**قائمة البحوث:**

**1/ماهية الاتصال الإداري**

( تعريف الاتصال، تعريف الاتصال الاداري، انواع الاتصال، عناصر الاتصال الاداري، اهمية الاتصال الاداري)

**2/ ماهية التحرير الإداري:**

 (تعريفه،  اهدافه، الضوابط الاساسية للتحرير الاداري، خصائص الاسلوب الاداري)

**3/وثائق التبليغ الاداري(الرسالة الإدارية):**

 (تعريفها، عناصرها، نماذج عن الرسالة الادارية)

**4/ وثائق التبليغ الاداري(جدول الارسال والمذكرة الادارية)**

تعريف، عناصر، نماذج

**5/ وثائق التبليغ الاداري( الدعوة والإستدعاء)**

تعريف، عناصر، نماذج

**6/ وثائق التبليغ الاداري (المنشور والاعلان)**

تعريف، عناصر، نماذج

**7/ وثائق الوصف والتحليل( المحضر)**

تعريف، عناصر، نماذج

**8/ وثائق الوصف والسرد والتحليل( التقرير وعرض الحال)**

تعريف، عناصر، نماذج

9/**النصوص الادارية التنظيمية**

 ( تعريفها، المرسوم، القرار، المقرر، نماذج عن كل منها)

9/ **النصوص الادارية التشريعية**

(تعريفها، المنشور، التعليمة، نماذج عن كل منها)