



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

برنامج التدريب العسكري المهني

تخصص الإدارة المكتبية

الخطة الموزعة على الفصول الدراسية

المقرر/المقررات المكافئة في الكليات	عدد الوحدات				متطلب سابق	اسم المقرر	رمز المقرر	م	الفصل الأول
	س.أ	عم	مح	س.م					
	23	6	17	20		تدريب عسكري (إعداد فرد أساسي)	101 تدر	1	
101 نجل	4	2	2	3		لغة إنجليزية عامة	101 نجل	2	
101 سلم	2	0	2	2		ثقافة إسلامية	101 سلم	3	
101 حال 263 دار	4	4	0	2		مقدمة لتطبيقات الحاسب	101 حال	4	
	33	12	21	27	مجموع الوحدات				

المقرر/المقررات المكافئة في الكليات	عدد الوحدات				متطلب سابق	اسم المقرر	رمز المقرر	م	الفصل الثاني
	س.أ	عم	مح	س.م					
122 نجل	4	2	2	3		لغة إنجليزية تخصصية - 1 -	122 نجل	1	
102 حال 263 دار 265 دار	6	6	0	3	101 حال	تطبيقات الحاسب المتقدمة	102 حال	2	
101 دار 164 دار	6	6	0	3	101 حال	مهارات في الطباعة العربية	101 دار	3	
202 دار 162 دار 266 دار	4	2	2	3		إجراءات السكرتارية - 1 -	202 دار	4	
161 أحص	2	0	2	2		مقدمة في الإحصاء	161 أحص	5	
101 سلك	2	0	2	2		سلوك مهني	101 سلك	6	
	10	10	0	5		تدريب عسكري	102 تدر	7	
	34	26	8	21	مجموع الوحدات				

المقرر/المقررات المكافئة في الكليات	عدد الوحدات				متطلب سابق	اسم المقرر	رمز المقرر	م	الفصل الثالث	
	س.أ	عم	مح	س.م						
101 سوق 161 دار	3	0	3	3		مبادئ إدارة الأعمال	101 سوق	1		
205 دار 163 دار	4	2	2	3		إجراءات السكرتارية -2	205 دار	2		
201 دار 264 دار	6	6	0	3	101 حال	مهارات في الطباعة إنجليزية	201 دار	3		
102 دار 165 دار 262 دار	4	2	2	3		إدارة وتقنيات المكاتب	102 دار	4		
102 سلك	2	0	2	2		منشآت صغيرة	102 سلك	5		
	10	10	0	5		تدريب عسكري	103 تدر	6		
	29	20	9	19	مجموع الوحدات					

س.م: ساعات معتمدة ❖ ❖ مح: محاضرة ❖ ❖ عم: عملي / ورش ❖ ❖ س.أ: ساعات أسبوعية

Department	English Language Center	Major	All Majors					
Course Title	General English	Code	ENG 101					
Prerequisite	None							
Course Description: The course is designed to consolidate student's previous knowledge of English, and bring it up to an intermediate level which enables them to enroll in ESP Courses related to their respective majors.	Semester	1	2	3	4	5	6	
	Credit hr/w	3						
	Contact hr/w	4						
General Goal: To teach the four skills of listening, speaking, reading, and writing, as well as improving student's pronunciation and vocabulary knowledge, with main emphasis on teaching communication competence in English.								
Objectives : Upon completion of the course, students will be able to do the following : Reading with reasonable comprehension various types of authentic texts using a variety of reading skills such as skimming, scanning, reading for details, and making inferences. Writing medium length English composition using correct grammar, spelling, style, punctuation, and suitable vocabulary. Engaging in various types of simple conversations with appropriate fluent and intelligible English, and correct comprehension								

L = Lecture Hours, W = Workshop/Laboratory Hours, T = Tutorial Hours

Textbook:	New interchange English for intermediate international communication. J. Richards with J. Hull and S. Proctor 1. Student's books 2.
Additional Readings and Teaching Aids.	1. Workbook. 2 2. Audio Cassette or CD. 3. Video 4. Teacher's Manual.
References:	Oxford Word power Dictionary

SYLLABUS

Hrs	Contents	Instructional Objectives
4	Unit 1: A time to remember . people; childhood; reminiscences	Students will learn and practice the following Language functions and grammar rules: 1- Introducing & talking about oneself. 2- Exchanging personal information. 3- Remembering childhood. 4- Asking about someone's childhood. 5- Using past tense used to for habitual actions.
4	Unit 2: Caught in the rush. Transportation; its problems; city services.	Talking about transportation and its problems. 2. Evaluating city services. 3. Asking for and giving in formation. 4. Using adverbs of quantity with countable and uncountable nouns 5. Using indirect questions from <i>Wh</i> -questions
4	Unit 3: Time for change Houses and apartment; lifestyle changes; wishes	Describing positive and negative features. 2. Making comparisons. 3. Talking about lifestyle changes. 4. Expressing wishes. 5. Evaluation and comparison with adjectives: <i>not...enough, too, not as... as, as...as.</i> 6. Using evaluation and comparison with nouns: <i>not enough..., as many...; Wish.</i>
4	Unit 4: I've never heard of that ! Food; recipes; instructions ; cooking methods.	Talking about food. 2. Expressing likes and dislikes. 3. Describing a Favorite snack. 4. Giving instructions. 5. Using simple past vs. present perfect; 6. Using sequence adverbs: first, then, next, after that, finally.

SYLLABUS

Hrs	Contents	Instructional Objectives
4	Unit 5: Going places. Travel; vacations; plans	<ol style="list-style-type: none"> 1. Describing vacation plans. 2. Giving travel advice. 3. Planning a vacation. 4. Using future tense with be going to and will. 5. Modals for necessity and suggestion: have to, must, need to, better, ought to, should.
4	Unit 6: Sure, No. problem. Complaints; household chores; requests; excuses; apologies.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Making requests. 2. Accepting and refusing requests. 3. Complaining. 4. Apologizing. 5. Giving excuses. 6. Using two part verbs. 7. Will for responsibility to request 8. Using requests with modals and Would you mind...?
4	Unit 7: What is this for? Technology; instructions	<ol style="list-style-type: none"> 1. Describing technology. 2. Giving instructions. 3. Giving advice. 4. Using infinitives and gerunds 5. Using infinitive complements.
4	Unit 8: Let's celebrate! Holidays; festivals; customs, celebrations .	<ol style="list-style-type: none"> 1. Describing holidays, festivals, customs, and special events. 2. Using relative clauses of time. 3. Using adverbial clauses: <i>before, when, after.</i>
4	Unit 9: Back to the future. Life in the past, present, and future, changes and contrast; consequences	<ol style="list-style-type: none"> 1. Talking about change. 2. Comparing time periods. 3. Describing possibilities. 4. Using time contrasts. 5. Using conditional sentences with IF clauses.

SYLLABUS

Hrs	Contents	Instructional Objectives
3	<p>Unit 10: I don't like working on weekends. Abilities and skills, job. Preferences; personality traits. Note: The reading passage "ARE YOU IN LOVE ?" is deleted</p>	<p>Describing abilities and skills. 2. Talking about job preferences. 3. Describing personality traits. 4. Using gerunds. Using short responses. Using clauses with <i>because</i>.</p>
4	<p>Unit 11: It's really worth seeing! Landmarks; monuments; aspects of countries; world knowledge.</p>	<p>Talking about landmarks. And monuments. Describing countries. Discussing facts. Using passive with <i>by</i> Using passive without <i>by</i></p>
4	<p>Unit 12: It's been a long time! Information about someone's past, recent past events.</p>	<p>Asking about someone's past. Describing recent experiences. Using past continuous vs. simple past. Using present perfect continuous</p>
-	<p>Unit 13: This unit is deleted</p>	
3	<p>Unit 14: So that's what it means! Nonverbal communication; gestures and meanings; emotions; signs and meanings; drawing conclusion; proverbs.</p>	<p>Interpreting body language. Explaining gestures and meanings. Describing emotions. Explaining proverbs. Asking about signs and meanings. Using modals and adverbs: <i>might, may, could, and must, maybe, perhaps probably</i>. Using permission, obligation, and prohibition</p>
3	<p>Unit 15: What would you do? Money, hopes; Predicaments; Speculations.</p>	<p>Speculating about past and future events. Describing a predicament. Giving advice and suggestions. Using conditional sentences with if clauses Using past modals</p>

SYLLABUS

Hrs	Contents	Instructional Objectives
3	Unit 16: What's your excuse? Requests; excuses, Invitations; "white lies"	Reporting what people say. Making requests. Making invitations and excuses. Using reported speech: requests. Using reported speech.
3	Revision 3 revisions	
2	Quizzes and exams 2 exams	

جميع التخصصات							التخصص	الدراسات العامة	القسم
101 سلم							الرمز	ثقافة إسلامية - 1	اسم المقرر
لا يوجد							متطلب سابق		
6	5	4	3	2	1	الفصل التدريبي	وصف المقرر: يعكس المقرر مفهوم الثقافة الإسلامية وتميزها عن باقي الثقافات باعتبارها سلوكاً قائماً على منهج رباني يتمثل في عقيدة وشريعة، ثم يصور أسس هذه العقيدة وثبات أصولها وعظيم ثمارها، كما يفصل أبرز ما تتمثل فيه الشريعة وقواعدها وذلك ببيان مفهوم العبادة في الإسلام ومكانتها وأسرار تشريعها وآثارها في سلوك الفرد والجماعة، مركزاً على عبادة (الصلاة) لكونها رأس العبادات البدنية الظاهرة.		
					2	الوحدات الدراسية المعتمدة (1)			
					2	ن			
						ع			
						تد			
					30	ن			
						ع			
						تد			
الهدف العام من المقرر: إمداد الدارس بحصيلة مناسبة من المعارف الإسلامية الأساسية التي جاء بها الإسلام في جانبين رئيسين : العقيدة والشريعة، ليتربها إلى واقع عملي في حياته، كما يستهدف المقرر تزويد الدارس بالحقائق الناصعة عن الإسلام حيث تربى لديه ملكة النقد الصحيح التي تقوم المبادئ والنظم التقويم الصحيح السليم، وتمنحه حصانة تجعله قادراً على مواجهة تيارات الإلحاد التشكيكية بإدراكه عظمة هذا الدين في شموله وعموم رسالته وصلاحيته لكل زمان ومكان.									
الأهداف السلوكية: 1. أن يتعرف الطالب على مفهوم الثقافة الإسلامية وشمولها وخصائصها وتميزها عن الثقافات الأخرى. 2. أن يستحضر معنى العقيدة الإسلامية وأصولها ويستظهر أدلتها وآثارها وثمارها. 3. أن يستبطن الأسرار التشريعية للعبادات في الإسلام ويحدد أنواعها ويستنتج آثارها على الفرد والجماعة ويعرف شروط صحتها.									
المواضيع (النظرية والعلمية): • الوحدة الأولى : مفهوم الثقافة الإسلامية وخصائصها. • الوحدة الثانية : العقيدة الإسلامية أصولها وثمارها. • الوحدة الثالثة : العبادات في الشريعة الإسلامية.									

