

منقول من تجمع بيشو للمادة

معلومات قيمة تفيدنا كثير منقوله من منتديات سابقة

أدم عليه السلام - يعمل في الزراعة

ابراهيم عليه السلام - يعمل بزراً

نوح عليه السلام وزكريا - يعملان نجاراً

لقمان وادريس - يعملان خياطاً

موسى - يعمل راعياً

داود - يعمل يصنع الدروع

النبي محمد صلى الله عليه وسلم - يعمل راعياً وفي تجارة ام المؤمنين خديجة رضي الله

عنها

معلومات ٢

ابا بكر - يعمل بزراً

عمر بن الخطاب - بالادم (الجلد)

عثمان بن عفان - بالتجارة

علي رضي الله عنه - أجر نفسه أكثر من مرة

عبدالرحمن بن عوف و طلحة بن عبيد الله - يعملان في البز

الزبير بن العوام وعمرو بن العاص - يعملان خرازين

خباب بن الارت - يعمل حداداً

سعد بن ابي وقاص - يعمل بصنع النبال

عثمان بن طلحة - يعمل خياطاً

- الضروريات الخمس هي : (الدين والنفوس والعقل والمال والنسل)

- الامور المهمة في التي يجب ذكرها في ابرام العقد:

(نوع العمل وحجمه - المدة او الزمن - اجرة العمل)

- من صور الأمانة:

(الحرص على وقت العمل - تجنب الغش بكافة اشكاله - ألا يستغل موقعه في العمل لجر منفعه شخصية له او لقرابته او اصدقائه - المحافظة على ادوات العمل واجهزته ومعداته - المحافظة على اسرار العمل)

- أصناف الوثائق المكتوبة : صنفين (إخباري - إجرائي)

الاخباري : يعتمد مضمونه على وصف ونقل الوقائع والاحداث
الاجرائي : يتجسد مضمونه في الاجراءات التشريعية والتنظيمية والتدابير والقواعد
الاجرائية

- في صيغ الخاتمة : تختلف العبارات باختلاف مركز المرسل إليه
نده الى نده - من أعلى إلى أسفل - من أسفل إلى أعلى)

- الرسالة : مجموعة من المعلومات تأتي في شكل موضوعي وفق نظام محكم من
التمحيص والدقة.

- المجاملة لها مفهومان (مفهوم عام وواسع : حين ترتبط بالمراسلة ككل - مفهوم ضيق
: حين ترتبط بصيغة الخاتمة)

- الاخلاق : لغة : السجية والطبع والمروءه والدين

اصطلاحاً: هيئة في النفس راسخة عنها تصدر الافعال بسهولة ويسر

- العمل: لغة: المهنة والفعل

اصطلاحاً: كل نشاط جسسي أو عقلي يقوم به الانسان بهدف الانتاج

- العامل: هو الذي يتولى أمور الرجل في ماله وملكه وعمله

- الأجرة: لغة: الجزاء والعمل

اصطلاحاً: العوض الذي يدفعه المستأجر للمؤجر في مقابل المنفعة التي يأخذها منه

- النصوص في اللغة العربية

١- النصوص غير الأدبية (المعلوماتي - السردى - التفسيري - الإرشادي - الإقناعي - النقاشي)

٢- النصوص الأدبية (الشعرية - النثرية - قصة - مسرح - مقالة - رواية)

- تنقسم النصوص النقاشية الى (مقدمة - عرض - خاتمة)

- مراحل القانون شكلية اجرائية (المبادرة - المناقشة - الموافقة - الاصدار - النشر)

- **تعريف القرارات الادارية (عمل قانوني انفرادي صدر من السلطة الادارية وله طابع تنفيذي يصدر من الوزراء والولاة ورئيس المجالس**

- **تعريف المعاهدات والاتفاقات الدولية :-** هي نصوص قانونية دولية بعد المصادقة عليها من رئيس الجمهورية أو الملك

- **يقصد بالايجاز : فن التعبير عن فكرة معينة**

- **أجزاء الخطاب (ستة) :** (الترويسة - العنوان الداخلي - الاستهلال - متن الخطاب - الخاتمة - التوقيع)

- **خصائص التقرير الجيد : ١- الوضوح ٢- الايجاز ٣- الاقناع**

- الشروط الشكلية للرسالة : ١- الورق (a4)

٢- **الهوامش :** هي الفراغات المتكررة في جوانب النص المقاس المناسب ٣ سم من كل جهة

٣- المسافات

٤- **الفقرات :** المسافة المناسبة ٣,٥ سم

- **أهمية الهوامش :**

١- المحافظة على المحتوى من التمزيق

٢- تسهل مهمة التخريم والتثبيت من أجل الحفظ

٣- تسهل وضع الشروحات والتفسيرات

٤- وجود إطار مريح لنفسية القارئ