

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				
				م.و	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				
				م.و	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	٤	٠	٠	٦
المجموع				١٣	٦	١٤	٢	٢٢

الفصل التدريبي الثاني

م	رمز المقرر	اسم المقرر	متطلب سابق	عدد الوحدات				
				م.و	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	٤	٠	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	دار ٢٢٥	إدارة الموارد البشرية	دار ١٠٤	٤	٣	٢	٠	٥	
٢	دار ٢٢٦	إجراءات السكرتارية - ٢	دار ١٠٤	٤	٢	٤	٠	٦	
٣	دار ٢٢٧	مهارات التعامل مع الغير	دار ١٠٤	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	

م	رمز المقرر	اسم المقرر	متطلب سابق	عدد الوحدات				الفصل التدريبي الخامس	
				م.و	مح	عم	تم		س.أ
١	١٠١ سلك	السلوك الوظيفي ومهارات الاتصال		٢	٢	٠	٠	٢	
٢	دار ٢٢٨	إدارة الجودة الشاملة	دار ١٠٤	٦	٦	٠	٠	٦	
٣	دار ٢٢٩	إدارة الوقت	دار ١٠٤	٦	٦	٠	٠	٦	
٤	دار ٢٣٠	نظم المعلومات الإدارية	دار ١٠٤	٤	٢	٤	٠	٦	
المجموع				١٨	١٦	٤	٠	٢٠	

م	رمز المقرر	اسم المقرر	متطلب سابق	عدد الوحدات				الفصل التدريبي السادس	
				م.و	مح	عم	تم		س.أ
١	دار ٢٩٩	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 ١٠٨ × ١٣) + ٤٢٠
------	---

وم: 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:																																							
<p>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).</p>																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>الفصل</th> <th>١</th> <th>٢</th> <th>٣</th> <th>٤</th> <th>٥</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>الوحدات المعتمدة</td> <td>٤</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>محاضرة</td> <td>٤</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ساعات الاتصال (ساعة/أسبوع)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>عملي</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>تمرين</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				الفصل	١	٢	٣	٤	٥	الوحدات المعتمدة	٤					محاضرة	٤					ساعات الاتصال (ساعة/أسبوع)						عملي						تمرين					
الفصل	١	٢	٣	٤	٥																																		
الوحدات المعتمدة	٤																																						
محاضرة	٤																																						
ساعات الاتصال (ساعة/أسبوع)																																							
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																																					
<p>أولاً: الأهداف الإجرائية:</p> <p>أن يكون المتدرب قادراً على أن:</p> <p>(١)</p> <p>(٢)</p> <p>(٣)</p> <p>ثانياً: الأهداف المساعدة: (المعرفية والسلوكية)</p> <p>أن يكون المتدرب قادراً على أن:</p> <p>(١) يعرف ماهية إدارة الأعمال</p> <p>(٢) يعرف نظريات الإدارة</p> <p>(٣) يعرف عملية اتخاذ القرارات</p> <p>(٤) يعرف وظائف الإدارة</p> <p>(٥) يعرف وظائف المنشأة</p>	<p>- أن يذكر تعريف إدارة الأعمال</p> <p>- أن يعدد مع الشرح نظريات الإدارة</p> <p>- أن يعدد مع الشرح خطوات اتخاذ القرار</p> <p>- أن يعدد مع الشرح وظائف الإدارة</p> <p>- أن يعدد مع الشرح وظائف المنشأة</p>	<p>معارف أساسية</p>																																					

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

المنهج التفصيلي النظري		
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
٣	<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
٣	<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:
١٠	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
٥	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).

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

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

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

المنهج التفصيلي العملي		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٥	مقدمة نظرية عن برنامج التدريب على الطباعة العربي وتتمثل في : - متطلبات التدريب على الطباعة. - كيفية حساب السرعة. - كيفية العمل على كل صف على حدة وعلى الصفوف معاً.	الملاحظة المباشرة التدريب العملي
١٨	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
١٦	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالعمل على الصف الثالث.	الملاحظة المباشرة التدريب العملي
١٦	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
١٢	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بطباعة مقالات مختلفة الأغراض لاتقان عملية الطباعة بالسرعة والدقة المطلوبة.	الملاحظة المباشرة التدريب العملي

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

	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 المساح الضوئي.	١٠) يستخدم المساح 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.

إشتراطات السلامة :

- في هذا المقرر يجب التقيد بتعليمات السلامة الواردة في كتيبات المواصفات المرفقة بتقنيات المكاتب والآثاث المكتبي.

