



الخطط التدريبية للكليات التقنية Training plans for technical colleges

Curriculum for Department of
Human Resources Management

الخطة التدريبية في
إدارة الموارد البشرية



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

تاريخ الاعتماد:

٢٠٢٣/١٠ م

١٤٤٥/٠٤ هـ

رقم البرنامج:

2023-M-1

مقدمة

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

تسعى المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني لتأهيل الكوادر الوطنية المدربة القادرة على شغل الوظائف التقنية والفنية والمهنية المتوفرة في سوق العمل السعودي، ويأتي هذا الاهتمام نتيجة للتوجهات السديدة من لدن قادة هذا الوطن التي تصب في مجملها نحو إيجاد وطن متكامل يعتمد ذاتياً على الله ثم على موارده وعلى قوة شبابه المسلح بالعلم والإيمان من أجل الاستمرار قدماً في دفع عجلة التقدم التنموي، لتصل بعون الله تعالى لمصاف الدول المتقدمة صناعياً.

وتتناول هذه الخطة التدريبية "خطة إدارة الموارد البشرية على وصف مقررات هذا التخصص ليشمل موضوعات حيوية تتناول كيفية اكتساب المهارات اللازمة لهذا التخصص لتكون مهاراتها رافداً لهم في حياتهم العملية بعد تخرجهم من هذا البرنامج.

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

الإدارة العامة للمناهج

١٤٤٥هـ

الفهرس

| الصفحة | الموضوع | م |
|--------|---|-----|
| ٢ | مقدمة. | .١ |
| ٣ | الفهرس. | .٢ |
| ٤ | وصف البرنامج. | .٣ |
| | • وصف البرنامج. | |
| | • الهدف العام للبرنامج. | |
| | • الأهداف التفصيلية للبرنامج. | |
| ٦ | توزيع الخطة التدريبية على الفصول التدريبية. | .٤ |
| ٩ | غلاف الوصف المختصر للمقررات التدريبية التخصصية. | .٥ |
| ١٠ | • الوصف المختصر للمقررات التدريبية التخصصية. | .٦ |
| ١٢ | غلاف المقررات بنمط التدريب المدمج. | .٧ |
| ١٣ | • المقررات التي يتم التدريب عليها بنمط التدريب المدمج. | .٨ |
| ١٤ | غلاف الوصف التفصيلي لمقررات بنمط التدريب المدمج | .٩ |
| ١٥ | • الوصف التفصيلي لمقررات التي يتم التدريب عليها بنمط التدريب المدمج. | .١٠ |
| ٥٢ | غلاف المقررات بنمط التدريب عن بعد. | .١١ |
| ٥٣ | • المقررات التي يتم التدريب عليها بنمط التدريب عن بعد. | .١٢ |
| ٥٤ | • الوصف التفصيلي لمقررات التي يتم التدريب عليها بنمط التدريب عن بعد. | .١٣ |
| ٩٧ | غلاف المقررات بنمط التدريب الاعتيادي. | .١٤ |
| ٩٨ | • المقررات التي يتم التدريب عليها بنمط التدريب الاعتيادي. | .١٥ |
| ٩٩ | • الوصف التفصيلي لمقررات التي يتم التدريب عليها بنمط التدريب الاعتيادي. | .١٦ |
| ١٥٤ | غلاف الملاحق والمراجع. | .١٧ |
| ١٥٥ | ملحق تجهيزات الورش والمعامل والمختبرات والطاقة البشرية. | .١٨ |
| ١٥٦ | المراجع. | .١٩ |

وصف البرنامج:

صمم دبلوم الموارد البشري بما يتوافق مع احتياجات سوق العمل المحلية للتخصص، ويتم التدريب هذا التخصص في خمسة فصول تدريبية نصفية مجزأة (بنمط التدريب المدمج)، مدة كل جزء ثمانية أسابيع تدريبياً، بما لا يزيد عن (٧٩) ساعة معتمدة وعدد ساعات اتصال تدريبية (١٦٩٦) وإضافة إلى (٤٩٠) ساعة تدريب عملي في سوق العمل، بما يعادل (١٣٢٢) ساعة تدريب اعتيادي، و(٨٦٤) ساعة تدريب عن بعد.

ويتم التدريب في هذا البرنامج على المهارات التخصصية في: تحليل الوظائف، تخطيط الموارد البشرية، الإستقطاب والإختيار، إدارة الأداء، تدريب وتنمية الموارد البشرية، إدارة نظم الأجور والتعويضات، إدارة الخدمة المدنية، مصطلحات انجليزية في ادارة الموارد البشرية، تطبيقات الحاسب الآلي في ادارة الموارد البشرية، موضوعات مختارة في ادارة الموارد البشرية، إضافة إلى مهارات عامة في الثقافة الإسلامية، واللغة العربية، واللغة الإنجليزية، والرياضيات، وتطبيقات الحاسب الآلي، التوجيه المهني والتميز والسلوك الوظيفي. ويمنح المتخرج من هذا البرنامج الشهادة الجامعية المتوسطة في تخصص إدارة الموارد البشرية من قسم التقنية الإدارية، ومن المتوقع أن يعمل في المجالات التالية: منسق توظيف، اخصائي موارد بشرية، مشرف علاقات العملاء، اخصائي شئون الموظفين، اخصائي تدريب، اخصائي تصنيف وظائف، مدقق رواتب، مراقب شئون موظفين، مسئول رواتب، مساعد مدير موارد بشرية.

الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تأهيل المتدرب للعمل في مجال ادارة الموارد البشرية على المستوى الخامس من نظام المؤهلات المهنية الوطنية.

الأهداف التفصيلية للبرنامج:

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

- يطبق التقنيات الحديثة في مجال إدارة الموارد البشرية.
- ينظم إدارة أعمال الموارد البشرية.
- يتعامل مع الأفراد من داخل وخارج المنظمة وفقاً للأساليب العلمية السليمة.
- يشارك في إدارة الموارد البشرية للمنظمة.
- يطبق تطبيقات وبرامج الحاسب الآلي في الموارد البشرية باستخدام الحاسب الآلي.
- يميز المفاهيم الأساسية لإدارة الجودة الشاملة.
- يدير وقت العمل بما يضمن كفاءة استخدام.

التجهيزات والموارد البشرية التدريبية والطاقة الاستيعابية

| | | | | |
|--|-----------------------|---|-----------------------|--------|
| مدة كل جزاء منها ٨ أسبوع والتدريب التعاوني مدته ١٢ أسبوع. | | عدد الفصول التدريبية للدبلوم (١٠ أجزاء تدريبية) | | |
| ماجستير (إدارة الموارد البشرية) أو بكالوريوس (إدارة الموارد البشرية) + ٣ سنوات خبرة | المؤهل الدراسي | ١ | العدد | المشرف |
| عدد المدربين | | | | |
| المؤهل الدراسي | التخصص | العدد | التخصص | |
| بكالوريوس | دراسات إسلامية | ١ | ثقافة اسلامية | |
| بكالوريوس | حاسب آلي | ١ | حاسب آلي | |
| بكالوريوس | إدارة الموارد البشرية | ٢ | إدارة الموارد البشرية | |
| بكالوريوس | رياضيات | ١ | رياضيات | |
| بكالوريوس | لغة إنجليزية | ١ | لغة إنجليزية | |
| | | | | |
| | | | | |
| ٢٠-٢٥ لكل شعبة تدريبية. | | الطاقة الاستيعابية للبرنامج (عدد المتدربين) | | |
| بداية كل فصل دراسي. | | القبول (كل فصل تدريبي) | | |
| الثانوية العامة أو ما يعادلها. | | مستوى الدخول للتدرب على البرنامج | | |
| أن لا يقل عمر المتدرب عند القبول عن ١٧ سنة . | | عمر المتدرب | | |



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

| 1st Semester | No. | Course Code | Course Name | Prerequisites | No. of Units | | | | | المتطلب | اسم المقرر | رمز المقرر | م | الجزء الأول |
|--|---------|--|---------------------------------------|---------------|--|----|----|----|-----|-----------------------------|-----------------------------|------------|---|--------------|
| | | | | | م.و | م | عم | تم | س.أ | | | | | |
| | | | | | CRH | L | P | T | CTH | | | | | |
| part 1 | 1 | MATH 101 | Mathematics | | 3 | 6 | 0 | 2 | 8 | | الرياضيات | ١٠١ رياض | ١ | الجزء الأول |
| | 2 | ENGL 111 | English Language (1) | | 3 | 6 | 0 | 2 | 8 | | لغة إنجليزية (١) | ١١١ انجل | ٢ | |
| | 3 | UMAN 101 | Principles Of Business Administration | | 4 | 8 | 0 | 0 | 8 | | مبادئ إدارة الأعمال | ١٠١ ادار | ٣ | |
| Total Number of Units | | | | | 10 | 20 | 0 | 4 | 24 | | المجموع | | | |
| Part 2 | 1 | ARAB 101 | Technical Writing | | 2 | 4 | 0 | 0 | 4 | | كتابة فنية | ١٠١ عربي | ١ | الجزء الثاني |
| | 2 | ICMT 101 | Introduction to Computer Applications | | 2 | 0 | 8 | 0 | 8 | | مقدمة تطبيقات الحاسب | ١٠١ حاسب | ٢ | |
| | 3 | VOCA 101 | Vocational Guidance & Excellence | | 2 | 4 | 0 | 0 | 4 | | التوجيه المهني والتميز | ١٠١ مبني | ٣ | |
| | | KABB101 | Know About Business | | 2 | 0 | 8 | 0 | 8 | | التعرف على عالم الاعمال (١) | ١٠١ كايز | | |
| 4 | UHRM101 | Principles of Human Resources Management | | 4 | 6 | 4 | 0 | 10 | | مبادئ إدارة الموارد البشرية | ١٠١ بشري | ٤ | | |
| Total Number of Units | | | | | 10 | 10 | 20 | 0 | 30 | | المجموع | | | |
| Total Number of Units | | | | | 20 | 30 | 20 | 4 | 54 | | المجموع الكلي | | | |
| CRH: Credit Hours L: Lecture P: Practical T: Tutorial CTH: Contact Hours | | | | | م.و: وحدات معتمدة ، م: محاضرة ، عم: عملي/ ورش ، تم: تمارين ، س.أ: ساعات اتصال أسبوعي | | | | | | | | | |

| 2nd Semester | No. | Course Code | Course Name | Prerequisites | No. of Units | | | | | المتطلب | اسم المقرر | رمز المقرر | م | الجزء الأول |
|--|-----|-------------|--------------------------------|---------------|--|----|----|----|-----|----------|-------------------------|------------|---|--------------|
| | | | | | م.و | م | عم | تم | س.أ | | | | | |
| | | | | | CRH | L | P | T | CTH | | | | | |
| Part 1 | 1 | ISLM 101 | Islamic Studies | | 2 | 4 | 0 | 0 | 4 | | دراسات الإسلامية | ١٠١ اسلم | ١ | الجزء الأول |
| | 2 | ENGL 112 | English Language (2) | ENGL 111 | 3 | 6 | 0 | 2 | 8 | ١١١ انجل | لغة إنجليزية (٢) | ١١٢ انجل | ٢ | |
| | 3 | UACC101 | Principles Of Accounting | | 3 | 4 | 4 | 2 | 10 | | مبادئ المحاسبة | ١٠١ محاسب | ٣ | |
| Total Number of Units | | | | | 8 | 14 | 4 | 4 | 22 | | المجموع | | | |
| Part 2 | 1 | ICMT102 | Advanced Computer Applications | ICMT 101 | 2 | 0 | 8 | 0 | 8 | ١٠١ حاسب | تطبيقات الحاسب المتقدمة | ١٠٢ حاسب | ١ | الجزء الثاني |
| | 2 | STAT 101 | Introduction To Statistics | | 3 | 6 | 0 | 0 | 6 | | مقدمة في الإحصاء | ١٠١ إحصاء | ٢ | |
| | 3 | UHRM111 | Employment Analysis | UHRM101 | 3 | 4 | 4 | 0 | 8 | ١٠١ بشري | تحليل وتقييم الوظائف | ١١١ بشري | ٣ | |
| | 4 | UHRM112 | Human Resources planning | UHRM101 | 4 | 8 | 0 | 0 | 8 | ١٠١ بشري | تخطيط الموارد البشرية | ١١٢ بشري | ٤ | |
| Total Number of Units | | | | | 12 | 18 | 12 | 0 | 30 | | المجموع | | | |
| Total Number of Units | | | | | 20 | 32 | 16 | 4 | 52 | | المجموع الكلي | | | |
| CRH: Credit Hours L: Lecture P: Practical T: Tutorial CTH: Contact Hours | | | | | م.و: وحدات معتمدة ، م: محاضرة ، عم: عملي/ ورش ، تم: تمارين ، س.أ: ساعات اتصال أسبوعي | | | | | | | | | |



| 3rd Semester | part | No. | Course Code | Course Name | Prerequisites | No. of Units | | | | | المتطلب | اسم المقرر | رمز المقرر | م | الجزء | الفصل التدريبي الثالث |
|--|------|-----|-------------|---|---------------|--|-----|-----|-----|-----|----------|------------------------------|------------|---|--------------|-----------------------|
| | | | | | | و.م | م.ج | ع.م | ت.م | س.أ | | | | | | |
| | | | | | | CRH | L | P | T | CTH | | | | | | |
| Part 1 | 1 | 1 | LEAS 101 | Learning Skills | | 2 | 4 | 0 | 0 | 4 | | مهارات التعلم | ١٠١ ماهر | ١ | الجزء الأول | |
| | 2 | 2 | UHRM 221 | Recruitment and selection | UHRM111 | 3 | 4 | 4 | 0 | 8 | ١١١ بشري | الإستقطاب والاختيار | ٢٢١ بشري | ٢ | | |
| | 3 | 3 | UHRM 230 | Performance Management | | 4 | 6 | 4 | 2 | 12 | | إدارة الاداء | ٢٣٠ بشري | ٣ | | |
| Total Number of Units | | | | | | 9 | 14 | 8 | 2 | 24 | المجموع | | | | | |
| Part 2 | 1 | 1 | ENGL 113 | English Language (3) | ENGL 112 | 3 | 6 | 0 | 2 | 8 | ١١٢ انجل | لغة إنجليزية (٣) | ١١٣ انجل | ١ | الجزء الثاني | |
| | 2 | 2 | UHRM 222 | Training and Development of Human Resources | UHRM112 | 3 | 4 | 4 | 2 | 10 | ١١٢ بشري | تدريب وتنمية الموارد البشرية | ٢٢٢ بشري | ٢ | | |
| | 3 | 3 | UHRM232 | Civil Service Management | | 3 | 4 | 4 | 2 | 10 | | إدارة الخدمة المدنية | ٢٣٢ بشري | ٣ | | |
| Total Number of Units | | | | | | 9 | 14 | 8 | 6 | 28 | المجموع | | | | | |
| Total Number of Units | | | | | | 18 | 28 | 16 | 8 | 52 | المجموع | | | | | |
| CRH: Credit Hours L: Lecture P: Practical T: Tutorial CTH: Contact Hours | | | | | | و.م: وحدات معتمدة ، م.ج: محاضرة ، ع.م: عملي/ ورش ، ت.م: تمارين ، س.أ: ساعات اتصال أسبوعي | | | | | | | | | | |

| 4th Semester | part | No. | Course Code | Course Name | Prerequisites | No. of Units | | | | | المتطلب | اسم المقرر | رمز المقرر | م | الجزء | الفصل التدريبي الرابع |
|--|---------|---|---------------------------------|--|---------------|--|-----|-----|-----|---|-----------------------------|---|------------|---|-------------|-----------------------|
| | | | | | | و.م | م.ج | ع.م | ت.م | س.أ | | | | | | |
| | | | | | | CRH | L | P | T | CTH | | | | | | |
| Part 1 | 1 | 1 | ETHS 101 | Professional Ethics & Comm .Skills | VOCA 101 | 2 | 4 | 0 | 0 | 4 | ١٠١ مهني | السلوك الوظيفي ومهارات الاتصال | ١٠١ اسلك | ١ | الجزء الأول | |
| | | 2 | KABB102 | KNOW About Business (2) | KABB101 | 2 | 0 | 8 | 0 | 8 | ١٠١ كابر | التعرف على عالم الاعمال (٢) | ١٠٢ كابر | | | |
| | 2 | UHRM223 | Compensation Systems Management | UHRM101 | 4 | 6 | 4 | 2 | 12 | ١٠١ بشري | إدارة نظم الأجور والتعويضات | ٢٢٣ بشري | ٢ | | | |
| 3 | UHRM241 | English Terms in Human Resources Management | | 3 | 4 | 4 | 2 | 10 | | مصطلحات انجليزية في إدارة الموارد البشرية | ٢٤١ بشري | ٣ | | | | |
| Total Number of Units | | | | | | 9 | 10 | 16 | 4 | 30 | المجموع | | | | | |
| | 1 | 1 | UHRM251 | Computer Application in Human Resources Management | ICMT 102 | 4 | 4 | 8 | 0 | 12 | ١٠٢ حاسب | تطبيقات الحاسب الآلي في إدارة الموارد البشرية | ٢٥١ بشري | ١ | | |
| | | 2 | UHRM252 | Selected Topics in Human Resources Management | UHRM101 | 4 | 4 | 8 | 0 | 12 | ١٠١ بشري | موضوعات مختارة في إدارة الموارد البشرية | ٢٥٢ بشري | ٢ | | |
| Total Number of Units | | | | | | 8 | 8 | 16 | 0 | 24 | المجموع | | | | | |
| Total Number of Units | | | | | | 17 | 18 | 32 | 4 | 54 | المجموع | | | | | |
| CRH: Credit Hours L: Lecture P: Practical T: Tutorial CTH: Contact Hours | | | | | | و.م: وحدات معتمدة ، م.ج: محاضرة ، ع.م: عملي/ ورش ، ت.م: تمارين ، س.أ: ساعات اتصال أسبوعي | | | | | | | | | | |



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

| Total Number of semesters Credit Units | CRH | L | P | T | CTH | المجموع الكلي للوحدات المعتمدة للبرنامج |
|---|------|-----|----|----|-----|---|
| | 79 | 108 | 84 | 20 | 212 | |
| Total of training Hours (16×204)=1632+ Cooperative training Hours (490) | 2186 | | | | | المجموع الكلي لساعات التدريب ٢١٢×٨=1696+ التدريب التعاوني (٤٩٠) |

| عدد الساعات | نوع الساعات | المجموع الكلي لساعات بالنظام التدريب المدمج |
|-------------|------------------------------|---|
| 1322 | الساعات الاعتيادية (الحضوري) | |
| 864 | الساعات عن بعد | |



الوصف المختصر لمقررات التخصص



| اسم المقرر | مبادئ إدارة الموارد البشرية | رمز المقرر | ١٠١ بشري | عدد الساعات المعتمدة | ٤ |
|------------|---|------------|----------|----------------------|---|
| الوصف: | في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بمعارف ومهارات إدارة الموارد البشرية حيث يتناول ماهية إدارة الموارد البشرية و توصيف الوظائف وتخطيط الموارد البشرية والإمداد والاختيار والتعيين والأجور وتقييم الوظائف وطرق تقييم الوظائف والتحفيز والترقية وتقييم الأداء. | | | | |
| اسم المقرر | تحليل وتقييم الوظائف | رمز المقرر | ١١١ بشري | عدد الساعات المعتمدة | ٣ |
| الوصف: | يقدم هذا المقرر اجراءات منظمة لتحديد وتحليل المهام المرتبطة بوظائف محددة. يتضمن هذا المقرر المواضيع المتعلقة بتحليل الوظائف ووصفها وتصنيفها وتقييمها وتحديد سلم الرواتب الذي سوف تسكن فيه هذه الوظائف ، وذلك من أجل استقطاب والمحافظة على المواهب الفعالة. | | | | |
| اسم المقرر | تخطيط الموارد البشرية | رمز المقرر | ١١٢ بشري | عدد الساعات المعتمدة | ٤ |
| الوصف: | يعتبر مقرر تخطيط الموارد البشرية أحد المقررات الرئيسية في دبلوم إدارة الموارد البشرية حيث يزود الطالب بالمعارف اللازمة عن وضع خطط الموارد البشرية ومتطلباتها، وذلك بناء على التسلسل المنطقي لتخطيط الموارد البشرية، مع بيان كل ما يجب اتخاذه من قرارات. | | | | |
| اسم المقرر | الاستقطاب والاختيار | رمز المقرر | ٢٢١ بشري | عدد الساعات المعتمدة | ٣ |
| الوصف: | يتناول هذا المقرر تدريب المتدرب على القيام بالإطلاع على طرق قواعد الاستقطاب والاختيار للكفاءات المميزة عن طريق استخدام وسائل متنوعة في المفاوضات للحصول على الموارد البشرية. | | | | |
| اسم المقرر | إدارة الأداء | رمز المقرر | ٢٣٠ بشري | عدد الساعات المعتمدة | ٤ |
| الوصف: | في هذا المقرر يتم تدريب الطالب على الإلمام بمعارف ومهارات إدارة الأداء بتفصيلاته المختلفة من حيث التخطيط للأداء وقياسه ومعالجة الإخفاقات في الاداء، كذلك تعريفه بأسس واستراتيجيات تقييم الأداء من منظور استراتيجي. وتعرفه بأحدث الممارسات في مجال تصميم وتنفيذ نظم إدارة الأداء. خيرا تهدف المادة إلى تعريف الطالب أيضاً بآليات وتقنيات تقييم أداء الموظفين | | | | |
| اسم المقرر | تدريب وتنمية الموارد البشرية | رمز المقرر | ٢٢٢ بشري | عدد الساعات المعتمدة | ٣ |
| الوصف: | يقدم هذا المقرر للطلاب لمحة عامة عن دور التدريب والتطوير في إدارة الموارد البشرية. وتشمل العناصر الرئيسية التي تمت تغطيتها: تحليل الاحتياجات وتصميم البرامج والتطوير والإدارة والتنفيذ وتقييم البرامج، ومساعدة الطلاب في صياغة خططهم المهنية. | | | | |
| اسم المقرر | إدارة الخدمة المدنية | رمز المقرر | ٢٣٢ بشري | عدد الساعات المعتمدة | ٣ |
| الوصف: | التعريف بنظام الخدمة المدنية واللوائح التنفيذية له في المملكة بما في ذلك القواعد المنظمة لإجراءات الاختيار والتعيين، وتحليل وتوصيف الوظائف، والأجور والمرتبات والتدريب والترقية وتقويم الأداء الوظيفي والإجازات، وأداء الخدمة وغيرها من الجوانب المتعلقة بحقوق العاملين في الوظائف العامة وواجبهم. | | | | |
| اسم المقرر | إدارة نظم الأجور والتعويضات | رمز المقرر | ٢٢٣ بشري | عدد الساعات المعتمدة | ٤ |
| الوصف: | في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بمعارف ومهارات إدارة نظم الأجور والتعويضات. حيث يتناول المقرر أهمية الأجور وطرق تقييم الوظائف وكيفية تحديد الأجور والإطلاع على كيفية معالجة عمليات التعويضات للموظفين. | | | | |
| اسم المقرر | مصطلحات انجليزية في إدارة الموارد البشرية | رمز المقرر | ٢٤١ بشري | عدد الساعات المعتمدة | ٣ |
| الوصف: | يعتبر مقرر مصطلحات انجليزية في إدارة الموارد البشرية من المقررات الانجليزية المتخصصة التي تهدف الى تزويد الطالب بالمصطلحات الانجليزية الشائعة في إدارة الموارد البشرية، وذلك بناء على وظائف إدارة الموارد البشرية، مع بيان كل ما يجب فهمه بخصوص هذه المصطلحات. | | | | |



| | | | | | |
|------------|--|------------|----------|----------------------|---|
| اسم المقرر | تطبيقات الحاسب الآلي في ادارة الموارد البشرية | رمز المقرر | ٢٥١ بشري | عدد الساعات المعتمدة | ٤ |
| الوصف: | في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام ببرامج وتطبيقات الحاسب الآلي التي يتم استخدامها في ادارة الموارد البشرية من خلال معرفة استخدام البرامج المتخصصة المتاحة لتطبيقات الموارد البشرية وجعل المتدرب قادرا على كتابة تقارير شئون الموظفين المتعلقة بحساب الرواتب والعلاوات والإجازات وغيرها من عناصر ادارة الموارد البشرية المتعلقة بالموظفين والعملاء. | | | | |
| اسم المقرر | موضوعات مختارة في ادارة الموارد البشرية | رمز المقرر | ٢٥٢ بشري | عدد الساعات المعتمدة | ٤ |
| الوصف: | يعتبر مقرر تخطيط الموارد البشرية أحد المقررات الرئيسية في دبلوم إدارة الموارد البشرية حيث يزود الطالب بالمعارف اللازمة عن وضع خطط الموارد البشرية ومتطلباتها، وذلك بناء على التسلسل المنطقي لتخطيط الموارد البشرية، مع بيان كل ما يجب اتخاذه من قرارات. | | | | |
| اسم المقرر | التدريب التعاوني (١) | رمز المقرر | ٢٩٨ بشري | عدد الساعات المعتمدة | ٢ |
| الوصف: | تمكين المتدرب من تطبيق المهارات التي اكتسبها خلال فترة التدريب في بيئة عمل تخصصية. | | | | |
| اسم المقرر | التدريب التعاوني (٢) | رمز المقرر | ٢٩٩ بشري | عدد الساعات المعتمدة | ٢ |
| الوصف: | تمكين المتدرب من تطبيق المهارات التي اكتسبها خلال فترة التدريب في بيئة عمل تخصصية. | | | | |



المقررات بنمط التدريب المدمج



المقررات بنمط التدريب المدمج

| التقنيات والأدوات الداعمة | اجمالي عدد الساعات الفصلية حسب نمط التدريب | | عدد الساعات الأسبوعية حسب نمط التدريب | | عدد ساعات الاتصال | عدد الساعات المعتمدة | رمز المقرر | اسم المقرر | م |
|---|---|----------------------|--|----------------------|-------------------------|----------------------------|------------|---|----|
| | التدريب عن بعد | التدريب الاعتيادي | التدريب عن بعد | التدريب الاعتيادي | | | | | |
| PowerPoint / منصة تعليمية | 48 | 32 | 6 | 4 | 10 | 4 | ١٠١ بشري | مبادئ إدارة الموارد البشرية | ١ |
| PowerPoint / منصة تعليمية | 48 | 32 | 6 | 4 | 10 | 3 | ١٠١ محاسب | مبادئ المحاسبة | ٢ |
| PowerPoint / منصة تعليمية | 32 | 32 | 4 | 4 | 8 | 3 | ١١١ بشري | تحليل وتقييم الوظائف | ٣ |
| PowerPoint / منصة تعليمية | 32 | 32 | 4 | 4 | 8 | 3 | ٢٢١ بشري | الاستقطاب والاختيار | ٤ |
| PowerPoint / منصة تعليمية | 64 | 32 | 8 | 4 | 12 | 4 | ٢٣٠ بشري | إدارة الأداء | ٥ |
| PowerPoint / منصة تعليمية | 48 | 32 | 6 | 4 | 10 | 3 | ٢٢٢ بشري | تدريب وتنمية الموارد البشرية | ٦ |
| PowerPoint / منصة تعليمية | 48 | 32 | 6 | 4 | 10 | 3 | ٢٣٢ بشري | إدارة الخدمة المدنية | ٧ |
| PowerPoint / منصة تعليمية | 48 | 48 | 6 | 6 | 12 | 4 | ٢٢٣ بشري | إدارة نظم الأجور والتعويضات | ٨ |
| PowerPoint / منصة تعليمية | 32 | 48 | 4 | 6 | 10 | 3 | ٢٤١ بشري | مصطلحات انجليزية في إدارة الموارد البشرية | ٩ |
| MS-Word / MS-Excel / PowerPoint / منصة تعليمية | 32 | 64 | 4 | 8 | 12 | 4 | ٢٥١ بشري | تطبيقات الحاسب الآلي في إدارة الموارد البشرية | ١٠ |
| PowerPoint / منصة تعليمية | 32 | 64 | 4 | 8 | 12 | 4 | ٢٥٢ بشري | موضوعات مختارة في إدارة الموارد البشرية | ١١ |
| | 464 | 448 | 58 | 56 | 114 | 38 | المجموع | | |



الوصف التفصيلي لمقررات التخصص بنمط التدريب المدمج



| اسم المقرر | مبادئ الموارد البشرية | | | | رمز المقرر | ١٠١ بشري |
|---|--|----|----|----|-------------|----------|
| رمز المتطلب السابق | - | | | | نمط التدريب | مدمج |
| الفصل التدريبي | و.م | مح | عم | تم | س.أ | |
| 1 | 4 | 6 | 4 | 0 | 10 | |
| وصف المقرر: | | | | | | |
| في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بمعارف ومهارات إدارة الموارد البشرية حيث يتناول المقرر ماهية الموارد البشرية، وتوصيف الوظائف وتخطيط الموارد البشرية والإمداد والاختيار والتعيين والتدريب والأجور والتحفيز والترقية وتقييم أداء العاملين وأنظمة العمل بالمملكة العربية السعودية. | | | | | | |
| الهدف العام من المقرر: | | | | | | |
| يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب معارف ومهارات إدارة الموارد البشرية | | | | | | |
| الأهداف التفصيلية للحقيبة : أن يكون المتدرب قادرًا على ان: | | | | | | |
| ١ | يحدد ماهية إدارة الموارد البشرية. | | | | | |
| ٢ | يصنف خطوات توصيف الوظائف. | | | | | |
| ٣ | ينسق كيفية تخطيط الموارد البشرية. | | | | | |
| ٤ | يعدد طرق عملية الاستقطاب والاختيار والتعيين. | | | | | |
| ٥ | ينظم كيفية تدريب العاملين. | | | | | |
| ٦ | يضبط كيفية تحديد أجور الوظائف. | | | | | |
| ٧ | يصنف أنواع الحوافز. | | | | | |
| ٨ | يحدد المقصود بالترقية الداخلية والخارجية. | | | | | |
| ٩ | يعدد طرق ومشكلات تقييم أداء العاملين. | | | | | |
| ١٠ | يوضح أنظمة العمل بالمملكة العربية السعودية | | | | | |

| عدد الساعات حسب نمط التدريب | | | | | | الوحدات (النظرية والعملية) |
|-----------------------------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---|
| التمارين | | العملية | | النظرية | | |
| عن بعد | الاعتيادي | عن بعد | الاعتيادي | عن بعد | الاعتيادي | |
| | | | 4 | 4 | | ١ ماهية إدارة الموارد البشرية. |
| | | | 5 | 6 | | ٢ توصيف الوظائف. |
| | | | 4 | 6 | | ٣ تخطيط الموارد البشرية. |
| | | | 3 | 5 | | ٤ الإمداد (الاستقطاب) والاختيار والتعيين. |
| | | | 3 | 5 | | ٥ تدريب العاملين. |
| | | | 3 | 5 | | ٦ الأجور. |
| | | | 3 | 5 | | ٧ التحفيز. |
| | | | 3 | 6 | | ٨ تقييم الأداء. |
| | | | 4 | 6 | | ٩ أنظمة العمل بالمملكة العربية السعودية. |



| | | | | | | |
|----|--|--|----|----|--|---------|
| | | | 32 | 48 | | المجموع |
| 80 | | | | | | |

