SASCED-P: 04132001 / SASCED-L: 554

المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation
الإدارة العامة للمناهج

الخطة التدريبية
لدبلوم الكليات التقنية

تقنية الأعمال

تقنيات الأعمال المكتبية

١٤٤٦ - ٢٠٢٤

مقدمة

الحمد لله الذي علَّم بالقلم، علَّم الإنسان ما لم يعلم، والصلاة والسلام على من بُعث مُعلماً للناس وهادياً وبشيراً، وداعياً إلى الله بإذنه وسراجاً منيراً؛ فأخرج الناس من ظلمات الجهل والغواية، 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 التنموي، 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 لتلبي 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 تقنيات الأعمال المكتبية في قسم تقنية الأعمال" لمتدربي 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 وجلً 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

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

وصف البرنامج:

صُمم دبلوم تقنيات الأعمال المكتبية وفق التخ صـ صات المندرجة في التـ صنيف SASCED-P برقم (04132001) في قسم تقنية الأعمال بما يتوافق مع احتياجات سوق العمل المحلية للتخصص، حيث يتم التدريب عليه في الكليات التقنية، في خمـ سة فـ صول تدريبية ذ صفية، مدة كل فـ صل تدريبي ستة عـ شر أ سبوعاً تدريبياً ، بمجموع (١٢٩٦) ساعة تدريب ، إضافة إلى (٢٨٠) ساعة تدريب عملي في سوق العمل، بما يعادل (٦٠) 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، ا ستخدام الحا سب الآلي في الأعمال المكتبية إ ضافة إلى مهارات عامة في الثقافة الإ سلامية، واللغة العربية، واللغة الإنجليزية، والريا ضيات، وتطبيقات الحاسب الآلي، والتعرف على عالم الأعمال ، التوجيه المهني والتميز والسلوك الوظيفي ومهارات الاتصال.

ويمنح المتخرج من هذا البرنامج الشهادة الجامعية المتوسطة في تخصص تقنيات الأعمال المكتبية من قسم تقنية الأعمال، ومن المتوقع أن يعمل في المجالات التالية: مـ ساعد إداري، كاتب، سكرتير خاص، سكرتير عام، مدقق طلبات، مندوب تعليم، مـ سجل نتائج امتحانات، موثق نتائج امتحانات، محـ صل إيرادات، مأمور صرف، أمين صندوق، مأمور عهد، أمين مـ ستودع، مراقب تموين، مأمور مـ شتريات، 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 لممار سة العمل في مجال الأعمال المكتبية ويحصل على المستوى الخامس (رمز المستوى الفرعي SASCED-L 554) 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 لمرحلة الدبلوم بالنظام النصفي ١٤٤٦هـ The Curriculum Framework Distributed on Semesters 2024G

الفصل التدريبي الأول — 1st Semester

م	رمز المقرر	اسم المقرر	المتطلب	No. of Units س.أ CTH	تم T	عم P	مح L	و.م CRH	Prereq	Course Name	Course Code	No.
١	١١١ انجل	لغة إنجليزية (١)		4	1	0	3	3		English Language -1	ENGL 111	1
٢	١٠١ حاسب	مقدمة تطبيقات الحاسب		4	0	4	0	2		Introduction to Computer Applications	ICMT 101	2
٣	١٠١ رياض	الرياضيات		4	1	0	3	3		Mathematics	MATH 101	3
٤	١٠١ عربي	الكتابة الفنية		2	0	0	2	2		Technical Writing	ARAB 101	4
٥	١٠١ اقصد	مقدمة في الأقتصاد		3	0	0	3	3		Principles Of Economics	ECON 101	5
٦	١٠١ادار	مبادئ إدارة الأعمال		4	1	0	3	3		Principles of Business Administration	UMAN 101	6
		المجموع		21	3	4	14	16		Total Number of Units		

و.م : وحدات معتمدة، مح : محاضرة، عم : عملي/ ورش، تم : تمارين، س.أ : ساعات اتصال أسبوعي

CRH: Credit Hours L: Lecture P: Practical T: Tutorial CTH: Contact Hours

الفصل التدريبي الثاني — 2nd Semester

م	رمز المقرر	اسم المقرر	المتطلب	No. of Units س.أ CTH	تم T	عم P	مح L	و.م CRH	Prereq	Course Name	Course Code	No.
١	١١٢ انجل	لغة إنجليزية (٢)	١١١ انجل	4	1	0	3	3	ENGL 111	English Language -2	ENGL112	1
٢	١٠١ رياد	أساسيات ريادة الأعمال		2	0	0	2	2		Fundamental of Entrepreneurship	ENTR 101	2
٣	١٠١ إحصا	مقدمة في الإحصاء		3	0	0	3	3		Introduction To Statistics	STAT 101	3
٤	١٠٢ حاسب	تطبيقات الحاسب المتقدمة	١٠١ حاسب	4	0	4	0	2	ICMT 101	Advanced Computer Applications	ICMT102	4
٥	١٥١ ادار	مهارات الطباعة العربية		4	0	4	0	2		Printing Skills in Arabic	UMAN151	5
٦	١١١ ادار	الاتصالات الإدارية	١٠١ ادار	4	0	2	2	3	UMAN 101	Communication Management	UMAN111	6
		المجموع		21	1	10	10	15		Total Number of Units		

الفصل التدريبي الثالث — 3rd Semester

م	رمز المقرر	اسم المقرر	المتطلب	No. of Units س.أ CTH	تم T	عم P	مح L	و.م CRH	Prereq	Course Name	Course Code	No.
١	١١٣ انجل	لغة إنجليزية (٣)	١١٢انجل	4	1	0	3	3	ENGL112	English Language -3	ENGL113	1
٢	٢٦٢ رياد	ريادة الاعمال في مجال الإدارة	١٠١ رياد	3	0	2	1	2	ENTR 101	Entrepreneurship in Management	ENTR 262	2
٣	٢٧١ ادار	إدارة الجودة الشاملة	١٠١ ادار	3	1	0	2	2	UMAN 101	Total Quality Managemen	UMAN271	3
٤	٢٢٢ ادار	إجراءات السكرتارية	١٠١ ادار	3	1	0	2	2	UMAN 101	Secretaria Procedures	UMAN222	4
٥	١٢١ ادار	إدارة وتقنيات المكاتب	١٠١ ادار	4	0	2	2	3	UMAN101	Office Management and Technology	UMAN121	5
٦	١٥٢ ادار	مهارات الطباعة إنجليزي		4	0	4	0	2		Printing Skills in Ennglish	UMAN152	6
		المجموع		21	3	8	10	14		Total Number of Units		

الفصل التدريبي الرابع	م	رمز المقرر	اسم المقرر	المتطلب	No. of Units س.أ CTH	تم T	عم P	مج L	و.م CRH	Prereq	Course Name	Course Code	No.	4th Semester
	١	٢٠١ اسلك	السلوك الوظيفي والمستقبل المهني		2	0	0	2	2		Professional Ethics & Professional future	ETHS 201	1	
	٢	١٠١اسلم	الثقافة الإسلامية والمجتمعية		2	0	0	2	2		Islamic and Social Culture	ISLM 101	2	
	٣	٢٣١ ادار	إدارة الموارد البشرية	١٠١ ادار	4	1	0	3	3	UMAN101	Human Resources Management	UMAN231	3	
	٤	٢٥٣ ادار	استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية	١٠٢حاسب	4	0	4	0	2	ICMT102	Office Applications	UMAN 253	4	
	٥	٢٨٥ ادار	موضوعات مختارة	١٠١ ادار	3	1	0	2	2	UMAN101	Selected Topics	UMAN 285	5	
	٦	٢٤١ ادار	إدارة الوقت	١٠١ ادار	3	1	0	2	2	UMAN 101	Time Management	UMAN 241	6	
			المجموع		18	3	4	11	13		Total Number of Units			

الفصل الخامس	م	رمز المقرر	اسم المقرر	No. of Units و.م CRH	Course Name	Course Code	No.	5th Semester
	١	٢٩٩ ادار	التدريب التعاوني	2	Co-operative Training	UMAN299	1	
			المجموع	2	Total Number of Units			

و.م : وحدات معتمدة، مح : محاضرة، عم : عملي/ ورش، تم : تمارين، س.أ : ساعات اتصال أسبوعي

CRH: Credit Hours L: Lecture P: Practical T: Tutorial CTH: Contact Hours

المجموع الكلي لوحدات البرنامج						Total Number of Semesters Units
س.أ CTH	تم T	عم P	مج L	و.م CRH		
81	10	26	45	60		

ساعات الإتصال الكلية × ١٦	التدريب التعاوني	المجموع الكلي لوحدات التدريب	Co-operative Training	Total Contact Hours × 16
١٢٩٦	٢٨٠	1576	280	1296

الوصف المختصر لمقررات التخصص

اسم المقرر	مهارات الطباعة العربي	الرمز	١٥١ادار	الساعات المعتمدة	٢
الوصف:	يتم في هذا المقرر تدريب المتدرب على استخدام لوحة المفاتيح العربية في الحاسب الآلي دون النظر اليها 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. وتدريب المتدرب على صف الارتكاز والصف الأول والصف الثالث والصف الرابع مع التركيز على التمارين العملية لزيادة مهارات المتدرب.				

اسم المقرر	مهارات الطباعة انجليزي	الرمز	١٥٢ادار	الساعات المعتمدة	٢
الوصف:	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 ،كيفية حساب السرعة،كيفية العمل على كل صف على حده وعلى الصفوف معاً. وتدريب المتدرب على صف الارتكاز والصف الأول والصف الثالث والصف الرابع مع التركيز على التمارين العملية لزيادة مهارات المتدرب .				

اسم المقرر	الاتصالات الإدارية	الرمز	١١١ أدار	الساعات المعتمدة	٣
الوصف:	يتناول هذا المقرر ألمعارف 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 ويصمم بعض النماذج الإدارية ويجمع البيانات والمعلومات ويصنف البيانات والمعلومات ومعالجة حفظ وتنظيم المحفوظات .				

اسم المقرر	إدارة وتقنيات المكاتب	الرمز	١٢١ أدار	الساعات المعتمدة	٣
الوصف:	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 والماسح الضوئي ويستخدم أجهزة العرض وأجهزة فرم الأوراق .				

اسم المقرر	إجراءات السكرتارية	الرمز	٢٢٢ أدار	الساعات المعتمدة	٢
الوصف:	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 .				

