

دبلوم الحاسب التطبيقي

تخصص تقنية مكاتب

الخطة التدريبية لبرنامج دبلوم الحاسب التطبيقي تخصص تمديدات شبكات المبنية على
خطط الكليات التقنية المعدة من قبل الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج
بالمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني

فهرس المحتويات

٣	- - - - -	الخطة الموزعة على الفصول الدراسية
٤	- - - - -	مقدمة لتطبيقات الحاسب آلي
١١	- - - - -	تقنية مكاتب
١٦	- - - - -	تطبيقات حاسب ١
٢٠	- - - - -	تطبيقات حاسب ٢
٢٤	- - - - -	مهارات الطباعة باللمس عربي/إنجليزي
٢٧	- - - - -	إدارة مكاتب
٣١	- - - - -	سلوك وظيفي ومهارات اتصال
٣٢	- - - - -	سكرتارية
٣٧	- - - - -	مراسلات وتقارير
٤٠	- - - - -	لغة إنجليزية
٤٥	- - - - -	لغة إنجليزية تخصصية
٦٢	- - - - -	التحليل الوظيفي

الخطة الموزعة على الفصول الدراسية

عدد الوحدات					متطلب سابق	اسم المقرر	رمز المقرر	م		
س.أ	تم	عم	مح	س.م						
٨	-	٨	-	٢		حاسب آلي	١٠١ حال	١	الربع الأول	
٨	-	٤	٤	٣		إدارة مكاتب	١٥٢ دار	٢		
٨	-	٤	٤	٣		لغة إنجليزية	١٠١ نجل	٣		
٢٤	-	١٦	٨	٨	مجموع الوحدات					
١٠	-	١٠	-	٣	١٠١ حال	تطبيقات حاسب (١)	٢٦٣ دار	١	الربع الثاني	
٤	-	-	٤	٢		سلوك وظيفي ومهارات اتصال	١٠١ سلك	٢		
١٠	-	١٠	-	٤		مهارات الطباعة باللمس عربي/إنجليزي	١٦٤ حال	٣		
٢٤	-	٢٠	٤	٩	مجموع الوحدات					

عدد الوحدات					متطلب سابق	اسم المقرر	رمز المقرر	م		
س.أ	تم	عم	مح	س.م						
٨	-	٤	٤	٣		سكرتارية ١	١٦٢ دار	١	الربع الثالث	
٨	-	٤	٤	٣		تقنية مكاتب	١٦٥ دار	٢		
٨	-	٤	٤	٣	١٠١ نجل	لغة إنجليزية تخصصية	١٢٢ نجل	٣		
٢٤	-	١٢	١٢	٩	مجموع الوحدات					
١٠	-	١٠	-	٣	١٠١ حال	تطبيقات حاسب (٢)	٢٦٥ دار	١	الربع الرابع	
٦	-	٤	٢	٢		مراسلات وتقارير	٢٦٦ دار	٢		
٨	-	٤	٤	٣		اختياري معهد		٣		
٢٤	-	١٨	٦	٨	مجموع الوحدات					

عدد الوحدات					المجموع الكلي لوحدات البرنامج
س.أ	تم	عم	مح	س.م	
٩٦	-	٦٦	٣٠	٣٤	

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

اسم المقرر		مقدمة لتطبيقات الحاسب Computer Applications		الرمز	١٠١ حال
متطلب سابق					
وصف المقرر:					
الربع		١	٢	٣	٤
الساعات المعتمدة		٢			
ساعات الإتصال (ساعة/أسبوع)		٠	٨	٠	
محااضرة					
عملي					
تمرين					
يحتوى المقرر على عدة موضوعات تمكن الدارس من التعرف على ماهية الحاسب الآلى ومكوناته الأساسية. كما يتعرف الدارس على نظام التشغيل المستخدم فى الحاسبات الشخصية وكيفية التعامل مع الملفات. كما يتعرف الدارس على أشهر التطبيقات المكتبية التى تساعد مستخدمى الحاسب فى إنجاز أعمالهم.					
الهدف العام من المقرر:					
يهدف المقرر إلى تدريب الدارس على استخدام الحاسب الآلى الشخصى وكيفية تشغيله إضافة إلى استخدام أشهر التطبيقات المكتبية التى تساعد فى إنجاز الأعمال.					
الأهداف السلوكية:					
أن يكون الدارس قادر على:					
[1] التعرف على المكونات المختلفة للحاسب الشخصى					
[2] التعامل مع نظام التشغيل					
[3] السيطرة على نظام الملفات					
[4] استخدام برامج تجهيز النصوص					
[5] استخدام برامج تجهيز الجداول الإليكترونية					
[6] استخدام برامج تجهيز العروض					
[7] استخدام برامج استعراض الأنترنت					
المواضيع (النظرية والعملية):					
مقدمة		• برامج الجداول الإليكترونية			
نظام التشغيل		• برامج تجهيز العروض			
نظام الملفات		• برامج استعراض الأنترنت			
برامج تجهيز النصوص					

المنهج التفصيلي العملي

المهام ذات العلاقة	الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
F4, F5	[1]	<p>مقدمة</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعريف الحاسب الآلي • مكونات الحاسب الآلي • مفهوم البرمجيات • مفهوم العتاد 	4
F4, F5	[2]	<p>نظام التشغيل</p> <ul style="list-style-type: none"> • وظائف نظام التشغيل • التعامل مع الفارة • التعامل مع الأيقونات • مكونات النافذة • تشغيل البرامج 	6
G1, G6	[3]	<p>نظام الملفات</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم الملف • أنواع الملفات • مفهوم المجلد • البنية الشجرية لنظام الملفات • التعامل مع الملفات 	6

<p>C5, C6, D7, E6</p>	<p>[4]</p>	<p>برامج تجهيز النصوص</p> <ul style="list-style-type: none"> • التعريف ببرامج تجهيز النصوص • خبرات أساسية <ul style="list-style-type: none"> ○ تحميل البيئة ○ وصف عناصر بيئة البرنامج ○ كيفية الكتابة ○ كيفية استخدام القوائم ○ الخروج من البيئة • عمليات تحرير النص الأساسية <ul style="list-style-type: none"> ○ بدأ مستند جديد ○ إضافة النصوص ○ حذف النصوص ○ تخزين المستند ○ إغلاق المستند ○ إعادة فتح مستند ○ طباعة مستند • تنسيق النص <ul style="list-style-type: none"> ○ اختيار النص ○ تغيير الخط ○ تغيير حجم الحروف ○ تثقيب النص ○ الحروف المائلة ○ محاذاة النصوص ○ معاينة الطباعة • خبرات أساسية في التعامل مع النصوص <ul style="list-style-type: none"> ○ عمليات القص واللصق والنسخ ○ تحريك النص بين أكثر من مستند ○ عمليات السحب والإسقاط ○ التراجع عن عملية معينة 	<p>12</p>
---------------------------	------------	--	-----------

C1, C5, C6	[5]	<p style="text-align: center;">برامج الجداول الإلكترونية</p> <ul style="list-style-type: none"> • التعريف ببرامج الجداول الإلكترونية • خبرات أساسية <ul style="list-style-type: none"> ○ تحميل البيئة ○ وصف عناصر بيئة البرنامج ○ كتاب العمل ○ استخدام القوائم ○ الخروج من البيئة • عمليات تحرير الجداول الأساسية <ul style="list-style-type: none"> ○ ادخال النص ○ ادخال العدد ○ مدى الخلية ○ اختيار الخلايا ○ الإدخال السريع للبيانات ○ تحرير البيانات ○ تخزين كتاب العمل Workbook ○ فتح واغلاق كتب العمل السابقة ○ مراجعة ما قبل الطباعة ○ طباعة الجدول • كتابة الصيغ الرياضية <ul style="list-style-type: none"> ○ مكونات المعادلة ○ إنشاء المعادلة ○ الجمع الآلي ○ الحساب الآلي Auto calculating ○ الدوال • تنظيم البيانات <ul style="list-style-type: none"> ○ القص والنسخ والصق ○ السحب والأسقاط ○ تغيير الخطوط ○ محاذاة النصوص 	12
------------	-----	--	----

		<ul style="list-style-type: none">○ تنسيق الأرقام○ تنسيق التواريخ○ تغيير ارتفاع السطر○ الأطر والتظليل○ التنسيق الآلي Auto formatting● إنشاء الرسوم البيانية creating charts<ul style="list-style-type: none">○ مكونات الرسم البياني○ استخدام تمائم الرسوم chart wizards○ تحريك الرسم○ تغيير حجم الرسم○ تحديث البيانات○ إزالة الرسم○ تسمية الرسوم○ تنسيق الرسوم	
--	--	---	--

