



معهد مستقبل المعرفة العالي للتدريب

Curriculum for Department of
Management information system

الخطة التدريبية في
نظم المعلومات الإدارية



خطط دبلومات التدريب الأهلي بالنظام النصفى المجزا بنمط التدريب المدمج

تاريخ الاعتماد:
٢٠٢٣/١٢/٠٨ م
١٤٤٥/٠٥/٢٤ هـ
رقم البرنامج:
٢٠٢٣-M-٥

رؤية
VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

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 والغباء، إلى نور العلم والهداية، نبينا ومعلمنا وقودتنا 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 "نظم المعلومات الإدارية" 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

م	الموضوع	الصفحة
١	مقدمة.	٢
٢	الفهرس.	٣
٣	وصف البرنامج.	٥
	• وصف البرنامج.	
	• الهدف العام للبرنامج.	
	• الأهداف التفصيلية للبرنامج.	
٤	التجهيزات والموارد البشرية التدريبية والطاقة الاستيعابية.	٦
٥	توزيع الخطة التدريبية على الفصول التدريبية.	٧
٦	غلاف الوصف المختصر للمقررات التدريبية التخصصية.	١٠
٧	• الوصف المختصر للمقررات التدريبية التخصصية.	١١
٨	غلاف المقررات بنمط التدريب المدمج	١٤
٩	• المقررات التي يتم التدريب عليها بنمط التدريب المدمج	١٥
١٠	غلاف الوصف التفصيلي للمقررات التدريبية التخصصية بنمط التدريب المدمج	١٦
١١	• نظم المعلومات الإدارية	١٧
١٢	• مبادئ شبكات الحاسب	٢٣
١٣	• مبادئ المحاسبة	٢٧
١٤	• نظم التشغيل	٢٩
١٥	• تحليل وتصميم نظم المعلومات (١)	٣١
١٦	• أساسيات البرمجة	٣٤
١٧	• مبادئ أمن المعلومات	٣٧
١٨	• نظم إدارة قواعد البيانات (١)	٤٢
١٩	• تحليل وتصميم نظم المعلومات (٢)	٤٥
٢٠	• نظم دعم اتخاذ القرار	٤٨
٢١	• إدارة مشاريع نظم المعلومات	٥٣
٢٢	• نظم إدارة قواعد البيانات (٢)	٥٧
٢٣	• نظم الأعمال الإلكترونية	٦٠
٢٤	غلاف المقررات بنمط التدريب عن بعد	٦٥
٢٥	• المقررات التي يتم التدريب عليها بنمط التدريب عن بعد	٦٦
٢٦	غلاف الوصف التفصيلي للمقررات التدريبية التخصصية بنمط التدريب عن بعد	٦٧
٢٧	• لغة إنجليزية (١)	٦٨
٢٨	• لغة إنجليزية (٢)	٧٠

٧٢	● لغة إنجليزية (٣)	٢٩
٧٥	● الرياضيات	٣٠
٧٨	● الدراسات الإسلامية	٣١
٨٠	● مهارات لغوية	٣٢
٨٣	● مهارات التعلم	٣٣
٨٦	غلاف المقررات بنمط التدريب الاعتيادي (الحضوري)	٣٤
٨٧	● المقررات التي يتم التدريب عليها بنمط التدريب الاعتيادي (الحضوري)	٣٥
٨٨	غلاف الوصف التفصيلي للمقررات التدريبية التخصصية بنمط التدريب الاعتيادي (الحضوري)	٣٦
٨٩	● مقدمة تطبيقات الحاسب	٣٧
٩٣	● تطبيقات الحاسب المتقدمة	٣٨
٩٦	● مبادئ إدارة أعمال	٣٩
٩٨	● مبادئ التسويق	٤٠
١٠١	● السلوك التنظيمي	٤١
١٠٤	غلاف ملاحق الخطة التدريبية.	٤٢
١٠٥	ملحق تجهيزات الورش والمعامل والمختبرات والطاقة البشرية.	٤٣
١٠٥	قائمة بالتجهيزات التفصيلية لكل معمل أو ورشة أو مختبر	٤٤
١٠٦	المراجع.	٤٥

وصف البرنامج:

صمم دبلوم نظم المعلومات الإدارية بما يتوافق مع احتياجات سوق العمل المحلية للتخصص، ويتم التدريب في خمسة فصول تدريبية نصفية مجزأة (بنمط التدريب المدمج)، مدة كل جزء تدريبي ثمانية أسابيع تدريبياً، بما يعادل (٩٢٢) ساعة تدريب اعتيادي، و(٦٥٦) ساعة تدريب عن بعد، إضافة إلى (٣٦٠) ساعة تدريب عملي في سوق العمل، بما لا يزيد عن (٧٦) ساعة معتمدة كحد أقصى.

ويتم التدريب في هذا البرنامج على المهارات التخصصية: في مجال نظم المعلومات الإدارية والتعرف على أساسيات الشبكات، والتعرف على نظم التشغيل Windows، بالإضافة إلى أساسيات البرمجة ومبادئ أمن المعلومات وتحليل وتصميم نظم المعلومات، والتعرف على نظم إدارة قواعد البيانات، ونظم دعم اتخاذ القرار، وإدارة مشاريع نظم المعلومات، والتعرف على أهم الأعمال الإلكترونية. إضافة "يركز هذا البرنامج على بناء المعارف والمهارات اللازمة التي يحتاجها المتدرب في مجالات نظم المعلومات الإدارية. ويستطيع المتدرب من خلال هذا البرنامج أن يكتسب القدرة على تحليل وتصميم وبناء النظم المعلوماتية المناسبة بالإضافة إلى المعارف والمهارات الإدارية التي يحتاجها المتدرب في بيئة العمل.

ويتم التركيز أثناء التدريب على الجانب العملي التطبيقي وربطه بالجانب النظري في معظم المقررات التخصصية وذلك عن طريق تكثيف التدريبات العملية الأساسية وتطبيق برنامج التدريب التعاوني مع القطاعات ذات العلاقة بتخصص المتدرب إضافة إلى مهارات عامة في الثقافة الإسلامية، واللغة العربية، واللغة الإنجليزية، والرياضيات، وتطبيقات الحاسب الآلي، ومقرر التوجيه المهني والتميز والسلوك الوظيفي ومهارات الإتصال والسلوك التنظيمي.

ويمنح الخريج من هذا البرنامج شهادة الدبلوم في نظم المعلومات الإدارية والذي يمكنه من العمل في أحد الوظائف التالية: مطور نظم - مسؤول قاعدة بيانات - مصمم نظم - خدمات المعلومات.

الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تأهيل المتدرب للعمل في مجال نظم المعلومات الإدارية، ويحصل على المستوى الخامس من نظام المؤهلات المهنية الوطنية.

الأهداف التفصيلية للبرنامج:

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

- ربط العلاقة بين نظم المعلومات ومنظمات الأعمال.
- وصف الأجهزة والخدمات المستخدمة في دعم الاتصالات في الشبكات.
- تحديد الوظائف مابين وحدات الإدخال والإخراج.
- اتقان مهارات التعامل مع نظم التشغيل شائعة الاستخدام.
- توفير الحماية للمعلومات من المخاطر التي تهددها.
- تصميم قاعد البيانات بحيث تكون خالية من التكرار ويمكن استرجاعها وتعديلها.
- بناء مواقع إلكترونية.
- تصميم قواعد البيانات نظرياً (مفهوماً) ومنطقياً (تطبيقاً).

التجهيزات والموارد البشرية التدريبية والطاقة الاستيعابية

عدد الفصول التدريبية للدبلوم (خمس فصول تدريبية – نصفية مجزأة)		مدة كل جزاء منها ٨ أسابيع	
المشرف	العدد	ماجستير(في نظم العلوم الإدارية)	
	١	بكالوريوس(في نظم العلوم الإدارية) مع سنتين خبرة	
عدد المدربين			
التخصص	العدد	التخصص	المؤهل الدراسي
نظم المعلومات الإدارية	٢	نظم المعلومات الإدارية	بكالوريوس
محاسبة	٢	محاسبة	بكالوريوس
اللغة الإنجليزية	١	اللغة الإنجليزية	بكالوريوس
ثقافة إسلامية	١	مواد عامة	بكالوريوس
حاسب آلي	٢	حاسب آلي	بكالوريوس
الطاقة الاستيعابية للبرنامج (عدد المتدربين)		٢٠-٢٥ لكل شعبة تدريبية.	
القبول (كل جزاء تدريبي)		بداية كل جزاء تدريبي.	
مستوى الدخول للتدرب على البرنامج		الثانوية العامة أو ما يعادلها.	
عمر المتدرب		أن لا يقل عمر المتدرب عند القبول عن ١٧ سنة .	
الحد الأعلى للساعات المعتمدة في الجزء التدريبي		يحق للمتدرب تسجيل بحد أقصى ساعة في الجزء التدريبي الواحد.	



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

	Part	No.	Course Code	Course Name	Prerequisites	No. of Units					المتطلب	اسم المقرر	رمز المقرر	م	الجزء	
						و.م	م.ج	ع.م	ت.م	س.أ						
						CRH	L	P	T	CTH						
1st Semester	Part 1	1	ICMT 101	Introduction to Computer Applications		2	0	8	0	8		مقدمة تطبيقات الحاسب	١٠١ حاسب	١	الجزء الأول	
		2	ENGL 111	English Language (1)		3	6	0	2	8		لغة إنجليزية (١)	١١١ إنجل	٢		
		3	UMAN 101	Principles Of Business Administration		4	8	0	0	8		مبادئ ادارة الاعمال	١٠١ إدار	٣		
	Total Number of Units					9	14	8	2	24		المجموع				
	Part 2	1	MATH 101	Mathematics		3	6	0	2	8		الرياضيات	١٠١ رياض	١	الجزء الثاني	
		2	KABB101	Know About Business (1)		2	0	8	0	8		التعرف على عالم الأعمال (١)	١٠١ كابز	٢		
		3	USEL 111	Principles Of Marketing		4	8	0	0	8		مبادئ التسويق	١١١ تسوق	٣		
		4	ISLM 101	Islamic Studies		2	4	0	0	4		الدراسات الإسلامية	١٠١ اسلم	٤		
	Total Number of Units					11	18	8	2	28		المجموع				
	Total Number of Units					20	32	16	4	52		المجموع				
2nd Semester	Part 1	1	ENGL 112	English Language (2)	ENGL 111	3	6	0	2	8	١١١ إنجل	لغة إنجليزية (٢)	١١٢ إنجل	١	الجزء الأول	
		2	AMIS 111	Management Information Systems		2	2	4	0	6		نظم المعلومات الإدارية	١١١ انما	٢		
		3	NETF 120	Network Fundamentals		4	4	8	0	12		مبادئ شبكات الحاسب	١٢٠ شبيكا	٣		
	Total Number of Units					9	12	12	2	26		المجموع				
	Part 2	1	ARAB 101	Arabic Language		2	4	0	0	4		مهارات لغوية	١٠١ عربي	١	الجزء الثاني	
		2	LEAS 101	Learning Skills		2	4	0	0	4		مهارات التعلم	١٠١ ماهر	٢		
		3	UACC 101	Principles Of Accounting		3	4	4	2	10		مبادئ المحاسبة	١٠١ محسب	٣		
		4	AMIS 212	Operating Systems	AMIS 111	3	2	8	0	10	١١١ انما	نظم التشغيل	٢١٢ انما	٤		
	Total Number of Units					10	14	12	2	28		المجموع				
	Total Number of Units					19	26	24	4	54		المجموع				



3rd Semester	Part	No.	Course Code	Course Name	Prerequisites	No. of Units					المتطلب	اسم المقرر	رمز المقرر	م	الجزء
						و.م	م.ح	ع.م	ت.م	س.أ					
						CRH	L	P	T	CTH					
	Part 1	1	ICMT 102	Advanced Computrer Appliccations	ICMT 101	2	0	8	0	8	١٠١ حاسب	تطبيقات الحاسب المتقدمة	١٠٢ حاسب	١	الجزء الأول
2		AMIS 213	System Analysis and design (1)	AMIS 212	3	4	4	0	8	٢١٢ انما	تحليل وتصميم نظم المعلومات (١)	٢١٣ انما	٢		
3		PRB 231	Programming basics		3	2	8	0	10		أساسيات البرمجة	٢٣١ برمج	٣		
Total Number of Units					8	6	20	0	26	المجموع					
Part 2	1	ENGL 113	English Language (3)	ENGL 112	3	6	0	2	8	١١٢ إنجل	لغة إنجليزية (٣)	١١٣ إنجل	١	الجزء الثاني	
	2	AMIS 241	Information security principles		3	4	4	0	8		مبادئ أمن المعلومات	٢٤١ انما	٢		
	3	AMIS 215	Database foundations (1)	AMIS 212	4	4	8	0	12	٢١٢ انما	نظم إدارة قواعد البيانات (١)	٢١٥ انما	3		
Total Number of Units					10	14	12	2	28	المجموع					
Total Number of Units					18	20	32	2	54	المجموع					

4st Semester	Part	No.	Course Code	Course Name	Prerequisites	No. of Units					المتطلب	اسم المقرر	رمز المقرر	م	الجزء
						و.م	م.ح	ع.م	ت.م	س.أ					
						CRH	L	P	T	CTH					
	Part 1	1	AMIS 214	System Analysis and design (2)	AMIS 213	2	2	4	0	6	٢١٣ انما	تحليل وتصميم نظم المعلومات (٢)	٢١٤ انما	١	الجزء الأول
2		KABB 102	Know About Business (2)	KABB 101	2	0	8	0	8	١٠١ كاي.ب	التعرف على عالم العمال (٢)	١٠٢ كاي.ب	٢		
3		UMAN 121	Organizational Behavior		2	4	0	0	4		السلوك التنظيمي	١٢١ إدار	٣		
4		AMIS 216	Decision support system	AMIS 213	2	2	4	0	6	٢١٣ انما	نظم دعم اتخاذ القرار	٢١٦ انما	٤		
Total Number of Units					8	8	16	0	24	المجموع					
Part 2	1	AMIS 217	Management of information systems projects	AMIS 214	2	2	4	0	6	٢١٤ انما	إدارة مشاريع نظم المعلومات	٢١٧ انما	١	الجزء الثاني	
	2	AMIS 218	Database foundations(2)	AMIS 215	3	2	8	0	10	٢١٥ انما	نظم إدارة قواعد البيانات (٢)	٢١٨ انما	٢		
	3	AMIS 219	electronic business	AMIS 214	2	2	4	0	6	٢١٤ انما	نظم الأعمال الإلكترونية	٢١٩ انما	٣		
Total Number of Units					7	6	16	0	22	المجموع					
Total Number of Units					15	14	32	0	46	المجموع					

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
-------------------	------------	--------------	-------------	--------------------	--



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	AMIS 298	Co-operative Training (1)		2		التدريب التعاوني (١)	٢٩٨ انما	١	الجزء الأول	
	Part 2	2	AMIS 299	Co-operative Training (2)	AMIS 298	2	٢٩٨ انما	التدريب التعاوني (٢)	٢٩٩ انما	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
	76	92	104	10	206	
Total of training Hours (8 × 206) = 1648 + Cooperative training Hours (360)	2008					المجموع الكلي لساعات التدريب ٨ × ٢٠٦ = ١٦٤٨ + التدريب التعاوني ٣٦٠

عدد الساعات	نوع الساعات	المجموع الكلي للساعات بالنظام التدريب المدمج
992	الساعات الاعتيادية (الحضوري)	
656	الساعات عن بعد	

الوصف المختصر لمقررات التخصص

اسم المقرر	مقدمة تطبيقات الحاسب	رمز المقرر	١٠١ حاسب	عدد الساعات المعتمدة	٢
الوصف:	من خلال هذا المقرر يتم التعرف على مقدمة في الحاسب ونظام التشغيل ويندوز والشبكات والإنترنت، وكيفية التعامل مع البريد الإلكتروني من خلال برنامج (أوتلوك)، وتقدم هذه الحقيبة المهارات الأساسية اللازمة للمتدربة للتعامل مع تطبيقات الحوسبة السحابية وخدماتها والتعرف على مقدمة في الأمن السيبراني.				
اسم المقرر	تطبيقات الحاسب المتقدمة	رمز المقرر	١٠٢ حاسب	عدد الساعات المعتمدة	٢
الوصف:	من خلال هذا المقرر يتم التدريب على التطبيقات المتقدمة لبرامج المكتب حيث يتم التعرف على المهارات المتقدمة لبرنامج معالجة النصوص (وورد) ثم التدريب على البرامج المتقدمة لبرنامج جداول الكترونية (اكسل) ومعرفة مهارات التعامل مع قواعد البيانات من خلال برنامج (اكسس) وتطبيق مهارات إعداد العروض التقديمية من خلال برنامج (بوربوينت).				
اسم المقرر	نظم المعلومات الإدارية	رمز المقرر	١١١ انما	عدد الساعات المعتمدة	٢
الوصف:	في هذا المقرر يتم تدريب المتدربة على الإلمام بمعارف ومهارات نظم معلومات الادارية، حيث يتناول هذا المقرر المفهوم والطبيعة وقواعد البيانات.				
اسم المقرر	مبادئ شبكات الحاسب	رمز المقرر	١٢٠ شبكا	عدد الساعات المعتمدة	٤
الوصف:	في هذا المقرر يتم تدريب المتدربة على الإلمام بمعارف ومهارات أساسيات شبكات الحاسب، حيث تناول هذا المقرر المكونات المادية للحاسب، نماذج الترقيم العشري والثنائي والسادسي العشري، حسابات سرعة نقل البيانات كما يتم التعرف على أنظمة تشغيل الشبكات، نموذج OSI، نموذج IP/TCP، الأنواع الرئيسية لتوصيل الشبكات، الأجهزة المستخدمة في الشبكات المحلية، أنواع الكابلات ومواصفاتها، تقنية Ethernet، تقنية Token Ring، بروتوكول نقطة لنقطة PPP، عنوان IP، التوجيه.				
اسم المقرر	نظم التشغيل	رمز المقرر	٢١٢ انما	عدد الساعات المعتمدة	٣
الوصف:	في هذا المقرر يتم تدريب المتدربة على الإلمام بمعارف ومهارات نظم التشغيل، حيث يتناول هذا المقرر نبذة عامة عن أنظمة التشغيل ومعرفة طريقة تثبيت نظام التشغيل ويندوز XP، و تكوين نظام التشغيل، وإدارة المجلدات والطابعات المشتركة، والتعرف على طريقة تثبيت وإدارة البرامج والأجهزة، وأدوات صيانة النظام، إدارة المستخدمين والمجموعات.				
اسم المقرر	أساسيات البرمجة	رمز المقرر	٢٣١ برمج	عدد الساعات المعتمدة	٣
الوصف:	في هذا المقرر يتم تدريب المتدربة على الإلمام بمعارف ومهارات أساسيات البرمجة، حيث يتناول هذا المقرر مقدمة في البرمجة ولغة الجافا، والتعرف على أساسيات البرمجة، ثم الانتقال إلى المصفوفات وهياكل البيانات الديناميكية، والتعرف على مبادئ البرمجة الكائنية، وأخيراً التعرف على الاستثناءات وطرق معالجة الملفات.				
اسم المقرر	مبادئ أمن المعلومات	رمز المقرر	٢٤١ انما	عدد الساعات المعتمدة	٣
الوصف:	في هذا المقرر يتم تدريب المتدربة على الإلمام بمعارف ومهارات مبادئ أمن المعلومات، حيث يتناول هذا المقرر التعرف على إدارة النظام والنموذج الأساسي لأمن المعلومات وتحديد الأصول والتعرف على خصائصها، ومعرفة التهديدات والثغرات الأمنية، ومعرفة ضوابط التشفير، والضوابط الأمنية باستخدام المكونات المادية والبرمجيات، وطرق التعامل مع الحوادث الأمنية، والتعرف على تحليل مخاطر تقنية المعلومات وإدارة المخاطر.				

اسم المقرر	تحليل وتصميم نظم المعلومات (١)	رمز المقرر	٢١٣ انما	عدد الساعات المعتمدة	٣
الوصف:	في هذا المقرر يتم تدريب المتدربة على الإلمام بمعارف ومهارات تحليل وتصميم نظم المعلومات، حيث يتناول هذا المقرر مفهوم تحليل وتصميم نظم المعلومات وأبعاده - التخطيط لبناء/ تطوير نظم المعلومات -دراسة جدوى نظام المعلومات -تحليل نظام المعلومات الحالي -تشخيص المشكلة وتحديد أبعادها.				
اسم المقرر	تحليل وتصميم نظم المعلومات (٢)	رمز المقرر	٢١٤ انما	عدد الساعات المعتمدة	٢
الوصف:	في هذا المقرر يتم تدريب المتدربة على الإلمام بمعارف ومهارات -إعداد مواصفات النظام المقترح -تصميم نظام المعلومات المقترح -اختبار النظام الجديد وتطبيقه -إدارة عمليات صيانة نظم المعلومات.				
اسم المقرر	نظم إدارة قواعد البيانات (١)	رمز المقرر	٢١٥ انما	عدد الساعات المعتمدة	٤
الوصف:	في هذا المقرر يتم تدريب المتدربة على الإلمام بمعارف ومهارات أسس قواعد البيانات، حيث يتناول هذا المقرر مدخل إلى قواعد البيانات، أصول قواعد البيانات العلاقية، تصميم نموذج الكيان والعلاقة الرابطة، كما يقدم تصميم قواعد البيانات العلاقية.				
اسم المقرر	نظم دعم اتخاذ القرار	رمز المقرر	٢١٦ انما	عدد الساعات المعتمدة	٢
الوصف:	في هذا المقرر يتم تدريب المتدربة على الإلمام بمعارف ومهارات مدخل عام في نظم المعلومات، مفاهيم وأساسيات البيانات والمعلومات والمعرفة، أنواع نظم المعلومات، الإدارة وعملية اتخاذ القرار، أنواع القرارات التي تحتاج إليها الإدارة، نظم دعم القرار، نظم معلومات الحاسب، النظم الخبيرة، نظم دعم القرار والإدارة الالكترونية والحكومة، النماذج الكمية ودعم القرار وتطبيقها، الأزمات والكوارث بنظم دعم القرار.				
اسم المقرر	إدارة مشاريع نظم المعلومات	رمز المقرر	٢١٧ انما	عدد الساعات المعتمدة	٢
الوصف:	في هذا المقرر يتم تدريب المتدربة على الإلمام بمعارف ومهارات إدارة مشاريع نظم المعلومات، حيث يتناول هذا المقرر ظهور وإدارة المنظمات الرقمية، تقنيات الانترنت، بناء وفهم أساسيات المشروع، الوظائف الإدارية وأساسيات المشروع، والإنتقال إلى تخطيط المشروع، وجدولة المشروع، وإدارة المخاطر للمشاريع، والرقابة على المشروع، وكيفية إنهاء المشروع، إدارة التغيير، إدارة الجودة، إدارة أنظمة أمن الحاسوب.				
اسم المقرر	نظم إدارة قواعد البيانات (٢)	رمز المقرر	٢١٨ انما	عدد الساعات المعتمدة	٣
الوصف:	في هذا المقرر يتم تدريب المتدربة على الإلمام بمعارف ومهارات التطبيق قواعد البيانات، والتعرف على لغة استعلام قواعد البيانات العلاقية SQL، وتطبيقات عملية باستخدام SQL، ومتطلبات قاعد البيانات وإدارتها، وفي الأخير استعادة البيانات وأمن المعلومات.				
اسم المقرر	نظم الأعمال الإلكترونية	رمز المقرر	٢١٩ انما	عدد الساعات المعتمدة	٢
الوصف:	في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بمعارف ومهارات الأعمال الإلكترونية، حيث يتناول هذا المقرر أساسيات الأعمال الإلكترونية، أساسيات الأعمال الإلكترونية (المحتوى الإلكتروني)، تطبيقات الأعمال الإلكترونية ١، ثم الانتقال إلى تطبيقات الأعمال الإلكترونية ٢، و التشريعات للأعمال الإلكترونية، وأخيراً إدارة المشاريع الإلكترونية.				

