

**برنامج مقياس منهجية العلوم القانونية - سنة ثانية جذع مشترك**  
**المحور الثاني: تقنيات إعداد البحث العلمي 2**

**الفصل الأول:**

**تقنيات تحليل النصوص القانونية والتعليق على القرارات والأحكام القضائية**

**المبحث الأول: تقنيات تحليل النصوص القانونية**

**المطلب الأول: منهجية تحليل النص القانوني**

**الفرع الأول: المرحلة التحضيرية**

**أولاً - التحليل الشكلي للنص**

**أ- تحديد هوية النص**

**ب- البحث في بنية النص**

**ثانياً- التحليل الموضوعي**

**أ- قراءة وفهم النص**

**ب- تحديد الإشكالية**

**ج- مخطط البحث**

**الفرع الثاني: المرحلة التحضيرية**

**المطلب الثاني: دراسة تطبيقية لتحليل نص قانوني**

**الفرع الأول: المرحلة التحضيرية**

**أولاً - التحليل الشكلي**

**ثانياً - التحليل الموضوعي**

**الفرع الثاني: المرحلة التحضيرية**

**المبحث الثاني: تقنيات التعليق على القرارات والأحكام القضائية**

**المطلب الأول: منهجية التعليق على القرارات والأحكام القضائية**

**الفرع الأول: المرحلة التحضيرية**

**أولاً- التعرف على القرار أو الحكم**

**أ - الديباجة والتقديم**

**ب - الوقائع**

**ج - الإجراءات**

**د - الادعاءات**

**هـ- منطوق القرار أو الحكم**

و- المشكل القانوني

ثانيا - التعرف على جوهر الحكم أو القرار

أ- فهم وتحديد الموضوع

ب- التحليل الذهني للحكم أو القرار

ج- وضع مخطط التعليق

الفرع الثاني: المرحلة التحريرية

أولاً- مقدمة

ثانيا- العرض

ثالثا- خاتمة

**المطلب الثاني: دراسة تطبيقية للتعليق على قرار قضائي**

الفرع الأول: المرحلة التحضيرية

أولاً - أطراف النزاع

ثانيا- الوقائع

ثالثا- الإجراءات

رابعا- الادعاءات

خامسا- منطوق قرار مجلس الدولة

سادسا- الإشكال القانوني

الفرع الثاني: المرحلة التحريرية

## **الفصل الثاني:**

### **تقنيات تقديم الاستشارة القانونية وإعداد المذكرة الاستخلاصية**

**المبحث الأول: تقنيات تقديم الاستشارة القانونية**

**المطلب الأول: مفهوم الاستشارة القانونية**

الفرع الأول: تعريف الاستشارة القانونية

الفرع الثاني: مواضيع الاستشارة القانونية ومهام المستشار

أولاً - مواضيع الاستشارة القانونية

ثانيا- مهام المستشار القانوني

**المطلب الثاني: أنواع الاستشارة القانونية**

الفرع الأول: الاستشارة الحيادية

الفرع الثاني: الاستشارة الموجهة

**المطلب الثالث: منهجية تقديم الاستشارة القانونية**

الفرع الأول: مقدمة الاستشارة القانونية

الفرع الثاني: التحليل

الفرع الثالث: خاتمة الاستشارة القانونية

**المطلب الرابع: دراسة تطبيقية حول الاستشارة القانونية**

**المبحث الثاني: تقنيات صياغة المذكرة الاستخلاصية**

**المطلب الأول: مفهوم المذكرة الاستخلاصية**

الفرع الأول: تعريف المذكرة الاستخلاصية

الفرع الثاني: أنواع المذكرات الاستخلاصية

أولاً - المذكرة الاستخلاصية الأكاديمية

ثانياً - المذكرة الاستخلاصية الرسمية

ثالثاً - المذكرة الاستخلاصية المؤسساتية

**المطلب الثاني: منهجية إعداد المذكرة الاستخلاصية**

الفرع الأول: المرحلة التحضيرية

الفرع الثاني: المرحلة التحريرية

أولاً - مقدمة

ثانياً - عرض (متن)

ثالثاً - خاتمة

**المطلب الثالث: نموذج تطبيقي لمذكرة استخلاصية**

## **الفصل الثالث:**

### **تقنيات التحرير الإداري**

**المبحث الأول: مفهوم التحرير الإداري وخصائصه**

**المطلب الأول: مفهوم التحرير الإداري**

الفرع الأول: تعريف التحرير الإداري

الفرع الثاني: أهمية التحرير الإداري

**المطلب الثاني: خصائص التحرير الإداري**

الفرع الأول: الخصائص التنظيمية للتحرير الإداري

أولاً - احترام التسلسل الإداري

ثانياً - المسؤولية والحذر

ثالثا - واجب المحافظة على سر المهنة

الفرع الثاني: خصائص أسلوب التحرير الإداري

أولاً: الموضوعية

ثانياً: الوضوح والبساطة

ثالثاً: الإيجاز والدقة

**المبحث الثاني: أنواع المراسلات الإدارية**

المطلب الأول: الرسالة الإدارية المرفقية

المطلب الثاني: المراسلات الإدارية الشخصية

**المبحث الثالث: منهجية التحرير الإداري وبعض نماذج المراسلات الإدارية**

المطلب الأول: منهجية التحرير الإداري

الفرع الأول: المرحلة التحضيرية.

الفرع الثاني: المرحلة التحريرية.

المطلب الثاني: بعض نماذج المراسلات الإدارية

الفرع الأول: نموذج رسالة إدارية مرفقية.

الفرع الثاني: نماذج رسالة إدارية ذات طابع شخصي.

أولاً: نموذج الطلبات.

ثانياً: نموذج رسالة التهنئة.

ثالثاً: نموذج رسالة الدعوات.