**2023/ 2022 - DEV 102الشعبة:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **موعد العرض** | **المتدرب(ة) المكلف(ة) بالبحث**  **(المجموعة)** | **موضوع البحث** |  |
| **-** |  | **أنواع المراسلات الإدارية.**  **كيفية كتابة مراسلات إدارية.** | **1** |
| **-** |  | **أنواع المحاضر الإدارية.** | **2** |
| **-** |  | **أهمية التقرير.** | **3** |
| **-** |  | **طريقة كتابة رسالة طلب وظيفة.** | **4** |
| **-** |  | **نظام اللامركزية الإدارية.**  **مزايا وعيوب المركزية الإدارية.** | **5** |
| **-** |  | **خصائص القانون الإداري.**  **علاقة القانون الإداري بالقانون الخاص.**  **علاقة القانون الإداري بالإدارة.** | **6** |
| **-** |  | **مفهوم التكوين.**  **مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل.**  **المتدرب بين التكوين والمقاولة** | **7** |
| **-** |  | **مزايا و عيوب التعليم عن بعد.** | **8** |
| **-** |  | **الحواسيب والأدمغة.** | **9** |
| **-** |  | **التعامل مع الناس في مجال الأعمال والحياة العامة.** | **10** |
| **-** |  | **مفهوم الحق والواجب.** | **11** |
| **-** |  | **التنبؤ العلمي.** | **12** |