

مكتبة
٣/٤٨
المعيد



نموذج وصف البرنامج الأكاديمي

اسم الجامعة: جامعة الفرات الأوسط التقنية
الكلية/المعهد: المعهد التقني كربلاء
القسم العلمي: قسم تقنيات إدارة المكتب
اسم البرنامج الأكاديمي او المهني: دبلوم
اسم الشهادة النهائية: دبلوم في إدارة المكتب
النظام الدراسي: سنوي
تاريخ اعداد الوصف: 2024\3\11
تاريخ ملء الملف: 2024 \3\11

التوقيع :

اسم المعاون العلمي: أ.م. د. ليث حسن جواد

التاريخ : ٢٦ / ٣ / ٢٠٢٤

التوقيع :

اسم رئيس القسم: أ. م. علي عبد الحسين جبر

التاريخ : ٢٦ / ٣ / ٢٠٢٤

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي: أ.م. علي نعمة حسن

التاريخ

التوقيع

أ.د. فاضل محمد ظاهر

مصادقة السيد العميد

Academic Program Description Form



University Name: Al-Furat Al-Awsat Technical University

Faculty/Institute: Karbala Technical

Scientific Department: Department of Office Management Technologies

Academic or Professional Program Name: Diploma

Final Certificate Name: Diploma in office administration

Academic System: annual

Description Preparation Date: 11\3\2024

File Completion Date: 11\3\2024

Signature: 

Head of Department Name: Ass

Prof. Ali Abdul Hussein Jabr

Date:

Signature: 

Scientific Associate Name:

Ass. Prof. Dr. Layth Hasan Jawad

Date: 26\3\2024

The file is checked by:

Department of Quality Assurance and University Performance

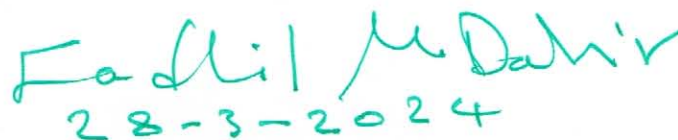
Director of the Quality Assurance and University Performance Department: Ali

Nima Hassan

Date:

Signature:




28-3-2024

Approval of the Dean

1. رؤية البرنامج

الارتقاء بنظام تعليم تقني يحقق مستوى عالي من الابداع لتلبية متطلبات المجتمع الحالية و المستقبلية وفقا لمعايير الجودة الشاملة و الاعتماد الاكاديمي.

2. رسالة البرنامج

رفد المجتمع بكوادر كفؤة ذات معايير عالية الجودة وخدمات تلبي حاجاته وتواكب التطورات العلمية والعملية.

3. اهداف البرنامج

1. تخريج ملاكات مؤهلة للقيام بتنفيذ فقرات الاعمال الادارية المختلفة و الإجراءات التنظيمية والحفظ والارشفة الالكترونية.

2. انجاز اكبر عدد من البحوث العلمية التطبيقية بالتعاون مع الوزارات والدوائر ذات العلاقة .

3. ضمان التعاون المستمر بين القسم ومراكز تنمية الموارد البشرية في المجالات الادارية .

4. الاعتماد البرامجي

AACSB

5. 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.

6. هيكلية البرنامج

ملاحظات *	النسبة المئوية	وحدة دراسية	عدد المقررات	هيكل البرنامج
أساسي (تخصصي + مساعد)	%100	124	19	متطلبات المؤسسة
أساسي (تخصصي + مساعد)	%100	124	19	متطلبات الكلية
أساسي (تخصصي + مساعد)	%100	124	19	متطلبات القسم
أساسي(تخصصي)	%100	270	1	التدريب الصيفي

ساعات حرة	100%	-	2	أخرى
-----------	------	---	---	------

* ممكن ان تتضمن الملاحظات فيما إذا كان المقرر أساسي او اختياري.

7. وصف البرنامج				
الساعات المعتمدة		اسم المقرر أو المساق	رمز المقرر أو المساق	السنة / المستوى
527=31*17	=14 *31 434	تقنيات إدارة المكتب مرحلة أولى	O.M.T.1	السنة الأولى
558=31*18	416 =32* 13	تقنيات إدارة المكتب مرحلة ثانية	O.M.T.2	السنة الثانية
الساعات المعتمدة		اسم المقرر أو المساق	رمز المقرر أو المساق	السنة / المستوى
عملي	نظري			
3	2	الإدارة	M	الأولى
3	2	إدارة المحفوظات	RM	
2	1	العلاقات العامة	PR	
3	1	تقانة المعلومات	IT	
2	2	قراءات متخصصة إنكليزية	SRE	
2	1	تطبيقات الحاسوب	CA	
2	2	كتابة التقارير والبحوث	RRW	
0	2	حقوق الإنسان	HRD	
0	1	اللغة الإنكليزية	EL	
3	2	تنظيم المكتب	OO	
2	2	إدارة الوقت	TM	
3	2	مراسلات إنكليزية	CE	
2	2	إدارة المراسم	CM	
2	2	إدارة الموارد البشرية	HRM	
2	1	تشريعات الخدمة	SL	
2	1	تطبيقات الحاسوب	CA	
2	0	مشروع بحث	RP	
0	1	اللغة الإنكليزية	EL	
	2	جرائم البعث	BC	

1. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج	
المعرفة	
بيان نتائج التعلم المعرفي عن طريق التطبيق في محاضرات عملية والواجبات البيتية و الاختبارات اليومية والفصلية.	معرفة كيفية تنفيذ الاعمال الادارية المختلفة و الإجراءات التنظيمية والحفظ والارشفة الالكترونية

المهارات	
<p>القدرة على تصميم وإدارة المكاتب بشكل أمثل</p>	<p>بيان نتائج التعلم المعرفي عن طريق :- 1- امكانية التخطيط لا نجاز الاعمال المكتبة ضمن الوقت المحدد والتعامل بكل مرونة مع ضغط العمل 2- مهارات تقنية متعدد مثل (التحدث والاستقبال , المراسلات , جمع وتبويب المعلومات , حفظ تخزين الملفات , السيطرة على الوقت والاستغلال الامثل له) 3- امكانية عالية في التحسس للمشكلات الادارية بالوقت المناسب وايجاد الحلول متعدد واختيار الحل الامثل لها</p>
القيم	
<p>العمل وفق متطلبات السلوك المهني واخلاقيات المهنة .</p>	<p>بيان نتائج التعلم القيمي عن طريق عرض حالات عملية من الواقع فيها مثلاً شبهات فساد او مخالفة للتعليمات او سلوكيات سلبية وتخريرية لبيئة العمل ومعرفة ردود أفعال الطلبة تجاه ذلك.</p>

2. استراتيجيات التعلم والتعليم
<p>استراتيجيات وطرائق التعليم والتعلم المعتمدة في تنفيذ البرنامج بشكل عام . الخطوة الأولى: تحديد أهداف تعليمية واضحة ومحددة وقابلة للقياس بما يتوافق مع مفردات كل مقرر . الخطوة الثانية: وضع خطة للتعليم الطلبة وتدريبهم لفهم واستيعاب مفردات وموضوعات المقرر الخطوة الثالثة: تغيير وتطوير محتوى المقرر بما يضمن استيعاب المفردات والمفاهيم الأساسية لكل مقرر وفي نفس الوقت جذاب وملائم لقدرات الطلبة . الخطوة الرابعة: اختبار محتوى التدريب . الخطوة الخامسة: تقديم التدريب . الخطوة السادسة: قياس نتائج المتعلمين ومقارنته مع الأهداف وقياس ما تم تحقيقه وما يحتاج الى إعادة تخطيط وتنفيذ .</p>

3. طرائق التقييم					
<p>1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية العكسية من الطلاب 3- طريقة تعابير الوجه 4- التقارير وارق العمل</p>					
4. الهيئة التدريسية					
أعضاء هيئة التدريس					
الرتبة العلمية		التخصص		المتطلبات/المهارات الخاصة (ان وجدت)	اعداد الهيئة التدريسية
عام	خاص			ملاك	محاضر
ادارة	نظم			*	

جبر	اعمال	معلومات		
م.حسن هادي كهو راضي	مالية	ادارة مصارف	*	
أ.د ثائرة عبد الجبار	رياضة بدنية	ساحة وميدان	*	
أ.م.د علي كاظم حسين محل	ادارة اعمال	ادارة استراتيجية	*	
أ.م.دمحمد جبار هادي يوسف	ادارة اعمال	سلوك تنظيمي واستراتيجية	*	
م.احمد عبد حسين علي	اعلام	صحافة	*	
م. بشرى جواد محمد رضا موسى	ادارة اعمال	تسويق وسلوك تنظيم	*	
أ.م رحيم عبد محمد عزيز	مالية	ادارة مصارف	*	
م.م غانم سلمان عبيد جاسم	لغة عربية	نحو	*	
م.م خضير عباس محسن شبيب	تقنيات ادارة الاعمال	موارد بشرية	*	
م.م عالية خليل إسماعيل سلمان	علم المعلومات والمكتبات	تسويق معلومات	*	
م.م حسين صبيح محيسن حنطاوي	ادارة اعمال	سلوك وموارد	*	
م.م سعاد عبد الكاظم عبد الحميد	القانون العام	حقوق الانسان	*	
م.م كمال علي حسين عبيد	اعلام	صحافة	*	
م.م هدى جليل دخل عباس	علوم حاسبات	علوم حاسبات	*	
م.نادية ناصر عكلة علي	ادارة الاعمال	سلوك تنظيمي	*	

التطوير المهني
توجيه أعضاء هيئة التدريس الجدد
<p>التخطيط للتطوير عدة خطط منها نفذت ومنها في طريق التنفيذ وكما يلي :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تحفيز الاعضاء الفنيين على زيادة خبراتهم ومهاراتهم التقنية المتخصصة من خلال اغتنام فرص الدورات التدريبية ذات العلاقة 2. توفير المناخ الاداري الابداعي وتقبل الافكار الخلاقة ومحاولة تبنيها ضمن امكانيات وصلاحيات القسم المتاحة 3. تشجيع التعاون المثمر والعلاقات العملية القائمة على الاحترام والمساعدة وتقديم المشورة بين الكادر التدريسي بما يحقق اهداف القسم
التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس
<ol style="list-style-type: none"> 1. تطوير التدريسيين من خلال اغتنام فرص الدورات التدريبية (داخل وخارج المعهد) المرتبطة باختصاصاتهم 2. تحفيز التدريسيين على زيادة حقيبتهم العلمية المتخصصة من خلال الاقبال على البحث العلمي المنهج وايضا تشجيعهم على السير باتجاه الحصول على الترقيات العلمية
5. معيار القبول
<ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>لكل قناة مجموعة من الشروط والضوابط لا يسع ذكرها هنا</p>
6. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج
<ul style="list-style-type: none"> • الكتب العلمية المنهجية في حقل الاختصاص. • الكتب العملية التخصصية. • البرامج الإلكترونية العامة والتخصصية.
7. خطة تطوير البرنامج
<ol style="list-style-type: none"> 1- إقامة ورش ودورات تخصصية لزيادة المهارات الاكاديمية لدى أعضاء هيئة التدريس 2- تشجيع على اجراء البحوث النظرية والتطبيقية والتجريبية لغرض الاثراء العلمي والمعرفي للكادر التدريسي

- 3- حت الكادر التدريسي للحصول على مراتب علمية وإدارية اعلى
- 4- توفير مستلزمات وأدوات حديثة تخدم العملية التعليمية وتضمن استيعاب المتعلم للمقررات بشكل افضل وفي نفس الوقت تسهل العمل الاكاديمي للكادر التدريسي
- 5- إقامة دورات وورش تثقيفية بأخلاقيات المهنة والسلوك لضمان حسن السلوك والالتزام بالمعايير الأخلاقية .

مخطط مهارات البرنامج

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج												اساسي أم اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	السنة / المستوى
القيم				المهارات				المعرفة							
ج4	ج3	ج2	ج1	ب4	ب3	ب2	ب1	أ4	أ3	أ2	أ1				
												أساسي	الإدارة	M	المرحلة الأولى
												أساسي	إدارة المحفوظات	RM	
												أساسي	العلاقات العامة	PR	
												أساسي	تقانة المعلومات	IT	
												أساسي	قراءات متخصصة إنكليزية	SRE	
												أساسي	تطبيقات الحاسوب	CA	
												أساسي	كتابة التقارير والبحوث	RRW	
												أساسي	حقوق الإنسان	HRD	
												أساسي	اللغة الإنكليزية	EL	
												أساسي	تنظيم المكتب	OO	المرحلة الثانية
												أساسي	إدارة الوقت	TM	

												أساسي	مراسلات إنكليزية	CE	
												أساسي	إدارة المراسم	CM	
												أساسي	إدارة الموارد البشرية	HRM	
												أساسي	تشريعات الخدمة	SL	
												أساسي	تطبيقات الحاسوب	CA	
												أساسي	مشروع بحث	RP	
												أساسي	اللغة الانكليزية	EL	
												أساسي	جرائم البعث	BC	

• يرجى وضع اشارة في المربعات المقابلة لمخرجات التعلم الفردية من البرنامج الخاضعة للتقي

نموذج وصف المقرر

المرحلة الأولى

نموذج وصف المقرر – مبادئ الإدارة

1. اسم المقرر - مبادئ الإدارة					
2. رمز المقرر					
3. الفصل / السنة - اول وثاني					
4. تاريخ إعداد هذا الوصف / 21- 2 - 2024					
5. أشكال الحضور المتاحة / الحضور الفعلي					
6. عدد الساعات الدراسية (الكلي)/ عدد الوحدات (الكلي)					
150 ساعة / 240 وحدة					
7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا اكثر من اسم يذكر)					
الاسم: م.م حسين صبيح محيسن			الأيمل : hussein.al-kabbi@atu.edu.iq		
8. اهداف المقرر					
الهدف العام: تعريف الطالب كيفية كسب مهارة معرفية وعملية في مبادئ الإدارة.			الهدف الخاص : تنمية قدرات الطالب للجوانب الادارية وفهم منهج الادارة بشكل عام وادارة الاعمال بشكل خاص، كما يهدف البرنامج الى التعرف على طبيعة منظمات الاعمال والمنظمات العامة، واعطاء فكرة عامة عن تاريخ الادارة وتطورها، وابرز روادها ومناهجهم والتطرق الى وظائف الادارة رئيسة والمساندة .		
9. استراتيجيات التعليم والتعلم					
الاستراتيجية			مجموعة من الأنشطة أو الآليات التي تهدف إلى تحقيق أهداف التدريس المحددة سابقاً، ومنها: 1- تزويد الطلاب بالمفاهيم المعرفية المتعلقة بتخصص إدارة المكاتب 2- إكساب الطلبة المهارات الإدارية الخاصة بسوق العمل 3- معرفة كيفية تحديد الاهداف والخطط، توسيع مفاهيم الطالب في التحديات التي تواجه تطبيق الإدارة. 4- ادراك دور الادارة في المنظمات على اختلاف انواعها		
10. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الأول والثاني	10	إضافة مخرجات التعلم	الإدارة : المفهوم ، الأهمية ، الأركان، النشاطات ، التطور.	1-طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات
الثالث	5	إضافة مخرجات التعلم	مدخل دراسة الإدارة ومجالاتها: ادارة الاعمال والادارة العامة،	1-طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات

1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1-طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	وظائف الادارة وظائف المنشأة: المفهوم، العلاقة، الخصائص. الادارة في البيئة المتغيرة	إضافة مخرجات التعلم	10	الرابع والخام س
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1-طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	مدارس الفكر الاداري: الانواع، اسباب ظهور المدارس الادارية. ابرز الرواد وابرز مساهماتهم	إضافة مخرجات التعلم	10	السادس والسابع
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	التخطيط:المفهوم والاهمية، الطبيعة الاساسية للتخطيط (حقائق التخطيط). التخطيط والتنبؤ	إضافة مخرجات التعلم	10	الثامن
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	مسؤولية التخطيط والتنبؤ، المكونات التنظيمية لممارسات التخطيط، مرونة التخطيط، انواع التخطيط، خطوات التخطيط.	إضافة مخرجات التعلم	5	التاسع
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	اتخاذ القرار: المفهوم والاهمية، انواع القرارات. خطوات اتخاذ القرار، استخدام الاساليب الكمية في اتخاذ القرار.	إضافة مخرجات التعلم	5	العاشر و الحادي عشر
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	التنظيم : المفهوم والاهمية ، علاقة التنظيم بوظائف الادارة الاجرى. التنظيم الرسمي والتنظيم غير الرسمي	إضافة مخرجات التعلم	10	الثاني عشر
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	الهيكل التنظيمي: تصميم الهيكل التنظيمي، اسس جميع الانشطة.	إضافة مخرجات التعلم	5	الثالث عشر
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	المستويات الادارية، الاسباب، نطاق الاشراف.	إضافة مخرجات التعلم	5	الرابع عشر و الخامس عشر
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	الصلاحيات: المفهوم والاهمية، انواع. تفويض الصلاحيات، المركزية واللامركزية.	إضافة مخرجات التعلم	10	السادس عشر والسابع عشر

10	إضافة مخرجات التعلم	المسؤولية: المفهوم والاهمية ، الخصائص، الصلاحية والمسؤولية.	1- طريقة اللقاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	الثامن عشر والتاسع عشر
10	إضافة مخرجات التعلم	التحفيز: المفهوم والاهمية، الحاجة والدوافع والحافز ، أنواع الحوافز.	1- طريقة اللقاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	عشرون و واحد وعشرون .
10	إضافة مخرجات التعلم	القيادة : المفهوم والاهمية ، مناهج دراسة القيادة ، النظريات والانماط.	1- طريقة اللقاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	الثاني والعشرون والثالث والعشرون
10	إضافة مخرجات التعلم	الاتصالات: المفهوم والاهمية، العناصر.	1- طريقة اللقاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	الرابع والعشرون والخامس والعشرون
10	إضافة مخرجات التعلم	الاتصال الفعال، اتجاهات الاتصال.	1- طريقة اللقاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه	السادس والعشرون والسابع والعشرون
10	إضافة مخرجات التعلم	الرقابة: المفهوم والاهمية، المبادئ ، الانواع ، الخطوات.	1- طريقة اللقاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه	الثامن والعشرون والتاسع والعشرون
5	إضافة مخرجات التعلم	وظائف المنشأة : مفاهيم عامة ووظائف فرعية.	1- طريقة اللقاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه	الثلاثون

11. تقييم الدورة

3	التحضير اليومي
5	الاختبارات اليومية
2	الأنشطة اللاصفية
10	امتحان الفصل الدراسي الأول / نظري 1 -
10	امتحان الفصل الدراسي الأول / العملي 1
10	امتحان الفصل الدراسي الثاني / نظري 2 -
10	امتحان الفصل الدراسي الثاني / العملي 2-
40	الامتحان النهائي / النظري
10	الاختبار النهائي / العملي

12. مصادر التعلم والتدريس

مبادئ الإدارة مع التركيز على إدارة الأعمال المؤلف : الدكتور خليل الشماع	2- المراجع الرئيسية (المصادر)
مبادئ إدارة الأعمال – الأساسيات والاتجاهات الحديثة. تأليف أحمد بن عبد الرحمن الشمري وآخرون	ا- الكتب والمراجع التي يوصى بها المجلات العلمية , التقارير ,....)
المواقع الالكترونية المتخصصة	ب - المراجع الالكترونية , مواقع الانترنت

نموذج وصف المقرر – العلاقات العامة

1. اسم المقرر - العلاقات العامة					
2. رمز المقرر					
3. الفصل / السنة - اول وثاني					
4. تاريخ إعداد هذا الوصف / 20- 2 - 2024					
5. أشكال الحضور المتاحة / الحضور الفعلي					
6. عدد الساعات الدراسية (الكلي)/ عدد الوحدات (الكلي)					
90 ساعة / 180 وحدة					
7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا اكثر من اسم يذكر)					
الاسم: أ.م.د علي كاظم حسين			الأيمل : inkr.ali6@atu.edu.iq		
8. اهداف المقرر					
اهداف المادة الدراسية			اكساب الطالب مهارة معرفية وعملية في كيفية التعامل الإنساني والاجتماعي ودوره في توفير الوقت والجهد اثناء العمل وتسهيل التفاعل والتواصل مع الجمهور الداخلي والخارجي والمجتمع وغيره		
9. استراتيجيات التعلم والتعلم					
الاستراتيجية			مجموعة من الأنشطة أو الآليات التي تهدف إلى تحقيق أهداف التدريس المحددة سابقاً، ومنها: 1- تزويد الطلاب بالمفاهيم المعرفية المتعلقة بتخصص إدارة المكاتب 2- اكساب الطلبة مهارة معرفية وعملية في كيفية التعامل الإنساني والاجتماعي ودوره في توفير الوقت والجهد اثناء العمل وتسهيل التفاعل والتواصل مع الجمهور الداخلي والخارجي والمجتمع وغيره		
10. بنية المقرر					
الأسبوع	السا عات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الأول	3	النتائج المعرفية	نشأة وتطور العلاقات العامة	محاضرة	طرح الاسئلة
الثاني والثالث	3	المعرفية والمهارات	ابرز رواد العلاقات العامة , , المفاهيم المرادفة للعلاقات العامة , وأسباب ظهورها , المفاهيم المتصلة بالتفاعل الاجتماعي والمفاهيم المتصلة بتقنيات العلاقات العامة	محاضرة	دراسات الحالة والاختبارات التعليمية
الرابع والخامس	3	النتائج المعرفية	أسس ومبادئ العلاقات العامة وأهمية العلاقات الهامة وانشطة ووظائف العلاقات العامة	دراسة الحالة	دراسات الحالة والاختبارات التعليمية
السادس والسابع	3	المعرفية	التنظيم الداخلي لأجهزة العلاقات	مجموعات	استمع واطرح الأسئلة

	المناقشة المصغرة	العامة المركزية واللامركزية في اعمال العلاقات العامة	والمهارات		والثامن
طرح الاسئلة	محاضرة	العاملون في اجهزة العلاقات العامة , المواصفات العامة للعاملين في أجهزة العلاقات العامة , الخصائص الواجب توفرها بالعاملين في أجهزة العلاقات العامة	المعرفية والمهارات	3	التاسع
دراسات الحالة والاختبارات التعليمية	دراسة الحالة	العاملون في اجهزة العلاقات العامة , المواصفات العامة للعاملين في أجهزة العلاقات العامة , الخصائص الواجب توفرها بالعاملين في أجهزة العلاقات العامة	النتائج المعرفية	3	العاشر
استمع واطرح الأسئلة	مجموعات المناقشة المصغرة	الاخصائي العلاقات العامة بالمنظمة. اخصائي العلاقات العامة , نطاق عمل العلاقات العامة بالمنظمة , جماهير المنظمة والراي العام , مفهوم الجمهور	المعرفية والمهارات	3	الحادي عشر والثاني عشر والثالث عشر
طرح الاسئلة	محاضرة	مفهوم الراي العام : أنواع الراي العام , دور العلاقات العامة في تكوين الراي العام , طرق قياس الراي العام	المعرفية والمهارات	3	الرابع عشر
دراسات الحالة والاختبارات التعليمية	دراسة حالة	مفهوم الراي العام : أنواع الراي العام , دور العلاقات العامة في تكوين الراي العام , طرق قياس الراي العام	المعرفية والمهارات	3	الخامس عشر
استمع واطرح الأسئلة	مجموعات المناقشة المصغرة	التنظيم الداخلي لأجهزة العلاقات العامة المركزية واللامركزية في اعمال العلاقات العامة	المعرفية والمهارات	3	السادس والسابع عشر
استمع واطرح الأسئلة	محاضرة	العلاقات العامة ووسائل اتصالها بالجماهير , مفهوم الاتصال , وأنواع الاتصالات , تصنيف وسائل الاتصال	النتائج المعرفية	3	الثامن عشر والعشرون
دراسات الحالة والاختبارات التعليمية	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المراجع الطلابية 3- التقارير والدراس	برامج العلاقات العامة, العلاقات العامة مع العاملين الجمهور الداخلي	النتائج المعرفية	3	الحادي والعشرون والثاني والعشرون والثالث والعشرون والرابع والعشرون
استمع واطرح الأسئلة	مجموعات المناقشة المصغرة	العلاقات العامة مع جمهور المستهلكين, العلاقات العامة مع جمهور المساهمين , العلاقات العامة مع المجهزين	النتائج المعرفية	3	الخامس والعشرون
طرح الاسئلة	محاضرة	العلاقات العامة مع المجتمع المحلي	النتائج المعرفية	3	السادس والعشرون
دراسات الحالة والاختبارات التعليمية	دراسة حالة	العلاقات العامة في الهيئات الدبلوماسية , العلاقات العامة مع الهيئات السياحية علاقات العامة مع المؤسسات التعليمية والتربوية	المعرفية والمهارات	3	السابع والعشرون والثامن والعشرون
استمع واطرح الأسئلة	مجموعات المناقشة المصغرة	تقويم عمل العلاقات العامة , العلاقات العامة الرقمية	النتائج المعرفية	3	التاسع والعشرون والثلاثون

11. تقييم الدورة

2	التحضير اليومي
6	الاختبارات اليومية
2	الأنشطة اللاصفية
10	امتحان الفصل الدراسي الأول / نظري 1 -

10	امتحان الفصل الدراسي الأول / العملي 1
10	امتحان الفصل الدراسي الثاني / نظري 2 -
10	امتحان الفصل الدراسي الثاني / العملي 2-
40	الامتحان النهائي / النظري
10	الاختبار النهائي / العملي
12. مصادر التعلم والتدريس	
كتاب منهج العلاقات العامة الدكتور ايام محمود الرحيم	المراجع الرئيسية (المصادر)
الكتب الحديثة وشبكة الانترنت , المقالات والبحوث والرسائل الجامعية	الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير....)
https://www.noorbook.com/tag/%D8%A7%D9%84%D8%B9%D9%84%D8%A7%D9%82%D8%A7%D8%AA%D8%A7%D9%84%D8%B9%D8%A7%D9%85%D8%A9	المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت

نموذج وصف المقرر الحاسوب

1. اسم المقرر					
تطبيقات الحاسوب					
2. رمز المقرر					
تطبيقات الحاسوب					
3. الفصل / السنة					
سنوي المرحلة الاولى					
4. تاريخ إعداد هذا الوصف					
2024/2/11					
5. أشكال الحضور المتاحة					
اسبوعي					
6. عدد الساعات الدراسية (الكلي)/ عدد الوحدات (الكلي):					
(90) ساعة (6) وحدة					
7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا اكثر من اسم يذكر)					
الاسم: م.د. بشرى جواد محمد رضا الأيمل: bushrajawad@atu.edu.iq					
8. اهداف المقرر					
اهداف المادة الدراسية			<ul style="list-style-type: none"> • ان يتعرف على مفهوم تطبيقات الحاسوب و أهميته وأهدافه على جميع مستويات التطبيق. • ان يتعرف على اساسيات الحاسبات وكيفية العمل عليه. • ان يتعرف على امان الحاسوب و سطح المكتب ونظام التشغيل. • ان يتعرف على تطبيق الورد و ميزاته.. 		
9. استراتيجيات التعليم والتعلم					
الاستراتيجية			<ul style="list-style-type: none"> • استراتيجية لقاء المحاضرات • استراتيجية المجاميع الطلابية • استراتيجية التقارير والدراسات • استراتيجية استخدام وسائل الايضاح وأجهزة العرض الرقمية للمواضيع التي تتطلب ذلك. 		
10. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الأول والثاني	2	إضافة مخرجات التعلم	اساسيات الحاسوب	1- طريقة لقاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجه 4- التقارير والدراسات
الثالث	1	إضافة مخرجات التعلم	أجيال الحاسوب	1- طريقة لقاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجه 4- التقارير والدراسات
الرابع	1	إضافة مخرجات	مكونات الحاسوب	1- طريقة لقاء المحاضرات	1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجة من الطلاب

3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	2- الجامعات الطلابية 3- التقارير والدراسات		التعلم		
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة اللقاء المحاضرات 2- الجامعات الطلابية 3- التقارير والدراسات	أنواع الحواسيب	إضافة مخرجات التعلم	2	الخامس والسادس
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه	1- طريقة اللقاء المحاضرات 2- الجامعات الطلابية 3- التقارير والدراسات	امان الحاسوب	إضافة مخرجات التعلم	1	السابع
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه	1- طريقة اللقاء المحاضرات 2- الجامعات الطلابية 3- التقارير والدراسات	أنظمة التشغيل، الكمبيوتر، الملفات والمجلدات	إضافة مخرجات التعلم	2	الثامن والتاسع
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه	1- طريقة اللقاء المحاضرات 2- الجامعات الطلابية 3- التقارير والدراسات	إدارة المجلدات	إضافة مخرجات التعلم	2	العاشر و الحادي عشر
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة اللقاء المحاضرات 2- الجامعات الطلابية 3- التقارير والدراسات	سطح المكتب وتطبيقاته	إضافة مخرجات التعلم	1	الثاني عشر
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة اللقاء المحاضرات 2- الجامعات الطلابية 3- التقارير والدراسات	أجزاء الكمبيوتر، المادية والبرمجية	إضافة مخرجات التعلم	1	الثالث عشر
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة اللقاء المحاضرات 2- الجامعات الطلابية 3- التقارير والدراسات	تحديد أجهزة الكمبيوتر	إضافة مخرجات التعلم	2	الرابع عشر و الخامس عشر
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة اللقاء المحاضرات 2- الجامعات الطلابية 3- التقارير والدراسات	البحث داخل الكمبيوتر.	إضافة مخرجات التعلم	2	السادس عشر والسابع عشر
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة اللقاء المحاضرات 2- الجامعات الطلابية 3- التقارير والدراسات	لوحة التحكم، ما هو البرنامج،	إضافة مخرجات التعلم	2	الثامن عشر والتاسع عشر
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة اللقاء المحاضرات 2- الجامعات الطلابية 3- التقارير والدراسات	إدارة البرامج،	إضافة مخرجات التعلم	2	عشرون و واحد وعشرون.
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة اللقاء المحاضرات 2- الجامعات الطلابية 3- التقارير والدراسات	إدارة الأجهزة و البرمجيات.	إضافة مخرجات التعلم	1	الثاني والعشرون
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه	1- طريقة اللقاء المحاضرات 2- الجامعات الطلابية 3- التقارير والدراسات	التطبيقات الرئيسية لأوفيس(2010) ، Microsoft Word	إضافة مخرجات التعلم	1	الثالث والعشرون

1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	الامر ملف واومره الفرعية	إضافة مخرجات التعلم	2	الرابع والعشرون والخامس والعشرون
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	الصفحة الرئيسية والاوامر الفرعية	إضافة مخرجات التعلم	2	السادس والعشرون والسابع والعشرون
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	ادراج وتصميم	إضافة مخرجات التعلم	1	الثامن والعشرون
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	التخطيط والمراجع	إضافة مخرجات التعلم	1	التاسع والعشرون
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	عرض الملفات	إضافة مخرجات التعلم	1	الثلاثون

