



الخطط التدريبية للكليات التقنية Training plans for technical colleges

Curriculum for Department of
Office Management

الخطة التدريبية في
الإدارة المكتبية



خطط دبلومات التدريب الأهلي بالنظام النصفى المجزأ بنمط التدريب (المدمج)

تاريخ الاعتماد:

٢٠٢٣/١١ م

١٤٤٥/٠٥ هـ

رقم البرنامج:

2023-M-2



مقدمة

الحمد لله الذي علم بالقلم، علم الإنسان ما لم يعلم، والصلاة والسلام على من بُعث معلماً للناس وهادياً وبشيراً، وداعياً إلى الله بإذنه وسراجاً منيراً؛ فأخرج الناس من ظلمات الجهل والغبوة، إلى نور العلم والهداية، نبينا ومعلمنا وقدوتنا الأول محمد بن عبد الله 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.

وتتناول هذه الخطة التدريبية "خطة الإدارة المكتبية" 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.

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

الإدارة العامة للمناهج

١٤٤٥هـ



الفهرس

الصفحة	الموضوع	م
٢	مقدمة.	١
٣	الفهرس.	٢
٥	وصف البرنامج.	٣
	• وصف البرنامج.	
	• الهدف العام للبرنامج.	
	• الأهداف التفصيلية للبرنامج.	
٦	توزيع الخطة التدريبية على الفصول التدريبية.	٤
٩	غلاف الوصف المختصر للمقررات التدريبية التخصصية.	٥
١٠	• الوصف المختصر للمقررات التدريبية التخصصية.	٦
١٢	غلاف المقررات بنمط التدريب المدمج	٧
١٤	• المقررات التي يتم التدريب عليها بنمط التدريب المدمج	٨
٣١	غلاف المقررات بنمط التدريب عن بعد	٩
٣٣	• المقررات التي يتم التدريب عليها بنمط التدريب عن بعد	١٠
٧٠	غلاف المقررات بنمط التدريب الاعتيادي	١١
٧٢	• المقررات التي يتم التدريب عليها بنمط التدريب الاعتيادي	١٢
١٢٨	غلاف ملاحق الخطة التدريبية.	١٣
١٢٩	ملحق تجهيزات الورش والمعامل والمختبرات والطاقة البشرية.	١٤
١٣٠	المراجع.	١٨

وصف البرنامج:

صمم دبلوم الإدارة المكتبية بما يتوافق مع احتياجات سوق العمل المحلية للتخصص، ويتم التدريب هذا التخصص في خمسة فصول تدريبية نصفية مجزأة (بنمط التدريب المدمج)، مدة كل جزء تدريبي ثمانية أسابيع، بما يعادل (١٠٥٦) ساعة تدريب اعتيادي و (٦٢٤) ساعة تدريب عن بعد، إضافة إلى (٤٩٠) ساعة تدريب عملي في سوق العمل، بما لا يزيد عن (٨٠) ساعة معتمدة. ويتم التدريب في هذا البرنامج على المهارات التخصصية: في مجال الطباعة العربي، الاتصالات الإدارية، إدارة وتقنيات المكاتب، الطباعة الانجليزي، إجراءات السكرتارية، إدارة الوقت، إدارة الموارد البشرية، استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية إضافة إلى مهارات عامة في الثقافة الإسلامية، واللغة العربية، واللغة الإنجليزية، والرياضيات، وتطبيقات الحاسب الآلي، والتعرف على عالم الأعمال، التوجيه المهني والتميز والسلوك الوظيفي ومهارات الاتصال ويتم التركيز أثناء التدريب على الجانب العملي التطبيقي وربطه بالجانب النظري في معظم المقررات التخصصية وذلك عن طريق تكثيف التدريبات العملية الأساسية وتطبيق برنامج التدريب التعاوني مع القطاعات ذات العلاقة بتخصص

ويمنح الخريج من هذا البرنامج شهادة الدبلوم في الإدارة المكتبية ومن المتوقع أن يعمل في المجالات التالية مساعد إداري، كاتب، سكرتير خاص، سكرتير عام، مدقق طلبات، مندوب تعليم، مسجل نتائج امتحانات، موثق نتائج امتحانات، محصل إيرادات، مأمور صرف، أمين صندوق، مأمور عهد، أمين مستودع، مراقب تموين، مأمور مشتريات، مأمور مبيعات، مراقب عمدة، مراقب مخزون، مراقب خدمات عامة، مساعد مدرب في مجال التخصص، مسجل معلومات، مأمور استعلامات، ناسخ آلة.

الهدف العام للبرنامج:

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

الأهداف التفصيلية للبرنامج:

- بنهاية هذا البرنامج يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أداء الأعمال التالية:
- 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.



التجهيزات والموارد البشرية التدريبية والطاقة الاستيعابية

عدد الفصول التدريبية للدبلوم (خمسة فصول تدريبية نصفية مجزأة)	مدة كل جزاء منها ٨ أسابيع		
المشرف	العدد	١	المؤهل الدراسي
ماجستير (الإدارة المكتبية) أو بكالوريوس (الإدارة المكتبية) + سنتين خبرة			
عدد المدربين			
التخصص	العدد	التخصص	المؤهل الدراسي
دراسات عامة	١	دراسات عامة	بكالوريوس
حاسب آلي	١	حاسب آلي	بكالوريوس
الإدارة المكتبية	٢	الإدارة المكتبية	بكالوريوس
إدارة عامة	١	إدارة عامة	بكالوريوس
رياضيات	١	رياضيات	بكالوريوس
لغة إنجليزية	١	لغة إنجليزية	بكالوريوس
الطاقة الاستيعابية للبرنامج (عدد المتدربين)		٢٠-٢٥ لكل شعبة تدريبية.	
القبول (كل فصل تدريبي)		بداية كل فصل دراسي.	
مستوى الدخول للمتدرب على البرنامج		الثانوية العامة أو ما يعادلها .	
عمر المتدرب		أن لا يقل عمر المتدرب عند القبول عن ١٧ سنة .	



توزيع الخطة التدريبية على الفصول التدريبية الفصلية (النصفية) Semesters Distributed Study Plans

الجزء	م	رمز المقرر	اسم المقرر	المتطلب	No. of Units					Prerequisites	Course Name	Course Code	No	part	الجزء
					س.أ	تم	عم	مح	وم						
					CTH	T	P	L	CRH						
الجزء الأول	١	١٠١ مبني	التوجيه المهني والتميز		4	0	0	4	2	Vocational Guidance & Excellence	VOCA 101	1	Part 1	1st Semester	
		١٠١ كاجز	التعرف على عالم الأعمال (١)		8	0	8	2	Know About Business(1)	KABB101					
	٢	١١١ انجل	لغة إنجليزية (١)		8	2	3	6	English Language (1)	ENGL 111	2				
	٣	١٥١ ادار	مهارات الطباعة العربية		12	0	3	0	12	Printing Skills in Arabic	UMAN151	3			
المجموع					28	2	20	6	8	Total Number of Units					
الجزء الثاني	١	١٠١ حاسب	مقدمة تطبيقات الحاسب		8	0	8	2	0	Introduction to Computer Applications	ICMT 101	1	Part 2	1st Semester	
		١٠١ ادار	مبادئ ادارة الأعمال		8	0	4	8	4	Principles Of Business Administration	UMAN 101	2			
		١٠١ عربي	الكتابة الفنية		4	0	2	4	2	4	Technical Writing	ARAB 101			3
		١٠١ رياض	الرياضيات		8	2	3	6	0	2	8	Mathematics			MATH 101
المجموع					28	2	8	18	11	Total Number of Units					
المجموع					56	4	28	24	19	Total Number of Units					
CRH: Credit Hours L: Lecture P: Practical T: Tutorial CTH: Contact Hours										وم: وحدات معتمدة، مح: محاضرة، عم: عملي/ورش، تم: تمارين، س.أ: ساعات اتصال أسبوعي					

الجزء	م	رمز المقرر	اسم المقرر	المتطلب	No. of Units					Prerequisites	Course Name	Course Code	No	part	الجزء
					س.أ	تم	عم	مح	وم						
					CTH	T	P	L	CRH						
الجزء الأول	١	١١٢ انجل	لغة إنجليزية (٢)	١١١ انجل	8	2	0	6	3	English Language (2)	ENGL 112	1	Part 1	2nd Semester	
		١٠١ إحصا	مقدمة في الإحصاء		6	0	3	6	3	6	Introduction To Statistics	STAT 101			2
		١٥٢ ادار	مهارات الطباعة إنجليزي	١٠١ حاسب	12	0	3	0	12	3	0	12			Printing Skills in English
المجموع					26	2	12	12	9	Total Number of Units					
الجزء الثاني	١	١١١ ادار	الاتصالات الإدارية	١٠١ ادار	12	0	8	4	4	Communication Management	UMAN111	1	Part 2	2nd Semester	
		١٢١ ادار	إدارة وتقنيات المكاتب	١٠١ دار	12	0	4	4	4	8	Office Management and Technology	UMAN121			2
المجموع					24	0	16	8	8	Total Number of Units					
المجموع					50	2	28	20	17	Total Number of Units					



3rd Semester	part	No.	Course Code	Course Name	Prerequisites	No. of Units					المتطلب	اسم المقرر	رمز المقرر	م	الجزء	الفصل التدريبي الثالث
						و.م	مح	عم	تم	س.أ						
						CRH	L	P	T	CTH						
Part 1	1		ENGL 113	English Language (3)	ENGL 112	3	6	0	2	8	١١٢ انجل	لغة إنجليزية (٣)	١١٣ انجل	١	الجزء الأول	
	2		UMAN222	Secretaria Procedures	UMAN111	4	4	8	0	12	١١١ ادار	إجراءات السكرتارية	٢٢٢ ادار	٢		
	3		ECON 101	Principles Of Economics		3	6	0	0	6		مقدمة في الاقتصاد	١٠١ اقصد	٣		
Total Number of Units						10	16	8	2	26	المجموع					
Part 2	1		ICMT102	Advanced Computer Applications	ICMT 101	2	0	8	0	8	١٠١ حاسب	تطبيقات الحاسب المتقدمة	١٠٢ حاسب	١	الجزء الثاني	
	2		AI SL 101	Islamic Studies		2	4	0	0	4		الدراسات الإسلامية	١٠١ اسلم	٢		
	3		UMAN 241	Time Management	UMAN101	6	12	0	0	12	١٠١ ادار	إدارة الوقت	٢٤١ ادار	٣		
Total Number of Units						10	16	8	0	24	المجموع					
Total Number of Units						20	32	16	2	50	المجموع					
CRH: Credit Hours L: Lecture P: Practical T: Tutorial CTH: Contact Hours						و.م: وحدات معتمدة، مح: محاضرة، عم: عملي/ورش، تم: تمارين، س.أ: ساعات اتصال أسبوعي										

4st Semester	Part	No	Course Code	Course Name	Prerequisites	No. of Units					المتطلب	اسم المقرر	رمز المقرر	م	الجزء	الفصل التدريبي الرابع
						و.م	مح	عم	تم	س.أ						
						CRH	L	P	T	CTH						
Part 1	1		ETHS 101	Professional Ethics & Comm. Skills	VOCA 101	2	4	0	0	4	١٠١ مهني	السلوك الوظيفي ومهارات الاتصال	١٠١ اسلك	١	الجزء الأول	
			KABB102	Know About Business (2)	KABB101	2	0	8	0	8	١٠١ كابز	التعرف على عالم الأعمال (٢)	١٠٢ كابز			
	3		UMAN231	Human Resources Management	UMAN101	4	6	4	0	10	١٠١ ادار	إدارة الموارد البشرية	٢٣١ ادار	٣		
	4		UMAN 253	Office Applications	ICMT102	3	0	12	0	12	١٠٢ حاسب	استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية	٢٥٣ ادار	٤		
Total Number of Units						9	6	24	0	30	المجموع					
Part 2	1		UMAN271	Total Quality Managemen	UMAN 101	6	12	0	0	12	١٠١ ادار	إدارة الجودة الشاملة	٢٧١ ادار	١	الجزء الثاني	
	2		UMAN 285	Selected Topics		3	4	4	0	8		موضوعات مختارة	٢٨٥ ادار	٢		
	3		LEAS 101	Learning Skills		2	4	0	0	4		مهارات التعلم	١٠١ ماهر	٣		
Total Number of Units						11	20	4	0	24	المجموع					
Total Number of Units						20	26	28	0	54	المجموع					



5th Semester	part	No	Course Code	Course Name	Prerequisites	No. of Units		المتطلب	اسم المقرر	رمز المقرر	م	الجزء	الفصل التدريبي الخامس
						م.و	CRH						
						Total Number of Units							
Part 1	1	UMAN 298	Co-operative Training (1)			2			التدريب التعاوني (١)	٢٩٨ ادار	١	الجزء الأول	
Part 2	2	UMAN 299	Co-operative Training (2)	UMAN 298		2		٢٩٨ ادار	التدريب التعاوني (٢)	٢٩٩ ادار	٢	الجزء الثاني	
Total Number of Units						4	المجموع						

Total Number of semesters Credit Units	CRH	L	P	T	CTH	المجموع الكلي للوحدات المعتمدة للبرنامج
	80	102	100	8	210	
Total of training Hours (8 × 210) = 1680 + Cooperative training Hours (490)	2170					المجموع الكلي لساعات التدريب ٢١٠ × ٨ = ١٦٨٠ + التدريب التعاوني ٤٩٠

عدد الساعات	نوع الساعات	المجموع الكلي للساعات بالنظام التدريب المدمج
1056	الساعات الاعتيادية (الحضوري)	
624	الساعات عن بعد	



الوصف المختصر لمقررات التخصص



اسم المقرر	مهارات الطباعة العربي	الرمز	١٥١ أدار	الساعات المعتمدة	٣
الوصف:	يتم في هذا المقرر تدريب المتدرب على استخدام لوحة المفاتيح العربية في الحاسب الآلي دون النظر إليها وبسرعة ودقة محددة حيث يتم تناول مقدمة نظرية عن برنامج التدريب على الطباعة العربي وتتمثل في: متطلبات التدريب على الطباعة، كيفية حساب السرعة، كيفية العمل على كل صف على حده وعلى الصفوف معاً. 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	١٥٢ أدار	الساعات المعتمدة	٣
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	٤
الوصف:	يتناول هذا المقرر المعارف والمهارات اللازمة للنهوض بأعمال الاتصالات الإدارية من خلال مجموعة من المعارف النظرية والمهارات العملية التي تجعله قادراً على فهم طبيعة هذه الأعمال من قبيل إعداد وتحرير المراسلات الإدارية بالطريقة الصحيحة ومعالجة أعمال البريد الوارد والصادر وإعداد التقارير الإدارية ويصمم بعض النماذج الإدارية ويجمع البيانات والمعلومات ويصنف البيانات والمعلومات ومعالجة حفظ وتنظيم المحفوظات.				

اسم المقرر	إدارة وتقنيات المكاتب	الرمز	١٢١ أدار	الساعات المعتمدة	٤
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 والمسح الضوئي ويستخدم أجهزة العرض وأجهزة فرم الأوراق.				

اسم المقرر	إجراءات السكرتارية	الرمز	٢٢٢ أدار	الساعات المعتمدة	٤
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 سواء 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	٦
الوصف:	في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بالمعارف والمهارات اللازمة لإدارة الوقت. حيث يتناول هذا المقرر مفهوم إدارة الوقت و تخطيط الوقت وتوزيعه وتنظيمه والتعرف على أبرز مضيعاته ودور الضغوط التي يواجهها الفرد في التأثير على الوقت ومعرفة أساليب التغلب على ضغوط الحياة من الكتاب والسنة ، ودور التكنولوجيا في إدارة الوقت.				

اسم المقرر	إدارة الموارد البشرية	الرمز	٢٣١ أدار	الساعات المعتمدة	٤
الوصف:	في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بمعارف ومهارات إدارة الموارد البشرية حيث يتناول ماهية إدارة الموارد البشرية و توصيف الوظائف وتخطيط الموارد البشرية والإمداد والاختيار والتعيين والأجور وتقييم الوظائف وطرق تقييم الوظائف والتحفيز والترقية وتقييم الأداء.				

اسم المقرر	ادارة الجودة الشاملة	الرمز	٢٧١ أدار	الساعات المعتمدة	٦
الوصف:	في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بمعارف ومهارات إدارة الجودة الشاملة. حيث يتناول هذا المقرر ماهية الجودة الشاملة، وأهمية الجودة الشاملة والمبادئ الأساسية في إدارة الجودة الشاملة والتعامل مع العملاء وكسب رضاهم والموردين واختيار الموردين ذوي الكفاءة العالية في مجال المواصفات وتوريد المواد الخام ومعرفة المواصفات العالمية للجودة، والأطراف المختلفة لإدارة الجودة، وتخطيط وتصميم وتوثيق وتنفيذ نظام الجودة، بالإضافة إلى نماذج تطبيق إدارة الجودة الشاملة والتعرف على الجوائز المختلفة في إدارة الجودة الشاملة ومعرفة شروط الحصول على علامات الجودة والاعتماد .				

اسم المقرر	موضوعات مختارة (إدارة التغيير)	الرمز	٢٨٥ أدار	الساعات المعتمدة	٣
الوصف:	في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بمعارف ومهارات إدارة التغيير. حيث يتناول هذا المقرر ماهية ادارة التغيير والدوافع والحوافز الاساسية للتغيير وادارة التغيير الاجتماعي وادارة التغيير والتطوير التنظيمي وادارة التغيير والتطور التكنولوجي في الاعمال ودور تقنيات المعرفة الحديثة في ادارة التغيير.				

اسم المقرر	استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية	الرمز	٢٥٣ أدار	الساعات المعتمدة	٣
الوصف:	في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على القيام بإعداد بعض المشاريع التطبيقية في مجال الأعمال المكتبية بواسطة برامج وتطبيقات الحاسب الآلي ميكروسوفت أوفيس (ورد Word ، و اكسل Excel ، أوت لوك Outlook ، و أكسس Access و بوربوينت PowerPoint) بالإضافة لبرنامج متصفح الانترنت Internet Explorer، وأشهر مواقع التواصل الإلكتروني) كما يقوم المتدرب بإعداد مشروع عملي في مجال إدارة الأعمال المكتبية باستخدام برنامج قواعد البيانات Microsoft Access تخدم تخصص الإدارة المكتبية مثل:إنشاء قاعدة بيانات شاملة ومتنوعة تتضمن: الجداول – الاستعلامات-الارتباطات الأخرى للبيانات وإعداد التقارير المطلوبة للرئيس لدعم صحة القرار عن طريق قاعدة البيانات.				

اسم المقرر	التدريب التعاوني	الرمز	٢٩٩ - ٢٩٨ أدار	الساعات المعتمدة	٤
الوصف:	تمكين المتدرب من تطبيق المهارات التي اكتسبها خلال فترة التدريب في بيئة عمل تخصصية.				



المقررات بنمط التدريب المدمج



المقررات بنمط التدريب المدمج

التقنيات والأدوات الداعمة	اجمالي عدد الساعات الفصلية حسب نمط التدريب		عدد الساعات الأسبوعية حسب نمط التدريب		عدد ساعات الاتصال	عدد الساعات المعتمدة	رمز المقرر	اسم المقرر	م
	التدريب عن بعد	التدريب الاعتيادي	التدريب عن بعد	التدريب الاعتيادي					
منصة تعليمية/ PowerPoint	32	64	4	8	12	4	ادار ١١١	الاتصالات الإدارية	١
منصة تعليمية/ PowerPoint	32	64	4	8	12	4	ادار ١٢١	إدارة وتقنيات المكاتب	٢
منصة تعليمية/ PowerPoint	32	64	4	8	12	4	ادار ٢٢٢	إجراءات السكرتارية	٣
منصة تعليمية/ PowerPoint	48	32	6	4	10	4	ادار ٢٣١	إدارة الموارد البشرية	٤
منصة تعليمية/ PowerPoint	32	32	4	4	8	3	ادار ٢٨٥	موضوعات مختارة	٥
	176	256	22	32	32	19	المجموع		



الوصف التفصيلي لمقررات التخصص بنمط التدريب المدمج

اسم المقرر	الاتصالات الإدارية				رمز المقرر	١١١ ادار
رمز المتطلب السابق					نمط التدريب	مدمج
الفصل التدريبي	و.م	مح	عم	تم	س.أ	
الثاني	٤	٤	٨	.	١٢	
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 وتحضير المراسلات الإدارية بالطريقة الصحيحة ومعالجة أعمال البريد الوارد والصادر وإعداد التقارير الإدارية والنماذج الإدارية ومعالجة حفظ وتنظيم المحفوظات.						
الهدف العام من المقرر:						
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المعارف والمهارات اللازمة لتطبيق مفهوم الاتصالات الإدارية						
الأهداف التفصيلية للحقيبة : أن يكون المتدرب قادراً على أن:						
١-	يستخدم وسائل الاتصال المناسبة ويحدد انواع الاتصالات والمهارة المطلوبة في الاتصال الفعال.					
٢-	يعدد أنواع المراسلات البريدية الصادرة والواردة.					
٣-	يحدد أنواع المراسلات الإدارية.					
٤-	يعدد أنواع التقارير الإدارية.					
٥-	يشرح المقصود بالمحفوظات.					
٦-	يُرمز ويصنف وي تلف المحفوظات..					

عدد الساعات حسب نمط التدريب						الوحدات (النظرية والعملية)
التمارين		العملية		النظرية		
عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي	
			٨	٤		١- مفهوم وطرق وأنواع ومعوقات الاتصال
			٧	٣		٢- معالجة أعمال البريد الوارد والصادر والمتابعة.
			٧	٣		٣- المراسلات الإدارية (إجراءات المراسلات الادارية).
			٧	٣		٤- التقارير الإدارية.
			٧	٤		٥- النماذج الإدارية.
			٧	٤		٦- نظام المحفوظات.
			٧	٤		٧- تصنيف وفهرسة المحفوظات..
			٧	٤		٨- ترميز المحفوظات.
			٧	٣		٩- اتلاف المحفوظات.
٩٦						المجموع

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

المنهج التفصيلي (النظري)				
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	ساعات التدريب	
			الاعتيادي	عن بعد
الأولى	١٢	الوحدة الأولى : الاتصالات الإدارية. <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم الاتصال. • طرق الاتصال. • أنواع الاتصال. • عناصر عملية الاتصال. • معوقات عملية الاتصال. • زيادة فعالية الاتصال. • تدريبات الوحدة الأولى. 	٨	٤
الثانية	١٠	الوحدة الثانية : أعمال البريد. <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم البريد. • أهمية أعمال البريد. • فئات البريد المحلي. • البريد الإلكتروني. • الرمز البريدي. • بعض الآلات البريدية. • القواعد الواجب مراعاتها في تنظيم أعمال البريد • إجراءات البريد. • البريد الوارد. • البريد الصادر. • متابعة البريد. • الاستعلامات . • تدريبات الوحدة الثانية 	٧	٣
الثالثة	١٠	الوحدة الثالثة: المراسلات الإدارية. <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم المراسلات. • أهمية المراسلات الكتابية. • مهارات المراسلات الكتابية (مهارات القراءة، مهارات الكتابة). • أنواع الكتابة الإدارية. • مفهوم الرسالة الإدارية (أو الخطاب الإداري). • أجزاء (مكونات) الرسالة. 	٧	٣

المنهج التفصيلي (النظري)				
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	ساعات التدريب	
			عن بعد	الاعتيادي
		<ul style="list-style-type: none"> • بعض أنواع الرسائل. • المذكرات الإدارية. • مفهوم المذكرة. • موضوع المذكرة. • الشكل العام للمذكرة. • تدريبات الوحدة الثالثة. 		
الرابعة	١٠	<p>الوحدة الرابعة: التقارير الإدارية.</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم التقرير. • أهمية التقرير. • اهداف كتابة التقارير. • فوائد استعمال التقارير. • لماذا نكتب التقارير؟ • مواصفات التقارير الجيدة. • أنواع التقارير. • خطوات كتابة التقرير. • مكونات (أجزاء) التقرير. • تدريبات الوحدة الرابعة. 	٣	٧
الخامسة	١١	<p>الوحدة الخامسة: النماذج الإدارية.</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم النموذج. • أهمية النموذج. • أنواع النموذج. • تصميم النموذج. • واجبات مصمم النموذج. • تدريبات الوحدة الخامس. 	٤	٧
السادسة	٤٣	<p>الوحدة السادسة : نظام المحفوظات.</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم المحفوظات. • أهمية وأهداف المحفوظات. • المتطلبات اللازمة لإدارة المحفوظات. • أنواع الوثائق و المحفوظات. • طرق الحفظ. • القواعد العامة للحفظ. • الحكومة الإلكترونية. • أهداف الحكومة الإلكترونية. • الأرشفة الإلكترونية. • التنظيم الفني للمحفوظات. <p>أولاً : التصنيف.</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم التصنيف. 	١٥	٢٨

المنهج التفصيلي (النظري)					
أدوات التقييم	ساعات التدريب		المحتوى	الساعات	رقم الوحدة
	عن بعد	الاعتيادي			
			<ul style="list-style-type: none"> • أهمية وفوائد التصنيف. • طرق التصنيف. • إيجابيات وسلبيات طرائق التصنيف. <p>ثانياً : الترميز .</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم الترميز. • أهمية وفوائد الترميز. • أنواع الترميز. <p>ثالثاً : الفهرسة.</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم الفهرسة. • العلاقة بين الحفظ والفهرسة. • أهمية الفهرسة. • متطلبات الفهرسة وكيفية القيام بها. • أنواع الفهارس. • ايجابيات وسلبيات الفهارس. • الفهرس الإلكتروني. • الفرز والترحيل والإتلاف. • تدريبات الوحدة السادسة. 		
	٣٢	٦٤	مجموع الساعات	٩٦	مجموع الساعات
أدوات التقييم: الاختبارات والأعمال الشفهية - الاختبارات والأعمال التحريرية - الأداء العملي					

١- احمد ماهر ، كيف ترفع مهاراتك الادارية في الاتصال، (الدار الجامعية ، الاسكندرية ٢٠١٤م).	المراجع
٢- عبدالرحمن بن حسن البيتي، السكرتارية بذكاء ، مكتبة الملك فهد الوطنية، ٢٠١٤ م.	
٣-	

قاعة تدريبية	التجهيزات المطلوبة للمقرر
١- حاسب آلي	
٢- شاشه عرض	
٣- بروجكتر	

اسم المقرر	إدارة تقنيات المكاتب				رمز المقرر	إدار ١٢١
رمز المتطلب السابق					نمط التدريب	مدمج
الفصل التدريبي	م.و	مح	عم	تم	س.أ	
الثاني	٤	٤	٨	٠	١٢	
وصف المقرر:						
في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على معارف ومهارات إدارة المكاتب والتقنيات الحديثة المستخدمة فيها حيث يتناول هذا المقرر مفهوم المكتب وطبيعة عمله وتنظيمه وتصميمه والتقنيات الحديثة المستخدمة في انجاز الاعمال المكتبية						
الهدف العام من المقرر:						
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المهارات المعرفية والعملية الأولية لإدارة المكاتب.						
الأهداف التفصيلية للحقيبة : أن يكون المتدرب قادراً على ان:						
١	يحدد مفهوماً مناسباً لإدارة المكاتب.					
٢	يحدد خصائص التنظيم المكتبي وخطوات تنظيمه.					
٣	يحدد المبادئ العامة لتصميم المكتب.					
٤	يختار الأثاث المكتبي المناسب.					
٥	يحدد التقنيات المكتبية المناسبة للمكتب وكيفية استخدامها.					