اسم المقرر	إدارة الوقت	الرمز	٢٤١ أدار	الساعات المعتمدة	٢

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 يواجها 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**	**٣**
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 والتحفيزوالترقية وتقييم الأداء.				

اسم المقرر	ادارة الجودة الشاملة	**الرمز**	**٢٧١ أدار**	**الساعات المعتمدة**	**٢**
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 (ادارة التغيير)**	**الرمز**	**٢٨٥ أدار**	**الساعات المعتمدة**	**٢**
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 التكنلوجي في الاعمال ودور تقنيات المعرفة الحديثة في ادارة التغيير.				

اسم المقرر	استخدام الحاسب الآلي في الإعمال المكتبية	**الرمز**	**٢٥٣ أدار**	**السامعات المعتمدة**	**٢**
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 ، واكسلExcel ، آوت لوكOutlook ، و أكسسAccess وبوربوينت PowerPoint) بالإضافة لبرنامج متصفح الانترنتInternet 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**	**٢٩٩أدار**	**الساعات المعتمدة**	**٢**
الوصف:	تمكين المتدرب من تطبيق المهارات التي اكتسبها خلال فترة التدريب في بيئة عمل تخصصية.				

الوصف التفصيلي للمقررات المشتركة

اسم المقرر	مبادىء إدارة الأعمال	الرمز	١٠١ أدار
متطلب سابق			

الفصل التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	٦
الساعات المعتمدة		٣					تدريب تعاوني
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة	٣					
	عملي	٠					
	تمرين	١					

وصف المقرر:

يُعد هذا المقرر مدخلاً معرفياً هاماً واساسياً يبنى عليه فهم المقررات الإدارية المختلفة، حيث يتم فيه تزويد المتدرب بأساسيات إدارة الأعمال التي تشمل المفاهيم 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- يحدد مبادئ إدارة الأعمال.
٢- يحدد مدارس الفكر الإداري.
٣- يعدد وظائف الإدارة.
٤- يصف وظائف المنظمة.
٥- يصف كيفية اتخاذ القرار؟
٦- يحدد ماهية إدارة الأعمال.
٧- يتحدث عن نظريات الإدارة .
٨- يحدد جوانب عملية اتخاذ القرارات.
٩- يحدد وظائف الإدارة.
١٠- يحدد وظائف المنظمة.

الوحدات (النظرية والعملية)	ساعات التدريب
○ **الإدارة وماهيتها.**	١٤
○ **وظائف الإدارة.**	٣٠
○ **وظائف المنظمة.**	١٠
○ **اتخاذ القرار.**	١٠
المجموع	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 بعدالانتهاء من التمرين.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	المحتوى		أدوات التقييم
١٤	**الإدارة وماهيتها :** • الإدارة وماهيتها. • مدارس الفكر الإداري.		الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.
	مراجع الموضوع	١-	العامري، صالح مهدي محسن والغالبي، طاهر محسن منصور. (٢٠١٤م). الإدارة والأعمال، عمان، دار وائل للنشر، ص ٢٣-ص٧٣.
		٢-	الشواورة، فيصل محمود. (٢٠١٣م). مباديء إدارة الأعمال،عمان، دار المناهج للنشر والتوزيع، ص ١٩-ص٨٠.
		٣-	المشهداني، خالد أحمد فرحان. (٢٠١٥م). مباديء إدارة الأعمال: بمنظور منهجي متقدم،عمان، دار الأيام للنشر والتوزيع، ص١٧- ص٥١.
		٤-	عباس، أنس عبد الباسط. (٢٠١١م). إدارة الأعمال: وفق منظور معاصر،عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، ص ١٨٩-ص٨٥.
٣٠	**وظائف الإدارة:** • التخطيط. • التنظيم. • التوجيه. • الرقابة.		الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.
	مراجع الموضوع	١-	الشميمري، أحمد بن عبدالرحمن وآخرون. (٢٠١٣). مبادئ إدارة الأعمال، الرياض، مكتبة العبيكان، ص١٧- ص٥١.
		٢-	الشماع، خليل محمد. (٢٠١٦). مبادئ الإدارة: مع التركيز على إدارة الأعمال، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، ص ٧٣-ص٢٨٥.
		٣-	عباس، أنس عبد الباسط. (٢٠١١). إدارة الأعمال: وفق منظور معاصر،عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، ص ١٠٣-ص٢٠٧.
		٤-	المغربي،كامل محمد. (٢٠١٥). الإدارة: اصالة المبادىء ووظائف المنشأة مع حداثة وتحديات القرن ٢١.،عمان، دار الفكر،ص ١٠٣-ص٣٠٣.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	**المحتوى**		**أدوات التقييم**
١٠	**وظائف المنظمة :** • وظيفة الإنتاج. • وظيفة التسويق. • وظيفة الإدارة المالية. • وظيفة الموارد البشرية.		الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.
	مراجع الموضوع	١-	المغربي، كامل محمد. (٢٠١٥). الإدارة: اصالة المبادىء ووظائف المنشأة مع حداثة وتحديات القرن ٢١.، عمان، دار الفكر، ص ٣١٥-ص٤٤٢.
		٢-	الشميمري، أحمد بن عبدالرحمن وآخرون. (٢٠١٣). مبادئ إدارة الأعمال، الرياض، مكتبة العبيكان، ص٣٧٧- ص٥٠٠.
		٣-	العامري، صالح مهدي محسن والغالبي، طاهر محسن منصور. (٢٠١٤). الإدارة والأعمال، عمان، دار وائل للنشر، ص ٥٥٥-ص٦٨٩.
١٠	**اتخاذ القرار:** • مفهوم وأهمية عملية اتخاذ القرارات. • مراحل عملية اتخاذ القرارات. • عوائق اتخاذ القرارات • اهم العوامل التي يجب مراعاتها عند اتخاذ القرارات.		الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.
	مراجع الموضوع	١-	عباس، أنس عبد الباسط. (٢٠١١م). إدارة الأعمال: وفق منظور معاصر، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، ص ١١٤-ص١١٨.
		٢-	الشواورة، فيصل محمود. (٢٠١٣م). مباديء إدارة الأعمال، عمان، دار المناهج للنشر والتوزيع، ص ٩٧-ص١٠٨.
		٣-	العامري، صالح مهدي محسن والغالبي، طاهر محسن منصور. (٢٠١٤م). الإدارة والأعمال، عمان، دار وائل للنشر، ص ٢٩٥-ص٣٥٠ .

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

اسم المقرر	مقدمة في الإحصاء	الرمز	١٠١ إحصا
متطلب سابق			

الفصل التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	٦
الساعات المعتمدة			٣				تدريب تعاوني
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة		٣				
	عملي		٠				
	تمرين		٠				

وصف المقرر:

في هذا المقرر يتم التركيز على أهم المعارف والمهارات الأساسية التي تساعد على عرض البيانات الأحصائية 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. يصنف أساليب جمع وعرض البيانات.
٢. يقسم البيانات إلى فئات وتكرارات وعرضها بيانياً.
٣. يستعمل مقاييس النزعة المركزية.
٤. يطبق مقاييس التشتت في استخلاص النتائج لأغراض اتخاذ القرارات.
٥. يستعمل معاملات الارتباط لدراسة العلاقة بين المتغيرات.
٦. يختار البيانات التاريخية في التنبؤ بالبيانات المستقبلية باستخدام أساليب السلاسل الزمنية.
٧. يستعمل الأرقام القياسية لكل من الكميات والأسعار.

الوحدات (النظرية والعملية)	ساعات التدريب
○ **جمع وعرض البيانات.**	٨
○ **التوزيعات التكرارية وتمثيلها بيانياً.**	٨
○ **مقاييس النزعة المركزية .**	١٠
○ **مقاييس التشتت .**	٦
○ **معاملات الارتباط.**	٦
○ **السلاسل الزمنية.**	٦
○ **الأرقام القياسية.**	٤
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 بعدالانتهاء من التمرين.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	**المحتوى**		**أدوات التقييم**
٨	**جمع وعرض البيانات:** • بيانات المبيعات اليومية والشهرية. • مبيعات المناطق. • تبويب بيانات المبيعات.		الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.
	مراجع الموضوع	١	أحمد عودة بن عبدالحميد ☐ منصور القاضي (٢٠١٦م) الإحصاء الوصفي، مكتبة الفلاح. ص١٦-٤٤.
		٢	محمد صبحي أبو صالح ☐ عدنان محمد عوض (٢٠١٦م) مقدمة في الإحصاء، دار المسيرة. ص١٢-١٨.
٨	**التوزيعات التكرارية وتمثيلها بيانياً:** • تقسيم البيانات إلى فئات و تكرارات. • عرض البيانات بيانيا.		الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.
	مراجع الموضوع	١	احمد عودة بن عبدالحميد ☐ منصور القاضي (٢٠١٦م) الإحصاء الوصفي، مكتبة الفلاح. ص٥٤-٩٨.
		٢	محمد صبحي أبو صالح ☐ عدنان محمد عوض (٢٠١٦م) مقدمة في الإحصاء، دار المسيرة. ص١٩-٣٣.
١٠	**مقاييس النزعة المركزية للأرقام:** • إيجاد الوسط والوسيط والمنوال. • تمثيل مقاييس النزعة المركزية بيانياً.		الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.
	مراجع الموضوع	١	حمد عودة بن عبدالحميد ☐ منصور القاضي (٢٠١٦) الإحصاء الوصفي، مكتبة الفلاح. ص١١٣-١٤٠.
		٢	محمد صبحي أبو صالح ☐ عدنان محمد عوض (٢٠١٦) مقدمة في الإحصاء، دار المسيرة. ص٤٨-٥٦.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	**المحتوى**		**أدوات التقييم**
٦	**مقاييس التشتت للأرقام:** • التباين. • الانحراف المعياري. • معامل الاختلاف.		الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.
	مراجع الموضوع	١	حمد عودة بن عبدالحميد ☐ منصور القاضي (٢٠١٦م) الإحصاء الوصفي، مكتبة الفلاح. ص١٦٩-١٩٢.
		٢	محمد صبحي أبو صالح ☐ عدنان محمد عوض (٢٠١٦م) مقدمة في الإحصاء، دار المسيرة. ص٦٤-٧٣ .
٦	**معاملات الارتباط:** • معامل الارتباط البسيط. • معامل إرتباط الرتب.		الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.
	مراجع الموضوع	١	احمد عودة ومنصور القاضي (٢٠١٦) الإحصاء الوصفي، مكتبة الفلاح، ص٢٠٤-٢١٥
		٢	محمد صبحي أبو صالح ☐ عدنان محمد عوض (٢٠١٦م) مقدمة في الإحصاء، دار المسيرة. ص٢٨٨-٢٩٢.
٦	**السلاسل الزمنية:** • طرق تمهيد السلاسل الزمنية. • استخدام السلاسل الزمنية في التنبؤ.		الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.
	مراجع الموضوع	١	احمد عودة ومنصور القاضي (٢٠١٦) الإحصاء الوصفي، مكتبة الفلاح، ص٢٥٠-٢٦٣
		٢	محمد صبحي أبو صالح ☐ عدنان محمد عوض (٢٠١٦م) مقدمة في الإحصاء، دار المسيرة. ص٤١٠-٤٢٣ .
٤	**الأرقام القياسية:** • الأرقام القياسية للكميات. • الأرقام القياسية للأسعار. • الأرقام القياسية للكميات والأسعار معاً.		الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.
	مراجع الموضوع	١	احمد عودة بن عبدالحميد ☐ منصور القاضي (٢٠١٦م) الإحصاء الوصفي، مكتبة الفلاح. ص٢٨٨-٣٠٢.