C6, G3, G5	[6]	<p>برامج تجهيز العروض</p> <ul style="list-style-type: none"> • التعريف ببرامج تجهيز العروض • خبرات أساسية <ul style="list-style-type: none"> ○ تحميل البيئة ○ وصف عناصر بيئة البرنامج ○ إنشاء عرض جديد ○ تخزين العرض ○ مشاهدة العرض ○ اغلاق العرض ○ فتح عرض سابق ○ الخروج من البيئة • اعداد العرض <ul style="list-style-type: none"> ○ إضافة شريحة جديدة ○ معاينة التكوين العام للشريحة ○ تغيير ألوان الشرائح • تحسين العرض <ul style="list-style-type: none"> ○ إضافة قصاصة فنية ○ الأشكال الآلية ○ هياكل التصميمات • تقديم العرض <ul style="list-style-type: none"> ○ طباعة العرض ○ عرض الشرائح الأليكترونية ○ انزلاق الشرائح ○ استخدام اسلوب الرسوم المتحركة 	4
---------------	-----	---	---

G1 to G6	[7]	<p style="text-align: center;">برامج استعراض الأنترنت</p> <ul style="list-style-type: none"> • وظائف البرنامج • استعراض الأنترنت • البحث خلال الشبكة • البريد الإلكتروني 	4
----------	-----	---	---

<ul style="list-style-type: none"> • Sams Teach Yourself Microsoft Windows XP in 24 Hours by Greg M. Perry • The 2000 STABLE, An Introduction to Microsoft Office 2000 by P. Hawking, B. McCarthy & C. Nikakis, Prentice Hall, 2000 • مايكروسفت Office XP ٨ في ١ . جو هابراكين . مكتبة جرير ٢٠٠٢م • علم نفسك مايكروسفت اوفيس XP في ٢٤ ساعة. مكتبة لبنان ٢٠٠٢م • Microsoft Windows XP من الداخل و الخارج. إد بوت و كارل زايشت. الدار العربية للعلوم ٢٠٠٢م. • تبسيط اوفيس اكس بي. مكتبة جرير ٢٠٠٢م. 	المراجع
--	---------

اسم المقرر	تقنية المكاتب	الرمز	١٦٥ دار																							
متطلب سابق																										
وصف المقرر:																										
يقدم هذا المقرر المعلومات اللازمة للاستفادة من التقنيات الحديثة المستخدمة في مجال عمله																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>الربع</th> <th>١</th> <th>٢</th> <th>٣</th> <th>٤</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>الساعات المعتمدة</td> <td></td> <td></td> <td>٣</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">ساعات الاتصال (ساعة / أسبوع)</td> <td>مح</td> <td></td> <td>٤</td> <td></td> </tr> <tr> <td>عم</td> <td></td> <td>٤</td> <td></td> </tr> <tr> <td>تم</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				الربع	١	٢	٣	٤	الساعات المعتمدة			٣		ساعات الاتصال (ساعة / أسبوع)	مح		٤		عم		٤		تم			
الربع	١	٢	٣	٤																						
الساعات المعتمدة			٣																							
ساعات الاتصال (ساعة / أسبوع)	مح		٤																							
	عم		٤																							
	تم																									
الهدف العام من المقرر:																										
تزويد الطالب بالمعرفة والمهارات اللازمة لاستخدام تقنيات المكاتب الحديثة والتعامل معها.																										
الأهداف السلوكية:																										
أن يكون قادر على:																										
<ul style="list-style-type: none"> ● استخدام الأجهزة المكتبية ● تجهيز الأجهزة المكتبية 																										
المواضيع (النظرية والعملية):																										
<ul style="list-style-type: none"> ● تطور الأجهزة المكتبية ● أنواع الأجهزة المكتبية ● استخدام الأجهزة المكتبية (الفاكس ، آلة التصوير ، فرامة الورق ، الماسح الضوئي ، جهاز تسجيل الصوت، أجهزة العرض الرأسية ، أجهزة تسجيل الرسائل الهاتفية، جهاز الدكتافون.) 																										

المنهج التفصيلي النظري

المهام ذات العلاقة	الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
	معرفة تاريخ تطور الأجهزة المكتبية.	تطور الأجهزة المكتبية	١
	معرفة أنواع الأجهزة المكتبية المساعدة في تنفيذ الأعمال.	أنواع الأجهزة المكتبية	١
استخدام الأجهزة المكتبية			
L1 M1 M2 M3 M4	معرفة استخدام الفاكس والاستفادة من مميزاته والمحافظة عليه.	<ul style="list-style-type: none"> الفاكس (وظيفته، أنواعه، استخدام مهامه الأساسية، استخدام مهام متطورة، برمجته، صيانتته الخفيفة، صيانتته الدورية، احتياطات السلامة عند استخدامه 	٧
L2 M1 M2 M3	معرفة استخدام آلة التصوير والاستفادة من مميزاتها والمحافظة عليها.	<ul style="list-style-type: none"> آلة التصوير (وظيفتها، أنواعها، استخدام مهامها الأساسية، استخدام مهام متطورة، برمجتها، صيانتتها الخفيفة، صيانتتها الدورية، احتياطات السلامة عند استخدامها) 	٧
L3 M3	معرفة استخدام فرامة الورق والمحافظة عليها.	<ul style="list-style-type: none"> استخدام فرامة الورق (وظيفتها، أنواعها، استخدامها، احتياطات السلامة عند استخدامها) 	١
L4 M3	معرفة استخدام الماسح الضوئي والاستفادة من مميزاته والمحافظة	<ul style="list-style-type: none"> استخدام الماسح الضوئي (وظيفته، أنواعه، 	٢

	عليه.	استخدام مهامه الأساسية ، استخدام مهام متطورة، المحافظة عليه ، احتياطات السلامة عند استخدامه)	
L5 M3	معرفة استخدام جهاز تسجيل الصوت والاستفادة من مميزاته والمحافظة عليه.	● استخدام جهاز تسجيل الصوت (وظيفته، أنواعه ، استخدامه)	٢
L6 M3	معرفة استخدام أجهزة العرض الرأسية والاستفادة من مميزاتها والمحافظة عليها.	● استخدام أجهزة العرض الرأسية (وظيفتها، أنواعها ، استخدامها ، صيانتها ، احتياطات السلامة عند استخدامها)	٣
	معرفة استخدام أجهزة تسجيل الرسائل الهاتفية والاستفادة من مميزاتها والمحافظة عليه.	استخدام أجهزة تسجيل الرسائل الهاتفية (وظيفتها ، أنواعها ، استخدامها ، برمجتها)	٣
	معرفة استخدام جهاز الدكتافون والاستفادة من مميزاته والمحافظة عليه.	استخدام جهاز الدكتافون (وظيفته، استخدامه)	٣

المنهج التفصيلي العملي

المهام ذات العلاقة	الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
	معرفة تاريخ تطور الأجهزة المكتبية.	تطور الأجهزة المكتبية	١
	معرفة أنواع الأجهزة المكتبية المساعدة في تنفيذ الأعمال.	أنواع الأجهزة المكتبية	١
استخدام الأجهزة المكتبية			
L1 M1 M2 M3 M4	معرفة استخدام الفاكس والاستفادة من مميزاته والمحافظة عليه.	<ul style="list-style-type: none"> الفاكس (وظيفته، أنواعه، استخدام مهامه الأساسية، استخدام مهام متطورة، برمجته، صيانتته الخفيفة، صيانتته الدورية، احتياطات السلامة عند استخدامه 	٧
L2 M1 M2 M3	معرفة استخدام آلة التصوير والاستفادة من مميزاتها والمحافظة عليها.	<ul style="list-style-type: none"> آلة التصوير (وظيفتها، أنواعها، استخدام مهامها الأساسية، استخدام مهام متطورة، برمجتها، صيانتتها الخفيفة، صيانتتها الدورية، احتياطات السلامة عند استخدامها) 	٧
L3 M3	معرفة استخدام فرامة الورق والمحافظة عليها.	<ul style="list-style-type: none"> استخدام فرامة الورق (وظيفتها، أنواعها، استخدامها، احتياطات السلامة عند استخدامها) 	١
L4 M3	معرفة استخدام المساح الضوئي والاستفادة من مميزاته والمحافظة	<ul style="list-style-type: none"> استخدام المساح الضوئي (وظيفته، أنواعه، 	٢