عدد الساعات حسب نمط التدريب						الوحدات (النظرية والعملية)	
التمارين		العملية		النظرية			
عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي		
			١٢	٦		١	الإدارة المكتبية.
			١٠	٥		٢	المكتب.
			١٠	٥		٣	تصميم المكتب.
			١٠	٦		٤	البيئة المادية للمكتب والأثاث المكتبي.
			١٠	٥		٥	متطلبات المكتب من المواد والمستلزمات.
			١٢	٥		٦	التقنيات المكتبية.
			٦٤	٣٢		المجموع	
٩٦							

إجراءات واشتراطات السلامة:	
٦-	إتباع تعليمات سلامة المكان.
٧-	الالتزام بتعليمات السلامة كما ورد في دليل السلامة.
٨-	المحافظة على سلامة الأجهزة.
٩-	ترتيب المكان بعد الانتهاء من العمل.
١٠-	ارتداء الملابس المناسبة للتدريب.

المنهج التفصيلي (النظري)				
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	ساعات التدريب	
			عن بعد	الاعتيادي
الأولى	١٨	<p>الوحدة الأولى: الإدارة المكتبية.</p> <ul style="list-style-type: none"> أصل الإدارة المكتبية الإدارة المكتبية الحديثة أهمية الإدارة المكتبية الحديثة وظائف الإدارة المكتبية تدريبات الفصل الأول 	٦	١٢
الثانية	١٥	<p>الوحدة الثانية: المكتب.</p> <ul style="list-style-type: none"> مفهوم المكتب. تعريف المكتب. أنشطة المكتب. مدير المكتب. علاقات مدير المكتب. تنظيم المكتب. أهمية تنظيم المكتب. خصائص التنظيم المكتبي الجيد. المبادئ العامة لتنظيم المكتب. خطوات تنظيم المكتب. تدريبات الفصل الثاني 	٥	١٠
الثالثة	١٥	<p>الوحدة الثالثة : تصميم المكتب.</p> <ul style="list-style-type: none"> مفهوم تصميم المكتب. أهمية وفوائد تصميم المكتب. المبادئ العامة لتصميم المكتب. أنواع المكتب. تدريبات الفصل الثالث 	٥	١٠
الرابعة	١٦	<p>الوحدة الرابعة: البيئة المادية للمكتب.</p> <ul style="list-style-type: none"> سلبيات عدم الاهتمام بعناصر بيئة العمل. إيجابيات تحسين بيئة العمل . عناصر البيئة المادية للمكتب. العناصر المباشرة لبيئة العمل. الأثاث المكتبي. مفهوم الأثاث المكتبي. عوامل اختيار الأثاث المكتبي. انواع الأثاث المكتبي. متطلبات المكتب من المواد والمستلزمات. تدريبات الفصل الرابع 	٦	١٠
الخامسة	١٥	<p>الوحدة الخامسة: متطلبات المكتب.</p> <ul style="list-style-type: none"> نثرات ورقية متنوعة . قرطاسية. 	٥	١٠



المنهج التفصيلي (النظري)					
أدوات التقييم	ساعات التدريب		المحتوى	الساعات	رقم الوحدة
	عن بعد	الاعتيادي			
			<ul style="list-style-type: none"> • تقنيات واجهزة مكتبية. • تدريبات الفصل الخامس 		
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	٥	١٢	الوحدة السادسة : التقنيات المكتبية: <ul style="list-style-type: none"> • جهاز الحاسب الآلي. • آلة التصوير. • جهاز الفاكس. • جهاز الطابعة. • الماسح الضوئي. • أجهزة السنترال. • أجهزة العرض. • جهاز فرامة الورق. • تدريبات الفصل السادس 	١٧	السادسة
	٣٢	٦٤	مجموع الساعات	٩٦	مجموع الساعات

أدوات التقييم: الاختبارات والأعمال الشفهية - الاختبارات والأعمال التحريرية - الأداء العملي

المراجع	
١	عبد الحميد رضا عبد اللطيف، بشير إبراهيم زنداح، الإدارة المكتبية وأعمال السكرتارية في الأجهزة الحكومية، معهد الادارة العامة ١٤٠٨ هـ من صفحة ١٣ الى صفحة ٢٤.
٢	عبدالرحمن بن حسن البيتي، السكرتارية بذكاء، مكتبة الملك فهد الوطنية، ٢٠١٤م من صفحة ٤٢ الى صفحة ٤٧.
٣	

التجهيزات المطلوبة للمقرر	
١	قاعة تدريبية حاسب آلي
٢	شاشة عرض
٣	بروجكتر



اسم المقرر	إجراءات السكرتارية				رمز المقرر	٢٢٢ ادار
رمز المتطلب السابق					نمط التدريب	مدمج
الفصل التدريبي	م.و	مح	عم	تم	س.أ	
الثالث	٤	٤	٨	.	١٢	
وصف المقرر:						
في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بالمهارات اللازمة لأعمال السكرتير ومدير المكتب من خلال مجموعة من المعارف النظرية والمهارات العملية التي تجعله قادراً على فهم هذه الأعمال من قبيل معالجة الاتصالات الهاتفية وعقد الاجتماعات وإدارتها، وترتيب السفريات ، وتنظيم المواعيد واستقبال الزوار.						
الهدف العام من المقرر:						
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب معارف ومهارات أعمال السكرتارية.						
الأهداف التفصيلية للحقيبة : أن يكون المتدرب قادراً على ان:						
١	يُعرف السكرتارية والسكرتير ويحدد أهميتها وصفات السكرتير وموقعه من الهيكل التنظيمي.					
٢	يحدد تعريف الاتصال 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	ينتهي أو يلغي مقابلة الرئيس.					

عدد الساعات حسب نمط التدريب						الوحدات (النظرية والعملية)	
التمارين		العملية		النظرية			
عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي		
			١٤	٨		١	مفهوم السكرتارية.
			١٢	٧		٢	الاتصالات الهاتفية (معالجة المكالمات الواردة والصادرة).
			١٤	٥		٣	تنظيم الاجتماعات.
			١٢	٥		٤	ترتيب السفريات.
			١٢	٧		٥	تنظيم المواعيد واستقبال الزوار.
			٦٤	٣٢		المجموع	
٩٦							

إجراءات واشتراطات السلامة:	
١١-	إتباع تعليمات سلامة المكان.
١٢-	الالتزام بتعليمات السلامة كما ورد في دليل السلامة.
١٣-	المحافظة على سلامة الأجهزة.
١٤-	ترتيب المكان بعد الانتهاء من العمل.
١٥-	ارتداء الملابس المناسبة للتدريب.

المنهج التفصيلي (النظري)				
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	ساعات التدريب	
			عن بعد	الاعتيادي
الأولى	٢٢	الوحدة الأولى: مفهوم السكرتارية وأهميتها. <ul style="list-style-type: none"> 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. 	٨	١٤
الثانية	١٩	الوحدة الثانية: الاتصالات الهاتفية. <ul style="list-style-type: none"> مفهوم وأهمية الاتصال الهاتفي. الاستخدام الأمثل للاتصال الهاتفي. الشخصية الهاتفية ومعالجة الاتصالات الواردة والصادرة. أجهزة الاتصال الهاتفي. تدريبات الوحدة الثانية. 	٧	١٢
الثالثة	١٩	الوحدة الثالثة: ماهية الاجتماعات. <ul style="list-style-type: none"> مفهوم وأهمية الاجتماعات. أهداف الاجتماعات. أنواع الاجتماعات. التعبيرات والمصطلحات المستخدمة في الاجتماعات. واجبات ومسؤوليات مدير المكتب في تنظيم الاجتماعات. تدريبات الوحدة الثالثة. 	٥	١٤
الرابعة	١٧	الوحدة الرابعة: ترتيب السفريات. <ul style="list-style-type: none"> مفهوم السفريات. أسباب ودوافع السفريات. الجهات التي تقوم بترتيب السفريات. التخطيط لترتيب السفريات. 	٥	١٢



المنهج التفصيلي (النظري)				
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	ساعات التدريب	
			الاعتيادي	عن بعد
		<ul style="list-style-type: none"> مسؤوليات مدير المكتب عند سفر الرئيس. تدريبات الوحدة الرابعة 		
الخامسة	١٩	<ul style="list-style-type: none"> 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. تدريبات الوحدة الخامسة 	١٢	٧
مجموع الساعات	٩٦	مجموع الساعات	٦٤	٣٢

أدوات التقييم: الاختبارات والأعمال الشفهية - الاختبارات والأعمال التحريرية - الأداء العملي

المراجع	رقم	المحتوى
المراجع	١	عبدالرحمن بن حسن البيتي، السكرتارية بذكاء مكتبه الملك فهد الوطنية، ٢٠١٤ م من صفحة ٤٢ إلى صفحة ٤٧.
	٢	صلاح الدين ادريس عبدالرحيم ادريس، السكرتارية والمسندة الادارية من واقع التجربة، مكتبه الملك فهد الوطنية، ١٤٣٦ هـ.

رقم	التجهيزات المطلوبة للمقرر	قاعة تدريبية
١-	حاسب آلي	
٢-	شاشة عرض	
٣-	بروجكتر	



اسم المقرر	إدارة الموارد البشرية				رمز المقرر	٢٣١ إدار
رمز المتطلب السابق					نمط التدريب	مدمج
الفصل التدريبي	م.و	مح	عم	تم	س.أ	
الرابع	٤	٦	٤	.	١٠	
وصف المقرر:						
في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بمعارف ومهارات إدارة الموارد البشرية حيث يتناول المقرر ماهية الموارد البشرية، وتوصيف الوظائف وتخطيط الموارد البشرية والإمداد والاختيار والتعيين والتدريب والأجور والتحفيز والترقية وتقييم أداء العاملين وأنظمة العمل بالمملكة العربية السعودية.						
الهدف العام من المقرر:						
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب معارف ومهارات إدارة الموارد البشرية.						
الأهداف التفصيلية للحقيبة : أن يكون المتدرب قادراً على ان:						
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)		عدد الساعات حسب نمط التدريب					
		النظرية		العملية		التمارين	
		عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي
١	ماهية إدارة الموارد البشرية.		٦	٤			
٢	توصيف الوظائف.		٦	٤			
٣	تخطيط الموارد البشرية.		٦	٤			
٤	الإمداد (الاستقطاب) والاختيار والتعيين.		٥	٤			
٥	تدريب العاملين.		٥	٤			
٦	الأجور.		٥	٣			
٧	التحفيز.		٥	٣			
٨	تقييم الأداء		٥	٣			
٩	أنظمة العمل بالمملكة العربية السعودية.		٥	٣			
المجموع			٤٨	٣٢			٨٠

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

المنهج التفصيلي (النظري)					
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	ساعات التدريب		أدوات التقييم
			الاعتيادي	عن بعد	
الأولى	١٠	الوحدة الأولى: ماهية إدارة الموارد البشرية. <ul style="list-style-type: none"> مفهوم وأهمية الموارد البشرية. أهداف إدارة الموارد البشرية. بيئة إدارة الموارد البشرية. وظائف إدارة الموارد البشرية. تدريبات الوحدة الأولى 	٤	٦	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
الثانية	١٠	الوحدة الثانية: توصيف الوظائف. تعريف تحليل الوظائف. اهمية تحليل الوظائف. خطوات تحليل الوظائف. طرق جمع البيانات الخاصة بتحليل الوظائف. توصيف الوظائف. متطلبات الوظائف. تصميم الوظائف تدريبات الوحدة الثانية.	٤	٦	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
الثالثة	١٠	الوحدة الثالثة: تخطيط الموارد البشرية. <ul style="list-style-type: none"> مفهوم تخطيط الموارد البشرية. أهمية تخطيط الموارد البشرية. خطوات تخطيط الموارد البشرية. تدريبات الوحدة الثالثة 	٤	٦	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
الرابعة	٩	الوحدة الرابعة: الإمداد (الاستقطاب) والاختيار والتعيين. أ- الإمداد: <ul style="list-style-type: none"> مفهوم الإمداد. أساليب الإمداد. العوامل المؤثرة على الإمداد. مصادر الموارد البشرية. ب- الاختيار: <ul style="list-style-type: none"> مفهوم الاختيار. مراحل الاختيار. وسائل الاختيار. التعيين: مفهومه وأهدافه ومعوقاته.. 	٤	٥	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.

المنهج التفصيلي (النظري)					
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	ساعات التدريب		أدوات التقييم
			الاعتيادي	عن بعد	
		• تدريبات الوحدة الرابعة			
الخامسة	٩	الوحدة الخامسة: التدريب: مفهوم التدريب. مداخل التدريب. أنواع برامج التدريب. مراحل التدريب. تدريبات الوحدة الخامسة	٤	٥	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
السادسة	٨	الوحدة السادسة: الأجر. • مفهوم الأجر. • تقييم الوظائف. • طرق تقييم الوظائف. • تدريبات الوحدة السادسة	٣	٥	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي
السابعة	٨	الوحدة السابعة: التحفيز. • مفهوم التحفيز. • أنواع الحوافز. • تدريبات الوحدة السابعة	٣	٥	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي
الثامنة	٨	الوحدة الثامنة: تقييم الأداء. • مفهوم تقييم الأداء. • مزايا تقييم أداء العاملين. • مشكلات تقييم أداء العاملين. • مراحل تقييم الأداء. • تدريبات الوحدة الثامنة	٣	٥	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي
التاسعة	٨	الوحدة التاسعة: أنظمة العمل في المملكة العربية السعودية. • نظام العمل والعمال. • نظام الخدمة المدنية. • تدريبات الوحدة التاسعة	٣	٥	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي
مجموع الساعات	٨٠	مجموع الساعات	٣٢	٤٨	

أدوات التقييم: الاختبارات والأعمال الشفهية - الاختبارات والأعمال التحريرية - الأداء العملي

المراجع	رقم	وصف
مدني عبدالقادر علاقي، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥هـ) من صفحة ٦٥ إلى صفحة ٩٦.	١	
نظام العمل والعمال بموقع المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.	٢	
نظام الخدمة المدنية بموقع وزارة الخدمة المدنية.	٣	

التجهيزات المطلوبة للمقرر	رقم	وصف
قاعة تدريبية		
حاسب آلي	١	
شاشه عرض	٢	
بروجكتر	٣	



اسم المقرر	موضوعات مختارة				رمز المقرر	٢٨٥ إدار
رمز المتطلب السابق					نمط التدريب	مدمج
الفصل التدريبي	م.و	مح	عم	تم	س.أ	
الثاني	٣	٤	٤	٠	٨	
وصف المقرر:						
في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بمعارف ومهارات إدارة التغيير. حيث يتناول هذا المقرر ماهية إدارة التغيير والدوافع والحوافز الأساسية للتغيير وإدارة التغيير الاجتماعي والتطوير التنظيمي والتطور التكنولوجي في بيئة الأعمال ودور التقنيات الحديثة في إدارة التغيير						
الهدف العام من المقرر:						
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المعارف والمهارات اللازمة لتطبيق مفهوم إدارة التغيير						
الأهداف التفصيلية للحقيبة : أن يكون المتدرب قادراً على ان:						
١	يحدد مفهوم ادارة التغيير.					
٢	يصف الدوافع والحوافز الاساسية للتغيير.					
٣	يحدد تعريف ادارة التغيير والتطوير التنظيمي.					
٤	يحدد تعريف ادارة التغيير والتطور التكنولوجي في بيئة الاعمال والمنظمات.					
٥	يوضح دور التقنيات الحديثة في ادارة التغيير					

عدد الساعات حسب نمط التدريب						الوحدات (النظرية والعملية)
التمارين		العملية		النظرية		
عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي	
			٧	٧		١ مفهوم ادارة التغيير
			٥	٥		٢ الدوافع والحوافز الاساسية للتغيير
			٥	٥		٣ ادارة التغيير الاجتماعي.
			٥	٥		٤ ادارة التغيير والتطوير التنظيمي.
			٥	٥		٥ ادارة التغيير والتطور التكنولوجي في بيئة الاعمال والمنظمات.
			٥	٥		دور التقنيات الحديثة في ادارة التغيير
			٣٢	٣٢		المجموع
			٦٤			

إجراءات واشتراطات السلامة:	
١	إتباع تعليمات سلامة المكان.
٢	الالتزام بتعليمات السلامة كما ورد في دليل السلامة.
٣	المحافظة على سلامة الأجهزة.
٤	ترتيب المكان بعد الانتهاء من العمل.
-١٦	ارتداء الملابس المناسبة للتدريب.

المنهج التفصيلي (النظري)					
أدوات التقييم	ساعات التدريب		المحتوى	الساعات	رقم الوحدة
	عن بعد	الاعتيادي			
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	٧	٧	الوحدة الأولى: ماهية ادارة التغيير. <ul style="list-style-type: none"> تعريف ادارة التغيير. نظريات التغيير انواع التغيير انواع استراتيجيات التغيير اهمية التغيير اهداف ادارة التغيير. خصائص ادارة التغيير. تدريبات الوحدة الاولى 	١٤	الأولى
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	٥	٥	الوحدة الثانية: لدوافع والحوافز الاساسية للتغيير. <ul style="list-style-type: none"> مفهوم الدوافع والحوافز. نظريات الدوافع والحوافز. خصائص النظام الجيد للحوافز. دور الحوافز المعنوية في احداث التغيير. ماهية الابداع. دواعي التغيير. عوامل نجاح التغيير. معوقات التغيير. تدريبات الوحدة الثانية. 	١٠	الثانية
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	٥	٥	الوحدة الثالثة: ادارة التغيير الاجتماعي. <ul style="list-style-type: none"> مفهوم التغيير الاجتماعي. انماط التغيير الاجتماعي. مصادر التغيير الاجتماعي. نظريات التغيير الاجتماعي. اشكال التغيير الاجتماعي. ملامح التغيير الاجتماعي. عوامل التغيير الاجتماعي. اثار التغيير الاجتماعي. معوقات التغيير الاجتماعي. تدريبات الوحدة الثالثة 	١٠	الثالثة
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	٥	٥	الوحدة الرابعة: ادارة التغيير والتطوير التنظيمي. <ul style="list-style-type: none"> التغيير التنظيمي. التطوير التنظيمي. ادارة التغيير والتطوير التنظيمي.. تدريبات الوحدة الرابعة 	١٠	الرابعة
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	٥	٥	الوحدة الخامسة: التغيير والتطور التكنولوجي في بيئة الاعمال والمنظمات. <ul style="list-style-type: none"> التغيير والتطور التكنولوجي في بيئة الاعمال. 	١٠	الخامسة



المنهج التفصيلي (النظري)					
أدوات التقييم	ساعات التدريب		المحتوى	الساعات	رقم الوحدة
	عن بعد	الاعتيادي			
			<ul style="list-style-type: none"> التغيير والتطور التكنولوجي في المنظمات. تدريبات الوحدة الخامسة 		
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	٥	٥	<ul style="list-style-type: none"> الوحدة السادسة: دور التقنيات الحديثة في إدارة التغيير. مفهوم المعرفة. عناصر المعرفة. اهداف المعرفة. التقنيات المعرفية الحديثة. البحث العلمي. الذكاء الاصطناعي. المعلومات الرقمية تدريبات الفصل السادس 	١٠	السادسة
	٣٢	٣٢	مجموع الساعات	٦٤	مجموع الساعات
أدوات التقييم: الاختبارات والأعمال الشفهية - الاختبارات والأعمال التحريرية - الأداء العملي					

المراجع	١	سيد سالم عرفه، اتجاهات حديثه في ادارة التغيير (٢٠١٢)
---------	---	--

قاعة تدريبية		التجهيزات المطلوبة للمقرر
١	حاسب آلي	
٢	شاشه عرض	
٣	بروجكتر	



المقررات بنمط التدريب عن بعد



المقررات بنمط التدريب عن بعد

التقنيات والأدوات الداعمة	اجمالي عدد الساعات الفصلية حسب نمط التدريب		عدد الساعات الأسبوعية حسب نمط التدريب		عدد ساعات الاتصال	عدد الساعات المعتمدة	رمز المقرر	اسم المقرر	م
	التدريب عن بعد	التدريب الاعتيادي	التدريب عن بعد	التدريب الاعتيادي					
منصة تعليمية/ PowerPoint	64	0	8	0	8	3	١١١ انجل	لغة إنجليزية (١)	١
منصة تعليمية/ PowerPoint	64	0	8	0	8	3	١١٢ انجل	لغة إنجليزية (٢)	٢
منصة تعليمية/ PowerPoint	64	0	8	0	8	3	١١٣ انجل	لغة إنجليزية (٣)	٣
منصة تعليمية/ PowerPoint	64	0	8	0	8	3	١٠١ رياض	الرياضيات	٤
منصة تعليمية/ PowerPoint	48	0	6	0	6	3	١٠١ إحصا	مقدمة في الإحصاء	٥
منصة تعليمية/ PowerPoint	32	0	4	0	4	2	١٠١ اسلم	الدراسات الإسلامية	٦
منصة تعليمية/ PowerPoint	32	0	4	0	4	2	١٠١ عربي	الكتابة الفنية	٧
منصة تعليمية/ PowerPoint	32	0	4	0	4	2	١٠١ ماهر	مهارات التعلم	٨
منصة تعليمية/ PowerPoint	48	0	6	0	6	3	١٠١ اقصد	مقدمة في الأقتصاد	٩
منصة تعليمية/ PowerPoint	32	0	4	0	4	2	١٠١ مهني	التوجيه المهني والتميز (اختياري)	١٠
منصة تعليمية/ PowerPoint	32	0	4	0	4	2	١٠١ اسلك	السلوك الوظيفي ومهارات الاتصال (اختياري)	١١
	448	0	56	0	56	24	المجموع		



الوصف التفصيلي لمقررات التخصص بنمط التدريب عن بعد

اسم المقرر		رياضيات			رمز المقرر	١٠١ رياض
رمز المتطلب السابق					نمط التدريب	عن بعد
الفصل التدريبي		م.و	مح	عم	تم	س.أ
١		٣	٦	٠	٢	٨
وصف المقرر:						
يشمل هذا المقرر الموضوعات التي يحتاجها المتدرب في مجال التخصص مثل: المجموعات – التعابير الجبرية – كثيرات الحدود – المحددات و المصفوفات – حل المعادلات من الدرجة الأولى والثانية وحل مجموعة المعادلات الخطية (إلى ثلاث مجاهيل) – الهندسة المستوية و الفراغية.						
الهدف العام من المقرر:						
يهدف هذا المقرر إلى اكتساب المتدرب المهارات الأساسية لعدد من الموضوعات التي تؤهله لفهم المقررات التخصصية.						
الأهداف التفصيلية للمقرر:						
١- الإلمام بمفهوم المجموعات و خصائصها و العمليات عليها						
٢- التمييز بين المجموعات العددية و القدرة على إجراء العمليات الحسابية عليها						
٣- الإلمام بمفهوم كثيرات الحدود و القدرة على تبسيطها و تحليلها واختصار الكسور الجبرية						
٤- التعامل مع المصفوفات و المحددات و المقدرة على استعمالها						
٥- القدرة على حل المعادلات من الدرجة الأولى والثانية و مجموعة المعادلات الخطية ذات مجهولين أو ثلاثة						
٦- الإلمام بكيفية حساب المساحات و المحيطات و الأحجام لأشكال هندسية مستوية و فراغية						

عدد الساعات حسب نمط التدريب						الوحدات (النظرية والعملية)	
التمارين		العملية		النظرية			
عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي		
				٨	٠	١- المجموعات	
				٦	٠	٢- العمليات الحسابية على الأعداد النسبية والحقيقية	
				١٤	٠	٣- كثيرات الحدود	
				١٢	٠	٤- المصفوفات والمحددات	
				١٦	٠	٥- المعادلات	
				٨	٠	٦- الهندسة المستوية والفراغية	
				٦٤	٠	المجموع	
٦٤							

إجراءات واشتراطات السلامة:	
١-	يجب التقيد بإجراءات السلامة داخل المعامل والمختبرات.
٢-	أن يرتدي الملابس المناسبة.

المنهج التفصيلي النظري		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات (عن بعد)
<p>الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الاختبار الذاتي البلاك بورد</p>	<p>المجموعات: <ul style="list-style-type: none"> مفهوم المجموعة وخصائصها المجموعة الجزئية والمجموعة الشاملة والمجموعة الخالية العمليات على المجموعات (الاتحاد، التقاطع، الفرق، الفرق التناظري) متمم المجموعة وقانون ديمورغان المجموعات العددية ورموزها </p>	٨
1	Classic Set Theory : For Guided Independent Study, D.C Goldrei, Taylor & Francis Group, 1St Edition, 28 July 1996.	مراجع الموضوع
2	Real Analysis : An Introduction to the Theory of Real Functions and Integration, Jewgeni H. Dshalalow, Taylor & Francis Group, 1 st Edition, 28 September 2000	
<p>الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الاختبار الذاتي البلاك بورد</p>	<p>العمليات الحسابية على الأعداد النسبية والحقيقية: <ul style="list-style-type: none"> العمليات الحسابية على الأعداد النسبية (الجمع، الطرح، الضرب، القسمة) العمليات الحسابية على الأعداد الحقيقية (الجمع، الطرح، الضرب، القسمة) تقريب الأعداد العشرية </p>	٦
1	Engineering Mathematics, KA. Stroud, Macmillan Press, seventh edition 2013	مراجع الموضوع
2	Real Analysis : An Introduction to the Theory of Real Functions and Integration, Jewgeni H. Dshalalow, Taylor & Francis Group, 1 st Edition, 28 September 2000	
<p>الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الاختبار الذاتي البلاك بورد</p>	<p>كثيرات الحدود <ul style="list-style-type: none"> تعرف كثيرات الحدود العمليات الحسابية على كثيرات الحدود (الجمع، الطرح، الضرب، القسمة) تحليل كثيرات الحدود من الدرجة الثانية اختصار الكسور الجبرية </p>	١٤
1	Advanced Calculus An introduction to Modern Analysis, Voxman. Boca Raton, Taylor & Francis Group, 1 st Edition, 19 October 2017, Chapter 1.	مراجع الموضوع
2	Basic Mathematics, H. Kruglak & J. T. Moore, SCHAUM Outlines, McGraw-Hill	
<p>الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الاختبار الذاتي البلاك بورد</p>	<p>المصفوفات والمحددات <ul style="list-style-type: none"> مفهوم المصفوفة وأنواعها العمليات الحسابية على المصفوفات حساب المحددات (2×2 و 3×3) حساب مقلوب المصفوفة 2×2 </p>	١٢



1	Abstract Algebra An Inquiry Based Approach , Jonathan k. Hodge, Taylor & Francis Group, 1 st Edition, 21 December 2013	مراجع الموضوع
2	Engineering Mathematics , KA. Stroud, Macmillan Press, seventh Edition 2013	

الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الاختبار الذاتي البلاك بورد	المعادلات: • حل المعادلات من الدرجة الأولى • حل المعادلات من الدرجة الثانية باستخدام القانون العام حل مجموعة المعادلات الخطية باستخدام المصفوفات	١٦
1	Essential Mathematics for Engineers , W.J.R.H Pooler, 1 st Edition, 2011, Bookboon,	مراجع الموضوع
2	Difference Equations Theory , Application and Advanced Topics , 3 d Edition, Ronald E. Mickens, Taylor & Francis Group, 3 rd Edition, 6 March 2015	

الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الاختبار الذاتي البلاك بورد	الهندسة المستوية والفراغية: • تعريف الأشكال الهندسية المستوية (مثلث – دائرة – الأشكال الرباعية) • تعريف الأشكال الهندسية الفراغية (المكعبة – الأسطوانية – البيضوية – المخروطية) قوانين حساب المحيط و المساحة و الحجم.	٨
1	Essential Mathematics for Engineers , W.J.R.H Pooler, 1 st Edition, 2011, Bookboon,	مراجع الموضوع

الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الاختبار الذاتي البلاك بورد		
1		مراجع الموضوع
2		

			التجهيزات المطلوبة للمقرر
	منصة تعليمية	-١	
	PowerPoint	-٢	
	جهاز حاسب آلي متصل بالإنترنت.	-٣	



Course Name	English Language 1			Course Code	ENGL 111	
Prerequisites	-			Learning Style	Online	
CHT	T	P	L	CHR	Semester	
8	2	0	6	3	1	
Course Description:						
This course provides trainees with a solid foundation of basic sentence form and function. It concentrates on grammatical structures, vocabulary expressions often used in technical and professional contexts.						
General Objective:						
The course aims to consolidate student's previous knowledge of English, and bring it up to a pre- intermediate level which enables them continue courses related to their particular majors.						
Detailed Objectives:						
1-	Communicate using work and major-related technical terms and vocabulary.					
2-	Understand simple dialogues, instructions, and descriptions about simple technical topics, objects and processes					
3-	Read various types of technical texts and charts with reasonable comprehension using a variety of reading skills such as skimming, scanning, and reading for details.					
4-	Utilize all available information such as graphs, charts, diagrams, and pictures to understand texts.					
5-	Write short guided texts using relevant vocabulary, basic sentence structure, reasonably correct spelling, and punctuation.					
Safety Procedures:						
1-	The interns must follow the instructions of safety.					
2-	The interns must follow the Islamic ethics in maintaining the cleanliness and safety of the place.					