المنهج التفصيلي النظري		
الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
<p>1 - أن يتعرف الطالب على مفهوم الثقافة الإسلامية.</p> <p>2 - أن يذكر مميزات الثقافة الإسلامية من حيث المصادر والخصائص.</p> <p>3 - أن يستنتج أهداف الاهتمام بدراسة الثقافة الإسلامية وغايتها.</p> <p>أن يستحضر الأدلة والشواهد المطلوبة.</p>	<p>الوحدة الأولى</p> <p>مفهوم الثقافة الإسلامية</p> <p>أ - تعريف الثقافة الإسلامية.</p> <p>ب - مصادرها.</p> <p>ج - أهدافها وغاياتها.</p> <p>د - خصائصها.</p>	6
<p>1 - أن يتمكن الطالب من تحديد معنى العقيدة الإسلامية.</p> <p>2 - أن يستطيع التفريق بين الربوبية والألوهية.</p> <p>3 - أن يتعرف على معتقد أهل السنة والجماعة في أسماء الله وصفاته.</p> <p>4 - أن يستظهر أدلة أصول العقيدة.</p> <p>5 - أن يستنتج آثار الإيمان في السلوك.</p> <p>6 - أن يعرف أن الإسلام يتكون من عقيدة وشريعة وأن العقيدة تمثل أساس بناء الإسلام.</p> <p>7 - أن يفرق بين العقيدة والشريعة.</p> <p>8 - أن يتمكن من معرفة ما يشمله كل أصل من أصول العقيدة ويفصل ثمرات الإيمان به.</p> <p>9 - أن يرتب درجات الإيمان بالقدر.</p> <p>أن يتعرف على معتقد أهل السنة والجماعة في القضاء والقدر.</p>	<p>الوحدة الثانية</p> <p>العقيدة الإسلامية: أصولها وثمارها</p> <p>أ - تعريف العقيدة الإسلامية.</p> <p>ب - خصائصها.</p> <p>ج - أصولها (تتناول بشكل مفصل):</p> <p>1 - الإيمان بالله تعالى.</p> <p>2 - الإيمان بالملائكة.</p> <p>3 - الإيمان بالكتب المنزلة.</p> <p>4 - الإيمان بالرسول عليهم السلام.</p> <p>5 - الإيمان باليوم الآخر.</p> <p>6 - الإيمان بالقضاء والقدر.</p> <p>د - ثمار العقيدة الإسلامية.</p>	12

المنهج التفصيلي النظري		
الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
<p>1 - أن يتعرف الطالب على شمول معنى العبادة.</p> <p>2 - أن يعدد الأسس التي بنيت عليها الشريعة الإسلامية.</p> <p>3 - أن يعرف شرطي صحة العبادة.</p> <p>4 - أن يستنتج بعض العبادات الظاهرة.</p> <p>5 - أن يستطيع تحديد العبادات المالية ويفرق بينها وبين البدنية.</p> <p>6 - أن يحدد بعضاً من العبادات القلبية كالتوكل على الله والخوف منه ويستنتج أثرها على السلوك.</p> <p>7 - أن يستطيع وصف كيفية الطهارة من الحدث الأكبر والأصغر.</p> <p>8 - أن يستنبط الأسرار التشريعية في الصلاة.</p> <p>9 - أن يستخلص جملة من آثار الصلاة على سلوك الفرد.</p> <p>10 - أن يذكر صفة الصلاة الصحيحة ويعدد ما يكره فيها.</p> <p>11 - أن يحفظ أركان الصلاة وواجباتها وشروطها وسننها.</p> <p>12 - أن يستظهر الحكم الإلهية في الزكاة والحج والصوم.</p> <p>أن يستحضر الأدلة والشواهد المطلوبة.</p>	<p>الوحدة الثالثة</p> <p>العبادة في الشريعة الإسلامية</p> <p>أ - الأسس التي بنيت عليها الشريعة الإسلامية:</p> <p>(1) - اليسر ودفع الحرج. 2 - العدل.</p> <p>3 - حفظ مصالح العباد (...).</p> <p>ب - العبادة في الإسلام. مفهومها وأنواعها</p> <p>(1) - مفهومها. 2 - شروط صحتها. 3 - أنواعها (...).</p> <p>ج - الصلاة:</p> <p>1 - رأس العبادات البدنية الظاهرة.</p> <p>2 - فرضيتها ومكانتها.</p> <p>3 - شروطها.</p> <p>4 - أركانها وواجباتها وسننها.</p> <p>5 - صفتها.</p> <p>6 - ما يكره فيها.</p> <p>7 - ما يستحب ويباح فيها.</p> <p>8 - الأسرار التشريعية فيها.</p> <p>9 - أثرها في سلوك الفرد والجماعة.</p> <p>د - آثار العبادة على الفرد والجماعة (عرض لآثار أبرز العبادات كالزكاة والصوم والحج ... الخ).</p>	12

<p>1 - نحو ثقافة إسلامية أصيلة د. عمر بن سليمان الأشقر من ص 18 إلى ص 22 ومن ص 43 إلى ص 53 ومن ص 81 إلى ص 143 الناشر: دار النفائس / الأردن ، الطبعة الخامسة ، 1416.</p> <p>2 - المدخل إلى الثقافة الإسلامية د. يعقوب المليجي من ص 209 إلى ص 222 مؤسسة الثقافة الجامعية ، 1985.</p> <p>3 - الملخص الفقهي د. صالح الفوزان الجزء الأول من ص 67 إلى ص 104 دار ابن الجوزي ، الطبعة الثانية ، 1419.</p>	الكتاب المقرر
<p>1 - شرح أصول الإيمان لفضيلة الشيخ: محمد بن عثيمين. دار الوطن للنشر، الطبعة الأولى، 1418.</p> <p>2 - مقدمات في الثقافة الإسلامية لمفرح بن سليمان القوسي دار الغيث، الطبعة الثانية.</p>	مقررات إضافية
<p>1 - معالم في الثقافة الإسلامية د. عبد الكريم عثمان. مؤسسة الرسالة، الطبعة رقم 14، عام 1409هـ.</p> <p>2 - روح الدين الإسلامي لعفيف عبد الرحمن طبارة. دار العلم للملايين، الطبعة 26، عام 1985م.</p> <p>3 - لمحات في الثقافة الإسلامية لعمر عودة الخطيب. مؤسسة الرسالة، الطبعة رقم 14، عام 1419هـ.</p>	المراجع

الأعمال المكتبية					التخصص	التقنية الإدارية	القسم	
101 حال					الرمز	Introduction to مقدمة لتطبيقات الحاسب Computer Applications	اسم المقرر	
							متطلب سابق	
وصف المقرر:								
4	3	2	1	الفصل التدريبي	يحتوى المقرر على عدة موضوعات تمكن الدارس من التعرف على ماهية الحاسب الآلى ومكوناته الأساسية. كما يتعرف الدارس على نظام التشغيل المستخدم فى الحاسبات الشخصية وكيفية التعامل مع الملفات. كما يتعرف الدارس على أشهر التطبيقات المكتبية التى تساعد مستخدمى الحاسب فى إنجاز أعمالهم.			
			2	الساعات المعتمدة				
			0	مح				ساعات الإتصال (ساعة/أسبوع)
			4	عم				
			0	تم				
الهدف العام من المقرر:								
يهدف المقرر إلى تدريب الدارس على استخدام الحاسب الآلى الشخصى وكيفية تشغيله إضافة إلى استخدام أشهر التطبيقات المكتبية التى تساعد فى إنجاز الأعمال.								
الأهداف السلوكية:								
أن يكون الدارس قادر على:								
[1] التعرف على المكونات المختلفة للحاسب الشخصى								
[2] التعامل مع نظام التشغيل								
[3] السيطرة على نظام الملفات								
[4] استخدام برامج تجهيز النصوص								
[5] استخدام برامج تجهيز الجداول الإليكترونية								
[6] استخدام برامج تجهيز العروض								
[7] استخدام برامج استعراض الأنترنت								
المواضيع (النظرية والعملية):								
• برامج الجداول الإليكترونية				• مقدمة				
• برامج تجهيز العروض				• نظام التشغيل				
• برامج استعراض الأنترنت				• نظام الملفات				
				• برامج تجهيز النصوص				

المنهج التفصيلي العملي			
المهام ذات العلاقة	الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
F4, F5	[1]	<p>مقدمة</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعريف الحاسب الآلي • مكونات الحاسب الآلي • مفهوم البرمجيات • مفهوم العتاد 	4
F4, F5	[2]	<p>نظام التشغيل</p> <ul style="list-style-type: none"> • وظائف نظام التشغيل • التعامل مع الفأرة • التعامل مع الأيقونات • مكونات النافذة • تشغيل البرامج 	6
G1, G6	[3]	<p>نظام الملفات</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم الملف • أنواع الملفات • مفهوم المجلد • البنية الشجرية لنظام الملفات • التعامل مع الملفات 	6
C5, C6, D7, E6	[4]	<p>برامج تجهيز النصوص</p> <ul style="list-style-type: none"> • التعريف ببرامج تجهيز النصوص • خبرات أساسية <ul style="list-style-type: none"> ○ تحميل البيئة ○ وصف عناصر بيئة البرنامج ○ كيفية الكتابة ○ كيفية استخدام القوائم ○ الخروج من البيئة • عمليات تحرير النص الأساسية 	12

المنهج التفصيلي العملي			
المهام ذات العلاقة	الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
		<ul style="list-style-type: none"> ○ بدأ مستند جديد ○ إضافة النصوص ○ حذف النصوص ○ تخزين المستند ○ إغلاق المستند ○ إعادة فتح مستند ○ طباعة مستند ● تنسيق النص <ul style="list-style-type: none"> ○ اختيار النص ○ تغيير الخط ○ تغيير حجم الحروف ○ تثقيب النص ○ الحروف المائلة ○ محاذاة النصوص ○ معاينة الطباعة ● خبرات أساسية فى التعامل مع النصوص <ul style="list-style-type: none"> ○ عمليات القص واللصق والنسخ ○ تحريك النص بين أكثر من مستند ○ عمليات السحب والإسقاط ○ التراجع عن عملية معينة 	
C1, C5, C6	[5]	<p>برامج الجداول الإلكترونية</p> <ul style="list-style-type: none"> ● التعريف ببرامج الجداول الإلكترونية ● خبرات أساسية <ul style="list-style-type: none"> ○ تحميل البيئة ○ وصف عناصر بيئة البرنامج ○ كتاب العمل ○ استخدام القوائم 	12

