

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جهاز الاشراف والتقويم العلمي
دائرة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي

استمارة وصف البرنامج الأكاديمي للكليات والمعاهد

الجامعة: جامعة الفرات الأوسط التقنية
المعهد: المعهد التقني كربلاء
القسم العلمي: قسم تقنيات ادارة المكتب
تاريخ ملئ الملف: ٢٠١٩/١٠/١

التوقيع

اسم المعاون العلمي: أ.د. فاضل محمد ظاهر

التاريخ :



التوقيع

اسم رئيس القسم: م.د. علي كاظم حسين

التاريخ : ٢٠١٩/١٠/١

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة وتقويم الاداء

اسم مدير شعبة ضمان الجودة وتقويم الاداء: أ.م.د. سحر صفاء هادي

التاريخ:

التوقيع:

مصادقة السيد العميد

وصف البرنامج الأكاديمي لقسم تقنيات ادارة المكتب

- ١- المؤسسة التعليمية: جامعة الفرات الأوسط التقنية
- ٢- القسم الجامعي / المركز: المعهد التقني كربلاء
- ٣- أسم البرنامج الأكاديمي: قسم تقنيات ادارة المكتب
- ٤- اسم الشهادة النهائية: دبلوم تقني
- ٥- النظام الدراسي: سنوي بالنسبة للمرحلة الثانية / مقررات بالنسبة للمرحلة الاولى
- ٦- برنامج الاعتماد المعتمد AACSB
- ٧- المؤثرات الخارجية الأخرى: هنالك علاقة وثيقة بسوق العمل (منظمات حكومية ، منظمات القطاع الخاص والمختلط) الذي يستقبل الخريجين إذ يتم تطوير وتحديث البرامج الاكاديمية الخاصة بقسمنا استنادا الى التغيرات الخاصة في ذلك السوق.
- ٨- تاريخ إعداد الوصف: ٢٠١٩/١٠/١
- ٩- أهداف البرنامج الأكاديمي:

- اعداد ملاكات تقنية مؤهلة للعمل في ادارة المكاتب وإعمال السكرتارية
- العمل على مطابقة مخرجات البرنامج الاكاديمي مع المواصفات القياسية له
- ان يكون الخريج من البرنامج قادر على استخدام الامثل لأدوات المكتب وتنفيذ الاوامر بدقة عالية وبسرعة قياسية
- تدريب الخريج على العمل الجماعي والاتصال الفعال بالآخرين والتأثير الفاعل بالمجتمع والتعامل مع الاختصاصات القريبة من اختصاصه
- زرع الرغبة لدى الطالب المتخرج الى التطوير والتجديد واستيعاب التغير الحاصل في بيئة العمل المتغيرة .
- - بناء الثقة لدى الطالب لانتاج الافكار الابداعية والمبتكرة والحث على التفكير خارج الصندوق.
-

١٠- مخرجات التعلم المطلوبة وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

أ- المعرفة والفهم

- ١- تحقيق المعرفة المتكاملة المتعلقة بإدارة المكتب
- ٢- بناء بنية تحتية معرفية يستند عليها الطالب للانطلاق بالبحث العلمي حول تخصصه الاداري نحو دراسات اعلى
- ٣- تشجيع الطالب على زيادة المعرفة من خلال الاطلاع والقراءة من منطلق العلم سلاح البشرية في ظل التطور المتسارع
- ٤- تعليم الطالب استخدام تطبيقات الحاسب الضرورية لإدارة حياته العملية والعلمية بشكل امثل

ب-المهارات الخاصة بالموضوع

١. القدرة على تصميم وإدارة المكاتب بشكل أمثل
٢. إمكانية التخطيط لا نجاز الاعمال المكتبة ضمن الوقت المحدد والتعامل بكل مرونة مع ضغط العمل
٣. مهارات تقنية متعدد مثل (التحدث والاستقبال ، المراسلات ، جمع وتبويب المعلومات ، حفظ تخزين الملفات ، السيطرة على الوقت والاستغلال الأمثل له)
٤. إمكانية عالية في التحسس للمشكلات الادارية بالوقت المناسب وإيجاد الحلول متعدد واختيار الحل الأمثل لها

ج-مهارات التفكير

١. العصف الذهني.
٢. القدرة على التحليل.
٣. القدرة على حل المشكلات.
٤. القدرة على الاستنباط.

د- المهارات العامة والمنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي)

١. المقدرة على العمل ضمن فريق.
٢. المقدرة على الاتصال الفعال.
٣. التأثير الفاعل في المجتمع وسوق العمل من خلال برامج التدريب والتطوير المتعلقة بالاختصاص وعلى مختلف المستويات.

١١-طرائق التعليم والتعلم

- المحاضرة.
- المختبر.
- التدريب المنهجي.
- رحلات ميدانية.
- التدريب الصيفي.

١٢-طرائق التقييم

- الاختبارات الشفهية.
- الامتحانات اليومية.
- الامتحانات الفصلية.
- الامتحانات النهائية.
- المشاريع العملية.

١٣-بنية البرنامج

بنية البرنامج	الشهادات	والساعات
---------------	----------	----------

المستوى / السنة	رمز المقرر او المساق	اسم المقرر او المساق	الساعات المعتمدة	المعتمدة
٢٠١٩/٢٠١٨			عدد الساعات لكافة المراحل	درجة الدبلوم تتطلب (١٩٢٠) ساعة معتمدة
المرحلة الاولى		قسم تقنيات السياحة	(٣٠) ساعة اسبوعيا	
المرحلة الثانية		قسم تقنيات السياحة	(٣٠) ساعة اسبوعيا	

١٤ التخطيط للتطور الشخصي

يضع القسم خطط تحسين مستمرة من اجل رفع الكفاءة العلمية (النظرية والعملية) للبرنامج التعليمي بما يضمن تحقيق اهداف القسم ، يشمل التخطيط للتطوير عدة خطط منها نفذت ومنها في طريق التنفيذ وكما يلي :

١. تطوير التدريسيين من خلال اغتنام فرص الدورات التدريبية (داخل وخارج المعهد) المرتبطة باختصاصاتهم
 ٢. تحفيز التدريسيين على زيادة حقيبتهم العلمية المتخصصة من خلال الاقبال على البحث العلمي الممنهج وايضا تشجيعهم على السير باتجاه الحصول على الترقيات العلمية
 ٣. تحفيز الاعضاء الفنيين على زيادة خبراتهم ومهاراتهم التقنية المتخصصة من خلال اغتنام فرص الدورات التدريبية ذات العلاقة
 ٤. توفير المناخ الاداري الابداعي وتقبل الافكار الخلاقة ومحاولة تبنيها ضمن امكانيات وصلاحيات القسم المتاحة
 ٥. تشجيع التعاون المثمر والعلاقات العملية القائمة على الاحترام والمساعدة وتقديم المشورة بين الكادر التدريسي بما يحقق اهداف القسم
 ٦. السعي لتوفير المناهج والموارد الحديثة بالتخصص العلمي للقسم وغناء المكتبة لمجانية بكتب حديثة الطبعة بما يخدم المسير التعليمية و محاولة توفير كتب التخصص الاداري ضمن مجموعة المصادر الموجودة في المكتبة التدريسيين
- تشجيع النشاطات اللاصفية للطلاب مثل حضور المؤتمرات والندوات التي تعود بالنفع للطلاب وايضا الانشطة الرياضية التي تنمي في الطالب الحماس والعمل بروح الفريق وتفرغ الطاقة السلبية وتجديد النشاط .