SYLLABUS		
Hours (Online)	Contents	Instructional Objectives Students will learn and practice the following Language forms and functions:
8	<p>Unit 1: Check up</p> <p>1.1 Basics: meeting people, using forms, following instructions</p> <p>1.2 Letters & numbers: exchanging info, using forms, units of measurement</p> <p>1.3 Dates & time: numbers, travel arrangements</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Use of Verb Be in meeting people • Vocabulary: basic verbs, tool names, and prepositions • Fill out business cards with personal details • Practice technical abbreviations • Listen for specific info using context clues • Read and fill out charts with dates & times • Express time in 12/24 hour formats
8	<p>Unit 2: Parts (1)</p> <p>2.1 Naming: identifying parts</p> <p>2.2 Assembling: using checklists, identifying what you need for a job, using an instruction manual</p> <p>2.3 Ordering: using voicemail, ordering by phone, introducing yourself and others</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identify different parts of something • Vocabulary: different parts and tools. • Ask: "What's this (that) called?" • Follow instructions in a manual • Learn verbs: tighten, loosen, etc • Take notes from phone messages • Make orders on the phone
5	<p>Review Unit A:</p> <p>Trainees will review and practice form, meaning, and use of the instructional content of units 1 & 2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ask questions • Negate statements • Use contractions in writing • Use DO/BE in questions. • Read numbers, date, time (12/24 hr) • Vocabulary: verbs in instructions, word meaning according to context & field.
8	<p>Unit 3: Parts (2)</p> <p>3.1 Tools: describing components, using a product review</p> <p>3.2 Functions: Saying what things do, describing a product, talking about people's jobs</p> <p>3.3 Locations: saying where things are</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Make yes/no questions in simple tense • Vocabulary: parts and important tools • Read about features of a product • Identify what things (devices) do • Use prepositions to express locations • Use "where" to ask about location
8	<p>Unit 4: Movement</p> <p>4.1 Directions: describing direction of movement</p> <p>4.2 Instructions: using an instruction manual</p> <p>4.3 Actions: using an instruction manual, giving and following instruction, explaining what happens</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Use adverbs to describe direction of movement. • Use "can" and "can't" in statements and question • Listen for numbers • Identify pronoun reference • Follow instructions from an instruction manual • Interpret diagrams



SYLLABUS		
Hours (Online)	Contents	Instructional Objectives Students will learn and practice the following Language forms and functions:
		<ul style="list-style-type: none"> • Write short instructions • Use "when clause" to describe actions
5	<p>Review Unit B:</p> <p>Trainees will review and practice form, meaning, and use of the instructional content of units 3 & 4.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ask questions in the present simple • Form negative and positive sentences • Distinguish between short and long answers to yes/no questions • Use correct form of first person singular verbs in the present simple • Name basic parts and tools • Guess the name of different devices from description • Use helping verbs and main verbs correctly in the present simple tense • Recognize silent letters in words • Use "a", "an" and "some" with singular/plural nouns • Practice verbs of movement and adverbs of direction
8	<p>Unit 5: Flow</p> <p>5.1 Heating system: explaining fluid movement around a system, using a flow chart</p> <p>5.2 Electrical circuit: explaining how an electrical circuit works</p> <p>5.3 Cooling system: explaining how cooling systems work, describing everyday routine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Follow reference words • Follow a flow chart • Use the present simple with first person singular • Prepositions of movement • Follow electrical symbols • Vocabulary: electrical terms and abbreviations • Use conditional "if" • Convert temperatures, Fahrenheit to Celsius • Vocabulary: words related to cooling systems
8	<p>Unit 6: Materials</p> <p>6.1 Materials testing: giving a demonstration, explaining what you're doing</p> <p>6.2 Properties: describing the properties of materials.</p> <p>6.3 Buying: using a customer call form, buying and selling</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vocabulary: action verbs: bend, cut, compress, etc. • Present continuous: statements and question formation • Vocabulary: materials: ceramic, aluminum, diamond, etc. • Follow correct stress in pronouncing different materials.



SYLLABUS		
Hours (Online)	Contents	Instructional Objectives Students will learn and practice the following Language forms and functions:
	by phone, checking, starting a phone call .	<ul style="list-style-type: none"> What's this made of? Vocabulary: materials feature: tough, soft, brittle, light, etc. Take notes from a phone conversation
6	<p>Review Unit C: Trainees will review and practice form, meaning, and use of the instructional content of units 5 & 6.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Practice giving and following instructions Practice the present simple and the present continuous Identify the name of equipment from description Practice "if" conditionals Identify the name of materials from description Identify the meaning of technical prefixes: poly-, sol-, etc.
64	Total	

Textbooks	Bonamy, D. (2008) Technical English 1.
Additional Readings and Teaching Aids.	1. Course Book Audio CD. 2. Workbook with Audio CD
References:	Oxford Word Power Dictionary

			التجهيزات المطلوبة للمقرر
	منصة تعليمية	-٤	
	PowerPoint	-٥	
	جهاز حاسب آلي متصل بالإنترنت.	-٦	



اسم المقرر		الكتابة الفنية				رمز المقرر
رمز المتطلب السابق		-				عن بعد
الفصل التدريبي		م.و	مح	عم	تم	س.أ
١		٢	٤	.	.	٤
وصف المقرر:						
يسعى هذا المقرر إلى تدريب متدربي الكليات التقنية على كيفية التواصل وإتقانه وإكسابهم المعارف الضرورية للكتابة وبناء شخصياتهم الواعية للقراءة الصحيحة القادرة على فهم النصوص وتحليلها ومن ثم الكتابة الإبداعية والوظيفية التي تساعدهم في حياتهم						
الهدف العام من المقرر:						
تهيئة المتدرب وتدريبه ليكون قادراً على ممارسة المهارات الكتابية والقرائية بشكل صحيح.						
الأهداف التفصيلية للمقرر:						
١- يتعرف على مهارات التواصل في الحياة.						
٢- يتعرف على مهارة القراءة والفهم والتحليل المساعدة في الكتابة الصحيحة.						
٣- يتعرف على نمطي الكتابة الإبداعية والوظيفية.						
٤- يمارس الكتابة الإبداعية والوظيفية.						

عدد الساعات حسب نمط التدريب						الوحدات (النظرية والعملية)	
التمارين		العملية		النظرية			
عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي		
				٢	٠	١- مهارة التواصل	
				٦	٠	٢- مهارة القراءة	
				٤	٠	٣- مهارة الكتابة	
				٦	٠	٤- الكتابة الإبداعية	
				٨	٠	٥- الكتابة الوظيفية	
				٢	٠	٦- السيرة الذاتية	
				٢	٠	٧- محضر الاجتماع	
				٢	٠	٨- التلخيص:	
٣٢						المجموع	

إجراءات واشتراطات السلامة:	
١-	يجب التقيد بإجراءات السلامة داخل المعامل والمختبرات والقاعات التدريبية.
٢-	أن يرتدي الملابس المناسبة.



<p>الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الاختبار الذاتي البلاك بورد</p>	<p>مهارة التواصل: <ul style="list-style-type: none"> ● مفهوم اللغة ● وظيفتها ● مفهوم التواصل ● مفهوم المهارة <p>أركان الموقف اللغوي (المرسل ، الرسالة ، الوسيطة ، المتلقي " المستقبل ")</p> </p>	<p>٢</p>
<p>1</p>	<p>المهارات اللغوية " مدخل إلى خصائص اللغة العربية وفنونها": محمد صالح الشنطي، دار الأندلس للنشر والتوزيع ، حائل ، ط٢ ، ١٤١٤هـ</p>	<p>مراجع الموضوع</p>
<p>2</p>	<p>المهارات اللغوية " ماهيتها وطرائق تدريسها": أحمد فؤاد عليان ، دار المسلم ، الرياض. ط١ ، ١٤١٣هـ</p>	
<p>الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الاختبار الذاتي البلاك بورد</p>	<p>مهارة القراءة: <ul style="list-style-type: none"> ● مفهومها ● أهميتها ● أهدافها ● نماذج من النصوص التراثية والحديثة للدراسة والتحليل (٣نصوص) </p>	<p>٦</p>
<p>1</p>	<p>فن التحرير العربي ضوابطه وأنماطه: محمد صالح الشنطي ، دار الأندلس</p>	<p>مراجع الموضوع</p>
<p>الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الاختبار الذاتي البلاك بورد</p>	<p>مهارة الكتابة: <ul style="list-style-type: none"> ● مفهوم الكتابة ● أهميتها ● مقوماتها ● أنواعها: <p>١- الكتابة الإبداعية ٢- الكتابة الوظيفية</p> <p>● فنونها (مثل : الرسائل ، اليوميات والمذكرات ، التقارير ، محاضر الجلسات ، الأدب شعرا ونثرا) مشكلاتها</p> </p>	<p>٤</p>
<p>1</p>	<p>فن التحرير العربي ضوابطه وأنماطه: محمد صالح الشنطي ، دار الأندلس</p>	<p>مراجع الموضوع</p>
<p>الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الاختبار الذاتي البلاك بورد</p>	<p>الكتابة الإبداعية: <ul style="list-style-type: none"> ● المقالة ○ تعريفها ○ أنواعها ○ خصائصها ○ كيف تكتب مقالة </p>	<p>٦</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ● اليوميات والمذكرات ○ تعريفهما ○ الفرق بينهما ○ خصائصهما نماذج منها 	
1		لكتابة الوظيفية: عبدالقادر أبو شريفة، دار حنين للنشر والتوزيع، عمّان الأردن، ط ١، ١٤١٥هـ، ١٩٩٤م.	مراجع الموضوع
2		فن التحرير العربي ضوابطه وأنماطه: محمد صالح الشنطي، دار الأندلس	
	<p>الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الاختبار الذاتي البلاك بورد</p>	<p>الكتابة الوظيفية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● كتابة المعروض والرد عليه (تعريفه، أجزأه وعناصره، خصائصه) ● التقرير ○ تعريفه. ○ أهدافه. ○ مجالاته. خطوات إعداده (مقدمة، صلب الموضوع وتحليله، النتائج والتوصيات، الملاحق). 	٨
١		الكتابة الوظيفية: عبدالقادر أبو شريفة، دار حنين للنشر والتوزيع، عمّان الأردن، ط ١، ١٤١٥هـ، ١٩٩٤م.	مراجع الموضوع
٢		المهارات اللغوية " ماهيتها وطرائق تدريسها": أحمد فؤاد عليان، دار المسلم، الرياض. ط ١، ١٤١٣هـ.	
٣		فن التحرير العربي ضوابطه وأنماطه: محمد صالح الشنطي، دار الأندلس	
	<p>الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الاختبار الذاتي البلاك بورد</p>	<p>السيرة الذاتية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● مفهومها ● السيرة الذاتية الشخصية ● السيرة الذاتية الغيرية السيرة الأكاديمية كتابتها و (نماذج منها) 	٢
1		الكتابة الوظيفية: عبدالقادر أبو شريفة، دار حنين للنشر والتوزيع، عمّان الأردن، ط ١، ١٤١٥هـ، ١٩٩٤م.	مراجع الموضوع
	<p>الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الاختبار الذاتي البلاك بورد</p>	<p>محضر الاجتماع:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● تعريفه ● الغرض منه ● خطوات كتابته ● صفاته نماذج منه 	٢
1		الكتابة الوظيفية: عبدالقادر أبو شريفة، دار حنين للنشر والتوزيع، عمّان الأردن، ط ١، ١٤١٥هـ، ١٩٩٤م.	مراجع الموضوع



الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الاختبار الذاتي البلاك بورد	التلخيص: • تعريفه • أهميته • خطواته	٢
1	الكتابة الوظيفية: عبدالقادر أبو شريفة، دار حنين للنشر والتوزيع، عمان الأردن، ط ١، ١٤١٥ هـ ١٩٩٤ م	مراجع الموضوع

		التجهيزات المطلوبة للمقرر
	منصة تعليمية	
	PowerPoint	
	جهاز حاسب آلي متصل بالإنترنت.	

المهارات اللغوية "مدخل إلى خصائص اللغة العربية وفنونها": محمد صالح الشنطي، دار الأندلس للنشر والتوزيع، حائل، ط ٢، ١٤١٤ هـ	-١	المراجع
المهارات اللغوية "ماهيتها وطرائق تدريسها": أحمد فؤاد عليان، دار المسلم، الرياض، ط ١، ١٤١٣ هـ	-٢	
فن التحرير العربي ضوابطه وأنماطه: محمد صالح الشنطي، دار الأندلس	-٣	
الكتابة الوظيفية: عبدالقادر أبو شريفة، دار حنين للنشر والتوزيع، عمان الأردن، ط ١، ١٤١٥ هـ، ١٩٩٤ م.	-٤	



اسم المقرر		التوجيه المهني والتميز				رمز المقرر	١٠١ مهني
رمز المتطلب السابق		-				نمط التدريب	عن بعد
الفصل التدريبي		م.و	مح	عم	تم	س.أ	
١		٢	٤	.	.	٤	
وصف المقرر:							
يتضمن المقرر التعرف على المهارات اللازمة التي تساعد المتدرب في اكتشاف ميوله المهني والتوجيه لتحديد واختيار التخصص المناسب و معرفة مناخ العمل والرضا المهني وتحليل عناصر العمل وشخصيات العاملين وإكساب المتدرب مهارات الاتصال مع الآخرين والتعامل مع الوقت ومعرفة الذكاء وأنواعه.							
الهدف العام من المقرر:							
يهدف المقرر إلى تهيئة المتدرب للانتقال من مرحلة التعليم العام إلى مرحلة التدريب التقني والمهني وتزويده بالمهارات اللازمة التي تساعد في اكتشاف ميوله المهني والتوجيه لتحديد واختيار التخصص المناسب و معرفة مناخ العمل والرضا المهني وتحليل عناصر العمل وشخصيات العاملين وإكساب المتدرب مهارات الاتصال مع الآخرين والتعامل مع الوقت ومعرفة الذكاء وأنواعه.							
الأهداف التفصيلية للمقرر:							
١- التعرف على مناخ العمل والرضا المهني.							
١- تحليل عناصر العمل وشخصيات العاملين.							
٢- معرفة الميول المهنية.							
٣- التعرف على التوجيه والاختيار والتدريب المهني.							
٤- معرفة الروح المعنوية في ميدان العمل.							
٥- معرفة العوامل المسهمة في نجاح التدريب.							
٦- معرفة الذكاء وأنواعه والذكاءات المتعددة.							
٧- كيفية التخطيط للوقت وإدارة الوقت.							
٨- معرفة مهارات الاتصال.							

عدد الساعات حسب نمط التدريب						الوحدات (النظرية والعملية)	
التمارين		العملية		النظرية			
عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي		
				٢	.	١- مناخ العمل والرضا المهني	
				٤	.	٢- تحليل عناصر العمل وشخصيات العاملين	
				٤	.	٣- الميول المهنية	
				٤	.	٤- التوجيه المهني	
				٤	.	٥- الروح المعنوية في ميدان العمل:	
				٢	.	٦- العوامل المسهمة في نجاح التدريب:	
				٤	.	٧- الذكاء	
				٤	.	٨- التخطيط وإدارة الوقت:	
				٤	.	٩- مهارات الاتصال	
٣٢						المجموع	



إجراءات واشتراطات السلامة:	
١-	الالتزام بتعليمات سلامة المكان.
٢-	الالتزام بالمحافظة على نظافة وسلامة المكان.
٣-	الالتزام بالمحافظة على محتويات المكان من سبورة ذكية وشاشة عرض وغيرها.
٤-	الالتزام بإقفال الشبائيك ومصابيح الكهرباء وتكييف الهواء عند مغادرة المكان.

المنهج التفصيلي النظري		
الساعات (عن بعد)	المحتوى	أدوات التقييم
٢	مناخ العمل والرضا المهني: <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم مناخ العمل ومفهوم الرضا الوظيفي. • العوامل المؤثرة في مناخ العمل. 	الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الاختبار الذاتي البلاك بورد
٤	تحليل عناصر العمل وشخصيات العاملين: <ul style="list-style-type: none"> • تحليل العمل. • بيانات تحليل العمل. • أهداف تحليل العمل. • وصف العمل. 	الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الاختبار الذاتي البلاك بورد
٤	الميول المهنية: <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم الميول المهنية. • اكتشاف الميول المهنية. • فوائد اكتشاف الميول المهنية. 	الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الاختبار الذاتي البلاك بورد
٤	التوجيه المهني: <ul style="list-style-type: none"> • التوجيه المهني. • الاختيار المهني. • التدريب المهني. 	الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الاختبار الذاتي البلاك بورد
٤	الروح المعنوية في ميدان العمل: <ul style="list-style-type: none"> • مظاهر الروح المعنوية العالية. • مميزات الروح المعنوية العالية. • العوامل النفسية التي تؤثر على الروح المعنوية للعاملين. 	الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الاختبار الذاتي البلاك بورد
٢	العوامل المسهمة في نجاح التدريب: <ul style="list-style-type: none"> • أهمية التدريب. • طرق التدريب. • أسس التدريب. 	الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الاختبار الذاتي البلاك بورد



المنهج التفصيلي النظري		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات (عن بعد)
	• تقويم التدريب.	
الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الاختبار الذاتي البلاك بورد	الذكاء: • مفهوم الذكاء. • أنواع الذكاء. • الذكاءات المتعددة. • الذكاء والمهنة.	٤
الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الاختبار الذاتي البلاك بورد	التخطيط وإدارة الوقت: • مفهوم التخطيط. • أنواع التخطيط. • مفهوم الوقت. • مبادئ التعامل مع الوقت.	٤
الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الاختبار الذاتي البلاك بورد	مهارات الاتصال: • مفهوم الاتصال. • عناصر الاتصال. • معوقات الاتصال. • أنواع الاتصال.	٤

التجهيزات المطلوبة للمقرر	
١٠- منصة تعليمية	
١١- PowerPoint	
١٢- جهاز حاسب آلي متصل بالإنترنت.	

المراجع	
١	عويضة، كامل محمد (١٩٩٦) علم النفس الصناعي، دار الكتب العلمية، بيروت.
٢	طه فرج عبدالقادر (١٩٨٨) علم النفس الصناعي والتنظيمي، ط٦، دار المعارف، القاهرة.
٣	جابر عبدالحميد جابر (٢٠١٢) الذكاء ومقاييسه، دار النهضة العربية للنشر والتوزيع، القاهرة.

اسم المقرر	الدراسات الإسلامية				رمز المقرر	١٠١ اسلم
رمز المتطلب السابق	-				نمط التدريب	عن بعد
الفصل التدريبي	و.م	مح	عم	تم	س.أ	
٢	٢	٤	.	.	٤	٤
وصف المقرر:						
يغطي المقرر الجوانب الرئيسية للعقيدة الإسلامية وما تمتاز به من خصائص ومميزات، ومدى أثرها على الفرد والمجتمع، وتصديها للانحرافات العقدية والفكرية بمنهج وسطي معتدل، ويبرز القيم الإسلامية السامية التي حثنا عليها شرعنا الحكيم من قيم عليا وقيم خلقية وقيم حضارية، ويتطرق لأهم القضايا الفكرية المعاصرة كحقوق الإنسان والعملة والاستشراق، كما يبين أهمية أخلاقيات المهنة التي حثنا عليها الإسلام وأثرها على الفرد والمجتمع والتنمية، وتجاوز ما يناقضها من أخلاقيات مذمومة						
الهدف العام من المقرر:						
يهدف المقرر إلى حماية المتدرب من الانحرافات العقدية والفكرية والمفاهيم الخاطئة للجوانب التعبدية والأخلاقية، ورفع مستوى الوعي لديه تجاه القضايا الرئيسية للدين الإسلامي، وبناء التصورات والمفاهيم السليمة تجاه القيم والنظم والفكر.						
الأهداف التفصيلية للمقرر:						
١- يحدد خصائص العقيدة وأثارها على الفرد والمجتمع إجمالاً.						
٢- يبرز مظاهر وصور وسطية العقيدة الإسلامية بين العقائد الأخرى.						
٣- يتعرف على قيم الإسلام السامية، ويكتسب ملكة النقد العلمي للقيم الوافدة.						
٤- يتعرف على قضايا فكرية معاصرة كحقوق الإنسان والعملة والاستشراق.						
٥- يتعرف على مفهوم الخلق والعمل، والأخلاق المهنية في الإسلام وكيفية تفعيلها في حياته وتجاوز ما يناقضها من الأخلاقيات المذمومة.						
٦- يكون ذو شخصية متزنة دينياً وفكرياً وسلوكياً وثقافياً وأخلاقياً، بما يساعد على حماية الوطن والمحافظة على وحدة المجتمع، والمساهمة في تنمية ورفق البلاد						

عدد الساعات حسب نمط التدريب						الوحدات (النظرية والعملية)	
التمارين		العملية		النظرية			
عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي		
				١٠	.	١- العقيدة الإسلامية	
				١٠	.	٢- القيم الإسلامية	
				٦	.	٣- قضايا فكرية معاصرة	
				٦	.	٤- أخلاقيات المهنة	
				٣٢	.	المجموع	
٣٢							

إجراءات واشتراطات السلامة:	
١-	الالتزام بتعليمات سلامة المكان.
٢-	الالتزام بالمحافظة على نظافة وسلامة المكان.
٣-	الالتزام بالمحافظة على محتويات المكان من سبورة ذكية وشاشة عرض وغيرها.

المنهج التفصيلي النظري		
الساعات (عن بعد)	المحتوى	أدوات التقييم
٤	العقيدة الإسلامية: • مفهوم العقيدة الإسلامية وأركانها.	مناقشات فردية وجماعية – بحوث – واجبات منزلية – اختبارات شفهية أو تحريرية أو إلكترونية
مراجع الموضوع	١ مدخل لدراسة العقيدة الإسلامية، الدكتور عثمان ضميرية.	
	٢ عقيدة أهل السنة والجماعة: مفهومها، خصائصها، خصائص أهلها، د. محمد بن إبراهيم الحمد.	
٢	العقيدة الإسلامية: • خصائص العقيدة الإسلامية.	مناقشات فردية وجماعية – بحوث – واجبات منزلية – اختبارات شفهية أو تحريرية أو إلكترونية
مراجع الموضوع	١ مدخل لدراسة العقيدة الإسلامية، الدكتور عثمان ضميرية.	
	٢ عقيدة أهل السنة والجماعة: مفهومها، خصائصها، خصائص أهلها، د. محمد بن إبراهيم الحمد.	
٢	العقيدة الإسلامية: • أثر العقيدة على الفرد والمجتمع.	مناقشات فردية وجماعية – بحوث – واجبات منزلية – اختبارات شفهية أو تحريرية أو إلكترونية
مراجع الموضوع	١ أثر العقيدة في الفرد والمجتمع، سميرة جمجوم.	
	٢ شرح العقيدة الواسطية، محمد بن عثيمين.	
٢	العقيدة الإسلامية: • وسطية العقيدة بين الغلو والانحلال.	مناقشات فردية وجماعية – بحوث – واجبات منزلية – اختبارات شفهية أو تحريرية أو إلكترونية
مراجع الموضوع	١ منهج الوسطية وأثره في علاج الغلو، للدكتور علي الشبل.	
	٢ مشكلة الغلو في الدين في العصر الحاضر (الأسباب - الآثار - العلاج) د. عبدالرحمن بن معلا اللويحق.	
٤	القيم الإسلامية: • مفهوم القيم وأنواعها. ○ تدرس كل قيمة من حيث: المراد بها، ومعيارها، ومصدر الإلزام بها، وأثارها على الفرد والمجتمع والإنسانية.	مناقشات فردية وجماعية – بحوث – واجبات منزلية – اختبارات شفهية أو تحريرية أو إلكترونية
مراجع الموضوع	١ موسوعة نضرة النعيم في مكارم أخلاق الرسول الكريم صل الله عليه وسلم، الدكتور صالح بن حميد و الدكتور عبدالرحمن ملوح.	



