



## 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 (عن بعد)

## 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 عن بعد.	.٧
١٣	• المقررات التي يتم التدريب عليها بنمط التدريب عن بعد.	.٨
١٥	الوصف التفصيلي لمقررات التي يتم التدريب عليها بنمط التدريب عن بعد.	.٩
١٠٣	غلاف الملاحق والمراجع.	.١٠
١٠٤	ملحق تجهيزات الورش والمعامل والمختبرات والطاقة البشرية.	.١١
١٠٥	المراجع.	.١٢

## وصف البرنامج:

صمم دبلوم إدارة الموارد البشرية بما يتوافق مع احتياجات سوق العمل المحلية للتخصص، و يتم التدريب هذا التخصص في خمسة فصول تدريبية نصفية مجزأة (بنظام نمط التدريب عن بعد)، مدة كل جزء ٨ أسابيع تدريبياً، بما لا يزيد عن (٧٩) ساعة معتمدة وعدد ساعات اتصال تدريبية (١٦٩٦) وإضافة إلى (٤٩٠) ساعة تدريب عملي في سوق العمل.

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 جزء ٨ أسابيع والتدريب التعاوني مدته ١٢ أسبوع.		عدد الفصول التدريبية للدبلوم (خمسة فصول 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
					و.م	م.ح	ع.م	ت.م	س.أ					
					CRH	L	P	T	CTH					
part 1	1	MATH 101	Mathematics		3	6	0	2	8		الرياضيات	١٠١ رياض	١	
	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 الأعمال (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					و.م: وحدات معتمدة ، م.ح: محاضرة ، ع.م: عملي/ ورش ، ت.م: 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
					و.م	م.ح	ع.م	ت.م	س.أ					
					CRH	L	P	T	CTH					
Part 1	1	ISLM 101	Islamic Studies		2	4	0	0	4		دراسات الإسلامية	١٠١ اسلم	١	
	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					و.م: وحدات معتمدة ، م.ح: محاضرة ، ع.م: عملي/ ورش ، ت.م: 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
						و.م	م.ج	عم	تم	س.أ					
						CRH	L	P	T	CTH					
Part 1	1	LEAS 101		Learning Skills		2	4	0	0	4		١٠١ ماهر	١	الجزء الأول	
	2	UHRM 221		Recruitment and selection	UHRM111	3	4	4	0	8	١١١ بشري	٢٢١ بشري	٢		
	3	UHRM 230		Performance Management		4	6	4	2	12		٢٣٠ بشري	٣		
Total Number of Units						9	14	8	2	24	المجموع				
Part 2	1	ENGL 113		English Language (3)	ENGL 112	3	6	0	2	8	١١٢ انجل	لغة إنجليزية (٣)	١١٣ انجل	١	الجزء الثاني
	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	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، عم: عملي/ورش، تم: 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
						و.م	م.ج	عم	تم	س.أ					
						CRH	L	P	T	CTH					
Part 1	1	ETHS 101		Professional Ethics & Comm . Skills	VOCA 101	2	4	0	0	4	١٠١ مهني	السلوك الوظيفي ومهارات الاتصال	١٠١ اسلك	١	الجزء الأول
		KABB102		KNOW About Business (2)	KABB101	2	0	8	0	8	١٠١ كاي.ب	التعرف على عالم الأعمال (٢)	١٠٢ كاي.ب		
	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 إنجليزية في إدارة الموارد البشرية	٢٤١ بشري	٣		
Total Number of Units						9	10	16	4	30	المجموع				
Part 2	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	الجزء الثاني
	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، عم: عملي/ورش، تم: 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						
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 (8×212) =1696 + Cooperative training Hours (490)	2186					المجموع الكلي لساعات التدريب ٢١٢×٨ = ١٦٩٦ + التدريب التعاوني (٤٩٠)



## 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 الرئيسة 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	رمز المقرر	٢٩٩ بشري	عدد الساعات المعتمدة	٤
الوصف:	تمكين المتدرب من تطبيق المهارات التي اكتسبها خلال فترة التدريب في بيئة عمل تخصصية.				



---

## المقررات بنمط التدريب عن بعد

---



## المقررات بنمط التدريب عن بعد

م	اسم المقرر	رمز المقرر	عدد الساعات المعتمدة	عدد ساعات الاتصال	عدد الساعات الأسبوعية حسب نمط التدريب		اجمالي عدد الساعات الفصلية حسب نمط التدريب		التقنيات والأدوات الداعمة (على ان يتم ضمان تطبيق الجوانب العملية من خلال برامج المحاكاة او المنصة التعليمية)
					التدريب عن بعد	التدريب الاعتيادي	التدريب عن بعد	التدريب الاعتيادي	
١	رياضيات	١٠١ رياض	3	4	4	0	64	0	منصة تعليمية
٢	لغة إنجليزية (١)	١١١ انجل	3	4	4	0	64	0	منصة تعليمية
٣	كتابة فنية	١٠١ عربي	2	2	2	0	32	0	منصة تعليمية
٤	التوجيه المهني والتميز (اختياري)	١٠١ مهني	2	2	2	0	32	0	منصة تعليمية
٥	دراسات الإسلامية	١٠١ اسلم	2	2	2	0	32	0	منصة تعليمية
٦	لغة إنجليزية (٢)	١١٢ انجل	3	4	4	0	64	0	منصة تعليمية
٧	مقدمة في الإحصاء	١٠١ احصا	3	3	3	0	48	0	منصة تعليمية
٨	مهارات التعلم	١٠١ ماهر	2	2	2	0	32	0	منصة تعليمية
٩	لغة إنجليزية (٣)	١١٣ انجل	3	4	4	0	64	0	منصة تعليمية
١٠	السلوك الوظيفي ومهارات الاتصال (اختياري)	١٠١ اسلك	2	2	2	0	32	0	منصة تعليمية
١١	مبادئ إدارة الموارد البشرية	١٠١ بشري	4	5	5	0	80	0	منصة تعليمية
١٢	مبادئ المحاسبة	١٠١ محسب	3	5	5	0	80	0	منصة تعليمية
١٣	تحليل وتقييم الوظائف	١١١ بشري	3	4	4	0	64	0	منصة تعليمية
١٤	الاستقطاب والاختيار	٢٢١ بشري	3	4	4	0	64	0	منصة تعليمية
١٥	إدارة الأداء	٢٣٠ بشري	4	6	6	0	96	0	منصة تعليمية
١٦	تدريب وتنمية الموارد البشرية	٢٢٢ بشري	3	5	5	0	80	0	منصة تعليمية
١٧	إدارة الخدمة المدنية	٢٣٢ بشري	3	5	5	0	80	0	منصة تعليمية



منصة تعليمية	96	0	6	0	6	4	٢٢٣ بشري	إدارة نظم الأجور والتعويضات	١٨
منصة تعليمية	80	0	5	0	5	3	٢٤١ بشري	مصطلحات انجليزية في إدارة الموارد البشرية	١٩
منصة تعليمية	96	0	6	0	6	4	٢٥١ بشري	تطبيقات الحاسب الالي في إدارة الموارد البشرية	٢٠
منصة تعليمية	96	0	6	0	6	4	٢٥٢ بشري	موضوعات مختارة في إدارة الموارد البشرية	٢١
منصة تعليمية	64	0	4	0	4	2	١٠١ حاسب	مقدمة تطبيقات الحاسب	٢٢
منصة تعليمية	64	0	4	0	4	2	١٠٢ حاسب	تطبيقات الحاسب المتقدمة	٢٣
منصة تعليمية	64	0	4	0	4	2	١٠١ كابز	التعرف على عالم الاعمال(١)	٢٤
منصة تعليمية	64	0	4	0	4	2	١٠٢ كابز	التعرف على عالم الاعمال (٢)	٢٥
منصة تعليمية	64	0	4	0	4	4	١١٢ بشري	تخطيط الموارد البشرية	٢٦
منصة تعليمية	64	0	4	0	4	4	١٠١ ادار	مبادئ إدارة الأعمال	٢٧
	1696	0	106	0	106	75		المجموع	



---

## الوصف التفصيلي لمقررات التخصص بنمط التدريب عن بعد

---



اسم المقرر	مبادئ الموارد البشرية				رمز المقرر	١٠ بشري
رمز المتطلب السابق	-				نمط التدريب	عن بعد
الفصل التدريبي	و.م	مح	عم	تم	س.أ	
1	4	3	2	0	5	
وصف المقرر:						
في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بمعارف ومهارات إدارة الموارد البشرية حيث يتناول المقرر ماهية الموارد البشرية، وتوصيف الوظائف وتخطيط الموارد البشرية والإمداد والاختيار والتعيين والتدريب والأجور والتحفيز والترقية وتقييم أداء العاملين وأنظمة العمل بالمملكة العربية السعودية.						
الهدف العام من المقرر:						
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب معارف ومهارات إدارة الموارد البشرية						
الأهداف التفصيلية للحقيبة : أن يكون المتدرب قادراً على ان:						
١	يحدد ماهية إدارة الموارد البشرية.					
٢	يصنف خطوات توصيف الوظائف.					
٣	ينسق كيفية تخطيط الموارد البشرية.					
٤	يعدد طرق عملية الاستقطاب والاختيار والتعيين.					
٥	ينظم كيفية تدريب العاملين.					
٦	يضبط كيفية تحديد أجور الوظائف.					
٧	يصنف أنواع الحوافز.					
٨	يحدد المقصود بالترقية الداخلية والخارجية.					
٩	يعدد طرق ومشكلات تقييم أداء العاملين.					
١٠	يوضح أنظمة العمل بالمملكة العربية السعودية					

عدد الساعات حسب نمط التدريب			الوحدات (النظرية والعملية)	
التمارين	العملية	النظرية		
عن بعد	عن بعد	عن بعد		
	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)					
أدوات التقييم	ساعات التدريب		المحتوى	الساعات	رقم الوحدة
	النظرية	العملية			
	عن بعد	عن بعد			
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	4	4	الوحدة الاولى: ماهية إدارة الموارد البشرية. <ul style="list-style-type: none"> <li>● مفهوم وأهمية الموارد البشرية.</li> <li>● أهداف إدارة الموارد البشرية.</li> <li>● بيئة إدارة الموارد البشرية.</li> <li>● وظائف إدارة الموارد البشرية.</li> </ul>	8	1
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	6	5	الوحدة الثانية: توصيف الوظائف. <ul style="list-style-type: none"> <li>● تعريف تحليل الوظائف.</li> <li>● أهمية تحليل الوظائف.</li> <li>● خطوات تحليل الوظائف.</li> <li>● طرق جمع البيانات الخاصة بتحليل الوظائف.</li> <li>● توصيف الوظائف.</li> <li>● متطلبات الوظائف.</li> <li>● تصميم الوظائف</li> </ul>	11	2
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	6	4	الوحدة الثالثة: تخطيط الموارد البشرية. <ul style="list-style-type: none"> <li>● مفهوم تخطيط الموارد البشرية.</li> <li>● أهمية تخطيط الموارد البشرية.</li> <li>● خطوات تخطيط الموارد البشرية</li> </ul>	10	3
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	5	3	الوحدة الرابعة: الإمداد (الاستقطاب) والاختيار والتعيين. أ- الإمداد: <ul style="list-style-type: none"> <li>● مفهوم الإمداد.</li> <li>● أساليب الإمداد.</li> </ul>	8	4

المنهج التفصيلي (النظري)					
أدوات التقييم	ساعات التدريب		المحتوى	الساعات	رقم الوحدة
	النظرية	العملية			
	عن بعد	عن بعد			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>العوامل المؤثرة على الإمداد.</li> <li>مصادر الموارد البشرية.</li> <li>ب- الاختيار:               <ul style="list-style-type: none"> <li>مفهوم الاختيار.</li> <li>مراحل الاختيار.</li> <li>وسائل الاختيار.</li> <li>التعيين: مفهومه وأهدافه ومعوقاته.</li> </ul> </li> </ul>		
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	5	3	الوحدة الخامسة: تدريب العاملين: <ul style="list-style-type: none"> <li>مفهوم التدريب.</li> <li>مداخل التدريب.</li> <li>أنواع برامج التدريب.</li> <li>مراحل التدريب.</li> </ul>	8	5
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	5	3	الوحدة السادسة: الأجور. <ul style="list-style-type: none"> <li>مفهوم الأجر.</li> <li>تقييم الوظائف.</li> <li>طرق تقييم الوظائف.</li> </ul>	8	6
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	5	3	الوحدة السابعة: التحفيز. <ul style="list-style-type: none"> <li>مفهوم التحفيز.</li> <li>أنواع الحوافز.</li> </ul>	8	7
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	6	3	الوحدة الثامنة: تقييم الأداء. <ul style="list-style-type: none"> <li>مفهوم تقييم الأداء.</li> <li>مزايا تقييم أداء العاملين.</li> <li>مشكلات تقييم أداء العاملين.</li> <li>مراحل تقييم الأداء.</li> </ul>	9	8
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	6	4	الوحدة التاسعة: أنظمة العمل في المملكة العربية السعودية. <ul style="list-style-type: none"> <li>نظام العمل والعمال.</li> <li>نظام الخدمة المدنية.</li> </ul>	10	9
	48	32	مجموع الساعات	80	مجموع الساعات

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



عاصم عبدالطيف 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	

		التجهيزات المطلوبة للمقرر
جهاز حاسب آلي بجميع ملحقاته للمتدرب	-١	
توفير منصة افتراضية للتواصل.	-٢	
MS-Word / MS-Excel / PowerPoint	-٣	

اسم المقرر	تحليل وتقييم الوظائف	رمز المقرر	١١١ بشري
رمز المتطلب السابق	١٠١ بشري	نمط التدريب	عن بعد
الفصل التدريبي	و.م	عم	س.أ
2	3	2	4
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 قادراً 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	عن بعد	عن بعد	
	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 التدريب		المحتوى	الساعات	رقم الوحدة
	العملية	النظرية			
	عن بعد	عن بعد			
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	٦	4	<p>المفاهيم الأساسية في تحليل وتقييم الوظائف.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● مفهوم عملية التحليل وتعريفها</li> <li>● أهمية عملية التحليل وفوائدها</li> <li>● العقبات والمشاكل التي تعترض عملية التحليل</li> <li>● مقومات نجاح عملية التحليل</li> <li>● بعض المصطلحات العملية في تحليل الوظائف</li> </ul>	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"> <li>● توضيح الهدف من عملية التحليل</li> <li>● حصر الأعمال المراد تحليلها</li> <li>● تحديد من الذي يقوم بعملية تحليل الوظائف</li> <li>● اختيار نماذج من الوظائف الممثلة</li> <li>● نموذج معلومات تحليل الوظائف</li> <li>● جمع المعلومات اللازمة عن الوظائف : <ul style="list-style-type: none"> <li>● الطرق العامة</li> <li>● الطرق الكمية</li> </ul> </li> </ul> <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"> <li>● مفهوم تصميم الوظائف والأعمال</li> <li>● متطلبات تصميم الأعمال</li> <li>● أساليب تصميم العمل</li> <li>● التخصص الوظيفي العالي</li> </ul> <p>تصميم الوظائف بناء على تحسين نوعية الحياة الوظيفية</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١. التوسع الوظيفي</li> <li>٢. التدوير الوظيفي</li> <li>٣. الاثراء الوظيفي</li> </ol> <p>فرق العمل</p>	١٢	3
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية.	4	6	وصف الوظائف:	10	4

التدريب العملي			<ul style="list-style-type: none"> <li>خطوات وصف الوظائف</li> <li>مراجعة ماتم جمعه أثناء التحليل</li> <li>تحديد الافراد الذين ستوكل لهم مهمة الوصف</li> <li>تصميم النماذج او البطاقات التي ستستخدم في عملية الوصف</li> <li>تمرين على كتابة بطاقة الوصف الوظيفي بناء على التمرين السابق في تحليل الوظائف</li> </ul>		
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	6	٦	<p>تصنيف الوظائف:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>مفهوم تصنيف الوظائف</li> <li>مزايا تصنيف الوظائف</li> <li>مجموعات الوظائف(العامة والنوعية والفئات)</li> <li>المبادئ التي تقوم عليها عملية التصنيف</li> <li>العقبات والمشاكل التي تعترض عملية التصنيف</li> </ul>	١٢	5
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	4	6	<p>تقييم الوظائف:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>مفهوم عملية تقييم الوظائف</li> <li>المبادئ الأساسية لتقييم الوظائف</li> <li>أهداف عملية تقييم الوظائف</li> <li>طرق تقييم الوظائف</li> <li>الطرق الاجمالية</li> <li>طريقة الترتيب</li> <li>طريقة التدرج أو التصنيف</li> <li>الطرق الكمية</li> <li>طريقة التقدير بالنقاط</li> <li>طريقة مقارنة العوامل</li> <li>تمرين على تقييم الوظائف باستخدام احدي الطرق السابقة في التقييم.</li> </ul>	10	6
	32	32	مجموع الساعات	64	مجموع الساعات