المهام ذات العلاقة		المواضيع (النظرية والعملية) :
المهام من واجب: يشرف على أعمال المكتب.	C1 – C7	• إدارة المكتب
المهام من واجب: يشرف على أعمال المكتب.	C1 – C7	• التنظيم المكتبي
المهام من واجب: يشرف على أعمال المكتب.	C1 – C7	• تصميم المكتب
المهام من واجب: يشرف على أعمال المكتب.	C1 – C7	• البيئة المادية للمكتب والأثاث المكتبي
المهام من واجب: يعد التقارير.	I1 – I3	• متطلبات المكتب من المواد والمستلزمات
يستخدم الحاسب الآلي.	G1	• التقنيات المكتبية
يستخدم آلة التصوير.	G2	
يستخدم جهاز الفاكس.	G3	
يستخدم الطابعة	G4	
يستخدم الماسح الضوئي.	G5	
يستخدم أجهزة السنترال.	G6	
يستخدم جهاز عرض الشرائح.	G7	
يستخدم جهاز فرامة الورق.	G8	

المنهج التفصيلي النظري		
أدوات التقييم يتم التقييم بواسطة واحدة أو أكثر من أدوات التقييم التالية:	المحتوى	الساعات
الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية	<p>ماهية الإدارة المكتبية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم وأهمية الإدارة المكتبية - وظائف الإدارة المكتبية - مفهوم المكتب - أنشطة المكتب 	٤
الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية	<p>مدير المكتب:</p> <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	<p>تنظيم المكتب:</p> <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 	٥
الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية	<p>تصميم المكتب:</p> <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 	٨
الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية	<p>التقنيات المكتبية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - جهاز الحاسب الآلي - آلة التصوير - جهاز الفاكس - جهاز الطباعة - الماسح الضوئي - أجهزة السنترال - أجهزة العرض - جهاز فرامة الورق 	٩

المنهج التفصيلي العملي		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الأسئلة الشفوية تقييم تقارير الزيارات الميدانية	زيارة ميدانية – وورشة عمل : يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بزيارة ميدانية لإحدى المنشآت الكبرى ويكتب تقريراً عن أبرز الأنشطة التي يقوم بها مدير مكتب المدير، وتتم مناقشة التقارير المقدمة من المتدربين في ورشة عمل يديرها المدرب.	٦
الأسئلة الشفوية تقييم تقارير الزيارات الميدانية	زيارة ميدانية – وورشة عمل : يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بزيارة ميدانية لعدد من المنشآت الكبرى ويتعرف من خلالها على أنواع المكاتب المختلفة ويكتب تقريراً عن مزايا وعيوب كل نوع، وتتم مناقشة التقارير المقدمة من المتدربين في ورشة عمل يديرها المدرب.	٨
الأسئلة الشفوية تقييم تقارير الزيارات الميدانية	زيارة ميدانية – وورشة عمل : يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بزيارة ميدانية لعدد من المنشآت ذات الأنشطة المختلفة ويكتب تقريراً عن البيئة المادية والأثاث المكتبي المستخدم في تلك المنشآت، وتتم مناقشة التقارير المقدمة من المتدربين في ورشة عمل يديرها المدرب.	٨
الأسئلة الشفوية تقييم تقارير الزيارات الميدانية	زيارة ميدانية – وورشة عمل : يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بزيارة ميدانية لبعض متاجر بيع التقنيات المكتبية ويتعرف على أحدث التقنيات المكتبية واستخداماتها في المكاتب، ويكتب تقريراً في هذا الشأن، وتتم مناقشة التقارير المقدمة من المتدربين في ورشة عمل يديرها المدرب.	١٩
الأسئلة الشفوية الملاحظة المباشرة	تدريب عملي : يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالاستخدام العملي للتقنيات المكتبية المتوفرة بمعامل التدريب المكتبي بالكلية.	٢٥

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 رباحة، عبدالغفور عبد السلام، رشيد عودة، منذر الخليلي، أعمال المكاتب والسكرتارية، الطبعة الثانية (عمان، دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، ١٩٩٦م).

(٥) مصطفى نجيب شاويش، إدارة المكاتب والأعمال المكتبية، (عمان، دار وائل للنشر والتوزيع، ٢٠٠٢م).