المنهج التفصيلي العملي			
المهام ذات العلاقة	الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
		<ul style="list-style-type: none"> ○ الخروج من البيئة ● عمليات تحرير الجداول الأساسية <ul style="list-style-type: none"> ○ ادخال النص ○ ادخال العدد ○ مدى الخلية ○ اختيار الخلايا ○ الإدخال السريع للبيانات ○ تحرير البيانات ○ تخزين كتاب العمل Workbook ○ فتح واغلاق كتب العمل السابقة ○ مراجعة ما قبل الطباعة ○ طباعة الجدول ● كتابة الصيغ الرياضية <ul style="list-style-type: none"> ○ مكونات المعادلة ○ إنشاء المعادلة ○ الجمع الآلي ○ الحساب الآلي Auto calculating ○ الدوال ● تنظيم البيانات <ul style="list-style-type: none"> ○ القص والنسخ والصق ○ السحب والأسقاط ○ تغيير الخطوط ○ محاذاة النصوص ○ تنسيق الأرقام ○ تنسيق التواريخ ○ تغيير ارتفاع السطر ○ الأطر والتظليل 	

المنهج التفصيلي العملي			
المهام ذات العلاقة	الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
		<ul style="list-style-type: none"> ○ التنسيق الآلي Auto formatting ● إنشاء الرسوم البيانية creating charts <ul style="list-style-type: none"> ○ مكونات الرسم البياني ○ استخدام توائم الرسوم chart wizards ○ تحريك الرسم ○ تغيير حجم الرسم ○ تحديث البيانات ○ إزالة الرسم ○ تسمية الرسوم ○ تنسيق الرسوم 	
C6, G3, G5	[6]	<ul style="list-style-type: none"> برامج تجهيز العروض ● التعريف ببرامج تجهيز العروض ● خبرات أساسية <ul style="list-style-type: none"> ○ تحميل البيئة ○ وصف عناصر بيئة البرنامج ○ إنشاء عرض جديد ○ تخزين العرض ○ مشاهدة العرض ○ اغلاق العرض ○ فتح عرض سابق ○ الخروج من البيئة ● اعداد العرض <ul style="list-style-type: none"> ○ إضافة شريحة جديدة ○ معاينة التكوين العام للشريحة ○ تغيير ألوان الشرائح ● تحسين العرض <ul style="list-style-type: none"> ○ إضافة قصاصة فنية 	4

المنهج التفصيلي العملي			
المهام ذات العلاقة	الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
		<ul style="list-style-type: none"> ○ الأشكال الآلية ○ هياكل التصميمات ● تقديم العرض ○ طباعة العرض ○ عرض الشرائح الأليكترونية ○ انزلاق الشرائح ○ استخدام اسلوب الرسوم المتحركة 	
G1 to G6	[7]	<ul style="list-style-type: none"> برامج استعراض الأنترنت ● وظائف البرنامج ● استعراض الأنترنت ● البحث خلال الشبكة ● البريد الإلكتروني 	4

<ul style="list-style-type: none"> ● Sams Teach Yourself Microsoft Windows XP in 24 Hours by Greg M. Perry ● The 2000 STABLE, An Introduction to Microsoft Office 2000 by P. Hawking, B. McCarthy & C. Nikakis, Prentice Hall, 2000 ● مايكروسفت Office XP 8 في 1 . جو هابراكين . مكتبة جرير 2002م ● علم نفسك مايكروسفت اوفيس XP في 24 ساعة. مكتبة لبنان 2002م ● Microsoft Windows XP من الداخل و الخارج. إد بوت و كارل زايشت. الدار العربية للعلوم 2002م. ● تبسيط اوفيس اكس بي. مكتبة جرير 2002م. 	المراجع
---	---------

Department	ENGLISH LANGUAGE CENTER	Major	Administrative Technology					
Course Title	ESP I	Code	ENG. 122					
Prerequisite	General English							
Course Description : This course intends to introduce students to language knowledge and skills required for business English in areas such as business administration, accounting, secretarial work, marketing, banking, etc.	Semester	1	2	3	4	5	6	
	Credit hr/w		3					
	Contact hr/w		4					
General Goal : The general goal of the course is to provide students with adequate command of business English in order to enhance their abilities and competencies in their future career. It also aims to prepare students for a higher course of similar nature (Business Eng. II)								
Objectives : 1- Reinforcing grammatical competencies in business using English. 2- Using and understanding business vocabulary and terminology. 3- Having full command of the necessary writing skills required for business interactions and transactions. 4- Conducting telephone calls, correspondences, etc. 5- Drilling aural- oral communication skills in business context. 6- Catering for client needs. 7- Providing information about business. 8- Summarizing and writing down information received in workplace.								

L = Lecture Hours, W = Workshop/Laboratory Hours, T = Tutorial Hours

Textbook:	Roger Barnard & Jeff Cady (2000), <i>Business Venture 1</i> . Oxford University Press.
Additional Reading:	<i>Mark Irvine & Marion Cadman, Commercially Speaking. Oxford University Press.</i> <i>Patten J. Banking English. Oxford University Press.</i> <i>Hall, E, Accounting in English. . Oxford University Press.</i>
References:	Longman Business English Dictionary(2000), Pearson Education Limited. England.

Detailed Curriculum (Theory & Practice)		
Hrs	Contents	Instructional Objectives
4	<u>Unit 1: FIRST MEETINGS.</u> Introducing yourself: <ul style="list-style-type: none"> - Greeting - Personal information - Numbers 1-10 	Students will learn and practice the following language functions and skills: Giving and receiving information Practicing different styles of greetings Practicing questions and answers in simple forms
4	<u>Unit 2: You and your company</u> Introducing yourself: <ul style="list-style-type: none"> - Job description - Company activities - Companies and jobs - Your job - Starting a conversation - Numbers 11-100 - Flight departures - Socialization 	To master the skill of describing a job learning how to tell the time Asking polite questions
4	<u>Unit 3: VISITING A CLIENT</u> <ul style="list-style-type: none"> - Meeting clients - At reception - Hospitality - Meeting a business person - Introducing people - Showing visitors around - Asking about location - Numbers 100-10,000 - Addresses - Office settings 	Knowing what to say and do when meeting business clients Learning ways of introducing people Mastering how to ask about location
4	<u>Unit 4: BUSINESS ACTIVITIES</u> Talking about routines: <ul style="list-style-type: none"> - Sequencing - Telling the time - Work and leisure - Describing processes - What is my job - Office life 	Acquiring the skill of describing a sequence of events Acquiring the skill of telling time Learning aspects of office life

Detailed Curriculum (Theory & Practice)		
Hrs	Contents	Instructional Objectives
4	<p><u>Unit 5: FIXING AN APPOINTMENT</u></p> <p>Making telephone calls:</p> <ul style="list-style-type: none"> - talking to the receptionist - Arranging a time to meet - Suggesting another time - Dates - The right time 	<p>Learning how to make telephone calls</p> <p>How to talk to the receptionist</p> <p>How to arrange a time for a meeting</p>
4	<p><u>Unit 6: REQUEST AND OFFERS</u></p> <p>Telephoning:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Placing an order - Making requests - Making offers - Numbers (decimals) - Giving and checking information 	<p>Acquiring the skills of making requests, making offers</p> <p>Giving and receiving orders over the phone</p> <p>Checking information</p>
4	<p><u>Unit 7: COMPANY AND PERSONAL HISTORY</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Talking about your company - Company history - Talking about your career - A career in computers - Numbers 10.000 – 1billion - Job mobility 	<p>Learning to talk about one's company</p> <p>Talk about one's career</p>
4	<p><u>Unit 8: MAKING PLANS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Talking about company objectives - Discussing plans - A business trip - An evening out - Numbers: percentages - Tipping 	<p>Learning how to</p> <p>Talk about company objectives</p> <p>Discuss planes</p>
4	<p><u>Unit 9: OPINIONS AND PREFERENCES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - expressing opinions - Talking about preferences - Agreeing and disagreeing 	<p>Practicing how to</p> <p>Express opinions and preferences</p> <p>Agree and disagree</p>

Detailed Curriculum (Theory & Practice)		
Hrs	Contents	Instructional Objectives
	<ul style="list-style-type: none"> - Making comparisons - Apologizing 	<p>Make comparisons Interrupt politely</p>
4	<p><u>Unit 10: INVITATIONS AND DIRECTIONS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Asking for directions - Giving directions - Apologizing - Inviting - Numbers: travel schedules - Dress for the occasion 	<p>Learning how to Ask for and give directions Apologize Invite Use prepositions of place Choose clothes for different occasions</p>
4	<p><u>Unit 11: ENTERTAINING</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Offering food and drink - Ordering food at a restaurant - Numbers: prices - Entertaining at home - Entertaining clients 	<p>Mastering how to Offer food and drink Order food and drink in restaurant Entertain at home Entertain business clients</p>
4	<p><u>Unit 12: SAYING GOODBYE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Saying goodbye - Giving and receiving gifts - Gift-giving customs around the world 	<p>Mastering how to Say goodbye Give and receive gifts</p>
8	<p>Revision</p> <p>Quizzes and exams have been considered</p>	

102									Advanced Computer Applications
								101	
								:	
7	6	5	4	3	2	1			
			5					office applications	
			0					/) (
			10						
			0						
								:	
office applications								.professional	
								:	
								:	
								text processing	[1]
								electronic tables	[2]
								databases	[3]

: ()

- Text processing** •
- Electronic tables** •
- Databases** •

* يدرس هذا المقرر ضمن برنامج دعم فني .