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



		التجهيزات المطلوبة للمقرر
-١	جهاز حاسب آلي بجميع ملحقاته للمتدرب	
-٢	توفير منصة افتراضية للتواصل.	
-٣	MS-Word / MS-Excel / PowerPoint	



اسم المقرر	الاستقطاب والاختيار				رمز المقرر	٢٢١ بشري
رمز المتطلب السابق	١١١ بشري				نمط التدريب	عن بعد
الفصل التدريبي	م.و	مح	عم	تم	س.أ	
3	3	2	2	0	4	
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 )						
	النظرية	العملية	التمارين			
	عن بعد	عن بعد	عن بعد			
١	4	2		مفهوم الإستقطاب والإختيار.		
٢	8	6		خطوات الإختيار.		
٣	4	6		الجهات المرجعية والتوصيات الشخصية.		
٤	4	6		تقييم المرشحين.		
٥	6	6		التعيين.		
٦	6	6		التهيئة المبدئية		
المجموع						
	32	32		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
	النظرية	العملية			
	عن بعد	عن بعد			
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	4	2	<p>مفهوم الاستقطاب وإختيار:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● مفهوم الاستقطاب والاختيار.</li> <li>● أهمية الاستقطاب والاختيار.</li> <li>● قواعد الاستقطاب والاختيار</li> <li>● خطوات الإختيار.</li> </ul>	6	1
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	8	6	<p>خطوات الإختيار:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● فحص طلبات التوظيف.</li> <li>● الإختبارات بأنواعها.</li> <li>● المقابلات وأساليبها:</li> <li>● المقابلات الشخصية مع المرشحين.</li> <li>● الفحص والفرز</li> <li>● المقابلات المتسلسلة والمتابعة.</li> <li>● المقابلات الافتراضية.</li> <li>● مقابلات اللجان – الإيجابيات والسلبيات.</li> <li>● المقابلات المبنية على الكفاءات.</li> </ul>	14	2
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	4	6	<p>الجهات المرجعية والتوصيات الشخصية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● الجامعات والمعاهد والكليات التقنية</li> <li>● الجهات المنافسة.</li> <li>● مواقع التوظيف.</li> <li>● وزارة الخدمة المدنية.</li> <li>● وزارة العمل.</li> </ul>	10	3
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	4	6	<p>تقييم المرشحين:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● أهمية تنظيم البيانات</li> <li>● الملاحظات الموضوعية مقابل الملاحظات الشخصية.</li> <li>● القضايا القانونية والإنصافية.</li> <li>● وضع ملف شخصي.</li> </ul>	10	4
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	6	6	<p>التعيين:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● مفاوضات عرض العمل ( القواعد والإرشادات).</li> <li>● خطاب تقديم العرض من المنظمة.</li> <li>● رفض العرض الوظيفي من المرشح.</li> </ul>	12	5

الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	6	6	<p>التهيئة المبدئية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>تعريف التهيئة المبدئية.</li> <li>أهمية التهيئة المبدئية.</li> <li>أهداف التهيئة المبدئية.</li> <li>طرق التهيئة المبدئية.</li> <li>محتويات برنامج التهيئة المبدئية.</li> <li>متابعة وتقييم فعاليات برنامج التهيئة المبدئية.</li> </ul>	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	

		التجهيزات المطلوبة للمقرر
جهاز حاسب آلي بجميع ملحقاته للمتدرب	١-	
توفير منصة افتراضية للتواصل.	٢-	
MS-Word / MS-Excel / PowerPoint	٣-	



اسم المقرر	إدارة الأداء				رمز المقرر
رمز المتطلب السابق	نمط التدريب				عن بعد
الفصل التدريبي	و.م	مح	عم	تم	س.أ
3	4	3	2	1	6
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. وتعرفه بأحدث الممارسات في مجال تصميم وتنفيذ نظم إدارة الأداء. خيرا تهدف المادة إلى تعريف الطالب أيضاً بآليات وتقنيات تقييم أداء الموظفين					
الهدف العام من المقرر:					
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المهارات الأساسية في أداء 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	عن بعد	عن بعد	
	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
	النظرية	العملية			
	عن بعد	عن بعد			
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	10	5	مقدمة عن إدارة الأداء: <ul style="list-style-type: none"> <li>مفهوم إدارة الأداء.</li> <li>أهمية إدارة الأداء.</li> <li>تطور إدارة الأداء.</li> </ul>	15	1
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	10	5	التخطيط للأداء: <ul style="list-style-type: none"> <li>تحديد أهداف الوظيفة بشكل عام.</li> <li>تحديد الاهداف السنوية المطلوب تحقيقها.</li> <li>الاتفاق مع الموظف على ميثاق الاداء.</li> <li>وضع المستهدفات وأوزانها.</li> </ul>	15	2
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	10	5	تنفيذ نظام إدارة الأداء : <ul style="list-style-type: none"> <li>مراجعة الاهداف الوظيفية.</li> <li>رصد وتقدير الاهداف المحققة.</li> <li>تقييم مستوى الأداء بناء على خطة الاداء.</li> <li>وضع تقديرات للموظف.</li> <li>إعطاء التوصيات التطويرية للأداء وللموظف.</li> <li>الرفع لمعتمد التقرير وبالتالي للموارد البشرية.</li> </ul>	15	3
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	10	5	تطوير العاملين كمتطلب لإدارة الأداء: <ul style="list-style-type: none"> <li>تحديد نقاط الضعف لدى الموظف.</li> <li>تحديد البرامج التطويرية المطلوبة للموظف في السنة التالية.</li> <li>متابعة حصول الموظف على التدريب وأداءه فيه.</li> </ul>	15	4
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	12	6	قياس الأداء: <ul style="list-style-type: none"> <li>تطور مقاييس الأداء.</li> <li>انواع مقاييس الأداء.</li> <li>كيفية أختيار المقياس المناسب.</li> <li>أمثلة تطبيقية</li> </ul>	18	5
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	12	6	إدارة أداء فرق العمل: <ul style="list-style-type: none"> <li>تحديد أهداف الفريق.</li> <li>أختيار أعضاء الفريق.</li> <li>توزيع المهام.</li> <li>تدريب الفريق.</li> <li>بدء عمل الفريق.</li> <li>إنهاء المهمة وكتابة التقرير.</li> </ul>	18	6
	64	32	مجموع الساعات	96	مجموع الساعات



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

		التجهيزات المطلوبة للمقرر
-١	جهاز حاسب آلي بجميع ملحقاته للمتدرب	
-٢	توفير منصة افتراضية للتواصل.	
-٣	MS-Word / MS-Excel / PowerPoint	

اسم المقرر	تدريب وتنمية الموارد البشرية					رمز المقرر
رمز المتطلب السابق	١١٢ بشري					٢٢٢ بشري
الفصل التدريبي	م.و	مح	عم	تم	س.أ	عن بعد
3	3	2	2	1	5	
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 ان :						
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					
عدد الساعات حسب نمط التدريب						
الوحدات (النظرية والعملية )						
	النظرية	العملية	التمارين			
	عن بعد	عن بعد	عن بعد			
١	6	6		التدريب والتنمية.		
٢	8	4		أساسيات التدريب.		
٣	8	4		تحديد الاحتياجات التدريبية .		
٤	10	6		الأساليب التدريبية.		
٥	8	6		المعينات او المساعدات التدريبية.		
٦	8	6		نظام التدريب والعملية التدريبية.		
				48	32	
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)					
أدوات التقييم	ساعات التدريب		المحتوى	الساعات	رقم الوحدة
	النظرية	العملية			
	عن بعد	عن بعد			
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	6	6	التدريب والتنمية : <ul style="list-style-type: none"> <li>أهمية الموارد البشرية</li> <li>تنمية الموارد البشرية وتطوير النوعية</li> <li>محاور التنمية البشرية وأهدافها</li> <li>مثلث (ثالوث التعلم): التعليم، التدريب ، التنمية</li> <li>أهداف التدريب</li> </ul>	12	1
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	8	4	أساسيات التدريب : <ul style="list-style-type: none"> <li>مبادئ التدريب</li> <li>أنواع التدريب</li> <li>النظريات الأساسية في التدريب.</li> </ul>	12	2
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	8	4	تحديد الاحتياجات التدريبية: <ul style="list-style-type: none"> <li>مفهوم الاحتياجات التدريبية</li> <li>مجالات الاحتياجات التدريبية</li> <li>من يقوم بالاحتياجات التدريبية</li> <li>مدخل ووسائل الاحتياجات التدريبية</li> <li>مداخل ووسائل كشف الاحتياجات التدريبية</li> <li>اقرار الاحتياجات ووضع الخطة التدريبية</li> <li>تمارين وحالات دراسة</li> </ul>	12	3
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	10	6	الأساليب التدريبية: <ul style="list-style-type: none"> <li>أسلوب المحاضرات</li> <li>أسلوب المناقشات (حلقات النقاش)</li> <li>أسلوب دراسة الحالة</li> <li>أسلوب دراسة الحدث</li> <li>أسلوب تمثيل الأدوار</li> <li>أسلوب العصف الذهني</li> <li>أسلوب المباريات</li> <li>أسلوب التمارين</li> <li>أسلوب التدريب العملي بالممارسة المباشرة</li> <li>أسلوب الزيارات الميدانية</li> <li>أسلوب التعليم أو التدريب المبرمج</li> <li>أسلوب سلة القرارات</li> <li>الأساليب الحديثة في التدريب(الخرائط الذهنية، التدريب بالأزمات....)</li> <li>تمارين وحالات دراسية</li> </ul>	16	4



الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	8	6	<p>المعينات او المساعدات التدريبية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• مفهوم المساعدات التدريبية</li> <li>• وظيفة المساعدات التدريبية</li> <li>• اختيار المساعدات التدريبية</li> </ul> <p>الحقائب التدريبية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• مفهوم الحقائب (الملفات) التدريبية ومكوناتها (عناصرها)</li> <li>• تصميم وبناء الحقائب التدريبية</li> <li>• الكفاءات اللازمة في عملية التدريب باستعمال الحقائب التدريبية</li> <li>• معايير تقييم الحقائب التدريبية</li> <li>• تمارين وحالات دراسية</li> </ul>	14	5
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	8	6	<p>نظام التدريب والعملية التدريبية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• مفهوم النظام</li> <li>• مقومات نظام التدريب</li> <li>• العملية التدريبية عملية نظامية</li> <li>• تصميم البرامج التدريبية</li> <li>• تنفيذ البرامج التدريبية</li> <li>• تقويم العملية التدريبية</li> <li>• تمارين وحالات دراسية</li> </ul>	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	

		التجهيزات المطلوبة للمقرر
جهاز حاسب آلي بجميع ملحقاته للمتدرب	-٤	
توفير منصة افتراضية للتواصل.	-٥	
MS-Word / MS-Excel / PowerPoint	-٦	



اسم المقرر	إدارة الخدمة المدنية		رمز المقرر	٢٣٢ بشري
رمز المتطلب السابق	-		نمط التدريب	عن بعد
الفصل التدريبي	و.م	مح	عم	تم
3	3	2	2	1
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	عن بعد	عن بعد	
	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.
	4	6	٦ حقوق الموظفين.
	4	6	٧ المدخل الى ادارة الخدمة المدنية.
	4	6	٨ أوضاع الموظفين.
	4	6	٩ الأنظمة واللوائح الوظيفية الخاصة ببعض الشرائح الوظيفية.
	٣٢	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)					
أدوات التقييم	ساعات التدريب		المحتوى	الساعات	رقم الوحدة
	العملية	النظرية			
	عن بعد	عن بعد			
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	2	4	المدخل إلى ادارة الخدمة المدنية: <ul style="list-style-type: none"> <li>أهمية الخدمة المدنية</li> <li>أهداف الخدمة المدنية</li> <li>مركزية الخدمة المدنية</li> <li>الأجهزة التنظيمية المشرفة على الخدمة المدنية</li> <li>تطور الخدمة المدنية في المملكة</li> <li>الوضع الراهن للخدمة المدنية في المملكة</li> <li>التحديات التي تواجهها ادارة الخدمة المدنية في المملكة</li> <li>مبادئ الجدارة في الخدمة المدنية</li> </ul>	6	1
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	2	4	الوظائف العامة: <ul style="list-style-type: none"> <li>تعريف الوظيفة العامة</li> <li>حركة الوظائف العامة</li> <li>إحداث الوظائف العامة</li> <li>رفع الوظائف العامة</li> <li>نقل الوظائف العامة</li> <li>تحويل الوظائف العامة</li> <li>تخفيض الوظائف العامة</li> <li>الغاء الوظائف العامة</li> </ul>	6	2
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	4	4	تصنيف الوظائف العامة: <ul style="list-style-type: none"> <li>تعريف التصنيف وأهميته</li> <li>مصطلحات التصنيف</li> <li>تصنيف الوظائف في المملكة</li> <li>مجموعات الوظائف</li> <li>أسس تصنيف الوظائف</li> </ul>	8	3
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية.	4	6	شغل الوظائف العامة: <ul style="list-style-type: none"> <li>التعيين</li> <li>الترقية</li> </ul>	10	4

التدريب العملي			<ul style="list-style-type: none"> <li>النقل</li> <li>التكليف</li> <li>التعاقد</li> <li>التعاقد مع السعوديين</li> <li>التعاقد مع غير السعوديين</li> </ul>		
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	4	6	واجبات الموظفين: <ul style="list-style-type: none"> <li>واجبات الموظف العام</li> <li>الواجبات الايجابية</li> <li>الواجبات السلبية (المحظورات)</li> </ul>	10	5
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	8	12	حقوق الموظف: <ul style="list-style-type: none"> <li>الراتب .</li> <li>البدلات.</li> <li>المكافآت.</li> <li>التعويض.</li> <li>الاجازات.</li> <li>الحقوق التقاعدية.</li> </ul>	20	6
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	8	12	أوضاع الموظفين والأنظمة واللوائح الوظيفية الخاصة ببعض الشرائح الوظيفية: <ul style="list-style-type: none"> <li>التدريب.</li> <li>الابتعاث.</li> <li>الإعارة.</li> <li>كف اليد.</li> <li>تأديب الموظفين.</li> <li>تقارير الكفاية أو الأداء الوظيفي.</li> <li>انتهاء خدمة الموظف.</li> <li>بقوة النظام.</li> <li>بقرار إداري.</li> <li>بقرار تأديبي.</li> <li>آثار انتهاء خدمة الموظف.</li> </ul>	20	7
	32	48	مجموع الساعات	80	مجموع الساعات

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

		التجهيزات المطلوبة للمقرر	
	جهاز حاسب آلي بجميع ملحقاته للمتدرب		-٧
	توفير منصة افتراضية للتواصل.		-٨
	MS-Word / MS-Excel / PowerPoint	-٩	

اسم المقرر	إدارة نظم الأجور والتعويضات				رمز المقرر	بشري ٢٢٣
رمز المتطلب السابق	١٠١ بشري				نمط التدريب	عن بعد
الفصل التدريبي	و.م	مح	عم	تم	س.أ	
4	4	3	2	1	6	
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	عن بعد	عن بعد	
	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.
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
	العملية	النظرية			
	عن بعد	عن بعد			
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. ● تصنيف الوظائف الى فئات. ● تحديد نطاق الأجر. ● نظام الأجور للإدارة العليا.	12	5

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

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

	التجهيزات المطلوبة للمقرر
١- جهاز حاسب آلي بجميع ملحقاته للمتدرب	
٢- توفير منصة افتراضية للتواصل.	
٣- MS-Word / MS-Excel / PowerPoint	

اسم المقرر	مصطلحات إنجليزية في إدارة الموارد البشرية				رمز المقرر	٢٤١ بشري
رمز المتطلب السابق					نمط التدريب	عن بعد
الفصل التدريبي	و.م	مح	عم	تم	س.أ	
4	3	2	2	1	5	
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 الإنجليزية.					

