نموذج وصف البرنامج الأكاديمي

اسم الجامعة: جامعة الفرات الأوسط التقنية

الكلية / المعهد: المعهد التقني كربلاء

القسم العلمي: قسم تقنيات إدارة المكتب

اسم البرنامج الأكاديمي أو المهني : دبلوم

اسم الشهادة النهائية: دبلوم في إدارة المكتب

النظام الدراسي: سنوي

تاريخ إعداد الوصف: 2025/3/11

تاريخ ملء الملف: 2025/3/11

التوقيع:

اسم رئيس القسم: أ.م.د محمد جبار هادي

التاريخ :

التوقيع:

اسم المعاون العلمي: أ.م.د محمد فاضل نعمة

التاريخ : ٢٠٢٥/٥/٦

دقق الملف من قبل

قسم ضمان جودة الإنتاج الجامعي

اسم مدير قسم ضمان جودة الإنتاج الجامعي: أ.م على نعمة حسن

التاريخ:

التوقيع:

أ.د فاضل محمد ظاهر

مصادقة السيد العميد

Scanned with CamScanner

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\2025

File Completion Date: 11\3\2025

Signature:

Head of Department Name:

Ass.Prof. Dr. Mohammed Jabbar Hadi

Date:

Signature:

Scientific Associate Name:

Ass.Prof. Dr. Muhammad Fadhil Neamha

Date:

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:

Approval of the Dean 19-6-2025

Scanned with CamScanner

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 الخرجين إذ يتم تطوير وتحديث البرامج الاكاديمية الخاصة بقسمنا استنادا الى التغيرات الحاصة في ذلك السوق.

6. هيكلية البرنامج

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

أخرى	2	-	%100	ساعات حرة

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

7. وصف البرنامج			
السنة / المستوى	رمز المقرر أو المساق	اسم المقرر أو المساق	الساعات المعتمدة
السنة الأولى	O.M.T.1	تقنيات إدارة المكتب مرحلة أولى	14* 31= 434 / 527=31*17
السنة الثانية	O.M.T.2	تقنيات إدارة المكتب مرحلة ثانية	13 *32= 416 / 558=31*18

السنة / المستوى	رمز المقرر أو المساق	اسم المقرر أو المساق	الساعات المعتمدة	
			نظري	عملي
الاولى	M	الإدارة	2	3
	RM	إدارة المحفوظات	2	3
	PR	العلاقات العامة	1	2
	IT	تقانة المعلومات	1	3
	SRE	قراءات متخصصة إنكليزية	2	2
	CA	تطبيقات الحاسوب	1	2
	RRW	كتابة التقارير والبحوث	2	2
	HRD	حقوق الإنسان	2	0
	EL	اللغة الإنكليزية	1	0
الثانيـــة	OO	تنظيم المكتب	2	3
	TM	إدارة الوقت	2	2
	CE	مراسلات إنكليزية	2	3
	CM	إدارة المراسم	2	2
	HRM	إدارة الموارد البشرية	2	2
	SL	تشريعات الخدمة	1	2
	CA	تطبيقات الحاسوب	1	2
	RP	مشروع بحث	0	2
	EL	اللغة الانكليزية	1	0
	BC	جرائم البعث	2	

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

المهارات	
القدرة على تصميم وادارة المكاتب بشكل امثل	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
القيم	
العمل وفق متطلبات السلوك المهني واخلاقيات المهنة .	بيان نتائج التعلم القيمي عن طريق عرض حالات عملية من الواقع فيها مثلاً شبهات فساد او مخالفة للتعليمات او سلوكيات سلبية وتخريبية لبيئة العمل ومعرفة ردود أفعال الطلبة تجاه ذلك.

2. استراتيجيات التعليم والتعلم
استراتيجيات وطرائق التعليم والتعلم المعتمدة في تنفيذ البرنامج بشكل عام . الخطوة الأولى: تحديد أهداف تعليمية واضحة ومحددة وقابلة للقياس بما يتواقف 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 .

3. طرائق التقييم
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية العكسية من الطلاب 3- طريقة تعابير الوجه 4- التقارير واراق العمل

4. الهيئة التدريسية

أعضاء هيئة التدريس

الرتبة العلمية	التخصص		المتطلبات/المهارات الخاصة (ان وجدت)	اعداد الهيئة التدريسية	
	عام	خاص		ملاك	محاضر
ا. م .علي عبد الحسين	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

التخطيط للتطوير عدة خطط منها نفذت ومنها في طريق التنفيذ وكما يلي :

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

1. تطوير التدريسين 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 الممنهج وايضا تشجيعهم على السير باتجاه الحصول على الترقيات العلمية

5. معيار القبول

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

لكل قناة مجموعة من الشروط والضوابط لا يسع ذكرها هنا

6. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

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

7. خطة تطوير البرنامج

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

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

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

** نماذج وصف المقررات الدراسية للصف الاول **

نموذج وصف المقرر – ادارة محفوظات

1. اسم المقرر - ادارة المحفوظات
2. رمز المقرر
3. الفصل / السنة - اول وثاني
4. تاريخ إعداد هذا الوصف / 19- 9 – 2024
5. أشكال الحضور المتاحة / الحضور الفعلي
6. عدد الساعات الدراسية (الكلي)/ عدد الوحدات (الكلي)
150 ساعة / 300 وحدة
7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (اذا اكثر من اسم يذكر)
الاسم: م.م كمال علي حسين **الآيميل : kamal.hussein@atu.edu.iq**
8. اهداف المقرر

اهداف المادة الدراسية	**تعريف الطالب بمفهوم ادارة المحفوظات والواجبات المتعلقة بالبريد الوارد والصادر والتصنيف والفهرسة والحفظ في المنشأت والمؤسسات بشكل نظري.** **تدريب الطالب على مهارات ادارة المحفوظات وتطبيقاتها في عمل المنشأت بشكل عملي.**

9. استراتيجيات التعليم والتعلم

الاستراتيجية	**مجموعة من الأنشطة أو الآليات التي تهدف إلى تحقيق أهداف التدريس المحددة سابقاً، ومنها:** **- استراتيجية العصف الذهني** **- استراتيجية التعلم بالنمذجة** **- استراتيجية العمل الجماعي** **- استراتيجية المناقشة** **- استراتيجية الرؤوس المرقمة** **- استراتيجية الحقيبة التعليمية** **- استراتيجية حل المشكلات أو التعلم القائم على المشكلات** **- استراتيجية التعلم بالاكتشاف**

	- استراتيجية الخرائط المفاهيمية - استراتيجية التعليم الإلكتروني - استراتيجية القصة - استراتيجية التدريب الميداني العَملي - استراتيجية التفكير الناقد - استراتيجية التعلم باللعب - استراتيجية التعلم الذاتي -استراتيجية التعلم بالتخيل.

10. بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الأول	5	النتائج المعرفية	ادارة المعلومات . اهميتها . البيانات والمعلومات. الفرق بين البيانات والمعلومات.	العصف الذهني المحاضرات التفاعلية التفكير الناقد الملخصات والتقارير المجاميع الطلابية	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية العكسية من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات
الثاني	5	النتائج المعرفية	اهداف وواجبات ادارة المحفوظات . اساليب الاشراف على المحفوظات	العصف الذهني المحاضرات التفاعلية التفكير الناقد الملخصات والتقارير المجاميع الطلابية	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية العكسية من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات
الثالث	5	النتائج المعرفية	البريد الوارد . مفهومه . اهميته . اجراءاته.	العصف الذهني المحاضرات التفاعلية التفكير الناقد الملخصات والتقارير المجاميع الطلابية	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية العكسية من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات
الرابع	5	النتائج المعرفية	البريد الصادر . مفهومه . اهميته . اجراءاته.	العصف الذهني المحاضرات التفاعلية التفكير الناقد الملخصات والتقارير المجاميع الطلابية	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية العكسية من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات
الخامس	5	النتائج المعرفية	البريد السري . مفهومه . اهميته .	العصف الذهني المحاضرات التفاعلية التفكير الناقد الملخصات والتقارير المجاميع الطلابية	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية العكسية من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات
السادس	5	النتائج المعرفية	التصنيف . المفهوم . طرق التصنيف .	العصف الذهني المحاضرات التفاعلية التفكير الناقد الملخصات والتقارير المجاميع الطلابية	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية العكسية من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات
السابع	4	النتائج المعرفية	الفهرسة . المفهوم . قواعد الفهرسة العربية والانكليزية.	العصف الذهني المحاضرات التفاعلية التفكير الناقد الملخصات والتقارير المجاميع الطلابية	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية العكسية من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات
الثامن	5	النتائج المعرفية	حفظ المستندات . تقنية الحفظ . الملفات . بطاقات الفهارس.	العصف الذهني المحاضرات التفاعلية التفكير الناقد الملخصات والتقارير المجاميع الطلابية	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية العكسية من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات
التاسع	5	النتائج المعرفية	تنظيم ادارة المحفوظات . مراحل التنظيم . تبسيط اجراءات العمل . وصف وتوزيع الاعمال . دليل المحفوظات . تقسيم موقع المحفوظات.	العصف الذهني المحاضرات التفاعلية التفكير الناقد الملخصات والتقارير	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية العكسية من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات

				المجاميع الطلابية	
العاشر	5	النتائج المعرفية	انظمة الحفظ وتتضمن اجراءات وخطوات حفظ كل من نظام الحفظ الهجائي.	العصف الذهني المحاضرات التفاعلية التفكير الناقد الملخصات والتقارير المجاميع الطلابية	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية العكسية من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات
الحادي عشر	5	النتائج المعرفية	اجراءات نظام الحفظ العددي .	العصف الذهني المحاضرات التفاعلية التفكير الناقد الملخصات والتقارير المجاميع الطلابية	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية العكسية من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات
الثاني عشر	5	النتائج المعرفية	اجراءات نظام الحفظ الهجائي العددي.	العصف الذهني المحاضرات التفاعلية التفكير الناقد الملخصات والتقارير المجاميع الطلابية	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية العكسية من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات
الثالث عشر	5	النتائج المعرفية	اجراءات نظام الحفظ الموضوعي .	العصف الذهني المحاضرات التفاعلية التفكير الناقد الملخصات والتقارير المجاميع الطلابية	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية العكسية من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات
الرابع عشر	5	النتائج المعرفية	اجراءات نظام الحفظ الجغرافي.	العصف الذهني المحاضرات التفاعلية التفكير الناقد الملخصات والتقارير المجاميع الطلابية	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية العكسية من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات
الخامس عشر	5	النتائج المعرفية	ترحيل واستهلاك المحفوظات.	العصف الذهني المحاضرات التفاعلية التفكير الناقد الملخصات والتقارير المجاميع الطلابية	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية العكسية من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات
السادس عشر	5	النتائج المعرفية	برامج واهداف تطوير وتوزيع العاملين في مجال ادارة المحفوظات.	العصف الذهني المحاضرات التفاعلية التفكير الناقد الملخصات والتقارير المجاميع الطلابية	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية العكسية من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات
السابع عشر	5	النتائج المعرفية	الفهارست . انواعها .	محاضرة	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية العكسية من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات
الثامن عشر	5	المعرفية والمهارات	تداول المحفوظات ومتابعتها . اجراءاتها.	العصف الذهني المحاضرات التفاعلية التفكير الناقد الملخصات والتقارير المجاميع الطلابية	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية العكسية من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات
التاسع عشر	5	المعرفية والمهارات	تخطيط وتصميم مكان المحفوظات.	العصف الذهني المحاضرات التفاعلية التفكير الناقد الملخصات والتقارير المجاميع الطلابية	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية العكسية من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات
العشرون	5	المعرفية والمهارات	المعدات والاجهزة الالية المستخدمة في مجال الحفظ.	العصف الذهني المحاضرات التفاعلية التفكير الناقد الملخصات والتقارير المجاميع الطلابية	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية العكسية من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات
الحادي والعشرون	5	المعرفية والمهارات	اهمية البريد الالكتروني في حفظ وايصال المعلومات.	العصف الذهني المحاضرات التفاعلية التفكير الناقد الملخصات والتقارير المجاميع الطلابية	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية العكسية من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات
الثاني	5	المعرفية	كيفية استخدام الحاسب الالكتروني في نظام	العصف الذهني	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية العكسية من الطلاب

والعشرون		والمهارات	ادارة المحفوظات.	المحاضرات التفاعلية التفكير الناقد الملخصات والتقارير المجاميع الطلابية	3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات
الثالث العشرون	5	المعرفية والمهارات	صيانة المحفوظات.	العصف الذهني المحاضرات التفاعلية التفكير الناقد الملخصات والتقارير المجاميع الطلابية	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية العكسية من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات
الرابع والعشرون	5	المعرفية والمهارات	تطبيقات حول كيفية فهرسة الاسماء وموضوعاتها.	العصف الذهني المحاضرات التفاعلية التفكير الناقد الملخصات والتقارير المجاميع الطلابية	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية العكسية من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات
الخامس والعشرون	5	المعرفية والمهارات	تطبيقات عن كيفية ادارة المحفوظات .	العصف الذهني المحاضرات التفاعلية التفكير الناقد الملخصات والتقارير المجاميع الطلابية	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية العكسية من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات
السادس والعشرون	5	المعرفية والمهارات	تدريب الطلاب على استخدام البريد الالكتروني في تبادل المعلومات عمليا في مركز الانترنت.	العصف الذهني المحاضرات التفاعلية التفكير الناقد الملخصات والتقارير المجاميع الطلابية	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية العكسية من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات
السابع والعشرون	5	المعرفية والمهارات	تدريب الطلاب على استخدام الحاسب الالكتروني في تبادل المعلومات عمليا في مركز الانترنت.	العصف الذهني المحاضرات التفاعلية التفكير الناقد الملخصات والتقارير المجاميع الطلابية	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية العكسية من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات
الثامن والعشرون	5	المعرفية والمهارات	تطبيقات في مجال حفظ المستندات.	العصف الذهني المحاضرات التفاعلية التفكير الناقد الملخصات والتقارير المجاميع الطلابية	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية العكسية من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات
التاسع والعشرون	5	المعرفية والمهارات	عرض تجارب لأنظمة الحفظ في بعض دوائر الدولة.	العصف الذهني المحاضرات التفاعلية التفكير الناقد الملخصات والتقارير المجاميع الطلابية	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية العكسية من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات
الثلاثون	5	المعرفية والمهارات	مناقشات حول الجوانب العملية لمادة ادارة المحفوظات .	العصف الذهني المحاضرات التفاعلية التفكير الناقد الملخصات والتقارير المجاميع الطلابية	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية العكسية من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات

11. تقييم الدورة

التحضير اليومي	2
الاختبارات اليومية	5
الأنشطة اللاصفية	3
امتحان الفصل الدراسي الأول / نظري1 -	10
امتحان الفصل الدراسي الأول / العملي1	10
امتحان الفصل الدراسي الثاني / نظري2 -	10
امتحان الفصل الدراسي الثاني / العملي 2–	10
الامتحان النهائي / النظري	40
الاختبار النهائي / العملي	10

12. مصادر التعلم والتدريس	
المراجع الرئيسة (المصادر)	البريد والحفظ ـ سميرة بشير حسو ـ كريم ويصا استفانوس
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير....)	تنظيم وإدارة المحفوظات والأرشيف –خبراء المجموعة العربية للتدريب و النشر
المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنيت	https://archives.un.org/ar

نموذج وصف المقرر- الحاسوب

11. اسم المقرر	
تطبيقات الحاسوب	
12. رمز المقرر	
تطبيقات الحاسوب	
13. الفصل / السنة	
سنوي المرحلة الاولى	
14. تاريخ إعداد هذا الوصف	
9 /10/ 2024	
15. أشكال الحضور المتاحة	
اسبوعي	
16. عدد الساعات الدراسية (الكلي)/ عدد الوحدات (الكلي):	
(90) ساعة (6) وحدة	
17. اسم مسؤول المقرر الدراسي (اذا اكثر من اسم يذكر)	
الاسم: م.م هدى جليل دخل الآيميل: hudajh@atu.edu.iq	
18. اهداف المقرر	
اهداف المادة الدراسية	• 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 وسطح المكتب ونظام التشغيل. • ان يتعرف على تطبيق الوورد وميزاته..
19. استراتيجيات التعليم والتعلم	
الاستراتيجية	• إستراتيجية إلقاء المحاضرات • إستراتيجية المجاميع الطلابية • إستراتيجية التقارير والدراسات • إستراتيجية استخدام وسائل الايضاح وأجهزة العرض الرقمية للمواضيع التي تتطلب ذلك.

20. بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم

		المطلوبة			
الأول والثاني	2	إضافة مخرجات التعلم	اساسيات الحاسوب	1-طريقة إلقاء 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	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
الرابع	1	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
الخامس والسادس	2	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
السابع	1	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
الثامن والتاسع	2	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
العاشر و الحادي عشر	2	إضافة مخرجات التعلم	، إدارة المجلدات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه
الثاني عشر	1	إضافة مخرجات التعلم	سطح المكتب وتطبياقته	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	1	إضافة مخرجات التعلم	. أجزاء الكمبيوتر، المادية والبرمجية	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
الرابع عشر و الخامس عشر	2	إضافة مخرجات التعلم	تحديد أجهزة الكمبيوتر	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
السادس عشر والسابع عشر	2	إضافة مخرجات التعلم	البحث داخل الكمبيوتر.	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
الثامن عشر والتاسع عشر	2	إضافة مخرجات التعلم	لوحة التحكم، ما هو البرنامج،	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
عشرون و واحد	2	إضافة مخرجات	إدارة البرامج،	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب

وعشرون.		التعلم		3- التقارير والدراسات	3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات
الثاني والعشرون	1	إضافة مخرجات التعلم	إدارة الأجهزة و البرمجيات.	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 والعشرون	1	إضافة مخرجات التعلم	التطبيقات الرئيسية لأوفيس(2010) ، Microsoft Word	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه
الرابع والعشرون والخامس والعشرون	2	إضافة مخرجات التعلم	الامر ملف واوامره الفرعية	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه
السادس والعشرون والسابع والعشرون	2	إضافة مخرجات التعلم	الصفحة الرئيسية والاوامر الفرعية	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه
الثامن والعشرون	1	إضافة مخرجات التعلم	اداراج وتصميم	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 والعشرون	1	إضافة مخرجات التعلم	التخطيط والمراجعة	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
الثلاثون	1	إضافة مخرجات التعلم	عرض الملفات	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

21. وصف المقرر العملي

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الأول والثاني	4	إضافة مخرجات التعلم	أساسيات 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	أنواع الحواسيب	1- طريقة القاء المحاضرات	1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب

		التعلم		2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	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 عشر	4	إضافة مخرجات التعلم	، إدارة المجلدات	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 عشر والسادس عشر	4	إضافة مخرجات التعلم	سطح المكتب وتطبيقاته	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 عشر والثامن عشر	4	إضافة مخرجات التعلم	. أجزاء الكمبيوتر، المادية والبرمجية	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 عشر والعشرون	4	إضافة مخرجات التعلم	تحديد أجهزة الكمبيوتر	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
واحد وعشرون والثاني والعشرون	4	إضافة مخرجات التعلم	البحث داخل الكمبيوتر. لوحة التحكم، ما هو البرنامج،	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 والعشرون والرابع والعشرون	4	إضافة مخرجات التعلم	إدارة البرامج، إدارة الأجهزة و البرمجيات.	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 والعشرون والسادس والعشرون	4	إضافة مخرجات التعلم	التطبيقات الرئيسية لأوفيس(2010) ، Microsoft Word	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 والعشرون والثامن والعشرون	4	إضافة مخرجات التعلم	الامر ملف واوامره الفرعية الصفحة الرئيسية والاوامر الفرعية	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 والعشرون والثلاثون	4	إضافة مخرجات التعلم	اداراج وتصميم التخطيط والمراجعه عرض الملفات	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

22. تقييم المقرر

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

23. مصادر التعلم والتدريس	
الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	أساسيات الحاسوب وتطبيقاته المكتبية الجزء (1-4) تأليف أ.م.د. زياد محمد عبود
المراجع الرئيسة (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 الانترنيت	المواقع الالكترونية المتخصصة

نموذج وصف المقرر- حقوق الانسان والديمقراطية

24. اسم المقرر
حقوق الانسان والديمقراطية
25. رمز المقرر
حقوق الانسان والديمقراطية
26. الفصل / السنة
سنوي المرحلة الاولى
27. تاريخ إعداد هذا الوصف
2024/2/19
28.أشكال الحضور المتاحة
اسبوعي
29.عدد الساعات الدراسية (الكلي)/ عدد الوحدات (الكلي):
(30) ساعة () وحدة
30. اسم مسؤول المقرر الدراسي (اذا اكثر من اسم يذكر)
الاسم: م.م سعاد عبد الكاظم عبد الحميد الآيميل: suad.alsaadi2020@atu.edu.iq
31. اهداف المقرر

اهداف المادة الدراسية	**معرفة حقوق الانسان وهي التي اقرتها القوانين والحضارات القديمة والشرائع السماوية ومن ثم معرفة القوانين الوضعية على مستوياتها الدولي والاقليمية والوطنية .ومعرفة الحريات العامة ومعرفة الانظمة الديمقراطية التي تحكم العالم وايضا التعرف النظام الديمقراطي الذي تمارسه اغلب دول العالم والذي يعد ضمانه للحقوق والحريات.**

32. استراتيجيات التعليم والتعلم	
الاستراتيجية	• استراتيجية القاء المحاضرات • استراتيجية المجاميع الطلابية • استراتيجية التقارير والدراسات

• استراتيجية استخدام وسائل الايضاح وأجهزة العرض الرقمية للمواضيع التي تتطلب ذلك.	