C5, C6, D7, E6	[1]	<p><i>Text processing</i></p> <ul style="list-style-type: none"> lists margins • ○ ○ bulleted list ○ numbered list ○ ruller ○ ○ multiple • page documents page breaks ○ inserting page break ○ removing ○ search ○ styles ○ document map ○ headers and footers ○ inserting footnote ○ inserting graphic ○ document proofing • spelling checking ○ grammar checking ○ auto correction ○ replacement ○ ○ Tables creating tables ○ 	12

		<ul style="list-style-type: none"> merging cells ○ cells formatting ○ borders ○ shading ○ Mail Merge creating data source ○ creating main document ○ ○ performing mail merge ○ templates installed templates ○ wizards ○ creating a template ○ performing mail merge ○ sorting a table ○ 	
C1, C5, C6	[2]	<p>Electronic tables</p> <ul style="list-style-type: none"> organizing data ● data form ○ record editing ○ sorting on one field ○ sorting on multiple ○ fields auto filters ○ printing worksheets ● printing preview ○ page orientation ○ cell range ○ headers and footers ○ page break ○ repeating titles ○ centering printouts ○ 	12

		<p>working with templates</p> <ul style="list-style-type: none"> creating a template <input type="radio"/> <input type="radio"/> opening a file based on <input type="radio"/> a template editing a template <input type="radio"/> installed templates <input type="radio"/> Working with Macros Macro recorder <input type="radio"/> running a macro <input type="radio"/> assigning a macro to a <input type="radio"/> button 	
G1 to G6	[3]	<p style="text-align: center;">Databases</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> <input type="radio"/> relational databases <input type="radio"/> basic skills <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> Tables <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> primary key <input type="radio"/> new records <input type="radio"/> <input type="radio"/> sorting, searching and <input type="radio"/> filtering 	24

		Querying	•	
			○	
		simple select	○	
		running query	○	
		criteria	○	
		multiple criteria	○	
		Forms	•	
			○	
		fields	○	
			○	
			○	
		Reports	○	
			○	
			○	

<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office Documentation Microsoft Company • An Introduction to Office 2000 Prentice Hall, 2000. 	
---	--

الإدارة المكتبية				التخصص	التقنية الإدارية	القسم
101 دار				الرمز	مهارات الطباعة العربية	اسم المقرر
101 حال						متطلب سابق
4	3	2	1	الفصل	وصف المقرر:	
		3		الوحدات المعتمدة	يتم في هذا المقرر تدريب المتدرب على استخدام لوحة المفاتيح العربية في الحاسب الآلي دون النظر إليها. ويتم التدريب بواقع ست محاضرات عملية كل أسبوع.	
			محاضرة	ساعات الاتصال (ساعة/أسبوع)		
		6	عملي			
			تمرين			
الهدف العام من المقرر:						
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المهارات العملية في استخدام لوحة المفاتيح العربية بالحاسب الآلي دون النظر إليها بالسرعة والدقة المطلوبة.						
المهام ذات العلاقة من معيار مدير مكتب	مواصفات الأداء المطلوب			الأهداف التفصيلية للمقرر:		
				أولاً: الأهداف الإجرائية: أن يكون المتدرب قادراً على أن:		
F	أن تكون المادة المحررة مناسبة بحسب الغرض الذي أعدت من أجله.			1) يكتب على جميع الحروف دون النظر إلى لوحة المفاتيح.		
G1, G4	أن تكون المادة المحررة تتضمن الجوانب الشكلية والموضوعية المحددة.			2) يكتب جميع الأرقام والمفاتيح الخاصة بدون النظر إلى لوحة المفاتيح.		
ثانياً: الأهداف المساعدة: (المعرفية والسلوكية) أن يكون المتدرب قادراً على أن:						
المعارف في F	أن يتعرف على الوضعية الصحيحة للجلوس أمام لوحة مفاتيح الحاسب الآلي.			1) يجلس الجلسة الصحيحة أمام لوحة المفاتيح.		

المعارف في G1,G4	أن يعرف وظائف لوحة المفاتيح المتعددة.	(2) يتعرف على أجزاء لوحة المفاتيح المختلفة.
<p style="text-align: right;">اشتراطات السلامة :</p> <ul style="list-style-type: none"> • في هذا المقرر يجب التقيد بتعليمات السلامة الواردة في كتيبات المواصفات المرفقة الحاسب الآلي والطابعات الأخرى. 		
المهام ذات العلاقة		المواضيع (النظرية والعملية) :
المهام من واجب: يشرف على المراسلات.	F1-F5	<ul style="list-style-type: none"> • مقدمة عن برنامج الطباعة العربي
المهام من واجب: يستخدم التقنيات الحديثة.	G1 – G4	<ul style="list-style-type: none"> • التدريب على الصفوف

المنهج التفصيلي العملي		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
5	مقدمة نظرية عن برنامج التدريب على الطباعة العربي وتتمثل في : - متطلبات التدريب على الطباعة. - كيفية حساب السرعة. - كيفية العمل على كل صف على حدة وعلى الصفوف معاً.	الملاحظة المباشرة التدريب العملي
15	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالعمل على صف الارتكاز.	الملاحظة المباشرة التدريب العملي
5	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالعمل على صف الارتكاز مع مفتاح العالي	الملاحظة المباشرة التدريب العملي
15	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالعمل على الصف الثالث.	الملاحظة المباشرة التدريب العملي
15	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالعمل على الصف الأول.	الملاحظة المباشرة التدريب العملي
5	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالعمل على الصف الأول مع مفتاح العالي	الملاحظة المباشرة التدريب العملي
5	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالعمل على الصف الرابع.	الملاحظة المباشرة التدريب العملي
5	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالعمل على الصف الرابع مع مفتاح العالي.	الملاحظة المباشرة التدريب العملي
5	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالعمل على علامات التشكيل المختلفة.	الملاحظة المباشرة التدريب العملي
5	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالتدريب على الطباعة بالسرعة المطلوبة.	الملاحظة المباشرة التدريب العملي

الملاحظة المباشرة التدريب العملي	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بطباعة مقالات مختلفة الأغراض لإتقان عملية الطباعة بالسرعة والدقة المطلوبة.	10
-------------------------------------	---	----

الإدارة المكتبية				التخصص	التقنية الإدارية	القسم	
202 دار				الرمز	إجراءات السكرتارية - 1	اسم المقرر	
101 سوق						متطلب سابق	
4	3	2	1	الفصل	وصف المقرر: في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بالمعارف والمهارات اللازمة للنهوض بأعمال السكرتير ومدير المكتب 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 الاتصالات الهاتفية الواردة والصادرة. وذلك بواقع اربع محاضرات نظرية ومحاضرتين عمليتين كل أسبوع.		
	3			الوحدات المعتمدة			
	2			محاضرة			ساعات الإتصال (ساعة/أسبوع) (
	2			عملي			
				تمرين			
الهدف العام من المقرر: يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب معارف ومهارات أعمال السكرتارية.							
المهام ذات العلاقة		مواصفات الأداء المطلوب		الأهداف التفصيلية للمقرر :			
من معيار مدير مكتب				أولاً: الأهداف الإجرائية: أن يكون المتدرب قادراً على أن:			
B2	أن تكون المعاملات مصنفة حسب الجهة المختصة.			1) يصنف المعاملات حسب جهة الاختصاص.			
B3	أن تكون المعاملات ملخصة للمسئول.			2) يلخص المعاملات.			
B4	أن تعرض المعاملة على المسئول مستوفية شروط العرض اللازمة.			3) يعرض المعاملات على المسئول المختص.			

F1	أن تكون الرسالة مستوفية للجوانب الموضوعية والشكلية المطلوبة في الرسالة.	4) يحرر المراسلات.
F2	أن لا يتم توجيه الرسالة للنسخ والطباعة إلا بعد التأكد من إكمال بياناتها.	5) يحيل المراسلات للنسخ والطباعة
F3	تدقيق المراسلات قبل ارسالها.	6) يدقق المراسلات.
F4	أن تعرض المراسلات على المسئول وفقاً للأسلوب السليم.	7) يعرض المراسلات على المسئول.
F5	أن يتأكد بأن المراسلات أصبحت جاهزة للتصدير.	8) يوجه بتصدير المراسلات.
B6	أن يكشف أسلوب المتابعة المستخدم مدى انجاز المعاملات.	9) يتابع إنجاز المعاملات مع الإدارات الأخرى.
B7	أن يكون حفظ المعاملات وفقاً للأسلوب المناسب.	10) يحفظ المعاملات.
I1-13	أن تتضمن تقارير العمل مواصفات التقارير الجيدة.	11) يعد التقارير.
C1-C7□	أن تخدم النماذج التي تم تصميمها طبيعة العمل.	12) يصمم بعض النماذج الادارية.
D1	أن يكون استقبال المكالمات الهاتفية مراعيًا لأداب استقبال المكالمات.	13) يتلقى المكالمات الهاتفية.
D2	أن يتم معالجة الاتصال الهاتفي بالأسلوب المناسب.	14) يعالج الاتصال الهاتفي.
D3	أن تخدم الأدلة الهاتفية التي يتم إعدادها متطلبات العمل.	15) يعد أدلة هاتفية تخدم جهة عمله.
D4	مراعاة أصول إجراء الاتصال الهاتفي للمسئول.	16) يجري الاتصالات (للمسئولين)
		ثانياً: الأهداف المساعدة: (المعرفية والسلوكية)

		أن يكون المتدرب قادراً على أن:
المعارف في: B2-B7	يوضح المقصود بالمراسلات البريدية الصادرة والواردة.	1) يتعرف على أنواع المراسلات البريدية الصادرة والواردة.
المعارف في: F1-F5	يوضح المقصود بالمراسلات الادارية.	2) يتعرف على أنواع المراسلات الإدارية.
المعارف في: I1-I3	معرفة انواع التقارير الادارية.	3) يعدد أنواع التقارير الإدارية.
المعارف في: C1-C7	التعرف على مكونات النماذج الادارية.	4) يتعرف على مكونات النماذج الادارية.
المعارف في: D1-D4	التعرف على كيفية معالجة الاتصالات الهاتفية الواردة والصادرة.	5) يعالج الاتصالات الهاتفية الواردة والصادرة.
اشتراطات السلامة :		
<ul style="list-style-type: none"> • في هذا المقرر يجب التقيد بتعليمات السلامة الواردة في كتيبات المواصفات المرفقة باجهزة الاتصال الهاتفي. 		
المهام ذات العلاقة		المواضيع (النظرية والعملية)
معارف أساسية		<ul style="list-style-type: none"> • السكرتارية: مفهومها وأهميتها – أنواعها – وظائفها – صفات ومهارات شاغل وظيفة السكرتير.
معارف أساسية		<ul style="list-style-type: none"> • البريد الوارد والبريد الصادر وأعمال المتابعة
المهام من واجب: ينظم الأعمال والمعاملات.	B2 – B7	<ul style="list-style-type: none"> • معالجة أعمال البريد الوارد والصادر والمتابعة.
معارف أساسية		<ul style="list-style-type: none"> • المراسلات الإدارية
المهام من واجب: يشرف على المراسلات	F1 – F5	<ul style="list-style-type: none"> • إجراءات المراسلات الادارية
المهام من واجب: يعد التقارير.		<ul style="list-style-type: none"> • التقارير الإدارية
		<ul style="list-style-type: none"> • النماذج الإدارية.
		<ul style="list-style-type: none"> • الاتصالات الهاتفية.
يتلقى الاتصالات.	D1	<ul style="list-style-type: none"> • معالجة الاتصالات الهاتفية الواردة والصادرة
يعالج الاتصال الهاتفي.	D2	
يعد بيان بالأرقام والعناوين.	D3	
يجري الاتصالات للمسؤولين.	D4	