11. وصف المقرر العملي

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الأول والثاني	4	إضافة مخرجات التعلم	اساسيات الحاسوب	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات
الثالث والرابع	4	إضافة مخرجات التعلم	أجيال الحاسوب	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات
الخامس والسادس	4	إضافة مخرجات التعلم	مكونات الحاسوب	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات
السابع والثامن	4	إضافة مخرجات التعلم	أنواع الحواسيب	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات
التاسع والعاشر	4	إضافة مخرجات التعلم	امان الحاسوب	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات
الحادي عشر والثاني عشر	4	إضافة مخرجات التعلم	أنظمة التشغيل، الكمبيوتر، الملفات والمجلدات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات
الثالث عشر والرابع	4	إضافة مخرجات التعلم	، إدارة المجلدات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية	1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه

عشر الخامس عشر والسادس عشر	4	إضافة مخرجات التعلم	سطح المكتب وتطبيقاته	3- التقارير والدراسات 1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	4- التقارير والدراسات 1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه
السابع عشر والثامن عشر	4	إضافة مخرجات التعلم	. أجزاء الكمبيوتر، المادية والبرمجية	3- التقارير والدراسات 2- المجاميع الطلابية 1- طريقة القاء المحاضرات	4- التقارير والدراسات 3- طريقة التعبير بالوجوه 2- التغذية المرتجة من الطلاب 1- الامتحانات بمختلف أنواعها
التاسع عشر والعشرون	4	إضافة مخرجات التعلم	تحديد أجهزة الكمبيوتر	3- التقارير والدراسات 2- المجاميع الطلابية 1- طريقة القاء المحاضرات	4- التقارير والدراسات 3- طريقة التعبير بالوجوه 2- التغذية المرتجة من الطلاب 1- الامتحانات بمختلف أنواعها
واحد وعشرون والثاني والعشرون	4	إضافة مخرجات التعلم	البحث داخل الكمبيوتر. لوحة التحكم، ما هو البرنامج،	3- التقارير والدراسات 2- المجاميع الطلابية 1- طريقة القاء المحاضرات	4- التقارير والدراسات 3- طريقة التعبير بالوجوه 2- التغذية المرتجة من الطلاب 1- الامتحانات بمختلف أنواعها
الثالث والعشرون والرابع والعشرون	4	إضافة مخرجات التعلم	إدارة البرامج، إدارة الأجهزة و البرمجيات.	3- التقارير والدراسات 2- المجاميع الطلابية 1- طريقة القاء المحاضرات	4- التقارير والدراسات 3- طريقة التعبير بالوجوه 2- التغذية المرتجة من الطلاب 1- الامتحانات بمختلف أنواعها
الخامس والعشرون والسادس والعشرون	4	إضافة مخرجات التعلم	التطبيقات الرئيسية لأوفيس(2010) ، Microsoft Word	3- التقارير والدراسات 2- المجاميع الطلابية 1- طريقة القاء المحاضرات	4- التقارير والدراسات 3- طريقة التعبير بالوجوه 2- التغذية المرتجة من الطلاب 1- الامتحانات بمختلف أنواعها
السابع والعشرون والثامن والعشرون	4	إضافة مخرجات التعلم	الأمر ملف واوامره الفرعية الصفحة الرئيسية والوامر الفرعية	3- التقارير والدراسات 2- المجاميع الطلابية 1- طريقة القاء المحاضرات	4- التقارير والدراسات 3- طريقة التعبير بالوجوه 2- التغذية المرتجة من الطلاب 1- الامتحانات بمختلف أنواعها
التاسع والعشرون والثلاثون	4	إضافة مخرجات التعلم	ادراج وتصميم التخطيط والمراجع عرض الملفات	3- التقارير والدراسات 2- المجاميع الطلابية 1- طريقة القاء المحاضرات	4- التقارير والدراسات 3- طريقة التعبير بالوجوه 2- التغذية المرتجة من الطلاب 1- الامتحانات بمختلف أنواعها

12. تقييم المقرر

توزيع الدرجة من 100 على وفق المهام المكلف بها الطالب مثل التحضير اليومي والامتحانات اليومية والشفوية والشهرية والتحريرية والتقارير الخ

13. مصادر التعلم والتدريس

الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	أساسيات الحاسوب وتطبيقاته المكتبية الجزء (4-1) تأليف أ.م.د. زياد محمد عبود
المراجع الرئيسية (المصادر)	مقدمة في الحاسوب والانترنت د. عبد الله عبد العزيز الموسى
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير....)	الكتب العلمية في اختصاصات الحاسوب.
المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت	المواقع الإلكترونية المتخصصة

نموذج وصف المقرر

1. اسم المقرر					
حقوق الانسان والديمقراطية					
2. رمز المقرر					
حقوق الانسان والديمقراطية					
3. الفصل / السنة					
سنوي المرحلة الاولى					
4. تاريخ إعداد هذا الوصف					
2024/2/19					
5. أشكال الحضور المتاحة					
اسبوعي					
6. عدد الساعات الدراسية (الكلي)/ عدد الوحدات (الكلي):					
(30) ساعة () وحدة					
7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا اكثر من اسم يذكر)					
الاسم: م.م سعاد عبد الكاظم عبد الحميد الأيميل: suad.alsaadi2020@atu.edu.iq					
8. اهداف المقرر					
معرفة حقوق الانسان وهي التي اقرتها القوانين والحضارات القديمة والشرائع السماوية ومن ثم ما القوانين الوضعية على كافة مستوياتها الدولي والاقليمية والوطنية. ومعرفة الحريات العامة ومما الانظمة الديمقراطية التي تحكم العالم وايضا التعرف على النظام الديمقراطي الذي تمارسه اغلب دول ا والذي يعد ضمانه للحقوق والحريات.					اهداف المادة الدراسية
9. استراتيجيات التعليم والتعلم					
<ul style="list-style-type: none"> استراتيجية لقاء المحاضرات استراتيجية المجاميع الطلابية استراتيجية التقارير والدراسات استراتيجية استخدام وسائل الايضاح وأجهزة العرض الرقمية للمواضيع التي تتطلب ذلك. 					الاستراتيجية
10. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الأول	1	إضافة مخرجات التعلم	حقوق الانسان : تعريفها , اهدافها حقوق الانسان في الحضارات القديمة و خصوصا حضارة وادي الرافدين	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات

1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المراجع الطلابية 3- التقارير والدراسات	حقوق الانسان في الشرائع السماوية مع التركيز على حقوق الانسان في الاسلام	إضافة مخرجات التعلم	1	الثاني
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المراجع الطلابية 3- التقارير والدراسات	حقوق الانسان في التاريخ المعاصر و الحديث : الاعتراف الدولي بحقوق الانسان منذ الحرب العالمية الأولى و عصبة الامم المتحدة	إضافة مخرجات التعلم	1	الثالث
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المراجع الطلابية 3- التقارير والدراسات	الاعتراف الاقليمي بحقوق الانسان : الاتفاقية الاوربية لحقوق الانسان 1950 , الاتفاقية الامريكية لحقوق الانسان 1969 , الميثاق الافريقي لحقوق الانسان 1981 , الميثاق العربي لحقوق الانسان	إضافة مخرجات التعلم	1	الرابع
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المراجع الطلابية 3- التقارير والدراسات	المنظمات غير الحكومية و حقوق الانسان (اللجنة الدولية للصليب الاحمر , منظمة العفو الدولية , منظمة مراقبة حقوق الانسان , المنظمات الوطنية لحقوق الانسان)	إضافة مخرجات التعلم	1	الخامس
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المراجع الطلابية 3- التقارير والدراسات	حقوق الانسان في الدساتير العراقية بين النظرية و الواقع	إضافة مخرجات التعلم	1	السادس
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المراجع الطلابية 3- التقارير والدراسات	العلاقة بين حقوق الانسان و الحريات العامة 1- في الاعلان العالمي لحقوق الانسان 2- في المواثيق الاقليمية و الدساتير الوطنية	إضافة مخرجات التعلم	1	السابع
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المراجع الطلابية 3- التقارير والدراسات	حقوق الانسان الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية و حقوق الانسان المدنية و السياسية	إضافة مخرجات التعلم	1	الثامن
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المراجع الطلابية 3- التقارير والدراسات	حقوق الانسان الحديثة : الحق في التنمية , الحق في البيئة النظيفة , الحق في التضامن , الحق في الدين	إضافة مخرجات التعلم	1	التاسع
1- الامتحانات بمختلف أنواعها	1- طريقة القاء	ضمانات احترام و حماية حقوق	إضافة	1	العاشر

2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	الانسان على الصعيد الوطني , الضمانات في الدستور و القوانين , الضمانات في مبدأ سيادة القانون الضمانات في الرقابة الدستورية , الضمانات في حرية الصحافة و الرأي العام , دور المنظمات غير الحكومية في احترام و حماية حقوق الانسان	مخرجات التعلم		
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	ضمانات و احترام و حماية حقوق الانسان على الصعيد الدولي: - دور الامم المتحدة و وكالاتها المتخصصة في توفير الضمانات - دور المنظمات الاقليمية (الجامعة العربية , الاتحاد الاوربي , الاتحاد الافريقي , منظمة الدول الامريكية , منظمة اسيان) دور المنظمات الاقليمية غير الحكومية و الرأي العام في احترام و حماية حقوق الانسان	إضافة مخرجات التعلم	1	الحادي عشر
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	النظريات العامة للحرية : اصل الحقوق و الحريات , موقف المشروع من الحقوق و الحريات المعلنة , استخدام مصطلح الحريات العامة	إضافة مخرجات التعلم	1	الثاني عشر
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	القاعدة الشرعية لدولة القانون	إضافة مخرجات التعلم	1	الثالث عشر
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	تنظيم الحريات العامة من قبل السلطات المعلنة	إضافة مخرجات التعلم	1	الرابع عشر
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	المساواة : التطور التاريخي لمفهوم المساواة التطور الحديث لفكرة المساواة - المساواة بين الجنسين المساواة بين الافراد حسب معتقداتهم و عنصرهم	إضافة مخرجات التعلم	1	الخامس عشر
1- الامتحانات بمختلف أنواعها	1- طريقة القاء	الديمقراطية , تعريفها , انواعها	إضافة	1	السادس

عشر		مخرجات التعلم		2- التغذية المرتجة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات
السابع عشر	1	إضافة مخرجات التعلم	مفاهيم الديمقراطية	1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات
الثامن عشر	1	إضافة مخرجات التعلم	الديمقراطية في العالم الثالث	1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات
التاسع عشر	1	إضافة مخرجات التعلم	الانظمة الديمقراطية في العالم	1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات
عشرون	1	إضافة مخرجات التعلم	مفهوم الحريات , تصنيف الحريات العامة	1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات
واحد وعشرون	1	إضافة مخرجات التعلم	الحريات الاساسية , الحريات الفكرية , الحريات الاقتصادية و الاجتماعية	1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات
الثاني والعشرون	1	إضافة مخرجات التعلم	حرية الامن و الشعوب بالأطمئنان حرية الذهاب و الاياب	1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات
الثالث والعشرون	1	إضافة مخرجات التعلم	حرية التعليم - حرية الصحافة - حرية التجمع.	1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات
الرابع والعشرون	1	إضافة مخرجات التعلم	حرية الجمعيات - حرية العمل	1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية

4- التقارير والدراسات	3- التقارير والدراسات				
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المراجع الطلابية 3- التقارير والدراسات	حق التملك	إضافة مخرجات التعلم	1	الخامس والعشرون
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المراجع الطلابية 3- التقارير والدراسات	حرية التجارة و الصناعة	إضافة مخرجات التعلم	1	السادس والعشرون
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المراجع الطلابية 3- التقارير والدراسات	حرية المرأة	إضافة مخرجات التعلم	1	السابع والعشرون
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المراجع الطلابية 3- التقارير والدراسات	الاحزاب السياسية و الحريات العامة	إضافة مخرجات التعلم	1	الثامن والعشرون
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المراجع الطلابية 3- التقارير والدراسات	التقدم العلمي و التقني و الحريات العامة	إضافة مخرجات التعلم	1	التاسع والعشرون
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المراجع الطلابية 3- التقارير والدراسات	مستقبل الحريات العامة	إضافة مخرجات التعلم	1	الثلاثون
11.تقييم المقرر					
توزيع الدرجة من 100 على وفق المهام المكلف بها الطالب مثل التحضير اليومي والامتحانات اليومية والشفوية والشهرية والتحريرية والتقارير الخ					
12.مصادر التعلم والتدريس					
الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)					
المراجع الرئيسية (المصادر)					
د. رياض عزيز هادي, حقوق الانسان تطورها, مضامينها, حمايتها. د. حافظ علوان الدليمي, حقوق الانسان. د. ماهر صبري كاظم, حقوق الانسان والديمقراطية والحر العامة.					
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية،					
الكتب القانونية والسياسية في اختصاص حقوق الانسان.					

التقارير....)	الاتفاقيات الدولية.
المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت	المواقع الالكترونية المتخصصة. وموقع الامم المتحدة

نموذج وصف المقرر – تقانة المعلومات

1. اسم المقرر - تقانة المعلومات					
2. رمز المقرر (OMT)					
3. الفصل / السنة - سنوي/الأولى					
4. تاريخ إعداد هذا الوصف / 15- 2 - 2024					
5. أشكال الحضور المتاحة / الحضور الفعلي					
6. عدد الساعات الدراسية (الكلية)/ عدد الوحدات (الكلية)					
75 ساعة /6 وحدة					
7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)					
الاسم: أ.م. علي عبد الحسين جبر			الأيمل : inkr.ali7@atu.edu.iq		
8. اهداف المقرر					
الهدف العام: اكساب الطالب مهارة معرفية عن مبادئ تقانة المعلومات ودورها في توفير الوقت والجهد واكساب الميزة التنافسية للشركات المطبقة لها وكيفية ادارة الاعمال عن طريق شبكة الانترنت العالمية من بيع وشراء وتبادل الخبرات والمهارات ودراسة مبادئ المعلوماتية وتقنياتها الالكترونية وبرامجها..			اهداف المادة الدراسية		
الهدف الخاص : تعريف الطالب وتعليمه مهارات معالجة البيانات ونقل المعرفة وتحليل وتفسير المعلومات فضلا عن تصميم أنظمة المعلومات وتطبيقاتها العملية وتطويرها إداريا وتقنيا .					
9. استراتيجيات التعليم والتعلم					
مجموعة من الأنشطة أو الآليات التي تهدف إلى تحقيق أهداف التدريس المحددة سابقاً، ومنها: 1- تزويد الطلاب بالمفاهيم المعرفية المتعلقة بتقانة المعلومات وانظمتها وأنواعها. 2- إكساب الطلبة المهارات المعلوماتية وتطبيقاتها الإدارية المختلفة. 3- التعريف بمصادر الحصول على المعلومات وآلية توظيفها في العمل الإداري. 4- تعزيز دور إدارة المعلومات في المنظمات على اختلاف أنواعها			الاستراتيجية		
10. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الأول	4	إضافة مخرجات التعلم	البيانات والمعلومات والتقانات والوثائق المفاهيم والمنطلقات الأساسية	1-طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجه 4- التقارير والدراسات
الثاني و الثالث	8	إضافة مخرجات التعلم	المدخل لانظمة المعلومات. نبذة تاريخية عن المعلوماتية أهميتها في التطور التاريخي	1-طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجه 4- التقارير والدراسات