33. 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 المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات
الثاني	1	إضافة مخرجات التعلم	حقوق الانسان في الشرائع السماوية مع التركيز على حقوق الانسان في الاسلام	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	1	إضافة مخرجات التعلم	حقوق الانسان في التاريخ المعاصر و الحديث : الاعتراف الدولي بحقوق الانسان منذ الحرب العالمية الأولى و عصبة الامم المتحدة	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
الرابع	1	إضافة مخرجات التعلم	الاعتراف الاقليمي بحقوق الانسان : الاتفاقية الاوربية لحقوق الانسان 1950 , الاتفاقية الامريكية لحقوق الانسان 1969 , الميثاق الافريقي لحقوق الانسان 1981 , الميثاق العربي لحقوق الانسان	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	1	إضافة مخرجات التعلم	المنظمات غير الحكومية و حقوق الانسان (اللجنة الدولية للصليب الاحمر , منظمة العفو الدولية , منظمة مراقبة حقوق الانسان , المنظمات الوطنية لحقوق الانسان)	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
السادس	1	إضافة مخرجات التعلم	حقوق الانسان في الدساتير العراقية بين النظرية و الواقع	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	1	إضافة مخرجات التعلم	العلاقة بين حقوق الانسان و الحريات العامة 1- في الاعلان العالمي لحقوق الانسان 2- في المواثيق الاقليمية و	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات

		الدساتير الوطنية		والدراسات	
الثامن	1	حقوق الانسان الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية و حقوق الانسان المدنية و السياسية	إضافة مخرجات التعلم	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	1	حقوق الانسان الحديثة : الحق في التنمية , الحق في البيئة النظيفة , الحق في التضامن , الحق في الدين	إضافة مخرجات التعلم	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
العاشر	1	ضمانات احترام و حماية حقوق 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	إضافة مخرجات التعلم	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	1	ضمانات و احترام و حماية حقوق الانسان على الصعيد الدولي: - دور الامم المتحدة و وكالاتها المتخصصة في توفير الضمانات - دور المنضمات 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- 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
الثاني عشر	1	النظريات العامة للحرية : اصل الحقوق و الحريات , موقف المشروع من الحقوق و الحريات المعلنة , استخدام مصطلح الحريات العامة	إضافة مخرجات التعلم	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	1	القاعدة الشرعية لدولة القانون	إضافة مخرجات التعلم	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات

				والدراسات	
الرابع عشر	1	إضافة مخرجات التعلم	تنظيم الحريات العامة من قبل السلطات المعلنة	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 عشر	1	إضافة مخرجات التعلم	المساواة : التطور التاريخي لمفهوم المساواة التطور الحديث لفكرة المساواة - المساواة بين الجنسين المساواة بين الافراد حسب معتقداتهم و عنصرهم	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
السادس عشر	1	إضافة مخرجات التعلم	الديمقراطية , تعريفها , انواعها	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 عشر	1	إضافة مخرجات التعلم	مفاهيم الديمقراطية	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
الثامن عشر	1	إضافة مخرجات التعلم	الديمقراطية في العالم الثالث	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 عشر	1	إضافة مخرجات التعلم	الانظمة الديمقراطية في العالم	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
عشرون	1	إضافة مخرجات التعلم	مفهوم الحريات , تصنيف الحريات 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
واحد وعشرون	1	إضافة مخرجات التعلم	الحريات الاساسية , الحريات الفكرية , الحريات الاقتصادية و الاجتماعية	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
الثاني والعشرون	1	إضافة مخرجات	حرية الامن و الشعوب بالاطمئنان	1- طريقة القاء المحاضرات	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من

		التعلم	حرية الذهاب و الاياب	2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات
الثالث والعشرون	1	إضافة مخرجات التعلم	حرية التعليم - حرية الصحافة - حرية التجمع.	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
الرابع والعشرون	1	إضافة مخرجات التعلم	حرية الجمعيات - حرية العمل	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 والعشرون	1	إضافة مخرجات التعلم	حق التملك	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
السادس والعشرون	1	إضافة مخرجات التعلم	حرية التجارة و الصناعة	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 والعشرون	1	إضافة مخرجات التعلم	حرية المرأة	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
الثامن والعشرون	1	إضافة مخرجات التعلم	الاحزاب السياسية و الحريات 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
التاسع والعشرون	1	إضافة مخرجات التعلم	التقدم العلمي و التقني و الحريات 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
الثلاثون	1	إضافة مخرجات التعلم	مستقبل الحريات العامة	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات

				والدراسات	

34. تقييم المقرر	
توزيع الدرجة من 100 على وفق المهام المكلف بها الطالب مثل التحضير اليومي والامتحانات اليومية والشفوية والشهرية والتحريرية والتقارير .... الخ	
35. مصادر التعلم والتدريس	
الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	
المراجع الرئيسة (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، التقارير....)	الكتب القانونية والسياسية في اختصاص حقوق الانسان. الاتفاقيات الدولية.
المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنيت	المواقع الالكترونية المتخصصة. وموقع الامم المتحدة

نموذج وصف المقرر -اللغة الإنكليزية(1)

العنصر	المحتوى
اسم الدورة	اللغة الإنكليزية(1)
رمز الدورة	لا يوجد
الفصل / السنة	الثاني / 2024
تاريخ إعداد الوصف	18/2/2024
نماذج الحضور المتاحة	الحضور الفعلي
عدد الساعات المعتمدة / عدد الوحدات 2	60ساعة سنويًا / 2 وحدة
اسم المسؤول عن المقرر	الاسم: حمزة كاظم حسن البريد الإلكتروني inkr.hamz@atu.edu.iq :
أهداف المقرر	تمكين الطلاب من التحدث باللغة الإنجليزية (الاستماع، التحدث، القراءة، والكتابة). الأنشطة داخل كتاب Headway"الجديد للمبتدئين" مصممة لمساعدة الطلاب على توسيع معرفتهم باللغة الإنجليزية وتمكينهم من تفعيل ما تعلموه. مع التركيز على زيادة الطلاقة، بحيث يشعر الطلاب بالقدرة على المشاركة النشطة في المحادثات والنقاشات. نأمل أن يستمتع الطلاب باستخدام المادة وأن يمنحهم ذلك إحساسًا حقيقيًا بالتقدم في تعلم اللغة.
استراتيجيات التدريس	ستساعد استراتيجيات التدريس باستخدام "Headway" الطلاب على الاستماع والتحدث والقراءة والكتابة

العنصر	المحتوى
والتعلم	بشكل صحيح باستخدام اللغة الإنجليزية. كما يُساعد الطلاب أيضًا من خلال مشاهدة مقاطع فيديو مربوطة بالأفلام أو المسرحيات لمناقشتها بعد المشاهدة. يوفر كتاب Headway" الجديد للمبتدئين" أساسًا قويًا في اللغة، سواء كان الطلاب قد أنهوا دورة ابتدائية أو عادوا إلى تعلم اللغة بعد انقطاع، ويحتاجون إلى مراجعة المفردات الأساسية.