	عليه.	استخدام مهامه الأساسية ، استخدام مهام متطورة، المحافظة عليه ، احتياطات السلامة عند استخدامه)	
L5 M3	معرفة استخدام جهاز تسجيل الصوت والاستفادة من مميزاته والمحافظة عليه.	● استخدام جهاز تسجيل الصوت (وظيفته، أنواعه ، استخدامه)	٢
L6 M3	معرفة استخدام أجهزة العرض الرأسية والاستفادة من مميزاتها والمحافظة عليها.	● استخدام أجهزة العرض الرأسية (وظيفتها، أنواعها ، استخدامها ، صيانتها ، احتياطات السلامة عند استخدامها)	٣
	معرفة استخدام أجهزة تسجيل الرسائل الهاتفية والاستفادة من مميزاتها والمحافظة عليه.	استخدام أجهزة تسجيل الرسائل الهاتفية (وظيفتها ، أنواعها ، استخدامها ، برمجتها)	٣
	معرفة استخدام جهاز الدكاتفون والاستفادة من مميزاته والمحافظة عليه.	استخدام جهاز الدكاتفون (وظيفته، استخدامه)	٣
<p>إدارة المكاتب</p> <p>المؤلف : مصطفى الشاويش</p> <p>التجهيزات الآلية المكتبية</p> <p>المؤلف : بشير إبراهيم دنداح – عبدالحميد رضا عبداللطيف</p> <p>الناشر : معهد الإدارة العامة / الرياض</p> <p>الإدارة العلمية للأعمال المكتبية</p> <p>د / جلال محمد بكير وآخرون</p>			المراجع

اسم المقرر	تطبيقات حاسب ١	الرمز	٢٦٣ دار
متطلب سابق	حاسب آلي		
وصف المقرر:	<p>يقدم المقرر للطالب المهارات اللازمة للاستفادة من تطبيقات الحاسب الآلي في مجال عمله.</p>		
	الربع	١	٢
	الساعات المعتمدة	٣	
	مح		
	عم	١٠	
	تم		
	ساعات الاتصال (ساعة / أسبوع)		
الهدف العام من المقرر:	<ul style="list-style-type: none"> • تنمية مهارات المستخدم علي كتابة الخطابات الرسمية وكيفية التعامل معها و كيفية عمل الجداول وإدخال البيانات فيها . • تنمية مهارات المستخدم علي التعامل مع الجداول الالكترونية . • رفع سرعة الطالب في الطباعة . 		
الأهداف السلوكية:	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون قادر علي:فتح الملفات وحفظها وطباعتها. • أن يكون قادر علي : إجراء جميع عمليات التنسيق المختلفة بدقة وبسرعة . • أن يكون قادر علي : التعديل في محتوى المستند مثل الإضافة أو الحذف . • أن يكون قادر علي : إنشاء المصنفات وإدخال البيانات فيه باستخدام اكسل . 		
المواضيع النظرية:	<p>١. مقدمه عامة عن معالج النصوص . ٢. مقدمه عامة عن الجداول الالكترونية .</p>		
المواضيع العملية:	<p>برنامج وورد برنامج أكسل</p>		

المنهج التفصيلي النظري

المهام ذات العلاقة	الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
K1	رفع كفاءة الطالب في معالجة النصوص	<p>مقدمه نظرية عن معالجة النصوص .</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعاريف . • كيفية فتح البرنامج . • مكونات الشاشة الرئيسية للورد . • شريط العنوان . • شريط القوائم . • أشرطة الأدوات . • المساطر الأفقية والعرضية . • أشرطة التمرير . • شريط المعلومات . 	٥
K3	تزويد الطالب بمهارات التعامل مع الجداول الالكترونية واستخداماتها في مجال عمله	<p>مقدمة نظرية عن الجداول الإلكترونية .</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعاريف. • كيفية فتح البرنامج . • مكونات الشاشة الرئيسية . • شريط العنوان . • شريط القوائم . • شريط الأدوات . • شريط الصيغة . 	٥

المنهج التفصيلي العملي

المهام ذات العلاقة	الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
K1	<ul style="list-style-type: none"> رفع كفاءة الطالب في معالجة النصوص 	<p>أولاً: معالجة النصوص</p> <ul style="list-style-type: none"> إعداد الصفحة . الهوامش . رأس وتذييل الصفحة . أرقام الصفحات . 	١٥
K1		<p>تنسيق الفقرات.</p> <ul style="list-style-type: none"> الأحرف الاستهلاكية . تنسيق الأعمدة . زيادة المسافة بين الفقرات . التعداد النقطي والرقمي . 	١٤
K1		<p>تنسيق الكائنات .</p> <ul style="list-style-type: none"> إدراج Word Art . إدراج شكل تلقائي . إدراج مربع نص . إدراج صورة . 	١٣
K1		<p>تنسيق الجداول .</p> <ul style="list-style-type: none"> إدراج الجداول . كيفية التغيير في تنسيق الجدول . 	١٣
K1	<p>تزويد الطالب بمهارات التعامل مع الجداول الالكترونية واستخداماتها في مجال عمله</p>	<p>ثانياً: الجداول الإلكترونية .</p> <ul style="list-style-type: none"> عمليات التنسيق المختلفة . إدخال البيانات . إضافة الحدود والتظليل . القص واللصق والنسخ تغيير الخطوط . إدراج الكائنات والصور . 	١٢
K3		<p>التعامل مع العمليات الحسابية .</p> <ul style="list-style-type: none"> المعادلات الحسابية البسيطة . 	٥

		<ul style="list-style-type: none"> • استخدام الجمع التلقائي . • استخدام الدوال . 	
K3		إجراء الفرز والتصفية التلقائية والمتقدمة .	٤
K3		إنشاء المخططات .	٧
K3		إنشاء النماذج. الماكرو وتشغيله .	٧

<ul style="list-style-type: none"> - ماكروسوفت وورد ٢٠٠٠ (د. مجدي أبو العطا) - ماكروسوفت أوفس ٢٠٠٠ (جيني كورتر وانيتا مركويز) 	المراجع
---	----------------

اسم المقرر	تطبيقات حاسب ٢	الرمز	٢٦٥																							
متطلب سابق	٢٦٣ دار																									
<p>وصف المقرر:</p> <p>يقدم المقرر للطالب المهارات اللازمة للاستفادة من تطبيقات الحاسب الآلي في مجال عمله.</p>																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>الربع</th> <th>١</th> <th>٢</th> <th>٣</th> <th>٤</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>الساعات المعتمدة</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>٣</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">ساعات الاتصال (ساعة / أسبوع)</td> <td>مح</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>عم</td> <td></td> <td></td> <td>١٠</td> </tr> <tr> <td>تم</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				الربع	١	٢	٣	٤	الساعات المعتمدة				٣	ساعات الاتصال (ساعة / أسبوع)	مح				عم			١٠	تم			
الربع	١	٢	٣	٤																						
الساعات المعتمدة				٣																						
ساعات الاتصال (ساعة / أسبوع)	مح																									
	عم			١٠																						
	تم																									
<p>الهدف العام من المقرر:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تنمية مهارات المستخدم علي استخدام قواعد البيانات . • القيام بإنشاء العروض التقديمية . • استخدام برنامج أوت لوك . • الإلمام بفوائد الإنترنت وكيفية استخدامه . 																										
<p>الأهداف السلوكية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • أن يكون قادراً علي التعامل مع قواعد البيانات. • أن يكون قادراً علي إنشاء عرض تقديمي. • أن يكون قادراً علي تصفح المواقع المختلفة بالانترنت. • عمل البريد الإلكتروني وإرساله واستقباله . • تنظيم المهام والمواعيد باستخدام برنامج أوت لوك. 																										
<p>المواضيع النظرية</p> <p>المواضيع العملية :</p> <ul style="list-style-type: none"> • برنامج اكسس • برنامج بوربوينت • برنامج أوت لوك • برنامج انترنت اكسبلورر 																										

المنهج التفصيلي النظري

المهام ذات العلاقة	الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
K5		<p>مقدمة عن قواعد البيانات .</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعاريف . • كيفية فتح البرنامج . • كيفية إنشاء قاعدة بيانات . • كيفية فتح قاعدة بيانات موجودة . 	٥
K2		<p>مقدمة عن العروض التقديمية .</p> <ul style="list-style-type: none"> • كيفية الدخول علي البرنامج. • أنواع العروض المختلفة . • مميزات معالج العروض . • مميزات العرض التقديمي الفارغ . 	٥
K4		<p>برنامج أوت لوك.</p> <ul style="list-style-type: none"> • إدارة المهام • تنظيم العناوين • البريد الالكتروني 	٢
معارف عامة		<p>مقدمة عن الإنترنت .</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعريف الإنترنت. • عتاد الإنترنت . • متصفحات الإنترنت . • البحث في الانترنت . 	٢

