**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 التجارية2-الشروط الأساسية لتحرير الرسالة التجارية3-الأجزاء المشكلة للرسالة التجارية4-تخطيط الرسالة التجارية5-معالجة البريد الوارد والصادر |
| **الأسبوع 02** | قواعد ومميزات التحرير الإداري1-تعريف التحرير الإداري2-الأسلوب الإداري3-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-تعريفها2-عناصرها3-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-تعريفها2-عناصرها3-نماذج عن الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي |
| **الأسبوع 11** | **وثائق إدارية أخرى**  | 1. **جدول الإرسال**
2. **المذكرة**
 |
| **الأسبوع 12** | **المحضر**1-مفهومه2-شكله3-نموذج عن المحضر |
| **الأسبوع 13** | **التقرير**1-مفهومه2-شكله3-نموذج عن التقرير |
| **الأسبوع 14** | **الوثائق المتعلقة بالاجتماعات**1-الاستدعاء: -تعريفه -شكله2-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**