اسم المقرر	مبادئ إدارة أعمال	رمز المقرر	١٠١ إدار	عدد الساعات المعتمدة	٤
الوصف:	في هذا المقرر يتم تدريب المتدربة على الإلمام بمعارف ومهارات مبادئ إدارة الأعمال، حيث يتناول هذا المقرر الإدارة وماهيتها، وظائف الإدارة، وظائف المنظمة، اتخاذ القرار.				
اسم المقرر	مبادئ التسويق	رمز المقرر	١١١ تسوق	عدد الساعات المعتمدة	٤
الوصف:	في هذا المقرر يتم تدريب المتدربة على الإلمام بمعارف ومهارات مبادئ التسويق، حيث يتناول هذا المقرر مقدمة في التسويق، البيئة التسويقية، المعلومات والبحوث التسويقية، السلوك المستهلك، سياسة وقرارات المنتجات، تجزئة تقسيم السوق، تسويق الخدمات، التسويق الإلكتروني والتجارة الإلكترونية.				
اسم المقرر	مبادئ المحاسبة	رمز المقرر	١٠١ محاسب	عدد الساعات المعتمدة	٣
الوصف:	في هذا المقرر يتم تدريب المتدربة على الإلمام بمعارف ومهارات مبادئ رياضيات، حيث يتناول هذا المقرر المفاهيم والمبادئ المحاسبية والنظام المحاسبي والقوائم المالية والتسويات الجردية والمحاسبة عن عمليات البضاعة.				
اسم المقرر	السلوك التنظيمي	رمز المقرر	١٢١ إدار	عدد الساعات المعتمدة	٢
الوصف:	في هذا المقرر يتم تدريب المتدربة على الإلمام بمعارف ومهارات السلوك التنظيمي، حيث يتناول هذا المقرر المدخل إلى دراسة السلوك التنظيمي والسلوك الفردي والجماعي في منظمات الأعمال.				
اسم المقرر	الدراسات الإسلامية	رمز المقرر	١٠١ اسلم	عدد الساعات المعتمدة	٢
الوصف:	يغطي المقرر الجوانب الرئيسية للعقيدة الإسلامية وما تمتاز به من خصائص ومميزات، ومدى أثرها على الفرد والمجتمع، وتصديها للانحرافات العقدية والفكرية بمنهج وسطي معتدل، ويبرز القيم الإسلامية السامية التي حثنا عليها شرعنا الحكيم من قيم عليا وقيم خلقية وقيم حضارية، ويتطرق لأهم القضايا الفكرية المعاصرة كحقوق الإنسان والعملة والاستشراق، كما يبين أهمية أخلاقيات المهنة التي حثنا على الإسلام وأثرها على الفرد والمجتمع والتنمية وتجاوز ما يناقضها من أخلاقيات مذمومة.				
اسم المقرر	مهارات لغوية	رمز المقرر	١٠١ عربي	عدد الساعات المعتمدة	٢
الوصف:	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 الصحيحة والوظيفية التي تساعد في حياتهم.				
اسم المقرر	الرياضيات	رمز المقرر	١٠١ رياض	عدد الساعات المعتمدة	٣
الوصف:	يشمل هذا المقرر الموضوعات التي يحتاجها المتدرب في مجال التخصص مثل: المجموعات - التعابير الجبرية - كثيرات الحدود - المحددات والمصفوفات - حل المعادلات من الدرجة الأولى والثانية وحل مجموعة المعادلات الخطية (إلى ثلاثة مجاهيل) - الهندسة المستوية والفراغية.				
اسم المقرر	لغة إنجليزية (١)	رمز المقرر	١١١ إنجل	عدد الساعات المعتمدة	٣
الوصف:	The course is aimed towards teaching young adults and adults, setting a solid foundation of basic knowledge of English language. The knowledge acquired is enough for them employ in their everyday life and in work environment. In this course: trainee will learn how to meet and interact with new people, talk about themselves and others, use adjectives, and basic grammar and vocabulary.				
اسم المقرر	لغة إنجليزية (٢)	رمز المقرر	١١٢ إنجل	عدد الساعات المعتمدة	٣
الوصف:	The course is aimed towards teaching young adults and adults, setting a solid foundation of basic knowledge of English language. The knowledge acquired is enough for them employ in their everyday life and in work environment. In this course: trainee will learn how to meet and interact with new people, talk about themselves and others, use adjectives, and basic grammar and vocabulary.				

اسم المقرر	لغة إنجليزية (٣)	رمز المقرر	١١٣ إنجل	عدد الساعات المعتمدة	٣
الوصف:	The course is aimed towards teaching young adults and adults, setting a solid foundation of basic knowledge of English language. The knowledge acquired is enough for them employ in their everyday life and in work environment. In this course: trainee will learn how to meet and interact with new people, talk about themselves and others, use adjectives, and basic grammar and vocabulary.				
اسم المقرر	مهارات التعلم	رمز المقرر	١٠١ ماهر	عدد الساعات المعتمدة	٢
الوصف:	يتناول مقرر مهارات التعلم التعرف بمفاهيم التعلم وشروطه وخصائصه والعوامل المساعدة على تحسينه، كما يوضح للمتدربة كيفية تحديد نمط تعلمه واختيار طرق التفكير التي تناسبه مما يؤدي إلى تعلمه بطريقة تتناسب 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 ومهارات وأساليبه، كذلك التفكير الناقد ومهاراته واستراتيجياته ويدعم المقرر تطوير مهارات البحث عن المتدرب وكيفية الاستعداد للاختبار.				

المقررات بنمط التدريب المدمج



المقررات بنمط التدريب المدمج

م	اسم المقرر	رمز المقرر	عدد الساعات المعتمدة	عدد ساعات الاتصال	عدد الساعات الأسبوعية		اجمالي عدد الساعات الفصلية		التقنيات والأدوات الداعمة
					التدريب عن بعد	التدريب الاعتيادي	حسب نمط التدريب	حسب نمط التدريب	
١	نظم المعلومات الإدارية	١١١ انما	2	6	4	2	32	16	منصة تعليمية معمل تدريبي عرض تقديمي فيديو تعليمي أنشطة تعليمية
٢	مبادئ شبكات الحاسب	١٢٠ شبكا	4	12	8	4	64	32	
٣	مبادئ المحاسبة	١٠١ محاسب	3	10	4	6	32	48	
٤	نظم التشغيل	٢١٢ انما	3	10	8	2	64	16	
٥	تحليل وتصميم نظم المعلومات (١)	٢١٣ انما	3	8	4	4	32	32	
٦	أساسيات البرمجة	٢٣١ برمج	3	10	8	2	64	16	
٧	مبادئ أمن المعلومات	٢٤١ انما	3	8	4	4	32	32	
٨	نظم إدارة قواعد البيانات (١)	٢١٥ انما	4	12	8	4	64	32	
٩	تحليل وتصميم نظم المعلومات (٢)	٢١٤ انما	2	6	4	2	32	16	
١٠	نظم دعم اتخاذ القرار	٢١٦ انما	2	6	4	2	32	16	
١١	إدارة مشاريع نظم المعلومات	٢١٧ انما	2	6	4	2	32	16	
١٢	نظم إدارة قواعد البيانات (٢)	٢١٨ انما	3	10	8	2	64	16	
١٣	نظم الأعمال الإلكترونية	٢١٩ انما	2	6	4	2	32	16	
المجموع			36	110	72	38	576	304	

الوصف التفصيلي لمقررات التخصص بنمط التدريب المدمج

اسم المقرر	نظم المعلومات الإدارية				رمز المقرر	١١١ انما
رمز المتطلب السابق					نمط التدريب	مدمج
الفصل التدريبي	م.و	مح	عم	تم	س.أ	
٢	٢	٢	٤	٠	٦	
وصف المقرر:						
من خلال هذا المقرر يتم تدريب المتدربة على الإلمام بمعارف ومهارات نظم المعلومات الإدارية، حيث يتناول هذا المقرر نظم المعلومات الإدارية: المفهوم والطبيعية، نظم المعلومات والمنظمات، وأيضاً النظم من منظور وظيفي، نظم الإسناد الإدارية في المستوى الإداري والاستراتيجي، قواعد البيانات، الاتصالات والشبكات، أمن المعلومات والمسؤولية الأخلاقية والاجتماعية، منهجية تطوير نظم المعلومات الإدارية.						
الهدف العام من المقرر:						
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب مهارات التعرف على نظم المعلومات الإدارية.						
الأهداف التفصيلية للحقيبة : أن يكون المتدرب قادر اعلى ان:						
١-	تصنيف نظرية النظم خلال الربع التدريبي.					
٢-	يحدد ماهي نظم المعلومات الوظيفية خلال الربع التدريبي.					
٣-	يعدد الأنواع المختلفة لنظم الاسناد الإدارية خلال الربع التدريبي.					
٤-	يصف قواعد البيانات خلال الربع التدريبي.					
٥-	التعرف على معمارية نظام إدارة قواعد البيانات خلال الربع التدريبي.					
٦-	معرفة انواع الشبكات والاتصالات خلال الربع التدريبي.					
٧-	طرق بناء نظام البدائل خلال الربع التدريبي.					
٨-	تطوير التطبيقات في الشركات الرقمية خلال الربع التدريبي.					

الوحدات (النظرية والعملية)				عدد الساعات حسب نمط التدريب	
				العملي	النظري
				عن بعد	الاعتيادي
١-	نظم المعلومات الإدارية مفهوم والطبيعة	٤	٠		
٢-	نظم المعلومات والمنظمات	٢	٤		
٣-	النظم من منظور وظيفي	٢	٢		
٤-	نظم الاسناد الإدارية في المستوى الإداري والاستراتيجي	٢	٤		
٥-	قواعد البيانات	٠	٦		
٦-	الاتصالات والشبكات	٢	٤		
٧-	أمن المعلومات والمسؤولية الأخلاقية والاجتماعية	٢	٦		
٨-	منهجية تطوير نظم المعلومات الإدارية	٢	٦		
المجموع				٣٢	١٦
				٤٨	

إجراءات واشتراطات السلامة:	
١-	إتباع تعليمات سلامة المكان.
٢-	أن يرتدي الملابس المناسبة.
٣-	الالتزام بتعليمات السلامة كم ورد في دليل السلامة.
٤-	المحافظة على نظافة القاعات عند الانتهاء من التدريب.
٥-	المحافظة على سلامة الأجهزة المستخدمة في التدريب وعدم العبث بها.
٦-	ترتيب المكان بعد الانتهاء من التمرين.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)					
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	عن بعد	الاعتيادي	أدوات التقييم
١	٤	نظم المعلومات الإدارية مفهوم والطبيعة ● نظرية النظم - نموذج النظم العامة - تصنيف النظم - النظر الى المنظمة كنظام - توازن النظم ● نظم المعلومات الادارية - مفهوم نظم المعلومات الإدارية - وظائف نظم المعلومات الإدارية - فوائد نظم المعلومات الإدارية - موارد نظم المعلومات الإدارية - تكامل الموارد والأنشطة في نظم المعلومات الإدارية.	٤	٠	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٢	٦	نظم المعلومات والمنظمات ● الأنواع الرئيسة من النظم في المنظمات - نظم المعلومات حسب المستويات التنظيمية التي تخدمها - نظم المستوى التشغيلي - نظم مستوى الإدارة / التكتيكي - نظم المستوى الاستراتيجي - الأنواع الأربعة الرئيسة من النظم - تطور نظم معالجة المعاملات - اهداف نظم معالجة المعاملات - السمات الرئيسة لنظم معالجة المعاملات - نظم المعلومات الإدارية - نظم دعم القرار - نظم دعم المديرين التنفيذيين	٢	٤	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)					
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	عن بعد	الاعتيادي	أدوات التقييم
		- العلاقات التبادلية بين النظم - المنظمات ونظم المعلومات - المنظمة: التعريف الفني الاقتصادي - المنظمة: التعريف السلوكي - المنظمة: كنظم فنية اجتماعية - التفاعل بين تكنولوجيا المعلومات والمنظمة - الاعتمادية المتبادلة بين المنظمات ونظم المعلومات - الخيارات الحديثة للتصميم التنظيمي - نظم المعلومات الدولية وللنظم - تطوير معمارية نظم المعلومات الدولية - محركات الاعمال في المنظمات الالكترونية العالمية			
٣	٤	النظم من منظور وظيفي - نظم المعلومات الوظيفية - السمات الرئيسة لنظم المعلومات والوظيفية - النظم من منظور وظيفي - نظم معلومات التسويق والمبيعات - نظم معلومات التصنيع والإنتاج - نظم التصنيع - نظم المعلومات المحاسبية - نظم معلومات الموارد البشرية - نظرة الى نظم إدارة سلسلة التوريد	٢	٢	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٤	٦	نظم الاسناد الإدارية في المستوى الإداري والاستراتيجي - الأنواع المختلفة لنظم الاسناد الإدارية - نظم دعم القرار - مفهوم نظم دعم القرار - أنواع نظم دعم القرار - مكونات نظم دعم القرار - تطبيقات نظم دعم القرار في الشركة الرقمية - وظائف نظم دعم القرار - مكونات نظم دعم القرار الجماعي - أشكال نظم دعم القرار الجماعي - نظم دعم المديرين التنفيذيين - خصائص نظم دعم المديرين التنفيذيين - فوائد نظم دعم المديرين التنفيذيين	٢	٤	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)					
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	عن بعد	الاعتيادي	أدوات التقييم
٥	٦	قواعد البيانات ● مفهوم قواعد البيانات - معمارية نظام إدارة قواعد البيانات - معمارية البيانات وهرميتها في قاعدة البيانات - نموذج الكينونة - العلاقة - اهم الرمز المستخدمة في نموذج الكينونة ● العلاقات - درجة العلاقة - أنواع العلاقة - علاقة الواحد لواحد - علاقة واحد لمتعدد او متعدد لواحد - علاقة متعدد لمتعدد - علاقة ارتباط الكينونة مع نفسها	.	٦	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٦	٦	الاتصالات والشبكات ● الاتصالات - مفهوم الاتصالات - نظام الاتصالات السلكية واللاسلكية - الدور الحيوي للاتصالات والسلكية واللاسلكية - المكونات الأساسية في نظام الاتصالات - وسائط ● شبكات الاتصال - تصنيف شبكات الاتصال الالكترونية - تصنيف الشبكات حسب الطريقة التي توصل بها - مكونات الاتصال - شبكة النجمة - الشبكة الخطية / الناقل - الشبكة الحلقية - تصنيف الشبكات حسب المجال الجغرافي - شبكة المناطق المحلية - شبكة المترولينيت/ الإقليمية او الكبرى - شبكة المناطق الواسعة - تصنيف الشبكات حسب معيار دور كل حاسب في توفير خدمات - شبكة الخادم - الشبة التناظرية - تصنيف الشبكات حسب أنواع الخدمة التي تقدمها - شبكات القيمة المضافة	٢	٤	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)					
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	عن بعد	الاعتيادي	أدوات التقييم
		- شبكات التبادل الرزمي			
٧	٨	- أمن المعلومات والمسؤولية الأخلاقية والاجتماعية - الرقابة على نظم المعلومات - مفهوم الرقابة على نظم المعلومات - أنواع الرقابة على نظم المعلومات - الرقابة العامة - الرقابة على التطبيقات - أمن المعلومات: المفهوم والعناصر - أمن المعلومات - العناصر الأساسية لنظم أمن المعلومات - المخاطر الرئيسية في بيئة المعلومات - تصنيف المخاطر - اختراق الحماية المادية - اختراق الحماية الشخصية - اختراق حماية الاتصالات - اختراق حماية العمليات - استراتيجية أمن المعلومات - أهداف استراتيجية أمن المعلومات - مناطق أمن المعلومات - أنماط أمن المعلومات - المخاطر التي يمكن أن تواجه نظام المعلومات - استراتيجية أمن الإنترنت - المواضع الرئيسية في استراتيجية الإنترنت - الأنواع الرئيسية المحتملة للهجوم على الشبكات - وسائل أمن الشبكات - المسؤولية الأخلاقية والاجتماعية والسياسية - الأبعاد الأخلاقية في عصر المعلومات - حقوق المعلومات والالتزامات - حقوق الملكية والالتزامات - المسؤولية والسيطرة جودة النظام - جودة الحياة - السلوك الأخلاقي في مجتمع المعلومات - الاتجاهات التكنولوجية الرئيسية التي أثارت قضايا أخلاقية	٢	٦	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٨	٨	- منهجية تطوير نظم المعلومات - تجزئة النظام - طرق بناء نظام البدائل	٢	٦	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)					
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	عن بعد	الاعتيادي	أدوات التقييم
		- المنهج التقليدي في بناء النظم - النموذج التجريبي - تطبيقات الحزم البرمجية - التطوير المستخدم النهائي - التزود من الخارج - مقارنة بين إيجابيات وسلبيات طرق تطوير النظم ● تطوير التطبيقات في الشركات الرقمية - التطوير الموجهة للكائنات - تطوير تطبيقات متسارعة - خدمات الشبكة الالكترونية			
	٤٨	المجموع	١٦	٣٢	
أدوات التقييم: الاختبارات والأعمال الشفهية - الاختبارات والأعمال التحريرية - الأداء العملي					

المراجع	١-	النجار، فايز جمعة. (٢٠١٣). نظم المعلومات الإدارية- منظور إداري، ط٤، دار الحامد.
	٢-	عبد الرحيم، عاطف جابر طه. نظم المعلومات الإدارية. (٢٠٠١). المملكة العربية السعودية، مكتبة الملك فهد الوطنية
	٣-	مصطفى، طه. نظم المعلومات وإدارة المؤسسات (٢٠٠٦). المملكة العربية السعودية، مكتبة الملك فهد الوطنية

التجهيزات المطلوبة للمقرر	١-	قاعة تدريبية
	٢-	معمل حاسب آلي
	٣-	توفير منصة افتراضية للتواصل

اسم المقرر	مبادئ شبكات الحاسب				رمز المقرر	١٢٠ شبكا
رمز المتطلب السابق					نمط التدريب	مدمج
الفصل التدريبي	و.م	مح	عم	تم	س.أ	
٢	٤	٤	٨	٠	١٢	
وصف المقرر:						
في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بمعارف ومهارات أساسيات شبكات الحاسب، حيث تناول هذا المقرر المكونات المادية للحاسب، نماذج التقييم العشري والثنائي والسداسي عشري، حسابات سرعة نقل البيانات كما يتم التعرف على أنظمة تشغيل الشبكات، نموذج OSI، نموذج IP/TCP، الأنواع الرئيسية لتوصيل الشبكات، الأجهزة المستخدمة في الشبكات المحلية، أنواع الكابلات ومواصفاتها، تقنية Ethernet، تقنية Token Ring، بروتوكول نقطة لنقطة PPP، عنوان IP، التوجيه.						
الهدف العام من المقرر:						
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب مهارات التعرف في أساسيات شبكات الحاسب.						
الأهداف التفصيلية للحقيبة: أن يكون المتدرب قادر أعلى ان:						
١-	معرفة كل مكونات جهاز الحاسب الآلي خلال الربع التدريبي.					
٢-	تحويل الأرقام من أي نظام إلى نظام آخر خلال الربع التدريبي.					
٣-	تحديد نظم التشغيل التي تتعامل مع الشبكات خلال الربع التدريبي.					
٤-	تسمية الطبقات السبع التي يتكون منها نموذج OSI خلال الربع التدريبي.					
٥-	شرح الطبقات الأربع لنموذج TCP/IP خلال الربع التدريبي.					
٦-	تحديد نوع وسيط الاتصال الخاص بأي طبوغرافية خلال الربع التدريبي.					

الوحدات (النظرية والعملية)		عدد الساعات	
		النظري	العملي
		التدريب عن بعد	التدريب الاعتيادي
١-	المكونات المادية للحاسب	٤	٠
٢-	نماذج التقييم العشري والثنائي والسداسي عشري	٤	٠
٣-	حسابات سرعة نقل البيانات	٤	٠
٤-	أنظمة تشغيل الشبكات	٤	٤
٥-	نموذج OSI	٤	٦
٦-	نموذج TCP/IP	٤	٦
٧-	الأنواع الرئيسية لتوصيل الشبكات	٤	٦
٨-	الأجهزة المستخدمة في الشبكات المحلية	٠	٦
٩-	أنواع الكابلات ومواصفاتها	٠	٦
١٠-	تقنية Ethernt	٠	٦
١١-	تقنية Token Ring	٠	٦
١٢-	بروتوكول نقطة لنقطة PPP	٤	٦
١٣-	عنوانه IP	٠	٦

٦	٠	١٤- التوجيه
٦٤	٣٢	المجموع
٩٦		

إجراءات واشتراطات السلامة:	
١-	إتباع تعليمات سلامة المكان.
٢-	أن يرتدي الملابس المناسبة.
٣-	الالتزام بتعليمات السلامة كم ورد في دليل السلامة.
٤-	المحافظة على نظافة القاعات عند الانتهاء من التدريب.
٥-	المحافظة على سلامة الأجهزة المستخدمة في التدريب وعدم العبث بها.
٦-	ترتيب المكان بعد الانتهاء من التمرين.