المنهج التفصيلي النظري

أدوات التقييم يتم التقييم بواسطة واحدة أو أكثر من أدوات التقييم التالية:	المحتوى	الساعات
الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية	ماهية السكرتارية: - مفهوم وأهمية السكرتارية - أنواع السكرتارية - وظائف السكرتارية - صفات ومهارات شاغل وظيفة السكرتارية	4
الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية	المراسلات الإدارية: - مفهوم المراسلات - أهمية المراسلات - أنواع المراسلات - المتطلبات الشكلية للمراسلات - المتطلبات الموضوعية للمراسلات	8
الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الحالات التدريبية	أعمال البريد: - مفهوم البريد - أهمية أعمال البريد - أعمال البريد الصادر - أعمال البريد الوارد - أعمال المتابعة	4
الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الحالات التدريبية	التقارير الإدارية: - مفهوم وأهمية التقارير - أنواع التقارير - مكونات وخطوات إعداد التقارير	8
الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الحالات التدريبية	النماذج الإدارية: - مفهوم وأهمية النموذج - أنواع النماذج - خطوات إعداد النموذج	4

المنهج التفصيلي النظري

أدوات التقييم يتم التقييم بواسطة واحدة أو أكثر من أدوات التقييم التالية :	المحتوى	الساعات
الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الحالات التدريبية	الاتصالات الهاتفية : - مفهوم وأهمية الاتصالات الهاتفية - الاتصالات الهاتفية الواردة - الاتصالات الهاتفية الصادرة	2

القسم	التقنية الإدارية	التخصص	الأعمال المكتبية																																													
اسم المقرر	مقدمة في الإحصاء	الرمز	161 احص																																													
متطلب سابق																																																
وصف المقرر :																																																
صمم هذا المقرر لخدمة الطالب في مجال عرض البيانات وتمثيلها والتنبؤ بها لفترات مستقبلية .																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="5">الفصل</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">الساعات المعتمدة</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2</td> <td></td> <td>مج</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>عم</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>نم</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">ساعات الإتصال</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">(ساعة / اسبوع)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				الفصل					4	3	2	1		الساعات المعتمدة							2					2		مج					عم					نم	ساعات الإتصال					(ساعة / اسبوع)				
الفصل																																																
4	3	2	1																																													
الساعات المعتمدة																																																
		2																																														
		2		مج																																												
				عم																																												
				نم																																												
ساعات الإتصال																																																
(ساعة / اسبوع)																																																
الهدف العام من المقرر :																																																
إكساب الطلاب مهارات استخدام الأساليب الإحصائية																																																
الأهداف السلوكية :																																																
أن يكون قادرا على :																																																
<ul style="list-style-type: none"> • استخدام الأساليب الإحصائية في تجهيز البيانات • استخدام الأساليب الإحصائية لعرض بيانات • استخدام الأساليب الإحصائية للتنبؤ 																																																
الموضوعات النظرية :																																																
<ul style="list-style-type: none"> • جمع وعرض البيانات • التوزيعات التكرارية وتمثيلها بيانياً • مقاييس النزعة المركزية • مقاييس التشتت • السلاسل الزمنية • الأرقام القياسية • تفرغ وتحليل الاستبيانات 																																																

المنهج التفصيلي النظري			
المهام	الأهداف السلوكية	المحتوي	الساعات
معارف عامة	تعريف الطلاب اساليب جمع وعرض البيانات	جمع عرض البيانات - بيانات المبيعات اليومية و الشهرية - مبيعات المناطق - تبويب بيانات المبيعات	4
	تزويد الطلاب بأسلوب تقسيم البيانات إلى فئات وتكرارات وعرضها بيانياً	التوزيعات التكرارية تمثلها بيانياً - تقسيم البيانات إلى فئات وتكرارات - عرض البيانات بيانياً	4
	تدريس الطلاب على كيفية استخدام مقاييس النزعة المركزية	مقاييس النزعة المركزية لأرقام - إيجاد الوسط والوسيط والمنوال - تمثيل مقاييس النزعة المركزية بيانياً	4
	إكساب الطلاب مهارة استخدام مقاييس التشتت في إستخلاص النتائج لأغراض إتخاذ القرارات	مقاييس التشتت لأرقام - التباين - الإنحراف المعياري - معامل الاختلاف	6
	تدريب الطلاب على استخدام البيانات التاريخية في التنبؤ بالبيانات المستقبلية باستخدام أساليب الإرتباط	السلاسل الزمنية لأرقام المبيعات - طرق تمهيد السلاسل الزمنية - استخدام السلاسل الزمنية في التنبؤ - معامل الإرتباط البسيط وإرتباط الرتب	6
	استخدام الأرقام القياسية لكل من الكميات والأسعار	الأرقام القياسية - الأرقام القياسية للكميات - الأرقام القياسية للأسعار - الأرقام القياسية للكميات والأسعار	6
	تدريب الطلاب على تبويب بيانات الإستقصاءات	تفريغ وتحليل الإستبانات - تفريغ وتدريب البيانات	2

جميع التخصصات					التخصص	الدراسات العامة	القسم
101 سلك					الرمز	سلوك وظيفي ومهارات اتصال	اسم المقرر
					لا يوجد		متطلب سابق
					الفصل	وصف المقرر: يشمل هذا المقرر على تعريف الطالب بالعمل من خلال الهيكل التنظيمي ، نظم العمل ، أخلاقيات وعادات العمل ، العلاقات بين المجموعات ، أنشطة العمل ، سلوك الأفراد والمجموعات وأثر ذلك على النجاح في العمل والقدرة على الاتصال بالآخرين	
4	3	2	1	الوحدات المعتمدة			
	2		2	ساعات الاتصال (ساعة / أسبوع)	مج		
	2		2		عم		
					تج		
الهدف العام من المقرر: يهدف المقرر إلى تعليم الطالب المهارات الأساسية والسلوكيات اللازمة لنجاحه في عمله							
الأهداف السلوكية:							
<ul style="list-style-type: none"> • فهم الهياكل التنظيمية • فهم نظم العمل المختلفة • معرفة العوامل التي ترفع من كفاءة العمل • فهم السلوكيات الفردية والجماعية المؤدية لنجاح العمل • التعامل مع ضغوطات العمل • تحديد أساليب لتطوير الذات • إجادة مهارات الاتصالات الوظيفية 							
المواضيع (النظرية والعلمية):							
<ul style="list-style-type: none"> • سلوكيات الفرد (الاهتمامات ، القدرات ، المهارات ، الأهداف) • طلب العمل (السيرة الناجحة ، المقابلات الشخصية) • طبيعة العمل (الهياكل التنظيمية ، نظم العمل) • أخلاقيات العمل • عادات العمل الناجح • التعامل مع إشكالات العمل (ضغوطات العمل ، الخلافات ، ...) • أساليب التطوير الذاتي • أساليب قراءة وفهم المعلومات المقدمة بصور مختلفة (الكتابية ، الرسومات ، الصور ، الأشكال التوضيحية ، ... الخ) • أساليب الكتابة والتحدث بصورة مشوقة ومفهومة • فن الاستماع والاستفسار ومناقشة الآخرين • استخدام التقنيات الحديثة في الاتصالات (البريد الإلكتروني ، البريد الصوتي ، ... الخ) 							

القسم					التخصص	التقنية الإدارية	اسم المقرر
متطلب سابق					الرمز	مبادئ إدارة الأعمال	101 سوق
وصف المقرر:							
4	3	2	1	الفصل	في هذا المقرر الذي يعتبر متطلباً معرفياً لدراسة المقررات التسويقية الأخرى يتم تدريب المتدرب على فهم أساسيات إدارة الأعمال التي تشمل مفاهيم ونظريات ووظائف الإدارة (التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة)، ووظائف المنشأة (الإنتاج والتسويق والتمويل والموارد البشرية والمشتريات والمخازن والعلاقات العامة).		
			3	الوحدات المعتمدة			
			3	محاضرة			
				ساعات الاتصال (ساعة/أسبوع)			
				عملي			
				تمرين			
الهدف العام من المقرر: يهدف هذا المقرر إلى إلمام المتدرب بأساسيات إدارة الأعمال .							
المهام ذات العلاقة من معيار مندوب مبيعات		مواصفات الأداء المطلوب			الأهداف التفصيلية للمقرر:		
معارف أساسية		<ul style="list-style-type: none"> - أن يذكر تعريف إدارة الأعمال - أن يعدد مع الشرح نظريات الإدارة - أن يعدد مع الشرح خطوات اتخاذ القرار - أن يعدد مع الشرح وظائف الإدارة - أن يعدد مع الشرح وظائف المنشأة 			أولاً: الأهداف الإجرائية: أن يكون المتدرب قادراً على أن: <ol style="list-style-type: none"> (3) (4) (5) 		
					ثانياً: الأهداف المساعدة: (المعرفية والسلوكية) أن يكون المتدرب قادراً على أن: <ol style="list-style-type: none"> (3) يعرف ماهية إدارة الأعمال (4) يعرف نظريات الإدارة (5) يعرف عملية اتخاذ القرارات (6) يعرف وظائف الإدارة (7) يعرف وظائف المنشأة 		

		اشتراطات السلامة:
المهام ذات العلاقة		المواضيع (النظرية والعملية):
معارف أساسية		<ul style="list-style-type: none"> - ماهية إدارة الأعمال. - نظريات إدارة الأعمال - اتخاذ القرارات الإدارية - وظائف الإدارة - وظائف المنشأة

المنهج التفصيلي النظري		
أدوات التقييم يتم التقييم بواسطة واحدة أو أكثر من أدوات التقييم التالية:	المحتوى	الساعات
- الأسئلة الشفهية - الأسئلة التحريرية	ماهية الإدارة: - تعريف الإدارة - أهمية الإدارة - أهداف الإدارة - وظائف الإدارة - وظائف المدير	3
- الأسئلة الشفهية - الأسئلة التحريرية	نظريات الإدارة: - رواد الإدارة - النظرية التقليدية - نظرية العلاقات الانسانية - النظرية الكمية	3
- الأسئلة الشفهية - الأسئلة التحريرية	اتخاذ القرارات: - مفهوم القرار - أنواع القرارات - مراحل اتخاذ القرارات	3
- الأسئلة الشفهية - الأسئلة التحريرية	وظائف الإدارة التخطيط: - تعريف التخطيط - فوائد التخطيط - انواع التخطيط - عناصر التخطيط - خطوات التخطيط - خصائص التخطيط الفعال - معوقات التخطيط	3