- يتم قبول الطلبة في قسمنا وفق الالية التي وضعتها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي – قسم القبول المركزي من خلال عدة قنوات :-
- قناة القبول المركزي
- التخصصات المناظرة
- قناة الموظفين المتميزين
- قبول الطلبة الاوائل على العراق من خريجي فروع الدراسة المهنية (او ما يعادلها)
- الطلبة المسرعين
- الطلبة الموهوبين
- لكل قناة مجموعة من الشروط والضوابط لا يسع ذكرها هنا

١٥- أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- الكتب العلمية المنهجية في حقل الاختصاص.
- الكتب العملية التخصصية.
- البرامج الإلكترونية العامة والتخصصية.

نموذج وصف المقرر

وصف المقرر

يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنأ عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولا بد من الربط بينها وبين وصف البرنامج.

المعهد التقني كربلاء	١. المؤسسة التعليمية
قسم تقنيات ادارة المكتب	٢. القسم العلمي / المركز
ادارة الموارد البشرية	٣. اسم / رمز المقرر
اسبوعي	٤. أشكال الحضور المتاحة
سنوي	٥. الفصل / السنة
120 ساعة	٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي)
25-3-2020	٧. تاريخ إعداد هذا الوصف
8- أهداف المقرر	
اكساب الطالب مهارة معرفية عن مفهوم ومواصفات وأهمية إدارة الموارد البشرية من الناحية الاقتصادية و الاجتماعية وكيفية استخدام المورد البشري للوصول الى التشغيل الاقتصادي الامثل واكساب الميزة التنافسية هذا من جانب وصيانة المورد البشري ورعاية الجوانب الانسانية له من جانب آخر وذلك باستخدام كافة الوسائل العلمية نظريا و تطبيقيا.	

9- مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

أ- الأهداف المعرفية

- 1- ان يتعرف على مفهوم ادارة الموارد البشرية والخلفية التاريخية لها وأهميتها في كافة الجوانب
- 2- معرفة القوانين والانظمة والسياسات التي تضبط عمل المورد البشري في المنظمات.
- 3- معرفة وظائف ادارة الموارد البشرية بدءًا من استقطاب العاملين وانتهاءً بتسريحهم.

ب- الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر

- 1- معرفة الطالب بأنواع بموقع ادارة الموارد البشرية في الهيكل التنظيمي ونوعية الادارة الخاصة بالمورد البشري فيما اذا كانت مركزية او غير مركزية.
- 2- معرفة التحديات التي تواجه ادارة الموارد البشرية والاستراتيجيات المناسبة لتجاوز هذه التحديات.
- 3- تنمية مهارة الطالب حول عملية تخطيط الاحتياج من الموارد البشرية وتحليل الوظائف لمعرفة اختيار الافراد المناسبين للعمل .

ج- الأهداف الوجدانية والقيمية

- ١- تحفيز الطالب وتنمية مهارات التفكير العالي لديه
- ٢- تطوير وتعزيز السلوك الاستباقي للطلاب فيما يتعلق بالتفكير الناقد في التعلم

د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي).

- ١ - التواصل اللفظي
- ٢- العمل الجماعي
- ٣- التحليل والتحقق
- ٤- التواصل الكتابي
- ٥- التخطيط والتنظيم
- ٦- المرونة
- ٧- إدارة الوقت
- ٨- المبادرة والدافعية في العمل

طرائق التعليم والتعلم

- ١ - طريقة لقاء المحاضرات
- ٢- العصف الذهني
- 3-المباريات العلمية
- 4- التقارير والدراسات
- 5- استخدام وسائل الايضاح و أجهزة العرض الرقمية للمواضيع التي تتطلب ذلك.

طرائق التقييم

- ١ - الامتحانات بمختلف أنواعها
- ٢- التغذية العكسية من الطلاب

٣- طريقة تعبير الوجه
٤- التقارير و اراق العمل

١٠ - بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
اسبوعيا	٤	إضافة مخرجات التعلم	مفهوم وأهمية ادارة الموارد البشرية ومراحل تطورها	١- طريقة القاء المحاضرات ٢- العصف الذهني ٣-المباريات العلمية ٤- التقارير والدراسات	١-الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية العكسية من الطلاب ٣-طريقة تعابير الوجه ٤- التقارير واوراق العمل
اسبوعيا	٤	إضافة مخرجات التعلم	اهداف ادارة الموارد البشرية ووظائفها الرئيسية والفرعية	١- طريقة القاء المحاضرات ٢- العصف الذهني ٣-المباريات العلمية ٤- التقارير والدراسات	١-الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية العكسية من الطلاب ٣-طريقة تعابير الوجه ٤- التقارير واوراق العمل
اسبوعيا	4	إضافة مخرجات التعلم	المعوقات والتحديات التي تواجه ادارة الموارد البشرية والاستراتيجيات اللازمة للحد من هذه المعوقات	١- طريقة القاء المحاضرات ٢- العصف الذهني ٣-المباريات العلمية ٤- التقارير والدراسات	١-الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية العكسية من الطلاب ٣-طريقة تعابير الوجه ٤- التقارير واوراق العمل
اسبوعيا	4	إضافة مخرجات التعلم	المركزية واللامركزية في ادارة الموارد البشرية	١- طريقة القاء المحاضرات ٢- العصف الذهني ٣-المباريات العلمية ٤- التقارير والدراسات	١-الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية العكسية من الطلاب ٣-طريقة تعابير الوجه ٤- التقارير واوراق العمل
اسبوعيا	4	إضافة مخرجات التعلم	موقع ادارة الموارد البشرية في الهيكل التنظيمي للمنظمة	١- طريقة القاء المحاضرات ٢- العصف الذهني ٣-المباريات العلمية ٤- التقارير والدراسات	١-الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية العكسية من الطلاب ٣-طريقة تعابير الوجه ٤- التقارير واوراق العمل
اسبوعيا	4	إضافة مخرجات التعلم	تخطيط الاحتياج من الموارد البشري: المفهوم والاهمية- من الذي يقوم بعملية التخطيط – من الذي يقوم بعملية التخطيط	١- طريقة القاء المحاضرات ٢- العصف الذهني ٣-المباريات العلمية ٤- التقارير والدراسات	٢- التغذية العكسية من الطلاب
اسبوعيا	4	إضافة مخرجات التعلم	طرق تقدير الطلب على الموارد البشرية – طرق تحليل المعروض منها وكيفية معالجة الفائض او العجز في المورد البشري	١- طريقة القاء المحاضرات ٢- العصف الذهني ٣-المباريات العلمية ٤- التقارير والدراسات	١-الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية العكسية من الطلاب ٣-طريقة تعابير الوجه ٤- التقارير واوراق العمل
اسبوعيا	4	إضافة مخرجات التعلم	تحليل وتوصيف الوظائف: مفهوم وخطوات تحليل الوظائف- اهداف تحليل الوظائف	١- طريقة القاء المحاضرات ٢- العصف الذهني ٣-المباريات العلمية ٤- التقارير والدراسات	١-الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية العكسية من الطلاب ٣-طريقة تعابير الوجه

