



KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Technical and Vocational Training Corporation
Director General for Curricula

المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة للمناهج



الخطط التدريبية للكليات التقنية Training plans for technical colleges

Curriculum for Department of
Management Technology

الخطة التدريبية في قسم
التقنية الإدارية

Major
Office Management

لتخصص

الإدارة المكتبية



TECHNOLOGY DIPLOMA دبلوم التقنية

Semesters
1439 H – 2018 G

مقدمة

الحمد لله الذي علم بالقلم، علم الإنسان ما لم يعلم، والصلاة والسلام على من بُعث مُعلماً للناس وهداياً وبشيراً، وداعياً إلى الله بإذنه وسراجاً منيراً؛ فأخرج الناس من ظلمات الجهل والغبوة، إلى نور العلم والهداية، نبينا ومعلمنا وقدوتنا الأول محمد بن عبدالله وعلى آله وصحبه أجمعين، أما بعد:

تسعى المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني لتأهيل الكوادر الوطنية المدربة القادرة على شغل الوظائف التقنية والفنية والمهنية المتوفرة في سوق العمل السعودي، ويأتي هذا الاهتمام نتيجة للتوجهات السديدة من لدن قادة هذا الوطن التي تصب في مجملها نحو إيجاد وطن متكامل يعتمد ذاتياً على الله ثم على موارده وعلى قوة شبابه المسلح بالعلم والإيمان من أجل الاستمرار قدماً في دفع عجلة التقدم التتموي، لتصل بعون الله تعالى لمصاف الدول المتقدمة صناعياً.

وقد خطت الإدارة العامة للمناهج خطوة إيجابية تتفق مع التجارب الدولية المتقدمة في بناء البرامج التدريبية، وفق أساليب علمية حديثة تحاكي متطلبات سوق العمل بكافة تخصصاته لتبلي تلك المتطلبات، وقد تمثلت هذه الخطوة في مشروع إعداد المعايير المهنية الوطنية ومن بعده مشروع المؤهلات المهنية الوطنية، والذي يمثل كل منهما في زمنه، الركيزة الأساسية في بناء البرامج التدريبية، إذ تعتمد المعايير وكذلك المؤهلات لاحقاً في بنائها على تشكيل لجان تخصصية تمثل سوق العمل والمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني بحيث تتوافق الرؤية العلمية مع الواقع العملي الذي تفرضه متطلبات سوق العمل، لتخرج هذه اللجان في النهاية بنظرة متكاملة لبرنامج تدريبي أكثر التصاقاً بسوق العمل، وأكثر واقعية في تحقيق متطلباته الأساسية.

وتتناول هذه الخطة التدريبية "خطة تخصص الإدارة المكتبية في قسم التقنية الإدارية" لمدرسي كليات التقنية على وصف مقررات هذا التخصص ليشمل موضوعات حيوية تتناول كيفية اكتساب المهارات اللازمة لهذا التخصص لتكون مهاراتها رافداً لهم في حياتهم العملية بعد تخرجهم من هذا البرنامج.

والإدارة العامة للمناهج وهي تضع بين يديك هذه الخطة التدريبية تأمل من الله عز وجل أن تسهم بشكل مباشر في تأصيل المهارات الضرورية اللازمة، بأسلوب مبسط خالٍ من التعقيد.

والله نسأل أن يوفق القائمين على إعدادها والمستفيدين منها لما يحبه ويرضاه؛ إنه سميع مجيب الدعاء.

الإدارة العامة للمناهج

الفهرس

الصفحة	الموضوع	م
٢	مقدمة.	١
٣	الفهرس.	٢
٤	وصف البرنامج.	٣
	• وصف البرنامج.	
	• الهدف العام للبرنامج.	
	• الأهداف التفصيلية للبرنامج.	
٥	توزيع الخطة التدريبية على الفصول التدريبية.	٤
٨	غلاف الوصف المختصر للمقررات التدريبية التخصصية.	٥
٩	الوصف المختصر للمقررات التدريبية التخصصية.	٦
١١	غلاف الوصف التفصيلي للمقررات المشتركة بين تخصصات قسم التقنية الإدارية.	٧
١٢	• مبادئ ادارة الاعمال.	٨
١٦	• مقدمة في الاحصاء.	٩
٢٠	• مقدمة في الاقتصاد.	١٠
٢٤	غلاف الوصف التفصيلي للمقررات التخصصية لتخصص الادارة المكتبية.	١٩
٢٥	• مهارات الطباعة العربي.	٢٠
٢٨	• مهارات الطباعة الانجليزي.	٢١
٣١	• الاتصالات الادارية.	٢٢
٣٧	• ادارة وتقنيات المكاتب.	٢٣
٤٢	• اجراءات السكرتارية.	٢٤
٤٦	• ادارة الوقت.	٢٥
٥١	• ادارة الموارد البشرية.	٢٦
٥٥	• ادارة الجودة الشاملة.	٢٧
٦١	• موضوعات مختارة (ادارة التغيير).	٢٨
٦٤	• استخدام الحاسب الالي في الاعمال المكتبية.	٢٩
٦٨	غلاف ملاحق الخطة التدريبية.	٣٠
٦٩	ملحق تجهيزات الورش والمعامل والمختبرات والطاقة البشرية.	٣١
٧١	ملحق حول أدوات التقييم المقترحة.	٣٢
٧٤	المراجع.	٣٣

وصف البرنامج:

صُمم دبلوم الإدارة المكتبية في قسم التقنية الإدارية بما يتوافق مع احتياجات سوق العمل المحلية للتخصص، حيث يتم التدريب عليه في الكليات التقنية، في خمسة فصول تدريبية نصفية، مدة كل فصل تدريبي ثمانية عشر أسبوعاً تدريبياً، بمجموع (٢١٠٦) ساعة تدريب ، إضافة إلى (٤٩٠) ساعة تدريب عملي في سوق العمل، بما يعادل (٨٠) ساعة معتمدة.

ويتم التدريب في هذا البرنامج على المهارات التخصصية في: الطباعة العربي، الاتصالات الإدارية، إدارة وتقنيات المكاتب، الطباعة الانجليزي، إجراءات السكرتارية، إدارة الوقت، إدارة الموارد البشرية، استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية إضافة إلى مهارات عامة في الثقافة الإسلامية، واللغة العربية، واللغة الإنجليزية، والرياضيات، وتطبيقات الحاسب الآلي، والتعرف على عالم الأعمال ، التوجيه المهني والتميز والسلوك الوظيفي ومهارات الاتصال.

ويمنح المتخرج من هذا البرنامج الشهادة الجامعية المتوسطة في تخصص الإدارة المكتبية من قسم التقنية الإدارية، ومن المتوقع أن يعمل في المجالات التالية: مساعد إداري، كاتب، سكرتير خاص، سكرتير عام، مدقق طلبات، مندوب تعليم، مسجل نتائج امتحانات، موثق نتائج امتحانات، محصل إيرادات، مأمور صرف، أمين صندوق، مأمور عهد، أمين مستودع، مراقب تموين، مأمور مشتريات، مأمور مبيعات، مراقب عهدة، مراقب مخزون، مراقب خدمات عامة، مساعد مدرب في مجال التخصص، مسجل معلومات، مأمور استعلامات، ناسخ آلة.

الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تزويد المتدرب بالمهارات والمعلومات اللازمة لممارسة العمل في مجال الإدارة المكتبية ويحصل على المستوى السادس في الإطار الوطني للمؤهلات.

الأهداف التفصيلية للبرنامج:

- بنهاية هذا البرنامج يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:
- يطبق التقنيات الحديثة في مجال إدارة المكاتب.
- ينظم إدارة أعمال السكرتارية المختلفة.
- يتعامل مع الأفراد من داخل وخارج المنظمة وفقاً للأساليب العلمية السليمة.
- يشارك في إدارة الموارد البشرية للمنظمة.
- يطبق تطبيقات برامج الحاسب الآلي وإعداد المشاريع المكتبية باستخدام الحاسب الآلي.
- يمارس مهارات الطباعة باللغتين (عربي، إنجليزي) بالسرعة والدقة المناسبة.
- يميز المفاهيم الأساسية لإدارة الجودة الشاملة.
- يدير وقت العمل بما يضمن كفاءة استخدامه.

توزيع الخطة التدريبية على الفصول التدريبية الفصلية (النصفية) The Study Plans Distributed on semesters

	No.	Course Code	Course Name	Prerequisites	Equivalent	No. of Units					المقرر المكافئ	المتطلب	اسم المقرر	رمز المقرر	م
						و.م	م.ج	ع.م	ت.م	س.أ					
						CRH	L	P	T	CTH					
1st semester	1	VOCA 101	Vocational Guidance & Excellence		VOC107	2	2	0	0	2	١٠١ مهن	<input type="checkbox"/>	التوجيه المهني والتميز	١٠١ مهني	١
		KABB101	Know About Business		KAB101	2	0	4	0	4	١٠١ ك.اب	<input type="checkbox"/>	التعرف على عالم الأعمال (١)	١٠١ ك.ابز	
	2	ENGL 111	English Language -1		ENG 8111	3	3	0	1	4	١١١ نجل	<input type="checkbox"/>	لغة إنجليزية (١)	١١١ انجل	٢
	3	MATH 101	Mathematics		MAT 8101	3	3	0	1	4	١٠١ رياض	<input type="checkbox"/>	الرياضيات	١٠١ رياض	٣
	4	UMAN151	Printing Skills in Arabic		MAN101	3	0	6	0	6	١٠١ ادار		مهارات الطباعة العربية	١٥١ ادار	٤
	5	ICMT 101	Introduction to Computer Applications		CMT101	2	0	4	0	4	١٠١ احال		مقدمة تطبيقات الحاسب	١٠١ حاسب	٥
	6	UMAN 101	Principles Of Business Administration		MAN101	4	4	0	0	4	١٠٤ ادار		مبادئ ادارة الاعمال	١٠١ ادار	٦
7	ARAB 101	Technical Writing		ARB101	2	2	0	0	2	١٠١ عرب	<input type="checkbox"/>	الكتابة الفنية	١٠١ عربي	٧	
Total Number of Units						19	14	10	2	26	المجموع				
CRH: Credit Hours L: Lecture P: Practical T: Tutorial CTH: Contact Hours										و.م : وحدات معتمدة ، م.ج : محاضرة ، ع.م : عملي / ورش ، ت.م : تمارين ، س.أ : ساعات اتصال أسبوعي					

	No.	Course Code	Course Name	Prerequisites	Equivalent	No. of Units					المقرر المكافئ	المتطلب	اسم المقرر	رمز المقرر	م
						و.م	م.ج	ع.م	ت.م	س.أ					
						CRH	L	P	T	CTH					
2nd semester	1	ENGL 112	English Language-2	ENGL 111	ENG8112	3	3	0	1	4	١١٢ نجل	١١١ انجل	لغة إنجليزية (٢)	١١٢ انجل	١
	2	STAT 101	Introduction To Statistics		SAT9171	3	3	0	0	3	١٠١ إحص		مقدمة في الإحصاء	١٠١ إحصا	٢
	3	UMAN152	Printing Skills in Ennglish	ICMT101	MAN201	3	0	6	0	6	٢٠١ ادار	١٠١ حاسب	مهارات الطباعة إنجليزي	١٥٢ ادار	٣
	4	UMAN111	Communication Management	UMAN 101	MAN9124	4	2	4	0	6	٩١٢٤ دار	١٠١ ادار	الاتصالات الإدارية	١١١ ادار	٤
	5	UMAN121	Office Management and Technology	UMAN101	MAN122	4	2	4	0	6	١٢٢ ادار	١٠١ دار	إدارة وتقنيات المكاتب	١٢١ ادار	٥
Total Number of Units						17	10	14	1	25	المجموع				
CRH: Credit Hours L: Lecture P: Practical T: Tutorial CTH: Contact Hours										و.م : وحدات معتمدة ، م.ج : محاضرة ، ع.م : عملي / ورش ، ت.م : تمارين ، س.أ : ساعات اتصال أسبوعي					

3rd semester	No.	Course Code	Course Name	Prerequisites	Equivalent	No. of Units					المقرر المكافئ	المتطلب	اسم المقرر	رمز المقرر	م
						و.م	مج	عم	تم	أ.س					
						CRH	L	P	T	CTH					
1	ENG 8103	English Language -3	ENG 8102	ENG 8113	3	3	0	1	4	١١٣ نجل	١١٢ انجل <input type="checkbox"/>	لغة إنجليزية (٣)	١١٣ انجل	١	
2	ISL 101	Islamic Studies		ISL 101 ISL 102	2	2	0	0	2	١٠١ اسلم ١٠٢ سلم	<input type="checkbox"/>	الدراسات الإسلامية	١٠١ اسلم	٢	
3	ECON 101	Principles Of Economics		ECO9271	3	3	0	0	3	١٠١ قصد	<input type="checkbox"/>	مقدمة في الاقتصاد	١٠١ اقصد	٣	
4	ICMT102	Advanced Computer Applications	ICMT 101	CMT102	2	0	4	0	4	١٠٢ احال	١٠١ حاسب	تطبيقات الحاسب المتقدمة	١٠٢ حاسب	٤	
5	UMAN222	Secretaria Procedures	UMAN111	MAN9226	4	2	4	0	6	٩٢٢٦ دار	١١١ ادار	إجراءات السكرتارية	٢٢٢ ادار	٥	
6	UMAN 241	Time Management	UMAN101	MAN229	6	6	0	0	6	٢٢٩ دار	١٠١ ادار	إدارة الوقت	٢٤١ ادار	٦	
Total Number of Units						20	16	8	1	25	المجموع				

و.م : وحدات معتمدة ، مج : محاضرة ، عم : عملي / ورش ، تم : تمارين ، س.أ : ساعات اتصال أسبوعي
CRH: Credit Hours L: Lecture P: Practical T: Tutorial CTH: Contact Hours

4th semester	No.	Course Code	Course Name	Prerequisites	Equivalent	No. of Units					المقرر المكافئ	المتطلب	اسم المقرر	رمز المقرر	م
						و.م	مج	عم	تم	أ.س					
						CRH	L	P	T	CTH					
1	LEAS 101	Learning Skills			2	2	0	0	2			مهارات التعلم	١٠١ ماهر	١	
2	ETHS 101	Professional Ethics & Comm. Skills	VOCA 101	ETH101	2	2	0	0	2	١٠١ اسلك	١٠١ مهني	السلوك الوظيفي ومهارات الاتصال	١٠١ اسلك	٢	
	KABB102	Know About Business	KABB101	KAB102	2	0	4	0	4	١٠٢ كاب	١٠١ كابز	التعرف على عالم الأعمال (٢)	١٠٢ كابز		
3	UMAN231	Human Resources Management	UMAN101	MAN223	4	3	2	0	5	٢٢٥ دار	١٠١ ادار	إدارة الموارد البشرية	٢٣١ ادار	٣	
4	UMAN271	Total Quality Managemen	UMAN 101	MAN228	6	6	0	0	6	٢٢٨ دار	١٠١ ادار	إدارة الجودة الشاملة	٢٧١ ادار	٤	
5	UMAN 285	Selected Topics		MAN 9227	3	2	2	0	4	٩٢٢٧ دار		موضوعات مختارة	٢٨٥ ادار	٥	
6	UMAN 253	Office Applications	ICMT102	MAN 9231	3	0	6	0	6	٩٢٣١ دار	١٠٢ حاسب	استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية	٢٥٣ ادار	٦	
Total Number of Units						20	15	10	0	25	المجموع				

و.م : وحدات معتمدة ، مج : محاضرة ، عم : عملي / ورش ، تم : تمارين ، س.أ : ساعات اتصال أسبوعي
CRH: Credit Hours L: Lecture P: Practical T: Tutorial CTH: Contact Hours

5thsemester	No.	Course Code	Course Name	No. of Units		اسم المقرر	رمز المقرر	الفصل التدريبي الخامس	
				م.و	CRH				
				Total Number of Units					
1	UMAN 299	Co-operative Training	4		التدريب التعاوني	٢٩٩ ادار			
Total Number of Units				4		المجموع			
CRH: Credit Hours L: Lecture P: Practical T: Tutorial CTH: Contact Hours					و.م : وحدات معتمدة ، مح : محاضرة ، عم : عملي / ورش ، تم : تمارين ، س.أ : ساعات اتصال أسبوعي				
Total Number of semesters Credit Units				CRH	L	P	T	CTH	المجموع الكلي للوحدات المعتمدة للبرنامج
				80	55	42	4	101	
Total of training Hours (16× 101)+ Cooperative training Hours (490)				2106		المجموع الكلي لساعات التدريب ١٦ × ١٠١ = ١٦١٦ + التدريب التعاوني ٤٩٠			