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

| المنهج التفصيلي (النظري) | | | | |
|--------------------------|---------|--|---------------|--------|
| رقم الوحدة | الساعات | المحتوى | ساعات التدبير | |
| | | | الاعتيادي | عن بعد |
| 1 | 8 | الوحدة الأولى: ماهية إدارة الموارد البشرية. <ul style="list-style-type: none"> ● مفهوم وأهمية الموارد البشرية. ● أهداف إدارة الموارد البشرية. ● بيئة إدارة الموارد البشرية. ● وظائف إدارة الموارد البشرية. | 4 | 4 |
| 2 | 11 | الوحدة الثانية: توصيف الوظائف. <ul style="list-style-type: none"> ● تعريف تحليل الوظائف. ● أهمية تحليل الوظائف. ● خطوات تحليل الوظائف. ● طرق جمع البيانات الخاصة بتحليل الوظائف. ● توصيف الوظائف. ● متطلبات الوظائف. ● تصميم الوظائف | 6 | 5 |
| 3 | 10 | الوحدة الثالثة: تخطيط الموارد البشرية. <ul style="list-style-type: none"> ● مفهوم تخطيط الموارد البشرية. ● أهمية تخطيط الموارد البشرية. ● خطوات تخطيط الموارد البشرية | 6 | 4 |
| 4 | 8 | الوحدة الرابعة: الإمداد (الاستقطاب) والاختيار والتعيين. | 5 | 3 |



| المنهج التفصيلي (النظري) | | | | | |
|--|---------------|-----------|---|---------|------------|
| أدوات التقييم | ساعات التدريب | | المحتوى | الساعات | رقم الوحدة |
| | عن بعد | الاعتيادي | | | |
| | | | <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. • التعيين: مفهومه وأهدافه ومعوقاته. | | |
| الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي | 5 | 3 | <p>الوحدة الخامسة: تدريب العاملين:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم التدريب. • مداخل التدريب. • أنواع برامج التدريب. • مراحل التدريب. | 8 | 5 |
| الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي | 5 | 3 | <p>الوحدة السادسة: الأجور.</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم الأجر. • تقييم الوظائف. • طرق تقييم الوظائف. | 8 | 6 |
| الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي | 5 | 3 | <p>الوحدة السابعة: التحفيز.</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم التحفيز. • أنواع الحوافز. | 8 | 7 |
| الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي | 6 | 3 | <p>الوحدة الثامنة: تقييم الأداء.</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم تقييم الأداء. • مزايا تقييم أداء العاملين. • مشكلات تقييم أداء العاملين. • مراحل تقييم الأداء. | 9 | 8 |
| الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي | 6 | 4 | <p>الوحدة التاسعة: أنظمة العمل في المملكة العربية السعودية.</p> <ul style="list-style-type: none"> • نظام العمل والعمال. | 10 | 9 |



| المنهج التفصيلي (النظري) | | | | | |
|--|---------------|-----------|------------------------|---------|---------------|
| أدوات التقييم | ساعات التدبير | | المحتوى | الساعات | رقم الوحدة |
| | عن بعد | الاعتيادي | | | |
| | | | • نظام الخدمة المدنية. | | |
| | 48 | 32 | مجموع الساعات | 80 | مجموع الساعات |
| أدوات التقييم: الاختبارات والأعمال الشفهية - الاختبارات والأعمال التحريرية - الأداء العملي | | | | | |

| | | |
|--|---|---------|
| عاصم عبد الطيف عمر، ادارة الموارد البشرية-مدخل استراتيجي لمنظمات الاعمال (نيولينك للنشر والتدريب الطبعة الاولى ٢٠١٥ م. | ١ | المراجع |
| نظام العمل والعمال بموقع المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية. | ٢ | |
| نظام الخدمة المدنية بموقع وزارة الخدمة المدنية. | ٣ | |
| مدني عبالقادر علاقي، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥ هـ | ٤ | |



| اسم المقرر | | تحليل وتقييم الوظائف | | | رمز المقرر | بشري ١١١ |
|--|--|----------------------|----|----|-------------|----------|
| رمز المتطلب السابق | | ١٠١ بشري | | | نمط التدريب | |
| الفصل التدريبي | | م.و | مح | عم | تم | س.أ |
| 2 | | 3 | 4 | 4 | 0 | 8 |
| وصف المقرر: | | | | | | |
| يقدم هذا المقرر اجراءات منظمة لتحديد وتحليل المهام المرتبطة بوظائف محددة. يتضمن هذا المقرر المواضيع المتعلقة بتحليل الوظائف ووصفها وتصنيفها وتقييمها وتحديد سلم الرواتب الذي سوف تسكن فيه هذه الوظائف ، وذلك من أجل استقطاب والمحافظة على المواهب الفعالة. | | | | | | |
| الهدف العام من المقرر: | | | | | | |
| يهدف هذا المقرر إلى التعريف بالمفاهيم الأساسية لتحليل الوظائف وتصميم الأعمال وتوصيفها وتصنيفها وتقييمها ويقدم بعض التطبيقات العملية من أجل أن يكون المتدرب قادرا على القيام بهذه المهام. | | | | | | |
| الأهداف التفصيلية للحقيبة : أن يكون المتدرب قادراً على ان : | | | | | | |
| ١ | يتعامل مع الاستراتيجية المتعلقة بتحليل الوظائف وتقييمها. | | | | | |
| ٢ | يعرف الطرق المتبعة في تحليل الوظائف. | | | | | |
| ٣ | يتعرف على طرق تصميم الوظائف. | | | | | |
| ٤ | يكتب بطاقة الوصف الوظيفي. | | | | | |
| ٥ | يصنف الوظائف والمجموعات التابعة للتصنيف. | | | | | |
| ٦ | يحدد الوظائف وانشاء سلم الرواتب وتوطين الوظائف في السلم. | | | | | |

| عدد الساعات حسب نمط التدريب | | | | | | الوحدات (النظرية والعملية) |
|-----------------------------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---|
| التمارين | | العملية | | النظرية | | |
| عن بعد | الاعتيادي | عن بعد | الاعتيادي | عن بعد | الاعتيادي | |
| | | | 6 | 4 | | ١ المفاهيم الأساسية في تحليل وتقييم الوظائف |
| | | | 6 | 4 | | ٢ تحليل الوظائف |
| | | | 6 | ٦ | | ٣ تصميم الوظائف |
| | | | 4 | 6 | | ٤ وصف الوظائف |
| | | | 6 | ٦ | | ٥ تصنيف الوظائف |
| | | | 4 | 6 | | ٦ تقييم الوظائف |
| | | | 32 | 32 | المجموع | |
| 64 | | | | | | |

| إجراءات واشتراطات السلامة: | |
|----------------------------|--|
| ١ | إتباع تعليمات سلامة المكان. |
| ٢ | الإلتزام بتعليمات السلامة كما ورد في دليل السلامة. |
| ٣ | المحافظة على سلامة الأجهزة. |
| ٤ | اتباع إجراءات السلامة عند استخدام الأدوات. |



| | |
|---|---------------------------------------|
| ٥ | ترتيب المكان بعد الانتهاء من التمرين. |
| ٦ | ترتيب مكان الجلوس قبل المغادرة. |
| ٧ | ارتداء الملابس المناسبة للتدريب. |

| المنهج التفصيلي (النظري) | | | | | |
|--|-------------|-----------|--|---------|------------|
| أدوات التقييم | ساعات التدب | | المحتوى | الساعات | رقم الوحدة |
| | عن بعد | الاعتيادي | | | |
| الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي | ٦ | 4 | <p>المفاهيم الأساسية في تحليل وتقييم الوظائف.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● مفهوم عملية التحليل وتعريفها ● أهمية عملية التحليل وفوائدها ● العقبات والمشاكل التي تعترض عملية التحليل ● مقومات نجاح عملية التحليل ● بعض المصطلحات العملية في تحليل الوظائف | ١٠ | 1 |
| الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي | ٦ | 4 | <p>تحليل الوظائف: خطوات تحليل الوظائف</p> <ul style="list-style-type: none"> ● توضيح الهدف من عملية التحليل ● حصر الأعمال المراد تحليلها ● تحديد من الذي يقوم بعملية تحليل الوظائف ● اختيار نماذج من الوظائف الممثلة ● نموذج معلومات تحليل الوظائف <p>جمع المعلومات اللازمة عن الوظائف :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● الطرق العامة ● الطرق الكمية <p>تطبيق على جمع المعلومات عن تحليل الوظائف و الطرق المختلفة لجمع المعلومات عن الوظائف.</p> | ١٠ | 2 |
| الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي | ٦ | ٦ | <p>تصميم الوظائف:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● مفهوم تصميم الوظائف والأعمال ● متطلبات تصميم الأعمال ● أساليب تصميم العمل ● التخصص الوظيفي العالي <p>تصميم الوظائف بناء على تحسين نوعية الحياة الوظيفية</p> <p>١ . التوسع الوظيفي</p> | ١٢ | 3 |



| | | | | | |
|--|----|----|---|----|---------------|
| | | | ٢ . التدوير الوظيفي ٣ . الاثراء الوظيفي فرق العمل | | |
| الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي | 4 | 6 | وصف الوظائف: • خطوات وصف الوظائف • مراجعة ماتم جمعه أثناء التحليل • تحديد الافراد الذين ستوكل لهم مهمة الوصف • تصميم النماذج او البطاقات التي ستستخدم في عملية الوصف • تمرين على كتابة بطاقة الوصف الوظيفي بناء على التمرين السابق في تحليل الوظائف | 10 | 4 |
| الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي | 6 | ٦ | تصنيف الوظائف: • مفهوم تصنيف الوظائف • مزايا تصنيف الوظائف • مجموعات الوظائف(العامة والنوعية والفئات) • المبادئ التي تقوم عليها عملية التصنيف • العقبات والمشاكل التي تعترض عملية التصنيف | ١٢ | 5 |
| الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي | 4 | 6 | تقييم الوظائف: • مفهوم عملية تقييم الوظائف • المبادئ الأساسية لتقييم الوظائف • أهداف عملية تقييم الوظائف • طرق تقييم الوظائف • الطرق الاجمالية • طريقة الترتيب • طريقة التدرج أو التصنيف • الطرق الكمية • طريقة التقدير بالنقاط • طريقة مقارنة العوامل • تمرين على تقييم الوظائف باستخدام احدي الطرق السابقة في التقييم. | 10 | 6 |
| | 32 | 32 | مجموع الساعات | 64 | مجموع الساعات |



| | | |
|---|---|---------|
| د. محمد الذنبيات، اسامه جرادات، تصنيف الوظائف، الأسس والمراحل. (الجامعة الأردنية، عمان، المكتبة الوطنية الأردنية، ١٩٩٢ م.) | ١ | المراجع |
| محمد علي ظافر الشهري، معهد الإدارة العامة، ادارة الرواتب والأجور (معهد الإدارة العامة ٢٠١٦ م). ص ٨٥-٢٢٦. | ٢ | |
| محمد علي ظافر الشهري، معهد الإدارة العامة، ادارة الرواتب والأجور (معهد الإدارة العامة ٢٠١٦ م). | ٣ | |
| د. عثمان السلوم، د. علي الجمعه، د. وليد الشباني، الحاسب الآلي وتطبيقاته في العلوم الإدارية | ٤ | |



| اسم المقرر | الاستقطاب والاختيار | | | | رمز المقرر | ٢٢١ بشري |
|--|--|----|----|----|-------------|----------|
| رمز المتطلب السابق | ١١١ بشري | | | | نمط التدريب | مدمج |
| الفصل التدريبي | م.و | مح | عم | تم | س.أ | |
| 3 | 3 | 4 | 4 | 0 | 8 | |
| وصف المقرر: | | | | | | |
| في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على القيام بالإطلاع على طرق قواعد الاستقطاب والاختيار للكفاءات المميزة عن طريق استخدام وسائل متنوعة في المفاوضات للحصول على الموارد البشرية. | | | | | | |
| الهدف العام من المقرر: | | | | | | |
| يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المعارف الأساسية وقواعد الاستقطاب و المهارات العملية في عملية الاستقطاب | | | | | | |
| الأهداف التفصيلية للحقيبة : أن يكون المتدرب قادراً على ان : | | | | | | |
| ١ | يتعرف على مفهوم الإستقطاب والإختيار وقواعده | | | | | |
| ٢ | يتعرف على خطوات الإختيار | | | | | |
| ٣ | يقيم المرشحين للوظائف | | | | | |
| ٤ | يستخدم قواعد التعيين | | | | | |
| ٥ | يعرف معرفة التهيئة المبدئية للموظف المرشح وقواعد التهيئة | | | | | |

| عدد الساعات حسب نمط التدريب | | | | | | الوحدات (النظرية والعملية) |
|-----------------------------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|--------------------------------------|
| التمارين | | العملية | | النظرية | | |
| عن بعد | الاعتيادي | عن بعد | الاعتيادي | عن بعد | الاعتيادي | |
| | | | 2 | 4 | | ١ مفهوم الإستقطاب والإختيار. |
| | | | 6 | 8 | | ٢ خطوات الإختيار. |
| | | | 6 | 4 | | ٣ الجهات المرجعية والتوصيات الشخصية. |
| | | | 6 | 4 | | ٤ تقييم المرشحين. |
| | | | 6 | 6 | | ٥ التعيين. |
| | | | 6 | 6 | | ٦ التهيئة المبدئية |
| | | | 32 | 32 | | المجموع |
| 64 | | | | | | |

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



| المنهج التفصيلي (النظري) | | | | | |
|--|---------------|-----------|--|---------|------------|
| أدوات التقييم | ساعات التدريب | | المحتوى | الساعات | رقم الوحدة |
| | عن بعد | الاعتيادي | | | |
| الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي | 4 | 2 | <p>مفهوم الاستقطاب وإختيار :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● مفهوم الاستقطاب والاختيار. ● أهمية الاستقطاب والاختيار. ● قواعد الاستقطاب والاختيار ● خطوات الإختيار. | 6 | 1 |
| الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي | 8 | 6 | <p>خطوات الإختيار:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● فحص طلبات التوظيف. ● الإختبارات بأنواعها. ● المقابلات وأساليبها: ● المقابلات الشخصية مع المرشحين. ● الفحص والفرز ● المقابلات المتسلسلة والمتتابعة. ● المقابلات الإفتراضية. ● مقابلات اللجان – الإيجابيات والسلبيات. ● المقابلات المبنية على الكفاءات. | 14 | 2 |
| الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي | 4 | 6 | <p>الجهات المرجعية والتوصيات الشخصية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● الجامعات والمعاهد والكلية التقنية ● الجهات المنافسة. ● مواقع التوظيف. ● وزارة الخدمة المدنية. ● وزارة العمل. | 10 | 3 |
| الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي | 4 | 6 | <p>تقييم المرشحين:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● أهمية تنظيم البيانات ● الملاحظات الموضوعية مقابل الملاحظات الشخصية. ● القضايا القانونية والإنصافية. ● وضع ملف شخصي. | 10 | 4 |
| الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي | 6 | 6 | <p>التعيين:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● مفاوضات عرض العمل (القواعد والإرشادات). | 12 | 5 |



| | | | | | |
|--|----|----|---|----|---------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • خطاب تقديم العرض من المنظمة. • رفض العرض الوظيفي من المرشح. | | |
| الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي | 6 | 6 | <p>التهيئة المبدئية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعريف التهيئة المبدئية. • أهمية التهيئة المبدئية. • أهداف التهيئة المبدئية. • طرق التهيئة المبدئية. • محتويات برنامج التهيئة المبدئية. • متابعة وتقييم فعاليات برنامج التهيئة المبدئية. | 12 | 6 |
| | 32 | 32 | مجموع الساعات | 64 | مجموع الساعات |
| أدوات التقييم: الاختبارات والأعمال الشفهية - الاختبارات والأعمال التحريرية - الأداء العملي | | | | | |

| | | |
|---|---|---------|
| عاصم عبدالطيف عمر، ادارة الموارد البشرية-مدخل استراتيجي لمنظمات الاعمال (نيولينك للنشر والتدريب الطبعة الاولى ٢٠١٥ م. | 1 | المراجع |
| أ.د. عبدالباري ابراهيم درة، تكنولوجيا الأداء البشري في المنظمات - القاهرة - ٢٠٠٣ م | 2 | |
| مدني عبالقادر علاقي، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥ هـ | 3 | |



| اسم المقرر | إدارة الأداء | | | | رمز المقرر | ٢٣٠ بشري |
|--|--|----|----|----|-------------|----------|
| رمز المتطلب السابق | | | | | نمط التدريب | مدمج |
| الفصل التدريبي | م.و | مح | عم | تم | س.أ | |
| 3 | 4 | 6 | 4 | 2 | 12 | |
| وصف المقرر: | | | | | | |
| في هذا المقرر يتم تدريب الطالب على الإلمام بمعارف ومهارات إدارة الأداء بتفصيلاته المختلفة من حيث التخطيط للأداء وقياه ومعالجة الإخفاقات في الأداء، كذلك تعريفه بأسس واستراتيجيات تقييم الأداء من منظور استراتيجي. وتعريفه بأحدث الممارسات في مجال تصميم وتنفيذ نظم إدارة الأداء. خيرا تهدف لمادة إلى تعريف الطالب أيضاً بأليات وتقنيات تقييم أداء الموظفين | | | | | | |
| الهدف العام من المقرر: | | | | | | |
| يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المهارات الأساسية في أداء الافراد في المنظمات. | | | | | | |
| الأهداف التفصيلية للحقيبة : أن يكون المتدرب قادراً على ان : | | | | | | |
| ١ | يتعرف على الدور الهام لإدارة الأداء في إحداث التوافق بين أداء الموظفين و الأهداف الاستراتيجية للمنظمة. | | | | | |
| ٢ | يعرض شرح شامل للتطورات الحديثة المتعلقة بموضوع إدارة الأداء. | | | | | |
| ٣ | يقدم نموذج عملي لإدارة الأداء يمكن من خلاله شرح كيفية تطوير وتنفيذ نظم فعالة لإدارة الأداء | | | | | |
| ٤ | يتعرف على الدور الهام لإدارة الأداء في إحداث التوافق بين أداء الموظفين و الأهداف الاستراتيجية للمنظمة. | | | | | |
| ٥ | يقدم شرح شامل للتطورات الحديثة المتعلقة بموضوع إدارة الأداء. | | | | | |
| ٦ | يعرض نموذج عملي لإدارة الأداء يمكن من خلاله شرح كيفية تطوير وتنفيذ نظم فعالة لإدارة الأداء. | | | | | |
| ٧ | يتعرف على الدور الهام لإدارة الأداء في إحداث التوافق بين أداء الموظفين و الأهداف الاستراتيجية للمنظمة. | | | | | |

| عدد الساعات حسب نمط التدريب | | | | | | الوحدات (النظرية والعملية) |
|-----------------------------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|--|
| التمارين | | العملية | | النظرية | | |
| عن بعد | الاعتيادي | عن بعد | الاعتيادي | عن بعد | الاعتيادي | |
| | | | 5 | 10 | | ١ مقدمة عن إدارة الأداء. |
| | | | 5 | 10 | | ٢ التخطيط للأداء. |
| | | | 5 | 10 | | ٣ تنفيذ نظام إدارة الأداء. |
| | | | 5 | 10 | | ٤ تطوير العاملين كمتطلب لإدارة الأداء. |
| | | | 6 | 12 | | ٥ قياس الأداء. |
| | | | 6 | 12 | | ٦ إدارة أداء فرق العمل. |
| | | | 32 | 64 | | المجموع |
| 96 | | | | | | |

| إجراءات واشتراطات السلامة: | |
|----------------------------|--|
| ١ | إتباع تعليمات سلامة المكان. |
| ٢ | الإلتزام بتعليمات السلامة كما ورد في دليل السلامة. |
| ٣ | المحافظة على سلامة الأجهزة. |



| | |
|---|--|
| ٤ | اتباع إجراءات السلامة عند استخدام الأدوات. |
| ٥ | ترتيب المكان بعد الانتهاء من التمرين. |
| ٦ | ترتيب مكان الجلوس قبل المغادرة. |
| ٧ | ارتداء الملابس المناسبة للتدريب. |

المنهج التفصيلي (النظري)

| أدوات التقييم | ساعات التدريب | | المحتوى | الساعات | رقم الوحدة |
|--|---------------|-----------|---|---------|------------|
| | عن بعد | الاعتيادي | | | |
| الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي | 10 | 5 | مقدمة عن إدارة الأداء: <ul style="list-style-type: none"> ● مفهوم إدارة الأداء. ● أهمية إدارة الأداء. ● تطور إدارة الأداء. | 15 | 1 |
| الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي | 10 | 5 | التخطيط للأداء: <ul style="list-style-type: none"> ● تحديد أهداف الوظيفة بشكل عام. ● تحديد الاهداف السنوية المطلوب تحقيقها. ● الاتفاق مع الموظف على ميثاق الاداء. ● وضع المستهدفات وأوزانها. | 15 | 2 |
| الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي | 10 | 5 | تنفيذ نظام إدارة الأداء : <ul style="list-style-type: none"> ● مراجعة الاهداف الوظيفية. ● رصد وتقدير الاهداف المحققة. ● تقييم مستوى الأداء بناء على خطة الاداء. ● وضع تقديرات للموظف. ● إعطاء التوصيات التطويرية للأداء وللوظف. ● الرفع لمعتمد التقرير وبالتالي للموارد البشرية. | 15 | 3 |
| الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي | 10 | 5 | تطوير العاملين كمتطلب لإدارة الأداء: <ul style="list-style-type: none"> ● تحديد نقاط الضعف لدى الموظف. ● تحديد البرامج التطويرية المطلوبة للموظف في السنة التالية. ● متابعة حصول الموظف على التدريب وأداءه فيه. | 15 | 4 |
| الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي | 12 | 6 | قياس الأداء: <ul style="list-style-type: none"> ● تطور مقاييس الأداء. | 18 | 5 |



| | | | | | |
|--|----|----|---|----|---------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • انواع مقاييس الأداء. • كيفية اختيار المقياس المناسب. • أمثلة تطبيقية | | |
| الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي | 12 | 6 | <p>إدارة أداء فرق العمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تحديد أهداف الفريق. • اختيار أعضاء الفريق. • توزيع المهام. • تدريب الفريق. • بدء عمل الفريق. • إنهاء المهمة وكتابة التقرير. | 18 | 6 |
| | 64 | 32 | مجموع الساعات | 96 | مجموع الساعات |

| | | |
|---|---|---------|
| القحطاني، سالم (٢٠٠٨). القيادة الإدارية. الرياض، مكتبة العبيكان. | ١ | المراجع |
| ثومسون، روز مري. (٢٠٠٤).. إدارة الافراد، ترجمة حزام المطيري. الرياض، جامعة الملك سعود. | ٢ | |
| دره، عبدالباري؛ و الصباغ، زهير. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. عمان، دار وائل للنشر. | ٣ | |
| صالح، عادل والسالم ، مؤيد (٢٠٠٢). إدارة الموارد البشرية: مدخل استراتيجي. عمان، عالم الكتب الحديث. | ٤ | |
| الشاويش، مصطفى (٢٠٠٦). إدارة الموارد البشرية "إدارة الافراد". عمان: دار الشروق للنشر. | ٥ | |
| الشميمري، أحمد بن عبدالرحمن وآخرون. (٢٠١٣). مبادئ إدارة الأعمال، الرياض، مكتبة العبيكان. | ٦ | |



| اسم المقرر | تدريب وتنمية الموارد البشرية | | | | | رمز المقرر | ٢٢٢ بشري |
|--|--|-----------------------------|-----------|---------|-----------|-------------|-----------|
| رمز المتطلب السابق | ١١٢ بشري | | | | | نمط التدريب | مدمج |
| الفصل التدريبي | م.و | مح | عم | تم | س.أ | | |
| 3 | 3 | 4 | 4 | 2 | 10 | | |
| وصف المقرر: | | | | | | | |
| يهدف هذا المقرر إلى تقديم لمحة عامة عن أساليب تدريب الموظفين وتصميم التدريب والتطوير، البرامج وإجراءات التقييم، بما في ذلك تحليل التكلفة / الفائدة. يتم التركيز على كيفية إجراء تحليل للاحتياجات، وكيفية اختيار أحدث تقنيات التدريب، وكيفية تطبيق هذه التقنيات لزيادة تعلم الكبار. بالإضافة إلى ذلك، يتم مراجعة استراتيجيات التنمية. | | | | | | | |
| الهدف العام من المقرر: | | | | | | | |
| يهدف هذا المقرر إلى تعريف المتدربين بأهمية التدريب ودوره في تنمية الموارد البشرية. | | | | | | | |
| الأهداف التفصيلية للحقيبة: أن يكون المتدرب قادراً على أن: | | | | | | | |
| ١ | يشرح دور التدريب والتطوير في إدارة الموارد البشرية. | | | | | | |
| ٢ | يحلل الاحتياجات التدريبية للمنظمة. | | | | | | |
| ٣ | يصمم وينفذ الوصول إلى مختلف الأساليب والتقنيات ومصادر التدريب. | | | | | | |
| ٤ | يقدر قيمة التدريب بمجرد الانتهاء من الموظف ووجهة نظر المنظمة | | | | | | |
| الوحدات (النظرية والعملية) | | عدد الساعات حسب نمط التدريب | | | | | |
| | | النظرية | | العملية | | التمارين | |
| | | عن بعد | الاعتيادي | عن بعد | الاعتيادي | عن بعد | الاعتيادي |
| ١ | التدريب والتنمية. | | 6 | | 6 | | |
| ٢ | أساسيات التدريب. | | 4 | | 8 | | |
| ٣ | تحديد الاحتياجات التدريبية. | | 4 | | 8 | | |
| ٤ | الأساليب التدريبية. | | 6 | | 10 | | |
| ٥ | المعينات او المساعدات التدريبية. | | 6 | | 8 | | |
| ٦ | نظام التدريب والعملية التدريبية. | | 6 | | 8 | | |
| المجموع | | | 32 | | 48 | | |
| | | 80 | | | | | |
| إجراءات واشتراطات السلامة: | | | | | | | |
| ١ | إتباع تعليمات سلامة المكان. | | | | | | |
| ٢ | الإلتزام بتعليمات السلامة كما ورد في دليل السلامة. | | | | | | |
| ٣ | المحافظة على سلامة الأجهزة. | | | | | | |
| ٤ | اتباع إجراءات السلامة عند استخدام الأدوات. | | | | | | |
| ٥ | ترتيب المكان بعد الانتهاء من التمرين. | | | | | | |
| ٦ | ترتيب مكان الجلوس قبل المغادرة. | | | | | | |
| ٧ | ارتداء الملابس المناسبة للتدريب. | | | | | | |



| المنهج التفصيلي (النظري) | | | | | |
|--|---------------|-----------|--|---------|------------|
| أدوات التقييم | ساعات التدريب | | المحتوى | الساعات | رقم الوحدة |
| | عن بعد | الاعتيادي | | | |
| الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي | 6 | 6 | التدريب والتنمية : <ul style="list-style-type: none"> أهمية الموارد البشرية تنمية الموارد البشرية وتطوير النوعية محاور التنمية البشرية وأهدافها مثلث (ثالوث التعلم): التعليم، التدريب، التنمية أهداف التدريب | 12 | 1 |
| الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي | 8 | 4 | أساسيات التدريب : <ul style="list-style-type: none"> مبادئ التدريب أنواع التدريب النظريات الأساسية في التدريب. | 12 | 2 |
| الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي | 8 | 4 | تحديد الاحتياجات التدريبية: <ul style="list-style-type: none"> مفهوم الاحتياجات التدريبية مجالات الاحتياجات التدريبية من يقوم بالاحتياجات التدريبية مدخل ووسائل الاحتياجات التدريبية مداخل ووسائل كشف الاحتياجات التدريبية اقرار الاحتياجات ووضع الخطة التدريبية تمارين وحالات دراسة | 12 | 3 |
| الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي | 10 | 6 | الأساليب التدريبية: <ul style="list-style-type: none"> أسلوب المحاضرات أسلوب المناقشات (حلقات النقاش) أسلوب دراسة الحالة أسلوب دراسة الحدث أسلوب تمثيل الأدوار أسلوب العصف الذهني أسلوب المباريات أسلوب التمارين أسلوب التدريب العملي بالممارسة المباشرة أسلوب الزيارات الميدانية | 16 | 4 |



| | | | | | |
|--|----|----|---|----|---------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • أسلوب التعليم أو التدريب المبرمج • أسلوب سلة القرارات • الأساليب الحديثة في التدريب (الخرائط الذهنية ، التدريب بالأزمات....) • تمارين وحالات دراسية | | |
| الاختبارات والاعمال التحريرية، الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي | 8 | 6 | <p>المعينات او المساعدات التدريبية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم المساعدات التدريبية • وظيفة المساعدات التدريبية • اختيار المساعدات التدريبية <p>الحقائب التدريبية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم الحقائب (الملفات) التدريبية ومكوناتها (عناصرها) • تصميم وبناء الحقائب التدريبية • الكفاءات اللازمة في عملية التدريب باستعمال الحقائب التدريبية • معايير تقييم الحقائب التدريبية • تمارين وحالات دراسية | 14 | 5 |
| الاختبارات والاعمال التحريرية، الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي | 8 | 6 | <p>نظام التدريب والعملية التدريبية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم النظام • مقومات نظام التدريب • العملية التدريبية عملية نظامية • تصميم البرامج التدريبية • تنفيذ البرامج التدريبية • تقويم العملية التدريبية • تمارين وحالات دراسية | 14 | 6 |
| | 48 | 32 | مجموع الساعات | 80 | مجموع الساعات |

| | | |
|--|---|---------|
| التدريب وتنمية الموارد البشرية. د. عبدالمعطي عساف. | ١ | المراجع |
| دليل أساليب التدريب. د. أسامه أحمد عبدالقادر. | ٢ | |
| نظام الخدمة المدنية بموقع وزارة الخدمة المدنية. | ٣ | |



| اسم المقرر | | إدارة الخدمة المدنية | | | رمز المقرر | ٢٣٢ بشري |
|--|--|----------------------|----|----|-------------|----------|
| رمز المتطلب السابق | | - | | | نمط التدريب | |
| الفصل التدريبي | و.م | مح | عم | تم | س.أ | مدمج |
| 3 | 3 | 4 | 4 | 2 | 10 | |
| وصف المقرر: | | | | | | |
| التعريف بنظام الخدمة المدنية واللوائح التنفيذية له في المملكة بما في ذلك القواعد المنظمة لإجراءات الاختيار والتعيين، وتحليل وتوصيف الوظائف، والأجور والمرتبات والتدريب والترقية وتقويم الأداء الوظيفي والإجازات، وإنهاء الخدمة وغيرها من الجوانب المتعلقة بحقوق العاملين في الوظائف العامة وواجبتهم. | | | | | | |
| الهدف العام من المقرر: | | | | | | |
| يهدف هذا المقرر الى تعريف المتدربين بأنظمة الخدمة المدنية وتطورها تاريخيا والتعرف على العناصر الأساسية لمبدأ الجدارة في شغل الوظائف العامة. | | | | | | |
| الأهداف التفصيلية للحقيبة : أن يكون المتدرب قادراً على ان : | | | | | | |
| ١ | يتعرف على مراحل التطور التاريخي للخدمة المدنية. | | | | | |
| ٢ | يتعامل مع مبدأ الجدارة في الخدمة المدنية. | | | | | |
| ٣ | يتعرف على طبيعة الوظائف العامة. | | | | | |
| ٤ | يتعرف على تصنيف الوظائف العامة. | | | | | |
| ٥ | يكون قادراً على فهم مبدئ وأساليب شغل الوظائف العامة. | | | | | |
| ٦ | يوضح للمتدربين واجبات وحقوق الموظفين وأوضاعهم. | | | | | |

| عدد الساعات حسب نمط التدريب | | | | | | الوحدات (النظرية والعملية) |
|-----------------------------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---|
| التمارين | | العملية | | النظرية | | |
| عن بعد | الاعتيادي | عن بعد | الاعتيادي | عن بعد | الاعتيادي | |
| | | | 2 | 4 | | ١ المدخل الى ادارة الخدمة المدنية. |
| | | | ٢ | ٤ | | ٢ الوظائف العامة. |
| | | | 4 | ٤ | | ٣ تصنيف الوظائف العامة. |
| | | | 4 | 6 | | ٤ شغل الوظائف العامة. |
| | | | 4 | 6 | | ٥ واجبات الموظفين. |
| | | | 8 | 12 | | ٦ حقوق الموظفين. |
| | | | | | | ٧ المدخل الى ادارة الخدمة المدنية. |
| | | | 8 | 12 | | ٨ أوضاع الموظفين. |
| | | | | | | ٩ الأنظمة واللوائح الوظيفية الخاصة ببعض الشرائح الوظيفية. |
| | | | 32 | ٤٨ | | المجموع |
| 80 | | | | | | |