اسبوعيا	4	إضافة مخرجات التعلم	مفهوم واساليب تصميم الوظائف – مفهوم واهمية توصيف الوظائف	١- طريقة القاء المحاضرات ٢- العصف الذهني ٣-المباريات العلمية ٤- التقارير والدراسات	١-الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية العكسية من الطلاب ٣-طريقة تعابير الوجه ٤- التقارير واوراق العمل
اسبوعيا	4	إضافة مخرجات التعلم	مفهوم واهمية الاستقطاب – مصادر الاستقطاب	١- طريقة القاء المحاضرات ٢- العصف الذهني ٣-المباريات العلمية ٤- التقارير والدراسات	١-الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية العكسية من الطلاب ٣-طريقة تعابير الوجه ٤- التقارير واوراق العمل
اسبوعيا	4	إضافة مخرجات التعلم	مفهوم الاختيار والتعيين – خطوات عملية الاختيار	١- طريقة القاء المحاضرات ٢- العصف الذهني ٣-المباريات العلمية ٤- التقارير والدراسات	١-الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية العكسية من الطلاب ٣-طريقة تعابير الوجه ٤- التقارير واوراق العمل
اسبوعيا	4	إضافة مخرجات التعلم	مفهوم الاجر او الراتب	١- طريقة القاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١-الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية العكسية من الطلاب ٣-طريقة تعابير الوجه ٤- التقارير واوراق العمل
اسبوعيا	4	إضافة مخرجات التعلم	انواع الاجور - اهمية نظم الاجور	١- طريقة القاء المحاضرات ٢- العصف الذهني ٣-المباريات العلمية ٤- التقارير والدراسات	١-الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية العكسية من الطلاب ٣-طريقة تعابير الوجه ٤- التقارير واوراق العمل
اسبوعيا	4	إضافة مخرجات التعلم	خطوات تصميم نظم الاجور	١- طريقة القاء المحاضرات ٢- العصف الذهني ٣-المباريات العلمية ٤- التقارير والدراسات	١-الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية العكسية من الطلاب ٣-طريقة تعابير الوجه ٤- التقارير واوراق العمل
اسبوعيا	4	إضافة مخرجات التعلم	مفهوم تقويم الاداء وأهميته – نجاح وفشل نظام تقويم الاداء	١- طريقة القاء المحاضرات ٢- العصف الذهني ٣-المباريات العلمية ٤- التقارير والدراسات	١-الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية العكسية من الطلاب ٣-طريقة تعابير الوجه ٤- التقارير واوراق العمل
اسبوعيا	٤	إضافة مخرجات التعلم	طرق تقويم الاداء	١- طريقة القاء المحاضرات ٢- العصف الذهني ٣-المباريات العلمية ٤- التقارير والدراسات	١-الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية العكسية من الطلاب ٣-طريقة تعابير الوجه ٤- التقارير واوراق العمل
اسبوعيا	٤	إضافة مخرجات التعلم	ادارة واعتماد نتائج تقويم الاداء	١- طريقة القاء المحاضرات ٢- العصف الذهني	١-الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية العكسية من

				3-المباريات العلمية 4- التقارير والدراسات	الطلاب 3-طريقة تعابير الوجه 4- التقارير واوراق العمل
اسبوعيا	٤	إضافة مخرجات التعلم	مفهوم وأهمية واهداف تدريب العاملين	1- طريقةلقاء المحاضرات 2- العصف الذهني 3-المباريات العلمية 4- التقارير والدراسات	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية العكسية من الطلاب 3-طريقة تعابير الوجه 4- التقارير واوراق العمل
اسبوعيا	٤	إضافة مخرجات التعلم	تحديد الاحتياجات التدريبية- اساليب التدريب – تقييم كفاءة لتدريب	1- طريقةلقاء المحاضرات 2- العصف الذهني 3-المباريات العلمية 4- التقارير والدراسات	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية العكسية من الطلاب 3-طريقة تعابير الوجه 4- التقارير واوراق العمل
اسبوعيا	٤	إضافة مخرجات التعلم	تنفيذ برامج التدريب- التوقيت الزمني والمكاني لبرامج التدريب	1- طريقةلقاء المحاضرات 2- العصف الذهني 3-المباريات العلمية 4- التقارير والدراسات	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية العكسية من الطلاب 3-طريقة تعابير الوجه 4- التقارير واوراق العمل
اسبوعيا	٤	إضافة مخرجات التعلم	مفهوم الحوافز وتطورها في الفكر الاداري-اهمية نظام الحوافز	1- طريقةلقاء المحاضرات 2- العصف الذهني 3-المباريات العلمية 4- التقارير والدراسات	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية العكسية من الطلاب 3-طريقة تعابير الوجه 4- التقارير واوراق العمل
اسبوعيا	٤	إضافة مخرجات التعلم	مراحل تصميم نظام الحوافز	1- طريقةلقاء المحاضرات 2- العصف الذهني 3-المباريات العلمية 4- التقارير والدراسات	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية العكسية من الطلاب 3-طريقة تعابير الوجه 4- التقارير واوراق العمل
اسبوعيا	٤	إضافة مخرجات التعلم	مفهوم المزايا والخدمات المقدمة للعاملين وانواعها – شروط النظام الفعال للمزايا والخدمات	1- طريقةلقاء المحاضرات 2- العصف الذهني 3-المباريات العلمية 4- التقارير والدراسات	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية العكسية من الطلاب 3-طريقة تعابير الوجه 4- التقارير واوراق العمل
اسبوعيا	٤	إضافة مخرجات التعلم	صيانة الموارد البشرية العاملة	1- طريقةلقاء المحاضرات 2- العصف الذهني 3-المباريات العلمية 4- التقارير والدراسات	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية العكسية من الطلاب 3-طريقة تعابير الوجه 4- التقارير واوراق العمل
اسبوعيا	٤	إضافة مخرجات التعلم	صيانة الموارد البشرية العاملة	1- طريقةلقاء المحاضرات 2- العصف الذهني 3-المباريات العلمية 4- التقارير والدراسات	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية العكسية من الطلاب 3-طريقة تعابير الوجه 4- التقارير واوراق العمل
اسبوعيا	٤	إضافة	برامج انتهاء خدمات	1- طريقةلقاء	1-الامتحانات بمختلف

		مخرجات التعلم	العاملين واحالتهم الى التقاعد	المحاضرات ٢- العصف الذهني 3-المباريات العلمية 4- التقارير والدراسات	أنواعها ٢- التغذية العكسية من الطلاب ٣-طريقة تعابير الوجه ٤- التقارير واوراق العمل
اسبوعيا	٤	إضافة مخرجات التعلم	برامج انتهاء خدمات العاملين واحالتهم الى التقاعد	١- طريقة القاء المحاضرات ٢- العصف الذهني 3-المباريات العلمية 4- التقارير والدراسات	١-الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية العكسية من الطلاب ٣-طريقة تعابير الوجه ٤- التقارير واوراق العمل
اسبوعيا	٤	إضافة مخرجات التعلم	رأس المال الفكري	١- طريقة القاء المحاضرات ٢- العصف الذهني 3-المباريات العلمية 4- التقارير والدراسات	١-الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية العكسية من الطلاب ٣-طريقة تعابير الوجه ٤- التقارير واوراق العمل
اسبوعيا	٤	إضافة مخرجات التعلم	رأس المال الاجتماعي	١- طريقة القاء المحاضرات ٢- العصف الذهني 3-المباريات العلمية 4- التقارير والدراسات	١-الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية العكسية من الطلاب ٣-طريقة تعابير الوجه ٤- التقارير واوراق العمل

11 - البنية التحتية

1- الكتب المقررة المطلوبة	ادارة الموارد البشرية (مؤيد سعيد السالم وعادل حرحوش)
2- المراجع الرئيسية (المصادر)	ادارة الموارد البشرية كمدخل استراتيجي (مؤيد سعيد السالم) إدارة الموارد البشرية (الدكتور جاسم الذهبي)
ا- الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجالات العلمية , التقارير ,)	المجلات العلمية في الاختصاصات الإدارية وإدارة الموارد البشرية
ب - المراجع الالكترونية, مواقع الانترنت	المواقع الالكترونية المتخصصة

12- خطة تطوير المقرر الدراسي

١ - اضافة مفردات للمواضيع الحديثة ضمن المنهج ٢ - استحداث مقررات تواكب التطورات الحاصلة في ادارة المنظمات ٣ - ربط الجانب النظري بالتطبيقي خصوصا ان البيئة التنظيمية في تطور مستمر
--

نموذج وصف المقرر

وصف المقرر

يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنًا عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولا بد من الربط بينها وبين وصف البرنامج.