الوصف المختصر لمقررات التخصص

اسم المقرر	مهارات الطباعة العربي	الرمز	١٥١ أدار	الساعات المعتمدة	٣
الوصف:	<p>يتم في هذا المقرر تدريب المتدرب على استخدام لوحة المفاتيح العربية في الحاسب الآلي دون النظر إليها وبسرعة ودقة محددة حيث يتم تناول مقدمة نظرية عن برنامج التدريب على الطباعة العربي وتتمثل في: متطلبات التدريب على الطباعة ، كفاءة حساب السرعة، كفاءة العمل على كل صف على حده وعلى الصفوف معاً.</p> <p>وتدريب المتدرب على صف الارتكاز والصف الأول والصف الثالث والصف الرابع مع التركيز على التمارين العملية لزيادة مهارات المتدرب.</p>				
اسم المقرر	مهارات الطباعة انجليزي	الرمز	١٥٢ أدار	الساعات المعتمدة	٣
الوصف:	<p>يتم في هذا المقرر تدريب المتدرب على استخدام لوحة المفاتيح الانجليزية في الحاسب الآلي دون النظر إليها وبسرعة ودقة محددة حيث يتم تناول مقدمة نظرية عن برنامج التدريب على الطباعة الإنجليزي وتتمثل في: متطلبات التدريب على الطباعة ، كفاءة حساب السرعة، كفاءة العمل على كل صف على حده وعلى الصفوف معاً.</p> <p>وتدريب المتدرب على صف الارتكاز والصف الأول والصف الثالث والصف الرابع مع التركيز على التمارين العملية لزيادة مهارات المتدرب .</p>				
اسم المقرر	الاتصالات الإدارية	الرمز	١١١ أدار	الساعات المعتمدة	٤
الوصف:	<p>يتناول هذا المقرر المعارف والمهارات اللازمة للنهوض بأعمال الاتصالات الإدارية من خلال مجموعة من المعارف النظرية والمهارات العملية التي تجعله قادراً على فهم طبيعة هذه الأعمال من قبيل إعداد وتحرير المراسلات الإدارية بالطريقة الصحيحة ومعالجة أعمال البريد الوارد والصادر وإعداد التقارير الإدارية وتصميم بعض النماذج الإدارية وجمع البيانات والمعلومات وتصنيف البيانات والمعلومات ومعالجة حفظ وتنظيم المحفوظات .</p>				
اسم المقرر	إدارة وتقنيات المكاتب	الرمز	١٢١ أدار	الساعات المعتمدة	٤
الوصف:	<p>يقدم هذا المقرر معارف ومهارات إدارة المكاتب والتقنيات المستخدمة فيها. حيث يتناول هذا المقرر مفهوم المكتب وطبيعة عمله وتنظيمه وتصميمه من حيث معرفة المكاتب المفتوحة والمكاتب المغلقة ونوع الأثاث المستخدم في المكتب وتنظيم الأدوات والأجهزة داخل المكتب ومعرفة التقنيات المستخدمة فيه ، ويكون قادراً على استخدام الحاسب الآلي وآلة التصوير وجهاز الفاكس وطابعة الكمبيوتر والمسح الضوئي ويستخدم أجهزة العرض وأجهزة فرم الأوراق .</p>				
اسم المقرر	إجراءات السكرتارية	الرمز	٢٢٢ أدار	الساعات المعتمدة	٤
الوصف:	<p>في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بالمهارات اللازمة لأعمال السكرتير ومدير المكتب من خلال مجموعة من المعارف النظرية والمهارات العملية التي تجعله قادراً على فهم هذه الأعمال من قبيل معالجة الاتصالات الهاتفية سواءً الاتصالات الواردة لمكتب الرئيس أو الاتصالات الصادرة عن مكتب الرئيس وعقد الاجتماعات وإدارتها وترتيب السفريات ، وتنظيم المواعيد للزوار واستقبالهم وتنظيم دخولهم على الرئيس والرد على الاستفسارات الخاصة بالمراجعين لمكتب الرئيس .</p>				

اسم المقرر	إدارة الوقت	الرمز	٢٤١ أدار	الساعات المعتمدة	٦
الوصف:	في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بالمعارف والمهارات اللازمة لإدارة الوقت. حيث يتناول هذا المقرر مفهوم إدارة الوقت و تخطيط الوقت وتوزيعه وتنظيمه والتعرف على أبرز مضيعاته ودور الضغوط التي يواجهها الفرد في التأثير على الوقت ومعرفة أساليب التغلب على ضغوط الحياة من الكتاب والسنة ، ودور التكنولوجيا في إدارة الوقت.				
اسم المقرر	إدارة الموارد البشرية	الرمز	٢٣١ أدار	الساعات المعتمدة	٤
الوصف:	في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بمعارف ومهارات إدارة الموارد البشرية حيث يتناول ماهية إدارة الموارد البشرية و توصيف الوظائف وتخطيط الموارد البشرية والإمداد والاختيار والتعيين والأجور وتقييم الوظائف وطرق تقييم الوظائف والتحفيز والترقية وتقييم الأداء.				
اسم المقرر	ادارة الجودة الشاملة	الرمز	٢٧١ أدار	الساعات المعتمدة	٦
الوصف:	في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بمعارف ومهارات إدارة الجودة الشاملة. حيث يتناول هذا المقرر ماهية الجودة الشاملة، وأهمية الجودة الشاملة والمبادئ الأساسية في إدارة الجودة الشاملة والتعامل مع العملاء وكسب رضاهم والموردين واختيار الموردين ذوي الكفاءة العالية في مجال المواصفات وتوريد المواد الخام ومعرفة المواصفات العالمية للجودة، والأطراف المختلفة لإدارة الجودة، وتخطيط وتصميم وتوثيق وتنفيذ نظام الجودة، بالإضافة إلى نماذج تطبيق إدارة الجودة الشاملة والتعرف على الجوائز المختلفة في إدارة الجودة الشاملة ومعرفة شروط الحصول على علامات الجودة والاعتماد .				
اسم المقرر	موضوعات مختارة (إدارة التغيير)	الرمز	٢٨٥ أدار	الساعات المعتمدة	٣
الوصف:	في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بمعارف ومهارات إدارة التغيير. حيث يتناول هذا المقرر ماهية ادارة التغيير والدوافع والحوافز الاساسية للتغيير وادارة التغيير الاجتماعي وادارة التغيير والتطوير التنظيمي وادارة التغيير والتطور التكنولوجي في الاعمال ودور تقنيات المعرفة الحديثة في ادارة التغيير.				
اسم المقرر	استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية	الرمز	٢٥٣ أدار	الساعات المعتمدة	٣
الوصف:	في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على القيام بإعداد بعض المشاريع التطبيقية في مجال الأعمال المكتبية بواسطة برامج وتطبيقات الحاسب الآلي ميكروسوفت أوفيس (وورد Word ، و اكسل Excel ، آوت لوك Outlook ، و أكسس Access و بوربوينت PowerPoint) بالإضافة لبرنامج متصفح الانترنت Internet Explorer ، وأشهر مواقع التواصل الإلكتروني) كما يقوم المتدرب بإعداد مشروع عملي في مجال إدارة الأعمال المكتبية باستخدام برنامج قواعد البيانات Microsoft Access تخدم تخصص الإدارة المكتبية مثل:إنشاء قاعدة بيانات شاملة ومتنوعة تتضمن: الجداول - الاستعلامات- الارتباطات الأخرى للبيانات وإعداد التقارير المطلوبة للرئيس لدعم صحة القرار عن طريق قاعدة البيانات.				
اسم المقرر	التدريب التعاوني	الرمز	٢٩٩ أدار	الساعات المعتمدة	٤
الوصف:	تمكين المتدرب من تطبيق المهارات التي اكتسبها خلال فترة التدريب في بيئة عمل تخصصية.				

الوصف التفصيلي للمقررات المشتركة

اسم المقرر	مبادئ إدارة الأعمال					الرمز	١٠١ أدار	
متطلب سابق								
الفصل التدريبي	١	٢	٣	٤	٥			
الساعات المعتمدة	٤							
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة	٤						
	عملي	٠						
	تمرين	٠						
وصف المقرر:								
يُعد هذا المقرر مدخلاً معرفياً هاماً وأساسياً يبني عليه فهم المقررات الإدارية المختلفة، حيث يتم فيه تزويد المتدرب بأساسيات إدارة الأعمال التي تشمل المفاهيم المختلفة والنظريات المختلفة للإدارة، ووظائف الإدارة (التخطيط، التنظيم، التوجيه، الرقابة)، ووظائف المنظمة (إدارة الإنتاج، إدارة التسويق والعلاقات العامة، الإدارة المالية، إدارة الموارد البشرية).								
الهدف العام من المقرر:								
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المهارات الأساسية في إدارة الأعمال.								
الأهداف التفصيلية للمقرر: بنهاية هذا المقرر يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:								
١ - تحديد مبادئ إدارة الأعمال.								
٢ - يصف مدارس الفكر الإداري.								
٣ - يعدد وظائف الإدارة.								
٤ - يصف وظائف المنظمة.								
٥ - يصف كيفية اتخاذ القرار؟								
٦ - تحديد ماهية إدارة الأعمال.								
٧ - يوضح تعريف نظريات الإدارة .								
٨ - تحديد تعريف وظائف الإدارة.								
٩ - تحليل وظائف المنظمة.								

ساعات التدريب		الوحدات (النظرية والعملية)
العملية	النظرية	
٠	١٦	○ الإدارة وماهيتها.
٠	٣٢	○ وظائف الإدارة.
٠	٨	○ وظائف المنظمة.

٠	٨	المجموع
٠	٦٤	
٦٤		

إجراءات واشتراطات السلامة :	
١ -	إتباع تعليمات سلامة المكان.
٢ -	الإلتزام بتعليمات السلامة كما ورد في دليل السلامة.
٣ -	المحافظة على نظافة القاعات وترتيبها عند الانتهاء من التدريب.
٤ -	المحافظة على سلامة الأجهزة المستخدمة في التدريب وعدم العبث بها.
٥ -	ترتيب المكان بعد الانتهاء من التمرين.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		الساعات
أدوات التقييم	المحتوى	
واجبات وتمارين عملية أسئلة تحريرية مناقشة، حالات.	الإدارة وماهيتها: • الإدارة وماهيتها. • مدارس الفكر الإداري.	١٦
	١ - العامري، صالح مهدي محسن والغالبي، طاهر محسن منصور. (٢٠١٤م). الإدارة والأعمال، عمان، دار وائل للنشر، ص ٢٣-٧٣.	مراجع الموضوع
	٢ - الشواورة، فيصل محمود. (٢٠١٣م). مبادئ إدارة الأعمال، عمان، دار المناهج للنشر والتوزيع، ص ١٩-٨٠.	
	٣ - المشهداني، خالد أحمد فرحان. (٢٠١٥م). مبادئ إدارة الأعمال: بمنظور منهجي متقدم، عمان، دار الأيام للنشر والتوزيع، ص ١٧-٥١.	
	٤ - عباس، أنس عبد الباسط. (٢٠١١م). إدارة الأعمال: وفق منظور معاصر، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، ص ١٨٩-٨٥.	
واجبات وتمارين عملية أسئلة تحريرية مناقشة، حالات.	وظائف الإدارة: • التخطيط. • التنظيم. • التوجيه. • الرقابة.	٣٢
	١ - الشميمري، أحمد بن عبدالرحمن وآخرون. (٢٠١٣). مبادئ إدارة الأعمال، الرياض، مكتبة العبيكان، ص ١٧-٥١.	مراجع الموضوع
	٢ - الشماع، خليل محمد. (٢٠١٦). مبادئ الإدارة: مع التركيز على إدارة الأعمال، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، ص ٧٣-٢٨٥.	

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
	عباس، أنس عبد الباسط. (٢٠١١). إدارة الأعمال: وفق منظور معاصر، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، ص ١٠٣-٢٠٧.	١ -
	المغربي، كامل محمد. (٢٠١٥). الإدارة: اصالة المبادئ ووظائف المنشأة مع حداثة وتحديات القرن ٢١. عمان، دار الفكر، ص ١٠٣-٣٠٣.	٢ -
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.	وظائف المنظمة:	٨
	<ul style="list-style-type: none"> وظيفة الإنتاج. وظيفة التسويق. وظيفة الإدارة المالية. وظيفة الموارد البشرية. 	
	المغربي، كامل محمد. (٢٠١٥). الإدارة: اصالة المبادئ ووظائف المنشأة مع حداثة وتحديات القرن ٢١. عمان، دار الفكر، ص ٣١٥-٤٤٢.	١ -
	الشميمري، أحمد بن عبدالرحمن وآخرون. (٢٠١٣). مبادئ إدارة الأعمال، الرياض، مكتبة العبيكان، ص ٣٧٧-٥٠٠.	٢ -
	العامري، صالح مهدي محسن والغالبي، طاهر محسن منصور. (٢٠١٤). الإدارة والأعمال، عمان، دار وائل للنشر، ص ٥٥٥-٦٨٩.	٣ -
	مراجع الموضوع	
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.	اتخاذ القرار:	٨
	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم وأهمية عملية اتخاذ القرارات. مراحل عملية اتخاذ القرارات. عوائق اتخاذ القرارات اهم العوامل التي يجب مراعاتها عند اتخاذ القرارات. 	
	عباس، أنس عبد الباسط. (٢٠١١). إدارة الأعمال: وفق منظور معاصر، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، ص ١١٤-١١٨.	١ -
	الشواورة، فيصل محمود. (٢٠١٣). مبادئ إدارة الأعمال، عمان، دار المناهج للنشر والتوزيع، ص ٩٧-١٠٨.	٢ -
	العامري، صالح مهدي محسن والغالبي، طاهر محسن منصور. (٢٠١٤). الإدارة والأعمال، عمان، دار وائل للنشر، ص ٢٩٥-٣٥٠.	٣ -
	مراجع الموضوع	

●	الشماع، خليل محمد. (٢٠١٦). مبادئ الإدارة: مع التركيز على إدارة الأعمال، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة.	المراجع
●	الشميمري، أحمد بن عبدالرحمن وآخرون. (٢٠١٣). مبادئ إدارة الأعمال، الرياض، مكتبة العبيكان.	
●	الشوارة، فيصل محمود. (٢٠١٣). مبادئ إدارة الأعمال، عمان، دار المناهج للنشر والتوزيع.	
●	العامري، صالح مهدي محسن والغالبي، طاهر محسن منصور. (٢٠١٤). الإدارة والأعمال، عمان، دار وائل للنشر.	
●	المشهداني، خالد أحمد فرحان. (٢٠١٥). مبادئ إدارة الأعمال: بمنظور منهجي متقدم، عمان، دار الأيام للنشر والتوزيع.	
●	المغربي، كامل محمد. (٢٠١٥). الإدارة: اصالة المبادئ ووظائف المنشأة مع حداثة وتحديات القرن ٢١، عمان، دار الفكر.	
●	عباس، أنس عبد الباسط. (٢٠١١). إدارة الأعمال: وفق منظور معاصر، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة.	

اسم المقرر	مقدمة في الإحصاء					الرمز	١٠١ إحص
متطلب سابق							
الفصل التدريبي	١	٢	٣	٤	٥		
الساعات المعتمدة		٣					
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة	٣				تدريب تعاوني	
	عملي	٠					
	تمرين	٠					
وصف المقرر:							
في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بمعارف ومهارات عرض البيانات الإحصائية وتمثيلها والتنبؤ بها لفترات مستقبلية وعمل التوزيعات التكرارية ومقاييس التشتت والارقام القياسية.							
الهدف العام من المقرر:							
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المهارات الأساسية في استخدام الأساليب الإحصائية.							
الأهداف التفصيلية للمقرر: بنهاية هذا المقرر يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:							
١ . يحدد تعريف أساليب جمع وعرض البيانات.							
٢ . يقسم البيانات إلى فئات وتكرارات وعرضها بيانياً.							
٣ . يستخدم مقاييس النزعة المركزية.							
٤ . يطبق مقاييس التشتت في استخلاص النتائج لأغراض اتخاذ القرارات.							
٥ . يمارس معاملات الارتباط لدراسة العلاقة بين المتغيرات.							
٦ . يستخدم البيانات التاريخية في التنبؤ بالبيانات المستقبلية باستخدام أساليب السلاسل الزمنية.							
٧ . يطبق الأرقام القياسية لكل من الكميات والأسعار.							

