

جامعة زيان عاشور الجلفة
كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
قسم علوم التسيير
تقرير التبرص / موجهة لطلبة سنة ثالثة ليسانس
من إعداد الأستاذة: علوط فتيحة
تخصص: إدارة الأعمال

تمهيد:

يعتبر تقرير التبرص الوحدة الإلزامية من بين الوحدات المقررة التي تسمح للطلاب باجتياز مرحلة الليسانس والحصول على شهادة التخرج، لذا سنحاول من خلال هاته المحاضرات أن نجعل الطالب متمكنا من حيث قيامه ببحث في شكل تقرير ودراسته ميدانا وكيفية التوصل للنتائج المرادة واقتراح التوصيات، وكل ذلك يتم في شكل علمي ومنهجي سليم.

المحاضرة الأولى: التعريف بالوحدة

الهدف: تحديد نموذج تقرير التبرص.

أولا: أهمية التبرص بالنسبة للطلاب

1. على مستوى الشخصي:

- اكتشاف بيئة العمل من خلال الاطلاع على القوانين الداخلية، المستويات الإدارية، الأقسام... الخ؛
- تعلم كيفية الاندماج في بيئة مهنية من خلال الاحتكاك مع عمال المؤسسة والدخول في علاقات إنسانية؛
- الاطلاع على تنظيم العمل المعمول به؛

2. على المستوى البيداغوجي:

- اسقاط بعض المفاهيم النظرية في بيئة مهنية؛
- تطبيق بعض الأدوات والتقنيات المحصلة خلال الدراسة الجامعية في التبرص؛

3. على المستوى المهني:

- اكتساب خبرة مهنية أولية؛

4. حجم تقرير التبرص:

عدد صفحات تقرير التبرص تتراوح ما بين 15 إلى 30 من بداية المقدمة إلى نهاية الخاتمة، وتمثل الدراسة الميدانية (العمل الشخصي) نسبة 90% من التقرير.

5. مخطط تنظيم التقرير وتقسيماته:

سنحاول في هذه النقطة إعطاء الشكل الموحد لتقرير التبرص وجب على الطلبة اتباعه، وهو كالآتي:

الغلاف الخارجي العلوي: غلاف بلاستيكي شفاف

الواجهة: تكون كما يلي:



جامعة زيان عاشور بالجلفة

كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير

قسم علوم التسيير



تقرير تربص بعنوان:

عنوان التقرير دراسة حالة

تخصص: إدارة الأعمال

إشراف الأستاذ (ة):

علوط فتيحة

إعداد الطلبة:

.... -
.... -
.... -
.... -

السنة الجامعية: 2019 \ 2020

ورقة بيضاء

الغلاف الداخلي: نسخة من الواجهة

مستخلص: يحتوي على هدف الدراسة والأدوات المستعملة وأهم النتائج والتوصيات ، وأخيرا الكلمات المفتاحية (نقصد

بها مصطلحات عنوان تربصك)

الإهداء (يكون للعائلة والأصدقاء)

التشكر (لله عز وجل، ثم المشرف والمؤطر، ويشكر كل من قدم لك يد العون)

الفهرس العام: هو عبارة عن خطة البحث مفصلة ومرقمة

الصفحة	البيان
	مثلا:
I	المستخلص
II	الإهداء
III	التشكر
أ-ب	مقدمة
1	I. ماهية التدريب.....الخ

قائمة الجداول: يحتوي رقم الجدول والعنوان والصفحة

الصفحة	العنوان	الرقم
5	مثلا: أنواع الحوافز	01

قائمة الأشكال: تحتوي على رقم الشكل والعنوان والصفحة

الصفحة	العنوان	الرقم
8	مثلا: منحى تطور الأسعار في مؤسسة موبيليس	01

قائمة الملاحق: تحتوي على رقم الملحق والعنوان والصفحة (إن وجدت)

الصفحة	العنوان	الرقم
25	مثلا: الهيكل التنظيمي لمؤسسة موبيليس	01

أولا: مقدمة (من صفحة لصفحتين على الأكثر وترقم أبجديا) وتعتبر المدخل الحقيقي للبحث وتوجهاته، وتحتوي على:

- توطئة: تكلم عن موضوعك بصفة عامة؛

- إشكالية الموضوع: وهي المشكلة المراد معالجتها، بشكل أبسط أعد صياغة عنوانك على شكل تساؤل وأضف المؤسسة محل الدراسة؛

- التساؤلات الفرعية: قسم الإشكالية لعدد من الأسئلة ليسهل الإجابة عنها؛

- الفرضيات: وهي إجابة أولية على التساؤلات المطروحة من قبلك يجب تأكيدها أو نفيها؛

- مبررات اختيار الموضوع: هي الأسباب الموضوعية التي أدت بك إلى اختيار موضوع البحث دون سواه؛

- أهمية وأهداف الدراسة: حيث تمثل الأهمية قيمة البحث، أما الهدف فهو الغاية منه والنتائج المتوقعة الوصول إليها؛

- الحدود الزمانية والمكانية: الفترة التي استغرقتها في الدراسة ومكان إجراء الدراسة ومجتمع البحث ومحدداته؛
- المنهج المتبع؛

- هيكل الدراسة: خطة البحث باختصار؛

ثانيا: التعريف بمصطلحات الموضوع (من 15 إلى 25 صفحة)

مثلا ليكن عنوان التقرير هو: متطلبات تكنولوجيا المعلومات والاتصال في المؤسسة (دراسة حالة مؤسسة اتصالات الجزائر موبيليس)، سيكون التقسيم على النحو التالي:

تمهيد: هنا تكلم عن تكنولوجيا المعلومات والاتصال ومؤسسة موبيليس ويكون في صفحة مستقلة

I. ماهية تكنولوجيا المعلومات والاتصال: تتكلم عن مفهوم تكنولوجيا المعلومات والاتصال، الأهمية، الأهداف، الخصائص، المكونات... الخ؛

II. التعريف بالمؤسسة محل الدراسة: نشأة المؤسسة، أهدافها، شكل التنظيم الخاص بها (الهيكل التنظيمي بالشرح)؛

III. تكنولوجيا المعلومات والاتصال بمؤسسة اتصالات الجزائر موبيليس (على سبيل المثال): تتكلم عن تكنولوجيا المعلومات والاتصال داخل مؤسسة موبيليس وتقوم بتحليل المعلومات المتحصل عليها بأسلوبك (هنا تستخدم المقابلة)؛

خلاصة: ذكر أهم الاستنتاجات التي تم التوصل إليها في التقرير وتكون في صفحة مستقلة

ثالثا: خاتمة (من صفحة إلى صفحتين)

- إعادة التذكير بالإشكالية؛

- وضع النتائج المتوصل إليها؛

- وضع التوصيات المقترحة؛

- وضع آفاق الدراسة (اقتراح عناوين)؛

رابعا: المراجع: هي جميع المراجع التي إعتمدت عليها في إعداد التقرير، وتكون على النحو الآتي:

- الكتب؛

- الرسائل والأطروحات؛

- المقالات والندوات؛

- المواقع الإلكترونية؛

سواء بالعربية أو بالأجنبية

خامسا: المصادر: وهي الوثائق المقدمة من طرف المؤسسة

سادسا: الملاحق: تحتوي على معلومات غير لازم إدراجها في المتن ولا تهمش كالوثائق، الاستبيان، أسئلة المقابلة... الخ؛

ورقة بيضاء

الغلاف الخارجي: سميك وبدون أية كتابة