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

اسم المقرر	مقدمة في الاقتصاد	الرمز	١٠١اقصد
متطلب سابق			

الفصل التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	٦
الساعات المعتمدة		٣					تدريب تعاوني
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة	٣					
	عملي	٠					
	تمرين	٠					

وصف المقرر:

في هذا المقرر يتم التركيز على أهم المعارف والمهارات الأساسية لمقدمة علم 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 إلي إكساب المتدرب المعارف والمهارات اللازمة لتطبيق المفاهيم الأساسية في الاقتصاد.

الأهداف التفصيلية للمقرر: بنهاية هذا المقرر يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:

١. يحدد أهمية علم الاقتصاد.
٢. يقيس نقطة توازن السوق وقوى الطلب والعرض.
٣. يحدد معنى المرونة.
٤. يفرق بين سلوك المستهلك والمنتج.
٥. يحدد نظرية تكاليف الإنتاج.
٦. يحدد أنواع السوق .
٧. يحدداقتصاديات سوق العمل.

الوحدات (النظرية والعملية)	ساعات التدريب
○ أهمية علم الاقتصاد.	٦
○ توازن السوق وقوى الطلب والعرض.	٤
○ المرونة.	٦
○ سلوك المستهلك.	٥
○ سلوك المنتج.	٦
○ نظرية تكاليف الإنتاج.	٧
○ أنواع السوق.	٧
○ اقتصاديات سوق العمل.	٧
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. اتباع إجراءات السلامة عند استخدام الأدوات.
٥. ترتيب المكان بعدالانتهاء من التمرين.
٦. ترتيب مكان الجلوس قبل المغادرة.
٧. ارتداء الملابس المناسبة للتدريب.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	**المحتوى**	**أدوات التقييم**
٦	**الوحدة الأولى : أهمية علم الاقتصاد.** • أهمية علم الاقتصاد. • علاقة علم الاقتصاد بالعلوم الأخرى. • المشكلة الاقتصادية.	الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.
	مراجع الموضوع ١. المطير، سعود عبدالعزيز (٢٠١٦م)، مبادئ الاقتصاد الجزئي. ص٢-٢٦. ٢. المنيف، ماجد بن عبدالله (٢٠١٣م)، مبادئ الاقتصاد. ص٣-٣٣.	
٤	**الوحدة الثانية : توازن السوق وقوى الطلب والعرض.** • مفهوم السوق. • الطلب. • العرض. • التوازن (تفاعل قوى الطلب والعرض).	الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.
	مراجع الموضوع ١. المطير، سعود عبدالعزيز (٢٠١٦م)، مبادئ الاقتصاد الجزئي. ص٤٨-١٠٥. ٢. المنيف، ماجد بن عبدالله (٢٠١٣م)، مبادئ الاقتصاد. ص٨١-١٠٧	
٦	**الوحدة الثالثة : المرونة.** • مفهوم المرونة. • مرونة الطلب. • السعرية.	الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.
	مراجع الموضوع ١. المطير، سعود عبدالعزيز (٢٠١٦٢٠١٦م)، مبادئ الاقتصاد الجزئي. ص١١٠-١٤٠. ٢. المنيف، ماجد بن عبدالله (٢٠١٣) مبادئ الاقتصاد. ص١٢٠-١٥٠	
٥	**الوحدة الرابعة : سلوك المستهلك.** • نظرية سولك المستهلك. • نظرية المنفعة	الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	• نظرية منحنيات السواء.	
	مراجع الموضوع: ١. المطير، سعود عبدالعزيز (٢٠١٦) مبادئ الاقتصاد الجزئي. ص١٥٦-١٨٣ ٢. المنيف، ماجد بن عبدالله (٢٠١٣) مبادئ الاقتصاد. ص١٥٩-٢٠١	
٦	**الوحدة الخامسة : سلوك المنتج.** • نظرية الإنتاج. • عناصر الإنتاج. • دالة افنتاج.	الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.
	مراجع الموضوع: ١. المطير، سعود عبدالعزيز (٢٠١٦) مبادئ الاقتصاد الجزئي. ص٢١٠-٢٢٥. ٢. المنيف، ماجد بن عبدالله (٢٠١٣) مبادئ الاقتصاد. ص٢١١-٢٢٥.	
٧	**الوحدة السادسة : نظرية تكاليف الإنتاج .** • تكاليف الإنتاج. • تكاليف الإنتاج في المدى القصير. • إيرادات الإنتاج. • توازن المنتج (أو المشروع). • الربح في التحليل الاقتصادي.	الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.
	مراجع الموضوع: ١. المطير، سعود عبدالعزيز (٢٠١٦) مبادئ الاقتصاد الجزئي. ص٢٢٩-٢٤١. ٢. المنيف، ماجد بن عبدالله (٢٠١٣) مبادئ الاقتصاد. ص٢٢٩-٢٥٧ .	
٧	**الوحدة السابعة : أنواع السوق.** • أشكال السوق. • المنافسة الكاملة. • الاحتكار التام. • لمنافسة الاحتكارية. • احتكار القلة.	الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.
	مراجع الموضوع: ١. المطير، سعود عبدالعزيز (٢٠١٦م)، مبادئ الاقتصاد الجزئي. ص٢٧٣-٣٣٠. ٢. المنيف، ماجد بن عبدالله (٢٠١٣م)، مبادئ الاقتصاد. ص٢٩٣-٣٧٥ .	

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	**المحتوى**	**أدوات التقييم**
٧	**الوحدة الثامنة : اقتصاديات سوق العمل .** • مفاهيم أساسية لاقتصاديات سوق العمل. • الطلب على العمل. • عرض العمل. • البطالة (العطالة).	الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.
	مراجع الموضوع ١. المنيف، ماجد بن عبدالله (٢٠١٣م)، مبادئ الاقتصاد. ص٣٨٣-٣٩٨.	

المراجع	١ المطير، سعود عبدالعزيز (٢٠١٦م)، مبادئ الاقتصاد الجزئي.	
	٢ المنيف، 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 يحي الخصاونة و الدكتور أيمن أبو خضر :- مبادئ الاقتصاد الجزئي ، دار للنشر و التوزيع و الطباعة (الطبعة الثالثة ٢٠٠٢م).	
	٧ الدكتور محمد علي أللّيثي و الدكتور محمد جابر حسن و الدكتور علي عبد الوهاب نجا:- 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	٦
الساعات المعتمدة			٢				تدريب تعاوني
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة		٠				
	عملي		٤				
	تمرين		٠				

وصف المقرر:

يتم في هذا المقرر تدريب المتدرب على استخدام لوحة المفاتيح العربية في الحاسب الآلي دون النظر اليها 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.

الهدف العام من المقرر:

يهدف هذا المقرر إلي إكساب المتدرب المهارات العملية في استخدام لوحة المفاتيح العربية 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 اجزاء لوحة المفاتيح المختلفة.
٣- يطبع على حروف صف الارتكاز وحروف الصف الاول االثالث 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 االثالث والرابع و مفاتيح الارقام والعلامات الخاصه.

الوحدات (النظرية والعملية)	ساعات التدريب
○ مقدمة : عن برنامج الطباعة العربي.	٤
○ التدريب على الصفوف واستخدامات لوحة المفاتيح المختلفة.	٤
○ صف الارتكاز.	٦
○ صف الارتكاز مع مفتاح العالي.	٤
○ الصف الثالث.	٦
○ الصف الأول.	٦
○ الصف الأول مع مفتاح العالي.	٦
○ الصف الرابع.	٦
○ الصف الرابع مع مفتاح العالي.	٦
○ مفاتيح علامات التشكيل والترقيم المختلفة.	٤
○ الطباعة بالسرعة المطلوبة.	١٢
المجموع	٦٤

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 بعدالانتهاء من التمرين.
٦. ترتيب مكان الجلوس قبل المغادرة.
٧. ارتداء الملابس المناسبة للتدريب.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)

الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٨	**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. الاختبارات والاعمال التحريرية.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	**المحتوى**		**أدوات التقييم**
	مراجع الموضوع	١. حقيبة مهارات الطباعة العربي في موقع ادارة المناهج (المؤسسة العامة للتدريب التقنية والمهني).	
١٠	**صف الارتكاز:** • صف الارتكاز مع مفتاح العالي.		الملاحظة المباشرة. التدريب العملي. الاختبارات والاعمال التحريرية.
	مراجع الموضوع	١ حقيبة مهارات الطباعة العربي في موقع ادارة المناهج (المؤسسة العامة للتدريب التقنية والمهني).	
٦	**الصف الثالث:** • الصف الثالث مع مفتاح العالي.		الملاحظة المباشرة. التدريب العملي. الاختبارات والاعمال التحريرية.
	مراجع الموضوع	١ حقيبة مهارات الطباعة العربي في موقع ادارة المناهج (المؤسسة العامة للتدريب التقنية والمهني).	
١٢	**الصف الأول:** • الصف الاول مع مفتاح العالي.		الملاحظة المباشرة. التدريب العملي. الاختبارات والاعمال التحريرية.
	مراجع الموضوع	١ حقيبة مهارات الطباعة العربي في موقع ادارة المناهج (المؤسسة العامة للتدريب التقنية والمهني).	
١٢	**الصف الرابع:** • الصف الرابع مع مفتاح العالي.		الملاحظة المباشرة. التدريب العملي. الاختبارات والاعمال التحريرية.
	مراجع الموضوع	١ حقيبة مهارات الطباعة العربي في موقع ادارة المناهج (المؤسسة العامة للتدريب التقنية والمهني).	
٤	**مفاتيح علامات التشكيل والترقيم المختلفة:**		الملاحظة المباشرة. التدريب العملي. الاختبارات والاعمال التحريرية.
	مراجع الموضوع	١ حقيبة مهارات الطباعة العربي في موقع ادارة المناهج (المؤسسة العامة للتدريب التقنية والمهني).	
١٢	**طباعة عدد من المقالات والرسائل المختلفة الأغراض:**		الملاحظة المباشرة. التدريب العملي.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	**المحتوى**		**أدوات التقييم**
	• اتقان الطباعة بالسرعة والدقة المطلوبة مع إجراء تحرير وتنسيق الرسائل و الخطابات بالشكل الصحيح.		الاختبارات والاعمال التحريرية.
	مراجع الموضوع	١ حقيبة مهارات الطباعة العربي في موقع ادارة المناهج (المؤسسة العامة للتدريب التقنية والمهني).	
		٢ لا يوجد مرجع	

المراجع		
	١	حقيبة مهارات الطباعة العربي في موقع ادارة المناهج (المؤسسة العامة للتدريب التقنية والمهني).