المعهد التقني كربلاء	١. المؤسسة التعليمية
قسم تقنيات إدارة المكتب	٢. القسم العلمي / المركز
تطبيقات الحاسوب مرحلة ثانية	٣. اسم / رمز المقرر
اسبوعي	٤. أشكال الحضور المتاحة
سنوي	٥. الفصل / السنة
٩٠ ساعة	٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي)
٢٦ - ٣ - ٢٠٢٠	٧. تاريخ إعداد هذا الوصف
٨- أهداف المقرر	
اكتساب الطالب مهارة معرفية وعملية في مادة تطبيقات الحاسوب ودوره في توفير الوقت والجهد اثناء تطبيق البرامج والتطبيقات المختلفة وتسهيل التفاعل مع تلك التطبيقات والتواصل من خلال العمل المكتبي وغيره.	

٩- مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

أ- الأهداف المعرفية

- ١- ان يتعرف على مفهوم تطبيقات الحاسوب و أهميته وأهدافه على جميع مستويات التطبيق.
- ٢- ان يتعرف على تطبيقات الحاسبات وكيفية العمل عليه.
- ٣- ان يتعرف على تطبيق الشرائح والحركة والعرض .
- ٤- ان يتعرف على تطبيق الاكسل وميزات كل تطبيق ا.

ب- الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر

- ١- ان يتعلم كيفية التفاعل مع تطبيقات اوفيس والأوامر الخاصة به.
- ٢- ان يتعلم كيفية التفاعل مع برامج الأوفيس وكيفية اعداد ورقة أكسل وبوربوينت
- ٣- ان يتعلم كيفية التفاعل مع هذه التطبيقات واستخدامها بمهارة .

ج- الأهداف الوجدانية والقيمية

- ١- تطوير وتعزيز مهارة وقدرة الطالب والتحول الى المهارة في الاداء
- ٢- تطوير وتعزيز التخطيط من اجل المناقشة و التعلم.

د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي).

- ١- التواصل اللفظي
- ٢- العمل الجماعي
- ٣- التحليل والتحقق
- ٤- التواصل الكتابي
- ٥- التخطيط والتنظيم
- ٦- المرونة
- ٧- إدارة الوقت
- ٨- المبادرة والدافعية في العمل

طرائق التعليم والتعلم

- ١- طريقة القاء المحاضرات
- ٢- المجاميع الطلابية
- ٣- التقارير والدراسات
- ٤- استخدام وسائل الايضاح و أجهزة العرض الرقمية للمواضيع التي تتطلب ذلك.

طرائق التقييم

- ١- الامتحانات بمختلف أنواعها
- ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب
- ٣- طريقة التعبير بالوجه
- ٤- التقارير والدراسات

١٠ - بنية المقرر

المفردات النظرية

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
الأول والثاني والثالث والرابع	١	إضافة مخرجات التعلم	التطبيقات الرئيسية لأوفيس (٢٠١٠) ، PowerPoint والعروض التقديمية الواجهة الرئيسية	١- طريقةلقاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- طريقة التعبير بالوجوه ٤- التقارير والدراسات
الخامس السادس السابع الثامن	١	إضافة مخرجات التعلم	شريط القوائم الامر ملف ومحتوياته الصفحة الرئيسية. الحافظة الخط، فقرة والانماط والتحرير وادارج والتصميم	١- طريقةلقاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- طريقة التعبير بالوجوه ٤- التقارير والدراسات
التاسع والعاشر والحادي عشر الثاني عشر	١	إضافة مخرجات التعلم	الامر انتقال وحركات وعرض الشرائح بجميع الاوامر الفرعية لتلك الاوامر	١- طريقةلقاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- طريقة التعبير بالوجوه ٤- التقارير والدراسات
الرابع عشر والخامس عشر	١	إضافة مخرجات التعلم	الامر مراجعه والامر عرض مع الفقرات الفرعية لتلك الاوامر	١- طريقةلقاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- طريقة التعبير بالوجوه ٤- التقارير والدراسات
لسادس عشر والسابع عشر	١	إضافة مخرجات التعلم	التطبيقات الرئيسية لأوفيس (٢٠١٠) ، excel الواجهة الرئيسية	١- طريقةلقاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- طريقة التعبير بالوجوه
الثامن عشر التاسع عشر العشرون	١	إضافة مخرجات التعلم	شريط القوائم الامر الاكسل ملف ومحتوياته الصفحة الرئيسية. الحافظة الخط، فقرة والانماط والتحرير وادارج والتصميم	١- طريقةلقاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- طريقة التعبير بالوجوه
الحادي والعشرون والثاني والعشرون	١	إضافة مخرجات التعلم	الامر صيغة والبيانات شريط الصيغة والدوال الرياضية	١- طريقةلقاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- طريقة التعبير بالوجوه
الثالث والعشرون والرابع والعشرون	١	إضافة مخرجات التعلم	اضافة وتوسيع الاعمدة والصفوف والاختفاء الشانعه ومعالجة العمليات الرياضية	١- طريقةلقاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- طريقة التعبير بالوجوه ٤- التقارير والدراسات
الخامس والعشرون والسادس والعشرون والسابع والعشرون	١	إضافة مخرجات التعلم	المخططات والاشكال والعمليات الرياضية والفرز والبيانات وتحديث البياناتات	١- طريقةلقاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- طريقة التعبير بالوجوه ٤- التقارير والدراسات
الثامن والعشرون التاسع والعشرون والثلاثون	١	إضافة مخرجات التعلم	الامر مراجعه والامر عرض مع الفقرات الفرعية لتلك الاوامر	١- طريقةلقاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- طريقة التعبير بالوجوه ٤- التقارير والدراسات