		القيم بين الإسلام والغرب د. مانع المانع	٢	
٢	القيم الإسلامية: • القيم العليا في الإسلام (الحق-العدل-الإحسان).	مناقشات فردية وجماعية – بحوث – واجبات منزلية – اختبارات شفهية أو تحريرية أو إلكترونية	١ أدب الدنيا والدين ، الماوردي	مراجع
		موسوعة نضرة النعيم في مكارم أخلاق الرسول الكريم صل الله عليه وسلم، الدكتور صالح بن حميد و الدكتور عبدالرحمن ملوح	٢	الموضوع
٢	القيم الإسلامية: القيم الخلقية في الإسلام (الصدق-الوفاء-الأمانة).	مناقشات فردية وجماعية – بحوث – واجبات منزلية – اختبارات شفهية أو تحريرية أو إلكترونية	١ موسوعة نضرة النعيم في مكارم أخلاق الرسول الكريم صل الله عليه وسلم، الدكتور صالح بن حميد و الدكتور عبدالرحمن ملوح	مراجع
		أدب الدنيا والدين ، الماوردي	٢	الموضوع
٢	القيم الإسلامية: • القيم الحضارية في الإسلام (الاستخلاف-السلام-الجمال).	مناقشات فردية وجماعية – بحوث – واجبات منزلية – اختبارات شفهية أو تحريرية أو إلكترونية	١ موسوعة نضرة النعيم في مكارم أخلاق الرسول الكريم صل الله عليه وسلم، الدكتور صالح بن حميد و الدكتور عبدالرحمن ملوح	مراجع
		القيم الإسلامية ، د.عبدالرحمن بن معلا اللويحي	٢	الموضوع
٢	قضايا فكرية معاصرة: • حقوق الإنسان ، تعريف حقوق الإنسان ، مصادر الحق بين الإسلام والنظم الوضعية ، حقوق الإنسان في الإسلام ومنها حق الحرية وحق العدل والمساواة (تعريفها وضوابطها).	مناقشات فردية وجماعية – بحوث – واجبات منزلية – اختبارات شفهية أو تحريرية أو إلكترونية	١ حقوق الإنسان في الإسلام ، د.عبداللطيف الغامدي	مراجع
		حقوق الإنسان في الإسلام ، أ.د. سليمان الحقييل	٢	الموضوع
٢	قضايا فكرية معاصرة: • الاستشراق: التعريف ، النشأة ، الأهداف ، الوسائل ، ووسائل مواجهة الاستشراق.	مناقشات فردية وجماعية – بحوث – واجبات منزلية – اختبارات شفهية أو تحريرية أو إلكترونية	١ الاستشراق والخلفية الفكرية للصراع الحضاري د. محمود زقزوق	مراجع
		كُنْهُ الاستغراب المنهج في فهمنا الغرب- مصادر الاستشراق والمستشرقين ومصدريتهم ، د. علي النملة	٢	الموضوع



٢	قضايا فكرية معاصرة: • العولمة : تعريفها ، وأهدافها ، ومظاهرها ، والموقف منها.	مناقشات فردية وجماعية – بحوث – واجبات منزلية – اختبارات شفهية أو تحريرية أو إلكترونية
	مراجع ١ جذور العولمة، محمد حسين عرفة	
	الموضوع ٢ إيديولوجيا العولمة ، عبدالله عثمان عبدالله	

٢	أخلاقيات المهنة: • مفهوم أخلاقيات المهنة وأهميتها. • أثر أخلاقيات المهنة في تحقيق التنمية.	مناقشات فردية وجماعية – بحوث – واجبات منزلية – اختبارات شفهية أو تحريرية أو إلكترونية
	مراجع ١ أخلاقيات المهنة في الإسلام وتطبيقاتها في أنظمة المملكة العربية السعودية د. عصام الحميدان.	
	الموضوع ٢ أخلاق العمل في الإسلام، أ.د. مفرح بن سليمان القوسي	

٢	أخلاقيات المهنة: • مقومات أخلاقيات المهنة: الدين – الضمير - المصلحة- الأنظمة اللوائح. • الضوابط الشرعية للمهنة في الإسلام.	مناقشات فردية وجماعية – بحوث – واجبات منزلية – اختبارات شفهية أو تحريرية أو إلكترونية
	مراجع ١ أخلاق العمل في الإسلام، أ.د. مفرح بن سليمان القوسي	
	الموضوع ٢ المهنة وأخلاقها، د. سعد الدين مسعد هالي	

٢	أخلاقيات المهنة: • الأخلاق المهنية في الإسلام (أخلاق محمودة- أخلاق مذمومة). • طرق تعزيز الأخلاق المحمودة وطرق علاج الأخلاق المذمومة.	مناقشات فردية وجماعية – بحوث – واجبات منزلية – اختبارات شفهية أو تحريرية أو إلكترونية
	مراجع ١ أخلاق العمل في الإسلام، أ.د. مفرح بن سليمان القوسي	
	الموضوع ٢ أخلاقيات العمل ، د. بلال السكارنه	

		التجهيزات
	منصة تعليمية	١٣-
	PowerPoint	١٤-
	جهاز حاسب آلي متصل بالإنترنت.	١٥-
		المطلوبة للمقرر



Course Name	English Language 2			Course Code	ENGL 112	
Prerequisites	ENGL 111			Learning Style	Online	
CHT	T	P	L	CHR	Semester	
8	2	0	6	3	2	
Course Description:						
This course provides trainees with the core language and skills they need to communicate successfully in their specializations. This includes the technical concepts, topics, illustrations, and grammatical structures. It helps trainees build knowledge and confidence in using English in technical and vocational contexts.						
General Objective:						
The course aims to consolidate student's previous knowledge of English, and bring it up to a certain level that enables them continue courses related to their particular majors.						
Detailed Objectives:						
1-	Communicate using work and major-related technical terms and vocabulary.					
2-	Understand simple dialogues, instructions, and descriptions about simple technical topics, objects and processes					
3-	Read various types of technical texts and charts with reasonable comprehension using a variety of reading skills such as skimming, scanning, and reading for details.					
4-	Utilize all available information such as graphs, charts, diagrams, and pictures to understand texts.					
5-	Write short guided texts using relevant vocabulary, basic sentence structure, reasonably correct spelling, and punctuation.					
Safety Procedures:						
1-	The interns must follow the instructions of safety.					
2-	The interns must follow the Islamic ethics in maintaining the cleanliness and safety of the place.					



SYLLABUS		
Hours (Online)	Contents	Instructional Objectives Students will learn and practice the following Language forms and functions:
8	<p>Unit 7: Specifications</p> <p>7.1 Dimensions: specifying dimensions, using a specifications chart</p> <p>7.2 Quantities: specifying materials, buying materials for a job, using a materials checklist</p> <p>7.3 Future projects: describing plans for the future, using a Gantt chart</p>	<ul style="list-style-type: none"> Express dimensions: length, width, etc. Vocabulary: adjectives to describe dimension: high, long, wide, etc. Form questions about dimensions: "How high/wide is it?" and making statements Use countable and uncountable nouns Use a checklist to buy different materials for a job Express the future with "will" in questions and statements
8	<p>Unit 8: Reporting</p> <p>8.1 Recent incidents: taking an emergency call, explaining what has happened, checking on progress</p> <p>8.2 Damage and loss: reporting damage, dealing with a customer</p> <p>8.3 Past event: discussing past events, phoning a repair shop</p>	<ul style="list-style-type: none"> Take notes from a phone call Form and use the present perfect tense Identify and use the past participle of basic verbs Vocabulary: verbs used to report damage of broken equipment: crack, break, cut, etc. Use past participle adjectives to describe damage Form and use past simple questions
5	<p>Review Unit D:</p> <p>Trainees will review and practice form, meaning, and use of the instructional content of units 7 & 8.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ask questions about dimensions: how high/wide, etc? Change nouns to adjectives: depth-deep, etc Ask questions about countable/uncountable nouns Make negative statements in the past tense Change sentences from the simple past to the present perfect tense Change sentence focus from action to result of action (passive)
8	<p>Unit 9: Troubleshooting</p> <p>9.1 Operation: Explaining how things work, explaining what things do</p> <p>9.2 Hotline: Listening to an automated phone message, using a service hotline, taking a customer through a problem and solution</p> <p>9.3 User guide: Using a flow chart, using a troubleshooting guide</p>	<ul style="list-style-type: none"> Take notes from a dialogue Make questions Identify the main parts of the airboard Read about how the airboard works Rewrite sentences providing the same meaning Learn phrases: attached to, suspended from, mounted on, connected to, etc Practice talking to a service technician Use short form answers Compare diagrams Use "if" to express condition and instruction in troubleshooting



SYLLABUS		
Hours (Online)	Contents	Instructional Objectives Students will learn and practice the following Language forms and functions:
		<ul style="list-style-type: none"> Write a troubleshooting diagram Draw a flow chart based on information
8	<p>Unit 10: Safety</p> <p>10.1 Rules and warnings: Following safety rules, Giving and following warnings, Using safety signs.</p> <p>10.2 Safety hazards: Giving and following warnings, Noticing safety hazards, Reporting safety hazards.</p> <p>10.3 Investigations: Investigation an accident, Reporting an accident, giving, accepting and turning down an invitation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Grammar: Use could, might, must present tense of be ... Ask: "Where? When? How high? What? How far? How many?" Follow instructions in safety, hazard, accident, Learn nouns on a form: position, altitude, distance. Shapes: circular, round, etc. Investigations
5	<p>Review Unit E:</p> <p>Trainees will review and practice form, meaning, and use of the instructional content of units 9& 10.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Use correct form of verbs Identify the equipment from description Complete sentences from pictures Draw and complete flow charts Write troubleshooting guide from a flow chart Ask questions Write a set of safety rules Practice following instructions use the words used in warnings
8	<p>Unit 11: Cause and effect</p> <p>11.1 Pistons and Valves: Expressing causation, permission and prevention, explaining how a four-stage cycle works</p> <p>11.2 Switches and relays: Explaining how a relay circuit works, Giving an oral presentation,</p> <p>11.3 Rotors and turbine: Explaining how a wind turbine works, Giving an oral presentation, making suggestions</p>	<ul style="list-style-type: none"> Verb constructions Vocabulary: Hydraulics, Electrical, Turbines, Further practice of verb patterns in Identify what things (devices) do Express devices job Use "verbs" drive, rotate, send ... Turbines: blade, brake, gear ...
8	<p>Unit 12: Checking and confirming</p> <p>12.1 Data: Describing specifications, expressing approximation, checking that data is correct</p> <p>12.2 Instructions: Flowing spoken instructions, confirming actions, describing results of actions</p> <p>12.3 Progress: Describing maintenance work, checking progress with a Gantt chart</p>	<ul style="list-style-type: none"> Read and fill out specification charts Vocabulary: ways to express approximation, opposites of verbs, etc Make questions and practice asking and answering Make instructions Practice making instructions and confirmation Use "yet" to mean up to now Practice dialogues about the tasks of a progress check
6	<p>Review Unit F:</p>	<ul style="list-style-type: none"> Use correct form of verbs Vocabulary: opposites of verbs and phrases Explain how something (device) works



SYLLABUS		
Hours (Online)	Contents	Instructional Objectives Students will learn and practice the following Language forms and functions:
	Trainees will review and practice form, meaning, and use of the instructional content of units 11 & 12.	<ul style="list-style-type: none"> Practice progress check dialogues Write a short description of a project (function, main parts, dimensions, materials, and how it works)
64	Total	

Textbooks	Bonamy, D. (2008) Technical English 1.
Additional Readings and Teaching Aids.	3. Course Book Audio CD. 4. Workbook with Audio CD
References:	Oxford Word Power Dictionary

		التجهيزات المطلوبة للمقرر	
	منصة تعليمية		-١
	PowerPoint		-٢
	جهاز حاسب آلي متصل بالإنترنت.	-٣	



اسم المقرر		مقدمة في الاحصاء			رمز المقرر	١٠١ إحصاء
رمز المتطلب السابق		-			نمط التدريب	عن بعد
الفصل التدريبي	و.م	مح	عم	تم	س.أ	
٢	٣	٦	.	.	٦	
وصف المقرر:						
التعرف على كيفية تنظيم بيانات الجداول التكرارية للبيانات- مقاييس النزعة المركزية - مقاييس التشتت - الأرقام القياسية .						
الهدف العام من المقرر:						
يهدف هذا المقرر إلى تعريف المتدرب بأهمية دراسة الإحصاء وعلاقته بالعلوم الإدارية المختلفة ، والتعريف بالمفاهيم الأساسية في علم الإحصاء . كما يهدف الى التعريف باستخدام بعض دوال برنامج EXCEL						
الأهداف التفصيلية للمقرر:						
١- معرفة المفاهيم الإحصائية المختلفة وأهمية دراستها.						
٢- التعامل مع البيانات من حيث جمعها وتمثيلها ووصفها.						
٣- إيجاد مقاييس النزعة المركزية(الوسط-الوسيط-المنوال)						
٤- إيجاد مقاييس التشتت(المدى-التباين-الانحراف المعياري)						
٥- معرفة الأرقام القياسية						

عدد الساعات حسب نمط التدريب						الوحدات (النظرية والعملية)	
التمارين		العملية		النظرية			
عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي		
				٣	.	١- مفاهيم أساسية في علم الاحصاء	
				١٥	.	٢- تنظيم البيانات وتلخيصها وعرضها في جداول	
				٩	.	٣- مقاييس النزعة المركزية	
				٩	.	٤- مقاييس التشتت	
				٦	.	٥- معامل الارتباط	
				٦	.	٦- الأرقام القياسية	
				٤٨	.	المجموع	
٤٨							

إجراءات واشتراطات السلامة:	
١-	اتباع تعليمات سلامة المكان
٢-	المحافظة على نظافة القاعات وترتيبها عند الانتهاء من التدريب
٣-	المحافظة على سلامة الأجهزة المستخدمة في التدريب وعدم العبث بها

المنهج التفصيلي النظري			
الساعات (عن بعد)	المحتوى	أدوات التقييم	
٣	مفاهيم أساسية في علم الإحصاء: <ul style="list-style-type: none"> مقدمة علم الإحصاء المجتمع والعينة المتغيرات البيانات 	مناقشة – تمارين تطبيقية	
	مقدمة في الإحصاء والاحتمالات وتطبيقاتها باستخدام اكسل (ا.د عبدالله الشيحة & د.عدنان بري)	١	مراجع
	مبادئ الإحصاء للتخصصات النظرية: الإدارية والإنسانية (اعداد قسم الإحصاء - جامعة الملك عبدالعزيز)	٢	الموضوع
١٥	تنظيم البيانات وتلخيصها وعرضها في جداول <ul style="list-style-type: none"> الجداول التكرارية للبيانات الوصفية-الكمية الفترات للجدول التكراري المنتظم الجدول التكراري النسبي والمئوي مركز الفترة وطول الفترة الجدول التكراري المتجمع الصاعد عرض وتمثيل الجدول التكراري بيانيا 	مناقشة – تمارين تطبيقية	
	مقدمة في الإحصاء والاحتمالات وتطبيقاتها باستخدام اكسل (ا.د عبدالله الشيحة & د.عدنان بري)	١	مراجع
	مبادئ الإحصاء للتخصصات النظرية: الإدارية والإنسانية (اعداد قسم الإحصاء - جامعة الملك عبدالعزيز)	٢	الموضوع
٩	مقاييس النزعة المركزية <ul style="list-style-type: none"> الوسط الوسيط المتوال 	مناقشة – تمارين تطبيقية	
	مقدمة في الإحصاء والاحتمالات وتطبيقاتها باستخدام اكسل (ا.د عبدالله الشيحة & د.عدنان بري)	١	مراجع
	مبادئ الإحصاء للتخصصات النظرية: الإدارية والإنسانية (اعداد قسم الإحصاء - جامعة الملك عبدالعزيز)	٢	الموضوع
٩	مقاييس التشتت <ul style="list-style-type: none"> المدى التباين الانحراف المعياري 	مناقشة – تمارين تطبيقية	
	مقدمة في الإحصاء والاحتمالات وتطبيقاتها باستخدام اكسل (ا.د عبدالله الشيحة & د.عدنان بري)	١	مراجع
	مبادئ الإحصاء للتخصصات النظرية: الإدارية والإنسانية (اعداد قسم الإحصاء - جامعة الملك عبدالعزيز)	٢	الموضوع



مناقشة – تمارين تطبيقية	معامل الارتباط	٦
	<ul style="list-style-type: none"> معامل الارتباط البسيط معامل الارتباط الرتب 	
	مقدمة في الإحصاء والاحتمالات وتطبيقاتها باستخدام اكسل (ا.د عبدالله الشبيحة & د.عدنان بري)	١ مراجع
	مبادئ الإحصاء للتخصصات النظرية: الإدارية والإنسانية (اعداد قسم الإحصاء - جامعة الملك عبدالعزيز)	٢ الموضوع

مناقشة – تمارين تطبيقية	الأرقام القياسية	٦
	<ul style="list-style-type: none"> الأرقام القياسية للكميات الأرقام القياسية للأسعار 	
	مقدمة في الإحصاء والاحتمالات وتطبيقاتها باستخدام اكسل (ا.د عبدالله الشبيحة & د.عدنان بري)	١ مراجع
	مبادئ الإحصاء للتخصصات النظرية: الإدارية والإنسانية (اعداد قسم الإحصاء - جامعة الملك عبدالعزيز)	٢ الموضوع

			التجهيزات المطلوبة للمقرر
	منصة تعليمية	-١	
	PowerPoint	-٢	
	جهاز حاسب آلي متصل بالإنترنت.	-٣	

			المراجع
	مقدمة في الإحصاء والاحتمالات وتطبيقاتها باستخدام اكسل (ا.د عبدالله الشبيحة & د.عدنان بري)	١	
	مبادئ الإحصاء للتخصصات النظرية: الإدارية والإنسانية (اعداد قسم الإحصاء - جامعة الملك عبدالعزيز)	٢	
	الإحصاء في العلو الإدارية أ د/ عمر حلاق ود/ أحمد السالم جامعة الملك سعود	٣	
	مبادئ الإحصاء والاحتمالات د/بري عدنان ود/هندي محمود ود/عبدالله أنور جامعة الملك سعود	٤	
	الإحصاء التطبيقي د/ عبد الرحمن أبو عمه ود/أنور عبد الله ود/هندي محمود جامعة الملك سعود	٥	



اسم المقرر		مهارات التعلم				رمز المقرر	١٠١ ماهر
رمز المتطلب السابق		-				نمط التدريب	عن بعد
الفصل التدريبي		م.و	مح	عم	تم	س.أ	
٣		٢	٤	٠	٠	٤	
وصف المقرر:							
يتناول مقرر مهارات التعلم التعريف بماهية التعلم وشروطه وخصائصه والعوامل المساعدة على تحسينه ، كما يوضح للمتدرب كيفية تحديد نمط تعلمه واختيار طرق التفكير التي تناسبه مما يؤدي إلى تعلمه بطريقة تناسب مع قدراته وإمكاناته ، كما يتناول المقرر أنواع التعلم كالتعلم الذاتي وأساليبه والتعلم النشط وعناصره وغيرها من الأنواع ، ويقدم المقرر جملة من مهارات الاستذكار الفعال ومن أبرزها الخرائط الذهنية والخرائط المفاهيم ، إلى جانب مهارات التفكير فيستعرض ماهية التفكير ومستوياته وأنماطه ويتناول التفكير الإبداعي ومهاراته وأساليب تنميته ، كذلك التفكير الناقد ومهاراته واستراتيجياته ويدعم المقرر تطوير مهارات البحث عند المتدرب و كيفية الاستعداد للاختبارات.							
الهدف العام من المقرر:							
يهدف المقرر إلى تنمية مهارات التعلم والتفكير لدى المتدرب ليكون قادراً على تحمل مسؤولية تعلمه وتطوير قدراته بكفاءة وفاعلية.							
الأهداف التفصيلية للمقرر:							
١- يحدد المفاهيم الأساسية المرتبطة بالتعلم بشكل صحيح.							
٢- يميز أنواع التعلم بسهولة.							
٣- يميز بين مهارات التفكير المختلفة بشكل سليم.							
٤- يوظف مهارات الاستذكار الفعال بطريقة صحيحة.							
٥- يستخدم مهارات القراءة والكتابة بشكل صحيح.							
٦- يحدد أساليب إدارة الوقت وتنظيمه بشكل صحيح.							
٧- يطبق مهارات البحث العلمي بطريقة صحيحة.							
٨- يوظف مهارات الاستعداد للاختبار بشكل سليم.							

عدد الساعات حسب نمط التدريب						الوحدات (النظرية والعملية)	
التمارين		العملية		النظرية			
عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي		
				٤	٠	١- أساسيات التعلم	
				٦	٠	٢- أنواع التعلم	
				٦	٠	٣- التفكير	
				٤	٠	٤- الاستذكار والدافعية	
				٤	٠	٥- مهارات القراءة والكتابة	
				٤	٠	٦- مهارات البحث	
				٤	٠	٧- الاستعداد للاختبار	
				٣٢	٠	المجموع	
٣٢							



إجراءات واشتراطات السلامة:

١- الالتزام بتعليمات سلامة المكان.

٢- الالتزام بالأخلاق الإسلامية في المحافظة على نظافة وسلامة المكان.

المنهج التفصيلي النظري		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات (عن بعد)
الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية الأداء العملي	<p>أساسيات التعلم:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● مفهوم التعلم. ● خصائص التعلم. ● التعليم والتعلم. ● شروط التعلم. ● عوامل تحسين التعلم. 	٤
الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية الأداء العملي	<p>أنواع التعلم:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● التعلم التقليدي. ● التعلم الذاتي. ● التعلم الإلكتروني. ● التعلم المدمج. ● التعلم النشط. ● التعلم الجماعي. 	٦
الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية الأداء العملي	<p>التفكير:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ما هو التفكير؟ ● مستويات التفكير. ● أنماط التفكير. ● طرق تنمية مهارة التفكير. ● التفكير الإبداعي. ● التفكير الناقد وحل المشكلات. 	٦
الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية الأداء العملي	<p>الاستذكار والدافعية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● مفهوم الاستذكار. ● خصائص الاستذكار الفعال. ● قواعد الاستذكار الفعال. ● عوائق الاستذكار. ● الخرائط الذهنية. ● خرائط المفاهيم. 	٤



المنهج التفصيلي النظري		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات (عن بعد)
الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية الأداء العملي	مهارات القراءة والكتابة: <ul style="list-style-type: none"> • أنواع القراءة. • أغراض القراءة. • أسس القراءة الفعالة. • استراتيجيات تحسين القراءة. • تدوين الملاحظات اثناء القراءة. • مهارة الكتابة والتلخيص. 	٤
الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية الأداء العملي	التنظيم وإدارة الوقت: <ul style="list-style-type: none"> • إدارة الوقت. • استراتيجيات الإدارة الفعالة للوقت. • التعامل مع الضغوط. 	٢
الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية الأداء العملي	مهارات البحث: <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم البحث. • تحديد مشكلة البحث. • استراتيجيات البحث عن المعلومة. • المكتبات ومصادر المعلومات. • المكتبات الرقمية ومحركات البحث وطرق استخدامها. • أخلاقيات البحث. 	٤
الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية الأداء العملي	الاستعداد للاختبار: <ul style="list-style-type: none"> • مهارات الاستعداد للاختبار من اليوم الأول للفصل الدراسي. • مهارة الاستعداد قبل الاختبار بوقت كافي. • مهارات الأربعة وعشرين ساعة الأخيرة قبل الاختبار. • مهارات تناول الاختبار. 	٢



			التجهيزات المطلوبة للمقرر
	منصة تعليمية	-٤	
	PowerPoint	-٥	
	جهاز حاسب آلي متصل بالإنترنت.	-٦	

١	ترلينج، بيرني؛ فادل، تشارلز. (٢٠١٣). مهارات القرن الحادي والعشرين التعلم للحياة في زمننا. ترجمة بدر بن عبدالله الصالح. الرياض: جامعة الملك سعود للنشر. (الكتاب الأصلي منشور ٢٠٠٩).	المراجع
٢	القرني، يعن الله وآخرون. (١٤٣٣هـ). مهارات التعلم والتفكير. تحرير د. نوح الشهري. دار حافظ للنشر والتوزيع. الطبعة الأولى	
٣	سعادة، جودت أحمد. (٢٠١١). تدريس مهارات التفكير مع مئات الأمثلة التطبيقية. عمان: دار الشروق.	
٤	فراي، رون. (٢٠١٣). كيف تذاكر. الرياض: مكتبة جرير.	
٥	محمود، إبراهيم وجيه. (٢٠١٤). التعلم أسسه ونظرياته وتطبيقاته. دار المعرفة الجامعية	
٦	Herman, D.; Raybeck, D. & Gutman, D. (1996): Improving student memory. Toronto: Hogrefe & Huber publishers	
٧	Rebert, S. (2003). Power Learning: Strategies For Success in College and in Life. 2th edition. Boston: McGraw-Hill.	



Course Name	English Language 3			Course Code	ENGL 113	
Prerequisites	ENGL 112			Learning Style	Online	
CHT	T	P	L	CHR	Semester	
8	2	0	6	3	3	
Course Description:						
This course provides trainees with the core language and skills they need to communicate successfully in their specializations. This includes the technical concepts, topics, illustrations, and grammatical structures. It helps trainees build knowledge and confidence in using English in technical and vocational contexts.						
General Objective:						
The course aims to consolidate student's previous knowledge of English, and bring it up to a pre- intermediate level which enables them continue courses related to their particular majors.						
Detailed Objectives:						
1-	Communicate using work and major-related technical terms and vocabulary.					
2-	Understand simple dialogues, instructions, and descriptions about simple technical topics, objects and processes					
3-	Read various types of technical texts and charts with reasonable comprehension using a variety of reading skills such as skimming, scanning, and reading for details.					
4-	Utilize all available information such as graphs, charts, diagrams, and pictures to understand texts.					
5-	Write short guided texts using relevant vocabulary, basic sentence structure, reasonably correct spelling, and punctuation.					
Safety Procedures:						
1-	The interns must follow the instructions of safety.					
2-	The interns must follow the Islamic ethics in maintaining the cleanliness and safety of the place.					



