

العلامة	معايير التقييم				الطالب	عنوان البحث
	الشكل	المضمون	المنافشة	اللقاء		
						<u>1 – ماهية الاتصال الإداري</u> (تعريف الاتصال، تعريف الاتصال الإداري، أنواع الاتصال، عناصر الاتصال الإداري، أهمية الاتصال الإداري)
						<u>2- ماهية التحرير الإداري</u> (تعريفه، أهدافه، الضوابط الأساسية للتحرير الإداري، خصائص الأسلوب الإداري)
						<u>3 – الرسالة الإدارية</u> (تعريفها، عناصرها، أغراضها، نماذج عن أعراض الرسالة الإدارية)
						<u>4 – المراسلات الإدارية</u> (جدول الإرسال ، الدعوة والاستدعاء)
						<u>5 – المراسلات الإدارية</u> (البرقية وبيان السيرة الذاتية)
						<u>6 – الوثائق الإدارية</u> (المحضر والتقرير)
						<u>7 – الوثائق الإدارية</u> (عرض الحال والمذكرة الإدارية)
						<u>8 – النصوص الإدارية التنظيمية</u> (تعريفها ، المرسوم ، القرار، المقرر، نماذج عن كل منها)
						<u>9 – النصوص الإدارية التفسيرية</u> (تعريفها ، المنشور، التعليمات، نماذج عن كل منها)
						– 10