اسم المقرر	مهارات الطباعة بالإنجليزية		الرمز	١٥٢ أدار
متطلب سابق				

الفصل التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	٦
الساعات المعتمدة				٢			تدريب تعاوني
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة			٠			
	عملي			٤			
	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 إلي 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 االثالث 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 االثالث والرابع و مفاتيح الارقام والعلامات الخاصه .

الوحدات (النظرية والعملية)	ساعات التدريب
○ مقدمة عن برنامج الطباعة بالانجليزي.	٤
○ التدريب على الصفوف واستخدامات لوحة المفاتيح المختلفة.	٤
○ صف الارتكاز.	٦
○ صف الارتكاز مع مفتاح العالي.	٤
○ الصف الثالث.	٦
○ الصف الأول.	٦
○ الصف الأول مع مفتاح العالي.	٦
○ الصف الرابع.	٦
○ الصف الرابع مع مفتاح العالي.	٦
○ مفاتيح علامات التشكيل والترقيم المختلفة.	٤
○ الطباعة بالسرعة المطلوبة.	١٢
المجموع	٦٤

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 بعدالانتهاء من التمرين.
٦. ترتيب مكان الجلوس قبل المغادرة.
٧. ارتداء الملابس المناسبة للتدريب.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	**المحتوى**		**أدوات التقييم**
٨	**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.		الملاحظة المباشرة. التدريب العملي. الاختبارات والاعمال التحريرية.
	مراجع الموضوع	١	حقيبة مهارات الطباعة الانجليزيفي موقع ادارة المناهج (المؤسسة العامة للتدريب التقنية والمهني).
١٠	**صف الارتكاز:** • صف الارتكاز مع مفتاح العالي.		الملاحظة المباشرة. التدريب العملي. الاختبارات والاعمال التحريرية.
	مراجع الموضوع	١	حقيبة مهارات الطباعة الانجليزيفي موقع ادارة المناهج (المؤسسة العامة للتدريب التقنية والمهني).
٦	**الصف الثالث:** • الصف الثالثمع مفتاح العالي.		الملاحظة المباشرة. التدريب العملي. الاختبارات والاعمال التحريرية.
	مراجع الموضوع	١	حقيبة مهارات الطباعة الانجليزي في موقع ادارة المناهج (المؤسسة العامة للتدريب التقنية والمهني).
١٢	**الصف الأول:** • الصف الاول مع مفتاح العالي.		الملاحظة المباشرة. التدريب العملي. الاختبارات والاعمال التحريرية.
	مراجع الموضوع	١	حقيبة مهارات الطباعة الانجليزيفي موقع ادارة المناهج (المؤسسة العامة للتدريب التقنية والمهني).
١٢	**الصف الرابع:** • الصف الرابع مع مفتاح العالي.		الملاحظة المباشرة. التدريب العملي. الاختبارات والاعمال التحريرية.
	مراجع الموضوع	١	حقيبة مهارات الطباعة الانجليزيفي موقع ادارة المناهج (المؤسسة العامة للتدريب التقنية والمهني).
٤	**مفاتيح علامات التشكيل والترقيم المختلفة :**		الملاحظة المباشرة. التدريب العملي. الاختبارات والاعمال التحريرية.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	**المحتوى**		**أدوات التقييم**
	مراجع الموضوع	١	حقيبة مهارات الطباعة الانجليزي في موقع ادارة المناهج (المؤسسة العامة للتدريب التقنية والمهني).
١٢	**طباعة عدد من المقالات والرسائل المختلفة الأغراض:** • اتقان الطباعة بالسرعة والدقة المطلوبة مع إجراء تحرير وتنسيق الرسائل و الخطابات بالشكل الصحيح.		الملاحظة المباشرة. التدريب العملي. الاختبارات والاعمال التحريرية.
	مراجع الموضوع	١	حقيبة مهارات الطباعة الانجليزيفي موقع ادارة المناهج (المؤسسة العامة للتدريب التقنية والمهني).

المراجع	١	حقيبة مهارات الطباعة الانجليزيفي موقع ادارة المناهج (المؤسسة العامة للتدريب التقنية والمهني).

اسم المقرر	الإتصالات الإدارية		الرمز	١١١ ادار
متطلب سابق	١٠١ ادار			

الفصل التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	٦
الساعات المعتمدة			٣				تدريب تعاوني
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة		٢				
	عملي		٢				
	تمرين		٠				

وصف المقرر:

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.

الهدف العام من المقرر:

الأهداف التفصيلية للمقرر:

أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:

١- يستخدم وسائل الاتصال المناسبة ويحديد 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..

الوحدات (النظرية والعملية)	ساعات التدريب
○ الإتصالات الإدارية	٥
○ معالجة أعمال البريد الوارد والصادر والمتابعة.	٥
○ المراسلات الإدارية (إجراءات المراسلات الادارية).	١٠
○ التقارير الإدارية.	١٠
○ النماذج الإدارية.	١٠
○ نظام المحفوظات.	٤
○ تصنيف المحفوظات.	٦
○ فهرسة المحفوظات.	٦
○ ترميز المحفوظات.	٤
○ اتلاف المحفوظات.	٤
المجموع	٦٤

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

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	**المحتوى**	**أدوات التقييم**
٥	**الوحدة الأولى : الإتصالات الإدارية.** • مفهوم الاتصال. • طرق الاتصال. • انواع الاتصال. • عناصر عملية الاتصال. • معوقات عملية الاتصال. • زيادة فعالية الاتصال. • تدريبات الوحدة الأولى.	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
	مراجع الموضوع	احمد ماهر، كيف ترفع مهاراتك الادارية في الاتصال , الدار الجامعية الإسكندرية (٢٠١٥م) من صفحة ٢٤ إلى صفحة ٧٠ .
٥	**الوحدة الثانية : أعمال البريد.** • مفهوم البريد. • أهمية أعمال البريد. • فئات البريد المحلي. • البريد الإلكتروني. • الرمز البريدي. • بعض الآلات البريدية. • القواعد الواجب مراعاتها في تنظيم أعمال البريد. **إجراءات البريد.** • البريد الوارد. • البريد الصادر. • متابعة البريد. • الاستعلامات . • تدريبات الوحدة الثانية.	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
	مراجع الموضوع	عبدالرحمن بن حسن البيتي، السكرتارية بذكاء، مكتبه الملك فهد الوطنية، ٢٠١٤من صفحة ١٠٧ إلى صفحة ١١٥.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	**المحتوى**	**أدوات التقييم**
١٠	**الوحدة الثالثة : المراسلات الإدارية.** • 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.	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
مراجع الموضوع	احمد ماهر، كيف ترفع مهاراتك الادارية في الاتصال , الدار الجامعية الإسكندرية (٢٠١٥م) من صفحة ٣٥٠ إلى صفحة٤١٩ .	
١٠	**الوحدة الرابعة : التقارير الإدارية.** • 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.	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
	احمد ماهر، كيف ترفع مهاراتك الادارية في الاتصال , الدار الجامعية الإسكندرية (٢٠١٥م) من صفحة ٤٢١ إلى صفحة٤٦٣ .	

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	**المحتوى**	**أدوات التقييم**
١٠	**الوحدة الخامسة : النماذج الإدارية.** • مفهوم النموذج. • أهمية النماذج. • أنواع النماذج. • تصميم النماذج. • واجبات مصممو النماذج. • تدريبات الوحدة الخامس.	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
	مراجع الموضوع	احمد ماهر، كيف ترفع مهاراتك الادارية في الاتصال , الدار الجامعية الإسكندرية (٢٠١٥م) من صفحة ٤٦٥ إلى صفحة ٤٨٧.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٢٤	**الوحدة السادسة : نظام المحفوظات.** • 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. **أولاً : التصنيف.** • مفهوم التصنيف. • أهمية وفوائد التصنيف. • طرق التصنيف. • إيجابيات وسلبيات طرائق التصنيف. **ثانياً : الترميز .** • مفهوم الترميز. • أهمية وفوائد الترميز. • انواع الترميز. **ثالثا : الفهرسة.** • مفهوم الفهرسة. • العلاقة بين الحفظ والفهرسة. • أهمية الفهرسة. • متطلبات الفهرسة وكيفية القيام بها. • أنواع الفهارس. • ايجابيات وسلبيات الفهارس. • الفهرس الإلكتروني. • الفرز والترحيل والإتلاف. • تدريبات الوحدةالسادسة.	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	المحتوى		أدوات التقييم
	مراجع الموضوع	عبدالرحمن بن حسن البيتي، السكرتارية بذكاء، مكتبه الملك فهد الوطنية، ٢٠١٤م من صحفة ١٤٨إلى صفحة ١٦٥.	

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

اسم المقرر	إدارة وتقنيات المكاتب	الرمز	١٢١ أدار
متطلب سابق	١٠١ أدار		

الفصل التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	٦
الساعات المعتمدة				٣			تدريب تعاوني
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة			٢			
	عملي			٢			
	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 إلي إكساب المتدرب المهارات المعرفية والعملية الأولية لإدارة المكاتب.