المنهج التفصيلي (النظري والعملية)					
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	التدريب عن بعد	التدريب الاعتيادي	أدوات التقييم
١	٢	المكونات المادية للحاسب • مقدمة • مكونات الحاسب	٤	٠	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٢	٤	نماذج الترقيم العشري والثنائي والسداسي عشري • مقدمة • النظام العشري • النظام الثنائي • النظام السداسي عشري	٤	٠	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٣	٤	حسابات سرعة نقل البيانات • مقدمة • عرض النطاق أو Bandwidth	٤	٠	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٤	١٠	أنظمة تشغيل الشبكات • مقدمة • أنظمة تشغيل الشبكات • خدمات وأدوات الملقم • عملاء شبكة Windows	٤	٤	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٥	١٠	نموذج OSI • مقدمة • الطبقة الفيزيائية • طبقة ربط البيانات	٤	٦	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)					
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	التدريب عن بعد	التدريب الاعتيادي	أدوات التقييم
		- طبقة الشبكة - طبقة النقل - طبقة الجلسة - طبقة التقديم - طبقة التطبيق			
٦	١٠	نموذج TCP/IP - مقدمة - طبقة الوصول الى الشبكة - طبقة الاتصال بالإنترنت - طبقة النقل - طبقة التطبيقات والخدمات - بروتوكولات TCP/IP	٤	٦	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٧	١٠	الأنواع الرئيسية لتوصيل الشبكات - البنية الطبوغرافية الخطية - البنية الطبوغرافية النجمية - البنية الطبوغرافية الحلقية	٤	٦	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٨	٦	الأجهزة المستخدمة في الشبكات المحلية - بطاقة الشبكة - المجمعات HUBS - الجسور Bridges - المبادلات Switches - الموجهات Routers	٠	٦	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٩	٦	أنواع الكابلات ومواصفاتها - الكابلات المحورية - كبل الزوج الملتوي أو المجدول - الألياف البصرية - تجهيز الكابلات - أجهزة اختبار الكابلات	٠	٦	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
١٠	٦	تقنية Ethernet - الأترنت - المعيار Fast Ethernet 100BaseX - بروتوكول 100VG any lan	٠	٦	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
١١	٦	تقنية Token Ring - الأجهزة المستخدمة في Token Ring - آلية الوصول الى وسيط الاتصال في Token ring	٠	٦	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)					
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	التدريب عن بعد	التدريب الاعتيادي	أدوات التقييم
١٢	١٠	بروتوكول نقطة لنقطة PPP ● مقدمة ● آلية PPP	٤	٦	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
١٣	٦	عنونة IP ● مقدمة ● فئات العناوين IP ● أقنعة الشبكات الفرعية	٠	٦	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
١٤	٦	التوجيه ● تنسيق جداول التوجيه ● بناء جداول التوجيه	٠	٦	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	٩٦		٣٢	٦٤	

١-	مبادئ شبكات الحاسب، المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني	المراجع
٢-	الموسوعة الحاسوبية، د. وليد عودة	
٣-	عمر، محمد عبد القادر محمد. تعلم أساسيات الشبكات	
٤-	الرشيد، محمد، أساسيات شبكات الحاسب	
٥-	Dye, M. & Reid, A. (2014). Cisco Networking Academy: Introduction to Networks Companion Guide. Indianapolis: Cisco Press.	
٦-	Introduction to networks lab manual. (2014). Indianapolis, IN. Cisco Press.	
٧-	Kurose, J. & Ross, K. (2013). Computer networking. Boston: Pearson.	
٨-	CCNA Routing and Switching 200-125 Official Cert Guide Library, By Wendell Odom Published by Cisco Press, 2016.	
٩-	CCNA Routing and Switching Complete Study Guide: Exam 100-105, Exam 200-105, Exam 200-125 By Todd Lammle. Sybex Publishing, 2016.	
١٠-	أكاديمية سيسكو للشبكات. (٢٠١٦). مقدمة إلى الشبكات. (سيسكو سيستمز). تم الاسترداد من أكاديمية سيسكو للشبكات. من الموقع http://www.netacad.com	
١١-	جيمس كيروز، كيث روس - شبكات الحاسب والإنترنت - نقله للعربية السيد محمد الألفي، رضوان السعيد عبدالعال - مكتبة العبيكان - الرياض - السعودية - ٢٠١٠	

		التجهيزات المطلوبة للمقرر
٤-	قاعة تدريبية	
٥-	معمل شبكات الحاسب	
٦-	توفير منصة افتراضية للتواصل	

اسم المقرر	مبادئ المحاسبة				رمز المقرر	١٠١ محاسب
رمز المتطلب السابق					نمط التدريب	مدمج
الفصل التدريبي	م.و	مح	عم	تم	س.أ	
٣	٣	٤	٤	٢	١٠	
وصف المقرر:						
من خلال هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بمعارف ومهارات مبادئ رياضيات، حيث يتناول هذا المقرر المفاهيم والمبادئ المحاسبية والنظام المحاسبي والقوائم المالية والتسويات الجردية والمحاسبة عن عمليات البضاعة.						
الهدف العام من المقرر:						
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب مهارات التعرف في المحاسبة.						
الأهداف التفصيلية للحقيبة : أن يكون المتدرب قادر على أن:						
١-	القدرة على فهم طبيعة المحاسبة واهدافها والمبادئ التي تحكمها خلال الربع التدريبي.					
٢-	القدرة على استخدام نظرية القيد المزدوج ومعادلة الميزانية في تحليل العمليات المالية خلال الربع التدريبي.					
٣-	القدرة على التسجيل في دفتر اليومية والاستاذ واعداد ميزان المراجعة خلال الربع التدريبي.					
٤-	القدرة على اعداد القوائم المالية خلال الربع التدريبي.					
٥-	معرفة التسويات الجردية خلال الربع التدريبي.					
٦-	معرفة المحاسبة عن عمليات البضاعة خلال الربع التدريبي.					

عدد الساعات حسب نمط التدريب				الوحدات (النظرية والعملية)	
العملي		النظري			
	الاعتيادي	عن بعد			
١ -	المفاهيم والمبادئ المحاسبية		٨	٤	
٢ -	النظام المحاسبي		١٤	١٠	
٣ -	القوائم المالية		٥	٣	
٤ -	التسويات الجردية		٧	٥	
٥ -	المحاسبة عن عمليات البضاعة		١٤	١٠	
المجموع			٤٨	٣٢	
		٨٠			

إجراءات واشتراطات السلامة:	
١-	إتباع تعليمات سلامة المكان.
٢-	أن يرتدي الملابس المناسبة.
٣-	المحافظة على نظافة القاعات عند الانتهاء من التدريب.
٤-	المحافظة على سلامة الأجهزة المستخدمة في التدريب وعدم العبث بها.
٥-	ترتيب المكان بعد الانتهاء من التمرين.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)					
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	عن بعد	الاعتيادي	أدوات التقييم
١	١٢	المفاهيم والمبادئ المحاسبية • تعريف المحاسبة. • خصائص المعلومات المحاسبية. • الأطراف المستفيدة من المعلومات المحاسبية • الفرضيات والمبادئ المحاسبية. • الاصطلاحات الأساسية في المحاسبة. • أهداف ووظائف وفروع المحاسبة المالية.	٨	٤	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٢	٢٤	النظام المحاسبي • مفهوم معادلة الميزانية. • قاعدة القيد المزدوج. • مقومات الدورة المحاسبية. • دفتر اليومية. • دفتر الأستاذ. • ميزان المراجعة.	١٤	١٠	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٣	٨	القوائم المالية • قائمة الدخل. • قائمة المركز المالي. • إقفال الحسابات وتدويرها.	٥	٣	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٤	١٢	التسويات الجردية • قيود التسوية. • المصروفات (المقدمة، المستحقة). • الإيراد (المقدم، المستحق). • ميزان المراجعة بعد الإقفال.	٧	٥	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٥	٢٤	المحاسبة عن عمليات البضاعة • محاسبة المشتريات. • محاسبة المبيعات. • إعداد قائمة الدخل في المنشآت التجارية.	١٤	١٠	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	٨٠	المجموع	٤٨	٣٢	
أدوات التقييم: الاختبارات والأعمال الشفهية - الاختبارات والأعمال التحريرية - الأداء العملي					

١-	النمري، باسودان، باشيخ، فلمبان، د مجبور جابر محمود، يوسف عبد الله، عبد اللطيف محمد، أحمد هاشم أحمد (١٤٣٢) مبادئ المحاسبة، المملكة العربية السعودية، مكتبة الملك فهد الوطنية.	المراجع
٢-	الفيصل، عبد الله محمد. (١٤٠٧). المحاسبة مبادئها وأسسها. ط١.	
٣-	الوابل، وابل علي. (١٤٢٢). أسس المحاسبة المالية. ط٣.	

التجهيزات المطلوبة للمقرر	
١-	قاعة تدريبية
٢-	توفير منصة افتراضية.

اسم المقرر	نظم التشغيل				رمز المقرر	٢١٢ انما
رمز المتطلب السابق	١١١ انما				نمط التدريب	مدمج
الفصل التدريبي	م.و	مح	عم	تم	س.أ	
٣	٣	٢	٨	٠	١٠	
وصف المقرر:						
في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بمعارف ومهارات نظم التشغيل، حيث يتناول هذا المقرر نبذة عامة عن أنظمة التشغيل، ومعرفة طريقة تثبيت نظام التشغيل ويندوز XP، و تكوين نظام التشغيل، إدارة المجلدات والطابعات المشتركة، والتعرف على طريقة تثبيت وإدارة البرامج والأجهزة، أدوات صيانة النظام، إدارة المستخدمين والمجموعات.						
الهدف العام من المقرر:						
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب مهارات التعرف على أساسيات نظم التشغيل.						
الأهداف التفصيلية للحقيبة: أن يكون المتدرب قادر اعلی ان:						
١-	يعدد أنواع أنظمة التشغيل خلال الربع التدريبي.					
٢-	تثبيت نظام التشغيل ويندوز XP خلال الربع التدريبي.					
٣-	ضبط خيارات بدء التشغيل خلال الربع التدريبي.					
٤-	يشارك المجلدات والاتصال بها خلال الربع التدريبي.					
٥-	تثبيت وإلغاء تثبيت إدارة البرامج خلال الربع التدريبي.					
٦-	يفحص الأقراص، وإلغاء تجزئتها وتنظيفها خلال الربع التدريبي.					
٧-	يعمل على إدارة حسابات المستخدمين خلال الربع التدريبي.					

عدد الساعات		الوحدات (النظرية والعملية)	
العملي	النظري		
الاعتيادي (الحضوري)	عن بعد		
٠	٤	١-	نبذة عامة عن أنظمة التشغيل
١٢	٢	٢-	تثبيت نظام التشغيل ويندوز XP
١٢	٤	٣-	تكوين نظام التشغيل
١٠	٤	٤-	إدارة المجلدات والطابعات المشتركة
١٠	٠	٥-	تثبيت وإدارة البرامج والأجهزة
١٠	٠	٦-	أدوات صيانة النظام
١٠	٢	٧-	إدارة المستخدمين والمجموعات
٦٤	١٦	المجموع	
٨٠			

إجراءات واشتراطات السلامة:	
١-	إتباع تعليمات سلامة المكان.
٢-	أن يرتدي الملابس المناسبة.
٣-	الالتزام بتعليمات السلامة كم ورد في دليل السلامة.
٤-	المحافظة على نظافة القاعات عند الانتهاء من التدريب.
٥-	المحافظة على سلامة الأجهزة المستخدمة في التدريب وعدم العبث بها.
٦-	ترتيب المكان بعد الانتهاء من التمرين.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)					
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	عن بعد	الاعتيادي	أدوات التقييم
١	٤	نبذة عامة عن أنظمة التشغيل • كيف تعمل أنظمة التشغيل • أنواع أنظمة التشغيل	٤	٠	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٢	١٤	تثبيت نظام التشغيل ويندوز XP • مقدمة إلى نظام ويندوز XP • تثبيت ويندوز XP النسخة Professional • ترقية إلى ويندوز XP النسخة Professional	٢	١٢	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٣	١٦	تكوين نظام التشغيل • نقل إعدادات وملفات ويندوز • إضافة وإزالة مكونات ويندوز • ضبط خيارات بدء التشغيل • خيارات التعليمات والدعم	٤	١٢	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٤	١٤	إدارة المجلدات والطابعات المشتركة • فهم أمان نظم ويندوز XP النسخة Professional • مشاركة المجلدات والاتصال بها • مشاركة الطابعات والاتصال بها	٤	١٠	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٥	١٠	تثبيت وإدارة البرامج والأجهزة • تثبيت وإلغاء تثبيت وإدارة البرامج • إعداد الأجهزة وحل مشاكلها	٠	١٠	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٦	١٠	أدوات صيانة النظام • فحص الأقراص، وإلغاء تجزئتها وتنظيفها • إدارة الأقراص Disk Management	٠	١٠	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٧	١٢	إدارة المستخدمين والمجموعات • حسابات المستخدمين • العمل مع حسابات المستخدمين	٢	١٠	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	٨٠	المجموع	١٦	٦٤	

المراجع	١-	أساسيات نظم التشغيل، ١٧١ شبك، الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج، المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني، المملكة العربية السعودية.
	٢-	سويلم، محمد نيهان. (٢٠٠٠). نظم التشغيل، المكتبة الأكاديمية، ط ١.
	٣-	كريم، محمد. (١٩٩٦). نظم التشغيل، ط ١، منشورات جامعة حلب.
	٤-	محايري، محمد مازن. أسعد، ماجدة. (٢٠١٩). نظم التشغيل- الجزء الأول، ط ١، جامعة دمشق.
	٥-	ضاهر. (١٩٩٣). نظم التشغيل للحاسب الشخصي، ط ١، جامعة تشرين.
	٦-	أساسيات نظم التشغيل، ١٧١ شبك، الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج، المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني، المملكة العربية السعودية.

التجهيزات المطلوبة للمقرر	١-	قاعة تدريبية
	٢-	معمل نظم تشغيل حاسب آلي مع كامل ملاحقاته
	٣-	توفير منصة افتراضية .

اسم المقرر	تحليل وتصميم نظم المعلومات (١)				رمز المقرر	٢١٣ انما
رمز المتطلب السابق	٢١٢ انما				نمط التدريب	مدمج
الفصل التدريبي	م.و	مح	عم	تم	س.أ	
٣	٣	٤	٤	٠	٨	
وصف المقرر:						
من خلال هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بمعارف ومهارات تحليل وتصميم نظم المعلومات، حيث يتناول هذا المقرر مفهوم تحليل وتصميم نظم المعلومات وأبعاده - التخطيط لبناء تطوير نظم المعلومات -دراسة جدوى نظام المعلومات - تحليل نظام المعلومات الحالي -تشخيص المشكلة وتحديد أبعادها.						
الهدف العام من المقرر:						
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب مهارات التعرف على تحليل وتصميم نظم المعلومات.						
الأهداف التفصيلية للحقيبة: أن يكون المتدرب قادر على أن:						
١-	التعرف على نظم المعلومات في منظمات الأعمال خلال الربع التدريبي.					
٢-	نظرة منهجية الى تحليل وتصميم النظم خلال الربع التدريبي.					
٣-	يعدد تقنيات تحليل وتصميم النظم خلال الربع التدريبي.					
٤-	فهم دور وواجبات محلل النظم خلال الربع التدريبي.					
٥-	معرفة خطوات تحليل وتصميم النظم خلال الربع التدريبي.					
٦-	تشخيص المشكلات لنظام المعلومات وحلها خلال الربع التدريبي.					
٧-	إعداد آلية وتصميم نظام معلومات جديد خلال الربع التدريبي.					

عدد الساعات		الوحدات (النظرية والعملية)
العملي	النظري	
الاعتيادي	عن بعد	
٤	٨	١- مفهوم تحليل وتصميم نظم المعلومات وأبعاده
٤	٨	٢- التخطيط لبناء/ تطوير نظم المعلومات
٨	٤	٣- دراسة جدوى نظام المعلومات
٨	٤	٤- تحليل نظام المعلومات الحالي
٨	٨	٥- تشخيص المشكلة وتحديد أبعادها
٣٢	٣٢	المجموع
٦٤		

إجراءات واشتراطات السلامة:	
١-	إتباع تعليمات سلامة المكان.
٢-	أن يرتدي الملابس المناسبة.
٣-	الالتزام بتعليمات السلامة كم ورد في دليل السلامة.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)					
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	عن بعد	الاعتيادي	أدوات التقييم
١	١٢	مفهوم تحليل وتصميم نظم المعلومات وأبعاده • مفهوم عملية تحليل وتصميم النظم • القواعد الذهنية في تحليل وتصميم النظم • محلل النظم	٨	٤	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٢	١٢	التخطيط لبناء/ تطوير نظم المعلومات • مفهوم تخطيط فعاليات نظم المعلومات • مداخل تخطيط فعاليات نظم المعلومات • تقييم المشاريع المحتملة • اختيار مشروع النظام	٨	٤	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٣	١٢	دراسة جدوى نظام المعلوم • تعريف دراسة جدوى نظم المعلومات • أركان دراسة جدوى نظم المعلومات • الموضوعات الأساسية لدراسة الجدوى • المشاكل التي تواجه دراسة الجدوى • الإجراءات التمهيديّة لدراسات الجدوى • مراحل دراسة الجدوى	٤	٨	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٤	١٢	تحليل نظام المعلومات الحالي • أهمية دراسة وتحليل نظام المعلومات الحالي • صعوبات دراسة وتحليل نظام المعلومات الحالي • حساسية دراسة وتحليل نظام المعلومات الحالي • الارشادات الضرورية • المخطط البياني لنظام المعلومات الحالي	٤	٨	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٥	١٦	تشخيص المشكلة وتحديد أبعادها • تعريف المشكلة • بدائل النظام المقترحة • تقويم البدائل • التوصية بالبدل الأفضل واعداد تقرير دراسة الجدوى • تقرير خطة انطلاق المشروع	٨	٨	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	٦٤	المجموع	٣٢	٣٢	
أدوات التقييم: الاختبارات والأعمال الشفهية - الاختبارات والأعمال التحريرية - الأداء العملي					

١-	الطائي، محمد عبد الحسين، وآخرون. (٢٠٢٠). تحليل وتصميم نظم المعلومات، دار المسيرة، عمان، الأردن	المراجع
٢-	ياسين، سعد غالب. (٢٠٠٠). تحليل وتصميم نظم المعلومات، دار المناهج، عمان، الأردن	

١-	قاعة تدريبية	التجهيزات المطلوبة للمقرر
	معامل حاسب آلي مع كامل ملاحظاته	
	توفير منصة افتراضية .	

اسم المقرر	أساسيات البرمجة				رمز المقرر	٢٣١ برمج
رمز المتطلب السابق					نمط التدريب	مدمج
الفصل التدريبي	م.و	مح	عم	تم	س.أ	
٣	٣	٢	٨	٠	١٠	
وصف المقرر:						
في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بمعارف ومهارات أساسيات البرمجة، حيث يتناول هذا المقرر مقدمة في البرمجة ولغة الجافا، والتعرف على أساسيات البرمجة، ثم الانتقال إلى المصفوفات وهياكل البيانات الديناميكية، والتعرف على مبادئ البرمجة الكائنية، وأخيراً التعرف على الاستثناءات وطرق معالجة الملفات.						
الهدف العام من المقرر:						
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب مهارات التعرف على أساسيات البرمجة.						
الأهداف التفصيلية للحقيبة: أن يكون المتدرب قادر على ان:						
١-	تعدد أنواع البيانات المعرفة بشكل قياسي في لغة الجافا خلال الربع التدريبي.					
٢-	تكتب جمل جافا لتنفيذ العمليات الحسابية والتغيرات المنطقية خلال الربع التدريبي.					
٣-	تفرق بين الصنف والكائن خلال الربع التدريبي.					
٤-	تفرق بين بيانات الكائن وعملياته خلال الربع التدريبي.					
٥-	تتعرف على المصفوفات ومزايا استخدامها لتنظيم بيانات البرامج خلال الربع التدريبي.					
٦-	تفرق بين مفاهيم الأسلوب الكائنية: التجريد والتوريث والتعددية خلال الربع التدريبي.					
٧-	تستخدم أساليب الحماية من وقوع الاستثناءات أثناء كتابة البرامج خلال الربع التدريبي.					

عدد الساعات		الوحدات (النظرية والعملية)	
العملي	النظري		
الاعتيادي (الحضوري)	عن بعد		
٤	٢	١-	مقدمة إلى البرمجة ولغة الجافا
١٢	٢	٢-	أساسيات في البرمجة
١٢	٤	٣-	المصفوفات وهياكل البيانات الديناميكية
١٢	٤	٤-	مبادئ البرمجة الكائنية
٢٤	٤	٥-	الاستثناءات ومعالجة الملفات
٦٤	١٦	المجموع	
٨٠.			

إجراءات واشتراطات السلامة:	
١-	إتباع تعليمات سلامة المكان.
٢-	أن يرتدي الملابس المناسبة.
٣-	الالتزام بتعليمات السلامة كم ورد في دليل السلامة.

٤-	المحافظة على نظافة القاعات عند الانتهاء من التدريب.
٥-	المحافظة على سلامة الأجهزة المستخدمة في التدريب وعدم العبث بها.
٦-	ترتيب المكان بعد الانتهاء من التمرين.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)					
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	عن بعد	الاعتيادي	أدوات التقييم
١	٦	مقدمة إلى البرمجة ولغة الجافا • تطور لغات البرمجة. • لغة الجافا: نظرة عامة. • أنواع البيانات الأولية وعملياتها. • المدخلات والمخرجات في برنامج الجافا Program I-O.	٢	٤	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٢	١٤	أساسيات في البرمجة • تركيبات التحكم- الاختبار. • تركيبات التحكم- التكرار. • الطرق Methods. • أنواع البيانات غير الأولية وعملياتها. • الصنف String.	٢	١٢	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٣	١٦	المصفوفات وهياكل البيانات الديناميكية • المصفوفات Arrays. • الترتيب والبحث Searching and Sorting. • مصفوفات الكائنات Arrays of Objects.	٤	١٢	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٤	١٦	مبادئ البرمجة الكائنية • مقدمة إلى أسلوب البرمجة الكائنية. • التجريد Abstraction. • التوريث Inheritance. • التعددية Polymorphism.	٤	١٢	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٥	٢٨	الاستثناءات ومعالجة الملفات • معالجة الاستثناءات Exception. • الملفات والتدفقات Files and Streams. • استخراج البيانات من ملف إدخال Parsing an input File.	٤	٢٤	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	٨٠	المجموع	١٦	٦٤	
أدوات التقييم: الاختبارات والأعمال الشفهية - الاختبارات والأعمال التحريرية - الأداء العملي					

١-	النفيعي، غادة معتوق. (١٤٣٧). مبادئ البرمجة باستخدام لغة الجافا أسس نظرية وتطبيقات عملية، معهد الإدارة العامة، الرياض.	المراجع
٢-	موسى، محمد محمود إبراهيم. (٢٠١١). أساسيات البرمجة بلغة الجافا، جامعة الزعيم الزهري- كلية علوم الحاسب وتقنية المعلومات.	
٣-	ايمش، عبد اللطيف. (٢٠١٧). تعلم java Script نظرية تفصيليه على الكائنات، مترجم، وادي التقنية.	

		التجهيزات المطلوبة للمقرر
٤-	قاعة تدريبية	
٥-	معمل أساسيات البرمجة حاسب آلي مع كامل ملاحظاته	
٦-	توفير منصة افتراضية .	

اسم المقرر	مبادئ أمن المعلومات				رمز المقرر	٢٤١ انما
رمز المتطلب السابق					نمط التدريب	مدمج
الفصل التدريبي	م.و	مح	عم	تم	س.أ	
٣	٣	٤	٤	٠	٨	
وصف المقرر:						
من خلال هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بمعارف ومهارات مبادئ أمن المعلومات، حيث يتناول هذا المقرر التعرف على إدارة النظام والنموذج الأساسي لأمن المعلومات وتحديد الأصول والتعرف على خصائصها، ومعرفة التهديدات والثغرات الأمنية، ومعرفة ضوابط التشفير، والضوابط الأمنية باستخدام المكونات المادية والبرمجيات، وطرق التعامل مع الحوادث الأمنية، والتعرف على تحليل مخاطر تقنية المعلومات وإدارة المخاطر.						
الهدف العام من المقرر:						
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب مهارات التعرف على مبادئ أمن المعلومات.						
الأهداف التفصيلية للحقيبة : أن يكون المتدرب قادر على ان:						
١-	التعرف على أدوات وإدارة النظام خلال الربع التدريبي.					
٢-	يصف هيكل نظام التشغيل خلال الربع التدريبي.					
٣-	يحدد الثغرات والتهديدات والضوابط الشائعة خلال الربع التدريبي.					
٤-	تحديد الأصول والتعرف على خصائصها خلال الربع التدريبي.					
٥-	يعدد أنواع التشفير خلال الربع التدريبي.					
٦-	تحديد الضوابط الأمنية باستخدام المكونات المادية والبرمجيات خلال الربع التدريبي.					
٧-	التعرف على طرق التعامل مع الحوادث الأمنية خلال الربع التدريبي.					

