**مقياس الإتصال و التحرير الإداري السنة أولى ماستر**

:

**=وصف المادة:** يعد الإتصال اليوم أحد السمات الإنسانية البارزة في العصر الحديث سواء كان ذلك في شكل لفطي أو غير لفطي ومع دخولنا القرن الحادي والعشرين إلا أن هناك الكثير الأفراد الذين لايجيدون مهارات الإتصال وفن التعامل مع الأخرين

أما على الصعيد المؤسسات فمن الصعب تخيل أية مؤسسة من المؤسساتبدون ممارسة العملية الإتصالية التي تكفل بناء الإنسجام و خلق فرص التفاهيم بين جميع الأطراف

يهدف هذا المقياس إلى شرح مفاهيم الإتصال الإنساني للطالب و توضيح المسائل العامة التي تقرب إلى أذهاب الطلاب عملية شرح عناصره ومكوناته و أنوعه ونماذجه وخصائصه كما يهدف إلى توضيح بعض المفاهيم المتعلقة بالتحرير الإداري و كيفية كتابة رسالة إدارية بشكل صحيح و كيفية التمييز بين مختلف المراسلات الإدارية

=أهداف المادة :

**تهدف هذه المادة التعليمية إلى تحقيق المكتسبات التالية:**

* **أن يدرك الطالب أهمية الاتصال في المنظمات لاسيما الاتصال الكتابي الذي يتجسد في تمكنه من مهارات التحرير الإداري****.**
* **تحسين العملية الاتصالية بالمنظمة بناء على ادراكه لأهمية الاتصال**
* **التمييز بين الأسلوب الإداري مقار نة بأساليب التحرير الأخرى (الأدبي، الفلسفي،الصحفي،العلمي)**
* **تحرير مراسلة إدارية وفقا للمرتكزات الشكلية واللغوية والقانونية**

=محتوى المادة:

* **مفهوم الاتصال (تعريف الاتصال مع الإشارة إلى أشكاله " 1/شفوي أو لفظي، 2/كتابي، 3/غير لفظي: لغة الجسد وما إلى ذلك؛ عناصر عملية الاتصال "مخطط الاتصال"؛ تعريف اتصال المنظمة/المؤسسة؛ أهمية اتصال المنظمات).**
* **أنواع اتصال المنظمات (الاتصال الشامل للمؤسسة ينقسم إلى أنواع، من أهمها: الاتصال الداخلي والاتصال الخارجي "الاتصال التجاري، الاتصال المالي، الاتصال المؤسساتي...الخ) .**
* **مفهوم التحرير الإداري (تعريفه، أهميته، الأسلوب الإداري ومميزاته )**
* **البيانات الشكلية للرسالة الإدارية (البيانات الشكلية في الرسالة المرفقية، التمييز بين الرسالة الإدارية المرفقية والرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي مثل الطلبات الخطية)**
* **صيغ التعبير الإداري (صيغ التقديم بمرجع وبدون مرجع، صيغ العرض أو المناقشة، صيغ الخاتمة)**
* المراسلات الإدارية: الرسائل الإدارية ، الدعوات، الاستدعاءات، جداول الإرسال، البرقيات
* **وثائق الوصف و السرد و التحليل؛ تقرير- محضر- عرض حال**
* النصوص الإدارية التنظيمية: المراسيم، القرارات، المقررات.
* النصوص الإدارية التفسيرية: المناشير، التعليمات، المذكرات التوجيهية. **اعلان**
* المصطلحات الإدارية
* **الاتصالات الإلكترونية عبر البريد الإلكتروني كأداة حديثة للاتصال داخل المنظمة (يراعي الجانب الشكلي لإنشاء بريد الكتروني مهني، وكذا مواصفات تحرير بريد الكتروني من حيث كتابة الموضوع وديباجة الإيميل من صيغة للتقديم والعرض والختام) والنسخ المرسلة وتأكيدلإستلام البريد ادارج توقيع اتوماتيكي)**
* **ens****.achoub.leilaإسم= إسمالمستخدم**
* **كلمة السر2023**\***Achoub**