والمؤثرة. تعتبر هذه المادة أساسية لطلبة الإدارة، حيث تمكنهم من التعامل مع التحديات المختلفة في العمل الإداري بكفاءة وفعالية.

بشكل عام، تساعد مادة الاتصال والتحرير الإداري في تحسين مهارات الاتصال والكتابة الإدارية لدى الطلبة والموظفين، وتزودهم بالمهارات اللازمة للتعامل مع التحديات المختلفة في العمل الإداري بكفاءة وفعالية. هو مقياس يستخدم لتقييم مهارات الاتصال الكتابي والتحرير الإداري لتأهيل الطلبة للتقدم للوظائف في القطاع العام والخاص، ويستخدم في العديد من الدول حول العالم.

**3- محتوى المقياس:**

يجد الطالب في هذا المقياس الإطار النظري والعملي لمادة الاتصال والتحرير الإداري وفق البرنامج المعتمد من قبل الندوة الوطنية البيداغوجية. حيث يتم تناول أشكال الاتصالات الإدارية ونماذجها المختلفة التي ستساعد على تكوين خلفية معرفية للطلبة من أجل تعلم التعامل مع مختلف عناصر التحرير الإداري مثل تحرير المراسلات الإداري بمختلف أنواعها وكذا كتابة وإعداد التقارير، المحاضر، عروض الحال.

ينتظم محتوى هذا المقياس في محورين أساسيين، الأول يهتم بمادة الاتصال والثاني يتخصص في التحرير الاداري وفق ما يلي:

**المحور الأول: الاتصال الإداري**

* المحاضرة 1: التعريف بالاتصال وعملياته
* المحاضرة 2: الاتصال الداخلي
* المحاضرة 3: الاتصال الخارجي
* المحاضرة 4: نماذج الاتصال
* المحاضرة 5: نظريات الاتصال

**المحور الثاني: التحرير الإداري**

* المحاضرة 6: مدخل إلى التحرير الإداري
* المحاضرة 7: الرسائل الإدارية
* المحاضرة 8: أجزاء الرسالة الإدارية
* المحاضرة 9: الرسالة التجارية ورسائل الأعمال
* المحاضرة 10: أنواع الرسائل التجارية
* المحاضرة 11: نماذج الرسائل التجارية
* المحاضرة 12: نماذج مختارة للرسائل الإدارية والتجارية
* المحاضرة 13: الوثائق الإدارية
* المحاضرة 14: الرسائل الإدارية المرفقية وذات الطابع الشخصي
* المحاضرة 15: نماذج الرسائل الإدارية: التقرير والمحضر

**4- المتطلبات القبلية:**

لتحقيق الأهداف التعليمية للمقياس يحتاج كل من يرغب في تعلم مبادئ الاتصال الإداري والتحكم في مهارات التحرير وتفريغ الأعمال الإدارية أن يكون ملما بالعديد من المعارف الأساسية مثل (اللغة والخبرة والدراية بأهمية الأعمال الإدارية) كما هناك حاجة لتوفر العديد من المكتسبات القبلية لدى طلبة المقياس التي سيوظفها في تعلم واستيعاب محتوى مقياس الاتصال والتحرير الإداري، ومن هذه المعارف والمكتسبات:

* **المبادئ الإدارية:** يتضمن تعلم مقياس الاتصال والتحرير الإداري التعرف على القيم والمبادئ الإدارية العامة خاصة فيما يتعلق بالهيكل التنظيمي وممارسة السلطة والمسؤولية، وفهم أسس الأخلاقيات المهنية والاجتماعية، وتطبيقها في الاتصال والتحرير الإداري، لذلك يبغي إن يكون الطالب قد درس العديد من المقاييس مثل تسيير المؤسسة، اقتصاد المؤسسة، التسويق، اتخاذ القرارات الإدارية، قانون الأعمال والمنهجية.
* **مهارات الاتصال والتواصل:** يعتبر التواصل الفعال والإدارة الجيدة للوقت والموارد والعمل الجماعي والقدرة على التفكير النقدي والابتكار مهارات أساسية في مقياس الاتصال والتحرير الإداري. وبالتالي، يمكن للطالب الذي يتمتع بمهارات اجتماعية جيدة أن يحظى ببعض الميزة في تعلم هذا المقياس.
* **المعرفة العامة بالتكنولوجيا:** يعتمد الاتصال الإداري بشكل متزايد على استخدام التكنولوجيا وتطبيقاتها، وبالتالي فمن المفترض أن يكون للطالب بعض المعرفة العامة بالتكنولوجيا مثل البرامج الآلية لل Office ، Word، Exelle، ...

**5- أهداف التعليم:**

تشمل أهداف تدريس هذا المقياس:

* تعليم الطلبة كيفية التواصل الفعال والمؤثر في المواقف المختلفة.
* تعليم الطلبة شروط التحرير الإداري والعناصر الشكلية للمراسلات الإدارية.
* تعليم الطلبة كيفية كتابة الرسائل الإدارية بطريقة متقنة وفعالة، وكيفية استخدام اللغة الصحيحة والمناسبة في الكتابة.
* تنمية مهارات التحليل والتفكير النقدي لدى الطلبة، وتدريبهم على التفكير المنطقي وتنظيم المحتوى بشكل متسلسل ومنطقي.
* تعليم الطلبة كيفية توظيف مهارات الاتصال والتحرير في إدارة الوقت والموارد بشكل فعال، وكيفية التعامل مع المواقف المختلفة في العمل الإداري.
* توفير الأدوات والمهارات اللازمة للطلبة لإنشاء وإدارة العلاقات العامة والتسويق والاتصال الجماهيري بطريقة فعالة ومؤثرة.