عدد الساعات حسب نمط التدريب			الوحدات (النظرية والعملية )
التمارين	العملية	النظرية	
عن بعد	عن بعد	عن بعد	
	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
	48	32	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	
			النظرية	العملية
			عن بعد	عن بعد
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"> <li>• .Government Regulations</li> <li>• .Agencies of labor</li> </ul>		
	32	48	مجموع الساعات	80	مجموع الساعات

دره، عبد الباري؛ 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., Thomson٣ Conext Management in a Business reoures Price, Alan, (2007). Human	٣	
Mangement. 11eth Ed., USA, Pearson Prentice- Resourse Dessler, Gary. (2008). Human .Hall	٤	

		التجهيزات المطلوبة للمقرر
جهاز حاسب آلي بجميع ملحقاته للمتدرب	-١	
توفير منصة افتراضية للتواصل.	-٢	
MS-Word / MS-Excel / PowerPoint	-٣	

اسم المقرر	تطبيقات الحاسب الآلي في إدارة الموارد البشرية				رمز المقرر	٢٥١ بشري
رمز المتطلب السابق	١٠٢ حاسب				نمط التدريب	عن بعد
الفصل التدريبي	و.م	مح	عم	تم	س.أ	
4	4	2	4	0	6	
<b>وصف المقرر:</b>						
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.						
<b>الهدف العام من المقرر:</b>						
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 )	
النظرية	العملية	التمارين		
عن بعد	عن بعد	عن بعد		
4	8		التعريف بأنظمة برامج الحاسب الآلي في إدارة الموارد البشرية	١
4	8		تطبيق برنامج إدخال ثوابت النظام	٢
4	8		تطبيق برنامج إدخال معلومات الموظفين الأساسية.	٣
4	8		إدخال معلومات الموظفين الإداريين :	٤
4	8		معالجة برامج التحديث الشهرية.	٥
4	8		معالجة برامج التحديث السنوية.	٦
3	6		معالجة تقارير رواتب الموظفين	٧
3	6		معالجة تقارير شؤون الموظفين	٨
2	4		معالجة كشوفات الضريبة.	٩
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
	النظرية	العملية			
	عن بعد	عن بعد			
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	4	8	التعريف بأنظمة برامج الحاسب الآلي في ادارة الموارد البشرية . • أهمية تطبيق أنظمة الحاسب الآلي في ادارة الموارد البشرية • فوائد تطبيق أنظمة الحاسب الآلي في ادارة الموارد البشرية • معوقات أنظمة الحاسب الآلي في ادارة الموارد البشرية	12	1
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	4	8	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	12	2
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	4	8	تطبيق برنامج إدخال معلومات الموظفين الأساسية: إدخال معلومات الموظفين الأساسية: معلومات الموظف الخاصة معلومات الموظف الإدارية معلومات الموظف السابقة	12	3
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	4	8	إدخال معلومات الموظفين الإداريين: ١. إدخال أفراد العائلة للموظفين ٢. إدخال الإستقالة / سحب الإستقالة ٣. إدخال أرصدة الإجازات بأنواعها ٤. إدخال المؤهلات العلمية	12	4

			<p>٥. إدخالات دورات الموظفين</p> <p>٦. إدخال وثائق الموظفين الرسمية</p>		
<p>الاختبارات والاعمال التحريرية.</p> <p>الاختبارات والاعمال الشفوية.</p> <p>التدريب العملي</p>	4	8	<p>معالجة برامج التحديث الشهرية: أولاً: برامج التحديث الشهرية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● تحديث العلاوات</li> <li>● تحديث التحويل للبنك</li> <li>● تحديث ايقاف الراتب</li> <li>● تحديث الإستقالات</li> <li>● سحب الإستقالات</li> </ul>	12	5
<p>الاختبارات والاعمال التحريرية.</p> <p>الاختبارات والاعمال الشفوية.</p> <p>التدريب العملي</p>	4	8	<p>ثانياً: معالجة برامج التحديث السنوية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● احتساب الرواتب الإضافية</li> <li>● التدوير السنوي للإجازات</li> <li>● التصفير السنوي للإجازات</li> </ul> <p>ثالثاً: تغيير رقم الموظف</p> <p>رابعاً: حذف الموظفين المستقلين</p>	12	6
<p>الاختبارات والاعمال التحريرية.</p> <p>الاختبارات والاعمال الشفوية.</p> <p>التدريب العملي</p>	3	6	<p>معالجة تقارير رواتب الموظفين: أولاً: تقارير رواتب الموظفين</p> <p>ثانياً: تقارير شئون الموظفين</p> <p>ثالثاً: كشوفات الضريبة</p> <p>رابعاً: كشوفات الحماية</p> <p>خامساً: كشوفات أخرى</p> <p>ولاً: تقارير رواتب الموظفين</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● تقارير الرواتب اليومية مثل: تقرير التحويل/ تقرير العمل الإضافي</li> <li>● رواتب الموظفين الشهرية: القيمة الشهرية لحركة الرواتب، تقرير الرواتب التفصيلي، العمل الإضافي.</li> <li>● تقرير الرواتب الرئيسية: تقرير الحركات المالية، تقرير الموظفين، تقرير حركات التحويل للبنك الرئيسي.</li> <li>● تقرير رواتب الموظفين التاريخية.</li> <li>● رواتب الموظفين السنوية مثل:</li> <li>● مجاميع الدخل العام</li> <li>● تفصيلات رواتب الموظفين لعام معين</li> </ul>	9	7

الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	3	6	<p>معالجة تقارير شئون الموظفين مثل:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>تقارير شئون الموظفين اليومية مثل:</li> <li>تقارير الإستقالات وسحبها.</li> <li>تقارير حركات الإجازات اليومية.</li> <li>تقارير المغادرات اليومية.</li> <li>تقارير شئون الموظفين الرئيسية مثل:</li> <li>تقرير فهارس الموظفين الرئيسي.</li> <li>تقارير إحصائيات الموظفين الرئيسي.</li> <li>تقارير الإجازات وأرصدها</li> </ul>	9	8
الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي	2	4	<p>معالجة كشوفات الضريبة:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>تقارير اعفاءات الموظفين الرئيسي.</li> <li>كشف ضريبة الدخل.</li> <li>رابعاً: كشوفات أخرى/ ثوابت النظام مثل:</li> <li>كشف معلومات رموز الشركات.</li> <li>كشف معلومات الشركات الرئيسي.</li> <li>كشف معلومات برامج النظام.</li> <li>كشف معلومات مستخدمي النظام.</li> </ul>	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	

		التجهيزات المطلوبة للمقرر
جهاز حاسب آلي بجميع ملحقاته للمتدرب	-١	
توفير منصة افتراضية للتواصل.	-٢	
MS-Word / MS-Excel / PowerPoint	-٣	

اسم المقرر	موضوعات مختارة في إدارة الموارد البشرية	رمز المقرر	٢٥٢ بشري
رمز المتطلب السابق	١٠١ بشري	نمط التدريب	عن بعد
الفصل التدريبي	و.م	مح	عم
4	4	2	4
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، التوظيف 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	عن بعد	عن بعد	
	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 التوظيف 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		أدوات التقييم
			النظرية	العملية	
			عن بعد	عن بعد	
1	12	الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية : <ul style="list-style-type: none"> <li>● الإدارة الاستراتيجية .</li> <li>● أهمية الإدارة الاستراتيجية .</li> <li>● دور الإدارة الاستراتيجية في نجاح إدارة الموارد البشرية.</li> </ul>	8	4	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي
2	12	المعايير المهنية : <ul style="list-style-type: none"> <li>● المعايير والمقاييس العالمية .</li> <li>● معايير العمل والانتاجية .</li> <li>● المعايير ومقاييس الاداء.</li> </ul>	8	4	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي
3	12	مهارات الاتصال: <ul style="list-style-type: none"> <li>● ماهية الاتصال وأهميته.</li> <li>● دور الاتصال في إدارة الموارد البشرية.</li> <li>● أشكال الاتصال المؤثرة.</li> </ul>	8	4	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي
4	9	تمكين العاملين : <ul style="list-style-type: none"> <li>● التفويض والتمكين.</li> <li>● متطلبات نجاح التمكين.</li> <li>● دور التمكين في بناء قيادات المستقبل.</li> </ul>	6	3	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي
5	9	نظم إدارة الجودة: <ul style="list-style-type: none"> <li>● مفهوم الجودة.</li> <li>● نظم الجودة المختلفة.</li> <li>● إدارة الجودة في الموارد البشرية.</li> </ul>	6	3	الاختبارات والاعمال التحريرية. الاختبارات والاعمال الشفوية. التدريب العملي



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

١	السكرانه، 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. السكندرية: 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.	

		التجهيزات المطلوبة للمقرر
-١	جهاز حاسب آلي بجميع ملحقاته للمتدرب	
-٢	توفير منصة افتراضية للتواصل.	
-٣	MS-Word / MS-Excel / PowerPoint	

اسم المقرر	مبادئ محاسبة				رمز المقرر	١٠١ محاسب
رمز المتطلب السابق	-				نمط التدريب	عن بعد
الفصل التدريبي	و.م	مح	عم	تم	س.أ	
٢	٣	٢	٢	١	٥	
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:						
١- بنهاية هذا المقرر يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:						
٢- يفحص كافة مرفقات المعاملات المالية للتأكد من اكتمالها ونظاميتها.						
٣- يعد القيود المحاسبية بشكل صحيح.						
٤- يعد قيود التسويات الجردية التي تتم في نهاية الفترة المحاسبية.						
٥- يساعد في إعداد القوائم المالية (الدخل والمركز المالي).						
٦- يشارك ويلم بعمليات وخطوات عملية الشراء.						
٧- يساعد في إعداد قائمة الدخل وقائمة المركز المالي في المنشأة التجارية.						
٨- يقوم بالعمليات الحسابية والرياضية الأساسية.						

عدد الساعات حسب نمط التدريب			الوحدات (النظرية والعملية)
التمارين	العملية	النظرية	
عن بعد	عن بعد	عن بعد	
	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 الأجهزة المستخدمة في التدريب وعدم العبث بها.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)					
أدوات التقييم	ساعات التدريب		المحتوى	الساعات	رقم الوحدة
	النظرية	العملية			
	عن بعد	عن بعد			
واجبات وتمارين عملية أسئلة تحريرية مناقشة، حالات، استخدام النماذج.	٨	٤	<p>المفاهيم والمبادئ المحاسبية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>تعريف المحاسبة.</li> <li>خصائص المعلومات المحاسبية.</li> <li>الأطراف المستفيدة من المعلومات المحاسبية.</li> <li>الفرضيات والمبادئ المحاسبية.</li> <li>الاصطلاحات الأساسية في المحاسبة.</li> <li>أهداف ووظائف وفروع المحاسبة المالية.</li> </ul>	١٢	١
واجبات وتمارين عملية أسئلة تحريرية مناقشة، حالات، استخدام النماذج.	١٤	١٠	<p>النظام المحاسبي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>مفهوم معادلة الميزانية.</li> <li>قاعدة القيد المزدوج.</li> <li>مقومات الدورة المحاسبية.</li> <li>دفتر اليومية.</li> <li>دفتر الأستاذ.</li> <li>ميزان المراجعة.</li> </ul>	٢٤	٢
واجبات وتمارين عملية أسئلة تحريرية مناقشة، حالات، استخدام النماذج، زيارة ميدانية.	٥	٣	<ul style="list-style-type: none"> <li>القوائم المالية:</li> <li>قائمة الدخل.</li> <li>قائمة المركز المالي.</li> <li>إقفال الحسابات وتدويرها.</li> </ul>	٨	٣
واجبات وتمارين عملية أسئلة تحريرية مناقشة، حالات، استخدام النماذج، زيارة ميدانية.	٧	٥	<p>التسويات الجردية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>قيود التسوية.</li> <li>المصروفات (المقدمة، المستحقة).</li> <li>الإيراد (المقدم، المستحق).</li> <li>ميزان المراجعة بعد الأقفال.</li> </ul>	١٢	٤
واجبات وتمارين عملية أسئلة تحريرية مناقشة، حالات، استخدام النماذج، زيارة ميدانية.	١٤	١٠	<p>المحاسبة عن عمليات البضاعة:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>محاسبة المشتريات.</li> <li>محاسبة المبيعات.</li> <li>إعداد قائمة الدخل في المنشآت التجارية.</li> </ul>	٢٤	٦
	٤٨	٣٢	مجموع الساعات		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>	

التجهيزات	
١- جهاز حاسب آلي بجميع ملحقاته للمتدرب	المطلوبة للمقرر
٢- توفير منصة افتراضية للتواصل.	
٣- MS-Word / MS-Excel / PowerPoint	

رياض ١٠١		رمز المقرر	رياضيات			اسم المقرر
عن بعد		نمط التدريب	-			رمز المتطلب السابق
س.أ	تم	عم	مح	م.و	الفصل التدريبي	
٤	١	.	٣	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						

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

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

المنهج التفصيلي النظري		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات (عن بعد)
الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الاختبار الذاتي البلاك بورد	المجموعات: <ul style="list-style-type: none"> <li>مفهوم المجموعة وخصائصها</li> <li>المجموعة الجزئية والمجموعة الشاملة والمجموعة الخالية</li> <li>العمليات على المجموعات (الاتحاد، التقاطع، الفرق، الفرق التناظري)</li> <li>متمم المجموعة وقانون ديمورغان</li> <li>المجموعات العددية ورموزها</li> </ul>	٨
الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الاختبار الذاتي البلاك بورد	العمليات الحسابية على الأعداد النسبية والحقيقية: <ul style="list-style-type: none"> <li>العمليات الحسابية على الأعداد النسبية (الجمع، الطرح، الضرب، القسمة)</li> <li>العمليات الحسابية على الأعداد الحقيقية (الجمع، الطرح، الضرب، القسمة)</li> <li>تقريب الأعداد العشرية</li> </ul>	٦
الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الاختبار الذاتي البلاك بورد	كثيرات الحدود <ul style="list-style-type: none"> <li>تعرف كثيرات الحدود</li> <li>العمليات الحسابية على كثيرات الحدود (الجمع، الطرح، الضرب، القسمة)</li> <li>تحليل كثيرات الحدود من الدرجة الثانية</li> <li>اختصار الكسور الجبرية</li> </ul>	١٤
الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الاختبار الذاتي البلاك بورد	المصفوفات والمحددات <ul style="list-style-type: none"> <li>مفهوم المصفوفة وأنواعها</li> <li>العمليات الحسابية على المصفوفات</li> <li>حساب المحددات (<math>2 \times 2</math> و <math>3 \times 3</math>)</li> <li>حساب مقلوب المصفوفة <math>2 \times 2</math></li> </ul>	١٢
الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الاختبار الذاتي البلاك بورد	المعادلات: <ul style="list-style-type: none"> <li>حل المعادلات من الدرجة الأولى</li> <li>حل المعادلات من الدرجة الثانية باستخدام القانون العام</li> <li>حل مجموعة المعادلات الخطية باستخدام المصفوفات</li> </ul>	١٦
الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الاختبار الذاتي البلاك بورد	الهندسة المستوية والفراغية: <ul style="list-style-type: none"> <li>تعريف الأشكال الهندسية المستوية (مثلث - دائرة - الأشكال الرباعية)</li> <li>تعريف الأشكال الهندسية الفراغية (المكعبة - الأسطوانية - البيضوية - المخروطية)</li> <li>قوانين حساب المحيط والمساحة والحجم.</li> </ul>	٨
المجموع		٦٤

Classic Set Theory : For Guided Independent Study, D.C Goldrei, Taylor & Francis Group, 1 <sup>st</sup> Edition, 28 July 1996.	•	المراجع
Real Analysis : An Introduction to the Theory of Real Functions and Integration, Jewgeni H. Dshalalow, Taylor & Francis Group, 1 <sup>st</sup> Edition, 28 September 2000	•	
Abstract Algebra An Inquiry Based Approach, Jonathan k. Hodge, Taylor & Francis Group, 1 <sup>st</sup> Edition, 21 December 2013	•	
Engineering Mathematics, KA. Stroud, Macmillan Press, seventh Edition 2013	•	
Essential Mathematics for Engineers, W.J.R.H Pooler, 1 <sup>st</sup> Edition, 2011, Bookboon,	•	
Difference Equations Theory , Application and Advanced Topics, 3 d Edition, Ronald E. Mickens, Taylor & Francis Group, 3 <sup>rd</sup> Edition, 6 March 2015	•	



Essential Mathematics for Engineers, W.J.R.H Pooler, 1St Edition, 2011, Bookboon,	•	
Advanced Calculus An introduction to Modern Analysis, Voxman. Boca Raton, Taylor & Francis Group, 1 <sup>st</sup> Edition, 19 October 2017, Chapter 1.	•	
Basic Mathematics, H. Kruglak & J. T. Moore, SCHAUM Outlines, McGraw-Hill	•	
Engineering Mathematics, KA. Stroud, Macmillan Press, seventh edition 2013	•	
Real Analysis : An Introduction to the Theory of Real Functions and Integration, Jewgeni H. Dshalalow, Taylor & Francis Group, 1 <sup>st</sup> Edition, 28 September 2000	•	

		التجهيزات المطلوبة للمقرر
جهاز حاسب آلي بجميع ملحقاته للمتدرب	-١	
توفير منصة افتراضية للتواصل.	-٢	
MS-Word / MS-Excel / PowerPoint	-٣	



Course Name	English Language 1			Course Code	ENGL 111	
Prerequisites	-			Learning Style	Online	
CHT	T	P	L	CHR	Semester	
4	1	0	3	3	1	
<b>Course Description:</b>						
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.						
<b>General Objective:</b>						
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.						
<b>Detailed Objectives:</b> 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.					