(الأسبوع الأول +الثاني) +(الأسبوع الثالث +الرابع)

العنصر	المحتوى
هيكل المقرر	الأسبوع - الساعات - نتائج التعلم المطلوبة - اسم الوحدة أو الموضوع - طريقة التعلم - طريقة التقييم
الفصل الأول والثاني	موضوع الوحدة الأولى هو التعارف بالناس. يوفر مراجعة عامة للأزمنة الرئيسية وصيغ السؤال، ويمنح فرصة - 2 لتقييم نقاط القوة والضعف لدى الطلاب الجدد. يتعلم الطلاب الأرقام من 1 إلى 10 والجمع. جميع أشكال الأفعال يتم :الضمائر am/are/is :الأفعال !مرحبًا :**العنوان** .التعامل معها بشكل أعمق في الوحدات اللاحقة المفردات: كل يوم، الأرقام من 1 إلى 10 والجمع الأسئلة: كيف حالك؟ my/your
الفصل الثالث والرابع	**الدول، من** :موضوع الوحدة هو بعد الدراسة، سوف يكون بإمكان الطالب أن يعرف العالم من حوله. يغطي الوحدة - 2 .، والأرقام من 11 إلى 30his/her :**أين أنت؟**، والضمائر: هو/هي/هم، وضمائر الملكية
الصفحة 3	(محتوى مشابه مع موضوعات، مفردات، وأهداف تعليمية) **(الأسبوع الخامس +السادس)**

(الأسبوع التاسع +العاشر) + (ا+(الأسبوع الحادي +الثاني عشر)

العنصر	المحتوى
الموضوع	السمات: مواضيع حول الرياضة، الطعام والشراب، مع استخدام زمن المضارع البسيط، التاسع والعاشر .والتعرف على اللغات والجنسيات. يتعلم الطلاب الأرقام والأسعار، وأشياء تتعلق بالحياة اليومية
التعلم	.المفردات: اللغات والجنسيات، الأرقام والأسعار .I/you/he/she/it، present simple :الأفعال
الأهداف	التعرف على الكلمات الأساسية، والأرقام، والعبارات الشائعة المتعلقة بالحياة اليومية، والمقارنة بين الأنشطة .المختلفة

(الأسبوع الثالث عشر +الرابع عشر)+(الأسبوع الخامس عشر +السادس عشر)

العنصر	المحتوى
الموضوع	... What" :السمات: الوصف اليومي، مع التركيز على تعلم السؤال الحادي عشر والثاني عشر الوقت، الماضي البسيط للمفرد :**المفردات** .؟"، والوقت، والروتين اليومي، والأزمنة البسيطةlike .والجمع، أيام الأسبوع، كلمات تعبر عن الروتين اليومي، وخصائص الاستخدام
الأهداف	التعرف على زمن المضارع البسيط، وأسلوب السؤال، والعبارات اليومية التي تصف الروتين، مع .التدرب على استخدام الضمائر الشخصية في سياق الحياة اليومية

(الأسبوع السابع عشر+الثامن عشر)

العنصر	المحتوى

(الأسبوع التاسع عشر +الأسبوع العشرون)

العنصر	المحتوى
الصفحة	1
السنوات	موضوع الوحدة: عن الألعاب الرياضية، الطعام، والشراب، واللغات، والجنس من التاسع إلى العاشر ملعت :فادهألا .قيضاملاو ةحيحصلا لاعفألا نيب قرفلاو ،ماقرألا ،طيسبلا عراضملا نمز :تامسلا .قيمويلا ةطشنألا فصو يف طيسبلا رضاحلا نمزلا مادختساو ،ماقرألاو ،مايألا تادرفم
الأهداف	.فهم واستخدام زمن المضارع البسيط في الحياة اليومية مع ممارسة الأنشطة والحوارات ذات الصلة

(الأسبوع الحادي والعشرون +الثاني والعشرون+الأسبوع الثالث والعشرون+ والاربعة وعشرون +خامس وعشرون +سادس وعشرون)

العنصر	المحتوى
الشرح	(محتوى مشابه عن الوحدة، المفردات، الأهداف، والتدريب)

الأسبوع (السادس والعشرون +السابع والعشرون+الثامن والعشرون والتاسع وعشرون +الثلاثون)

العنصر	المحتوى
محتوى	، زمن المضارع المستمر، والقراءة والمحادثة عن مختلف (collocation) مع التركيز على التوافقيات .المواضيع مثل الملابس، السفر، والأشياء اليومية
المفردات	.الملابس، اللغة الإنجليزية اليومية، ماذا يحدث، أسئلة التعارف، والأفعال التي تتوافق مع الأسماء

العنصر	المحتوى
التقييم	الامتحان:- الأنشطة اللاصفية: 2 نقطة-: الإمتحانات اليومية: 5 نقاط التقييم اليومي: 3 نقاط الامتحان الثاني للفصل الدراسي / نظري: 20 :- الامتحان الأول للفصل الدراسي / نظري: 20 نقطة الامتحان النهائي / نظري: 50 نقطة نقطة
المصادر التعليمية والتعلمية	www.oup.com/elt :الجديد للمبتدئين، منشورات جامعة أكسفورد، الموقع "Headway" منهج

نموذج وصف المقرر – العلاقات العامة

1. اسم المقرر - العلاقات العامة
2. رمز المقرر

3. الفصل / السنة - اول وثاني
4. تاريخ إعداد هذا الوصف /2 - 10 – 2024
5. أشكال الحضور المتاحة / الحضور الفعلي
6. عدد الساعات الدراسية (الكلي)/ عدد الوحدات (الكلي)
90 ساعة / 180 وحدة
7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (اذا اكثر من اسم يذكر)
الاسم: أ.م.د علي كاظم حسين **الآيميل : 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 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 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	الساعات	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 ومبادى العلاقات العامة واهمية العلاقات الهامة وانشطة ووظائف العلاقات العامة**	**دراسة الحالة**	**دراسات الحالة والاختبارات التعليمية**
السادس والسابع والثامن	**3**	**المعرفية والمهارات**	**التنظيم الداخلي لأجهزة العلاقات العامة المركزية واللامركزية في اعمال العلاقات العامة**	**مجموعات المناقشة المصغرة**	**استمع واطرح الأسئلة**
التاسع	**3**	**المعرفية والمهارات**	**العاملون في اجهزة العلاقات العامة , المواصفات العامة للعاملين في أجهزة العلاقات العامة , الخصائص الواجب توفرها بالعاملين في أجهزة العلاقات العامة**	**محاضرة**	**طرح الاسئلة**
العاشر	**3**	**النتائج المعرفية**	**العاملون في اجهزة العلاقات العامة ,**	**دراسة الحالة**	**دراسات الحالة**

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

11. تقييم الدورة

التحضير اليومي	2
الاختبارات اليومية	6
الأنشطة اللاصفية	2
امتحان الفصل الدراسي الأول / نظري1 -	10
امتحان الفصل الدراسي الأول / العملي1	10
امتحان الفصل الدراسي الثاني / نظري2 -	10
امتحان الفصل الدراسي الثاني / العملي 2–	10
الامتحان النهائي / النظري	40
الاختبار النهائي / العملي	10

12. مصادر التعلم والتدريس

المراجع الرئيسة (المصادر)	كتاب منهجي العلاقات العامة الدكتور اياد محمود الرحيم

الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير....)	**الكتب الحديثة وشبكة الانترنت , المقالات والبحوث والرسائل الجامعية**
المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنيت	**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**

نموذج وصف المقرر– تقانة المعلومات

وصف المقرر:

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

المؤسسة التعليمية	**المعهد التقني كربلاء**
1. القسم العلمي / المركز	قسم تقنيات إدارة المكتب
2. اسم / رمز المقرر	تقانة المعلومات (OMT)
3. اسم التدريسي	علي عبد الحسين جبر
4. اللقب العلمي	أستاذ مساعد
5. أشكال الحضور المتاحة	اسبوعي
6. الفصل / السنة	سنوي / الصف الأول
7. عدد الساعات الدراسية (الكلي)	75 ساعة
8. تاريخ إعداد هذا الوصف	2024/9/15
9. أهداف المقرر:	

اكساب الطالب مهارة معرفية عن مبادئ تقانة المعلومات ودورهما 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 و تقاناتها الالكترونية وبرامجها..