الأهداف التفصيلية للمقرر:

أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:

١. يحدد مفهوماً مناسباً لإدارة المكاتب.
٢. يحدد خصائص التنظيم المكتبي وخطوات تنظيمه.
٣. يعدد المبادئ العامة لتصميم المكتب.
٤. يختار الاثاث المكتبي المناسب.
٥. يحدد التقنيات المكتبية المناسبة للمكتب وكيفية استخدامها.

الوحدات (النظرية والعملية)	ساعات التدريب
○ **الإدارة المكتبية.**	٨
○ **المكتب.**	٨
○ **تصميم المكتب.**	١٦
○ **البيئة المادية للمكتب والأثاث المكتبي.**	١٦
○ **متطلبات المكتب من المواد والمستلزمات.**	٦
○ **التقنيات المكتبية.**	١٠
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 بعدالانتهاء من التمرين.
٦. ترتيب مكان الجلوس قبل المغادرة.
٧. ارتداء الملابس المناسبة للتدريب.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	**المحتوى**	**أدوات التقييم**
٨	**الوحدة الاولى : الإدارة المكتبية.** • أصل الإدارة المكتبية. • الإدارة المكتبية الحديثة. • أهمية الإدارة المكتبية الحديثة. • وظائف الإدارة المكتبية. • تطبيقات.	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
مراجع الموضوع	١- عبد الحميد رضا عبد اللطيف، بشير إبراهيم زنداح، الإدارة المكتبية وأعمال السكرتارية في الأجهزة الحكومية ،معهد الادارة العامة١٤٠٨هـ من صحفة ١٣ ألى صفحة ٢٤.	

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	المحتوى		أدوات التقييم
٨	**الوحدة الثانية : المكتب.** • 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.		الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
	مراجع الموضوع	١	عبد الحميد رضا عبد اللطيف، بشير إبراهيم زنداح، الإدارة المكتبية. وأعمال السكرتارية في الأجهزة الحكومية ،معهد الادارة العامة١٤٠٨هـ، من صحفة ٢٥ ألى صفحة ١٠١.
١٦	**الوحدة الثالثة :تصميم المكتب.** • مفهوم تصميم المكتب. • أهمية وفوائد تصميم المكتب. • المبادئ العامة لتصميم المكتب. • أنواع المكتب. • تطبيقات.		الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
	مراجع الموضوع	١-	عبد الحميد رضا عبد اللطيف، بشير إبراهيم زنداح، الإدارة المكتبية وأعمال السكرتارية في الأجهزة الحكومية ،معهد الادارة العامة١٤٠٨هـ من صحفة ١٨١ ألى صفحة ٢١٠.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٦	**الوحدة الرابعة : البيئة المادية للمكتب.** • 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.	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
	مراجع الموضوع ١- عبد الحميد رضا عبد اللطيف، بشير إبراهيم زنداح، الإدارة المكتبية وأعمال السكرتارية في الأجهزة الحكومية ،معهد الادارة العامة١٤٠٨هـ من صحفة ١٨١ ألى صفحة ٢١٠.	
١٦	**الوحدة الخامسة : متطلبات المكتب.** • نثريات ورقية منوعة . • قرطاسية. • تقنيات واجهزة مكتبية. • تطبيقات. **التقنيات المكتبية :** • جهاز الحاسب الآلي. • آلة التصوير. • جهاز الفاكس. • جهاز الطابعة. • الماسح الضوئي. • أجهزة السنترال. • أجهزة العرض. • جهاز فرامة الورق.	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
	مراجع الموضوع ١- عبدالرحمن بن حسن البيتي، السكرتارية بذكاء،مكتبه الملك فهد الوطنية، ٢٠١٤م من صحفة ٤٢ ألى صفحة ٤٧.	

المراجع	١	عبدالرحمن بن حسن البيتي، السكرتارية بذكاء،مكتبه الملك فهد الوطنية، ٢٠١٤م.
	٢	عبد الحميد رضا عبد اللطيف، بشير إبراهيم زنداح، الإدارة المكتبية وأعمال السكرتارية في الأجهزة الحكومية ،معهد الادارة العامة١٤٠٨هـ.

اسم المقرر	إجراءات السكرتارية				الرمز	٢٢٢ أدار
متطلب سابق	١١١أدار					
الفصل التدريبي	١	٢	٣	٤	٥	٦
الساعات المعتمدة			٢			تدريب تعاوني
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع) محاضرة			٢			
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع) عملي			٠			
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع) تمرين			١			

وصف المقرر:

في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بالمهارات اللازمة لأعمال الـ سكرتير ومدير المكتب من خلال مجموعة من المعارف النظرية والمهارات العملية التي تجعله قادراً على فهم هذه الأعمال من قبيل معالجة الإت صالات الهاتفية وعقد الاجتماعات وإدارتها, وترتيب السفريات , وتنظيم المواعيد واستقبال الزوار.

الهدف العام من المقرر:

يهدف هذا المقرر إلي 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.
١٢. ينهي أو يلغي مقابلة الرئيس.

الوحدات (النظرية والعملية)	ساعات التدريب
• مفهوم السكرتارية.	٤
• اهمية السكرتارية.	٤
• أنواع السكرتارية.	٤
• وظائفها صفات ومهارات شاغل وظيفة السكرتير.	٨
• الاتصالات الهاتفية (معالجة المكالمات الواردة والصادرة).	٨
• تنظيم الاجتماعات.	٤
• ترتيب السفريات.	٨
• تنظيم المواعيد واستقبال الزوار.	٨
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. اتباع إجراءات السلامة عند استخدام الأدوات.
٥. ترتيب المكان بعدالانتهاء من التمرين.
٦. ترتيب مكان الجلوس قبل المغادرة.
٧. ارتداء الملابس المناسبة للتدريب.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	**المحتوى**	**أدوات التقييم**
١٢	**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. • دور السكرتير في تنظيم وإدارة مكتب الرئيس. • تدريبات الوحدة الأولى.	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	المحتوى		أدوات التقييم
	مراجع الموضوع	١	عبدالرحمن بن حسن البيتي، السكرتارية بذكاء،مكتبه الملك فهد الوطنية، ٢٠١٤م من صحفة ٢٣ ألى صفحة ٤٣.
١٦	**الوحدة الثانية : الاتصالات الهاتفية.** • مفهوم وأهمية الاتصال الهاتفي. • الاستخدام الأمثل للاتصال الهاتفي. • الشخصية الهاتفية ومعالجة الاتصالات الواردة والصادرة. • أجهزة الاتصال الهاتفي. • تدريبات الوحدة الثانية.		الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
	مراجع الموضوع	١	عبدالرحمن بن حسن البيتي، السكرتارية بذكاء،مكتبه الملك فهد الوطنية، ٢٠١٤م من صحفة ١٠٣ ألى صفحة ١٠٦.
٤	**الوحدة الثالثة : ماهية الاجتماعات.** • مفهوم وأهمية الاجتماعات. • أهداف الاجتماعات. • أنواع الاجتماعات. • التعبيرات والمصطلحات المستخدمة في الاجتماعات. • واجبات ومسؤوليات مدير المكتب في تنظيم الاجتماعات.		الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
	مراجع الموضوع	١	عبدالرحمن بن حسن البيتي، السكرتارية بذكاء،مكتبه الملك فهد الوطنية، ٢٠١٤م من صحفة ١١٧ ألى صفحة ١٣٢.
٨	**الوحدة الرابعة : ترتيب السفريات.** • مفهوم السفريات. • أسباب ودوافع السفريات. • الجهات التي تقوم بترتيب السفريات. • التخطيط لترتيب السفريات. • مسؤوليات مدير المكتب عند سفر الرئيس.		الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
	مراجع الموضوع	١	عبدالرحمن بن حسن البيتي، السكرتارية بذكاء،مكتبه الملك فهد الوطنية، ٢٠١٤م من صحفة ٩٧ ألى صفحة ١٠١.
		٢	صلاح الدين ادريس عبدالرحيم ادريس، السكرتارية والمساندة الادارية من واقع التجربه ،مكتبه الملك فهد الوطنية، ١٤٣٦هـ من صحفة ٨٢ ألى صفحة ٨٤.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	المحتوى		أدوات التقييم
٨	**الوحدة الخامسة : 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 إتباعها في الاستقبال. • تصنيف الزوار. • خطوات إتمام المقابلة. • كيفية إنهاء المقابلة. • كيفية إلغاء المقابلة.		الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
	مراجع الموضوع	١	عبدالرحمن بن حسن البيتي، السكرتارية بذكاء،مكتبه الملك فهد الوطنية، ٢٠١٤م من صحفة ٦٧ألى صفحة ٧١.

المراجع		
	١	عبدالرحمن بن حسن البيتي، السكرتارية بذكاء،مكتبه الملك فهد الوطنية، ٢٠١٤م.
	٢	صلاح الدين ادريس عبدالرحيم ادريس، السكرتارية والمساندة الادارية من واقع التجربه ،مكتبه الملك فهد الوطنية، ١٤٣٦هـ.

اسم المقرر	إدارة الوقت		الرمز	٢٤١ أدار
متطلب سابق	١٠١ ادار			

الفصل التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	٦
الساعات المعتمدة					٢		تدريب تعاوني
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة				٢		
	عملي				٠		
	تمرين				١		

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 إلي 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.