<b>Safety Procedures:</b>	
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	<b>Unit 1: Check up</b> 1.1 Basics: meeting people, using forms, following instructions 1.2 Letters & numbers: exchanging info, using forms, units of measurement 1.3 Dates & time: numbers, travel arrangements	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Use of Verb Be in meeting people</li> <li>● Vocabulary: basic verbs, tool names, and prepositions</li> <li>● Fill out business cards with personal details</li> <li>● Practice technical abbreviations</li> <li>● Listen for specific info using context clues</li> <li>● Read and fill out charts with dates &amp; times</li> <li>● Express time in 12/24 hour formats</li> </ul>



SYLLABUS		
Hours (Online)	Contents	Instructional Objectives  Students will learn and practice the following  Language forms and functions:
8	<p><b>Unit 2: Parts (1)</b></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"> <li>Identify different parts of something</li> <li>Vocabulary: different parts and tools.</li> <li>Ask: "What's this (that) called?"</li> <li>Follow instructions in a manual</li> <li>Learn verbs: tighten, loosen, etc</li> <li>Take notes from phone messages</li> <li>Make orders on the phone</li> </ul>
4	<p><b>Review Unit A:</b></p> <p>Trainees will review and practice form, meaning, and use of the instructional content of units 1 &amp; 2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ask questions</li> <li>Negate statements</li> <li>Use contractions in writing</li> <li>Use DO/BE in questions.</li> <li>Read numbers, date, time (12/24 hr)</li> <li>Vocabulary: verbs in instructions, word meaning according to context &amp; field.</li> </ul>
8	<p><b>Unit 3: Parts (2)</b></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"> <li>Make yes/no questions in simple tense</li> <li>Vocabulary: parts and important tools</li> <li>Read about features of a product</li> <li>Identify what things (devices) do</li> <li>Use prepositions to express locations</li> <li>Use "where" to ask about location</li> </ul>
8	<p><b>Unit 4: Movement</b></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"> <li>Use adverbs to describe direction of movement.</li> <li>Use "can" and "can't" in statements and question</li> <li>Listen for numbers</li> <li>Identify pronoun reference</li> <li>Follow instructions from an instruction manual</li> <li>Interpret diagrams</li> <li>Write short instructions</li> <li>Use "when clause" to describe actions</li> </ul>
6	<p><b>Review Unit B:</b></p> <p>Trainees will review and practice form, meaning, and use of the instructional content of units 3 &amp; 4.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ask questions in the present simple</li> <li>Form negative and positive sentences</li> <li>Distinguish between short and long answers to yes/no questions</li> </ul>



SYLLABUS		
Hours (Online)	Contents	Instructional Objectives  Students will learn and practice the following  Language forms and functions:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Use correct form of first person singular verbs in the present simple</li> <li>• Name basic parts and tools</li> <li>• Guess the name of different devices from description</li> <li>• Use helping verbs and main verbs correctly in the present simple tense</li> <li>• Recognize silent letters in words</li> <li>• Use "a", "an" and "some" with singular/plural nouns</li> <li>• Practice verbs of movement and adverbs of direction</li> </ul>
8	<p><b>Unit 5: Flow</b></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"> <li>• Follow reference words</li> <li>• Follow a flow chart</li> <li>• Use the present simple with first person singular</li> <li>• Prepositions of movement</li> <li>• Follow electrical symbols</li> <li>• Vocabulary: electrical terms and abbreviations</li> <li>• Use conditional "if"</li> <li>• Convert temperatures, Fahrenheit to Celsius</li> <li>• Vocabulary: words related to cooling systems</li> </ul>
8	<p><b>Unit 6: Materials</b></p> <p>6.1 Materials testing: giving a demonstration, explaining what you're doing</p> <p>6.2 Properties: describing the properties of materials.</p> <p>6.3 Buying: using a customer call form, buying and selling by phone, checking, starting a phone call .</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocabulary: action verbs: bend, cut, compress, etc.</li> <li>• Present continuous: statements and question formation</li> <li>• Vocabulary: materials: ceramic, aluminum, diamond, etc.</li> <li>• Follow correct stress in pronouncing different materials.</li> <li>• What's this made of?</li> <li>• Vocabulary: materials feature: tough, soft, brittle, light, etc.</li> <li>• Take notes from a phone conversation</li> </ul>
6	<p><b>Review Unit C:</b></p> <p>Trainees will review and practice form, meaning, and use of the instructional content of units 5 &amp; 6.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Practice giving and following instructions</li> <li>• Practice the present simple and the present continuous</li> <li>• Identify the name of equipment from description</li> <li>• Practice "if" conditionals</li> <li>• Identify the name of materials from description</li> </ul>



SYLLABUS		
Hours (Online)	Contents	Instructional Objectives Students will learn and practice the following Language forms and functions:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Identify the meaning of technical prefixes: poly-, sol-, etc.</li> </ul>
<b>64</b>	<b>Total</b>	

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

		التجهيزات المطلوبة للمقرر	
	جهاز حاسب آلي بجميع ملحقاته للمتدرب		-١
	توفير منصة افتراضية للتواصل.		-٢
	MS-Word / MS-Excel / PowerPoint	-٣	

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	٢	٠	٠	٢
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
٦	مهارة القراءة: • مفهومها • أهميتها • أهدافها • نماذج من النصوص التراثية والحديثة للدراسة والتحليل (٣ نصوص)	اختبارات وتدريبات
٤	مهارة الكتابة: • مفهوم الكتابة • أهميتها • مقوماتها • أنواعها: ١- الكتابة الإبداعية ٢ - الكتابة الوظيفية • فنونها ( مثل : الرسائل ، اليوميات والمذكرات ، التقارير ، محاضر الجلسات ، الأدب شعراً ونثراً )	اختبارات وتدريبات

المنهج التفصيلي النظري		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات (عن بعد)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>مشكلاتها</li> </ul>	
اختبارات وتدريبات	<p>الكتابة الإبداعية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>المقالة <ul style="list-style-type: none"> <li>تعريفها</li> <li>أنواعها</li> <li>خصائصها</li> <li>كيف تكتب مقالة</li> </ul> </li> <li>اليوميات والمذكرات <ul style="list-style-type: none"> <li>تعريفهما</li> <li>الفرق بينهما</li> <li>خصائصهما</li> <li>نماذج منها</li> </ul> </li> </ul>	٦
اختبارات وتدريبات	<p>الكتابة الوظيفية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>كتابة المعروض والرد عليه (تعريفه ، أجزاؤه وعناصره ، خصائصه)</li> <li>التقرير <ul style="list-style-type: none"> <li>تعريفه.</li> <li>أهدافه.</li> <li>مجالاته.</li> <li>خطوات إعداده ( مقدمة ، صلب الموضوع وتحليله ، النتائج والتوصيات ، الملاحق).</li> </ul> </li> </ul>	٨
اختبارات وتدريبات	<p>السيرة الذاتية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>مفهومها</li> <li>السيرة الذاتية الشخصية</li> <li>السيرة الذاتية الغيرية</li> <li>السيرة الأكاديمية كتابتها و ( نماذج منها )</li> </ul>	٢
اختبارات وتدريبات	<p>محضر الاجتماع:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>تعريفه</li> <li>الغرض منه</li> <li>خطوات كتابته</li> <li>صفاته</li> <li>نماذج منه</li> </ul>	٢
اختبارات وتدريبات	<p>التلخيص:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>تعريفه</li> <li>أهميته</li> <li>خطواته</li> </ul>	٢
المجموع		٣٢



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

		التجهيزات المطلوبة للمقرر
-١	جهاز حاسب آلي بجميع ملحقاته للمتدرب	
-٢	توفير منصة افتراضية للتواصل.	
-٣	MS-Word / MS-Excel / PowerPoint	

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	٢	٠	٠	٢	
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 الشبابتك ومصابيح الكهرباء وتكييف الهواء عند مغادرة المكان.

المنهج التفصيلي النظري		
الساعات (عن بعد)	المحتوى	أدوات التقييم
٢	مناخ العمل والرضا المهني: <ul style="list-style-type: none"> <li>مفهوم مناخ العمل ومفهوم الرضا الوظيفي.</li> <li>العوامل المؤثرة في مناخ العمل.</li> </ul>	المناقشة والمشاركة الشفهية اختبارات تحريرية قصيرة

المنهج التفصيلي النظري		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات (عن بعد)
المناقشة والمشاركة الشفهية اختبارات تحريرية قصيرة	تحليل عناصر العمل وشخصيات العاملين: <ul style="list-style-type: none"> <li>تحليل العمل.</li> <li>بيانات تحليل العمل.</li> <li>أهداف تحليل العمل.</li> <li>وصف العمل.</li> </ul>	٤
المناقشة والمشاركة الشفهية اختبارات تحريرية قصيرة	الميول المهنية: <ul style="list-style-type: none"> <li>مفهوم الميول المهنية.</li> <li>اكتشاف الميول المهنية.</li> <li>فوائد اكتشاف الميول المهنية.</li> </ul>	٤
المناقشة والمشاركة الشفهية اختبارات تحريرية قصيرة	التوجيه المهني: <ul style="list-style-type: none"> <li>التوجيه المهني.</li> <li>الاختيار المهني.</li> <li>التدريب المهني.</li> </ul>	٤
المناقشة والمشاركة الشفهية اختبارات تحريرية قصيرة	الروح المعنوية في ميدان العمل: <ul style="list-style-type: none"> <li>مظاهر الروح المعنوية العالية.</li> <li>مميزات الروح المعنوية العالية.</li> <li>العوامل النفسية التي تؤثر على الروح المعنوية للعاملين.</li> </ul>	٤
المناقشة والمشاركة الشفهية اختبارات تحريرية قصيرة	العوامل المسهمة في نجاح التدريب: <ul style="list-style-type: none"> <li>أهمية التدريب.</li> <li>طرق التدريب.</li> <li>أسس التدريب.</li> <li>تقويم التدريب.</li> </ul>	٢
المناقشة والمشاركة الشفهية اختبارات تحريرية قصيرة	الذكاء: <ul style="list-style-type: none"> <li>مفهوم الذكاء.</li> <li>أنواع الذكاء.</li> <li>الذكاءات المتعددة.</li> <li>الذكاء والمهنة.</li> </ul>	٤
المناقشة والمشاركة الشفهية اختبارات تحريرية قصيرة	التخطيط وإدارة الوقت: <ul style="list-style-type: none"> <li>مفهوم التخطيط.</li> <li>أنواع التخطيط.</li> <li>مفهوم الوقت.</li> <li>مبادئ التعامل مع الوقت.</li> </ul>	٤
المناقشة والمشاركة الشفهية اختبارات تحريرية قصيرة	مهارات الاتصال: <ul style="list-style-type: none"> <li>مفهوم الاتصال.</li> <li>عناصر الاتصال.</li> <li>معوقات الاتصال.</li> <li>أنواع الاتصال.</li> </ul>	٤



	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.	●	

		التجهيزات المطلوبة للمقرر
-١	جهاز حاسب آلي بجميع ملحقاته للمتدرب	
-٢	توفير منصة افتراضية للتواصل.	
-٣	MS-Word / MS-Excel / PowerPoint	

اسم المقرر		الدراسات الإسلامية				رمز المقرر
رمز المتطلب السابق		-				نمط التدريب
الفصل التدريبي	و.م	مح	عم	تم	س.أ	
٢	٢	٢	٠	٠	٢	
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 والعولمة 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 وأثرها على الفرد والمجتمع إجمالاً.					
٢-	يبرز مظاهر وصور وسطية العقيدة الإسلامية بين العقائد الأخرى.					
٣-	يتعرف على قيم الإسلام السامية، ويكتسب ملكة النقد العلمي للقيم الوافدة.					
٤-	يتعرف على قضايا فكرية معاصرة كحقوق الإنسان والعولمة والاستشراق.					
٥-	يتعرف على مفهوم الخلق والعمل، والأخلاق المهنية في الإسلام وكيفية تفعيلها في حياته وتجاوز ما يناقضها من الأخلاقيات المذمومة.					
٦-	يكون ذو شخصية متزنة دينياً وفكرياً وسلوكياً وثقافياً وأخلاقياً، بما يساعد على حماية الوطن والمحافظة على وحدة المجتمع، والمساهمة في تنمية ورفق البلاد					

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
٢	العقيدة الإسلامية: • خصائص العقيدة الإسلامية.	مناقشات فردية وجماعية - بحوث - واجبات منزلية - اختبارات شفوية أو تحريرية أو إلكترونية
٢	العقيدة الإسلامية: • أثر العقيدة على الفرد والمجتمع.	مناقشات فردية وجماعية - بحوث - واجبات منزلية - اختبارات شفوية أو تحريرية أو إلكترونية
٢	العقيدة الإسلامية: • وسطية العقيدة بين الغلو والانحلال.	مناقشات فردية وجماعية - بحوث - واجبات منزلية - اختبارات شفوية أو تحريرية أو إلكترونية

المنهج التفصيلي النظري		
الساعات (عن بعد)	المحتوى	أدوات التقييم
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
٢	القيم الإسلامية: • القيم العليا في الإسلام (الحق-العدل-الإحسان).	مناقشات فردية وجماعية – بحوث – واجبات منزلية – اختبارات شفوية أو تحريرية أو إلكترونية
٢	القيم الإسلامية: القيم الخلقية في الإسلام (الصدق-الوفاء-الأمانة).	مناقشات فردية وجماعية – بحوث – واجبات منزلية – اختبارات شفوية أو تحريرية أو إلكترونية
٢	القيم الإسلامية: • القيم الحضارية في الإسلام (الاستخلاف-السلام-الجمال).	مناقشات فردية وجماعية – بحوث – واجبات منزلية – اختبارات شفوية أو تحريرية أو إلكترونية
٢	قضايا فكرية معاصرة: • حقوق الإنسان ، تعريف حقوق الإنسان ، مصادر الحق بين الإسلام والنظم الوضعية ، حقوق الإنسان في الإسلام ومنها حق الحرية وحق العدل والمساواة (تعريفها وضوابطها).	مناقشات فردية وجماعية – بحوث – واجبات منزلية – اختبارات شفوية أو تحريرية أو إلكترونية
٢	قضايا فكرية معاصرة: • الاستشراق : التعريف ، النشأة ، الأهداف ، الوسائل ، ووسائل مواجهة الاستشراق.	مناقشات فردية وجماعية – بحوث – واجبات منزلية – اختبارات شفوية أو تحريرية أو إلكترونية
٢	قضايا فكرية معاصرة: • العولمة : تعريفها ، وأهدافها ، ومظاهرها ، والموقف منها.	مناقشات فردية وجماعية – بحوث – واجبات منزلية – اختبارات شفوية أو تحريرية أو إلكترونية
٢	أخلاقيات المهنة: • مفهوم أخلاقيات المهنة وأهميتها. • أثر أخلاقيات المهنة في تحقيق التنمية.	مناقشات فردية وجماعية – بحوث – واجبات منزلية – اختبارات شفوية أو تحريرية أو إلكترونية
٢	أخلاقيات المهنة: • مقومات أخلاقيات المهنة: الدين – الضمير - المصلحة-الأنظمة اللوائح. • الضوابط الشرعية للمهنة في الإسلام.	مناقشات فردية وجماعية – بحوث – واجبات منزلية – اختبارات شفوية أو تحريرية أو إلكترونية
٢	أخلاقيات المهنة: • الأخلاق المهنية في الإسلام (أخلاق محمودة- أخلاق مذمومة). • طرق تعزيز الأخلاق المحمودة وطرق علاج الأخلاق المذمومة.	مناقشات فردية وجماعية – بحوث – واجبات منزلية – اختبارات شفوية أو تحريرية أو إلكترونية
٣٢	المجموع	

