

قسم التقنية الإدارية

الإدارة المكتبية (النظام الثلاثي)

قائمة المحتويات

٢	وصف البرنامج:
٢	الهدف العام للبرنامج:
٢	الأهداف التفصيلية للبرنامج:
٣	توزيع الخطة على الفصول الدراسية:
١١	مهارات الطباعة العربية
١٤	إدارة وتقنيات المكاتب
٢١	مهارات الطباعة إنجليزي
٢٤	إجراءات السكرتارية - ١
٣١	إدارة الموارد البشرية
٣٨	إجراءات السكرتارية - ٢
٤٦	مهارات التعامل مع الغير
٥١	إدارة الجودة الشاملة
٥٧	إدارة الوقت
٦١	نظم المعلومات الإدارية

القسم	التقنية الإدارية	التخصص	الإدارة المكتبية
<p>وصف البرنامج:</p> <p>لقد تم تصميم هذا البرنامج بما يوافق الاحتياجات التدريبية في سوق العمل المحلية وذلك بالاعتماد على المعيار المهني الوطني لمدير مكتب. ويتضمن التدريب في هذا البرنامج المهارات العامة في اللغة الإنجليزية والرياضيات، كما يشمل التدريب على المهارات الأساسية في الحاسب الآلي ونظم التشغيل بالإضافة إلى المهارات التخصصية في مجال إدارة الأعمال وإدارة المكاتب وتقنياتها الحديثة، ومهارات التعامل مع الغير، وإدارة الموارد البشرية، وأعمال السكرتارية وتطبيقاتها، وإدارة الوقت، وإدارة الجودة الشاملة، ونظم المعلومات الإدارية. ويتم التدريب في تخصص الإدارة المكتبية على مستوى الكليات التقنية في زمن يستغرق (١٤٠٤) ساعة، بالإضافة إلى (٤٢٠) ساعة تدريب في سوق العمل.</p> <p>ويمنح الخريج من هذا القسم الشهادة الجامعية المتوسطة في الإدارة المكتبية، ومن المتوقع أن يعمل في المجالات المرتبطة بإدارة مكاتب المدراء كمدير مكتب.</p>			
<p>الهدف العام للبرنامج:</p> <p>يهدف هذا البرنامج إلى تزويد المتدرب بالمعلومات والمهارات اللازمة لممارسة العمل في مجال الإدارة المكتبية وفق معايير المهارات المهنية الوطنية لمهنة مدير مكتب.</p>			
<p>الأهداف التفصيلية للبرنامج:</p> <p>بنهاية هذا البرنامج يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أداء الأعمال التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • إدارة مكتب المدير، والتعامل مع التقنيات الحديثة في مجال إدارة المكاتب. • التعامل مع الأفراد من داخل وخارج المنظمة وفقاً للأساليب العلمية. • تنظيم وإدارة أعمال السكرتارية المختلفة. • القدرة على المشاركة في إدارة الموارد البشرية (العاملين) للمنظمة. • التعامل مع نظم وبرامج الحاسب الآلي ونظم المعلومات الإدارية. • تطبيق نظام الجودة الشاملة في مجال إدارة مكتب المدير. 			

توزيع الخطة على الفصول الدراسية :

م	رمز المقرر	اسم المقرر	متطلب سابق	عدد الوحدات				
				و.م	مح	عم	تم	س.أ
١	١٠١ سلم	ثقافة إسلامية - ١		٢	٢	٠	٠	٢
٢	١٠١ حال	مقدمة تطبيقات الحاسب		٢	٠	٤	٠	٤
٣	١٠٥ نجل	لغة إنجليزية عامة		٤	٤	٠	٢	٦
٤	١٠١ عرب	لغة عربية		٢	٢	٠	٠	٢
٥	١٠٤ دار	مبادئ إدارة الأعمال		٤	٤	٠	٠	٤
٦	١١٣ رياض	رياضيات عامة		٤	٤	٠	٠	٤
٧	١٠٧ مهن	التوجيه المهني والتميز		٢	٢	٠	٠	٢
المجموع				٢٠	١٨	٤	٢	٢٤

الفصل التدريبي الأول

م	رمز المقرر	اسم المقرر	متطلب سابق	عدد الوحدات				
				و.م	مح	عم	تم	س.أ
١	١٢٤ نجل	لغة إنجليزية تخصصية - ١	١٠٥ نجل	٤	٤	٠	٢	٦
٢	١٠٢ حال	تطبيقات الحاسب المتقدمة	١٠١ حال	٢	٠	٤	٠	٤
٣	١٠١ دار	مهارات في الطباعة العربية	١٠١ حال	٣	٠	٦	٠	٦
٤	١٢٢ دار	إدارة وتقنيات المكاتب	١٠٤ دار	٤	٢	٤	٠	٦
المجموع				١٣	٦	١٤	٢	٢٢

الفصل التدريبي الثاني

م	رمز المقرر	اسم المقرر	متطلب سابق	عدد الوحدات				
				و.م	مح	عم	تم	س.أ
١	١٠٢ سلم	ثقافة إسلامية - ٢	١٠١ سلم	٢	٢	٠	٠	٢
٢	٢٢٤ نجل	لغة إنجليزية تخصصية - ٢	١٢٤ نجل	٤	٤	٠	٢	٦
٣	٢٠١ دار	مهارات الطباعة بالإنجليزي	١٠١ حال	٣	٠	٦	٠	٦
٤	١٢٤ دار	إجراءات السكرتارية - ١	١٠٤ دار	٤	٢	٤	٠	٦
المجموع				١٣	٨	١٠	٢	٢٠

الفصل التدريبي الثالث

م	رمز المقرر	اسم المقرر	متطلب سابق	عدد الوحدات					الفصل التدريبي الرابع
				م.و	مح	عم	تم	س.أ	
١	٢٢٥ دار	إدارة الموارد البشرية	١٠٤ دار	٤	٣	٢	٠	٥	
٢	٢٢٦ دار	إجراءات السكرتارية - ٢	١٠٤ دار	٤	٢	٤	٠	٦	
٣	٢٢٧ دار	مهارات التعامل مع الغير	١٠٤ دار	٣	٣	٠	٠	٣	
٤	١٧١ احص	مقدمة في الإحصاء		٤	٤	٠	٠	٤	
٥	٢٧١ قصد	مقدمة في الاقتصاد		٤	٤	٠	٠	٤	
المجموع									
				١٩	١٦	٦	٠	٢٢	

الفصل التدريبي الخامس	م	رمز المقرر	اسم المقرر	متطلب سابق	عدد الوحدات					
					و.م	مح	عم	تم	س.أ	
	١	١٠١ سلك	السلوك الوظيفي ومهارات الاتصال		٢	٢	٠	٠	٢	
	٢	٢٢٨ دار	إدارة الجودة الشاملة	١٠٤ دار	٦	٦	٠	٠	٦	
	٣	٢٢٩ دار	إدارة الوقت	١٠٤ دار	٦	٦	٠	٠	٦	
	٤	٢٣١ دار	نظم المعلومات الإدارية	١٠٤ دار	٤	٢	٤	٠	٦	
		المجموع					١٨	١٦	٤	٠

م	رمز المقرر	اسم المقرر	متطلب سابق	عدد الوحدات					الفصل التدريبي السادس
				م.و	مح	عم	تم	س.أ	
١	٢٩٩ دار	تدريب تعاوني	جميع الفصول السابقة	٤				٤٢٠ ساعة على الأقل	

عدد الوحدات					المجموع الكلي
م.و	مح	عم	تم	س.أ	
٨٧	٦٤	٣٨	٦	١٠٨	

١٨٢٤	المجموع الكلي لساعات تدريب البرنامج (المجموع الكلي لساعات الاتصال ١٣×١٠٨) + ٤٢٠
------	---

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

القسم		التقنية الإدارية		التخصص		تسويق	
اسم المقرر		مبادئ إدارة الأعمال		الرمز		١٠٤ دار	
متطلب سابق							
وصف المقرر:							
في هذا المقرر الذي يعتبر متطلباً معرفياً لدراسة المقررات التسويقية الأخرى يتم تدريب المتدرب على فهم أساسيات إدارة الأعمال التي تشمل مفاهيم، ونظريات، ووظائف الإدارة (التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة)، ووظائف المنشأة (الإنتاج والتسويق والتمويل والموارد البشرية و المشتريات والمخازن و العلاقات العامة).		الفصل					
		الوحدات المعتمدة					
		ساعات الاتصال (ساعة/أسبوع)		محاضرة			
				عملي			
				تمرين			
الهدف العام من المقرر: يهدف هذا المقرر إلى إلمام المتدرب بأساسيات إدارة الأعمال .							
الأهداف التفصيلية للمقرر:		مواصفات الأداء المطلوب				المهام ذات العلاقة من معيار مندوب مبيعات	
أولاً: الأهداف الإجرائية: أن يكون المتدرب قادراً على أن: (١) (٢) (٣) ثانياً: الأهداف المساعدة: (المعرفية والسلوكية) أن يكون المتدرب قادراً على أن: (١) يعرف ماهية إدارة الأعمال (٢) يعرف نظريات الإدارة (٣) يعرف عملية اتخاذ القرارات (٤) يعرف وظائف الإدارة (٥) يعرف وظائف المنشأة		- أن يذكر تعريف إدارة الأعمال - أن يعدد مع الشرح نظريات الإدارة - أن يعدد مع الشرح خطوات اتخاذ القرار - أن يعدد مع الشرح وظائف الإدارة - أن يعدد مع الشرح وظائف المنشأة				معارف أساسية	

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

المنهج التفصيلي النظري		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم يتم التقييم بواسطة واحدة أو أكثر من أدوات التقييم التالية:
٢	<p>ماهية الإدارة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تعريف الإدارة - أهمية الإدارة - أهداف الإدارة - وظائف الإدارة - وظائف المدير 	<ul style="list-style-type: none"> - الأسئلة الشفهية - الأسئلة التحريرية
٢	<p>نظريات الإدارة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - رواد الإدارة - النظرية التقليدية - نظرية العلاقات الانسانية - النظرية الكمية 	<ul style="list-style-type: none"> - الأسئلة الشفهية - الأسئلة التحريرية
٢	<p>اتخاذ القرارات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم القرار - أنواع القرارات - مراحل اتخاذ القرارات 	<ul style="list-style-type: none"> - الأسئلة الشفهية - الأسئلة التحريرية
٢	<p>وظائف الإدارة التخطيط:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تعريف التخطيط - فوائد التخطيط - انواع التخطيط - عناصر التخطيط - خطوات التخطيط - خصائص التخطيط الفعال - معوقات التخطيط 	<ul style="list-style-type: none"> - الأسئلة الشفهية - الأسئلة التحريرية

المنهج التفصيلي النظري		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم يتم التقييم بواسطة واحدة أو أكثر من أدوات التقييم التالية:
٤	وظائف الإدارة التنظيم: - تعريف التنظيم - فوائد التنظيم - أنواع التنظيم - خصائص التنظيم الفعال - الهياكل التنظيمية - طرق التنظيم - السلطة والمسئولية - المركزية واللامركزية - اللجان	- الأسئلة الشفهية - الأسئلة التحريرية
٤	وظائف الإدارة التوجيه: - القيادة - الاتصالات - التحفيز	- الأسئلة الشفهية - الأسئلة التحريرية
٢	وظائف الإدارة الرقابة: - مفهوم الرقابة - فوائد الرقابة - خطوات الرقابة - أنواع الرقابة	- الأسئلة الشفهية - الأسئلة التحريرية
٥	وظائف المنشأة منشآت الأعمال: - أنواع منشآت الأعمال - الأشكال القانونية للمنشآت	- الأسئلة الشفهية - الأسئلة التحريرية