الوحدات (النظرية والعملية)	ساعات التدريب
• مفاهيم أساسية.	٨
• تخطيط الوقت.	٨
• توزيع الوقت.	٦
• تنظيم الوقت.	٦
• مضيعات الوقت.	٦
• إدارة الوقت وضغوط الحياة.	٦
• التكنولوجيا وإدارة الوقت.	٨
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. اتباع إجراءات السلامة عند استخدام الأدوات.
٥. ترتيب المكان بعدالانتهاء من التمرين.
٦. ترتيب مكان الجلوس قبل المغادرة.
٧. ارتداء الملابس المناسبة للتدريب.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	المحتوى		أدوات التقييم
٨	**الوحدة الأولى : ادارة الوقت مفاهيم أساسية.** • مفهوم إدارة الوقت . • أنواع الوقت. • خصائص الوقت. • اهمية الوقت. • اهمية الوقت في الأسلام. • اهمية الوقت للفرد. • اهمية الوقت للمنظمة. • اهمية الوقت للمجتمع .		الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
	مراجع الموضوع	١	ابراهيم الفقي، ادارة الوقت، مكتبة ابداع للاعلام والنشر ١٤٣٠هـ من صفحة ١٩ الى صفحة ٣٥.
١٢	**الوحدة الثانية : تنظيم الوقت والتعامل بفعالية مع مضيعات الوقت.** • 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.		الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	**المحتوى**		**أدوات التقييم**
	• تحديد مضيعات الوقت. • مبادئ استغلال الوقت. • الوصايا العشر. • التعامل بفعالية مع مضيعات الوقت.		
	مراجع الموضوع	١	دايلكارنيغي ، فن ادارة الوقت (كيف تدير حياتك وتستثمر وقتك)، مكتبة جزيرة الورد الطبعة الاولي ٢٠١٠م من صفحة ٣ ألى صفحة ١٠٤ .
٨	**الوحدة الثالثة : الأساليب العلمية لإدارة الوقت.** • تخطيط الوقت. • التفويض الفعال لكسب الوقت. • الاتصال الفعال لكسب الوقت. • التعامل بفعالية مع التأجيل. • تعلم عادات جيده لاستثمار الوقت.		الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
	مراجع الموضوع	١	دايلكارنيغي ، فن ادارة الوقت (كيف تدير حياتك وتستثمر وقتك)، مكتبة جزيرة الورد الطبعة الاولي ٢٠١٠م من صفحة ١٠٥ ألى صفحة ١٥٠ .
٦	**الوحدة الرابعة : توزيع الوقت.** • 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.		الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
	مراجع الموضوع	١	دايلكارنيغي ، فن ادارة الوقت (كيف تدير حياتك وتستثمر وقتك)، مكتبة جزيرة الورد الطبعة الاولي ٢٠١٠م من صفحة ١٥١ألى صفحة ١٦١ .
٦	**الوحدة الخامسة : إدارة الوقت وضغوط العمل.** • مفهوم ضغوط العمل. • أنواع ضغوط العمل. • اسباب ضغوط العمل. • مصادر الضغوط . • تشخيص اثار الضغوط. • اساليب السيطرة على الضغوط.		الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	**المحتوى**		**أدوات التقييم**
	• اسئلة وتطبيقات.		
	مراجع الموضوع	١	دايلكارنيغي ، فن ادارة الوقت (كيف تدير حياتك وتستثمر وقتك) ، مكتبة جزيرة الورد الطبعة الاولي ٢٠١٠م من صفحة ٣ ألى صفحة ٧٦.
٨	**الوحدة السادسة : استخدام التقنية الحديثة لإدارة الوقت.** • التقنية وإدارة الوقت. • مفهوم التقنية. • المكتب الآلي. • خصائص التقنية الحديثة. • الهاتف. • أجهزة الفاكس. • الحاسب آلالي. • الماسح الضوئي. • المساعدة الرقمية. • أجهزة الرد. • البريد الصوتي. • المفكرة الآلية. • البريد الالكتروني. • الانترنت. • خدمة الإجتماع الهاتفي. • المؤتمرات الهاتفية. • المؤتمرات أو الاجتماعات السمعية. • اسئلة وتطبيقات. • المراجع.		الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.
	مراجع الموضوع	١	عبدالرحمن بن حسن البيتي ، السكرتاريةبذكاء ، مكتبة الملك فهد الوطنية، ٢٠١٤م.من ص٤٢ إلى ص٤٧.

المراجع	١	دايلكارنيغي، فن ادارة الوقت (كيف تدير حياتك وتستثمر وقتك)، مكتبة جزيرة الورد الطبعة الاولي ٢٠١٠م □ من صفحة ٣ ألى صفحة ٧٦ .
	٢	عبدالرحمن بن حسن البيتي، السكرتارية بذكاء،مكتيه الملك فهد الوطنية، ٢٠١٤م من صحفة ٤٢ ألى صفحة ٤٧.
	٣	ابراهيم الفقي، ادارة الوقت، مكتبة ابداع للاعلام والنشر ١٤٣٠هـ من صفحة ١٩ الى صفحة ٣كارين ليلاند وكيث بيلي،ادارة الوقت في لحظه الطبعة الاولي (مكتبتة جرير٢٠١٦م).
	٤	ليك ماكينزي، مصيدة الوقت □ فن إدارة الوقت, ٢٠١٤(الرياض، مكتبة جرير).

اسم المقرر	إدارة الموارد البشرية		الرمز	٢٣١ أدار
متطلب سابق	١٠١ أدار			

الفصل التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	٦
الساعات المعتمدة					٣		تدريب تعاوني
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة				٣		
	عملي				٠		
	تمرين				١		

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 إلي 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

الوحدات (النظرية والعملية)	ساعات التدريب
• ماهية إدارة الموارد البشرية.	١٠
• توصيف الوظائف.	١٠
• تخطيط الموارد البشرية.	١٠
• الإمداد (الاستقطاب) والاختيار والتعيين.	٦
• تدريب العاملين.	٤
• الأجور.	٦
• التحفيز.	٤
• الترقية.	٤
• تقييم الأداء.	٦
• أنظمة العمل بالمملكة العربية السعودية.	٤
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 بعدالانتهاء من التمرين.
٦. ترتيب مكان الجلوس قبل المغادرة.
٧. ارتداء الملابس المناسبة للتدريب.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)

الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٠	**الوحدة الاولي : ماهية إدارة الموارد البشرية.** • مفهوم وأهمية الموارد البشرية. • أهداف إدارة الموارد البشرية. • بيئة إدارة الموارد البشرية. • وظائف إدارة الموارد البشرية.	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
	مراجع الموضوع ١ مدني عبالقادر علاقي ،ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥هـ) من صفحة ٦٥إلى صفحة ٩٦.	
١٠	**الوحدة الثانية : توصيف الوظائف.**	الاختبارات والاعمال التحريرية.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	المحتوى		أدوات التقييم
	• تعريف تحليل الوظائف. • اهمية تحليل الوظائف. • خطوات تحليل الوظائف. • طرق جمع البيانات الخاصة بتحليل الوظائف. • توصيف الوظائف. • متطلبات الوظائف. • تصميم الوظائف		الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
	مراجع الموضوع	١ مدني عبالقادر علاقي ،ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥هـ) من صفحة ١١٧ إلى صفحة ١٤٢ .	
١٠	**الوحدة الثالثة : تخطيط الموارد البشرية.** • مفهوم تخطيط الموارد البشرية. • أهمية تخطيط الموارد البشرية. • خطوات تخطيط الموارد البشرية.		الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
	مراجع الموضوع	١ مدني عبالقادر علاقي ،ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥هـ) من صفحة ١٥٦ إلى صفحة ١٨٥.	
٦	**الوحدة الرابعة : الإمداد (الاستقطاب) والاختيار والتعيين.** **أ- الإمداد :** • مفهوم الإمداد. • أساليب الإمداد. • العوامل المؤثرة على الإمداد. • مصادر الموارد البشرية. **ب- الاختيار:** • مفهوم الاختيار. • مراحل الاختيار. • وسائل الاختيار. • التعيين: مفهومه وأهدافه ومعوقاته.		الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
	مراجع الموضوع	١ مدني عبالقادر علاقي ،ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥هـ) من صفحة ١٩٩ إلى صفحة ٢٢٨.	
٤	**الوحدة الخامسة : التدريب:** • مفهوم التدريب.		الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	**المحتوى**		**أدوات التقييم**
	• مداخل التدريب. • أنواع برامج التدريب. • مراحل التدريب.		التدريب العملي.
	مراجع الموضوع	١	مدني عبالقادر علاقي ،ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥هـ) من صفحة ٣٤٩ إلى صفحة ٣٦٧ .
٦	**الوحدة السادسة : الأجور.** • مفهوم الأجر. • تقييم الوظائف. • طرق تقييم الوظائف.		الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
	مراجع الموضوع	١	مدني عبالقادر علاقي ،ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥هـ) من صفحة ٤٩١ إلى صفحة ٥١٢ .
٤	**الوحدة السابعة : التحفيز.** • مفهوم التحفيز. • أنواع الحوافز.		الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
	مراجع الموضوع	١	مدني عبالقادر علاقي ،ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥هـ) من صفحة ٥٢٠ إلى صفحة ٥٥٠
١٠	**الوحدة الثامنة : تقييم الأداء والترقية.** • مفهوم تقييم الأداء. • مزايا تقييم أداء العاملين. • مشكلات تقييم أداء العاملين. • مراحل تقييم الأداء. • الترقية.		الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
	مراجع الموضوع	١	مدني عبالقادر علاقي ،ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥هـ) من صفحة ٣٠٩ إلى صفحة ٣٣٢ .
٤	**الوحدة التاسعة : أنظمة العمل في المملكة العربية السعودية.** • نظام العمل والعمال. • نظام الخدمة المدنية.		الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
	مراجع الموضوع	١	نظام العمل والعمال بموقع المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
		٢	نظام الخدمة المدنية بموقع وزارة الخدمة المدنية.

المراجع	١.	عاصم عبدالطيف عمر، ادارة الموارد البشرية-مدخل استراتيجي لمنظمات الاعمال (نيولينك للنشر والتدريب الطبعة الاولي ٢٠١٥م).
	٢.	نظام العمل والعمال بموقع المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
	٣.	نظام الخدمة المدنية بموقع وزارة الخدمة المدنية.

اسم المقرر	إدارة الجودة الشاملة		الرمز	٢٧١ أدار
متطلب سابق	١٠١ أدار			

الفصل التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	٦
الساعات المعتمدة				٢			تدريب تعاوني
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة			٢			
	عملي			٠			
	تمرين			١			

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 إلي إكساب المتدرب المعارف والمهارات اللازمة لتطبيق مفهوم إدارة الجودة الشاملة.

الأهداف التفصيلية للمقرر: أن يكون المتدرب قادراً وبكافاءة على أن:

١. يُعرف مفهوم وأسس إدارة الجودة الشاملة.
٢. يحدد المواصفات العالمية للجودة.
٣. يوضحد 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.