١٠ - بنية المقرر

المفردات العملية

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
الأول والثاني والثالث والرابع	٢	إضافة مخرجات التعلم	التطبيقات الرئيسية لأوفيس (٢٠١٠) ، PowerPoint والعروض التقديمية الواجهة الرئيسية	١- طريقةلقاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- طريقة التعبير بالوجوه ٤- التقارير والدراسات
الخامس السادس السابع الثامن	٢	إضافة مخرجات التعلم	شريط القوائم الامر ملف ومحتوياته الصفحة الرئيسية.الحافظة الخط، فقرة والاناماط والتحرير وادارج والتصميم	١- طريقةلقاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- طريقة التعبير بالوجوه ٤- التقارير والدراسات
والتاسع العاشر والحادي عشر والثاني عشر	٢	إضافة مخرجات التعلم	الامر انتقال وحركات وعرض الشرائح بجميع الاوامر الفرعية لتلك الاوامر	١- طريقةلقاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- طريقة التعبير بالوجوه ٤- التقارير والدراسات
الرابع عشر والخامس عشر	٢	إضافة مخرجات التعلم	الامر مراجعه والامر عرض مع الفقرات الفرعية لتلك الاوامر	١- طريقةلقاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- طريقة التعبير بالوجوه ٤- التقارير والدراسات
لسادس عشر والسابع عشر	٢	إضافة مخرجات التعلم	التطبيقات الرئيسية لأوفيس (٢٠١٠) ، excel الواجهة الرئيسية	١- طريقةلقاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- طريقة التعبير بالوجوه
الثامن عشر التاسع عشر العشرون	٢	إضافة مخرجات التعلم	شريط القوائم الامر الاكسل ملف ومحتوياته الصفحة الرئيسية.الحافظة الخط، فقرة والاناماط والتحرير وادارج والتصميم	١- طريقةلقاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- طريقة التعبير بالوجوه
الحادي والعشرون والثاني والعشرون	٢	إضافة مخرجات التعلم	الامر صيغة والبيانات شريط الصيغة والدوال الرياضية	١- طريقةلقاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- طريقة التعبير بالوجوه
الثالث والعشرون والرابع والعشرون	٢	إضافة مخرجات التعلم	اضافة وتوسيع الاعمدة والصفوف والاختاء الشانعه ومعالجة العمليات الرياضية	١- طريقةلقاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- طريقة التعبير بالوجوه ٤- التقارير والدراسات
الخامس والعشرون والسادس والعشرون والسابع والعشرون	٢	إضافة مخرجات التعلم	المخططات والاشكال والعمليات الرياضية والفرز البيانات وتحديث البيانات	١- طريقةلقاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- طريقة التعبير بالوجوه ٤- التقارير والدراسات
الثامن والعشرون التاسع والعشرون والثلاثون	٢	إضافة مخرجات التعلم	الامر مراجعه والامر عرض مع الفقرات الفرعية لتلك الاوامر	١- طريقةلقاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- طريقة التعبير بالوجوه ٤- التقارير والدراسات

١١ - البنية التحتية

١- الكتب المقررة المطلوبة	أساسيات الحاسوب وتطبيقاته المكتبية الجزء (١-٤) تأليف أ.م.د. زياد محمد عبود
٢- المراجع الرئيسية (المصادر)	مقدمة في الحاسوب والانترنت د. عبد الله عبد العزيز الموسى
١- الكتب والمراجع التي يوصى بها المجلات العلمية ، التقارير ،)	الكتب العلمية في اختصاصات الحاسوب.
ب - المراجع الالكترونية، مواقع الانترنت	المواقع الالكترونية المتخصصة

١٢ - خطة تطوير المقرر الدراسي

١ - اضافة مفردات للمناهج ضمن التطور الحاصل في المقرر
٢ - استحداث مقررات تواكب طلب المجتمع المحلي
٣ - ربط الجانب النظري بالتطبيقي نظرا الى الحاجة الملحة للاستخدام الاليكتروني

٩- مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم
أ- الأهداف المعرفية ٥- ان يتعرف الطالب على اساليب التعامل باللغة الانكليزية . ٦- ان يتعرف الطالب على اهم المصطلحات والمحادثات الانكليزية ذات الارتباط بادارة المكتب .
ب- الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر ٤- ان يتعلم كيفية التفاعل مع البيانات والمعلومات الواردة والصادرة للمنظمة باللغة الانكليزية. ٥- ان يتعلم كيفية والية التعامل مع السجلات والمستندات والشيكات وغير ذلك باللغة الانكليزية .
ج- الأهداف الوجدانية والقيمية ١- تطوير وتعزيز مهارة التفكير حسب قدرة الطالب والانتقال به الى مستوى التفكير العالي ٢- تطوير وتعزيز استراتيجية التفكير الناقد في التعلم.
د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي). ١- التواصل اللفظي ٢- العمل الجماعي ٣- التحليل والتحقق ٤- التواصل الكتابي ٥- التخطيط والتنظيم ٦- المرونة ٧- إدارة الوقت ٨- المبادرة والدافعية في العمل
طرائق التعليم والتعلم
١- طريقةلقاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات ٤- استخدام وسائل الايضاح و أجهزة العرض الرقمية للمواضيع التي تتطلب ذلك.
طرائق التقييم
١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- طريقة التعبير بالوجه ٤- التقارير والدراسات

المفردات النظرية

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
الأول والثاني والثالث	٣	إضافة مخرجات التعلم	كيفية التعريف عن نفسك	١- طريقةلقاء المحاضرات ٢- المراجع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- طريقة التعبير بالوجوه ٤- التقارير والدراسات
الرابع والخامس والسادس	٣	إضافة مخرجات التعلم	طريقة المعيشة	١- طريقةلقاء المحاضرات ٢- المراجع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- طريقة التعبير بالوجوه ٤- التقارير والدراسات
السابع والثامن والتاسع	٣	إضافة مخرجات التعلم	التعامل مع الأشياء	١- طريقةلقاء المحاضرات ٢- المراجع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- طريقة التعبير بالوجوه ٤- التقارير والدراسات
العاشر والحادي عشر والثاني عشر	٣	إضافة مخرجات التعلم	الذهاب للتسوق	١- طريقةلقاء المحاضرات ٢- المراجع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- طريقة التعبير بالوجوه ٤- التقارير والدراسات
الثالث عشر والرابع عشر والخامس عشر	٣	إضافة مخرجات التعلم	إذا تريد ان تفعل	١- طريقةلقاء المحاضرات ٢- المراجع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- طريقة التعبير بالوجوه
السادس عشر والسابع عشر والثامن عشر	٣	إضافة مخرجات التعلم	ماذا تحب وترغب	١- طريقةلقاء المحاضرات ٢- المراجع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- طريقة التعبير بالوجوه
التاسع عشر والعشرون والحادي وعشرون	٣	إضافة مخرجات التعلم	المشاهير	١- طريقةلقاء المحاضرات ٢- المراجع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- طريقة التعبير بالوجوه
الثاني وعشرون والثالث وعشرون والرابع وعشرون	٣	إضافة مخرجات التعلم	العمل والعمل وعدم	١- طريقةلقاء المحاضرات ٢- المراجع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- طريقة التعبير بالوجوه ٤- التقارير والدراسات
الخامس وعشرون والسادس وعشرون والسابع	٣	إضافة مخرجات التعلم	الذهاب للاماكن	١- طريقةلقاء المحاضرات ٢- المراجع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- طريقة التعبير بالوجوه ٤- التقارير والدراسات

و عشرون	الثامن وعشرون والتاسع وعشرون والثلاثون	٣	إضافة مخرجات التعلم	الاشياء المتنوعة حول العالم	١- طريقةلقاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١-الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجة من الطلاب ٣-طريقة التعبير بالوجه ٤- التقارير والدراسات
---------	--	---	---------------------	-----------------------------	---	--

نموذج وصف المقرر

وصف المقرر

يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنأ عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولا بد من الربط بينها وبين وصف البرنامج.

١٥. المؤسسة التعليمية	المعهد التقني كربلاء
١٦. القسم العلمي / المركز	قسم تقنيات ادارة المكتب
١٧. اسم / رمز المقرر	ادارة الوقت
١٨. أشكال الحضور المتاحة	اسبوعي
١٩. الفصل / السنة	فصل اول
٢٠. عدد الساعات الدراسية (الكلي)	١٢٠ ساعة
٢١. تاريخ إعداد هذا الوصف	٢٧ -٣- ٢٠٢٠
٨- أهداف المقرر	
تعريف الطالب بمفهوم الوقت وأهمية بالنسبة للابسان بشكل عام وبالنسبة له كطالب متخصص في دراسة الادارة فمن الضروري ان يتعرف على اهمية استغلال الوقت وعدم السماح لضياعه.	