المنهج التفصيلي النظري		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم يتم التقييم بواسطة واحدة أو أكثر من أدوات التقييم التالية:
٥	وظائف المنشأة إدارة الموارد البشرية: - تعريف الموارد البشرية - أهداف إدارة الموارد البشرية - التنظيم في إدارة الموارد البشرية - وظائف إدارة الموارد البشرية	- الأسئلة الشفهية - الأسئلة التحريرية
٥	وظائف المنشأة إدارة التسويق: - تعريف التسويق - أهداف إدارة التسويق - مراحل تطور الفكر التسويقي - عناصر المزيج التسويقي - الوظائف التسويقية	- الأسئلة الشفهية - الأسئلة التحريرية
٥	وظائف المنشأة إدارة الإنتاج: - تعريف الإنتاج - أهمية إدارة الإنتاج - العملية الإدارية لوظيفة الإنتاج - مراقبة الجودة	- الأسئلة الشفهية - الأسئلة التحريرية
٥	وظائف المنشأة الإدارة المالية: - تعريف التمويل - أهداف الإدارة المالية - مصادر التمويل - التخطيط المالي - الرقابة المالية	- الأسئلة الشفهية - الأسئلة التحريرية

المنهج التفصيلي النظري		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم يتم التقييم بواسطة واحدة أو أكثر من أدوات التقييم التالية:
٥	وظائف المنشأة إدارة المشتريات والمخازن: - وظيفة الشراء - وظيفة التخزين	- الأسئلة الشفهية - الأسئلة التحريرية
٥	وظائف المنشأة إدارة المعلومات: - تعريف المعلومات - أهداف المعلومات - أهمية إدارة نظم المعلومات - مكونات نظام المعلومات	- الأسئلة الشفهية - الأسئلة التحريرية

المراجع العربية

- ١- د. أحمد بن عبدالرحمن الشميمري، مبادئ إدارة الأعمال ، (الرياض ، مكتبة العبيكان ، ٢٠٠٥).
- ٢- د. أحمد عبدالله الصباب وآخرون، أساسيات الإدارة الحديثة ، (جدة ، بدون ناشر ، ١٤٢٣هـ).
- ٣- د. أنس المختار، د. محمد جاهين، د. سعيد عبد العال الإمام، الشراء والتخزين، (القاهرة، الزهراء للنشر، ١٩٩٨).
- ٤- د. جميل أحمد توفيق. إدارة الأعمال ، (القاهرة ، دار النهضة العربية ، ١٩٨٦).
- ٥- د. سعيد عبد العال الإمام، الإدارة المالية، (القاهرة، دار المجد للنشر، ١٩٩٨).
- ٦- د. صديق محمد عفيفي وآخرون، الإدارة في مشروعات الأعمال ، (الرياض ، مكتبة الخريجي ، ١٩٩٠ م).
- ٧- د. مدني عبدالقادر علاقي، (الإدارة ، مكتبة دار جدة ، ٢٠٠٠).

المراجع الانجليزية



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

القسم				التقنية الإدارية		التخصص		الإدارة المكتبية			
اسم المقرر				مهارات الطباعة العربية		الرمز		١٠١ ادار			
متطلب سابق				١٠١ حال							
وصف المقرر: يتم في هذا المقرر تدريب المتدرب على استخدام لوحة المفاتيح العربية في الحاسب الآلي دون النظر اليها. ويتم التدريب بواقع ست محاضرات عملية كل أسبوع.				الفصل		١	٢	٣	٤	٥	٦
				الوحدات المعتمدة			٣				
				ساعات الإتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة						
					عملي	٦					
					تمرين						
الهدف العام من المقرر: يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المهارات العملية في استخدام لوحة المفاتيح العربية بالحاسب الآلي دون النظر إليها بالسرعة والدقة المطلوبة.											
الأهداف التفصيلية للمقرر :				مواصفات الأداء المطلوب				المهام ذات العلاقة من معيار مدير مكتب			
أولاً: الأهداف الإجرائية: أن يكون المتدرب قادراً على أن:											
٤) يكتب على جميع الحروف دون النظر إلى لوحة المفاتيح.				أن تكون المادة المحررة مناسبة بحسب الغرض الذي أعدت من أجله.				F			
٥) يكتب جميع الأرقام والمفاتيح الخاصة بدون النظر إلى لوحة المفاتيح.				أن تكون المادة المحررة تتضمن الجوانب الشكلية والموضوعية المحددة.				G1, G4			
ثانياً: الأهداف المساعدة: (المعرفية والسلوكية) أن يكون المتدرب قادراً على أن:											
٦) يجلس الجلسة الصحيحة أمام لوحة المفاتيح.				أن يتعرف على الوضعية الصحيحة للجلوس أمام لوحة مفاتيح الحاسب الآلي.				المعارف في F			
٧) يتعرف على اجزاء لوحة المفاتيح المختلفة.				أن يعرف وظائف لوحة المفاتيح المتعددة.				المعارف في G1,G4			
إشتراطات السلامة :											

• في هذا المقرر يجب التقيد بتعليمات السلامة الواردة في كتيبات المواصفات المرفقة الحاسب الآلي والطابعات الأخرى.		
المواضيع (النظرية والعملية) :		المهام ذات العلاقة
• مقدمة عن برنامج الطباعة العربي		المهام من واجب: يشرف على المراسلات. F1-F5
• التدريب على الصفوف		المهام من واجب: يستخدم التقنيات الحديثة. G1 – G4

المنهج التفصيلي العملي		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٥	<p>مقدمة نظرية عن برنامج التدريب على الطباعة العربي وتتمثل في :</p> <ul style="list-style-type: none"> - متطلبات التدريب على الطباعة. - كيفية حساب السرعة. - كيفية العمل على كل صف على حدة وعلى الصفوف معاً. 	الملاحظة المباشرة التدريب العملي
١٥	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالعمل على صف الارتكاز.	الملاحظة المباشرة التدريب العملي
٥	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالعمل على صف الارتكاز مع مفتاح العالي	الملاحظة المباشرة التدريب العملي
١٢	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالعمل على الصف الثالث.	الملاحظة المباشرة التدريب العملي
١٢	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالعمل على الصف الأول.	الملاحظة المباشرة التدريب العملي
٥	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالعمل على الصف الأول مع مفتاح العالي	الملاحظة المباشرة التدريب العملي
٥	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالعمل على الصف الرابع.	الملاحظة المباشرة التدريب العملي
٥	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالعمل على الصف الرابع مع مفتاح العالي.	الملاحظة المباشرة التدريب العملي
٥	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالعمل على علامات التشكيل المختلفة.	الملاحظة المباشرة التدريب العملي
٤	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالتدريب على الطباعة بالسرعة المطلوبة.	الملاحظة المباشرة التدريب العملي
٥	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بطباعة مقالات مختلفة الأغراض لاتقان عملية الطباعة بالسرعة والدقة المطلوبة.	الملاحظة المباشرة التدريب العملي

القسم						التخصص	الإدارة المكتبية
اسم المقرر						الرمز	١٢٢ دار
متطلب سابق						١٠٤ ادار	
وصف المقرر:						الفصل	
						الوحدات المعتمدة	
						١	٢
						٣	٤
						٥	٦
<p>في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على معارف ومهارات إدارة المكاتب والتقنيات المستخدمة فيها. حيث يتناول هذا المقرر مفهوم المكتب وطبيعة عمله وتنظيمه وتصميمه والتقنيات المستخدمة فيه. ويتم التدريب بواقع محاضرتين نظريتين وأربع محاضرات عملية كل أسبوع.</p>						محاضرة	٢
						ساعات الإتصال	٤
						عملي	٤
						تمرين	
الهدف العام من المقرر:							
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المهارات المعرفية والعملية الأولية لإدارة المكاتب.							
الأهداف التفصيلية للمقرر		مواصفات الأداء المطلوب		المهام ذات العلاقة		من معيار مدير مكتب	
أولاً: الأهداف الإجرائية:							
أن يكون المتدرب قادراً على أن:							
(١) يتابع حضور وانصراف الموظفين بمكتب الرئيس.		أن تكون كشوف متابعة الموظفين بمكتب الرئيس دقيقة.		C1			
(٢) يوزع العمل بين الموظفين داخل مكتب الرئيس.		أن يعمل الموظف بداخل مكتب الرئيس في الوظيفة المناسبة لمؤهلاته وقدراته.		C2			
(٣) ينظم أجازات الموظفين بمكتب الرئيس.		جدولة أجازات الموظفين بمكتب الرئيس والتأكد من رصيد أجازات كل منهم.		C3			
(٤) يعد تقارير الأداء الوظيفي للعاملين بمكتب الرئيس.		أن يعكس تقرير الأداء الوظيفي للعاملين بمكتب الرئيس الكفاءة الحقيقية للموظف.		C4			
(٥) يحل مشاكل الموظفين داخل مكتب الرئيس.		أن يكون المناخ العملي للعاملين بداخل مكتب الرئيس إيجابياً.		C5			
(٦) يستخدم الحاسب الآلي.		تشغيل الحاسب واستخدام البرامج		G1			

	المناسبة.	
G2	تصوير مادة مكتوبة.	(٧) يستخدم آلة تصوير المستندات.
G3	القدرة على إرسال مستند ورقي بواسطة الفاكس.	(٨) يستخدم جهاز الفاكس.
G4	طباعة مستند ورقي بواسطة طباعة الكمبيوتر.	(٩) يستخدم طباعة الكمبيوتر.
G5	مسح وثيقة بواسطة المسح الضوئي.	(١٠) يستخدم المسح الضوئي.
G6	الاتصال بواسطة جهاز السنترال.	(١١) يستخدم أجهزة السنترال.
G7	تشغيل وعرض مستند على جهاز العرض.	(١٢) يستخدم جهاز عرض الشرائح.
G8	تشغيل وتمزيق الأوراق بواسطة فرامة الورق.	(١٣) يستخدم جهاز فرامة الورق.
		ثانياً: الأهداف المساعدة: (المعرفية والسلوكية) أن يكون المتدرب قادراً على أن:
المعارف في C1	أن يُعرّف إدارة المكتب بطريقة صحيحة.	(١) يذكر مفهوماً مناسباً لإدارة المكاتب.
المعارف في C2	أن يحدد خصائص التنظيم المكتبي الجيد وخطوات تنظيمه وفق أسس علمية.	(٢) يحدد خصائص التنظيم المكتبي وخطوات تنظيمه.
المعارف في C7	أن يذكر المبادئ العامة لتصميم المكتب كاملة.	(٣) يعدد المبادئ العامة لتصميم المكتب.
المعارف في N4	تحديد المواصفات القياسية المناسبة للآثاث المكتبي.	(٤) يختار الآثاث المكتبي المناسب.
المعارف في G	تحديد التقنيات المناسبة وفق حاجة المكتب.	(٥) يحدد التقنيات المكتبية المناسبة للمكتب.
<p>إشتراطات السلامة :</p> <ul style="list-style-type: none"> في هذا المقرر يجب التقيد بتعليمات السلامة الواردة في كتيبات المواصفات المرفقة بتقنيات المكاتب والآثاث المكتبي. 		

المواضيع (النظرية والعملية) :		المهام ذات العلاقة
<ul style="list-style-type: none"> • إدارة المكتب • التنظيم المكتبي • تصميم المكتب • البيئة المادية للمكتب والأثاث المكتبي • متطلبات المكتب من المواد والمستلزمات 	C1 – C7	المهام من واجب: يشرف على أعمال المكتب.
	C1 – C7	المهام من واجب: يشرف على أعمال المكتب.
	C1 – C7	المهام من واجب: يشرف على أعمال المكتب.
	C1 – C7	المهام من واجب: يشرف على أعمال المكتب.
	I1 – I3	المهام من واجب: يعد التقارير.
<ul style="list-style-type: none"> • التقنيات المكتبية 	G1	يستخدم الحاسب الآلي.
	G2	يستخدم آلة التصوير.
	G3	يستخدم جهاز الفاكس.
	G4	يستخدم الطابعة
	G5	يستخدم الماسح الضوئي.
	G6	يستخدم أجهزة السنترال.
	G7	يستخدم جهاز عرض الشرائح.
	G8	يستخدم جهاز فرامة الورق.