SYLLABUS		
Hours (Online)	Contents	Instructional Objectives Students will learn and practice the following Language forms and functions:
8	<p>Unit 1: Action</p> <p>1.1 Teamwork : describing a series of actions, giving a series of instructions</p> <p>1.2 Training : Reporting jobs in progress, reporting jobs completed</p> <p>2.3 Method: discussing how things work, describing method</p>	<ul style="list-style-type: none"> Name parts of devices Write a checklist of instructions Identify actions from pictures Grammar: Revisions of present simple and imperative, present continuous and present perfect, Make dialogues from checklists Make a set of instructions for doing a job Ask and answer questions Learn to explain how to activate or start devices (<i>by+ gerund or by+ means of</i>) Vocabulary: Phrasal verb (take off the tires/take them off, pump in, switch off), Maintenance (adjust, lower, raise, tighten), Equipment (flap, hose, jack, nozzle) and Activation devices: cord, lever, screen, sensor
8	<p>Unit 2: Work</p> <p>2.1 Routines: describing Routines, explaining future plans, job descriptions</p> <p>2.2 Plans: stating plans and intentions, arranging a meeting by phone, writing emails ...</p> <p>2.3 New Job: talking about your CV, job adverts and interviews ...</p>	<ul style="list-style-type: none"> Use the present simple for regular or routine events, job descriptions, and processes Use the present continuous for current actions and future plans Vocabulary: assistant, crew, operator, supervisor, etc Use "<i>going to</i>" for future plans and intentions Write a short job description Make a plan Write a short CV Role play a job interview Vocabulary: Headings on a CV (experience, qualification, training), Work tasks (hold, inspect, meet, run)
5	<p>Review Unit A:</p> <p>Trainees will review and practice form, meaning, and use of the instructional content of units 1 & 2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Match pictures with instructions Write a progress report Complete dialogues Write a job description Write a job interview Recognize devices from description Correct mistakes Make a plan Practice writing a CV Research a job



SYLLABUS		
Hours (Online)	Contents	Instructional Objectives Students will learn and practice the following Language forms and functions:
8	<p>Unit 3: Comparison</p> <p>3.1 Limits: Explaining dimension limits, comparing two items</p> <p>3.2 products: Asking, offering and checking specifying requirements</p> <p>3.3 Equipment : Comparing three or more items, collaborative problem solving , reporting on a meeting</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Use the comparative form of adjectives • Reply to an email • Role play phone conversations between customer and service staff • Use "one" to avoid repetition • Use "<i>too + adjective</i>" or <i>not + adjective + enough</i>" to explain a problem • Identify language functions • Practice making comparisons • Use the superlative form of adjectives • Write a short report • Vocabulary: adjectives to describe Dimension (high, long, wide, etc), Specifications (diameter, height, length)
8	<p>Unit 4: Processes</p> <p>4.1 Infrastructure : Describing a process</p> <p>4.2 Manufacturing :Expressing purpose, Describing two parallel processes</p> <p>4.3 Communications: Describing a process</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Write a description of a process using the passive • Use the correct form of verbs • Write headings of process stages (beginning with verb + ing) • Use "<i>to + verb</i>" to express the purpose of an action • Practice speed reading • Use "<i>who</i>" and "<i>which</i>" properly • Identify the difference between active and passive sentences • Vocabulary: Stages in a process (casting, cooling, cutting, etc), Car assembly(axle , body , chassis), Sequence(finally, first, next, etc) • Use hyphens
5	<p>Review Unit B:</p> <p>Trainees will review and practice form, meaning, and use of the instructional content of units 3& 4.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Make comparisons • Identify language functions • Practice using "<i>one</i>" • Match descriptions to vehicles • Convert instructions to a process description • Make a list of instructions • Make a set of headings • Use hyphens(-) • Ask and answer questions • Practice using the passive form



SYLLABUS		
Hours (Online)	Contents	Instructional Objectives Students will learn and practice the following Language forms and functions:
8	Unit 5: Descriptions 5.1 Uses: Describing use of function 5.2 Appearance: Describing shape and appearance 5.3 Definitions: Giving a definition	<ul style="list-style-type: none"> Describe the shape and appearance of things Form adjectives from nouns Identify names of objects Ask questions (appearance, dimensions, use, materials, properties) to recognize an object Use "which", "who", and "that" properly Give a definition of a device Vocabulary: look like, is shaped like, in the shape of, circular, and names of shapes
8	Unit 6: Procedures 6.1 Safety: Describe safety hazards, Explaining safety procedures, expressing necessity 6.2 Emergency: Brainstorming, recommending action 6.3 Directions: Giving directions to a location, following directions	<ul style="list-style-type: none"> Describe safety hazards Use modals and passive form to write safety rules Explain safety labels Identify the difference between "must" and "should" Ask and answer questions Explain safety procedures Brainstorm a rescue plan Provide recommendations Give directions to a location Follow directions Vocabulary: Warehouse (aisle, fork, pallet, ramp), Warning labels (fragile, keep frozen, keep upright), Rescue first aid (artificial respiration, causality, treatment)
6	Review Unit C Trainees will review and practice form, meaning, and use of the instructional content of units 5 & 6.	<ul style="list-style-type: none"> Describe the function of each item of equipment Make definitions Change instructions into passive Describe the appearance and function of devices Use the correct form of verbs Change instructions into the passive
64	Total	
Textbooks	Bonamy, D. (2008) Technical English 2.	
Additional Readings and Teaching Aids.	5. Course Book Audio CD. 6. Workbook with Audio CD	
References:	Oxford Word Power Dictionary	

منصة تعليمية

-١

PowerPoint

-٢

التجهيزات
المطلوبة للمقرر



اسم المقرر	مقدمة في الاقتصاد				رمز المقرر	١٠١ قصد
رمز المتطلب السابق	-				نمط التدريب	عن بُعد
الفصل التدريبي	م.و	مح	عم	تم	س.أ	
الثالث	٣	٦	.	.	٦	
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 إلى إكساب المتدرب المعارف والمهارات اللازمة لتطبيق المفاهيم الأساسية في الاقتصاد.						
الأهداف التفصيلية للحقيبة : أن يكون المتدرب قادراً على ان:						
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	يحدد اقتصاديات سوق العمل.					

عدد الساعات حسب نمط التدريب						الوحدات (النظرية والعملية)	
التمارين		العملية		النظرية			
عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي		
.	.	.	.	٦	.	١	أهمية علم الاقتصاد.
.	.	.	.	٨	.	٢	توازن السوق وقوى الطلب والعرض.
.	.	.	.	٦	.	٣	المرونة.
.	.	.	.	٦	.	٤	سلوك المستهلك.
.	.	.	.	٦	.	٥	سلوك المنتج.
.	.	.	.	٦	.	٦	نظرية تكاليف الإنتاج.
.	.	.	.	٥	.	٧	أنواع السوق.
.	.	.	.	٥	.	٨	اقتصاديات سوق العمل.
.	.	.	.	٤٨	.	المجموع	
٤٨							

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

المنهج التفصيلي (النظري)				
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	ساعات التدريب	
			عن بعد	الاعتيادي
الأولى	٦	الوحدة الأولى : أهمية علم الاقتصاد. <ul style="list-style-type: none"> أهمية علم الاقتصاد. علاقة علم الاقتصاد بالعلوم الأخرى. المشكلة الاقتصادية. تدريبات الفصل الأول 	٦	٠
الثانية	٨	الوحدة الثانية: توازن السوق وقوى الطلب والعرض. <ul style="list-style-type: none"> مفهوم السوق. الطلب. العرض. التوازن (تفاعل قوى الطلب والعرض). تدريبات الفصل الثاني 	٨	٠
الثالثة	٦	الوحدة الثالثة: المرونة. <ul style="list-style-type: none"> مفهوم المرونة. مرونة الطلب. السعرية. تدريبات الفصل الثالث 	٦	٠
الرابعة	٦	الوحدة الرابعة: سلوك المستهلك. <ul style="list-style-type: none"> نظرية سلوك المستهلك. نظرية المنفعة نظرية منحنيات السواء. تدريبات الفصل الرابع 	٦	٠
الخامس	٦	الوحدة الخامسة: سلوك المنتج. <ul style="list-style-type: none"> نظرية الإنتاج. عناصر الإنتاج. دالة الانتاج. تدريبات الفصل الخامس 	٦	٠



المنهج التفصيلي (النظري)				
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	ساعات التدريب	
			الاعتيادي	عن بعد
السادسة	٦	<ul style="list-style-type: none"> الوحدة السادسة: نظرية تكاليف الإنتاج . تكاليف الإنتاج. تكاليف الإنتاج في المدى القصير. إيرادات الإنتاج. توازن المنتج (أو المشروع). الربح في التحليل الاقتصادي. تدريبات الفصل السادس 	٦	٠
السابعة	٥	<ul style="list-style-type: none"> الوحدة السابعة: أنواع السوق. أشكال السوق. المنافسة الكاملة. الاحتكار التام. لمنافسة الاحتكارية. احتكار القلة. تدريبات الفصل السابع 	٥	٠
الثامنة	٥	<ul style="list-style-type: none"> الوحدة الثامنة: اقتصاديات سوق العمل . مفاهيم أساسية لاقتصاديات سوق العمل. الطلب على العمل. عرض العمل. البطالة (العطالة). تدريبات الفصل الثامن 	٥	٠
مجموع الساعات	٤٨	مجموع الساعات	٤٨	٠

أدوات التقييم: الاختبارات والأعمال الشفهية - الاختبارات والأعمال التحريرية - الأداء العملي

المراجع	١	٢
	المطير، سعود عبدالعزيز (٢٠١٦م)، مبادئ الاقتصاد الجزئي. ص ٢-٢٦.	المنيف، ماجد بن عبدالله (٢٠١٣م)، مبادئ الاقتصاد. ص ٣-٣٣.

التجهيزات المطلوبة للمقرر	الوسائل المساعدة
١	ملف عرض بور بويينت
٢	بروجكتور
٣	سبورة وأقلام



اسم المقرر	السلوك الوظيفي ومهارات الاتصال			رمز المقرر	١٠١ سلك
رمز المتطلب السابق	١٠١ مهني			نمط التدريب	عن بُعد
الفصل التدريبي	و.م	مح	عم	تم	س.أ
٣	٢	٤	.	.	٤
وصف المقرر:					
يشمل هذا المقرر تعريف المدرب بمفهوم السلوك الوظيفي ونظم العمل وأخلاقيات وعادات العمل ومهارات التفكير وحل المشكلات ومهارات البحث العلمي ونظم المعلومات والذكاء الاصطناعي ومهارات إعداد السيرة الذاتية .					
الهدف العام من المقرر:					
يهدف هذا المقرر الى تزويد وتعليم المتدرب المهارات والأساسية والسلوكيات اللازمة لنجاحه في عمله.					
الأهداف التفصيلية للحقيبة : أن يكون المتدرب قادراً على ان:					
١-	المعرفة بسلوكيات العمل والتعامل مع الآخرين.				
٢-	التعرف على مهارات التفكير (النقدي - الابداعي) وحل المشكلات.				
٣-	التعرف على مهارات البحث العلمي.				
٤-	التعرف على نظم المعلومات والذكاء الاصطناعي.				
٥-	معرفة مهارات الاتصال الرقمي والاتصال التعاوني.				
٦-	إعداد السيرة الذاتية.				
٧-	المعرفة برؤية السعودية 2030.				

عدد الساعات حسب نمط التدريب						الوحدات (النظرية والعملية)	
التمارين		العملية		النظرية			
عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي		
				٣		١-	السلوك الوظيفي
				٤		٢-	مهارات التفكير ، أنماط التفكير الابداعي-الناقد
				٤		٣-	مهارات حل المشكلات واتخاذ القرار
				٣		٤-	مهارات البحث العلمي
				٤		٥-	الذكاء الاصطناعي
				٣		٦-	مهارات الاتصال الرقمي والاتصال التعاوني
				٤		٧-	إعداد السيرة الذاتية
				٣		٨-	نظم واخلاقيات العمل
				٤		٩-	رؤية السعودية ٢٠٣٠
				٣٢		المجموع	

إجراءات واشتراطات السلامة:	
١-	الالتزام بتعليمات سلامة المكان.
٢-	الالتزام بالمحافظة على نظافة وسلامة المكان.
٣-	الالتزام بالمحافظة على محتويات المكان من سيورة ذكية وشاشة عرض وغيرها.
٤-	الالتزام بأقفال الشببيك ومصابيح الكهرباء وتكييف الهواء عند مغادرة المكان.

المنهج التفصيلي (النظري)				
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	ساعات التدبير	
			الاعتيادي	عن بعد
الأول	٣	السلوك الوظيفي: <ul style="list-style-type: none"> مفهوم السلوك وتعريفه. أهمية دراسة السلوك وأهدافه. 	٣	٠
الثانية	٤	مهارات التفكير ، أنماط التفكير الابداعي-الناقد: <ul style="list-style-type: none"> تنمية مهارات التفكير. خصائص التفكير. أساليب تعليم التفكير. 	٤	٠
الثالثة	٤	مهارات حل المشكلات واتخاذ القرار: <ul style="list-style-type: none"> تنمية مهارات حل المشكلات. تحديد خطوات ومراحل حل المشكلات. تحليل مهارات حل المشكلات. 	٤	٠
الرابعة	٣	مهارات البحث العلمي: <ul style="list-style-type: none"> خطوات البحث العلمي. استخدام تقنيات البحث العلمي في حل المشكلات. 	٣	٠
الخامسة	٤	الذكاء الاصطناعي: <ul style="list-style-type: none"> تعريفه. أنواعه. مجالاته. الاستفادة من الذكاء الاصطناعي في تطوير التعليم. 	٤	٠
السادسة	٣	مهارات الاتصال الرقمي والاتصال التعاوني: <ul style="list-style-type: none"> تعريفه. وسائل الاتصال الرقمي. 	٣	٠
السابعة	٤	إعداد السيرة الذاتية: <ul style="list-style-type: none"> تعريف السيرة الذاتية. أقسام السيرة الذاتية وطريقة كتابتها. 	٤	٠
الثامنة	٣	نظم وأخلاقيات العمل: <ul style="list-style-type: none"> التعريف بأنظمة العمل وأخلاقيات العمل والمهنة. 	٣	٠
التاسعة	٤	رؤية السعودية 2030 <ul style="list-style-type: none"> مجتمع حيوي -اقتصاد مزدهر-وطن طموح. دور المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني في تحقيق رؤية 2030. البرامج التي ستساهم في تحقيق رؤية 2030. 	٤	٠
مجموع الساعات	٣٢	مجموع الساعات	٣٢	٠

أدوات التقييم: الاختبارات والأعمال الشفهية - الاختبارات والأعمال التحريرية - الأداء العملي



		المراجع
١-	• بَتَكْنَز، دم إن (٢٠٠٣) تعليم مهارات التفكير – القضايا والأساليب ترجمة: أ. عبد الله نافع آل شارع، وأ. فادي وليد دهان. ط ١. الرياض: النافع للبحوث والاستشارات التعليمية.	
٢-	• جروان، فتحي عبدالرحمن (١٩٩٩) تعليم التفكير مفاهيم وتطبيقات، الطبعة الأولى، دار الكتاب الجامعي. الامارات العربية المتحدة.	
٣-	• السالمي، علاء عبدالرازق (١٩٩٩) نظم المعلومات والذكاء الاصطناعي، دار المناهج، الاردن.	
		التجهيزات المطلوبة للمقرر
١-	ملف عرض بور بوينت	
٢-	بروجكتور	
٣-	سبورة وأقلام	



المقررات بنمط التدريب الاعتيادي



المقررات بنمط التدريب اعتيادي (الحضوري)

التقنيات والأدوات الداعمة	اجمالي عدد الساعات الفصلية حسب نمط التدريب		عدد الساعات الأسبوعية حسب نمط التدريب		عدد ساعات الاتصال	عدد الساعات المعتمدة	رمز المقرر	اسم المقرر	م
	التدريب عن بعد	التدريب الاعتيادي	التدريب عن بعد	التدريب الاعتيادي					
-	0	64	0	8	8	2	١٠١ كابز	التعرف على عالم الأعمال(١)	١
-	0	64	0	8	8	2	١٠٢ كابز	التعرف على عالم الأعمال(٢)	٢
-	0	64	0	8	8	2	١٠١ حاسب	مقدمة تطبيقات الحاسب	٣
-	0	64	0	8	8	2	١٠٢ حاسب	تطبيقات الحاسب المتقدمة	٤
-	0	96	0	12	12	3	١٥١ ادار	مهارات الطباعة العربية	٥
-	0	96	0	12	12	3	١٥٢ ادار	مهارات الطباعة إنجليزي	٦
-	0	64	0	8	8	4	١٠١ ادار	مبادئ ادارة الاعمال	٧
-	0	96	0	12	12	6	٢٤١ ادار	إدارة الوقت	٨
-	0	96	0	12	12	6	٢٧١ ادار	إدارة الجودة الشاملة	٩
-	0	96	0	12	12	3	٢٥٣ ادار	استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية	١٠
	0	800	0	100	100	33	المجموع		



الوصف التفصيلي لمقررات التخصص بنمط التدريب الأعتيادي



اسم المقرر	مهارات الطباعة العربية				رمز المقرر	١٥١ ادار
رمز المتطلب السابق	١٠١ حاسب				نمط التدريب	اعتيادي
الفصل التدريبي	م.و	مح	عم	تم	س.أ	
الأول	٣	.	١٢	.	١٢	
وصف المقرر:						
يتم في هذا المقرر تدريب المتدرب على استخدام لوحة المفاتيح العربية في الحاسب الآلي دون النظر إليها وبسرعة ودقة محددة حيث يتم تناول مقدمة نظرية عن برنامج التدريب على الطباعة العربي وتمثل 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 إلى إكساب المتدرب المهارات العملية في استخدام لوحة المفاتيح العربية بالحاسب الآلي دون النظر إليها بالسرعة والدقة المطلوبة.						
الأهداف التفصيلية للحقيبة: أن يكون المتدرب قادراً على ان:						
١	يجلس الجلسة الصحيحة أمام لوحة المفاتيح.					
٢	يحدد اجزاء لوحة المفاتيح المختلفة.					
٣	يطبع على حروف صف الارتكاز وحروف الصف الاول الثالث والرابع ومفاتيح الارقام والعلامات الخاصة.					
٤	يكتب جميع الأرقام والمفاتيح الخاصة بدون النظر إلى لوحة المفاتيح.					
٥	يحرر وينسق الرسائل أو الخطابات بالشكل الصحيح على الحاسب.					

عدد الساعات حسب نمط التدريب						الوحدات (النظرية والعملية)	
التمارين		العملية		النظرية			
عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي		
			١٢			١	مقدمة: عن برنامج الطباعة العربي.
			١٢			٢	التدريب على الصفوف واستخدامات لوحة المفاتيح المختلفة.
			١٢			٣	صف الارتكاز صف الارتكاز مع مفتاح العالي.
			١٢			٤	الصف الثالث مع مفتاح العالي
			١٢			٥	الصف الأول والصف الأول مع مفتاح العالي
			١٢			٦	الصف الرابع والصف الرابع مع مفتاح العالي.
			١٢			٧	مفاتيح علامات التشكيل والترقيم المختلفة.
			١٢			٨	الطباعة بالسرعة المطلوبة.
٩٦						المجموع	

إجراءات واشتراطات السلامة:	
١	إتباع تعليمات سلامة المكان.
٢	الالتزام بتعليمات السلامة كما وردت في دليل السلامة.
٣	المحافظة على سلامة الأجهزة.
٤	اتباع إجراءات السلامة عند استخدام الأدوات.
٥	ترتيب المكان بعد الانتهاء من التمرين.

٦ ترتيب مكان الجلوس قبل المغادرة.

٧ ارتداء الملابس المناسبة للتدريب.

المنهج التفصيلي (النظري)				
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	ساعات التدريب	
			الاعتيادي	عن بعد
الأولى	١٢	الوحدة الأولى: 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. • تدريبات الفصل الأول	١٢	.
الثانية	١٢	الوحدة الثانية: صف الارتكاز: • صف الارتكاز مع مفتاح العالي. • تدريبات الفصل الثاني	١٢	.
الثالثة	١٢	الوحدة الثالثة: الصف الثالث: • الصف الثالث مع مفتاح العالي. • تدريبات الفصل الثالث	١٢	.
الرابعة	١٢	الوحدة الرابعة: الصف الأول: • الصف الأول مع مفتاح العالي. • تدريبات الفصل الرابع	١٢	.
الخامسة	١٢	الوحدة الخامسة: الصف الرابع: • الصف الرابع مع مفتاح العالي. • تدريبات الفصل الخامس	١٢	.
السادسة	١٢	الوحدة السادسة: علامات الترقيم • مفاتيح علامات التشكيل والترقيم المختلفة • تدريبات الفصل السادس	١٢	.
السابعة	١٢	الوحدة السابعة: طباعة عدد من المقالات والرسائل المختلفة الأغراض: • اتقان الطباعة بالسرعة والدقة المطلوبة مع إجراء تحرير وتنسيق الرسائل والخطابات بالشكل الصحيح. • تدريبات الفصل السابع	١٢	.
مجموع الساعات	٩٦	مجموع الساعات	٩٦	

أدوات التقييم: الاختبارات والأعمال الشفهية - الاختبارات والأعمال التحريرية - الأداء العملي



المراجع		١- حقيبة مهارات الطباعة العربي في موقع ادارة المناهج (المؤسسة العامة للتدريب التقنية والمهني).
التجهيزات المطلوبة للمقرر		معامل دراسية
١	مقعد ذو ارتفاع مناسب	
٢	مكتب كمبيوتر مناسب	
٣	شاشة مناسبة	



اسم المقرر	مهارات الطباعة بالإنجليزية				رمز المقرر	١٥٢ ادار
رمز المتطلب السابق	١٠١ حاسب				نمط التدريب	اعتيادي
الفصل التدريبي	م.و	مح	عم	تم	س.أ	
الثاني	٣	٠	١٢	٠	١٢	
وصف المقرر:						
يتم في هذا المقرر تدريب المتدرب على استخدام لوحة المفاتيح الانجليزية في الحاسب الآلي دون النظر اليها وبسرعة ودقة محددة والتدريب على صف الارتكاز والصف الأول والصف الثالث والصف الرابع مع التركيز على التمارين العملية لزيادة مهارات المتدرب.						
الهدف العام من المقرر:						
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المهارات العملية في استخدام لوحة المفاتيح الانجليزية بالحاسب الآلي دون النظر اليها بالسرعة والدقة المطلوبة..						
الأهداف التفصيلية للحقيبة: أن يكون المتدرب قادراً على ان:						
١	يجلس الجلسة الصحيحة أمام لوحة المفاتيح.					
٢	يحدد أجزاء لوحة المفاتيح المختلفة.					
٣	يطبع على حروف صف الارتكاز وحروف الصف الأول الثالث والرابع ومفاتيح الأرقام والعلامات الخاصة					
٤	يكتب جميع الأرقام والمفاتيح الخاصة بدون النظر إلى لوحة المفاتيح.					
٥	يحرر وينسق الرسائل أو الخطابات بالشكل الصحيح على الحاسب.					

عدد الساعات حسب نمط التدريب						الوحدات (النظرية والعملية)	
التمارين		العملية		النظرية			
عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي		
			١٠			١	مقدمة عن برنامج الطباعة بالإنجليزي.
			١٠			٢	التدريب على الصفوف واستخدامات لوحة المفاتيح المختلفة.
			١٠			٣	صف الارتكاز.
			١٠			٤	صف الارتكاز مع مفتاح العالي.
			١٠			٥	الصف الثالث.
			١٠			٦	الصف الأول.
			٦			٧	الصف الأول مع مفتاح العالي.
			٦			٨	الصف الرابع.
			٦			٩	الصف الرابع مع مفتاح العالي.
			٨			١٠	مفاتيح علامات التشكيل والترقيم المختلفة.
			١٠			١١	الطباعة بالسرعة المطلوبة.
			٩٦			المجموع	
			٩٦				



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

المنهج التفصيلي (النظري)				
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	ساعات التدريب	
			الاعتيادي	عن بعد
الأولى	١٢	الوحدة الأولى: مقدمة نظرية عن برنامج التدريب على الطباعة الإنجليزي وتمثل في: <ul style="list-style-type: none"> متطلبات التدريب على الطباعة. كيفية حساب السرعة كيفية العمل على كل صف على حدة وعلى الصفوف معاً. تدريبات الفصل الأول 	١٢	.
الثانية	١٢	الوحدة الثانية: صف الارتكاز: <ul style="list-style-type: none"> صف الارتكاز مع مفتاح العالي. تدريبات الفصل الثاني 	١٢	.
الثالثة	١٢	الوحدة الثالثة: الصف الثالث: <ul style="list-style-type: none"> الصف الثالث مع مفتاح العالي. تدريبات الفصل الثالث 	١٢	.
الرابعة	١٢	الوحدة الرابعة: الصف الأول: <ul style="list-style-type: none"> الصف الاول مع مفتاح العالي. تدريبات الفصل الرابع 	١٢	.
الخامسة	١٢	الوحدة الخامسة: الصف الرابع: <ul style="list-style-type: none"> الصف الرابع مع مفتاح العالي. تدريبات الفصل الخامس 	١٢	.
السادسة	١٢	الوحدة السادسة: علامات الترقيم <ul style="list-style-type: none"> مفاتيح علامات التشكيل والترقيم المختلفة تدريبات الفصل السادس 	١٢	.
السابعة	١٢	الوحدة السابعة: طباعة عدد من المقالات والرسائل المختلفة الأغراض: <ul style="list-style-type: none"> اتقان الطباعة بالسرعة والدقة المطلوبة مع إجراء تحرير وتنسيق الرسائل والخطابات بالشكل الصحيح. تدريبات الفصل السابع 	١٢	.



المنهج التفصيلي (النظري)					
أدوات التقييم	ساعات التدريب		المحتوى	الساعات	رقم الوحدة
	عن بعد	الاعتيادي			
		٩٦	مجموع الساعات	٩٦	مجموع الساعات
أدوات التقييم: الاختبارات والأعمال الشفهية - الاختبارات والأعمال التحريرية - الأداء العملي					

المراجع	-٢	حقيبة مهارات الطباعة الإنجليزي موقع ادارة المناهج (المؤسسة العامة للتدريب التقنية والمهني).
---------	----	--

معامل دراسية		التجهيزات المطلوبة للمقرر
١	مقعد ذو ارتفاع مناسب	
٢	مكتب كمبيوتر مناسب	
٣	شاشة مناسبة	



اسم المقرر	استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية				رمز المقرر	٢٥٣ ادار
رمز المتطلب السابق	١٠٢ حاسب				نمط التدريب	اعتيادي
الفصل التدريبي	م.و	مح	عم	تم	س.أ	
الثاني	٣	.	١٢	.	١٢	
وصف المقرر:						
في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على القيام بإعداد بعض المشاريع التطبيقية في مجال الأعمال المكتبية بواسطة برامج وتطبيقات الحاسب الآلي ما يكروسوفت أوفيس: (ورد Word ، وإكسل Excel ، وأوتلوك Outlook ، و أكسيس Access وبوربوينت PowerPoint) بالإضافة لبرنامج متصفح الأنترنت Internet Explorer ، وأشهر مواقع التواصل الإلكتروني).						
الهدف العام من المقرر:						
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المهارات العملية في استخدام تطبيقات الحاسب الآلي في العمال المكتبية.						
الأهداف التفصيلية للحقيبة: أن يكون المتدرب قادراً على أن:						
١	يعد المراسلات والتقارير في مجال الأعمال المكتبية باستخدام برنامج (ورد) Microsoft Word.					
٢	يُعد احصائيات وتقارير وجداول في مجال الأعمال المكتبية باستخدام برنامج 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 Facebook Internet Explorer ومنصة X ، و Yoy Tube ، و Google و Windows Live .					

عدد الساعات حسب نمط التدريب						الوحدات (النظرية والعملية)
التمارين		العملية		النظرية		
عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي	
			٢٢			١ تطبيقات عملية باستخدام برنامج ورد Microsoft Word تخدم تخصص الإدارة المكتبية مثل: <ul style="list-style-type: none"> • إعداد تقرير عن التنظيم المكتبي لشركة معينة. • إعداد دعوات الاجتماعات وكتابة محاضرها. • تصميم نماذج تتناسب متطلبات عمل مؤسسة ما. • إعداد خطة لسفر الرئيس لحضور مؤتمر معين. • إعداد تقرير حول الاستخدامات المثلى للتقنيات المكتبية. • إعداد السيرة الذاتية. • إعداد نماذج من خطابات المراسلات المختلفة (خطابات – قرارات – مذكرات... الخ).
			٢٢			٢ تطبيقات عملية باستخدام برنامج اكسل Microsoft Excel تخدم تخصص الإدارة المكتبية مثل: <ul style="list-style-type: none"> • جدولة بيانات العاملين بمؤسسة ما وحساب تقديرات التكاليف المالية لرواتهم وبعض البدلات الأخرى، مع تمثيلها بالرسوم البيانية. • إعداد تقرير حول التكاليف المالية الخاصة بترتيب عقد اجتماع ما. • إعداد تقرير حول إيرادات ومصروفات مكتب الرئيس خلال فترات مختلفة.