المنهج التفصيلي العملي

المهام ذات العلاقة	الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
K5		<p>التعامل مع قاعدة البيانات .</p> <ul style="list-style-type: none"> • إنشاء قاعدة البيانات . • حفظ قاعدة البيانات . • فتح قاعدة البيانات . <p>التعامل مع كائنات القاعدة .</p> <ul style="list-style-type: none"> • الجداول . • النماذج . • الاستعلامات . • التقارير . 	٤
K		الماكرو	٥
K2		<p>ثانيا : العروض التقديمية .</p> <ul style="list-style-type: none"> • إنشاء عرض تقديمي بواسطة المعالج • إنشاء عرض تقديمي بواسطة معالج المحتوي التلقائي . • إنشاء عرض تقديمي فارغ . 	١٥
K4		<ul style="list-style-type: none"> • برنامج أوت لوك • ادارة المهام • تنظيم العناوين • البريد الالكتروني 	٨
معارف عامة		<p>ثالثا : الإنترنت</p> <ul style="list-style-type: none"> • كيفية إجراء التصفح . • البحث علي الإنترنت . • إرسال واستقبال البريد الإلكتروني . 	٨

<p>- المرجع الأساسي لقاعدة البيانات أكسس (د. مجدي أبو العطا) - ماكروسوفت وورد ٢٠٠٠ (د. مجدي أبو العطا)</p>	<p>المراجع</p>
--	----------------

اسم المقرر	مهارات في الطباعة عربي/إنجليزي	الرمز	١٦٤ حال																							
متطلب سابق	١٠١ حال																									
<p>وصف المقرر:</p> <p>يقوم هذا المقرر بتعريف الطالب بلوحة المفاتيح العربية والإنجليزية ومكوناتها للحاسب الشخصي والتدريب على استخدامها دون النظر إليها.</p>																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>الربع</th> <th>١</th> <th>٢</th> <th>٣</th> <th>٤</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>الساعات المعتمدة</td> <td></td> <td>٥</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">ساعات الاتصال (ساعة / أسبوع)</td> <td>مح</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>عم</td> <td>١٠</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>تم</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				الربع	١	٢	٣	٤	الساعات المعتمدة		٥			ساعات الاتصال (ساعة / أسبوع)	مح				عم	١٠			تم			
الربع	١	٢	٣	٤																						
الساعات المعتمدة		٥																								
ساعات الاتصال (ساعة / أسبوع)	مح																									
	عم	١٠																								
	تم																									
<p>الهدف العام من المقرر:</p> <p>تتمية مهارات المستخدم علي الطباعة العربية والإنجليزية بدون النظر إلي لوحة المفاتيح . بسرعة وبدقة عالية .</p>																										
<p>الأهداف السلوكية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • أن يكون قادراً علي الكتابة علي جميع الحروف بدون النظر إلي لوحة المفاتيح . • أن يكون قادراً علي الكتابة علي جميع الأرقام والمفاتيح الخاصة بدون النظر إلي لوحة المفاتيح 																										
<p>المواضيع (النظرية):</p> <ul style="list-style-type: none"> • مقدمة عامة عن برنامج الطباعة . <p>لمواضيع (العملية) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • التدريب علي جميع الصفوف . 																										

المنهج التفصيلي النظري

المهام ذات العلاقة	الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
K1	<p>١. الجلوس في الوضع الصحيح .</p> <p>٢. وضع اليدين علي لوحة المفاتيح بشكل صحيح .</p> <p>٣. معرفة وظيفة كل أصبع علي لوحة المفاتيح .</p>	<p>مقدمة عامة عن برنامج الطباعة</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعليمات عامة • كيفية حساب السرعة . • كيفية العمل علي كل صف علي حدة • كيفية العمل علي جميع الصفوف في نفس الوقت . 	٥

المنهج التفصيلي العملي

المهام ذات العلاقة	الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
التدريب علي الصفوف .			
K1	<ul style="list-style-type: none"> • أن يتمكن المستخدم من كتابة كل صف علي حدة بدون أخطاء وبسرعة عالية . • أن يتمكن المستخدم من الكتابة علي جميع الصفوف بدقة وبسرعة عالية . • أن يتمكن المستخدم من كتابة جميع الأرقام والحروف الخاصة بدقة وبسرعة عالية 	<ul style="list-style-type: none"> • صف الإرتكاز 	١٥
		<ul style="list-style-type: none"> • صف الارتكاز مع مفتاح العالي 	٥
		<ul style="list-style-type: none"> • الصف الثالث . 	١٥
		<ul style="list-style-type: none"> • الصف الأول . 	١٥
		<ul style="list-style-type: none"> • الصف الأول مع مفتاح العالي . 	٥
		<ul style="list-style-type: none"> • الصف الرابع . 	٥
		<ul style="list-style-type: none"> • الصف الرابع مع مفتاح العالي . 	٥
		<ul style="list-style-type: none"> • التشكيل . 	٥
		<ul style="list-style-type: none"> • التدريب علي السرعة . 	٥
		<ul style="list-style-type: none"> • مقالات . 	١٠

اسم المقرر	إدارة المكاتب	الرمز	١٥٢ دار																							
			متطلب سابق																							
<p>وصف المقرر:</p> <p>يقدم هذا المقرر الأساس الذي يمكن الطالب من المقدرة على تنظيم المكاتب بشكل علمي وإدارة أعمالها بفعالية.</p>																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>الربع</th> <th>١</th> <th>٢</th> <th>٣</th> <th>٤</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>الساعات المعتمدة</td> <td>٣</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">ساعات الاتصال (ساعة / أسبوع)</td> <td>مح</td> <td>٤</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>عم</td> <td>٤</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>تم</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				الربع	١	٢	٣	٤	الساعات المعتمدة	٣				ساعات الاتصال (ساعة / أسبوع)	مح	٤			عم	٤			تم			
الربع	١	٢	٣	٤																						
الساعات المعتمدة	٣																									
ساعات الاتصال (ساعة / أسبوع)	مح	٤																								
	عم	٤																								
	تم																									
<p>الهدف العام من المقرر:</p> <p>رفع كفاءة الطالب في القدرة على تجهيز وتنظيم المكاتب بأسلوب علمي حيث يتم تجهيز هذه المكاتب بطريقة صحيحة مما يساعد الموظفين على أداء مهامهم بشكل فعال.</p>																										
<p>الأهداف السلوكية:</p> <p>أن يكون قادر على:</p> <ul style="list-style-type: none"> • معرفة تنظيم المكاتب. • معرفة أسس تصميم المكاتب. • إدارة الأعمال المكتبية. 																										
<p>المواضيع (النظرية والعلمية):</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم تنظيم المكتب • أنواع المكاتب • تصميم المكتب • الأثاث المكتبي ودوره في الكفاية الإدارية • متابعة أعمال الإدارة • تنسيق الحصول على متطلبات الإدارة . 																										