المنهج التفصيلي النظري		
أدوات التقييم يتم التقييم بواسطة واحدة أو أكثر من أدوات التقييم التالية :	المحتوى	الساعات
الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية	ماهية الإدارة المكتبية : <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم وأهمية الإدارة المكتبية - وظائف الإدارة المكتبية - مفهوم المكتب - أنشطة المكتب 	٤
الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية	مدير المكتب : <ul style="list-style-type: none"> - وظيفة مدير المكتب - مسؤوليات وواجبات مدير المكتب - علاقات مدير المكتب (موقع مدير المكتب في الهيكل التنظيمي) - صفات ومهارات مدير المكتب 	٤
الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية	تنظيم المكتب : <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم وأهمية تنظيم المكتب - أهمية تنظيم المكتب - خصائص التنظيم المكتبي الجيد - المبادئ العامة لتنظيم المكتب - خطوات تنظيم المكتب - إعادة تنظيم المكتب 	٤
الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية	تصميم المكتب : <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم وأهمية تصميم المكتب - المبادئ العامة لتصميم المكتب - أنواع المكاتب (المفتوحة - المغلقة - المختلطة) 	٤

المنهج التفصيلي النظري		
أدوات التقييم يتم التقييم بواسطة واحدة أو أكثر من أدوات التقييم التالية :	المحتوى	الساعات
الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية	<p>البيئة المادية للمكتب :</p> <ul style="list-style-type: none"> - أثر البيئة المادية على العاملين والمراجعين - عناصر البيئة المادية للمكتب - مفهوم الأثاث المكتبي - عوامل اختيار الأثاث المكتبي - أنواع الأثاث المكتبي <p>متطلبات المكتب من المواد والمستلزمات :</p> <ul style="list-style-type: none"> - مهمة تأمين المواد واللوازم - وصف المواد واللوازم المطلوبة (تحديد النوعية - تحديد الكمية - تحديد السعر) - متى يتم طلب المواد واللوازم - إجراءات الحصول على المواد والمستلزمات - استلام المواد واللوازم - تخزين المواد واللوازم 	٥
الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية	<p>التقنيات المكتبية :</p> <ul style="list-style-type: none"> - جهاز الحاسب الآلي - آلة التصوير - جهاز الفاكس - جهاز الطابعة - الماسح الضوئي - أجهزة السنترال - أجهزة العرض - جهاز فرامة الورق 	٥

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

المراجع

- (١) ايمنت ن. ماكفرلاند، ترجمة: محمد عبدالله جمعة عبيد الله، عبدالحميد رضا عبداللطيف، إجراءات السكرتارية: إدارة المكاتب والأنظمة الآلية، (الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٩٩١م).
- (٢) التقنيات الحديثة في إدارة المكاتب - لدورة استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية حسب المنهاج المقرر من المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني: الإدارة العامة للتدريب الأهلي، (بيروت، الدار العربية للعلوم، ٢٠٠٥م).
- (٣) عبد الحميد رضا عبد اللطيف، بشير إبراهيم زنداح، الإدارة المكتبية وأعمال السكرتارية في الأجهزة الحكومية: الجزء الأول الإدارة المكتبية، (الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤٠٨هـ).
- (٤) علي ربابعة، عبدالغفور عبد السلام، رشيد عودة، منذر الخليلي، أعمال المكاتب والسكرتاريا، الطبعة الثانية (عمان، دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، ١٩٩٦م).
- (٥) مصطفى نجيب شاويش، إدارة المكاتب والأعمال المكتبية، (عمان، دار وائل للنشر والتوزيع، ٢٠٠٢م).

القسم				التقنية الإدارية				التخصص				الإدارة المكتبية																			
اسم المقرر				مهارات الطباعة إنجليزي				الرمز				٢٠١١د																			
متطلب سابق				١٠١ح																											
وصف المقرر: يتم في هذا المقرر تدريب المتدرب على استخدام لوحة المفاتيح الانجليزية في الحاسب الآلي دون النظر اليها. ويتم التدريب بواقع ست محاضرات عملية كل أسبوع.				الفصل				١				٢				٣				٤				٥				٦			
								الوحدات المعتمدة				ساعات				محااضرة				الإتصال				(ساعة/أسبوع)				تمرين			
الهدف العام من المقرر:																															
يهدف هذا المقرر إلي إكساب المتدرب المهارات العملية في استخدام لوحة المفاتيح الانجليزية بالحاسب الآلي دون النظر البها بالسرعة والدقة المطلوبة.																															
الأهداف التفصيلية للمقرر				مواصفات الأداء المطلوب				المهام ذات العلاقة من معيار مدير مكتب																							
أولاً: الأهداف الإجرائية:				أن يكون المتدرب قادراً على أن:																											
١) يكتب على جميع الحروف دون النظر إلى لوحة المفاتيح.				أن تكون المادة المحررة مناسبة بحسب الغرض الذي أعدت من أجله.				F																							
٢) يكتب جميع الأرقام والمفاتيح الخاصة بدون النظر إلى لوحة المفاتيح.				أن تكون المادة المحررة تتضمن الجوانب الشكلية والموضوعية المحددة.				G1, G4																							
ثانياً: الأهداف المساعدة: (المعرفية والسلوكية)				أن يكون المتدرب قادراً على أن:																											
١) يجلس الجلسة الصحيحة أمام لوحة المفاتيح.				أن يتعرف على الوضعية الصحيحة للجلوس أمام لوحة مفاتيح الحاسب الآلي.				المعارف في F																							
٢) يتعرف على اجزاء لوحة المفاتيح المختلفة.				أن يعرف وظائف لوحة المفاتيح المتعددة.				المعارف في G1,G4																							
إشتراطات السلامة :																															

• في هذا المقرر يجب التقيد بتعليمات السلامة الواردة في كتيبات المواصفات المرفقة الحاسب الآلي والطابعات الأخرى.		
المواضيع (النظرية والعملية) :		المهام ذات العلاقة
• مقدمة عن برنامج الطباعة الانجليزي		F1-F5 المهام من واجب: يشرف على المراسلات.
• التدريب على الصفوف		G1 – G4 المهام من واجب: يستخدم التقنيات الحديثة.

المنهج التفصيلي العملي		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٥	<p>مقدمة نظرية عن برنامج التدريب على الطباعة الانجليزية وتتمثل في :</p> <ul style="list-style-type: none"> - متطلبات التدريب على الطباعة. - كيفية حساب السرعة. - كيفية العمل على كل صف على حدة وعلى الصفوف معاً. 	الملاحظة المباشرة التدريب العملي
١٥	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالعمل على صف الارتكاز.	الملاحظة المباشرة التدريب العملي
٥	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالعمل على صف الارتكاز مع مفتاح العالي	الملاحظة المباشرة التدريب العملي
١٥	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالعمل على الصف الثالث.	الملاحظة المباشرة التدريب العملي
١٥	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالعمل على الصف الأول.	الملاحظة المباشرة التدريب العملي
٥	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالعمل على الصف الأول مع مفتاح العالي	الملاحظة المباشرة التدريب العملي
٥	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالعمل على الصف الرابع.	الملاحظة المباشرة التدريب العملي
٥	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالعمل على الصف الرابع مع مفتاح العالي.	الملاحظة المباشرة التدريب العملي
٥	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالعمل على علامات التشكيل المختلفة.	الملاحظة المباشرة التدريب العملي
٥	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالتدرب على الطباعة بالسرعة المطلوبة.	الملاحظة المباشرة التدريب العملي
٨	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بطباعة مقالات مختلفة الأغراض لاتقان عملية الطباعة بالسرعة والدقة المطلوبة.	الملاحظة المباشرة التدريب العملي

القسم							التقنية الإدارية	التخصص	الإدارة المكتبية
اسم المقرر							إجراءات السكرتارية - ١	الرمز	١٢٤ دار
متطلب سابق							١٠٤ ادار		
وصف المقرر:							الفصل		
<p>في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بالمعارف والمهارات اللازمة للنهوض بأعمال السكرتير ومدير المكتب من خلال مجموعة من المعارف النظرية والمهارات العملية التي تجعله قادراً على فهم طبيعة هذه الأعمال من قبيل إعداد وتحرير المراسلات الإدارية بالطريقة الصحيحة ومعالجة أعمال البريد الوارد والصادر وإعداد التقارير الإدارية والنماذج الإدارية ومعالجة الاتصالات الهاتفية الواردة والصادرة. وذلك بواقع محاضرتين نظريتين وأربع محاضرات عملية كل أسبوع.</p>							الوحدات المعتمدة		
							محاضرة		
							ساعات الإتصال (ساعة/أسبوع)		
							عملي		
							تمرين		
الهدف العام من المقرر:							١		
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب معارف ومهارات أعمال السكرتارية.							٢		
الأهداف التفصيلية للمقرر:							٣		
أولاً: الأهداف الإجرائية:							٤		
أن يكون المتدرب قادراً على أن:							٥		
(١) يصنف المعاملات حسب جهة الاختصاص.							٦		
(٢) يلخص المعاملات.							٧		
(٣) يعرض المعاملات على المسئول المختص.							٨		
(٤) يحرر المراسلات.							٩		
(٥) يحيل المراسلات للنسخ والطباعة							١٠		

	إكتمال بياناتها.	
F3	تدقيق المراسلات قبل ارسالها.	٦) يدقق المراسلات.
F4	أن تعرض المراسلات على المسئول وفقاً للأسلوب السليم.	٧) يعرض المراسلات على المسئول.
F5	أن يتأكد بأن المراسلات أصبحت جاهزة للتصدير.	٨) يوجه بتصدير المراسلات.
B6	أن يكشف أسلوب المتابعة المستخدم مدى انجاز المعاملات.	٩) يتابع إنجاز المعاملات مع الإدارات الأخرى.
B7	أن يكون حفظ المعاملات وفقاً للأسلوب المناسب.	١٠) يحفظ المعاملات.
I1-13	أن تتضمن تقارير العمل مواصفات التقارير الجيدة.	١١) يعد التقارير.
C1-C7	أن تخدم النماذج التي تم تصميمها طبيعة العمل.	١٢) يصمم بعض النماذج الادارية.
D1	أن يكون استقبال المكالمات الهاتفية مراعيًا لآداب استقبال المكالمات.	١٣) يتلقى المكالمات الهاتفية.
D2	أن يتم معالجة الاتصال الهاتفي بالأسلوب المناسب.	١٤) يعالج الاتصال الهاتفي.
D3	أن تخدم الأدلة الهاتفية التي يتم إعدادها متطلبات العمل.	١٥) يعد أدلة هاتفية تخدم جهة عمله.
D4	مراعاة أصول إجراء الاتصال الهاتفي للمسئول.	١٦) يجري الاتصالات (للمسؤولين)
		ثانياً: الأهداف المساعدة: (المعرفية والسلوكية) أن يكون المتدرب قادراً على أن:
المعارف في: B2-B7	يوضح المقصود بالمراسلات البريدية الصادرة والواردة.	١) يتعرف على أنواع المراسلات البريدية الصادرة والواردة.
المعارف في: F1-F5	يوضح المقصود بالمراسلات الادارية.	٢) يتعرف على أنواع المرسلات الإدارية.
المعارف في: I1-I3	معرفة انواع التقارير الادارية.	٣) يعدد أنواع التقارير الإدارية.