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

<ul style="list-style-type: none">• في هذا المقرر يجب التقيد بتعليمات السلامة الواردة في كتيبات المواصفات المرفقة الحاسب الآلي والطابعات الأخرى.		
المهام ذات العلاقة		المواضيع (النظرية والعملية) :
المهام من واجب: يشرف على المراسلات.	F1-F5	<ul style="list-style-type: none">• مقدمة عن برنامج الطباعة الانجليزي
المهام من واجب: يستخدم التقنيات الحديثة.	G1 – G4	<ul style="list-style-type: none">• التدريب على الصفوف

المنهج التفصيلي العملي		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٥	مقدمة نظرية عن برنامج التدريب على الطباعة الانجليزية وتتمثل في: - متطلبات التدريب على الطباعة. - كيفية حساب السرعة. - كيفية العمل على كل صف على حدة وعلى الصفوف معاً.	الملاحظة المباشرة التدريب العملي
١٨	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
١٦	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالعمل على الصف الثالث.	الملاحظة المباشرة التدريب العملي
١٦	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 بالتدريب على الطباعة بالسرعة المطلوبة.	الملاحظة المباشرة التدريب العملي
١٢	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بطباعة مقالات مختلفة الأغراض لاتقان عملية الطباعة بالسرعة والدقة المطلوبة.	الملاحظة المباشرة التدريب العملي

الإدارة المكتبية							التخصص	التقنية الإدارية	القسم	
١٢٤ دار							الرمز	إجراءات السكرتارية - ١	اسم المقرر	
١٠٤ ادار								متطلب سابق		
٦	٥	٤	٣	٢	١	الفصل	وصف المقرر: في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بالمعارف والمهارات اللازمة للنهوض بأعمال السكرتير ومدير المكتب من خلال مجموعة من المعارف النظرية والمهارات العملية التي تجعله قادراً على فهم طبيعة هذه الأعمال من قبيل إعداد وتحرير المراسلات الإدارية بالطريقة الصحيحة ومعالجة أعمال البريد الوارد والصادر وإعداد التقارير الإدارية والنماذج الإدارية ومعالجة الاتصالات الهاتفية الواردة والصادرة. وذلك بواقع محاضرتين نظريتين وأربع محاضرات عملية كل أسبوع.			
			٤			الوحدات المعتمدة				
			٢			محاضرة				
			٤			عملي				
						تمرين				
							ساعات الإتصال (ساعة/أسبوع)			
الهدف العام من المقرر:										
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب معارف ومهارات أعمال السكرتارية.										
المهام ذات العلاقة من معيار مدير مكتب			مواصفات الأداء المطلوب				الأهداف التفصيلية للمقرر :			
							أولاً: الأهداف الإجرائية: أن يكون المتدرب قادراً على أن:			
B2			أن تكون المعاملات مصنفة حسب الجهة المختصة.				(١) يصنف المعاملات حسب جهة الاختصاص.			
B3			أن تكون المعاملات ملخصة للمسئول.				(٢) يلخص المعاملات.			
B4			أن تعرض المعاملة على المسئول مستوفية شروط العرض اللازمة.				(٣) يعرض المعاملات على المسئول المختص.			
F1			أن تكون الرسالة مستوفية للجوانب الموضوعية والشكلية المطلوبة في الرسالة.				(٤) يحرر المراسلات.			
F2			أن لا يتم توجيه الرسالة للنسخ والطباعة إلا بعد التأكد من				(٥) يحيل المراسلات للنسخ والطباعة			

	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 (للمسئولين)
		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 التقييد 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: مفهوما 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 : - مفهوم وأهمية السكرتارية - أنواع السكرتارية - وظائف السكرتارية - صفات ومهارات شاغل وظيفة السكرتارية	٢
الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية	المراسلات الإدارية : - مفهوم المراسلات - أهمية المراسلات - أنواع المراسلات - المتطلبات الشكلية للمراسلات - المتطلبات الموضوعية للمراسلات	٩
الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الحالات التدريبية	أعمال البريد : - مفهوم البريد - أهمية أعمال البريد - أعمال البريد الصادر - أعمال البريد الوارد - أعمال المتابعة	٥
الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الحالات التدريبية	التقارير الإدارية : - مفهوم وأهمية التقارير - أنواع التقارير - مكونات وخطوات إعداد التقارير	٩
الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الحالات التدريبية	النماذج الإدارية : - 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
١٩	تدريب عملي: يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بإعداد وتحضير 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
١٩	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
١٠	تدريب عملي: يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بإعداد وتصميم نماذج إدارية مختلفة الأغراض.	الملاحظة المباشرة الأسئلة الشفوية التدريب العملي
٨	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 التعيد، 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 الخليفي، 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).