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

| المنهج التفصيلي (النظري) | | | | | |
|--------------------------|---------|---|---------------|--------|--|
| رقم الوحدة | الساعات | المحتوى | ساعات التدبير | | أدوات التقييم |
| | | | الاعتيادي | عن بعد | |
| 1 | 6 | <p>المدخل إلى ادارة الخدمة المدنية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • أهمية الخدمة المدنية • أهداف الخدمة المدنية • مركزية الخدمة المدنية • الأجهزة التنظيمية المشرفة على الخدمة المدنية • تطور الخدمة المدنية في المملكة • الوضع الراهن للخدمة المدنية في المملكة • التحديات التي تواجهها ادارة الخدمة المدنية في المملكة • مبادئ الجدارة في الخدمة المدنية | 4 | 2 | الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي |
| 2 | 6 | <p>الوظائف العامة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعريف الوظيفة العامة • حركة الوظائف العامة • إحداث الوظائف العامة • رفع الوظائف العامة • نقل الوظائف العامة • تحوير الوظائف العامة • تخفيض الوظائف العامة • الغاء الوظائف العامة | 4 | 2 | الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي |
| 3 | 8 | <p>تصنيف الوظائف العامة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعريف التصنيف وأهميته • مصطلحات التصنيف | 4 | 4 | الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي |



| | | | | | |
|--|---|----|---|----|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • تصنيف الوظائف في المملكة • مجموعات الوظائف • أسس تصنيف الوظائف | | |
| الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي | 4 | 6 | <p>شغل الوظائف العامة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التعيين • الترقية • النقل • التكليف • التعاقد • التعاقد مع السعوديين • التعاقد مع غير السعوديين | 10 | 4 |
| الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي | 4 | 6 | <p>واجبات الموظفين:</p> <ul style="list-style-type: none"> • واجبات الموظف العام • الواجبات الايجابية • الواجبات السلبية (المحظورات) | 10 | 5 |
| الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي | 8 | 12 | <p>حقوق الموظف:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الراتب . • البدلات. • المكافآت. • التعويض. • الاجازات. • الحقوق التقاعدية. | 20 | 6 |
| الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي | 8 | 12 | <p>أوضاع الموظفين والأنظمة واللوائح الوظيفية الخاصة ببعض الشرائح الوظيفية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التدريب. • الابتعاث. • الإعارة. • كف اليد. • تأديب الموظفين. • تقارير الكفاية أو الأداء الوظيفي. • انتهاء خدمة الموظف. • بقوة النظام. • بقرار إداري. | 20 | 7 |



| | | | | | |
|--|----|----|---|----|---------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • بقرار تأديبي. • آثار انتهاء خدمة الموظف. | | |
| | 32 | 48 | مجموع الساعات | 80 | مجموع الساعات |

| | | |
|---|---|---------|
| مبادئ الخدمة المدنية وتطبيقاتها في المملكة العربية السعودية. د. عبدالله راشد السنيدي. | ١ | المراجع |
| ادارة الموارد البشرية . د. مازن رشيد. الفصل الثاني والثالث. | ٢ | |



| اسم المقرر | | إدارة نظم الأجور والتعويضات | | | | رمز المقرر | ٢٢٣ بشري |
|--|---------------------------------|-----------------------------|----|----|----|-------------|----------|
| رمز المتطلب السابق | | ١٠١ بشري | | | | نمط التدريب | مدمج |
| الفصل التدريبي | | م.و | مح | عم | تم | س.أ | |
| 4 | | 4 | 6 | 4 | 2 | 12 | |
| وصف المقرر: | | | | | | | |
| في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بمعارف ومهارات إدارة نظم الأجور والتعويضات. حيث يتناول المقرر أهمية الأجور وطرق تقييم الوظائف وكيفية تحديد الأجور والإطلاع على كيفية معالجة عمليات التعويضات للموظفين. | | | | | | | |
| الهدف العام من المقرر: | | | | | | | |
| يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب معارف ومهارات إدارة نظم الأجور والتعويضات للموارد البشرية في بيئة العمل. | | | | | | | |
| الأهداف التفصيلية للحقيبة : أن يكون المتدرب قادراً على ان : | | | | | | | |
| ١ | يتعرف على نظام الأجور والرواتب. | | | | | | |
| ٢ | يكون قادراً على تقييم الوظائف. | | | | | | |
| ٣ | يتعرف على طرق تسعير الوظائف. | | | | | | |
| ٤ | يستخدم طرق التحفيز. | | | | | | |
| ٥ | يعرف أسس وطرق التعويضات للموظف. | | | | | | |
| ٦ | يتعرف على نظام الأجور والرواتب. | | | | | | |

| عدد الساعات حسب نمط التدريب | | | | | | الوحدات (النظرية والعملية) |
|-----------------------------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---|
| التمارين | | العملية | | النظرية | | |
| عن بعد | الاعتيادي | عن بعد | الاعتيادي | عن بعد | الاعتيادي | |
| | | | 6 | 6 | | ١ ماهية الأجور والتعويضات في الموارد البشرية. |
| | | | 6 | 6 | | ٢ تقييم الوظائف. |
| | | | 6 | 6 | | ٣ طرق تقييم الوظائف |
| | | | 6 | 6 | | ٤ نظام الأجور والرواتب |
| | | | 6 | 6 | | ٥ تسعير الوظائف |
| | | | 6 | 6 | | ٦ التحفيز . |
| | | | 6 | 6 | | ٧ الحوافز والأجور التشجيعية. |
| | | | 6 | 6 | | ٨ المنافع والخدمات |
| | | | 48 | 48 | | المجموع |
| 96 | | | | | | |

| إجراءات واشتراطات السلامة: | |
|----------------------------|--|
| ١ | إتباع تعليمات سلامة المكان. |
| ٢ | الإلتزام بتعليمات السلامة كما ورد في دليل السلامة. |



| | |
|--|---|
| المحافظة على سلامة الأجهزة. | ٣ |
| اتباع إجراءات السلامة عند استخدام الأدوات. | ٤ |
| ترتيب المكان بعد الانتهاء من التمرين. | ٥ |
| ترتيب مكان الجلوس قبل المغادرة. | ٦ |
| ارتداء الملابس المناسبة للتدريب. | ٧ |

| المنهج التفصيلي (النظري) | | | | | |
|--|---------------|-----------|---|---------|------------|
| أدوات التقييم | ساعات التدريب | | المحتوى | الساعات | رقم الوحدة |
| | عن بعد | الاعتيادي | | | |
| الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي | 6 | 6 | الوحدة الاولى: ماهية الأجور والتعويضات في الموارد البشرية. ● لمحة تاريخية عن تطور الأجور والتعويضات. ● مفهوم وأهمية الأجور والتعويضات. ● النظريات الإدارية المتعلقة بالأجور. | 12 | 1 |
| الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي | 6 | 6 | الوحدة الثانية: تقييم الوظائف: ● مفهوم تقييم الوظائف. ● أهمية تقييم الوظائف. ● أهداف عملية تقييم الوظائف. ● مسئولية تقييم الوظائف. | 12 | 2 |
| الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي | 6 | 6 | الوحدة الثالثة: طرق تقييم الوظائف: ● طريقة الترتيب البسيط. ● طريقة الدرجات. ● طريقة مقارنة العوامل. | 12 | 3 |
| الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي | 6 | 6 | الوحدة الرابعة: نظام الأجور والرواتب: ● المفاهيم العامة لنظام الأجور والرواتب. ● أهمية نظام الأجور والرواتب. ● أهداف نظام الأجور والرواتب. ● أسس تقييم الأجور والرواتب: - الطرق البديلة لقياس دخل العمل. - التدخل الحكومي في تنظيم الأجور. - طرق حساب الأجور. - استقصاءات الأجور. | 12 | 4 |
| الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي | 6 | 6 | الوحدة الخامسة: تسعير الوظائف: ● تحديد مستوى الأجور لكل وظيفة. | 12 | 5 |



| | | | | | |
|--|----|----|--|----|---------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • تصنيف الوظائف الى فئات. • تحديد نطاق الأجر. • نظام الأجور للإدارة العليا. | | |
| الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي | 6 | 6 | <p>الوحدة السادسة: التحفيز:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم التحفيز. • أهمية التحفيز. • أهداف التحفيز. • طرق التحفيز. • دور الإدارة العليا بعملية التحفيز. | 12 | 6 |
| الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي | 6 | 6 | <p>الوحدة السابعة: الحوافز والأجور التشجيعية.</p> <ul style="list-style-type: none"> • الحوافز التشجيعية لموظفي الإنتاج. • الحوافز التشجيعية للموظفين الإداريين. • حوافز المديرين في الإدارة العليا. • الحوافز المالية الشاملة على مستوى المنظمة. | 12 | 7 |
| الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي | 6 | 6 | <p>الوحدة الثامنة: المنافع والخدمات.</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم المنافع والخدمات. • أهمية مفهوم المنافع والخدمات. • تصميم برامج المنافع والخدمات. • الخيارات الإستراتيجية في تصميم المنافع والخدمات. • المبادئ الأساسية في تصميم المنافع والخدمات. • التعريف والإعلام بالمنافع والخدمات. | 12 | 8 |
| | 48 | 48 | مجموع الساعات | 96 | مجموع الساعات |

| | | |
|---|---|---------|
| عاصم عبدالطيف عمر، ادارة الموارد البشرية-مدخل استراتيجي لمنظمات الاعمال (نيولينك للنشر والتدريب الطبعة الاولى ٢٠١٥م). | ١ | المراجع |
| أ.د. عبدالبارئ ابراهيم درة، تكنولوجيا الأداء البشري في المنظمات - القاهرة - ٢٠٠٣م | ٢ | |
| مدني عبالقادر علاقي، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥هـ). | ٣ | |



| اسم المقرر | مصطلحات إنجليزية في إدارة الموارد البشرية | | | | رمز المقرر | ٢٤١ بشري |
|---|--|----|----|----|-------------|----------|
| رمز المتطلب السابق | | | | | نمط التدريب | مدمج |
| الفصل التدريبي | و.م | مح | عم | تم | س.أ | |
| 4 | 3 | 4 | 4 | 2 | 10 | |
| وصف المقرر: | | | | | | |
| يعتبر مقرر مصطلحات انجليزية في إدارة الموارد البشرية من المقررات الانجليزية المتخصصة التي تهدف الى تزود الطالب بالمصطلحات الانجليزية الشائعة في إدارة الموارد البشرية، وذلك بناء على وظائف إدارة الموارد البشرية، مع بيان كل ما يجب فهمه بخصوص هذه المصطلحات. | | | | | | |
| الهدف العام من المقرر: | | | | | | |
| يهدف هذا المقرر إلى تطوير قدرات المتدرب اللغوية والمعرفية اللازمة عن أهم مصطلحات إدارة الموارد البشرية باللغة الانجليزية. | | | | | | |
| الأهداف التفصيلية للحقيبة : أن يكون المتدرب قادرأعلى ان : | | | | | | |
| ١ | يحدد المقصود بالمصطلحات الانجليزية في إدارة الموارد البشرية. | | | | | |
| ٢ | يقدر أهمية اللغة الانجليزية كمهارة في إدارة الموارد البشرية. | | | | | |
| ٣ | يتعرف على أهم مصطلحات إدارة الموارد البشرية باللغة الانجليزية. | | | | | |
| ٤ | يطور قدرات ومهارات المتدرب اللغوية بالانجليزية. | | | | | |
| ٥ | يتعرف على عناصر عملية إدارة الموارد البشرية باللغة الإنكليزية. | | | | | |

| عدد الساعات حسب نمط التدريب | | | | | | الوحدات (النظرية والعملية) |
|-----------------------------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---|
| التمارين | | العملية | | النظرية | | |
| عن بعد | الاعتيادي | عن بعد | الاعتيادي | عن بعد | الاعتيادي | |
| | | | 8 | 6 | | ١ تخطيط إدارة الموارد البشرية Human Resoures Planning |
| | | | 8 | 6 | | ٢ التوظيف وتحليل الوظائف Staffing and Job analysis |
| | | | 6 | 4 | | ٣ إدارة الأداء Performance Management |
| | | | 6 | 4 | | ٤ التدريب والتطوير Training and Development |
| | | | 8 | 4 | | ٥ القيادة والحوافز Leadership and Motivation |
| | | | 6 | 4 | | ٦ التعويضات والإجازات Compensations and Vications |
| | | | 6 | 4 | | ٧ الانظمة واللوائح Rules and Regulations |
| | | | | | | المجموع |
| 80 | | | | | | |

| إجراءات واشتراطات السلامة: | |
|----------------------------|--|
| ١ | إتباع تعليمات سلامة المكان. |
| ٢ | الإلتزام بتعليمات السلامة كما ورد في دليل السلامة. |
| ٣ | المحافظة على سلامة الأجهزة. |



| | |
|---|--|
| ٤ | اتباع إجراءات السلامة عند استخدام الأدوات. |
| ٥ | ترتيب المكان بعد الانتهاء من التمرين. |
| ٦ | ترتيب مكان الجلوس قبل المغادرة. |
| ٧ | ارتداء الملابس المناسبة للتدريب. |

| المنهج التفصيلي (النظري) | | | | |
|--------------------------|---------|---|---------------|-----------|
| رقم الوحدة | الساعات | المحتوى | ساعات التدريب | |
| | | | عن بعد | الاعتيادي |
| 1 | 14 | تخطيط إدارة الموارد البشري :Human Resoures Planning • Concept • Importance • Developemnt | 6 | 8 |
| 2 | 14 | التوظيف وتحليل الوظائف :Staffing and Job analysis • Job disign • Selection • Interviews • appointment | 6 | 8 |
| 3 | 10 | إدارة الأداء :Performance Management • Performance planning • Performance evaluation • Performance Development | 4 | 6 |
| 4 | 10 | التدريب والتطوير Training and Development • Trainin needs assisment • Training programs design • Training evaluation • Investement returne | 4 | 6 |
| 5 | 12 | القيادة والحوافز :Leadership and Motivation • Leadership types • Leaderhip Skills and trites • Motivation importance • Types of motivations | 4 | 8 |
| 6 | 10 | التعويضات والإجازات :Compensations and Vications • Salaries • Wages • Rewards • Vacations and Types lf leaves | 4 | 6 |
| 7 | 10 | الانظمة واللوائح :Rules and Regulations • labor market • Labor Law | 4 | 6 |



| | | | | | |
|--|----|----|---|----|---------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Government Regulations • Agencies of labor | | |
| | 32 | 48 | مجموع الساعات | 80 | مجموع الساعات |

| | | |
|--|---|---------|
| دره، عبدالباري؛ و الصباغ، زهير. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. عمان، دار وائل للنشر. | ١ | المراجع |
| Labor & Whitbeck, Philip. (1980). Dictionary of Personnel Management & Shafritz, Jay .RelationsPublished by Moore Publishing, Illinois | ٢ | |
| .rd Ed., Thomson ^٣ Conext Management in a Business reoures Price, Alan, (2007). Human | ٣ | |
| .Mangement. 11eth Ed., USA, Pearson Prentice-Hall Resourse Dessler, Gary. (2008). Human | ٤ | |



| اسم المقرر | تطبيقات الحاسب الآلي في إدارة الموارد البشرية | | | | رمز المقرر | ٢٥١ بشري |
|---|---|----|----|----|-------------|----------|
| رمز المتطلب السابق | ١٠٢ حاسب | | | | نمط التدريب | مدمج |
| الفصل التدريبي | و.م | مح | عم | تم | س.أ | |
| 4 | 4 | 4 | 8 | 0 | 12 | |
| وصف المقرر: | | | | | | |
| في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام ببرامج وتطبيقات الحاسب الآلي التي يتم استخدامها في إدارة الموارد البشرية من خلال معرفة استخدام البرامج المتخصصة المتاحة لتطبيقات الموارد البشرية وجعل المتدرب قادراً على كتابة تقارير شؤون الموظفين المتعلقة بحساب الرواتب والعلاوات والإجازات وغيرها من عناصر إدارة الموارد البشرية المتعلقة بالموظفين والعملاء. | | | | | | |
| الهدف العام من المقرر: | | | | | | |
| يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب معارف ومهارات تطبيقات وبرامج الحاسب الآلي في إدارة الموارد البشرية. | | | | | | |
| الأهداف التفصيلية للحقيبة : أن يكون المتدرب قادراً على ان : | | | | | | |
| ١ | يحدد ماهية إدارة الموارد البشرية. | | | | | |
| ٢ | يوضح أهمية تطبيق برامج الحاسب الآلي لإدارة الموارد البشرية. | | | | | |
| ٣ | يشرح أهمية التعريف بتطبيق نظام إدخال ثوابت النظام. | | | | | |
| ٤ | يطبق نظام إدخال معلومات الموظفين الإداريين. | | | | | |
| ٥ | يطبق تحديث نظام العلاوات والرواتب. | | | | | |
| ٦ | يطبق نظام تقارير الموظفين. | | | | | |

| عدد الساعات حسب نمط التدريب | | | | | | الوحدات (النظرية والعملية) |
|-----------------------------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|--|
| التمارين | | العملية | | النظرية | | |
| عن بعد | الاعتيادي | عن بعد | الاعتيادي | عن بعد | الاعتيادي | |
| | | | 8 | 4 | | ١ التعريف بأنظمة برامج الحاسب الآلي في إدارة الموارد البشرية |
| | | | 8 | 4 | | ٢ تطبيق برنامج إدخال ثوابت النظام، |
| | | | 8 | 4 | | ٣ تطبيق برنامج إدخال معلومات الموظفين الأساسية. |
| | | | 8 | 4 | | ٤ إدخال معلومات الموظفين الإداريين : |
| | | | 8 | 4 | | ٥ معالجة برامج التحديث الشهرية. |
| | | | 8 | 4 | | ٦ معالجة برامج التحديث السنوية. |
| | | | 6 | 3 | | ٧ معالجة تقارير رواتب الموظفين |
| | | | 6 | 3 | | ٨ معالجة تقارير شؤون الموظفين |
| | | | 4 | 2 | | ٩ معالجة كشوفات الضريبة. |
| 96 | | | | | | المجموع |



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

| المنهج التفصيلي (النظري) | | | | |
|--------------------------|---------|--|---------------|--------|
| رقم الوحدة | الساعات | المحتوى | ساعات التدريب | |
| | | | الاعتيادي | عن بعد |
| 1 | 12 | التعريف بأنظمة برامج الحاسب الآلي في إدارة الموارد البشرية . • أهمية تطبيق أنظمة الحاسب الآلي في إدارة الموارد البشرية • فوائد تطبيق أنظمة الحاسب الآلي في إدارة الموارد البشرية • معوقات أنظمة الحاسب الآلي في إدارة الموارد البشرية | 8 | 4 |
| 2 | 12 | تطبيق برنامج إدخال ثوابت النظام : • إدخال ثوابت النظام (على سبيل المثال) : ١ . إدخال الدرجات الإدارية ٢ . إدخال الدوائر الإدارية ٣ . إدخال الوظائف ٤ . إدخال الجنسية ٥ . إدخال الأقسام | 8 | 4 |
| 3 | 12 | تطبيق برنامج إدخال معلومات الموظفين الأساسية: إدخال معلومات الموظفين الأساسية: معلومات الموظف الخاصة معلومات الموظف الإدارية معلومات الموظف السابقة | 8 | 4 |
| 4 | 12 | إدخال معلومات الموظفين الإداريين: ١ . إدخال أفراد العائلة للموظفين | 8 | 4 |



| | | | | | |
|--|---|---|--|----|---|
| | | | <p>٢ . إدخال الإستقالة / سحب الإستقالة</p> <p>٣ . إدخال أرصدة الإجازات بأنواعها</p> <p>٤ . إدخال المؤهلات العلمية</p> <p>٥ . إدخال دورات الموظفين</p> <p>٦ . إدخال وثائق الموظفين الرسمية</p> | | |
| الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي | 4 | 8 | <p>معالجة برامج التحديث الشهرية: أولاً: برامج التحديث الشهرية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تحديث العلاوات • تحديث التحويل للبنك • تحديث ايقاف الراتب • تحديث الإستقالات • سحب الإستقالات | 12 | 5 |
| الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي | 4 | 8 | <p>ثانياً: معالجة برامج التحديث السنوية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • احتساب الرواتب الإضافية • التدوير السنوي للإجازات • التصفير السنوي للإجازات <p>ثالثاً: تغيير رقم الموظف رابعاً: حذف الموظفين المستقبليين</p> | 12 | 6 |
| الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي | 3 | 6 | <p>معالجة تقارير رواتب الموظفين: أولاً: تقارير رواتب الموظفين ثانياً: تقارير شؤون الموظفين ثالثاً: كشوفات الضريبة رابعاً: كشوفات الحماية خامساً: كشوفات أخرى ولاً: تقارير رواتب الموظفين</p> <ul style="list-style-type: none"> • تقارير الرواتب اليومية مثل: تقرير التحويل/ تقرير العمل الإضافي • رواتب الموظفين الشهرية: القيمة الشهرية لحركة الرواتب، تقرير الرواتب التفصيلي، العمل الإضافي. • تقرير الرواتب الرئيسية: تقرير الحركات المالية، تقرير الموظفين، تقرير حركات التحويل للبنك الرئيسي. | 9 | 7 |



| | | | | | |
|--|----|----|--|----|---------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • تقرير رواتب الموظفين التاريخية. • رواتب الموظفين السنوية مثل: • مجاميع الدخل العام • تفصيلات رواتب الموظفين لعام معين | | |
| الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي | 3 | 6 | <p>معالجة تقارير شئون الموظفين مثل:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تقارير شئون الموظفين اليومية مثل: • تقارير الإستقالات وسحبها. • تقارير حركات الإجازات اليومية. • تقارير المغادرات اليومية. • تقارير شئون الموظفين الرئيسية مثل: • تقرير فهارس الموظفين الرئيسي. • تقارير إحصائيات الموظفين الرئيسي. • تقارير الإجازات وأرصدها | 9 | 8 |
| الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي | 2 | 4 | <p>معالجة كشوفات الضريبة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تقارير اعفاءات الموظفين الرئيسي. • كشف ضريبة الدخل. <p>رابعا: كشوفات أخرى / ثوابت النظام مثل:</p> <ul style="list-style-type: none"> • كشف معلومات رموز الشركات. • كشف معلومات الشركات الرئيسي. • كشف معلومات برامج النظام. • كشف معلومات مستخدمي النظام. | 6 | 9 |
| | 32 | 64 | مجموع الساعات | 96 | مجموع الساعات |

| | | |
|--|---|---------|
| د. عثمان السلوم، د. علي الجمعه، د. وليد الشباني، الحاسب الآلي وتطبيقاته في العلوم الإدارية (مكتبة الرشد ٢٠٠٣هـ) | ١ | المراجع |
| مدني عبالقادر علاقي، ادارة المورد البشرية الطبعة الخامسة (مكتبة خوارزم العلمية ١٤٣٥ هـ). | ٢ | |
| محمد بلال الزعبي واخرون، الحاسوب البرمجيات الجاهزه، الطبعة الثانية ٢٠١١ (مكتبة زمزم). | ٣ | |



| اسم المقرر | موضوعات مختارة في إدارة الموارد البشرية | | رمز المقرر | | ٢٥٢ بشري |
|--|--|----|-------------|----|----------|
| رمز المتطلب السابق | ١٠١ بشري | | نمط التدريب | | مدمج |
| الفصل التدريبي | و.م | مح | عم | تم | س.أ |
| 4 | 4 | 4 | 8 | 0 | 12 |
| وصف المقرر: | | | | | |
| يتناول المقرر بشكل مكثف دراسة مجموعة مختارة من الموضوعات الحديثة في مجال التخصص، بما في ذلك الموضوعات الحديثة في مجال إدارة الموارد البشرية: مثل: الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية، المعايير المهنية، تمكين العاملين، نظم إدارة الجودة، إدارة فرق العمل الدولية، نظم معلومات الموارد البشرية، إدارة التنوع الثقافي الحضاري، التنمية البشرية، إدارة البيئة الخضراء في الموارد البشرية، التوطين والاحلال، والمهارات المستجدة في إدارة الموارد البشرية. | | | | | |
| الهدف العام من المقرر: | | | | | |
| يتمثل الهدف العام لهذا المقرر في إثراء وتحديث معلومات ومعارف الطالب في مجال التخصص، وزيادة إلمامه بالمستجدات والتطورات في مجال إدارة الموارد البشرية، وتهيئته لمواجهة المتغيرات الجديدة في بيئة الأعمال. | | | | | |
| الأهداف التفصيلية للحقيبة: أن يكون المتدرب قادراً على ان: | | | | | |
| ١ | يحدد الموضوعات الجديدة في مجال إدارة الموارد البشرية. | | | | |
| ٢ | يلم بمستحدثات وتطورات حقل إدارة الموارد البشرية و في بيئة الأعمال. | | | | |
| ٣ | يتعرف على التطورات العلمية في المجالات ذات العلاقة بإدارة الموارد البشرية. | | | | |
| ٤ | يتعرف على الدور الهام للمعرفة المتخصصة والإلمام بالمستجدات. | | | | |
| ٥ | يقدم شرح شامل للموضوعات الحديثة المتعلقة بإدارة الموارد البشرية. | | | | |
| ٦ | يتعرف على الدور الهام للمعارف الجديدة في التخصص. | | | | |

| عدد الساعات حسب نمط التدريب | | | | | | الوحدات (النظرية والعملية) |
|-----------------------------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---|
| التمارين | | العملية | | النظرية | | |
| عن بعد | الاعتيادي | عن بعد | الاعتيادي | عن بعد | الاعتيادي | |
| | | | 8 | 4 | | ١ الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية |
| | | | 8 | 4 | | ٢ المعايير المهنية. |
| | | | 8 | 4 | | ٣ مهارات الإتصال. |
| | | | 6 | 3 | | ٤ تمكين العاملين. |
| | | | 6 | 3 | | ٥ نظم إدارة الجودة. |
| | | | 6 | 3 | | ٦ إدارة فرق العمل الدولية. |
| | | | 4 | 2 | | ٧ نظم معلومات إدارة الموارد البشرية. |
| | | | 6 | 3 | | ٨ إدارة التنوع الثقافي الحضاري |
| | | | 6 | 3 | | ٩ إدارة البيئة الخضراء في الموارد البشرية |
| | | | 6 | 3 | | ١٠ التوطين والاحلال، وموضوعات أخرى |



| | | | | | | |
|----|--|--|----|----|--|---------|
| | | | 64 | 32 | | المجموع |
| 96 | | | | | | |

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

| المنهج التفصيلي (النظري) | | | | |
|--------------------------|---------|---|---------------|-----------|
| رقم الوحدة | الساعات | المحتوى | ساعات التدريب | |
| | | | عن بعد | الاعتيادي |
| 1 | 12 | الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية : <ul style="list-style-type: none"> الإدارة الاستراتيجية . أهمية الإدارة الاستراتيجية . دور الإدارة الاستراتيجية في نجاح إدارة الموارد البشرية. | 4 | 8 |
| 2 | 12 | المعايير المهنية : <ul style="list-style-type: none"> المعايير والمقاييس العالمية . معايير العمل والانتاجية . المعايير ومقاييس الاداء. | 4 | 8 |
| 3 | 12 | مهارات الاتصال: <ul style="list-style-type: none"> ماهية الاتصال وأهميته. دور الاتصال في إدارة الموارد البشرية. أشكال الاتصال المؤثرة. | 4 | 8 |
| 4 | 9 | تمكين العاملين : <ul style="list-style-type: none"> التفويض والتمكين. متطلبات نجاح التمكين. دور التمكين في بناء قيادات المستقبل. | 3 | 6 |
| 5 | 9 | نظم إدارة الجودة: | 3 | 6 |



| | | | | | |
|--|----|----|--|----|---------------|
| التدريب العملي | | | <ul style="list-style-type: none"> ● مفهوم الجودة. ● نظم الجودة المختلفة. ● إدارة الجودة في الموارد البشرية. | | |
| الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي | 3 | 6 | <p>إدارة فرق العمل الدولية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● مفهوم فريق العمل. ● تشكيل فريق العمل. ● مهارات ومتطلبات فرق العمل الدولية. ● أنواع فرق العمل الدولية. | 9 | 6 |
| الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي | 2 | 4 | <p>نظم معلومات إدارة الموارد البشرية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● تقنيات إدارة الموارد البشرية. ● أهمية نظم إدارة المعلومات الإدارية. ● بناء نظم المعلومات للموارد البشرية. ● نظم معلومات إدارة الموارد البشرية القائمة. | 6 | 7 |
| الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي | 3 | 6 | <p>إدارة التنوع الثقافي الحضاري:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● مفهوم التعددية الحضارية. ● التنوع الثقافي للموارد البشرية. ● إدارة التعددية والتنوع الثقافي. | 9 | 8 |
| الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي | 3 | 6 | <p>دارة البيئة الخضراء في الموارد البشرية :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● مفهوم البيئة الخضراء للموارد البشرية. ● تطور البيئة الخضراء للموارد البشرية. ● الحاجة الى نشر مفهوم البيئة الخضراء للموارد البشرية | 9 | 9 |
| الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي | 3 | 6 | <p>التوطين والاحلال وموضوعات أخرى:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● مفهوم التوطين والاحلال. ● الفرق بين التوطين والاحلال. ● إحصائيات العمالة المواطنة والوافدة. ● المهن ذات الكثافة العمالية الوافدة. ● متطلبات التوطين والاحلال. | 9 | 10 |
| | 32 | 64 | مجموع الساعات | ٩٦ | مجموع الساعات |

السكارنه، محمد إحسان. (٢٠٧). أثر ممارسات إدارة الموارد البشرية الخضراء على إستراتيجية التمايز. عمان، جامعة الشرق الاوسط.