المعارف في: C1-C7	التعرف على مكونات النماذج الإدارية.	٤) يتعرف على مكونات النماذج الإدارية.
المعارف في: D1-D4	التعرف على كيفية معالجة الاتصالات الهاتفية الواردة والصادرة.	٥) يعالج الاتصالات الهاتفية الواردة والصادرة.
إشتراطات السلامة : <ul style="list-style-type: none"> في هذا المقرر يجب التقيد بتعليمات السلامة الواردة في كتيبات المواصفات المرفقة بأجهزة الاتصال الهاتفي. 		
المهام ذات العلاقة		المواضيع (النظرية والعملية)
معارف أساسية		<ul style="list-style-type: none"> السكرتارية: مفهومها وأهميتها - أنواعها - وظائفها - صفات ومهارات شاغل وظيفة السكرتير.
معارف أساسية		<ul style="list-style-type: none"> البريد الوارد والبريد الصادر وأعمال المتابعة
المهام من واجب: ينظم الأعمال والمعاملات.	B2 – B7	<ul style="list-style-type: none"> معالجة أعمال البريد الوارد والصادر والمتابعة.
معارف أساسية		<ul style="list-style-type: none"> المراسلات الإدارية
المهام من واجب: يشرف على المراسلات	F1 – F5	<ul style="list-style-type: none"> إجراءات المراسلات الإدارية
المهام من واجب: يعد التقارير.		<ul style="list-style-type: none"> التقارير الإدارية
		<ul style="list-style-type: none"> النماذج الإدارية.
		<ul style="list-style-type: none"> الاتصالات الهاتفية.
يتلقى الاتصالات.	D1	<ul style="list-style-type: none"> معالجة الاتصالات الهاتفية الواردة والصادرة
يعالج الاتصال الهاتفي.	D2	
يعد بيان بالأرقام والعناوين.	D3	
يجري الاتصالات للمسؤولين.	D4	

المنهج التفصيلي النظري

أدوات التقييم يتم التقييم بواسطة واحدة أو أكثر من أدوات التقييم التالية :	المحتوى	الساعات
الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية	ماهية السكرتارية : <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم وأهمية السكرتارية - أنواع السكرتارية - وظائف السكرتارية - صفات ومهارات شاغل وظيفة السكرتارية 	٢
الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية	المراسلات الإدارية : <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم المراسلات - أهمية المراسلات - أنواع المراسلات - المتطلبات الشكلية للمراسلات - المتطلبات الموضوعية للمراسلات 	٦
الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الحالات التدريبية	أعمال البريد : <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم البريد - أهمية أعمال البريد - أعمال البريد الصادر - أعمال البريد الوارد - أعمال المتابعة 	٥
الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الحالات التدريبية	التقارير الإدارية : <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم وأهمية التقارير - أنواع التقارير - مكونات وخطوات إعداد التقارير 	٨
الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الحالات التدريبية	النماذج الإدارية : <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم وأهمية النموذج - أنواع النماذج - خطوات إعداد النموذج 	٥

المنهج التفصيلي النظري

أدوات التقييم يتم التقييم بواسطة واحدة أو أكثر من أدوات التقييم التالية :	المحتوى	الساعات
الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الحالات التدريبية	الاتصالات الهاتفية : - مفهوم وأهمية الاتصالات الهاتفية - الاتصالات الهاتفية الواردة - الاتصالات الهاتفية الصادرة	٢

المنهج التفصيلي العملي

الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٣	تدريب عملي: يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بإعداد وتحرير رسائل مختلفة يتم فيها مراعاة الجوانب الشكلية والموضوعية المطلوبة في الرسالة الجيدة.	الملاحظة المباشرة الأسئلة الشفوية التدريب العملي
١٠	زيارة ميدانية – ورشة عمل: يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بزيارة ميدانية لإحدى المنشآت يتعرف من خلالها على عمل وحدة البريد الوارد والصادر وكيفية متابعة أعمال البريد والمعاملات ويكتب تقريراً عن ذلك، وتتم مناقشة التقارير المقدمة من المتدربين في ورشة عمل يديرها المدرب.	الأسئلة الشفوية تقييم تقارير الزيارات الميدانية
١٤	زيارة ميدانية – ورشة عمل: يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بزيارة ميدانية لبعض المنشآت يتعرف من خلالها على بعض التقارير سواء الدورية أو السنوية، ويكتب تقريراً عن ذلك، كما يقوم المتدرب بإعداد تقارير عملية مشابهة، وتتم مناقشة التقارير المقدمة من المتدربين في ورشة عمل يديرها المدرب.	الملاحظة المباشرة الأسئلة الشفوية التدريب العملي
٦	تدريب عملي: يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بإعداد وتصميم نماذج إدارية مختلفة الأغراض.	الملاحظة المباشرة الأسئلة الشفوية التدريب العملي
٦	تدريب عملي: يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بإجراء بعض المكالمات الهاتفية كما يستقبل بعضاً منها وفق أسلوب تمثيل الأدوار.	الملاحظة المباشرة الأسئلة الشفوية التدريب العملي

المراجع

- (١) إبراهيم بن حمد القعيد، التقارير الإدارية والفنية: أساليب عملية للإعداد والتقديم، (الرياض، دار الناشر الدولي، ١٤٢٢هـ).
- (٢) ايمنت ن.ماكفرلاند، ترجمة: محمد عبدالله جمعة عبيد الله، عبد الحميد رضا عبد اللطيف، إجراءات السكرتارية: إدارة المكاتب والأنظمة الآلية، (الرياض، مطابع معهد الإدارة العامة، ١٩٩١م).
- (٣) عبد الحميد رضا عبد اللطيف، بشير إبراهيم زنداح، الإدارة المكتبية وأعمال السكرتارية في الأجهزة الحكومية: الجزء الثاني: أعمال السكرتارية، (الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤٠٨هـ).
- (٤) عبد الغفور عبد السلام، رشيد عودة، منذر الخلي، أعمال المكاتب والسكرتاريا، (عمان، دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، ١٩٩٦م).
- (٥) مصطفى نجيب شاويش، إدارة المكاتب والأعمال المكتبية (عمان، الطبعة الأولى، دار وائل للنشر والتوزيع، ٢٠٠٢م).
- (٦) مصطفى نجيب شاويش، المراسلات التجارية، (عمان، دار الفكر للنشر والتوزيع، بدون تاريخ).

القسم		التقنية الإدارية		التخصص		الإدارة المكتبية	
اسم المقرر		إدارة الموارد البشرية		الرمز		٢٢٥ دار	
متطلب سابق		١٠٤ ادار					
وصف المقرر:		الفصل					
		الوحدات المعتمدة					
		ساعات الاتصال (ساعة/أسبوع)		محاضرة		٣	
				عملي		٢	
				تمرين			
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 بالملكة العربية السعودية. ويتم التدريب بواقع ثلاث محاضرات نظرية ومحاضرتين عمليتين كل أسبوع.							
الهدف العام من المقرر:							
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب معارف ومهارات إدارة الموارد البشرية.							
الأهداف التفصيلية للمقرر		مواصفات الأداء المطلوب		المهام ذات العلاقة من معيار مدير مكتب			
أولاً: الأهداف الإجرائية:							
أن يكون المتدرب قادراً على أن:							
١) يوصف الوظائف بالمنظمة.		توصيف الوظائف بدقة.		C2			
٢) يخطط الموارد البشرية بالمنظمة.		أن تكون الخطط الخاصة بإدارة الموارد البشرية سليمة.		C2			
٣) يستقطب ويختار ويعين الأفراد المناسبين للعمل.		الاستقطاب السليم والاختيار المناسب للتعيين بالوظيفة		C2			
٤) يحل مشاكل العاملين وتحفيزهم		أن يكون حل مشاكل الموظفين وتحفيزهم مرضياً للعاملين.		C3 - C5			
٥) يقترح سبل تطوير أداء العاملين		أن يكون التطوير وفق احتياجات المنظمة.		C4 - C6			
٦) يتابع أداء الموظفين.		أن تكون متابعة أداء الموظفين بغرض تصحيح الأخطاء.		N1, C1 – C2			
٧) يقيم أداء الموظفين.		أن يكون تقييم أداء الموظفين موضوعياً.		N2, C4			

		ثانياً: الأهداف المساعدة: (المعرفية والسلوكية) أن يكون المتدرب قادراً على أن:
معارف أساسية	التحديد السليم لماهية الموارد البشرية.	(١) يحدد ماهية إدارة الموارد البشرية.
معارف أساسية	أن يكون تعداد خطوات توصيف الوظائف سليماً.	(٢) يعدد خطوات توصيف الوظائف
معارف أساسية	أن يكون فهمه لتخطيط الموارد البشرية سليماً.	(٣) يوضح كيفية تخطيط الموارد البشرية
معارف أساسية	أن يكون فهمه لعمليات الإمداد والاختيار والتعيين صحيحاً.	(٤) يفهم المقصود بعملية الاستقطاب والاختيار والتعيين.
المعارف في: C6	الشرح السليم لماهية تدريب العاملين.	(٥) يعرف ماهية تدريب العاملين.
معارف أساسية	أن يذكر بشكل صحيح طرق تحديد أجور الوظائف.	(٦) يتعرف على كيفية تحديد أجور الوظائف.
المعارف في: C6	أن يذكر طرق التحفيز وأنواعها المختلفة.	(٧) يعرف الحوافز ويعدد أنواعها.
المعارف في: C4	أن يفهم كيفية الترقى من داخل وخارج المنشأة فهماً سليماً.	(٨) يوضح المقصود بالترقية الداخلية والخارجية.
المعارف في: C6	أن يعدد مشكلات تقييم أداء العاملين.	(٩) يعدد طرق ومشكلات تقييم أداء العاملين.
المعارف في: C1,C2	أن تكون معرفته بالأنظمة المعمول بها شاملة.	(١٠) يتعرف على أنظمة العمل بالملكة العربية السعودية

إشتراطات السلامة :

المهام ذات العلاقة		المواضيع (النظرية والعملية):
يوزع العمل على الموظفين.	C2	• ماهية إدارة الموارد البشرية
يوزع العمل على الموظفين.	C2	• توصيف الوظائف
يقدم مقترحات لتطوير العمل.	C6	
يوزع العمل على الموظفين	C2	• تخطيط الموارد البشرية
يوزع العمل على الموظفين	C2	• الإمداد (الاستقطاب) والاختيار والتعيين

• تدريب العاملين	C6	يقترح سبل تطوير أداء العاملين
• الأجور	C5	يحل مشاكل الموظفين
• التحفيز	C6	يقترح سبل تطوير أداء العاملين
• الترقية	C5	يحل مشاكل الموظفين
• تقييم الأداء	N2	يقيم أداء الموظفين
• أنظمة العمل بالملكة العربية السعودية.	C1	يتابع حضور وانصراف الموظفين
	C2	يوزع العمل على الموظفين
	C3	ينظم أجازات الموظفين
	C4	يعد تقارير الأداء

المنهج التفصيلي النظري		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم يتم التقييم بواسطة واحدة أو أكثر من أدوات التقييم التالية :
٤	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 	الأسئلة الشفوية الاسئلة التحريرية
٤	توصيف الوظائف : <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم توصيف الوظائف - أهداف توصيف الوظائف - خطوات توصيف الوظائف 	الأسئلة الشفوية الاسئلة التحريرية
٤	تخطيط الموارد البشرية : <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم تخطيط الموارد البشرية - أهمية تخطيط الموارد البشرية - خطوات تخطيط الموارد البشرية 	الأسئلة الشفوية الاسئلة التحريرية
٤	الإمداد (الاستقطاب) والاختيار والتعيين : <p>أ- الإمداد :</p> <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم الإمداد - أساليب الإمداد - العوامل المؤثرة على الإمداد - مصادر الموارد البشرية <p>ب- الاختيار</p> <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم الاختيار - مراحل الاختيار - وسائل الاختيار <p>ج- التعيين: مفهومه وأهدافه ومعوقاته.</p>	الأسئلة الشفوية الاسئلة التحريرية