الوحدات (النظرية والعملية)		عدد الساعات حسب نمط التدريب	
		النظري	العملي
		عن بعد	الاعتيادي
١-	إدارة النظام (الجزء الأول)	٢	٣
٢-	إدارة النظام (الجزء الثاني)	٣	٣
٣-	النموذج الأساسي لأمن المعلومات	٣	٣
٤-	أمان المعلومات ومستويات ومقاييسه	٣	٣
٥-	تحديد الأصول والتعرف على خصائصها	٣	٣
٦-	التهديدات والثغرات الأمنية	٤	٣
٧-	ضوابط التشفير	٤	٣
٨-	الضوابط الأمنية باستخدام المكونات المادية والبرمجيات	٣	٣
٩-	التعامل مع الحوادث الأمنية	٣	٤
١٠-	تحليل مخاطر تقنية المعلومات وإدارة المخاطر	٤	٤
المجموع		٣٢	٣٢
		٦٤	

إجراءات واشتراطات السلامة:	
١-	إتباع تعليمات سلامة المكان.
٢-	أن يرتدي الملابس المناسبة.
٣-	الالتزام بتعليمات السلامة كم ورد في دليل السلامة.
٤-	المحافظة على نظافة القاعات عند الانتهاء من التدريب.
٥-	المحافظة على سلامة الأجهزة المستخدمة في التدريب وعدم العبث بها.
٦-	ترتيب المكان بعد الانتهاء من التمرين.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)					
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	عن بعد	الاعتيادي	أدوات التقييم
١	٥	إدارة النظام (الجزء الأول) - ماهي إدارة النظام - إدارة النظام وأمن المعلومات - المهام الشائعة لمسؤولي النظام - أدوات إدارة النظام	٢	٣	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٢	٦	إدارة النظام (الجزء الثاني) - هيكلية نظام التشغيل - واجهة سطر الأوامر (command-line interface) - الملفات والأدلة - التنقل في نظام الملفات- الأوامر (Pwd,cd) - سرد الملفات والأدلة - امتدادات القشرة - إدارة الملفات - عرض الملفات - البحث عن الملفات - التحكم في الوصول وإدارة المستخدم - قوائم التحكم في الوصول - ملكية الملف - تحرير الملفات - تنصيب البرمجيات والتحديثات - إدارة الحساب - إدارة مستخدم سطر الأوامر (Command-line user administration)	٣	٣	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٣	٦	النموذج الأساسي لأمن المعلومات - مكونات النموذج الأساسي لأمن المعلومات - الثغرات، والتهديدات، والضوابط الشائعة	٣	٣	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)					
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	عن بعد	الاعتيادي	أدوات التقييم
		● نموذج حالة- فيروس (I love you)			
٤	٦	- أمان المعلومات ومستوياته ومقاييسه ● مستويات أمان المعلومات بحسب الجهة المالكة لها ● أمان المعلومات على مستوى الفرد ● أمان المعلومات على مستوى المنظمة ● أمان المعلومات على مستوى الدولة ● أمان المعلومات على مستوى الدولي ● العلاقة بين مستويات أمان المعلومات	٣	٣	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٥	٦	- تحديد الأصول والتعرف على خصائصها ● مقدمة حول الأصول الهامة للمنظمة ● تحديد الأصول الهامة للمنظمة ● أنواع الأصول ● التعرف على خصائص الأصول ● دورة حياة أصول تقنية المعلومات وتحديد الأصول ● التحديد النمطي لمواصفات النظام (System Profiling) ● ملكية الأصول والمسؤوليات التشغيلية ● نموذج حالة- ستكسنت (Stuxnet)	٣	٣	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٦	٧	- التهديدات والثغرات الأمنية ● تحديد المعلومات وتقييمها ● التهديدات ● الثغرات ● الأخطار ● الإجراءات المضادة ● نماذج التهديدات ● وسيط التهديد ● نشاط التهديد ● الثغرات ● نموذج حالة (Gozi)	٤	٣	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٧	٧	- ضوابط التشفير ● أساسيات التشفير ● نظرة عامة على أنواع التشفير ● تفاصيل أنواع التشفير ● التشفير قيد الاستخدام ● نموذج حالة- شركة (Nation Technologies) ● طرق التعمية الأساسية	٤	٣	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)					
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	عن بعد	الاعتيادي	أدوات التقييم
		- مبادئ وأمثلة في طرق التعمية المتناظر الرئيسية - الوسائل في التعمية واستخراجها - أمان خوارزميات التعمية - الهجوم على خدمات التعمية - الهجوم على بروتوكولات التعمية - الهجوم على خوارزميات التعمية			
٨	٦	- الضوابط الأمنية باستخدام المكونات المادية والبرمجيات - إدارة كلمات المرور - التحكم في الوصول (Access Control) - الجدر النارية - أنظمة كشف/ منع التسلل - إدارة تصحيحات أنظمة التشغيل والتطبيقات - حماية نقطة النهاية - نموذج حالة- شبكات شركة (Air Tight)	٣	٣	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٩	٧	- التعامل مع الحوادث الأمنية - مقدمة عن الحوادث الأمنية - التعامل مع الحوادث الأمنية - الكارثة - نموذج حالة- قرصنة في الحرم الجامعي	٣	٤	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
١٠	٨	- تحليل مخاطر تقنية المعلومات وإدارة المخاطر - إدارة المخاطر بوصفها عنصر من عناصر الإدارة التنظيمية - نماذج إدارة المخاطر - نموذج إدارة المخاطر التابع للمعهد الوطني للتقنية والمعايير - تقييم المخاطر - نماذج إدارة المخاطر الأخرى - الضوابط العامة لتقنية المعلومات - الامتثال في مقابل إدارة المخاطر - الترويج للأمن - نموذج حالة- الشراء من أسواق الإنترنت	٤	٤	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	٦٤	المجموع	٣٢	٣٢	
أدوات التقييم: الاختبارات والأعمال الشفهية - الاختبارات والأعمال التحريرية - الأداء العملي					
المراجع	١-	أغروال، مانيش. وآخرون. (٢٠١٨). أمن المعلومات وإدارة المخاطر تقنية المعلومات، معهد الإدارة العامة.			
	٢-	الخال، ساري محمد. (٢٠١٨). اتجاهات في أمن المعلومات وأمانها- أهمية تقنيات التعمية الشفرة، مكتبة العبيكان			
	٣-	خالد، سليمان الغثير. محمد، عبد الله القحطاني. (٢٠٠٩). أمن المعلومات بلغة ميسرة، ط ١، مكتبة الملك فهد الوطنية.			

٧-	قاعة تدريبية
----	--------------

التجهيزات					
معمل حاسب آلي مع كامل ملاحظاته					
توفير منصة افتراضية .					
اسم المقرر	نظم إدارة قواعد البيانات (١)				
رمز المتطلب السابق	٢١٢ انما				
الفصل التدريبي	م.و	مح	عم	تم	س.أ
٤	٤	٤	٨	٠	١٢
وصف المقرر:					
في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بمعارف ومهارات أسس قواعد البيانات، حيث يتناول هذا المقرر مدخل إلى قواعد البيانات، أصول قواعد البيانات العلاقية، تصميم نموذج الكيان والعلاقة الرابطة، كما يقدم تصميم قواعد البيانات العلاقية.					
الهدف العام من المقرر:					
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب مهارات التعرف في أسس قواعد البيانات					
الأهداف التفصيلية للحقيبة: أن يكون المتدرب قادراً على ان:					
١-	يعدد أنواع ملفات البيانات المختلفة خلال الربع التدريبي.				
٢-	يصف نموذج بيانات بسيطة خلال الربع التدريبي.				
٣-	يعدد أنواع العلاقات الرابطة بين الكيانات خلال الربع التدريبي.				
٤-	تصميم نموذج الكيان والعلاقة الرابطة خلال الربع التدريبي.				
٥-	تصميم قواعد البيانات باستخدام نموذج ERD خلال الربع التدريبي.				
٦-	يعدد أشكال تطبيع البيانات خلال الربع التدريبي.				
٧-	يصنف أوامر لغة تعريف البيانات خلال الربع التدريبي.				
٨-	تطبيق عملي باستخدام SQL خلال الربع التدريبي.				
٩-	يعدد طرق استعادة البيانات خلال الربع التدريبي.				

عدد الساعات		الوحدات (النظرية والعملية)	
العملي	النظري		
الاعتيادي (الحضوري)	عن بعد		
١٤	٨	١- مدخل إلى قواعد البيانات	
١٤	٨	٢- أصول قواعد البيانات العلاقية	
١٨	٨	٣- تصميم نموذج الكيان والعلاقة الرابطة	
١٨	٨	٤- تصميم قواعد البيانات العلاقية	
٦٤	٣٢	المجموع	
٩٦			

إجراءات واشتراطات السلامة:	
١-	إتباع تعليمات سلامة المكان.
٢-	أن يرتدي الملابس المناسبة.

٣-	الالتزام بتعليمات السلامة كم ورد في دليل السلامة.
٤-	المحافظة على نظافة القاعات عند الانتهاء من التدريب.
٥-	المحافظة على سلامة الأجهزة المستخدمة في التدريب وعدم العبث بها.
٦-	ترتيب المكان بعد الانتهاء من التمرين.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)					
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	عن بعد	الاعتيادي	أدوات التقييم
١	٢٢	مدخل إلى قواعد البيانات • نظم ملفات البيانات. • نظام قواعد البيانات. • بيئة قواعد البيانات. • القائمون على قواعد البيانات.	٨	١٤	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٢	٢٢	أصول قواعد البيانات العلاقية • نموذج قاعدة بيانات بسيطة. • مفاهيم أساسية. • الروابط في قواعد البيانات العلاقية. • النموذج العلاقي.	٨	١٤	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٣	٢٦	تصميم نموذج الكيان والعلاقة الرابطة • أسلوب تصميم الكيان والعلاقة الرابطة. • تطبيق قاعدة بيانات الكلية المصغر. • تطبيق قاعدة بيانات المستشفى المصغر. • تطبيق قاعدة بيانات المستشفى مع تعديل المتطلبات. • تطبيق الاستعارة المكتبية. • تطبيق أوامر الشراء للعملاء. • تطبيق سوق الأوراق المالية. • تطبيق حسابات العملاء في المصارف.	٨	١٨	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٤	٢٦	تصميم قواعد البيانات العلاقية • تصميم قواعد البيانات باستخدام نموذج ERD. • تحسين قاعدة البيانات. • الكيان الضعيفة. • العلاقة الرابطة. • تصميم قواعد بيانات من مستندات. • تطبيق مستندات المستشفى. • تطبيق مصارف الدولة.	٨	١٨	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	٩٦	المجموع	٣٢	٦٤	
أدوات التقييم: الاختبارات والأعمال الشفهية - الاختبارات والأعمال التحريرية - الأداء العملي					

السيد، خالد ناصر. (٢٠١٤). أصول تصميم قواعد البيانات ولغة SQL، ط٤، مكتبة الرشد للنشر والتوزيع: المملكة العربية السعودية، الرياض.	-١	المراجع
قشيطات، منيب. (٢٠٠٧). قواعد البيانات، دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع.	-٢	
البقاسي، منال. (2020). قواعد البيانات الأكثر تكاملاً، ط١، دار التعليم الجامعي، الإسكندرية.	-٣	
السامرائي، إيمان فاضل، أبو عجمية. (2009). قواعد البيانات ونظم المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات، دار المسيرة للطباعة والنشر.	-٤	
عبد العزيز، صباح. (٢٠٠٠). قواعد البيانات وأنظمة إدارتها، ط١، الدار العربية للنشر والتوزيع.	-٥	

		التجهيزات المطلوبة للمقرر
قاعة تدريبية	-١	
معمل حاسب آلي مع كامل ملاحظاته	-٢	
توفير منصة افتراضية .	-٣	

اسم المقرر	تحليل وتصميم نظم المعلومات (٢)				رمز المقرر	٢١٤ انما
رمز المتطلب السابق	٢١٣ انما				نمط التدريب	مدمج
الفصل التدريبي	و.م	مح	عم	تم	س.أ	
٤	٢	٢	٤	٠	٦	
وصف المقرر:						
من خلال هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بمعارف ومهارات إعداد مواصفات النظام المقترح -تصميم نظام المعلومات المقترح -اختبار النظام الجديد وتطبيقه -إدارة عمليات صيانة نظم المعلومات.						
الهدف العام من المقرر:						
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب مهارات التعرف على تحليل وتصميم نظم المعلومات.						
الأهداف التفصيلية للحقيبة: أن يكون المتدرب قادر اعلى ان:						
١-	التعرف على نظم المعلومات في منظمات الأعمال خلال الربع التدريبي.					
٢-	نظرة منهجية الى تحليل وتصميم النظم خلال الربع التدريبي.					
٣-	يعدد تقنيات تحليل وتصميم النظم خلال الربع التدريبي.					
٤-	فهم دور وواجبات محلل النظم خلال الربع التدريبي.					
٥-	معرفة خطوات تحليل وتصميم النظم خلال الربع التدريبي.					
٦-	تشخيص المشكلات لنظام المعلومات وحلها خلال الربع التدريبي.					
٧-	إعداد آلية وتصميم نظام معلومات جديد خلال الربع التدريبي.					

عدد الساعات		الوحدات (النظرية والعملية)	
العملي	النظري		
الاعتيادي (الحضوري)	عن بعد		
٨	٤	١-	إعداد مواصفات النظام المقترح
٨	٤	٢-	تصميم نظام المعلومات المقترح
٨	٤	٣-	اختبار النظام الجديد وتطبيقه
٨	٤	٤-	إدارة عمليات صيانة نظم المعلومات
٣٢	١٦	المجموع	
٤٨			

إجراءات واشتراطات السلامة:	
١-	إتباع تعليمات سلامة المكان.
٢-	أن يرتدي الملابس المناسبة.
٣-	الالتزام بتعليمات السلامة كم ورد في دليل السلامة.

٤-	المحافظة على نظافة القاعات عند الانتهاء من التدريب.
٥-	المحافظة على سلامة الأجهزة المستخدمة في التدريب وعدم العبث بها.
٦-	ترتيب المكان بعد الانتهاء من التمرين.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)					
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	عن بعد	الاعتيادي	
١	١٢	إعداد مواصفات النظام المقترح • تحديد مواصفات المخرجات • مواصفات المدخلات • مواصفات عمليات المعالجة • مواصفات العاملين في النظام • مواصفات الأجهزة والمعدات • مواصفات نظام قاعدة البيانات	٤	٨	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٢	١٢	تصميم نظام المعلومات المقترح • تصميم مخرجات نظام المعلومات المقترح • تصميم مدخلات نظام المعلومات المقترح • تصميم عمليات المعالجة • تصميم نظام قاعدة البيانات • تصميم نظام الاستعلامات	٤	٨	
٣	١٢	اختبار النظام الجديد وتطبيقه • اختبار الأجهزة والمعدات • التحقق من وجود الحاجة للأجهزة والبرمجيات • تقييم الأجهزة والمعدات • اختيار البرمجيات • اختيار المجهز • تدريب العاملين والمستفيدين على الأجهزة والبرمجيات • اختبار نظام المعلومات الجديد • تطبيق النظام الجديد • التقييم والمراجعة النهائية • التوثيق	٤	٨	
٤	١٢	إدارة عمليات صيانة نظم المعلومات • التخطيط لعمليات صيانة نظم المعلومات الإدارية • تنظيم عمليات صيانة نظم المعلومات الإدارية • توجيه عمليات صيانة نظم المعلومات • الرقابة على عمليات الصيانة • صيانة البرمجيات • أدوات صيانة البرمجيات • نظم إدارة تغيير البرمجيات	٤	٨	

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)				
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	عن بعد	الاعتيادي
	٤٨	المجموع	١٦	٣٢

المراجع	١-	الطائي، محمد عبدالحسين، وآخرون. (٢٠٢٠). تحليل وتصميم نظم المعلومات، دار المسيرة، عمان، الأردن
	٢-	ياسين، سعد غالب. (٢٠٠٠). تحليل وتصميم نظم المعلومات، دار المناهج، عمان، الأردن

التجهيزات المطلوبة للمقرر		
	٤-	قاعة تدريبية
	٥-	معمل حاسب آلي مع كامل ملاحظاته
	٦-	توفير منصة افتراضية .

اسم المقرر	نظم دعم اتخاذ القرار				رمز المقرر	٢١٦ انما
رمز المتطلب السابق	٢١٣ انما				نمط التدريب	مدمج
الفصل التدريبي	م.و	مح	عم	تم	س.أ	
٤	٢	٢	٤	٠	٦	
وصف المقرر:						
من خلال هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بمعارف ومهارات نظم دعم اتخاذ القرار من خلال التعرف على أنواع نظم المعلومات، الإدارة وعملية اتخاذ القرار، أنواع القرارات التي تحتاج إليها الإدارة، نظم دعم القرار، نظم معلومات الحاسب، نظم دعم القرار والإدارة الالكترونية والحكومة، النماذج الكمية ودعم القرار وتطبيقها، الأزمات والكوارث بنظم دعم القرار.						
الهدف العام من المقرر:						
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب مهارات التعرف على نظم دعم اتخاذ القرار.						
الأهداف التفصيلية للحقيبة : أن يكون المتدرب قادر على ان:						
١-	يعرف المفاهيم الأساسية لنظم المعلومات خلال الربع التدريبي.					
٢-	يعدد أنواع نظم المعلومات خلال الربع التدريبي.					
٣-	يعدد خطوات اتخاذ القرار خلال الربع التدريبي.					
٤-	يفرق بين نظام دعم القرار ونظام المعلومات الإدارية خلال الربع التدريبي.					
٥-	يعدد خطوات تصميم وبناء النظم الخبيرة خلال الربع التدريبي.					
٦-	التعرف على دور وأهمية الأساليب الكمية في عملية دعم القرار خلال الربع التدريبي.					
٧-	مواجهة الأزمات باستخدام نظم المعلومات خلال الربع التدريبي.					

الوحدات (النظرية والعملية)		عدد الساعات حسب نمط التدريب	
		النظري	العملي
		عن بعد	الاعتبائي
١-	أنواع نظم المعلومات	٢	٢
٢-	الإدارة وعملية اتخاذ القرار	٢	٤
٣-	أنواع القرارات التي تحتاج إليها الإدارة	٢	٤
٤-	نظم دعم القرار	٢	٦
٥-	نظم معلومات الحاسب	٢	٦
٦-	نظم دعم القرار والإدارة الالكترونية والحكومة	٢	٤
٧-	النماذج الكمية ودعم القرار وتطبيقها	٢	٢
٨-	الأزمات والكوارث بنظم دعم القرار	٢	٤
المجموع		١٦	٣٢
		٤٨	

إجراءات واشتراطات السلامة:	
١-	إتباع تعليمات سلامة المكان.
٢-	أن يرتدي الملابس المناسبة.
٣-	الالتزام بتعليمات السلامة كم ورد في دليل السلامة.
٤-	المحافظة على نظافة القاعات عند الانتهاء من التدريب.
٥-	المحافظة على سلامة الأجهزة المستخدمة في التدريب وعدم العبث بها.
٦-	ترتيب المكان بعد الانتهاء من التمرين.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)					
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	عن بعد	الاعتيادي	أدوات التقييم
١	٤	أنواع نظم المعلومات • نظام معلومات الإنتاج • نظام معلومات التسويق • نظام معلومات الأفراد • نظام المعلومات المحاسبي • نظم المعلومات الإدارية • التكنولوجيا الرقمية والشبكات الصناعية • نظم إدارة المعرفة • نظام الخبرة • الشبكات العصبية • المقارنات البيولوجية • المكتب الافتراضي. • نظام معلومات المنشأة • المكتب الخلفي • نظم معلومات منفذي الإدارة العليا	٢	٢	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٢	٦	الإدارة وعملية اتخاذ القرار • أسلوب النظم وارتباطه بوظائف الإدارة • مفهوم اتخاذ القرار • العلاقة بين الإدارة واتخاذ القرار • مراحل عملية اتخاذ القرار • خصائص عملية اتخاذ القرار • العوامل المؤثرة على عملية اتخاذ القرار • المشكلات التي تواجه عملية اتخاذ القرار	٢	٤	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)					
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	عن بعد	الاعتيادي	أدوات التقييم
		- الصعوبات التي تواجه عملية اتخاذ القرار - مصادر المعلومات اللازمة لاتخاذ القرار			
٣	٦	- أنواع القرارات التي تحتاج إليها الإدارة - استخدام المعلومات على مستوى الإدارة الاستراتيجية - أشكال اتخاذ القرار - مفهوم القرار - أنواع القرارات التي تحتاج إليها الإدارة	٢	٤	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٤	٨	- نظم دعم القرار - مفهوم نظم دعم القرار - تطور نظم دعم القرار - أهمية وأهداف نظم دعم القرار - خصائص نظم دعم القرار - هيكل نظام دعم القرار - بيئة نظم دعم قرار - مكونات نظام دعم القرار - وظائف نظم دعم القرار - خطوات بناء نظم دعم القرار - أنواع نظم دعم القرار - نظم دعم القرار المستندة على شبكة الانترنت في صنع القرار - نظم دعم القرار الجماعي - مكونات نظم دعم القرار الجماعي - مصادر نظم دعم القرارات الجماعية - أشكال نظم دعم القرار الجماعي - استخدامات نظم دعم القرارات الجماعية - خصائص نظم دعم القرار الجماعي - مثال على نظم دعم القرار الجماعي - الاستخدام الأمثل لنظم دعم القرار - مشاكل استخدام نظم دعم القرار - القدرات التي تقدمها نظم دعم القرار للمنظمة - المعوقات التي تواجه تطبيق نظم دعم القرار في المنظمة - فوائد نظم دعم القرارات في المنظمة - النظم المعاونة في دعم القرار	٢	٦	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)					
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	عن بعد	الاعتيادي	أدوات التقييم
		الفرق بين نظام دعم اتخاذ القرار ونظام المعلومات الإدارية			
٥	٨	- نظم معلومات الحاسب - مفاهيم في نظم دعم القرار. - خطوات التعامل مع نظام معلومات الحاسب - أمثلة للحاسب كنظام معلومات - نظام المعلومات المغلق والمفتوح - نظم المعلومات الحديثة - إجراءات نظام المعلومات - موارد نظم المعلومات وعناصرها. - المميزات التي يقدمها الحاسب لبناء نظم معلومات - مشاكل بناء نظام معلومات الحاسب - سلوك نظام المعلومات - اقتصاديات المعلومات - عوامل نجاح النظام إلكترونياً - سلبيات نظم المعلومات إلكترونياً	٢	٦	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٦	٦	- نظم دعم القرار والإدارة الإلكترونية والحكومة - مفهوم الإدارة - مستويات الإدارة - علاقة وظائف الإدارة مع المعلومات الإدارية - مفهوم الإدارة الإلكترونية - أهمية الإدارة الإلكترونية - أهدافها - عناصرها - أهمية الإدارة الإلكترونية بالنسبة للقطاع العام - فوائد الإدارة الإلكترونية - أنظمة الإدارة الإلكترونية - ملامح الإدارة الإلكترونية - متطلبات ومقومات مشروع الإدارة الإلكترونية - خصائص الإدارة الإلكترونية - خطوات تنفيذ الإدارة الإلكترونية - نموذج للإدارة الإلكترونية - معوقات تطبيق الإدارة الإلكترونية - الفرق بين الإدارة التقليدية والإلكترونية والحكومة الإلكترونية	٢	٤	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)					
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	عن بعد	الاعتيادي	أدوات التقييم
		دور نظم دعم القرار وتقنية المعلومات في مجال الإدارة الإلكترونية			
٧	٤	- النماذج الكمية ودعم القرار وتطبيقها - مفهوم الأساليب الكمية - دور وأهمية الأساليب الكمية في عملية دعم القرار - مزايا الأساليب الكمية - أنواع الأساليب الكمية المستخدمة في عملية دعم القرار - العوامل التي ساعدت على تطور بحوث العمليات	٢	٢	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٨	٦	- الأزمات والكوارث بنظم دعم القرار - مواجهة الأزمات والكوارث باستخدام نظم المعلومات - مفهوم الأزمة والكارثة - شروط ومؤشرات وجود الأزمة - مراحل تطور الأزمة وأسباب تفاقم الأزمة - أنواع الأزمات - مراحل الأزمة - الفرق بين الأزمة والمفاهيم المتعلقة - مراحل الأزمة وأسباب تكونها - متطلبات إدارة الأزمة - عوامل نجاح إدارة الأزمات - أساليب حل الأزمات والتعامل معها	٢	٤	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	٤٨	المجموع	١٦	٣٢	
أدوات التقييم: الاختبارات والأعمال الشفهية - الاختبارات والأعمال التحريرية - الأداء العملي					

المراجع	١-	البلقاسي، منال. (٢٠٢٠). نظم دعم القرار: مصر، دار التعليم الجامعي
	٢-	الشوابكة، عدنان. (٢٠١٥). نظم دعم القرار. دار الزهراء. الرياض

التجهيزات المطلوبة للمقرر	١-	قاعة تدريبية
	٢-	معمل حاسب آلي مع كامل ملاحظاته
	٣-	توفير منصة افتراضية .