٩- مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

أ- الأهداف المعرفية

- ١- ان يتعرف على مفهوم ادارة الوقت و أهميته وأهدافه على مستوى منظمات الاعمال.
- ٢- يتمكن الطالب من خلال دراسة هذه المادة من معرفة طريقة ادارة الوقت من خلال اعداد السجلات.
- ٣- يستطيع الطالب ان يميز بين الاستغلال الجيد للوقت ومضيعات الوقت من اجل التقليل من المضيعات للوقت.

ب- الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر

- ١- معرفة الطالب في كيفية استغلال الوقت بصورة صحيحة .
- ٢- التعرف على التجارة الالكترونية وكيفية ادارتها والتوقيع الالكتروني.
- ٣- يتمكن الطالب من الفصل بين وظائف الادارة التقليدية ووظائف الادارة الالكترونية.

ج- الأهداف الوجدانية والقيمية

- ١- تطوير وتعزيز مهارة التفكير حسب قدرة الطالب والانتقال به الى مستوى التفكير العالي
- ٢- تطوير وتعزيز استراتيجيات التفكير الناقد في التعلم

د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي).

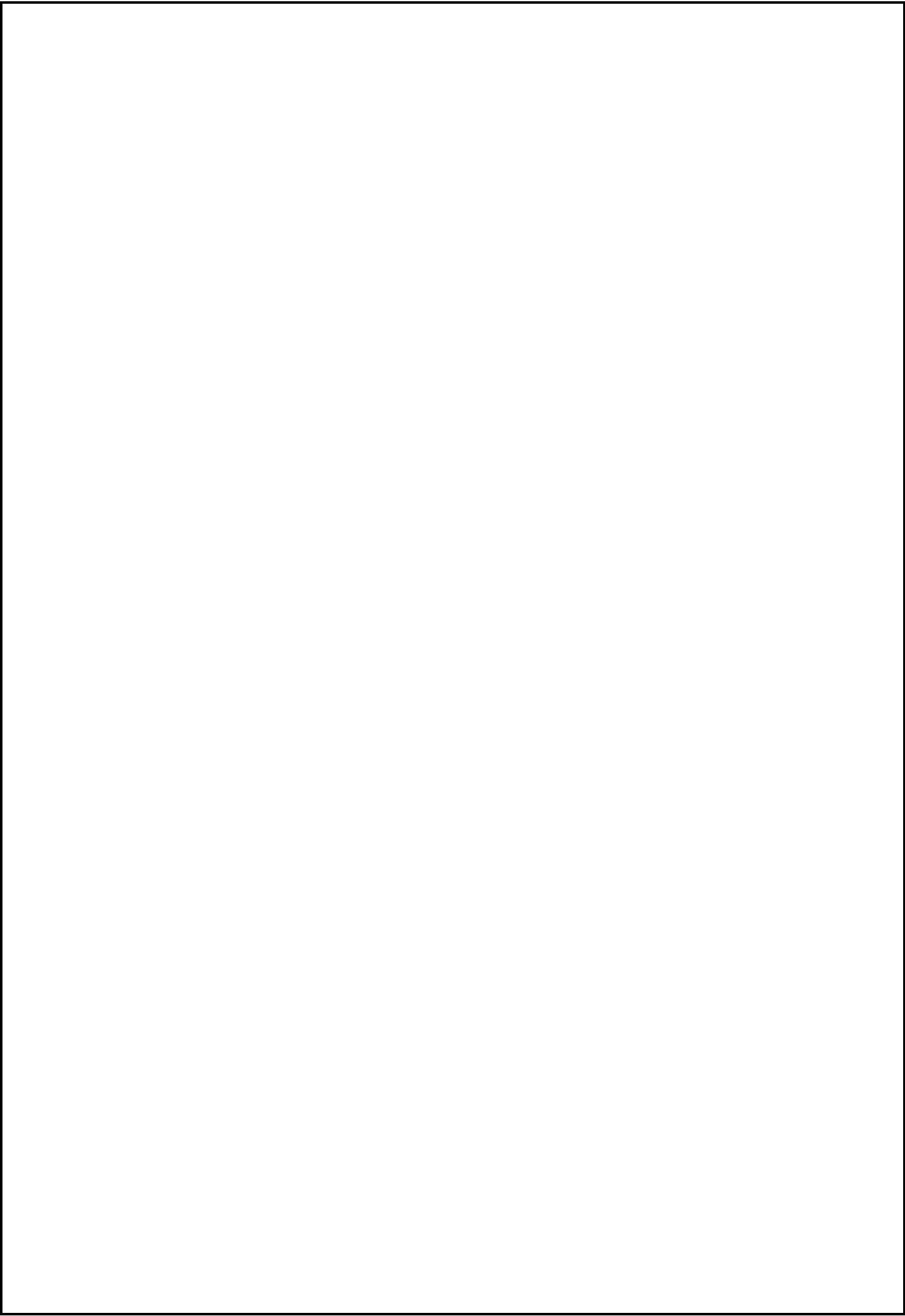
- ١- التواصل اللفظي
- ٢- العمل الجماعي
- ٣- التحليل والتحقق
- ٤- التواصل الكتابي
- ٥- التخطيط والتنظيم
- ٦- المرونة
- ٧- إدارة الوقت

طرائق التعليم والتعلم

- ١- طريقة القاء المحاضرات
- ٢- المجاميع الطلابية
- ٣- التقارير والدراسات
- ٤- استخدام وسائل الايضاح و أجهزة العرض الرقمية للمواضيع التي تتطلب ذلك.

طرائق التقييم

- ١- الامتحانات بمختلف أنواعها
- ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب
- ٣- طريقة التعبير بالوجه
- ٤- التقارير والدراسات



المفردات النظرية

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
الأول والثاني	٤	إضافة مخرجات التعلم	مفهوم وخصائص الوقت/ الوقت ونظريات الإدارة	١- طريقةلقاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١-الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣-طريقة التعبير بالوجوه ٤- التقارير والدراسات
الثالث	٢	إضافة مخرجات التعلم	الوقت ووظائف الإدارة	١- طريقةلقاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١-الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣-طريقة التعبير بالوجوه ٤- التقارير والدراسات
الرابع	٢	إضافة مخرجات التعلم	الرؤيا اتجاه الوقت – افتراضات حول الوقت	١- طريقةلقاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١-الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣-طريقة التعبير بالوجوه ٤- التقارير والدراسات
الخامس و السادس	٤	إضافة مخرجات التعلم	ادارة الوقت والعمليات الأساسية /تخطيط الوقت – الاسبقية- المرونة	١- طريقةلقاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١-الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣-طريقة التعبير بالوجوه ٤- التقارير والدراسات
السابع	٢	إضافة مخرجات التعلم	اهمية التخطيط – المنتج المنظم لتخطيط الوقت.	١- طريقةلقاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١-الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣-طريقة التعبير بالوجوه
الثامن والتاسع	٤	إضافة مخرجات التعلم	تسجيل الوقت – انواع الوقت – تحديد الاهداف.	١- طريقةلقاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١-الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣-طريقة التعبير بالوجوه
العاشر و الحادي عشر	٤	إضافة مخرجات التعلم	اهمية الاهداف- تدوين الاهداف.	١- طريقةلقاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١-الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣-طريقة التعبير بالوجوه
الثاني عشر	٢	إضافة مخرجات التعلم	الاهداف الشخصية والمهنية والتنظيمية	١- طريقةلقاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١-الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣-طريقة التعبير بالوجوه ٤- التقارير والدراسات
الثالث عشر	٢	إضافة مخرجات التعلم	تنظيم الوقت –أهمية تنظيم الوقت	١- طريقةلقاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١-الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣-طريقة التعبير بالوجوه ٤- التقارير والدراسات
الرابع عشر و الخامس عشر	٤	إضافة مخرجات التعلم	التفويض اسلوب من اساليب ادارة الوقت	١- طريقةلقاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١-الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣-طريقة التعبير بالوجوه ٤- التقارير والدراسات