المراجع



| | |
|----|--|
| ٢ | حسن، راوية (٢٠١١). مدخل استراتيجي لتخطيط وتنمية الموارد البشرية. الإسكندرية: الدار الجامعية للطباعة والنشر والتوزيع. |
| ٣ | عواد، يونس. (٢٠٠٩). إدارة الموارد البشرية: مهارات الاشراف. دار زدني للطباعة والنشر والتوزيع. |
| ٤ | أرم سترونج، مايكل. (٢٠٠٨). الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية. ترجمة أيناكس الوكيل. مجموعة النيل العربية. |
| ٥ | القحطاني، سالم (٢٠٠٨). القيادة الإدارية. الرياض، مكتبة العبيكان. |
| ٦ | صالح، عادل والسالم، مؤيد (٢٠٠٢). إدارة الموارد البشرية: مدخل استراتيجي. عمان، عالم الكتب الحديث. |
| ٧ | جودة، محفوظ أحمد. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية. عمان، دار وائل للنشر. |
| ٨ | دره، عبدالباري؛ و الصباغ، زهير. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. عمان، دار وائل للنشر. |
| ٩ | ثومسون، روز مري. (٢٠٠٤). إدارة الافراد، ترجمة حزام المطيري. الرياض، جامعة الملك سعود. |
| ١٠ | الشميمري، أحمد بن عبدالرحمن وآخرون. (٢٠١٣). مبادئ إدارة الأعمال، الرياض، مكتبة العبيكان. |



| اسم المقرر | مبادئ محاسبة | | | | | رمز المقرر | ١٠١ محاسب |
|---|--------------|----|----|----|-----|-------------|-----------|
| رمز المتطلب السابق | - | | | | | نمط التدريب | مدمج |
| الفصل التدريبي | م.و | مح | عم | تم | س.أ | | |
| ٢ | ٣ | ٤ | ٤ | ٢ | ١٠ | | |
| وصف المقرر: | | | | | | | |
| <p>هذا المقرر يمثل الجزء الأول من مجموعة المقررات التي تبين طبيعة المحاسبة وأهميتها وأهدافها وفروعها ودورها في المجتمع والمفاهيم والأسس التي تقوم عليها، ويركز على مهارات مسك الدفاتر المحاسبية وتطبيق كامل الدورة المحاسبية، ابتداءً من إعداد القيود المحاسبية اليومية والترحيل لدفتر الأستاذ وعمل ميزان المراجعة وإعداد القوائم المالية و إجراء التسويات المحاسبية اللازمة والعمليات المتعلقة بالبضاعة، وفقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها.</p> | | | | | | | |
| الهدف العام من المقرر: | | | | | | | |
| <p>يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المهارات الأساسية لإعداد القيود المحاسبية والترحيل إلى دفتر الأستاذ وإعداد ميزان المراجعة والقوائم المالية والتسويات الجردية والعمليات المتعلقة بالبضاعة وفقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها.</p> | | | | | | | |
| الأهداف التفصيلية للمقرر: | | | | | | | |
| <p>بنهاية هذا المقرر يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:</p> | | | | | | | |
| ١- يفحص كافة مرفقات المعاملات المالية للتأكد من اكتمالها ونظاميتها. | | | | | | | |
| ٢- يعد القيود المحاسبية بشكل صحيح. | | | | | | | |
| ٣- يعد قيود التسويات الجردية التي تتم في نهاية الفترة المحاسبية. | | | | | | | |
| ٤- يساعد في إعداد القوائم المالية (الدخل والمركز المالي). | | | | | | | |
| ٥- يشارك ويلم بعمليات وخطوات عملية الشراء. | | | | | | | |
| ٦- يساعد في إعداد قائمة الدخل وقائمة المركز المالي في المنشأة التجارية. | | | | | | | |
| ٧- يقوم بالعمليات الحسابية والرياضية الأساسية. | | | | | | | |



| عدد الساعات حسب نمط التدريب | | | | | | الوحدات (النظرية والعملية) |
|-----------------------------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|------------------------------|
| التمارين | | العملية | | النظرية | | |
| عن بعد | الاعتيادي | عن بعد | الاعتيادي | عن بعد | الاعتيادي | |
| | | | ٤ | ٨ | | المفاهيم والمبادئ المحاسبية. |
| | | | ١٠ | ١٤ | | النظام المحاسبي. |
| | | | ٣ | ٥ | | القوائم المالية. |
| | | | ٥ | ٧ | | التسويات الجردية. |
| | | | ١٠ | ١٤ | | المحاسبة عن عمليات البضاعة. |
| | | | 32 | 48 | | المجموع |
| 80 | | | | | | |

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

| المنهج التفصيلي (النظري والعملية) | | | | | |
|--|---------------|-----------|--|---------|------------|
| أدوات التقييم | ساعات التدريب | | المحتوى | الساعات | رقم الوحدة |
| | عن بعد | الاعتيادي | | | |
| واجبات وتمارين عملية أسئلة تحريرية مناقشة، حالات، استخدام النماذج. | ٨ | ٤ | <p>المفاهيم والمبادئ المحاسبية:</p> <ul style="list-style-type: none"> تعريف المحاسبة. خصائص المعلومات المحاسبية. الأطراف المستفيدة من المعلومات المحاسبية. الفرضيات والمبادئ المحاسبية. الاصطلاحات الأساسية في المحاسبة. | ١٢ | ١ |



| المنهج التفصيلي (النظري والعملي) | | | | | |
|---|---------------|-----------|--|---------|------------|
| أدوات التقييم | ساعات التدريب | | المحتوى | الساعات | رقم الوحدة |
| | عن بعد | الاعتيادي | | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • أهداف ووظائف وفروع المحاسبة المالية. | | |
| واجبات وتمارين عملية أسئلة تحريرية مناقشة، حالات، استخدام النماذج. | ١٤ | ١٠ | <p>النظام المحاسبي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم معادلة الميزانية. • قاعدة القيد المزدوج. • مقومات الدورة المحاسبية. • دفتر اليومية. • دفتر الأستاذ. • ميزان المراجعة. | ٢٤ | ٢ |
| واجبات وتمارين عملية أسئلة تحريرية مناقشة، حالات، استخدام النماذج، زيارة ميدانية. | ٥ | ٣ | <ul style="list-style-type: none"> • القوائم المالية: • قائمة الدخل. • قائمة المركز المالي. • إقفال الحسابات وتدويرها. | ٨ | ٣ |
| واجبات وتمارين عملية أسئلة تحريرية مناقشة، حالات، استخدام | ٧ | ٥ | <p>التسويات الجردية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • قيود التسوية. • المصروفات (المقدمة، المستحقة). • الإيراد (المقدم، المستحق). <p>ميزان المراجعة بعد الأقفال.</p> | ١٢ | ٤ |



| المنهج التفصيلي (النظري والعملي) | | | | | |
|---|---------------|-----------|---|---------|---------------|
| أدوات التقييم | ساعات التدريب | | المحتوى | الساعات | رقم الوحدة |
| | عن بعد | الاعتيادي | | | |
| النماذج، زيارة ميدانية. | | | | | |
| واجبات وتمارين عملية أسئلة تحريرية مناقشة، حالات، استخدام النماذج، زيارة ميدانية. | ١٤ | ١٠ | المحاسبة عن عمليات البضاعة: <ul style="list-style-type: none"> • محاسبة المشتريات. • محاسبة المبيعات. إعداد قائمة الدخل في المنشآت التجارية. | ٢٤ | ٦ |
| | ٤٨ | ٣٢ | مجموع الساعات | ٨٠ | مجموع الساعات |

| | |
|---|---------|
| حنان، رضوان حلوه & البلداوي، نزار فليح. (٢٠١٥). مبادئ المحاسبة المالية الدورة المحاسبية منشآت خدمية- منشآت تجارية. | المراجع |
| الشباني، وليد محمد & أبا الخيل، ناصر أحمد. (١٤٣١). مبادئ المحاسبة والتقارير المالية. الطبعة الأولى. | |
| الفيصل، عبدالله محمد. (١٤٠٧). المحاسبة مبادئها وأسسها. الطبعة الأولى. | |
| الوابل، وابل علي. (١٤٢٢). أسس المحاسبة المالية، الطبعة الثالثة. | |
| Weygandt, J. J., Kimmel, P. D., Kieso, D., & Elias, R. Z. (2014). Accounting Principles. <i>Issues in Accounting Education, Eleventh Edition.</i> | |



المقررات بنمط التدريب عن بعد



المقررات بنمط التدريب عن بعد

| التقنيات والأدوات الداعمة | اجمالي عدد الساعات الفصلية حسب نمط التدريب | | عدد الساعات الأسبوعية حسب نمط التدريب | | عدد ساعات الاتصال | عدد الساعات المعتمدة | رمز المقرر | اسم المقرر | م |
|---------------------------|---|----------------------|--|----------------------|-------------------------|----------------------------|------------|---|----|
| | التدريب عن بعد | التدريب الاعتيادي | التدريب عن بعد | التدريب الاعتيادي | | | | | |
| منصة تعليمية | 64 | 0 | 6 | 0 | 8 | 3 | ١٠١ رياض | رياضيات | ١ |
| منصة تعليمية | 64 | 0 | 6 | 0 | 8 | 3 | ١١١ انجل | لغة إنجليزية (١) | ٢ |
| منصة تعليمية | 32 | 0 | 4 | 0 | 4 | 2 | ١٠١ عربي | كتابة فنية | ٣ |
| منصة تعليمية | 32 | 0 | 4 | 0 | 4 | 2 | ١٠١ مهني | التوجيه المهني والتميز (اختياري) | ٤ |
| منصة تعليمية | 32 | 0 | 4 | 0 | 4 | 2 | ١٠١ اسلم | دراسات الإسلامية | ٥ |
| منصة تعليمية | 64 | 0 | 6 | 0 | 8 | 3 | ١١٢ انجل | لغة إنجليزية (٢) | ٦ |
| منصة تعليمية | 48 | 0 | 6 | 0 | 6 | 3 | ١٠١ احصا | مقدمة في الإحصاء | ٧ |
| منصة تعليمية | 32 | 0 | 4 | 0 | 4 | 2 | ١٠١ ماهر | مهارات التعلم | ٨ |
| منصة تعليمية | 64 | 0 | 6 | 0 | 8 | 3 | ١١٣ انجل | لغة إنجليزية (٣) | ٩ |
| منصة تعليمية | 32 | 0 | 4 | 0 | 4 | 2 | ١٠١ اسلك | السلوك الوظيفي ومهارات الاتصال (اختياري) | ١٠ |
| | 400 | 0 | 42 | 0 | 50 | 21 | المجموع | | |

| رياض ١٠١ | | رمز المقرر | رياضيات | | | اسم المقرر |
|---|----|---|---------|-----|----------------|---------------------|
| عن بعد | | نمط التدريب | - | | | رمز المتطلب السابق |
| س.أ | تم | عم | مح | م.و | الفصل التدريبي | |
| 8 | 2 | 0 | ٦ | ٣ | ١ | |
| وصف المقرر: | | | | | | |
| يشمل هذا المقرر الموضوعات التي يحتاجها المتدرب في مجال التخصص مثل: المجموعات – التعابير الجبرية – كثيرات الحدود – المحددات و المصفوفات – حل المعادلات من الدرجة الأولى و الثانية وحل مجموعة المعادلات الخطية (إلى ثلاث مجاهيل) – الهندسة المستوية و الفراغية. | | | | | | |
| الهدف العام من المقرر: | | | | | | |
| يهدف هذا المقرر إلى اكتساب المتدرب المهارات الأساسية لعدد من الموضوعات التي تؤهله لفهم المقررات التخصصية. | | | | | | |
| الأهداف التفصيلية للمقرر: | | | | | | |
| أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على: | | | | | | |
| ١- الإلمام بمفهوم المجموعات و خصائصها و العمليات عليها | | | | | | |
| ٢- التمييز بين المجموعات العددية و القدرة على إجراء العمليات الحسابية عليها | | | | | | |
| ٣- الإلمام بمفهوم كثيرات الحدود و القدرة على تبسيطها و تحليلها واختصار الكسور الجبرية | | | | | | |
| ٤- التعامل مع المصفوفات و المحددات و المقدرة على استعمالها | | | | | | |
| ٥- القدرة على حل المعادلات من الدرجة الأولى والثانية و مجموعة المعادلات الخطية ذات مجهولين أو ثلاثة | | | | | | |
| ٦- الإلمام بكيفية حساب المساحات و المحيطات و الأحجام لأشكال هندسية مستوية وفارغة | | | | | | |
| المنهج التفصيلي النظري | | | | | | |
| أدوات التقييم | | المحتوى | | | | الساعات (عن بعد) |
| الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الاختبار الذاتي البلاك بورد | | المجموعات: • مفهوم المجموعة وخصائصها • المجموعة الجزئية والمجموعة الشاملة والمجموعة الخالية • العمليات على المجموعات (الاتحاد، التقاطع، الفرق، الفرق التناظري) • متمم المجموعة وقانون دي مورغان | | | | ٨ |

| | | المجموعات العددية ورموزها | |
|---|---|--|------------------|
| 1 | Classic Set Theory : For Guided Independent Study, D.C Goldrei, Taylor & Francis Group, 1 st Edition, 28 July 1996. | | مراجع الموضوع |
| 2 | Real Analysis : An Introduction to the Theory of Real Functions and Integration, Jewgeni H. Dshalalow, Taylor & Francis Group, 1 st Edition, 28 September 2000 | | |
| | الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الاختبار الذاتي البلاك بورد | العمليات الحسابية على الأعداد النسبية والحقيقية: <ul style="list-style-type: none"> العمليات الحسابية على الأعداد النسبية (الجمع، الطرح، الضرب، القسمة) العمليات الحسابية على الأعداد الحقيقية (الجمع، الطرح، الضرب، القسمة) تقريب الأعداد العشرية | ٦ |
| 1 | Engineering Mathematics, KA. Stroud, Macmillan Press, seventh edition 2013 | | مراجع الموضوع |
| 2 | Real Analysis : An Introduction to the Theory of Real Functions and Integration, Jewgeni H. Dshalalow, Taylor & Francis Group, 1 st Edition, 28 September 2000 | | |
| | الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الاختبار الذاتي البلاك بورد | كثيرات الحدود <ul style="list-style-type: none"> تعرف كثيرات الحدود العمليات الحسابية على كثيرات الحدود (الجمع، الطرح، الضرب، القسمة) تحليل كثيرات الحدود من الدرجة الثانية اختصار الكسور الجبرية | ١٤ |
| 1 | Advanced Calculus An introduction to Modern Analysis, Voxman. Boca Raton, Taylor & Francis Group, 1 st Edition, 19 October 2017, Chapter 1. | | مراجع الموضوع |
| 2 | Basic Mathematics, H. Kruglak & J. T. Moore, SCHAUM Outlines, McGraw-Hill | | |
| | الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الاختبار الذاتي البلاك بورد | المصفوفات والمحددات <ul style="list-style-type: none"> مفهوم المصفوفة وأنواعها العمليات الحسابية على المصفوفات | ١٢ |



| | | | |
|---|--|--|------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> حساب المحددات (2×2 و 3×3) حساب مقلوب المصفوفة 2×2 | |
| 1 | Abstract Algebra An Inquiry Based Approach , Jonathan k. Hodge, Taylor & Francis Group, 1 st Edition, 21 December 2013 | | مراجع الموضوع |
| 2 | Engineering Mathematics , KA. Stroud, Macmillan Press, seventh Edition 2013 | | |
| | <p>الأسئلة الشفوية</p> <p>الأسئلة التحريرية</p> <p>الاختبار الذاتي</p> <p>البلاك بورد</p> | <p>المعادلات:</p> <ul style="list-style-type: none"> حل المعادلات من الدرجة الأولى حل المعادلات من الدرجة الثانية باستخدام القانون العام حل مجموعة المعادلات الخطية باستخدام المصفوفات | ١٦ |
| 1 | Essential Mathematics for Engineers , W.J.R.H Pooler, 1 st Edition, 2011, Bookboon, | | مراجع الموضوع |
| 2 | Difference Equations Theory , Application and Advanced Topics , 3 d Edition, Ronald E. Mickens, Taylor & Francis Group, 3 rd Edition, 6 March 2015 | | |
| | <p>الأسئلة الشفوية</p> <p>الأسئلة التحريرية</p> <p>الاختبار الذاتي</p> <p>البلاك بورد</p> | <p>الهندسة المستوية والفراغية:</p> <ul style="list-style-type: none"> تعريف الأشكال الهندسية المستوية (مثلث - دائرة - الأشكال الرباعية) تعريف الأشكال الهندسية الفراغية (المكعبة - الأسطوانية - البيضوية - المخروطية) قوانين حساب المحيط و المساحة و الحجم. | ٨ |
| 1 | Essential Mathematics for Engineers , W.J.R.H Pooler, 1 st Edition, 2011, Bookboon, | | مراجع الموضوع |



| | | | | | | |
|---|---|----------|----------|-----------------------|-----------------|--|
| Course Name | English Language 1 | | | Course Code | ENGL 111 | |
| Prerequisites | - | | | Learning Style | Online | |
| CHT | T | P | L | CHR | Semester | |
| 8 | 2 | 0 | ٦ | ٣ | ١ | |
| Course Description: | | | | | | |
| This course provides trainees with a solid foundation of basic sentence form and function. It concentrates on grammatical structures, vocabulary expressions often used in technical and professional contexts. | | | | | | |
| General Objective: | | | | | | |
| The course aims to consolidate student's previous knowledge of English, and bring it up to a pre- intermediate level which enables them continue courses related to their particular majors. | | | | | | |
| Detailed Objectives: | | | | | | |
| By the end of the course, trainees will demonstrate their abilities to do the following: | | | | | | |
| 1- | Communicate using work and major-related technical terms and vocabulary. | | | | | |
| 2- | Understand simple dialogues, instructions, and descriptions about simple technical topics, objects and processes | | | | | |
| 3- | Read various types of technical texts and charts with reasonable comprehension using a variety of reading skills such as skimming, scanning, and reading for details. | | | | | |
| 4- | Utilize all available information such as graphs, charts, diagrams, and pictures to understand texts. | | | | | |
| 5- | Write short guided texts using relevant vocabulary, basic sentence structure, reasonably correct spelling, and punctuation. | | | | | |
| Safety Procedures: | | | | | | |
| 1- | The interns must follow the instructions of safety. | | | | | |
| 2- | The interns must follow the Islamic ethics in maintaining the cleanliness and safety of the place. | | | | | |



| SYLLABUS | | |
|-------------------|---|---|
| Hours (Online) | Contents | Instructional Objectives Students will learn and practice the following Language forms and functions: |
| 8 | <p>Unit 1: Check up</p> <p>1.1 Basics: meeting people, using forms, following instructions</p> <p>1.2 Letters & numbers: exchanging info, using forms, units of measurement</p> <p>1.3 Dates & time: numbers, travel arrangements</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Use of Verb Be in meeting people • Vocabulary: basic verbs, tool names, and prepositions • Fill out business cards with personal details • Practice technical abbreviations • Listen for specific info using context clues • Read and fill out charts with dates & times • Express time in 12/24 hour formats |
| 8 | <p>Unit 2: Parts (1)</p> <p>2.1 Naming: identifying parts</p> <p>2.2 Assembling: using checklists, identifying what you need for a job, using an instruction manual</p> <p>2.3 Ordering: using voicemail, ordering by phone, introducing yourself and others</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Identify different parts of something • Vocabulary: different parts and tools. • Ask: "What's this (that) called?" • Follow instructions in a manual • Learn verbs: tighten, loosen, etc • Take notes from phone messages • Make orders on the phone |
| 4 | <p>Review Unit A:</p> <p>Trainees will review and practice form, meaning, and use of the instructional content of units 1 & 2.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Ask questions • Negate statements • Use contractions in writing • Use DO/BE in questions. • Read numbers, date, time (12/24 hr) |



| SYLLABUS | | |
|-------------------|--|---|
| Hours (Online) | Contents | Instructional Objectives Students will learn and practice the following Language forms and functions: |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Vocabulary: verbs in instructions, word meaning according to context & field. |
| 8 | <p>Unit 3: Parts (2)</p> <p>3.1 Tools: describing components, using a product review</p> <p>3.2 Functions: Saying what things do, describing a product, talking about people's jobs</p> <p>3.3 Locations: saying where things are</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Make yes/no questions in simple tense • Vocabulary: parts and important tools • Read about features of a product • Identify what things (devices) do • Use prepositions to express locations • Use "where" to ask about location |
| 8 | <p>Unit 4: Movement</p> <p>4.1 Directions: describing direction of movement</p> <p>4.2 Instructions: using an instruction manual</p> <p>4.3 Actions: using an instruction manual, giving and following instruction, explaining what happens</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Use adverbs to describe direction of movement. • Use "can" and "can't" in statements and question • Listen for numbers • Identify pronoun reference • Follow instructions from an instruction manual • Interpret diagrams • Write short instructions • Use "when clause" to describe actions |
| 4 | <p>Review Unit B:</p> <p>Trainees will review and practice form, meaning, and use of the instructional content of units 3 & 4.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Ask questions in the present simple • Form negative and positive sentences • Distinguish between short and long answers to yes/no questions • Use correct form of first person singular verbs in the present simple |



| SYLLABUS | | |
|-------------------|---|--|
| Hours (Online) | Contents | Instructional Objectives Students will learn and practice the following Language forms and functions: |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Name basic parts and tools Guess the name of different devices from description Use helping verbs and main verbs correctly in the present simple tense Recognize silent letters in words Use "a", "an" and "some" with singular/plural nouns Practice verbs of movement and adverbs of direction |
| 8 | <p>Unit 5: Flow</p> <p>5.1 Heating system: explaining fluid movement around a system, using a flow chart</p> <p>5.2 Electrical circuit: explaining how an electrical circuit works</p> <p>5.3 Cooling system: explaining how cooling systems work, describing everyday routine</p> | <ul style="list-style-type: none"> Follow reference words Follow a flow chart Use the present simple with first person singular Prepositions of movement Follow electrical symbols Vocabulary: electrical terms and abbreviations Use conditional "if" Convert temperatures, Fahrenheit to Celsius Vocabulary: words related to cooling systems |
| 8 | Unit 6: Materials | <ul style="list-style-type: none"> Vocabulary: action verbs: bend, cut, compress, etc. |



| SYLLABUS | | |
|-------------------|---|---|
| Hours (Online) | Contents | Instructional Objectives Students will learn and practice the following Language forms and functions: |
| | <p>6.1 Materials testing: giving a demonstration, explaining what you're doing</p> <p>6.2 Properties: describing the properties of materials.</p> <p>6.3 Buying: using a customer call form, buying and selling by phone, checking, starting a phone call .</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Present continuous: statements and question formation • Vocabulary: materials: ceramic, aluminum, diamond, etc. • Follow correct stress in pronouncing different materials. • What's this made of? • Vocabulary: materials feature: tough, soft, brittle, light, etc. • Take notes from a phone conversation |
| 4 | <p>Review Unit C:</p> <p>Trainees will review and practice form, meaning, and use of the instructional content of units 5 & 6.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Practice giving and following instructions • Practice the present simple and the present continuous • Identify the name of equipment from description • Practice "if" conditionals • Identify the name of materials from description • Identify the meaning of technical prefixes: poly-, sol-, etc. |
| 4 | Final Exam | |
| 64 | Total | |

| | |
|--|---|
| Textbooks | Bonamy, D. (2008) Technical English 1. |
| Additional Readings and Teaching Aids. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Course Book Audio CD. 2. Workbook with Audio CD |
| References: | Oxford Word Power Dictionary |

| اسم المقرر | | كتابة فنية | | | | رمز المقرر | ١٠١ عربي |
|---|--|------------|----|----|----|-------------|----------|
| رمز المتطلب السابق | | - | | | | نمط التدريب | عن بعد |
| الفصل التدريبي | | م.و | مح | عم | تم | س.أ | |
| ١ | | ٢ | ٤ | 0 | . | ٤ | |
| وصف المقرر: | | | | | | | |
| يسعى هذا المقرر إلى تدريب متدربي الكليات التقنية على كيفية التواصل وإتقانه وإكسابهم المعارف الضرورية للكتابة وبناء شخصياتهم الواعية للقراءة الصحيحة القادرة على فهم النصوص وتحليلها ومن ثم الكتابة الإبداعية والوظيفية التي تساعدهم في حياتهم | | | | | | | |
| الهدف العام من المقرر: | | | | | | | |
| تهيئة المتدرب وتدريبه ليكون قادراً على ممارسة المهارات الكتابية والقرائية بشكل صحيح. | | | | | | | |
| الأهداف التفصيلية للمقرر: | | | | | | | |
| أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن: | | | | | | | |
| ١ يتعرف على مهارات التواصل في الحياة. | | | | | | | |
| ٢- يتعرف على مهارة القراءة والفهم والتحليل المساعدة في الكتابة الصحيحة. | | | | | | | |
| ٣- يتعرف على نمطي الكتابة الإبداعية والوظيفية. | | | | | | | |
| ٤- يمارس الكتابة الإبداعية والوظيفية. | | | | | | | |

| المنهج التفصيلي النظري | | |
|------------------------|---|----------------------|
| الساعات (عن بعد) | المحتوى | أدوات التقييم |
| ٢ | مهارة التواصل: • مفهوم اللغة • وظيفتها • مفهوم التواصل • مفهوم المهارة • أركان الموقف اللغوي (المرسل ، الرسالة ، الوسيلة ، المتلقي " المستقبل ") | اختبارات وتدريبات |

| المنهج التفصيلي النظري | | |
|------------------------|--|---------------------|
| أدوات التقييم | المحتوى | الساعات (عن بعد) |
| | <p>المهارات اللغوية " مدخل إلى خصائص اللغة العربية وفنونها": محمد صالح الشنطي، دار الأندلس للنشر والتوزيع ، حائل ، ط ٢ ، ١٤١٤ هـ</p> <p>المهارات اللغوية " ماهيتها وطرائق تدريسها": أحمد فؤاد عليان ، دار المسلم ، الرياض. ط ١ ، ١٤١٣ هـ</p> | مراجع الموضوع |
| اختبارات وتدريبات | <p>مهارة القراءة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهومها • أهميتها • أهدافها • نماذج من النصوص التراثية والحديثة للدراسة والتحليل (٣ نصوص) | ٦ |
| اختبارات وتدريبات | <p>مهارة الكتابة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم الكتابة • أهميتها • مقوماتها • أنواعها: ١- الكتابة الإبداعية ٢- الكتابة الوظيفية • فنونها (مثل : الرسائل ، اليوميات والمذكرات ، التقارير ، محاضر الجلسات ، الأدب شعراً ونثراً) • مشكلاتها | ٤ |
| | فن التحرير العربي ضوابطه وأنماطه: محمد صالح الشنطي ، دار الأندلس. | مراجع الموضوع |

| المنهج التفصيلي النظري | | |
|------------------------|--|---------------------|
| أدوات التقييم | المحتوى | الساعات (عن بعد) |
| اختبارات وتدريبات | <p>الكتابة الإبداعية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● المقالة <ul style="list-style-type: none"> ○ تعريفها ○ أنواعها ○ خصائصها ○ كيف تكتب مقالة ● اليوميات والمذكرات <ul style="list-style-type: none"> ○ تعريفهما ○ الفرق بينهما ○ خصائصهما ○ نماذج منها | ٦ |
| | <p>١ الكتابة الوظيفية: عبدالقادر أبو شريفة، دار حنين للنشر والتوزيع ، عمان الأردن، ط١، ١٤١٥هـ، ١٩٩٤م.</p> <p>٢ فن التحرير العربي ضوابطه وأنماطه: محمد صالح الشنطي ، دار الأندلس</p> | مراجع الموضوع |
| اختبارات وتدريبات | <p>الكتابة الوظيفية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● كتابة المعروض والرد عليه (تعريفه ، أجزاءه وعناصره ، خصائصه) ● التقرير <ul style="list-style-type: none"> ○ تعريفه. ○ أهدافه. ○ مجالاته. ○ خطوات إعداده (مقدمة ، صلب الموضوع وتحليله ، النتائج والتوصيات ، الملاحق). | ٨ |
| | <p>١ الكتابة الوظيفية: عبدالقادر أبو شريفة، دار حنين للنشر والتوزيع ، عمان الأردن، ط١، ١٤١٥هـ، ١٩٩٤م.</p> | |