ساعات التدريب		الوحدات (النظرية والعملية)
العملية ❖	النظرية	
٠	٩	○ جمع وعرض البيانات.
٠	٩	○ التوزيعات التكرارية وتمثيلها بيانياً.
٠	٩	○ مقاييس النزعة المركزية .
٠	٦	○ مقاييس التشتت .
٠	٦	○ معاملات الارتباط.
٠	٦	○ السلاسل الزمنية.
٠	٣	○ الأرقام القياسية.
٠	٤٨	المجموع
٤٨		

إجراءات واشتراطات السلامة :

- ١ . إتباع تعليمات سلامة المكان.
- ٢ . الإلتزام بتعليمات السلامة كما ورد في دليل السلامة.
- ٣ . المحافظة على نظافة القاعات وترتيبها عند الانتهاء من التدريب.
- ٤ . المحافظة على سلامة الأجهزة المستخدمة في التدريب وعدم العبث بها.
- ٥ . ترتيب المكان بعد الانتهاء من التمرين.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)

الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٩	<p>جمع وعرض البيانات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • بيانات المبيعات اليومية والشهرية. • مبيعات المناطق. • تبويب بيانات المبيعات. 	<p>الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.</p>
	<p>١ أحمد عودة بن عبدالحميد & منصور القاضي (٢٠١٦) الإحصاء الوصفي، مكتبة الفلاح ص ٤٤-١٦.</p> <p>٢ محمد صبحي أبو صالح & عدنان محمد عوض (٢٠١٦) مقدمة في الإحصاء، دار المسيرة. ص ١٢-١٨.</p>	<p>مراجع الموضوع</p>
٩	<p>التوزيعات التكرارية تمثلها بيانياً:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تقسيم البيانات إلى فئات و تكرارات. • عرض البيانات بيانياً. 	<p>الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.</p>
	<p>١ احمد عودة بن عبدالحميد & منصور القاضي (٢٠١٦) الإحصاء الوصفي، مكتبة الفلاح ص ٩٨-٥٤.</p> <p>٢ محمد صبحي أبو صالح & عدنان محمد عوض (٢٠١٦) مقدمة في الإحصاء، دار المسيرة. ص ٣٣-١٩.</p>	<p>مراجع الموضوع</p>
٩	<p>مقاييس النزعة المركزية للأرقام:</p> <ul style="list-style-type: none"> • إيجاد الوسط والوسيط والمنوال. • تمثيل مقاييس النزعة المركزية بيانياً. 	<p>الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.</p>
	<p>١ حمد عودة بن عبدالحميد & منصور القاضي (٢٠١٦) الإحصاء الوصفي، مكتبة الفلاح ص ١٤٠-١١٣.</p> <p>٢ محمد صبحي أبو صالح & عدنان محمد عوض (٢٠١٦) مقدمة في الإحصاء، دار المسيرة. ص ٥٦-٤٨.</p>	<p>مراجع الموضوع</p>

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.	مقاييس التشتت للأرقام: • التباين. • الانحراف المعياري. • معامل الاختلاف.	٦
	١ حمد عودة بن عبدالحميد & منصور القاضي (٢٠١٦) الإحصاء الوصفي، مكتبة الفلاح. ص ١٦٩-١٩٢	مراجع الموضوع
	٢ محمد صبحي أبو صالح & عدنان محمد عوض (٢٠١٦) مقدمة في الإحصاء، دار المسيرة. ص ٦٤-٧٣.	
الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.	معاملات الارتباط: • معامل الارتباط البسيط. • معامل ارتباط الرتب.	٦
	١ احمد عودة بن عبدالحميد & منصور القاضي (٢٠١٦) الإحصاء الوصفي، مكتبة الفلاح. ص ٢٠٤-٢١٥.	مراجع الموضوع
	٢ محمد صبحي أبو صالح & عدنان محمد عوض (٢٠١٦) مقدمة في الإحصاء، دار المسيرة. ص ٢٨٨-٢٩٢.	
الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.	السلاسل الزمنية: • طرق تمهيد السلاسل الزمنية. • استخدام السلاسل الزمنية في التنبؤ.	٦
	١ احمد عودة بن عبدالحميد & منصور القاضي (٢٠١٦) الإحصاء الوصفي، مكتبة الفلاح. ص ٢٥٠-٢٦٣.	مراجع الموضوع
	٢ محمد صبحي أبو صالح & عدنان محمد عوض (٢٠١٦) مقدمة في الإحصاء، دار المسيرة. ص ٤١٠-٤٢٣.	
الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.	الأرقام القياسية: • الأرقام القياسية للكميات. • الأرقام القياسية للأسعار. • الأرقام القياسية للكميات والأسعار.	٣
	١ احمد عودة بن عبدالحميد & منصور القاضي (٢٠١٦) الإحصاء الوصفي، مكتبة الفلاح. ص ٢٨٨-٣٠٢.	مراجع الموضوع

احمد عودة بن عبدالحميد & منصور القاضي (٢٠١٦) الإحصاء الوصفي، مكتبة الفلاح.	•	المراجع
محمد صبحي أبو صالح & عدنان محمد عوض (٢٠١٦) مقدمة في الإحصاء، دار المسيرة.	•	

اسم المقرر	مقدمة في الاقتصاد					الرمز	١٠١ قصد
متطلب سابق							
الفصل التدريبي	١	٢	٣	٤	٥		
الساعات المعتمدة			٣				
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة		٣				
	عملي		٠				
	تمرين		٠				
وصف المقرر:							
في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بمعارف ومهارات مقدمة في الاقتصاد. حيث يتناول هذا المقرر أهمية علم الاقتصاد وتوازن السوق وقوى الطلب والعرض والمرونة وسلوك المستهلك والمنتج وكذلك نظرية تكاليف الإنتاج وأنواع السوق واقتصاديات سوق العمل.							
الهدف العام من المقرر:							
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المعارف والمهارات اللازمة لتطبيق مفهوم الاقتصاد.							
الأهداف التفصيلية للمقرر: أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:							
١ . يحدد تعريف أهمية علم الاقتصاد.							
٢ . يكتشف نقطة توازن السوق وقوى الطلب والعرض.							
٣ . يصف معنى المرونة.							
٤ . تعريف سلوك المستهلك والمنتج.							
٥ . يحدد نظرية تكاليف الإنتاج وأنواع السوق واقتصاديات سوق العمل.							

ساعات التدريب		الوحدات (النظرية والعملية)
العملية	النظرية	
٠	٧	○ أهمية علم الاقتصاد.
٠	٥	○ توازن السوق وقوى الطلب والعرض.
٠	٦	○ المرونة.
٠	٥	○ سلوك المستهلك.
٠	٦	○ سلوك المنتج.
٠	٨	○ نظرية تكاليف الإنتاج.
٠	٥	○ أنواع السوق.
٠	٦	○ اقتصاديات سوق العمل.
٠	٤٨	المجموع
٤٨		

إجراءات واشتراطات السلامة :

- ١ - إتباع تعليمات سلامة المكان.
- ٢ - الإلتزام بتعليمات السلامة كما ورد في دليل السلامة.
- ٣ - المحافظة على سلامة الأجهزة.
- ٤ - إتباع إجراءات السلامة عند إستخدام الأدوات.
- ٥ - ترتيب المكان بعدالانتهاء من التمرين.
- ٦ - ترتيب مكان الجلوس قبل المغادرة.
- ٧ - ارتداء الملابس المناسبة للتدريب.

المناهج التفصيلي (النظري والعملي)

أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.	أهمية علم الاقتصاد : <ul style="list-style-type: none"> • أهمية علم الاقتصاد. • علاقة علم الاقتصاد بالعلوم الأخرى. • المشكلة الاقتصادية. 	٧
	١ المطير، سعود عبدالعزيز (٢٠١٦م)، مبادئ الاقتصاد الجزئي. ص ٢-٢٦.	مراجع
	٢ المنيف، ماجد بن عبدالله (٢٠١٣م)، مبادئ الاقتصاد. ص ٣-٣٣.	الموضوع
الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.	توازن السوق وقوى الطلب والعرض : <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم السوق. • الطلب. • العرض. • التوازن (تفاعل قوى الطلب والعرض). 	٥
	١ المطير، سعود عبدالعزيز (٢٠١٦م)، مبادئ الاقتصاد الجزئي. ص ٤٨-١٠٥.	مراجع
	٢ المنيف، ماجد بن عبدالله (٢٠١٣م)، مبادئ الاقتصاد. ص ٨١-١٠٧.	الموضوع
الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.	المرونة : <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم المرونة. • مرونة الطلب السعرية. • مرونة الطلب الداخلية. • العوامل المؤثرة على المرونة. 	٦
	١ المطير، سعود عبدالعزيز (٢٠١٦م)، مبادئ الاقتصاد الجزئي. ص ١١٠-١٤٠.	مراجع
	٢ المنيف، ماجد بن عبدالله (٢٠١٣م)، مبادئ الاقتصاد. ص ١٢٠-١٥٠.	الموضوع

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	السااعات
الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.	سلوك المستهلك:	٥
	<ul style="list-style-type: none"> • نظرية سلوك المستهلك. • نظرية المنفعة. • نظرية منحنيات السواء. 	
	<p>١ المطير، سعود عبدالعزيز (٢٠١٦) مبادئ الاقتصاد الجزئي. ص ١٥٦-١٨٣</p> <p>٢ المنيف، ماجد بن عبدالله (٢٠١٣) مبادئ الاقتصاد. ص ١٥٩-٢٠١</p>	مراجع الموضوع
الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.	سلوك المنتج:	٦
	<ul style="list-style-type: none"> • نظرية الإنتاج. • عناصر الإنتاج. • دالة افنتاج. 	
	<p>١ المطير، سعود عبدالعزيز (٢٠١٦) مبادئ الاقتصاد الجزئي. ص ٢١٠-٢٢٥.</p> <p>٢ المنيف، ماجد بن عبدالله (٢٠١٣) مبادئ الاقتصاد. ص ٢١١-٢٢٥.</p>	مراجع الموضوع
الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.	نظرية تكاليف الإنتاج:	٨
	<ul style="list-style-type: none"> • تكاليف الإنتاج. • تكاليف الإنتاج في المدى القصير. • إيرادات الإنتاج. • توازن المنتج (أو المشروع). • الربح في التحليل الاقتصادي. 	
	<p>١ المطير، سعود عبدالعزيز (٢٠١٦) مبادئ الاقتصاد الجزئي. ص ٢٢٩-٢٤١.</p> <p>٢ المنيف، ماجد بن عبدالله (٢٠١٣) مبادئ الاقتصاد. ص ٢٢٩-٢٥٧.</p>	مراجع الموضوع
الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.	أنواع السوق:	٥
	<ul style="list-style-type: none"> • أشكال السوق. • المنافسة الكاملة. • الاحتكار التام. • المنافسة الاحتكارية. • احتكار القلة. 	
	<p>١ المطير، سعود عبدالعزيز (٢٠١٦) مبادئ الاقتصاد الجزئي. ص ٢٧٣-٣٣٠.</p> <p>٢ المنيف، ماجد بن عبدالله (٢٠١٣) مبادئ الاقتصاد. ص ٢٩٣-٣٧٥.</p>	مراجع الموضوع

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.	اقتصاديات سوق العمل: • مفاهيم أساسية لاقتصاديات سوق العمل. • الطلب على العمل. • عرض العمل. • البطالة (العطالة).	٦
	١ المنييف، ماجد بن عبدالله (٢٠١٣م)، مبادئ الاقتصاد. ص ٣٨٣-٣٩٨.	مراجع الموضوع

١	المطير، سعود عبدالعزيز (٢٠١٦م)، مبادئ الاقتصاد الجزئي.	المراجع
٢	المنييف، ماجد بن عبدالله (٢٠١٣م)، مبادئ الاقتصاد.	
٣	النظرية الاقتصادية الكلية، د. رمضان محمد أحمد مقلد وآخرون، (الدار الجامعية للنشر، ٢٠٠٤م).	
٤	مبادئ الاقتصاد الكلي. د. احمد رمضان نعمة الله وآخرون، (الدار الجامعية للنشر، الإسكندرية، ٢٠٠٤م).	
٥	الدكتور محمود النصر و الدكتور عبد الله محمود : مبادئ الاقتصاد الجزئي ، (دار الفكر للطباعة و النشر و التوزيع، نابلس، ٢٠٠٢م).	
٦	الدكتور حسام داود و الدكتور عماد الصعيدي الدكتور مصطفى سليمان و الدكتور يحيى الخصاونة و الدكتور أيمن أبو خضر : مبادئ الاقتصاد الجزئي ، دار للنشر و التوزيع و الطباعة (الطبعة الثالثة ٢٠٠٢م).	
٧	الدكتور محمد علي أليثي و الدكتور محمد جابر حسن و الدكتور علي عبد الوهاب نجاد : النظرية الاقتصادية الجزئية، الدار الجامعية الإسكندرية، مصر، (٢٠٠٦م).	
٨	الدكتور ضياء مجيد : النظرية الاقتصادية، التحليل الاقتصادي الجزئي، مؤسسة شباب الجامعة، الإسكندرية، مصر، (٢٠٠٧م).	

الوصف التفصيلي لمقررات التخصص

اسم المقرر	مهارات الطباعة العربية					الرمز	١٥١ أدار
متطلب سابق							
الفصل التدريبي	١	٢	٣	٤	٥		
الساعات المعتمدة	٣						
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محااضرة	٠					تدريب تعاوني
	عملي	٦					
	تمرين	٠					
وصف المقرر:							
<p>يتم في هذا المقرر تدريب المتدرب على استخدام لوحة المفاتيح العربية في الحاسب الآلي دون النظر إليها وبسرعة ودقة محددة حيث يتم تناول مقدمة نظرية عن برنامج التدريب على الطباعة العربي وتتمثل في: متطلبات التدريب على الطباعة ، كيفية حساب السرعة ، كيفية العمل على كل صف على حده وعلى الصفوف معاً . ويتم تدريب المتدرب على صف الارتكاز والصف الأول والصف الثالث والصف الرابع مع التركيز على التمارين العملية لزيادة مهارات المتدرب.</p>							
الهدف العام من المقرر:							
<p>يهدف هذا المقرر إلي إكساب المتدرب المهارات العملية في استخدام لوحة المفاتيح العربية بالحاسب الآلي دون النظر إليها بالسرعة والدقة المطلوبة.</p>							
الأهداف التفصيلية للمقرر: أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:							
١ - يجلس الجلسة الصحيحة أمام لوحة المفاتيح.							
٢ - يحدد اجزاء لوحة المفاتيح المختلفة.							
٣ - يطبع على حروف صف الارتكاز وحروف الصف الاول الثالث والرابع و مفاتيح الارقام والعلامات الخاصه.							
٤ - يكتب جميع الأرقام والمفاتيح الخاصة بدون النظر إلى لوحة المفاتيح.							
٥ - يحرر وينسق الرسائل أو الخطابات بالشكل الصحيح على الحاسب.							
٦ - يطبع على حروف صف الارتكاز وحروف الصف الاول الثالث والرابع و مفاتيح الارقام والعلامات الخاصه.							

ساعات التدريب		الوحدات (النظرية والعملية)
العملية	النظرية	
٨	٠	○ مقدمة : عن برنامج الطباعة العربي.
٨	٠	○ التدريب على الصفوف واستخدامات لوحة المفاتيح المختلفة.
٨	٠	○ صف الارتكاز.
٨	٠	○ صف الارتكاز مع مفتاح العالي.
٨	٠	○ الصف الثالث.

٨	٠	○ الصف الأول.
٨	٠	○ الصف الأول مع مفتاح العالي.
٨	٠	○ الصف الرابع.
٨	٠	○ الصف الرابع مع مفتاح العالي.
٨	٠	○ مفاتيح علامات التشكيل والترقيم المختلفة.
٨	٠	○ الطباعة بالسرعة المطلوبة.
٩٦	٠	المجموع
٩٦	٠	

إجراءات واشتراطات السلامة :

١ .	إتباع تعليمات سلامة المكان.
٢ .	الإلتزام بتعليمات السلامة كما وردت في دليل السلامة.
٣ .	المحافظة على سلامة الأجهزة .
٤ .	اتباع إجراءات السلامة عند استخدام الأدوات.
٥ .	ترتيب المكان بعد الانتهاء من التمرين.
٦ .	ترتيب مكان الجلوس قبل المغادرة.
٧ .	ارتداء الملابس المناسبة للتدريب.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)

الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٠	مقدمة نظرية عن برنامج التدريب على الطباعة العربي وتمثل في : • متطلبات التدريب على الطباعة. • كيفية حساب السرعة. • كيفية العمل على كل صف على حدة وعلى الصفوف معاً.	الملاحظة المباشرة. التدريب العملي. الاختبارات والاعمال التحريرية.
١	مراجيع الموضوع	حقيبة مهارات الطباعة العربي في موقع ادارة المناهج (المؤسسة العامة للتدريب التقنية والمهني).
١٧	صف الارتكاز: • صف الارتكاز مع مفتاح العالي.	الملاحظة المباشرة. التدريب العملي. الاختبارات والاعمال التحريرية.
١	مراجيع الموضوع	حقيبة مهارات الطباعة العربي في موقع ادارة المناهج (المؤسسة العامة للتدريب التقنية والمهني).