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
السادس عشر والسابع عشر	٤	إضافة مخرجات التعلم	تنمية مهارة التفويض – معوقات التفويض.	١- طريقة اللقاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- طريقة التعبير بالوجوه ٤- التقارير والدراسات
الثامن عشر والتاسع عشر	٤	إضافة مخرجات التعلم	هدر الوقت أو الوقت الضائع – المفهوم والأهمية- كيفية السيطرة على مضيعات الوقت	١- طريقة اللقاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- طريقة التعبير بالوجوه ٤- التقارير والدراسات
عشرون واحد وعشرون.	٤	إضافة مخرجات التعلم	العوامل المؤدية الى ضياع الوقت.	١- طريقة اللقاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- طريقة التعبير بالوجوه ٤- التقارير والدراسات
الثاني والعشرون	٢	إضافة مخرجات التعلم	ادارة الاجتماعات – أهميتها وانواعها.	١- طريقة اللقاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- طريقة التعبير بالوجوه ٤- التقارير والدراسات
الثالث والعشرون	٢	إضافة مخرجات التعلم	التحضير للاجتماع	١- طريقة اللقاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- طريقة التعبير بالوجوه
الرابع والعشرون والخامس والعشرون	٤	إضافة مخرجات التعلم	قيادة المناقشة – تقييم الاجتماع	١- طريقة اللقاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- طريقة التعبير بالوجوه
السادس والعشرون والسابع والعشرون	٤	إضافة مخرجات التعلم	مشكلات الاجتماعات واساليب التغلب عليها	١- طريقة اللقاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- طريقة التعبير بالوجوه
الثامن والعشرون	٢	إضافة مخرجات التعلم	تفويض السلطة – المفهوم – والأهمية – اساليب التفويض	١- طريقة اللقاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- طريقة التعبير بالوجوه ٤- التقارير والدراسات
التاسع والعشرون	٢	إضافة مخرجات التعلم	القيادة المفهوم والأهمية – الاساليب القيادية	١- طريقة اللقاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- طريقة التعبير بالوجوه ٤- التقارير والدراسات
الثلاثون	٢	إضافة مخرجات التعلم	انماط القيادة وعلاقتها بعمليات ادارة الوقت.	١- طريقة اللقاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- طريقة التعبير بالوجوه ٤- التقارير والدراسات

المفردات العملية					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
الأول والثاني	٤	إضافة مخرجات التعلم	مناقشة حول أهمية الوقت بالنسبة للفرد والمجتمع- مناقشة نظريات ادارة الوقت	١- طريقةلقاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- طريقة التعبير بالوجوه ٤- التقارير والدراسات
الثالث والرابع	٤	إضافة مخرجات التعلم	عرض الوظائف الادارية وعلاقتها بالوقت واعداد حالات دراسية	١- طريقةلقاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- طريقة التعبير بالوجوه ٤- التقارير والدراسات
الخامس والسادس	٤	إضافة مخرجات التعلم	عرض العمليات الاساسية للادارة- حالات دراسية عن استخدام المرونة في اعداد الجداول	١- طريقةلقاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- طريقة التعبير بالوجوه ٤- التقارير والدراسات
السابع والثامن	٤	إضافة مخرجات التعلم	اعداد نماذج واقعية لجداول زمنية من قبل الطالب – عرض نماذج مخططة لأنواع السجلات	١- طريقةلقاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- طريقة التعبير بالوجوه ٤- التقارير والدراسات
التاسع والعاشر	٤	إضافة مخرجات التعلم	حالات دراسية عن كيفية ترتيب واعداد الاهداف الجيدة	١- طريقةلقاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- طريقة التعبير بالوجوه ٤- التقارير والدراسات
الحادي عشر والثاني عشر	٤	إضافة مخرجات التعلم	مناقشة الفرق بين الاهداف الشخصية والمهنية بشكل عملي	١- طريقةلقاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- طريقة التعبير بالوجوه ٤- التقارير والدراسات
الثالث عشر والرابع عشر	٤	إضافة مخرجات التعلم	تمثيل ادوار عن كيفية التفويض – حالات دراسية عن كيفية التفويض	١- طريقةلقاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- طريقة التعبير بالوجوه ٤- التقارير والدراسات
الخامس عشر والسادس عشر	٤	إضافة مخرجات التعلم	عرض نماذج من مضيعات الوقت – تحديد نتائج مضيعات الوقت	١- طريقةلقاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- طريقة التعبير بالوجوه ٤- التقارير والدراسات
السابع عشر والثامن عشر	٤	إضافة مخرجات التعلم	تطبيق قاعدة باريتو – رسم مخططات عن اسباب مضيعات الوقت	١- طريقةلقاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- طريقة التعبير بالوجوه ٤- التقارير والدراسات
التاسع عشر والعشرون	٤	إضافة مخرجات التعلم	اعداد دراسة عن الاجتماعات – رسم مخططات عن كيفية ادارة الاجتماعات	١- طريقةلقاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- طريقة التعبير بالوجوه ٤- التقارير والدراسات
واحد وعشرون والثاني والعشرون	٤	إضافة مخرجات التعلم	قيادة اجتماع بشكل عملي داخل القاعة الدراسية من قبل الطلبة	١- طريقةلقاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- طريقة التعبير بالوجوه ٤- التقارير والدراسات
الثالث والعشرون والرابع والعشرون	٤	إضافة مخرجات التعلم	عرض اهم مشكلات الاجتماعات من خلال الواقع العملي	١- طريقةلقاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- طريقة التعبير بالوجوه ٤- التقارير والدراسات

الخامس والعشرون والسادس والعشرون	٤	إضافة مخرجات التعلم	حالات دراسية عن الادوار التي يقوم بها المدير اثناء الاجتماع – عرض نماذج لانماط القيادية	١- طريقة القاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	-الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣-طريقة التعبير بالوجوه ٤- التقارير والدراسات
السابع والعشرون والثامن والعشرون	٤	إضافة مخرجات التعلم	حالات دراسية عن كيفية السيطرة على الوقت باستخدام الاسلوب القيادي	١- طريقة القاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	-الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣-طريقة التعبير بالوجوه ٤- التقارير والدراسات
التاسع والعشرون والثلاثون	٤	إضافة مخرجات التعلم	حالات دراسية عن تفويض السلطة و اساليب التفويض	١- طريقة القاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	-الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣-طريقة التعبير بالوجوه ٤- التقارير والدراسات

١١ - البنية التحتية

١- الكتب المقررة المطلوبة	الكتب الحديثة
٢- المراجع الرئيسية (المصادر)	المؤلف : الدكتور نادر احمد ابو شيخة
ا- الكتب والمراجع التي يوصى بها المجلات العلمية ، التقارير ،)	الكتب العلمية في اختصاص تنظيم المكتب الحديثة
ب - المراجع الالكترونية، مواقع الانترنت	المواقع الالكترونية المتخصصة