| المتهج التفصيلي النظري | | |
|------------------------|--|---------------------|
| أدوات التقييم | المحتوى | الساعات (عن بعد) |
| | <p>المهارات اللغوية " ماهيتها وطرائق تدريسها": أحمد فؤاد عليان ، دار المسلم ، الرياض. ط ١ ، ١٤١٣ هـ</p> <p>٢ مراجع الموضوع</p> <p>٣ فن التحرير العربي ضوابطه وأنماطه: محمد صالح الشنطي ، دار الأندلس</p> | |
| اختبارات وتدريبات | <p>السيرة الذاتية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهومها • السيرة الذاتية الشخصية • السيرة الذاتية الغيرية • السيرة الأكاديمية كتابتها و (نماذج منها) | ٢ |
| | <p>١ الكتابة الوظيفية: عبدالقادر أبو شريفة، دار حنين للنشر والتوزيع ، عمان الأردن، ط ١، ١٤١٥ هـ ١٩٩٤ م.</p> <p>مراجع الموضوع</p> | |
| | <p>محضر الاجتماع:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعريفه • الغرض منه • خطوات كتابته • صفاته • نماذج منه | ٢ |
| | <p>١ الكتابة الوظيفية: عبدالقادر أبو شريفة، دار حنين للنشر والتوزيع ، عمان الأردن ط ١، ١٤١٥ هـ ١٩٩٤ م.</p> <p>مراجع الموضوع</p> | |
| | <p>التلخيص:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعريفه • أهميته • خطواته | ٢ |



| المتيح التفصيلي النظري | | |
|------------------------|--|---------------------|
| أدوات التقييم | المحتوى | الساعات (عن بعد) |
| | ١ الكتابة الوظيفية: عبدالقادر أبو شريفة، دار حنين للنشر والتوزيع ، عمان الأردن ، ط١، ١٤١٥ هـ ١٩٩٤ م. | مراجع الموضوع |

| | | |
|--|--|--------------|
| | المهارات اللغوية " مدخل إلى خصائص اللغة العربية وفنونها": محمد صالح الشنطي، دار الأندلس للنشر والتوزيع ، حائل ، ط٢ ، ١٤١٤ هـ | ● المراجع |
| | المهارات اللغوية " ماهيتها وطرائق تدريسها": أحمد فؤاد عليان ، دار المسلم ، الرياض. ط١ ، ١٤١٣ هـ فن التحرير العربي ضوابطه وأنماطه: محمد صالح الشنطي ، دار الأندلس الكتابة الوظيفية: عبدالقادر أبو شريفة، دار حنين للنشر والتوزيع ، عمان الأردن ، ط١، ١٤١٥ هـ، ١٩٩٤ م. | |

| اسم المقرر | | التوجيه المهني والتميز | | | | رمز المقرر | ١٠١ مهني |
|---|--|------------------------|----|----|----|-------------|----------|
| رمز المتطلب السابق | | - | | | | نمط التدريب | عن بعد |
| الفصل التدريبي | | م.و | مح | عم | تم | س.أ | |
| ١ | | ٢ | ٤ | 0 | . | ٤ | |
| وصف المقرر: | | | | | | | |
| يتضمن المقرر التعرف على المهارات اللازمة التي تساعد المتدرب في اكتشاف ميوله المهني والتوجيه لتحديد واختيار التخصص المناسب و معرفة مناخ العمل والرضا المهني وتحليل عناصر العمل وشخصيات العاملين وإكساب المتدرب مهارات الاتصال مع الآخرين والتعامل مع الوقت ومعرفة الذكاء وأنواعه. | | | | | | | |
| الهدف العام من المقرر: | | | | | | | |
| يهدف المقرر إلى تهيئة المتدرب للانتقال من مرحلة التعليم العام إلى مرحلة التدريب التقني والمهني وتزويده بالمهارات اللازمة التي تساعده في اكتشاف ميوله المهني والتوجيه لتحديد واختيار التخصص المناسب و معرفة مناخ العمل والرضا المهني وتحليل عناصر العمل وشخصيات العاملين وإكساب المتدرب مهارات الاتصال مع الآخرين والتعامل مع الوقت ومعرفة الذكاء وأنواعه. | | | | | | | |
| الأهداف التفصيلية للمقرر: | | | | | | | |
| أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على: | | | | | | | |
| ١ التعرف على مناخ العمل والرضا المهني. | | | | | | | |
| ٢- تحليل عناصر العمل وشخصيات العاملين. | | | | | | | |
| ٣- معرفة الميول المهنية. | | | | | | | |
| ٤- التعرف على التوجيه والاختيار والتدريب المهني. | | | | | | | |
| ٥- معرفة الروح المعنوية في ميدان العمل. | | | | | | | |
| ٦- معرفة العوامل المسهمة في نجاح التدريب. | | | | | | | |
| ٧- معرفة الذكاء وأنواعه والذكاءات المتعددة. | | | | | | | |
| ٨- كيفية التخطيط للوقت وإدارة الوقت. | | | | | | | |
| ٩- معرفة مهارات الاتصال. | | | | | | | |

| إجراءات واشتراطات السلامة: | |
|----------------------------|---|
| ٣- | الالتزام بتعليمات سلامة المكان. |
| ٤- | الالتزام بالمحافظة على نظافة وسلامة المكان. |

٥- الالتزام بالمحافظة على محتويات المكان من سيورة ذكية وشاشة عرض وغيرها.

٦- الالتزام بإقفال الشبائيك ومصابيح الكهرباء وتكييف الهواء عند مغادرة المكان.

| المنهج التفصيلي النظري | | |
|--|--|---------------------|
| أدوات التقييم | المحتوى | الساعات (عن بعد) |
| المناقشة والمشاركة الشفهية اختبارات تحريرية قصيرة | مناخ العمل والرضا المهني: <ul style="list-style-type: none"> مفهوم مناخ العمل ومفهوم الرضا الوظيفي. العوامل المؤثرة في مناخ العمل. | ٢ |
| المناقشة والمشاركة الشفهية اختبارات تحريرية قصيرة | تحليل عناصر العمل وشخصيات العاملين: <ul style="list-style-type: none"> تحليل العمل. بيانات تحليل العمل. أهداف تحليل العمل. وصف العمل. | ٤ |
| المناقشة والمشاركة الشفهية اختبارات تحريرية قصيرة | الميول المهنية: <ul style="list-style-type: none"> مفهوم الميول المهنية. اكتشاف الميول المهنية. فوائد اكتشاف الميول المهنية. | ٤ |
| المناقشة والمشاركة الشفهية اختبارات تحريرية قصيرة | التوجيه المهني: <ul style="list-style-type: none"> التوجيه المهني. الاختيار المهني. التدريب المهني. | ٤ |
| المناقشة والمشاركة الشفهية اختبارات تحريرية قصيرة | الروح المعنوية في ميدان العمل: <ul style="list-style-type: none"> مظاهر الروح المعنوية العالية. | ٤ |

| المنهج التفصيلي النظري | | |
|--|--|---------------------|
| أدوات التقييم | المحتوى | الساعات (عن بعد) |
| | <ul style="list-style-type: none"> • مميزات الروح المعنوية العالية. • العوامل النفسية التي تؤثر على الروح المعنوية للعاملين. | |
| المناقشة والمشاركة الشفهية اختبارات تحريرية قصيرة | <p>العوامل المسهمة في نجاح التدريب:</p> <ul style="list-style-type: none"> • أهمية التدريب. • طرق التدريب. • أسس التدريب. • تقويم التدريب. | ٢ |
| المناقشة والمشاركة الشفهية اختبارات تحريرية قصيرة | <p>الذكاء:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم الذكاء. • أنواع الذكاء. • الذكاءات المتعددة. • الذكاء والمهنة. | ٤ |
| المناقشة والمشاركة الشفهية اختبارات تحريرية قصيرة | <p>التخطيط وإدارة الوقت:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم التخطيط. • أنواع التخطيط. • مفهوم الوقت. • مبادئ التعامل مع الوقت. | ٤ |
| المناقشة والمشاركة الشفهية اختبارات تحريرية قصيرة | <p>مهارات الاتصال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم الاتصال. • عناصر الاتصال. • معوقات الاتصال. | ٤ |



| المنهج التفصيلي النظري | | |
|------------------------|------------------|---------------------|
| أدوات التقييم | المحتوى | الساعات (عن بعد) |
| | • أنواع الاتصال. | |

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

| اسم المقرر | الدراسات الإسلامية | | | | رمز المقرر | ١٠١ اسلم |
|--|--------------------|----|----|----|-------------|----------|
| رمز المتطلب السابق | - | | | | نمط التدريب | عن بعد |
| الفصل التدريبي | و.م | مح | عم | تم | س.أ | |
| ٢ | ٢ | ٤ | 0 | . | ٤ | |
| وصف المقرر: | | | | | | |
| يغطي المقرر الجوانب الرئيسية للعقيدة الإسلامية وما تمتاز به من خصائص ومميزات، ومدى أثرها على الفرد والمجتمع، وتصديها للانحرافات العقدية والفكرية بمنهج وسطي معتدل، ويبرز القيم الإسلامية السامية التي حثنا عليها شرعنا الحكيم من قيم عليا وقيم خلقية وقيم حضارية، ويتطرق لأهم القضايا الفكرية المعاصرة كحقوق الإنسان والعملة والاستشراق، كما يبين أهمية أخلاقيات المهنة التي حثنا عليها الإسلام وأثرها على الفرد والمجتمع والتنمية، وتجاوز ما يناقضها من أخلاقيات مذمومة | | | | | | |
| الهدف العام من المقرر: | | | | | | |
| يهدف المقرر إلى حماية المتدرب من الانحرافات العقدية والفكرية والمفاهيم الخاطئة للجوانب التعبدية والأخلاقية، ورفع مستوى الوعي لديه تجاه القضايا الرئيسية للدين الإسلامي، وبناء التصورات والمفاهيم السليمة تجاه القيم والنظم والفكر. | | | | | | |
| الأهداف التفصيلية للمقرر: | | | | | | |
| أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن: | | | | | | |
| ١ يحدد خصائص العقيدة وأثارها على الفرد والمجتمع إجمالاً. | | | | | | |
| ٢- يبرز مظاهر وصور وسطية العقيدة الإسلامية بين العقائد الأخرى. | | | | | | |
| ٣- يتعرف على قيم الإسلام السامية، ويكتسب ملكة النقد العلمي للقيم الوافدة. | | | | | | |
| ٤- يتعرف على قضايا فكرية معاصرة كحقوق الانسان والعملة والاستشراق. | | | | | | |
| ٥- يتعرف على مفهوم الخلق والعمل، والأخلاق المهنية في الإسلام وكيفية تفعيلها في حياته وتجاوز ما يناقضها من الأخلاقيات المذمومة. | | | | | | |
| ٦- يكون ذو شخصية متزنة دينياً وفكرياً وسلوكياً وثقافياً وأخلاقياً، بما يساعد على حماية الوطن والمحافظة على وحدة المجتمع، والمساهمة في تنمية ورفي البلاد | | | | | | |

| المنهج التفصيلي النظري | | |
|------------------------|---|---|
| الساعات (عن بعد) | المحتوى | أدوات التقييم |
| ٤ | العقيدة الإسلامية: • مفهوم العقيدة الإسلامية وأركانها. | مناقشات فردية وجماعية - بحوث - واجبات منزلية - اختبارات شفوية أو تحريرية أو إلكترونية |

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

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

| المتنوع التفصيلي النظري | | |
|---|--|---------------------|
| أدوات التقييم | المحتوى | الساعات (عن بعد) |
| مناقشات فردية وجماعية – بحوث – واجبات منزلية – اختبارات شفوية أو تحريرية أو إلكترونية | قضايا فكرية معاصرة: • العولمة : تعريفها ، وأهدافها ، ومظاهرها ، والموقف منها. | ٢ |
| | مراجع | ١ |
| | الموضوع | ٢ |
| مناقشات فردية وجماعية – بحوث – واجبات منزلية – اختبارات شفوية أو تحريرية أو إلكترونية | أخلاقيات المهنة: • مفهوم أخلاقيات المهنة وأهميتها. • أثر أخلاقيات المهنة في تحقيق التنمية. | ٢ |
| | مراجع | ١ |
| | الموضوع | ٢ |
| مناقشات فردية وجماعية – بحوث – واجبات منزلية – اختبارات شفوية أو تحريرية أو إلكترونية | أخلاقيات المهنة: • مقومات أخلاقيات المهنة: الدين – الضمير - المصلحة- الأنظمة اللوائح. • الضوابط الشرعية للمهنة في الإسلام. | ٢ |
| | مراجع | ١ |
| | الموضوع | ٢ |
| مناقشات فردية وجماعية – بحوث – واجبات منزلية – اختبارات شفوية أو تحريرية أو إلكترونية | أخلاقيات المهنة: • الأخلاق المهنية في الإسلام (أخلاق محمودة- أخلاق مذمومة). • طرق تعزيز الأخلاق المحمودة وطرق علاج الأخلاق المذمومة. | ٢ |
| | مراجع | ١ |
| | الموضوع | ٢ |



| Course Name | English Language 2 | | | Course Code | ENGL 112 | |
|--|---|---|---|----------------|----------|--|
| Prerequisites | ENGL 111 | | | Learning Style | Online | |
| CHT | T | P | L | CHR | Semester | |
| 8 | 2 | 0 | ٦ | ٣ | 2 | |
| Course Description: | | | | | | |
| This course provides trainees with the core language and skills they need to communicate successfully in their specializations. This includes the technical concepts, topics, illustrations, and grammatical structures. It helps trainees build knowledge and confidence in using English in technical and vocational contexts. | | | | | | |
| General Objective: | | | | | | |
| The course aims to consolidate student's previous knowledge of English, and bring it up to a certain level that enables them continue courses related to their particular majors. | | | | | | |
| Detailed Objectives: | | | | | | |
| By the end of the course, trainees will demonstrate their abilities to do the following : | | | | | | |
| 6- | Communicate using work and major-related technical terms and vocabulary. | | | | | |
| 7- | Understand simple dialogues, instructions, and descriptions about simple technical topics, objects and processes | | | | | |
| 8- | Read various types of technical texts and charts with reasonable comprehension using a variety of reading skills such as skimming, scanning, and reading for details. | | | | | |
| 9- | Utilize all available information such as graphs, charts, diagrams, and pictures to understand texts. | | | | | |
| 10- | Write short guided texts using relevant vocabulary, basic sentence structure, reasonably correct spelling, and punctuation. | | | | | |
| Safety Procedures: | | | | | | |
| 7- | The interns must follow the instructions of safety. | | | | | |
| 8- | The interns must follow the Islamic ethics in maintaining the cleanliness and safety of the place. | | | | | |



| SYLLABUS | | |
|-------------------|---|---|
| Hours (Online) | Contents | Instructional Objectives Students will learn and practice the following Language forms and functions: |
| 8 | <p>Unit 7: Specifications</p> <p>7.1 Dimensions: specifying dimensions, using a specifications chart</p> <p>7.2 Quantities: specifying materials, buying materials for a job, using a materials checklist</p> <p>7.3 Future projects: describing plans for the future, using a Gantt chart</p> | <ul style="list-style-type: none"> Express dimensions: length, width, etc. Vocabulary: adjectives to describe dimension: high, long, wide, etc. Form questions about dimensions: "How high/wide is it?" and making statements Use countable and uncountable nouns Use a checklist to buy different materials for a job Express the future with "will" in questions and statements |
| 8 | <p>Unit 8: Reporting</p> <p>8.1 Recent incidents: taking an emergency call, explaining what has happened, checking on progress</p> <p>8.2 Damage and loss: reporting damage, dealing with a customer</p> <p>8.3 Past event: discussing past events, phoning a repair shop</p> | <ul style="list-style-type: none"> Take notes from a phone call Form and use the present perfect tense Identify and use the past participle of basic verbs Vocabulary: verbs used to report damage of broken equipment: crack, break, cut, etc. Use past participle adjectives to describe damage Form and use past simple questions |
| 4 | <p>Review Unit D:</p> <p>Trainees will review and practice form, meaning, and use of the instructional content of units 7 & 8.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Ask questions about dimensions: how high/wide, etc? Change nouns to adjectives: depth-deep, etc Ask questions about countable/uncountable nouns Make negative statements in the past tense Change sentences from the simple past to the present perfect tense |



| SYLLABUS | | |
|-------------------|---|--|
| Hours (Online) | Contents | Instructional Objectives Students will learn and practice the following Language forms and functions: |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Change sentence focus from action to result of action (passive) |
| 8 | <p>Unit 9: Troubleshooting</p> <p>9.1 Operation: Explaining how things work, explaining what things do</p> <p>9.2 Hotline: Listening to an automated phone message, using a service hotline, taking a customer through a problem and solution</p> <p>9.3 User guide: Using a flow chart, using a troubleshooting guide</p> | <ul style="list-style-type: none"> Take notes from a dialogue Make questions Identify the main parts of the airboard Read about how the airboard works Rewrite sentences providing the same meaning Learn phrases: attached to, suspended from, mounted on, connected to, etc Practice talking to a service technician Use short form answers Compare diagrams Use "if" to express condition and instruction in troubleshooting Write a troubleshooting diagram Draw a flow chart based on information |
| 8 | <p>Unit 10: Safety</p> <p>10.1 Rules and warnings: Following safety rules, Giving and following warnings, Using safety signs.</p> <p>10.2 Safety hazards: Giving and following warnings, Noticing safety hazards, Reporting safety hazards.</p> <p>10.3 Investigations: Investigation an accident,</p> | <ul style="list-style-type: none"> Grammar: Use could, might, must present tense of be ... Ask: "Where? When? How high? What? How far? How many?" Follow instructions in safety, hazard, accident, Learn nouns on a form: position, altitude, distance. Shapes: circular, round, etc. |



| SYLLABUS | | |
|-------------------|---|---|
| Hours (Online) | Contents | Instructional Objectives Students will learn and practice the following Language forms and functions: |
| | Reporting an accident, giving, accepting and turning down an invitation. | <ul style="list-style-type: none"> Investigations |
| 4 | <p>Review Unit E:</p> <p>Trainees will review and practice form, meaning, and use of the instructional content of units 9& 10.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Use correct form of verbs Identify the equipment from description Complete sentences from pictures Draw and complete flow charts Write troubleshooting guide from a flow chart Ask questions Write a set of safety rules Practice following instructions use the words used in warnings |
| 8 | <p>Unit 11: Cause and effect</p> <p>11.1 Pistons and Valves: Expressing causation, permission and prevention, explaining how a four-stage cycle works</p> <p>11.2 Switches and relays: Explaining how a relay circuit works, Giving an oral presentation,</p> <p>11.3 Rotors and turbine: Explaining how a wind turbine works, Giving an oral presentation, making suggestions</p> | <ul style="list-style-type: none"> Verb constructions Vocabulary: Hydraulics, Electrical, Turbines, Further practice of verb patterns in Identify what things (devices) do Express devices job Use "verbs" drive, rotate, send ... Turbines: blade, brake, gear ... |
| 8 | <p>Unit 12: Checking and confirming</p> <p>12.1 Data: Describing specifications, expressing approximation, checking that data is correct</p> | <ul style="list-style-type: none"> Read and fill out specification charts |



| SYLLABUS | | |
|----------------|--|---|
| Hours (Online) | Contents | Instructional Objectives Students will learn and practice the following Language forms and functions: |
| | <p>12.2 Instructions: Flowing spoken instructions, confirming actions, describing results of actions</p> <p>12.3 Progress: Describing maintenance work, checking progress with a Gantt chart</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Vocabulary: ways to express approximation, opposites of verbs, etc • Make questions and practice asking and answering • Make instructions • Practice making instructions and confirmation • Use "yet" to mean up to now • Practice dialogues about the tasks of a progress check |
| 4 | <p>Review Unit F:</p> <p>Trainees will review and practice form, meaning, and use of the instructional content of units 11 & 12.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Use correct form of verbs • Vocabulary: opposites of verbs and phrases • Explain how something (device) works • Practice progress check dialogues • Write a short description of a project (function, main parts, dimensions, materials, and how it works) |
| 4 | Final Exam | |
| 64 | Total | |

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



| اسم المقرر | | مقدمة في الاحصاء | | | | رمز المقرر | ١٠١ إحصاء |
|---|--|------------------|----|----|----|-------------|-----------|
| رمز المتطلب السابق | | - | | | | نمط التدريب | عن بعد |
| الفصل التدريبي | | و.م | مح | عم | تم | س.أ | |
| ٢ | | ٣ | ٦ | 0 | . | ٦ | |
| وصف المقرر: | | | | | | | |
| التعرف على كيفية تنظيم بيانات الجداول التكرارية للبيانات- مقاييس النزعة المركزية - مقاييس التشتت - الأرقام القياسية . | | | | | | | |
| الهدف العام من المقرر: | | | | | | | |
| يهدف هذا المقرر إلى تعريف المتدرب بأهمية دراسة الإحصاء وعلاقته بالعلوم الإدارية المختلفة ، والتعريف بالمفاهيم الأساسية في علم الإحصاء . كما يهدف الى التعريف باستخدام بعض دوال برنامج EXCEL | | | | | | | |
| الأهداف التفصيلية للمقرر: | | | | | | | |
| أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على: | | | | | | | |
| ١ معرفة المفاهيم الإحصائية المختلفة وأهمية دراستها. | | | | | | | |
| ٢- التعامل مع البيانات من حيث جمعها وتمثيلها ووصفها. | | | | | | | |
| ٣- إيجاد مقاييس النزعة المركزية(الوسط-الوسيط-المنوال) | | | | | | | |
| ٤- إيجاد مقاييس التشتت(المدى-التباين-الانحراف المعياري) | | | | | | | |
| ٥- معرفة الأرقام القياسية | | | | | | | |

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

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

| المنهج التفصيلي النظري | | | |
|------------------------|--|-------------------------|--------------------------|
| الساعات (عن بعد) | المحتوى | أدوات التقييم | |
| | مقدمة في الإحصاء والاحتمالات وتطبيقاتها باستخدام اكسل (ا.د عبدالله الشبيحة & د.عدنان بري) | | ١ مراجع الموضوع |
| | مبادئ الإحصاء للتخصصات النظرية: الإدارية والإنسانية (اعداد قسم الإحصاء - جامعة الملك عبدالعزيز) | | ٢ |
| ٩ | مقاييس التشتت | مناقشة – تمارين تطبيقية | المدى |
| | التباين | | الانحراف المعياري |
| | مقدمة في الإحصاء والاحتمالات وتطبيقاتها باستخدام اكسل (ا.د عبدالله الشبيحة & د.عدنان بري) | | ١ مراجع الموضوع |
| | مبادئ الإحصاء للتخصصات النظرية: الإدارية والإنسانية (اعداد قسم الإحصاء - جامعة الملك عبدالعزيز) | | ٢ |
| ٦ | معامل الارتباط | مناقشة – تمارين تطبيقية | معامل الارتباط البسيط |
| | معامل الارتباط الرتب | | |
| | مقدمة في الإحصاء والاحتمالات وتطبيقاتها باستخدام اكسل (ا.د عبدالله الشبيحة & د.عدنان بري) | | ١ مراجع الموضوع |
| | مبادئ الإحصاء للتخصصات النظرية: الإدارية والإنسانية (اعداد قسم الإحصاء - جامعة الملك عبدالعزيز) | | ٢ |
| ٦ | الأرقام القياسية | مناقشة – تمارين تطبيقية | الأرقام القياسية للكميات |
| | الأرقام القياسية للأسعار | | |
| | مقدمة في الإحصاء والاحتمالات وتطبيقاتها باستخدام اكسل (ا.د عبدالله الشبيحة & د.عدنان بري) | | ١ مراجع الموضوع |
| | مبادئ الإحصاء للتخصصات النظرية: الإدارية والإنسانية (اعداد قسم الإحصاء - جامعة الملك عبدالعزيز) | | ٢ |

| | | |
|--|---|---------|
| مقدمة في الإحصاء والاحتمالات وتطبيقاتها باستخدام اكسل (ا.د عبدالله الشبيحة & د.عدنان بري) | ● | المراجع |
| مبادئ الإحصاء للتخصصات النظرية: الإدارية والإنسانية (اعداد قسم الإحصاء - جامعة الملك عبدالعزيز) | ● | |



| | | | |
|--|---|---|--|
| | الإحصاء في العلو الإدارية | ● | |
| | أ د/ عمر حلاق ود/ أحمد السالم جامعة الملك سعود | | |
| | مبادئ الإحصاء والاحتمالات | ● | |
| | د/ برى عدنان ود/ هندي محمود ود/ عبدالله أنور جامعة الملك سعود | | |
| | الإحصاء التطبيقي | ● | |
| | د/ عبد الرحمن أبو عمه ود/ أنور عبد الله ود/ هندي محمود جامعة الملك سعود | | |

| اسم المقرر | | مهارات التعلم | | | | رمز المقرر | ١٠١ ماهر |
|---|--|---------------|----|----|----|-------------|----------|
| رمز المتطلب السابق | | - | | | | نمط التدريب | عن بعد |
| الفصل التدريبي | | م.و | مح | عم | تم | س.أ | |
| ٣ | | ٢ | ٤ | 0 | . | ٤ | |
| وصف المقرر: | | | | | | | |
| يتناول مقرر مهارات التعلم التعريف بماهية التعلم وشروطه وخصائصه والعوامل المساعدة على تحسينه ، كما يوضح للمتدرب كيفية تحديد نمط تعلمه واختيار طرق التفكير التي تناسبه مما يؤدي إلى تعلمه بطريقة تناسب مع قدراته وإمكاناته ، كما يتناول المقرر أنواع التعلم كالتعلم الذاتي وأساليبه والتعلم النشط وعناصره وغيرها من الأنواع ، ويقدم المقرر جملة من مهارات الاستذكار الفعال ومن أبرزها الخرائط الذهنية والخرائط المفاهيم ، إلى جانب مهارات التفكير فيستعرض ماهية التفكير ومستوياته وأنماطه ويتناول التفكير الإبداعي ومهاراته وأساليب تنميته ، كذلك التفكير الناقد ومهاراته واستراتيجياته ويدعم المقرر تطوير مهارات البحث عند المتدرب و كيفية الاستعداد للاختبارات. | | | | | | | |
| الهدف العام من المقرر: | | | | | | | |
| يهدف المقرر إلى تنمية مهارات التعلم والتفكير لدى المتدرب ليكون قادراً على تحمل مسؤولية تعلمه وتطوير قدراته بكفاءة وفعالية. | | | | | | | |
| الأهداف التفصيلية للمقرر: | | | | | | | |
| أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن: | | | | | | | |
| ١ يحدد المفاهيم الأساسية المرتبطة بالتعلم بشكل صحيح. | | | | | | | |
| ٢- يميز أنواع التعلم بسهولة. | | | | | | | |
| ٣- يميز بين مهارات التفكير المختلفة بشكل سليم. | | | | | | | |
| ٤- يوظف مهارات الاستذكار الفعال بطريقة صحيحة. | | | | | | | |
| ٥- يستخدم مهارات القراءة والكتابة بشكل صحيح. | | | | | | | |
| ٦- يحدد أساليب إدارة الوقت وتنظيمه بشكل صحيح. | | | | | | | |
| ٧- يطبق مهارات البحث العلمي بطريقة صحيحة. | | | | | | | |
| ٨- يوظف مهارات الاستعداد للاختبار بشكل سليم. | | | | | | | |
| إجراءات واشتراطات السلامة: | | | | | | | |
| ١- الالتزام بتعليمات سلامة المكان. | | | | | | | |
| ٢- الالتزام بالأخلاق الإسلامية في المحافظة على نظافة وسلامة المكان. | | | | | | | |