1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1-طريقة المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	تعريف نظام المعلومات الإدارية .مكونات نظام المعلومات	إضافة مخرجات التعلم	8	الرابع والخام س
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1-طريقة المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	مفهوم نظام المعلومات الإدارية ومكوناته عناصر أنظمة المعلومات	إضافة مخرجات التعلم	8	السادس والسابع والثامن
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	أنواع تطبيقات أنظمة المعلومات الإدارية في المنظمات	إضافة مخرجات التعلم	4	التاسع
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه	1- طريقة المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	إدارة نظام المعلومات مفهوم النظام ، النظرية العامة للنظم حالات عملية عن نظم المعلومات	إضافة مخرجات التعلم	4	العاشر
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه	1- طريقة المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	أنواع نظم المعلومات الإدارية عناصر نظم المعلومات الإدارية ومستلزمات بناء نظام المعلومات الادارية	إضافة مخرجات التعلم	12	الحادي عشر- الثالث عشر
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه	1- طريقة المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	مرحلة تقويم البدائل تصميم النظام الجديد تطبيقه تقويمه	إضافة مخرجات التعلم	4	الرابع عشر
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	مكونات الحاسوب	إضافة مخرجات التعلم	4	الخامس عشر
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	أنواع الحواسيب	إضافة مخرجات التعلم	8	السادس عشر والسابع عشر
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	تقنيات التخزين والاسترجاع ما المقصود بنظام استرجاع المعلومات	إضافة مخرجات التعلم	12	الثامن عشر - العشرون
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	تقنيات التخزين والاسترجاع العمليات الكاملة للتخزين والاسترجاع	إضافة مخرجات التعلم	12	الحادي والعشرون ن-الرابع والعشرون ن
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	الأساليب التقليدية لخرن واسترجاع المعلومات	إضافة مخرجات التعلم	4	الخامس والعشرون ن

السادس والعشرون	4	إضافة مخرجات التعلم	الأساليب الحديثة لحزن واسترجاع المعلومات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المراجع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجه 4- التقارير والدراسات
السابع والعشرون والثامن والعشرون	8	إضافة مخرجات التعلم	شبكة الانترنت مفهومها تطورها	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المراجع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجه 4- التقارير والدراسات
التاسع والعشرون والثلاثون	8	إضافة مخرجات التعلم	حالات دراسية لتقنيات المعلومات الإدارية	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المراجع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجه

التحضير اليومي	3
الاختبارات اليومية	5
الأنشطة اللاصفية	2
امتحان الفصل الدراسي الأول / نظري 1 -	10
امتحان الفصل الدراسي الأول / العملي 1	10
امتحان الفصل الدراسي الثاني / نظري 2 -	10
امتحان الفصل الدراسي الثاني / العملي 2-	10
الامتحان النهائي / النظري	40
الاختبار النهائي / العملي	10

12. مصادر التعلم والتدريس

2- المراجع الرئيسية (المصادر)	تقانات المعلومات وتطبيقاتها ، عادل سالم المعاضيدي
ا- الكتب والمراجع التي يوصى بها المجلات العلمية , التقارير ,....)	1- نظم المعلومات الإدارية : سعد غالب ياسين 2- بنوك المعلومات الآلية وشبكتها : عامر إبراهيم قنديلجي 3- نظم المعلومات الإدارية من وجهة نظر المستفيد ، جيمز جونير
ب - المراجع الالكترونية، مواقع الانترنت	https://mis-course.weebly.com/uploads/1/2/1/4/12148547/_1.pdf

نموذج وصف المقرر – تقانة المعلومات

1. اسم المقرر - تقانة المعلومات					
2. رمز المقرر (OMT)					
3. الفصل / السنة - سنوي/الأولى					
4. تاريخ إعداد هذا الوصف / 15- 2 - 2024					
5. أشكال الحضور المتاحة / الحضور الفعلي					
6. عدد الساعات الدراسية (الكلية)/ عدد الوحدات (الكلية)					
75 ساعة / 6 وحدة					
7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)					
الاسم: أ.م. علي عبد الحسين جبر			الأيمل : inkr.ali7@atu.edu.iq		
8. اهداف المقرر					
الهدف العام: اكساب الطالب مهارة معرفية عن مبادئ تقانة المعلومات ودورها في توفير الوقت والجهد واكساب الميزة التنافسية للشركات المطبقة لها وكيفية ادارة الاعمال عن طريق شبكة الانترنت العالمية من بيع وشراء وتبادل الخبرات والمهارات ودراسة مبادئ المعلوماتية وتقنياتها الالكترونية وبرامجها..			اهداف المادة الدراسية		
الهدف الخاص : تعريف الطالب وتعليمه مهارات معالجة البيانات ونقل المعرفة وتحليل وتفسير المعلومات فضلا عن تصميم أنظمة المعلومات وتطبيقاتها العملية وتطويرها إداريا وتقنيا .					
9. استراتيجيات التعليم والتعلم					
مجموعة من الأنشطة أو الآليات التي تهدف إلى تحقيق أهداف التدريس المحددة سابقاً، ومنها: 1- تزويد الطلاب بالمفاهيم المعرفية المتعلقة بتقانة المعلومات وانظمتها وأنواعها. 2- إكساب الطلبة المهارات المعلوماتية وتطبيقاتها الإدارية المختلفة. 3- التعريف بمصادر الحصول على المعلومات وآلية توظيفها في العمل الإداري. 4- تعزيز دور إدارة المعلومات في المنظمات على اختلاف أنواعها			الاستراتيجية		
10. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الأول	4	إضافة مخرجات التعلم	البيانات والمعلومات والتقانات والوثائق المفاهيم والمنطلقات الأساسية	1-طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجه 4- التقارير والدراسات
الثاني و الثالث	8	إضافة مخرجات التعلم	المدخل لانظمة المعلومات. نبذة تاريخية عن المعلوماتية أهميتها في التطور التاريخي	1-طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجه 4- التقارير والدراسات

1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة اللقاء المحاضرات 2- المjamiع الطلابية 3- التقارير والدراسات	تعريف نظام المعلومات الإدارية .مكونات نظام المعلومات	إضافة مخرجات التعلم	8	الرابع والخامس
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة اللقاء المحاضرات 2- المjamiع الطلابية 3- التقارير والدراسات	مفهوم نظام المعلومات الإدارية ومكوناته عناصر أنظمة المعلومات	إضافة مخرجات التعلم	8	السادس والسابع والثامن
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة اللقاء المحاضرات 2- المjamiع الطلابية 3- التقارير والدراسات	أنواع تطبيقات أنظمة المعلومات الإدارية في المنظمات	إضافة مخرجات التعلم	4	التاسع
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه	1- طريقة اللقاء المحاضرات 2- المjamiع الطلابية 3- التقارير والدراسات	إدارة نظام المعلومات مفهوم النظام ، النظرية العامة للنظم حالات عملية عن نظم المعلومات	إضافة مخرجات التعلم	4	العاشر
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه	1- طريقة اللقاء المحاضرات 2- المjamiع الطلابية 3- التقارير والدراسات	أنواع نظم المعلومات الإدارية عناصر نظم المعلومات الإدارية ومستلزمات بناء نظام المعلومات الإدارية	إضافة مخرجات التعلم	12	الحادي عشر- الثالث عشر
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه	1- طريقة اللقاء المحاضرات 2- المjamiع الطلابية 3- التقارير والدراسات	مرحلة تقويم البدائل تصميم النظام الجديد تطبيقه تقويمه	إضافة مخرجات التعلم	4	الرابع عشر
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة اللقاء المحاضرات 2- المjamiع الطلابية 3- التقارير والدراسات	مكونات الحاسوب	إضافة مخرجات التعلم	4	الخامس عشر
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة اللقاء المحاضرات 2- المjamiع الطلابية 3- التقارير والدراسات	أنواع الحواسيب	إضافة مخرجات التعلم	8	السادس عشر والسابع عشر
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة اللقاء المحاضرات 2- المjamiع الطلابية 3- التقارير والدراسات	تقنيات التخزين والاسترجاع ما المقصود بنظام استرجاع المعلومات	إضافة مخرجات التعلم	12	الثامن عشر - العشرون
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة اللقاء المحاضرات 2- المjamiع الطلابية 3- التقارير والدراسات	تقنيات التخزين والاسترجاع العمليات الكاملة للتخزين والاسترجاع	إضافة مخرجات التعلم	12	الحادي والعشرون - الرابع والعشرون
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة اللقاء المحاضرات 2- المjamiع الطلابية 3- التقارير والدراسات	الأساليب التقليدية لخرن واسترجاع المعلومات	إضافة مخرجات التعلم	4	الخامس والعشرون

السادس والعشرون	4	إضافة مخرجات التعلم	الأساليب الحديثة لحزن واسترجاع المعلومات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المراجع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجه 4- التقارير والدراسات
السابع والعشرون والثامن والعشرون	8	إضافة مخرجات التعلم	شبكة الانترنت مفهومها تطورها	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المراجع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجه 4- التقارير والدراسات
التاسع والعشرون والثلاثون	8	إضافة مخرجات التعلم	حالات دراسية لتقنيات المعلومات الإدارية	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المراجع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجه

التحضير اليومي	3
الاختبارات اليومية	5
الأنشطة اللاصفية	2
امتحان الفصل الدراسي الأول / نظري 1 -	10
امتحان الفصل الدراسي الأول / العملي 1	10
امتحان الفصل الدراسي الثاني / نظري 2 -	10
امتحان الفصل الدراسي الثاني / العملي 2-	10
الامتحان النهائي / النظري	40
الاختبار النهائي / العملي	10

12. مصادر التعلم والتدريس

2- المراجع الرئيسية (المصادر)	تقانات المعلومات وتطبيقاتها ، عادل سالم المعاضيدي
ا- الكتب والمراجع التي يوصى بها المجلات العلمية , التقارير ,....)	1- نظم المعلومات الإدارية : سعد غالب ياسين 2- بنوك المعلومات الآلية وشبكتها : عامر إبراهيم قنديلجي 3- نظم المعلومات الإدارية من وجهة نظر المستفيد ، جيمز جونير
ب - المراجع الالكترونية، مواقع الانترنت	https://mis-course.weebly.com/uploads/1/2/1/4/12148547/_1.pdf

Course Description Form

1. Course Name : SPECIALIST READINGS IN ENGLISH	
2. Course Code:	
3. Semester / Year: First and Second	
4. Description Preparation Date: 14/2/2024	
5. Available Attendance Forms: Actual attendance	
6. Number of Credit Hours (Total) / Number of Units (Total)	
120 hour/annually - 240 units	
7. Course administrator's name (mention all, if more than one name)	
Name: Hassan Hadi Khawo Email: hassanhadi87@atu.edu.iq	
8. Course Objectives	
Course Objectives	<p>The general Target : Introduce Student to the English terminology in the field of the study plan of the department, as well as, enable them to understand the Vocabulary used in different fields.</p> <p>The Specific Target : Enable the Student to read the topics related to his competence and provide an opportunity to connect with what</p>

posed by foreign English books, magazines and research in the field of his competence.

9. Teaching and Learning Strategies

Strategy	<p>A set of activities or mechanisms that aim to achieve the previously specified teaching objectives, including:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Providing students with knowledge concepts related to the office management specialization 2- Providing students with administrative skills specific to the labor market 3- Providing students with the basic terminology in the English language specializing in management, with which graduates of this department can continue their studies in universities and postgraduate studies.
-----------------	---

10. Course Structure

Week	Hours	Required Learning Outcomes	Unit or subject name	Learning method	Evaluation method
First	4	Cognitive outcomes	Introduce English Vocabulary related to the main topics competence in the department of office Management: Management office, Management ,Time Management, the culture of archive, correspondence, Information Technology and Orgenazations Ceremony , and Shorthand.	Lecture	Ask questions
Second	4	Cognitive and skills	Reading of selected topics in the field of management	Lecture	Case studies teaching tests
Third	4	Cognitive outcomes	Practical using for different terms in the field of management	Case Study	Case studies teaching tests
Forth	4	Cognitive and skills	Conversation inside classroom about the field of management.	Mini discuss groups	Listen and questions
Fifth	4	Cognitive and skills	Reading selected topics in the field of Time management.	Lecture	Ask questions
Sixth	4	Cognitive outcomes	Practical using of terms in office management.	Case Study	Case studies teaching tests

Seventh	4	Cognitive and skills	Conversation inside classroom about the field of Office management.	Mini discuss groups	Listen and questions
Eighth	4	Cognitive and skills	Reading selected topics in the field of Time management.	Lecture	Ask questions
Nineth	4	Cognitive and skills	Practical using of terms in the field of Time management.	Case Study	Case studies teaching tests
Tenth	4	Cognitive and skills	Conversation inside classroom about the field of .time management	Mini discussion groups	Listen and questions
Eleventh	4	Cognitive outcomes	Reading selected topics in Archives concept	Lecture	Case studies teaching tests
Twelfth	4	Cognitive and skills	Practical using of terms in the field of the culture of Archives.	Case Study	Case studies teaching tests
Thirteenth	4	Cognitive and skills	Conversation inside classroom about the field of.to Archives concept	ni discussion groups	Listen and questions
Fourteenth	4	Cognitive and skills	Reading of Selected topics in the field of correspondence	Lecture	Case studies teaching tests
Fifteenth	4	Cognitive outcomes	Practical using of different terms in the field of correspondence.	Case Study	Case studies teaching tests
Sixteenth	4	Cognitive outcomes	Conversation inside classroom about the field of correspondence	ni discussion groups	Listen and questions
Seventeenth	4	Cognitive outcomes	Reading of Selected topics in the field of technique and system of information	Lecture	Ask questions
Eighteenth	4	Cognitive and skills	Practical using of terms in the field of technique and system of information	Case Study	Case studies teaching tests
Nineteenth	4	Cognitive outcomes	Conversation inside classroom about the field of technique and system of information.	ni discussion groups	Listen and questions
Twenty	4	Cognitive and skills	Reading of selected topics in the field of ceremony.	Lecture	Case studies teaching tests
Twenty- First	4	Cognitive and skills	Practical using of different terms in the field of ceremony.	Case Study	Case studies teaching tests
Twenty- Second	4	Cognitive outcomes	Conversation inside classroom about the field of ceremony.	ni discussion groups	Listen and questions
Twenty- Third	4	Cognitive outcomes	Reading of selected topics in shorthand writing	Lecture	Case studies teaching tests

Twenty- Forth	4	Cognitive and skills	Practical using of terms in the field of shorthand .	Case Study	e studies and teaching tests
Twenty- Fifth	4	Cognitive and skills	Conversation inside classroom about the field of shorthand	discussion groups	Listen and questions
Twenty- Sixth	4	Cognitive outcomes	Reading of selected topics in computer and internet.	Lecture	Ask questions
Twenty- Seventh	4	Cognitive and skills	Practical using of terms in computer and internet	Case Study	Listen and questions
Twenty- Eighth	4	Cognitive outcomes	Discussion of selected topics in computer and internet .	discussion groups	Case studies teaching tests
Twenty- Ninth	4	Cognitive and skills	Reading of selected topics in report writing	discussion groups	Ask questions
Thirty	4	Cognitive outcomes	Practical using for terms in and Conversation about selected topics in the field of writing report.	Case Study	Case studies and teaching tests

11. Course Evaluation

Daily preparation	2
Daily exams	6
Extracurricular activities	2
First semester exam / theoretical - 1	10
First semester exam / practical – 1	10
Second semester exam / theoretical - 2	10
Second semester exam / practical – 2	10
Final exam / theoretical	40
Final exam / practical	10

12. Learning and Teaching Resources

Required textbooks (curricular books, if any)	SPECIALIST READINGS IN ENGLISH, Prepared Hassan Khawo
Main references (sources)	
Recommended books and references (scientific journals, reports...)	1- Office Management - By J.C.Denyer 2- Modern Office Management By Little Field CL and Peterson RL. 3- Office Management- By P.K. Ghost
Electronic References, Websites	https://sist.sathyabama.ac.in/sist_coursematerial/uploads/SBAA1407.pdf