المنهج التفصيلي النظري		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم يتم التقييم بواسطة واحدة أو أكثر من أدوات التقييم التالية :
٤	التدريب : <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم التدريب - مداخل التدريب - أنواع برامج التدريب - مراحل التدريب 	<ul style="list-style-type: none"> الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الحالات التدريبية
٤	الأجور : <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم الأجر - تقييم الوظائف - طرق تقييم الوظائف 	<ul style="list-style-type: none"> الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الحالات التدريبية
٤	التحفيز : <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم التحفيز - أنواع الحوافز 	<ul style="list-style-type: none"> الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الحالات التدريبية
٤	الترقية : <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم الترقية - الترقى من داخل المنشأة - الترقى من خارج المنشأة - برامج الترقى 	<ul style="list-style-type: none"> الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الحالات التدريبية
٤	تقييم الأداء : <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم تقييم الأداء - مزايا تقييم أداء العاملين - مشكلات تقييم أداء العاملين - مراحل تقييم الأداء 	<ul style="list-style-type: none"> الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الحالات التدريبية
٤	أنظمة العمل في المملكة العربية السعودية <ul style="list-style-type: none"> - نظام العمل والعمال - نظام الخدمة المدنية 	<ul style="list-style-type: none"> الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الحالات التدريبية

المنهج التفصيلي العملي

الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٤	زيارة ميدانية – ورشة عمل: يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بزيارة ميدانية لبعض منشآت الأعمال يتعرف من خلالها على طرق وأساليب استقطاب واختيار وتعيين العاملين وكذلك أنظمة الأجور المعمول بها ويكتب تقريراً بذلك، وتتم مناقشة التقارير المقدمة من المتدربين في ورشة عمل يديرها المدرب.	الأسئلة الشفوية تقييم تقارير الزيارات الميدانية
٥	زيارة ميدانية – ورشة عمل: يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بزيارة ميدانية لبعض منشآت الأعمال يتعرف من خلالها على طرق وأساليب تدريب الأفراد ويكتب تقريراً بذلك، وتتم مناقشة التقارير المقدمة من المتدربين في ورشة عمل يديرها المدرب.	الأسئلة الشفوية تقييم تقارير الزيارات الميدانية
٦	زيارة ميدانية – ورشة عمل: يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بزيارة ميدانية لبعض منشآت الأعمال يتعرف من خلالها على أساليب تحفيز العاملين بالمنظمة، ويكتب تقريراً بذلك، وتتم مناقشة التقارير المقدمة من المتدربين في ورشة عمل يديرها المدرب.	الأسئلة الشفوية تقييم تقارير الزيارات الميدانية
٦	زيارة ميدانية – ورشة عمل: يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بزيارة ميدانية لبعض منشآت الأعمال يتعرف من خلالها على طرق وأساليب تقييم أداء العاملين وأساليب ترقيةاتهم ويكتب تقريراً بذلك، وتتم مناقشة التقارير المقدمة من المتدربين في ورشة عمل يديرها المدرب.	الأسئلة الشفوية تقييم تقارير الزيارات الميدانية
٦	زيارة ميدانية – ورشة عمل: يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بزيارة ميدانية لكل من فرع وزارة الخدمة المدنية و فرع مكتب العمل والعمال للتعرف على القواعد والقوانين التي تحكم العلاقة بين العامل ورب العمل ويكتب تقريراً بذلك، وتتم مناقشة التقارير المقدمة من المتدربين في ورشة عمل يديرها المدرب.	الأسئلة الشفوية تقييم تقارير الزيارات الميدانية

المراجع

- (١) خالد عبدالرحيم الهيتي، إدارة الموارد البشرية (عمان، دار وائل للنشر، ٢٠٠٥م).
- (٢) سعاد نائف برنوطي، إدارة الموارد البشرية، (عمان، دار وائل للنشر، ٢٠٠٥م).
- (٣) كامل بربر، إدارة الموارد البشرية وكفاءة الأداء التنظيمي، (بيروت، المؤسسة الجامعية للدراسات والنشر والتوزيع، ٢٠٠٠م).
- (٤) محمد سعيد سلطان، إدارة الموارد البشرية، (الاسكندرية ،الدار الجامعية، ١٩٩٣م).
- (٥) مدني عبد القادر علاقي، الإدارة: دراسة تحليلية للوظائف والقرارات الإدارية، (جدة، مكتبة دار زهران، ٢٠٠٠م).
- (٦) مصطفى نجيب شاويش، إدارة الموارد البشرية، (عمان، دار الشروق للنشر والتوزيع، ٢٠٠٥م).
- (٧) منصور فهمي، إدارة الموارد البشرية في الصناعة، (القاهرة، دار النهضة العربية، ١٩٧٨م).
- (٨) يورك برس، إدارة الموارد البشرية، (لبنان، مكتبة لبنان، ٢٠٠٥م).
- 9) Arther, M., Career Theory Handbook, (N. J., Prentice Hall, 1991).
- 10) DcCenzo, David, and Stephen Robbins, Human Resources Management, (N. Y., Jhon Wiley & Sons, 1999).
- 11) Wayne, Casio, Applied Psychology in Personnel Management, (N. J., Prentice Hall, 1991).

القسم							التقنية الإدارية	التخصص	الإدارة المكتبية
اسم المقرر							إجراءات السكرتارية - ٢	الرمز	٢٢٦ دار
متطلب سابق							١٠٤ ادار		
وصف المقرر:							الفصل		
<p>في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بالمهارات اللازمة لأعمال السكرتير ومدير المكتب من خلال مجموعة من المعارف النظرية والمهارات العملية المتعلقة بعقد الاجتماعات وإدارتها، وترتيب السفريات، وتنظيم المواعيد والزيارات ومعالجة أعمال تنظيم المحفوظات. وذلك بواقع محاضرتين نظريتين وأربع محاضرات عملية كل أسبوع.</p>							الوحدات المعتمدة		
							١		
							٢		
							٣		
							٤		
<p>الهدف العام من المقرر: يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب معارف ومهارات أعمال السكرتارية.</p>							٥		
							٦		
							٧		
							٨		
الأهداف التفصيلية للمقرر:							٩		
أولاً: الأهداف الإجرائية:							١٠		
أن يكون المتدرب قادراً على أن:							١١		
(١) يشرف على تجهيز قاعة الاجتماعات.							١٢		
(٢) يوجه الدعوات للمشاركين.							١٣		
(٣) يشرف على تنظيم جدول الأعمال.							١٤		
(٤) يشرف على إعداد محضر الاجتماعات							١٥		
(٥) يعتمد المحضر من المشاركين							١٦		
(٦) يشرف على توزيع المحضر							١٧		

	عليه	
J1	أن تتم الحجوزات اللازمة بشكل مناسب مع متابعتها	٧) يجري الحجوزات اللازمة ويتابعها
J2	أن تكون البيانات المجمعة بالسفر تخدم مهمة السفر	٨) يجمع البيانات المتعلقة بالسفر
J3	أن يكون ملف السفر جاهزاً ومكتملاً.	٩) يجهز ملف السفر
J4	أن يشعر الجهة المضييفة بموعد وصول المسئول في وقت مناسب.	١٠) يخبر الجهة المضييفة عن موعد وصول المسئول
G5	أن يتم الإلغاء في وقت مبكر.	١١) يلغي الزيارات حسب طلب المسئول
M1	أن تكون عملية الإشراف على ضيافة الوفود جيدة.	١٢) يشرف على ضيافة الوفود (سكن، نقل، استقبال، توديع)
M2	أن تكون الهدايا المقدمة للوفود مناسبة.	١٣) يؤمن الهدايا المناسبة
M3	أن يرتب مقابلة الضيوف للمسئول بشكل ملائم.	١٤) يرتب مقابلة الضيوف للمسئول
M4	أن يكون الترتيب وفق جدول زمني محدد.	١٥) يرتب الجولات على أقسام المنشأة
M5	أن تعطي مرافقة الضيوف في الجولات السياحية انطباعاً حسناً عن المنظمة.	١٦) يصطحب الضيوف للجولات السياحية
E1	أن يتم استقبال المراجعين بشكل مناسب.	١٧) يستقبل المراجعين
E2	أن يكون توجيه المراجعين للجهات دقيقاً	١٨) يوجه المراجعين للجهة المختصة
E3	أن يعرض الطلب على المسئول في الوقت المناسب وبشكل مكتمل	١٩) يعرض الطلب على المسئول
E4	إعلام المراجع بالنتيجة النهائية لموضوع مراجعته بشكل مناسب	٢٠) يفيد المراجعين بالنتيجة النهائية
L1	أن تكون البيانات المجمعة دقيقة وواضحة وتخدم الغرض	٢١) يجمع البيانات

	من جمعها.	
L2	أن تكون البيانات مصنفة بإحدى طرق التصنيف المعروفة	(٢٢) يصنف البيانات
L3	أن يعطي التحليل مؤشرات مفيدة لأغراض اتخاذ القرارات	(٢٣) يحلل البيانات
L4□	أن تخدم التقارير الإحصائية الغاية من إعدادها	(٢٤) يعد التقارير الإحصائية اللازمة
		ثانياً: الأهداف المساعدة: (المعرفية والسلوكية) أن يكون المتدرب قادراً على أن:
المعارف في H1-H6	أن يفهم المقصود بالاجتماعات.	(١) يُعرّف الاجتماعات.
المعارف في H1-H6	أن يذكر أنواع الاجتماعات بشكل سليم.	(٢) يحدد أنواع الاجتماعات
المعارف في H1-H6	أن يشرح المصطلحات التي تستخدم عادة في الاجتماعات	(٣) يوضح المقصود ببعض المصطلحات الخاصة بالاجتماعات
المعارف في H1-H6	أن يذكر واجبات ومسؤوليات مدير المكتب في الاجتماع بشكل دقيق.	(٤) يحدد واجبات ومسؤوليات مدير المكتب في الاجتماعات
المعارف في J1-J5	أن يكون فهمه للسفرات فهماً سليماً	(٥) يوضح المقصود بالسفرات
المعارف في J1-J5	أن يذكر الجهات التي تتولى عادة ترتيب السفر	(٦) يحدد الجهات التي ترتب سفر الرئيس
المعارف في K1-K4	أن يذكر المبادئ العلمية لاستقبال الزوار	(٧) يعدد مبادئ استقبال الزوار
المعارف في K1-K4	أن يعدد التصنيفات المختلفة للزوار	(٨) يصنف الزوار
المعارف في K2	أن يذكر خطوات إتمام مقابلة الرئيس بالترتيب	(٩) يذكر خطوات إتمام مقابلة الرئيس
المعارف في J5	أن يذكر كيفية إنهاء أو إلغاء زيارة الرئيس	(١٠) ينهي أو يلغي مقابلة الرئيس
المعارف في	أن يعرف المحفوظات بشكل	(١١) يفهم المقصود بالمحفوظات

B7	دقيق	
المعارف في B2	أن يذكر كيف يصنف ويرمز ويفرز ويرحل ويتلف المحفوظات حسب الأصول العلمية	(١٢) يصنف ويرمز ويفرز ويرحل ويتلف المحفوظات
اشتراطات السلامة : <ul style="list-style-type: none"> في هذا المقرر يجب التقيد بتعليمات السلامة المتعلقة بتوفير وسائل الأمن للمجتمعين وعند سفر الرئيس، وكذلك أخذ الاحتياطات اللازمة لتأمين حفظ المحفوظات. 		
المهام ذات العلاقة		المواضيع (النظرية والعملية) :
H1	يشرف على تجهيز قاعة الاجتماعات.	<ul style="list-style-type: none"> تنظيم الاجتماعات
H2	يوجه الدعوات للمشاركين.	
H3	يشرف على تنظيم جدول الأعمال.	
H4	يشرف على إعداد محضر الاجتماعات.	
H5	يعتمد المحضر من المشاركين.	
H6	يشرف على توزيع المحضر.	
J1	يجري الحجوزات اللازمة ويتابعها.	<ul style="list-style-type: none"> ترتيب السفريات
J2	يجمع البيانات المتعلقة بالسفر.	
J3	يجهز ملف السفر.	
J4	يخبر الجهة المستضيفة عن موعد وصول المسؤول.	
J5	يلغي الزيارات حسب طلب المسؤول.	
B1	ينظم جدول المواعيد.	<ul style="list-style-type: none"> تنظيم المواعيد والزيارات
K1	يؤمن وسيلة النقل.	
K2	يجهز متطلبات الزيارة.	
K3	ينسق مع الجهة المستقبلة.	
K4	يعد تقارير الزيارة.	
B2	يصنف المعاملات.	<ul style="list-style-type: none"> تنظيم المحفوظات
B7	يوجه بحفظ المعاملات.	