اسم المقرر	إدارة مشاريع نظم المعلومات				رمز المقرر	٢١٧ انما
رمز المتطلب السابق	٢١٤ انما				نمط التدريب	مدمج
الفصل التدريبي	م.و	مح	عم	تم	س.أ	
٤	٢	٢	٤	٠	٦	
وصف المقرر:						
في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بمعارف ومهارات إدارة مشاريع نظم المعلومات، حيث يتناول هذا المقرر ظهور وإدارة المنظمات الرقمية، تقنيات الانترنت، بناء وفهم أساسيات المشروع، الوظائف الإدارية وأساسيات المشروع، والنقل إلى تخطيط المشروع، وجدولة المشروع، وإدارة المخاطر للمشاريع، والرقابة على المشروع، وكيفية إنهاء المشروع، إدارة التغيير، إدارة الجودة، إدارة أنظمة أمن الحاسوب.						
الهدف العام من المقرر:						
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب مهارات التعرف على إدارة مشاريع نظم المعلومات.						
الأهداف التفصيلية للحقيبة: أن يكون المتدرب قادر على أن:						
١-	التعرف على الدور الرئيسي لنظام المعلومات في بيئة الأعمال. خلال الربع التدريبي.					
٢-	أنظمة تسليم المشاريع المختلفة وتأثيرها على دور فريق إدارة المشروع. خلال الربع التدريبي.					
٣-	القدرة على جمع المعلومات واستخدام التقنيات في التخطيط للمشروع خلال الربع التدريبي.					
٤-	الجدولة وتنسيق الجهود لإنهاء المشروع خلال الربع التدريبي.					
٥-	التعرف على المبادئ الأساسية لأمن المعلومات والحاسوب خلال الربع التدريبي.					

عدد الساعات		الوحدات (النظرية والعملية)	
العملي	النظري		
الاعتيادي (الحضوري)	عن بعد		
٢	٢	١- ظهور وإدارة المنظمات الرقمية	
٤	١	٢- تقنيات الانترنت	
٣	١	٣- بناء وفهم أساسيات المشروع	
٣	١	٤- الوظائف الإدارية وأساسيات المشروع	
٤	١	٥- تخطيط المشروع	
٠	٢	٦- جدولة المشروع	
٠	٢	٧- إدارة المخاطر للمشاريع	
٠	٢	٨- الرقابة على المشروع	
٤	١	٩- إنهاء المشروع	
٤	١	١٠- إدارة التغيير	
٤	١	١١- إدارة الجودة	
٤	١	١٢- إدارة أنظمة أمن الحاسوب	
٣٢	١٦	المجموع	

٤٨	
----	--

إجراءات واشتراطات السلامة:	
١-	إتباع تعليمات سلامة المكان.
٢-	أن يرتدي الملابس المناسبة.
٣-	الالتزام بتعليمات السلامة كم ورد في دليل السلامة.
٤-	المحافظة على نظافة القاعات عند الانتهاء من التدريب.
٥-	المحافظة على سلامة الأجهزة المستخدمة في التدريب وعدم العبث بها.
٦-	ترتيب المكان بعد الانتهاء من التمرين.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)					
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	عن بعد	الاعتباري	أدوات التقييم
١	٤	ظهور وإدارة المنظمات الرقمية • ما هو نظام المعلومات؟ • لماذا نحتاج لأنظمة المعلومات؟ • الشركات الرقمية • تدفق العمل إلكترونياً • العملاء الجدد	٢	٢	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٢	٥	تقنيات الانترنت • الانترنت والاكسترنانت • البنية التحتية للتقني • أساسيات الخادم/ عميل • تخطيط الانترنت • البريد الالكتروني والانترنت • ماهي الاكسترنانت • نقاط يجب أخذها بعين الاعتبار.	١	٤	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٣	٤	بناء وفهم أساسيات المشروع • ما هو المشروع؟ • مدير المشروع الناجح • منهجية الإدارات • تصنيف المشروع	١	٣	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٤	٤	الوظائف الإدارية وأساسيات المشروع • مقدمة عامه • منهج إدارة المشاريع • بحوث العمليات • المحاكاة والنموذجة • مهام الادارة	١	٣	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)					
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	عن بعد	الاعتيادي	أدوات التقييم
٥	٥	تخطيط المشروع • مفهوم التخطيط ومهامه • أنواع خطط المشروع • عملية وخطوات تخطيط المشروع • وضع أهداف الإدارة • الحاجة إلى معلومات معتمده وسريعة	١	٤	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٦	٢	جدولة المشروع • تمهيد • منافع جدولة المشروع • مراحل جدولة المشروع • طرق جدولة المشروع • تسريع المشروع	٢	٠	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٧	٢	إدارة المخاطر للمشاريع • تمهيد • تعريف المخاطر • بيئة المخاطر في المشروع • إدارة المخاطر • الأساليب الكمية في إدارة المخاطر • نموذج العائد والمخاطرة • مثال شامل على نموذج العائد والمخاطرة	٢	٠	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٨	٢	الرقابة على المشروع • تمهيد • أهداف عملية الرقابة على المشروع • أنواع عمليات الرقابة في المشروع • أدوات الرقابة على المشروع • خصائص نظام الرقابة الناجح • نظام الرقابة المتوازن	٢	٠	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٩	٥	إنهاء المشروع • العوامل التي تؤدي إلى إنهاء المشروع • طرق إنهاء المشروع • خطوات عملية إنهاء المشروع	١	٤	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
١٠	٥	إدارة التغيير • الحاجة إلى الحوسبة • مراحل اختيار النظام المناسب • مراحل تنفيذ النظام الجديد • مواقف الموظفين	١	٤	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)					
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	عن بعد	الاعتيادي	أدوات التقييم
١١	٥	إدارة الجودة • ماهي الجودة • تكلفة الجودة • نموذج ضمان الجودة للمشاريع • التخطيط للجودة • مراقبة الجودة • المراجعات التقنية الرسمية • المقاييس والمعايير المتبعة لقياس الجودة • عملية القياس	١	٤	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
١٢	٥	إدارة أنظمة أمن الحاسوب • مقدمة عامة • المكونات الأساسية لأمن الحاسوب ونظامه • التهديدات • أهداف الأمن • الحاجة الى الأمن • القضايا الأساسية للأمن على الانترنت • أنواع التهديدات والهجوم عبر الحاسوب • الأنواع المختلفة للتهديدات والهجمات • قرصنة رفض الخدمة الموزعة • الكود الفيروسي الإرهابي • النقل الالكتروني للأمن • بروتوكولات نقل النصوص المتشعبة الأمنية • الشهادات الرقمية • أنظمة كشف الدخلاء • ضبط كلمات المرور • أهداف الحماية • الجدر النارية	١	٤	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	٤٨	المجموع	١٦	٣٢	
أدوات التقييم: الاختبارات والأعمال الشفهية - الاختبارات والأعمال التحريرية - الأداء العملي					

المراجع	١-	طيطي، خضر صباح. (٢٠٠٩). أساسيات ادارة المشاريع وتكنولوجيا المعلومات، دار الحامد، الأردن
	٢-	خير الدين، موسى أحمد. (٢٠١٨). إدارة المشاريع المعاصرة، دار وائل للنشر والتوزيع، الأردن

التجهيزات المطلوبة للمقرر	١-	قاعة تدريبية
	٢-	معمل حاسب آلي مع كامل ملاحظاته
	٣-	توفير منصة افتراضية .

اسم المقرر	نظم إدارة قواعد البيانات (٢)				رمز المقرر	٢١٨ انما
رمز المتطلب السابق	٢١٥ انما				نمط التدريب	مدمج
الفصل التدريبي	م.و	مح	عم	تم	س.أ	
٤	٣	٢	٨	٠	١٠	
وصف المقرر:						
في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بمعارف ومهارات التطبيع لقواعد البيانات، والتعرف على لغة استعلام قواعد البيانات العلاقية SQL، وتطبيقات عملية باستخدام SQL، ومتطلبات قاعدة البيانات وإدارتها، وفي الأخير استعادة البيانات وأمن المعلومات.						
الهدف العام من المقرر:						
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب مهارات التعرف في أسس قواعد البيانات						
الأهداف التفصيلية للحقيبة: أن يكون المتدرب قادراً على ان:						
١-	يعدد أنواع ملفات البيانات المختلفة خلال الربع التدريبي.					
٢-	يصف نموذج بيانات بسيطة خلال الربع التدريبي.					
٣-	يعدد أنواع العلاقات الرابطة بين الكيانات خلال الربع التدريبي.					
٤-	تصميم نموذج الكيان والعلاقة الربطة خلال الربع التدريبي.					
٥-	تصميم قواعد البيانات باستخدام نموذج ERD خلال الربع التدريبي.					
٦-	يعدد أشكال تطبيع البيانات خلال الربع التدريبي.					
٧-	يصنف أوامر لغة تعريف البيانات خلال الربع التدريبي.					
٨-	تطبيق عملي باستخدام SQL خلال الربع التدريبي.					
٩-	يعدد طرق استعادة البيانات خلال الربع التدريبي.					

عدد الساعات		الوحدات (النظرية والعملية)	
العملي	النظري		
الاعتيادي (الحضوري)	عن بعد		
١٠	٢	١-	تطبيع قواعد البيانات
١٢	٢	٢-	لغة استعلام قواعد البيانات العلاقية
١٤	٤	٣-	تطبيقات عملية باستخدام SQL
١٤	٤	٤-	متطلبات قاعدة البيانات وإدارتها
١٤	٤	٥-	استعادة البيانات وأمن المعلومات
٦٤	١٦	المجموع	
٨٠			

إجراءات واشتراطات السلامة:	
١-	إتباع تعليمات سلامة المكان.
٢-	أن يرتدي الملابس المناسبة.
٣-	الالتزام بتعليمات السلامة كم ورد في دليل السلامة.
٤-	المحافظة على نظافة القاعات عند الانتهاء من التدريب.
٥-	المحافظة على سلامة الأجهزة المستخدمة في التدريب وعدم العبث بها.
٦-	ترتيب المكان بعد الانتهاء من التمرين.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)					
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	عن بعد	الاعتيادي	أدوات التقييم
١	١٢	- تطبيع قواعد البيانات - مشاكل البيانات. - التطبيع والاعتماد الوظيفي للبيانات. - أشكال تطبيع البيانات. - شكل تطبيع بويس وكودد (BCNF). - شكل التطبيع الرابع (4NF). - تطبيق توريد وتصنيع المنتجات. - تطبيق تصنيع الأصناف. - تطبيق المشروعات.	٢	١٠	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٢	١٤	- لغة استعلام قواعد البيانات العلاقية - تشغيل SQL. - تطوير قاعدة بيانات الكلية. - أوامر لغة تعريف البيانات DDL. - أوامر لغة تناول البيانات DML. - تعاملات متقدمة. - الاستعلام والتعديل والحذف المركب. - الجدول الاعتباري/ التخييلي (VIEW). - الأمن والترخيص بالصلاحيات. - تدريب: قاعدة بيانات الكلية. - تدريب: قاعدة بيانات العملاء والموردون.	٢	١٢	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٣	١٨	- تطبيقات عملية باستخدام SQL - تطبيق قاعدة بيانات المستشفى. - تطبيق قاعدة بيانات حجز خطوط الطيران. - تطبيق قاعدة بيانات دور نشر الكتب الدراسية. - تدريب قاعدة بيانات الموظفين.	٤	١٤	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)					
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	عن بعد	الاعتيادي	أدوات التقييم
٤	١٨	متطلبات قاعدة البيانات وإدارتها • نظم إدارة قواعد البيانات (DBMS). • إدارة قواعد البيانات. • تحديد متطلبات قواعد البيانات.	٤	١٤	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٥	١٨	استعادة البيانات وأمن المعلومات • استعادة البيانات. • أمن قواعد البيانات.	٤	١٤	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	٨٠	المجموع	١٦	٦٤	
أدوات التقييم: الاختبارات والأعمال الشفهية - الاختبارات والأعمال التحريرية - الأداء العملي					

١-	السيد، خالد ناصر. (٢٠١٤). أصول تصميم قواعد البيانات ولغة SQL، ط ٤، مكتبة الرشد للنشر والتوزيع: المملكة العربية السعودية، الرياض.	المراجع
٢-	قشيطات، منيب. (٢٠٠٧). قواعد البيانات، دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع.	
٣-	البقاسي، منال. (2020). قواعد البيانات الأكثر تكاملاً، ط ١، دار التعليم الجامعي، الإسكندرية.	
٤-	السامرائي، إيمان فاضل، أبو عجمية. (2009). قواعد البيانات ونظم المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات، دار المسيرة للطباعة والنشر.	
٥-	عبد العزيز، صباح. (٢٠٠٠). قواعد البيانات وأنظمة إدارتها، ط ١، الدار العربية للنشر والتوزيع.	

		التجهيزات المطلوبة للمقرر
٤-	قاعة تدريبية	
٥-	معمل حاسب آلي مع كامل ملاحظاته	
٦-	توفير منصة افتراضية .	

اسم المقرر	نظم الأعمال الإلكترونية				رمز المقرر	٢١٩ انما
رمز المتطلب السابق	٢١٤ انما				نمط التدريب	مدمج
الفصل التدريبي	و.م	مح	عم	تم	س.أ	
٤	٢	٢	٤	٠	٦	
وصف المقرر:						
في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بمعارف ومهارات الأعمال الإلكترونية، حيث يتناول هذا المقرر أساسيات الأعمال الإلكترونية، أساسيات الأعمال الإلكترونية (المحتوى الإلكتروني)، تطبيقات الأعمال الإلكترونية ١، ثم الانتقال إلى تطبيقات الأعمال الإلكترونية ٢، و التشريعات للأعمال الإلكترونية، وأخيراً إدارة المشاريع الإلكترونية.						
الهدف العام من المقرر:						
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب مهارات التعرف على الأعمال الإلكترونية وتطبيقاتها.						
الأهداف التفصيلية للحقيبة: أن يكون المتدرب قادراً على أن:						
١-	تعريف الأعمال الإلكترونية خلال الربع التدريبي.					
٢-	تحديد خصائص الأعمال الإلكترونية وأنواعها خلال الربع التدريبي.					
٣-	تحديد البنية التحتية للأعمال الإلكترونية وتعريف مكوناتها خلال الربع التدريبي.					
٤-	تعدد أنواع المحتوى الإلكتروني خلال الربع التدريبي.					
٥-	التعرف على الحكومة الإلكترونية وتحديد أهدافها ونطاقها خلال الربع التدريبي.					
٦-	التعرف على التشريعات للأعمال الإلكترونية خلال الربع التدريبي.					
٧-	التعرف على مراحل تطبيق مشاريع الأعمال الإلكترونية خلال الربع التدريبي.					
٨-	تحديد الهيكل التنظيمي لمشاريع الأعمال الإلكترونية خلال الربع التدريبي.					

عدد الساعات		الوحدات (النظرية والعملية)
العملي	النظري	
الاعتيادي (الحضور)	عن بعد	
٤	٢	١- أساسيات الأعمال الإلكترونية
٤	٤	٢- أساسيات الأعمال الإلكترونية (المحتوى الإلكتروني)
٤	٢	٣- تطبيقات الأعمال الإلكترونية ١
٤	٢	٤- تطبيقات الأعمال الإلكترونية ٢
٨	٢	٥- التشريعات للأعمال الإلكترونية
٨	٤	٦- إدارة المشاريع الإلكترونية
٣٢	١٦	المجموع
٤٨		

١-	إتباع تعليمات سلامة المكان.
٢-	أن يرتدي الملابس المناسبة.
٣-	الالتزام بتعليمات السلامة كم ورد في دليل السلامة.
٤-	المحافظة على نظافة القاعات عند الانتهاء من التدريب.
٥-	المحافظة على سلامة الأجهزة المستخدمة في التدريب وعدم العبث بها.
٦-	ترتيب المكان بعد الانتهاء من التمرين.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)					
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	عن بعد	الاعتيادي	أدوات التقييم
١	٦	- أساسيات الأعمال الإلكترونية - تعريف الأعمال الإلكترونية. - مكونات الأعمال الإلكترونية - خصائص الأعمال الإلكترونية - فوائد الأعمال الإلكترونية - عيوب الأعمال الإلكترونية - ركائز الأعمال الإلكترونية - البنية المجتمعية - الاستعداد الإلكتروني - العوامل المؤثرة على الاستعداد الإلكتروني - تقليل العوامل المؤثرة على الاستعداد الإلكتروني - الجاهزية الإلكترونية للمؤسسة - المؤسسة الإلكترونية - خصائص المؤسسة الإلكترونية - أنواع المؤسسات الإلكترونية - قياس الجاهزية الإلكترونية للمؤسسات - الفجوة الرقمية (الإلكترونية) - أهم أسباب الفجوة الرقمية - أضرار الفجوة الرقمية بين المجتمعات المختلفة - محاور ردم أو تقليل الفجوة الرقمية - البنية التحتية للأعمال الإلكترونية - التجهيزات الفنية والشبكية - شبكات الحاسوب - تصنيف شبكات الحاسوب - الشبكات في بيئة الأعمال الإلكترونية - خصائص شبكات الحاسوب للأعمال الإلكترونية - بناء وتصميم شبكة الأعمال الإلكترونية - إدارة الشبكات والبنية التحتية	٢	٤	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)					
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	عن بعد	الاعتيادي	أدوات التقييم
		• حماية الشبكات والبنية التحتية • المواقع الإلكترونية • قواعد تصميم المواقع الإلكترونية • البوابات الإلكترونية • أهداف البوابات الإلكترونية • مهام إدارة البوابات الإلكترونية • مميزات البوابات الإلكترونية • أنواع البوابات الإلكترونية • خطوات بناء وتصميم البوابات الإلكترونية • النماذج الإلكترونية • مميزات النموذج الإلكتروني • المعايير العالمية لتصميم النماذج • مراحل تصميم			
٢	٨	• أساسيات الأعمال الإلكترونية (المحتوى الإلكتروني) • المحتوى الإلكتروني • تصنيفات المحتوى الإلكتروني • أنواع المحتوى الإلكتروني • أسس تصميم وبناء المحتوى الإلكتروني • معايير ومقاييس عالمية لتصميم المحتوى • معايير ومقاييس المحتوى الإلكتروني المساعدة • فريق بناء المحتوى الإلكتروني • أساليب بناء المحتوى الإلكتروني • نظام إدارة المحتوى الإلكتروني • أهداف نظام إدارة المحتوى الإلكتروني • برنامج إدارة المحتوى الإلكتروني • أنواع أنظمة إدارة المحتوى • المحتوى الإلكتروني العربي • تحديات صناعة المحتوى العربي • تجارب عربية لإغناء المحتوى الإلكتروني	٤	٤	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٣	٦	• تطبيقات الأعمال الإلكترونية ١ • الحكومة الإلكترونية • التجارة الإلكترونية • البنك الإلكتروني • التسويق الإلكتروني	٢	٤	

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)					
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	عن بعد	الاعتيادي	أدوات التقييم
٤	٦	تطبيقات الأعمال الإلكترونية ٢ - التعليم الإلكتروني - الصحافة الإلكترونية - الأرشيف الإلكتروني - البريد الإلكتروني - المكتبة الإلكترونية - الكتاب الإلكتروني - التذكرة الإلكترونية - الصورة الرقمية	٢	٤	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٥	١٠	التشريعات للأعمال الإلكترونية - التشريعات للأعمال الإلكترونية - تسجيل وحجز عناوين النطاقات - الاستضافة للبنية التحتية للأعمال الإلكترونية - حماية الملكية الفكرية - البنية التحتية للمفاتيح العمومية - الخصوصية الحفاظ على سرية المعلومات - العقود الإلكترونية - التوقيع الإلكتروني - السداد الإلكتروني - التحديات وعوامل النجاح للتطبيقات الأعمال الإلكترونية - التحديات - وسائل مواجهة التحديات الإلكترونية - عوامل النجاح	٢	٨	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٦	١٢	إدارة المشاريع الإلكترونية - أهداف تطبيق مشاريع الأعمال الإلكترونية - استراتيجية تطبيق مشاريع الأعمال الإلكترونية - مبادئ الاستراتيجية للأعمال الإلكترونية - منهجية الاستراتيجية للأعمال الإلكترونية - مراحل تطبيق مشاريع الأعمال الإلكترونية - إدارة تطبيق مشاريع الأعمال الإلكترونية - تعريف إدارة البرنامج - عناصر إدارة البرنامج - مراحل إدارة البرنامج - الهيكل التنظيمي لمشاريع الأعمال الإلكترونية	٤	٨	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	٤٨	المجموع	١٦	٣٢	

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

المراجع	١-	الإيراني، أروى يحيى. (٢٠١٦). الأعمال الإلكترونية وتطبيقاتها: الأردن، عمان، مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع.
	٢-	العاني، مزهر شعبان. (٢٠١٥). الأعمال الإلكترونية- منظور إداري- تكنولوجيا، دار الإعصار للنشر والتوزيع.
	٣-	مايكل، كينغهام. (٢٠٠٩). إدارة الأعمال الإلكترونية، دار الكتاب العربي.