الوحدات (النظرية والعملية)	ساعات التدريب
• مفاهيم وعناصراساسية عن ادارة الجودة الشاملة.	٨
• المبادئ الاساسية لادارة الجودة الشاملة.	٤
• مراحل تطبيق الجودة الشاملة.	٣
• التخطيط الاستراتيجي والجودة الشاملة.	٤
• التركيز على العميل.	٣
• العلاقة مع الموردين.	٦
• التحسين المستمر لجودة العمليات.	٦
• التقنيات الاساسية للمراقبة الاحصائية لعمليات ضبط الجودة.	٦
• المواصفات العالمية للجودة.	٨
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. اتباع إجراءات السلامة عند استخدام الأدوات.
٥. ترتيب المكان بعدالانتهاء من التمرين.
٦. ترتيب مكان الجلوس قبل المغادرة.
٧. ارتداء الملابس المناسبة للتدريب.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	المحتوى		أدوات التقييم
٨	**الوحدة الأولى : مفاهيم وعناصراساسية عن ادارة الجودة الشاملة.** • ملامح تاريخية عن تطور مفهوم الجودة وادارتها. • مفاهيم الجوده في ديننا الاسلامي الحنيف. • ماهية إدارة الجودة الشاملة. • تعريف إدارة الجودة الشاملة. • المفاهيم والعناصر الاساسية لادارةالجوده الشاملة. • ابعاد الجودة . • مداخل ادراة الجودة الشاملة. • الملامح الرئيسة لإدارة الجودة الشاملة.		الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.
	مراجع الموضوع	١ محمد احمد عيشوني، ضبط الجودة الشامله-التقنيات الاساسية وتطبيقاتها في المجالات الانتاجية والخدمية الطبعة الثانية (دارة الاصحاب للنشر والتوزيع ١٤٣٥هـ) من (صفحة ١ ألى صفحة٤٨).	
		٢ حامد مالح الشمري، ادارة الجودة الشاملة طريقنا نحو الاتقان والتميز، (الرياض ، مكتبة الملك فهد، ١٤٣٦هـ). (من صفحة ٢٥ ألى ٥٩).	
٤	**الوحدة الثانية : المبادئ الاساسية لادارة الجودة الشاملة.** • المبادئ الاساسية للجودة . • فوائد تطبيق ادارة الجودة الشاملة. • ابعاد ادارة الجودة الشاملة. • اهداف تطبيق ادارة الجودة الشاملة. • العوامل الاساسية لتطبيق الجودة الشاملة. • خصائص نظام الجودة الشاملة.		الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.
	مراجع الموضوع	١ حامد مالح الشمري، ادارة الجودة الشاملة طريقنا نحو الاتقان والتميز، (الرياض ، مكتبة الملك فهد، ١٤٣٦هـ من (صفحة ٦١ الى صفحة ٧٤).	
٣☐	**الوحدة الثالثة : مراحل تطبيق الجودة الشاملة.** • مراحل تطبيق ادارة الجودة الشاملة. • مراحل برنامج الجودة للتحسين. • المتطلبات الضرورية للتطبيق. • معوقات تطبيق ادارة الجودة الشاملة في القطاع العام. • ادارة وتشكيل فريق الجودة.		الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	المحتوى		أدوات التقييم
	مراجع الموضوع	١	حامد مالح الشمري، ادارة الجودة الشاملة صناعة النجاحة في سباق التحديات، (الرياض ، مكتبة الملك فهد، ٢٠٠٧م من (صفحة ٧٣ الى صفحة ٨٨).
٤	**الوحدة الرابعة : التخطيط الاستراتيجي والجودة الشاملة.** • 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.		الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.
	مراجع الموضوع	١	حامد مالح الشمري، ادارة الجودة الشاملة طريقنا نحو الاتقان والتمييز، (الرياض ، مكتبة الملك فهد، ١٤٣٦هـ). من (صفحة ٩٧ الى صفحة ١٢٢).
٣	**الوحدة الخامسة : التركيز على العميل.** • اصناف العملاء. • التعرف على متطلبات ورغبات العملاء. • العلاقة مع العملاء. • نظام ادارة شكاوي العملاء. • دور العميل في التحسين المستمر للعمليات.		الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.
	مراجع الموضوع	١	حقيبة ادارة الجودة الشاملة في موقع ادارة المناهج (المؤسسة العامة للتدريب التقنية والمهني).
٦	**الوحدة السادسة : العلاقة مع الموردين.** • مفهوم وأهمية العلاقة مع الموردين. • اختيار مصادر التوريد أو الشراء. • تقييم الموردين. • تطوير العلاقة مع الموردين.		الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	المحتوى		أدوات التقييم
	• نظام التوريد والإنتاج في الوقت المناسب JIT. • أهداف نظام JIT. • عناصر نظام JIT. • فوائد نظام JIT. • نظام كانبان.		
	مراجع الموضوع	١	حقيبة ادارة الجودة الـ شاملة في موقع ادارة المناهج (المؤ سـ سة العامة للتدريب التقنية والمهني).
٦	**الوحدة السابعة : التحسين المستمر لجودة العمليات.** • التركيز على العملية. • التحسين المستمرللعمليات. • التعاون الجماعي بدل من المنافسة. • الوقاية بدلا من التفتيش. • المشاركة الكاملة. • قياس مستوى رضاء العملاء. • اتخاذ القرار بناء على الحقائق.		الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.
	مراجع الموضوع	١	خالد بن سعد بن عبدالعزيز بن سعيد، ادارة الجودة الشاملة تطبقات على القطاع الصحي، (الرياض ، مكتبة الملك فهد، ١٤١٨هـ). من (صفحة ٨٦ الى صفحة ١٠٠).
٦	**الوحدة الثامنة : التقنيات الاساسية للمراقبة الاحصائية لعمليات ضبط الجودة.** • التقنيات السبع الاساسية للجودة. • خرائط التدفق. • قوائم الاختبار. • مخطط باريتو. • المدرج التكراري. • مخطط السبب والنتيجة. • مخطط التبعثر او التشتت. • خرائط المراقبة.		الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.
	مراجع الموضوع	١	محمد احمد عيشوني، ضبط الجودة الشامله-التقنيات الاساسية وتطبيقاتها في المجالات الانتاجية والخدمية الطبعة الثانية (دارة الاصحاب للنشر والتوزيع ١٤٣٥هـ) من (صفحة ٥٥ ألى صفحة ١٠٨).
٨	**الوحدة التاسعة : المواصفات العالمية للجودة.** • تمهيد.		الاختبارات والاعمال التحريرية

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	**المحتوى**		**أدوات التقييم**
	• المنظمة العالمية للمواصفات القياسية. • نظام الآيزو ٩٠٠٠. • نظام الآيزو ٩٠٠٠:١٩٩٤. • نظام الآيزو ٩٠٠٠:٢٠٠٠. • المبادئ التي يقوم على أساسها نظام الآيزو ٩٠٠٠:٢٠٠٠. • متطلبات نظام الأيزو ٩٠٠١:٢٠٠٠. • الوثائق المطلوبة في النظام. • شهادة الأيزو ٩٠٠١:٢٠٠٠. • خطوات تطبيق نظام الآيزو ٩٠٠١:٢٠٠٠ . • عوامل نجاح تطبيق نظام الأيزو ٩٠٠١:٢٠٠٠. • علاقة الأيزو ٩٠٠٠:٢٠٠٠ بإدارة الجودة الشاملة.		الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.
	مراجع الموضوع	١ النظام الاساسي لهيئة المواصفات والمقاييس السعودية.	

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 الشامله-التقنيات الاساسية وتطبيقاتها في المجالات الانتاجية والخدمية الطبعة الثانية (دارة الاصحاب للنشر والتوزيع ١٤٣٥هـ)
	٤	النظام الاساسي لهيئة 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 (ادارة التغيير)	الرمز	٢٨٥ أدار
متطلب سابق	١٠١ أدار		

الفصل التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	٦
الساعات المعتمدة					٢		تدريب تعاوني
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة				٢		
	عملي				٠		
	تمرين				١		

وصف المقرر:

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 التكنلوجي في الاعمال ودور تقنيات المعرف الحديثة في ادارة التغيير.

الهدف العام من المقرر:

يهدف هذا المقرر إلي إكساب المتدرب المعارف والمهارات اللازمة لتطبيق مفهوم إدارة التغيير.

الأهداف التفصيلية للمقرر: أن يكون المتدرب قادراً على أن:

١. يحدد مفهوم ادارة التغيير.
٢. يصف الدوافع والحوافز الاساسية للتغيير.
٣. يحدد تعريف ادارة التغيير والتطوير التنظيمي.
٤. يحدد تعريف ادارة التغيير والتطور التكنلوجي في الاعمال والمنظمات.
٥. يوضح دور تقنيات المعرف الحديثة في ادارة التغيير.

الوحدات (النظرية والعملية)	ساعات التدريب
○ مفهوم ادارة التغيير.	٦
○ الدوافع والحوافز الاساسية للتغيير.	٦
○ ادارة التغيير والتطوير التنظيمي.	١٨
○ ادارة التغيير والتطور التكنلوجي في الاعمال والمنظمات.	٨
○ دور تقنيات المعرف الحديثة في ادارة التغيير.	١٠
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.	اتباع إجراءات السلامة عند استخدام الأدوات.
٥.	ترتيب المكان بعدالانتهاء من التمرين.
٦.	ترتيب مكان الجلوس قبل المغادرة.
٧.	ارتداء الملابس المناسبة للتدريب.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	**المحتوى**	**أدوات التقييم**
٦	**الوحدة الأولى : ماهية ادارة التغيير.** • تعريف ادارة التغيير. • نظريات التغيير. • انواع التغيير. • انواع استراتيجيات التغيير. • اهمية التغيير. • اهداف ادارة التغيير. • خصائص ادارة التغيير .	الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.
	مراجع الموضوع سيد سالم عرفه، اتجهات حديث في ادارة التغيير (٢٠١٢) من صفحة(١٣ ألى صفحة ٢٣).	
٦	**الوحدة الثانية : الدوافع والحوافز الاساسية للتغيير.** • مفهوم الدوافع والحوافز. • نظريات الدوافع والحوافز. • خصائص النظام الجيد للحوافز. • دور الحوافز المعنوية في احداث التغيير. • ماهية الابداع. • دواعي التغيير. • عوامل نجواح التغيير. • معوقات التغيير .	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
	مراجع الموضوع سيد سالم عرفه، اتجهات حديث في ادارة التغيير (٢٠١٢) من صفحة ٣١(ألى صفحة ٥٣).	
١٠	**الوحدة الثالثة : ادارة التغيير الاجتماعي.** • مصطلح التغيير الاجتماعي. • مفهوم التغيير الاجتماعي. • انمواط لتغيير الاجتماعي. • مصادر التغيير الاجتماعي. • نظريات التغيير الاجتماعي. • اشكال التغيير الاجتماعي.	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	**المحتوى**	**أدوات التقييم**
	• ملامح التغيير الاجتماعي. • عوامل التغيير الاجتماعي. • اثار التغيير الاجتماعي. • معوقات التغيير الاجماعي.	
	مراجع الموضوع سيد سالم عرفه، اتجهات حديث في ادارة التغيير (٢٠١٢) من صفحة(٥٧ ألى صفحة ٦٥).	
٨	**الوحدة الرابعة : ادارة التغيير والتطوير التنظيمي.** • التغيير التنظيمي. • التطوير التنظيمي. • ادارة التغيير والتطوير التنظيمي.	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
	مراجع الموضوع سيد سالم عرفه، اتجهات حديث في ادارة التغيير (٢٠١٢) من صفحة ٦٩ ألى صفحة ٩٦	
٨	**الوحدة اخامسة : التغيير والتطور التكنلوجى في الاعمال والمنظمات.** • التغيير والتطور التكنلوجي في الاعمال. • التغيير والتطور التكنلوجي في المنظمات.	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
	مراجع الموضوع سيد سالم عرفه، اتجهات حديث في ادارة التغيير (٢٠١٢) من صفحة ٩٩(ألى صفحة ١٣٣).	
١٠	**الوحدة السادسة : دور تقنيات المعرفه الحديثة في إدارة التغيير.** • مفهوم المعرفة. • عناصر المعرفة. • اهداف المعرفة. • التقنيات المعرفية الحديثة. • البحث العلمي. • الذكاء الاصطناعي. • رقمية المعلومات.	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
	مراجع الموضوع سيد سالم عرفه، اتجهات حديث في ادارة التغيير (٢٠١٢) من صفحة (١٤١ ألى صفحة ١٦٢).	
المراجع	١ سيد سالم عرفه، اتجهات حديث في ادارة التغيير (٢٠١٢م).	