المراجع	
أخلاق العمل في الإسلام، أ.د. مفرح بن سليمان القوسي	
أخلاقيات العمل ، د. بلال السكارنه	
أخلاقيات المهنة في الإسلام وتطبيقها في أنظمة المملكة العربية السعودية د. عصام الحميدان.	
المهنة وأخلاقيها، د. سعد الدين مسعد هلال	
جذور العولمة، محمد حسين عرفة	



إيدولوجيا العولمة ، عبدالله عثمان عبدالله	
الاستشراق والخلفية الفكرية للصراع الحضاري د. محمود زقزوق	
كُنْهُ الاستغراب المنهج في فهمنا الغرب- مصادر الاستشراق والمستشرقين ومصدريتهم ، د. علي النملة	
حقوق الإنسان في الإسلام ، د. عبداللطيف الغامدي	
حقوق الإنسان في الإسلام ، أ.د سليمان الحقييل	
موسوعة نضرة النعيم في مكارم أخلاق الرسول الكريم صل الله عليه وسلم، الدكتور صالح بن حميد و الدكتور عبدالرحمن ملوح	
القيم الإسلامية ، د.عبدالرحمن بن معلا اللويحق	
مدخل لدراسة العقيدة الإسلامية، الدكتور عثمان ضميرية.	
عقيدة أهل السنة والجماعة: مفومها، خصائصها، خصائص أهلها، د. محمد بن إبراهيم الحمد.	
مدخل لدراسة العقيدة الإسلامية، الدكتور عثمان ضميرية.	
عقيدة أهل السنة والجماعة: مفومها، خصائصها، خصائص أهلها، د. محمد بن إبراهيم الحمد.	
أثر العقيدة في الفرد والمجتمع، سميرة جمجوم.	
شرح العقيدة الواسطية ، محمد بن عثيمين.	
موسوعة نضرة النعيم في مكارم أخلاق الرسول الكريم صل الله عليه وسلم، الدكتور صالح بن حميد و الدكتور عبدالرحمن ملوح.	
القيم بين الإسلام والغرب د. مانع المانع	
أدب الدنيا والدين ،الماوردي	
منهج الوسطية وأثره في علاج الغلو، للدكتور علي الشبل.	
مشكلة الغلو في الدين في العصر الحاضر ( الأسباب -الآثار-العلاج) د. عبدالرحمن بن معلا اللويحق.	

		التجهيزات المطلوبة للمقرر
جهاز حاسب آلي بجميع ملحقاته للمتدرب	١-	
توفير منصة افتراضية للتواصل.	٢-	
MS-Word / MS-Excel / PowerPoint	٣-	



Course Name	English Language 2			Course Code	ENGL 112	
Prerequisites	ENGL 111			Learning Style	Online	
CHT	T	P	L	CHR	Semester	
4	1	0	3	3	2	
<b>Course Description:</b>						
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.						
<b>General Objective:</b>						
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.						
<b>Detailed Objectives:</b>						
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.					

<b>Safety Procedures:</b>	
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	Unit 7: Specifications 7.1 Dimensions: specifying dimensions, using a specifications chart 7.2 Quantities: specifying materials, buying materials for a job, using a materials checklist 7.3 Future projects: describing plans for the future, using a Gantt chart	<ul style="list-style-type: none"> <li>Express dimensions: length, width, etc.</li> <li>Vocabulary: adjectives to describe dimension: high, long, wide, etc.</li> <li>Form questions about dimensions: "How high/wide is it?" and making statements</li> <li>Use countable and uncountable nouns</li> <li>Use a checklist to buy different materials for a job</li> <li>Express the future with "will" in questions and statements</li> </ul>
8	Unit 8: Reporting 8.1 Recent incidents: taking an emergency call, explaining what has happened, checking on progress 8.2 Damage and loss: reporting damage, dealing with a customer	<ul style="list-style-type: none"> <li>Take notes from a phone call</li> <li>Form and use the present perfect tense</li> <li>Identify and use the past participle of basic verbs</li> <li>Vocabulary: verbs used to report damage of broken equipment: crack, break, cut, etc.</li> <li>Use past participle adjectives to describe damage</li> </ul>



SYLLABUS		
Hours (Online)	Contents	Instructional Objectives Students will learn and practice the following Language forms and functions:
	8.3 Past event: discussing past events, phoning a repair shop	<ul style="list-style-type: none"> <li>Form and use past simple questions</li> </ul>
4	Review Unit D:  Trainees will review and practice form, meaning, and use of the instructional content of units 7 & 8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ask questions about dimensions: how high/wide, etc?</li> <li>Change nouns to adjectives: depth-deep, etc</li> <li>Ask questions about countable/uncountable nouns</li> <li>Make negative statements in the past tense</li> <li>Change sentences from the simple past to the present perfect tense</li> <li>Change sentence focus from action to result of action (passive)</li> </ul>
8	Unit 9: Troubleshooting 9.1 Operation: Explaining how things work, explaining what things do 9.2 Hotline: Listening to an automated phone message, using a service hotline, taking a customer through a problem and solution 9.3 User guide: Using a flow chart, using a troubleshooting guide	<ul style="list-style-type: none"> <li>Take notes from a dialogue</li> <li>Make questions</li> <li>Identify the main parts of the airboard</li> <li>Read about how the airboard works</li> <li>Rewrite sentences providing the same meaning</li> <li>Learn phrases: attached to, suspended from, mounted on, connected to, etc</li> <li>Practice talking to a service technician</li> <li>Use short form answers</li> <li>Compare diagrams</li> <li>Use "if" to express condition and instruction in troubleshooting</li> <li>Write a troubleshooting diagram</li> <li>Draw a flow chart based on information</li> </ul>
8	Unit 10: Safety 10.1 Rules and warnings: Following safety rules, Giving and following warnings, Using safety signs. 10.2 Safety hazards: Giving and following warnings, Noticing safety hazards, Reporting safety hazards. 10.3 Investigations: Investigation an accident, Reporting an accident, giving, accepting and turning down an invitation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grammar: Use could, might, must</li> <li>present tense of be ...</li> <li>Ask: "Where? When? How high? What? How far? How many?"</li> <li>Follow instructions in safety, hazard, accident,</li> <li>Learn nouns on a form: position, altitude, distance.</li> <li>Shapes: circular, round, .... etc.</li> <li>Investigations</li> </ul>
6	Review Unit E:  Trainees will review and practice form, meaning, and use of the instructional content of units 9& 10.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Use correct form of verbs</li> <li>Identify the equipment from description</li> <li>Complete sentences from pictures</li> <li>Draw and complete flow charts</li> </ul>



SYLLABUS		
Hours (Online)	Contents	Instructional Objectives Students will learn and practice the following Language forms and functions:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Write troubleshooting guide from a flow chart</li> <li>• Ask questions</li> <li>• Write a set of safety rules</li> <li>• Practice following instructions</li> <li>• use the words used in warnings</li> </ul>
8	Unit 11: Cause and effect 11.1 Pistons and Valves: Expressing causation, permission and prevention, explaining how a four-stage cycle works 11.2 Switches and relays: Explaining how a relay circuit works, Giving an oral presentation, 11.3 Rotors and turbine: Explaining how a wind turbine works, Giving an oral presentation, making suggestions	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verb constructions</li> <li>• Vocabulary: Hydraulics, Electrical, Turbines,</li> <li>• Further practice of verb patterns in</li> <li>• Identify what things (devices) do</li> <li>• Express devices job</li> <li>• Use "verbs" drive, rotate, send ...</li> <li>• Turbines: blade, brake, gear ...</li> </ul>
8	Unit 12: Checking and confirming 12.1 Data: Describing specifications, expressing approximation, checking that data is correct 12.2 Instructions: Flowing spoken instructions, confirming actions, describing results of actions 12.3 Progress: Describing maintenance work, checking progress with a Gantt chart	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Read and fill out specification charts</li> <li>• Vocabulary: ways to express approximation, opposites of verbs, etc</li> <li>• Make questions and practice asking and answering</li> <li>• Make instructions</li> <li>• Practice making instructions and confirmation</li> <li>• Use "yet" to mean up to now</li> <li>• Practice dialogues about the tasks of a progress check</li> </ul>
6	Review Unit F:  Trainees will review and practice form, meaning, and use of the instructional content of units 11 & 12.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Use correct form of verbs</li> <li>• Vocabulary: opposites of verbs and phrases</li> <li>• Explain how something (device) works</li> <li>• Practice progress check dialogues</li> <li>• Write a short description of a project (function, main parts, dimensions, materials, and how it works)</li> </ul>
64	Total	

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



		التجهيزات المطلوبة للمقرر
١-	جهاز حاسب آلي بجميع ملحقاته للمتدرب	
٢-	توفير منصة افتراضية للتواصل.	
٣-	MS-Word / MS-Excel / PowerPoint	

اسم المقرر		مقدمة في الاحصاء				رمز المقرر	١٠١ إحصاء
رمز المتطلب السابق		-				نمط التدريب	عن بعد
الفصل التدريبي		م.و	مح	عم	تم	س.أ	
٢		٣	٣	.	.	٣	
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 إلى التعرف 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 الاحصاء: <ul style="list-style-type: none"> <li>مقدمة</li> <li>علم الإحصاء</li> <li>المجتمع والعينة</li> <li>المتغيرات</li> <li>البيانات</li> </ul>	مناقشة – تمارين تطبيقية
١٥	تنظيم البيانات وتلخيصها وعرضها في جداول <ul style="list-style-type: none"> <li>الجداول التكرارية للبيانات الوصفية-الكمية</li> <li>الفترات للجدول التكراري المنتظم</li> <li>الجدول التكراري النسبي والمنوي</li> <li>مركز الفترة وطول الفترة</li> <li>الجدول التكراري المتجمع الصاعد</li> <li>عرض وتمثيل الجدول التكراري بيانيا</li> </ul>	مناقشة – تمارين تطبيقية
٩	مقاييس النزعة المركزية <ul style="list-style-type: none"> <li>الوسط</li> <li>الوسيط</li> </ul>	مناقشة – تمارين تطبيقية

المنهج التفصيلي النظري		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات (عن بعد)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المنوال</li> </ul>	
مناقشة – تمارين تطبيقية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مقاييس التشتت</li> <li>• المدى</li> <li>• التباين</li> <li>• الانحراف المعياري</li> </ul>	٩
مناقشة – تمارين تطبيقية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• معامل الارتباط</li> <li>• معامل الارتباط البسيط</li> <li>• معامل الارتباط الرتب</li> </ul>	٦
مناقشة – تمارين تطبيقية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الأرقام القياسية</li> <li>• الأرقام القياسية للكميات</li> <li>• الأرقام القياسية للأسعار</li> </ul>	٦
المجموع		٤٨

	مقدمة في الإحصاء والاحتمالات وتطبيقاتها باستخدام اكسل (ا.د عبدالله الشيحة & 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/بري 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	

		التجهيزات المطلوبة للمقرر
	١- جهاز حاسب آلي بجميع ملحقاته للمتدرب	
	٢- توفير منصة افتراضية للتواصل.	
	٣- MS-Word / MS-Excel / PowerPoint	

اسم المقرر		مهارات التعلم				رمز المقرر	١٠١ ماهر
رمز المتطلب السابق		-				نمط التدريب	عن بعد
الفصل التدريبي		و.م	مح	عم	تم	س.أ	
٣		٢	٤	0	.	٤	
وصف المقرر:							
<p>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.</p>							
الهدف العام من المقرر:							
<p>يهدف المقرر إلى تنمية مهارات التعلم والتفكير لدى المتدرب ليكون قادراً على تحمل مسؤولية تعلمه وتطوير قدراته بكفاءة وفعالية.</p>							
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		
الساعات (عن بعد)	المحتوى	أدوات التقييم
٤	أساسيات التعلم: • مفهوم التعلم. • خصائص التعلم. • التعليم والتعلم. • شروط التعلم. • عوامل تحسين التعلم.	الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية الأداء العملي

المنهج التفصيلي النظري		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات (عن بعد)
الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية الأداء العملي	أنواع التعلم: <ul style="list-style-type: none"> <li>التعلم التقليدي.</li> <li>التعلم الذاتي.</li> <li>التعلم الإلكتروني.</li> <li>التعلم المدمج.</li> <li>التعلم النشط.</li> <li>التعلم الجماعي.</li> </ul>	٦
الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية الأداء العملي	التفكير: <ul style="list-style-type: none"> <li>ما هو التفكير؟</li> <li>مستويات التفكير.</li> <li>أنماط التفكير.</li> <li>طرق تنمية مهارة التفكير.</li> <li>التفكير الإبداعي.</li> <li>التفكير الناقد وحل المشكلات.</li> </ul>	٦
الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية الأداء العملي	الاستذكار والدافعية: <ul style="list-style-type: none"> <li>مفهوم الاستذكار.</li> <li>خصائص الاستذكار الفعال.</li> <li>قواعد الاستذكار الفعال.</li> <li>عوائق الاستذكار.</li> <li>الخرائط الذهنية.</li> <li>خرائط المفاهيم.</li> </ul>	٤
الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية الأداء العملي	مهارات القراءة والكتابة: <ul style="list-style-type: none"> <li>أنواع القراءة.</li> <li>أغراض القراءة.</li> <li>أسس القراءة الفعالة.</li> <li>استراتيجيات تحسين القراءة.</li> <li>تدوين الملاحظات أثناء القراءة.</li> <li>مهارة الكتابة والتلخيص.</li> </ul>	٤
الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية الأداء العملي	التنظيم وإدارة الوقت: <ul style="list-style-type: none"> <li>إدارة الوقت.</li> <li>استراتيجيات الإدارة الفعالة للوقت.</li> <li>التعامل مع الضغوط.</li> </ul>	٢
الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية الأداء العملي	مهارات البحث: <ul style="list-style-type: none"> <li>مفهوم البحث.</li> <li>تحديد مشكلة البحث.</li> <li>استراتيجيات البحث عن المعلومة.</li> </ul>	٤

المنهج التفصيلي النظري		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات (عن بعد)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>المكتبات ومصادر المعلومات.</li> <li>المكتبات الرقمية ومحركات البحث وطرق استخدامها.</li> <li>أخلاقيات البحث.</li> </ul>	
الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية الأداء العملي	<p>الاستعداد للاختبار:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>مهارات الاستعداد للاختبار من اليوم الأول للفصل الدراسي.</li> <li>مهارة الاستعداد قبل الاختبار بوقت كافي.</li> <li>مهارات الأربعة وعشرين ساعة الأخيرة قبل الاختبار.</li> <li>مهارات تناول الاختبار.</li> </ul>	٢
المجموع		٣٢

<ul style="list-style-type: none"> <li>ترلينج، بيروني؛ 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).</li> <li>القرني، يعن الله وآخرون. (١٤٣٣هـ). مهارات التعلم والتفكير. تحرير د. نوح الشهري. دار حافظ للنشر والتوزيع. الطبعة الأولى</li> <li>سعادة، جودت أحمد. (٢٠١١). تدريس مهارات التفكير مع مئات الأمثلة التطبيقية. عمان: دار الشروق.</li> <li>فراي، رون. (٢٠١٣). كيف تذاكر. الرياض: مكتبة جرير.</li> <li>محمود، إبراهيم وجيه. (٢٠١٤). التعلم أسسه ونظرياته وتطبيقاته. دار المعرفة الجامعية</li> <li>Herman ,D.,Raybeck, D. &amp; Gutman, D.(1996): Improving student memory. Toronto:Hogrefe&amp;Huber publishers</li> <li>Rebert.S (2003).Power Learning :Strategies For Success in College and in Life.2th edition.Boston:McGrawe Hill.</li> </ul>	المراجع
---	---------

		التجهيزات
١-	جهاز حاسب آلي بجميع ملحقاته للمتدرب	المطلوبة للمقرر
٢-	توفير منصة افتراضية للتواصل.	
٣-	MS-Word / MS-Excel / PowerPoint	



Course Name	English Language 3			Course Code	ENGL 113	
Prerequisites	ENGL 112			Learning Style	Online	
CHT	T	P	L	CHR	Semester	
٤	١	0	٣	٣	3	
<b>Course Description:</b>						
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.						
<b>General Objective:</b>						
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.						
<b>Detailed Objectives:</b> 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.					