التجهيزات المطلوبة للمقرر	٧-	قاعة تدريبية
	٨-	معمل حاسب آلي مع كامل ملاحظاته
	٩-	توفير منصة افتراضية .

المقررات بنمط التدريب عن بعد



المقررات بنمط التدريب عن بعد

م	اسم المقرر	رمز المقرر	عدد الساعات المعتمدة	عدد ساعات الاتصال	عدد الساعات الأسبوعية		اجمالي عدد الساعات الفصلية		التقنيات والأدوات الداعمة
					التدريب الاعتيادي	التدريب عن بعد	التدريب الاعتيادي	التدريب عن بعد	
١	لغة إنجليزية (١)	١١١ إنجل	3	8	0	8	0	64	منصة تعليمية عرض تقديمي فيديو تعليمي
٢	لغة إنجليزية (٢)	١١٢ إنجل	3	8	0	8	0	64	
٣	لغة إنجليزية (٣)	١١٣ إنجل	3	8	0	8	0	64	
٤	الرياضيات	١٠١ رياض	3	8	0	8	0	64	
٥	الدراسات الإسلامية	١٠١ اسلم	2	4	0	4	0	32	
٦	مهارات لغوية	١٠١ عربي	2	4	0	4	0	32	
٧	مهارات التعلم	١٠١ ماهر	2	4	0	4	0	32	
المجموع			36	44	0	44	0	352	

الوصف التفصيلي لمقررات التخصص بنمط التدريب عن بعد

اسم المقرر	لغة إنجليزية (١)				رمز المقرر	١١١ إنجل
رمز المتطلب السابق					نمط التدريب	عن بعد
الفصل التدريبي	م.و	مح	عم	تم	س.أ	
١	٣	٦	٠	٢	٨	
وصف المقرر:						
The course is aimed towards teaching young adults and adults, setting a solid foundation of basic knowledge of English language. The knowledge acquired is enough for them employ in their everyday life and in work environment. In this course: trainee will learn how to meet and interact with new people, talk about themselves and others, use adjectives, and basic grammar and vocabulary.						
الهدف العام من المقرر:						
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب مهارات التعرف على اللغة الإنجليزية (١).						
الأهداف التفصيلية للحقيبة : أن يكون المتدرب قادرًا على أن:						
١-	Use verb BE with I, you, we, and it.					
٢-	Say hello and good-bye.					
٣-	Say your name, telephone number, and e-mail address.					
٤-	Ask How about you?					
٥-	Use verb BE with he, she, they, this, and these.					
٦-	Talk about things and places in a classroom.					
٧-	Ask for help in class.					
٨-	Respond to Thank you and I'm sorry.					
٩-	Use my, your, his, her, our, and their.					
١٠-	Use verb BE in information questions.					
١١-	Talk about your favorite celebrities, friends, and family.					
١٢-	Show interest in a conversation.					
١٣-	Use simple present statements, yes-no questions, and short answers.					
١٤-	Talk about your daily and weekly routines.					
١٥-	Answer more than yes or no to be friendly.					
١٦-	Use Well to get time to think					

الوحدات (النظرية)		عدد الساعات النظري
		بنمط التدريب عن بعد
١-	All about You	١٦
٢-	In Class	١٦
٣-	Favorite People	١٦
٤-	Everyday Life	١٦

٦٤	المجموع
----	---------

إجراءات واشتراطات السلامة:	
١-	الالتزام بتعليمات السلامة كم ورد في دليل السلامة.
٢-	المحافظة على نظافة القاعات عند الانتهاء من التدريب.
٣-	المحافظة على سلامة الأجهزة المستخدمة في التدريب وعدم العبث بها.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
رقم الوحدة	ساعات التدريب عن بعد	المحتوى	أدوات التقييم
١	١٦	All about You - Lesson A: Hello and good-bye. - Lesson B: Names. - Lesson C: Personal information. - Lesson D: Are you here for the lecture?	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٢	١٦	In Class - Lesson A: Classmates. - Lesson B: What's in your bag? - Lesson C: In the classroom. - Lesson D: What's the word for this in English?	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٣	١٦	Favorite People - Lesson A: Famous people. - Lesson B: People we know. - Lesson C: Family. - Lesson D: This is a friend	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٤	١٦	Everyday Life - Lesson A: In the morning. - Lesson B: Routines. - Lesson C: Do you come here every day? - Lesson D: On average	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	٦٤	المجموع	

أدوات التقييم: الاختبارات والأعمال الشفهية - الاختبارات والأعمال التحريرية

McCarthy, M., McCarten, J., & Sandiford, H. (2008). Touchstone Level 1 (Student, Workbook ed.). Cambridge University Press.	١-	المراجع
---	----	---------

اسم المقرر	لغة إنجليزية (٢)				رمز المقرر	١١٢ إنجل
رمز المتطلب السابق	١١١ إنجل				نمط التدريب	عن بعد
الفصل التدريبي	م.و	مح	عم	تم	س.أ	
٢	٣	٦	٠	٢	٨	
وصف المقرر:						
The course is aimed towards teaching young adults and adults, setting a solid foundation of basic knowledge of English language. The knowledge acquired is enough for them employ in their everyday life and in work environment. In this course: trainee will learn how to meet and interact with new people, talk about themselves and others, use adjectives, and basic grammar and vocabulary.						
الهدف العام من المقرر:						
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب مهارات التعرف على لغة إنجليزية (٢).						
الأهداف التفصيلية للحقيبة : أن يكون المتدرب قادر اعلى ان:						
١-	Ask simple present information questions.					
٢-	Say how often you do things.					
٣-	Talk about free-time activities and TV shows.					
٤-	Ask questions in two ways.					
٥-	Use There's and There are.					
٦-	Use some, no, a lot of, and a couple of.					
٧-	Talk about your neighborhood.					
٨-	Ask for and tell the time.					
٩-	Use the present continuous.					
١٠-	Talk about the weather and sports.					
١١-	Ask follow-up questions to be friendly.					
١٢-	Use expressions like That's great! And That's too bad!					
١٣-	Use like to, want to, need to, and have to with other verbs.					
١٤-	Use this, that, these, and those.					
١٥-	Ask questions with How much.					
١٦-	Talk about clothes, colors, shopping, and prices.					

الوحدات (النظرية)		عدد الساعات النظري
		بنمط التدريب عن بعد
١-	Free time	١٦
٢-	Neighborhoods	١٦
٣-	Out and about	١٦
٤-	Shopping	١٦
المجموع		٦٤

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

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
رقم الوحدة	ساعات التدريب عن بعد	المحتوى	أدوات التقييم
١	١٦	Free time - Lesson A: Going out. - Lesson B: TV shows. - Lesson C: Do you go straight home? - Lesson D: Internet addicts.	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٢	١٦	Neighborhoods - Lesson A: Nice places. - Lesson B: What time? - Lesson C: It's a great place to live. - Lesson D: Advertising.	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٣	١٦	Out and about - Lesson A: Away for the weekend. - Lesson B: Sports and exercises. - Lesson C: How's it going? - Lesson D: Staying in shape	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٤	١٦	Shopping - Lesson A: Clothes. - Lesson B: Things to buy. - Lesson C: Can I help you? - Lesson D: Shop till I drop!	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٦٤		المجموع	
أدوات التقييم: الاختبارات والأعمال الشفهية - الاختبارات والأعمال التحريرية			

المراجع	١-	McCarthy, M., McCarten, J., & Sandiford, H. (2008). Touchstone Level 1 (Student, Workbook ed.). Cambridge University Press.
---------	----	---

اسم المقرر	لغة إنجليزية (٣)				رمز المقرر	١١٣ إنجل
رمز المتطلب السابق	١١٢ إنجل				نمط التدريب	عن بعد
الفصل التدريبي	م.و	مح	عم	تم	س.أ	
٣	٣	٦	٠	٢	٨	
وصف المقرر:						
The course is aimed towards teaching young adults and adults, setting a solid foundation of basic knowledge of English language. The knowledge acquired is enough for them employ in their everyday life and in work environment. In this course: trainee will learn how to meet and interact with new people, talk about themselves and others, use adjectives, and basic grammar and vocabulary.						
الهدف العام من المقرر:						
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب مهارات التعرف على لغة إنجليزية (٣).						
الأهداف التفصيلية للحقيبة : أن يكون المتدرب قادراً على ان:						
١-	Use can in statements, questions, and short answers.					
٢-	Talk about things you can do in your city.					
٣-	Talk about countries, languages, and nationalities.					
٤-	Talk about international foods.					
٥-	Explain the meaning of a word.					
٦-	Use like in different ways.					
٧-	Use the simple past of regular and irregular verbs.					
٨-	Talk about things you did last night and last week.					
٩-	Use expressions like Congratulations and Good luck.					
١٠-	Say You did? To show that you're interested or surprised					
١١-	Use the past to BE.					
١٢-	Ask simple past information questions.					
١٣-	Talk about past experiences.					
١٤-	Use expressions with go and get.					
١٥-	Show interest in other people.					
١٦-	Use Anyway to change the topic					
١٧-	Use many and much with countable and uncountable nouns.					
١٨-	Use some and any in statements and questions.					
١٩-	Use would like for offers and requests.					
٢٠-	Talk about favorite foods and eating habits.					
٢١-	Use or something and or anything.					
٢٢-	Add or...? To yes-no questions.					

عدد الساعات النظري	الوحدات (النظرية)	
بنمط التدريب عن بعد		
١٦	A wide world	١-
١٦	Busy lives	٢-
١٦	Looking back	٣-
١٦	Fabulous food	٤-
٦٤	المجموع	

إجراءات واشتراطات السلامة:	
١-	إتباع تعليمات سلامة المكان.
٢-	أن يرتدي الملابس المناسبة.
٣-	الالتزام بتعليمات السلامة كم ورد في دليل السلامة.
٤-	المحافظة على نظافة القاعات عند الانتهاء من التدريب.
٥-	المحافظة على سلامة الأجهزة المستخدمة في التدريب وعدم العبث بها.
٦-	ترتيب المكان بعد الانتهاء من التمرين.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
أدوات التقييم	المحتوى	ساعات التدريب عن بعد	رقم الوحدة
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	A wide world • Lesson A: Sightseeing. • Lesson B: Countries. • Lesson C: They're a kind of candy. • Lesson D: Exciting destinations	١٦	١
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	Busy lives • Lesson A: A night at home. • Lesson B: A busy week. • Lesson C: I'm exhausted! • Lesson D: A journal.	١٦	٢
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	Looking back • Lesson A: My first ... • Lesson B: Vacations. • Lesson C: How was your weekend?	١٦	٣

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
أدوات التقييم	المحتوى	ساعات التدريب عن بعد	رقم الوحدة
	Lesson D: A funny thing happened¹⁶		
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	Fabulous food - Lesson A: Eating habits. - Lesson B: What's for dinner? - Lesson C: Let's take a break for lunch. - Lesson D: Great places to eat.	١٦	٤
المجموع		٦٤	
أدوات التقييم: الاختبارات والأعمال الشفهية - الاختبارات والأعمال التحريرية			

McCarthy, M., McCarten, J., & Sandiford, H. (2008). Touchstone Level 1 (Student, Workbook ed.). Cambridge University Press.	-١	المراجع
---	----	---------

اسم المقرر	الرياضيات				رمز المقرر	١٠١ رياض
رمز المتطلب السابق					نمط التدريب	عن بعد
الفصل التدريبي	م.و	مح	عم	تم	س.أ	
١	٣	٦	٠	٢	٨	
وصف المقرر:						
في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بمعارف ومهارات مبادئ الرياضيات، حيث يتناول هذا المقرر كثيرات الحدود والمصفوفات والمحددات، والمعادلات، والنهايات والاتصال، الاشتقاق والتفاضل والتكامل.						
الهدف العام من المقرر:						
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب مهارات التعرف في مبادئ الرياضيات.						
الأهداف التفصيلية للحقيبة : أن يكون المتدرب قادر اعلى ان:						
١-	معرفة كثيرات الحدود والعمليات عليها واختصار الكسور الجبرية خلال الربع التدريبي.					
٢-	معرفة المحددات والمصفوفات والقدرة على حساب المحددات وأداء العمليات على المصفوفات خلال الربع التدريبي.					
٣-	معرفة المعادلات والقدرة على حلها خلال الربع التدريبي.					
٤-	معرفة النهايات وحسابها خلال الربع التدريبي.					
٥-	معرفة الاشتقاق والقواعد العامة والتفاضل خلال الربع التدريبي.					
٦-	معرفة الدوال الاصلية والتكامل المحدد والغير المحدد خلال الربع التدريبي.					

الوحدات (النظرية)		عدد الساعات النظري
		بنمط التدريب عن بعد
١-	كثيرات الحدود	١٠
٢-	المصفوفات والمحددات	١٠
٣-	المعادلات	١٠
٤-	النهايات والاتصال	١٠
٥-	الاشتقاق والتفاضل	١٢
٦-	التكامل	١٢
المجموع		٦٤

إجراءات واشتراطات السلامة:	
١-	إتباع تعليمات سلامة المكان.
٢-	المحافظة على نظافة القاعات عند الانتهاء من التدريب.
٣-	المحافظة على سلامة الأجهزة المستخدمة في التدريب وعدم العبث بها.
٤-	ترتيب المكان بعد الانتهاء من التمرين.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
رقم الوحدة	ساعات التدريب عن بعد	المحتوى	أدوات التقييم
١	١٠	كثيرات الحدود - تعريف كثيرات الحدود. - العمليات على كثيرات الحدود. - تحليل كثيرات الحدود. - اختصار الكسور الجبرية.	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٢	١٠	المصفوفات والمحددات - تعريف المصفوفة. - العمليات على المصفوفات. - المصفوفات الخاصة. - تعريف المحدد. - حساب المحدد من الرتبة 2×2. - حساب المحدد من الرتبة 3×3. - حساب مقلوب المصفوفة.	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٣	١٠	المعادلات - المعادلات. - حل المعادلات من الدرجة الأولى. - حل المعادلات من الدرجة الثانية - المعادلات الخطية.	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٤	١٠	النهايات والاتصال - تعريف النهايات. - حساب النهاية من اليمين على اليسار. - حالات عدم التعيين وكيفية إزالتها. - الاتصال عند نقطة. - خواص الدوال المتصلة. - خواص الدوال المتصلة على فترة مغلقة.	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٥	١٢	الاشتقاق والتفاضل - التفسير الهندسي لمفهوم المشتقة. - تعريف المشتقة. - القواعد العامة للاشتقاق. - قوانين اشتقاق الدوال المشهورة. - الاشتقاق الضمني. - المشتقات ذات الرتب العليا.	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
رقم الوحدة	ساعات التدريب عن بعد	المحتوى	أدوات التقييم
		- التفاضل - بعض تطبيقات التفاضل.	
٦	١٢	- التكامل - الدوال الاصلية. - التكامل غير المحدد. - التكامل الدوال المشهورة - التكامل المحدد.	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	٦٤	المجموع	
أدوات التقييم: الاختبارات والأعمال الشفهية - الاختبارات والأعمال التحريرية			

المراجع	١-	بني كرش، د عماد توما، (2015) الرياضيات التطبيقية .
	٢-	القاضي، أبو بكر، د محمد، أ أحمد، (1439) مبادئ الرياضيات لطلبة الاقتصاد والعلوم الإدارية: المملكة العربية السعودية ، مكتبة الرشد

اسم المقرر	الدراسات الإسلامية				رمز المقرر	١٠١ اسلم
رمز المتطلب السابق					نمط التدريب	عن بعد
الفصل التدريبي	م.و	مح	عم	تم	س.أ	
١	٢	٤	٠	٠	٤	
وصف المقرر:						
من خلال هذا المقرر يتم التعرف على مفهوم العقيدة الإسلامية وأثرها على الفرد والمجتمع ومفهوم القيم وأنواعها والتعرف على القضايا الفكرية المعاصرة والقيم الخلقية والحضارية في الإسلام ومعرفة مفهوم أخلاقيات المهنة والتعرف على الضوابط الشرعية للمهنة والأخلاق المهنية في الإسلام.						
الهدف العام من المقرر:						
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب القدرة على فهم الضوابط الشرعية للمهنة والأخلاق المهنية في الإسلام.						
الأهداف التفصيلية للحقيبة : أن يكون المتدرب قادر اعلى ان:						
١-	التعرف على مفهوم العقيدة الإسلامية وأركانها خلال الربع التدريبي.					
٢-	التعرف على حقوق الإنسان، تعريف حقوق الإنسان، مصادر الحق بين الإسلام والنظم الوضعية، حقوق الإنسان في الإسلام ومنها حق الحرية وحق العدل والمساواة خلال الربع التدريبي.					
٣-	التعرف على العمولة: تعريفها، أهدافها، ومظاهرها، والمواقف منها خلال الربع التدريبي.					
٤-	التعرف على مقومات أخلاقيات المهنة: الدين- الضمير- المصلحة- الأنظمة اللوائح خلال الربع التدريبي.					
٥-	التعرف على الضوابط الشرعية للمهنة في الإسلام خلال الربع التدريبي.					
٦-	التعرف على الأخلاق المهنية في الإسلام (أخلاق محمودة – أخلاق مذمومة) خلال الربع التدريبي.					

الوحدات (النظرية)		عدد الساعات النظري
		بنمط التدريب عن بعد
١-	العقيدة الإسلامية	٦
٢-	القيم الإسلامية	٨
٣-	قضايا فكرية معاصرة	٩
٤-	أخلاقيات المهنة	٩
المجموع		٣٢

إجراءات واشتراطات السلامة:	
١-	إتباع تعليمات سلامة المكان.
٢-	أن يرتدي الملابس المناسبة.
٣-	الالتزام بتعليمات السلامة كم ورد في دليل السلامة.
٤-	المحافظة على نظافة القاعات عند الانتهاء من التدريب.
٥-	المحافظة على سلامة الأجهزة المستخدمة في التدريب وعدم العبث بها.
٦-	ترتيب المكان بعد الانتهاء من التمرين.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
رقم الوحدة	ساعات التدريب عن بعد	المحتوى	أدوات التقييم
١	٦	العقيدة الإسلامية ● مفهوم العقيدة الإسلامية وأركانها. ● خصائص العقيدة الإسلامية. ● أثر العقيدة على الفرد والمجتمع. ● وسيطة العقيدة بين الغلو والانحلال.	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٢	٨	القيم الإسلامية ● مفهوم القيم وأنواعها. ● القيم العليا في الإسلام (الحق – العجل – الإحسان). ● القيم الخلقية في الإسلام (الصدق – الوفاء – الأمانة). ● القيم الحضارية في الإسلام (الاستخلاف – السلام – الجمال).	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٣	٩	قضايا فكرية معاصرة ● حقوق الإنسان، تعريف حقوق الإنسان، مصادر الحق بين الإسلام والنظم الوضعية، حقوق الإنسان في الإسلام ومنها حق الحرية وحق العدل والمساواة. ● الاستشراق: التعريف، النشأة، الأهداف، الوسائل، ووسائل مواجهة الاستشراق. ● العولمة: تعريفها، أهدافها، ومظاهرها، والمواقف منها.	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٤	٩	أخلاقيات المهنة ● مفهوم أخلاقيات المهنة وأهميتها. ● أثر أخلاقيات المهنة في تحقيق التنمية. ● مقومات أخلاقيات المهنة: الدين – الضمير – المصلحة – الأنظمة اللوائح. ● الضوابط الشرعية للمهنة في الإسلام. ● الأخلاق المهنية في الإسلام (أخلاق محمودة – أخلاق مذمومة). ● طرق تعزيز الأخلاق المحمودة وطرق علاج الأخلاق المذمومة.	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
المجموع		٣٢	
أدوات التقييم: الاختبارات والأعمال الشفهية - الاختبارات والأعمال التحريرية			

١-	المدخل الى الثقافة الإسلامية تأليف أعضاء هيئة التدريس بجامعة الملك سعود، مدار الوطن للنشر	المراجع
٢-	كتاب عقيدة التوحيد في القرآن الكريم تأليف هيئة كبار العلماء بالمملكة العربية السعودية، موقع الدرر السنية على الانترنت	
٣-	كتاب نضرة النعيم في مكارم أخلاق الرسول الكريم تأليف هيئة كبار العلماء بالمملكة العربية السعودية، موقع الدرر السنية على الانترنت	
٤-	مقرر الثقافة الإسلامية ، جامعة الاميرة نورة	
٥-	أخلاقيات المهنة قسم الدراسات الإسلامية بجامعة الملك سعود	

اسم المقرر	مهارات لغوية			رمز المقرر	١٠١ عربي
رمز المتطلب السابق				نمط التدريب	عن بعد
الفصل التدريبي	م.و	مح	عم	تم	س.أ
١	٢	٤	٠	٠	٤
وصف المقرر:					
من خلال هذا المقرر يتم التعرف على اللغة والتواصل والمهارة والقراءة والكتابة بأنواعها ومعرفة السيرة الذاتية وطريقة كتابتها ومحضر الاجتماع والتلخيص .					
الهدف العام من المقرر:					
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب القدرة على فهم المهارات التي تمكنه من القراءة والكتابة بأنواعها ومهارات التواصل.					
الأهداف التفصيلية للحقيبة : أن يكون المتدرب قادر اعلى ان:					
١-	التعرف على مفهوم اللغة ووظيفتها خلال الربع التدريبي.				
٢-	التعرف على أركان الموقف اللغوي (المرسل، الرسالة، الوسيلة، المتلقي، المستقبل) خلال الربع التدريبي.				
٣-	التعرف على فنون الكتابة (مثل: الرسائل، اليوميات والمذكرات، التقارير، محاضر، الجلسات، الأدب شعراً نثراً) خلال الربع التدريبي.				
٤-	التعرف على السيرة الأكاديمية كتابتها ونماذج منها خلال الربع التدريبي.				
٥-	التعرف على خطوات كتابة محضر الاجتماع وصفاته خلال لربع التدريبي.				
٦-	التعرف على التلخيص تعريفه وأهميته وخطواته خلال الربع التدريبي.				