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

| المنهج التفصيلي النظري | | |
|---|---|---------------------|
| أدوات التقييم | المحتوى | الساعات (عن بعد) |
| الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية الأداء العملي | الاستذكار والدافعية: <ul style="list-style-type: none"> ● مفهوم الاستذكار. ● خصائص الاستذكار الفعال. ● قواعد الاستذكار الفعال. ● عوائق الاستذكار. ● الخرائط الذهنية. ● خرائط المفاهيم. | ٤ |
| الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية الأداء العملي | مهارات القراءة والكتابة: <ul style="list-style-type: none"> ● أنواع القراءة. ● أغراض القراءة. ● أسس القراءة الفعالة. ● استراتيجيات تحسين القراءة. ● تدوين الملاحظات أثناء القراءة. ● مهارة الكتابة والتلخيص. | ٤ |
| الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية الأداء العملي | التنظيم وإدارة الوقت: <ul style="list-style-type: none"> ● إدارة الوقت. ● استراتيجيات الإدارة الفعالة للوقت. ● التعامل مع الضغوط. | ٢ |
| الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية الأداء العملي | مهارات البحث: <ul style="list-style-type: none"> ● مفهوم البحث. ● تحديد مشكلة البحث. | ٤ |

| المنهج التفصيلي النظري | | |
|---|---|---------------------|
| أدوات التقييم | المحتوى | الساعات (عن بعد) |
| | <ul style="list-style-type: none"> استراتيجيات البحث عن المعلومة. المكتبات ومصادر المعلومات. المكتبات الرقمية ومحركات البحث وطرق استخدامها. أخلاقيات البحث. | |
| الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية الأداء العملي | الاستعداد للاختبار: <ul style="list-style-type: none"> مهارات الاستعداد للاختبار من اليوم الأول للفصل الدراسي. مهارة الاستعداد قبل الاختبار بوقت كافي. مهارات الأربعة وعشرين ساعة الأخيرة قبل الاختبار. مهارات تناول الاختبار. | ٢ |

| | |
|--|---------|
| <ul style="list-style-type: none"> ترلينج، بيرني؛ فادل، تشارلز. (٢٠١٣). مهارات القرن الحادي والعشرين التعلم للحياة في زمننا. ترجمة بدر بن عبدالله الصالح. الرياض: جامعة الملك سعود للنشر. (الكتاب الأصلي منشور ٢٠٠٩). القرني، يعن الله وآخرون. (١٤٣٣هـ). مهارات التعلم والتفكير. تحرير د. نوح الشهري. دار حافظ للنشر والتوزيع. الطبعة الأولى. سعادة، جودت أحمد. (٢٠١١). تدريس مهارات التفكير مع مئات الأمثلة التطبيقية. عمان: دار الشروق. فراي، رون. (٢٠١٣). كيف تذاكر. الرياض: مكتبة جرير. محمود، إبراهيم وجيه. (٢٠١٤). التعلم أسسه ونظرياته وتطبيقاته. دار المعرفة الجامعية | المراجع |
| <ul style="list-style-type: none"> Herman, D.; Raybeck, D. & Gutman, D. (1996): Improving student memory. Toronto: Hogrefe & Huber publishers Rebert, S. (2003). Power Learning: Strategies For Success in College and in Life. 2th edition. Boston: McGraw Hill. | |



| Course Name | English Language 3 | | | Course Code | ENGL 113 | |
|--|---|---|---|----------------|----------|--|
| Prerequisites | ENGL 112 | | | Learning Style | Online | |
| CHT | T | P | L | CHR | Semester | |
| 8 | 2 | 0 | ٦ | ٣ | 3 | |
| Course Description: | | | | | | |
| This course provides trainees with the core language and skills they need to communicate successfully in their specializations. This includes the technical concepts, topics, illustrations, and grammatical structures. It helps trainees build knowledge and confidence in using English in technical and vocational contexts. | | | | | | |
| General Objective: | | | | | | |
| The course aims to consolidate student's previous knowledge of English, and bring it up to a pre- intermediate level which enables them continue courses related to their particular majors. | | | | | | |
| Detailed Objectives: | | | | | | |
| By the end of the course, trainees will demonstrate their abilities to do the following : | | | | | | |
| 1- | Communicate using work and major-related technical terms and vocabulary. | | | | | |
| 2- | Understand simple dialogues, instructions, and descriptions about simple technical topics, objects and processes | | | | | |
| 3- | Read various types of technical texts and charts with reasonable comprehension using a variety of reading skills such as skimming, scanning, and reading for details. | | | | | |
| 4- | Utilize all available information such as graphs, charts, diagrams, and pictures to understand texts. | | | | | |
| 5- | Write short guided texts using relevant vocabulary, basic sentence structure, reasonably correct spelling, and punctuation. | | | | | |
| Safety Procedures: | | | | | | |
| 1- | The interns must follow the instructions of safety. | | | | | |
| 2- | The interns must follow the Islamic ethics in maintaining the cleanliness and safety of the place. | | | | | |



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



| SYLLABUS | | |
|-------------------|--|---|
| Hours (Online) | Contents | Instructional Objectives Students will learn and practice the following Language forms and functions: |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Role play a job interview • Vocabulary: Headings on a CV (experience, qualification, training), Work tasks (hold, inspect, meet, run) |
| 4 | <p>Review Unit A:</p> <p>Trainees will review and practice form, meaning, and use of the instructional content of units 1 & 2.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Match pictures with instructions • Write a progress report • Complete dialogues • Write a job description • Write a job interview • Recognize devices from description • Correct mistakes • Make a plan • Practice writing a CV • Research a job |
| 8 | <p>Unit 3: Comparison</p> <p>3.1 Limits: Explaining dimension limits, comparing two items</p> <p>3.2 products: Asking, offering and checking specifying requirements</p> <p>3.3 Equipment : Comparing three or more items, collaborative problem solving , reporting on a meeting</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Use the comparative form of adjectives • Reply to an email • Role play phone conversations between customer and service staff • Use "one" to avoid repetition • Use "<i>too + adjective</i>" or "<i>not + adjective + enough</i>" to explain a problem |



| SYLLABUS | | |
|-------------------|--|---|
| Hours (Online) | Contents | Instructional Objectives Students will learn and practice the following Language forms and functions: |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Identify language functions Practice making comparisons Use the superlative form of adjectives Write a short report Vocabulary: adjectives to describe Dimension (high, long, wide, etc), Specifications (diameter, height, length) |
| 8 | <p>Unit 4: Processes</p> <p>4.1 Infrastructure : Describing a process</p> <p>4.2 Manufacturing :Expressing purpose, Describing two parallel processes</p> <p>4.3 Communications: Describing a process</p> | <ul style="list-style-type: none"> Write a description of a process using the passive Use the correct form of verbs Write headings of process stages (beginning with verb + ing) Use "to + verb" to express the purpose of an action Practice speed reading Use "who" and "which" properly Identify the difference between active and passive sentences Vocabulary: Stages in a process (casting, cooling, cutting, etc), Car assembly(axle , body , chassis), Sequence(finally, first, next, etc) Use hyphens |
| 4 | Review Unit B: | <ul style="list-style-type: none"> Make comparisons Identify language functions |



| SYLLABUS | | |
|-------------------|---|--|
| Hours (Online) | Contents | Instructional Objectives Students will learn and practice the following Language forms and functions: |
| | Trainees will review and practice form, meaning, and use of the instructional content of units 3& 4. | <ul style="list-style-type: none"> Practice using "one" Match descriptions to vehicles Convert instructions to a process description Make a list of instructions Make a set of headings Use hyphens(-) Ask and answer questions Practice using the passive form |
| 8 | <p>Unit 5: Descriptions</p> <p>5.1 Uses: Describing use of function</p> <p>5.2 Appearance: Describing shape and appearance</p> <p>5.3 Definitions: Giving a definition</p> | <ul style="list-style-type: none"> Describe the shape and appearance of things Form adjectives from nouns Identify names of objects Ask questions (appearance, dimensions, use, materials, properties) to recognize an object Use "which", "who", and "that" properly Give a definition of a device Vocabulary: look like, is shaped like, in the shape of, circular, and names of shapes |
| 8 | <p>Unit 6: Procedures</p> <p>6.1 Safety: Describe safety hazards, Explaining safety procedures, expressing necessity</p> <p>6.2 Emergency: Brainstorming, recommending action</p> <p>6.3 Directions: Giving directions to a location, following directions</p> | <ul style="list-style-type: none"> Describe safety hazards Use modals and passive form to write safety rules Explain safety labels Identify the difference between "must" and "should" Ask and answer questions Explain safety procedures |



| SYLLABUS | | |
|-------------------|--|--|
| Hours (Online) | Contents | Instructional Objectives Students will learn and practice the following Language forms and functions: |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Brainstorm a rescue plan Provide recommendations Give directions to a location Follow directions Vocabulary: Warehouse (aisle, fork, pallet, ramp), Warning labels (fragile, keep frozen, keep upright), Rescue first aid (artificial respiration, causality, treatment) |
| 4 | <p>Review Unit C</p> <p>Trainees will review and practice form, meaning, and use of the instructional content of units 5 & 6.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Describe the function of each item of equipment Make definitions Change instructions into passive Describe the appearance and function of devices Use the correct form of verbs Change instructions into the passive |
| 4 | Final Exam | |
| 64 | Total | |

| | |
|--|---|
| Textbooks | Bonamy, D. (2008) Technical English 2. |
| Additional Readings and Teaching Aids. | 5. Course Book Audio CD. 6. Workbook with Audio CD |
| References: | Oxford Word Power Dictionary |



| اسم المقرر | | مهارات التعلم | | | | رمز المقرر |
|---|-----|---------------|----|----|-----|-------------|
| اسلك ١٠١ | | | | | | |
| رمز المتطلب السابق | | - | | | | نمط التدريب |
| عن بعد | | | | | | |
| الفصل التدريبي | م.و | مح | عم | تم | س.أ | |
| ٤ | ٢ | ٤ | 0 | . | ٤ | |
| وصف المقرر: | | | | | | |
| يشمل هذا المقرر تعريف المتدرب بمفهوم السلوك الوظيفي ونظم العمل وأخلاقيات وعادات العمل ومهارات التفكير وحل المشكلات ومهارات البحث العلمي ونظم المعلومات والذكاء الاصطناعي ومهارات إعداد السيرة الذاتية . | | | | | | |
| الهدف العام من المقرر: | | | | | | |
| يهدف هذا المقرر الى تزويد وتعليم المتدرب المهارات والأساسية والسلوكيات اللازمة لنجاحه في عمله. | | | | | | |
| الأهداف التفصيلية للمقرر: | | | | | | |
| أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على: | | | | | | |
| ١ المعرفة بسلوكيات العمل والتعامل مع الاخرين. | | | | | | |
| ٢- التعرف على مهارات التفكير (النقدي - الابداعي) وحل المشكلات. | | | | | | |
| ٣- التعرف على مهارات البحث العلمي. | | | | | | |
| ٤- التعرف على نظم المعلومات والذكاء الاصطناعي. | | | | | | |
| ٥- معرفة مهارات الاتصال الرقمي والاتصال التعاوني. | | | | | | |
| ٦- إعداد السيرة الذاتية. | | | | | | |
| ٧- المعرفة برؤية السعودية 2030. | | | | | | |
| إجراءات واشتراطات السلامة: | | | | | | |
| ١- الالتزام بتعليمات سلامة المكان. | | | | | | |
| ٢- الالتزام بالمحافظة على نظافة وسلامة المكان. | | | | | | |
| ٣- الالتزام بالمحافظة على محتويات المكان من سيورة ذكية وشاشة عرض وغيرها. | | | | | | |
| ٤- الالتزام بأقفال الشبائيك ومصابيح الكهرباء وتكبيف الهواء عند مغادرة المكان. | | | | | | |

| المنهج التفصيلي النظري | | |
|--|--|---------------------|
| أدوات التقييم | المحتوى | الساعات (عن بعد) |
| المناقشة داخل القاعة الدراسية والاختبارات الشفهية والتحريرية | السلوك الوظيفي: <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم السلوك وتعريفه. • أهمية دراسة السلوك وأهدافه. | ٣ |
| المناقشة داخل القاعة الدراسية وحث المتدربين على التفكير بالطرق العلمية، والاختبارات الشفهية والتحريرية | مهارات التفكير ، أنماط التفكير الابداعي-الناقد: <ul style="list-style-type: none"> • تنمية مهارات التفكير. • خصائص التفكير. • أساليب تعليم التفكير. | ٤ |
| المناقشة داخل القاعة الدراسية وحث المتدربين على حل المشكلات بالطرق العلمية ، تكليف المتدربين بعرض مشكلات في مجال العمل وحلها وتكون واجب منزلي. | مهارات حل المشكلات واتخاذ القرار: <ul style="list-style-type: none"> • تنمية مهارات حل المشكلات. • تحديد خطوات ومراحل حل المشكلات. • تحليل مهارات حل المشكلات. | ٤ |
| عرض بعض الدراسات والأبحاث لتعريف المتدربين بالطرق العلمية للبحث العلمي، الاختبارات التحريرية والشفهية. | مهارات البحث العلمي: <ul style="list-style-type: none"> • خطوات البحث العلمي. • استخدام تقنيات البحث العلمي في حل المشكلات. | ٣ |
| مناقشة المتدربين بمفهوم الذكاء الاصطناعي وعرض ابرز مظاهره، الاختبارات التحريرية والشفهية. | الذكاء الاصطناعي: <ul style="list-style-type: none"> • تعريفه. • أنواعه. • مجالاته. • الاستفادة من الذكاء الاصطناعي في تطوير التعليم. | ٤ |
| المشاركة والمناقشة داخل القاعة الدراسية | مهارات الاتصال الرقمي والاتصال التعاوني: <ul style="list-style-type: none"> • تعريفه. | ٣ |

| المنهج التفصيلي النظري | | |
|--|---|---------------------|
| أدوات التقييم | المحتوى | الساعات (عن بعد) |
| | <ul style="list-style-type: none"> وسائل الاتصال الرقمي. | |
| تكليف المتدربين بكتابة سيرة ذاتية لهم وعرضها ومناقشتها في القاعة الدراسية. | <p>إعداد السيرة الذاتية:</p> <ul style="list-style-type: none"> تعريف السيرة الذاتية. أقسام السيرة الذاتية وطريقة كتابتها. | ٤ |
| المشاركة داخل القاعة وطرح الاسئلة ، الاختبارات التحريرية. | <p>نظم واخلاقيات العمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> التعريف بأنظمة العمل وأخلاقيات العمل والمهنة. | ٣ |
| المشاركة داخل القاعة وطرح الاسئلة ، الاختبارات التحريرية. | <p>رؤية السعودية 2030</p> <ul style="list-style-type: none"> مجتمع حيوي - اقتصاد مزدهر - وطن طموح. دور المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني في تحقيق رؤية 2030. البرامج التي ستساهم في تحقيق رؤية 2030. | ٤ |

| | |
|--|---------|
| <ul style="list-style-type: none"> بِتَكَتْر، دم إن (٢٠٠٣) تعليم مهارات التفكير – القضايا والأساليب ترجمة: أ. عبد الله نافع آل شارع، وأفادي وليد دهان. ط ١. الرياض : النافع للبحوث والاستشارات التعليمية. | المراجع |
| <ul style="list-style-type: none"> جروان، فتحي عبدالرحمن (١٩٩٩) تعليم التفكير مفاهيم وتطبيقات، الطبعة الأولى، دار الكتاب الجامعي. الامارات العربية المتحدة. | |
| <ul style="list-style-type: none"> السالمي، علاء عبدالرازق (١٩٩٩) نظم المعلومات والذكاء الاصطناعي، دار المناهج، الاردن. | |



المقررات بنمط التدريب الاعتيادي



المقررات بنمط التدريب الاعتيادي (الحضوري)

| اجمالي عدد الساعات الفصلية حسب نمط التدريب | | عدد الساعات الأسبوعية حسب نمط التدريب | | عدد ساعات الاتصال | عدد الساعات المعتمدة | رمز المقرر | اسم المقرر | م |
|---|-------------------|--|----------------------|----------------------|-------------------------|------------|-----------------------------|---|
| التدريب عن بعد | التدريب الاعتيادي | التدريب عن بعد | التدريب الاعتيادي | | | | | |
| 0 | 64 | 0 | 8 | 8 | 2 | ١٠١ حاسب | مقدمة تطبيقات الحاسب | ١ |
| 0 | 64 | 0 | 8 | 8 | 2 | ١٠٢ حاسب | تطبيقات الحاسب المتقدمة | ٢ |
| 0 | 64 | 0 | 8 | 8 | 2 | ١٠١ كابز | التعرف على عالم الاعمال(١) | ٣ |
| 0 | 64 | 0 | 8 | 8 | 2 | ١٠٢ كابز | التعرف على عالم الاعمال (٢) | ٤ |
| 0 | 64 | 0 | 8 | 8 | 4 | ١١٢ بشري | تخطيط الموارد البشرية | ٥ |
| 0 | 64 | 0 | 8 | 8 | 4 | ١٠١ ادار | مبادئ إدارة الأعمال | ٦ |
| | 384 | 0 | 48 | 48 | 8 | المجموع | | |



| اسم المقرر | مقدمة تطبيقات الحاسب | | | | رمز المقرر | ١٠١ حاسب |
|---|--|----|----|----|-------------|----------|
| رمز المتطلب السابق | - | | | | نمط التدريب | اعتيادي |
| الفصل التدريبي | م.و | مح | عم | تم | س.أ | |
| ١ | ٢ | ٠ | ٨ | ٠ | ٨ | |
| وصف المقرر: | | | | | | |
| من خلال هذا المقرر يتم التدريب على التطبيقات الأساسية لبرامج المكتب من مايكروسوفت ، حيث يتم التعرف على برنامج معالجة النصوص (وورد)، ثم التدريب على برنامج الجداول الإلكترونية (اكسل)، وتطبيق مهارات إعداد العوض التقديمية من خلال برنامج (بوربوينت)، وكيفية التعامل مع البريد الإلكتروني من خلال برنامج (أوتلوك)، وتقدم هذه الحقيبة المهارات الأساسية اللازمة للمتدرب للتعامل مع تطبيقات الحوسبة السحابية وخدماتها. | | | | | | |
| الهدف العام من المقرر: | | | | | | |
| يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب في كليات التقنية والبرامج المماثلة لها، للمهارات الأساسية للتعامل مع أشهر برامج التطبيقات المكتبية من شركة مايكروسوفت MS_Office وتطبيقات الحوسبة السحابية. | | | | | | |
| الأهداف التفصيلية للمقرر: | | | | | | |
| أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن: | | | | | | |
| ١ | يقوم بتشغيل برنامج الوورد وإنشاء مستندات وعرضها | | | | | |
| ٢- | يدرج نص ورسومات ويحررها وينسقها ويعدلها ويبحث عن محتوى ويستبدله | | | | | |
| ٣- | ينشئ القوائم والجداول والارتباطات ويعدلها وينسق المستندات ويحفظها ويطبّعها | | | | | |
| ٤- | يدرج كائنات المحتوى والمراجع ويديرها ويخصص وظائف البرنامج | | | | | |
| ٥- | يقوم بتشغيل برنامج الاكسل وإنشاء مصنف وحفظه | | | | | |
| ٦- | يقوم بتعبئة أوراق الأعمال والبيانات باستخدام الدالات | | | | | |
| ٧- | ينسق محتوى ورقة العمل ويطبّع محتوى مصنف | | | | | |
| ٨- | ينشئ الصيغ ويستخدمها ويحسب البيانات باستخدام الدالات | | | | | |
| ٩- | يدير البيانات باستخدام الجداول ونشئ المخططات ويديرها | | | | | |
| ١٠- | يبسط العرض التقديمي للبيانات ونشئ رسومات ويديرها ويخصص وظائف البرنامج | | | | | |
| ١١- | يشغل برنامج البوربونت وينشئ عروض تقديمية ويحفظها | | | | | |



| | |
|-----|--|
| ١٢- | ينسق محتوى الشريحة ويدير الشرائح |
| ١٣- | يعرض الصور والأشكال ورسومات تخطيطية مهنية والجداول والمخططات على الشرائح |
| ١٤- | تشغيل مقاطع صوتية وفيديو وتكوين الرسوم المتحركة وسيق وقوالب عروض تقديمية |
| ١٥- | يقوم بتشغيل برنامج الأوتولوك وإدارة بيئته |
| ١٦- | إدارة الرسائل والمواعيد وجهات الاتصال والمجموعات |
| ١٧- | التعرف على تطبيقات الحوسبة السحابية واستخدام التخزين السحابي |
| ١٨- | التطبيقات المكتبية ورسم المخططات واستخدام خرائط النماذج ونشرها في تطبيقات الحوسبة السحابية |

| ساعات التدريب | | الوحدات (النظرية والعملية) |
|---------------|---------|--|
| العملية | النظرية | |
| ١ | ٠ | ١. استخدام Microsoft Word 2013 |
| ١ | ٠ | ٢. إنشاء مستندات وعرضها |
| ١ | ٠ | ٣. إدراج نص وتحريره |
| ١ | ٠ | ٤. تنسيق النص |
| ١ | ٠ | ٥. إدراج رسومات وتعديلها |
| ١ | ٠ | ٦. البحث عن محتوى واستبداله |
| ١ | ٠ | ٧. إنشاء القوائم وتعديلها |
| ١ | ٠ | ٨. إنشاء الجداول وتعديلها |
| ١ | ٠ | ٩. إنشاء ارتباطات |
| ١ | ٠ | ١٠. تنسيق المستندات |
| ١ | ٠ | ١١. حفظ المستندات وطباعتها |
| ١ | ٠ | ١٢. إدراج مراجع وإدارتها |
| ١ | ٠ | ١٣. إدراج مراجع وإدارتها |
| ١ | ٠ | ١٤. تخصيص وظائف البرنامج |
| ٢ | ٠ | ١٥. عرض المشروع النهائي والاختبار التراكمي |



| | | |
|---|---|--|
| ١ | ٠ | استخدام Microsoft Word 2013 |
| ١ | ٠ | إنشاء مصنف وحفظه |
| ١ | ٠ | تعبئة أوراق الأعمال |
| ١ | ٠ | إدارة البيانات |
| ١ | ٠ | إدارة أوراق الأعمال |
| ١ | ٠ | تنسيق محتوى ورقة العمل |
| ١ | ٠ | طباعة محتوى مصنف |
| ١ | ٠ | إنشاء الصيغ واستخدامها |
| ١ | ٠ | حساب البيانات باستخدام الدالات |
| ١ | ٠ | إدارة البيانات باستخدام الجداول |
| ١ | ٠ | إنشاء المخططات وإدارتها |
| ١ | ٠ | تبسيط العرض التقديمي للبيانات |
| ١ | ٠ | إنشاء رسومات وإدراجها |
| ٢ | ٠ | عرض المشروع النهائي والاختبار التراكمي |
| ١ | ٠ | استخدام Microsoft PowerPoint |
| ١ | ٠ | إنشاء عروض تقديمية وحفظها |
| ١ | ٠ | تنسيق محتوى الشريحة |
| ١ | ٠ | إدارة الشرائح |
| ١ | ٠ | عرض الصور على الشرائح |
| ١ | ٠ | عرض الأشكال على شريحة |
| ١ | ٠ | عرض رسومات تخطيطية مهنية على شرائح |
| ١ | ٠ | عرض جداول على شرائح |
| ١ | ٠ | عرض مخططات على شرائح |
| ١ | ٠ | تشغيل مقاطع صوتية و فيديو |
| ١ | ٠ | تكوين نسق وقوالب عروض تقديمية |
| ١ | ٠ | التعاون في العروض التقديمية |



| | | |
|----|---|--|
| ١ | ٠ | إعداد عروض الشرائح وتقديمها |
| ١ | ٠ | توزيع العروض التقديمية |
| ٢ | ٠ | عرض المشروع النهائي والاختبار التراكمي |
| ١ | ٠ | استخدام Microsoft Outlook وإدارة ببيئية |
| ١ | ٠ | إدارة الرسائل |
| ١ | ٠ | إدارة المواعيد |
| ١ | ٠ | إدارة جهات الاتصال والمجموعات |
| ١ | ٠ | عرض المشروع النهائي والاختبار التراكمي |
| ١ | ٠ | مقدمة لتطبيقات الحوسبة السحابية Cloud computing applications |
| ١ | ٠ | استخدام التخزين السحابي |
| ١ | ٠ | التطبيقات المكتبية في الحوسبة السحابية |
| ١ | ٠ | رسم المخططات واستخدام الخرائط في تطبيقات الحوسبة السحابية |
| ١ | ٠ | النماذج ونشرها في تطبيقات الحوسبة السحابية |
| ١ | ٠ | عرض المشروع النهائي والاختبار التراكمي |
| ٥ | ٠ | المجموع |
| ٦٤ | | |



إجراءات واشتراطات السلامة:

| |
|--|
| اشترطات وإجراءات السلامة للتدريب على المقرر ويشمل ذلك الممارس (المتدرب والمدرّب) والجهاز والأدوات والبيئية |
| ٥- التقييد بتعليمات سلامة المكان |
| ٦- التقييد بتعليمات السلامة الواردة في كتيبات المواصفات المرفقة بأجهزة الحاسب |
| ٧- اتباع قواعد وتعليمات الجلسة الصحية . |
| ٨- التأكد من تناسب فولتية كهرباء أجهزة العرض مع الكهرباء وذلك عند وصلها |
| ٩- حفظ أجهزة العرض في أماكنها المخصصة عند الإنتهاء من استخدامها |
| ١٠- المحافظة على سلامة الأقراص بحفظها في أماكنها الخاصة |
| ١١- الاحتفاظ بنسخ احتياطية من الملفات. |

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)

| الساعات (اعتيادي) | المحتوى | أدوات التقييم |
|----------------------|---|--|
| ١ | <p>الوحدة ١: استخدام Microsoft Word 2013</p> <ul style="list-style-type: none"> • منح أوامر من الشريط ومن شريط أدوات الوصول السريع • إدارة Word من عرض Backstage • تخصيص خيارات البرنامج | <p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p> |
| | <p>الدروس :</p> <p>الدرس ١ : العمل مع Word 2013</p> <p>عناصر الوحدة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • المشروع : استكشاف Word • الاختبار القصير | <p>مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت</p> |



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



| المنهج التفصيلي (النظري والعملي) | | |
|----------------------------------|--|---|
| الساعات (اعتيادي) | المحتوى | أدوات التقييم |
| | <ul style="list-style-type: none"> • إدراج النص والرموز باستخدام التصحيح التلقائي • تحديد النص . • قص المحتوى ونسخه وحذفه | |
| | <p>الدروس :</p> <ul style="list-style-type: none"> • الدروس ٤: إدراج النص • الدرس ٥: تعديل النص <p>عناصر الوحدة :</p> <ul style="list-style-type: none"> • المشروع : نشر مستند • الاختبار القصير | مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت |
| ١ | <p>الوحدة ٤: تنسيق النص</p> <ul style="list-style-type: none"> • تطبيق التنسيق الأساسي . • تنسيق النص باستخدام نسخ التنسيق • إنشاء WordArt • تطبيق الأنماط على النص | الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي |
| | <p>الدروس :</p> <ul style="list-style-type: none"> • الدرس ٦: تنسيق الأحرف • الدرس ٧: إنشاء نص ماهر • الدرس ٨: استخدام الأنماط • الدرس ٩: تنسيق الفقرات <p>عناصر الوحدة :</p> <ul style="list-style-type: none"> • المشروع تنسيق النص | مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت |



| المنهج التفصيلي (النظري والعملي) | | |
|----------------------------------|---|---|
| الساعات (اعتيادي) | المحتوى | أدوات التقييم |
| | <ul style="list-style-type: none"> الاختبار القصير | |
| ١ | <ul style="list-style-type: none"> الوحدة ٥: إدراج رسومات وتعديلها إدراج الصور من جهاز الكمبيوتر الخاص بك إدراج الصور من الويب تعديل خصائص الصور (اللون والحجم والشكل) إدراج أشكال بسيطة تعديل الأشكال تطبيق "أنماط سريعة" على الصور تطبيق تأثيرات فنية إدراج رسومات Smart Art تعديل SmarArt (اللون والحجم والشكل) وضع الأشكال والصور إلتفاف النص حول الأشكال والصور | <p>لاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p> |
| | <p>الدروس :</p> <ul style="list-style-type: none"> الدرس ١٠: إدراج الصور وتعديلها الدرس ١١: تنسيق الصور الدرس ١٢: إدراج الأشكال وتعديلها الدرس ١٣: إنشاء رسومات SmarArt الدرس ١٤: تعديل رسومات SmarArt | <p>مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت</p> |



| المنهج التفصيلي (النظري والعملي) | | |
|----------------------------------|---|---|
| الساعات (اعتيادي) | المحتوى | أدوات التقييم |
| | <ul style="list-style-type: none"> الدرس ١٥: تحديد موضع الرسومات عناصر الوحدة: المشروع تحسين المستند عن طريق إضافة الرسومات الاختبار القصير | |
| ١ | <p>الوحدة ٦: البحث عن محتوى واستبداله</p> <ul style="list-style-type: none"> البحث عن نص الانتقال إلى مواقع وعناصر خاصة البحث عن نص واستبداله تنسيق النص عن طريق استخدام الأمر "استبدال" | <p>لاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p> |
| | <p>الدروس:</p> <ul style="list-style-type: none"> الدرس ١٦: البحث عن المحتوى الدرس ١٧: استبدال المحتوى الدرس ١٨: استبدال التنسيق والأحرف الخاصة عناصر الوحدة: المشروع: استبدال النص والتنسيق الاختبار القصير | |
| ١ | <p>الوحدة ٧: إنشاء القوائم وتعديلها</p> <ul style="list-style-type: none"> إنشاء قوائم ذات تعداد نقطي ورقمي وقوائم متعددة المستويات تعديل بنية القائمة تعديل أحرف التعداد النقطي تعديل مخططات الأرقام | <p>لاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p> |



| المنهج التفصيلي (النظري والعملي) | | |
|----------------------------------|--|---|
| الساعات (اعتيادي) | المحتوى | أدوات التقييم |
| | <p>الدروس :</p> <ul style="list-style-type: none"> • الدرس ١٩: إنشاء قوائم • الدرس ٢٠: تعديل القوائم <p>عناصر الوحدة :</p> <ul style="list-style-type: none"> • المشروع: تقديم المحتوى في قوائم • الاختبار القصير | مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت |
| ١ | <ul style="list-style-type: none"> • الوحدة ٨: إنشاء الجداول وتعديلها • إنشاء الجداول الأساسية • تحويل النص إلى جداول • تعيين خيارات الاحتواء التلقائي • إدراج جداول سابقة التنسيق • تنسيق الجداول • فرز بيانات الجدول • تعديل بنية الجدول • تحويل الجداول إلى نص • استخدام بيانات الجدول في الصيغ | الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي |
| | <p>الدروس :</p> <ul style="list-style-type: none"> • الدرس ٢١: إنشاء الجداول • الدرس ٢٢: تنسيق الجداول • الدرس ٢٣: تعديل الجداول • الدرس ٢٤: تنفيذ العمليات الحسابية في جداول <p>عناصر الوحدة :</p> | مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت |



| المنهج التفصيلي (النظري والعملي) | | |
|----------------------------------|---|--|
| الساعات (اعتيادي) | المحتوى | أدوات التقييم |
| | <ul style="list-style-type: none"> المشروع: تقديم المحتوى في جداول الاختبار القصير | |
| ١ | <p>الوحدة ٩: إنشاء ارتباطات</p> <ul style="list-style-type: none"> إنشاء الإشارات المرجعية إدراج ارتباطات تشعبية | <p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p> |
| | <p>الدروس:</p> <ul style="list-style-type: none"> الدرس ٢٥: إنشاء ارتباطات داخلية الدرس ٢٦: الارتباط بالمحتوى الداخلي والخارجي عناصر الوحدة: المشروع: إدراج الإشارات المرجعية والارتباطات التشعبية الاختبار القصير | <p>مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت</p> |
| ١ | <p>الوحدة ١٠: تنسيق المستندات</p> <ul style="list-style-type: none"> تغيير سمات المستند تغيير مجموعات أنماط المستندات إدراج رؤوس وتذييلات بسيطة إدراج أرقام الصفحات تكوين خلفيات الصفحة تعديل إعداد الصفحة إدارة فواصل الصفحة إنشاء أقسام المستند | <p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p> |