10. تعريف الطالب:

تعريف الطالب وتعليمه مهارات معالجة البيانات ونقل المعرفة وتحليل وتفسير المعلومات فضلا عن تصميم أنظمة المعلومات وتطبيقاتها العملية وتطويرها إداريا وتقنيا .

11. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

أ- الأهداف المعرفية

- ان يتعرف على مفهوم تقانة المعلومات و أهميتها وأهدافها على مستوى منظمات الاعمال.
- يتمكن الطالب من خلال دراسة هذه المادة على أنواع أنظمة المعلومات المختلفة وتطبيقاتها.
- أن يستطيع الطالب التمييز بين أنواع التطبيقات المختلفة لأنظمة المعلومات وطريقة إدارة كل نوع من هذه الأنواع .

ب – الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر:

- معرفة الطالب بأنواع تقانات المعلومات وأنظمتها وأنواعها.
- التعرف على نظم المعلومات الإدارية ونماذجها المختلفة .
- يتمكن الطالب من معرفة طرق الحصول على المعلومات ومعالجتها وعرضها بطريقة يستفيد منها متخذي القرارات في المنظمة.

طرائق التعليم والتعلم :

المحاضرة النظرية: القاء المحاضرة بشكل من خلال أجهزة العرض المستخدمة

المحاضرة العملية: تطبيق ما تم القاءه بشكل عملي من خلال التمارين والامثلة التطبيقية والعملية والميدانية.

المناقشة مع الطلبة والطلبة فيما بينهم: من خلال استخدام طريقة العصف الذهني وتبادل الأدوار وعمل مجاميع وفرق صغيرة للمناقشة

عمل تقارير ومشاريع تخص المادة العلمية للمحاضرة: تقديم الطلاب التقارير للمشاريع التي تخص المادة العلمية .

طرائق التقييم :

الامتحانات اليومية: الامتحانات بأنواعها المختلفة

طرح التمارين والاسئلة: التغذية المرتجعة من الطلبة

التكليف بالواجبات المنزلية: إعطاء مجموعة من الأسئلة الفكرية والواجبات العملية والمطالبة بحلها في المحاضرة اللاحقة.

ج– الأهداف الوجدانية والقيمية:

- . تطوير وتعزيز مهارة التفكير حسب قدرة الطالب والانتقال به الى مستوى التفكير العالي
- . تطوير وتعزيز استراتيجية التفكير الناقد في التعلم
- . تعزيز الجانب الفكري والتصور الذهني كمرتكز رئيس في عقلية الطالب الإدارية

د – المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي):

- . التواصل اللفظي
- .العمل الجماعي
- . التحليل والتحقق
- . التواصل الكتابي
- . التخطيط والتنظيم
- . المرونة
- . إدارة الوقت
- . إدارة الذات

12. بنية المقرر:

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
الاول	5	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 بالوجوه 4- التقارير والدراسات
الثاني والثالث	5	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 بالوجوه 4- التقارير والدراسات

الرابع والخامس	5	إضافة مخرجات التعلم	تعريف نظام المعلومات الإدارية .مكونات نظام المعلومات	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
السادس والسابع والثامن	5	إضافة مخرجات التعلم	مفهوم نظام المعلومات الإدارية ومكوناته عناصر أنظمة المعلومات	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	5	إضافة مخرجات التعلم	أنواع تطبيقات أنظمة المعلومات الإدارية في المنظمات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه
العاشر	5	إضافة مخرجات التعلم	إدارة نظام المعلومات مفهوم النظام ، النظرية العامة للنظم حالات عملية عن نظم المعلومات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه
الحادي عشر– الثالث عشر	5	إضافة مخرجات التعلم	أنواع نظم المعلومات الإدارية عناصر نظم المعلومات الإدارية ومستلزمات بناء نظام المعلومات الادارية	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه
الرابع عشر	5	إضافة مخرجات التعلم	مرحلة تقويم البدائل تصميم النظام الجديد تطبيقه تقويمه	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 عشر	5	إضافة	مكونات الحاسوب	1- طريقة	1-الامتحانات

		مخرجات التعلم		القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات
السادس عشر والسابع عشر	5	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
الثامن عشر– العشرون	5	إضافة مخرجات التعلم	تقنيات التخزين والاسترجاع ما المقصود بنظام استرجاع المعلومات	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 والعشرون – الرابع والعشرون	5	إضافة مخرجات التعلم	تقنيات التخزين والاسترجاع العمليات الكاملة للتخزين والاسترجاع	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 والعشرون	5	إضافة مخرجات التعلم	الأساليب التقليدية لخزن واسترجاع المعلومات	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
السادس والعشرون	5	إضافة مخرجات التعلم	الأساليب الحديثة لخزن واسترجاع المعلومات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذيشة المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه

					4- التقارير والدراسات
السابع والعشرون والثامن والعشرون	5	إضافة مخرجات التعلم	شبكة الانترنت مفهومها تطورها	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه
التاسع والعشرون والثلاثون	5	إضافة مخرجات التعلم	حالات دراسية لتقنيات المعلومات المعلومات الإدارية	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

13. المصادر والمراجع المستخدمة:	
1. المراجع الرئيسية (المصادر)	• تقانات المعلومات وتطبيقاتها ، عادل سالم المعاضيدي • نظم المعلومات الإدارية ، سعد غالب ياسين
2- الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير، ....)	• بنوك المعلومات الالية وشبكاتها ، عامر إبراهيم قنديلجي • نظم المعلومات الإدارية من وجهة نظر المستفيد ، جيمز اتكس جونير

14. خطة تطوير المقرر الدراسي:
• . اضافة مفردات للمناهج ضمن التطور الحاصل في المقرر • استحداث مقررات تواكب طلب السوق المحلية • ربط الجانب النظري وتعزيز الجانب العملي بحالات دراسية

نموذج وصف المقرر – قراءات انكليزية متخصصة

1. اسم المقرر - قراءات متخصصة انكليزية
2. رمز المقرر
3. الفصل / السنة - اول وثاني

4. تاريخ إعداد هذا الوصف / 2- 10– 2024

5. أشكال الحضور المتاحة / الحضور الفعلي

6. عدد الساعات الدراسية (الكلي)/ عدد الوحدات (الكلي)

120 ساعة / 240 وحدة

7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (اذا اكثر من اسم يذكر)

الاسم: م. حسن هادي كهو راضي **الآيميل : hassanhadi87@atu.edu.iq**

8. اهداف المقرر

اهداف المادة الدراسية	**الهدف العام : تعريف الطالب بالمصطلحات الإنجليزية في مجال الخطة الدراسية للقسم وتمكينه من فهم المفردات المستخدمة في المجالات المختلفة.** **الهدف الخاص : تمكين الطالب من قراءة المواضيع المتعلقة باختصاصه وإتاحة الفرصة للتواصل مع ما تطرحه الكتب والمجلات والأبحاث الإنجليزية الأجنبية في مجال اختصاصه.**