نموذج وصف المقرر

المرحلة الثانية

نموذج وصف المقرر إدارة الموارد البشرية

1. اسم المقرر					
إدارة الموارد البشرية					
2. رمز المقرر					
إدارة الموارد البشرية					
3. الفصل / السنة					
سنوي المرحلة الثانية					
4. تاريخ إعداد هذا الوصف					
2024/2/19					
5. أشكال الحضور المتاحة					
اسبوعي					
6. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي):					
(120) ساعة (8) وحدة					
7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا اكثر من اسم يذكر)					
الاسم: أ.م.د محمد جبار هادي الأيمل: mohammed.hadi@atu.edu.iq					
8. اهداف المقرر					
اهداف المادة الدراسية					
اكساب الطالب مهارة معرفية عن مفهوم ومواصفات وأهمية إدارة الموارد البشرية من الناحية الاقتصادية والاجتماعية 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 وتطبيقيا.					
9. استراتيجيات التعليم والتعلم					
الاستراتيجية					
<ul style="list-style-type: none"> • استراتيجياتية لقاء المحاضرات • استراتيجياتية المجاميع الطلابية • استراتيجياتية التقارير والدراسات • استراتيجياتية استخدام وسائل الايضاح وأجهزة العرض الرقمية للمواضيع التي تتطلب ذلك. • العصف الذهني • المباريات العلمية 					
10. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الأول والثاني	4	إضافة مخرجات التعلم	مفهوم وأهمية ادارة الموارد البشرية ومراحل تطورها- اهداف ادارة الموارد البشرية ووظائفها الرئيسية والفرعية	1- طريقة لقاء المحاضرات 2- العصف الذهني 3-المباريات العلمية 4- المجاميع الطلابية 5- التقارير والدراسات	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية العكسية من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجه 4- التقارير والدراسات
الثالث	4	إضافة مخرجات	المعوقات والتحديات التي	1- طريقة لقاء	1-الامتحانات بمختلف

أنواعها 2- التغذية العكسية من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات 4- المباريات العلمية 5- العصف الذهني	تواجه ادارة الموارد البشرية والاسراتيجيات اللازمة للحد من هذه المعوقات	التعلم		
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات 4- المباريات العلمية 5- العصف الذهني	المركزية واللامركزية في ادارة الموارد البشرية- موقع هذه الادارة في الهيكل التنظيمي للمنظمة .	إضافة مخرجات التعلم	4	الرابع والخامس
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات 4- المباريات العلمية 5- العصف الذهني	تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية ، المفهوم والاهمية ، من يقوم بعملية التخطيط ، مراحل التخطيط .	إضافة مخرجات التعلم	4	السادس والسابع
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات 4- المباريات العلمية 5- العصف الذهني	تحليل وتوصيف الوظائف: مفهوم وخطوات تحليل الوظائف- اهداف تحليل الوظائف	إضافة مخرجات التعلم	4	الثامن والتاسع
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات 4- المباريات العلمية 5- العصف الذهني	استقطاب واختيار وتعيين الموارد البشرية	إضافة مخرجات التعلم	4	العاشر والحادي عشر
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات 4- المباريات العلمية 5- العصف الذهني	تصميم نظام الاجور والرواتب- مفهوم الاجر او الراتب ، انواع الاجور ، اهمية نظم الاجور ، خطوات تصميم نظام الاجور	إضافة مخرجات التعلم	4	الثاني والثالث والرابع عشر
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات 4- المباريات العلمية 5- العصف الذهني	تقويم الموارد البشرية : مفهوم واهمية واهداف التدريب	إضافة مخرجات التعلم	4	الخامس والسادس والسابع عشر
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجة من الطلاب	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية	تدريب الموارد البشرية	إضافة مخرجات التعلم	4	الثامن والتاسع عشر

الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	3- التقارير والدراسات 4- المباريات العلمية 5- العصف الذهني				
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة لقاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات 4- المباريات العلمية 5- العصف الذهني	نظم الحوافز والمزايا والخدمات المقدمة للعاملين	إضافة مخرجات التعلم	4	الحادي والثاني والثالث والرابع والعشرون
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة لقاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات 4- المباريات العلمية 5- العصف الذهني	صيانة الموارد البشرية الفعالة. برنامج انتهاء خدمة العاملين واحالتهم على التقاعد .	إضافة مخرجات التعلم	4	الخامس والسادس والسابع والثامن والعشرون
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة لقاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات 4- المباريات العلمية 5- العصف الذهني	راس المال الفكري وراس المال الاجتماعي:	إضافة مخرجات التعلم	4	التاسع والعشرون والثلاثون

11.تقييم المقرر

توزيع الدرجة من 100 على وفق المهام المكلف بها الطالب مثل التحضير اليومي والامتحانات اليومية والشفوية والشهوية والتحريرية والتقارير الخ

12.مصادر التعلم والتدريس

ادارة الموارد البشرية (مؤيد سعيد السالم وعادل حرحوش، عباس حسين الحميري)	الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)
ادارة الموارد البشرية كمدخل استراتيجي (مؤيد سعيد السالم)	المراجع الرئيسية (المصادر)
إدارة الموارد البشرية (الدكتور جاسم الذهبي)،(الموارد البشرية الاستراتيجية والعمليات).	الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير....)
المجلات العلمية في الاختصاصات الإدارية وإدارة الموارد البشرية..	المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت
المجلات العلمية في الاختصاصات الإدارية وإدارة الموارد البشرية	

نموذج وصف المقرر- إدارة المراسم

1. اسم المقرر					
ادارة المراسم					
2. رمز المقرر					
ادارة المراسم					
3. الفصل / السنة					
سنوي المرحلة الثانية					
4. تاريخ إعداد هذا الوصف					
2024/2/19					
5. أشكال الحضور المتاحة					
اسبوعي					
6. عدد الساعات الدراسية (الكلي)/ عدد الوحدات (الكلي)					
(120) ساعة (8) ساعه					
7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا اكثر من اسم يذكر)					
الاسم: م.م. عالية خليل اسماعيل الأيميل : alea.asmael@atu.edu.iq					
8. اهداف المقرر					
اهداف المادة الدراسية			اكساب الطالب مهارة معرفية عن مفهوم ومواصفات وأهمية ادارة المراسم والاهتمام بالإتكيبت والحفاظ على العا والتقاليد الاجتماعية وكيفية استخدام مادة ادارة المراسم للوصول الى التميز في تنفيذ اللقوانين والانظمة في ادارة المراسم التي تس في الحفاظ نظام مراسيم الاستقبال وتوديع الوفود الاهتمام برعاية الجوانب الانسانية والثقافية وذلك باستخدام كافة الوسائل العلمية نظريا و تطبيقها.....		
9. استراتيجيات التعليم والتعلم					
الاستراتيجية			<ul style="list-style-type: none"> • استراتيجياتية القاء المحاضرات • استراتيجياتية المجاميع الطلابية • استراتيجياتية التقارير والدراسات • الامتحانات اليومية • استراتيجياتية استخدام وسائل الايضاح باستخدام الحاسوب وبرنامج البور بوينت • العصف الذهني • المسابقات الثقافية 		
10. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الاول	4	إضافة مخرجات التعلم	ما هي ادرة المراسيم: الاهمية , علاقة ادارة المراسيم بعلم الادارة	طريقة القاء المحاضرات العصف الذهني المسابقات الثقافية المجاميع الطلابية التقارير والدراسات	لامتحانات بمختلف أنواعها التغذية العكسية من الطلاب طريقة التعبير بالوجه التقارير والدراسات

الثاني	4	إضافة مخرجات التعلم	ادرة المراسيم بين العلم والفن, صلة ادرة المراسيم بالعلوم الا خرى , تطور المراسيم	طريقةلقاء المحاضرات العصف الذهني المسابقات الثقافية المجاميع الطلابية التقارير والدراسات	لامتحانات بمختلف أنواعها التغذية العكسية من الطلاب طريقة التعبير بالوجوه التقارير والدراسات
الثالث	4	إضافة مخرجات التعلم	المراسم في الحضارة العربية, المراسم في العالم المعاصر	طريقةلقاء المحاضرات العصف الذهني المسابقات الثقافية المجاميع الطلابية التقارير والدراسات	لامتحانات بمختلف أنواعها التغذية العكسية من الطلاب طريقة التعبير بالوجوه التقارير والدراسات
الرابع	4	إضافة مخرجات التعلم	البروتوكول , الاتكيت, التشريعات	طريقةلقاء المحاضرات العصف الذهني المسابقات الثقافية المجاميع الطلابية التقارير والدراسات	لامتحانات بمختلف أنواعها التغذية العكسية من الطلاب طريقة التعبير بالوجوه التقارير والدراسات
الخامس	4	إضافة مخرجات التعلم	التنظيم الاداري لإدارة المراسم, الموقع في الهيكل التنظيمي, التنظيم الداخلي لإدارة المراسم	طريقةلقاء المحاضرات العصف الذهني المسابقات الثقافية المجاميع الطلابية التقارير والدراسات	لامتحانات بمختلف أنواعها التغذية العكسية من الطلاب طريقة التعبير بالوجوه التقارير والدراسات
السادس	4	إضافة مخرجات التعلم	الاختصاصات , مواصفات العاملين, تدريب العاملين في ادارة المراسم	طريقةلقاء المحاضرات العصف الذهني المسابقات الثقافية المجاميع الطلابية التقارير والدراسات	لامتحانات بمختلف أنواعها التغذية العكسية من الطلاب طريقة التعبير بالوجوه التقارير والدراسات
السابع	4	إضافة مخرجات التعلم	السلوك الانساني واخلاقيات المهنية, مفهوم الاهمية	طريقةلقاء المحاضرات العصف الذهني المسابقات الثقافية المجاميع الطلابية التقارير والدراسات	لامتحانات بمختلف أنواعها التغذية العكسية من الطلاب طريقة التعبير بالوجوه التقارير والدراسات
الثامن	4	إضافة مخرجات التعلم	السلوك الانساني , الدوافع , الادراك	طريقةلقاء المحاضرات العصف الذهني المسابقات الثقافية المجاميع الطلابية التقارير والدراسات	لامتحانات بمختلف أنواعها التغذية العكسية من الطلاب طريقة التعبير بالوجوه التقارير والدراسات
التاسع	4	إضافة مخرجات التعلم	قواعد السلوك , اخلاقيات مهنية	طريقةلقاء المحاضرات العصف الذهني المسابقات الثقافية المجاميع الطلابية التقارير والدراسات	لامتحانات بمختلف أنواعها التغذية العكسية من الطلاب طريقة التعبير بالوجوه التقارير والدراسات
العاشر	4	إضافة مخرجات التعلم	انواع المراسم , مراسم الدخول والخروج – مراسم المصعد الكهربائي	طريقةلقاء المحاضرات العصف الذهني المسابقات الثقافية المجاميع الطلابية التقارير والدراسات	لامتحانات بمختلف أنواعها التغذية العكسية من الطلاب طريقة التعبير بالوجوه التقارير والدراسات
الحادي عشر	4	إضافة مخرجات التعلم	مراسم السير على الارصفة, السير في المواكب, مراسم وضع اكاليل الزهور	طريقةلقاء المحاضرات العصف الذهني المسابقات الثقافية المجاميع الطلابية التقارير والدراسات	لامتحانات بمختلف أنواعها التغذية العكسية من الطلاب طريقة التعبير بالوجوه التقارير والدراسات

الثاني عشر	4	إضافة مخرجات التعلم	مراسم اداء اليمين, مراسم تقديم النهائي , مراسم استقبال الضيوف الرسميين	طريقةلقاء المحاضرات العصف الذهني المسابقات الثقافية المجاميع الطلابية التقارير والدراسات	لامتحانات بمختلف أنواعها التغذية العكسية من الطلاب طريقة التعبير بالوجوه التقارير والدراسات
الثالث عشر	4	إضافة مخرجات التعلم	الاسبقية في المؤتمرات, الاسبقية في المناسبات المختلفة	طريقةلقاء المحاضرات العصف الذهني المسابقات الثقافية المجاميع الطلابية التقارير والدراسات	لامتحانات بمختلف أنواعها التغذية العكسية من الطلاب طريقة التعبير بالوجوه التقارير والدراسات
الرابع عشر	4	إضافة مخرجات التعلم	اسبقية الوزراء وكبار الموظفين , اسبقية الأزواج والزوجات , الاسبقية بين الدول.	طريقةلقاء المحاضرات العصف الذهني المسابقات الثقافية المجاميع الطلابية التقارير والدراسات	لامتحانات بمختلف أنواعها التغذية العكسية من الطلاب طريقة التعبير بالوجوه التقارير والدراسات
الخامس عشر	4	إضافة مخرجات التعلم	الاسبقية في المؤتمرات, الاسبقية في المناسبات المختلفة.	طريقةلقاء المحاضرات العصف الذهني المسابقات الثقافية المجاميع الطلابية التقارير والدراسات	لامتحانات بمختلف أنواعها التغذية العكسية من الطلاب طريقة التعبير بالوجوه التقارير والدراسات
السادس عشر	4	إضافة مخرجات التعلم	الدعوات : دور السكرتير في تنظيم الدعوات , بطاقة الدعوة, صياغة البطاقة الرسمية	طريقةلقاء المحاضرات العصف الذهني المسابقات الثقافية المجاميع الطلابية التقارير والدراسات	لامتحانات بمختلف أنواعها التغذية العكسية من الطلاب طريقة التعبير بالوجوه التقارير والدراسات
السابع عشر	4	إضافة مخرجات التعلم	الرد على الدعوات , دور السكرتير في تنظيم المقاعد في الدعوات , تنظيم المواعيد	طريقةلقاء المحاضرات العصف الذهني المسابقات الثقافية المجاميع الطلابية التقارير والدراسات	لامتحانات بمختلف أنواعها التغذية العكسية من الطلاب طريقة التعبير بالوجوه التقارير والدراسات
الثامن والتاسع عشر	4	إضافة مخرجات التعلم	توقيت حضور الدعوات ومغادرتها, حفل تكريم شخصية معينة , كيف ينظم السكرتير قوائم اسماء المدعوين, استقبال السكرتير للمدعوين.	طريقةلقاء المحاضرات العصف الذهني المسابقات الثقافية المجاميع الطلابية التقارير والدراسات	لامتحانات بمختلف أنواعها التغذية العكسية من الطلاب طريقة التعبير بالوجوه التقارير والدراسات
العشرون	4	إضافة مخرجات التعلم	التقديم والتعارف , اصول التقديم الاجتماعي , التحية والمصافحة التعريف والتعارف.	طريقةلقاء المحاضرات العصف الذهني المسابقات الثقافية المجاميع الطلابية التقارير والدراسات	لامتحانات بمختلف أنواعها التغذية العكسية من الطلاب طريقة التعبير بالوجوه التقارير والدراسات
الحادي والعشرون	4	إضافة مخرجات التعلم	الاسماء والالقباب , الاتصالات الشخصية, المفهوم والاهمية , ارشادات الاتصالات الشخصية.	طريقةلقاء المحاضرات العصف الذهني المسابقات الثقافية المجاميع الطلابية التقارير والدراسات	لامتحانات بمختلف أنواعها التغذية العكسية من الطلاب طريقة التعبير بالوجوه التقارير والدراسات
الثاني والعشرون	4	إضافة مخرجات التعلم	تعلم الاتصال , طريقة الكلام , فن المحادثة, قواعد التكلم الناجح في الاجتماعات	طريقةلقاء المحاضرات العصف الذهني المسابقات الثقافية المجاميع الطلابية التقارير والدراسات	لامتحانات بمختلف أنواعها التغذية العكسية من الطلاب طريقة التعبير بالوجوه التقارير والدراسات