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

		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 بالمملكة 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

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

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

المنهج التفصيلي النظري		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم يتم التقييم بواسطة واحدة أو أكثر من أدوات التقييم التالية :
٦	التدريب: - مفهوم التدريب - مداخل التدريب - أنواع برامج التدريب - مراحل التدريب	الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الحالات التدريبية
٦	الأجور: - مفهوم الأجر - تقييم الوظائف - طرق تقييم الوظائف	الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الحالات التدريبية
٤	التحفيز: - مفهوم التحفيز - أنواع الحوافز	الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الحالات التدريبية
٤	الترقية: - مفهوم الترقية - الترقى من داخل المنشأة - الترقى من خارج المنشأة - برامج الترقى	الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الحالات التدريبية
٦	تقييم الأداء: - مفهوم تقييم الأداء - مزايا تقييم أداء العاملين - مشكلات تقييم أداء العاملين - مراحل تقييم الأداء	الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الحالات التدريبية
٥	أنظمة العمل في المملكة العربية السعودية - نظام العمل والعمال - نظام الخدمة المدنية	الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الحالات التدريبية

المنهج التفصيلي العملي

الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٦	زيارة ميدانية – وورشة 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
٦	زيارة ميدانية – وورشة 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 – وورشة 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
٨	زيارة ميدانية – وورشة عمل: يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بزيارة ميدانية لبعض منشآت الأعمال يتعرف من خلالها على طرق وأساليب تقييم أداء العاملين وأساليب ترقياتهم ويكتب تقريراً بذلك، 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 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 بربير، 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).

الإدارة المكتبية							التخصص	التقنية الإدارية	القسم
٢٢٦ دار							الرمز	إجراءات السكرتارية - ٢	اسم المقرر
١٠٤ ادار								متطلب سابق	
٦	٥	٤	٣	٢	١	الفصل		وصف المقرر: في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بالمهارات اللازمة لأعمال السكرتير ومدير المكتب من خلال مجموعة من المعارف النظرية والمهارات العملية المتعلقة بعقد الاجتماعات وإدارتها، وترتيب السفريات، وتنظيم المواعيد والزيارات ومعالجة أعمال تنظيم المحفوظات. وذلك بواقع محاضرتين نظريتين واربع محاضرات عملية كل أسبوع.	
		٤				الوحدات المعتمدة			
		٢				محاضرة	ساعات الإتصال (ساعة/أسبوع)		
		٤				عملي			
						تمرين			
الهدف العام من المقرر: يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب معارف ومهارات أعمال السكرتارية.									
المهام ذات العلاقة من معيار مدير مكتب		مواصفات الأداء المطلوب			الأهداف التفصيلية للمقرر :				
					أولاً: الأهداف الإجرائية: أن يكون المتدرب قادراً على أن:				
H1	أن تكون قاعة الاجتماعات جاهزة بشكل مناسب لعقد الاجتماع			(١) يشرف على تجهيز قاعة الاجتماعات.					
H2	أن تصل الدعوات للمشاركين في وقت مناسب شاملة موضوعات الاجتماع			(٢) يوجه الدعوات للمشاركين.					
H3	أن تكون الموضوعات والمشاركين وزمان ومكان الاجتماع محددة بشكل دقيق			(٣) يشرف على تنظيم جدول الأعمال.					
H4	أن تكون كل الموضوعات التي تم مناقشتها مدرجة بمحضر الاجتماع			(٤) يشرف على إعداد محضر الاجتماعات					
H5	أن يوقع كافة المشاركين على محضر الاجتماع			(٥) يعتمد المحضر من المشاركين					
H6	أن يحصل كل عضو على نسخة من محضر الاجتماع بعد التوقيع			(٦) يشرف على توزيع المحضر					

	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) يسطحب 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 المجمعه 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) :
يشرف على تجهيز قاعة الاجتماعات.	H1	<ul style="list-style-type: none"> تنظيم الاجتماعات
يوجه الدعوات للمشاركين.	H2	
يشرف على تنظيم جدول الأعمال.	H3	
يشرف على إعداد محضر الاجتماعات.	H4	
يعتمد المحضر من المشاركين.	H5	
يشرف على توزيع المحضر.	H6	
يجري الحجوزات اللازمة ويتابعها.	J1	<ul style="list-style-type: none"> ترتيب السفريات
يجمع البيانات المتعلقة بالسفر.	J2	
يجهز ملف السفر.	J3	
يخبر الجهة المستضيفة عن موعد وصول المسؤل.	J4	
يلغي الزيارات حسب طلب المسؤل.	J5	
ينظم جدول المواعيد.	B1	<ul style="list-style-type: none"> تنظيم المواعيد والزيارات
يؤمن وسيلة النقل.	K1	
يجهز متطلبات الزيارة.	K2	
ينسق مع الجهة المستقبلة.	K3	
يعد تقارير الزيارة.	K4	<ul style="list-style-type: none"> تنظيم المحفوظات
يصنف المعاملات.	B2	
يوجه بحفظ المعاملات.	B7	