| المنهج التفصيلي (النظري والعملي) | | |
|----------------------------------|--|---|
| الساعات (اعتيادي) | المحتوى | أدوات التقييم |
| | <p>الدروس :</p> <ul style="list-style-type: none"> • الدرس ٢٧: العمل باستخدام السمات • الدرس ٢٨: العمل باستخدام مجموعات الوضع • الدرس ٢٩: إضافة عناصر الصفحة • الدرس ٣٠: تنسيق إعداد الصفحة • الدرس ٣١: إدارة إعداد الصفحة • الدرس ٣٢: إدارة مخطط المستند <p>عناصر الوحدة :</p> <ul style="list-style-type: none"> • المشروع تنسيق مستند للطباعة والعرض التقديمي • الاختبار القصير | مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت |
| ١ | <p>الوحدة ١١: حفظ المستندات وطباعتها</p> <ul style="list-style-type: none"> • حفظ المستندات بتنسيقات غير قياسية • الحفاظ على التوافق مع الإصدارات السابقة • حفظ الملفات في مواقع بعيدة • تعديل خصائص المستند • حماية المستندات باستخدام كلمات المرور • تكوين المستندات للطباعة | الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي |
| | <p>الدروس:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الدرس ٣٣: حفظ المستندات • الدرس ٣٤: إدارة خصائص المستند • الدرس ٣٥: حماية المستهلك | مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت |



| المنهج التفصيلي (النظري والعملي) | | |
|----------------------------------|---|--|
| الساعات (اعتيادي) | المحتوى | أدوات التقييم |
| | <ul style="list-style-type: none"> الدرس ٣٦: تحضير المستندات وطباعتها عناصر الوحدة: المشروع: حفظ مستند بتنسيقات مختلفة الاختبار القصير | |
| ١ | <p>الوحدة ١٢: إدراج كائنات المحتوى وإدارتها</p> <ul style="list-style-type: none"> إدراج خصائص المستند إدراج حقول مضمونه إدراج مربعات نص إدراج أجزاء سريعة تنظيم كتل الإنشاء تخصيص كتل الإنشاء | <p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p> |
| | <p>الدروس:</p> <ul style="list-style-type: none"> الدرس ٣٧: التحديث التلقائي للمحتوى الدرس ٣٨: إدراج كتل الإنشاء الدرس ٣٩: إدارة كتل الإنشاء عناصر الوحدة: المشروع: نشر مستند باستخدام كائنات المحتوى الاختبار القصير | <p>مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت</p> |
| | <p>الوحدة ١٣: إدراج مراجع وإدارتها</p> <ul style="list-style-type: none"> إدراج الحواشي السفلية والتعليقات الختامية إدارة مواقع الحواشي السفلية | <p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p> |



| المنهج التفصيلي (النظري والعملي) | | |
|----------------------------------|---|---|
| الساعات (اعتيادي) | المحتوى | أدوات التقييم |
| | <ul style="list-style-type: none"> تكوين تنسيقات التعليقات الختامية تعديل ترقيم الحواشي السفلية إدراج اقتباسات وعناصر نائية تغيير نمط الاقتباس إدراج مراجع إضافة تسميات توضيحية تعيين خيارات التسميات التوضيحية | |
| | <p>الدروس :</p> <ul style="list-style-type: none"> الدرس ٣٥: العمل بعدة عروض تقديمية الدرس ٣٦: تعقب التغييرات الدرس ٣٧: مراجعة التغييرات في عدة عروض تقديمية الاختبار | مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت |
| ١ | <p>الوحدة ١٤: إعداد عروض الشرائح وتقديمها</p> <ul style="list-style-type: none"> إنشاء عروض شرائح مخصص تكوين خيارات عرض شرائح مخصص التموين على التوقيت تكوين دقة عرض الشرائح <p>عناصر الوحدة :</p> <ul style="list-style-type: none"> المشروع: تكوين عرض شرائح الاختبار | الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي |



| المنهج التفصيلي (النظري والعملي) | | |
|----------------------------------|---|---|
| الساعات (اعتيادي) | المحتوى | أدوات التقييم |
| | <p>الدروس :</p> <ul style="list-style-type: none"> الدرس ٣٨: إنشاء عروض الشرائح الدرس ٣٩: تكوين عروض شرائح لعرض تقديمي الدرس ٤٠: تقديم عروض الشرائح <p>عناصر الوحدة</p> <ul style="list-style-type: none"> المشروع: تكوين عرض شرائح الاختبار | مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت |
| ١ | <p>الوحدة ١٥: توزيع العروض التقديمية</p> <ul style="list-style-type: none"> عروض تدقيق تقديمية التحقق من مشكلات إمكانية الوصول التحقق من مشكلات التوافق تعيين إعدادات طباعة نشرة طباعة المحددات من العروض التقديمية طباعة ملاحظات المحاضر إزالة بيانات تعريف العرض التقديمي وضع علامة كنهائي ضغط الوسائط تضمين الخطوط تقييد الأوزونات تشفير عروض تقديمية باستخدام كلمة المرور | الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي |



| المنهج التفصيلي (النظري والعملي) | | |
|----------------------------------|--|---|
| الساعات (اعتيادي) | المحتوى | أدوات التقييم |
| | <p>الدروس :</p> <ul style="list-style-type: none"> الدروس ٤١: التحقق من وجود أخطاء بالعروض التقديمية الدرس :٤٢: طباعة العروض التقديمية الدرس ٤٣: إعداد العروض التقديمية للتوزيع الإلكتروني. الدرس :٤٤: تحسين العروض التقديمية للتوزيع الإلكتروني الدرس ٤٥: منع إجراء التغييرات على العروض التقديمية <p>عناصر الوحدة :</p> <ul style="list-style-type: none"> المشروع :إنهاء عرض تقديمي الاختبار | مراجع الموضوع من اكااديمية مايكروسوفت |
| ١ | <p>الوحدة ١٦:مراجعة الاختبار</p> <ul style="list-style-type: none"> مراجعة كاملة لهدف الاختبار | الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي |
| | <p>عناصر الوحدة</p> <ul style="list-style-type: none"> مشروع نهائي : إنشاء وإعداد وتوزيع تقديمي احترافي اختبار تراكمي | مراجع الموضوع من اكااديمية مايكروسوفت |
| ٣ | <p>استخدام Microsoft Outlook 2013 وإدارة بينة</p> <p>الوحدة ١: تخصيص إعدادات Outlook</p> <ul style="list-style-type: none"> تخصيص مظهر نافذة البرنامج تكوين خيارات البرنامج تعيين الإعدادات الافتراضية للرسائل الصادرة إنشاء التوقيعات التلقائية وتعيينها تكوين الخيارات لعدة الحسابات | الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي |



| المنهج التفصيلي (النظري والعملي) | | |
|----------------------------------|--|--|
| الساعات (اعتيادي) | المحتوى | أدوات التقييم |
| | <p>الوحدة ٢: التشغيل التلقائي في Outlook</p> <ul style="list-style-type: none"> • الرد تلقائياً على الرسائل • معالجة الرسائل تلقائياً • إنشاء الخطوات السريعة وإدارتها <p>الوحدة ٣: طباعة المعلومات وحفظها Outlook</p> <ul style="list-style-type: none"> • عرض الرسائل والمرفقات وحفظها • طباعة عناصر Outlook <p>الوحدة ٤: البحث في Outlook</p> <ul style="list-style-type: none"> • البحث عن العناصر • استخدام المجلدات البحث | |
| | <p>الدروس : من صفحة ١٧ إلى صفحة ٦٤</p> <p>MOS2013 StudkGuideOutlook_Arabic</p> | <p>مراجع الموضوع من اكاديمية مايكروسوفت</p> |
| ٢ | <p>إدارة الرسائل</p> <p>الوحدة ٥: إنشاء الرسائل</p> <ul style="list-style-type: none"> • إنشاء الرسائل وإرسالها • تعيين خيارات الرسائل • الاستجابة للرسائل • تفويض الوصول <p>الوحدة ٦: تنسيق الرسائل</p> <ul style="list-style-type: none"> • تنسيق النص • تطبيق النسق والأنماط • تطبيق الأنماط | <p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p> |



| المنهج التفصيلي (النظري والعملي) | | |
|----------------------------------|---|--|
| الساعات (اعتيادي) | المحتوى | أدوات التقييم |
| | <ul style="list-style-type: none"> • إنشاء الارتباطات التشعبية • إدراج محتوى تم حفظه • إدراج التواقيع • الوحدة ٧: تنظيم الرسائل وإدارتها • تصنيف الرسائل • وضع علامة متابعة على الرسائل • إدارة المحادثات • تنظيم الرسائل في مجلدات • إدارة البريد الإلكتروني غير الهام | |
| | <p>الدروس : من صفحة ٦٥ إلى صفحة ١٠٦</p> <p>MOS2013 StudkGuideOutlook_Arabic</p> | <p>مراجع الموضوع من اكاديمية مايكروسوفت</p> |
| | <p>إدارة المواعيد</p> <ul style="list-style-type: none"> • الوحدة ٨: إنشاء التقييمات وإدارتها • تعديل إعدادات التقييم • العمل مع عدة تقييمات • مشاركة معلومات التقييم • الوحدة ٩: إنشاء المواعيد والاجتماعات والاحداث • إنشاء المواعيد والاحداث • إنشاء الاجتماعات • إدارة عناصر التقييم • الوحدة ١٠ : تنظيم والاجتماعات والاحداث وإدارتها | <p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p> |



| المنهج التفصيلي (النظري والعملي) | | |
|----------------------------------|---|---|
| الساعات (اعتيادي) | المحتوى | أدوات التقييم |
| | <ul style="list-style-type: none"> • تعديل الاعدادات لعناصر التقييم • إدارة خيارات الاجتماع • الوحدة ١١: إنشاء الملاحظات والمهام ودفتر اليومية وإدارتها • إنشاء المهام • إدارة المهام • إنشاء الملاحظات وإدارتها • إنشاء إدخلات دفتر اليومية | |
| | <p>الدروس : من صفحة ١٠٧ إلى صفحة ١٤٤</p> <p>MOS2013 StudkGuideOutlook_Arabic</p> | مراجع الموضوع من اكاديمية مايكروسوفت |
| ٢ | <p>الوحدة ١٢: إنشاء جهات اتصال وإدارتها</p> <ul style="list-style-type: none"> • إنشاء سجلات جهات اتصال وتعديلها • تخزين جهات الاتصال • مشاركة سجلات جهات اتصال ودفاتر العناوين • الوحدة ١٣: إنشاء المجموعات وإدارتها • إدارة جهات الاتصال والمجموعات | الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي |
| | <p>الدروس : من صفحة ١٤٥ إلى صفحة ١٦٥</p> <p>MOS2013 StudkGuideOutlook_Arabic</p> | مراجع الموضوع من اكاديمية مايكروسوفت |
| ١ | <p>الوحدة ١٤: مراجعة الاختبار</p> <ul style="list-style-type: none"> • مراجعة كاملة لهدف الاختبار | الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي |



| المنهج التفصيلي (النظري والعملي) | | |
|----------------------------------|---|--|
| الساعات (اعتيادي) | المحتوى | أدوات التقييم |
| | مراجع الموضوع من اكاديمية مايكروسوفت عناصر الوحدة : اختبار تراكمي | |
| ٨ | <p>تطبيقات الحوسبة السحابية Cloud computing applications</p> <p>الوحدة ١: مقدمة</p> <ul style="list-style-type: none"> ● مفهوم تقنية الحوسبة السحابية ● متطلبات الحوسبة السحابية ومميزاتها وعيوبها ● نماذج الخدمات المقدمة من مزودي خدمات الحوسبة السحابية وأمثلة عليها <p>الوحدة ٢: التخزين السحابي</p> <ul style="list-style-type: none"> ● القرض السحابي من مزودي خدمات التخزين السحابي ● مقارنة المميزات من مزودي خدمات التخزين السحابي ● التسجيل في أحد مواقع مزودي خدمات التخزين السحابي ● التعرف على واجهة الموقع ● رفع الملفات إلى القرص السحابي ● تنزيل الملفات من القرص السحابي ● إدارة الملفات بالقرص السحابي ● مشاركة الملفات بالقرص السحابي ● حذف الملفات من القرص السحابي <p>الوحدة ٢: التطبيقات المكتبية في الحوسبة السحابية</p> <p>١-المستندات في تطبيقات الحوسبة السحابية</p> <ul style="list-style-type: none"> ● إنشاء مستند جديد وإعادة تسميته | <p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p> |



| المنهج التفصيلي (النظري والعملي) | | |
|----------------------------------|--|---------------|
| الساعات (اعتيادي) | المحتوى | أدوات التقييم |
| | <ul style="list-style-type: none"> • التعرف على واجهة التطبيق • التعامل مع شريط الأدوات • الكتابة وإجراء التنسيقات للنص. • التعامل مع قائمة إدراج • حفظ المستند. • تنزيل المستند بالصيغ المختلفة من السحابة. • رفع مستند على السحابة <p>٢- العروض التقديمية في تطبيقات الحوسبة السحابية</p> <ul style="list-style-type: none"> • إنشاء عرض جديد وإعادة تسميته • التعرف على واجهة التطبيق • التعامل مع شريط الأدوات • إضافة شرائح جديدة • إعداد العرض وتنسيق تصميم العرض • الكتابة وإجراء التنسيقات للنص. • التعامل مع الجداول • إجراء العرض • تنزيل العرض من السحابة بالصيغ المختلفة. • رفع عرض تقديمي على السحابة. <p>٣- أوراق العمل في تطبيقات الحوسبة السحابية</p> <ul style="list-style-type: none"> • إنشاء مصنف جديد وإعادة تسميته | |



| المنهج التفصيلي (النظري والعملي) | | |
|----------------------------------|---|---------------|
| الساعات (اعتيادي) | المحتوى | أدوات التقييم |
| | <ul style="list-style-type: none"> • التعرف على واجهة التطبيق • التعامل مع شريط الأدوات • إضافة أوراق عمل جديدة • إعداد ورقة العمل وتنسيق الخلايا • تنزيل المصنف من السحابة بالصيغ المختلفة . • رفع مصنف على السحابة <p>الوحدة ٣: رسم المخططات واستخدام الخرائط في تطبيقات الحوسبة السحابية</p> <ul style="list-style-type: none"> • إنشاء مخطط جديد وإعادة تسميته • التعرف على واجهة تطبيق المخططات • التعامل مع شريط الأدوات • رسم الأشكال الأساسية وتنسيقها • التعامل مع قائمة إدراج وقائمة جداول • حفظ وتحميل المخطط من السحابة بالصيغ المختلفة . • التعرف على واجهة تطبيق الخرائط • التعامل مع الأدوات الأساسية في التطبيق • تحديد المسارات وحفظها • التحكم بطبقات الرسم • طباعة الخرائط <p>الوحدة ٤ : النماذج ونشرها في تطبيقات الحوسبة السحابية</p> | |



| المنهج التفصيلي (النظري والعملي) | | |
|----------------------------------|--|----------------------|
| أدوات التقييم | المحتوى | الساعات (اعتيادي) |
| | <ul style="list-style-type: none"> • إنشاء نموذج جديد وإعادة تسميته • التعرف على واجهة التطبيق • التعرف على أنواع الأسئلة والتعامل معها • إضافة سؤال جديد • إضافة قسم جديد • إعداد النموذج وتنسيقه • التحكم بطريقة الاستجابة للنموذج • نشر النموذج • تحليل النتائج • تحرير النتائج في مصنف • تنزيل المصنف من السحابة بالصيغ المختلفة . • الوحدة ٥: مراجعة الاختبار • مراجعة كاملة لهدف الاختبار | |
| | <p>عناصر الوحدات :</p> <ul style="list-style-type: none"> • اختبار تراكمي | |



| اسم المقرر | تطبيقات الحاسب المتقدمة | | | | | رمز المقرر | ١٠٢ حاسب |
|--|-------------------------|----|----|----|-----|-------------|----------|
| رمز المتطلب السابق | ١٠١ حاسب | | | | | نمط التدريب | اعتيادي |
| الفصل التدريبي | م.و | مح | عم | تم | س.أ | | |
| ٢ | ٢ | ٠ | ٨ | ٠ | ٨ | | |
| وصف المقرر: | | | | | | | |
| من خلال هذا المقرر يتم التدريب على التطبيقات المتقدمة لبرامج المكتب حيث يتم التعرف على المهارات المتقدمة لبرنامج معالجة النصوص (وورد)، ثم التدريب على المهارات المتقدمة لبرنامج الجداول الالكترونية (اكسل). ومعرفة مهارات التعامل مع قواعد البيانات من خلال برنامج (اكسس)، | | | | | | | |
| الهدف العام من المقرر: | | | | | | | |
| يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب في كليات التقنية والبرامج المماثلة لها، للمهارات المتقدمة للتعامل مع أشهر برامج التطبيقات المكتبية من شركة مايكروسوفت MS. | | | | | | | |
| الأهداف التفصيلية للمقرر: | | | | | | | |
| أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن: | | | | | | | |
| ١ يقوم بمقارنة المستندات ودمجها في Microsoft Word2013 والتدقيق في المستندات وحمايتها. | | | | | | | |
| ٢- يقوم باستخدام التخطيط المتقدم والتعامل مع السمات والأنماط . | | | | | | | |
| ٣- يستطيع استخدام القوالب والمستندات الرئيسية والمستندات الثانوية. | | | | | | | |
| ٤- يستطيع التعامل مع المراجع والنماذج ودمج المراسلات وكتل الإنشاء . | | | | | | | |
| ٥- يستطيع استخدام قوالب المصنف وتحريرها Microsoft Excel 2013. | | | | | | | |
| ٦- يتمكن من مشاركة المصنفات وإدارة تعقب التغييرات وتطبيق العلامات وإنشاء النماذج . | | | | | | | |
| ٧- يتعامل مع تطبيق العلامات وإنشاء النماذج والتنسيق الشرطي . | | | | | | | |
| ٨- يستخدم دوال IF و ROUND و COUNITF و AVERGAGEIF و LOOKUP ودوال البيانات . | | | | | | | |
| ٩- يستخدم دوال الوقت والمالية وتحلي WHAT IF وإنشاء PIVOTTABLE وإدارتها والعمل مع المخططات . | | | | | | | |
| ١٠- يستطيع إنشاء قواعد البيانات وإدارتها في Microsoft Access . | | | | | | | |
| ١١- ينشئ الجداول وتصميمها وإدارتها . | | | | | | | |
| ١٢- يتقن إنشاء الاستعلامات وتصميمها وإدارتها. | | | | | | | |



١٣- يتقن إنشاء النماذج وتصميمها وإدارتها .

١٤- يتقن إنشاء التقارير وتصميمها وإدارتها .

| ساعات التدريب | | الوحدات (النظرية والعملية) |
|---------------|---------|--|
| العملية | النظرية | |
| ١ | ٠ | ١. مقارنة المستندات ودمجها في Microsoft Word 2013 |
| ١ | ٠ | ٢. التدقيق في المستندات وحمايتها |
| ١ | ٠ | ٣. التخطيط المتقدم (٢-١) |
| ١ | ٠ | ٤. التخطيط المتقدم (٢-٢) |
| ١ | ٠ | ٥. السمات والأنماط |
| ١ | ٠ | ٦. القوالب والمستندات الرئيسية والمستندات الثانوية |
| ١ | ٠ | ٧. المراجع |
| ١ | ٠ | ٨. النماذج |
| ١ | ٠ | ٩. دمج المرسلات |
| ١ | ٠ | ١٠. كتل الإنشاء |
| ١ | ٠ | ١١. اختبار تركيبي |
| ١ | ٠ | ١٢. استخدام قوالب المصنف وتحريرها Microsoft Excel 2013 |
| ١ | ٠ | ١٣. مشاركة المصنفات وإدارة تعقب التغييرات |
| ١ | ٠ | ١٤. تطبيق العلامات وإنشاء النماذج |
| ١ | ٠ | ١٥. تنسيق شرطي |
| ١ | ٠ | ١٦. العمل باستخدام الدالتين IF و ROUND |
| ١ | ٠ | ١٧. العمل باستخدام الدالتين AVERAGEIF و COUNITIF |
| ١ | ٠ | ١٨. استخدام دالات LOOKUP |
| ١ | ٠ | ١٩. استخدام دالتى البيانات والوقت |



| | | |
|---|---|--|
| ١ | ٠ | ٢٠. العمل باستخدام الدالات المالية |
| ١ | ٠ | ٢١. استخدام تحليل WHAT IF |
| ١ | ٠ | ٢٢. إنشاء PIVOTTABLES وإدارتها |
| ١ | ٠ | ٢٣. العمل مع المخططات |
| ٤ | ٠ | ٢٤. اختبار تراكمي |
| ٢ | ٠ | ٢٥. إنشاء قواعد البيانات وإدارتها في Microsoft Access 2013 |
| ١ | ٠ | ٢٦. إدارة العلاقات والمفاتيح |
| ١ | ٠ | ٢٧. التنقل في قواعد البيانات |
| ١ | ٠ | ٢٨. حماية قواعد البيانات وتصديرها |
| ١ | ٠ | ٢٩. طباعة قواعد البيانات وتصديرها |
| ٢ | ٠ | ٣٠. إنشاء الجداول |
| ٢ | ٠ | ٣١. تنسيق الجداول |
| ١ | ٠ | ٣٢. إدارة السجلات |
| ١ | ٠ | ٣٣. إنشاء الحقول وتعديلها |
| ٣ | ٠ | ٣٤. إنشاء الاستعلامات |
| ١ | ٠ | ٣٥. تعديل الاستعلامات |
| ١ | ٠ | ٣٦. استخدام الحقول المحسوبة والتجميع في الاستعلامات |
| ٢ | ٠ | ٣٧. إنشاء النماذج |
| ١ | ٠ | ٣٨. تعيين عناصر التحكم النموذج |
| ١ | ٠ | ٣٩. تنسيق النماذج |
| ٢ | ٠ | ٤٠. إنشاء التقارير |
| ١ | ٠ | ٤١. تعيين عناصر تحكم التقرير |
| ١ | ٠ | ٤٢. تنسيق التقارير |
| ٨ | ٠ | ٤٣. اختبار تراكمي |



| | | |
|----|---|---------|
| ٦٤ | . | المجموع |
| ٦٤ | | |

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

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



| | | |
|---|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • الدرس ١: مقارنة المستندات ودمجها عناصر الوحدة: • المشروع: مقارنة المستندات ودمجها • الاختبار القصير | |
| <p>الاختبارات والأعمال الشفهية</p> <p>الاختبارات والأعمال التحريرية</p> <p>والأداء العملي</p> | <p>الوحدة ٢: التدقيق في المستندات وحمايتها</p> <ul style="list-style-type: none"> • حذف بيانات التعريف • حماية المستندات بكلمة المرور • استخدام احرف البديل في أمري البحث والاستبدال • تكوين خيارات اللغة في المستندات • تقييد الإجراءات • وضع علامة كنهائي • اسخدام إدارة الأنماط • إنشاء ارتباط إلى بيانات خارجية • استخدام النصوص البديلة | ١ |
| | <p>الدروس:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الدرس ٢: التدقيق في المستندات وحمايتها عناصر الوحدة: • المشروع: التدقيق في المستندات وحمايتها • الاختبار القصير | <p>مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت</p> |
| <p>الاختبارات والأعمال الشفهية</p> <p>الاختبارات والأعمال التحريرية</p> <p>والأداء العملي</p> | <p>الوحدة ٣: التخطيط المتقدم (١-٢)</p> <ul style="list-style-type: none"> • تكوين الواصلة • ترتيب النص في أعمدة • تكوين خيارات التخطيط المتقدم | ١ |



| | | |
|--|---|--------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • إدراج الفواصل وإزالتها • تنسيق النص والفقرات | |
| | <p>الدروس :</p> <ul style="list-style-type: none"> • الدرس ٣: التخطيط المتقدم (٢-١) <p>عناصر الوحدة</p> <ul style="list-style-type: none"> • المشروع التخطيط المتقدم (٢-١) | مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت |
| الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي | <p>الوحدة ٤ التخطيط المتقدم (٢-٢)</p> <ul style="list-style-type: none"> • تكوين خيارات التخطيط المتقدم • إنشاء تنسيقات حقول مخصصة • إدراج فواصل • ربط مربعات النص | ١ |
| | <p>الدروس :</p> <ul style="list-style-type: none"> • الدرس ٤: التخطيط المتقدم (٢-٢) <p>عناصر الوحدة :</p> <ul style="list-style-type: none"> • المشروع التخطيط المتقدم (٢-٢) • الاختبار القصير عناصر الوحدة : • المشروع تنسيق النص • الاختبار القصير | مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت |
| الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي | <p>الوحدة ٥ : السمات والأنماط</p> <ul style="list-style-type: none"> • تطبيق أنماط متقدمة • تخصيص تباعد الفقرات والمسافات البادئة • تطبيق أنماط متقدمة | ١ |



| | | |
|---|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • إنشاء مجموعات الأنماط وإدارتها • إدارة مستندات متعددة • حل تعارضات الأنماط في مستندات متعددة • إنشاء النُسق والأنماط • إنشاء مجموعات أنماط وقوالب مخصصة | |
| | <p>الدروس :</p> <ul style="list-style-type: none"> • الدرس ٥ : السمات والأنماط <p>عناصر الوحدة :</p> <ul style="list-style-type: none"> • المشروع : السمات والأنماط • الاختبار القصير | <p>مراجع الموضوع من اكاديمية مايكروسوفت</p> |
| <p>الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي</p> | <p>الوحدة ٦: القوالب والمستندات الرئيسية الثانوية</p> <ul style="list-style-type: none"> • ترقية المقاطع في الملخصات • إنشاء قوالب مخصصة • إنشاء مستندات رئيسية • ربط عناصر المستند • إنشاء ملخصات • نسخ وحدات الماكرو بين المستندات • تخصيص القوالب الحالية • إدراج مستندات ثانوية • إدراج فواصل مقاطع | <p>١</p> |
| | <p>الدروس :</p> <ul style="list-style-type: none"> • الدرس ٦ : القوالب والمستندات الرئيسية والمستندات الثانوية <p>عناصر الوحدة :</p> <p>المشروع : القوالب والمستندات الرئيسية والمستندات الثانوية</p> | <p>مراجع الموضوع من اكاديمية مايكروسوفت</p> |



| | | | |
|--|-------------------|---|---|
| | | • الاختبار القصير | |
| الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي | الوحدة ٧: المراجع | <ul style="list-style-type: none"> • تعيين خيارات مراجع متقدمة وإدراج المراجع • إنشاء فهرس وإدارته • إنشاء جداول مرجعية وإدارتها • استخدام جداول المراجع القانونية | ١ |
| | | الدروس: • الدرس ٧: المراجع عناصر الوحدة: • المشروع: إدارة المراجع • الاختبار القصير | مراجع الموضوع من اكاديمية مايكروسوفت |
| الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي | الوحدة ٨: النماذج | <ul style="list-style-type: none"> • تحديث الحقول • تخصيص خصائص الحقل • إضافة حقول مخصصة • حماية نموذج • حماية المستندات بكلمة مرور • إضافة عناصر تحكم • تحرير خصائص عنصر التحكم | ١ |
| | | الدروس: • الدرس ٨ النماذج عناصر الوحدة: • المشروع: النماذج | مراجع الموضوع من اكاديمية مايكروسوفت |



| | | |
|---|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> الاختبار القصير عناصر الوحدة المشروع: تقديم المحتوى في جداول الاختبار القصير | |
| <p>الاختبارات والأعمال الشفهية</p> <p>الاختبارات والأعمال التحريرية</p> <p>والأداء العملي</p> | <p>الوحدة ٩: دمج المراسلات</p> <ul style="list-style-type: none"> تنفيذ عملية دمج المراسلات إدارة قائمة عناوين إدراج حقول الدمج إظهار مثال على النتائج | ١ |
| | <p>الدروس</p> <ul style="list-style-type: none"> الدرس ٩: دمج المراسلات عناصر الوحدة المشروع: دمج المراسلات الاختبار القصير | مراجع الموضوع من اكاديمية مايكروسوفت |
| <p>الاختبارات والأعمال الشفهية</p> <p>الاختبارات والأعمال التحريرية</p> <p>والأداء العملي</p> | <p>الوحدة ١٠: كتل الإنشاء</p> <ul style="list-style-type: none"> إنشاء كتل إنشاء وتحريرها إنشاء كتل إنشاء مخصصة حفظ التحديدات كأجزاء سريعة تخصيص خصائص كتل إنشاء إزالة كتل الإنشاء | ١ |
| | <p>الدروس:</p> <ul style="list-style-type: none"> الدرس ١٠: كتل الإنشاء عناصر الوحدة: المشروع كتل الإنشاء الاختبار القصير | مراجع الموضوع من اكاديمية مايكروسوفت |



