**كلية العلوم الاقتصادية و التجارية وعلوم التسيير**

**فريق ميدان التكوين**

**الشعبة**:العلوم الاقتصادية  **التخصص:** ليسانس اقتصاد نقدي وبنكي

**الأستاذ: - بن فرحات عبد المنعم**

**-خوني رابح**

**المقياس: المراسلات الإدارية والتجارية**

**السنة:2019-2020 السداسي: السادس**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **البرنامج السداسي التفصيلي للمقياس** | | |
| **الأسابيع\*** | **محاور البرنامج**  **(الفصول)** | **المحاور الفرعية للبرنامج**  **(عناصر المحاضرة)** |
| **الأسبوع 01** | **مفهوم وقواعد كتابة المراسلات التجارية والإدارية** | **مفهوم وقواعد كتابة المراسلات التجارية**  1- أهمية المراسلات التجارية  2-الشروط الأساسية لتحرير الرسالة التجارية  3-الأجزاء المشكلة للرسالة التجارية  4-تخطيط الرسالة التجارية  5-معالجة البريد الوارد والصادر |
| **الأسبوع 02** | قواعد ومميزات التحرير الإداري  1-تعريف التحرير الإداري  2-الأسلوب الإداري  3-صيغ التحرير الإداري |
| **الأسبوع 03** | **نماذج المراسلات التجارية** | المراسلات الخاصة بإنشاء المؤسسة |
| **الأسبوع 04** | المراسلات الخاصة بتسيير الموارد البشرية |
| **الأسبوع 05** | المراسلات الخاصة بالأنشطة والتعاملات التجارية |
| **الأسبوع 06** |
| **الأسبوع 07** | المراسلات الخاصة بالتعاملات المحاسبية والبنكية |
| **الأسبوع 08** | **الرسالة الإدارية المرفقية وذات الطابع الشخصي** | **الرسالة الإدارية المرفقية**  1-تعريفها  2-عناصرها  3-نماذج عن الرسالة الإدارية المرفقية |
| **الأسبوع 09** | **صور أخرى للرسالة الإدارية المرفقية**   1. التذكير 2. الإنذار أو الإعذار 3. التحويل |
| **الأسبوع 10** | **الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي**  1-تعريفها  2-عناصرها  3-نماذج عن الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي |
| **الأسبوع 11** | **وثائق إدارية أخرى** | 1. **جدول الإرسال** 2. **المذكرة** |
| **الأسبوع 12** | **المحضر**  1-مفهومه  2-شكله  3-نموذج عن المحضر |
| **الأسبوع 13** | **التقرير**  1-مفهومه  2-شكله  3-نموذج عن التقرير |
| **الأسبوع 14** | **الوثائق المتعلقة بالاجتماعات**  1-الاستدعاء:  -تعريفه  -شكله  2-عرض حال الاجتماع  -تعريفه  -أنواعه  -شكله |
| **الأسبوع 15** | **نماذج عن الوثائق المتعلقة بالاجتماعات** |

\* يتم اعتماد الأسابيع بناء على الرزنامة البيداغوجية المحددة.

**المراجع المعتمدة في المقياس:**

1. عطاء الله بوحميدة، دروس في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر،1999
2. وهيبة غرارمة، دليل التحرير الإداري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2013
3. عمر الطراونة، المستشار في كتابة التقارير والمراسلات التجارية، دار البداية، الأردن، 2011
4. حسين محمود حريم (و) مصطفى نجيب شاويش، المراسلات التجارية، الشركة العربية المتحدة للتسويق والتوريدات، القاهرة، 2013
5. Roselyne Kadyss et Aline Nishimata, Précis de rédaction professionnelle, Berti édition, Alger, 2011
6. Georges Vivien et Véronique Arné, Le parfait secrétaire : guide de correspondance commerciale et administrative, Larousse

**أسلوب التقييم في المقياس:**

1. **امتحانات كتابية**
2. **فروض فجائية كتابية وأحيانا شفوية**
3. **واجبات منزلية**
4. **تطبيقات أثناء سير الحصة**