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- تزويد الطلاب بالمصطلحات الأساسية في اللغة الإنجليزية المتخصصة في الإدارة والتي يمكن من خلالها لخريجي هذا القسم مواصلة دراستهم في الجامعات والدراسات العليا.**

10. بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الأول	4	النتائج المعرفية	التعريف بالمفردات الإنجليزية المتعلقة بالموضوعات الرئيسية في قسم إدارة المكاتب: إدارة المكاتب، الإدارة، إدارة الوقت، ثقافة الأرشيف، المراسلات، تكنولوجيا المعلومات ومراسيم التنظيمية، وكتابة التقارير.	محاضرة	طرح الاسئلة
الثاني	4	المعرفية والمهارات	قراءة موضوعات مختارة في مجال الإدارة	محاضرة	دراسات الحالة والاختبارات التعليمية
الثالث	4	النتائج المعرفية	الاستخدام العملي للمصطلحات المختلفة في مجال الإدارة	دراسة الحالة	دراسات الحالة والاختبارات التعليمية
الرابع	4	المعرفية والمهارات	محادثة داخل الفصل الدراسي حول مجال الإدارة.	مجموعات المناقشة المصغرة	استمع واطرح الأسئلة
الخامس	4	المعرفية والمهارات	قراءة موضوعات مختارة في مجال إدارة الوقت.	محاضرة	طرح الاسئلة
السادس	4	النتائج المعرفية	الاستخدام العملي للمصطلحات في إدارة المكاتب.	دراسة الحالة	دراسات الحالة والاختبارات التعليمية
السابع	4	المعرفية والمهارات	محادثة داخل الفصل الدراسي حول مجال إدارة المكاتب.	مجموعات المناقشة المصغرة	استمع واطرح الأسئلة
الثامن	4	المعرفية والمهارات	قراءة موضوعات مختارة في مجال إدارة الوقت.	محاضرة	طرح الاسئلة

التاسع	4	المعرفية والمهارات	الاستخدام العملي للمصطلحات في مجال إدارة الوقت.	دراسة حالة	دراسات الحالة والاختبارات التعليمية
العاشر	4	المعرفية والمهارات	محادثة داخل الفصل الدراسي حول مجال إدارة الوقت	مجموعات المناقشة المصغرة	استمع واطرح الأسئلة
الحادي عشر	4	النتائج المعرفية	قراءة موضوعات مختارة في مفهوم الأرشيف	محاضرة	استمع واطرح الأسئلة
الثاني عشر	4	النتائج المعرفية	الاستخدام العملي للمصطلحات في مجال ثقافة الأرشيف.	دراسة حالة	دراسات الحالة والاختبارات التعليمية
الثالث عشر	4	النتائج المعرفية	محادثة داخل الفصل الدراسي حول مفهوم مجال الأرشيف	مجموعات المناقشة المصغرة	استمع واطرح الأسئلة
الرابع عشر	4	النتائج المعرفية	قراءة موضوعات مختارة في مجال المراسلات	محاضرة	طرح الاسئلة
الخامس عشر	4	المعرفية والمهارات	الاستخدام العملي للمصطلحات المختلفة في مجال المراسلات.	دراسة حالة	دراسات الحالة والاختبارات التعليمية
السادس عشر	4	النتائج المعرفية	محادثة داخل الفصل الدراسي حول مجال المراسلة	مجموعات المناقشة المصغرة	استمع واطرح الأسئلة
السابع عشر	4	النتائج المعرفية	قراءة موضوعات مختارة في مجال تقنية ونظم المعلومات	محاضرة	طرح الاسئلة
الثامن عشر	4	المعرفية والمهارات	الاستخدام العملي للمصطلحات في مجال تقنية ونظم المعلومات	دراسة حالة	دراسات الحالة و الاختبارات التعليمية
التاسع عشر	4	النتائج المعرفية	محادثة داخل الفصل الدراسي حول مجال تقنية ونظام المعلومات	مجموعات المناقشة المصغرة	استمع واطرح الأسئلة
العشرون	4	المعرفية والمهارات	قراءة موضوعات مختارة في مجال المراسم	محاضرة	دراسة حالة واختبارات التعليمية
الحادي والعشرون	4	المعرفية والمهارات	الاستخدام العملي للمصطلحات المختلفة في مجال المراسم	دراسة حالة	دراسات الحالة الاختبارات التعليمية
الثاني والعشرون	4	النتائج المعرفية	محادثة داخل الفصل الدراسي حول مجال المراسم	مجموعات المناقشة المصغرة	استمع واطرح الأسئلة
الثالث العشرون	4	النتائج المعرفية	قراءة موضوعات مختارة في الكتابة التقارير	محاضرة	دراسة حالة واختبارات التعليمية
الرابع والعشرون	4	المعرفية والمهارات	الاستخدام العملي للمصطلحات في مجال كتابة التقارير	دراسة حالة	دراسات الحالة و الاختبارات التعليمية
الخامس والعشرون	4	المعرفية والمهارات	محادثة داخل الفصل الدراسي حول كتابة التقارير	مجموعات المناقشة المصغرة	استمع واطرح الأسئلة
السادس والعشرون	4	النتائج المعرفية	قراءة مواضيع مختارة في الكمبيوتر والإنترنت	محاضرة	طرح الاسئلة
السابع والعشرون	4	المعرفية والمهارات	الاستخدام العملي للمصطلحات في الكمبيوتر والإنترنت	دراسة حالة	دراسات الحالة الاختبارات التعليمية
الثامن والعشرون	4	النتائج المعرفية	مناقشة مواضيع مختارة في الكمبيوتر والانترنت	مجموعات المناقشة المصغرة	دراسات الحالة والاختبارات التعليمية
التاسع والعشرون	4	المعرفية والمهارات	قراءة موضوعات مختارة في كتابة التقارير	مجموعات المناقشة المصغرة	طرح الاسئلة
الثلاثون	4	النتائج المعرفية	الاستخدام العملي للمصطلحات والمحادثة حول موضوعات مختارة في مجال كتابة التقرير	دراسة حالة	دراسات الحالة والاختبارات التعليمية

11. تقييم الدورة	
التحضير اليومي	2
الاختبارات اليومية	6
الأنشطة اللاصفية	2
امتحان الفصل الدراسي الأول / نظري1 -	10
امتحان الفصل الدراسي الأول / العملي1	10

امتحان الفصل الدراسي الثاني / نظري2 -	10
امتحان الفصل الدراسي الثاني / العملي 2–	10
الامتحان النهائي / النظري	40
الاختبار النهائي / العملي	10

12. مصادر التعلم والتدريس

المراجع الرئيسة (المصادر)	SPECIALIST READINGS IN ENGLISH Prepared by Hasan Khawo
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير....)	1- Office Management - By J.C.Denyer 2- Modern Office Management By Little Field and Peterson RL. 3- Office Management- By P.K. Ghost
المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنيت	https://sist.sathyabama.ac.in/sist_coursematerial/uploads/SBAA1407.pdf

