

عنوان الماستر: اقتصاد كمي وإحصاء

السداسي: الأول

اسم الوحدة: وحدة تعليم منهجية وت م 1.1

اسم المادة: الاتصال والتحرير الإداري

الرصيد: 1

المعامل: 1

نمط التعليم: حضوري

أهداف التعليم:

يهدف هذا المقرر الى تمكين الطالب من معرفة أدوات الاتصال من مراسلات وتقارير إضافة الى التشريعات المنظمة للعمل الإداري.

المعارف المسبقة المطلوبة:

مفاهيم ومبادئ تسيير المؤسسات

محتوى المادة:

المحور الأول: مفاهيم عامة حول الاتصال.

المحور الثاني: الاتصال اللفظي، خصائصه ومميزاته ومآخذه.

المحور الثالث: الاتصال غير اللفظي، أهميته، الابتكارات، البروتوكولات،الخ.

المحور الرابع: مميزات التحرير الإداري.

المحور الخامس: أنواع التحرير الإداري.

المحور السادس: نماذج وتطبيقات.

طريقة التقييم: امتحان نهائي.

المحاضرة: امتحان كتابي

المراجع:

- ابتسام القرام، المصطلحات القانونية في التشريع الجزائري، قاموس باللغتين العربية و الفرنسية، قصر الكتاب - البليدة، 1998.
- بدر الدين بن تريدي، المراسلة العامة، دار المعرفة، 1998.
- بوحميده عطاء الله، دروس في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية، ديوان المطبوعات الجامعية ،
- الجزائر ، 1999.
- رائد ناجي، البشير في المراسلات العامة، دار الشيخ البشير الإبراهيمي، 2008.
- المجلس الأعلى للغة العربية، دليل وظيفي في إدارة الموارد البشرية "مصطلحات و نماذج"، منشورات المجلس، 2006.
- محمد باهي، المبادئ و الأسس العلمية للتحرير الإداري، مطبعة النجاح الجديدة.

- Arbonnier, Alain ; De Meulemeester, Bernard ; Ronchin, Josiane.- La lettre administrative - Formation continue.- Paris : La Documentation Française, 2000.
- Bonnery, R. ; Le Guérinel, Pierre.- La note administrative - Paris : La Documentation Française, 1995.
- Crochu, Xavier ; Gillet, Didier ; Laine, Jean-Yves.- La note administrative.- Paris : CDFA, 1996.- 23 p. Delafaye, François.- Préparation à l'épreuve de rédaction d'une note administrative : conseils de méthode, exercices et corrigés.- Dijon : CAFA de Dijon, 1993.- 143 p.