

عنوان الماستر: إقتصاد نقدي ومالي

السداسي: الأول

إسم المادة : الإتصال والتحرير الإداري

الأرصدة: 04

المعامل: 02

أهداف التعليم: من خلال هذا المقرر يتمكن الطالب من معرفة مختلف الطرق لتحرير المراسلات الإدارية التي يحتاجها (الرسائل الإدارية).

المعارف المسبقة المطلوبة: ثقافة عامة.

محتوى المادة:

المحور الأول: عموميات حول الاتصال (تعريفه، عناصره، أنواعه، أشكاله وأهميته)؛

المحور الثاني: وسائل الاتصال؛

المحور الثالث: معوقات الاتصال وعوامل نجاحه؛

المحور الرابع: الاتصال في المؤسسة (، أنواعه، أشكاله ونماذج)؛

المحور الخامس: عموميات حول التحرير الإداري؛

المحور السادس: أنواع التحرير الإداري؛

المحور السابع: المراسلات الإدارية.

طريقة التقييم:

- تقييم مستمر وإمتحان نهائي 60% للمحاضرة و 40% للأعمال موجهة.

المراجع:

- ابراهيم أبو عرقب، الاتصال الانساني ودوره في التفاعل الاجتماعي، المركز العربي للبحوث التربوية لدول الخليج 2001.