المنهج التفصيلي النظري

المهام ذات العلاقة	الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
معارف عامة	<ul style="list-style-type: none"> • معرفة الطالب بمفهوم المكتب وتنظيمه. 	مفهوم تنظيم المكتب <ul style="list-style-type: none"> • تعريف المكتب • عناصر الأعمال المكتبية. • أهمية تنظيم وتنسيق المكتب. • خطوات تنظيم المكتب 	٦
	<ul style="list-style-type: none"> • معرفة الطالب بأسس تصميم المكتب والعوامل المؤثرة في ذلك. 	أنواع المكاتب <ul style="list-style-type: none"> • مكاتب مفتوحة • مكاتب مغلقة • مكاتب مختلطة 	٦
	<ul style="list-style-type: none"> • معرفة الطالب بأنواع المكاتب من حيث طريقة التصميم. 	تصميم المكتب <ul style="list-style-type: none"> • أهداف تصميم المكتب • مبادئ تصميم المكتب. • عوامل بيئية في تصميم المكتب. • عوامل السلامة بالمكتب. 	٦
	<ul style="list-style-type: none"> • معرفة الطالب بأهمية اختيار الأثاث المناسب وتأثير ذلك على تصميم المكتب وتنظيمه. 	الأثاث المكتبي ودوره في الكفاية الإدارية <ul style="list-style-type: none"> • الاعتبارات الواجب مراعاتها في الأثاث 	٤

		<ul style="list-style-type: none"> المكتبي. • الأثاث الخشبي والأثاث المعدني. • التجهيزات المكتبية وترتيبها. • أسطح العمل. • الجلسة الصحيحة للعامل • الدواليب وخزائن المستندات. 	
I1 I2 I3 I4		<p>متابعة أعمال الإدارة</p> <ul style="list-style-type: none"> - تحديد المواضيع التي تحتاج إلي متابعة . - الإطلاع علي ملفات المتابعة. - حفظ الموضوع في الملف الخاص به بعد انتهائها . 	٤
J1 J2 J3 J4 J5		<p>تنسيق الحصول علي متطلبات الإدارة.</p> <ul style="list-style-type: none"> - تأمين الموارد والمستلزمات . - إعداد بلاغات الصيانة - إعداد طلبات الشراء - استلام المستلزمات والمواد للإدارة . - حصر المصروفات النثرية . 	٤

المنهج التفصيلي العملي

المهام ذات العلاقة	الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
	أن يكون قادراً على معرفة طرق تصميم المكاتب.	تصميم المكتب	٤
I1 I2 I3 I4	- أن يكون قادراً على معرفة طرق حفظ المعلومات والبيانات المتبعة .	متابعة تنفيذ الأعمال الإدارية وحفظ البيانات.	٦
J1 J2 J3 J4 J5	- أن يكون قادراً على معرفة كيفية اكتشاف الأعطال وتحديد احتياجات الشراء .	تأمين المواد للإدارة وإعداد بلاغات الصيانة	٥

<p>إدارة المكاتب</p> <p>المؤلف / مصطفى الشاويش</p> <p>تنظيم وإدارة المكاتب</p> <p>د / عبدالرحمن عبدالباني</p> <p>السكرتارية وإدارة المكاتب</p> <p>أحمد محمود أبو الرب</p>	المراجع
---	---------

اسم المقرر					سلوك وظيفي ومهارات اتصال	الرمز	١٠١ سلك				
متطلب سابق					لا يوجد						
وصف المقرر:					<p>يشمل هذا المقرر على تعريف الطالب بالعمل من خلال الهيكل التنظيمي ، نظم العمل ، أخلاقيات وعادات العمل ، العلاقات بين المجموعات ، أنشطة العمل ، سلوك الأفراد والمجموعات وأثر ذلك على النجاح في العمل والقدرة على الاتصال بالآخرين</p>	الربع		٤	٣	٢	١
						الوحدات المعتمدة				٢	
						ساعات الاتصال				٤	
						(ساعة / أسبوع)		مح			
								عم			
							تم				
الهدف العام من المقرر:					يهدف المقرر إلى تعليم الطالب المهارات الأساسية والسلوكيات اللازمة لنجاحه في عمله						
الأهداف السلوكية:					<ul style="list-style-type: none"> • فهم الهياكل التنظيمية • فهم نظم العمل المختلفة • معرفة العوامل التي ترفع من كفاءة العمل • فهم السلوكيات الفردية والجماعية المؤدية لنجاح العمل • التعامل مع ضغوطات العمل • تحديد أساليب لتطوير الذات • إجادة مهارات الاتصالات الوظيفية 						
المواضيع (النظرية والعلمية):					<ul style="list-style-type: none"> • سلوكيات الفرد (الاهتمامات ، القدرات ، المهارات ، الأهداف) • طلب العمل (السيرة الناجحة ، المقابلات الشخصية) • طبيعة العمل (الهياكل التنظيمية ، نظم العمل) • أخلاقيات العمل • عادات العمل الناجح • التعامل مع إشكالات العمل (ضغوطات العمل ، الخلافات ، ...) • أساليب التطوير الذاتي • أساليب قراءة وفهم المعلومات المقدمة بصور مختلفة (الكتابية ، الرسومات ، الصور ، الأشكال التوضيحية ، ... الخ) • أساليب الكتابة والتحدث بصورة مشوقة ومفهومة • فن الاستماع والاستفسار ومناقشة الآخرين • استخدام التقنيات الحديثة في الاتصالات (البريد الإلكتروني ، البريد الصوتي ، ... الخ) 						

اسم المقرر	سكرتارية	الرمز	١٦٢ دار																							
متطلب سابق	لا يوجد																									
وصف المقرر:	<p>يؤدي هذا المقرر دورا أساسيا في تعريف الطالب بالاجراءات المتبعة في ما يتم مزاولته من أعمال السكرتارية بحيث يكون قادرا على القيام بتلك الاجراءات</p>																									
الهدف العام من المقرر:	تزويد المتدرب بالمهارات اللازمة للقيام بمهام إجراءات السكرتارية																									
	<p>الأهداف السلوكية:</p> <p>أن يكون قادر على:</p> <ul style="list-style-type: none"> • معالجة البريد • الاتصالات الهاتفية • تنظيم مواعيد المدير 																									
	<p>المواضيع (النظرية والعملية):</p> <ul style="list-style-type: none"> • معالجة البريد • الاتصالات الهاتفية • تنظيم مواعيد المدير 																									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>الربع</th> <th>١</th> <th>٢</th> <th>٣</th> <th>٤</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>الساعات المعتمدة</td> <td></td> <td></td> <td>٣</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">ساعات الاتصال (ساعة / أسبوع)</td> <td>مح</td> <td></td> <td>٤</td> <td></td> </tr> <tr> <td>عم</td> <td></td> <td>٤</td> <td></td> </tr> <tr> <td>تم</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			الربع	١	٢	٣	٤	الساعات المعتمدة			٣		ساعات الاتصال (ساعة / أسبوع)	مح		٤		عم		٤		تم			
	الربع	١	٢	٣	٤																					
الساعات المعتمدة			٣																							
ساعات الاتصال (ساعة / أسبوع)	مح		٤																							
	عم		٤																							
	تم																									

المنهج التفصيلي النظري

المهام ذات العلاقة	الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
معالجة البريد			
A1	• معرفة الطالب بأنواع البريد وطرق معالجته.	استلام البريد اليومي	٢
A2		• فرز البريد.	٢
A3		• عرض البريد على المدير.	١
A4		• توجيه البريد حسب الاختصاص.	١
A5		• تصوير البريد الوارد حسب أهميته.	-
A6		• توزيع البريد على الأقسام.	١
A7		• حفظ البريد الموجه للحفظ.	٢
A8		• تسجيل البريد الصادر.	١
A9		• حفظ صورة من البريد الصادر.	-
A10		إرسال البريد الصادر.	١
الاتصالات الهاتفية			
B1	• معرفة الطالب بالتعامل مع الاتصالات الهاتفية وتنظيمها.	• إعداد دليل خاص بالعناوين والهواتف	٢
B2		• استقبال المكالمات الواردة	١
B3		• التعرف على المتصل والغرض من الاتصال	١
B4		• تحويل الاتصال على جهة الاختصاص	١
B5		• إجراء الاتصالات المطلوبة للمدير	١
B6		• يدون المكالمات الهاتفية بغياب	٢

		المدير	
تنظيم مواعيد المدير			
E1	<ul style="list-style-type: none"> • معرفة الطالب بالمهارات اللازمة لتنظيم مواعيد المدير. 	<ul style="list-style-type: none"> • تسجيل بيانات الزوار. 	٢
E2		<ul style="list-style-type: none"> • عرض الأجندة على المدير. 	٢
E3		<ul style="list-style-type: none"> • تجهيز البيانات المطلوبة للمدير. 	٣

المنهج التفصيلي العملي

المهام ذات العلاقة	الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
معالجة البريد			
A1	<ul style="list-style-type: none"> تدريب الطالب على معرفة أنواع البريد وطرق معالجته والأنشطة المصاحبة لذلك. 	استلام البريد اليومي	٢
A2		<ul style="list-style-type: none"> فرز البريد. 	٢
A3		<ul style="list-style-type: none"> عرض البريد على المدير. 	١
A4		<ul style="list-style-type: none"> توجيه البريد حسب الاختصاص. 	١
A5		<ul style="list-style-type: none"> تصوير البريد الوارد حسب أهميته. 	-
A6		<ul style="list-style-type: none"> توزيع البريد على الأقسام. 	١
A7		<ul style="list-style-type: none"> حفظ البريد الموجه للحفظ. 	٢
A8		<ul style="list-style-type: none"> تسجيل البريد الصادر. 	١
A9		<ul style="list-style-type: none"> حفظ صورة من البريد الصادر. 	-
A10		إرسال البريد الصادر.	١
الاتصالات الهاتفية			
B1	<ul style="list-style-type: none"> معرفة الطالب بالتعامل مع الاتصالات الهاتفية وتنظيمها والأنشطة المصاحبة لذلك. 	<ul style="list-style-type: none"> إعداد دليل خاص بالعناوين والهواتف 	٢
B2		<ul style="list-style-type: none"> يستقبل المكالمات الواردة 	١
B3		<ul style="list-style-type: none"> التعرف على المتصل والغرض من الاتصال 	١
B4		<ul style="list-style-type: none"> تحويل الاتصال على جهة الاختصاص 	١
B5		<ul style="list-style-type: none"> إجراء الاتصالات المطلوبة 	١