الوحدات (النظرية)		عدد الساعات النظري
		بنمط التدريب عن بعد
١-	التواصل	٤
٢-	مهارة القراءة	٦
٣-	مهارة الكتابة	٦
٤-	الكتابة الإبداعية	٤
٥-	الكتابة الوظيفية	٤
٦-	السيرة الذاتية	٤
٧-	محضر الاجتماع	٢
٨-	التلخيص	٢
المجموع		٣٢

إجراءات واشتراطات السلامة:	
١-	إتباع تعليمات سلامة المكان.
٢-	ترتيب المكان بعد الانتهاء من التمرين.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
رقم الوحدة	ساعات التدريب عن بعد	المحتوى	أدوات التقييم
١	٤	التواصل • مفهوم اللغة. • وظيفتها. • مفهوم التواصل. • مفهوم المهارة. • أركان الموقف اللغوي (المرسل، الرسالة، الوسيلة، المتلقي، المستقبل).	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٢	٦	مهارة القراءة • مفهومها. • أهميتها. • أهدافها. • نماذج من النصوص التراثية والحديثة للدراسة والتحليل.	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٣	٦	مهارة الكتابة • مفهوم الكتابة. • أهميتها. • مقوماتها. • أنواعها. - الكتابة الإبداعية. - الكتابة الوظيفية. • فنونها (مثل: الرسائل، اليوميات والمذكرات، التقارير، محاضر، الجلسات، الأدب شعراً نثراً) • مشكلاتها.	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٤	٤	الكتابة الإبداعية • المقالة (تعريفها، أنواعها، خصائصها، كيف تكتب المقالة). • اليوميات والمذكرات (تعريفها، الفرق بينهما، خصائصها، نماذج منها).	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٥	٤	الكتابة الوظيفية • كتابة المعروض والرد عليه (تعريفه، أجزاؤه وعناصره، خصائصه) • التقارير (تعريفه، أهدافه، مجالاته، خطوات إعداده: مقدمة - الموضوع - النتائج - التوصيات - الملاحق).	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٦	٤	السيرة الذاتية • مفهومها. • السيرة الذاتية الشخصية. • السيرة الذاتية الغيرية. • السيرة الأكاديمية كتابتها ونماذج منها.	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
رقم الوحدة	ساعات التدريب عن بعد	المحتوى	أدوات التقييم
٧	٢	محضر الاجتماع • تعريفه. • الغرض منه. • خطوات كتابته. • صفاته. • نماذج منه.	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٨	٢	التلخيص • تعريفه. • أهميته. • خطواته.	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	٣٢	المجموع	
أدوات التقييم: الاختبارات والأعمال الشفهية - الاختبارات والأعمال التحريرية			

المراجع	١-	المهارات اللغوية "مدخل إلى خصائص اللغة العربية وفنونها": محمد صالح الشنطي، دار الأندلس للنشر والتوزيع، حائل.
	٢-	مقرر التحرير الكتابي قسم اللغة العربية وآدابها / جامعة الاميرة نورة.
	٣-	فن الكتابة والتعبير تأليف أ. د/ سعود عبد الجابر وآخرون دار المأمون للنشر والتوزيع.

اسم المقرر	مهارات التعلم				رمز المقرر	١٠١ ماهر
رمز المتطلب السابق					نمط التدريب	عن بعد
الفصل التدريبي	م.و	مح	عم	تم	س.أ	
٢	٢	٤	٠	٠	٤	
وصف المقرر:						
من خلال هذا المقرر يتم التعرف على أساسيات وأنواع التعلم ومعرفة ما هو التفكير ومستوياته وأنماطه والتعرف على مهارات القراءة والكتابة ومعرفة كيفية إدارة الوقت والتعامل مع الضغوط والتعرف على مفهوم مهارات البحث وأخيراً مهارات الاستعداد للاختبارات.						
الهدف العام من المقرر:						
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب القدرة على فهم أساسيات التعليم والتفكير والاستدكار وكيفية إدارة الوقت والتنظيم والاستعداد للاختبارات.						
الأهداف التفصيلية للحقيبة : أن يكون المتدرب قادر على ان:						
١-	تعدد خصائص التعلم خلال الربع التدريبي.					
٢-	التعرف على عوامل تحسين التعلم خلال الربع التدريبي.					
٣-	التعرف على طرق تنمية مهارة التفكير خلال الربع التدريبي.					
٤-	التعرف على خصائص الاستدكار خلال الربع التدريبي.					
٥-	التعرف على استراتيجيات تحسين القراءة خلال الربع التدريبي.					
٦-	تدوين الملاحظات أثناء القراءة خلال الربع التدريبي.					
٧-	التعرف على مهارات الاستعداد للاختبار من اليوم الأول للفصل الدراسي خلال اربعاً لتدريبي.					

الوحدات (النظرية)		عدد الساعات النظري
		بنمط التدريب عن بعد
١-	أساسيات التعلم	٢
٢-	أنواع التعلم	٢
٣-	التفكير	٤
٤-	الاستدكار والدافعية	٤
٥-	مهارات القراءة والكتابة	٦
٦-	التنظيم وإدارة الوقت	٤
٧-	مهارات البحث	٦
٨-	الاستعداد للاختبار	٤
المجموع		٣٢

إجراءات واشتراطات السلامة:	
١-	إتباع تعليمات سلامة المكان.
٢-	المحافظة على سلامة الأجهزة المستخدمة في التدريب وعدم العبث بها.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
رقم الوحدة	ساعات التدريب عن بعد	المحتوى	أدوات التقييم
١	٢	أساسيات التعلم • مفهوم التعلم. • خصائص التعلم. • التعليم والتعلم. • شروط التعلم. • عوامل تحسين التعلم.	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٢	٢	أنواع التعلم • التعلم التقليدي. • التعلم الذاتي. • التعلم الإلكتروني. • التعلم المدمج. • التعلم النشط. • التعلم الجماعي.	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٣	٤	التفكير • ما هو التفكير. • مستويات التفكير. • أنماط التفكير. • طرق تنمية مهارة التفكير. • التفكير الإبداعي. • التفكير الناقد وحل المشكلات.	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٤	٤	الاستذكار والدافعية • مفهوم الاستذكار. • خصائص الاستذكار الفعال. • قواعد الاستذكار الفعال. • عوائق الاستذكار. • الخرائط الذهنية. • خرائط المفاهيم.	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٥	٦	مهارة القراءة والكتابة • أنواع القراءة. • أغراض القراءة. • أسس القراءة الفعالة. • استراتيجيات تحسين القراءة. • تدوين الملاحظات أثناء القراءة. • مهارة الكتابة والتلخيص.	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٦	٤	التنظيم وإدارة الوقت	الاختبارات والأعمال الشفهية.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
رقم الوحدة	ساعات التدريب عن بعد	المحتوى	أدوات التقييم
		- إدارة الوقت. - استراتيجيات الإدارة الفعالة للوقت. - التعامل مع الضغوط.	الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٧	٦	- مهارة البحث - مفهوم البحث. - تحديد مشكلة البحث. - استراتيجيات البحث عن المعلومة. - المكتبات ومصادر المعلومات. - المكتبات الرقمية ومحركات البحث وطرق استخدامها. - أخلاقيات البحث.	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٨	٤	- الاستعداد للاختبار - مهارات الاستعداد للاختبار من اليوم الأول للفصل الدراسي. - مهارة الاستعداد قبل الاختبار بوقت كافي. - مهارات الأربعة وعشرين ساعة الأخيرة قبل الاختبار. - مهارات تناول الاختبار.	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	٣٢	المجموع	
أدوات التقييم: الاختبارات والأعمال الشفهية - الاختبارات والأعمال التحريرية			

١-	مذكرة مهارات التعلم والتفكير د/ نوح بن يحيى الشهري جامعة الملك عبدالعزيز.	المراجع
٢-	استراتيجيات التدريس المتقدمة واستراتيجيات التعليم وأنماط التعليم اعداد/ عبد الحميد حسن عبد الحميد شاهين / جامعة الإسكندرية.	
٣-	كتاب فن القراءة أهميتها مستوياتها ومهاراتها وأنواعها د/ عبد اللطيف الصوفي - دمشق دار الفكر.	
٤-	فن التحرير العربي ضوابطه وأنماطه د/ محمد صالح الشنقيطي دار الاندلس للنشر والتوزيع - حائل.	
٥-	إدارة الوقت من المنظور الإسلامي والإداري د/ خالد عبد الرحمن الجريسي جامعة الملك سعود.	
٦-	كيف تواجه الضغوط النفسية د/ محمد حسن غانم - كتاب الكتروني.	
٧-	الكتابة العربية ومهاراتها وفنونها تأليف محمد رجب النجار مكتبة دار العوبة للنشر والتوزيع.	
٨-	مهارات فن المذاكرة تأليف حمدي عبد الله عبد العظيم مكتبة أولاد الشيخ للتراث.	

المقررات بنمط التدريب الاعتيادي (الحضوري)



المقررات بنمط التدريب اعتيادي (الحضوري)

م	اسم المقرر	رمز المقرر	عدد الساعات المعتمدة	عدد ساعات الاتصال	عدد الساعات الأسبوعية		اجمالي عدد الساعات الفصلية		التقنيات والأدوات الداعمة
					التدريب الاعتيادي	التدريب عن بعد	التدريب الاعتيادي	التدريب عن بعد	
١	مقدمة تطبيقات الحاسب	١٠١ حاسب	2	8	8	0	64	0	-
٢	تطبيقات الحاسب المتقدمة	١٠٢ حاسب	2	8	8	0	64	0	
٣	التعرف على عالم الأعمال (١)	١٠١ كابز	2	8	8	0	64	0	
٤	التعرف على عالم العمال (٢)	١٠٢ كابز	2	8	8	0	64	0	
٥	مبادئ ادارة الاعمال	١٠١ إدار	4	8	8	0	64	0	
٦	السلوك التنظيمي	١٢١ إدار	2	4	4	0	32	0	
٧	مبادئ التسويق	١١١ تسوق	4	8	8	0	64	0	
المجموع									
			52	52	52	0	416	0	

الوصف التفصيلي لمقررات التخصص بنمط التدريب اعتيادي

اسم المقرر	مقدمة تطبيقات الحاسب				رمز المقرر	١٠١ حاسب
رمز المتطلب السابق					نمط التدريب	اعتيادي
الفصل التدريبي	م.و	مح	عم	تم	س.أ	
١	٢	٠	٨	٠	٨	
وصف المقرر:						
من خلال هذا المقرر يتم التعرف على مقدمة في الحاسب ونظام التشغيل ويندوز والشبكات والانترنت، وكيفية التعامل مع البريد الالكتروني من خلال برنامج (أوتلوك)، وتقدم هذه الحقبة المهارات الأساسية اللازمة للمتدرب للتعامل مع تطبيقات الحوسبة السحابية وخدماتها والتعرف على مقدمة في الامن السيبراني.						
الهدف العام من المقرر:						
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب مهارات التعرف في كليات التقنية والبرامج المماثلة لها , لمعرفة مفاهيم الحاسب الالى وشبكات الحاسب ومتصفح الانترنت وتطبيقات الحوسبة السحابية والامن السيبراني.						
الأهداف التفصيلية للحقبة: أن يكون المتدرب قادر اعلى ان:						
١-	التعرف على أجيال الحاسب الالى، مكونات المادية، مكونات الحاسب البرمجية، تقنية المعلومات، الأمان وصحة التعامل مع الحاسب وملحقاته.					
٢-	معرفة الأقسام الرئيسية للنظام التشغيل.					
٣-	التعامل مع الإطارات والنوافذ.					
٤-	خصائص سطح المكتب وأكثر من سطح واحد.					
٥-	إضفاء الطابع الشخصي.					
٦-	التعامل مع الايقونات والنوافذ.					
٧-	معرفة خصائص العرض والتشغيل.					
٨-	التعامل مع المجلدات والملفات والاقراص.					
٩-	معرفة الاعدادات (خصائص وخيارات: التاريخ والوقت واللغة، حسابات المستخدمين، النسخ الاحتياطي، خيارات المجلد، مدير المهام).					
١٠-	معرفة شبكات الحاسب.					
١١-	توظيف شبكة الانترنت.					
١٢-	اعدادات شبكة الحاسب.					
١٣-	معرفة تطبيقات النظام الأساسية المرتبطة بشبكة الانترنت (الطقس، المال، المتجر، الاخبار، التقويم).					
١٤-	معرفة متصفح الانترنت Microsoft edge.					
١٥-	التعامل مع بريد ويندوز.					
١٦-	يقوم بتشغيل برنامج الأوتلوك وإدارة بيئته.					
١٧-	إدارة الرسائل والمواعيد وجهات الاتصال والمجموعات.					
١٨-	تنصيب وحذف حساب البريد الالكتروني، التصفح، الرد.					
١٩-	انشاء رسالة بريدية جديدة مع التنسيق وادراج المرفقات.					
٢٠-	معرفة تحديد الرسائل والحذف، النقل، المزامنة، البحث.					

٢١-	التعرف على تطبيقات الحوسبة السحابية واستخدام التخزين السحابي.
٢٢-	التطبيقات المكتبية ورسم المخططات واستخدام خرائط النماذج ونشرها في تطبيقات الحوسبة السحابية.
٢٣-	معرفة مواقع التواصل الاجتماعي (فيسبوك، تويتر، سكايب).
٢٤-	معرفة امن المعلومات (تهديدات امن المعلومات).
٢٥-	معرفة الجرائم المعلوماتية.
٢٦-	معرفة السياسة الأمنية .
٢٧-	التعرف على الامن السيبراني (ابعاد الامن السيبراني , خصائص الفضاء السيبراني, سياسة الامن السيبراني).
٢٨-	معرفة سمات الامن السيبراني .
٢٩-	معرفة الحروب السيبرانية.
٣٠-	التعرف على جرائم الفضاء السيبراني .
٣١-	معرفة استراتيجيات حماية الامن السيبراني .

عدد الساعات		الوحدات (النظرية والعملية)
العملي	النظري	
(الاعتيادي (الحضوري)	(الاعتيادي (الحضوري)	
٨		١- مقدمة في الحاسب
١٦		٢- نظام التشغيل
١٦		٣- الشبكات والانترنت
٢٤		٤- مقدمة عن الأمن السيبراني
٦٤		المجموع
٦٤		

إجراءات واشتراطات السلامة:	
١-	إتباع تعليمات سلامة المكان.
٢-	أن يرتدي الملابس المناسبة.
٣-	الالتزام بتعليمات السلامة كم ورد في دليل السلامة.
٤-	المحافظة على نظافة القاعات عند الانتهاء من التدريب.
٥-	المحافظة على سلامة الأجهزة المستخدمة في التدريب وعدم العبث بها.
٦-	ترتيب المكان بعد الانتهاء من التمرين.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
رقم الوحدة	الساعات الاعتيادي	المحتوى	أدوات التقييم
١	٨	مقدمة في الحاسب • أجيال الحاسب الآلي وتعريفه ومميزاته وأنواعه • مكونات الحاسب المادية • مكونات الحاسب البرمجية • تقنية المعلومات • الأمان وصحة التعامل مع الحاسب وملحقاته	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٢	١٦	نظام التشغيل • الأقسام الرئيسية للنظام (سطح المكتب وشريط المهام، التطبيقات، الطاقة) • التعامل مع الإطارات • خصائص سطح المكتب وأكثر من سطح واحد • إضفاء الطابع الشخصي • الايقونات والنوافذ • خصائص العرض • خصائص العرض والتشغيل • البحث والتعليمات • المجلدات والملفات والاقراص • الإعدادات	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٣	١٦	الشبكات والإنترنت • شبكات الحاسب • توظيف شبكة الانترنت • اعدادات شبكات الحاسب • تطبيقات النظام الأساسية المرتبطة بشبكة الانترنت • متصفح الانترنت MICROSOFT EDGE • بريد ويندوز • تطبيق السحابة • مواقع التواصل الاجتماعي	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٤	٢٤	مقدمة عن الأمن السيبراني • امن المعلومات • تهديدات امن المعلومات (تهديدات فنية، تهديدات بشرية، تهديدات طبيعية)	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
رقم الوحدة	الساعات الاعتيادي	المحتوى	أدوات التقييم
		- الجرائم المعلوماتية - مفهوم الجريمة المعلوماتية - خصائص الجريمة المعلوماتية - أنواع الجرائم المعلوماتية - اهداف الجرائم المعلوماتية - أدوات الجرائم المعلوماتية - دوافع الجرائم المعلوماتية - السياسة الأمنية - الامن السيبراني - ابعاد الامن السيبراني - خصائص الفضاء السيبراني - سياسة الامن السيبراني - سمات الامن السيبراني - الحروب السيبرانية - اهداف الحروب السيبرانية - العوامل التي أدت الى زيادة الحروب السيبرانية - أنماط الحروب السيبرانية - جرائم الفضاء السيبراني - استراتيجيات حماية الامن السيبراني - مفهوم الردع السيبراني - استراتيجية الردع السيبراني - استراتيجية الدفاع في العمق - استراتيجية إدارة المخاطر المعلوماتية	
	٦٤	المجموع	
أدوات التقييم: الاختبارات والأعمال الشفهية - الاختبارات والأعمال التحريرية - الأداء العملي			

المراجع	١- الموسى، أ.د. عبدالله، (٢٠١٦). مقدمة في الحاسب والإنترنت: الرياض، مكتبة الملك فهد الوطنية.
	٢- الشايع، خالد، (٢٠١٩). عضو اتحاد الناشئين المصريين، الامن السيبراني (مفهومه وخصائصه وسياساته).
	٣- السميوي، د. عيسى، البار، د.عدنان، (٢٠١٩)، اساسيات الامن السيبراني.

اسم المقرر	تطبيقات الحاسب المتقدمة				رمز المقرر	١٠٢ حاسب
رمز المتطلب السابق	١٠١ حاسب				نمط التدريب	اعتيادي
الفصل التدريبي	و.م	مح	عم	تم	س.أ	
٢	٢	٠	٨	٠	٨	
وصف المقرر:						
من خلال هذا المقرر يتم التدريب على التطبيقات المقدمة لبرامج المكتب حيث يتم التعرف على المهارات المتقدمة لبرنامج معالجة النصوص (وورد) ثم التدريب على البرامج المتقدمة لبرنامج جداول الكترونية (اكسل) ومعرفة مهارات التعامل مع قواعد البيانات من خلال برنامج (اكسس) وتطبيق مهارات إعداد العروض التقديمية من خلال برنامج (بوربوينت).						
الهدف العام من المقرر:						
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب مهارات التعرف في كليات التقنية والبرامج المماثلة لها للمهارات المتقدمة للتعامل مع أشهر برامج التطبيقات المكتبية من شركة مايكروسوفت.						
الأهداف التفصيلية للحقيبة: أن يكون المتدرب قادر على أن:						
١-	يقوم بتشغيل برنامج الوورد وإنشاء مستندات وعرضها .					
٢-	يدير نص ورسومات ويحررها وينسقها ويعدلها ويبحث عن محتوى ويستبدله.					
٣-	ينشئ القوائم والجداول والارتباطات ويعدلها وينسق المستندات ويحفظها ويطبّعها .					
٤-	يدير كائنات المحتوى والمراجع ويديرها ويخصص وظائف البرنامج .					
٥-	يقوم مقارنة المستندات ودمجها في Microsoft Word 2013 والتدقيق في المستندات وحمايتها.					
٦-	يقوم باستخدام التخطيط المتقدم والتعامل مع السمات والأنماط.					
٧-	يستطيع استخدام القوالب والمستندات الرئيسية والمستندات الثانوية.					
٨-	يستطيع التعامل مع المراجع والنماذج ودمج المراسلات وكتل الانشاء.					
٩-	يقوم بتشغيل برنامج الاكسل وإنشاء مصنف وحفظه .					
١٠-	يقوم بتعبئة أوراق الأعمال والبيانات باستخدام الدالات .					
١١-	ينسق محتوى ورقة العمل ويطبّع محتوى مصنف .					
١٢-	ينشئ الصيغ ويستخدمها ويحسب البيانات باستخدام الدالات .					
١٣-	يدير البيانات باستخدام الجداول ونشئ المخططات ويديرها .					
١٤-	يستطيع استخدام قوالب المصنف وتحريرها Excel Microsoft ٢٠١٣.					
١٥-	يتمكن من مشاركة المصنفات وإدارة تعقب التغيرات وتطبيق العالما وإنشاء النماذج.					
١٦-	يتعامل مع تطبيق العالما وإنشاء النماذج والتنسيق الشرطي.					
١٧-	يستخدم دوال IF و ROUND و COUNITF و AVERGAGEIF و LOOKUP ودوال البيانات.					
١٨-	يستخدم دوال الوقت والمالية وتحلي IF WHAT وإنشاء PIVOTTABLE وإدارتها والعمل مع المخططات.					
١٩-	يبسط العرض التقديمي للبيانات ونشئ رسومات ويديرها ويخصص وظائف البرنامج.					
٢٠-	يشغل برنامج البوربوينت وينشئ عروض تقديمية ويحفظها .					
٢١-	ينسق محتوى الشريحة ويدير الشرائح .					
٢٢-	يعرض الصور والأشكال ورسومات تخطيطية مهنية والجداول والمخططات على الشرائح .					

٢٣-	تشغيل مقاطع صوتية وفيديو وتكوين الرسوم المتحركة ونسق قوالب عروض تقديمية .
٢٤-	يستطيع إنشاء قواعد البيانات وإدارتها في Access Microsoft.
٢٥-	ينشئ الجداول وتصميمها وإدارتها.
٢٦-	يتقن إنشاء الاستعلامات وتصميمها وإدارتها.
٢٧-	يتقن إنشاء النماذج وتصميمها وإدارتها.
٢٨-	يتقن إنشاء التقارير وتصميمها وإدارتها .

عدد الساعات		الوحدات (النظرية والعملية)
العملي	النظري	
الاعتيادي (الحضوري)	الاعتيادي (الحضوري)	
١٨	٠	١- تطبيق معالج النصوص
١٨	٠	٢- تطبيق الجداول الإلكترونية
١٠	٠	٣- تطبيق العروض التقديمية
١٨	٠	٤- تطبيق قواعد البيانات
٦٤	٠	المجموع
٦٤		

إجراءات واشتراطات السلامة:	
١-	إتباع تعليمات سلامة المكان.
٢-	أن يرتدي الملابس المناسبة.
٣-	الالتزام بتعليمات السلامة كم ورد في دليل السلامة.
٤-	المحافظة على نظافة القاعات عند الانتهاء من التدريب.
٥-	المحافظة على سلامة الأجهزة المستخدمة في التدريب وعدم العبث بها.
٦-	ترتيب المكان بعد الانتهاء من التمرين.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١	١٨	تطبيق معالج النصوص - التشغيل، الكتابة، التنقل، التحديد، الحذف، الاستبدال - التراجع، الحفظ بأكثر من نوع، إغلاق المستند، فتح مستند - الحفظ، جديد، تحجيم إطار التطبيق، تنسيق النصوص - تنسيق الفقرة: المحاذاة، الاتجاه، الأنماط، النسخ والنقل - تنسيق الفقرة: التعداد النقطي والرقعي، تباعد الاسطر - قائمة تصميم - قائمة عرض	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
		- قائمة تخطيط الصفحة - قائمة ادراج - المراجعة	
٢	١٨	تطبيق الجداول الإلكترونية - التشغيل واقسام الشاشة، التسمية، الكتابة، إجراء حسابات بسيطة - تحديد الخلايا، التنسيق، ادراج الصفوف والاعمدة، شريط الصيغة - حساب النسبة المئوية، الدوال الرياضية - ادراج المخططات - ادراج راس وتذييل، تخطيط الصفحة - خيارات العرض، خيارات ورقة العمل - تصفية وفرز البيانات، التنسيق الشرط ونسخ ومسح التنسيق	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٣	١٠	تطبيق العروض التقديمية - التشغيل واقسام الشاشة، ادراج الشرائح، العمليات، حفظ العرض - تصميم الشرائح - كتابة النصوص وادراج المحتوى وتنسيقهما، ادراج فيديو - ادراج وتسجيل صوت، الانتقالات، عرض الشرائح - تثبيت حركات مكونات الشرائح، عرض الشرائح - خيارات قائمة عرض - الطباعة والتصدير	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٤	١٨	تطبيق قواعد البيانات - التعريف، التشغيل، انشاء قاعدة بيانات، الاتجاه، تصميم الجدول - تثبيت خصائص حقول جدول قاعدة البيانات - أنواع البيانات: محسوب والبحث، الوصف، انشاء العلاقات - ادراج وحذف الحقول، الاستعلامات - انشاء النماذج والتعديل على تصميمها - تصميم النماذج، خصائص النموذج والحقول - انشاء التقارير، ضبط اعدادات الطباعة - اعدادات وتصميم التقرير، والاوامر والخيارات العامة قاعدة البيانات.	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	٦٤	المجموع	
أدوات التقييم: الاختبارات والأعمال الشفهية - الاختبارات والأعمال التحريرية - الأداء العملي			

المراجع	١-	الموسى، أ.د. عبدالله، (٢٠١٦). مقدمة في الحاسب والإنترنت: الرياض، مكتبة الملك فهد الوطنية.
---------	----	---

اسم المقرر	مبادئ إدارة أعمال				رمز المقرر	١٠١ إدار
رمز المتطلب السابق					نمط التدريب	اعتيادي
الفصل التدريبي	و.م	مح	عم	تم	س.أ	
٣	٤	٨	٠	٠	٨	
وصف المقرر:						
من خلال هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بمعارف ومهارات مبادئ إدارة الأعمال، حيث يتناول هذا المقرر الإدارة وماهيتها، وظائف الإدارة، وظائف المنظمة، اتخاذ القرار.						
الهدف العام من المقرر:						
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب مهارات التعرف على إدارة أعمال.						
الأهداف التفصيلية للحقيبة : أن يكون المتدرب قادر على أن:						
١-	معرفة مفهوم الإدارة وأهميتها وعناصرها ومدارس الفكر الإداري خلال الربع التدريبي.					
٢-	التعرف على وظائف الإدارة التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة خلال الربع التدريبي.					
٣-	معرفة مفهوم الموارد البشرية وأهدافها ووظائفها خلال الربع التدريبي.					
٤-	يصف مفهوم التسويق ومراحل تطوره وعناصره خلال الربع التدريبي.					
٥-	تحديد أهداف الإدارة المالية وتخطيط المالي خلال الربع التدريبي.					
٦-	التعرف على مفهوم وأنواع وخطوات اتخاذ القرار خلال الربع التدريبي.					