المنهج التفصيلي النظري

أدوات التقييم يتم التقييم بواسطة واحدة أو أكثر من أدوات التقييم التالية :	المحتوى	الساعات
الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية	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. 	٨
الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية	ترتيب السفريات : <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم السفريات. - أسباب ودوافع السفريات. - الجهات التي تقوم بترتيب السفريات. - التخطيط لترتيب السفريات. - مسؤوليات مدير المكتب عند سفر الرئيس. 	٤
الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية	تنظيم المواعيد واستقبال الزوار: <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم وأهمية العلاقات العامة - المبادئ والأسس العلمية في استقبال الزوار - دور مدير المكتب فيما يتعلق باستقبال الزوار وكبار الضيوف - طريقة تنظيم المواعيد - القواعد الواجب اتباعها في الاستقبال - تصنيف الزوار - خطوات إتمام المقابلة - كيفية إنهاء المقابلة - كيفية إلغاء المقابلة 	٤

المنهج التفصيلي النظري		
أدوات التقييم يتم التقييم بواسطة واحدة أو أكثر من أدوات التقييم التالية :	المحتوى	الساعات
الأسئلة الشفوية الاسئلة التحريرية	تنظيم المحفوظات : <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم وأهمية المحفوظات - أهداف وحدة المحفوظات - الأساليب التنظيمية لوحدات المحفوظات - تصنيف وترميز المحفوظات - إعداد الفهارس - تنظيم عمليات الحفظ والتداول - فرز وترحيل وإتلاف المحفوظات 	١٠

المنهج التفصيلي العملي		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الملاحظة المباشرة الأسئلة الشفوية التدريب العملي	تدريب عملي: يقوم المدرب بتقسيم المتدربين إلى مجموعات تقوم بتمثيل الأدوار عن مسؤوليات وواجبات مدير المكتب قبل وأثناء وبعد الاجتماع	١٢
الأسئلة الشفوية التدريب العملي تقييم تقارير الزيارات الميدانية	ورشة عمل: يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بكتابة تقرير يوضح الخطوات اللازمة لترتيب سفر إفتراضي للرئيس لحضور مؤتمر خارج المملكة، وتتم مناقشة التقارير المقدمة من المتدربين في ورشة عمل يديرها المدرب.	٨
الملاحظة المباشرة الأسئلة الشفوية التدريب العملي	ورشة عمل: يقوم المدرب بتقسيم المتدربين إلى مجموعات تقوم بتمثيل الأدوار عن تنظيم واستقبال الزوار مع تدوين الملاحظات الإيجابية والسلبية، وتتم مناقشة المتدربين في هذا الشأن في ورشة عمل يديرها المدرب.	٨
الملاحظة المباشرة الأسئلة الشفوية التدريب العملي	تدريب عملي: يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالتطبيق العملي لعملية تصنيف وترميز المحفوظات، وتتم مناقشة المتدربين في هذا الشأن في ورشة عمل يديرها المدرب.	٨
الملاحظة المباشرة الأسئلة الشفوية التدريب العملي	تدريب عملي: يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالتطبيق العملي لعملية إعداد فهارس متنوعة، وتتم مناقشة المتدربين في هذا الصدد من خلال ورشة عمل يديرها المدرب.	٨
الملاحظة المباشرة الأسئلة الشفوية التدريب العملي	تدريب عملي: يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالتطبيق العملي لعملية فرز وترحيل وإتلاف المحفوظات، وتتم مناقشة المتدربين عن هذه العملية في ورشة عمل يديرها المدرب.	٨

المراجع

- (١) إبراهيم محمد شحاته، محمد الغزالي عبدالله، إدارة وتنظيم المحفوظات، (الرياض، معهد الإدارة العامة ، ١٩٨٨م).
- (٢) ايمنت ن.ماكفرلاند، ترجمة: محمد عبدالله جمعة عبيد الله، عبدالحميد رضا عبداللطيف، إجراءات السكرتارية: إدارة المكاتب والأنظمة الآلية، (الرياض، مطابع معهد الإدارة العامة ، ١٩٩١م).
- (٣) جمال غانم زيدان، السكرتارية والإدارة المكتبية، (بيروت، دار الجيل، ١٩٩٧م).
- (٤) عبد الحميد رضا عبد اللطيف، بشير إبراهيم زنداح، الإدارة المكتبية وأعمال السكرتارية في الأجهزة الحكومية: الجزء الثاني: أعمال السكرتارية، (الرياض، معهد الإدارة العامة، ١٤٠٨هـ).
- (٥) عبد الرحمن توفيق، السكرتارية: مهارات التعامل مع الآخرين - الجزء الثاني، (القاهرة، مركز الخبرات المهنية للإدارة ، بميك ، ١٩٩٩م).
- (٦) عبدالغفور عبد السلام، رشيد عودة، منذر الخليلي، أعمال المكاتب والسكرتاريا، (عمان، دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، ١٩٩٦م).
- (٧) مصطفى نجيب شاويش، إدارة المكاتب والأعمال المكتبية، (عمان، الطبعة الأولى، دار وائل للنشر والتوزيع، ٢٠٠٢م).

القسم				التقنية الإدارية				التخصص		الإدارة المكتبية	
اسم المقرر				مهارات التعامل مع الغير				الرمز		٢٢٧ دار	
متطلب سابق				١٠٤ ادار							
وصف المقرر:				الفصل		١	٢	٣	٤	٥	٦
				الوحدات المعتمدة					٣		
				ساعات الاتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة				٣		
					عملي						
					تمرين						
الهدف العام من المقرر:											
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب معارف ومهارات التعامل مع الغير.											
الأهداف التفصيلية للمقرر :				مواصفات الأداء المطلوب				المهام ذات العلاقة من معيار مدير مكتب			
الأهداف المعرفية والسلوكية : أن يكون المتدرب قادراً على أن:											
(١) يوضح ماهية السلوك الانساني وخصائصه ودوافعه وانماطه.				أن يفهم السلوك الانساني وخصائصه ودوافعه وانماطه فهماً سليماً.				المعارف في: C5, E1,M1			
(٢) يعرف الاتصال ويعدد أنواعه وعناصره ومعوقاته.				أن يُعرّف الاتصال ويذكر أنواعه وعناصره ومعوقاته بشكل صحيح.				المعارف في: E1, D1, K3			
(٣) يعرف محددات الشخصية ويوضح خائصها ودوافع دراستها.				أن يعدد محددات الشخصية ويوضح خائصها ودوافع دراستها بشكل دقيق.				المعارف في: C2, C5, C6, N3			
(٤) يوضح المقصود بالادراك والعوامل المؤثرة فيه				توضيح المقصود بالادراك والعوامل المؤثرة فيه.				المعارف في: B1, C1-C5			
(٥) يحدد مفهوم الجماعة وأسباب تكوينها وأنواعها والعوامل المؤثرة عليها				أن يوضح المقصود بالجماعة وأسباب تكوينها وأنواعها والعوامل المؤثرة عليها بطريقة سليمة.				المعارف في: C1-C7, H1-H6			
(٦) يُعرّف القيم والاتجاهات ومكوناتها وكيفية تغيير الاتجاهات السلبية				أن يُعرّف القيم والاتجاهات ويوضح مكوناتها وكيفية تغيير السلبي منها.				المعارف في: M1-M5,			

N1-N4		
المعارف في: E1, C5, J4-J5, K3	أن يوضح مفهوم الإصغاء ويحدد مراحله ومعوقاته بشكل صحيح.	٧) يحدد مفهوم الإصغاء ومراحله ومعوقاته
المعارف في: H2-H3	أن يذكر تعريف الحوار ويحدد آدابه.	٨) يتعرف على مفهوم الحوار وآدابه
المعارف في: J1, J4-J5, K3	أن يوضح المقصود بالتفاوض ويحدد خطوات تحقيقه بشكل سليم.	٩) يوضح المقصود بالتفاوض وخطوات تحقيقه
المعارف في: C1-C7	أن يوضح مفهوم الصراع الوظيفي والدور الوظيفي والعلاقة بينهما.	١٠) يُعرّف الصراع الوظيفي والدور الوظيفي والعلاقة بينهما
إشتراطات السلامة :		
المهام ذات العلاقة		المواضيع (النظرية والعملية) :
		• السلوك الانساني
يستقبل المراجعين.	E1	• الاتصال
يوجه المراجعين للجهة المختصة.	E2	
يسعى لكسب رضا العملاء	N3	• الشخصية
يحل مشاكل الموظفين	C5	• الإدراك
يشرف على تنظيم جدول الأعمال	H3	• الجماعات.
يشرف على ضيافة الوفود (سكن، نقل، استقبال، توديع)	M1	• القيم والاتجاهات
يحل مشاكل الموظفين	C5	• الإصغاء
يوجه الدعوات للمشاركين	H2	• الحوار
ينسق مع الجهة المستقبلة	K3	• التفاوض
يحل مشاكل الموظفين	C5	• الصراع والدور الوظيفي

المنهج التفصيلي النظري		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم يتم التقييم بواسطة واحدة أو أكثر من أدوات التقييم التالية:
٣	السلوك الانساني: <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم السلوك الانساني - خصائص السلوك الانساني - دوافع دراسة السلوك الانساني - الحاجات الانسانية - أنماط السلوك الانساني - تحليل السلوك الانساني 	الأسئلة الشفوية الاسئلة التحريرية
٣	الاتصال: <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم الاتصال وأهميته - عناصر الاتصال - أنواع الاتصال - معوقات الاتصال 	الأسئلة الشفوية الاسئلة التحريرية
٤	الشخصية: <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم الشخصية - محددات الشخصية - خصائص الشخصية - دوافع دراسة الشخصية - أنواع الشخصيات 	الأسئلة الشفوية الاسئلة التحريرية
٤	الإدراك: <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم الإدراك وأهميته - العوامل المؤثرة في الإدراك 	الأسئلة الشفوية الاسئلة التحريرية

