

التحرير الإداري - أعمال موجهة

السنة : الثالثة	الطور : ليسانس	السداسي : السادس
التخصص : تنظيمات سياسية وإدارية		
المقياس : التحرير الإداري		
الأستاذة : مريم زان		
<u>المواضيع المدرجة في الملف :</u>		
- التقرير الإداري ،		
- المحضر ،		
- عرض الحال .		
-		

العناصر	الموضوع
<ul style="list-style-type: none"> - تعريف التقرير الإداري - أهداف التقارير الإدارية وأهميتها - حجم التقارير ومحتوياتها - كيفية كتابة التقارير ● يُكلف كل طالب بتحضير العناصر السابقة ، بالإضافة إلى تقديم : <ul style="list-style-type: none"> - بطاقة فنية للتقرير - نماذج لمختلف أنواع التقارير توضح البنية الشكلية لها والعناصر التي تتضمنها 	<p>التقرير الإداري</p>
<ul style="list-style-type: none"> - تعريف المحضر وشروط تحريره - أنواع المحاضر (محضر الاجتماع ، محضر التنصيب ، محضر المعاينة) ● يُكلف كل طالب بتحضير العناصر السابقة ، بالإضافة إلى تقديم : <ul style="list-style-type: none"> - بطاقة فنية للمحضر - نماذج لمختلف أنواع المحاضر توضح البنية الشكلية لها والعناصر التي تتضمنها 	<p>المحضر</p>
<ul style="list-style-type: none"> - تعريف عرض الحال و خصائصه ، - أهداف عرض الحال ، - أنواع عرض الحال (عرض حال عن حادثة ، عرض حال عن نشاط ، عرض الحال الخاص بالاجتماع) . ● يُكلف كل طالب بتحضير العناصر السابقة ، بالإضافة إلى تقديم : <ul style="list-style-type: none"> - بطاقة فنية للمحضر - نماذج لمختلف أنواع المحاضر توضح البنية الشكلية لها والعناصر التي تتضمنها 	<p>عرض الحال</p>

المراجع :

- بوحميده (عطاء الله) ، دروس في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية . الجزائر : ديوان المطبوعات الجامعية ، 1999.
- بوضياف (عمار) ، المرجع في تحرير نصوص القانونية والوثائق الإدارية . الجزائر : جسور للنشر والتوزيع ، 2015 ،
- بن تريدي (بدر الدين) ، المراسلة العامة والتحرير الإداري . الجزائر : دار المعرفة ، 2015.
- حبابي (رشيد) ، دليل تقنيات التحرير الإداري والمراسلة . الجزائر : دار النجاح للكتاب والنشر والتوزيع ، 2017.
- ناجي (رائد) ، الرسائل الإدارية . الجزائر : دار الكتاب العربي ، 2013.