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الملاحظة المباشرة. التدريب العملي. الاختبارات والاعمال التحريرية.	الصف الثالث: • الصف الثالث مع مفتاح العالي.	١٧
	حقيبة مهارات الطباعة العربي في موقع ادارة المناهج (المؤسسة العامة للتدريب التقنية والمهني).	١ مراجع الموضوع
الملاحظة المباشرة. التدريب العملي. الاختبارات والاعمال التحريرية.	الصف الأول: • الصف الاول مع مفتاح العالي.	١٧
	حقيبة مهارات الطباعة العربي في موقع ادارة المناهج (المؤسسة العامة للتدريب التقنية والمهني).	١ مراجع الموضوع
الملاحظة المباشرة. التدريب العملي. الاختبارات والاعمال التحريرية.	الصف الرابع: • الصف الرابع مع مفتاح العالي.	١٥
	حقيبة مهارات الطباعة العربي في موقع ادارة المناهج (المؤسسة العامة للتدريب التقنية والمهني).	١ مراجع الموضوع
الملاحظة المباشرة. التدريب العملي. الاختبارات والاعمال التحريرية.	مفاتيح علامات التشكيل والترقيم المختلفة:	٨
	حقيبة مهارات الطباعة العربي في موقع ادارة المناهج (المؤسسة العامة للتدريب التقنية والمهني).	١ مراجع الموضوع
الملاحظة المباشرة. التدريب العملي. الاختبارات والاعمال التحريرية.	طباعة عدد من المقالات والرسائل المختلفة الأغراض: • اتقان الطباعة بالسرعة والدقة المطلوبة مع إجراء تحرير وتنسيق الرسائل و الخطابات بالشكل الصحيح.	١٢
	حقيبة مهارات الطباعة العربي في موقع ادارة المناهج (المؤسسة العامة للتدريب التقنية والمهني).	١ مراجع الموضوع
	٢ لا يوجد مرجع	٢ مراجع الموضوع
	حقيبة مهارات الطباعة العربي في موقع ادارة المناهج (المؤسسة العامة للتدريب التقنية والمهني).	١ المراجع

اسم المقرر	مهارات الطباعة إنجليزي					الرمز	١٥٢ أدار
متطلب سابق	١٠١ حال						
الفصل التدريبي	١	٢	٣	٤	٥		
الساعات المعتمدة		٣					
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة	٢				تدريب تعاوني	
	عملي	٢					
	تمرين	٠					
وصف المقرر:							
يتم في هذا المقرر تدريب المتدرب على استخدام لوحة المفاتيح الانجليزية في الحاسب الآلي دون النظر اليها وبسرعة ودقة محددة والتدريب على صف الارتكاز والصف الأول والصف الثالث والصف الرابع مع التركيز على التمارين العملية لزيادة مهارات المتدرب.							
الهدف العام من المقرر:							
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المهارات العملية في استخدام لوحة المفاتيح الانجليزية بالحاسب الآلي دون النظر اليها بالسرعة والدقة المطلوبة.							
الأهداف التفصيلية للمقرر: أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:							
١- يجلس الجلسة الصحيحة أمام لوحة المفاتيح.							
٢- يحدد أجزاء لوحة المفاتيح المختلفة.							
٣- يطبع على حروف صف الارتكاز وحروف الصف الاول الثالث والرابع و مفاتيح الارقام والعلامات الخاصه							
٤- يكتب جميع الأرقام والمفاتيح الخاصة بدون النظر إلى لوحة المفاتيح.							
٥- يحرر وينسق الرسائل أو الخطابات بالشكل الصحيح على الحاسب.							
٦- يطبع على حروف صف الارتكاز وحروف الصف الاول الثالث والرابع و مفاتيح الارقام والعلامات الخاصه .							

ساعات التدريب		الوحدات (النظرية والعملية)
العملية	النظرية	
٨	٠	○ مقدمة عن برنامج الطباعة بالانجليزي.
٨	٠	○ التدريب على الصفوف واستخدامات لوحة المفاتيح المختلفة.
٨	٠	○ صف الارتكاز.
٨	٠	○ صف الارتكاز مع مفتاح العالي.
٨	٠	○ الصف الثالث.
٨	٠	○ الصف الأول.
٨	٠	○ الصف الأول مع مفتاح العالي.

٨	٠	○ الصف الرابع.
٨	٠	○ الصف الرابع مع مفتاح العالي.
٨	٠	○ مفاتيح علامات التشكيل والترقيم المختلفة.
٨	٠	○ الطباعة بالسرعة المطلوبة.
٩٦	٠	المجموع
٩٦	٠	

إجراءات واشتراطات السلامة :	
١	. إتباع تعليمات سلامة المكان.
٢	. الإلتزام بتعليمات السلامة كما وردت في دليل السلامة.
٣	. المحافظة على سلامة الأجهزة .
٤	. اتباع إجراءات السلامة عند استخدام الأدوات.
٥	. ترتيب المكان بعد الانتهاء من التمرين.
٦	. ترتيب مكان الجلوس قبل المغادرة.
٧	. ارتداء الملابس المناسبة للتدريب.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	السااعات
الملاحظة المباشرة. التدريب العملي. الاختبارات والاعمال التحريرية.	مقدمة نظرية عن برنامج التدريب على الطباعة الانجليزي وتتمثل في : • متطلبات التدريب على الطباعة. • كيفية حساب السرعة. • كيفية العمل على كل صف على حدة وعلى الصفوف معاً.	١٠
	حقيقية مهارات الطباعة الانجليزي في موقع ادارة المناهج (المؤسسة العامة للتدريب التقنية والمهني).	مراجع الموضوع
الملاحظة المباشرة. التدريب العملي. الاختبارات والاعمال التحريرية.	صف الارتكاز: • صف الارتكاز مع مفتاح العالي.	١٧
	حقيقية مهارات الطباعة الانجليزي في موقع ادارة المناهج (المؤسسة العامة للتدريب التقنية والمهني).	مراجع الموضوع
الملاحظة المباشرة. التدريب العملي. الاختبارات والاعمال التحريرية.	الصف الثالث: • الصف الثالث مع مفتاح العالي.	١٧

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
	مراجعة الموضوع: حقيبة مهارات الطباعة الانجليزي في موقع ادارة المناهج (المؤسسة العامة للتدريب التقنية والمهني).	
الملاحظة المباشرة. التدريب العملي. الاختبارات والاعمال التحريرية.	الصف الأول: • الصف الاول مع مفتاح العالي.	١٧
	مراجعة الموضوع: حقيبة مهارات الطباعة الانجليزي في موقع ادارة المناهج (المؤسسة العامة للتدريب التقنية والمهني).	
الملاحظة المباشرة. التدريب العملي. الاختبارات والاعمال التحريرية.	الصف الرابع: • الصف الرابع مع مفتاح العالي.	١٥
	مراجعة الموضوع: حقيبة مهارات الطباعة الانجليزي في موقع ادارة المناهج (المؤسسة العامة للتدريب التقنية والمهني).	
الملاحظة المباشرة. التدريب العملي. الاختبارات والاعمال التحريرية.	مفاتيح علامات التشكيل والترقيم المختلفة:	٨
	مراجعة الموضوع: حقيبة مهارات الطباعة الانجليزي في موقع ادارة المناهج (المؤسسة العامة للتدريب التقنية والمهني).	
الملاحظة المباشرة. التدريب العملي. الاختبارات والاعمال التحريرية.	طباعة عدد من المقالات والرسائل المختلفة الأغراض: • اتقان الطباعة بالسرعة والدقة المطلوبة مع إجراء تحرير وتنسيق الرسائل و الخطابات بالشكل الصحيح.	١٢
	مراجعة الموضوع: حقيبة مهارات الطباعة الانجليزي في موقع ادارة المناهج (المؤسسة العامة للتدريب التقنية والمهني).	
	مراجعة الموضوع: حقيبة مهارات الطباعة الانجليزي في موقع ادارة المناهج (المؤسسة العامة للتدريب التقنية والمهني).	

اسم المقرر	الإتصالات الإدارية					الرمز	١١١ ادار
متطلب سابق							
الفصل التدريبي	١	٢	٣	٤	٥		
الساعات المعتمدة		٤					
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة	٢				تدريب تعاوني	
	عملي	٤					
	تمرين	٠					
وصف المقرر:							
<p>في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بالمعارف والمهارات اللازمة للنهوض بأعمال الاتصالات الادارية من خلال مجموعة من المعارف النظرية والمهارات العملية التي تجعله قادراً على فهم طبيعة هذه الأعمال من قبيل إعداد وتحرير المراسلات الإدارية بالطريقة الصحيحة ومعالجة أعمال البريد الوارد والصادر وإعداد التقارير الإدارية والنماذج الإدارية ومعالجة حفظ وتنظيم المحفوظات.</p>							
الهدف العام من المقرر:							
الأهداف التفصيلية للمقرر:							
أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:							
١ - يستخدم وسائل الاتصال المناسبة ويحدد انواع الاتصالات والمهارة المطلوبة في الاتصال الفعال.							
٢ - يعدد أنواع المراسلات البريدية الصادرة والواردة.							
٣ - يحدد أنواع المرسلات الإدارية.							
٤ - يعدد أنواع التقارير الإدارية.							
٥ - يشرح المقصود بالمحفوظات.							
٦ - يُرمّز ويصنف ويتلف المحفوظات..							
ساعات التدريب		الوحدات (النظرية والعملية)					
العملية	النظرية						
٨	٤	○ معالجة أعمال البريد الوارد والصادر والمتابعة.					
٧	٣	○ المراسلات الإدارية (إجراءات المراسلات الادارية).					
٧	٣	○ التقارير الإدارية.					
٧	٣	○ النماذج الإدارية.					
٧	٤	○ نظام المحفوظات.					
٧	٤	○ تصنيف المحفوظات.					

٧	٤	○ فهرسة المحفوظات.
٧	٤	○ ترميز المحفوظات.
٧	٣	○ اتلاف المحفوظات.
٦٤	٣٢	المجموع
٩٦		

إجراءات واشتراطات السلامة :	
١ -	إتباع تعليمات سلامة المكان.
٢ -	الإلتزام بتعليمات السلامة كما ورد في دليل السلامة.
٣ -	المحافظة على سلامة الأجهزة.
٤ -	ترتيب المكان بعد الانتهاء من العمل.
٥ -	إرتداء الملابس المناسبة للتدريب.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٨	<p>الوحدة الأولى : الإتصالات الإدارية.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● مفهوم الاتصال. ● طرق الاتصال. ● انواع الاتصال. ● عناصر عملية الاتصال. ● معوقات عملية الاتصال. ● زيادة فعالية الاتصال. ● تدريبات الوحدة الأولى. 	<p>الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.</p>
	<p>احمد ماهر، كيف ترفع مهاراتك الادارية في الاتصال ، الدار الجامعية الإسكندرية (٢٠١٥م) من صفحة ٢٤ إلى صفحة ٧٠ .</p>	<p>مراجع الموضوع</p>
١٥	<p>الوحدة الثانية : أعمال البريد.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● مفهوم البريد. ● أهمية أعمال البريد. ● فئات البريد المحلي. ● البريد الإلكتروني. ● الرمز البريدي. ● بعض الآلات البريدية. ● القواعد الواجب مراعاتها في تنظيم أعمال البريد. 	<p>الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.</p>

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
	<p>إجراءات البريد.</p> <ul style="list-style-type: none"> • البريد الوارد. • البريد الصادر. • متابعة البريد. • الاستعلامات . • تدريبات الوحدة الثانية. 	
	<p>عبدالرحمن بن حسن البيتي، السكرتارية بذكاء، مكتبه الملك فهد الوطنية، ٢٠١٤م من صفحة ١٠٧ إلى صفحة ١١٥.</p>	مراجع الموضوع
<p>الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.</p>	<p>الوحدة الثالثة : المراسلات الإدارية.</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم المراسلات. • أهمية المراسلات الكتابية. • مهارات المراسلات الكتابية (مهارات القراءة، مهارات الكتابة). • أنواع الكتابة الإدارية. • مفهوم الرسالة الإدارية (أو الخطاب الإداري). • أجزاء (مكونات) الرسالة. • بعض أنواع الرسائل. • المذكرات الإدارية. • مفهوم المذكرة. • موضوع المذكرة. • الشكل العام للمذكرة. • تدريبات الوحدة الثالثة. 	١٤
	<p>احمد ماهر، كيف ترفع مهاراتك الادارية في الاتصال ، الدار الجامعية الإسكندرية (٢٠١٥م) من صفحة ٣٥٠ إلى صفحة ٤١٩ .</p>	مراجع الموضوع

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	<p>الوحدة الرابعة : التقارير الإدارية.</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم التقرير. • أهمية التقرير. • اهداف كتابة التقارير. • فوائد استعمال التقارير. • لماذا نكتب التقارير ؟ • مواصفات التقارير الجيدة. • أنواع التقارير. • خطوات كتابة التقرير. • مكونات (أجزاء) التقرير. • تدريبات الوحدة الرابعة. 	١٥
	احمد ماهر، كيف ترفع مهاراتك الادارية في الاتصال ، الدار الجامعية الإسكندرية (٢٠١٥م) من صفحة ٤٢١ إلى صفحة ٤٦٣ .	
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	<p>الوحدة الخامسة : النماذج الإدارية.</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم النموذج. • أهمية النماذج. • أنواع النماذج. • تصميم النماذج. • واجبات مصممو النماذج. • تدريبات الوحدة الخامس. 	١٦
	احمد ماهر، كيف ترفع مهاراتك الادارية في الاتصال ، الدار الجامعية الإسكندرية (٢٠١٥م) من صفحة ٤٦٥ إلى صفحة ٤٨٧ .	مراجع الموضوع

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	<p>الوحدة السادسة : نظام المحفوظات .</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم المحفوظات. • أهمية وأهداف المحفوظات. • المتطلبات اللازمة لإدارة المحفوظات. • أنواع الوثائق و المحفوظات. • طرق الحفظ. • القواعد العامة للحفظ. • الحكومة الإلكترونية. • أهداف الحكومة الإلكترونية. • الأرشفة الإلكترونية. • التنظيم الفني للمحفوظات. <p>أولاً : التصنيف .</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم التصنيف. • أهمية وفوائد التصنيف. • طرق التصنيف. • إيجابيات وسلبيات طرائق التصنيف. <p>ثانياً : الترميز .</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم الترميز. • أهمية وفوائد الترميز. • انواع الترميز. <p>ثالثاً : الفهرسة .</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم الفهرسة. • العلاقة بين الحفظ والفهرسة. • أهمية الفهرسة. • متطلبات الفهرسة وكيفية القيام بها. • أنواع الفهارس. • ايجابيات وسلبيات الفهارس. • الفهرس الإلكتروني. • الفرز والترحيل والإتلاف. • تدريبات الوحدة السادسة. 	١٧

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
أدوات التقييم	المحتوى		الساعات
٢٠١٤ م	عبدالرحمن بن حسن البيتي، السكرتارية بذكاء، مكتبه الملك فهد الوطنية، ٢٠١٤ م	مراجع الموضوع	

احمد ماهر، كيف ترفع مهاراتك الادارية في الاتصال، (الدار الجامعية ، الاسكندرية ٢٠١٤ م).	١	
عبدالرحمن بن حسن البيتي، السكرتارية بذكاء، مكتبه الملك فهد الوطنية، ٢٠١٤ م.	٢	

اسم المقرر	إدارة وتقنيات المكاتب					الرمز	١٢١ أدار
متطلب سابق	١٠١ أدار						
الفصل التدريبي	١	٢	٣	٤	٥		
الساعات المعتمدة		٤					
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة	٢					
	عملي	٤					
	تمرين	٠					
وصف المقرر:							
في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على معارف ومهارات إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة المستخدمة فيها حيث يتناول هذا المقرر مفهوم المكتب وطبيعة عمله وتنظيمه وتصميمه والتقنيات الحديثة المستخدمة في انجاز الاعمال المكتبية.							
الهدف العام من المقرر:							
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المهارات المعرفية والعملية الأولية لإدارة المكاتب.							
الأهداف التفصيلية للمقرر:							
أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:							
. يحدد مفهوماً مناسباً لإدارة المكاتب.							
. يحدد خصائص التنظيم المكتبي وخطوات تنظيمه.							
. يعدد المبادئ العامة لتصميم المكتب.							
. يختار الاثاث المكتبي المناسب.							
. يحدد التقنيات المكتبية المناسبة للمكتب وكيفية استخدامها.							