المنهج التفصيلي النظري		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم يتم التقييم بواسطة واحدة أو أكثر من أدوات التقييم التالية:
6	وظائف الإدارة التنظيم: <ul style="list-style-type: none"> - تعريف التنظيم - فوائد التنظيم - أنواع التنظيم - خصائص التنظيم الفعال - الهياكل التنظيمية - طرق التنظيم - السلطة والمسئولية - المركزية واللامركزية - اللجان 	<ul style="list-style-type: none"> - الأسئلة الشفهية - الأسئلة التحريرية
3	وظائف الإدارة التوجيه: <ul style="list-style-type: none"> - القيادة - الاتصالات - التحفيز 	<ul style="list-style-type: none"> - الأسئلة الشفهية - الأسئلة التحريرية
3	وظائف الإدارة الرقابة: <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم الرقابة - فوائد الرقابة - خطوات الرقابة - أنواع الرقابة 	<ul style="list-style-type: none"> - الأسئلة الشفهية - الأسئلة التحريرية

المنهج التفصيلي النظري		
أدوات التقييم يتم التقييم بواسطة واحدة أو أكثر من أدوات التقييم التالية:	المحتوى	الساعات
- الأسئلة الشفهية - الأسئلة التحريرية	وظائف المنشأة منشآت الأعمال: - أنواع منشآت الأعمال - الأشكال القانونية للمنشآت	3
- الأسئلة الشفهية - الأسئلة التحريرية	وظائف المنشأة إدارة الموارد البشرية: - تعريف الموارد البشرية - أهداف إدارة الموارد البشرية - التنظيم في إدارة الموارد البشرية - وظائف إدارة الموارد البشرية	3
- الأسئلة الشفهية - الأسئلة التحريرية	وظائف المنشأة إدارة التسويق: - تعريف التسويق - أهداف إدارة التسويق - مراحل تطور الفكر التسويقي - عناصر المزيج التسويقي - الوظائف التسويقية	3
- الأسئلة الشفهية - الأسئلة التحريرية	وظائف المنشأة إدارة الإنتاج: - تعريف الإنتاج - أهمية إدارة الإنتاج - العملية الإدارية لوظيفة الإنتاج - مراقبة الجودة	3

المنهج التفصيلي النظري		
أدوات التقييم يتم التقييم بواسطة واحدة أو أكثر من أدوات التقييم التالية:	المحتوى	الساعات
- الأسئلة الشفهية - الأسئلة التحريرية	وظائف المنشأة الإدارة المالية: - تعريف التمويل - أهداف الإدارة المالية - مصادر التمويل - التخطيط المالي - الرقابة المالية	3
- الأسئلة الشفهية - الأسئلة التحريرية	وظائف المنشأة إدارة المشتريات والمخازن: - وظيفة الشراء - وظيفة التخزين	3
- الأسئلة الشفهية - الأسئلة التحريرية	وظائف المنشأة إدارة المعلومات: - تعريف المعلومات - أهداف المعلومات - أهمية إدارة نظم المعلومات - مكونات نظام المعلومات	3

المراجع العربية

- 1 - د. أحمد بن عبدالرحمن الشميمري، مبادئ إدارة الأعمال ، (الرياض ، مكتبة العبيكان، 2005).
- 2 - د. أحمد عبدالله الصباب وآخرون، أساسيات الإدارة الحديثة ، (جدة ، بدون ناشر، 1423هـ).
- 3 - د. أنس المختار، د. محمد جاهين، د. سعيد عبد العال الإمام، الشراء والتخزين، (القاهرة، الزهراء للنشر، 1998).
- 4 - د. جميل أحمد توفيق. إدارة الأعمال ، (القاهرة ، دار النهضة العربية ، 1986).
- 5 - د. سعيد عبد العال الإمام، الإدارة المالية، (القاهرة، دار المجد للنشر، 1998).
- 6 - د. صديق محمد عفيفي وآخرون، الإدارة في مشروعات الأعمال ، (الرياض ، مكتبة الخريجي ، 1990 م).
- 7 - د. مدني عبدالقادر علاقي، (الإدارة ، مكتبة دار جدة ، 2000).

المراجع الانجليزية

- 1- Bartol, Kathryn and David Martin, Management, (New York, Irwin,1998).
- 2- Roger, Kreitner, Management, (Boston, H.M.co., 1992)
- 3- Weston, Fred and Eugin Brigham, Essentials of Managerial Finance, (New york, The Dryden Press, 1990).

الإدارة المكتبية					التخصص	التقنية الإدارية	القسم
205 دار					الرمز	إجراءات السكرتارية 2	اسم المقرر
101 سوق							متطلب سابق
4	3	2	1	الفصل	وصف المقرر: في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بالمهارات اللازمة لأعمال السكرتير ومدير المكتب من خلال مجموعة من المعارف النظرية والمهارات العملية المتعلقة بعقد الاجتماعات وإدارتها، وترتيب السفريات، وتنظيم المواعيد والزيارات ومعالجة أعمال تنظيم المحفوظات. وذلك بواقع أربع محاضرات نظرية ومحاضرتين عمليتين كل أسبوع.		
3				الوحدات المعتمدة			
2				محاضرة			
2				عملي			
				تمرين			
					ساعات الإتصال (ساعة/أسبوع)		
الهدف العام من المقرر: يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب معارف ومهارات أعمال السكرتارية.							
المهام ذات العلاقة من معيار مدير مكتب		مواصفات الأداء المطلوب			الأهداف التفصيلية للمقرر :		
					أولاً: الأهداف الإجرائية: أن يكون المتدرب قادراً على أن:		
H1		أن تكون قاعة الاجتماعات جاهزة بشكل مناسب لعقد الاجتماع			1) يشرف على تجهيز قاعة الاجتماعات.		
H2		أن تصل الدعوات للمشاركين في وقت مناسب شاملة موضوعات الاجتماع			2) يوجه الدعوات للمشاركين.		
H3		أن تكون الموضوعات والمشاركين وزمان ومكان الاجتماع محددة بشكل دقيق			3) يشرف على تنظيم جدول الأعمال.		
H4		أن تكون كل الموضوعات التي تم مناقشتها مدرجة بمحضر الاجتماع			4) يشرف على إعداد محضر الاجتماعات		
H5		أن يوقع كافة المشاركين على محضر الاجتماع			5) يعتمد المحضر من المشاركين		
H6		أن يحصل كل عضو على نسخة			6) يشرف على توزيع المحضر		

	من محضر الاجتماع بعد التوقيع عليه	
J1	أن تتم الحجوزات اللازمة بشكل مناسب مع متابعتها	7) يجري الحجوزات اللازمة ويتابعها
J2	أن تكون البيانات المجمعة بالسفر تخدم مهمة السفر	8) يجمع البيانات المتعلقة بالسفر
J3	أن يكون ملف السفر جاهزاً ومكتملاً.	9) يجهز ملف السفر
J4	أن يشعر الجهة المضييفة بموعد وصول المسئول في وقت مناسب.	10) يخبر الجهة المضييفة عن موعد وصول المسئول
G5	أن يتم الإلغاء في وقت مبكر.	11) يلغي الزيارات حسب طلب المسئول
M1	أن تكون عملية الإشراف على ضيافة الوفود جيدة.	12) يشرف على ضيافة الوفود (سكن، نقل، استقبال، توديع)
M2	أن تكون الهدايا المقدمة للوفود مناسبة.	13) يؤمن الهدايا المناسبة
M3	أن يرتب مقابلة الضيوف للمسئول بشكل ملائم.	14) يرتب مقابلة الضيوف للمسئول
M4	أن يكون الترتيب وفق جدول زمني محدد.	15) يرتب الجولات على أقسام المنشأة
M5	أن تعطي مرافقة الضيوف في الجولات السياحية انطباعاً حسناً عن المنظمة.	16) يسطحب الضيوف للجولات السياحية
E1	أن يتم استقبال المراجعين بشكل مناسب.	17) يستقبل المراجعين
E2	أن يكون توجيه المراجعين للجهات دقيقاً	18) يوجه المراجعين للجهة المختصة
E3	أن يعرض الطلب على المسئول في الوقت المناسب وبشكل مكتمل	19) يعرض الطلب على المسئول
E4	إعلام المراجع بالنتيجة النهائية لموضوع مراجعته بشكل مناسب	20) يفيد المراجعين بالنتيجة النهائية

L1	أن تكون البيانات المجمعة دقيقة وواضحة وتخدم الغرض من جمعها.	(21) يجمع البيانات
L2	أن تكون البيانات مصنفة بإحدى طرق التصنيف المعروفة	(22) يصنف البيانات
L3	أن يعطي التحليل مؤشرات مفيدة لأغراض اتخاذ القرارات	(23) يحلل البيانات
L4	أن تخدم التقارير الإحصائية الغاية من إعدادها	(24) يعد التقارير الإحصائية اللازمة
		ثانياً: الأهداف المساعدة: (المعرفية والسلوكية) أن يكون المتدرب قادراً على أن:
المعارف في H1-H6	أن يفهم المقصود بالاجتماعات.	(1) يُعرّف الاجتماعات.
المعارف في H1-H6	أن يذكر أنواع الاجتماعات بشكل سليم.	(2) يحدد أنواع الاجتماعات
المعارف في H1-H6	أن يشرح المصطلحات التي تستخدم عادة في الاجتماعات	(3) يوضح المقصود ببعض المصطلحات الخاصة بالاجتماعات
المعارف في H1-H6	أن يذكر واجبات ومسؤوليات مدير المكتب في الاجتماع بشكل دقيق.	(4) يحدد واجبات ومسؤوليات مدير المكتب في الاجتماعات
المعارف في J1-J5	أن يكون فهمه للسفرات فهماً سليماً	(5) يوضح المقصود بالسفرات
المعارف في J1-J5	أن يذكر الجهات التي تتولى عادة ترتيب السفر	(6) يحدد الجهات التي ترتب سفر الرئيس
المعارف في K1-K4	أن يذكر المبادئ العلمية لاستقبال الزوار	(7) يعدد مبادئ استقبال الزوار
المعارف في K1-K4	أن يعدد التصنيفات المختلفة للزوار	(8) يصنف الزوار
المعارف في K2	أن يذكر خطوات إتمام مقابلة الرئيس بالترتيب	(9) يذكر خطوات إتمام مقابلة الرئيس