**6- طريقة التقييم:**

يرتكز التقييم في هذا المقياس (امتحانات/ورشات/بحوث/مناقشات) على مدى تضمين مهارات الاتصال الكتابي التي ترمز إلى القدرة على التعبير عن الأفكار بشكل واضح ودقيق، واستخدام اللغة الصحيحة والمناسبة، وتنظيم المحتوى بشكل منطقي ومتسلسل. وتشمل مهارات التحرير الإداري القدرة على كتابة الرسائل الإدارية بطريقة متقنة وفعالة، والتأكد من صحة ودقة المعلومات والتنسيق والتدقيق اللغوي. كما يعمل هذا المقياس على تنمية مهارات الطلبة على التواصل الفعال والكتابة الإدارية بشكل صحيح ومؤثر، وهو يستخدم أيضًا في تحسين مهارات الاتصال والتحرير الإداري.

التقييم النهائي للمقياس يكون من خلال:

* التقييم بواسطة امتحان كتابي حضوري في آخر السداسي يحتوي على كل ما تم التطرق إليه ومناقشته في المحاضرة إضافة إلى البحوث التي تم إعدادها، ويدخل في النقطة النهائية بنسبة 60%.
* التقييم المستمر والذي يكون في حصة الأعمال الموجهة يدخل في النقطة النهائية للمقياس بنسبة 40% مقسمة بين 50% على البحث 30% على المشاركة و 20 % على الحضور في المحاضرة.

معدل النجاح في هذه المقياس يكون أكثر أو يساوي 10 من 20.

# 7- أنشطة التعليم والتعلم:

لكي يستطيع الطالب استيعاب كل المفاهيم التي يتم التطرق إليها أثناء المحاضرة والقدرة على القيام بكل النشاطات التعلم، وعليه ما هو مطلوب من الطالب ما يلي :

* الحضور المستمر للمحاضرة وتدوين كل المعلومات واخذ رؤوس أقلام لكل ما تم مناقشته.
* المشاركة في المناقشات وطرح كل الأسئلة التي لم يتم التوصل إلى الإجابة عليها؛
* تبادل الآراء ووجهات النظر حول المواضيع المطروحة لإثراء المكتسبات والمعلومات.

وفي حصة الأعمال الموجهة يتم استعراض البحوث ومناقشتها مع توظيف ما تم تعلمه في المحاضرات.

# 8- المقاربة البيداغوجية:

تعتمد المهارات المستهدفة على ثلاث ركائز وهي:

* المعرفة؛
* الخبرة المكتسبة من المعرفة ؛
* توظيف المعرفة.

وتعتبر هذه الكفاءات مهمة في عملية التعلم وتحتاج إلى منهجية من أجل الوصول على تحقيقها،كما ستدعم بتقويمات لاختبار قدرة الطالب على استيعاب المعلومات المقدمة وتحقيق الأهداف المرجوة.

**بالنسبة للمعرفة:** في هذه المحاضرة سيكتسب الطالب كفاءة القدرة على التعرف والتعلم وفهم الاتصال والتحرير الإداري. وتكتسب هذه الكفاءة عن طريق تخزين كل المعلومات والمفاهيم الخاصة بالدرس وتدّعم هذه الكفاءة ببحوث ومناقشات وأسئلة نظرية حول مدى فهم واستيعاب المعلومات.

**الخبرة المكتسبة من المعرفة:** وهي كيفية تطبيق هذه المعارف والمفاهيم والمعلومات حول الاتصال والتحرير الإداري. تدّعم هذه الكفاءة ببعض البحوث والأعمال الفردية المتنوعة التي تزيد من استيعاب الدرس وتثري المفاهيم المقدّمة.

**توظيف المعرفة:** وهي تتمثل في تطبيق المفاهيم المكتسبة على أرض الواقع أي في المجالات المختلفة للتحرير الإداري.

# 9- سيرورة العمل:

يتم تدريس مقياس الاتصال والتحرير الإداري بيداغوجاً ببرمجة حصة مخصصة للمحاضرات وحصة مخصصة للأعمال الموجهة. في المحاضرة يتم تقديم المفاهيم والمعارف اللازمة لتغطية الجوانب العلمية للبحوث والتحرير الإداري في حصة الأعمال الموجهة التي تركز على الجانب التطبيق ونماذج الرسائل الإدارية بأنواعها المختلفة.

# 10- مصادر للمساعدة:

على الطالب الاطلاع على كل المراجع التي وضعت تحت تصرفه وذلك لضمان السيرورة الجيدة لاكتساب كل الكفاءات المستهدفة ومن ثم النجاح المؤكّد. من بين أهم المراجع الموصى بها هي :

1. إجراءات السكرتارية – 1: لمراسلات الإدارية، الوحدة الخامسة.
2. بوحميدة عطاء الله، **مبادئ في المراسلات الإدارية**، الطبعة الخامسة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2013.
3. حموي شريف، المراسلات التجارية بين النظرية والتطبيق، الاتكال، عمان، 1992.
4. غازي أبوزيتون، **اتصالات الأعمال**، دار الحامد، عمان، 2015.
5. مميش علي، رزاق العربي، **التحرير الإداري**، دائرة البرامج والدعائم التكوينية، وزارة التربية الوطنية، الجزائر، 2010.
6. <http://www.abahe.co.uk/>
7. <http://faculty.mu.edu.sa>
8. http://faculty.mu.edu.sa/