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



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



| | | | |
|--|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> بيانات الإكمال التلقائي . | |
| | | <p>الدورس :</p> <ul style="list-style-type: none"> الدورس ٢ : مشاركة المصنفات وإدارة تعقب التغييرات عناصر الوحدة : المشروع : مشاركة المصنفات وإدارة تعقب التغييرات الاختبار القصير | <p>مراجع الموضوع من اكاديمية مايكروسوفت</p> |
| الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي | | <p>الوحدة ٣: تطبيق العلامات وإنشاء النماذج</p> <ul style="list-style-type: none"> تطبيق علامات التاريخ والرقم والتاريخ والوقت . تطبيق العلامات المالية المخصصة . استخدام الرموز الدولية . إنشاء حقول النماذج . بيانات الإكمال التلقائي . | ١ |
| | | <p>الدورس :</p> <ul style="list-style-type: none"> الدرس ٣ : تطبيق العلامات وإنشاء النماذج عناصر الوحدة : المشروع : تطبيق العلامات وإنشاء النماذج الاختبار القصير | <p>مراجع الموضوع من اكاديمية مايكروسوفت</p> |
| الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي | | <p>الوحدة ٤ : تنسيق شرطي</p> <ul style="list-style-type: none"> استخدام التنسيق الشرطي وعوامل التصفية . استخدام الدالات لتغيير خصائص الخلايا . استخدام دالة IF و TRANSPOSE قم بإنشاء عوامل التصفية المتقدمة وإدارة التنسيق الشرطي . استخدام التنسيق الشرطي المخصص . | ١ |
| | | <p>الدورس :</p> <ul style="list-style-type: none"> الدرس ٤ : تنسيق شرطي | <p>مراجع الموضوع من اكاديمية مايكروسوفت</p> |



| | | |
|--|---|---|
| | عناصر الوحدة : | |
| | <ul style="list-style-type: none"> المشروع :تنسيق شرطي الاختبار القصير | |
| الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي | <p>الوحدة ٥ : العمل باستخدام الدالتين IF و ROUND</p> <ul style="list-style-type: none"> استخدام الدالة IF مع الدالات الأخرى. استخدام الدالتين AND/OR. استخدام الدالات المتداخلة. | |
| | <p>الدرس :</p> <ul style="list-style-type: none"> الدرس ٥ : العمل باستخدام الدالتين IF و ROUND <p>عناصر الوحدة :</p> <ul style="list-style-type: none"> المشروع العمل باستخدام الدالتين IF و ROUND الاختبار القصير | مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت |
| الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي | <p>الوحدة ٦: العمل باستخدام الدالتين COUNITIF و AVERAGEIF</p> <ul style="list-style-type: none"> استخدم الدالة COUNTIF. استخدام الدالة AVERAGEIF. استخدام الدالات المتداخلة. | ١ |
| | <p>الدورس :</p> <ul style="list-style-type: none"> الدرس ٦ : العمل باستخدام COUNIFIF و AVERAGEIF <p>عناصر الوحدة :</p> <ul style="list-style-type: none"> المشروع : العمل باستخدام الدالتين COUNITIF و AVERAGEIF الاختبار القصير | مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت |
| الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي | <p>الوحدة ٧ استخدام دالات LOOKUP</p> <ul style="list-style-type: none"> الاتصال بالبيانات الخارجية. استخدم الدالة VLOOKUP استخدم الدالة SERACH | ١ |



| | | | |
|---|--|---|---|
| | <p>الدروس :</p> <ul style="list-style-type: none"> • الدرس ٧ : دالات USING LOOKUP <p>عناصر الوحدة :</p> <ul style="list-style-type: none"> • المشروع : دالات USING LOOKUP • الاختبار القصير | <p>مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت</p> | |
| <p>الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي</p> | <p>الوحدة ٨: استخدام دالتي البيانات والوقت</p> <ul style="list-style-type: none"> • التعرف على الإخطاء . • استخدام نافذة المشاهدة . • الدالتان TODAY و NOW • الدالة IF . • قم بتطبيق علامات الرقم والتاريخ والوقت • استخدام دالات البيانات والوقت المتقدمة . • استخدام الدالات لفرز التواريخ والأوقات . | | |
| | <p>الدروس :</p> <ul style="list-style-type: none"> • الدرس ٨ : استخدام دالتي البيانات والوقت <p>عناصر الوحدة :</p> <ul style="list-style-type: none"> • المشروع استخدام دالتي البيانات والوقت • الاختبار القصير | <p>مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت</p> | |
| <p>الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي</p> | <p>الوحدة ٩ : العمل باستخدام الدالات المالية</p> <ul style="list-style-type: none"> • استخدام الدالة IF مع الدالات الأخرى . • استخدم الدالات المالية • استخدام الدالات المتداخلة | | ١ |
| | <p>الدروس :</p> <ul style="list-style-type: none"> • الدرس ٩ : العمل باستخدام الدالات المالية <p>عناصر الوحدة :</p> | <p>مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت</p> | |



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



| | | |
|---|--|---|
| | <p>عناصر الوحدة :</p> <ul style="list-style-type: none"> المشروع : إنشاء PIVOTTABLES وإدارتها . الاختبار القصير | |
| <p>الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي</p> | <p>الوحدة ١٢ : العمل مع المخططات</p> <ul style="list-style-type: none"> قم بإنشاء عناصر المخطط المتقدمة قم بإضافة خط إتجاه قم بإنشاء جداول Pivot وإدارتها . قم بإنشاء مخططات pivot جديدة. قم بإدراج جداول pivot. قم بتقسيم البيانات إلى مجموعات قم بتنسيق البيانات . قم بإنشاء مخططات ذات محورين رأسيين . قم بإنشاء قوالب مخططات مخصصة . قم بتطبيق الأنماط في مخططات pivot. قم بتعيين مقسمات طرق العرض . استخدام حقول الاحتساب . | ١ |
| | <p>الدورس :</p> <ul style="list-style-type: none"> الدورس ١٢ : العمل مع المخططات . <p>عناصر الوحدة :</p> <ul style="list-style-type: none"> المشروع العمل مع المخططات . الاختبار القصير . | <p>مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت</p> |
| <p>الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي</p> | <p>الوحدة ١٣ : اختبار تراكمي</p> <ul style="list-style-type: none"> مراجعة كاملة لهدف الامتحان | ٤ |



| | عناصر الوحدة : | مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت | |
|---|---|--------------------------------------|---|
| <p>الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي</p> | <p>الوحدة ١ : إنشاء قواعد البيانات وإدارتها في Microsoft Access 2013</p> <p>١-١ : إنشاء قواعد بيانات جديدة .</p> <ul style="list-style-type: none"> • إنشاء قواعد بيانات سطح المكتب • إنشاء تطبيقات Access على الويب • العمل مع أجزاء التطبيق • استخدام تنسيقات ملفات Access السابقة <p>٢-١ : إدارة العلاقات والمفاتيح</p> <ul style="list-style-type: none"> • تحديد المفاتيح الأساسية • تعيين العلاقات وعرضها <p>٣-١ : التنقل في قواعد البيانات</p> <ul style="list-style-type: none"> • العمل باستخدام طرق عرض Access • البحث عن السجلات • تكوين جزء التنقل • إنشاء نماذج التنقل <p>٤-١ : حماية قواعد البيانات وصيانتها</p> <ul style="list-style-type: none"> • ضغط قواعد البيانات وإصلاحها • تشفير ملفات قواعد البيانات • النسخ الاحتياطي لقواعد البيانات • استعادة البيانات من نسخة احتياطية • دمج قواعد بيانات Access | | ٦ |



| | | |
|---|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● تقسيم قواعد البيانات ● ٥-١: طباعة قواعد البيانات وتصديرها ● الطباعة في Access ● العمل في المعاينة قبل الطباعة ● تصدير البيانات ● حفظ قواعد البيانات كقوالب ● استخدام خيارات (حفظ قاعدة بيانات باسم) | |
| | <p>عناصر الوحدة:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● المشروع: إنشاء قاعدة بيانات ● الاختبار القصير | <p>مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت</p> |
| <p>الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي</p> | <p>الوحدة ٢: إنشاء الجداول</p> <p>١-٢: إنشاء الجداول</p> <ul style="list-style-type: none"> ● تعريف الجداول في طريقة عرض التصميم ● إنشاء الجداول في طريق عرض ورقة البيانات ● استيراد بيانات إلى جدول ○ إنشاء مواصفة استيراد ○ استيراد بيانات من التنسيقات الأخرى ● استخدام الجداول المرتبطة ● إنشاء الجداول في تطبيقات Access على الويب <p>٢-٢: تنسيق الجداول</p> <ul style="list-style-type: none"> ● إخفاء الحقول في الجداول ● تغيير تنسيقات البيانات ● إضافة أوصاف الجدول | ٦ |



| | | |
|---|---|--------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● تغيير أسماء الجداول ● ٣-٢: إدارة السجلات ● إضافة سجلات وتحديثها وحذفها ● إلحاق السجلات ● البحث عن البيانات وفرزها وتصنيفها ● ٤-٢: إنشاء الحقول تعديلها ● إضافة الحقول وحذفها ● العمل مع خصائص الحقول ○ بقية خصائص الحقل المتوفرة في طريقة عرض ورقة البيانات ● تغيير أنواع بيانات الحقول ○ تكوين الحقول إلى زيادة تلقائية ● استخدام أفنعة الإدخال | |
| | <p>الدورس :</p> <p>عناصر الوحدة :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● المشروع : إنشاء قاعدة بيانات وتعديلها ● الاختبار القصير | مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت |
| <p>الاختبارات والأعمال الشفهية</p> <p>الاختبارات والأعمال التحريرية</p> <p>والأداء العملي</p> | <p>الوحدة ٣ : إنشاء الاستعلامات</p> <p>١-٣: إنشاء استعلام</p> <ul style="list-style-type: none"> ● تشغيل الاستعلامات ● حفظ الاستعلامات وحذفها ● إنشاء استعلامات التحديد ● إنشاء استعلامات المعلمات ● إنشاء الإستعلامات الإجرائية | ٥ |



| | | |
|---|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● عرض البيانات في استعلام جدولي ○ استعلامات التوحيد والتمرير وتعريف البيانات ● إدارة عدة جداول وصلات ● ٢-٣: تعديل الاستعلامات ● تغيير الحقول في الاستعلام ● عرض حقول الاستعلام وإخفاءها ● تحديد ترتيب الفرز للاستعلامات ● تنسيق الحقول في الاستعلام ● ٣-٣: استخدام الحقول المحسوبة والتجميع في الاستعلامات ● تجميع سجلات الاستعلام وتلخيصها ○ إنشاء أسماء مخصصة للحقول ● استخدام الحقول المحسوبة ● استخدام العوامل في معايير الاستعلام والتعايير ● إدخار التعابير في مربع الحوار (تكبير / تصغير) ○ الحصول على مساعدة منشئ التعبير | |
| | <p>الدورس :</p> <p>عناصر الوحدة :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● المشروع : إنشاء المخطط وتعديله ● الاختبار القصير | <p>مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت</p> |
| <p>الاختبارات والأعمال الشفهية</p> <p>الاختبارات والأعمال التحريرية</p> <p>والأداء العملي</p> | <p>الوحدة ٤ : إنشاء النماذج</p> <p>١-٤ : إنشاء نموذج</p> <ul style="list-style-type: none"> ● إنشاء النماذج عن طريق استخدام معالج النماذج ○ إنشاء نموذج رئيسي ونموذج فرعي ● إنشاء النماذج في طريقة عرض التخطيط | ٤ |



| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● إنشاء النماذج في طريقة عرض التصميم ● إنشاء النماذج الفرعية ● تعيين خصائص النموذج ○ تعديل النماذج الموجودة ● حفظ النماذج وحذفها ● إنشاء طرق عرض في تطبيق Access على الويب ● ٢-٤: تعيين عناصر تحكم النموذج ● إضافة عناصر تحكم النموذج ونقلها وحذفها ○ استخدام معالجات عناصر التحكم ● تنسيق عناصر تحكم النموذج ● تعديل مصادر البيانات ● تغيير حجم عناصر التحكم وترتيبها في طريقة عرض التصميم ● العمل مع تخطيطات عناصر التحكم في طريقة عرض التخطيط ● إدارة التسميات ● ٣-٤: تنسيق النماذج ● تعيين ترتيب الجدولة في النماذج ● تنسيق تخطيطات الطباعة ● فرز السجلات ● تطبيق النسق على النموذج ● تعديل خلفية النموذج ● استخدام رأس وتذييل للنموذج ● إدراج الصور | |
|--|---|--|



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



| | | |
|---|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● فرز السجلات في التقرير | |
| | <p>الدورس :</p> <p>عناصر الوحدة :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● المشروع : ● الاختبار القصير | <p>مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت</p> |
| <p>الاختبارات والأعمال الشفهية</p> <p>الاختبارات والأعمال التحريرية</p> <p>والأداء العملي</p> | <p>الوحدة ٦ :مراجعة الاختبار</p> <ul style="list-style-type: none"> ● مراجعة كاملة لهدف الامتحان | ٤ |
| | <p>عناصر الوحدة :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● مشروع نهائي : إنشاء قاعدة بيانات ● اختبار تراكمي | <p>مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت</p> |



| اسم المقرر | مبادئ إدارة الأعمال | | | | رمز المقرر | ١١٠١ ادار |
|--|---------------------|----|----|----|-------------|-----------|
| رمز المتطلب السابق | - | | | | نمط التدريب | اعتيادي |
| الفصل التدريبي | م.و | مح | عم | تم | س.أ | |
| ١ | ٤ | ٨ | ٠ | ٠ | ٨ | |
| وصف المقرر: | | | | | | |
| يُعد هذا المقرر مدخلاً معرفياً هاماً و أساسياً يبني عليه فهم المقررات الإدارية المختلفة، حيث يتم فيه تزويد المتدرب بأساسيات إدارة الأعمال التي تشمل المفاهيم المختلفة والنظريات المختلغة للإدارة، ووظائف الإدارة (التخطيط، التنظيم، التوجيه، الرقابة)، ووظائف المنظمة (إدارة الإنتاج، إدارة التسويق والعلاقات العامة، الإدارة المالية، إدارة الموارد البشرية). | | | | | | |
| الهدف العام من المقرر: | | | | | | |
| يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المهارات الأساسية في إدارة الأعمال. | | | | | | |
| الأهداف التفصيلية للمقرر: بنهاية هذا المقرر يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن: | | | | | | |
| تحديد مبادئ إدارة الأعمال. | | | | | | |
| ٢- يصف مدارس الفكر الإداري. | | | | | | |
| ٣- يعدد وظائف الإدارة. | | | | | | |
| ٤- يصف وظائف المنظمة. | | | | | | |
| ٥- يصف كيفية اتخاذ القرار؟ | | | | | | |
| ٦- تحديد ماهية إدارة الأعمال. | | | | | | |
| ٧- يوضح تعريف نظريات الإدارة . | | | | | | |
| ٨- تحديد تعريف وظائف الإدارة. | | | | | | |
| ٩- تحليل وظائف المنظمة. | | | | | | |

| ساعات التدريب | | الوحدات (النظرية والعملية) |
|---------------|---------|----------------------------|
| العملية | النظرية | |
| ٠ | ١٦ | ○ الإدارة وماهيتها. |



| | | |
|------------------|----|---|
| ○ وظائف الإدارة. | ٣٢ | ٠ |
| ○ وظائف المنظمة. | ٨ | ٠ |
| ○ اتخاذ القرار. | ٨ | ٠ |
| المجموع | | |
| | ٦٤ | ٠ |
| | ٦٤ | |

إجراءات واشتراطات السلامة :

| |
|---|
| ٩- إتباع تعليمات سلامة المكان. |
| ١٠- الإلتزام بتعليمات السلامة كما ورد في دليل السلامة. |
| ١١- المحافظة على نظافة القاعات وترتيبها عند الانتهاء من التدريب. |
| ١٢- المحافظة على سلامة الأجهزة المستخدمة في التدريب وعدم العبث بها. |
| ١٣- ترتيب المكان بعد الانتهاء من التمرين. |

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)

| الساعات (اعتيادي) | المحتوى | أدوات التقييم |
|----------------------|--|---|
| ١٦ | الإدارة وماهيتها: <ul style="list-style-type: none"> ● الإدارة وماهيتها. ● مدارس الفكر الإداري. | واجبات وتمارين عملية أسئلة تحريرية مناقشة، حالات. |
| مراجع الموضو ع | ١- العامري، صالح مهدي محسن والغالي، طاهر محسن منصور. (٢٠١٤م). الإدارة والأعمال، عمان، دار وائل للنشر، ص ٢٣-٧٣. | |
| | ٢- الشواورة، فيصل محمود. (٢٠١٣م). مبادئ إدارة الأعمال، عمان، دار المناهج للنشر والتوزيع، ص ١٩-٨٠. | |
| | ٣- المشهداني، خالد أحمد فرحان. (٢٠١٥م). مبادئ إدارة الأعمال: بمنظور منهجي متقدم، عمان، دار الأيام للنشر والتوزيع، ص ١٧-٥١. | |



| المنهج التفصيلي (النظري والعملي) | | |
|----------------------------------|--|--|
| الساعات (اعتيادي) | المحتوى | أدوات التقييم |
| | عباس، أنس عبد الباسط. (٢٠١١م). إدارة الأعمال: وفق منظور معاصر، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، ص ١٨٩-٨٥. | -٤ |
| ٣٢ | وظائف الإدارة: <ul style="list-style-type: none"> التخطيط. التنظيم. التوجيه. الرقابة. | واجبات وتمارين عملية أسئلة تحريرية مناقشة، حالات. |
| | الشميمري، أحمد بن عبدالرحمن وآخرون. (٢٠١٣). مبادئ إدارة الأعمال، الرياض، مكتبة العبيكان، ص ١٧-٥١. | -١ |
| | الشماع، خليل محمد. (٢٠١٦). مبادئ الإدارة: مع التركيز على إدارة الأعمال، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، ص ٧٣-٢٨٥. | -٢ |
| | عباس، أنس عبد الباسط. (٢٠١١). إدارة الأعمال: وفق منظور معاصر، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، ص ١٠٣-٢٠٧. | -١ |
| | المغربي، كامل محمد. (٢٠١٥). الإدارة: اصالة المبادئ ووظائف المنشأة مع حداثة وتحديات القرن ٢١، عمان، دار الفكر، ص ١٠٣-٣٠٣. | -٢ |
| ٨ | وظائف المنظمة: <ul style="list-style-type: none"> وظيفة الإنتاج. وظيفة التسويق. وظيفة الإدارة المالية. وظيفة الموارد البشرية. | الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي. |
| | المغربي، كامل محمد. (٢٠١٥). الإدارة: اصالة المبادئ ووظائف المنشأة مع حداثة وتحديات القرن ٢١، عمان، دار الفكر، ص ٣١٥-٤٤٢. | -١ |



| المنهج التفصيلي (النظري والعملي) | | |
|----------------------------------|---|--|
| الساعات (اعتيادي) | المحتوى | أدوات التقييم |
| مراجع الموضو ع | ٢- الشميمري، أحمد بن عبدالرحمن وآخرون. (٢٠١٣). مبادئ إدارة الأعمال، الرياض، مكتبة العبيكان، ص ٣٧٧-٥٠٠. | |
| | ٣- العامري، صالح مهدي محسن والغالي، طاهر محسن منصور. (٢٠١٤). الإدارة والأعمال، عمان، دار وائل للنشر، ص ٥٥٥-٦٨٩. | |
| ٨ | اتخاذ القرار: <ul style="list-style-type: none"> ● مفهوم وأهمية عملية اتخاذ القرارات. ● مراحل عملية اتخاذ القرارات. ● عوائق اتخاذ القرارات ● اهم العوامل التي يجب مراعاتها عند اتخاذ القرارات. | الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي. |
| مراجع الموضو ع | ١- عباس، أنس عبد الباسط. (٢٠١١). إدارة الأعمال: وفق منظور معاصر، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، ص ١١٤-١١٨. | |
| | ٢- الشواورة، فيصل محمود. (٢٠١٣). مبادئ إدارة الأعمال، عمان، دار المناهج للنشر والتوزيع، ص ٩٧-١٠٨. | |
| | ٣- العامري، صالح مهدي محسن والغالي، طاهر محسن منصور. (٢٠١٤). الإدارة والأعمال، عمان، دار وائل للنشر، ص ٢٩٥-٣٥٠. | |

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



| اسم المقرر | تخطيط الموارد البشرية | | | | رمز المقرر | ١١٢ بشري |
|---|--|----|----|----|-------------|----------|
| رمز المتطلب السابق | ١٠١ بشري | | | | نمط التدريب | اعتيادي |
| الفصل التدريبي | و.م | مح | عم | تم | س.أ | |
| 2 | 4 | 8 | 0 | 0 | 8 | |
| وصف المقرر: | | | | | | |
| يعتبر مقرر تخطيط الموارد البشرية أحد المقررات الرئيسية في دبلوم إدارة الموارد البشرية حيث يزود الطالب بالمعارف اللازمة عن وضع خطط الموارد البشرية ومتطلباتها، وذلك بناء على التسلسل المنطقي لتخطيط الموارد البشرية، مع بيان كل ما يجب اتخاذه من قرارات. | | | | | | |
| الهدف العام من المقرر: | | | | | | |
| يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المهارات الأساسية في التخطيط للموارد البشرية. | | | | | | |
| الأهداف التفصيلية للحقيبة : أن يكون المتدرب قادراً على ان : | | | | | | |
| ١ | يفسر المقصود بتخطيط الموارد البشرية. | | | | | |
| ٢ | يدرك أهمية تخطيط الموارد البشرية كعنصر من عناصر عملية إدارة الموارد البشرية. | | | | | |
| ٣ | يتعرف على أهمية تخطيط الموارد البشرية. | | | | | |
| ٤ | يفهم الفرق بين تحديد الاحتياجات التدريبية وتخطيط الموارد البشرية. | | | | | |
| ٥ | تقدير عبء وقوة العمل. | | | | | |
| ٦ | يحدد مراحل عملية تخطيط الموارد البشرية. | | | | | |
| ٧ | يحدد متطلبات وضع خطة الموارد البشرية. | | | | | |
| ٨ | يعد خطة مفترضة لموارد البشرية في منشأة افتراضية. | | | | | |

| عدد الساعات حسب نمط التدريب | | | | | | الوحدات (النظرية والعملية) |
|-----------------------------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---|
| التمارين | | العملية | | النظرية | | |
| عن بعد | الاعتيادي | عن بعد | الاعتيادي | عن بعد | الاعتيادي | |
| | | | | | 9 | ١ مفهوم وأهمية تخطيط الموارد البشرية وماهيتها. |
| | | | | | 9 | ٢ تخطيط الموارد البشرية كعنصر من عناصر إدارة الموارد البشرية. |
| | | | | | 18 | ٣ تخطيط الموارد البشرية والمفاهيم الأخرى. |
| | | | | | 20 | ٤ عملية تخطيط الموارد البشرية. |
| | | | | | 8 | ٥ متطلبات إعداد خطة الموارد البشرية. |
| | | | | | 64 | المجموع |
| 64 | | | | | | |

| إجراءات واشتراطات السلامة: | |
|----------------------------|--|
| ١ | إتباع تعليمات سلامة المكان. |
| ٢ | الالتزام بتعليمات السلامة كما ورد في دليل السلامة. |



| | |
|---|--|
| ٣ | المحافظة على سلامة الأجهزة. |
| ٤ | اتباع إجراءات السلامة عند استخدام الأدوات. |
| ٥ | ترتيب المكان بعد الانتهاء من التمرين. |
| ٦ | ترتيب مكان الجلوس قبل المغادرة. |
| ٧ | ارتداء الملابس المناسبة للتدريب. |

| المنهج التفصيلي (النظري) | | | | |
|--------------------------|---------|---------------|--------|---|
| رقم الوحدة | الساعات | ساعات التدريب | | المحتوى |
| | | الاعتيادي | عن بعد | |
| 1 | 9 | 9 | 0 | مفهوم وأهمية تخطيط الموارد البشرية وماهيتها: <ul style="list-style-type: none"> ● مفهوم تخطيط الموارد البشرية. ● أهمية تخطيط الموارد البشرية. ● ماهية تخطيط الموارد البشرية. |
| 2 | 9 | 9 | 0 | تخطيط الموارد البشرية كعنصر من عناصر إدارة الموارد البشرية : <ul style="list-style-type: none"> ● التخطيط. ● التنظيم. ● التوجيه. ● الرقابة. |
| 3 | 18 | 18 | 0 | تخطيط الموارد البشرية والمفاهيم الأخرى: <ul style="list-style-type: none"> ● تخطيط الموارد البشرية والاستقطاب. ● تخطيط الموارد البشرية و وظيفة التسويق. ● تخطيط الموارد البشرية و وظيفة الإدارة المالية. ● تخطيط الموارد البشرية والانتاجية. |
| 4 | 20 | 20 | 0 | عملية تخطيط الموارد البشرية: <ul style="list-style-type: none"> ● مفهوم وأهمية عملية تخطيط الموارد البشرية. ● مراحل عملية تخطيط الموارد البشرية. ● عوائق تخطيط الموارد البشرية <p>اهم العوامل التي يجب مراعاتها عند تخطيط الموارد البشرية.</p> |
| 5 | 8 | 8 | 0 | متطلبات إعداد خطة الموارد البشرية: |



| | | | | | |
|----------------|---|----|--|----|---------------|
| التدريب العملي | | | <ul style="list-style-type: none"> ● سوق العمل. ● تكلفة المعيشة. ● سلم الروتب. ● المسار الوظيفي. ● إحصائيات العمالة في المؤسسة. | | |
| | 0 | 64 | مجموع الساعات | 64 | مجموع الساعات |

| | | |
|--|----|---------|
| صالح، عادل والسالم ، مؤيد (٢٠٠٢). إدارة الموارد البشرية: مدخل استراتيجي. عمان، عالم الكتب الحديث. | ١ | المراجع |
| دره، عبد الباري؛ و الصباغ، زهير. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. عمان، دار وائل للنشر. | ٢ | |
| عباس، أنس عبد الباسط. (٢٠١١). إدارة الأعمال: وفق منظور معاصر، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة. | ٣ | |
| حسن، راوية (٢٠١١). مدخل استراتيجي لتخطيط وتنمية الموارد البشرية. الإسكندرية: الدار الجامعية للطباعة والنشر والتوزيع. | ٤ | |
| ماسر، أحمد (٢٠١٣). إدارة الموارد البشرية. الإسكندرية: الدار الجامعية للطباعة والنشر والتوزيع. | ٥ | |
| الشاويش، مصطفى (٢٠٠٦). إدارة الموارد البشرية "إدارة الأفراد". عمان: دار الشروق للنشر والتوزيع. | ٦ | |
| الشميمري، أحمد بن عبد الرحمن وآخرون. (٢٠١٣). مبادئ إدارة الأعمال، الرياض، مكتبة العبيكان. | ٧ | |
| الشواورة، فيصل محمود. (٢٠١٣). مبادئ إدارة الأعمال، عمان، دار المناهج للنشر والتوزيع. | ٨ | |
| العامري، صالح مهدي محسن والغالي، طاهر محسن منصور. (٢٠١٤). الإدارة والأعمال، عمان، دار وائل للنشر. | ٩ | |
| المشهداني، خالد أحمد فرحان. (٢٠١٥). مبادئ إدارة الأعمال: بمنظور مهني متقدم، عمان، دار الأيام للنشر والتوزيع. | ١٠ | |



الملاحق والمراجع



ملحق تجهيزات الورش والمعامل والمختبرات والطاقة البشرية

| م | اسم المعمل/الورشة | الطاقة الاستيعابية للتدريب | الموارد البشرية | المقررات التدريبية المستفيدة من المعمل/الورشة/المختبر |
|---|-----------------------|----------------------------|--|---|
| ١ | معامل الموارد البشرية | ١٨ | عدد(١) بكالوريوس أو ماجستير إدارة موارد بشرية. عدد(١) بكالوريوس أو ماجستير إدارة أعمال أو إدارة عامة. | ادارة الموارد البشرية. |
| | | | | تحليل وتقييم الوظائف. |
| | | | | تخطيط الموارد البشرية. |
| | | | | الإستقطاب والإختيار. |
| | | | | ادارة الأداء. |
| | | | | تدريب وتنمية الموارد البشرية. |
| | | | | ادارة الخدمة المدنية. |
| | | | | ادارة نظم الأجور والتعويضات. |
| | | | | مصطلحات انجليزية في الموارد البشرية. |
| | | | | تطبيقات الحاسب الآلي في الموارد البشرية. |
| | | | | موضوعات مختارة في الموارد البشرية. |



المراجع

| | |
|--|----------------|
| د. العامري، صالح مهدي محسن والغالي، طاهر محسن منصور. (٢٠١٤). الإدارة والأعمال، عمان، داروائل للنشر. | المراجع |
| محمد علي ظافر الشهري، معهد الإدارة العامة، ادارة الرواتب والأجور (معهد الإدارة العامة) ٢٠ ص ٨٥-٢٢٦ . | |
| محمد الذنبيات، اسامه جرادات، تصنيف الوظائف، الأسس والمراحل. (الجامعة الأردنية، عمان، المكتبة الوطنية الأردنية، ١٩٩٢م). | |
| عباس، أنس عبد الياسط. (٢٠١١م). إدارة الأعمال: وفق منظور معاصر، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة. | |
| مار، أحمد (٢٠١٣). إدارة الموارد البشرية. الإسكندرية: الدار الجامعية للطباعة والنشر والتوزيع. | |
| الشاويش، مصطفى (٢٠٠٦). إدارة الموارد البشرية "إدارة الفرد". عمان: دار الشروق للنشر والتوزيع. | |
| الشواورة، فيصل محمود. (٢٠١٣). مبادئ إدارة الأعمال، عمان، دارالمناهج للنشر والتوزيع. | |
| الشميمري، أحمد بن عبدالرحمن وآخرون. (٢٠١٣). مبادئ إدارة الأعمال، الرياض، مكتبة العبيكان. | |
| ثومسون، روز مري. (٢٠٠٤). إدارة الافراد، ترجمة حزام المطيري. الرياض، جامعة الملك سعود. | |
| دره، عبدالباري؛ و الصباغ، زهير. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. عمان، دار وائل للنشر. | |
| جودة، محفوظ أحمد. (٢٠١٠). إدارة الموارد البشرية. عمان، دار وائل للنشر . | |
| عاصم عبدالطيف عمر، ادارة الموارد البشرية-مدخل استراتيجي لمنظمات الاعمال (نيولينك للنشر والتدريب الطبعة الاولى ٢٠١٥م). | |
| صالح، عادل والسالم ، مؤيد (٢٠٠٢). إدارة الموارد البشرية: مدخل استراتيجي. عمان، عالم الكتب الحديث. | |
| نظام الخدمة المدنية بموقع وزارة الخدمة المدنية. | |
| القحطاني، سالم (٢٠٠٨). القيادة الإدارية. الرياض، مكتبة العبيكان. | |
| أرم سترونج، مايكل. (٢٠٠٨). الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية. ترجمة أيناكس الوكيل. مجموعة النيل العربية. | |
| عواد، يونس. (٢٠٠٩). إدارة الموارد البشرية: مهارات الاشراف. دار زدني للطباعة والنشر والتوزيع. | |
| حسن، راوية (٢٠١١). مدخل استراتيجي لتخطيط وتنمية الموارد البشرية. الإسكندرية: الدار الجامعية للطباعة والنشر والتوزيع. | |
| السكرانه، محمد إحسان. (٢٠٧). أثر ممارسات إدارة الموارد البشرية الخضراء على إستراتيجية التمايز. عمان، جامعة الشرق الاوسط. | |
| محمد بلال الزعبي واخرون، الحاسوب البرمجيات الجاهزه، الطبعة الثانية ٢٠١١ م (مكتبة زمزم). | |
| محمد علي ظافر الشهري، معهد الإدارة العامة، ادارة الرواتب والأجور (معهد الإدارة العامة ٢٠١٦م). ص ٨٥-٢٢٦ . | |