<b>Safety Procedures:</b>	
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	Unit 1: Action 1.1 Teamwork : describing a series of actions, giving a series of instructions 1.2 Training : Reporting jobs in progress, reporting jobs completed 2.3 Method: discussing how things work, describing method	<ul style="list-style-type: none"> <li>Name parts of devices</li> <li>Write a checklist of instructions</li> <li>Identify actions from pictures</li> <li>Grammar: Revisions of present simple and imperative, present continuous and present perfect,</li> <li>Make dialogues from checklists</li> <li>Make a set of instructions for doing a job</li> <li>Ask and answer questions</li> <li>Learn to explain how to activate or start devices (<i>by+ gerund or by+ means of</i>)</li> <li>Vocabulary: Phrasal verb (take off the tires/take them off, pump in, switch off), Maintenance (adjust, lower, raise, tighten), Equipment (flap, hose,</li> </ul>



SYLLABUS		
Hours (Online)	Contents	Instructional Objectives Students will learn and practice the following Language forms and functions:
		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"> <li>• Use the present simple for regular or routine events, job descriptions, and processes</li> <li>• Use the present continuous for current actions and future plans</li> <li>• Vocabulary: assistant, crew, operator, supervisor, etc</li> <li>• Use "going to" for future plans and intentions</li> <li>• Write a short job description</li> <li>• Make a plan</li> <li>• Write a short CV</li> <li>• Role play a job interview</li> <li>• Vocabulary: Headings on a CV (experience, qualification, training), Work tasks (hold, inspect, meet, run)</li> </ul>
4	<p>Review Unit A:</p> <p>Trainees will review and practice form, meaning, and use of the instructional content of units 1 &amp; 2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Match pictures with instructions</li> <li>• Write a progress report</li> <li>• Complete dialogues</li> <li>• Write a job description</li> <li>• Write a job interview</li> <li>• Recognize devices from description</li> <li>• Correct mistakes</li> <li>• Make a plan</li> <li>• Practice writing a CV</li> <li>• Research a job</li> </ul>
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"> <li>• Use the comparative form of adjectives</li> <li>• Reply to an email</li> <li>• Role play phone conversations between customer and service staff</li> <li>• Use "one" to avoid repetition</li> <li>• Use "too + adjective" or not + adjective + enough" to explain a problem</li> <li>• Identify language functions</li> <li>• Practice making comparisons</li> <li>• Use the superlative form of adjectives</li> <li>• Write a short report</li> </ul>



SYLLABUS		
Hours (Online)	Contents	Instructional Objectives Students will learn and practice the following Language forms and functions:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Vocabulary: adjectives to describe Dimension (high, long, wide, etc), Specifications (diameter, height, length)</li> </ul>
8	Unit 4: Processes 4.1 Infrastructure : Describing a process 4.2 Manufacturing :Expressing purpose, Describing two parallel processes 4.3 Communications: Describing a process	<ul style="list-style-type: none"> <li>Write a description of a process using the passive</li> <li>Use the correct form of verbs</li> <li>Write headings of process stages (beginning with verb + ing)</li> <li>Use "to + verb" to express the purpose of an action</li> <li>Practice speed reading</li> <li>Use "who" and "which" properly</li> <li>Identify the difference between active and passive sentences</li> <li>Vocabulary: Stages in a process (casting, cooling, cutting, etc), Car assembly(axle , body , chassis), Sequence(finally, first, next, etc)</li> <li>Use hyphens</li> </ul>
6	Review Unit B:  Trainees will review and practice form, meaning, and use of the instructional content of units 3& 4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Make comparisons</li> <li>Identify language functions</li> <li>Practice using "one"</li> <li>Match descriptions to vehicles</li> <li>Convert instructions to a process description</li> <li>Make a list of instructions</li> <li>Make a set of headings</li> <li>Use hyphens(-)</li> <li>Ask and answer questions</li> <li>Practice using the passive form</li> </ul>
8	Unit 5: Descriptions 5.1 Uses: Describing use of function 5.2 Appearance: Describing shape and appearance 5.3 Definitions: Giving a definition	<ul style="list-style-type: none"> <li>Describe the shape and appearance of things</li> <li>Form adjectives from nouns</li> <li>Identify names of objects</li> <li>Ask questions (appearance, dimensions, use, materials, properties) to recognize an object</li> <li>Use "which", "who", and "that" properly</li> <li>Give a definition of a device</li> <li>Vocabulary: look like, is shaped like, in the shape of, circular, and names of shapes</li> </ul>

SYLLABUS		
Hours (Online)	Contents	Instructional Objectives Students will learn and practice the following Language forms and functions:
8	Unit 6: Procedures 6.1 Safety: Describe safety hazards, Explaining safety procedures, expressing necessity 6.2 Emergency: Brainstorming, recommending action 6.3 Directions: Giving directions to a location, following directions	<ul style="list-style-type: none"> <li>Describe safety hazards</li> <li>Use modals and passive form to write safety rules</li> <li>Explain safety labels</li> <li>Identify the difference between "must" and "should"</li> <li>Ask and answer questions</li> <li>Explain safety procedures</li> <li>Brainstorm a rescue plan</li> <li>Provide recommendations</li> <li>Give directions to a location</li> <li>Follow directions</li> <li>Vocabulary: Warehouse (aisle, fork, pallet, ramp), Warning labels (fragile, keep frozen, keep upright), Rescue first aid (artificial respiration, causality, treatment)</li> </ul>
6	Review Unit C Trainees will review and practice form, meaning, and use of the instructional content of units 5 & 6.	Describe the function of each item of equipment <ul style="list-style-type: none"> <li>Make definitions</li> <li>Change instructions into passive</li> <li>Describe the appearance and function of devices</li> <li>Use the correct form of verbs</li> <li>Change instructions into the passive</li> </ul>
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

		التجهيزات المطلوبة للمقرر
	جهاز حاسب آلي بجميع ملحقاته للمتدرب	
	توفير منصة افتراضية للتواصل.	
	MS-Word / MS-Excel / PowerPoint	-٣

اسم المقرر	السلوك الوظيفي ومهارات الاتصال			رمز المقرر	١٠١ سلك
رمز المتطلب السابق	١٠١ مهني			نمط التدريب	عن يُعد
الفصل التدريبي	و.م	مح	عم	تم	س.أ
٣	٢	٢	.	.	٢
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 للحقيبة : أن يكون المتدرب قادراً على ان:					
١-	المعرفة بسلوكيات العمل والتعامل مع الآخرين.				
٢-	التعرف على مهارات التفكير (النقدي - الابداعي) وحل المشكلات.				
٣-	التعرف على مهارات البحث العلمي.				
٤-	التعرف على نظم المعلومات والذكاء الاصطناعي.				
٥-	معرفة مهارات الاتصال الرقمي والاتصال التعاوني.				
٦-	إعداد السيرة الذاتية.				
٧-	المعرفة برؤية السعودية 2030.				

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

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

المنهج التفصيلي (النظري)					
أدوات التقييم	ساعات التدبير		المحتوى	الساعات	رقم الوحدة
	النظرية	العملية			
	عن بعد	عن بعد			
المناقشة داخل القاعة الدراسية والاختبارات الشفهية والتحريرية	٣	٠	<b>السلوك الوظيفي:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>مفهوم السلوك وتعريفه.</li> <li>أهمية دراسة السلوك وأهدافه.</li> </ul>	٣	الأول
المناقشة داخل القاعة الدراسية وحث المتدربين على التفكير بالطرق العلمية، والاختبارات الشفهية والتحريرية	٤	٠	<b>مهارات التفكير ، أنماط التفكير الابداعي-الناقد:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>تنمية مهارات التفكير.</li> <li>خصائص التفكير.</li> <li>أساليب تعليم التفكير.</li> </ul>	٤	الثانية
المناقشة داخل القاعة الدراسية وحث المتدربين على حل المشكلات بالطرق العلمية ، تكليف المتدربين بعرض مشكلات في مجال العمل وحلها وتكون واجب منزلي.	٤	٠	<b>مهارات حل المشكلات واتخاذ القرار:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>تنمية مهارات حل المشكلات.</li> <li>تحديد خطوات ومراحل حل المشكلات.</li> <li>تحليل مهارات حل المشكلات.</li> </ul>	٤	الثالثة
عرض بعض الدراسات والأبحاث لتعريف المتدربين بالطرق العلمية للبحث العلمي، الاختبارات التحريرية والشفهية.	٣	٠	<b>مهارات البحث العلمي:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>خطوات البحث العلمي.</li> <li>استخدام تقنيات البحث العلمي في حل المشكلات.</li> </ul>	٣	الرابعة
مناقشة المتدربين بمفهوم الذكاء الاصطناعي وعرض ابرز مظاهره، الاختبارات التحريرية والشفهية.	٤	٠	<b>الذكاء الاصطناعي:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>تعريفه.</li> <li>أنواعه.</li> <li>مجالاته.</li> <li>الاستفادة من الذكاء الاصطناعي في تطوير التعليم.</li> </ul>	٤	الخامسة
المشاركة والمناقشة داخل القاعة الدراسية	٣	٠	<b>مهارات الاتصال الرقمي والاتصال التعاوني:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>تعريفه.</li> <li>وسائل الاتصال الرقمي.</li> </ul>	٣	السادسة
تكليف المتدربين بكتابة سيرة ذاتية لهم وعرضها ومناقشتها في القاعة الدراسية .	٤	٠	<b>إعداد السيرة الذاتية:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>تعريف السيرة الذاتية.</li> <li>أقسام السيرة الذاتية وطريقة كتابتها.</li> </ul>	٤	السابعة
المشاركة داخل القاعة وطرح الاسئلة ، الاختبارات التحريرية.	٣	٠	<b>نظم واخلاقيات العمل:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>التعريف بأنظمة العمل وأخلاقيات العمل والمهنة.</li> </ul>	٣	الثامنة
المشاركة داخل القاعة وطرح الاسئلة ، الاختبارات التحريرية.	٤	٠	<b>رؤية السعودية 2030</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>مجتمع حيوي -اقتصاد مزدهر- وطن طموح.</li> <li>دور المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني في تحقيق رؤية 2030.</li> <li>البرامج التي ستساهم في تحقيق رؤية 2030.</li> </ul>	٤	التاسعة
	٣٢	٠	مجموع الساعات	٣٢	مجموع الساعات

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



المراجع	-١	• بَتَكَنَز، دم إن (٢٠٠٣) تعليم مهارات التفكير – القضايا والأساليب ترجمة: أ. عبد الله نافع آل شارع، وأ. فادي وليد دهان. ط ١. الرياض: النافع للبحوث والاستشارات التعليمية.
	-٢	• جروان، فتحي عبدالرحمن (١٩٩٩) تعليم التفكير مفاهيم وتطبيقات، الطبعة الأولى، دار الكتاب الجامعي. الامارات العربية المتحدة.
	-٣	• السالمي، علاء عبدالرازق (١٩٩٩) نظم المعلومات والذكاء الاصطناعي، دار المناهج، الاردن.
التجهيزات المطلوبة للمقرر	-١	جهاز حاسب آلي بجميع ملحقاته للمتدرب
	-٢	توفير منصة افتراضية للتواصل.
	-٣	MS-Word / MS-Excel / PowerPoint

اسم المقرر	مقدمة تطبيقات الحاسب	رمز المقرر	١٠١ حاسب
رمز المتطلب السابق	نمط التدريب	عن بعد	
الفصل التدريبي	م.و.م	مح	عم
١	٢	٠	٤
وصف المقرر:			
من خلال هذا المقرر يتم التدريب على التطبيقات الأساسية لبرنامج امليكتب من ما يكرسوفت ، حيث يتم التعرف على برنامج معالجة النصوص(وورد)،ثم التدريب على برنامج اجداول الإلكتروني (اكسل)،وتطبيق مهارات إعداد العوض التقديمية من خلال برنامج (بوربوينت)،وكيفية التعامل مع البريد الإلكتروني من خلال برنامج (اوتلوك)،وتقدم هذه احليقيه امهارات الأساسية اللازمة للمتدرب للتعامل مع تطبيقات احلوسبة السحابية وخدماتها.			
الهدف العام من المقرر:			
يهدف هذا المقرر إىل إكساب امليتدرب يف كليات التقنية والريماج املماثلة هلا، للمهارات الأساسية للتعامل مع أشهر برامج التطبيقات امليكتبية من شركة مايكروسوفت Office_MS وتطبيقات احلوسبة السحابية.			
الأهداف التفصيلية للحقية : أن يكون المتدرب قادراً على ان:			
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 ويطبعها		
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 ويطبع 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 ونسق وقوالب عروض تقديمية		
١٥-	يقوم بتشغيل برنامج الأوتولوك وإدارة بيئته		
١٦-	إدارة الرسائل والمواعيد وجهات الاتصال والمجموعات		
١٧-	التعرف على تطبيقات الحوسبة السحابية واستخدام التخزين السحابي		
١٨-	التطبيقات المكتبية ورسم المخططات واستخدام خرائط النماذج ونشرها في تطبيقات الحوسبة السحابية		



عدد الساعات حسب نمط التدريب		الوحدات (النظرية والعملية)	
العملية	النظرية		
عن بعد	عن بعد		
١٥		استخدام Microsoft Word 2013	١-
١٥		استخدام Microsoft Excel 2013	٢-
١٤		استخدام Microsoft PowerPoint	٣-
٦		استخدام Microsoft Outlook وإدارة بيئية	٤-
١٤		مقدمة لتطبيقات الحوسبة السحابية Cloud applications computing	٥-
٦٤		المجموع	
٦٤			

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

المنهج التفصيلي (النظري والعملية)					
أدوات التقييم	ساعات التدريب		المحتوى	الساعات	رقم الوحدة
	النظرية	العملية			
	عن بعد	عن بعد			
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.		١٥	<p>استخدام Microsoft Word ٢٠١٣ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إنشاء مستندات وعرضه</li> <li>• إدراج نص وتحريره</li> <li>• تنسيق النص</li> <li>• إدراج رسومات وتعديلها</li> <li>• البحث عن محتوى واستبداله</li> <li>• إنشاء القوائم وتعديلها</li> <li>• إنشاء الجداول وتعديلها</li> <li>• إنشاء ارتباطات</li> <li>• تنسيق المستندات</li> <li>• حفظ المستندات وطباعتها</li> <li>• إدراج مراجع وإدارتها</li> <li>• تخصيص وظائف البرنامج</li> <li>• عرض المشروع النهائي والاختبار التراكمي</li> </ul>	١٥	١



المنهج التفصيلي (النظري والعملي)					
أدوات التقييم	ساعات التدبير		المحتوى	الساعات	رقم الوحدة
	النظرية	العملية			
	عن بعد	عن بعد			
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.		١٥	<p>استخدام ٢٠١٣ Microsoft Excel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إنشاء مصنف وحفظه</li> <li>• تعبئة أوراق الأعمال</li> <li>• إدارة البيانات</li> <li>• إدارة أوراق الأعمال</li> <li>• تنسيق محتوى ورقة العمل</li> <li>• طباعة محتوى مصنف</li> <li>• إنشاء الصبغ واستخدامها</li> <li>• حساب البيانات باستخدام الدالات</li> <li>• إدارة البيانات باستخدام الجداول</li> <li>• إنشاء المخططات وإدارتها</li> <li>• تبسيط العرض التقديمي للبيانات</li> <li>• إنشاء رسومات وإدراجها</li> <li>• عرض المشروع النهائي والاختبار التراكمي</li> </ul>	١٥	٢
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.		١٤	<p>استخدام ٢٠١٣ Microsoft PowerPoint :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إنشاء عروض تقديمية وحفظها</li> <li>• تنسيق محتوى الشريحة</li> <li>• إدارة الشرائح</li> <li>• عرض الصور على الشرائح</li> <li>• عرض الأشكال على شريحة</li> <li>• عرض رسومات تخطيطية مهنية على شرائح</li> <li>• عرض جداول على شرائح</li> <li>• عرض مخططات على شرائح</li> <li>• تشغيل مقاطع صوتية وفديو</li> <li>• تكوين نسق وقوالب عروض تقديمية</li> <li>• التعاون في العروض التقديمية</li> <li>• إعداد عروض الشرائح وتقديمها</li> <li>• توزيع العروض التقديمية</li> <li>• عرض المشروع النهائي والاختبار التراكمي</li> </ul>	١٤	٣
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.		٦	<p>استخدام Microsoft Outlook وإدارة ببيئية :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إدارة الرسائل</li> <li>• إدارة المواعيد</li> <li>• إدارة جهات الاتصال والمجموعات</li> <li>• عرض المشروع النهائي والاختبار التراكمي</li> </ul>	٦	٤