الثالث والعشرون	4	إضافة مخرجات التعلم	الاجتماعات والمؤتمرات, المفهوم والاهمية , مراسم تنظيم قواعدا الاجتماعات المؤتمرات , اصول عقد المؤتمرات.	طريقةلقاء المحاضرات العصف الذهني المسابقات الثقافية المجاميع الطلابية التقارير والدراسات	لامتحانات بمختلف أنواعها التغذية العكسية من الطلاب طريقة التعبير بالوجه التقارير والدراسات
الرابع والعشرون	4	إضافة مخرجات التعلم	اشكال عقد المؤتمرات , ترتيب المدعوين على الموائد, اعمال ادارة المراسم عند عقد المؤتمرات	طريقةلقاء المحاضرات العصف الذهني المسابقات الثقافية المجاميع الطلابية التقارير والدراسات	لامتحانات بمختلف أنواعها التغذية العكسية من الطلاب طريقة التعبير بالوجه التقارير والدراسات
الخامس والعشرون	4	إضافة مخرجات التعلم	ارشادات في كتابة محاضر الاجتماعات, بعض الاخطاء اللغوية, كتابة محاضر الاجتماعات	طريقةلقاء المحاضرات العصف الذهني المسابقات الثقافية المجاميع الطلابية التقارير والدراسات	لامتحانات بمختلف أنواعها التغذية العكسية من الطلاب طريقة التعبير بالوجه التقارير والدراسات
السادس والعشرون	4	إضافة مخرجات التعلم	الدبلوماسية, المفهوم والاهمية, البعثات الدبلوماسية, الدبلوماسية	طريقةلقاء المحاضرات العصف الذهني المسابقات الثقافية المجاميع الطلابية التقارير والدراسات	لامتحانات بمختلف أنواعها التغذية العكسية من الطلاب طريقة التعبير بالوجه التقارير والدراسات
السابع والعشرون	4	إضافة مخرجات التعلم	المرأة في الدبلوماسية, الزيارات الرسمية, اللغة الدبلوماسية	طريقةلقاء المحاضرات العصف الذهني المسابقات الثقافية المجاميع الطلابية التقارير والدراسات	لامتحانات بمختلف أنواعها التغذية العكسية من الطلاب طريقة التعبير بالوجه التقارير والدراسات
الثامن والعشرون	4	إضافة مخرجات التعلم	المراسلات الدبلوماسية, الالقاء الرسمية في الوقت الحاضر	طريقةلقاء المحاضرات العصف الذهني المسابقات الثقافية المجاميع الطلابية التقارير والدراسات	لامتحانات بمختلف أنواعها التغذية العكسية من الطلاب طريقة التعبير بالوجه التقارير والدراسات
التاسع والعشرون	4	إضافة مخرجات التعلم	المرافقة والدلالة , صفات المرافقين , مراسم المرافقة والدلالة	طريقةلقاء المحاضرات العصف الذهني المسابقات الثقافية المجاميع الطلابية التقارير والدراسات	لامتحانات بمختلف أنواعها التغذية العكسية من الطلاب طريقة التعبير بالوجه التقارير والدراسات
الثلاثون	4	إضافة مخرجات التعلم	مراسم استخدام الهاتف, سجل المراسم وكيفية استخدامه, المراسم	طريقةلقاء المحاضرات العصف الذهني المسابقات الثقافية المجاميع الطلابية التقارير والدراسات	لامتحانات بمختلف أنواعها التغذية العكسية من الطلاب طريقة التعبير بالوجه التقارير والدراسات

11. تقييم المقرر

توزيع الدرجة من 100 على وفق المهام المكلف بها الطالب مثل التحضير اليومي والامتحانات اليومية والشفوية والشهرية والتحريرية والتقارير الخ

12. مصادر التعلم والتدريس

الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	كتاب ادارة المراسم المؤلف كامل سرمك حسن
المراجع الرئيسية (المصادر)	المراسم الدبلوماسية والرسمية / كامل سرمك حسن ادارة المراسم والاتيكيت السياحي / الدكتور احمد نجم
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية،	المجلات الادارية العلمية في ادارة المراسم وفن الاتيكيت

	التقارير.....)
المجلات الادارية العلمية في ادارة المراسم وفن الاتكيت	المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت

نموذج وصف المقرر حاسوب

1. اسم المقرر					
تطبيقات الحاسوب					
2. رمز المقرر					
تطبيقات الحاسوب					
3. الفصل / السنة					
سنوي المرحلة الثانية					
4. تاريخ إعداد هذا الوصف					
2024/2/11					
5. أشكال الحضور المتاحة					
اسبوعي					
6. عدد الساعات الدراسية (الكلي)/ عدد الوحدات (الكلي):					
(90) ساعة (6) وحدة					
7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا اكثر من اسم يذكر)					
الاسم: م.د. بشرى جواد محمد رضا الأيميل: bushrajawad@atu.edu.iq					
8. اهداف المقرر					
اهداف المادة الدراسية			<ul style="list-style-type: none"> • ان يتعرف على مفهوم تطبيقات الحاسوب و أهميته وأهدافه على جميع مستويات التطبيق. • ان يتعرف على تطبيقات الحاسبات وكيفية العمل عليه. • ان يتعرف على تطبيق الشرائح والحركة والعرض . • ان يتعرف على تطبيق الاكسل وميزات كل تطبيق .. 		
9. استراتيجيات التعليم والتعلم					
الاستراتيجية			<ul style="list-style-type: none"> • استراتيجية لقاء المحاضرات • استراتيجية المجاميع الطلابية • استراتيجية التقارير والدراسات • استراتيجية استخدام وسائل الايضاح وأجهزة العرض الرقمية للمواضيع التي تتطلب ذلك. 		
10. بنية المقرر النظري					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الأول والثاني	2	إضافة مخرجات التعلم	التطبيقات الرئيسية لأوفيس(2010) ، PowerPoint والعروض التقديمية الواجهة الرئيسية	1- طريقة لقاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات
الثالث	1	إضافة مخرجات التعلم	شريط القوائم الأمر ملف ومحتوياته	1- طريقة لقاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات

1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة اللقاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	الصفحة الرئيسية. الحافظة الخط فقره والاناماط	إضافة مخرجات التعلم	1	الرابع
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة اللقاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	والتحرير وادارج والتصميم	إضافة مخرجات التعلم	2	الخامس والسادس
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه	1- طريقة اللقاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	الامر انتقال بجميع الاوامر الفرعية لتلك الاوامر	إضافة مخرجات التعلم	1	السابع
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه	1- طريقة اللقاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	حركات و عرض الشرائح بجميع الاوامر الفرعية لتلك الاوامر	إضافة مخرجات التعلم	2	الثامن والتاسع
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه	1- طريقة اللقاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	الامر مراجعه مع الفقرات الفرعية لتلك الاوامر	إضافة مخرجات التعلم	2	العاشر و الحادي عشر
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة اللقاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	الامر عرض مع الفقرات الفرعية لتلك الاوامر	إضافة مخرجات التعلم	1	الثاني عشر
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة اللقاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	التطبيقات الرئيسية لأوفيس(2010) ، excel الواجهة الرئيسية	إضافة مخرجات التعلم	1	الثالث عشر
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة اللقاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	شريط القوائم الامر الاكسل ملف ومحتوياته	إضافة مخرجات التعلم	2	الرابع عشر و الخامس عشر
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة اللقاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	الصفحة الرئيسية. الحافظة الخط فقره والاناماط	إضافة مخرجات التعلم	2	السادس عشر والسابع عشر
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة اللقاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	والتحرير وادارج والتصميم	إضافة مخرجات التعلم	2	الثامن عشر والتاسع عشر
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة اللقاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	الامر صيغة والبيانات	إضافة مخرجات التعلم	2	عشرون و واحد وعشرون.
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة اللقاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	شريط الصيغة والدوال الرياضية	إضافة مخرجات التعلم	1	الثاني والعشرون
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه	1- طريقة اللقاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية	اضافة وتوسيع الاعمدة والصفوف	إضافة مخرجات التعلم	1	الثالث والعشرون

	3- التقارير والدراسات				
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	والاخطاء الشائعه ومعالجة العمليات الرياضية	إضافة مخرجات التعلم	2	الرابع والعشرون والخامس والعشرون
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	المخططات والاشكال والعمليات الرياضية	إضافة مخرجات التعلم	2	السادس والعشرون والسابع والعشرون
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	فرز البيانات وتحديث البيانات	إضافة مخرجات التعلم	1	الثامن والعشرون
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	الامر مراجعه مع الفقرات الفرعية لتلك الاوامر	إضافة مخرجات التعلم	1	التاسع والعشرون
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	الامر عرض مع الفقرات الفرعية لتلك الاوامر	إضافة مخرجات التعلم	1	الثلاثون

11. وصف المقرر العملي

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الأول والثاني	4	إضافة مخرجات التعلم	التطبيقات الرئيسية لأوفيس(2010) ، PowerPoint والعروض التقديمية الواجهة الرئيسية	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات
الثالث والرابع	4	إضافة مخرجات التعلم	شريط القوائم الامر ملف ومحتوياته الصفحة الرئيسية.الحافظة الخط، فقرة والاناماط والتحرير وإدارج والتصميم	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات
الخامس والسادس	4	إضافة مخرجات التعلم	الامر انتقال وحركات وعرض الشرائح بجميع الواامر الفرعية لتلك الاوامر	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات
السابع والثامن	4	إضافة مخرجات التعلم	الامر مراجعه والامر عرض مع الفقرات الفرعية لتلك الاوامر	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات
التاسع والعاشر	4	إضافة مخرجات التعلم	التطبيقات الرئيسية لأوفيس(2010) ، excel الواجهة الرئيسية	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات

1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	شريط القوائم الامر الاكسل ملف ومحتوياته	إضافة مخرجات التعلم	4	الحادي عشر والثاني عشر
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	الصفحة الرئيسية، الحافظة الخط، فقرة والاناماط والتحرير وإدارج والتصميم	إضافة مخرجات التعلم	4	الثالث عشر والرابع عشر
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	الامر صيغة والبيانات شريط الصيغة	إضافة مخرجات التعلم	4	الخامس عشر والسادس عشر
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	والدوال الرياضية	إضافة مخرجات التعلم	4	السابع عشر والثامن عشر
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	اضافة وتوسيع الاعمدة والصفوف	إضافة مخرجات التعلم	4	التاسع عشر والعشرون
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	والاخطاء الشائعه ومعالجة العمليات الرياضية	إضافة مخرجات التعلم	4	واحد وعشرون والثاني والعشرون
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	المخططات والاشكال والعمليات الرياضية	إضافة مخرجات التعلم	4	الثالث والعشرون والرابع والعشرون
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	الفرز البيانات وتحديث البيانات	إضافة مخرجات التعلم	4	الخامس والعشرون والسادس والعشرون
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	تطبيق عملي الامر مراجعته مع الفقرات الفرعية لتلك الاوامر	إضافة مخرجات التعلم	4	السابع والعشرون والثامن والعشرون
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	الامر مراجعه والامر عرض مع الفقرات الفرعية لتلك الاوامر	إضافة مخرجات التعلم	4	التاسع والعشرون والثلاثون

12. تقييم المقرر

توزيع الدرجة من 100 على وفق المهام المكلف بها الطالب مثل التحضير اليومي والامتحانات اليومية والشفوية والشهرية والتحريرية والتقارير الخ

13. مصادر التعلم والتدريس

أساسيات الحاسوب وتطبيقاته المكتبية الجزء (4-1) تأليف أ.م.د. زياد محمد عبود	الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)
مقدمة في الحاسوب والانترنت د. عبد الله عبد العزيز الموسى	المراجع الرئيسية (المصادر)
الكتب العلمية في اختصاصات الحاسوب.	الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية،

	التقارير....)
المواقع الإلكترونية المتخصصة	المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت

نموذج وصف المقرر تنظيم مكتب

1. اسم المقرر					
تنظيم المكتب					
2. رمز المقرر					
تنظيم المكتب					
3. الفصل / السنة					
الثانية					
4. تاريخ إعداد هذا الوصف					
5. أشكال الحضور المتاحة					
6. عدد الساعات الدراسية (الكلي)/ عدد الوحدات (الكلي)					
(5) ساعات عدد الوحدات (10)					
7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا اكثر من اسم يذكر)					
الاسم: خضير عباس محس الأيميل : khudhair.abbasmohsin@atu.edu.iq					
8. اهداف المقرر					
<p>1- ان يتعرف على مفهوم المكتب و أهميته وأهدافه على جميع مستويات التطبيق.</p> <p>2- ان يتعرف على وظائف المكتب</p> <p>3- ان يتعرف على مهام السكرتير وكيفية ادارة السكرتارية .</p> <p>ان يتعرف على الاجتماعات وكيفية مساعدة رئيسه في الاجتماعات ..</p>			<p>اهداف المادة الدراسية تهدف الى تهيئة الطالب لممارسة الوظائف المكتبية والسكرتارية وتنظيمها بالاسلوب الصحيح وبكفاءة انتاجية عالية</p>		
9. استراتيجيات التعليم والتعلم					
<p>المحاضرة النظرية:1- طريقة القاء المحاضرات .2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات .4- استخدام وسائل الايضاح و أجهزة العرض الرقمية للمواضيع التي تتطلب ذلك.</p> <p>المحاضرة العملية:</p> <p>المناقشة مع الطلبة والطلبة فيما بينهم:</p> <p>عمل تقارير ومشاريع تخص المادة العلمية للمحاضرة:</p>					الاستراتيجية
10. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الاول	5	إضافة مخرجات التعلم	مفهوم المكتب	- طريقة القاء محاضرات	-الامتحانات بمختلف انواعها

=	=	سرية المعلومات	=	5	25
=	=	مكننة العمل المكتبي - فؤاد مكننة - اجهزة الاتصال الحديثة ل	=	5	26
=	=	التلكس - الفاكس - الانترنت - دائرة التلفزيون المغلقة	=	5	28-27
=	=		=	5	30-29

11. تقييم المقرر

توزيع الدرجة من 100 على وفق المهام المكلف بها الطالب مثل التحضير اليومي والامتحانات اليومية والشفوية والشهرية والتحريرية والتقارير ... الخ

12. مصادر التعلم والتدريس

تنظيم المكتب - اياد محمود الرحيم - فؤاد عبد الام	الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)
السكرتارية الحديثة وادارة المكتب : - محمود ابو الرب مقدمة في نظم المعلومات الادارية : - زياد محمد الشрман تقانات المعلومات وتطبيقاتها : - د. عادل طالب مسلم - د. عبد الستار محمد علي - د. ياسل محمد عبد الله تنظيم وادارة المكتب :- د . ناصر عبد الخالق علي - الحليم صالح بسام	المراجع الرئيسية (المصادر)
الكتب العلمية في الادارة . المجالات العلمية -التقارير	الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير....)
	المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت

نموذج وصف المقرر – تشريعات الخدمة

1. اسم المقرر - تشريعات الخدمة					
2. رمز المقرر					
3. الفصل / السنة - ثاني					
4. تاريخ إعداد هذا الوصف / 13- 2 - 2024					
5. أشكال الحضور المتاحة / الحضور الفعلي					
6. عدد الساعات الدراسية (الكلية) / عدد الوحدات (الكلية) 90 ساعة / وحدة					
7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر) الاسم: م. د . احمد عبد حسين الأيمل :					
8. اهداف المقرر					
الهدف العام : تعريف الطالب بمفردات الإنكليزية الخاصة بالمراسلات التجارية مجال الخطة الدراسية للقسم وتمكينه من فهمها.			اهداف المادة الدراسية		
الهدف الخاص : تمكين الطالب من قراءة وتحليل المراسلات باللغة الإنكليزية والمواضيع المتعلقة باختصاصه وإتاحة الفرصة للتواصل مع ما تطرحه الكتب والمجلات والأبحاث الإنكليزية الأجنبية في مجال اختصاصه.					
9. استراتيجيات التعليم والتعلم					
مجموعة من الأنشطة أو الآليات التي تهدف إلى تحقيق أهداف التدريس المحددة سابقاً، ومنها: 1- تزويد الطلاب بالمفاهيم المعرفية المتعلقة بتخصص إدارة المكاتب 2- إكساب الطلبة المهارات الإدارية الخاصة بسوق العمل 3- تزويد الطلاب بالمصطلحات الأساسية في اللغة الإنكليزية المتخصصة في المراسلات التجارية والتي يمكن من خلالها لخريجي هذا القسم مواصلة دراستهم في الجامعات والدراسات العليا.			الاستراتيجية		
10. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الأول	3	النتائج المعرفية	نبذة تاريخية عن تشريعات الخدمة المدنية	محاضرة	طرح الأسئلة
الثاني	3	المعرفية والمهارات	النظام القانوني للوظيفة العامة ، مفهوم الوظيفة العامة	محاضرة	دراسات الحالة والاختبارات التعليمية
الثالث	3	النتائج المعرفية	أهمية دراسة النظام القانوني للوظيفة العامة ، عوامل نجاح النظام الوظيفي	دراسة الحالة	دراسات الحالة والاختبارات التعليمية
الرابع	3	المعرفية والمهارات	مفهوم الموظف العام ، تعريف الموظف العام	مجموعات المناقشة المصغرة	استمع واطرح الأسئلة
الخامس	3	المعرفية والمهارات	العناصر المميزة للموظف العام	محاضرة	طرح الأسئلة
السادس	3	النتائج المعرفية	طبيعة علاقة الموظف العام بالدولة ،	دراسة الحالة	دراسات الحالة

والاختبارات التعليمية		النظريات التعاقدية			
استمع واطرح الأسئلة	مجموعات المناقشة المصغرة	النظرية التنظيمية	المعرفية والمهارات	3	السابع
طرح الاسئلة	محاضرة	تولي الوظائف العامة، القواعد العامة في تولي الوظائف	المعرفية والمهارات	3	الثامن
دراسات الحالة والاختبارات التعليمية	دراسة حالة	شروط تولي الوظائف	المعرفية والمهارات	3	التاسع
استمع واطرح الأسئلة	مجموعات المناقشة المصغرة	طرق اختيار الموظفين	المعرفية والمهارات	3	العاشر
استمع واطرح الأسئلة	محاضرة	التعيين	النتائج المعرفية	3	الحادي عشر
دراسات الحالة والاختبارات التعليمية	دراسة حالة	الشروط الموضوعية لصحة التعيين، الطبيعة القانونية لصحة التعيين واثاره	النتائج المعرفية	3	الثاني عشر
استمع واطرح الأسئلة	مجموعات المناقشة المصغرة	المباشرة وفترة التجربة	النتائج المعرفية	3	الثالث عشر
طرح الاسئلة	محاضرة	واجبات الموظف الواجبات، الواجبات المتعلقة بالزام الموظف بالعمل	النتائج المعرفية	3	الرابع عشر
دراسات الحالة والاختبارات التعليمية	دراسة حالة	الواجبات الملزمة بالامتناع للموظف بالامتناع عن بعض الاعمال والسلوكيات	المعرفية والمهارات	3	الخامس عشر
استمع واطرح الأسئلة	مجموعات المناقشة المصغرة	حقوق الموظف، الراتب الوظيفي، المخصصات العلاوة والترفيغ	النتائج المعرفية	3	السادس عشر
طرح الاسئلة	محاضرة	الترقية الوظيفية، الاجازات / اجازات المصاحبة	النتائج المعرفية	3	السابع عشر
دراسات الحالة و الاختبارات التعليمية	دراسة حالة	الراتب التقاعدي، الامتيازات والمنافع المادية والمعنوية، ضمانات الموظفين	المعرفية والمهارات	3	الثامن عشر
استمع واطرح الأسئلة	مجموعات المناقشة المصغرة	النظام الانضباطي في الوظيفة العامة، الجريمة التأديبية والجنائية	النتائج المعرفية	3	التاسع عشر
دراسة حالة واختبارات التعليمية	محاضرة	العقوبات الانضباطية	المعرفية والمهارات	3	العشرون
دراسات الحالة والاختبارات التعليمية	دراسة حالة	السلطات الانضباطية، اجراءات فرض العقوبات الانضباطية	المعرفية والمهارات	3	الحادي والعشرون
استمع واطرح الأسئلة	مجموعات المناقشة المصغرة	سحب اليد	النتائج المعرفية	3	الثاني والعشرون
دراسة حالة واختبارات التعليمية	محاضرة	الطعن بقرار فرض العقوبة، التطور التاريخي لمجلس الانضباط العام	النتائج المعرفية	3	الثالث والعشرون
دراسات الحالة و الاختبارات التعليمية	دراسة حالة	اختصاصات مجلس الانضباط العام، ولاية المجلس في نظر الطعن	المعرفية والمهارات	3	الرابع والعشرون
استمع واطرح الأسئلة	مجموعات المناقشة المصغرة	ابطال العقوبة، حصول الموظف على التشكرات وأثر ذلك على العقوبة	المعرفية والمهارات	3	الخامس والعشرون
طرح الاسئلة	محاضرة	مراقبة عدد الموظفين وتنظيمهم وتدريبهم	النتائج المعرفية	3	السادس والعشرون
دراسات الحالة والاختبارات التعليمية	دراسة حالة	نقل الموظفين واعارتهم	المعرفية والمهارات	3	السابع والعشرون
دراسات الحالة والاختبارات التعليمية	مجموعات المناقشة المصغرة	انقضاء الرابطة الوظيفية، الاستقالة	النتائج المعرفية	3	الثامن والعشرون
طرح الاسئلة	مجموعات المناقشة المصغرة	الغاء الوظيفة، الاستغناء عن الموظف في فترة التجربة ومصير الموظف غير الكفوء	المعرفية والمهارات	3	التاسع والعشرون
دراسات الحالة والاختبارات التعليمية	دراسة حالة	الإحالة على التقاعد	النتائج المعرفية	3	الثلاثون

11. تقييم الدورة

2

التحضير اليومي

6

الاختبارات اليومية

	2	الأنشطة اللاصفية
	10	امتحان الفصل الدراسي الأول / نظري 1 -
	10	امتحان الفصل الدراسي الأول / العملي 1
	10	امتحان الفصل الدراسي الثاني / نظري 2 -
	10	امتحان الفصل الدراسي الثاني / العملي 2-
	40	الامتحان النهائي / النظري
	10	الاختبار النهائي / العملي
12. مصادر التعلم والتدريس		
الكتب المقررة وسائر تشريعات الوظيفة العامة		المراجع الرئيسية (المصادر) الكتب والمراجع الساندة يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير....)
https://iraql.d.e-sjc-services.iq/LoadLawBook.aspx?SC=311020059759549		المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت

نموذج وصف المقرر إدارة الوقت

1. اسم المقرر					
إدارة الوقت					
2. رمز المقرر					
إدارة الوقت					
3. الفصل / السنة					
سنوي المرحلة الثانية					
4. تاريخ إعداد هذا الوصف					
2024/2/11					
5. أشكال الحضور المتاحة					
اسبوعي					
6. عدد الساعات الدراسية (الكلي)/ عدد الوحدات (الكلي):					
(120) ساعة (8) وحدة					
7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا اكثر من اسم يذكر)					
الاسم: أ.م. رحيم عبد محمد الأيمل: inkr.rhm@atu.edu.iq					
8. اهداف المقرر					
<ul style="list-style-type: none"> • تعريف الطالب بمفهوم الوقت وأهمية بالنسبة للإنسان بشكل عام وبالنسبة كطالب • تعريف الطالب بمفهوم جدولة الاثشطة اليومية والعمل على وضع الخطط • تعريف الطالب بمفهوم مضيعات الوقت والعمل على تقليل من مضيعات الوقت 			اهداف المادة الدراسية		
9. استراتيجيات التعليم والتعلم					
<ul style="list-style-type: none"> • استراتيجية الفقاء المحاضرات • استراتيجية المجاميع الطلابية • استراتيجية التقارير والدراسات • استراتيجية استخدام وسائل الايضاح وأجهزة العرض الرقمية للمواضيع التي تتطلب ذلك. 			الاستراتيجية		
10. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الأول والثاني	4	إضافة مخرجات التعلم	مفهوم وخصائص الوقت/ ونظريات الادارة	1- طريقة الفقاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات
الثالث	2	إضافة مخرجات التعلم	الوقت ووظائف الادارة	1- طريقة الفقاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات
الرابع	2	إضافة مخرجات	الرؤيا اتجاه الوقت – افتراضات حول	1- طريقة الفقاء المحاضرات	1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجة من الطلاب

3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	الوقت	التعلم		
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة لقاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	ادارة الوقت والعمليات الأساسية /تخطيط الوقت – الاسبقية- المرونة	إضافة مخرجات التعلم	4	الخامس والسادس
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه	1- طريقة لقاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	اهمية التخطيط – المنتج المنظم لتخطيط الوقت.	إضافة مخرجات التعلم	2	السابع
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه	1- طريقة لقاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	تسجيل الوقت – انواع الوقت – تحديد الاهداف.	إضافة مخرجات التعلم	4	الثامن والتاسع
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه	1- طريقة لقاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	اهمية وضع الاهداف- تدوين الاهداف.	إضافة مخرجات التعلم	4	العاشر و الحادي عشر
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة لقاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	الاهداف الشخصية والمهنية والتنظيمية	إضافة مخرجات التعلم	2	الثاني عشر
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة لقاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	تنظيم الوقت –اهمية تنظيم الوقت	إضافة مخرجات التعلم	2	الثالث عشر
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة لقاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	التفويض: أسلوب من اساليب ادارة الوقت	إضافة مخرجات التعلم	4	الرابع عشر و الخامس عشر
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة لقاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	تنمية مهارة التفويض – معوقات التفويض.	إضافة مخرجات التعلم	4	السادس عشر والسابع عشر
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة لقاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	مضيعات الوقت – المفهوم والأهمية- كيفية السيطرة على مضيعات الوقت	إضافة مخرجات التعلم	4	الثامن عشر والتاسع عشر
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة لقاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	العوامل المؤدية الى ضياح الوقت.	إضافة مخرجات التعلم	4	عشرون و واحد وعشرون.
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة لقاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	ادارة الاجتماعات – اهميتها وانواعها.	إضافة مخرجات التعلم	2	الثاني والعشرون
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه	1- طريقة لقاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	التحضير للاجتماع	إضافة مخرجات التعلم	2	الثالث والعشرون

1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجه	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	قيادة المناقشة – تقييم الاجتماع	إضافة مخرجات التعلم	4	الرابع والعشرون والخامس والعشرون
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجه	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	مشكلات الاجتماعات واساليب التغلب عليها	إضافة مخرجات التعلم	4	السادس والعشرون والسابع والعشرون
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	تفويض السلطة – المفهوم والاهمية - اساليب التفويض	إضافة مخرجات التعلم	2	الثامن والعشرون
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	القيادة المفهوم والاهمية – الاساليب القيادية	إضافة مخرجات التعلم	2	التاسع والعشرون
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	انماط القيادة وعلاقتها بعمليات ادارة الوقت	إضافة مخرجات التعلم	2	الثلاثون

11. تقييم المقرر

توزيع الدرجة من 100 على وفق المهام المكلف بها الطالب مثل التحضير اليومي والامتحانات اليومية والشفوية والشهرية والتحريرية والتقارير الخ

12. مصادر التعلم والتدريس

الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	
المراجع الرئيسية (المصادر)	إدارة الوقت / المؤلف : الدكتور نادر احمد ابو شيخة
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير....)	الكتب العلمية في اختصاص تنظيم إدارة الوقت الحديثة
المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت	

Course Description Form of Correspondence English

1. Course Name : Correspondence English	
2. Course Code:	
3. Semester / Year: Second	
4. Description Preparation Date: 13/2/2024	
5. Available Attendance Forms: Actual attendance	
6. Number of Credit Hours (Total) / Number of Units (Total)	
150 hour/annually - 300 units	
7. Course administrator's name (mention all, if more than one name)	
Name: Nadia Nasser Email: nadia.almusawi@atu.edu.iq	
8. Course Objectives	
Course Objectives	General goal: To familiarize the student with the English vocabulary related to business correspondence, the field of the department's study plan, and to enable him to understand it. Specific goal: To enable the student to read and edit correspondence in the English language and topics related to his specialty, and to provide the opportunity to communicate with foreign English books, magazines, and research in his field of specialty.

9. Teaching and Learning Strategies

Strategy	<p>A set of activities or mechanisms that aim to achieve the previously specified teaching objectives, including:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Providing students with knowledge concepts related to the office management specialization 2- Providing students with administrative skills specific to the labor market 3- Providing students with the basic terminology in the English language specializing in management, with which graduates of this department can continue their studies in universities and postgraduate studies.
-----------------	---

10. Course Structure

Week	Hours	Required Learning Outcomes	Unit or subject name	Learning method	Evaluation method
First	4	Cognitive outcomes	Definition of correspondence its types, the Importance of business letters, Kind of letters, characteristics of commercial messages.	Lecture	Ask questions
Second	4	Cognitive and skills	Kind of letters, characteristics of commercial messages	Lecture	Case studies teaching tests
Third	4	Cognitive outcomes	The Enquiry letter: Definition , opening.	Case Study	Case studies teaching tests
Forth	4	Cognitive and skills	The Enquiry letter: Ending sentences writing Enquiry letters	Mini discussion group	Listen and questions
Fifth	4	Cognitive and skills	The way of writing Enquiry letter with practical exercises .	Lecture	Ask questions
Sixth	4	Cognitive outcomes	Pricing and terms used in pricing .	Case Study	Case studies teaching tests

Seventh	4	Cognitive and skills	An Answer letter to the inquiry (offer).	Mini discussion group	Listen and questions
Eighth	4	Cognitive and skills	how to edit the message presentation with practical exercises	Lecture	Ask questions
Ninth	4	Cognitive and skills	Write a message rejected the offer and the method of editing or writing a message rejected the offer with practical exercises	Case Study	Case studies teaching tests
Tenth	4	Cognitive and skills	Order letter : Introduction its types ,	Mini discussion group	Listen and questions
Eleventh	4	Cognitive outcomes	The vocabulary used in implementing the order and the Rejection of the order .	Lecture	Case studies teaching tests
Twelfth	4	Cognitive and skills	Different designs for commercial messages .	Case Study	Case studies teaching tests
Thirteenth	4	Cognitive and skills	Invoice : Definition , Importance , its contents , kinds , way of writing the invoice .	Mini discussion groups	Listen and questions
Fourteenth	4	Cognitive and skills	Letter of complaint :Definition	Lecture	Case studies teaching tests
Fifteenth	4	Cognitive outcomes	Letter of complaint : written reasons , edit mode , and practical Exercises	Case Study	Case studies teaching tests
Sixteenth	4	Cognitive outcomes	Reply to complaint : Definition edit mode , practical Exercises .	Mini discussion groups	Listen and questions
Seventeenth	4	Cognitive outcomes	Canning and packing	Lecture	Ask questions
Eighteenth	4	Cognitive and skills	shipping : Definition , Importance , Vocabulary used in this field .	Case Study	Case studies teaching tests