المنهج التفصيلي النظري		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم يتم التقييم بواسطة واحدة أو أكثر من أدوات التقييم التالية:
٤	الجماعات: <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم وأهمية الجماعات - الأسباب التي تؤدي إلى تكوين الجماعات - حجم الجماعة - أنواع الجماعات - العوامل المؤثرة على سلوك الجماعة وتماسكها - القرار الجماعي 	الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية
٤	القيم والاتجاهات: القيم: <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم وأهمية القيم - مكونات القيم الاتجاهات: <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم وأهمية الاتجاهات - تكوين الاتجاهات - تغيير الاتجاهات - قياس الاتجاهات 	الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية
٤	الإصغاء: <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم الإصغاء وأهميته - مستويات الإصغاء - مراحل الإصغاء - معوقات الإصغاء 	الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية الحالات الدراسية
٤	الحوار: <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم وأهمية الحوار - آداب الحوار - مهارات الحوار 	الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية تمثيل الدور

المنهج التفصيلي النظري		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم يتم التقييم بواسطة واحدة أو أكثر من أدوات التقييم التالية:
٤	التفاوض: <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم التفاوض وأهميته - أهداف التفاوض - خطوات التفاوض - تأثير الشخصية على التفاوض 	الأسئلة الشفوية الاسئلة التحريرية تمثيل الدور
٤	الدور الوظيفي والصراع الوظيفي: <ul style="list-style-type: none"> الدور الوظيفي: - مفهوم الدور الوظيفي وأهميته - تكامل الدور الوظيفي الصراع الوظيفي: - مفهوم الصراع الوظيفي وأهميته - إدارة الصراع الوظيفي 	الأسئلة الشفوية الاسئلة التحريرية الحالات الدراسية

<p>١) حسن محمد الشيخ، السلوك الإداري، النظرية والتطبيق ، (الدمام، شركة مطابع العيد، ١٩٩٣م).</p> <p>٢) عبدالله عبد الغني الطجم، طلق عوض الله السواط "السلوك التنظيمي: المفاهيم النظرية - التطبيقات، (جدة، دار النوايح للنشر والتوزيع، ١٤١٥هـ).</p> <p>٣) كامل محمد المغربي، السلوك التنظيمي: مفاهيم وأسس سلوك الفرد والجماعة في التنظيم، (عمان، دار الفكر للنشر والتوزيع، ١٩٩٤م).</p> <p>٤) مدحت محمد الديب، جوانب في الصراع التنظيمي، (عمان، المجلة العربية للإدارة، المجلد ١١، العدد ١، ١٩٨٣م).</p>	المراجع
--	---------

القسم							التقنية الإدارية	التخصص	الإدارة المكتبية
اسم المقرر							إدارة الجودة الشاملة	الرمز	٢٢٨ دار
متطلب سابق							١٠٤ ادار		
وصف المقرر:							الفصل		
							الوحدات المعتمدة		
							ساعات الاتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة	٦
								عملي	٦
								تمرين	٦
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. ويتم التدريب بواقع ست محاضرات نظرية كل أسبوع.									
الهدف العام من المقرر:							يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المعارف والمهارات اللازمة لتطبيق مفهوم إدارة الجودة الشاملة.		
الأهداف التفصيلية للمقرر :							مواصفات الأداء المطلوب		المهام ذات العلاقة من معيار مدير مكتب
أولاً: الأهداف الإجرائية:									
أن يكون المتدرب قادراً على أن:									
(١) يشارك في التخطيط لإدارة الجودة الشاملة							أن تكون المشاركة فعالة		N4
(٢) يشارك في تصميم نظام إدارة الجودة الشاملة							أن يكون التصميم ملائماً		N4
(٣) يشارك في توثيق نظام إدارة الجودة الشاملة							أن يكون التوثيق دقيقاً		N4
(٤) يطبق نظام إدارة الجودة الشاملة							أن يكون التطبيق مطابقاً للنظام		N1-N3
ثانياً: الأهداف المساعدة: (المعرفية والسلوكية)									
أن يكون المتدرب قادراً على أن:									
(١) يعرف مفهوم وأسس إدارة الجودة الشاملة							أن يذكر المفهوم الصحيح لإدارة الجودة الشاملة.		المعارف في N4
(٢) يعرف المواصفات العالمية للجودة							أن يذكر المواصفات العالمية لنظم الجودة		لمعارف في N4
(٣) يعرف الأطراف المؤثرة على جودة العمل							أن يعدد كافة الأطراف المؤثرة على جودة العمل		المعارف في N1-N4
(٤) يعرف كيفية التخطيط والتصميم والتوثيق							أن يشرح كيفية تخطيط وتصميم وتوثيق		المعارف في N1-N4

	والتتفيذ لنظام الجودة الشاملة	وتتفيذ نظام إدارة الجودة الشاملة	
المعارف في N4	أن يشرح مراحل نظام الجودة الموجودة في كل نموذج	٥) يعرف بعض نماذج إدارة الجودة الشاملة	
إشتراطات السلامة :			
المواضيع (النظرية والعملية):		المهام ذات العلاقة	
• ماهية إدارة الجودة الشاملة	N4	يقترح سبل تطوير الأداء	
• المواصفات العالمية للجودة	N4	يقترح سبل تطوير الأداء	
• الأطراف المؤثرة على إدارة الجودة الشاملة	N4	يقترح سبل تطوير الأداء	
• نظام إدارة الجودة الشاملة	N1 - N4	يسعى لكسب رضا العملاء	
• نماذج إدارة الجودة الشاملة	N4	يقترح سبل تطوير الأداء	

المنهج التفصيلي النظري

الساعات	المحتوى	أدوات التقييم يتم التقييم بواسطة واحدة أو أكثر من أدوات التقييم التالية :
١٠	ماهية إدارة الجودة الشاملة : <ul style="list-style-type: none"> - معنى الجودة الشاملة - تعريف إدارة الجودة الشاملة - مراحل تطور إدارة الجودة الشاملة - أنشطة الجودة الشاملة - الفرق بين الإدارة التقليدية وإدارة الجودة الشاملة 	الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية
١٣	المواصفات العالمية للجودة: <ul style="list-style-type: none"> - نظام الجودة ISO 9000 - أنظمة إدارة الجودة ISO 9000 وإدارة الجودة الشاملة TQM - الفرق بين QMS و TQM 	الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية
٦	القيادة: <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم القيادة - دور الإدارة العليا - مجلس الجودة - بناء فرق العمل 	الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية
٤	رضا العميل: <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم رضا العميل - إدارة العميل للجودة - التغذية العكسية - معالجة شكاوي العملاء - قياس مستوى رضا العملاء - نشر وظيفة الجودة 	الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية

المنهج التفصيلي النظري

الساعات	المحتوى	أدوات التقييم يتم التقييم بواسطة واحدة أو أكثر من أدوات التقييم التالية:
٤	دمج العاملين: <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم دمج العاملين - الحوافز - تمكين العاملين - الاتصالات بين العاملين - التقدير والمكافآت 	الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية
٤	التحسين المستمر للعمليات: <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم التحسين المستمر - طرق التحسين المستمر - الأنشطة الداعمة للتحسين المستمر 	الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية
٤	العلاقة مع الموردين: <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم وأهمية العلاقة مع الموردين - اختيار مصادر التوريد - تقييم الموردين - تطوير العلاقة مع الموردين 	الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية
٤	تخطيط الجودة: <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم تخطيط الجودة - خطة الجودة - خرائط التدفق - التوقيت الـ JTT 	الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية
٤	تصميم نظام الجودة: <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم تصميم نظام الجودة - متطلبات نظام الجودة - نظام الجودة في قطاع الخدمات 	الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية

المنهج التفصيلي النظري

الساعات	المحتوى	أدوات التقييم يتم التقييم بواسطة واحدة أو أكثر من أدوات التقييم التالية :
٤	توثيق نظام الجودة : <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم التوثيق - كتيب الجودة - نظم معلومات الجودة 	الأسئلة الشفوية الاسئلة التحريرية
٤	تنفيذ نظام الجودة : <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم تنفيذ الجودة - متطلبات تنفيذ نظام الجودة - مراحل تنفيذ نظام الجودة - القيادة ومؤشرات الأداء - معوقات تطبيق إدارة الجودة الشاملة 	الأسئلة الشفوية الاسئلة التحريرية
١٥	نماذج تطبيق نظام إدارة الجودة الشاملة : <ul style="list-style-type: none"> - نموذج ديمنج للجودة - نموذج جوران للجودة - نموذج شوهارت للجودة - نموذج إيشيكاوا للجودة - نموذج تاجوشي للجودة 	الأسئلة الشفوية الاسئلة التحريرية

المراجع

(١) علي السلمي، إدارة الجودة الشاملة ومتطلبات التأهيل للأيزو 9000 ، (القاهرة، دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، بدون تاريخ).

(٢) مأمون الدرادكة، طارق الشلبي، الجودة في المنظمات الحديثة، (عمان، دار صفا للنشر والتوزيع، ٢٠٠٢م).

(٣) محفوظ أحمد جودة، إدارة الجودة الشاملة: مفاهيم وتطبيقات، (عمان، دار وائل للنشر والتوزيع، ٢٠٠٦م).

4) Oaklad, John, Total Quality Management (New Delhi, Butterworth-Heinemann, 1999).

القسم		التقنية الإدارية		التخصص		الإدارة المكتبية	
اسم المقرر		إدارة الوقت		الرمز		٢٢٩ دار	
متطلب سابق		١٠٤ ادار					
وصف المقرر:		<p>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. ويتم التدريب بواقع ست محاضرت نظرية كل أسبوع.</p>					
الهدف العام من المقرر:		<p>يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب معارف ومهارات إدارة الوقت.</p>					
الأهداف التفصيلية للمقرر		مواصفات الأداء المطلوب		المهام ذات العلاقة من معيار مدير مكتب			
الأهداف المعرفية والسلوكية:							
أن يكون المتدرب قادراً على أن:							
(١) يعرف الوقت وأهميته		أن يُعرف الوقت ويوضح أهميته بشكل مناسب.		المعارف في B1			
(٢) يخطط الوقت		أن يضع خطة واضحة للوقت المتوفر لدى الفرد		المعارف في B1			
(٣) يوزع الوقت حسب أولويات العمل		أن يتم توزيع الوقت حسب أولويات النشاط		المعارف في B1 – b7			
(٤) ينظم الوقت		أن يراعي تنظيم الوقت نوعية النشاط		المعارف في C1 – C7			
(٥) يتعرف على مضيعات الوقت، ويتعامل معها		أن يحدد بشكل واضح ودقيق أبرز مضيعات الوقت		المعارف في H1 – H6			
(٦) يتعرف على ضغوط الحياة ويخفف من وطأتها		أن يكون تحديد ضغوط الحياة المختلفة دقيقاً وشاملاً		المعارف في M1 – M5			
(٧) يستخدم التكنولوجيا التي تساهم في توفير الوقت		أن يستخدم التكنولوجيا التي تساهم في توفير الوقت بكفاءة		المعارف في G1 – G8			
اشتراطات السلامة :							

المهام ذات العلاقة		المواضيع (النظرية والعملية) :
معارف أساسية		• إدارة الوقت: مفاهيم أساسية
		• تخطيط الوقت
		• توزيع الوقت
		• تنظيم الوقت
		• مضيعات الوقت
		• إدارة الوقت وضغوط الحياة
		• التكنولوجيا وإدارة الوقت

المنهج التفصيلي النظري		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم يتم التقييم بواسطة واحدة أو أكثر من أدوات التقييم التالية :
١٢	ماهية إدارة الوقت : <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم وأهمية الوقت - أنواع الوقت - خصائص الوقت - أهمية إدارة الوقت 	الأسئلة الشفوية الاسئلة التحريرية
١٢	تخطيط الوقت : <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم وأهمية تخطيط للوقت - تحديد الأنشطة - تحديد الأهداف - تحديد الأولويات وترتيبها 	الأسئلة الشفوية الاسئلة التحريرية
٩	توزيع الوقت : <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم وأهمية توزيع الوقت. - كيفية توزيع الوقت. 	الأسئلة الشفوية الاسئلة التحريرية
٩	تنظيم الوقت وتسجيله : <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم وأهمية تنظيم الوقت - خطوات تنظيم الوقت - تسجيل الوقت وتحليله 	الأسئلة الشفوية الاسئلة التحريرية
١٣	مضيعات الوقت : <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم مضيعات الوقت - أسباب ضياع الوقت - أساليب السيطرة على مضيعات الوقت 	الأسئلة الشفوية الاسئلة التحريرية

