

عنوان الماستر: إدارة إلكترونية

السداسي: الأول

اسم الوحدة: وحدة التعليم المنهجية

اسم المادة: الاتصال والتحرير الإداري (Communication et rédaction administrative)

الرصيد: 4

المعامل: 2

نمط التعليم: حضوري

أهداف التعليم:

تهدف هذه المادة إلى تمكين الطالب من فهم أدوات الاتصال والتحكم في تقنيات التحرير الإداري باعتبار التحرير الإداري أحد أدوات الإتصال بين المؤسسات، ولذلك فهو يتبع مجموعة من المبادئ والشكليات والصيغ التي يتعين احترامها والالتزام بها عند تحرير مختلف المستندات اللازمة.

المعارف المسبقة المطلوبة:

ليتمكن الطالب من دراسة المادة، يتعين عليه أن يكون ملماً بمبادئ التسيير ووظيفة الاتصال. بالإضافة إلى معرفة اللغة التي تستخدم في التحرير، المعرفة بأساسيات برامج المعالجة النصية المستخدمة في التحرير الإداري.

محتوى المادة:

تتمثل محاور هذه المادة التعليمية فيما يلي:

1. مفاهيم عامة حول الاتصال.
2. المهارات الأساسية لعملية الاتصال.
3. عوامل وشروط نجاح الاتصال.
4. الاتصال الإداري.
5. مفهوم وأنماط الاتصال الإداري.
6. شبكات ووظائف الاتصال الإداري.
7. وسائل ومعوقات الاتصال الإداري.
8. مفهوم وأهمية التحرير الإداري.
9. أنواع المحررات الإدارية.
10. المرتكزات الأساسية وخصائص التحرير الإداري.
11. تقنيات وصيغ التحرير الفعال.
12. نماذج عن المحررات الإدارية.

طريقة التقييم:

- مراقبة مستمرة 40%

- امتحان 60%

المراجع:

- إسماعيل سعيد، (2014)، الاتصال والرأي العام، دار المعرفة الجامعية، الإسكندرية.

- عطف محمود ياسين، (2013)، الاتصال ووسائله، دار المكتب الجامعي.
- VERDIER Pierre, (2001), Guide pratique de la correspondance administrative, Berger-Levrault, Paris.
- YOLANDE Ferrandis, (2000), La rédaction administrative en pratique, Editions d'organisation, Paris.