المعارف في J5	أن يذكر كيفية إنهاء أو إلغاء زيارة الرئيس	10) ينهي أو يلغي مقابلة الرئيس
المعارف في B7	أن يعرف المحفوظات بشكل دقيق	11) يفهم المقصود بالمحفوظات
المعارف في B2	أن يذكر كيف يصنف ويرمز ويفرز ويرحل ويتلف المحفوظات حسب الأصول العلمية	12) يصنف ويرمز ويفرز ويرحل ويتلف المحفوظات
اشتراطات السلامة :		
<ul style="list-style-type: none"> • في هذا المقرر يجب التقيد بتعليمات السلامة المتعلقة بتوفير وسائل الأمن للمجتمعين وعند سفر الرئيس، وكذلك أخذ الاحتياطات اللازمة لتأمين حفظ المحفوظات. 		
المهام ذات العلاقة		المواضيع (النظرية والعملية) :
يشرف على تجهيز قاعة الاجتماعات.	H1	• تنظيم الاجتماعات
يوجه الدعوات للمشاركين.	H2	
يشرف على تنظيم جدول الأعمال.	H3	
يشرف على إعداد محضر الاجتماعات.	H4	
يعتمد المحضر من المشاركين.	H5	
يشرف على توزيع المحضر.	H6	
يجري الحجوزات اللازمة ويتابعها.	J1	• ترتيب السفريات
يجمع البيانات المتعلقة بالسفر.	J2	
يجهز ملف السفر.	J3	
يخبر الجهة المستضيفة عن موعد وصول المسؤل.	J4	
يلغي الزيارات حسب طلب المسؤل.	J5	
ينظم جدول المواعيد.	B1	• تنظيم المواعيد والزيارات
يؤمن وسيلة النقل.	K1	
يجهز متطلبات الزيارة.	K2	
ينسق مع الجهة المستقبلة.	K3	
يعد تقارير الزيارة.	K4	• تنظيم المحفوظات
يصنف المعاملات.	B2	
يوجه بحفظ المعاملات.	B7	

المنهج التفصيلي النظري

أدوات التقييم يتم التقييم بواسطة واحدة أو أكثر من أدوات التقييم التالية:	المحتوى	الساعات
الأسئلة الشفوية الاسئلة التحريرية	ماهية الاجتماعات: - مفهوم وأهمية الاجتماعات - أهداف الاجتماعات - أنواع الاجتماعات - التعبيرات والمصطلحات المستخدمة في الاجتماعات - واجبات ومسؤوليات مدير المكتب في تنظيم الاجتماعات.	12
الأسئلة الشفوية الاسئلة التحريرية	ترتيب السفريات: - مفهوم السفريات. - أسباب ودوافع السفريات. - الجهات التي تقوم بترتيب السفريات. - التخطيط لترتيب السفريات. - مسؤوليات مدير المكتب عند سفر الرئيس.	4
الأسئلة الشفوية الاسئلة التحريرية	تنظيم المواعيد واستقبال الزوار: - مفهوم وأهمية العلاقات العامة - المبادئ والأسس العلمية في استقبال الزوار - دور مدير المكتب فيما يتعلق باستقبال الزوار وكبار الضيوف - طريقة تنظيم المواعيد - القواعد الواجب اتباعها في الاستقبال - تصنيف الزوار - خطوات إتمام المقابلة - كيفية إنهاء المقابلة - كيفية إلغاء المقابلة	4

المنهج التفصيلي النظري

أدوات التقييم يتم التقييم بواسطة واحدة أو أكثر من أدوات التقييم التالية :	المحتوى	الساعات
الأسئلة الشفوية الاسئلة التحريرية	تنظيم المحفوظات : <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم وأهمية المحفوظات - أهداف وحدة المحفوظات - الأساليب التنظيمية لوحدات المحفوظات - تصنيف وترميز المحفوظات - إعداد الفهارس - تنظيم عمليات الحفظ والتداول - فرز وترحيل وإتلاف المحفوظات 	10

المنهج التفصيلي العملي		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الملاحظة المباشرة الأسئلة الشفوية التدريب العملي	تدريب عملي: يقوم المدرب بتقسيم المتدربين إلى مجموعات تقوم بتمثيل الأدوار عن مسؤوليات وواجبات مدير المكتب قبل وأثناء وبعد الاجتماع	8
الأسئلة الشفوية التدريب العملي تقييم تقارير الزيارات الميدانية	ورشة عمل: يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بكتابة تقرير يوضح الخطوات اللازمة لترتيب سفر افتراضي للرئيس لحضور مؤتمر خارج المملكة، وتتم مناقشة التقارير المقدمة من المتدربين في ورشة عمل يديرها المدرب.	4
الملاحظة المباشرة الأسئلة الشفوية التدريب العملي	ورشة عمل: يقوم المدرب بتقسيم المتدربين إلى مجموعات تقوم بتمثيل الأدوار عن تنظيم واستقبال الزوار مع تدوين الملاحظات الإيجابية والسلبية، وتتم مناقشة المتدربين في هذا الشأن في ورشة عمل يديرها المدرب.	6
الملاحظة المباشرة الأسئلة الشفوية التدريب العملي	تدريب عملي: يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالتطبيق العملي لعملية تصنيف وترميز المحفوظات، وتتم مناقشة المتدربين في هذا الشأن في ورشة عمل يديرها المدرب.	4
الملاحظة المباشرة الأسئلة الشفوية التدريب العملي	تدريب عملي: يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالتطبيق العملي لعملية إعداد فهارس متنوعة، وتتم مناقشة المتدربين في هذا الصدد من خلال ورشة عمل يديرها المدرب.	4
الملاحظة المباشرة الأسئلة الشفوية التدريب العملي	تدريب عملي: يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالتطبيق العملي لعملية فرز وترحيل وإتلاف المحفوظات، وتتم مناقشة المتدربين عن هذه العملية في ورشة عمل يديرها المدرب.	4

المراجع

- 1) إبراهيم محمد شحاته، محمد الغزالي عبدالله، إدارة وتنظيم المحفوظات. (الرياض، معهد الإدارة العامة، 1988م).
- 2) ايمنت ن.ماكفرلاند، ترجمة: محمد عبدالله جمعة عبيد الله، عبد الحميد رضا عبداللطيف، إجراءات السكرتارية: إدارة المكاتب والأنظمة الآلية. (الرياض، مطابع معهد الإدارة العامة، 1991م).
- 3) جمال غانم زيدان، السكرتارية والإدارة المكتبية. (بيروت، دار الجيل، 1997م).
- 4) عبد الحميد رضا عبد اللطيف، بشير إبراهيم زنداح، الإدارة المكتبية وأعمال السكرتارية في الأجهزة الحكومية: الجزء الثاني: أعمال السكرتارية. (الرياض، معهد الإدارة العامة، 1408هـ).
- 5) عبد الرحمن توفيق، السكرتارية: مهارات التعامل مع الآخرين - الجزء الثاني. (القاهرة، مركز الخبرات المهنية للإدارة، بميك، 1999م).
- 6) عبدالغفور عبد السلام، رشيد عودة، منذر الخليلي، أعمال المكاتب والسكرتاريا، (عمان، دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، 1996م).
- 7) مصطفى نجيب شاويش، إدارة المكاتب والأعمال المكتبية. (عمان، الطبعة الأولى، دار وائل للنشر والتوزيع، 2002م).

الإدارة المكتبية				التخصص	التقنية الإدارية	القسم
201 دار				الرمز	مهارات الطباعة إنجليزي	اسم المقرر
101 حال						متطلب سابق
4	3	2	1	الفصل	وصف المقرر:	
	3			الوحدات المعتمدة	يتم في هذا المقرر تدريب المتدرب على استخدام لوحة المفاتيح الانجليزية في الحاسب الآلي دون النظر اليها. ويتم التدريب بواقع ست محاضرات عملية كل أسبوع.	
			محاضرة	ساعات		
	6		عملي	الإتصال		
			تمرين	(ساعة/أسبوع)		
الهدف العام من المقرر:						
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المهارات العملية في استخدام لوحة المفاتيح الانجليزية بالحاسب الآلي دون النظر إليها بالسرعة والدقة المطلوبة.						
المهام ذات العلاقة من معيار مدير مكتب	مواصفات الأداء المطلوب			الأهداف التفصيلية للمقرر		
				أولاً: الأهداف الإجرائية: أن يكون المتدرب قادراً على أن:		
F	أن تكون المادة المحررة مناسبة بحسب الغرض الذي أعدت من أجله.			1) يكتب على جميع الحروف دون النظر إلى لوحة المفاتيح.		
G1, G4	أن تكون المادة المحررة تتضمن الجوانب الشكلية والموضوعية المحددة.			2) يكتب جميع الأرقام والمفاتيح الخاصة بدون النظر إلى لوحة المفاتيح.		
ثانياً: الأهداف المساعدة: (المعرفية والسلوكية) أن يكون المتدرب قادراً على أن:						
المعارف في F	أن يتعرف على الوضعية الصحيحة للجلوس أمام لوحة مفاتيح الحاسب الآلي.			1) يجلس الجلسة الصحيحة أمام لوحة المفاتيح.		
المعارف في G1, G4	أن يعرف وظائف لوحة المفاتيح المتعددة.			2) يتعرف على اجزاء لوحة المفاتيح المختلفة.		

إشتراطات السلامة :

- في هذا المقرر يجب التقيد بتعليمات السلامة الواردة في كتيبات المواصفات المرفقة الحاسب الآلي والطابعات الأخرى.