المنهج التفصيلي النظري

أدوات التقييم يتم التقييم بواسطة واحدة أو أكثر من أدوات التقييم التالية :	المحتوى	الساعات
الأسئلة الشفوية الاسئلة التحريرية	<p>ماهية الاجتماعات :</p> <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم وأهمية الاجتماعات - أهداف الاجتماعات - أنواع الاجتماعات - التعبيرات والمصطلحات المستخدمة في الاجتماعات - واجبات ومسؤوليات مدير المكتب في تنظيم الاجتماعات. 	١٠
الأسئلة الشفوية الاسئلة التحريرية	<p>ترتيب السفريات :</p> <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم السفريات. - أسباب ودوافع السفريات. - الجهات التي تقوم بترتيب السفريات. - التخطيط لترتيب السفريات. - مسؤوليات مدير المكتب عند سفر الرئيس. 	٥
الأسئلة الشفوية الاسئلة التحريرية	<p>تنظيم المواعيد واستقبال الزوار:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم وأهمية العلاقات العامة - المبادئ والأسس العلمية في استقبال الزوار - دور مدير المكتب فيما يتعلق باستقبال الزوار وكبار الضيوف - طريقة تنظيم المواعيد - القواعد الواجب اتباعها في الاستقبال - تصنيف الزوار - خطوات إتمام المقابلة - كيفية إنهاء المقابلة - كيفية إلغاء المقابلة 	٥

المنهج التفصيلي النظري		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم يتم التقييم بواسطة واحدة أو أكثر من أدوات التقييم التالية :
١٢	<p>تنظيم المحفوظات :</p> <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 	<p>الأسئلة الشفوية الاسئلة التحريرية</p>

المنهج التفصيلي العملي		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٥	تدريب عملي: يقوم المدرب بتقسيم المتدربين إلى مجموعات تقوم بتمثيل الأدوار عن مسؤوليات وواجبات مدير المكتب قبل وأثناء وبعد الاجتماع	الملاحظة المباشرة الأسئلة الشفوية التدريب العملي
١٠	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.	الأسئلة الشفوية التدريب العملي تقييم تقارير الزيارات الميدانية
١٢	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.	الملاحظة المباشرة الأسئلة الشفوية التدريب العملي
١٠	تدريب عملي: يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالتطبيق العملي لعملية تصنيف وترميز المحفوظات، وتتم مناقشة المتدربين في هذا الشأن في ورشة عمل يديرها المدرب.	الملاحظة المباشرة الأسئلة الشفوية التدريب العملي
١٠	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.	الملاحظة المباشرة الأسئلة الشفوية التدريب العملي
٨	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.	الملاحظة المباشرة الأسئلة الشفوية التدريب العملي

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).

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

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:
٤	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
٤	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
٦	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 :
٦	<p>الجماعات:</p> <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 	<p>الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية</p>
٦	<p>القيم والاتجاهات:</p> <p>القيم:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم وأهمية القيم - مكونات القيم <p>الاتجاهات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم وأهمية الاتجاهات - تكوين الاتجاهات - تغيير الاتجاهات - قياس الاتجاهات 	<p>الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية</p>
٤	<p>الإصغاء:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم الإصغاء وأهميته - مستويات الإصغاء - مراحل الإصغاء - معوقات الإصغاء 	<p>الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الحالات الدراسية</p>
٤	<p>الحوار:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم وأهمية الحوار - آداب الحوار - مهارات الحوار 	<p>الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية تمثيل الدور</p>

المنهج التفصيلي النظري		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم يتم التقييم بواسطة واحدة أو أكثر من أدوات التقييم التالية:
5	التفاوض: - مفهوم التفاوض وأهميته - أهداف التفاوض - خطوات التفاوض - تأثير الشخصية على التفاوض	الأسئلة الشفوية الاسئلة التحريرية تمثيل الدور
6	الدور الوظيفي والصراع الوظيفي: الدور الوظيفي: - مفهوم الدور الوظيفي وأهميته - تكامل الدور الوظيفي الصراع الوظيفي: - مفهوم الصراع الوظيفي وأهميته - إدارة الصراع الوظيفي	الأسئلة الشفوية الاسئلة التحريرية الحالات الدراسية