المنهج التفصيلي النظري		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم يتم التقييم بواسطة واحدة أو أكثر من أدوات التقييم التالية :
١٨	إدارة الوقت وضغوط الحياة: <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم ضغوط الحياة - أسباب ضغوط الحياة - مصادر الضغوط - النتائج المترتبة على الضغوط - أساليب إدارة الضغوط 	الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية
٥	التكنولوجيا وإدارة الوقت: <ul style="list-style-type: none"> - تكنولوجيا المعلومات وتوفير الوقت - البريد الإلكتروني والصوتي ودورهما في توفير الوقت - المكاتب الإلكترونية وتوفير الوقت 	الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية

المراجع	<p>(١) ربحي مصطفى عليان، إدارة الوقت، النظرية والتطبيق، (عمان، دار جرير للنشر والتوزيع، ٢٠٠٥م).</p>
	<p>(٢) روى اليكساندر، أساسيات إدارة الوقت - سلسلة العمل بذكاء، الجمعية الأمريكية للإدارة، (الرياض، مكتبة جرير، ١٩٩٩م).</p>
	<p>(٣) سارا زيف جرير، إدارة الضغوط من أجل النجاح - سلسلة العمل بذكاء، الجمعية الأمريكية للإدارة، (الرياض، مكتبة جرير، ١٩٩٩م).</p>
	<p>(٤) عبد العزيز عبدالله الحسيني، ضغوط الحياة: أسبابها - الوقاية من أثارها - أساليب التعايش معها، (الرياض، دار أشبيليا للنشر والتوزيع، ٢٠٠٠م).</p>
	<p>(٥) ليك ماكينزي، مصيدة الوقت - فن إدارة الوقت، (الرياض، مكتبة جرير، بدون تاريخ).</p>

القسم						التقنية الإدارية						التخصص						الإدارة المكتبية																													
اسم المقرر						نظم المعلومات الإدارية						الرمز						٢٣١ دار																													
متطلب سابق						١٠٤ ادار																																									
وصف المقرر:						الفصل						١						٢						٣						٤						٥						٦					
						الوحدات المعتمدة						٤																																			
						ساعات الإتصال (ساعة/أسبوع)						محاضرة						٢																													
												عملي						٤																													
												تمرين																																			
الهدف العام من المقرر:																																															
يهدف هذا المقرر إلي إكساب المتدرب معارف ومهارات نظم المعلومات الإدارية.																																															
الأهداف التفصيلية للمقرر												مواصفات الأداء المطلوب												المهام ذات العلاقة من معيار مدير مكتب																							
أولاً: الأهداف الإجرائية:																																															
أن يكون المتدرب قادراً على أن:																																															
(١) يجمع البيانات.												أن تكون البيانات دقيقة وشاملة.												L1																							
(٢) يصنف البيانات.												أن يكون التصنيف وفق حاجة المنشأة.												L2																							
(٣) يحلل البيانات.												أن يعطي التحليل مؤشرات مفيدة لاغراض اتخاذ القرارات.												L3																							
(٤) يعد التقارير.												أن تكون التقارير ملائمة للاستخدام.												L4																							
ثانياً: الأهداف المساعدة: (المعرفية والسلوكية)																																															
أن يكون المتدرب قادراً على أن:																																															
(١) يعرف نظم المعلومات الإدارية												أن يكون التعريف محدداً												المعارف في L1																							
(٢) يعدد سمات نظم المعلومات الإدارية												أن يعدد السمات بدقة												المعارف في L1																							
(٣) يحيط بالمفاهيم الأساسية للبيانات والمعلومات												الفهم الصحيح لمعنى البيانات والمعلومات												المعارف في L1 - L2																							

المعارف في L3	أن يذكر مكونات الحاسب الآلي	٤) يعدد مكونات الحاسب الآلي
المعارف في L3	الفهم السليم لبرامج التشغيل	٥) يفهم برامج تشغيل الحاسب الآلي
المعارف في L3 – L4	أن يفهم كيف تُنشأ قواعد البيانات	٦) يفهم قواعد البيانات
المعارف في L4	التعريف السليم لنظم دعم القرارات	٧) يعرف نظم دعم القرارات
المعارف في L3 – L4	الفهم السليم لنظم معلومات المكاتب	٨) يفهم نظم معلومات المكاتب
المعارف في L3 – L4	التعريف السليم لنظم معالجة المعاملات والتقارير الإدارية	٩) يعرف نظم معالجة المعاملات والتقارير الإدارية

إشتراطات السلامة :

- في هذا المقرر يجب التقيد بتعليمات السلامة الواردة في كتيبات المواصفات المرفقة بالأدوات والأجهزة المطلوبة لنظم المعلومات الإدارية.

المهام ذات العلاقة		المواضيع (النظرية والعملية) :
يجمع البيانات	L1	• المفاهيم الأساسية لنظم المعلومات الإدارية
يحلل البيانات	L3	• تكنولوجيا المعلومات
يصنف البيانات	L2	
يحلل البيانات	L3	• نظم دعم القرارات
يحلل البيانات	L3	• نظم معلومات المكاتب
يعد التقارير الإحصائية اللازمة	L4	
يحلل البيانات	L3	• نظم معالجة المعاملات والتقارير الإدارية
يعد التقارير الإحصائية اللازمة	L4	

المنهج التفصيلي النظري

أدوات التقييم يتم التقييم بواسطة واحدة أو أكثر من أدوات التقييم التالية :	المحتوى	الساعات
الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية	مدخل النظم : <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم النظام - عناصر النظام - النظرية العامة للنظم 	٤
الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية	طبيعة نظم المعلومات الإدارية : <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم نظم المعلومات الإدارية - أهمية نظم المعلومات الإدارية - سمات نظم المعلومات الإدارية 	٤
الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية	البيانات والمعلومات : <ul style="list-style-type: none"> - الفرق بين البيانات والمعلومات - مصادر البيانات والمعلومات - ماهي البيانات والمعلومات الجيدة - كيفية تحويل البيانات إلى معلومات 	٤
الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية	تكنولوجيا المعلومات : <ul style="list-style-type: none"> - نظرة تاريخية - مكونات الحاسب الآلي : <ul style="list-style-type: none"> • وحدة الإدخال • وحدة المعالجة المركزية • وحدة الإخراج 	٤

المنهج التفصيلي النظري

الساعات	المحتوى	أدوات التقييم يتم التقييم بواسطة واحدة أو أكثر من أدوات التقييم التالية:
٢	برامج تشغيل الحاسب الآلي: <ul style="list-style-type: none"> - ما هي برامج الحاسب - أنواع برامج الحاسب - أجيال لغات البرمجة - الأنواع الجديدة للغات البرمجة - البرامج في التطبيق العملي 	الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية
٢	قواعد البيانات: <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم قواعد البيانات - تكوين وتنظيم الملفات - طبيعة وخصائص قاعدة البيانات - نظم إدارة قواعد البيانات 	الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية
٢	نظم دعم القرارات: <ul style="list-style-type: none"> - ماهية نظم دعم القرارات: - مفهوم القرار - تعريف نظم دعم القرارات - مكونات نظم دعم القرارات - خصائص نظم دعم القرارات - مخرجات نظم دعم القرارات 	الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الحالات التدريبية
٢	نظم دعم القرارات الجماعية: <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم نظم دعم القرارات الجماعية - مكونات نظم دعم القرارات الجماعية - أنماط استخدام نظم دعم القرارات الجماعية 	الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الحالات التدريبية

المنهج التفصيلي النظري

الساعات	المحتوى	أدوات التقييم يتم التقييم بواسطة واحدة أو أكثر من أدوات التقييم التالية:
٤	<p>نظم معلومات المكاتب:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم نظم معلومات المكاتب - التطورات الحديثة لنظم معلومات المكاتب - فوائد نظم معلومات المكاتب - تطبيقات نظم معلومات المكاتب: • نظم إدارة الوثائق • نظم المراسلات • نظم المؤتمرات البعيدة • نظم دعم المكاتب 	<p>الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الحالات التدريبية</p>
٥	<p>نظم معالجة المعاملات والتقارير الإدارية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - نظم معالجة المعاملات: • مفهوم نظم معالجة المعاملات • وظائف نظم معالجة المعاملات • دورة نظم معالجة المعاملات • الأنظمة الفرعية لنظم معالجة المعاملات • تقارير نظم معالجة المعاملات - نظم التقارير الإدارية: • مفهوم نظم التقارير الإدارية • تطور نظم التقارير الإدارية • خصائص نظم التقارير الإدارية • مخرجات (تقارير) نظم التقارير الإدارية • خصائص محتويات التقارير الإدارية 	<p>الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الحالات التدريبية</p>

المنهج التفصيلي العملي		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٠	تدريب عملي (تكنولوجيا المعلومات) : يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالتعرف العملي على مكونات الحاسب الآلي، وبرامج التشغيل المختلفة.	الأسئلة الشفوية الاسئلة التحريرية الأداء العملي
١٠	تدريب عملي (إنشاء قواعد البيانات) : يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب باعداد الجداول والنماذج والاستعلامات والتقارير بواسطة أحد برامج قواعد البيانات.	الأسئلة الشفوية الاسئلة التحريرية الأداء العملي
٢٥	تدريب عملي : (تطبيقات نظم المعلومات الإدارية) : يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بتطبيق نظم معلومات المكاتب ونظم معالجة المعاملات ونظم التقارير الإدارية بواسطة أحد برامج نظم المعلومات الإدارية.	الأسئلة الشفوية الاسئلة التحريرية الأداء العملي

المراجع

- ١) ابراهيم سلطان، نظم المعلومات الإدارية: مدخل النظم، (الإسكندرية، الدار الجامعية، ٢٠٠٥م).
- ٢) إسماعيل السيد، نظم المعلومات الإدارية لاتخاذ القرارات الإدارية، (الاسكندرية، المكتب العربي الحديث، بدون تاريخ).
- ٣) رايموند مكليود، تعريب: سرور علي إبراهيم سرور، نظم المعلومات الإدارية، (الرياض، دار المريخ، ١٩٩٨م).
- ٤) سليم ابراهيم الحسنية، نظم المعلومات الإدارية، (عمان، مؤسسة الوراق، ١٩٩٧م).
- ٥) سونيا محمد البكري، نظم المعلومات الإدارية، (الإسكندرية، المكتب العربي الحديث، بدون تاريخ).
- ٦) طلعت أسعد عبد الحميد، حاتم سعد قابيل، عبد الحكيم ربيع نجم، مقدمة في نظم المعلومات الإدارية، (القاهرة مكتبة عين شمس، ١٩٩٢م).
- ٧) عنان أصيلات، هلال البياتي، علاء السالمي، المدخل إلى نظم المعلومات الإدارية، (عمان، دار المناهج، ٢٠٠٠م).
- ٨) منال محمد الكردي، جلال إبراهيم السعيد، مقدمة في نظم المعلومات الإدارية: النظرية - الأدوات - التطبيقات، (الإسكندرية، الدار الجامعية، بدون تاريخ).
- ٩) هشام صالح كتوعة، نظم المعلومات الإدارية، (جدة، مكتبة الملك فهد الوطنية، ٢٠٠٤م).