

بطاقة فنية لمنهج المادة
(ليتم نشرها على موقع الجامعة)

اسم المادة الاتصال والتحرير الاداري

مدرس المحاضرة		الاسم الكامل للأستاذ: د. توصير ابراهيم			
		استقبال الطلاب أسبوعا			
Brqhimtounsir@univ-adrar.edu.dz	البريد إلكتروني	الاثنين	اليوم :	14 :00	ساعة
	هاتف المكتب		اليوم :		ساعة
	هاتف		اليوم :		ساعة
	آخر		المنبي :		المكتب :

الاعمال الموجهة

(استقبال الطلاب أسبوعيا)

أسماء وألقاب	مكتب /	الحصة 3		الحصة 2		الحصة 1	
		يوم	ساعة	يوم	وقت	يوم	ساعة

08:00	السبت	09:30	السبت	11:00	السبت	بين دابا كمال

الاعمال التطبيقية

(استقنأ، الطلاب أسمه عبا)

أسماء وألقاب	مكتب /	الحصة 3		الحصة 2		الحصة 1	
		يوم	ساعة	يوم	ساعة	يوم	ساعة

[illegible]

وصف المادة	
الهدف	- تحرير مراسلة إدارية وفقا للمرتكزات الشكلية واللغوية والقانونية
نوع الوحدة التعليمية	وحدة تعليم منهجية
محتوى موجز	- مفهوم الاتصال-أنواع الاتصال- مفهوم التحرير الاداري- البيانات الشكلية للرسالة الإدارية - صيغ التعبير الاداري- المراسلات الإدارية-وثائق الوصف و السرد و التحليل- النصوص الإدارية التنظيمية-النصوص الإدارية التفسيرية التوجيهية-المصطلحات الإدارية-الاتصالات الإلكترونية عبر البريد الإلكتروني كأداة حديثة للاتصال داخل المنظمة
قروض المادة	
معامل المادة	2
تقييم المشاركة	
تقييم الحضور	
حساب معدل التقويم المستمر	
الكفاءات المستهدفة	تخصص مالية المؤسسة- السنة أولى ماستر

تقييم اختبارات المعرفة المستمرة							
اختبار المعرفة الأول							
معايير التقييم (2)	التبديل بعد التقييم (تاريخ الاطلاع على ورقة الامتحان)	سلم التنقيط	مستندات مسموحة (نعم ، لا)	النوع (1)	مدة	حصة	يوم
	2023/01/01						
اختبار المعرفة الثاني							
معايير التقييم (2)	التبديل بعد التقييم (تاريخ الاطلاع على ورقة الامتحان)	سلم التنقيط	مستندات مسموحة (نعم ، لا)	النوع (1)	مدة	حصة	يوم
	انقر هنا لإدخال التاريخ .						

(1) النوع : W = مكتوب ، IE = عرض فردي ، CE = عرض فئة ، EX = تجرية ، MCQ

(2) معايير التقييم : A = التحليل ، S = التوليف ، AR = الجدل ، D = النهج ، R = النتائج

المعدات والوسائل المستخدمة	
عناوين المنصات	
اسماء التطبيقات (الويب، الشبكة المحلية)	
المنسوخات	
معدات المختبرات	
وسائل الحماية	

التوقعات	
متوقع من الطلاب (المشاركة - التفاعل)	
متوقع من الاستاذ	

فهرس	
الكتب والموارد الرقمية	- برارمة ميلود. (2005). مميزات المراسلات والوثائق الإدارية، دار المعرفة، الجزائر 2005. - بشير العلاق. (2018). الاتصال في المنظمات العامة. دار اليازوري، عمان، الأردن. - رشيد حبابي. (2017). دليل تقنيات التحرير الإداري والمراسلة. دار النجاح للكتاب والنشر والتوزيع الجزائر. - عميش علي، رزاق لعربي، رشيد جيجيق. (2010). التحرير الإداري، سند تكويني موجه لفئات الإدارة، التسيير، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، وزارة التربية الوطنية. - المجلس الأعلى للغة العربية بالجزائر. (2006). دليل وظيفي في إدارة الموارد البشرية (مصطلحات ونماذج) التحرير الإداري. منشورات المجلس، رئاسة الحكومة الجزائرية. - وهيبة غراممي. (2012). دليل التحرير الإداري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر.
مقالات	
المنسوخات	
مواقع الويب	

Wet stamp of the department