ساعات التدريب		الوحدات (النظرية والعملية)
العملية	النظرية	
١١	٦	○ الإدارة المكتبية.
١١	٥	○ المكتب.
١١	٥	○ تصميم المكتب.
١٠	٥	○ البيئة المادية للمكتب والأثاث المكتبي.
١٠	٥	○ متطلبات المكتب من المواد والمستلزمات.
١١	٦	○ التقنيات المكتبية.
٦٤	٣٢	المجموع
٩٦		

إجراءات واشتراطات السلامة :

١ .	إتباع تعليمات سلامة المكان.
٢ .	الإلتزام بتعليمات السلامة كما ورد في دليل السلامة.
٣ .	المحافظة على سلامة الأجهزة .
٤ .	اتباع إجراءات السلامة عند استخدام الأدوات.
٥ .	ترتيب المكان بعد الانتهاء من التمرين.
٦ .	ترتيب مكان الجلوس قبل المغادرة.
٧ .	ارتداء الملابس المناسبة للتدريب.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)

أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	<p>الوحدة الاولى : الإدارة المكتبية.</p> <ul style="list-style-type: none"> • أصل الإدارة المكبية. • الإدارة المكبية الحديثة. • أهمية الإدارة المكبية الحديثة. • وظائف الإدارة المكبية. • تطبيقات. 	١٦
	١ - عبد الحميد رضا عبد اللطيف، بشير إبراهيم زنداح، الإدارة المكبية وأعمال السكرتارية في الأجهزة الحكومية ، معهد الادارة العامة ٤٠٨ هـ من صفحة ١٣ الى صفحة ٢٤.	مراجع الموضوع

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	<p>الوحدة الثانية : المكتب.</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم المكتب. • تعريف المكتب. • أنشطة المكتب. • مدير المكتب. • علاقات مدير المكتب. • تنظيم المكتب. • أهمية تنظيم المكتب. • خصائص التنظيم المكتبي الجيد. • المبادئ العامة لتنظيم المكتب. • خطوات تنظيم المكتب. • تطبيقات. 	١٣
	عبد الحميد رضا عبد اللطيف، بشير إبراهيم زنداح، الإدارة المكتبية. وأعمال السكرتارية في الأجهزة الحكومية، معهد الادارة العامة ٤٠٨ هـ، من صفحة ٢٥ إلى صفحة ١٠١.	١
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	<p>الوحدة الثالثة :تصميم المكتب.</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم تصميم المكتب. • أهمية وفوائد تصميم المكتب. • المبادئ العامة لتصميم المكتب. • أنواع المكتب. • تطبيقات. 	١٣
	عبد الحميد رضا عبد اللطيف، بشير إبراهيم زنداح، الإدارة المكتبية وأعمال السكرتارية في الأجهزة الحكومية، معهد الادارة العامة ٤٠٨ هـ من صفحة ١٨١ إلى صفحة ٢١٠.	١ -

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	<p>الوحدة الرابعة : البيئة المادية للمكتب.</p> <ul style="list-style-type: none"> • سلبيات عدم الإهتمام بعناصر بيئة العمل. • ايجابيات تحسين بيئة العمل . • عناصر البيئة المادية للمكتب. • العناصر المباشرة لبيئة العمل. • الأثاث المكتبي. • مفهوم الأثاث المكتبي. • عوامل إختيار الأثاث المكتبي. • انواع الأثاث المكتبي. • متطلبات المكتب من المواد والمستلزمات . • تطبيقات. 	
	<p>١ - عبد الحميد رضا عبد اللطيف، بشير إبراهيم زنداح، الإدارة المكتبية وأعمال السكرتارية في الأجهزة الحكومية ، معهد الادارة العامة ٤٠٨ هـ من صفحة ١٨١ ألى صفحة ٢١٠ .</p>	مراجع الموضوع
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	<p>الوحدة الخامسة : متطلبات المكتب.</p> <ul style="list-style-type: none"> • نثریات ورقية متنوعة . • قرطاسية. • تقنيات واجهزة مكتبية. • تطبيقات. <p>التقنيات المكتبية :</p> <ul style="list-style-type: none"> • جهاز الحاسب الآلي. • آلة التصوير. • جهاز الفاكس. • جهاز الطابعة. • الماسح الضوئي. • أجهزة السنترال. • أجهزة العرض. • جهاز فرامة الورق. 	١٦
	<p>١ - عبد الرحمن بن حسن البيتي، السكرتارية بذكاء، مكتبة الملك فهد الوطنية، ٢٠١٤م من صفحة ٤٢ ألى صفحة ٤٧ .</p>	مراجع الموضوع

١	عبدالرحمن بن حسن البيتي، السكرتارية بذكاء، مكتبه الملك فهد الوطنية، ٢٠١٤ م.
٢	عبد الحميد رضا عبد اللطيف، بشير إبراهيم زنداح، الإدارة المكتبية وأعمال السكرتارية في الأجهزة الحكومية، معهد الادارة العامة ١٤٠٨ هـ.
المراجع	

اسم المقرر	إجراءات السكرتارية					الرمز	٢٢٢ أدار
متطلب سابق	١١١ أدار						
الفصل التدريبي	١	٢	٣	٤	٥		
الساعات المعتمدة			٤				
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة		٢			تدريب تعاوني	
	عملي		٤				
	تمرين		٠				
وصف المقرر:							
في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بالمهارات اللازمة لأعمال السكرتير ومدير المكتب من خلال مجموعة من المعارف النظرية والمهارات العملية التي تجعله قادراً على فهم هذه الأعمال من قبيل معالجة الإتصالات الهاتفية وعقد الاجتماعات وإدارتها، وترتيب السفريات، وتنظيم المواعيد واستقبال الزوار.							
الهدف العام من المقرر:							
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب معارف ومهارات أعمال السكرتارية.							
الأهداف التفصيلية للمقرر: أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:							
١ . يُعرف السكرتارية والسكرتير ويحدد أهميتها وصفات السكرتير وموقعه من الهيكل التنظيمي.							
٢ . يحدد تعريف الإتصال الهاتفي.							
٣ . يحدد تعريف الاجتماعات.							
٤ . ينظم أنواع الاجتماعات.							
٥ . يميز المقصود ببعض المصطلحات الخاصة بالاجتماعات.							
٦ . يصف واجبات ومسؤوليات مدير المكتب في الاجتماعات.							
٧ . يوضح المقصود بالسفريات.							
٨ . يشير إلى الجهات التي ترتب سفر الرئيس.							
٩ . ينسق مبادئ استقبال الزوار.							
١٠ . يصنف الزوار.							
١١ . يذكر خطوات إتمام مقابلة الرئيس.							
١١ . ينهي أو يلغي مقابلة الرئيس.							

ساعات التدريب		الوحدات (النظرية والعملية)
العملية	النظرية	
١٧	٨	○ مفهوم السكرتارية.
		○ أهمية السكرتارية.
		○ أنواع السكرتارية.
		○ وظائفها صفات ومهارات شاغل وظيفة السكرتير.
١٤	٥	○ الاتصالات الهاتفية (معالجة المكالمات الواردة والصادرة).
١٠	٧	○ تنظيم الاجتماعات.
١٠	٥	○ ترتيب السفريات.
١٣	٧	○ تنظيم المواعيد واستقبال الزوار.
٦٤	٣٢	المجموع
٩٦		

إجراءات واشتراطات السلامة :

١ .	إتباع تعليمات سلامة المكان.
٢ .	الإلتزام بتعليمات السلامة كما ورد في دليل السلامة.
٣ .	المحافظة على سلامة الأجهزة .
٤ .	اتباع إجراءات السلامة عند استخدام الأدوات.
٥ .	ترتيب المكان بعد الانتهاء من التمرين.
٦ .	ترتيب مكان الجلوس قبل المغادرة.
٧ .	ارتداء الملابس المناسبة للتدريب.

المنهج التفصيلي (النظري والعملية)

أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	الوحدة الأولى: مفهوم السكرتارية وأهميتها. ● مفهوم السكرتارية. ● أهمية السكرتارية. ● أنواع السكرتارية. ● بعض الخصائص والمهارات الواجب توافرها في السكرتير. ● أبرز وظائف الإدارة وعلاقتها بالسكرتارية. ● موقع السكرتير على الخريطة التنظيمية. ● وظائف السكرتارية.	٢٧

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
	<ul style="list-style-type: none"> دور السكرتير في تنظيم وإدارة مكتب الرئيس. تدريبات الوحدة الأولى. 	
٢٠١٤م	عبدالرحمن بن حسن البيتي، السكرتارية بذكاء، مكتبه الملك فهد الوطنية، ٢٠١٤م من صفحة ٢٣ إلى صفحة ٤٣.	مراجع الموضوع
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	<p>الوحدة الثانية: الاتصالات الهاتفية.</p> <ul style="list-style-type: none"> مفهوم وأهمية الاتصال الهاتفي. الاستخدام الأمثل للاتصال الهاتفي. الشخصية الهاتفية ومعالجة الاتصالات الواردة والصادرة. أجهزة الاتصال الهاتفي. تدريبات الوحدة الثانية. 	٢١
٢٠١٤م	عبدالرحمن بن حسن البيتي، السكرتارية بذكاء، مكتبه الملك فهد الوطنية، ٢٠١٤م من صفحة ١٠٣ إلى صفحة ١٠٦.	مراجع الموضوع
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	<p>الوحدة الثالثة: ماهية الاجتماعات.</p> <ul style="list-style-type: none"> مفهوم وأهمية الاجتماعات. أهداف الاجتماعات. أنواع الاجتماعات. التعبيرات والمصطلحات المستخدمة في الاجتماعات. واجبات ومسؤوليات مدير المكتب في تنظيم الاجتماعات. 	١٦
٢٠١٤م	عبدالرحمن بن حسن البيتي، السكرتارية بذكاء، مكتبه الملك فهد الوطنية، ٢٠١٤م من صفحة ١١٧ إلى صفحة ١٣٢.	مراجع الموضوع
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	<p>الوحدة الرابعة: ترتيب السفريات.</p> <ul style="list-style-type: none"> مفهوم السفريات. أسباب ودوافع السفريات. الجهات التي تقوم بترتيب السفريات. التخطيط لترتيب السفريات. مسؤوليات مدير المكتب عند سفر الرئيس. 	١٦
٢٠١٤م	عبدالرحمن بن حسن البيتي، السكرتارية بذكاء، مكتبه الملك فهد الوطنية، ٢٠١٤م من صفحة ٩٧ إلى صفحة ١٠١.	مراجع الموضوع

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
	صلاح الدين ادريس عبدالرحيم ادريس، السكرتارية والمساندة الادارية من واقع التجريه ، مكتبه الملك فهد الوطنية، ١٤٣٦ هـ من صفحة ٨٢ إلى صفحة ٨٤.	٢ مراجع الموضوع
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	<p>الوحدة الخامسة: تنظيم المواعيد واستقبال الزوار.</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم وأهمية العلاقات العامة. • المبادئ والأسس العلمية في استقبال الزوار. • دور مدير المكتب فيما يتعلق باستقبال الزوار وكبار الضيوف. • طريقة تنظيم المواعيد. • القواعد الواجب إتباعها في الاستقبال. • تصنيف الزوار. • خطوات إتمام المقابلة. • كيفية إنهاء المقابلة. • كيفية إلغاء المقابلة. 	١٧
	عبدالرحمن بن حسن البيتي، السكرتارية بذكاء، مكتبه الملك فهد الوطنية، ٢٠١٤ م من صفحة ٦٧ إلى صفحة ٧١.	١ مراجع الموضوع
	عبدالرحمن بن حسن البيتي، السكرتارية بذكاء، مكتبه الملك فهد الوطنية، ٢٠١٤ م.	١
	صلاح الدين ادريس عبدالرحيم ادريس، السكرتارية والمساندة الادارية من واقع التجريه ، مكتبه الملك فهد الوطنية، ١٤٣٦ هـ.	٢
		المراجع

اسم المقرر	إدارة الوقت					الرمز	٢٤١ أدار
متطلب سابق							
الفصل التدريبي	١	٢	٣	٤	٥		
الساعات المعتمدة			٦				
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة		٦			تدريب تعاوني	
	عملي		٠				
	تمرين		٠				
وصف المقرر:							
في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بالمعارف والمهارات اللازمة لإدارة الوقت. حيث يتناول هذا المقرر مفهوم الوقت و تخطيطه وتوزيعه وتنظيمه والتعرف على أبرز مضيعاته، ودور الضغوط التي يواجهها الفرد في التأثير على الوقت ودور التكنولوجيا في إدارة الوقت.							
الهدف العام من المقرر:							
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المعارف والمهارات اللازمة لتطبيق مفهوم إدارة الوقت.							
الأهداف التفصيلية للمقرر: أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:							
١ . يحدد تعريف الوقت وأهميته.							
٢ . يعد خطط للوقت.							
٣ . توزيع الوقت حسب أولويات العمل.							
٤ . يعد خطة لتنظيم الوقت.							
٥ . يعدد مضيعات الوقت والتعامل معها بدقه.							

ساعات التدريب		الوحدات (النظرية والعملية)
العملية	النظرية	
٠	١٠	○ مفاهيم أساسية.
٠	١٥	○ تخطيط الوقت.
٠	١١	○ توزيع الوقت.
٠	١٠	○ تنظيم الوقت.
٠	١٥	○ مضيعات الوقت.
٠	١٥	○ إدارة الوقت وضغوط الحياة.
٠	٢٠	○ التكنولوجيا وإدارة الوقت.
٠	٩٦	المجموع
٩٦		

إجراءات واشتراطات السلامة :

١ .	إتباع تعليمات سلامة المكان.
٢ .	الإلتزام بتعليمات السلامة كما ورد في دليل السلامة.
٣ .	المحافظة على سلامة الأجهزة .
٤ .	اتباع إجراءات السلامة عند استخدام الأدوات.
٥ .	ترتيب المكان بعد الانتهاء من التمرين.
٦ .	ترتيب مكان الجلوس قبل المغادرة.
٧ .	ارتداء الملابس المناسبة للتدريب.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)

أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	<p>الوحدة الأولى : ادارة الوقت مفاهيم أساسية.</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم إدارة الوقت . • أنواع الوقت. • خصائص الوقت. • اهمية الوقت. • اهمية الوقت في الإسلام. • اهمية الوقت للفرد. • اهمية الوقت للمنظمة. • اهمية الوقت للمجتمع . 	٢٠
	<p>ابراهيم الفقي، ادارة الوقت، مكتبة ابداع للاعلام والنشر ١٤٣٠ هـ من صفحة ١٩ الى صفحة ٣٥.</p>	١ مراجع الموضوع
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	<p>الوحدة الثانية : التعامل بفعالية مع مضيعات الوقت.</p> <ul style="list-style-type: none"> • مظاهر الإدارة السيئة للوقت. • تنظيم الوقت وتسجيله. • مفهوم واهمية تنظيم الوقت. • خطوات تنظيم الوقت. • امور تساعد على تنظيم الوقت. • تسجيل الوقت وتحليله. • سجلات الوقت. • التشخيص الذاتي. • تحليل الوقت. 	١٥

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
	<ul style="list-style-type: none"> تحديد مضيعات الوقت. مبادئ استغلال الوقت. الوصايا العشر. التعامل بفعالية مع مضيعات الوقت. 	
	دايلكارنيغي ، فن ادارة الوقت (كيف تدير حياتك وتستثمر وقتك) ، مكتبة جزيرة الورد الطبعة الاولى ٢٠١٠م-من صفحة ٣ إلى صفحة ١٠٤ .	مراجع الموضوع
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	<p>الوحدة الثالثة : الأساليب العلمية لإدارة الوقت.</p> <ul style="list-style-type: none"> تخطيط الوقت. التفويض الفعال لكسب الوقت. الاتصال الفعال لكسب الوقت. التعامل بفعالية مع التأجيل. تعلم عادات جيدة لاستثمار الوقت. 	١٥
	دايلكارنيغي ، فن ادارة الوقت (كيف تدير حياتك وتستثمر وقتك) ، مكتبة جزيرة الورد الطبعة الاولى ٢٠١٠م-من صفحة ١٠٥ إلى صفحة ١٥٠ .	مراجع الموضوع
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	<p>الوحدة الرابعة : توزيع الوقت.</p> <ul style="list-style-type: none"> مفهوم وأهمية توزيع الوقت. كيفية توزيع الوقت. قياس كيفية قضاء وقت العمل. كيف تقسم اليوم؟ كيف تحصل على الفائدة القصوى من الوقت؟ منطلقات توزيع الوقت. المعايير المستخدمة لتوزيع الوقت. 	١٣
	دايلكارنيغي ، فن ادارة الوقت (كيف تدير حياتك وتستثمر وقتك) ، مكتبة جزيرة الورد الطبعة الاولى ٢٠١٠م-من صفحة ١٥١ إلى صفحة ١٦١ .	مراجع الموضوع
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	<p>الوحدة الخامسة : إدارة الوقت وضغوط العمل.</p> <ul style="list-style-type: none"> مفهوم ضغوط العمل. أنواع ضغوط العمل. اسباب ضغوط العمل. مصادر الضغوط . تشخيص اثار الضغوط. 	١٤

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
	<ul style="list-style-type: none"> اساليب السيطرة على الضغوط. اسئلة وتطبيقات. 	
	<p>دايلكارنيغي ، فن ادارة الوقت (كيف تدير حياتك وتستثمر وقتك) ، مكتبة جزيرة الورد الطبعة الاولى ٢٠١٠م - من صفحة ٣ إلى صفحة ٧٦.</p>	<p>مراجع الموضوع</p>
<p>الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.</p>	<p>الوحدة السادسة : استخدام التقنية الحديثة لإدارة الوقت.</p> <ul style="list-style-type: none"> التقنية وإدارة الوقت. مفهوم التقنية. المكتب الآلي. خصائص التقنية الحديثة. الهاتف. أجهزة الفاكس. الحاسب الآلي. الماسح الضوئي. المساعدة الرقمية. أجهزة الرد. البريد الصوتي. المفكرة الآلية. البريد الإلكتروني. الانترنت. خدمة الإجتماع الهاتفي. المؤتمرات الهاتفية. المؤتمرات أو الاجتماعات السمعية. اسئلة وتطبيقات. المراجع. 	١٩
	<p>عبدالرحمن بن حسن البيتي ، السكرتارية بذكاء ، مكتبة الملك فهد الوطنية، ٢٠١٤م. من ص ٤٢ إلى ص ٤٧.</p>	<p>مراجع الموضوع</p>

		المراجع
١	دايلكارنيغي، فن ادارة الوقت (كيف تدير حياتك وتستثمر وقتك)، مكتبة جزيرة الورد الطبعة الاولى ٢٠١٠م - من صفحة ٣ ألى صفحة ٧٦ .	
٢	عبدالرحمن بن حسن البيتي، السكرتارية بذكاء، مكتبة الملك فهد الوطنية، ٢٠١٤م من صفحة ٤٢ ألى صفحة ٤٧ .	
٣	ابراهيم الفقي، ادارة الوقت، مكتبة ابداع للاعلام والنشر ١٤٣٠هـ من صفحة ١٩ الى صفحة ٣ كارين ليلاند وكيث بيلي، ادارة الوقت في لحظة الطبعة الاولى (مكتبة جريير ٢٠١٦م).	
٤	ليك ماكينزي، مصيدة الوقت - فن إدارة الوقت، ٢٠١٤ (الرياض، مكتبة جريير).	