اسم المقرر	استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية		الرمز	٢٥٣ أدار
متطلب سابق	١٠٢ حاسب			

الفصل التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	٦
الساعات المعتمدة					٢		تدريب تعاوني
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة				٠		
	عملي				٤		
	تمرين				٠		

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: (وورد Word ، وإكسلExcel ، وأوتلوك Outlook ، و أكسيس Access وبوربوينت PowerPoint) بالاضافة لبرنامج متصفح الأنترنت Internet Explorer، وأشهر مواقع التواصل الإلكتروني).

الهدف العام من المقرر:

يهدف هذا المقرر إلي 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 (وورد) Microsoft Word.
٢. يُعد احصائيات وتقارير وجداول في مجال الأعمال المكتبية باستخدام برنامج الجداول الإلكترونية (اكسل) Microsoft Excel.
٣. يُعد مفكرة المواعيد في مجال الأعمال المكتبية باستخدام برنامج السكرتارية الشخصية (أوت لوك) 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 الانترنت اكسبلورر Internet Explorer و فيس بوك FacebookوتويترTwitter ، يوتيوب Yoy Tube ، وقوقل Googleوويندوزلايف **Windows Live**.

الوحدات (النظرية والعملية)	ساعات التدريب
• تطبيقات عملية باستخدام برنامج وورد Microsoft Word تخدم تخصص الإدارة المكتبية	١٢
• تطبيقات عملية باستخدام برنامج اكسل Microsoft Excel تخدم تخصص الإدارة المكتبية	١٢
• تطبيقات عملية باستخدام برنامج أوتلوك Microsoft Outlook تخدم الإدارة المكتبية	٨
• تطبيقات عملية باستخدام برنامج اكسيس .Microsoft Access	٨
• تطبيقات عملية باستخدام برنامج بوربوينت .PowerPoint	١٢
• تطبيقات استخدام متصفح الانترنت (اكسبلورر) Internet Explorer ومواقع التواصل الإلكتروني مثل (Facebook &Twitter Google & Windows Live)	١٢
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 بعدالانتهاء من التمرين.
٦. ترتيب مكان الجلوس قبل المغادرة.
٧. ارتداء الملابس المناسبة للتدريب.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	المحتوى		أدوات التقييم
١٢	**الوحدة الاولي : برنامج وورد.** • مفهوم برنامج وورد. • تقارير إدارية. • مذكرات داخلية. • الخطابات. • تحريرقرارات إدارية. • تصميم نماذج إدارية.		الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.
	مراجع الموضوع	١	محمد بلال الزعبي واخرون، الحاسوب البرمجيات الجاهزه، الطبعة الثانية ٢٠١١ (مكتبة زمزم) من صفحة ١٥٥(الى صفحة٢٦٣).
١٢	**الوحدة الثانية : برنامج الجداول الإلكترونية Microsoft Excel.** • مفهوم برنامج الجداول الإلكترونية Microsoft Excel. • مشروع عملي في مجال الأعمال المكتبية لمعالجة البيانات والحسابات إلكترونيا . • التقارير الاحصائية والرسومات التوضيحية .		الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.
	مراجع الموضوع	١	محمد بلال الزعبي واخرون، الحاسوب البرمجيات الجاهزه، الطبعة الثانية ٢٠١١ (مكتبة زمزم) من صفحة ٢٦٩(الى صفحه ٣٣٢).
٨	**الوحدة الثالثة : برنامج أوتلوكMicrosoft Outlook :** • مفهوم برنامج أوتلوك Microsoft Outlook. • مشروع عملي في مجال إدارة الأعمال المكتبية . • خطة عمل . • تقارير شاملة حول مرا سلات البريد الإلكتروني (الواردة والصادرة والمسودات). • تحرير الملاحظات اليومية للعمل.		الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي
	مراجع الموضوع	١	محمد بلال الزعبي واخرون، الحاسوب البرمجيات الجاهزه، الطبعة الثانية ٢٠١١ (مكتبة زمزم) من صفحة ٤٨٦ الى صفحه ٥٥٠
٨	**الوحدة الرابعة : برنامج اكسس Microsoft Acces:** • مفهوم برنامج اكسس. • الأوامر الخاصة ببرنامج قواعد البيانات (اكسس). • مشروع عملي في مجال الأعمال المكتبية.		الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	**المحتوى**		**أدوات التقييم**
	مراجع الموضوع	١	محمد بلال الزعبي واخرون، الحاسوب البرمجيات الجاهزه، الطبعة الثانية ٢٠١١ (مكتبة زمزم) من صفحة (٣٤٢ الى صفحه ٤٢٨).
١٢	**الوحدة الخامسة : برنامج بوربوينت** PowerPoint. • مفهوم برنامج بوربوينت PowerPoint. • الأوامر الخاصة ببرنامج بوربوينت PowerPoint. • مشروع عملي في مجال الأعمال المكتبية .		الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.
	مراجع الموضوع	١	محمد بلال الزعبي واخرون، الحاسوب البرمجيات الجاهزه، الطبعة الثانية ٢٠١١ (مكتبة زمزم) من صفحة (٤٣٠ الى صفحه ٤٨٣).
١٢	**الوحدة السادسة:** Facebook,Internet Explorer , Twitter, **Windows Live** . • مفهوم برنامج متصفح الانترنت (أكسبلورر) Internet Explorer. • مفهوم برامج مواقع التواصل الإلكتروني (كموقع الفيس بوك Facebook وموقع تويترTwitter 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 .		الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.
	مراجع الموضوع		محمد بلال الزعبي واخرون، الحاسوب البرمجيات الجاهزه، الطبعة الثانية ٢٠١١ (مكتبة زمزم) من صفحة(٤٨٦ الى صفحه٥٥٠).

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

الملاحق والمراجع

ملحق بتجهيزات المعامل والورش والمختبرات و الطاقة 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	مقدمةتطبيقات 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

(طباعةعربي، 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)		
م	اسم الصنف	الكمية
١-	○ جهاز الحاسب الآلي.	٥
	○ آلة التصوير.	١
	○ جهاز الفاكس.	١
	○ جهاز الطابعة.	١
	○ الماسح الضوئي.	١
	○ أجهزة السنترال.	١
	○ أجهزة العرض.	١
	○ جهاز فرامة الورق.	١
	○ طاولات دائرية.	٥
	○ ملفات افرنجية.	١٠
	○ ملفات علاقية.	١٠
	○ دواليب حفظ.	١
	○ طاولة مكتب.	١
	○ دباسة/ خرامة.	٢
	○ تلفون.	٢

المراجع

المراجع	١- احمد ماهر، كيف ترفع مهاراتك الادارية في الاتصال، (الدار الجامعية ، الاسكندرية ٢٠١٤م).
	٢- عبدالرحمن بن حسن البيتي، السكرتارية بذكاء، مكتبه الملك فهد الوطنية، ٢٠١٤م.
	٣- صلاح الدين ادريس عبدالرحيم ادريس، السكرتارية والمساندة الادارية من واقع التجربه ،مكتبه الملك فهد الوطنية، ١٤٣٦هـ.
	٤- عبد الحميد رضا عبد اللطيف، بشير إبراهيم زنداح، الإدارة المكتبية وأعمال السكرتارية في الأجهزة الحكومية ،معهد الادارة العامة١٤٠٨هـ.
	٥- دايلكارنيغي، فن ادارة الوقت (كيف تدير حياتك وتستثمر وقتك)، مكتبة جزيرة الورد الطبعة الاولي ٢٠١٠م □ من صفحة (٣ ألى صفحة ٧٦).
	٦- ابراهيم الفقي، ادارة الوقت، مكتبة ابداع للاعلام والنشر ١٤٣٠هـ من صفحة ١٩ الى صفحة ٣كارين ليلاند وكيث بيلي، ادارة الوقت في لحظه الطبعة الاولي (مكتبة جرير٢٠١٦م).
	٧- ليك ماكينزي، مصيدة الوقت □ فن إدارة الوقت. ٢٠١٤(الرياض، مكتبة جرير).
	٨- عاصم عبدالطيف عمر، ادارة الموارد البشرية-مدخل استراتيجي لمنظمات الاعمال (نيولينك للنشر والتدريب الطبعة الاولي ٢٠١٥م).
	٩- نظام العمل والعمال بموقع المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
	١٠. نظام الخدمة المدنية بموقع وزارة الخدمة المدنية.
	١١. حامد مالح الشمري، ادارة الجودة الشاملة طريقنا نحو الاتقان والتمييز، (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 الشامله-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، اتجهات حديث في ادارة التغيير (٢٠١٢م).
	١٦. محمد بلال الزعبي واخرون، الحاسوب البرمجيات الجاهزه، الطبعة الثانية ٢٠١١ م (مكتبة زمزم).
	١٧. حامد بن مالح الشمري، ادارة الجودة الشاملة، صناعة النجاح في سباق التحديات ، الطبعة الثانية ١٤٢٨هـ (مكتبة الملك فهد الوطنية الرياض).