المنهج التفصيلي (النظري والعملي)					
أدوات التقييم	ساعات التدبير		المحتوى	الساعات	رقم الوحدة
	النظرية	العملية			
	عن بعد	عن بعد			
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.		١٤	<p>Cloud computing applications مقدمة لتطبيقات الحوسبة السحابية :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• استخدام التخزين السحابي</li> <li>• التطبيقات المكتبية في الحوسبة السحابية</li> <li>• رسم المخططات واستخدام الخرائط في تطبيقات الحوسبة السحابية</li> <li>• النماذج ونشرها في تطبيقات الحوسبة السحابية</li> <li>• عرض المشروع النهائي والاختبار التراكمي</li> </ul>	١٤	٥
		٦٤	مجموع الساعات	٦٤	مجموع الساعات

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

٢٠١٣, Microsoft IT Academy , مايكروسفت , lessonPlans_ARA MS_Office	-١	المراجع
٢٠١٣ (كتاب) Cloud computing, C.Lai,Chao,Tsai,Y,lai Hassan,	-٢	
٢٠٠٩ (كتاب) Cloud Application Architectures, George Reese,	-٣	

		التجهيزات المطلوبة للمقرر
جهاز حاسب آلي بجميع ملحقاته للمتدرب	-١	
توفير منصة افتراضية للتواصل.	-٢	
MS-Word / MS-Excel / PowerPoint	-٣	



اسم المقرر	تطبيقات الحاسب المتقدمة			رمز المقرر	١٠٢ حاسب
رمز المتطلب السابق	١٠١ حاسب			نمط التدريب	عن بعد
الفصل التدريبي	و.م	مح	عم	تم	س.أ
٢	٢	٠	٤	٠	٤
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 للحقيبة : أن يكون المتدرب قادراً على ان:					
١-	يقوم بمقارنة المستندات ودمجها في Microsoft Word 2013 والتدقيق في المستندات وحمايتها.				
٢-	يقوم باستخدام التخطيط المتقدم والتعامل مع السمات والأنماط.				
٣-	يستطيع استخدام القوالب والمستندات الرئيسية والمستندات الثانوية.				
٤-	يستطيع التعامل مع المراجع والنماذج ودمج المراسلات وكتل الإنشاء.				
٥-	يستطيع استخدام قوالب المصنف وتحريرها Microsoft Excel 2013.				
٦-	يمكن 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.				

عدد الساعات حسب نمط التدريب		الوحدات (النظرية والعملية)
العملية	النظرية	
عن بعد	عن بعد	
٢		١- مقارنة المستندات ودمجها في Microsoft Word 2013
٢		٢- التدقيق في المستندات وحمايتها
٢		٣- التخطيط المتقدم (2-1)
٢		٤- التخطيط المتقدم (2-2)
٢		٥- السمات والأنماط
٢		٦- القوالب والمستندات الرئيسية والمستندات الثانوية
٢		٧- المراجع



١		النماذج	٨-
٢		دمج المرسلات	٩-
١		كتل الإنشاء	١٠-
٢		اختبار تركيبي	١١-
٢		استخدام قوالب المصنف وتحريرها 2013Microsoft Excel	١٢-
٢		مشاركة المصنفات وإدارة تعقب التغييرات	١٣-
١		تطبيق العلامات وإنشاء النماذج	١٤-
٢		تنسيق شرطي	١٥-
١		العمل باستخدام الدالتين IF و ROUND	١٦-
١		العمل باستخدام الدالتين COUNITIF و AVERAGEIF	١٧-
٢		استخدام دالات LOOKUP	١٨-
٢		استخدام دالتى البيانات والوقت	١٩-
٢		العمل باستخدام الدالات المالية	٢٠-
١		استخدام تحليل WHAT IF	٢١-
١		إنشاء PIVOTTABLES وإدارتها	٢٢-
١		العمل مع المخططات	٢٣-
٢		اختبار تراكمي	٢٤-
٢		إنشاء قواعد البيانات وإدارتها في 2013Microsoft Access	٢٥-
٢		إدارة العلاقات والمفاتيح	٢٦-
١		التنقل في قواعد البيانات	٢٧-
١		حماية قواعد البيانات وتصديرها	٢٨-
١		طباعة قواعد البيانات وتصديرها	٢٩-
٢		إنشاء الجداول	٣٠-
١		تنسيق الجداول	٣١-
١		إدارة السجلات	٣٢-
١		إنشاء الحقول وتعديلها	٣٣-
٢		إنشاء الاستعلامات	٣٤-
٢		تعديل الاستعلامات	٣٥-
٢		استخدام الحقول المحسوبة والتجميع في الاستعلامات	٣٦-
٢		إنشاء النماذج	٣٧-
١		تعيين عناصر التحكم النموذج	٣٨-
١		تنسيق النماذج	٣٩-
٢		إنشاء التقارير	٤٠-
٦٤		المجموع	
٦٤			



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

المنهج التفصيلي (النظري)					
أدوات التقييم	ساعات التدبير		المحتوى	الساعات	رقم الوحدة
	النظرية	العملية			
	عن بعد	عن بعد			
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.		٢	الوحدة 1: مقارنة المستندات ودمجها في Microsoft Word 2013 <ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد مستند للتدقيق</li> <li>تكوين تعقب التغييرات</li> <li>استخدام خيارات وضع العلامات</li> <li>إدارة إصدارات مختلفة للمستند</li> <li>تعقب التغييرات</li> <li>إدارة التعليقات</li> <li>حماية المستندات باستخدام كلمات مرور</li> </ul>	٢	١
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.		٢	الوحدة 2: التدقيق في المستندات وحمايتها <ul style="list-style-type: none"> <li>حذف بيانات التعريف</li> <li>حماية المستندات بكلمة المرور</li> <li>استخدام احرف البدل في أمري البحث والاستبدال</li> <li>تكوين خيارات اللغة في المستندات</li> <li>تقييد الإجراءات</li> <li>وضع علامة كنهائي</li> <li>استخدام إدارة الأنماط</li> <li>إنشاء ارتباط إلى بيانات خارجية</li> <li>استخدام النصوص البديلة</li> </ul>	٢	٢
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.		٢	الوحدة 3 : التخطيط المتقدم (1-2) <ul style="list-style-type: none"> <li>تكوين الواصلة</li> <li>ترتيب النص في أعمدة</li> <li>تكوين خيارات التخطيط المتقدم</li> <li>إدراج الفواصل وإزالتها</li> <li>تنسيق النص والفقرات</li> </ul>	٢	٣



المنهج التفصيلي (النظري)					
أدوات التقييم	ساعات التدبير		المحتوى	الساعات	رقم الوحدة
	النظرية	العملية			
	عن بعد	عن بعد			
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.		٢	الوحدة 4 التخطيط المتقدم (2-2) • تكوين خيارات التخطيط المتقدم • إنشاء تنسيقات حقول مخصصة • إدراج فواصل • ربط مربعات النص	٢	٤
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.		٢	الوحدة 5: السمات والأنماط • تطبيق أنماط متقدمة • تخصيص تباعد الفقرات والمسافات البادئة • تطبيق أنماط متقدمة • إنشاء مجموعات الأنماط وإدارتها • إدارة مستندات متعددة • حل تعارضات الأنماط في مستندات متعددة • إنشاء التسق والأنماط • إنشاء مجموعات أنماط وقوالب مخصصة	٢	٥
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.		٢	الوحدة 6: القوالب والمستندات الرئيسية الثانوية • 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	٢	٦
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.		٢	الوحدة 7: المراجع • تعيين خيارات مراجع متقدمة وإدراج المراجع • إنشاء فهرس وإدارته • إنشاء جداول مرجعية وإدارتها • استخدام جداول المراجع القانونية	٢	٧
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.		١	الوحدة 8: النماذج • تحديث الحقول • تخصيص خصائص الحقل	١	٨

المنهج التفصيلي (النظري)					
أدوات التقييم	ساعات التدريب		المحتوى	الساعات	رقم الوحدة
	النظرية	العملية			
	عن بعد	عن بعد			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• إضافة حقول مخصصة</li> <li>• حماية نموذج</li> <li>• حماية المستندات بكلمة مرور</li> <li>• إضافة عناصر تحكم</li> <li>• تحرير خصائص عنصر التحكم</li> </ul>		
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.		٢	<p>الوحدة 9: دمج المراسلات</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تنفيذ عملية دمج المراسلات</li> <li>• إدارة قائمة عناوين</li> <li>• إدراج حقول الدمج</li> <li>• إظهار مثال على النتائج</li> </ul>	٢	٩
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.		١	<p>الوحدة 10: كتل الإنشاء الاختبارات والأعمال الشفهية</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إنشاء كتل إنشاء وتحريرها الاختبارات والأعمال التحريرية</li> <li>• إنشاء كتل إنشاء مخصصة والأداء العملي</li> <li>• حفظ التحديدات كأجزاء سريعة</li> <li>• تخصيص خصائص كتل إنشاء</li> <li>• إزالة كتل الإنشاء</li> </ul>	١	١٠
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.		٢	<p>الوحدة 11: مراجعة الاختبار</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• مراجعة كاملة لهدف الامتحان</li> </ul>	٢	١١
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.		٢	<p>الوحدة 1: استخدام قوالب المصنف وتحريرها في Excel 2013 Microsoft</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إنشاء القوالب وتحريرها.</li> <li>• إدراة القوالب الحالية.</li> <li>• نسخ الأنماط بين القوالب.</li> <li>• عرض البيانات في العديد من العلامات الدولية.</li> <li>• استخدام الرموز الدولية.</li> <li>• إعداد مصنفات للتحقيق منها.</li> <li>• الاتصال بالبيانات الخارجية.</li> <li>• إدارة التعليقات.</li> <li>• تحرير المصنفات للتحقق من الوصول إليها.</li> <li>• إنشاء أنماط الخلية وتحريرها</li> </ul>	٢	١٢
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.		٢	<p>الوحدة 2: مشاركة المصنفات وإدارة تعقب التغييرات</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إدارة التغييرات في مصنف.</li> </ul>	٢	١٣

المنهج التفصيلي (النظري)					
أدوات التقييم	ساعات التدبير		المحتوى	الساعات	رقم الوحدة
	النظرية	العملية			
	عن بعد	عن بعد			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعقب التغييرات.</li> <li>• حل المشكلات باستخدام التعقب.</li> <li>• مراجعة التغييرات.</li> <li>• حماية هيكل المصنف.</li> <li>• إعدادات تعقب التغييرات.</li> <li>• إدارة خيارات الخطوط المتعددة.</li> <li>• استخدام الرموز الدولية.</li> <li>• تحرير كائنات المصنف.</li> <li>• حماية المصنفات باستخدام كلمة مرور.</li> <li>• تجنب التحريرات.</li> <li>• إدارة خيارات الخطوط المتعددة.</li> <li>• استخدام الألوان المخصصة.</li> <li>• إنشاء أنماط الخلية وتحريرها.</li> <li>• إعداد مصنفات للتحقق منها.</li> </ul>		
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.		١	<p>الوحدة 3: تطبيق العلامات وإنشاء النماذج</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تطبيق علامات التاريخ والرقم والتاريخ والوقت.</li> <li>• تطبيق العلامات المالية المخصصة.</li> <li>• استخدام الرموز الدولية.</li> <li>• إنشاء حقول النماذج.</li> <li>• بيانات الإكمال التلقائي.</li> </ul>	١	١٤
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.		٢	<p>الوحدة 4: تنسيق شرطي</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• استخدام التنسيق الشرطي وعوامل التصفية.</li> <li>• استخدام الدالات لتغيير خصائص الخلايا.</li> <li>• استخدام دالة IF و TRANSPOSE</li> <li>• قم بإنشاء عوامل التصفية المتقدمة وإدارة التنسيق الشرطي</li> <li>• استخدام التنسيق الشرطي المخصص.</li> </ul>	٢	١٥
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.		١	<p>الوحدة 5: العمل باستخدام الدالتين IF و ROUND</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• استخدام الدالة IF مع الدالات الأخرى.</li> <li>• استخدام الدالتين AND/OR.</li> <li>• استخدام الدالات المتداخلة.</li> </ul>	١	١٦
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية.		١	<p>الوحدة 6: العمل باستخدام الدالتين AVERAGEIF و COUNITIF</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• استخدم الدالة COUNTIF.</li> </ul>	١	١٧



المنهج التفصيلي (النظري)					
أدوات التقييم	ساعات التدبير		المحتوى	الساعات	رقم الوحدة
	النظرية	العملية			
	عن بعد	عن بعد			
الأداء العملي.			<ul style="list-style-type: none"> <li>استخدام الدالة AVERAGEIF.</li> <li>استخدام الدالات المتداخلة.</li> </ul>		
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.		٢	<ul style="list-style-type: none"> <li>الوحدة 7: استخدام دالات LOOKUP</li> <li>الاتصال بالبيانات الخارجية.</li> <li>استخدم الدالة VLOOKUP</li> <li>استخدم الدالة SERACH</li> </ul>	٢	١٨
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.		٢	<ul style="list-style-type: none"> <li>الوحدة 8: استخدام دالاتي البيانات والوقت</li> <li>التعرف على الإخطاء.</li> <li>استخدام نافذة المشاهدة.</li> <li>الدالتان TODAY و NOW</li> <li>الدالة IF .</li> <li>قم بتطبيق علامات الرقم والتاريخ والوقت</li> <li>استخدام دالات البيانات والوقت المتقدمة.</li> <li>استخدام الدالات لفرز التواريخ والأوقات.</li> </ul>	٢	١٩
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.		٢	<ul style="list-style-type: none"> <li>الوحدة 9: العمل باستخدام الدالات المالية</li> <li>استخدام الدالة IF مع الدالات الأخرى.</li> <li>استخدم الدالات المالية</li> <li>استخدام الدالات المتداخلة</li> </ul>	٢	٢٠
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.		١	<ul style="list-style-type: none"> <li>الوحدة 10؛ استخدام تحليل WHAT IF</li> <li>دمج البيانات.</li> <li>استخدام تحليل what if بما في ذلك الباحث عن الهدف</li> <li>استخدام إدارة السيناريو.</li> </ul>	١	٢١
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.		١	<ul style="list-style-type: none"> <li>الوحدة 11: إنشاء PIVOTTABLES وإدارتها</li> <li>قم بإدراج PivotTables</li> <li>قم بتعديل حقلي المجموعة والخيارات.</li> <li>قم بتنسيق البيانات</li> <li>قم بإدارة العلاقات</li> <li>قم بإنشاء مخططات Pivot جديدة.</li> <li>قم بتنسيق البيانات إلى مجموعة.</li> <li>استخدام حقول الاحتساب.</li> <li>استخدم PowerPivot</li> <li>قم بإدراج مقسمات طرق العرض</li> </ul>	١	٢٢