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

الإدارة المكتبية							التخصص	التقنية الإدارية	القسم
٢٢٨ دار							الرمز	إدارة الجودة الشاملة	اسم المقرر
١٠٤ ادار								متطلب سابق	
٦	٥	٤	٣	٢	١	الفصل		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. ويتم التدريب بواقع ست محاضرات نظرية كل أسبوع.	
	٦					الوحدات المعتمدة			
	٦					محاضرة	ساعات الاتصال (ساعة/أسبوع)		
						عملي			
						تمرين			
الهدف العام من المقرر: يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المعارف والمهارات اللازمة لتطبيق مفهوم إدارة الجودة الشاملة.									
المهام ذات العلاقة من معيار مدير مكتب		مواصفات الأداء المطلوب			الأهداف التفصيلية للمقرر :				
					أولاً: الأهداف الإجرائية: أن يكون المتدرب قادراً على أن:				
N4		أن تكون المشاركة فعالة			(١) يشارك في التخطيط لإدارة الجودة الشاملة				
N4		أن يكون التصميم ملائماً			(٢) يشارك في تصميم نظام إدارة الجودة الشاملة				
N4		أن يكون التوثيق دقيقاً			(٣) يشارك في توثيق نظام إدارة الجودة الشاملة				
N1-N3		أن يكون التطبيق مطابقاً للنظام			(٤) يطبق نظام إدارة الجودة الشاملة				
					ثانياً: الأهداف المساعدة: (المعرفية والسلوكية) أن يكون المتدرب قادراً على أن:				
المعارف في N4		أن يذكر المفهوم الصحيح لإدارة الجودة الشاملة.			(١) يعرف مفهوم وأسس إدارة الجودة الشاملة				
معارف في N4		أن يذكر المواصفات العالمية لنظم الجودة			(٢) يعرف المواصفات العالمية للجودة				
المعارف في N1-N4		أن يعدد كافة الأطراف المؤثرة على جودة العمل			(٣) يعرف الأطراف المؤثرة على جودة العمل				
المعارف في N1-N4		أن يشرح كيفية تخطيط وتصميم وتوثيق			(٤) يعرف كيفية التخطيط والتصميم والتوثيق				

	والتفويض لنظام الجودة الشاملة	والتفويض لنظام إدارة الجودة الشاملة
المعارف في N4	أن يشرح مراحل نظام الجودة الموجودة في كل نموذج	5) يعرف بعض نماذج إدارة الجودة الشاملة
إشتراطات السلامة :		
المهام ذات العلاقة		المواضيع (النظرية والعملية):
	يقترح سبل تطوير الأداء	N4
	يقترح سبل تطوير الأداء	N4
	يقترح سبل تطوير الأداء	N4
	يسعى لكسب رضا العملاء	N1 - N4
	يقترح سبل تطوير الأداء	N4
		<ul style="list-style-type: none"> • ماهية إدارة الجودة الشاملة • المواصفات العالمية للجودة • الأطراف المؤثرة على إدارة الجودة الشاملة • نظام إدارة الجودة الشاملة • نماذج إدارة الجودة الشاملة

المنهج التفصيلي النظري

أدوات التقييم يتم التقييم بواسطة واحدة أو أكثر من أدوات التقييم التالية :	المحتوى	الساعات
الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية	<p>ماهية إدارة الجودة الشاملة :</p> <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 	١٠
الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية	<p>المواصفات العالمية للجودة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - نظام الجودة ISO 9000 - أنظمة إدارة الجودة ISO 9000 وإدارة الجودة الشاملة TQM - الفرق بين QMS و TQM 	١٤
الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية	<p>القيادة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم القيادة - دور الإدارة العليا - مجلس الجودة - بناء فرق العمل 	٦
الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية	<p>رضا العميل:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم رضا العميل - إدارة العميل للجودة - التغذية العكسية - معالجة شكاوي العملاء - قياس مستوى رضا العملاء - نشر وظيفة الجودة 	٦

المنهج التفصيلي النظري

أدوات التقييم يتم التقييم بواسطة واحدة أو أكثر من أدوات التقييم التالية :	المحتوى	الساعات
الأسئلة الشفوية الاسئلة التحريرية	دمج العاملين : - مفهوم دمج العاملين - الحوافز - تمكين العاملين - الاتصالات بين العاملين - التقدير والمكافآت	٦
الأسئلة الشفوية الاسئلة التحريرية	التحسين المستمر للعمليات : - مفهوم التحسين المستمر - طرق التحسين المستمر - الأنشطة الداعمة للتحسين المستمر	٦
الأسئلة الشفوية الاسئلة التحريرية	العلاقة مع الموردين : - مفهوم وأهمية العلاقة مع الموردين - اختيار مصادر التوريد - تقييم الموردين - تطوير العلاقة مع الموردين	٦
الأسئلة الشفوية الاسئلة التحريرية	تخطيط الجودة : - مفهوم تخطيط الجودة - خطة الجودة - خرائط التدفق - التوقيت الـ JTT	٦
الأسئلة الشفوية الاسئلة التحريرية	تصميم نظام الجودة : - مفهوم تصميم نظام الجودة - متطلبات نظام الجودة - نظام الجودة في قطاع الخدمات	٦