		للمدير	
B6		• يدون المكالمات الهاتفية بغياب المدير	٢
تنظيم مواعيد المدير			
E1	• معرفة الطالب بالمهارات اللازمة لتنظيم مواعيد المدير.	• تسجيل بيانات الزوار.	٢
E2		• عرض الأجندة على المدير.	٢
E3		• تجهيز البيانات المطلوبة للمدير.	٣

<p>(١) السكرتارية / مهارات تنظيم وإدارة العمل (الجزء الأول) د/ عبدالرحمن توفيق سلسلة إصدارات بمبك</p> <p>(٢) السكرتارية د/ عبدالرحمن توفيق الجزء الثاني</p> <p>(٣) السكرتارية والأعمال المكتبية د/ سيد حب الله السكرتارية د/ جلال محمد بكر وآخرون</p>	المراجع
---	----------------

اسم المقرر	مراسلات وتقارير	الرمز	٢٦٦ دار																							
متطلب سابق	لا يوجد																									
<p>وصف المقرر:</p> <p>يقدم هذا المقرر وصفا لأسس ومبادئ إعداد المراسلات والتقارير</p>																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>الربع</th> <th>١</th> <th>٢</th> <th>٣</th> <th>٤</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>الساعات المعتمدة</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>٢</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">ساعات الاتصال (ساعة / أسبوع)</td> <td>مح</td> <td></td> <td></td> <td>٢</td> </tr> <tr> <td>عم</td> <td></td> <td></td> <td>٤</td> </tr> <tr> <td>تم</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				الربع	١	٢	٣	٤	الساعات المعتمدة				٢	ساعات الاتصال (ساعة / أسبوع)	مح			٢	عم			٤	تم			
الربع	١	٢	٣	٤																						
الساعات المعتمدة				٢																						
ساعات الاتصال (ساعة / أسبوع)	مح			٢																						
	عم			٤																						
	تم																									
<p>الهدف العام من المقرر:</p> <p>تعويد الطالب على صياغة المراسلات والتقارير بشكل سليم بحيث تؤدي الغرض منها.</p>																										
<p>الأهداف السلوكية:</p> <p>أن يكون قادر على:</p> <ul style="list-style-type: none"> • إعداد المراسلات • إعداد التقارير 																										
<p>المواضيع (النظرية والعلمية):</p> <ul style="list-style-type: none"> • إعداد المراسلات • إعداد التقارير والإحصائيات 																										

المنهج التفصيلي النظري

المهام ذات العلاقة	الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
	- إعداد المراسلات	مقدمة - ماهية المراسلات. - أهداف المراسلات. - أنواع المراسلات التجارية.	٥
C1 C2 C3 C4 C5	- إعداد المراسلات	إعداد المراسلات - تحرير المادة المكتوبة. - طباعة المادة المكتوبة. - تصوير المستندات اللازمة.	٥
O1 O2 O3 O4	إعداد التقارير	إعداد التقارير والإحصائيات - أنواع التقارير. - استخدام نموذج التقرير المناسب. - ارسال التقارير للمستفيدين	٥

المنهج التفصيلي العملي

المهام ذات العلاقة	الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
C1 C2 C3 C4 C5	أن يكون الطالب قادرا على إعداد الرسائل والكتابة بالشكل السليم والقدرة على استخدام علامات الترقيم والفواصل،،،، الخ	كيفية إعداد المراسلات وتحريرها وطباعتها.	١٠
K1 K3	أن يكون الطالب قادرا على معرفة أشكال الرسائل والقدرة على استخدام الحاسب الآلي في تصميم نماذج المراسلات.	تصميم نماذج المراسلات	١٠
O1 O2 O3 O4	أن يكون الطالب قادرا على معرفة مهارات كتابة التقارير بالأساليب العلمية المتبعة في ذلك .	إعداد التقارير	١٠

<p>المراسلات التجارية</p> <p>المؤلف / مصطفى الشاويش</p> <p>الناشر : دار</p>	المراجع
---	---------

Course Title	General English	Code	ENG 101			
Prerequisite	None					
Course Description: The course is designed to consolidate student's previous knowledge of English, and bring it up to an intermediate level which enables them to enroll in ESP Courses related to their respective majors.	Quarter	1	2	3	4	
	Credit hr/w	3				
	Contact hr/w	8				
General Goal: To teach the four skills of listening, speaking, reading, and writing, as well as improving student's pronunciation and vocabulary knowledge, with main emphasis on teaching communication competence in English.						
Objectives : Upon completion of the course, students will be able to do the following :						
<p>Reading with reasonable comprehension various types of authentic texts using a variety of reading skills such as skimming, scanning, reading for details, and making inferences.</p> <p>Writing medium length English composition using correct grammar, spelling, style, punctuation, and suitable vocabulary.</p> <p>Engaging in various types of simple conversations with appropriate fluent and intelligible English, and correct comprehension</p>						

L = Lecture Hours, W = Workshop/Laboratory Hours, T = Tutorial Hours

Textbook:	New interchange English for intermediate international communication. J. Richards with J. Hull and S. Proctor 1. Student's books 2.
Additional Readings and Teaching Aids.	Workbook. 2 2. Audio Cassette or CD. 3. Video 4. Teacher's Manual.
References:	Oxford Word power Dictionary

SYLLABUS

Hr s	Contents	Instructional Objectives
4	Unit 1: A time to remember . people; childhood; reminiscences	<p>Students will learn and practice the following Language functions and grammar rules:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Introducing & talking about oneself. 2- Exchanging personal information. 3- Remembering childhood. 4- Asking about someone’s childhood. 5- Using past tense used to for habitual actions.
4	Unit 2: Caught in the rush. Transportation; its problems; city services.	<p>Talking about transportation and its problems.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Evaluating city services. 3. Asking for and giving in formation. 4. Using adverbs of quantity with countable and uncountable nouns 5. Using indirect questions from <i>Wh</i>-questions
4	Unit 3: Time for change . Houses and apartment; lifestyle changes; wishes	<p>Describing positive and negative features.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Making comparisons. 3. Talking about lifestyle changes. 4. Expressing wishes. 5. Evaluation and comparison with adjectives: <i>not...enough, too, not as... as, as...as.</i> 6. Using evaluation and comparison with nouns: <i>not enough..., as many...; Wish.</i>

4	Unit 4: I've never heard of that ! Food; recipes; instructions ; cooking methods.	Talking about food. 2. Expressing likes and dislikes. 3. Describing a Favorite snack. 4. Giving instructions. 5. Using simple past vs. present perfect; 6. Using sequence adverbs: first, then, next, after that, finally.
4	Unit 5: Going places. Travel; vacations; plans	Describing vacation plans. 2. Giving travel advice. 3. Planning a vacation. 4. Using future tense with be going to and will. 5. Modals for necessity and suggestion: have to, must, need to, better, ought to, should.
4	Unit 6: Sure, No. problem. Complaints; household chores; requests; excuses; apologies.	Making requests. 2. Accepting and refusing requests. 3. Complaining. 4. Apologizing. 5. Giving excuses. 6. Using two part verbs. 7. Will for responsibility to request 8. Using requests with modals and Would you mind...?
4	Unit 7: What is this for? Technology; instructions	1. Describing technology. 2. Giving instructions. 3. Giving advice. 4. Using infinitives and gerunds 5. Using infinitive complements.
4	Unit 8: Let's celebrate! Holidays; festivals; customs, celebrations .	Describing holidays, festivals, customs, and special events. Using relative clauses of time. Using adverbial clauses: <i>before, when, after</i> .