اسم المقرر	إدارة الموارد البشرية					الرمز	٢٣١ أدار
متطلب سابق	١٠١ أدار						
الفصل التدريبي	١	٢	٣	٤	٥		
الساعات المعتمدة				٤			
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة			٣			تدريب تعاوني
	عملي			٢			
	تمرين			٠			
وصف المقرر:							
في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بمعارف ومهارات إدارة الموارد البشرية حيث يتناول المقرر ماهية الموارد البشرية ، وتوصيف الوظائف وتخطيط الموارد البشرية والإمداد والاختيار والتعيين والتدريب والأجور والتحفيز والترقية وتقييم أداء العاملين وأنظمة العمل بالمملكة العربية السعودية.							
الهدف العام من المقرر:							
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب معارف ومهارات إدارة الموارد البشرية.							
الأهداف التفصيلية للمقرر: أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:							
١	يحدد ماهية إدارة الموارد البشرية.						
٢	يصنف خطوات توصيف الوظائف.						
٣	ينسق كيفية تخطيط الموارد البشرية.						
٤	يعدد طرق عملية الاستقطاب والاختيار والتعيين.						
٥	ينظم كيفية تدريب العاملين.						
٦	يضبط كيفية تحديد أجور الوظائف.						
٧	يصنف أنواع الحوافز.						
٨	يحدد المقصود بالترقية الداخلية والخارجية.						
٩	يعدد طرق ومشكلات تقييم أداء العاملين.						
١٠	يوضح أنظمة العمل بالمملكة العربية السعودية						

ساعات التدريب		الوحدات (النظرية والعملية)
العملية	النظرية	
٤	٥	○ ماهية إدارة الموارد البشرية.
٣	٥	○ توصيف الوظائف.
٣	٥	○ تخطيط الموارد البشرية.
٣	٤	○ الإمداد (الاستقطاب) والاختيار والتعيين.

٣	٤	○ تدريب العاملين.
٣	٥	○ الأجور.
٣	٥	○ التحفيز.
٣	٥	○ الترقية.
٣	٥	○ تقييم الأداء.
٤	٥	○ أنظمة العمل بالمملكة العربية السعودية.
٣٢	٤٨	المجموع
٨٠		

إجراءات واشتراطات السلامة :

١ . إتباع تعليمات سلامة المكان.
٢ . الإلتزام بتعليمات السلامة كما ورد في دليل السلامة.
٣ . المحافظة على سلامة الأجهزة .
٤ . اتباع إجراءات السلامة عند استخدام الأدوات.
٥ . ترتيب المكان بعد الانتهاء من التمرين.
٦ . ترتيب مكان الجلوس قبل المغادرة.
٧ . ارتداء الملابس المناسبة للتدريب.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)

أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	الوحدة الاولى : ماهية إدارة الموارد البشرية. ● مفهوم وأهمية الموارد البشرية. ● أهداف إدارة الموارد البشرية. ● بيئة إدارة الموارد البشرية. ● وظائف إدارة الموارد البشرية.	١٢
	مدني عبالقادر علاقي ، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥ هـ) من صفحة ٦٥ إلى صفحة ٩٦ .	مراجع الموضوع
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	الوحدة الثانية : توصيف الوظائف. ● تعريف تحليل الوظائف. ● أهمية تحليل الوظائف. ● خطوات تحليل الوظائف. ● طرق جمع البيانات الخاصة بتحليل الوظائف. ● توصيف الوظائف.	٧

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
	<ul style="list-style-type: none"> متطلبات الوظائف. تصميم الوظائف 	
	<p>مديني عبالقادر علاقي ، إدارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥هـ) من صفحة ١١٧ إلى صفحة ١٤٢ .</p>	مراجع الموضوع
<p>الاختبارات والاعمال التحريرية.</p> <p>الاختبارات والاعمال الشفوية.</p> <p>التدريب العملي.</p>	<p>الوحدة الثالثة : تخطيط الموارد البشرية.</p> <ul style="list-style-type: none"> مفهوم تخطيط الموارد البشرية. أهمية تخطيط الموارد البشرية. خطوات تخطيط الموارد البشرية. 	٨
	<p>مديني عبالقادر علاقي ، إدارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥هـ) من صفحة ١٥٦ إلى صفحة ١٨٥ .</p>	مراجع الموضوع
<p>الاختبارات والاعمال التحريرية.</p> <p>الاختبارات والاعمال الشفوية.</p> <p>التدريب العملي.</p>	<p>الوحدة الرابعة : الإمداد (الاستقطاب) والاختيار والتعيين.</p> <p>أ- الإمداد:</p> <ul style="list-style-type: none"> مفهوم الإمداد. أساليب الإمداد. العوامل المؤثرة على الإمداد. مصادر الموارد البشرية. <p>ب- الاختيار:</p> <ul style="list-style-type: none"> مفهوم الاختيار. مراحل الاختيار. وسائل الاختيار. التعيين: مفهومه وأهدافه ومعوقاته. 	٩
	<p>مديني عبالقادر علاقي ، إدارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥هـ) من صفحة ١٩٩ إلى صفحة ٢٢٨ .</p>	مراجع الموضوع
<p>الاختبارات والاعمال التحريرية.</p> <p>الاختبارات والاعمال الشفوية.</p> <p>التدريب العملي.</p>	<p>الوحدة الخامسة : التدريب:</p> <ul style="list-style-type: none"> مفهوم التدريب. مداخل التدريب. أنواع برامج التدريب. مراحل التدريب. 	٨

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	مديني عبالقادر علاقي، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ٤٣٥ هـ) من صفحة ٣٤٩ إلى صفحة ٣٦٧ .	مراجع الموضوع
٧	الوحدة السادسة: الأجور. <ul style="list-style-type: none"> مفهوم الأجر. تقييم الوظائف. طرق تقييم الوظائف. 	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
	مديني عبالقادر علاقي، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ٤٣٥ هـ) من صفحة ٤٩١ إلى صفحة ٥١٢ .	مراجع الموضوع
٨	الوحدة السابعة: التحفيز. <ul style="list-style-type: none"> مفهوم التحفيز. أنواع الحوافز. 	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
	مديني عبالقادر علاقي، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ٤٣٥ هـ) من صفحة ٥٢٠ إلى صفحة ٥٥٠ .	مراجع الموضوع
١٣	الوحدة الثامنة: تقييم الأداء. <ul style="list-style-type: none"> مفهوم تقييم الأداء. مزايا تقييم أداء العاملين. مشكلات تقييم أداء العاملين. مراحل تقييم الأداء. 	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
	مديني عبالقادر علاقي، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ٤٣٥ هـ) من صفحة ٣٠٩ إلى صفحة ٣٣٢ .	مراجع الموضوع
٨	الوحدة التاسعة: أنظمة العمل في المملكة العربية السعودية. <ul style="list-style-type: none"> نظام العمل والعمال. نظام الخدمة المدنية. 	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
	نظام العمل والعمال بموقع المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية. ١	مراجع الموضوع
	نظام الخدمة المدنية بموقع وزارة الخدمة المدنية. ٢	الموضوع
	عاصم عبدالطيف عمر، ادارة الموارد البشرية-مدخل استراتيجي لمنظمات الاعمال (نيولينك للنشر والتدريب الطبعة الاولى ٢٠١٥ م).	١
	نظام العمل والعمال بموقع المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.	٢
	نظام الخدمة المدنية بموقع وزارة الخدمة المدنية.	٣

اسم المقرر	إدارة الجودة الشاملة					الرمز	٢٧١ أدار
متطلب سابق	١٠١ أدار						
الفصل التدريبي	١	٢	٣	٤	٥		
الساعات المعتمدة							
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة					٦	تدريب تعاوني
	عملي					٠	
	تمرين					٠	
وصف المقرر:							
في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بمعارف ومهارات إدارة الجودة الشاملة. حيث يتناول هذا المقرر ماهية الجودة الشاملة، والمواصفات العالمية للجودة، والأطراف المختلفة لإدارة الجودة، وتخطيط وتصميم وتوثيق وتنفيذ نظام الجودة، بالإضافة إلى نماذج تطبيق إدارة الجودة الشاملة.							
الهدف العام من المقرر:							
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المعارف والمهارات اللازمة لتطبيق مفهوم إدارة الجودة الشاملة.							
الأهداف التفصيلية للمقرر: أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:							
١ . يُعرف مفهوم وأسس إدارة الجودة الشاملة.							
٢ . يحدد المواصفات العالمية للجودة.							
٣ . يوضح الأطراف المؤثرة على جودة العمل.							
٤ . يصف التخطيط الاستراتيجي ومكوناته ، ويعرف أدوات الجودة الشاملة ، ويتعرف على بعض الجوائز المحلية والإقليمية والعالمية.							
٥ . يعدد بعض نماذج إدارة الجودة الشاملة.							

ساعات التدريب		الوحدات (النظرية والعملية)
العملية	النظرية	
٠	١١	○ مفاهيم وعناصر أساسية عن إدارة الجودة الشاملة.
٠	١٠	○ المبادئ الأساسية لإدارة الجودة الشاملة.
٠	١١	○ مراحل تطبيق الجودة الشاملة.
٠	١٠	○ التخطيط الاستراتيجي والجودة الشاملة.
٠	١٠	○ التركيز على العميل.
٠	١٠	○ العلاقة مع الموردين.
٠	١٠	○ التحسين المستمر لجودة العمليات.

٠	١٤	○ التقنيات الاساسية للمراقبة الاحصائية لعمليات ضبط الجودة.
٠	١٠	○ المواصفات العالمية للجودة.
٠	٩٦	المجموع
٩٦		

إجراءات واشتراطات السلامة :	
١ .	إتباع تعليمات سلامة المكان.
٢ .	الإلتزام بتعليمات السلامة كما ورد في دليل السلامة.
٣ .	المحافظة على سلامة الأجهزة .
٤ .	اتباع إجراءات السلامة عند استخدام الأدوات.
٥ .	ترتيب المكان بعد الانتهاء من التمرين.
٦ .	ترتيب مكان الجلوس قبل المغادرة.
٧ .	ارتداء الملابس المناسبة للتدريب.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.	<p>الوحدة الأولى : مفاهيم وعناصر اساسية عن ادارة الجودة الشاملة.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ملامح تاريخية عن تطور مفهوم الجودة وادارتها. ● مفاهيم الجوده في ديننا الاسلامي الحنيف. ● ماهية إدارة الجودة الشاملة. ● تعريف إدارة الجودة الشاملة. ● المفاهيم والعناصر الاساسية لادارة الجوده الشاملة. ● ابعاد الجودة . ● مداخل ادارة الجودة الشاملة. ● الملامح الرئيسية لإدارة الجودة الشاملة. 	١١
	<p>محمد احمد عيشوني، ضبط الجودة الشاملة-التقنيات الاساسية وتطبيقاتها في المجالات الانتاجية والخدمية الطبعة الثانية (دارة الاصحاب للنشر والتوزيع ٤٣٥ هـ) من (صفحة ١ إلى صفحة ٤٨).</p> <p>حامد صالح الشمري، ادارة الجودة الشاملة طريقنا نحو الاتقان والتميز، (الرياض، مكتبة الملك فهد، ٤٣٦ هـ). (من صفحة ٢٥ إلى ٥٩).</p>	١ ٢
الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية	<p>الوحدة الثانية : المبادئ الاساسية لادارة الجودة الشاملة.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● المبادئ الاساسية للجودة . ● فوائد تطبيق ادارة الجودة الشاملة. 	١٠

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
التدريب العملي.	<ul style="list-style-type: none"> ابعاد ادارة الجودة الشاملة. اهداف تطبيق ادارة الجودة الشاملة. العوامل الاساسية لتطبيق الجودة الشاملة. خصائص نظام الجودة الشاملة. 	
	<p>١ حامد مالح الشمري، ادارة الجودة الشاملة طريقنا نحو الاتقان والتميز، (الرياض ، مكتبة الملك فهد، ٤٣٦ هـ من (صفحة ٦١ الى صفحة ٧٤).</p>	مراجع الموضوع
الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.	<p>الوحدة الثالثة : مراحل تطبيق الجودة الشاملة.</p> <ul style="list-style-type: none"> مراحل تطبيق ادارة الجودة الشاملة. مراحل برنامج الجودة للتحسين. المتطلبات الضرورية للتطبيق. معوقات تطبيق ادارة الجودة الشاملة في القطاع العام. ادارة وتشكيل فريق الجودة. 	١١
	<p>١ حامد مالح الشمري، ادارة الجودة الشاملة صناعة النجاح في سباق التحديات، (الرياض ، مكتبة الملك فهد، ٢٠٠٧م من (صفحة ٧٣ الى صفحة ٨٨).</p>	مراجع الموضوع
الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.	<p>الوحدة الرابعة : التخطيط الاستراتيجي والجودة الشاملة.</p> <ul style="list-style-type: none"> اهمية التخطيط الاستراتيجي. التخطيط الاستراتيجي في ظل الجودة الشاملة. الاجراءات الارشادية للتخطيط الاستراتيجي. اهمية المعلومات للتخطيط الاستراتيجي. مقومات ومتطلبات التخطيط الفعال. مستويات الخطة الاستراتيجية. انواع التخطيط. اعداد الخطة. وضع الخطط موضع التنفيذ والمتابعة. المراجعة والتدقيق لسير الاداء التخطيطي. التقييم الشامل. المتابعة والتقييم المستمر. 	١٠
	<p>١ حامد مالح الشمري، ادارة الجودة الشاملة طريقنا نحو الاتقان والتميز، (الرياض ، مكتبة الملك فهد، ٤٣٦ هـ). من (صفحة ٩٧ الى صفحة ١٢٢).</p>	مراجع الموضوع

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.	<p>الوحدة الخامسة : التركيز على العميل.</p> <ul style="list-style-type: none"> اصناف العملاء. التعرف على متطلبات ورغبات العملاء. العلاقة مع العملاء. نظام ادارة شكاوي العملاء. دور العميل في التحسين المستمر للعمليات. 	١٠
<p>حقيبة ادارة الجودة الشاملة في موقع ادارة المناهج (المؤسسة العامة للتدريب التقنية والمهني).</p>		١ مراجع الموضوع
الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.	<p>الوحدة السادسة : العلاقة مع الموردين.</p> <ul style="list-style-type: none"> مفهوم وأهمية العلاقة مع الموردين. اختيار مصادر التوريد أو الشراء. تقييم الموردين. تطوير العلاقة مع الموردين. نظام التوريد والإنتاج في الوقت المناسب JIT. أهداف نظام JIT. عناصر نظام JIT. فوائد نظام JIT. نظام كانبان. 	١٠
<p>حقيبة ادارة الجودة الشاملة في موقع ادارة المناهج (المؤسسة العامة للتدريب التقنية والمهني).</p>		١ مراجع الموضوع
الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.	<p>الوحدة السابعة : التحسين المستمر لجودة العمليات.</p> <ul style="list-style-type: none"> التركيز على العملية. التحسين المستمر للعمليات. التعاون الجماعي بدل من المنافسة. الوقاية بدلا من التفتيش. المشاركة الكاملة. قياس مستوى رضا العملاء. اتخاذ القرار بناء على الحقائق. 	١٠