					• إعداد مؤشرات الأداء للعاملين خلال فترات متنوعة.	
			٢٢		تطبيقات عملية باستخدام برنامج أوتلوك Microsoft Outlook تخدم الإدارة المكتبية مثل: • إعداد جدول مواعيد الرئيس. • إعداد قائمة بمهام الرئيس. • إعداد تقرير بالمراسلات الإلكترونية الصادرة والواردة من وإلى مكتب الرئيس. • إعداد خطة عمل زمنية للرئيس خلال فترات معينة. • تنظيم سجل للملاحظات الخاصة بمكتب الرئيس. • الربط الإلكتروني بين جزئيات العمل والتواصل فيما بين الأفراد.	٣
			١٠		تطبيقات عملية باستخدام برنامج اكسيس Microsoft Access.	٤
			١٠		تطبيقات عملية باستخدام برنامج بوربوينت PowerPoint.	٥
			١٠		تطبيقات استخدام متصفح الانترنت Internet Explorer ومواقع التواصل الإلكتروني مثل (Windows Live&Google&X&Facebook)	٦
			٩٦		المجموع	
			٩٦			

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

المنهج التفصيلي (النظري)				
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	ساعات التدريب	
			الاعتيادي	عن بعد
الأولى	٢٢	الوحدة الأولى: برنامج وورد. • مفهوم برنامج وورد. • تقارير إدارية. • مذكرات داخلية. • الخطابات. • تحرير قرارات إدارية. • تصميم نماذج إدارية. • تدريبات الفصل الأول	٢٢	٠
		الملاحظة المباشرة. التدريب العملي. الاختبارات والاعمال التحريرية		



المنهج التفصيلي (النظري)					
أدوات التقييم	ساعات التدريب		المحتوى	الساعات	رقم الوحدة
	عن بعد	الاعتيادي			
الملاحظة المباشرة. التدريب العملي. الاختبارات والاعمال التحريرية	.	٢٢	<p>الوحدة الثانية: برنامج الجداول الإلكترونية Microsoft Excel.</p> <ul style="list-style-type: none"> مفهوم برنامج الجداول الإلكترونية Microsoft Excel. مشروع عملي في مجال الأعمال المكتبية لمعالجة البيانات والحسابات إلكترونياً. التقارير الاحصائية والرسومات التوضيحية. تدريبات الفصل الثاني 	٢٢	الثانية
الملاحظة المباشرة. التدريب العملي. الاختبارات والاعمال التحريرية	.	٢٢	<p>الوحدة الثالثة: برنامج أوتلوك Microsoft Outlook:</p> <ul style="list-style-type: none"> مفهوم برنامج أوتلوك Microsoft Outlook مشروع عملي في مجال إدارة الأعمال المكتبية. خطة عمل. تقارير شاملة حول مراسلات البريد الإلكتروني (الواردة والصادرة والمسودات). تحرير الملاحظات اليومية للعمل. تدريبات الفصل الثالث 	٢٢	الثالثة
الملاحظة المباشرة. التدريب العملي. الاختبارات والاعمال التحريرية	.	١٠	<p>الوحدة الرابعة: برنامج اكسس Microsoft Access:</p> <ul style="list-style-type: none"> مفهوم برنامج اكسس. الأوامر الخاصة ببرنامج قواعد البيانات (اكسس). 	١٠	الرابعة



المنهج التفصيلي (النظري)				
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	ساعات التدريب	
			الاعتيادي	عن بعد
		<ul style="list-style-type: none"> مشروع عملي في مجال الأعمال المكتبية.. تدريبات الفصل الرابع 		
الخامسة	١٠	<ul style="list-style-type: none"> الوحدة الخامسة: برنامج بوربوينت PowerPoint. مفهوم برنامج بوربوينت PowerPoint. الأوامر الخاصة ببرنامج بوربوينت PowerPoint. مشروع عملي في مجال الأعمال المكتبية. تدريبات الفصل الخامس 	١٠	٠
السادسة	١٠	<ul style="list-style-type: none"> الوحدة السادسة: Internet Explorer, Windows Live, Facebook, X. مفهوم برنامج متصفح الانترنت Internet Explorer. مفهوم برامج مواقع التواصل الإلكتروني (كموقع Facebook ومنصة X وموقع Google وموقع Windows Live). الكيفية التي يمكن من خلالها استغلال تلك المواقع في إنجاز العمل وتحقيق الفوائد المرجوة منها. مشروع عملي في مجال الأعمال المكتبية. تدريبات الفصل السادس 	١٠	٠
مجموع الساعات	٩٦	مجموع الساعات	٩٦	٠

أدوات التقييم: الاختبارات والأعمال الشفهية - الاختبارات والأعمال التحريرية - الأداء العملي



مراجع	١	محمد بلال الزعبي واخرون، الحاسوب البرمجيات الجاهزة، الطبعة الثانية ٢٠١١ (مكتبة زمزم) من صفحة (٤٨٦ الى صفحہ ٥٥٠).
-------	---	--

معامل دراسية		التجهيزات المطلوبة للمقرر
١	مقعد ذو ارتفاع مناسب	
٢	مكتب كمبيوتر مناسب	
٣	شاشة مناسبة	



اسم المقرر	مبادئ إدارة الأعمال			رمز المقرر	١٠١ أدار
رمز المتطلب السابق	-			نمط التدريب	اعتيادي
الفصل التدريبي	م.و	مح	عم	تم	س.أ
الأول	٤	٨	٠	٠	٨
وصف المقرر:					
يُعد هذا المقرر مدخلاً معرفياً هاماً وأساسياً يبني عليه فهم المقررات الإدارية المختلفة، حيث يتم فيه تزويد المتدرب بأساسيات إدارة الأعمال التي تشمل المفاهيم المختلفة والنظريات المختلة 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 للحقيبة : أن يكون المتدرب قادراً على ان:					
١	تحديد مبادئ إدارة الأعمال.				
٢	يصف مدارس الفكر الإداري.				
٣	يعدد وظائف الإدارة.				
٤	يصف وظائف المنظمة.				
٥	يصف كيفية اتخاذ القرار؟				
٦	تحديد ماهية إدارة الأعمال.				
٧	يوضح تعريف نظريات الإدارة.				
٨	تحديد تعريف وظائف الإدارة.				
٩	تحليل وظائف المنظمة.				

عدد الساعات حسب نمط التدريب						الوحدات (النظرية والعملية)	
التمارين		العملية		النظرية			
عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي		
٠	٠	٠	٠	٠	١٦	١	الإدارة ومهيتها.
٠	٠	٠	٠	٠	٣٢	٢	وظائف الإدارة.
٠	٠	٠	٠	٠	٨	٣	وظائف المنظمة.
٠	٠	٠	٠	٠	٨	٤	اتخاذ القرار.
٠	٠	٠	٠	٠	٦٤	المجموع	
٦٤							

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



المنهج التفصيلي (النظري)					
أدوات التقييم	ساعات التدريب		المحتوى	الساعات	رقم الوحدة
	عن بعد	الاعتيادي			
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	.	١٦	الوحدة الاولى: الإدارة وماهيتها: <ul style="list-style-type: none"> الإدارة وماهيتها. مدارس الفكر الإداري. تدريبات الفصل الاول 	١٦	الأولى
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	.	٣٢	الوحدة الثانية: وظائف الإدارة: <ul style="list-style-type: none"> التخطيط. التنظيم. التوجيه. الرقابة. تدريبات الفصل الثاني 	٣٢	الثانية
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	.	٨	الوحدة الثالثة : وظائف المنظمة: <ul style="list-style-type: none"> وظيفة الإنتاج. وظيفة التسويق. وظيفة الإدارة المالية. وظيفة الموارد البشرية. تدريبات الفصل الثالث 	٨	الثالثة
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	.	٨	الوحدة الرابعة: اتخاذ القرار: <ul style="list-style-type: none"> مفهوم وأهمية عملية اتخاذ القرارات. مراحل عملية اتخاذ القرارات. عوائق اتخاذ القرارات اهم العوامل التي يجب مراعاتها عند اتخاذ القرارات. تدريبات الفصل الرابع 	٨	الرابعة
	.	٦٤	مجموع الساعات	٦٤	مجموع الساعات

أدوات التقييم: الاختبارات والأعمال الشفهية - الاختبارات والأعمال التحريرية - الأداء العملي



العامري، صالح مهدي محسن والغالي، ظاهر محسن منصور. (٢٠١٤م). الإدارة والأعمال، عمان، دار وائل للنشر، ص ٢٣-٧٣.	١	المراجع
الشواورة، فيصل محمود. (٢٠١٣م). مبادئ إدارة الأعمال، عمان، دار المناهج للنشر والتوزيع، ص ١٩-٨٠.	٢	
المشهداني، خالد أحمد فرحان. (٢٠١٥م). مبادئ إدارة الأعمال: بمنظور منهجي متقدم، عمان، دار الأيام للنشر والتوزيع، ص ١٧-٥١.	٣	
عباس، أنس عبد الباسط. (٢٠١١م). إدارة الأعمال: وفق منظور معاصر، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، ص ١٨٩-٨٥.	٤	
الشميمري، أحمد بن عبدالرحمن وآخرون. (٢٠١٣). مبادئ إدارة الأعمال، الرياض، مكتبة العبيكان، ص ١٧-٥١.	٥	
الشماع، خليل محمد. (٢٠١٦). مبادئ الإدارة: مع التركيز على إدارة الأعمال، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، ص ٧٣-٢٨٥.	٦	
المغربي، كامل محمد. (٢٠١٥). الإدارة: اصالة المبادئ ووظائف المنشأة مع حداثة وتحديات القرن ٢١، عمان، دار الفكر، ص ١٠٣-٣٠٣.	٧	

الوسائل المساعدة	التجهيزات المطلوبة للمقرر	
ملف عرض بور بوينت	١	
بروجكتور	٢	
سبورة وأقلام	٣	



اسم المقرر	إدارة الوقت			رمز المقرر	٢٤١ ادار
رمز المتطلب السابق	-			نمط التدريب	اعتيادي
الفصل التدريبي	م.و	مح	عم	تم	س.أ
الثالث	٦	١٢	.	.	١٢
وصف المقرر:					
في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بالمعارف والمهارات اللازمة لإدارة الوقت. حيث يتناول هذا المقرر مفهوم الوقت و تخطيطه وتوزيعه وتنظيمه والتعرف على أبرز مضيعاته، ودور الضغوط التي يواجهها الفرد في التأثير على الوقت ودور التكنولوجيا في إدارة الوقت.					
الهدف العام من المقرر:					
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المعارف والمهارات اللازمة لتطبيق مفهوم إدارة الوقت.					
الأهداف التفصيلية للحقيبة : أن يكون المتدرب قادراً على ان:					
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.				

عدد الساعات حسب نمط التدريب						الوحدات (النظرية والعملية)	
التمارين		العملية		النظرية			
عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي		
.	١٦	١	مفاهيم أساسية.
.	١٤	٢	تخطيط الوقت.
.	١٤	٣	توزيع الوقت.
.	١٤	٤	تنظيم الوقت.
.	١٤	٥	مضيعات الوقت.
.	١٤	٦	إدارة الوقت وضغوط الحياة.
.	١٠	٧	التكنولوجيا وإدارة الوقت.
.	٩٦	المجموع	
٩٦							

إجراءات واشتراطات السلامة:

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



المنهج التفصيلي (النظري)				
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	ساعات التدريب	
			الاعتيادي	عن بعد
الأولى	١٦	<p>الوحدة الأولى : ادارة الوقت مفاهيم أساسية.</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم إدارة الوقت . • أنواع الوقت. • خصائص الوقت. • اهمية الوقت. • اهمية الوقت في الإسلام. • اهمية الوقت للفرد. • اهمية الوقت للمنظمة. • أهمية الوقت للمجتمع . • تدريبات الفصل الاول 	.	١٦
الثانية	١٤	<p>الوحدة الثانية : التعامل بفعالية مع مضيعات الوقت.</p> <ul style="list-style-type: none"> • مظاهر الإدارة السيئة للوقت. • تنظيم الوقت وتسجيله. • مفهوم واهمية تنظيم الوقت. • خطوات تنظيم الوقت. • امور تساعد على تنظيم الوقت. • تسجيل الوقت وتحليله. • سجلات الوقت. • التشخيص الذاتي. • تحليل الوقت. • تحديد مضيعات الوقت. • مبادئ استغلال الوقت. • الوصايا العشر. • التعامل بفعالية مع مضيعات الوقت. • تدريبات الفصل الثاني 	.	١٤
الثالثة	١٤	<p>الوحدة الثالثة : الأساليب العلمية لإدارة الوقت.</p> <ul style="list-style-type: none"> • تخطيط الوقت. • التفويض الفعال لكسب الوقت. • الاتصال الفعال لكسب الوقت. 	.	١٤



المنهج التفصيلي (النظري)					
أدوات التقييم	ساعات التدريب		المحتوى	الساعات	رقم الوحدة
	عن بعد	الاعتيادي			
		١٤	<ul style="list-style-type: none"> التعامل بفعالية مع التأجيل. تعلم عادات جيدة لاستثمار الوقت. تدريبات الفصل الثالث 	١٤	
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	.	١٤	<p>الوحدة الرابعة: توزيع الوقت</p> <ul style="list-style-type: none"> مفهوم وأهمية توزيع الوقت. كيفية توزيع الوقت. قياس كيفية قضاء وقت العمل. كيف تقسم اليوم؟ كيف تحصل على الفائدة القصوى من الوقت؟ منطلقات توزيع الوقت. المعايير المستخدمة لتوزيع الوقت. تدريبات الفصل الرابع 	١٤	الرابعة
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	.	١٤	<p>الوحدة الخامسة: إدارة الوقت وضغوط العمل.</p> <ul style="list-style-type: none"> مفهوم ضغوط العمل. أنواع ضغوط العمل. كيف تقسم اليوم؟ كيف تحصل على الفائدة القصوى من الوقت؟ منطلقات توزيع الوقت. المعايير المستخدمة لتوزيع الوقت. تدريبات الفصل الخامس 	١٤	الخامس
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	.	١٠	<p>الوحدة السادسة: استخدام التقنية الحديثة لإدارة الوقت.</p> <ul style="list-style-type: none"> التقنية وإدارة الوقت. مفهوم التقنية. المكتب الآلي. خصائص التقنية الحديثة. الهاتف. أجهزة الفاكس. 	١٠	السادسة

المنهج التفصيلي (النظري)					
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	ساعات التدريب		أدوات التقييم
			الاعتيادي	عن بعد	
		<ul style="list-style-type: none"> • الحاسب الآلي • الماسح الضوئي. • المساعدة الرقمية. • أجهزة الرد. • البريد الصوتي. • المفكرة الآلية. • البريد الإلكتروني. • الانترنت. • خدمة الاجتماع الهاتفي. • المؤتمرات الهاتفية. • المؤتمرات أو الاجتماعات السمعية • تدريبات الفصل السادس 			
مجموع الساعات	٩٦	مجموع الساعات	٩٦	.	
أدوات التقييم: الاختبارات والأعمال الشفهية - الاختبارات والأعمال التحريرية - الأداء العملي					

المراجع	رقم	وصف
١	١	دايلكارنيغي، فن ادارة الوقت (كيف تدير حياتك وتستثمر وقتك)، مكتبة جزيرة الورد الطبعة الاولى ٢٠١٠م - من صفحة ٣ إلى صفحة ٧٦.
٢	٢	عبدالرحمن بن حسن البيتي، السكرتارية بذكاء، مكتبة الملك فهد الوطنية، ٢٠١٤م من صفحة ٤٢ الى صفحة ٤٧.
٣	٣	ابراهيم الفقي، ادارة الوقت، مكتبة ابداع للأعلام والنشر ١٤٣٠هـ من صفحة ١٩ الى صفحة ٣٠ كارين ليلاند وكيث بيلي، إدارة الوقت في لحظه الطبعة الأولى (مكتبة جريبر ٢٠١٦م).
٤	٤	ليك ماكينزي، مصيدة الوقت - فن إدارة الوقت، ٢٠١٤ (الرياض، مكتبة جريبر).

التجهيزات المطلوبة للمقرر	الوسائل المساعدة
١	ملف عرض بور بوينت
٢	بروجكتور
٣	سبورة وأقلام



اسم المقرر	إدارة الجودة الشاملة			رمز المقرر	٢٧١ ادار
رمز المتطلب السابق	١٠١ ادار			نمط التدريب	اعتيادي
الفصل التدريبي	م.و	مح	عم	تم	س.أ
الرابع	٦	١٢	.	.	١٢
وصف المقرر:					
في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بمعارف ومهارات إدارة الجودة الشاملة. حيث يتناول هذا المقرر ماهية الجودة الشاملة، والمواصفات العالمية للجودة، والأطراف المختلفة لإدارة الجودة، وتخطيط وتصميم وتوثيق وتنفيذ نظام الجودة، بالإضافة إلى نماذج تطبيق إدارة الجودة الشاملة.					
الهدف العام من المقرر:					
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المعارف والمهارات اللازمة لتطبيق مفهوم إدارة الجودة الشاملة.					
الأهداف التفصيلية للحقيبة : أن يكون المتدرب قادراً على ان:					
١	يُعرف مفهوم وأسس إدارة الجودة الشاملة.				
٢	يحدد المواصفات العالمية للجودة.				
٣	يوضح الأطراف المؤثرة على جودة العمل.				
٤	يصف التخطيط الاستراتيجي ومكوناته ، ويعرف أدوات الجودة الشاملة ، ويتعرف على بعض الجوائز المحلية والإقليمية والعالمية.				
٥	يعدد بعض نماذج إدارة الجودة الشاملة.				

عدد الساعات حسب نمط التدريب						الوحدات (النظرية والعملية)	
التمارين		العملية		النظرية			
عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي	عن بعد	الاعتيادي		
.	١٢	١	مفاهيم وعناصر أساسية عن ادارة الجودة الشاملة.
.	١٢	٢	المبادئ الأساسية لإدارة الجودة الشاملة.
.	١٢	٣	مراحل تطبيق الجودة الشاملة.
.	١٠	٤	التخطيط الاستراتيجي والجودة الشاملة.
.	١٠	٥	التركيز على العميل.
.	١٠	٦	العلاقة مع الموردين.
.	١٠	٧	التحسين المستمر لجودة العمليات.
.	١٠	٨	التقنيات الأساسية للمراقبة الاحصائية لعمليات ضبط الجودة.
.	١٠	٩	المواصفات العالمية للجودة.
.	٩٦	المجموع	
٩٦							

إجراءات واشتراطات السلامة:	
١	إتباع تعليمات سلامة المكان.
٢	الالتزام 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.

المنهج التفصيلي (النظري)					
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	ساعات التدريب		أدوات التقييم
			الاعتيادي	عن بعد	
الأولى	١٢	<p>الوحدة الأولى: مفاهيم وعناصر أساسية عن إدارة الجودة الشاملة.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ملامح تاريخية عن تطور مفهوم الجودة وإدارتها. • مفاهيم الجودة في ديننا الإسلامي الحنيف. • ماهية إدارة الجودة الشاملة. • تعريف إدارة الجودة الشاملة. • المفاهيم والعناصر الأساسية لإدارة الجودة الشاملة. • أبعاد الجودة . • مداخل إدراك الجودة الشاملة. • الملامح الرئيسية لإدارة الجودة الشاملة. • تدريبات الفصل الأول 	١٢	.	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
الثانية	١٢	<p>الوحدة الثانية : المبادئ الأساسية لإدارة الجودة الشاملة.</p> <ul style="list-style-type: none"> • المبادئ الأساسية للجودة . • فوائد تطبيق ادارة الجودة الشاملة. • ابعاد ادارة الجودة الشاملة. • اهداف تطبيق ادارة الجودة الشاملة. • العوامل الأساسية لتطبيق الجودة الشاملة. • خصائص نظام الجودة الشاملة. • تدريبات الفصل الثاني 	١٢	.	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
الثالثة	١٢	<p>الوحدة الثالثة: مراحل تطبيق الجودة الشاملة.</p> <ul style="list-style-type: none"> • مراحل تطبيق ادارة الجودة الشاملة. • مراحل برنامج الجودة للتحسين. • المتطلبات الضرورية للتطبيق. • معوقات تطبيق ادارة الجودة الشاملة في القطاع العام. • ادارة وتشكيل فريق الجودة.. • تدريبات الفصل الثالث 	١٢	.	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.

المنهج التفصيلي (النظري)					
أدوات التقييم	ساعات التدريب		المحتوى	الساعات	رقم الوحدة
	عن بعد	الاعتيادي			
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	.	١٠	<p>الوحدة الرابعة : التخطيط الاستراتيجي والجودة الشاملة.</p> <ul style="list-style-type: none"> • اهمية التخطيط الاستراتيجي. • التخطيط الاستراتيجي في ظل الجودة الشاملة. • الاجراءات الارشادية للتخطيط الاستراتيجي. • اهمية المعلومات للتخطيط الاستراتيجي. • مقومات ومتطلبات التخطيط الفعال. • مستويات الخطة الاستراتيجية. • انواع التخطيط. • اعداد الخطة. • وضع الخطط موضع التنفيذ والمتابعة. • المراجعة والتدقيق لسير الاداء التخطيطي. • التقييم الشامل. • المتابعة والتقييم المستمر. • تدريبات الفصل الرابع 	١٠	الرابعة
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	.	١٠	<p>الوحدة الخامسة: التركيز على العميل.</p> <ul style="list-style-type: none"> • اصناف العملاء. • التعرف على متطلبات ورغبات العملاء. • العلاقة مع العملاء. • نظام ادارة شكاوى العملاء. • دور العميل في التحسين المستمر للعمليات. • تدريبات الفصل الخامس 	١٠	الخامس
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.	.	١٠	<p>الوحدة السادسة: العلاقة مع الموردين.</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم وأهمية العلاقة مع الموردين. • اختيار مصادر التوريد أو الشراء. • تقييم الموردين. • تطوير العلاقة مع الموردين. • نظام التوريد والإنتاج في الوقت المناسب JIT. • أهداف نظام JIT. • عناصر نظام JIT. • فوائد نظام JIT. • نظام كانبان. • تدريبات الفصل السادس 	١٠	السادسة

المنهج التفصيلي (النظري)				
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	ساعات التدريب	
			الاعتيادي	عن بعد
السابع	١٠	<p>الوحدة السابعة : التحسين المستمر لجودة العمليات.</p> <ul style="list-style-type: none"> • التركيز على العملية. • التحسين المستمر للعمليات. • التعاون الجماعي بدل من المنافسة. • الوقاية بدلا من التفتيش. • المشاركة الكاملة. • قياس مستوى رضا العملاء. • اتخاذ القرار بناء على الحقائق. • تدريبات الفصل السابع 	١٠	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
الثامن	١٠	<p>الوحدة الثامنة : التقنيات الاساسية للمراقبة الاحصائية لعمليات ضبط الجودة.</p> <ul style="list-style-type: none"> • التقنيات السبع الاساسية للجودة. • خرائط التدفق. • قوائم الاختبار. • مخطط باريتو. • المدرج التكراري. • مخطط السبب والنتيجة. • مخطط التبعر او التشتت. • خرائط المراقبة. • تدريبات الفصل الثامن 	١٠	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.
التاسع	١٠	<p>الفصل التاسع : : المواصفات العالمية للجودة.</p> <ul style="list-style-type: none"> • تمهيد. • المنظمة العالمية للمواصفات القياسية. • نظام الأيزو ٩٠٠٠. • نظام الأيزو ٩٠٠٠:١٩٩٤. • نظام الأيزو ٩٠٠٠:٢٠٠٠. • المبادئ التي يقوم على أساسها نظام الأيزو ٩٠٠٠:٢٠٠٠. • متطلبات نظام الأيزو ٩٠٠١:٢٠٠٠. • الوثائق المطلوبة في النظام. • شهادة الأيزو ٩٠٠١:٢٠٠٠. • خطوات تطبيق نظام الأيزو ٩٠٠١:٢٠٠٠. • عوامل نجاح تطبيق نظام الأيزو ٩٠٠١:٢٠٠٠. • علاقة الأيزو ٩٠٠٠:٢٠٠٠ بإدارة الجودة الشاملة. • تدريبات الفصل التاسع 	١٠	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي.



المنهج التفصيلي (النظري)				
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	ساعات التدريب	
			الاعتيادي	عن بعد
مجموع الساعات	٩٦	مجموع الساعات	٩٦	.

أدوات التقييم: الاختبارات والأعمال الشفهية - الاختبارات والأعمال التحريرية - الأداء العملي

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

الوسائل المساعدة		التجهيزات المطلوبة للمقرر
١	ملف عرض بور بوينت	
٢	بروجكتور	
٣	سبورة وأقلام	



اسم المقرر	مقدمة تطبيقات الحاسب	رمز المقرر	١٠١ حاسب
رمز المتطلب السابق	-	نمط التدريب	اعتيادي
الفصل التدريبي	م.و	م.ح	ع.م
١	٢	٠	٨
وصف المقرر:			
من خلال هذا المقرر يتم التدريب على التطبيقات الأساسية لبرامج المكتب من مايكروسوفت ، حيث يتم التعرف على برنامج معالجة النصوص(وورد)، ثم التدريب على برنامج الجداول الإلكترونية (اكسل)، وتطبيق مهارات إعداد العوض التقديمية من خلال برنامج (بوربوينت)، وكيفية التعامل مع البريد الإلكتروني من خلال برنامج (اوتلوك)، وتقدم هذه الحقيبة المهارات الأساسية اللازمة للمتدرب للتعامل مع تطبيقات الحوسبة السحابية وخدماتها.			
الهدف العام من المقرر:			
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب في كليات التقنية والبرامج المماثلة لها، للمهارات الأساسية للتعامل مع أشهر برامج التطبيقات المكتبية من شركة مايكروسوفت MS_Office وتطبيقات الحوسبة السحابية.			
الأهداف التفصيلية للمقرر: أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:			
١	يقوم بتشغيل برنامج الوورد وإنشاء مستندات وعرضها		
٢-	يدير نص ورسومات ويحررها وينسقها ويعدلها ويبحث عن محتوى ويستبدله		
٣-	ينشئ القوائم والجداول والارتباطات ويعدلها وينسق المستندات ويحفظها ويطبعتها		
٤-	يدير كائنات المحتوى والمراجع ويديرها ويخصص وظائف البرنامج		
٥-	يقوم بتشغيل برنامج الاكسل وإنشاء مصنف وحفظه		
٦-	يقوم بتعبئة أوراق الأعمال والبيانات باستخدام الدالات		
٧-	ينسق محتوى ورقة العمل ويطبوع محتوى مصنف		
٨-	ينشئ الصيغ ويستخدمها ويحسب البيانات باستخدام الدالات		
٩-	يدير البيانات باستخدام الجداول ونشئ المخططات ويديرها		
١٠-	يبسط العرض التقديمي للبيانات ونشئ رسومات ويديرها ويخصص وظائف البرنامج		
١١-	يشغل برنامج البوربوينت وينشئ عروض تقديمية ويحفظها		
١٢-	ينسق محتوى الشريحة ويدير الشرائح		
١٣-	يعرض الصور والأشكال ورسومات تخطيطية مهنية والجداول والمخططات على الشرائح		
١٤-	تشغيل مقاطع صوتية وفيديو وتكوين الرسوم المتحركة ونسق وقوالب عروض تقديمية		
١٥-	يقوم بتشغيل برنامج الأوتولوك وإدارة بيئته		
١٦-	إدارة الرسائل والمواعيد وجهات الاتصال والمجموعات		
١٧-	التعرف على تطبيقات الحوسبة السحابية واستخدام التخزين السحابي		
١٨-	التطبيقات المكتبية ورسم المخططات واستخدام خرائط النماذج ونشرها في تطبيقات الحوسبة السحابية		



ساعات التدريب		الوحدات (النظرية والعملية)
العملية	النظرية	
١	٠	استخدام Microsoft Word 2013
١	٠	إنشاء مستندات وعرضها
١	٠	إدراج نص وتحريره
١	٠	تنسيق النص
١	٠	إدراج رسومات وتعديلها
١	٠	البحث عن محتوى واستبداله
١	٠	إنشاء القوائم وتعديلها
١	٠	إنشاء الجداول وتعديلها
١	٠	إنشاء ارتباطات
١	٠	تنسيق المستندات
١	٠	حفظ المستندات وطباعتها
١	٠	إدراج مراجع وإدارتها
١	٠	إدراج مراجع وإدارتها
١	٠	تخصيص وظائف البرنامج
٢	٠	عرض المشروع النهائي والاختبار التراكمي
١	٠	استخدام Microsoft Word 2013
١	٠	إنشاء مصنف وحفظه
١	٠	تعبئة أوراق الأعمال
١	٠	إدارة البيانات
١	٠	إدارة أوراق الأعمال
١	٠	تنسيق محتوى ورقة العمل
١	٠	طباعة محتوى مصنف
١	٠	إنشاء الصيغ واستخدامها
١	٠	حساب البيانات باستخدام الدالات
١	٠	إدارة البيانات باستخدام الجداول
١	٠	إنشاء المخططات وإدارتها
١	٠	تبسيط العرض التقديمي للبيانات
١	٠	إنشاء رسومات وإدراجها
٢	٠	عرض المشروع النهائي والاختبار التراكمي
١	٠	استخدام Microsoft PowerPoint
١	٠	إنشاء عروض تقديمية وحفظها
١	٠	تنسيق محتوى الشريحة
١	٠	إدارة الشرائح



١	٠	عرض الصور على الشرائح
١	٠	عرض الأشكال على شريحة
١	٠	عرض رسومات تخطيطية مهنية على شرائح
١	٠	عرض جداول على شرائح
١	٠	عرض مخططات على شرائح
١	٠	تشغيل مقاطع صوتية وفديو
١	٠	تكوين نسق وقوالب عروض تقديمية
١	٠	التعاون في العروض التقديمية
١	٠	إعداد عروض الشرائح وتقديمها
١	٠	توزيع العروض التقديمية
٢	٠	عرض المشروع النهائي والاختبار التراكمي
١	٠	استخدام Microsoft Outlook وإدارة ببيئية
١	٠	إدارة الرسائل
١	٠	إدارة المواعيد
١	٠	إدارة جهات الاتصال والمجموعات
١	٠	عرض المشروع النهائي والاختبار التراكمي
١	٠	مقدمة لتطبيقات الحوسبة السحابية Cloud computing applications
١	٠	استخدام التخزين السحابي
١	٠	التطبيقات المكتبية في الحوسبة السحابية
١	٠	رسم المخططات واستخدام الخرائط في تطبيقات الحوسبة السحابية
١	٠	النماذج ونشرها في تطبيقات الحوسبة السحابية
١	٠	عرض المشروع النهائي والاختبار التراكمي
٥	٠	المجموع
٦٤		

إجراءات واشتراطات السلامة:	
اشتراطات وإجراءات السلامة للتدريب على المقرر ويشمل ذلك الممارس (المتدرب والمدرّب) والجهاز والأدوات والبيئية	
١-	التقييد بتعليمات سلامة المكان
٢-	التقييد بتعليمات السلامة الواردة في كتيبات المواصفات المرفقة بأجهزة الحاسب
٣-	اتباع قواعد وتعليمات الجلسة الصحية .
٤-	التأكد من تناسب فولتية كهرباء أجهزة العرض مع الكهرباء وذلك عند وصلها
٥-	حفظ أجهزة العرض في أماكنها المخصصة عند الإنتهاء من استخدامها
٦-	المحافظة على سلامة الأقراص بحفظها في أماكنها الخاصة
٧-	الاحتفاظ بنسخ احتياطية من الملفات.



المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات (اعتيادي)	المحتوى	أدوات التقييم
١	<p>الوحدة ١: استخدام Microsoft Word 2013</p> <ul style="list-style-type: none"> • منح أوامر من الشريط ومن شريط أدوات الوصول السريع • إدارة Word من عرض Backstage • تخصيص خيارات البرنامج 	<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p>
	<p>الدروس:</p> <p>الدرس ١: العمل مع Word 2013 عناصر الوحدة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • المشروع: استكشاف Word • الاختبار القصير 	<p>مراجع الموضوع من اكاديمية مايكروسوفت</p>
١	<p>الوحدة ٢: إنشاء مستندات وعرضها</p> <ul style="list-style-type: none"> • إنشاء مستندات جديدة فارغة • إنشاء مستندات جديدة باستخدام قوالب • فتح ملفات غير أصلية Word • فتح ملفات PDF في Word لتحريرها • التنقل في مستند • تغيير طرق عرض المستند • تغيير مستويات التكبير • تقسيم النافذة • إظهار رموز التنسيق أو إخفاؤها • تخصيص خيارات البرامج 	<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p>
	<p>الدروس:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الدرس ٢: إنشاء المستندات وفتحها • الدرس ٣: عرض المستندات بطرق مختلفة <p>عناصر الوحدة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • المشروع: استكشاف مستند وإنشاء تقرير • الاختبار القصير 	<p>مراجع الموضوع من اكاديمية مايكروسوفت</p>
١	<p>الوحدة ٣: إدراج نص وتحريره</p> <ul style="list-style-type: none"> • إدخال النص في مستند • إدراج الرموز والأحرف الخاصة • لصق نص وإضافته 	<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p>



	<ul style="list-style-type: none"> • إدراج النص والرموز باستخدام التصحيح التلقائي • تحديد النص . • قص المحتوى ونسخه وحذفه 	
	<p>الدروس :</p> <ul style="list-style-type: none"> • الدروس ٤: إدراج النص • الدرس ٥: تعديل النص <p>عناصر الوحدة :</p> <ul style="list-style-type: none"> • المشروع : نشر مستند • الاختبار القصير 	<p>مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت</p>
<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p>	<p>الوحدة ٤: تنسيق النص</p> <ul style="list-style-type: none"> • تطبيق التنسيق الأساسي . • تنسيق النص باستخدام نسخ التنسيق • إنشاء WordArt • تطبيق الأنماط على النص 	١
	<p>الدروس :</p> <ul style="list-style-type: none"> • الدرس ٦ : تنسيق الأحرف • الدرس ٧: إنشاء نص مهبر • الدرس ٨ : استخدام الأنماط • الدرس ٩ تنسيق الفقرات <p>عناصر الوحدة :</p> <ul style="list-style-type: none"> • المشروع تنسيق النص • الاختبار القصير 	<p>مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت</p>
<p>لاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p>	<ul style="list-style-type: none"> • الوحدة ٥: إدراج رسومات وتعديلها • إدراج الصور من جهاز الكمبيوتر الخاص بك • إدراج الصور من الويب • تعديل خصائص الصور (اللون والحجم والشكل) • إدراج أشكال بسيطة • تعديل الأشكال • تطبيق "أنماط سريعة " على الصور • تطبيق تأثيرات فنية • إدراج رسومات Smart Art • تعديل SmarArt (اللون والحجم والشكل) 	١



	<ul style="list-style-type: none"> • وضع الأشكال والصور • إتفاف النص حول الأشكال والصور 	
	<p>الدروس:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الدرس ١٠: إدراج الصور وتعديلها • الدرس ١١: تنسيق الصور • الدرس ١٢: إدراج الأشكال وتعديلها • الدرس ١٣: إنشاء رسومات SmarArt • الدرس ١٤: تعديل رسومات SmarArt • الدرس ١٥: تحديد موضع الرسومات <p>عناصر الوحدة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • المشروع تحسين المستند عن طريق إضافة الرسومات • الاختبار القصير 	<p>مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت</p>
<p>لاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p>	<p>الوحدة ٦: البحث عن محتوى واستبداله</p> <ul style="list-style-type: none"> • البحث عن نص • الانتقال إلى مواقع وعناصر خاصة • البحث عن نص واستبداله • تنسيق النص عن طريق استخدام الأمر "استبدال" 	١
	<p>الدروس:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ال درس ١٦: البحث عن المحتوى • الدرس ١٧: استبدال المحتوى • الدرس ١٨: استبدال التنسيق والأحرف الخاصة <p>عناصر الوحدة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • المشروع: استبدال النص والتنسيق • الاختبار القصير 	<p>مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت</p>
<p>لاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p>	<p>الوحدة ٧: إنشاء القوائم وتعديلها</p> <ul style="list-style-type: none"> • إنشاء قوائم ذات تعداد نقطي ورقمي وقوائم متعددة المستويات • تعديل بنية القائمة • تعديل أحرف التعداد النقطي • تعديل مخططات الأرقام 	١
	<p>الدروس:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الدرس ١٩: إنشاء قوائم 	<p>مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت</p>



	<ul style="list-style-type: none"> • الدرس ٢٠: تعديل القوائم • عناصر الوحدة : • المشروع : تقديم المحتوى في قوائم • الاختبار القصير 		
<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p>	<ul style="list-style-type: none"> • الوحدة ٨ : إنشاء الجداول وتعديلها • إنشاء الجداول الأساسية • تحويل النص إلى جداول • تعيين خيارات الاحتواء التلقائي • إدراج جداول سابقة التنسيق • تنسيق الجداول • فرز بيانات الجدول • تعديل بنية الجدول • تحويل الجداول إلى نص • استخدام بيانات الجدول في الصيغ 		١
	<p>الدروس :</p> <ul style="list-style-type: none"> • الدرس ٢١: إنشاء الجداول • الدرس ٢٢: تنسيق الجداول • الدرس ٢٣: تعديل الجداول • الدرس ٢٤: تنفيذ العمليات الحسابية في جداول <p>عناصر الوحدة :</p> <ul style="list-style-type: none"> • المشروع : تقديم المحتوى في جداول • الاختبار القصير 	<p>مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت</p>	
<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p>	<p>الوحدة ٩: إنشاء ارتباطات</p> <ul style="list-style-type: none"> • إنشاء الإشارات المرجعية • إدراج ارتباطات تشعبية 		١
	<p>الدروس :</p> <ul style="list-style-type: none"> • الدرس ٢٥: إنشاء ارتباطات داخلية • الدرس ٢٦: الارتباط بالمحتوى الداخلي والخارجي <p>عناصر الوحدة :</p> <ul style="list-style-type: none"> • المشروع : إدراج الإشارات المرجعية والارتباطات التشعبية • الاختبار القصير 	<p>مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت</p>	



<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p>	<p>الوحدة ١٠: تنسيق المستندات</p> <ul style="list-style-type: none"> تغيير سمات المستند تغيير مجموعات أنماط المستندات إدراج رؤوس وتذييلات بسيطة إدراج أرقام الصفحات تكوين خلفيات الصفحة تعديل إعداد الصفحة إدارة فواصل الصفحة إنشاء أقسام المستند 	١
	<p>الدروس:</p> <ul style="list-style-type: none"> الدرس ٢٧: العمل باستخدام السمات الدرس ٢٨: العمل باستخدام مجموعات الوضع الدرس ٢٩: إضافة عناصر الصفحة الدرس ٣٠: تنسيق إعداد الصفحة الدرس ٣١: إدارة إعداد الصفحة الدرس ٣٢: إدارة مخطط المستند <p>عناصر الوحدة:</p> <ul style="list-style-type: none"> المشروع تنسيق مستند للطباعة والعرض التقديمي الاختبار القصير 	مراجع الموضوع من اكاديمية مايكروسوفت
<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p>	<p>الوحدة ١١: حفظ المستندات وطباعتها</p> <ul style="list-style-type: none"> حفظ المستندات بتنسيقات غير قياسية الحفاظ على التوافق مع الإصدارات السابقة حفظ الملفات في مواقع بعيدة تعديل خصائص المستند حماية المستندات باستخدام كلمات المرور تكوين المستندات للطباعة 	١
	<p>الدروس:</p> <ul style="list-style-type: none"> الدرس ٣٣: حفظ المستندات الدرس ٣٤: إدارة خصائص المستند الدرس ٣٥: حماية المستند الدرس ٣٦: تحضير المستندات وطباعتها <p>عناصر الوحدة:</p> <ul style="list-style-type: none"> المشروع: حفظ مستند بتنسيقات مختلفة الاختبار القصير 	مراجع الموضوع من اكاديمية مايكروسوفت



<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p>	<p>الوحدة ١٢: إدراج كائنات المحتوى وإدارتها</p> <ul style="list-style-type: none"> • إدراج خصائص المستند • إدراج حقول مضمينه • إدراج مربعات نص • إدراج أجزاء سريعة • تنظيم كتل الإنشاء • تخصيص كتل الإنشاء 	<p>١</p>
	<p>الدروس :</p> <ul style="list-style-type: none"> • الدرس ٣٧: التحديث التلقائي للمحتوى • الدرس ٣٨: إدراج كتل الإنشاء • الدرس ٣٩: إدارة كتل الإنشاء <p>عناصر الوحدة :</p> <ul style="list-style-type: none"> • المشروع: نشر مستند باستخدام كائنات المحتوى • الاختبار القصير 	<p>مراجع الموضوع من اكاديمية مايكروسوفت</p>
<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p>	<p>الوحدة ١٣: إدراج مراجع وإدارتها</p> <ul style="list-style-type: none"> • إدراج الحواشي السفلية والتعليقات الختامية • إدارة مواقع الحواشي السفلية • تكوين تنسيقات التعليقات الختامية • تعديل ترقيم الحواشي السفلية • إدراج اقتباسات وعناصر نائية • تغيير نمط الاقتباس • إدراج مراجع • إضافة تسميات توضيحية • تعيين خيارات التسميات التوضيحية 	
	<p>الدروس :</p> <ul style="list-style-type: none"> • الدرس ٣٥: العمل بعدة عروض تقديمية • الدرس ٣٦: تعقب التغييرات • الدرس ٣٧: مراجعة التغييرات في عدة عروض تقديمية • الاختبار 	<p>مراجع الموضوع من اكاديمية مايكروسوفت</p>
<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p>	<p>الوحدة ١٤: إعداد عروض الشرائح وتقديمها</p> <ul style="list-style-type: none"> • إنشاء عروض شرائح مخصص • تكوين خيارات عرض شرائح مخصص • التموين على التوقيت 	<p>١</p>



	<ul style="list-style-type: none"> • تكوين دقة عرض الشرائح <p>عناصر الوحدة :</p> <ul style="list-style-type: none"> • المشروع : تكوين عرض شرائح • الاختبار 	
	<p>الدروس :</p> <ul style="list-style-type: none"> • الدرس ٣٨: إنشاء عروض الشرائح • الدرس ٣٩: تكوين عروض شرائح لعرض تقديمي • الدرس ٤٠: تقديم عروض الشرائح <p>عناصر الوحدة</p> <ul style="list-style-type: none"> • المشروع : تكوين عرض شرائح • الاختبار 	مراجع الموضوع من اكاديمية مايكروسوفت

	<p>الوحدة ١٥: توزيع العروض التقديمية</p> <ul style="list-style-type: none"> • عروض تدقيق تقديمية • التحقق من مشكلات إمكانية الوصول • التحقق من مشكلات التوافق • تعيين إعداد طباعة نشرة • طباعة المحددات من العروض التقديمية • طباعة ملاحظات المحاضر • إزالة بيانات تعريف العرض التقديمي • وضع علامة كنهائي • ضغط الوسائط • تضمين الخطوط • تقييد الأوذانات • تشفير عروض تقديمية باستخدام كلمة المرور 	١
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	<p>الدروس :</p> <ul style="list-style-type: none"> • الدرس ٤١: التحقق من وجود أخطاء بالعروض التقديمية • الدرس ٤٢: طباعة العروض التقديمية • الدرس ٤٣: إعداد العروض التقديمية للتوزيع الإلكتروني. • الدرس ٤٤: تحسين العروض التقديمية للتوزيع الإلكتروني • الدرس ٤٥: منع إجراء التغييرات على العروض التقديمية <p>عناصر الوحدة :</p> <ul style="list-style-type: none"> • المشروع : إنهاء عرض تقديمي • الاختبار 	مراجع الموضوع من اكاديمية مايكروسوفت



<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p>	<p>الوحدة ١٦: مراجعة الاختبار ● مراجعة كاملة لهدف الاختبار</p>	<p>١</p>
	<p>عناصر الوحدة ● مشروع نهائي: إنشاء وإعداد وتوزيع تقديسي احترافي ● اختبار تراكمي</p>	<p>مراجع الموضوع من اكاديمية مايكروسوفت</p>
<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p>	<p>استخدام Microsoft Outlook 2013 وإدارة بينتة الوحدة ١: تخصيص إعدادات Outlook ● تخصيص مظهر نافذة البرنامج ● تكوين خيارات البرنامج ● تعيين الإعدادات الافتراضية للرسائل الصادرة ● إنشاء التوقيعات التلقائية وتعيينها ● تكوين الخيارات لعدة الحسابات الوحدة ٢: التشغيل التلقائي في Outlook ● الرد تلقائياً على الرسائل ● معالجة الرسائل تلقائياً ● إنشاء الخطوات السريعة وإدارتها الوحدة ٣: طباعة المعلومات وحفظها Outlook ● عرض الرسائل والمرفقات وحفظها ● طباعة عناصر Outlook الوحدة ٤: البحث في Outlook ● البحث عن العناصر ● استخدام المجلدات البحث</p>	<p>٣</p>
	<p>الدروس : من صفحة ١٧ إلى صفحة ٦٤ MOS2013 StudkGuideOutlook_Arabic</p>	<p>مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت</p>
<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p>	<p>إدارة الرسائل الوحدة ٥: إنشاء الرسائل ● إنشاء الرسائل وإرسالها ● تعيين خيارات الرسائل ● الاستجابة للرسائل ● تفويض الوصول الوحدة ٦: تنسيق الرسائل ● تنسيق النص</p>	<p>٢</p>



	<ul style="list-style-type: none"> ● تطبيق النسق والأنماط ● تطبيق الأنماط ● إنشاء الارتباطات التشعبية ● إدراج محتوى تم حفظه ● إدراج التواقيع ● الوحدة ٧: تنظيم الرسائل وإدارتها ● تصنيف الرسائل ● وضع علامة متابعة على الرسائل ● إدارة المحادثات ● تنظيم الرسائل في مجلدات ● إدارة البريد الإلكتروني غير الهام 	
	الدروس : من صفحة ٦٥ إلى صفحة ١٠٦	مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت
	MOS2013 StudkGuideOutlook_Arabic	

	<p>إدارة المواعيد</p> <ul style="list-style-type: none"> ● الوحدة ٨: إنشاء التقييمات وإدارتها ● تعديل إعدادات التقييم ● العمل مع عدة تقييمات ● مشاركة معلومات التقييم ● الوحدة ٩: إنشاء المواعيد والاجتماعات والاحداث ● إنشاء المواعيد والاحداث ● إنشاء الاجتماعات ● إدارة عناصر التقييم ● الوحدة ١٠: تنظيم والاجتماعات والاحداث وإدارتها ● تعديل الاعدادات لعناصر التقييم ● إدارة خيارات الاجتماع ● الوحدة ١١: إنشاء الملاحظات والمهام ودفتر اليومية وإدارتها ● إنشاء المهام ● إدارة المهام ● إنشاء الملاحظات وإدارتها ● إنشاء إدخالات دفتر اليومية 	
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	الدروس : من صفحة ١٠٧ إلى صفحة ١٤٤	مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت
	MOS2013 StudkGuideOutlook_Arabic	



<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p>	<p>الوحدة ١٢: إنشاء جهات اتصال وإدارتها</p> <ul style="list-style-type: none"> ● إنشاء سجلات جهات اتصال وتعديلها ● تخزين جهات الاتصال ● مشاركة سجلات جهات اتصال ودفاتر العناوين <p>الوحدة ١٣: إنشاء المجموعات وإدارتها</p> <ul style="list-style-type: none"> ● إدارة جهات الاتصال والمجموعات 	٢
<p>الدروس : من صفحة ١٤٥ الى صفحة ١٦٥ MOS2013 StudkGuideOutlook_Arabic</p>		<p>مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت</p>
<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p>	<p>الوحدة ١٤: مراجعة الاختبار</p> <ul style="list-style-type: none"> ● مراجعة كاملة لهدف الاختبار 	١
<p>عناصر الوحدة: اختبار تراكمي</p>		<p>مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت</p>
<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p>	<p>تطبيقات الحوسبة السحابية Cloud computing applications</p> <p>الوحدة ١: مقدمة</p> <ul style="list-style-type: none"> ● مفهوم تقنية الحوسبة السحابية ● متطلبات الحوسبة السحابية ومميزاتها وعيوبها ● نماذج الخدمات المقدمة من مزودي خدمات الحوسبة السحابية وأمثلة علمها <p>الوحدة ٢: التخزين السحابي</p> <ul style="list-style-type: none"> ● القرص السحابي من مزودي خدمات التخزين السحابي ● مقارنة المميزات من مزودي خدمات التخزين السحابي ● التسجيل في أحد مواقع مزودي خدمات التخزين السحابي ● التعرف على واجهة الموقع ● رفع الملفات إلى القرص السحابي ● تنزيل الملفات من القرص السحابي ● إدارة الملفات بالقرص السحابي ● مشاركة الملفات بالقرص السحابي ● حذف الملفات من القرص السحابي <p>الوحدة ٢: التطبيقات المكتبية في الحوسبة السحابية</p> <p>١-المستندات في تطبيقات الحوسبة السحابية</p>	٨



	<ul style="list-style-type: none"> ● إنشاء مستند جديد وإعادة تسميته ● التعرف على واجهة التطبيق ● التعامل مع شريط الأدوات ● الكتابة وإجراء التنسيقات للنص. ● التعامل مع قائمة إدراج ● حفظ المستند. ● تنزيل المستند بالصيغ المختلفة من السحابة. ● رفع مستند على السحابة <p>٢-العروض التقديمية في تطبيقات الحوسبة السحابية</p> <ul style="list-style-type: none"> ● إنشاء عرض جديد وإعادة تسميته ● التعرف على واجهة التطبيق ● التعامل مع شريط الأدوات ● إضافة شرائح جديدة ● إعداد العرض وتنسيق تصميم العرض ● الكتابة وإجراء التنسيقات للنص. ● التعامل مع الجداول ● إجراء العرض ● تنزيل العرض من السحابة بالصيغ المختلفة. ● رفع عرض تقديمي على السحابة. <p>٣-أوراق العمل في تطبيقات الحوسبة السحابية</p> <ul style="list-style-type: none"> ● إنشاء مصنف جديد وإعادة تسميته ● التعرف على واجهة التطبيق ● التعامل مع شريط الأدوات ● إضافة أوراق عمل جديدة ● إعداد ورقة العمل وتنسيق الخلايا ● تنزيل المصنف من السحابة بالصيغ المختلفة . ● رفع مصنف على السحابة <p>الوحدة ٣: رسم المخططات واستخدام الخرائط في تطبيقات الحوسبة السحابية</p> <ul style="list-style-type: none"> ● إنشاء مخطط جديد وإعادة تسميته ● التعرف على واجهة تطبيق المخططات ● التعامل مع شريط الأدوات ● رسم الأشكال الأساسية وتنسيقها 	
--	--	--



	<ul style="list-style-type: none"> • التعامل مع قائمة إدراج وقائمة جداول • حفظ وتنزيل المخطط من السحابة بالصيغ المختلفة . • التعرف على واجهة تطبيق الخرائط • التعامل مع الأدوات الأساسية في التطبيق • تحديد المسارات وحفظها • التحكم بطبقات الرسم • طباعة الخرائط <p>الوحدة ٤ : النماذج ونشرها في تطبيقات الحوسبة السحابية</p> <ul style="list-style-type: none"> • إنشاء نموذج جديد وإعادة تسميته • التعرف على واجهة التطبيق • التعرف على أنواع الأسئلة والتعامل معها • إضافة سؤال جديد • إضافة قسم جديد • إعداد النموذج وتنسيقه • التحكم بطريقة الاستجابة للنموذج • نشر النموذج • تحليل النتائج • تحرير النتائج في مصنف • تنزيل المصنف من السحابة بالصيغ المختلفة . • الوحدة ٥: مراجعة الاختبار • مراجعة كاملة لهدف الاختبار 	
	<p>عناصر الوحدات :</p> <ul style="list-style-type: none"> • اختبار تراكمي 	

الوسائل المساعدة		التجهيزات المطلوبة للمقرر
١	معمل حاسب آلي مجهز بكامل التجهيزات.	
٢	شاشة عرض ذكية.	
٣		



اسم المقرر	تطبيقات الحاسب المتقدمة				رمز المقرر	١٠٢ حاسب
رمز المتطلب السابق	١٠١ حاسب				نمط التدريب	اعتيادي
الفصل التدريبي	و.م	مح	عم	تم	س.أ	
٢	٢	.	٨	.	٨	
وصف المقرر:						
من خلال هذا المقرر يتم التدريب على التطبيقات المتقدمة لبرامج المكتب حيث يتم التعرف على المهارات المتقدمة لبرنامج معالجة النصوص (وورد)، ثم التدريب على المهارات المتقدمة لبرنامج الجداول الالكترونية (اكسل). ومعرفة مهارات التعامل مع قواعد البيانات من خلال برنامج (اكسس)،						
الهدف العام من المقرر:						
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب في كليات التقنية والبرامج المماثلة لها، للمهارات المتقدمة للتعامل مع أشهر برامج التطبيقات المكتبية من شركة مايكروسوفت MS .						
الأهداف التفصيلية للمقرر: أن يكون المتدرب قادراً وكفاءة على أن:						
١	يقوم بمقارنة المستندات ودمجها في Microsoft Word 2013 والتدقيق في المستندات وحمايتها.					
٢	يقوم باستخدام التخطيط المتقدم والتعامل مع السمات والأنماط .					
٣	يستطيع استخدام القوالب والمستندات الرئيسية والمستندات الثانوية.					
٤	يستطيع التعامل مع المراجع والنماذج ودمج المراسلات وكتل الإنشاء .					
٥	يستطيع استخدام قوالب المصنف وتحريرها Microsoft Excel 2013.					
٦	يتمكن من مشاركة المصنفات وإدارة تعقب التغييرات وتطبيق العلامات وإنشاء النماذج .					
٧	يتعامل مع تطبيق العلامات وإنشاء النماذج والتنسيق الشرطي .					
٨	يستخدم دوال IF و ROUND و CUNITF و AVERGAGEIF و LOOKUP ودوال البيانات .					
٩	يستخدم دوال الوقت والمالية وتحلي WHAT IF وإنشاء PIVOTTABLE وإدارتها والعمل مع المخططات .					
١٠	يستطيع إنشاء قواعد البيانات وإدارتها في Microsoft Access .					
١١	ينشئ الجداول وتصميمها وإدارتها .					
١٢	يتقن إنشاء الاستعلامات وتصميمها وإدارتها.					
١٣	يتقن إنشاء النماذج وتصميمها وإدارتها .					
١٤	يتقن إنشاء التقارير وتصميمها وإدارتها .					