4	<p>Unit 9: Back to the future. Life in the past, present, and future, changes and contrast; consequences</p>	<p>Talking about change. Comparing time periods. Describing possibilities. Using time contrasts. Using conditional sentences with <i>IF</i> clauses.</p>
3	<p>Unit 10: I don't like working on weekends. Abilities and skills, job. Preferences; personality traits. Note: The reading passage " ARE YOU IN LOVE ?" is deleted</p>	<p>Describing abilities and skills. 2. Talking about job preferences. 3. Describing personality traits. 4. Using gerunds. Using short responses. Using clauses with <i>because</i>.</p>
4	<p>Unit 11: It's really worth seeing! Landmarks; monuments; aspects of countries; world knowledge.</p>	<p>Talking about landmarks. And monuments. Describing countries. Discussing facts. Using passive with <i>by</i> Using passive without <i>by</i></p>
4	<p>Unit 12: It's been a long time! Information about someone's past, recent past events.</p>	<p>Asking about someone's past. Describing recent experiences. Using past continuous vs. simple past. Using present perfect continuous</p>
-	<p>Unit 13: This unit is deleted</p>	

3	<p>Unit 14: So that's what it means! Nonverbal communication; gestures and meanings; emotions; signs and meanings; drawing conclusion; proverbs.</p>	<p>Interpreting body language. Explaining gestures and meanings. Describing emotions. Explaining proverbs. Asking about signs and meanings. Using modals and adverbs: <i>might, may, could, and must, maybe, perhaps probably.</i> Using permission, obligation, and prohibition</p>
3	<p>Unit 15: What would you do? Money, hopes; Predicaments,; Speculations.</p>	<p>Speculating about past and future events. Describing a predicament. Giving advice and suggestions. Using conditional sentences with if clauses Using past modals</p>
3	<p>Unit 16: What's your excuse? Requests; excuses, Invitations; "white lies"</p>	<p>Reporting what people say. Making requests. Making invitations and excuses. Using reported speech: requests. Using reported speech.</p>
3	<p>Revision 3 revisions</p>	
2	<p>Quizzes and exams 2 exams</p>	

Course Title	ESP I	Code	ENG. 122			
Prerequisite	General English					
Course Description : This course intends to introduce students to language knowledge and skills required for business English in areas such as business administration, accounting, secretarial work, marketing, banking, etc.	Semester	1	2	3	4	
	Credit hr/w			3		
	Contact hr/w			8		
General Goal : The general goal of the course is to provide students with adequate command of business English in order to enhance their abilities and competencies in their future career. It also aims to prepare students for a higher course of similar nature (Business Eng. II)						
Objectives : 1- Reinforcing grammatical competencies in business using English. 2- Using and understanding business vocabulary and terminology. 3- Having full command of the necessary writing skills required for business interactions and transactions. 4- Conducting telephone calls, correspondences, etc. 5- Drilling aural- oral communication skills in business context. 6- Catering for client needs. 7- Providing information about business. 8- Summarizing and writing down information received in workplace.						

L = Lecture Hours, W = Workshop/Laboratory Hours, T = Tutorial Hours

Textbook:	Roger Barnard & Jeff Cady (2000), <i>Business Venture 1</i> . Oxford University Press.
Additional Reading:	<i>Mark Irvine & Marion Cadman, Commercially Speaking. Oxford University Press.</i> <i>Patten J. Banking English. Oxford University Press.</i> <i>Hall, E, Accounting in English. . Oxford University Press.</i>
References:	Longman Business English Dictionary(2000), Pearson Education Limited. England.

Detailed Curriculum (Theory & Practice)

Hr s	Contents	Instructional Objectives
4	<u>Unit 1: FIRST MEETINGS.</u> Introducing yourself: <ul style="list-style-type: none"> - Greeting - Personal information - Numbers 1-10 	Students will learn and practice the following language functions and skills: Giving and receiving information Practicing different styles of greetings Practicing questions and answers in simple forms
4	<u>Unit 2: You and your company</u> Introducing yourself: <ul style="list-style-type: none"> - Job description - Company activities - Companies and jobs - Your job - Starting a conversation - Numbers 11-100 - Flight departures - Socialization 	To master the skill of describing a job learning how to tell the time Asking polite questions
4	<u>Unit 3: VISITING A CLIENT</u> <ul style="list-style-type: none"> - Meeting clients - At reception - Hospitality - Meeting a business person - Introducing people - Showing visitors around - Asking about location - Numbers 100-10,000 - Addresses - Office settings 	Knowing what to say and do when meeting business clients Learning ways of introducing people Mastering how to ask about location
4	<u>Unit 4: BUSINESS ACTIVITIES</u> Talking about routines: <ul style="list-style-type: none"> - Sequencing - Telling the time - Work and leisure - Describing processes - What is my job - Office life 	Acquiring the skill of describing a sequence of events Acquiring the skill of telling time Learning aspects of office life

4	<u>Unit 5: FIXING AN APPOINTMENT</u> Making telephone calls: <ul style="list-style-type: none"> - talking to the receptionist - Arranging a time to meet - Suggesting another time - Dates - The right time 	Learning how to make telephone calls How to talk to the receptionist How to arrange a time for a meeting
4	<u>Unit 6: REQUEST AND OFFERS</u> Telephoning: <ul style="list-style-type: none"> - Placing an order - Making requests - Making offers - Numbers (decimals) - Giving and checking information 	Acquiring the skills of making requests, making offers Giving and receiving orders over the phone Checking information
4	<u>Unit 7: COMPANY AND PERSONAL HISTORY</u> <ul style="list-style-type: none"> - Talking about your company - Company history - Talking about your career - A career in computers - Numbers 10.000 – 1billion - Job mobility 	Learning to talk about one’s company Talk about one’s career
4	<u>Unit 8: MAKING PLANS</u> <ul style="list-style-type: none"> - Talking about company objectives - Discussing plans - A business trip - An evening out - Numbers: percentages - Tipping 	Learning how to Talk about company objectives Discuss planes
4	<u>Unit 9: OPINIONS AND PREFERENCES</u> <ul style="list-style-type: none"> - expressing opinions - Talking about preferences - Agreeing and disagreeing - Making comparisons - Apologizing 	Practicing how to Express opinions and preferences Agree and disagree Make comparisons Interrupt politely
4	<u>Unit 10: INVITATIONS AND DIRECTIONS</u> <ul style="list-style-type: none"> - Asking for directions - Giving directions - Apologizing - Inviting - Numbers: travel schedules 	Learning how to Ask for and give directions Apologize Invite Use prepositions of place

	- Dress for the occasion	Choose clothes for different occasions
4	<u>Unit 11: ENTERTAINING</u> <ul style="list-style-type: none"> - Offering food and drink - Ordering food at a restaurant - Numbers: prices - Entertaining at home - Entertaining clients 	Mastering how to Offer food and drink Order food and drink in restaurant Entertain at home Entertain business clients
4	<u>Unit 12: SAYING GOODBYE</u> <ul style="list-style-type: none"> - Saying goodbye - Giving and receiving gifts - Gift-giving customs around the world 	Mastering how to Say goodbye Give and receive gifts
8	Revision Quizzes and exams have been considered	<input type="checkbox"/>

التحليل الوظيفي

A5)	A4)	A3)	A2)	A1)	يعالج البريد	A
يصور البريد الوارد حسب الأهمية	يوجه البريد حسب الاختصاص	يعرض البريد على المدير	يفرز البريد اليومي	يستلم البريد اليومي		
B5)	B4)	B3)	B2)	B1)	يعالج الاتصالات الهاتفية	B
يجري الاتصالات المطلوبة للمدير	يحول الاتصال إلى جهة الاختصاص	يتعرف على المتصل والغرض من الاتصال	يستقبل المكالمات الهاتفية الواردة	يعد دليل خاص بالعناوين والهواتف		
C5)	C4)	C3)	C2)	C1)	يعد المراسلات	C
يصمم النماذج المطلوبة للعمل	يصور الأوراق والمستندات المطلوبة	يقوم بإجراءات تصوير المراسلات الصادرة	يطبع المادة المحررة	يحرر المادة المكتوبة		
D5)	D4)	D3)	D2)	D1)	ينظم الاجتماعات	D
يدون الملاحظات في الاجتماع	يستقبل الأعضاء المشاركين في الاجتماع	يجهز قاعة الاجتماعات	يوجه الدعوة للمشاركين	يحجز قاعة الاجتماعات		
		E3)	E2)	E1)	ينظم مواعيد المدير	E
		يجهز البيانات المطلوبة للمدير	يعرض الأجنحة على المدير	يسجل بيانات الزوار		
		F3)	F2)	F1)	يستقبل زوار المدير	F
		يقوم باستقبال كبار الضيوف	يتخذ الإجراء المناسب حسب غرض الزيارة	يستقبل الزوار		
G5)	G4)	G3)	G2)	G1)	يرتب السفريات	G
يلغي الزيارة حسب طلب المدير	يخبر الجهة المضيفة عن موعد وصول المدير	يجهز ملف السفر	يجري الحجوزات اللازمة ويتابعها	يجمع البيانات المتعلقة بالسفر		
H5)	H4)	H3)	H2)	H1)	ينظم محفوظات الإدارة	H
يحفظ المحفوظات	يفهرس المحفوظات	يرمز المحفوظات	يصنف المحفوظات	يجهز المكان الملائم لحفظ الملفات		
	I4)	I3)	I2)	I1)	يتابع أعمال الإدارة	I
	يحفظ الموضوع في الملف الخاص به بعد انتهائه	يتخذ الإجراء المناسب لمتابعة الموضوع	يطلع على ملف المتابعة يومياً	يحدد الموضوعات التي تحتاج إلى متابعة		