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
	خالد بن سعد بن عبدالعزيز بن سعيد، ادارة الجودة الشاملة تطبيقات على القطاع الصحي، (الرياض ، مكتبة الملك فهد، ١٤١٨ هـ). من (صفحة ٨٦ الى صفحة ١٠٠).	مراجع الموضوع
الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.	الوحدة الثامنة : التقنيات الاساسية للمراقبة الاحصائية لعمليات ضبط الجودة. <ul style="list-style-type: none"> التقنيات السبع الاساسية للجودة. خرائط التدفق. قوائم الاختبار. مخطط باريتو. المدرج التكراري. مخطط السبب والنتيجة. مخطط التبثر او التشتت. خرائط المراقبة. 	١٤
	محمد احمد عيشوني، ضبط الجودة الشامله- التقنيات الاساسية وتطبيقاتها في المجالات الانتاجية والخدمية الطبعة الثانية (دارة الاصحاب للنشر والتوزيع ١٤٣٥ هـ) من (صفحة ٥٥ الى صفحة ١٠٨).	مراجع الموضوع
الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.	الوحدة التاسعة : المواصفات العالمية للجودة. <ul style="list-style-type: none"> تمهيد. المنظمة العالمية للمواصفات القياسية. نظام الأيزو ٩٠٠٠. نظام الأيزو ٩٠٠٠: ١٩٩٤. نظام الأيزو ٩٠٠٠: ٢٠٠٠. المبادئ التي يقوم على أساسها نظام الأيزو ٩٠٠٠: ٢٠٠٠. متطلبات نظام الأيزو ٩٠٠١: ٢٠٠٠. الوثائق المطلوبة في النظام. شهادة الأيزو ٩٠٠١: ٢٠٠٠. خطوات تطبيق نظام الأيزو ٩٠٠١: ٢٠٠٠. عوامل نجاح تطبيق نظام الأيزو ٩٠٠١: ٢٠٠٠. علاقة الأيزو ٩٠٠٠: ٢٠٠٠ بإدارة الجودة الشاملة. 	١٠
	النظام الاساسي لهئية المواصفات والمقاييس السعودية.	مراجع الموضوع

		المراجع
١	حامد مالح الشمري، ادارة الجودة الشاملة طريقنا نحو الاتقان والتميز، (الرياض ، مكتبة الملك فهد، ١٤٣٦هـ).	
٢	سعيد بن مفتاح الزهراني، الجودة الشاملة وسبل تطبيقها الحكومي والعسكري، (الطائف، مكتبة الملك فهد ٢٠١٥م).	
٣	محمد احمد عيشوني، ضبط الجودة الشاملة-التقنيات الاساسية وتطبيقاتها في المجالات الانتاجية والخدمية الطبعة الثانية (دارة الاصحاب للنشر والتوزيع ١٤٣٥هـ)	
٤	النظام الاساسي لهئية المواصفات والمقاييس السعودية.	
٥	حامد مالح الشمري، ادارة الجودة الشاملة صناعة النجاحة في سباق التحديات، (الرياض ، مكتبة الملك فهد) ٢٠٠٧م	
٦	حقيبة ادارة الجودة الشاملة في موقع ادارة المناهج (المؤسسة العامة للتدريب التقنية والمهني).	

اسم المقرر	موضوعات مختارة (إدارة التغيير)					الرمز	٢٨٥ أدار
متطلب سابق							
الفصل التدريبي	١	٢	٣	٤	٥		
الساعات المعتمدة							
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة					٣	
	عملي					٢	
	تمرين					٠	
وصف المقرر:							
في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بمعارف ومهارات إدارة التغيير. حيث يتناول هذا المقرر ماهية إدارة التغيير والدوافع والحوافز الأساسية للتغيير وإدارة التغيير الاجتماعي وإدارة التغيير والتطوير التنظيمي وإدارة التغيير والتطور التكنولوجي في الأعمال ودور تقنيات المعرفة الحديثة في إدارة التغيير.							
الهدف العام من المقرر:							
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المعارف والمهارات اللازمة لتطبيق مفهوم إدارة التغيير.							
الأهداف التفصيلية للمقرر: أن يكون المتدرب قادراً على أن:							
١ . يحدد مفهوم إدارة التغيير.							
٢ . يصف الدوافع والحوافز الأساسية للتغيير.							
٣ . يحدد تعريف إدارة التغيير والتطوير التنظيمي.							
٤ . يحدد تعريف إدارة التغيير والتطور التكنولوجي في الأعمال والمنظمات.							
٥ . يوضح دور تقنيات المعرفة الحديثة في إدارة التغيير.							

ساعات التدريب		الوحدات (النظرية والعملية)
العملية	النظرية	
٦	٦	○ مفهوم إدارة التغيير.
٥	٥	○ الدوافع والحوافز الأساسية للتغيير.
٦	٦	○ إدارة التغيير والتطوير التنظيمي.
٧	٧	○ إدارة التغيير والتطور التكنولوجي في الأعمال والمنظمات.
٨	٨	○ دور تقنيات المعرفة الحديثة في إدارة التغيير.
٣٢	٣٢	المجموع
٦٤		

إجراءات واشتراطات السلامة :	
١	إتباع تعليمات سلامة المكان.
٢	الإلتزام بتعليمات السلامة كما ورد في دليل السلامة.

٣ .	المحافظة على سلامة الأجهزة .
٤ .	اتباع إجراءات السلامة عند استخدام الأدوات.
٥ .	ترتيب المكان بعد الانتهاء من التمرين.
٦ .	ترتيب مكان الجلوس قبل المغادرة.
٧ .	ارتداء الملابس المناسبة للتدريب.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.	الوحدة الأولى : ماهية ادارة التغيير. <ul style="list-style-type: none"> تعريف ادارة التغيير. نظريات التغيير. انواع التغيير. انواع استراتيجيات التغيير. اهمية التغيير. اهداف ادارة التغيير. خصائص ادارة التغيير. 	١٣
	سيد سالم عرفه، اتجاهات حديث في ادارة التغيير (٢٠١٢) من صفحة (١٣) إلى صفحة (٢٣).	مراجع الموضوع
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	الوحدة الثانية : الدوافع والحوافز الاساسية للتغيير. <ul style="list-style-type: none"> مفهوم الدوافع والحوافز. نظريات الدوافع والحوافز. خصائص النظام الجيد للحوافز. دور الحوافز المعنوية في احداث التغيير. ماهية الابداع. دواعي التغيير. عوامل نجوح التغيير. معوقات التغيير. 	١٠
	سيد سالم عرفه، اتجاهات حديث في ادارة التغيير (٢٠١٢) من صفحة ٣١ (ألى صفحة ٥٣).	مراجع الموضوع
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	الوحدة الثالثة : ادارة التغيير الاجتماعي. <ul style="list-style-type: none"> مصطلح التغيير الاجتماعي. مفهوم التغيير الاجتماعي. انموط لتغيير الاجتماعي. 	١٥

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
	<ul style="list-style-type: none"> مصادر التغيير الاجتماعي. نظريات التغيير الاجتماعي. اشكال التغيير الاجتماعي. ملامح التغيير الاجتماعي. عوامل التغيير الاجتماعي. اثار التغيير الاجتماعي. معوقات التغيير الاجتماعي. 	
	مراجع الموضوع سيد سالم عرفه، اتجاهات حديث في ادارة التغيير (٢٠١٢) من صفحة (٥٧ إلى صفحة ٦٥).	
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	الوحدة الرابعة : ادارة التغيير والتطوير التنظيمي. <ul style="list-style-type: none"> التغيير التنظيمي. التطوير التنظيمي. ادارة التغيير والتطوير التنظيمي. 	١٠
	مراجع الموضوع سيد سالم عرفه، اتجاهات حديث في ادارة التغيير (٢٠١٢) من صفحة ٦٩ إلى صفحة ٩٦	
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	الوحدة الخامسة : التغيير والتطور التكنولوجي في الاعمال والمنظمات. <ul style="list-style-type: none"> التغيير والتطور التكنولوجي في الاعمال. التغيير والتطور التكنولوجي في المنظمات. 	١٥
	مراجع الموضوع سيد سالم عرفه، اتجاهات حديث في ادارة التغيير (٢٠١٢) من صفحة ٩٩ إلى صفحة ١٣٣).	
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	الوحدة السادسة : دور تقنيات المعرفة الحديثة في إدارة التغيير. <ul style="list-style-type: none"> مفهوم المعرفة. عناصر المعرفة. اهداف المعرفة. التقنيات المعرفية الحديثة. البحث العلمي. الذكاء الاصطناعي. رسمية المعلومات. 	١٩
	مراجع الموضوع سيد سالم عرفه، اتجاهات حديث في ادارة التغيير (٢٠١٢) من صفحة (١٤١ إلى صفحة ١٦٢).	
	مراجع الموضوع سيد سالم عرفه، اتجاهات حديث في ادارة التغيير (٢٠١٢م).	١

اسم المقرر	استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية					الرمز	٢٥٣ أدار
متطلب سابق	١٠٢ حاسب						
الفصل التدريبي	١	٢	٣	٤	٥		
الساعات المعتمدة							
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة						
	عملي						
	تمرين						
وصف المقرر:							
في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على القيام بإعداد بعض المشاريع التطبيقية في مجال الأعمال المكتبية بواسطة برامج وتطبيقات الحاسب الآلي ما يكروسوفت أوفيس: (ورد Word ، وإكسل Excel ، وأوتلوك Outlook ، و أكسيس Access وبوربوينت PowerPoint) بالإضافة لبرنامج متصفح الأنترنت Internet Explorer ، وأشهر مواقع التواصل الإلكتروني).							
الهدف العام من المقرر:							
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المهارات العملية في استخدام تطبيقات الحاسب الآلي في العمال المكتبية.							
الأهداف التفصيلية للمقرر: أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:							
١	يعد المراسلات والتقارير في مجال الأعمال المكتبية باستخدام برنامج (ورد) Microsoft Word.						
٢	يُعد احصائيات وتقارير وجداول في مجال الأعمال المكتبية باستخدام برنامج الجدول الإلكتروني (إكسل) Microsoft Excel.						
٣	يُعد مفكرة المواعيد في مجال الأعمال المكتبية باستخدام برنامج السكرتارية الشخصية (أوتلوك) Microsoft Outlook.						
٤	يُعد قواعد البيانات في مجال الأعمال المكتبية باستخدام برنامج قواعد البيانات Microsoft Access.						
٥	يُعد العروض التقديمية في مجال الأعمال المكتبية باستخدام برنامج العروض، PowerPoint.						
٦	يستخدم تطبيقات متصفح الأنترنت اكسبلورر Internet Explorer و لفييس بوك Facebook وتويتتر Twitter ، يوتيوب Yoy Tube ، وقوقل Google وويندوزلايف Windows Live.						

ساعات التدريب		الوحدات (النظرية والعملية)
العملية	النظرية	
٢٠	٠	تطبيقات عملية باستخدام برنامج ورد Microsoft Word تخدم تخصص الإدارة المكتبية مثل:

		<ul style="list-style-type: none"> • إعداد تقرير عن التنظيم المكتبي لشركة معينة. • إعداد دعوات الاجتماعات وكتابة محاضرها. • تصميم نماذج تتناسب متطلبات عمل مؤسسة ما. • إعداد خطة لسفر الرئيس لحضور مؤتمر معين. • إعداد تقرير حول الاستخدامات المثلى للتقنيات المكتبية. • إعداد السيرة الذاتية. • إعداد نماذج من خطابات المراسلات المختلفة (خطابات - قرارات - مذكرات... الخ).
١٦	٠	<p>تطبيقات عملية باستخدام برنامج اكسل Microsoft Excel تخدم تخصص الإدارة المكتبية مثل:</p> <ul style="list-style-type: none"> • جدول بيانات العاملين بمؤسسة ما وحساب تقديرات التكاليف المالية لرواتبهم وبعض البدلات الأخرى، مع تمثيلها بالرسوم البيانية. • إعداد تقرير حول التكاليف المالية الخاصة بترتيب عقد اجتماع ما. • إعداد تقرير حول إيرادات ومصروفات مكتب الرئيس خلال فترات مختلفة. • إعداد مؤشرات الأداء للعاملين خلال فترات متنوعة.
١٧	٠	<ul style="list-style-type: none"> • تطبيقات عملية باستخدام برنامج أوتلوك Microsoft Outlook تخدم الإدارة المكتبية مثل: • إعداد جدولة لمواعيد الرئيس. • إعداد قائمة بمهام الرئيس. • إعداد تقرير بالمراسلات الإلكترونية الصادرة والواردة من وإلى مكتب الرئيس. • إعداد خطة عمل زمنية للرئيس خلال فترات معينة. • تنظيم سجل للملاحظات الحاضرة بمكتب الرئيس. • الربط الإلكتروني بين جزئيات العمل والتواصل فيما بين الأفراد.
١٨	٠	تطبيقات عملية باستخدام برنامج اكسيس Microsoft Access.
١٥	٠	تطبيقات عملية باستخدام برنامج بوربوينت PowerPoint.
١٠	٠	تطبيقات استخدام متصفح الانترنت (اكسبلورر) Internet Explorer ومواقع التواصل الإلكتروني مثل (Windows Live & Google & Twitter & Facebook)
٩٦	٠	المجموع
٩٦		

١ . إتباع تعليمات سلامة المكان.
٢ . الإلتزام بتعليمات السلامة كما ورد في دليل السلامة.
٣ . المحافظة على سلامة الأجهزة .
٤ . اتباع إجراءات السلامة عند استخدام الأدوات.
٥ . ترتيب المكان بعد الانتهاء من التمرين.
٦ . ترتيب مكان الجلوس قبل المغادرة.
٧ . ارتداء الملابس المناسبة للتدريب.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.	<p>الوحدة الاولى : برنامج وورد .</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم برنامج وورد. • تقارير إدارية. • مذكرات داخلية. • الخطابات. • تحريرقرارات إدارية. • تصميم نماذج إدارية. 	٢٠
	<p>محمد بلال الزعبي واخرون، الحاسوب البرمجيات الجاهزه، الطبعة الثانية ٢٠١١) مكتبة زمزم) من صفحة ١٥٥ (الى صفحة ٢٦٣).</p>	١ مراجع الموضوع
الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.	<p>الوحدة الثانية: برنامج الجداول الإلكترونية Microsoft Excel .</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم برنامج الجداول الإلكترونية Microsoft Excel . • مشروع عملي في مجال الأعمال المكتبية لمعالجة البيانات والحسابات إلكترونيا . • التقارير الاحصائية والرسومات التوضيحية . 	١٦
	<p>محمد بلال الزعبي واخرون، الحاسوب البرمجيات الجاهزه، الطبعة الثانية ٢٠١١) مكتبة زمزم) من صفحة ٢٦٩ (الى صفحه ٣٣٢).</p>	١ مراجع الموضوع
الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي	<p>الوحدة الثالثة : برنامج أوتلوك Microsoft Outlook :</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم برنامج أوتلوك Microsoft Outlook . • مشروع عملي في مجال إدارة الأعمال المكتبية . • خطة عمل . • تقارير شاملة حول مراسلات البريد الإلكتروني (الواردة والصادرة والمسودات). 	١٧

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
	<ul style="list-style-type: none"> • تحرير الملاحظات اليومية للعمل. 	
	<p>مراجع الموضوع</p> <p>محمد بلال الزعبي واخرون، الحاسوب البرمجيات الجاهزه، الطبعة الثانية ٢٠١١) مكتبة زمزم) من صفحة ٤٨٦ الى صفحه ٥٥٠</p>	
الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.	<p>الوحدة الرابعة: برنامج اكسس Microsoft Acces:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم برنامج اكسس. • الأوامر الخاصة ببرنامج قواعد البيانات (اكسس). • مشروع عملي في مجال الأعمال المكتبية. 	١٨
	<p>مراجع الموضوع</p> <p>محمد بلال الزعبي واخرون، الحاسوب البرمجيات الجاهزه، الطبعة الثانية ٢٠١١) مكتبة زمزم) من صفحة (٣٤٢ الى صفحه ٤٢٨).</p>	
الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.	<p>الوحدة الخامسة: برنامج بوربوينت PowerPoint.</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم برنامج بوربوينت PowerPoint. • الأوامر الخاصة ببرنامج بوربوينت PowerPoint. • مشروع عملي في مجال الأعمال المكتبية . 	١٥
	<p>مراجع الموضوع</p> <p>محمد بلال الزعبي واخرون، الحاسوب البرمجيات الجاهزه، الطبعة الثانية ٢٠١١) مكتبة زمزم) من صفحة (٤٣٠ الى صفحه ٤٨٣).</p>	
الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.	<p>الوحدة السادسة: Facebook، Internet Explorer ، Windows Live، Twitter .</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم برنامج متصفح الانترنت (أكسبلورر) Internet Explorer. • مفهوم برامج مواقع التواصل الإلكتروني (كموقع الفيس بوك Facebook وموقع تويتر Twitter وموقع قوقل Google وموقع ويندوز لايف Windows Live). • الكيفية التي يمكن من خلالها أستغلال تلك المواقع في إنجاز العمل و تحقيق الفوائد المرجوة منها. • مشروع عملي في مجال الأعمال المكتبية . 	١٠
	<p>مراجع الموضوع</p> <p>محمد بلال الزعبي واخرون، الحاسوب البرمجيات الجاهزه، الطبعة الثانية ٢٠١١) مكتبة زمزم) من صفحة (٤٨٦ الى صفحه ٥٥٠).</p>	

محمد بلال الزعبي واخرون، الحاسوب البرمجيات الجاهزه، الطبعة الثانية ٢٠١١ م (مكتبة زمزم).