الوحدات (النظرية والعملية)		عدد الساعات حسب نمط التدريب	
		النظري	العملي
		الاعتيادي	الاعتيادي
١-	الإدارة وماهيتها	٨	
٢-	وظائف الإدارة	٣٢	
٣-	وظائف المنظمة	١٦	
٤-	اتخاذ القرار	٨	
المجموع		٦٤	
		٦٤	

إجراءات واشتراطات السلامة:	
١-	إتباع تعليمات سلامة المكان.
٢-	أن يرتدي الملابس المناسبة.
٣-	الالتزام بتعليمات السلامة كم ورد في دليل السلامة.
٤-	المحافظة على نظافة القاعات عند الانتهاء من التدريب.
٥-	المحافظة على سلامة الأجهزة المستخدمة في التدريب وعدم العبث بها.
٦-	ترتيب المكان بعد الانتهاء من التمرين.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)				
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	ساعات التدريب الاعتيادي	أدوات التقييم
١	٨	الإدارة وماهيتها • تعريف الإدارة وأهميتها. مدارس الفكر الإداري (الكلاسيكية- العلاقات الإنسانية – التجريبية – النظم الاجتماعية- المعاصرة في الإدارة)	٨	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٢	٣٢	وظائف الإدارة • التخطيط (تعريفه –فوائده- نواعه- عناصره- خطواته - صفاته – معوقاته). • التخطيط الاستراتيجي. • التنظيم (مفهومه – مهامه- أنواعه- خصائصه) • مبادئ التنظيم الإداري. • القيادة (تعريفه- القائد الإداري والرئيس الإداري- مصادر قوة القائد- النظريات الحديثة في القيادة- سمات القائد- ملامح القيادة في الإسلام) • الرقابة (تعريفه – فوائده – أنواعه . خطواته – خصائصه).	٣٢	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٣	١٦	وظائف المنظمة • مفهوم الإنتاج وأهميته ودوره حياته، وعملية الإدارة ومراقبة جودته. • التسويق (مفهومه – مراحل تطوره – عناصره وبحوث التسويق). • الإدارة المالية (مفهومه – أهدافه _ قراراته - الرقابة عليه). • إدارة الموارد البشرية (مفهومه – تطوره – وتنظيمه – وظائفه).	١٦	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٤	٨	اتخاذ القرار • اتخاذ القرار (مفهوم – أنواع – أدوات - خطوات). • الأسلوب الجماعي في اتخاذ القرارات. • خصائص القرار الناجح.	٨	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	٦٤	المجموع	٦٤	
أدوات التقييم: الاختبارات والأعمال الشفهية - الاختبارات والأعمال التحريرية - الأداء العملي				

المراجع	١- الشميمري، أحمد. (١٤٤٣هـ). إدارة الأعمال: المملكة العربية السعودية، العبيكان.
---------	---

اسم المقرر	مبادئ التسويق				رمز المقرر	١١١ تسوق
رمز المتطلب السابق					نمط التدريب	اعتيادي
الفصل التدريبي	و.م	مح	عم	تم	س.أ	
١	٤	٨	٠	٠	٨	
وصف المقرر:						
من خلال هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بمعارف ومهارات مبادئ التسويق، حيث يتناول هذا المقرر مقدمة في التسويق، البيئة التسويقية، المعلومات والبحوث التسويقية، السلوك المستهلك، سياسة وقرارات المنتجات، تجزئة تقسيم السوق، تسويق الخدمات، التسويق الإلكتروني والتجارة الإلكترونية.						
الهدف العام من المقرر:						
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب مهارات التعرف على مبادئ التسويق.						
الأهداف التفصيلية للحقيبة : أن يكون المتدرب قادر على أن:						
١-	التعرف على أهمية التسويق خلال الربع التدريبي.					
٢-	التعرف على وظائف التسويق خلال الربع التدريبي.					
٣-	أهمية التعرف على البيئة التسويقية خلال الربع التدريبي.					
٤-	معرفة خطوات البحث التسويقي خلال الربع التدريبي.					
٥-	كيفية تصنيف السلع خلال الربع التدريبي.					
٦-	معرفة قنوات التوزيع خلال الربع التدريبي.					
٧-	ادراك أدوار السلوك الشرائي خلال الربع التدريبي.					
٨-	أهمية دراسة السوق خلال الربع التدريبي.					
٩-	التعرف على المضامين التسويقية للخدمات خلال الربع التدريبي.					
١٠-	تعلم مهارات التسويق الإلكتروني خلال الربع التدريبي.					
١١-	ادراك الشبكات السريعة والدولية (الانترنت)، (www) خلال الربع التدريبي.					

الوحدات (النظرية والعملية)		عدد الساعات حسب نمط التدريب	
		النظري	العملي
		الاعتيادي	الاعتيادي
١-	مقدمة في التسويق	٦	
٢-	البيئة التسويقية	٦	
٣-	المعلومات والبحوث التسويقية	٨	
٤-	سلوك المستهلك	١٠	
٥-	سياسة وقرارات المنتجات	١٠	
٦-	تجزئة تقسيم السوق	٨	
٧-	تسويق الخدمات	٨	
٨-	التسويق الإلكتروني والتجارة الإلكترونية	٨	

٦٤	المجموع
٦٤	

إجراءات واشتراطات السلامة :	
١-	إتباع تعليمات سلامة المكان.
٢-	أن يرتدي الملابس المناسبة.
٣-	الالتزام بتعليمات السلامة كم ورد في دليل السلامة.
٤-	المحافظة على نظافة القاعات عند الانتهاء من التدريب.
٥-	المحافظة على سلامة الأجهزة المستخدمة في التدريب وعدم العبث بها.
٦-	ترتيب المكان بعد الانتهاء من التمرين.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)				
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	ساعات التدريب الاعتيادي	أدوات التقييم
١	٦	مقدمة في التسويق ● مفهوم التسويق ● مراحل تطور التسويق ● الفرص التسويقية واختيار المزيج التسويقي ● وظائف التسويق ● المنافع التي يؤديها التسويق	٦	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٢	٦	البيئة التسويقية ● تعريف البيئة التسويقية ● عوامل البيئة التسويقية: _عوامل البيئة الجزئية _عوامل البيئة الكلية	٦	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٣	٨	المعلومات والبحوث التسويقية ● نظام المعلومات التسويقي ● خطوات البحث التسويقي	٨	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٤	١٠	سلوك المستهلك ● أسواق المستهلك ● أنواع السلوك الشرائي للمستهلك ● أدوار السلوك الشرائي ● مراحل عملية اتخاذ المستهلك لقرار الشراء ● العوامل المؤثرة في السلوك الاستهلاكي	١٠	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)				
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	ساعات التدريب الاعتيادي	أدوات التقييم
٥	١٠	سياسة وقرارات المنتجات • تعريف السلع • تصنيف السلع • تعريف السلعة الجديدة • أسباب تطوير السلعة الجديدة • مراحل تطوير السلع الجديدة • مفهوم التسعير • خطوات عملية التسعير • تحديد ردة فعل المستهلك للسعر • الرقابة على الأسعار • تعريف التوزيع • وظائف قنوات التوزيع • أهمية قنوات التوزيع • تعريف الترويج وأهدافه • العوامل المؤثرة في المزيج الترويجي • عناصر المزيج الترويجي • تنشيط المبيعات • البيع الشخصي	١٠	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٦	٨	تجزئة تقسيم السوق • السوق • الاستراتيجية التسويقية • استراتيجية التجزئة • شروط التجزئة الفعالة للسوق	٨	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٧	٨	تسويق الخدمات • تعريف الخدمة • تصنيف الخدمات • خصائص الخدمات • أهمية الخدمات • المضامين التسويقية للخدمات	٨	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٨	٨	التسويق الإلكتروني والتجارة الإلكترونية • ماهية شبكة المعلومات السريعة (الانترنت) • ماهية الشبكة العنكبوتية الدولية (www)	٨	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)				
رقم الوحدة	الساعات	المحتوى	ساعات التدريب الاعتيادي	أدوات التقييم
		• أنظمة المعلومات ما بين المؤسسات في التجارة الالكترونية • الطبيعة العلمية للتجارة الالكترونية • التسويق الالكتروني		
	٦٤	المجموع	٦٤	
أدوات التقييم: الاختبارات والأعمال الشفهية - الاختبارات والأعمال التحريرية - الأداء العملي				

المراجع	١-	زكريا احمد عزام، عبدالباسط حسونة، مصطفى سعيد الشيخ، مبادئ التسويق الحديث بين النظرية والتطبيق، دار المسيرة، الطبعة التاسعة ١٤٣٩هـ-٢٠١٨م
	٢-	الجباشي، علي عبد الرضاء. (٢٠٠٧). إدارة المبيعات. عمان جبهة للنشر والتوزيع.
	٣-	الرحيمي، سالم أحمد وأبو دلبوح، محمود عقل. (٢٠١٣). مبادئ التسويق. عمان دار جرير للنشر والتوزيع.
	٤-	الزعبي، علي، فلاح. (٢٠١٥). إدارة التسويق الحديث. عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطبعة.

اسم المقرر	السلوك التنظيمي				رمز المقرر	١٢١ إدار
رمز المتطلب السابق					نمط التدريب	اعتيادي
الفصل التدريبي	م.و	مح	عم	تم	س.أ	
٤	٢	٤	٠	٠	٤	
وصف المقرر:						
في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بمعارف ومهارات السلوك التنظيمي، حيث يتناول هذا المقرر النظري: السلوك الفردي في منظمات الاعمال. والعملية						
الهدف العام من المقرر:						
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب مهارات التعرف على السلوك التنظيمي.						
الأهداف التفصيلية للحقيبة : أن يكون المتدرب قادر اعلى ان:						
١-	معرفة العناصر التي تؤثر على سلوك الفرد داخل المنظمة خلال الربع التدريبي.					
٢-	مفهوم مصطلح جماعات العمل خلال الربع التدريبي.					
٣-	معرفة الصراع التنظيمي خلال الربع التدريبي.					
٤-	معرفة إدارة الثقافات و أخلاقيات المنظمة خلال الربع التدريبي.					
٥-	معرفة التغيير الإبداعي وأهميته بالمنظمة خلال الربع التدريبي.					
٦-	معرفة الابداع التنظيمي خلال الربع التدريبي.					

الوحدات (النظرية)		عدد الساعات النظري
		بنمط التدريب النظري الاعتيادي
١-	المدخل إلى دراسة السلوك التنظيمي	١٢
٢-	السلوك الفردي في منظمات الأعمال	٨
٣-	السلوك الجماعي في منظمات الأعمال	١٢
المجموع		٣٢

إجراءات واشتراطات السلامة:	
١-	إتباع تعليمات سلامة المكان.
٢-	أن يرتدي الملابس المناسبة.
٣-	الالتزام بتعليمات السلامة كم ورد في دليل السلامة.
٤-	المحافظة على نظافة القاعات عند الانتهاء من التدريب.
٥-	المحافظة على سلامة الأجهزة المستخدمة في التدريب وعدم العبث بها.
٦-	ترتيب المكان بعد الانتهاء من التمرين.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
رقم الوحدة	ساعات التدريب الاعتيادي	المحتوى	أدوات التقييم
١	١٢	- المدخل إلى دراسة السلوك التنظيمي - مفهوم المنظمة. - أهمية المنظمات في العصر الحالي - مبادئ أساسية في السلوك التنظيمي - مبررات دراسة السلوك التنظيمي وأهدافه - علاقة السلوك التنظيمي بالعلوم الأخرى - التحديات التي تواجه دراسة السلوك التنظيمي وممارسته - مراحل تطور دراسة السلوك التنظيمي - نماذج دراسة السلوك التنظيمي	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٢	٨	- السلوك الفردي في منظمات الأعمال - معرفة العناصر الأساسية التي تؤثر على الفرد وتنعكس في بيئة العمل	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
٣	١٢	- السلوك الجماعي في منظمات الأعمال - جماعات الأعمال - الصراع التنظيمي - القوة والسلوك التنظيمي - القيادة والاتصال	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	٣٢	المجموع	
أدوات التقييم: الاختبارات والأعمال الشفهية - الاختبارات والأعمال التحريرية			

المراجع	١-	الزناتي، محمد. (٢٠١٥). اسم الكتاب: السلوك التنظيمي الدولة المملكة العربية السعودية - الدمام، النشر: مكتبة الملك فهد الوطنية
---------	----	---

الملاحق والمراجع

ملحق بتجهيزات المعامل والورش والمختبرات بيان بالمعامل والورش والمختبرات

م	اسم المعمل/الورشة	الطاقة الاستيعابية للتدريب	الموارد البشرية	المقررات التدريبية المستفيدة من المعمل/الورشة/المختبر
١-	معمل حاسب آلي (A)	١٥	(٢) بكالوريوس علوم حاسب آلي أو برمجة حاسب	مقدمة تطبيقات الحاسب
				تطبيقات الحاسب المتقدمة
٢-	معمل حاسب آلي (B)	١٩		أساسيات شبكات الحاسب
				نظم التشغيل
				أساسيات البرمجة
٣-	معمل حاسب آلي (C)	١٤		تحليل وتصميم نظم المعلومات
				أسس قواعد البيانات
٤-	معمل حاسب آلي (D)	١٩		إدارة مشاريع نظم المعلومات الأعمال الإلكترونية

قائمة بالتجهيزات التفصيلية لكل معمل أو ورشة أو مختبر

معامل الحاسب		
م	اسم الصنف	الكمية
١-	جهاز حاسب آلي بنظام ويندوز ١٠ PRO وبرامج مايكروسوفت أوفيس ٢٠١٦	٦٧
٢-	اتصال بالإنترنت	
٣-	برنامج MICROSOFT WORD 2016	تزويد المعمل بالإنترنت وبالبرامج
٤-	برنامج MICROSOFT POWERPOINT 2016	
٥-	برنامج MICROSOFT EXCEL 2016	
٦-	برنامج MICROSOFT ACCESS 2016	
٧-	محرك أكواد جافا Eclipse	٦٧
٨-	برنامج SQL	٣٤

المراجع

١	الموسى، أ.د. عبدالله، (٢٠١٦). مقدمة في الحاسب والإنترنت: الرياض، مكتبة الملك فهد الوطنية.
٢	الشايخ، خالد، (٢٠١٩)، عضو اتحاد الناشئين المصريين، الأمن السيبراني (مفهومه وخصائصه وسياساته).
٣	السميري، د. عيسى، البار، د. عدنان، (٢٠١٩)، أساسيات الأمن السيبراني.
٤	النجار، فايز جمعة. (٢٠١٣). نظم المعلومات الإدارية- منظور إداري، ط ٤، دار الحامد.
٥	عبد الرحيم، عاطف جابر طه. نظم المعلومات الإدارية. (٢٠١٤). المملكة العربية السعودية، مكتبة الملك فهد الوطنية
٦	مصطفى، طه. نظم المعلومات وإدارة المؤسسات (٢٠٠٦). المملكة العربية السعودية، مكتبة الملك فهد الوطنية
٧	مبادئ شبكات الحاسب، ١١١ شبك، الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج، المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني، المملكة العربية السعودية.
٨	الموسوعة الحاسوبية، د. وليد عودة. (٢٠٢٣). كتوباتي.
٩	عمر، محمد عبد القادر محمد. تعلم أساسيات الشبكات.
١٠	الرشدي، محمد، أساسيات شبكات الحاسب.
١١	أساسيات نظم التشغيل، ١٧١ شبك، الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج، المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني، المملكة العربية السعودية.
١٢	سويلم، محمد نيهان. (٢٠٠٣). نظم التشغيل، المكتبة الأكاديمية، ط ١.
١٣	عثمان، عبد الرحمن أحمد محمد. (٢٠١٦). نظم التشغيل، ط ٣، جامعة أم القرى، كلية القنفذة.
١٤	محاري، محمد مازن. أسعد، ماجدة. (٢٠١٩). نظم التشغيل- الجزء الأول، ط ١، جامعة دمشق.
١٥	ضاهر. (١٩٩٣). نظم التشغيل للحاسب الشخصي، ط ١، جامعة تشرين.
١٦	أساسيات نظم التشغيل، ١٧١ شبك، الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج، المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني، المملكة العربية السعودية.
١٧	النفيعي، غادة معتوق. (2015). مبادئ البرمجة باستخدام لغة الجافا أسس نظرية وتطبيقات عملية، معهد الإدارة العامة، الرياض.
١٨	موسى، محمد محمود إبراهيم. (٢٠١٣). أساسيات البرمجة بلغة الجافا، جامعة الزعيم الزهري- كلية علوم الحاسب وتقنية المعلومات.
١٩	ايمش، عبد اللطيف. (٢٠١٧). تعلم java Script نظرية تفصيليه على الكائنات، مترجم، وادي التقنية.
٢٠	أغروال، مانيش. وآخرون. (٢٠١٨). أمن المعلومات وإدارة المخاطر تقنية المعلومات، معهد الإدارة العامة.
٢١	الخالد، ساري محمد. (٢٠١٨). اتجاهات في أمن المعلومات وأمنها- أهمية تقنيات التعمية الشفرة، مكتبة العبيكان.
٢٢	خالد، سليمان الغنير. محمد، عبد الله القحطاني. (٢٠٠٩). أمن المعلومات بلغة ميسرة، ط ١، مكتبة الملك فهد الوطنية.
٢٣	الطائي، محمد عبد الحسين، وآخرون. (٢٠٢٠). تحليل وتصميم نظم المعلومات، دار المسيرة، عمان، الأردن
٢٤	ياسين، سعد غالب. (٢٠٢٢). تحليل وتصميم نظم المعلومات، دار المناهج، عمان، الأردن
٢٥	السيد، خالد ناصر. (٢٠١٤). أصول تصميم قواعد البيانات ولغة SQL، ط ٤، مكتبة الرشد للنشر والتوزيع: المملكة العربية السعودية، الرياض.
٢٦	وايت، ايدررين. انج، نيلسون. (٢٠٢٢). تصميم قواعد البيانات، دار وائل للطباعة والنشر والتوزيع.
٢٧	البقاسي، منال. (2020). قواعد البيانات الأكثر تكاملاً، ط ١، دار التعليم الجامعي، الإسكندرية.
٢٨	السامرائي، إيمان فاضل، أبو عجمية. (2009). قواعد البيانات ونظم المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات، دار المسيرة للطباعة والنشر

٢٩	عبد العزيز، صباح. (٢٠٠٠). قواعد البيانات وأنظمة إدارتها، ط١، الدار العربية للنشر والتوزيع.
٣٠	البلقاسي، منال. (٢٠٢٠). نظم دعم القرار: مصر، دار التعليم الجامعي.
٣١	الشوابكة، عدنان. (٢٠١٥). نظم دعم القرار. دار الزهراء. الرياض.
٣٢	طيبي، خضر صباح. (٢٠٠٩). أساسيات إدارة المشاريع وتكنولوجيا المعلومات، دار الحامد، الأردن
٣٣	خير الدين، موسى أحمد. (٢٠١٨). إدارة المشاريع المعاصرة، دار وائل للنشر والتوزيع، الأردن
٣٤	الإيراني، أروى يحيى. (٢٠١٦). الأعمال الإلكترونية وتطبيقاتها: الأردن، عمان، مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع.
٣٥	العاني، مزهر شعبان. (٢٠١٥). الأعمال الإلكترونية- منظور إداري- تكنولوجيا، دار الإعصار للنشر والتوزيع.
٣٦	مايكل، كننغهام. (٢٠٠٩). إدارة الأعمال الإلكترونية، دار الكتاب العربي.
٣٧	الشميمري، أحمد. (٢٠٢١). إدارة الأعمال: المملكة العربية السعودية، العبيكان.
٣٨	زكريا احمد عزام، عبد الباسط حسونة، مصطفى سعيد الشيخ، مبادئ التسويق الحديث بين النظرية والتطبيق، دار المسيرة، الطبعة الثانية ٢٠١٨هـ-٢٠١٩م
٣٩	الجياشي، علي عبد الرضاء. (٢٠٠٧). إدارة المبيعات. عمان جبهة للنشر والتوزيع.
٤٠	الرحيمي، سالم أحمد وأبو دلبوح، محمود عقل. (٢٠١٣). مبادئ التسويق. عمان دار جرير للنشر والتوزيع.
٤١	الزعي، علي، فلاح. (٢٠١٥). إدارة التسويق الحديث. عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطبعة.
٤٢	التمري، باسودان، باشيخ، فلمبان، د مجبور جابر محمود، يوسف عبد الله، عبد اللطيف محمد، أ محمد هاشم أحمد (1432) مبادئ المحاسبة ، المملكة العربية السعودية ، مكتبة الملك فهد الوطنية،
٤٣	الفصيل، عبد الله محمد. (١٤٠٧). المحاسبة مبادئها وأسسها. ط١، دار الخريجي للنشر والتوزيع.
٤٤	الوايل، وابل علي. (١٤٢٢). أسس المحاسبة المالية. ط٣، دار وابل.
٤٥	طبيه، د أحمد عبد السميع. (2007) مبادئ الإحصاء: عمان، دار البداية.
٤٦	عبد الحميد، أحمد عودة. القاضي، منصور. (٢٠١٦). الإحصاء الوصفي، مكتبة الفلاح.
٤٧	أبو صالح، محمد صبيحي. عوض، عدنان محمد. (٢٠١٦). مقدمة في الإحصاء، دار المسيرة.
٤٨	الزبناتي، محمد. (٢٠١٥). اسم الكتاب: السلوك التنظيمي الدولة المملكة العربية السعودية -الدمام-، النشر: مكتبة الملك فهد الوطنية.