المنهج التفصيلي النظري

أدوات التقييم يتم التقييم بواسطة واحدة أو أكثر من أدوات التقييم التالية :	المحتوى	الساعات
الأسئلة الشفوية الاسئلة التحريرية	توثيق نظام الجودة: - مفهوم التوثيق - كتيب الجودة - نظم معلومات الجودة	٦
الأسئلة الشفوية الاسئلة التحريرية	تنفيذ نظام الجودة: - مفهوم تنفيذ الجودة - متطلبات تنفيذ نظام الجودة - مراحل تنفيذ نظام الجودة - القيادة ومؤشرات الأداء - معوقات تطبيق إدارة الجودة الشاملة	٦
الأسئلة الشفوية الاسئلة التحريرية	نماذج تطبيق نظام إدارة الجودة الشاملة: - نموذج ديمنج للجودة - نموذج جوران للجودة - نموذج شوهارت للجودة - نموذج إيشيكاوا للجودة - نموذج تاجوشي للجودة	١٨

المراجع

١) علي السلمي، إدارة الجودة الشاملة ومتطلبات التأهل 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).

الإدارة المكتبية							التخصص	التقنية الإدارية	القسم
٢٢٩ دار							الرمز	إدارة الوقت	اسم المقرر
							١٠٤ ادار		متطلب سابق
٦	٥	٤	٣	٢	١	الفصل	<p>وصف المقرر:</p> <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 محاضرات نظرية كل أسبوع.</p>		
	٦					الوحدات المعتمدة			
	٦					محاضرة			
						ساعات الإتصال (ساعة/أسبوع)			
						عملي	<p>الهدف العام من المقرر:</p> <p>يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب معارف ومهارات إدارة الوقت.</p>		
						تمرين			
المهام ذات العلاقة من معيار مدير مكتب	مواصفات الأداء المطلوب						الأهداف التفصيلية للمقرر		
							<p>الأهداف المعرفية والسلوكية:</p> <p>أن يكون المتدرب قادراً على أن:</p>		
المعارف في B1	أن يُعرف الوقت ويوضح أهميته بشكل مناسب.						(١) يعرف الوقت وأهميته		
المعارف في B1	أن يضع خطة واضحة للوقت المتوفر لدى الفرد						(٢) يخطط الوقت		
المعارف في B1 – b7	أن يتم توزيع الوقت حسب أولويات النشاط						(٣) يوزع الوقت حسب أولويات العمل		
المعارف في C1 – C7	أن يراعي تنظيم الوقت نوعية النشاط						(٤) ينظم الوقت		
المعارف في H1 – H6	أن يحدد بشكل واضح ودقيق أبرز مضيعات الوقت						(٥) يتعرف على مضيعات الوقت، ويتعامل معها		
المعارف في M1 – M5	أن يكون تحديد ضغوط الحياة المختلفة دقيقاً وشاملاً						(٦) يتعرف على ضغوط الحياة ويخفف من وطأتها		
المعارف في G1 – G8	أن يستخدم التكنولوجيا التي تساهم في توفير الوقت بكفاءة						(٧) يستخدم التكنولوجيا التي تساهم في توفير الوقت		
إشتراطات 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 :
١٥	<p>ماهية إدارة الوقت :</p> <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم وأهمية الوقت - أنواع الوقت - خصائص الوقت - أهمية إدارة الوقت 	<p>الأسئلة الشفوية الاسئلة التحريرية</p>
١٥	<p>تخطيط الوقت :</p> <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم وأهمية تخطيط للوقت - تحديد الأنشطة - تحديد الأهداف - تحديد الأولويات وترتيبها 	<p>الأسئلة الشفوية الاسئلة التحريرية</p>
١٠	<p>توزيع الوقت :</p> <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم وأهمية توزيع الوقت. - كيفية توزيع الوقت. 	<p>الأسئلة الشفوية الاسئلة التحريرية</p>
١٠	<p>تنظيم الوقت وتسجيله :</p> <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم وأهمية تنظيم الوقت - خطوات تنظيم الوقت - تسجيل الوقت وتحليله 	<p>الأسئلة الشفوية الاسئلة التحريرية</p>
١٥	<p>مضيعات الوقت :</p> <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم مضيعات الوقت - أسباب ضياع الوقت - أساليب السيطرة على مضيعات الوقت 	<p>الأسئلة الشفوية الاسئلة التحريرية</p>

المنهج التفصيلي النظري		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم يتم التقييم بواسطة واحدة أو أكثر من أدوات التقييم التالية :
٢٢	إدارة الوقت وضغوط الحياة: - مفهوم ضغوط الحياة - أسباب ضغوط الحياة - مصادر الضغوط - النتائج المترتبة على الضغوط - أساليب إدارة الضغوط	الأسئلة الشفوية الاسئلة التحريرية
٦	التكنولوجيا وإدارة الوقت: - تكنولوجيا المعلومات وتوفير الوقت - البريد الإلكتروني والصوتي ودورهما في توفير الوقت - المكاتب الإلكترونية وتوفير الوقت	الأسئلة الشفوية الاسئلة 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>
----------------	--