١٢ - خطة تطوير المقرر الدراسي

٤- اضافة مفردات للمناهج ضمن التطور الحاصل في المقرر ٥- استحداث مقررات تواكب طلب السوق المحلية ٦- ربط الجانب النظري بالتطبيقي خصوصا ان البيئة الالكترونية في تطور مستمر
--

٩- مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم
أ- الأهداف المعرفية ١- التعرف على المخاطبات الرسمية والمخاطبات التجارية. ٢- التعرف على أنواع الرسائل المستخدمة ضمن أعمال السكرتير اليومية ٣- يتمكن الطالب التمييز في صياغة أنماط المخاطبات الحكومية والتجارية والشخصية المتعلقة بحياته الوظيفية والشخصية.
ب- الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر ١- التعرف على أنواع المراسلات التجارية ٢- القدرة على صياغة الرسائل الرسمية والتجارية والتمييز بينها. ٣- القدرة على التعامل الإلكتروني مع المراسلات والقدرة على استخدام البريد الإلكتروني في إرسالها.
ج- الأهداف الوجدانية والقيمية ١- تطوير وتعزيز مهارة التفكير حسب قدرة الطالب والانتقال به الى مستوى التفكير العالي ٢- التعرف على أبرز مصطلحات التجارة العالمية واستخداماتها ٣- القابلية على صياغة الجمل باللغة الانجليزية
د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي). ١- التواصل اللفظي ٢- العمل الجماعي ٣- التحليل والتحقق ٤- التواصل الكتابي ٥- التخطيط والتنظيم ٦- المرونة ٧- إدارة الوقت ٨- المبادرة والدافعية في العمل
طرائق التعليم والتعلم
١- طريقةلقاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات ٤- استخدام وسائل الايضاح وأجهزة العرض الرقمية للمواضيع التي تتطلب ذلك.
طرائق التقييم
١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- طريقة التعبير بالوجه ٤- التقارير والدراسات

١٠- بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
٢-١	١٠	معرفة أنواع المراسلات وسمات كل نوع منها	تعريف المراسلات، أنواعها وأهمية المراسلات التجارية، أنواع المراسلات، خصائص المراسلات التجارية	١- طريقة القاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- المشاركات اليومية ٤- التقارير والدراسات
٤-٣	١٠	اجادة كتابة رسائل الاستفسار	مفهوم رسائل الاستفسار، الجمل الافتتاحية والختامية في كتابة الرسائل	١- طريقة القاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- المشاركات اليومية ٤- التقارير والدراسات
٥	٥	طرق الرسائل	تمارين عملية لكتاب الرسائل	١- طريقة القاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- المشاركات اليومية ٤- التقارير والدراسات
٦	٥	صياغات عبارات التسعير	التسعير والشروط المستخدمة في التسعير	١- طريقة القاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- المشاركات اليومية ٤- التقارير والدراسات
٨-٧	١٠	معرفة كيفية تحرير الرسائل	الرد على رسائل الاستفسار (العروض) وكيفية تعديل الرسائل	١- طريقة القاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- المشاركات اليومية ٤- التقارير والدراسات
٩	٥	معرفة كيفية تحرير الرسائل	كتابة رسائل الرفض وطرق تعديل الرسائل المتعلقة بالعروض المستلمة	١- طريقة القاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- المشاركات اليومية ٤- التقارير والدراسات
١١-١٠	١٠	معرفة كيفية تحرير الرسائل	رسائل الطلب، تحرير رسائل الطلب، ورفضها، المصطلحات المستخدمة في تنفيذ الطلب	١- طريقة القاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- المشاركات اليومية ٤- التقارير والدراسات
١٢	٥	التعرف على أنواع الرسائل	تصاميم مختلفة للرسائل التجارية	١- طريقة القاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- المشاركات اليومية ٤- التقارير والدراسات
١٣	٥	التعرف على أنواع الرسائل	مفهوم الفواتير التجارية، وأهميتها، محتوياتها وأنواعها، وطرق تحريرها	١- طريقة القاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- المشاركات اليومية ٤- التقارير والدراسات
١٥-١٤	١٠	معرفة كيفية تحرير الرسائل	رسائل الشكوى، تعريفها، أسباب كتابتها، وطرق تحريرها	١- طريقة القاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- المشاركات اليومية ٤- التقارير والدراسات
١٦	٥	معرفة كيفية تحرير الرسائل	الرد على رسائل الشكوى، وطرق تحريرها، وتمارين عملية تتعلق بطرق الرد	١- طريقة القاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- المشاركات اليومية ٤- التقارير والدراسات
١٨-١٧	١٠	التعرف على أنواع الرسائل	التعليب والتعبئة والشحن، المفهوم والأهمية، المفردات المستخدمة في هذا المجال	١- طريقة القاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- المشاركات اليومية ٤- التقارير والدراسات
١٩	٥	التعرف على	خدمات الاتصال والكوابل،	١- طريقة القاء	١- الامتحانات بمختلف أنواعها

		أنواع الخدمات المقدمة	التعريف والاهمية، أسباب كتابة وطرق التعديل	المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- المشاركات اليومية ٤- التقارير والدراسات
٢٠	٥	التعرف على ابر التقنيات المستخدمة في الاتصال	نظام الفاكس، التعريف والاهمية وطرق الكتابة والارسال	١- طريقة القاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- المشاركات اليومية ٤- التقارير والدراسات
٢١	٥	التعرف على ابر التقنيات المستخدمة في الاتصال	أنظمة الحاسوب، التعريف وتاريخ ظهورها، اهميتها، استخدامها كوسيلة اتصال	١- طريقة القاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- المشاركات اليومية ٤- التقارير والدراسات
٢٣-٢٢	١٠	التعرف على ابر التقنيات المستخدمة في الاتصال	الانترنت، التعريف والاهمية واستخدامه كوسائل اتصال	١- طريقة القاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- المشاركات اليومية ٤- التقارير والدراسات
٢٧-٢٤	٢٠	التعرف على أنواع الرسائل	أنواع المراسلات التي يكتبها السكرتير، حجوزات التذاكر والفنادق، رسائل التهنئة، مع تمارين عملية بخصوصها	١- طريقة القاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- المشاركات اليومية ٤- التقارير والدراسات
٣٠-٢٨	١٥	التعرف على أنواع الرسائل	قوائم البطاقات التجارية والمختصرات المتعلقة بالعمليات التجارية وانواعها	١- طريقة القاء المحاضرات ٢- المجاميع الطلابية ٣- التقارير والدراسات	١- الامتحانات بمختلف أنواعها ٢- التغذية المرتجعة من الطلاب ٣- المشاركات اليومية ٤- التقارير والدراسات

١١ - البنية التحتية	
١- الكتب المقررة المطلوبة	
٢- المراجع الرئيسية (المصادر)	A.Ashley, (2003) "Oxford Handbook of COMMERCIAL CORRESPONDENCE", new edition, Oxford University Press, USA.
أ- الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير،)	المجلات العلمية في الاختصاصات الادارية.
ب- المراجع الالكترونية، مواقع الانترنت	المواقع الالكترونية المتخصصة

١٢- خطة تطوير المقرر الدراسي	
٧- اضافة مفردات للمناهج ضمن التطور الحاصل في المقرر	
٨- استحداث مقررات تواكب طلب السوق المحلية	
٩- ربط الجانب النظري بالتطبيقي خصوصا ازدهار التجارة الالكترونية يتطلب معرفة واسعة ومهارات واسعة لمواكبة التطورات الحاصلة.	