ساعات التدريب		الوحدات (النظرية والعملية)
العملية	النظرية	
١	.	١. مقارنة المستندات ودمجها في Microsoft Word 2013
١	.	٢. التدقيق في المستندات وحمايتها
١	.	٣. التخطيط المتقدم (١-٢)
١	.	٤. التخطيط المتقدم (٢-٢)
١	.	٥. السمات والأنماط
١	.	٦. القوالب والمستندات الرئيسية والمستندات الثانوية



١	٠	٧. المراجع
١	٠	٨. النماذج
١	٠	٩. دمج المرسلات
١	٠	١٠. كتل الإنشاء
١	٠	١١. اختبار تركيبي
١	٠	١٢. استخدام قوالب المصنف وتحريرها Microsoft Excel 2013
١	٠	١٣. مشاركة المصنفات وإدارة تعقب التغييرات
١	٠	١٤. تطبيق العلامات وإنشاء النماذج
١	٠	١٥. تنسيق شرطي
١	٠	١٦. العمل باستخدام الدالتين IF و ROUND
١	٠	١٧. العمل باستخدام الدالتين AVERAGEIF و COUNITIF
١	٠	١٨. استخدام دالات LOOKUP
١	٠	١٩. استخدام دالتي البيانات والوقت
١	٠	٢٠. العمل باستخدام الدالات المالية
١	٠	٢١. استخدام تحليل WHAT IF
١	٠	٢٢. إنشاء PIVOTTABLES وإدارتها
١	٠	٢٣. العمل مع المخططات
٤	٠	٢٤. اختبار تراكمي
٢	٠	٢٥. إنشاء قواعد البيانات وإدارتها في Microsoft Access 2013
١	٠	٢٦. إدارة العلاقات والمفاتيح
١	٠	٢٧. التنقل في قواعد البيانات
١	٠	٢٨. حماية قواعد البيانات وتصديرها
١	٠	٢٩. طباعة قواعد البيانات وتصديرها
٢	٠	٣٠. إنشاء الجداول
٢	٠	٣١. تنسيق الجداول
١	٠	٣٢. إدارة السجلات
١	٠	٣٣. إنشاء الحقول وتعديلها
٣	٠	٣٤. إنشاء الاستعلامات
١	٠	٣٥. تعديل الاستعلامات
١	٠	٣٦. استخدام الحقول المحسوبة والتجميع في الاستعلامات
٢	٠	٣٧. إنشاء النماذج
١	٠	٣٨. تعيين عناصر التحكم النموذج
١	٠	٣٩. تنسيق النماذج
٢	٠	٤٠. إنشاء التقارير
١	٠	٤١. تعيين عناصر تحكم التقرير



١	٠	٤٢. تنسيق التقارير
٨	٠	٤٣. اختبار تراكمي
٦٤	٠	المجموع
٦٤		

إجراءات واشتراطات السلامة:	
١-	التقيد بتعليمات سلامة المكان
٢-	التقيد بتعليمات السلامة الواردة في كتيبات المواصفات المرفقة بأجهزة الحاسب
٣-	التقيد بتعليمات السلامة الواردة في كتيبات المواصفات المرفقة بأجهزة الحاسب
٤-	اتباع قواعد وتعليمات الجلسة الصحيحة
٥-	التأكد من تناسب فولتية كهرباء أجهزة العرض مع الكهرباء وذلك عند وصلها
٦-	حفظ على سلامة الأقراص بحفظها في أماكنها الخاصة
٧-	الاحتفاظ بنسخ احتياطية من الملفات

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات (اعتيادي)	المحتوى	أدوات التقييم
١	<p>الوحدة ١: مقارنة المستندات ودمجها في Microsoft Word 2013</p> <ul style="list-style-type: none"> إعداد مستند للتدقيق تكوين تعقب التغييرات استخدام خيارات وضع العلامات إدارة إصدارات مختلفة للمستند تعقب التغييرات إدارة التعليقات حماية المستندات باستخدام كلمات مرور 	<p>الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي</p>
	<p>الدروس:</p> <ul style="list-style-type: none"> الدرس ١: مقارنة المستندات ودمجها عناصر الوحدة: المشروع: مقارنة المستندات ودمجها الاختبار القصير 	<p>مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت</p>

١	<p>الوحدة ٢: التدقيق في المستندات وحمايتها</p> <ul style="list-style-type: none"> حذف بيانات التعريف حماية المستندات بكلمة المرور 	<p>الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي</p>
---	---	---



	<ul style="list-style-type: none"> • استخدام احرف البديل في أمري البحث والاستبدال • تكوين خيارات اللغة في المستندات • تقييد الإجراءات • وضع علامة كنهائي • اسخدام إدارة الأنماط • إنشاء ارتباط إلى بيانات خارجية • استخدام النصوص البديلة 	
	<p>الدروس :</p> <ul style="list-style-type: none"> • الدرس ٢ : التدقيق في المستندات وحمايتها • عناصر الوحدة : • المشروع : التدقيق في المستندات وحمايتها • الاختبار القصير 	<p>مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت</p>
<p>الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي</p>	<p>الوحدة ٣ : التخطيط المتقدم (٢-١)</p> <ul style="list-style-type: none"> • تكوين الواصلة • ترتيب النص في أعمدة • تكوين خيارات التخطيط المتقدم • إدراج الفواصل وإزالتها • تنسيق النص والفقرات 	<p>١</p>
	<p>الدروس :</p> <ul style="list-style-type: none"> • الدرس ٣ : التخطيط المتقدم (٢-١) • عناصر الوحدة • المشروع التخطيط المتقدم (٢-١) 	<p>مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت</p>
<p>الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي</p>	<p>الوحدة ٤ التخطيط المتقدم (٢-٢)</p> <ul style="list-style-type: none"> • تكوين خيارات التخطيط المتقدم • إنشاء تنسيقات حقول مخصصة • إدراج فواصل • ربط مربعات النص 	<p>١</p>
	<p>الدروس :</p> <ul style="list-style-type: none"> • الدرس ٤ : التخطيط المتقدم (٢-٢) • عناصر الوحدة : • المشروع التخطيط المتقدم (٢-٢) • الاختبار القصير عناصر الوحدة : • المشروع تنسيق النص 	<p>مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت</p>



• الاختبار القصير

--	--	--

الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي	<p>الوحدة ٥ : السمات والأنماط</p> <ul style="list-style-type: none"> • تطبيق أنماط متقدمة • تخصيص تباعد الفقرات والمسافات البادئة • تطبيق أنماط متقدمة • إنشاء مجموعات الأنماط وإدارتها • إدارة مستندات متعددة • حل تعارضات الأنماط في مستندات متعددة • إنشاء التُّسق والأنماط • إنشاء مجموعات أنماط وقوالب مخصصة 	١
	<p>الدروس :</p> <ul style="list-style-type: none"> • الدرس ٥ : السمات والأنماط <p>عناصر الوحدة :</p> <ul style="list-style-type: none"> • المشروع : السمات والأنماط • الاختبار القصير 	مراجع الموضوع من اكاديمية مايكروسوفت

الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي	<p>الوحدة ٦: القوالب والمستندات الرئيسية الثانوية</p> <ul style="list-style-type: none"> • ترقية المقاطع في الملخصات • إنشاء قوالب مخصصة • إنشاء مستندات رئيسية • ربط عناصر المستند • إنشاء ملخصات • نسخ وحدات الماكرو بين المستندات • تخصيص القوالب الحالية • إدراج مستندات ثانوية • إدراج فواصل مقاطع 	١
	<p>الدروس :</p> <ul style="list-style-type: none"> • الدرس ٦ : القوالب والمستندات الرئيسية والمستندات الثانوية <p>عناصر الوحدة :</p> <ul style="list-style-type: none"> • المشروع : القوالب والمستندات الرئيسية والمستندات الثانوية • الاختبار القصير 	مراجع الموضوع من اكاديمية مايكروسوفت

الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية	<p>الوحدة ٧ : المراجع</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعيين خيارات مراجع متقدمة وإدراج المراجع 	١
--	--	---



والأداء العملي	<ul style="list-style-type: none"> • إنشاء فهرس وإدارته • إنشاء جداول مرجعية وإدارتها • استخدام جداول المراجع القانونية 	
<p>الدروس:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الدرس ٧: المراجع عناصر الوحدة: • المشروع: إدارة المراجع • الاختبار القصير 		مراجع الموضوع من اكاديمية مايكروسوفت

الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي	<p>الوحدة ٨ : النماذج</p> <ul style="list-style-type: none"> • تحديث الحقول • تخصيص خصائص الحقل • إضافة حقول مخصصة • حماية نموذج • حماية المستندات بكلمة مرور • إضافة عناصر تحكم • تحرير خصائص عنصر التحكم 	١
<p>الدروس:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الدرس ٨ النماذج عناصر الوحدة: • المشروع: النماذج • الاختبار القصير عناصر الوحدة • المشروع: تقديم المحتوى في جداول • الاختبار القصير 		مراجع الموضوع من اكاديمية مايكروسوفت

الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي	<p>الوحدة ٩: دمج المراسلات</p> <ul style="list-style-type: none"> • تنفيذ عملية دمج المراسلات • إدارة قائمة عناوين • إدراج حقول الدمج • إظهار مثال على النتائج 	١
<p>الدروس:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الدرس ٩: دمج المراسلات عناصر الوحدة • المشروع: دمج المراسلات • الاختبار القصير 		مراجع الموضوع من اكاديمية مايكروسوفت



<p>الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي</p>	<p>الوحدة ١٠: كتل الإنشاء</p> <ul style="list-style-type: none"> • إنشاء كتل إنشاء وتحريرها • إنشاء كتل إنشاء مخصصة • حفظ التحديدات كأجزاء سريعة • تخصيص خصائص كتل إنشاء • إزالة كتل الإنشاء 	<p>١</p>
<p>الدروس:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الدرس ١٠: كتل الإنشاء • عناصر الوحدة: • المشروع كتل الإنشاء • الاختبار القصير 		<p>مراجع الموضوع من اكاديمية مايكروسوفت</p>
<p>الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي</p>	<p>الوحدة ١١: مراجعة الاختبار</p> <ul style="list-style-type: none"> • مراجعة كاملة لهدف الامتحان 	<p>٤</p>
<p>عناصر الوحدة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مشروع نهائي • اختبار تراكمي 		<p>مراجع الموضوع من اكاديمية مايكروسوفت</p>
<p>الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي</p>	<p>الوحدة ١: استخدام قوالب المصنف وتحريرها في Excel 2013 Microsoft</p> <ul style="list-style-type: none"> • إنشاء القوالب وتحريرها. • إدراة القوالب الحالية . • نسخ الأنماط بين القوالب. • عرض البيانات في العديد من العلامات الدولية . • استخدام الرموز الدولية . • إعداد مصنفات للتحقيق منها . • الاتصال بالبيانات الخارجية . • إدارة التعليقات . • تحرير المصنفات للتحقق من الوصول إليها . • إنشاء أنماط الخلية وتحريرها 	<p>٢</p>
<p>الدروس:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الدرس رقم ١: استخدام قوالب المصنف وتحريرها • عناصر الوحدة: • المشروع: استخدام قوالب المصنف وتحريرها • الاختبار القصير 		<p>مراجع الموضوع من اكاديمية مايكروسوفت</p>



<p>الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي</p>	<p>الوحدة ٢ : مشاركة المصنفات وإدارة تعقب التغييرات</p> <ul style="list-style-type: none"> • إدارة التغييرات في مصنف . • تعقب التغييرات . • حل المشكلات باستخدام التعقب . • مراجعة التغييرات . • حماية هيكل المصنف . • إعدادات تعقب التغييرات . • إدارة خيارات الخطوط المتعددة . • استخدام الرموز الدولية . • تحرير كائنات المصنف . • حماية المصنفات باستخدام كلمة مرور . • تجنب التحريرات . • إدارة خيارات الخطوط المتعددة . • استخدام الألوان المخصصة . • إنشاء أنماط الخلية وتحريرها . • إعداد مصنفات للتحقق منها . 	<p>١</p>
	<p>الدروس :</p> <ul style="list-style-type: none"> • الدرس ٢ : مشاركة المصنفات وإدارة تعقب التغييرات • عناصر الوحدة : • المشروع : مشاركة المصنفات وإدارة تعقب التغييرات • الاختبار القصير 	<p>مراجع الموضوع من اكاديمية مايكروسوفت</p>
<p>الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي</p>	<p>الوحدة ٣: تطبيق العلامات وإنشاء النماذج</p> <ul style="list-style-type: none"> • تطبيق علامات التاريخ والرقم والتاريخ والوقت . • تطبيق العلامات المالية المخصصة . • استخدام الرموز الدولية . • إنشاء حقول النماذج . • بيانات الإكمال التلقائي . 	<p>١</p>
	<p>الدروس :</p> <ul style="list-style-type: none"> • الدروس ٢ : مشاركة المصنفات وإدارة تعقب التغييرات • عناصر الوحدة : • المشروع : مشاركة المصنفات وإدارة تعقب التغييرات • الاختبار القصير 	<p>مراجع الموضوع من اكاديمية مايكروسوفت</p>



<p>الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي</p>	<p>الوحدة ٣: تطبيق العلامات وإنشاء النماذج</p> <ul style="list-style-type: none"> • تطبيق علامات التاريخ والرقم والتاريخ والوقت . • تطبيق العلامات المالية المخصصة . • استخدام الرموز الدولية . • إنشاء حقول النماذج . • بيانات الإكمال التلقائي . 	<p>١</p>
	<p>الدروس:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الدرس ٣: تطبيق العلامات وإنشاء النماذج • عناصر الوحدة: • المشروع: تطبيق العلامات وإنشاء النماذج • الاختبار القصير 	<p>مراجع الموضوع من اكاديمية مايكروسوفت</p>
<p>الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي</p>	<p>الوحدة ٤: تنسيق شرطي</p> <ul style="list-style-type: none"> • استخدام التنسيق الشرطي وعوامل التصفية . • استخدام الدالات لتغيير خصائص الخلايا . • استخدام دالة IF و TRANSPOSE • قم بإنشاء عوامل التصفية المتقدمة وإدارة التنسيق الشرطي . • استخدام التنسيق الشرطي المخصص . 	<p>١</p>
	<p>الدروس:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الدرس ٤: تنسيق شرطي • عناصر الوحدة: • المشروع: تنسيق شرطي • الاختبار القصير 	<p>مراجع الموضوع من اكاديمية مايكروسوفت</p>
<p>الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي</p>	<p>الوحدة ٥: العمل باستخدام الدالتين IF و ROUND</p> <ul style="list-style-type: none"> • استخدام الدالة IF مع الدالات الأخرى. • استخدام الدالتين AND/OR. • استخدام الدالات المتداخلة . 	
	<p>الدروس:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الدرس ٥: العمل باستخدام الدالتين IF و ROUND • عناصر الوحدة: • المشروع العمل باستخدام الدالتين IF و ROUND • الاختبار القصير 	<p>مراجع الموضوع من اكاديمية مايكروسوفت</p>



<p>الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي</p>	<p>الوحدة ٦: العمل باستخدام الدالتين AVERAGEIF و COUNITIF</p> <ul style="list-style-type: none"> • استخدم الدالة COUNTIF. • استخدام الدالة AVERAGEIF. • استخدام الدالات المتداخلة. 	١
<p>الدورس :</p> <p>الدرس ٦ : العمل باستخدام AVERAGEIF و COUNITIF</p> <p>عناصر الوحدة :</p> <ul style="list-style-type: none"> • المشروع : العمل باستخدام الدالتين AVERAGEIF و COUNITIF • الاختبار القصير 		<p>مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت</p>
<p>الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي</p>	<p>الوحدة ٧ استخدام دالات LOOKUP</p> <ul style="list-style-type: none"> • الاتصال بالبيانات الخارجية . • استخدم الدالة VLOOKUP • استخدم الدالة SERACH 	١
<p>الدورس :</p> <ul style="list-style-type: none"> • الدرس ٧ : دالات USING LOOKUP <p>عناصر الوحدة :</p> <ul style="list-style-type: none"> • المشروع : دالات USING LOOKUP • الاختبار القصير 		<p>مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت</p>
<p>الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي</p>	<p>الوحدة ٨: استخدام دالتي البيانات والوقت</p> <ul style="list-style-type: none"> • التعرف على الإخطاء . • استخدام نافذة المشاهدة . • الدالتان TODAY و NOW • الدالة IF . • قم بتطبيق علامات الرقم والتاريخ والوقت • استخدام دالات البيانات والوقت المتقدمة . • استخدام الدالات لفرز التواريخ والأوقات . 	
<p>الدورس :</p> <ul style="list-style-type: none"> • الدرس ٨ : استخدام دالتي البيانات والوقت <p>عناصر الوحدة :</p> <ul style="list-style-type: none"> • المشروع استخدام دالتي البيانات والوقت • الاختبار القصير 		<p>مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت</p>



<p>الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي</p>	<p>الوحدة ٩ : العمل باستخدام الدالات المالية</p> <ul style="list-style-type: none"> • استخدام الدالة IF مع الدالات الأخرى . • استخدام الدالات المالية • استخدام الدالات المتداخلة 	<p>١</p>
<p>الدروس :</p> <ul style="list-style-type: none"> • الدرس ٩ : العمل باستخدام الدالات المالية عناصر الوحدة : • المشروع : العمل باستخدام الدالات المالية . • الاختبار القصير 		<p>مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت</p>
<p>الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي</p>	<p>الوحدة ١٠ : استخدام تحليل WHAT IF</p> <ul style="list-style-type: none"> • دمج البيانات . • استخدام تحليل what if بما في ذلك الباحث عن الهدف • استخدام إدارة السيناريو. 	<p>١</p>
<p>الدروس :</p> <ul style="list-style-type: none"> • الدرس ١٠ : استخدام تحليل WHAT IF عناصر الوحدة : • المشروع : استخدام تحليل WHAT IF • الاختبار القصير 		<p>مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت</p>
<p>الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي</p>	<p>الوحدة ١١ : إنشاء PIVOTTABLES وإدارتها</p> <ul style="list-style-type: none"> • قم بإدراج PivotTables. • قم بتعديل حقلي المجموعة والخيارات . • قم بتنسيق البيانات • قم بإدارة العلاقات • قم بإنشاء مخططات Pivot جديدة . • قم بتنسيق البيانات إلى مجموعة . • استخدام حقول الاحتساب . • استخدام PowerPivot • قم بإدراج مقسمات طرق العرض • قم بتعيين الخيارات في مخططات pivot الحالية . 	<p>١</p>
<p>الدروس :</p> <ul style="list-style-type: none"> • الدرس ١١ : إنشاء PIVOTTABLES وإدارتها . عناصر الوحدة : • المشروع : إنشاء PIVOTTABLES وإدارتها . • الاختبار القصير 		<p>مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت</p>

<p>الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي</p>	<p>الوحدة ١٢ : العمل مع المخططات</p> <ul style="list-style-type: none"> • قم بإنشاء عناصر المخطط المتقدمة • قم بإضافة خط إتجاه • قم بإنشاء جداول Pivot وإدارتها . • قم بإنشاء مخططات pivot جديدة. • قم بإدراج جداول pivot. • قم بتقسيم البيانات إلى مجموعات • قم بتنسيق البيانات . • قم بإنشاء مخططات ذات محورين رأسيين . • قم بإنشاء قوالب مخططات مخصصة . • قم بتطبيق الأنماط في مخططات pivot. • قم بتعيين مقسمات طرق العرض . • استخدام حقول الاحتساب . 	<p>١</p>
	<p>الدورس :</p> <ul style="list-style-type: none"> • الدورس ١٢ : العمل مع المخططات . • عناصر الوحدة : • المشروع العمل مع المخططات . • الاختبار القصير . 	<p>مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت</p>
<p>الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي</p>	<p>الوحدة ١٣ : اختبار تراكمي</p> <ul style="list-style-type: none"> • مراجعة كاملة لهدف الامتحان 	<p>٤</p>
	<p>عناصر الوحدة :</p> <ul style="list-style-type: none"> • مشروع نهائي : إنشاء مصنف يستخدم كل المهارات المعروضة هنا . • اختبار تراكمي 	<p>مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت</p>
<p>الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي</p>	<p>الوحدة ١ : إنشاء قواعد البيانات وإدارتها في Microsoft Access2013</p> <p>١-١ : إنشاء قواعد بيانات جديدة .</p> <ul style="list-style-type: none"> • إنشاء قواعد بيانات سطح المكتب • إنشاء تطبيقات Access على الويب • العمل مع أجزاء التطبيق • استخدام تنسيقات ملفات Access السابقة <p>٢-١ : إدارة العلاقات والمفاتيح</p> <ul style="list-style-type: none"> • تحديد المفاتيح الأساسية • تعيين العلاقات وعرضها <p>٣-١ : التنقل في قواعد البيانات</p>	<p>٦</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ● العمل باستخدام طرق عرض Access ● البحث عن السجلات ● تكوين جزء التنقل ● إنشاء نماذج التنقل ● ٤-١ : حماية قواعد البيانات وصيانتها ● ضغط قواعد البيانات وإصلاحها ● تشفير ملفات قواعد البيانات ● النسخ الاحتياطي لقواعد البيانات ● استعادة البيانات من نسخة احتياطية ● دمج قواعد بيانات Access ● تقسيم قواعد البيانات ● ٥-١: طباعة قواعد البيانات وتصديرها ● الطباعة في Access ● العمل في المعاينة قبل الطباعة ● تصدير البيانات ● حفظ قواعد البيانات كقوالب ● استخدام خيارات (حفظ قاعدة بيانات باسم) 	
	<p>عناصر الوحدة:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● المشروع: إنشاء قاعدة بيانات ● الاختبار القصير 	<p>مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت</p>

<p>الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي</p>	<p>الوحدة ٢: إنشاء الجداول</p> <p>١-٢: إنشاء الجداول</p> <ul style="list-style-type: none"> ● تعريف الجداول في طريقة عرض التصميم ● إنشاء الجداول في طريق عرض ورقة البيانات ● استيراد بيانات إلى جدول ○ إنشاء مواصفة استيراد ○ استيراد بيانات من التنسيقات الأخرى ● استخدام الجداول المرتبطة ● إنشاء الجداول في تطبيقات Access على الويب ● ٢-٢: تنسيق الجداول ● إخفاء الحقول في الجداول ● تغيير تنسيقات البيانات ● إضافة أوصاف الجدول 	٦
---	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> ● تغيير أسماء الجداول ● ٢-٣: إدارة السجلات ● إضافة سجلات وتحديثها وحذفها ● إلحاق السجلات ● البحث عن البيانات وفرزها وتصنيفتها ● ٢-٤: إنشاء الحقول تعديلها ● إضافة الحقول وحذفها ● العمل مع خصائص الحقول ○ بقية خصائص الحقل المتوفرة في طريقة عرض ورقة البيانات ● تغيير أنواع بيانات الحقول ○ تكوين الحقول إلى زيادة تلقائية ● استخدام أفنعة الإدخال 	
	<p>الدورس : عناصر الوحدة :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● المشروع : إنشاء قاعدة بيانات وتعديلها ● الاختبار القصير 	<p>مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت</p>

<p>الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي</p>	<p>الوحدة ٣ : إنشاء الاستعلامات ٣-١: إنشاء استعلام</p> <ul style="list-style-type: none"> ● تشغيل الاستعلامات ● حفظ الاستعلامات وحذفها ● إنشاء استعلامات التحديد ● إنشاء استعلامات الملعقات ● إنشاء الإستعلامات الإجرائية ● عرض البيانات في استعلام جدولي ○ استعلامات التوحيد والتمرير وتعريف البيانات ● إدارة عدة جداول وصلات ● ٣-٢: تعديل الاستعلامات ● تغيير الحقول في الاستعلام ● عرض حقول الاستعلام وإخفائها ● تحديد ترتيب الفرز للاستعلامات ● تنسيق الحقول في الاستعلام ● ٣-٣: استخدام الحقول المحسوبة والتجميع في الاستعلامات ● تجميع سجلات الاستعلام وتلخيصها ○ إنشاء أسماء مخصصة للحقول 	٥
---	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ● استخدام الحقول المحسوبة ● استخدام العوامل في معايير الاستعلام والتعايير ● إدخار التعابير في مربع الحوار (تكبير / تصغير) ○ الحصول على مساعدة منشئ التعبير 	
	<p>الدورس : عناصر الوحدة :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● المشروع : إنشاء المخطط وتعديله ● الاختبار القصير 	مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت

	<p>الوحدة ٤ : إنشاء النماذج ١-٤ : إنشاء نموذج</p> <ul style="list-style-type: none"> ● إنشاء النماذج عن طريق استخدام معالج النماذج ○ إنشاء نموذج رئيسي ونموذج فرعي ● إنشاء النماذج في طريقة عرض التخطيط ● إنشاء النماذج في طريقة عرض التصميم ● إنشاء النماذج الفرعية ● تعيين خصائص النموذج ○ تعديل النماذج الموجودة ● حفظ النماذج وحذفها ● إنشاء طرق عرض في تطبيق Access على الويب <p>٢-٤ : تعيين عناصر تحكم النموذج</p> <ul style="list-style-type: none"> ● إضافة عناصر تحكم النموذج ونقلها وحذفها ○ استخدام معالجات عناصر التحكم ● تنسيق عناصر تحكم النموذج ● تعديل مصادر البيانات ● تغيير حجم عناصر التحكم وترتيبها في طريقة عرض التصميم ● العمل مع تخطيطات عناصر التحكم في طريقة عرض التخطيط ● إدارة التسميات <p>٣-٤ : تنسيق النماذج</p> <ul style="list-style-type: none"> ● تعيين ترتيب الجدولة في النماذج ● تنسيق تخطيطات الطباعة ● فرز السجلات ● تطبيق النسق على النموذج ● تعديل خلفية النموذج 	٤
--	--	---

الاختبارات والأعمال الشفهية
الاختبارات والأعمال التحريرية
والأداء العملي



	<ul style="list-style-type: none"> • استخدام رأس وتذييل للنموذج • إدراج الصور 	
	<p>الدروس : عناصر الوحدة : المشروع : عرض البيانات الاختبار القصير</p>	<p>مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت</p>
<p>الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي</p>	<p>الوحدة ٥ : إنشاء التقارير ١-٥ : إنشاء تقرير</p> <ul style="list-style-type: none"> • تشغيل معالج التقارير • إنشاء تقرير في طريقة عرض التخطيط • استخدام أدوات تصميم التقرير • استخدام التقارير الفرعية • حذف التقارير <p>٢-٥ : تعيين عناصر تحكم التقرير</p> <ul style="list-style-type: none"> • إضافة عناصر التحكم إلى التقرير • إدارة حقول التقرير وخصائصه • تنسيق عناصر تحكم التقرير • العمل مع التسميات • تعديل مصادر البيانات • تجميع الحقول وفرزها <p>٣-٥ : تنسيق التقارير</p> <ul style="list-style-type: none"> • تطبيق النسق على التقارير • إضافة معلومات إلى رؤوس التقارير وتذييلاتها • إضافة خلفيات وصور إلى التقارير • إضافة الحقول المحسوبة • فرز السجلات في التقرير 	<p>٤</p>
	<p>الدروس : عناصر الوحدة : المشروع : الاختبار القصير</p>	<p>مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت</p>



الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي	الوحدة ٦ :مراجعة الاختبار ● مراجعة كاملة لهدف الامتحان	٤
	عناصر الوحدة : ● مشروع نهائي : إنشاء قاعدة بيانات ● اختبار تراكمي	مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت

الوسائل المساعدة		التجهيزات المطلوبة للمقرر
معمل حاسب آلي مجهز بكامل التجهيزات.	١	
شاشة عرض ذكية.	٢	
	٣	



الملاحق والمراجع

ملحق بتجهيزات المعامل والورش والمختبرات

بيان بالمعامل والورش والمختبرات

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

قائمة بالتجهيزات التفصيلية لكل معمل أو ورشة أو مختبر

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

المراجع

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