الإدارة المكتبية							التخصص	التقنية الإدارية	القسم
٢٣٠ دار							الرمز	نظم المعلومات الإدارية	اسم المقرر
							١٠٤ ادار		متطلب سابق
٦	٥	٤	٣	٢	١	الفصل	وصف المقرر: في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب لإكسابه معارف ومهارات نظم المعلومات الإدارية. حيث يتناول هذا المقرر مفهوم البيانات (والمعلومات) وأهميتها ومصادرها، ومكونات الحاسب الآلي، وبرامج تشغيله، ومفهوم قواعد البيانات، ونظم دعم القرارات، ونظم معلومات المكاتب، ونظم معالجة المعاملات والتقارير الإدارية، وذلك بواقع محاضرتين نظريتين وأربع محاضرات عملية كل أسبوع.		
	٤					الوحدات المعتمدة			
	٢					محاضرة			
	٤					ساعات الإتصال (ساعة/أسبوع) عملي تمرين			
الهدف العام من المقرر: يهدف هذا المقرر إلي إكساب المتدرب معارف ومهارات نظم المعلومات الإدارية.									
المهام ذات العلاقة من معيار مدير مكتب		مواصفات الأداء المطلوب			الأهداف التفصيلية للمقرر				
					أولاً: الأهداف الإجرائية: أن يكون المتدرب قادراً على أن:				
L1		أن تكون البيانات دقيقة وشاملة.			(١) يجمع البيانات.				
L2		أن يكون التصنيف وفق حاجة المنشأة.			(٢) يصنف البيانات.				
L3		أن يعطي التحليل مؤشرات مفيدة لاغراض اتخاذ القرارات.			(٣) يحلل البيانات.				
L4		أن تكون التقارير ملائمة للاستخدام.			(٤) يعد التقارير.				
					ثانياً: الأهداف المساعدة: (المعرفية والسلوكية) أن يكون المتدرب قادراً على أن:				
المعارف في L1		أن يكون التعريف محدداً			(١) يعرف نظم المعلومات الإدارية				
المعارف في L1		أن يعدد السمات بدقة			(٢) يعدد سمات نظم المعلومات الإدارية				
المعارف في L1 - L2		الفهم الصحيح لمعنى البيانات والمعلومات			(٣) يحيط بالمفاهيم الأساسية للبيانات والمعلومات				

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 الاسئلة التحريرية	مدخل النظم : - مفهوم النظام - عناصر النظام - النظرية العامة للنظم	٤
الأسئلة الشفوية الاسئلة التحريرية	طبيعة نظم المعلومات الإدارية : - مفهوم نظم المعلومات الإدارية - أهمية نظم المعلومات الإدارية - سمات نظم المعلومات الإدارية	٤
الأسئلة الشفوية الاسئلة التحريرية	البيانات والمعلومات : - الفرق بين البيانات والمعلومات - مصادر البيانات والمعلومات - ماهي البيانات والمعلومات الجيدة - كيفية تحويل البيانات إلى معلومات	٤
الأسئلة الشفوية الاسئلة التحريرية	تكنولوجيا المعلومات : - نظرة تاريخية - مكونات الحاسب لآلي: • وحدة الإدخال • وحدة المعالجة المركزية • وحدة الإخراج	٤

المنهج التفصيلي النظري		
أدوات التقييم يتم التقييم بواسطة واحدة أو أكثر من أدوات التقييم التالية :	المحتوى	الساعات
الأسئلة الشفوية الاسئلة التحريرية	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 	٢
الأسئلة الشفوية الاسئلة التحريرية	قواعد البيانات : <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم قواعد البيانات - تكوين وتنظيم الملفات - طبيعة وخصائص قاعدة البيانات - نظم إدارة قواعد البيانات 	٢
الأسئلة الشفوية الاسئلة التحريرية الحالات التدريبية	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 	٢
الأسئلة الشفوية الاسئلة التحريرية الحالات التدريبية	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 	٢

المنهج التفصيلي النظري		
أدوات التقييم يتم التقييم بواسطة واحدة أو أكثر من أدوات التقييم التالية:	المحتوى	الساعات
الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الحالات التدريبية	<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 	٤
الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الحالات التدريبية	<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 	٥

المنهج التفصيلي العملي		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٥	تدريب عملي (تكنولوجيا المعلومات) : يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالتعرف العملي على مكونات الحاسب الآلي، وبرامج التشغيل المختلفة.	الأسئلة الشفوية الاسئلة التحريرية الأداء العملي
١٥	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
٣٥	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).