Nineteenth	4	Cognitive outcomes	Services of telecommunication and cables : Definition , Importance , written reasons , edit mode .	Mini cussio groups	Listen and questions
Twenty	4	Cognitive and skills	Fax system : Definition , Importance , method of writing and sending it .	ecture	Case studies teaching tests
Twenty- First	4	Cognitive and skills	Computer system : Definition History , Importance , and using computer as modern means of communication .	Case Study	Case studies teaching tests
Twenty- Second	4	Cognitive outcomes	Internet : Definition , Importance	Mini cussio groups	Listen and questions
Twenty- Third	4	Cognitive outcomes	, using Internet as a modern means of communication .	ecture	Case studies teaching tests
Twenty- Forth	4	Cognitive and skills	Types of correspondence written by Secretary congratulatory	Case Study	e studies and teaching tests
Twenty- Fifth	4	Cognitive and skills	, Appointments , bookings in hotels ,	Mini cussio groups	Listen and questions
Twenty- Sixth	4	Cognitive outcomes	messages with practical exercises for writing such letters .	ecture	Ask questions
Twenty- Seventh	4	Cognitive and skills	messages with practical exercises writing such letters	Case Study	Listen and questions
Twenty- Eighth	4	Cognitive outcomes	Lists card for the commercial terms	Mini cussio groups	Case studies teaching tests
Twenty- Ninth	4	Cognitive and skills	abbreviations related to commercial messages	Mini cussio groups	Ask questions
Thirty	4	Cognitive outcomes	all other topics mentioned above	Case Study	Case studies and teaching tests

11. Course Evaluation	
Daily preparation	2
Daily exams	6
Extracurricular activities	2
First semester exam / theoretical - 1	10
First semester exam / practical – 1	10
Second semester exam / theoretical - 2	10
Second semester exam / practical – 2	10
Final exam / theoretical	40
Final exam / practical	10

12. Learning and Teaching Resources

Required textbooks (curricular books, if any)	SPECIALIST READINGS IN ENGLISH, Prepared Hassan Khawo
Main references (sources) Recommended books and referer (scientific journals, reports...)	<p>1- Gupta, S. C. (2018). A Handbook for letter writing. Arihant Publications India limited</p> <p>2- Yingying, J. (2020). Research on Language Characteristics of Business Letter Writing. Studies in Literature and Language, 20(3), 128.</p> <p>3- Lindsell-Roberts, S. (2004). Strategic business letters and e-mail. Houghton Mifflin Harcourt.</p> <p>4- Talbot, F. (2009). How to Write Effective Business English: The Essential Toolkit for Composing Powerful Letters, Emails and More,for Today's Business Needs. Kogan Publishers.</p>
Electronic References, Websites	<p>https://www.grammarly.com/write-a-letter</p> <p>https://www.interviewkickstart.com/career-advice/business-letter-format-and-samples</p>

Course Description Form

1. Course Name :	English language (2)
2. Course Code:	C.D.F
3. Semester / Year:	Second II
4. Description Preparation Date:	18/2/2024
5. Available Attendance Forms:	Actual attendance
6. Number of Credit Hours (Total) / Number of Units (Total):	60 hour/annually - 2 units
7. Course administrator's name:	Name: KHALEEL ABDUL HUR ALI ; Email: khaleel.eng@atu.edu.iq
8. Course Objectives	To make students able to speak English (listening, speaking, reading and writing).The activities within New Headway Pre- Intermediate are designed to enable pre-intermediate students to extend their knowledge of the language and to allow them to activate what they have learnt. There is also an emphasis on increasing fluency, so that students feel able to actively participate in conversations and discussions. We hope that students will enjoy using the course and that it will give them a real sense of progression in their language learning.
9. Teaching and Learning Strategies	Using Headway will help students listen, speak, read, and write correctly using the English language. It also helps students by watching attached video clips of films or plays so that they can discuss them after watching. New Headway Pre-Intermediate, Fourth edition is a course for students who already have a solid foundation in the language. They may have recently completed an elementary course or they may be returning to language learning after a break and need to revise key language before being able to progress further. New language is introduced systematically,

allowing students to extend and consolidate their knowledge of the language. Listening material is provided across three class CDs. New vocabulary is introduced regularly and this is followed by controlled practice activities, allowing students to immediately activate the language in a supported way. There are also freer practice activities where students can focus on their fluency. In the Everyday English sections, useful chunks of language are presented, which students can use in several different social contexts.

10. Course Structure

Week	Hours	Required Learning Outcomes	Unit or subject name	Learning method	Evaluation method
First + second	2	The theme of this first unit is getting to know people. It provides general revision of key tenses and question forms, and Granted the opportunity to assess new students' strengths and weaknesses. All the verb forms covered are dealt with in great depth in later units of the course.	Getting to know you <ul style="list-style-type: none"> • Questions • Tense revision • Right word, wrong word • Social expressions 	1-Method of giving lectures 2- Student groups 3- Reports and studies	1-Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
		The theme of this unit is happiness and things you like doing. This provides ample opportunity for students to personalize the key language.			

<p>Third + Fourth</p>	<p>2</p>	<p>The main grammar focus is on present tenses, and have and have got in contrast. Skills work includes integrated reading and speaking, and listening and speaking practice.</p> <p>The Everyday English section introduces and practices ways of keeping a conversation going. Writing syllabus continues with a focus on style and synonyms in a task based on writing a postcard.</p>	<p>Whatever makes you happy.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Present tenses • have/have got • Things I like doing • Making conversation 	<p>1-Method of giving lectures 2- Student groups 3- Reports and studies</p>	<p>1-Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies</p>
<p>Fifth + Sixth</p>	<p>2</p>	<p>The theme of this unit is telling stories. The Past Simple is revised and the Past Continuous introduced in the context of the story of an adventurer, and there are a number of news stories to contextualize and practice the main language.</p>	<p>What's in the news?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Past Simple and Continuous • Adverbs • Saying when 	<p>1-Method of giving lectures 2- Student groups 3- Reports and studies</p>	<p>1-Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies</p>

	<p>The Listening and speaking section focuses on radio news, and the Reading and speaking has a human interest story that achieved worldwide coverage on the Internet. The Vocabulary section focuses on adverbs and their position in a sentence, both adverbs of manner that end in -ly, and other adverbs. The Everyday English section deals with time expressions - saying dates and using the correct preposition. The Writing section consolidates the tenses and use of adverbs in a story-building task.</p>			
	<p>The theme of this unit is food, drink, and eating out. In the opening section, expressions of quantity are introduced in the context of</p>			

<p>Seventh + eighth</p>	<p>2</p>	<p>a couple with an unusual diet. In a separate presentation about a man who lived to a great age, there is revision and extension of the use of articles in English. The Reading and speaking is about three unusual places to eat. The Vocabulary and listening covers parties (a loaf of. . . , a piece of ... , etc.) and includes six conversations set in different shops. The Everyday English has a focus on requests and offers made at a dinner party and in other contexts. The Writing syllabus continues with practice of linking words in an email-writing task.</p>	<p>Eat, drink, and be merry!</p> <ul style="list-style-type: none"> •Expressing quantity. •something/no one ... • Articles • A piece of ... •Can you come for dinner? 	<p>1-Method of giving lectures 2- Student groups 3- Reports and studies</p>	<p>1-Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies</p>
		<p>The themes of hopes, ambitions, and plans provide</p>			

<p>Ninth + Tenth</p>	<p>2</p>	<p>the context for the presentation and practice of verb patterns and ways of talking about the future. Going to, will, and the Present Continuous for future are contrasted. The skills practice includes a Listening and speaking section on being 20-something, and a Reading and speaking section on a girl who has hope for the future. Everyday English practices the language of expressing doubt and certainty. The Writing syllabus continues with a section on writing to prepare a text on 'my dreams for the future'.</p>	<p>Looking forward</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verb patterns • Future forms • Phrasal verbs • Expressing doubt and certainty 	<p>1-Method of giving lectures 2- Student groups 3- Reports and studies</p>	<p>1-Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies</p>
		<p>The theme of this unit is describing people and places. This provides a useful context to practice the grammar for this</p>			

<p>Eleventh + twelfth</p>	<p>2</p>	<p>unit - What ... like?, comparatives and superlatives. The text in the Reading and speaking section describes the multicultural diversity of London. the Listening and speaking section, three people talk about who they most resemble in their family. The Everyday English syllabus continues with the language for talking about what's on in a cit) and the Writing section practices relative pronouns in context of describing your hometown.</p>	<p>The way I see it</p> <ul style="list-style-type: none"> •What ... like? • Comparatives and superlatives • Synonyms and antonyms •What~ on? 	<p>1-Method of giving lectures 2- Student groups 3- Reports and studies</p>	<p>1-Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies</p>
<p>Thirteen + Fourteen</p>	<p>2</p>	<p>The theme of living history provides an ideal context for the presentation and practice of the Present Perfect Because it shows how the past links with the present. The first grammar presentation highlights the 'unfinished past'</p>	<p>Living history</p> <ul style="list-style-type: none"> •Present Perfect • for and since • ever and never • Word formation •Agree with me! 	<p>1-Method of giving lectures 2- Student groups 3- Reports and studies</p>	<p>1-Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies</p>

	<p>use of the Present Perfect. The second highlights the 'experience' use of the Present Perfect. The theme of living history is carried through the skills practice with a Reading section on living in a stately home, and a Listening and speaking section on researching your family history. Vocabulary practice is on the use of suffixes in word formation and Everyday English section is on the use of question tags when asking for agreement. The Writing syllabus continues with writing a biography of a famous person.</p>			
	<p>This unit looks at aspects of gender from a range of perspectives and introduces the</p>			

<p>Fifteenth + Sixteenth</p>	<p>2</p>	<p>functional language of obligation and advice. The first presentation focuses on have to/ don't have to and the second presents should and must. Skills practice is provided in the form of a Listening and speaking section on a female heptathlete and a Reading and speaking section on families with very different profiles. Vocabulary practice is on things to wear, and the Everyday English section focuses on the functional language used at the doctor's. Writing practice is provided with a section on formal letters and emails.</p>	<p>Girls and boys</p> <ul style="list-style-type: none"> • have to/don't have to • should/must • things to wear • at the doctor's 	<p>1-Method of giving lectures 2- Student groups 3- Reports and studies</p>	<p>1-Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies</p>
		<p>This unit looks at the theme of storytelling in different genres. Both grammar sections use adaptations of</p>			

<p>Seventeen + Eighteen</p>	<p>2</p>	<p>a fable by Aesop to contextualize the target language of narrative tenses and Past Perfect, and conjunctions of time, result, reason, and contrast. Skills practice is in the form of a Listening and speaking section on two classic writers, and a Reading and speaking section with a picture story of The Strange Case of Dr Jekyll and Mr Hyde. Vocabulary practice is on adjectives that describe feelings and the Everyday English focuses on exclamations with so and such. The Writing section carries through the theme of stories with tasks to help students write a review of a book or film.</p>	<p>Time for a story</p> <ul style="list-style-type: none"> • Past Perfect and narrative tenses • Joining sentences Feelings • Exclamations 	<p>1-Method of giving lectures 2- Student groups 3- Reports and studies</p>	<p>1-Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies</p>
		<p>The themes of this unit are communication and technology. The</p>			

<p>nineteen + Twenty</p>	<p>2</p>	<p>story of the development of the mobile phone is used to contextualize and practice passives. The Vocabulary syllabus continues with a focus on collocation. The Reading and speaking section carries through the theme with an article about five first on the Internet. In the Listening and speaking section, a man complains about aspects of modern life. Everyday English practices useful telephone language, the Writing section focuses on planning linking ideas in a pros and cons essay.</p>	<p>Our interactive world</p> <ul style="list-style-type: none"> • Passives • Compound nouns • Words that go together • On the phone 	<p>1-Method of giving lectures 2- Student groups 3- Reports and studies</p>	<p>1-Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies</p>
		<p>The overall theme of this unit is life's ups and downs. The story of an extraordinary music teacher provides the context for contrasting the Present Perfect</p>			

<p>Twenty-One + Twenty-two</p>	<p>2</p>	<p>Simple and Present Perfect Continuous. Tense practice is also provided in an information gap on the singer Charlotte Church. Listening and speaking gives further consolidation of the main tenses with a focus on two friends who haven't since school. Reading and speaking has a focus on four generations of the Getty family. The Vocabulary and listening and Everyday English sections are linked by practicing vocabulary of birth, marriage, and death, and the language of giving good and bad news. Writing section focuses on filling in forms</p>	<p>Life's what you make it!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Present Perfect Continuous • Tense Review • Birth, marriage, and death <p>Good news, bad news</p>	<p>1- Method of giving lectures 2- Student groups 3- Reports and studies</p>	<p>1- Exams of various types 2- Feedback from students 3- The method of expression with faces 4- Reports and studies</p>
		<p>The theme of this unit is thinking about the future and what will or might happen. This provides the context for the</p>			

<p>Twenty-Three + Twenty-four</p>	<p>2</p>	<p>two grammar presentations, starting with the first conditional and might, and moving on to the second conditional. In the Listening and speaking section, two people speculate about changes they face in their lives. The Reading and speaking section focuses on the wonders of the Universe. The Vocabulary section focuses on prepositions, and Everyday English practices the language of saying thank you and goodbye. The Writing syllabus concludes with a focus on note-taking.</p>	<p>Just wondering ... • If + will/might/would conditionals • Prepositions Thank you and goodbye!</p>	<p>1-Method of giving lectures 2- Student groups 3- Reports and studies</p>	<p>1-Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies</p>
<p>Twenty-Five + Twenty-six</p>	<p>2</p>	<p>You are part of the editorial team of a newspaper. Choose four stories that you think are the most important. In groups of four, discuss which a</p>	<p>What's Important to me? • Think about your past, present or future and write a note for each • Spot the difference</p>	<p>1-Method of giving lectures 2- Student groups 3- Reports and studies</p>	<p>1-Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies</p>

		<p>the four top stories for tomorrow's newspaper. Choose the top headline for the front page. Compare your front page headlines with other editorial teams. Give reasons for your choices.</p>	<p>•Today's top headlines</p>		
<p>Twenty-Seven + twenty-eighth</p>	<p>2</p>	<p>This focus of this stage is common collocations of noun + preposition. Pre-teach/check reciprocal central heating, damage 'dɛmɪdʒ/, butterflies, and cure. Elicit the answer to number 1 as an example. Give students time to complete the sentences, then check the answers. As an extension, you could students to use three or four of the collocations in a series of sentences or a short</p>	<p>Snakes and ladders</p> <ul style="list-style-type: none"> •Phrasal verbs pair-up •What's it like? •How long have you ... ? 	<p>1-Method of giving lectures 2- Student groups 3- Reports and studies</p>	<p>1-Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies</p>

<p>Twenty-Nine + Thirty</p>	<p>2</p>	<p>Cognitive outcomes Elicit the opening line of each conversation (see Answers below) Tell students that there are a different number of lines in each conversation. Give them time to do the ordering task, either working in groups or moving round the class in a mingle.</p>	<p>Passives quiz •Present Perfect picture race •Thank you and goodbye</p>	<p>1-Method of giving lectures 2- Student groups 3- Reports and studies</p>	<p>1-Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies</p>
------------------------------------	----------	---	--	---	--

11. Course Evaluation

Daily preparation	3
Daily exams	5
Extracurricular activities	2
First semester exam / theoretical - 1	20
Second semester exam / theoretical - 2	20
Final exam / theoretical	50

12. Learning and Teaching Resources

New Headway
Fourth edition
Pre-Intermediate Student's Book
Liz and John Soars Amanda Maris
with Teacher's Resource Disc
OXFORD
UNIVERSITY PRESS
www.oup.com/elt