		A10) يرسل البريد الصادر	A9) يحفظ صورة من البريد الصادر	A8) يسجل البريد الصادر	A7) يحفظ البريد الموجه للحفظ	Al6) يوزع البريد على الأقسام المختصة
						B6) يدون المكالمات الهاتفية بغياب المدير
					D7) يوزع محضر الاجتماع	D6) يعد محضر الاجتماع
					H7) يحضر الملفات عند الطلب	H6) يتلف المواد المحفوظة

J5)	J4)	J3)	J2)	J1)	ينسق للحصول على متطلبات الإدارة	J
يحصر المصروفات النثرية للإدارة	يستلم المواد والمستلزمات للإدارة	يعد طلب الشراء للأجهزة والأدوات غير المتوفرة في الإدارة	يعد بلاغات الصيانة والأعطال	يؤمن المواد والمستلزمات		
K5)	K4)	K3)	K2)	K1)	يستخدم تطبيقات الحاسب الآلي	K
ينشئ قواعد بيانات الإدارة باستخدام ACCESS	ينظم المواعيد باستخدام OUT LOOK	ينشئ الجداول باستخدام برنامج EXCEL	يصمم عرض الشرائح باستخدام برنامج POWER POINT	يعالج البيانات والنصوص باستخدام برنامج WORD		
L5)	L4)	L3)	L2)	L1)	يستخدم الأجهزة المكتبية	L
يستخدم جهاز تسجيل الصوت	يستخدم الماسح الضوئي	يستخدم فرامة الورق	يستخدم آلة التصوير	يستخدم جهاز الفاكس		
	M4)	M3)	M2)	M1)	يجهز الأجهزة المكتبية	M
	يبرمج الفاكس	يصلح الأعطال البيسيطة في الآلات	يغذي الأجهزة المكتبية بالورق	يغير أحبار الأجهزة		
N5)	N4)	N3)	N2)	N1)	يهتم بتطوير قدراته	N
يستعين بذوي الخبرة ويستشيرهم	يتابع البرامج المختصة	يشارك في عضوية الجمعيات المتخصصة	يطلع على الإصدارات والمواقع المتخصصة	يحضر الدورات التدريبية والمؤتمرات		
	O4)	O3)	O2)	O1)	يعد التقارير والإحصائيات الخاصة بالإدارة	O
	يعد التقارير الخاصة بالإحصائيات المتعلقة بالعمل	يعد التقارير الخاصة ببيانات الموظفين	يعد التقارير الخاصة بأداء موظفي الإدارة	يستخدم نموذج التقرير المناسب		
	P4)	P3)	P2)	P1)	ينسق الأعمال المتعلقة بشؤون العاملين في الإدارة	P
	ينسق إجراءات العمل الإضافي للعاملين	يرفع تقرير بحضور وأنصراف العاملين للإدارة المختصة	ينسق إجازات العاملين	يعد الخطابات المتعلقة بطلبات موظفي الإدارة		

					K7) يتابع ما استجد من برامج الحاسب الآلي	K6) يصمم الهيكل التنظيمي للإدارة
						L6) يستخدم أجهزة العرض الرأسية

المعارف العامة والمهارات	
<p>١. القناعة</p> <p>٢. الصبر</p> <p>٣. الهدام الحسن (حسن المظهر)</p> <p>٤. اللباقة</p> <p>٥. الالتزام بالعمل والجدية</p> <p>٦. التعاون</p> <p>٧. العمل بروح الفريق الواحد</p> <p>٨. الحميمية</p> <p>٩. الولاء</p> <p>١٠. سرعة البديهة</p> <p>التجهيزات والأدوات والمواد</p> <p>١. جهاز حاسب آلي</p> <p>٢. طابعة</p> <p>٣. ماسح ضوئي (سكانر)</p> <p>٤. آلة تصوير</p> <p>٥. أقراص مدمجة</p> <p>٦. حافظه بريد</p> <p>٧. هاتف</p> <p>٨. فاكس</p> <p>٩. فرامة ورق</p> <p>١٠. دباسة</p> <p>١١. خرامة</p> <p>١٢. مكتب</p> <p>١٣. قرطاسية.</p>	<p>١. إجادة اللغة الإنجليزية</p> <p>٢. المقدرة على ترجمة الأعمال المتعلقة بالإدارة</p> <p>٣. المقدرة على تحرير وصياغة الخطابات والتقارير بلغة وأسلوب سليمين</p> <p>٤. المقدرة على التعامل مع التقنية المكتبية الحديثة</p> <p>٥. المقدرة على اتخاذ أساليب تنظيم العمل الإداري</p> <p>٦. المقدرة على التعامل مع برامج تطبيقات الحاسب الآلي (OFFICE ، إنترنت)</p> <p>٧. الإلمام بالموضوعات المتعلقة بالإحصاء</p> <p>٨. أن تكون لديه المهارة في الرد على المكالمات الهاتفية</p> <p>٩. أن تكون لديه القدرة على سرعة إنجاز العمل بكل دقة</p> <p>١٠. القدرة على ترتيب الأولويات</p> <p>١١. القدرة على استخدام الأساليب الجيدة في تنظيم مكتب المدير الخاص</p> <p>الاهتمامات والتوجهات المستقبلية</p> <p>١. الاهتمام بالدورات التدريبية</p> <p>٢. الوعي بدور السكرتير في تنظيم عمل الإدارة</p> <p>٣. تعديل مسمى المهنة (سكرتير) إلى مسمى آخر (مدير مكتب ، مساعد تنفيذي ، مساند إداري ، منسق إداري)</p> <p>٤. ضمان الحصول على الترقية في الوقت المحدد</p> <p>٥. ضرورة وجود تدرج لمستوى الوظيفة</p> <p>٦. تقديم الدعم المعنوي والمادي لوظيفة السكرتير</p> <p>٧. صقل الوظيفة بمهارات حسن التعامل مع الآخرين</p>
<p>١١. لسرية التامة</p> <p>١٢. المبادرة</p> <p>١٣. قوة الملاحظة والتذكر</p> <p>١٤. حسن الإصغاء</p> <p>١٥. الذكاء</p> <p>١٦. تقبل النقد</p> <p>١٧. الأمانة</p> <p>١٨. الصدق</p> <p>١٩. تحمل ضغوط العمل</p> <p>٢٠. كاميرا</p> <p>٢١. قلم</p> <p>٢٢. دليل هاتف</p> <p>٢٣. جهاز عرض فوق رأسي</p> <p>٢٤. آلة حاسبة</p> <p>٢٥. مقلمة</p> <p>٢٦. كاموس إلكتروني</p> <p>٢٧. خاتم</p> <p>٢٨. مسجل</p> <p>٢٩. تقويم</p> <p>٣٠. بريد للموظفين</p> <p>٣١. سلة مهملات</p>	<p>١٠. سرعة البديهة</p> <p>١١. القدرة على استخدام الأساليب الجيدة في تنظيم مكتب المدير الخاص</p> <p>١٢. كاموس إلكتروني</p> <p>١٣. خاتم</p> <p>١٤. آلة حاسبة</p> <p>١٥. مقلمة</p> <p>١٦. دليل هاتف</p> <p>١٧. جهاز عرض فوق رأسي</p> <p>١٨. كاموس إلكتروني</p> <p>١٩. خاتم</p> <p>٢٠. مسجل</p> <p>٢١. تقويم</p> <p>٢٢. بريد للموظفين</p> <p>٢٣. سلة مهملات</p>