المراجع

الملاحق والمراجع

ملحق بتجهيزات المعامل والورش والمختبرات والطاقة البشرية

بيان بالمعامل والورش والمختبرات

م	اسم المعمل/الورشة	الطاقة الاستيعابية للتدريب	الموارد البشرية	المقررات التدريبية المستفيدة من المعمل/الورشة/المختبر
١	معمل الاعمال المكتبية	٣٠	مدرب يحمل شهادة في الادارة المكتبية	إدارة وتقنيات المكاتب الاتصالات الادارية اجراءات السكرتارية
٢	معمل حاسب الي	٢١	مدرب يحمل شهادة في الادارة المكتبية	مقدمة تطبيقات الحاسب تطبيقات الحاسب المتقدمة مهارات الطباعة العربية مهارات الطباعة إنجليزي استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية

قائمة بالتجهيزات التفصيلية لكل معمل أو ورشة أو مختبر

معمل حاسب آلي		
(طباعة عربي، طباعة انجليزي، مقدمة تطبيقات الحاسب، استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية)		
م	اسم الصنف	الكمية
١ -	أجهزة حاسب متطورة CPU i7 – RAM 32 GB – HDD 1 TB	٢١
٢ -	المحطات التخيلية لمناهج MCSA 2012 (أقراص مدمجة DVD – يتم شراؤها من شركة مايكروسوفت).	١
٣ -	نظام تشغيل مزود بخاصية Hyper Terminal (Windows 8.1 Professional – Windows 10 professional – Windows Server 2012).	٢١

معمل الاعمال المكتبية (الاتصالات الادارية ، ادارة وتقنيات المكاتب ، اجراءات سكرتارية)		
الكمية	اسم الصنف	م
٥	○ جهاز الحاسب الآلي.	١ -
١	○ آلة التصوير.	
١	○ جهاز الفاكس.	
١	○ جهاز الطابعة.	
١	○ الماسح الضوئي.	
١	○ أجهزة السنترال.	
١	○ أجهزة العرض.	
١	○ جهاز فرامة الورق.	
٥	○ طاولات دائرية.	
١٠	○ ملفات افرنجية.	
١٠	○ ملفات علاقية.	
١	○ دواليب حفظ.	
١	○ طاولة مكتب.	
٢	○ دباسة/ خرامة.	
٢	○ تلفون.	

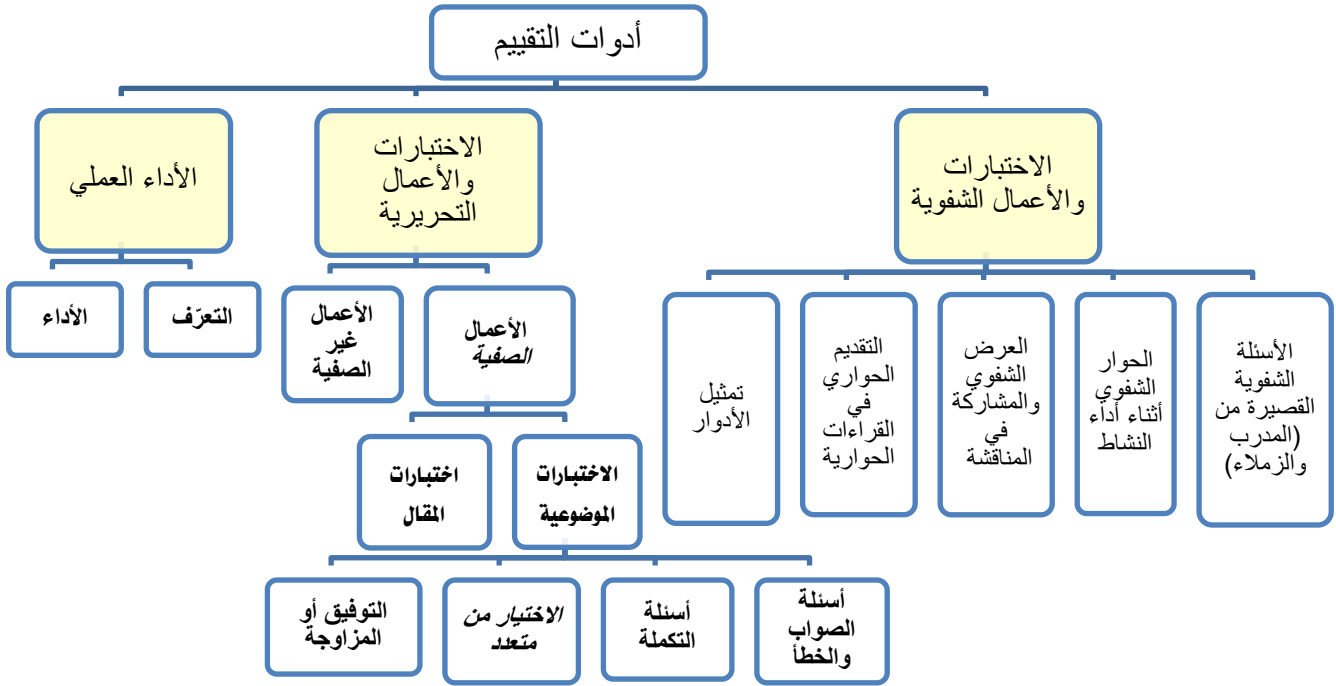
ملحق عن أدوات التقييم

تعريف التقييم:

هناك من عرّف التقييم بأنه **تقدير الشيء والحكم عليه**، كما عرّف التقييم بأنه **قياس التأثير الذي تركه التدريب على المتدربين**، وتحديد كمية تحصيل المتدربين أو الحصيلة التي خرجوا بها من العملية التدريبية والعادات والمعارف والمهارات التي اكتسبوها والتغيرات السلوكية لديهم.

أدوات وأساليب التقييم:

يمكننا أن نقتصر على أدوات التقييم الرئيسية التالية (ثلاث أدوات):



١- الاختبارات والأعمال الشفوية:

هي أداة تقييم يتم تطبيقها خلال مواقف تعليمية وتدريبية مختلفة للحصول على استجابات **شفوية** من المتدرب حول قضية أو موضوع معين، وتهدف هذه الأداة إلى اختبار قدرة المتدرب على استخدام معلوماته السابقة وطريقة تجميعها وترتيبها لتقديم **شفوية**، وتعتبر هذه الأداة إحدى طرق التفكير الجماعي التي تعتمد على **المناقشة الشفهية** لدعم أو تعزيز فكرة ما، وهذه الأداة بالإضافة إلى أنها من أدوات التقييم، يمكن استخدامها في تنمية وتعزيز القدرة التعبيرية عند المتدرب وتعزيز قدرته في الإصغاء والحوار وثقته بنفسه، وتشمل هذه الأداة جميع أساليب واستراتيجيات التعلم مثل:

- الأسئلة الشفهية القصيرة التي يطرحها المدرب أو الزملاء.
- الحوار الشفوي أثناء أداء نشاط.
- العرض الشفوي والمشاركة في المناقشة عند عرض حالات تدريبية أو في عرض ما قامت به المجموعة أو المتدرب من أعمال وأنشطة.
- التقديم الحواري في القراءات الحوارية.
- تمثيل الأدوار.

٢- الاختبارات والأعمال التحريرية:

هي أداة تقييم يتم تطبيقها خلال مواقف تعليمية وتدريبية مختلفة تستخدم فيها الورقة والقلم للحصول على استجابات **مكتوبة** من المتدرب حول قضية أو موضوع معين، وتهدف إلى اختبار قدرة المتدرب على استخدام معلوماته السابقة وطريقة تجميعها وترتيبها لتقديم بصور **مكتوبة**، ويمكننا أن ننظر إلى الاختبارات والأعمال التحريرية من جانبين:

الجانب الأول: الأعمال الصفية:

وهي الاختبارات والأعمال التي يقوم بتنفيذها المتدرب في الصف (الفصل أو الورشة) وبمتابعة مباشرة من المدرب، والأعمال التي يُعدّها ويجهزها المدرب لتنفيذها في الصف بما في ذلك الاختبارات، وقد اتفق التربويون على تقسيم الاختبارات التي يُعدّها المدرب إلى نوعين:

أ- الاختبارات الموضوعية: ويتحدد مفهوم الاختبارات الموضوعية بمدى بعدها عن مصطلح الذاتية في تناولها لتقييم المتدرب بشكل لا يختلف باختلاف المقوم (المصحح)، وتتكون الاختبارات الموضوعية في العادة من عدد كبير من الأسئلة القصيرة التي تتطلب إجابات محددة وكل سؤال وجوابه يقيس شيئاً واحداً أو جزئياً من جزئيات الموضوع والتي يمكن تقدير صحتها أو خطأها بدرجة عالية من الدقة ونظراً لتعدد الأسئلة في الاختبار الواحد فيصبح من الممكن تغطية أجزاء كبيرة، وتستطيع الأسئلة الموضوعية قياس قدرات عقلية متنوعة تصل إلى أعلى المستويات، وتأخذ الاختبارات الموضوعية عدة أشكال وصور منها:

- **أسئلة الصواب والخطأ:** وتتكون من مجموعة من العبارات المتضمنة حقائق عملية معينة وتتطلب اختيار إجابة واحدة للحكم على العبارات بالصواب أو الخطأ أو الإجابة بنعم أو لا أو الحكم على العبارة بأنها تدل على رأي أو حقيقة.
- **أسئلة التكملة:** يتكون سؤال التكملة من جملة أو عدة جمل محذوف منها بعض الكلمات أو العبارات أو الرموز ويطلب وضع الكلمة المناسبة أو العبارة المحذوفة في المكان الخالي وتهدف إلى اختبار قدرة المتعلم على تذكر العبارات بحيث يستكمل المعنى المقصود.
- **أسئلة الاختيار من متعدد:** وهي الأكثر شيوعاً ويتكون فيها السؤال من مشكلة تصاغ في صورة سؤال مباشر أو عبارة ناقصة وقائمة من الحلول المقترحة تسمى البدائل الاختيارية ويطلب من المتدرب اختيار البديل الصحيح.
- **أسئلة التوفيق أو المزوجة:** وتتألف من عمودين متوازيين يحتوي كل منهما على مجموعة من العبارات أو الرموز أو الكلمات إحداها عادة ما يكون على اليمين ويسمى المقدمات والثاني على اليسار ويسمى الاستجابات ويطلب من المتدرب اختيار المناسب من العمودين المتوازيين، ومنعا للتخمين يوضع السؤال بحيث يزيد عن عدد البنود الواردة في العمود الآخر.

ب- اختبارات المقال: هي اختبارات تتضمن أسئلة مفتوحة ويترك للمتدرب حرية تنظيم وترتيب الإجابة والمعلومات والتعبير عنها بأسلوبه الخاص، وتسمى باختبارات المقال لأن أسئلتها تتطلب عادة كتابة عدة سطور، ومن عيوب هذه الطريقة أن الأسئلة تكون غير محددة، وتكون الإجابة للأسئلة المقالية حسب نوع السؤال فالبعض من الأسئلة يكون ذا إجابة حرة بينما تتجه بعض الأسئلة المقالية إلى الإجابات المقيّدة.

الجانب الثاني: الأعمال غير الصفية:

وهي الأعمال والأنشطة الكتابية التي يقوم المتدرب بتنفيذها خارج الموقف الصفّي، وهي عبارة عن أعمال أو أسئلة أو معلومات يقوم المتدرب بجمعها من مصادر خارجية أو عن طريق الملاحظة أو القيام بمهارات معينة بهدف إثراء معارفه وتدريبه على مهارات مختلفة مثل حل الواجبات المنزلية وكتابة التقارير والقيام بالبحوث وتسجيل الملاحظات.

٣- الأداء العملي:

هي أداة تقييم يتم تطبيقها خلال ممارسة أداء مهارة عملية أو تنفيذ عمل محدد، وتنقسم إلى:

التعرف: وفي هذا النوع يتم قياس وتقييم قدرة المتدرب على تصنيف الأشياء والتعرف على الخصائص الأساسية للأداء مثل تحديد العينات أو اختيار الآلة والجهاز المناسب لعمل ما، أو تحديد أجزاء من آلة أو جهاز.

الأداء الفعلي: حيث يطلب من المتدرب أداء عمل معين أو حل مشكلة ما.

في كلا الجزئين (التعرف والأداء الفعلي) يتم استخدام الملاحظة لتقييم المتدرب، كما يمكن توثيق الملاحظة عن طريق استخدام بطاقة الأداء وهذه البطاقة عبارة عن توثيق لأجزاء العمل وخطواته ومهاراته المختلفة، بحيث يضع المقيم إشارة أو نسبة معينة أمام كل خطوة أو جزء تشير إلى مقدار إتقان المتدرب في الأداء والزمن الذي استغرقه في التنفيذ.

المراجع

١	احمد ماهر، كيف ترفع مهاراتك الادارية في الاتصال، (الدار الجامعية ، الاسكندرية ٢٠١٤م).	
٢	عبدالرحمن بن حسن البيتي، السكرتارية بذكاء، مكتبة الملك فهد الوطنية، ٢٠١٤م.	
٣	صلاح الدين ادريس عبدالرحيم ادريس، السكرتارية والمساندة الادارية من واقع تجربته، مكتبة الملك فهد الوطنية، ١٤٣٦هـ.	
٤	عبد الحميد رضا عبد اللطيف، بشير إبراهيم زنداح، الإدارة المكتبية وأعمال السكرتارية في الأجهزة الحكومية، معهد الادارة العامة ١٤٠٨هـ.	
٥	دايلكارنيغي، فن ادارة الوقت (كيف تدير حياتك وتستثمر وقتك)، مكتبة جزيرة الورد الطبعة الاولى ٢٠١٠م - من صفحة (٣ إلى صفحة ٧٦).	
٦	ابراهيم الفقي، ادارة الوقت، مكتبة ابداع للاعلام والنشر ١٤٣٠هـ من صفحة ١٩ الى صفحة ٣ كارين ليلاند وكيث بيلي، ادارة الوقت في لحظه الطبعة الاولى (مكتبة جريير ٢٠١٦م).	
٧	ليك ماكينزي، مصيدة الوقت - فن إدارة الوقت، ٢٠١٤ (الرياض، مكتبة جريير).	
٨	عاصم عبداللطيف عمر، ادارة الموارد البشرية-مدخل استراتيجي لمنظمات الاعمال (نيولينك للنشر والتدريب الطبعة الاولى ٢٠١٥م).	
٩	نظام العمل والعمال بموقع المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.	المراجع
١٠	نظام الخدمة المدنية بموقع وزارة الخدمة المدنية.	
١١	حامد مالح الشمري، ادارة الجودة الشاملة طريقنا نحو الاتقان والتميز، (الرياض ، مكتبة الملك فهد، ١٤٣٦هـ).	
١٢	سعيد بن مفتاح الزهراني، الجودة الشاملة وسبل تطبيقها الحكومي والعسكري، (الطائف، مكتبة الملك فهد ٢٠١٥م).	
١٣	محمد احمد عيشوني، ضبط الجودة الشاملة-التقنيات الاساسية وتطبيقاتها في المجالات الانتاجية والخدمية الطبعة الثانية (دارة الاصحاب للنشر والتوزيع ١٤٣٥هـ).	
١٤	النظام الاساسي لهئية المواصفات والمقاييس السعودية.	
١٥	سيد سالم عرفه، اتجاهات حديث في ادارة التغيير (٢٠١٢م).	
١٦	محمد بلال الزعبي واخرون، الحاسوب البرمجيات الجاهزه، الطبعة الثانية ٢٠١١م (مكتبة زمزم).	
١٧	حامد بن مالح الشمري، ادارة الجودة الشاملة، صناعة النجاح في سباق التحديات ، الطبعة الثانية ١٤٢٨هـ (مكتبة الملك فهد الوطنية الرياض).	