المهام ذات العلاقة		المواضيع (النظرية والعملية) :
المهام من واجب: يشرف على المراسلات.	F1-F5	• مقدمة عن برنامج الطباعة الانجليزي
المهام من واجب: يستخدم التقنيات الحديثة.	G1 – G4	• التدريب على الصفوف

المنهج التفصيلي العملي		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
5	مقدمة نظرية عن برنامج التدريب على الطباعة الانجليزية وتتمثل في: - متطلبات التدريب على الطباعة. - كيفية حساب السرعة. - كيفية العمل على كل صف على حدة وعلى الصفوف معاً.	الملاحظة المباشرة التدريب العملي
15	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالعمل على صف الارتكاز.	الملاحظة المباشرة التدريب العملي
5	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالعمل على صف الارتكاز مع مفتاح العالي	الملاحظة المباشرة التدريب العملي
15	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالعمل على الصف الثالث.	الملاحظة المباشرة التدريب العملي
15	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالعمل على الصف الأول.	الملاحظة المباشرة التدريب العملي
5	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالعمل على الصف الأول مع مفتاح العالي	الملاحظة المباشرة التدريب العملي
5	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالعمل على الصف الرابع.	الملاحظة المباشرة التدريب العملي
5	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالعمل على الصف الرابع مع مفتاح العالي.	الملاحظة المباشرة التدريب العملي
5	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالعمل على علامات التشكيل المختلفة.	الملاحظة المباشرة التدريب العملي
5	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالتدريب على الطباعة بالسرعة المطلوبة.	الملاحظة المباشرة التدريب العملي

الملاحظة المباشرة التدريب العملي	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بطباعة مقالات مختلفة الأغراض لاتقان عملية الطباعة بالسرعة والدقة المطلوبة.	10
-------------------------------------	--	----

الإدارة المكتبية					التخصص	التقنية الإدارية	القسم
102 دار					الرمز	إدارة وتقنيات المكاتب	اسم المقرر
101 سوق					متطلب سابق		
4	3	2	1	الفصل	وصف المقرر: في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على معارف ومهارات إدارة المكاتب والتقنيات المستخدمة فيها. حيث يتناول هذا المقرر مفهوم المكتب وطبيعة عمله وتنظيمه وتصميمه والتقنيات المستخدمة فيه. ويتم التدريب بواقع اربع محاضرات نظرية ومحاضرتين عمليتين كل أسبوع.		
		3		الوحدات المعتمدة			
		2		محاضرة			
		2		ساعات الإتصال (ساعة/أسبوع)			
				تدريب			
الهدف العام من المقرر: يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المهارات المعرفية والعملية الأولية لإدارة المكاتب.							
المهام ذات العلاقة من معيار مدير مكتب	مواصفات الأداء المطلوب				الأهداف التفصيلية للمقرر		
					أولاً: الأهداف الإجرائية: أن يكون المتدرب قادراً على أن:		
C1	أن تكون كشوف متابعة الموظفين بمكتب الرئيس دقيقة.				1) يتابع حضور وانصراف الموظفين بمكتب الرئيس.		
C2	أن يعمل الموظف بداخل مكتب الرئيس في الوظيفة المناسبة لمؤهلاته وقدراته.				2) يوزع العمل بين الموظفين داخل مكتب الرئيس.		
C3	جدولة اجازات الموظفين بمكتب الرئيس والتأكد من رصد اجازات كل منهم.				3) ينظم اجازات الموظفين بمكتب الرئيس.		
C4	أن يعكس تقرير الأداء الوظيفي للعاملين بمكتب الرئيس الكفاءة الحقيقية للموظف.				4) يعد تقارير الأداء الوظيفي للعاملين بمكتب الرئيس.		
C5	أن يكون المناخ العملي للعاملين بداخل مكتب الرئيس إيجابياً.				5) يحل مشاكل الموظفين داخل مكتب الرئيس.		

G1	تشغيل الحاسب واستخدام البرامج المناسبة.	(6) يستخدم الحاسب الآلي.
G2	تصوير مادة مكتوبة.	(7) يستخدم آلة تصوير المستندات.
G3	القدرة على إرسال مستند ورقي بواسطة الفاكس.	(8) يستخدم جهاز الفاكس.
G4	طباعة مستند ورقي بواسطة طباعة الكمبيوتر.	(9) يستخدم طباعة الكمبيوتر.
G5	مسح وثيقة بواسطة الماسح الضوئي.	(10) يستخدم الماسح الضوئي.
G6	الاتصال بواسطة جهاز السنترال.	(11) يستخدم أجهزة السنترال.
G7	تشغيل وعرض مستند على جهاز العرض.	(12) يستخدم جهاز عرض الشرائح.
G8	تشغيل وتمزيق الأوراق بواسطة فرامه الورق.	(13) يستخدم جهاز فرامه الورق.
ثانياً: الأهداف المساعدة: (المعرفية والسلوكية) أن يكون المتدرب قادراً على أن:		
المعارف في C1	أن يُعرّف إدارة المكتب بطريقة صحيحة.	(1) يذكر مفهوماً مناسباً لإدارة المكاتب.
المعارف في C2	أن يحدد خصائص التنظيم المكتبي الجيد وخطوات تنظيمه وفق أسس علمية.	(2) يحدد خصائص التنظيم المكتبي وخطوات تنظيمه.
المعارف في C7	أن يذكر المبادئ العامة لتصميم المكتب كاملة.	(3) يعدد المبادئ العامة لتصميم المكتب.
المعارف في N4	تحديد المواصفات القياسية المناسبة للأثاث المكتبي.	(4) يختار الأثاث المكتبي المناسب.
المعارف في G	تحديد التقنيات المناسبة وفق حاجة المكتب.	(5) يحدد التقنيات المكتبية المناسبة للمكتب.
إشتراطات السلامة :		
<ul style="list-style-type: none"> • في هذا المقرر يجب التقيد بتعليمات السلامة الواردة في كتيبات المواصفات المرفقة بتقنيات المكاتب والاثاث 		

المكتبي.		
المهام ذات العلاقة	المواضيع (النظرية والعملية) :	
المهام من واجب: يشرف على أعمال المكتب.	C1 – C7	• إدارة المكتب
المهام من واجب: يشرف على أعمال المكتب.	C1 – C7	• التنظيم المكتبي
المهام من واجب: يشرف على أعمال المكتب.	C1 – C7	• تصميم المكتب
المهام من واجب: يشرف على أعمال المكتب.	C1 – C7	• البيئة المادية للمكتب والأثاث المكتبي
المهام من واجب: يعد التقارير.	II – I3	• متطلبات المكتب من المواد والمستلزمات
يستخدم الحاسب الآلي.	G1	• التقنيات المكتبية
يستخدم آلة التصوير.	G2	
يستخدم جهاز الفاكس.	G3	
يستخدم الطابعة	G4	
يستخدم الماسح الضوئي.	G5	
يستخدم أجهزة السنترال.	G6	
يستخدم جهاز عرض الشرائح.	G7	
يستخدم جهاز فرامة الورق.	G8	

المنهج التفصيلي النظري

أدوات التقييم يتم التقييم بواسطة واحدة أو أكثر من أدوات التقييم التالية :	المحتوى	الساعات
الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية	ماهية الإدارة المكتبية : - مفهوم وأهمية الإدارة المكتبية - وظائف الإدارة المكتبية - مفهوم المكتب - أنشطة المكتب	4
الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية	مدير المكتب : - وظيفة مدير المكتب - مسؤوليات وواجبات مدير المكتب - علاقات مدير المكتب (موقع مدير المكتب في الهيكل التنظيمي) - صفات ومهارات مدير المكتب	4
الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية	تنظيم المكتب : - مفهوم وأهمية تنظيم المكتب - أهمية تنظيم المكتب - خصائص التنظيم المكتبي الجيد - المبادئ العامة لتنظيم المكتب - خطوات تنظيم المكتب - إعادة تنظيم المكتب	6
الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية	تصميم المكتب : - مفهوم وأهمية تصميم المكتب - المبادئ العامة لتصميم المكتب - أنواع المكاتب (المفتوحة - المغلقة - المختلطة)	4

المنهج التفصيلي النظري

أدوات التقييم يتم التقييم بواسطة واحدة أو أكثر من أدوات التقييم التالية:	المحتوى	الساعات
الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية	<p>البيئة المادية للمكتب:</p> <ul style="list-style-type: none"> - أثر البيئة المادية على العاملين والمراجعين - عناصر البيئة المادية للمكتب - مفهوم الأثاث المكتبي - عوامل اختيار الأثاث المكتبي - أنواع الأثاث المكتبي <p>متطلبات المكتب من المواد والمستلزمات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مهمة تأمين المواد واللوازم - وصف المواد واللوازم المطلوبة (تحديد النوعية - تحديد الكمية - تحديد السعر) - متى يتم طلب المواد واللوازم - إجراءات الحصول على المواد والمستلزمات - استلام المواد واللوازم - تخزين المواد واللوازم 	6
الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية	<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 	6

المنهج التفصيلي العملي		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الأسئلة الشفوية تقييم تقارير الزيارات الميدانية	زيارة ميدانية – وورشة عمل : يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بزيارة ميدانية لإحدى المنشآت الكبرى ويكتب تقريراً عن أبرز الأنشطة التي يقوم بها مدير مكتب المدير، وتتم مناقشة التقارير المقدمة من المتدربين في ورشة عمل يديرها المدرب.	4
الأسئلة الشفوية تقييم تقارير الزيارات الميدانية	زيارة ميدانية – وورشة عمل : يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بزيارة ميدانية لعدد من المنشآت الكبرى و يتعرف من خلالها على أنواع المكاتب المختلفة ويكتب تقريراً عن مزايا وعيوب كل نوع، وتتم مناقشة التقارير المقدمة من المتدربين في ورشة عمل يديرها المدرب.	4
الأسئلة الشفوية تقييم تقارير الزيارات الميدانية	زيارة ميدانية – وورشة عمل : يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بزيارة ميدانية لعدد من المنشآت ذات الأنشطة المختلفة ويكتب تقريراً عن البيئة المادية والأثاث المكتبي المستخدم في تلك المنشآت، وتتم مناقشة التقارير المقدمة من المتدربين في ورشة عمل يديرها المدرب.	4
الأسئلة الشفوية تقييم تقارير الزيارات الميدانية	زيارة ميدانية – وورشة عمل : يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بزيارة ميدانية لبعض متاجر بيع التقنيات المكتبية ويتعرف على أحدث التقنيات المكتبية واستخداماتها في المكاتب، ويكتب تقريراً في هذا الشأن، وتتم مناقشة التقارير المقدمة من المتدربين في ورشة عمل يديرها المدرب.	8
الأسئلة الشفوية الملاحظة المباشرة	تدريب عملي : يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالاستخدام العملي للتقنيات المكتبية المتوفرة بمعامل التدريب المكتبي بالكلية.	10

<p>(1) ايمنت ن. ماكفرلاند، ترجمة: محمد عبدالله جمعة عبيد الله، عبدالحميد رضا عبداللطيف، إجراءات السكرتارية: إدارة المكاتب والأنظمة الآلية. (الرياض، معهد الإدارة العامة، 1991م).</p> <p>(2) التقنيات الحديثة في إدارة المكاتب - لدورة استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية حسب المنهاج المقرر من المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني: الإدارة العامة للتدريب الأهلي. (بيروت، الدار العربية للعلوم، 2005م).</p> <p>(3) عبد الحميد رضا عبد اللطيف، بشير إبراهيم زنداح، الإدارة المكتبية وأعمال السكرتارية في الأجهزة الحكومية: الجزء الأول الإدارة المكتبية. (الرياض، معهد الإدارة العامة، 1408هـ).</p> <p>(4) علي رابعة، عبدالغفور عبد السلام، رشيد عودة، منذر الخليلي، أعمال المكاتب والسكرتارية، الطبعة الثانية (عمان، دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، 1996م).</p> <p>(5) مصطفى نجيب شاويش، إدارة المكاتب والأعمال المكتبية. (عمان، دار وائل للنشر والتوزيع، 2002م).</p>	المراجع
---	----------------