المنهج التفصيلي (النظري)					
أدوات التقييم	ساعات التدبير		المحتوى	الساعات	رقم الوحدة
	النظرية	العملية			
	عن بعد	عن بعد			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• قم بتعيين الخيارات في مخططات pivot الحالية.</li> </ul>		
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.		١	<p>الوحدة ١٢ : العمل مع المخططات</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• قم بإنشاء عناصر المخطط المتقدمة</li> <li>• قم بإضافة خط إتجاه</li> <li>• قم بإنشاء جداول Pivot وإدارتها</li> <li>• قم بإنشاء مخططات pivot جديدة</li> <li>• قم بإدراج جداول pivot</li> <li>• قم بتقسيم البيانات إلى مجموعات</li> <li>• قم بتنسيق البيانات</li> <li>• قم بإنشاء مخططات ذات محورين رأسيين .</li> <li>• قم بإنشاء قوالب مخططات مخصصة .</li> <li>• قم بتطبيق الأنماط في مخططات pivot.</li> <li>• قم بتعيين مقسمات طرق العرض</li> <li>• استخدام حقول الاحتساب.</li> </ul>	١	٢٣
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.		٢	<p>الوحدة ١٣ : اختبار تراكمي</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• مراجعة كاملة لهدف الامتحان</li> </ul>	٢	٢٤
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.		٦	<p>الوحدة 1: إنشاء قواعد البيانات وإدارتها في Microsoft Access 2013</p> <p>1-1: إنشاء قواعد بيانات جديدة.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إنشاء قواعد بيانات سطح المكتب</li> <li>• إنشاء تطبيقات Access على الويب</li> <li>• العمل مع أجزاء التطبيق</li> <li>• استخدام تنسيقات ملفات Access السابقة</li> <li>2-1: إدارة العلاقات والمفاتيح</li> <li>• تحديد المفاتيح الأساسية</li> <li>• تعين العلاقات وعرضها</li> <li>3-1: التنقل في قواعد البيانات</li> <li>• العمل باستخدام طرق عرض Access</li> <li>• البحث عن السجلات العمل في المعاينة قبل الطباعة</li> <li>• تصدير البيانات</li> <li>• حفظ قواعد البيانات كقوالب</li> <li>• استخدام خيارات ( حفظ قاعدة بيانات باسم)</li> </ul>	٦	٢٥



المنهج التفصيلي (النظري)					
أدوات التقييم	ساعات التدريب		المحتوى	الساعات	رقم الوحدة
	النظرية	العملية			
	عن بعد	عن بعد			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>تكوين جزء التنقل</li> <li>إنشاء نماذج التنقل</li> <li>4-1 : حماية قواعد البيانات وصيانتها</li> <li>ضغط قواعد البيانات وإصلاحها</li> <li>تشفير ملفات قواعد البيانات</li> <li>النسخ الاحتياطي لقواعد البيانات</li> <li>استعادة البيانات من نسخة احتياطية</li> <li>دمج قواعد بيانات Access</li> <li>تقسيم قواعد البيانات</li> <li>5-1: طباعة قواعد البيانات وتصديرها</li> <li>الطباعة في Access</li> <li>العمل في المعاينة قبل الطباعة</li> <li>تصدير البيانات</li> <li>حفظ قواعد البيانات كقوالب</li> <li>استخدام خيارات ( حفظ قاعدة بيانات باسم )</li> </ul>		
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.		٦	<p>الوحدة 2: إنشاء الجداول 1-٢: إنشاء الجداول</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>تعريف الجداول في طريقة عرض التصميم</li> <li>إنشاء الجداول في طريق عرض ورقة البيانات</li> <li>استيراد بيانات إلى جدول</li> <li>إنشاء مواصفة استيراد</li> <li>استيراد بيانات من التنسيقات الأخرى</li> <li>استخدام الجداول المرتبطة</li> <li>إنشاء الجداول في تطبيقات Access على الويب</li> <li>2-2: تنسيق الجداول</li> <li>إخفاء الحقول في الجداول</li> <li>تغيير تنسيقات البيانات</li> <li>إضافة أوصاف الجدول</li> <li>تغيير أسماء الجداول</li> <li>3-2: إدارة السجلات</li> <li>إضافة سجلات وتحديثها وحذفها</li> <li>إلحاق السجلات</li> </ul>	٦	٢٦

المنهج التفصيلي (النظري)					
أدوات التقييم	ساعات التدبير		المحتوى	الساعات	رقم الوحدة
	النظرية	العملية			
	عن بعد	عن بعد			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>البحث عن البيانات وفرزها وتصنيفها</li> <li>4-2: إنشاء الحقول تعديلها</li> <li>إضافة الحقول وحذفها</li> <li>العمل مع خصائص الحقول</li> <li>بقية خصائص الحقل المتوفرة في طريقة عرض ورقة البيانات</li> <li>تغيير أنواع بيانات الحقول</li> <li>تكوين الحقول إلى زيادة تلقائية</li> <li>استخدام أقنعة الإدخال</li> </ul>		
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.	٤		<ul style="list-style-type: none"> <li>الوحدة 3: إنشاء الاستعلامات</li> <li>1-3: إنشاء استعلام</li> <li>تشغيل الاستعلامات</li> <li>حفظ الاستعلامات وحذفها</li> <li>إنشاء استعلامات التحديد</li> <li>إنشاء استعلامات المعلمات</li> <li>إنشاء الإستعلامات الإجرائية</li> <li>عرض البيانات في استعلام جدولي</li> <li>استعلامات التوحيد والتمرير وتعريف البيانات</li> <li>إدارة عدة جداول وصلات</li> <li>2-3: تعديل الاستعلامات</li> <li>تغيير الحقول في الاستعلام</li> <li>عرض حقول الاستعلام وإخفاءها</li> <li>تحديد ترتيب الفرز للاستعلامات</li> <li>تنسيق الحقول في الاستعلام</li> <li>3-3: استخدام الحقول المحسوبة والتجميع في الاستعلامات</li> <li>تجميع سجلات الاستعلام وتلخيصها</li> <li>إنشاء أسماء مخصصة للحقول</li> <li>استخدام الحقول المحسوبة</li> <li>استخدام العوامل في معايير الاستعلام والتعايير</li> <li>إدخال التعايير في مربع الحوار (تكبير / تصغير)</li> <li>الحصول على مساعدة منشئ التعيير</li> </ul>	٤	٢٧

المنهج التفصيلي (النظري)					
أدوات التقييم	ساعات التدريب		المحتوى	الساعات	رقم الوحدة
	النظرية	العملية			
	عن بعد	عن بعد			
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.		٤	<p>الوحدة 4 : إنشاء النماذج 1-4 : إنشاء نموذج</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إنشاء النماذج عن طريق استخدام معالج النماذج</li> <li>• إنشاء نموذج رئيسي ونموذج فرعي</li> <li>• إنشاء النماذج في طريقة عرض التخطيط</li> <li>• إنشاء النماذج في طريقة عرض التصميم</li> <li>• إنشاء النماذج الفرعية</li> <li>• تعيين خصائص النموذج</li> <li>• تعديل النماذج الموجودة</li> <li>• حفظ النماذج وحذفها</li> <li>• إنشاء طرق عرض في تطبيق Access على الويب</li> </ul> <p>2-4: تعيين عناصر تحكم النموذج</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إضافة عناصر تحكم النموذج ونقلها وحذفها</li> <li>• استخدام معالجات عناصر التحكم</li> <li>• تنسيق عناصر تحكم النموذج</li> <li>• تعديل مصادر البيانات</li> <li>• تغيير حجم عناصر التحكم وترتيبها في طريقة عرض التصميم</li> <li>• العمل مع تخطيطات عناصر التحكم في طريقة عرض التخطيط</li> <li>• إدارة التسميات</li> </ul> <p>3-4: تنسيق النماذج</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تعيين ترتيب الجدولة في النماذج</li> <li>• تنسيق تخطيطات الطباعة</li> <li>• فرز السجلات</li> <li>• تطبيق النسق على النموذج</li> <li>• تعديل خلفية النموذج</li> <li>• استخدام رأس وتذييل للنموذج</li> <li>• إدراج الصور</li> </ul>	٤	٢٨
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.		٤	<p>الوحدة 5 : إنشاء التقارير 1-5 : إنشاء تقرير</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تشغيل معالج التقارير</li> <li>• إنشاء تقرير في طريقة عرض التخطيط</li> <li>• استخدام أدوات تصميم التقرير</li> <li>• استخدام التقارير الفرعية</li> </ul>	٤	٢٩



المنهج التفصيلي (النظري)					
أدوات التقييم	ساعات التدبير		المحتوى	الساعات	رقم الوحدة
	النظرية	العملية			
	عن بعد	عن بعد			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>حذف التقارير</li> <li>2-5: تعيين عناصر تحكم التقرير</li> <li>إضافة عناصر التحكم إلى التقرير</li> <li>إدارة حقول التقرير وخصائصه</li> <li>تنسيق عناصر تحكم التقرير</li> <li>العمل مع التسميات</li> <li>تعديل مصادر البيانات</li> <li>تجميع الحقول وفرزها</li> <li>3-5: تنسيق التقارير</li> <li>تطبيق النسق على التقارير</li> <li>إضافة معلومات إلى رؤوس التقارير وتذييلاتها</li> <li>إضافة خلفيات وصور إلى التقارير</li> <li>إضافة الحقول المحسوبة</li> <li>فرز السجلات في التقرير</li> </ul>		
		٦٤	مجموع الساعات	٦٤	مجموع الساعات
أدوات التقييم: الاختبارات والأعمال الشفهية - الاختبارات والأعمال التحريرية - الأداء العملي					

٢٠١٣, Microsoft IT Academy , مايكروست , lessonPlans_ARA MS_Office لكل برنامج من	-١	المراجع
٢٠١٣, Microsoft IT Academy , مايكروست , StuduGudes_ARA MS_Office لكل برنامج من	-٢	

		التجهيزات المطلوبة للمقرر
جهاز حاسب آلي بجميع ملحقاته للمتدرب	-١	
توفير منصة افتراضية للتواصل.	-٢	
MS-Word / MS-Excel / PowerPoint	-٣	



اسم المقرر	مبادئ إدارة الأعمال				رمز المقرر	١١٠١ دار
رمز المتطلب السابق	-				نمط التدريب	عن بعد
الفصل التدريبي	و.م	مح	عم	تم	س.أ	
١	٤	٤	٠	٠	٤	٤
وصف المقرر:						
يُعد هذا المقرر مدخلاً معرفياً هاماً وإسساسياً يبني عليه فهم المقررات الإدارية المختلفة، حيث يتم فيه تزويد المتدرب بأساسيات إدارة الأعمال التي تشمل المفاهيم المختلفة والنظريات المختلفة للإدارة، ووظائف الإدارة (التخطيط، التنظيم، التوجيه، الرقابة)، ووظائف المنظمة (إدارة الإنتاج، إدارة التسويق والعلاقات العامة، الإدارة المالية، إدارة الموارد البشرية).						
الهدف العام من المقرر:						
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المهارات الأساسية في إدارة الأعمال.						
الأهداف التفصيلية للمقرر: بنهاية هذا المقرر يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:						
١- 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)
النظرية	العملي	
عن بعد	عن بعد	
١٦	٠	○ الإدارة وماهيتها.
٣٢	٠	○ وظائف الإدارة.
٨	٠	○ وظائف المنظمة.
٨	٠	○ اتخاذ القرار.
٦٤	٠	المجموع
٦٤		

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



المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات (عن بعد)	المحتوى	أدوات التقييم
١٦	الإدارة وماهيتها: • الإدارة وماهيتها. • مدارس الفكر الإداري.	واجبات وتمارين عملية أسئلة تحريرية مناقشة، حالات.
٣٢	وظائف الإدارة: • التخطيط. • التنظيم. • التوجيه. • الرقابة.	واجبات وتمارين عملية أسئلة تحريرية مناقشة، حالات.
٨	وظائف المنظمة: • وظيفة الإنتاج. • وظيفة التسويق. • وظيفة الإدارة المالية. • وظيفة الموارد البشرية.	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.
٨	اتخاذ القرار: • مفهوم وأهمية عملية اتخاذ القرارات. • مراحل عملية اتخاذ القرارات. • عوائق اتخاذ القرارات • اهم العوامل التي يجب مراعاتها عند اتخاذ القرارات.	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.
٦٤	المجموع	

•	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 معاص، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة.	

التجهيزات المطلوبة للمقرر	١- جهاز حاسب آلي بجميع ملحقاته للمتدرب
	٢- توفير منصة افتراضية للتواصل.
	٣- MS-Word / MS-Excel / PowerPoint



اسم المقرر		تخطيط الموارد البشرية				رمز المقرر
رمز المتطلب السابق		١٠١ بشري				عن بعد
الفصل التدريبي		م.و	مح	عم	تم	س.أ
2		4	٤	0	.	٤
وصف المقرر:						
يعتبر مقرر تخطيط الموارد البشرية أحد المقررات الرئيسة 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	عن بعد	عن بعد	
		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	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	
			النظرية	العملية
			عن بعد	عن بعد
1	9	مفهوم وأهمية تخطيط الموارد البشرية وماهيتها: <ul style="list-style-type: none"> <li>● مفهوم تخطيط الموارد البشرية.</li> <li>● أهمية تخطيط الموارد البشرية.</li> <li>● ماهية تخطيط الموارد البشرية.</li> </ul>	9	0
2	9	تخطيط الموارد البشرية كعنصر من عناصر إدارة الموارد البشرية : <ul style="list-style-type: none"> <li>● التخطيط.</li> <li>● التنظيم.</li> <li>● التوجيه.</li> <li>● الرقابة.</li> </ul>	9	0
3	18	تخطيط الموارد البشرية والمفاهيم الأخرى: <ul style="list-style-type: none"> <li>● تخطيط الموارد البشرية والاستقطاب.</li> <li>● تخطيط الموارد البشرية و وظيفة التسويق.</li> <li>● تخطيط الموارد البشرية و وظيفة الإدارة المالية.</li> <li>● تخطيط الموارد البشرية والانتاجية.</li> </ul>	18	0
4	20	عملية تخطيط الموارد البشرية: <ul style="list-style-type: none"> <li>● مفهوم وأهمية عملية تخطيط الموارد البشرية.</li> <li>● مراحل عملية تخطيط الموارد البشرية.</li> <li>● عوائق تخطيط الموارد البشرية</li> </ul> <p>اهم العوامل التي يجب مراعاتها عند تخطيط الموارد البشرية.</p>	20	0
5	8	متطلبات إعداد خطة الموارد البشرية: <ul style="list-style-type: none"> <li>● سوق العمل.</li> <li>● تكلفة المعيشة.</li> <li>● سلم الرواتب.</li> <li>● المسار الوظيفي.</li> </ul>	8	0



			• 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، عبدالباري؛ 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. السكندرية: الدار الجامعية للطباعة والنشر والتوزيع.	٤	
ماسر، أحمد (٢٠١٣). إدارة الموارد البشرية. السكندرية: الدار الجامعية للطباعة والنشر والتوزيع.	٥	
الشاويش، مصطفى (٢٠٠٦). إدارة الموارد البشرية "إدارة الأفراد". عمان: دار الشروق للنشر والتوزيع.	٦	
الشميمري، أحمد بن عبدالرحمن وآخرون. (٢٠١٣). مبادئ إدارة الأعمال، الرياض، مكتبة العبيكان.	٧	
الشواورة، فيصل محمود. (٢٠١٣). مبادئ إدارة الأعمال، عمان، دارالمناهج للنشر والتوزيع.	٨	
العامري، صالح مهدي محسن والغالي، طاهر محسن منصور. (٢٠١٤). الإدارة والأعمال، عمان، داروائل للنشر.	٩	
المشهداني، خالد أحمد فرحان. (٢٠١٥). مبادئ إدارة الأعمال: بمنظور منهجي متقدم، عمان، دارالأيام للنشر والتوزيع.	١٠	

		التجهيزات المطلوبة للمقرر
جهاز حاسب آلي بجميع ملحقاته للمتدرب	-١	
توفير منصة افتراضية للتواصل.	-٢	
MS-Word / MS-Excel / PowerPoint	-٣	



---

## الملاحق والمراجع

---



## ملحق تجهيزات الورش والمعامل والمختبرات والطاقة البشرية

المقررات التدريبية المستفيدة من المعمل/الورشة/المختبر	الموارد البشرية	الطاقة الاستيعابية للتدريب	اسم المعمل/الورشة	م
ادارة الموارد البشرية.	عدد(١) بكالوريوس أو ماجستير إدارة موارد بشرية. عدد(١) بكالوريوس أو ماجستير إدارة أعمال أو إدارة عامة.	١٨	معمل الموارد البشرية	١
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 الباسط. (٢٠١١م). إدارة الأعمال: وفق منظور معاصر، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة.	
ماهر، أحمد (٢٠١٣). إدارة الموارد البشرية. الإسكندرية: الدار الجامعية للطباعة والنشر والتوزيع.	
الشواويش، مصطفى (٢٠٠٦). إدارة الموارد البشرية "إدارة الأفراد". 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.	
آرم 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. (٢٠٠٧). 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 .	