نموذج وصف المقرر – اللغة العربية

1.	اسم/ رمز المقرر		اللغة العربية
2.	اشكال الحضور المتاحة		(محاضرات نظرية وعملية) / لمادة اللغة العربية
3.	الفصل/ السنة		سنوي/ الاولى
4.	عدد الساعات الدراسية (الكلي)- عدد الوحدات (الكلي)		1 عدد وحدات
5.	اسم مسؤول المقرر الدراسي		م .م. غانم سلمان عبيد
6.	الصف الالكتروني		
7.	تاريخ اعداد هذا الوصف		2024/9/1
8.	اهداف المقرر		هدف المادة العام: تحسين المهارات اللغوية لدى الطلاب في اللغة العربية. هدف المادة الخاص: تمكين الطلاب من فهم القواعد النحوية والصرفية واستخدامها بشكل سليم.
9.	مخرجات المقرر وطرائق التعلم والتقييم	أ- الاهداف المعرفية	1. تعزيز القدرة على تحليل النصوص الأدبية والنقد الأدبي. 2. تنمية القدرة على التواصل الفعّال باللغتين الكتابية والشفوية.
		ب- الاهداف المهارية	1. تنمية القدرة على التواصل الفعّال باللغتين الكتابية والشفوية. 2. كتابة المقالات، التعبير الكتابي، وتنسيق النصوص الأدبية
		طرائق التعليم والتعلم	1. المحاضرة العلمية. 2. المناقشة بين الطلبة. 3. رحلات سياحية. 4. تقارير ميدانية. 5. تقارير تخص المحاضرات.

		طرائق التقييم	1. الامتحانات اليومية. 2. القاء بعض الاسئلة. 3. اعطاء الواجبات المنزلية.
		ج-الاهداف الوجدانية والقيمية	1. دراسة مختلف أنواع الأدب العربي مثل الشعر العربي، القصة القصيرة، الرواية، والنقد الأدبي. 2. التركيز على أساليب البلاغة في اللغة العربية مثل الاستعارة، التشبيه، والجناس.
		طرائق التعليم والتعلم	المحاضرات، الشرح، التمرينات، التدريبات الصفية واللا صفية، التطبيق الميداني، رحلات علمية
		طرائق التقييم	اسئلة مباشرة، امتحانات يومية وشهرية، النقاش، نشاطات اضافية، امتحانات فصلية.

10 بنية المقرر

11.	الاسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة	طريقة التعلم	طريقة التقييم
	1)	1	فهم الدس	مقدمة عن اللغة العربية ، لماذا ندرس اللغة العربية ، وما التسميات الأخرى للغة العربية	عصف ذهني	الاستجواب
	2)	1	فهم الدس	ما أهم علوم اللغة العربية ، وماذا يميزها عن غيرها من اللغات	عصف ذهني	الاستجواب
	3)	1	فهم الدس	الأخطاء في اللغة العربية (اللغوية والاملائية والنحوية) توضيحها وبيان مواقعها	عصف ذهني	الاستجواب
	4)	1	فهم الدس	أمثلة تطبيقية على الأخطاء اللغوية	عصف ذهني	الاستجواب
	5)	1	فهم الدس	الضاد والظاء والتفريق بينهما ، ولماذا سميت اللغة العربية بلغة الضاد	عصف ذهني	الاستجواب
	6)	1	فهم الدس	أقسام الكلام (علامات الأسماء والأفعال والحروف)	عصف ذهني	الاستجواب
	7)	1	فهم الدس	أنواع الأفعال من حيث (الصيغة والزمن والتركيب)	عصف ذهني	الاستجواب
	8)	1	فهم الدس	الفعل الماضي وعلامات البناء أمثلة تطبيقية على الفعل الماضي	عصف ذهني	الاستجواب
	9)	1	فهم الدس	الفعل المضارع (رفعه – نصبه – جزمه)	عصف ذهني	الاستجواب
	10)	1	فهم الدس	أمثلة تطبيقية على الفعل المضارع	عصف ذهني	الاستجواب
	11)	1	فهم الدس	سمات الخطاب الإداري ، خطواته ، كتابة	عصف ذهني	الاستجواب

			نموذج لخطاب إداري)			
12)	1	فهم الدس	بدر شاكر السياب، حياته ، شعره ، دواوينه ، تحليل قصيدة (أنشودة المطر)	عصف ذهني	الاستجواب
13)	1	فهم الدس	الجملة الأسمية والفعلية أمثلة على ذلك.	عصف ذهني	الاستجواب
14)	1	فهم الدس	المبتدأ والخبر (الخبر وأنواعه)	عصف ذهني	الاستجواب
15)	1	فهم الدس	الفاعل (أنواعه – أحكامه)	عصف ذهني	الاستجواب
16)	1	فهم الدس	نائب الفاعل	عصف ذهني	الاستجواب
17)	1	فهم الدس	نائب الفاعل	عصف ذهني	الاستجواب
18)	1	فهم الدس	نائب الفاعل	عصف ذهني	الاستجواب
19)	1	فهم الدس	الأفعال الخمسة (رفعها – نصبها – جزمها)	عصف ذهني	الاستجواب
20)	1	فهم الدس	بناء الفعل المضارع	عصف ذهني	الاستجواب
21)	1	فهم الدس	الأسماء الخمسة (أمثلة تطبيقية)	عصف ذهني	الاستجواب
22)	1	فهم الدس	الفعل الصحيح والمعتل	عصف ذهني	الاستجواب
23)	1	فهم الدس	النكرة والمعرفة والتفريق بينهما	عصف ذهني	الاستجواب
24)	1	فهم الدس	التمييز (أنواعه)	عصف ذهني	الاستجواب
25)	1	فهم الدس	(الحال – النعت) الفرق بينهما	عصف ذهني	الاستجواب
26)	1	فهم الدس	علامات الإعراب الأصلية والفرعية	عصف ذهني	الاستجواب
27)	1	فهم الدس	علامات الترقيم (نصوص تطبيقية)	عصف ذهني	الاستجواب
28)	1	فهم الدس	(جمع المؤنث السالم) (جمع المذكر السالم	عصف ذهني	الاستجواب
29)	1	فهم الدس	جمع التكسير	عصف ذهني	الاستجواب
30)	1		المثنى علامات إعرابه (رفعه – نصبه – جره)	عصف ذهني	الاستجواب

12.البنية التحتية	
1. الكتب المقررة المطلوبة	1. ألفية ابن مالك تأليف محمد بن احمد الهواري المالكي شرح محمد بن صالح العثيمين طبع مؤسسة الشيخ محمد بن صالح مكتبة الرشد 2. الأصول لابن السراج تأليف ابو بكر بن محمد السراج المحقق عبد الحسين الفتلي ، نشر وتوزيع مؤسسة الرسالة بيروت 3. أسرار العربية للأنباري ، تأليف الشيخ كمال الدين أبي البركات تحقيق يوسف هبود ، نشر المجمع العلمي العربي / دمشق

2. المراجع الرئيسية (المصادر)	
3. الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير، ..)	
4-المراجع الالكترونية، مواقع الانترنيت	

13.خطة تطوير المقرر الدراسي
1. **توفير البيئة الصفية الملائمة والتي تمكن التدريسي من تنويع استراتيجيات التعليم.**
2. **توفير تقنية المعلومات في مكتبة الحرم الجامعي.**
3. **استضافة خبراء من خارج المعهد او من بيئة العمل التي يعدون من اجلها للاستفادة من خبراتهم في تطوير المقرر حسب الحاجة الفعلية لسوق العمل.**

نموذج وصف المقرر – مبادئ الادارة

1. اسم المقرر - مبادئ الادارة	
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 (اذا اكثر من اسم يذكر)	
الاسم: م.م حسين صبيح محيسن	**الآيميل : hussein.al-kabbi@atu.edu.iq**
8. اهداف المقرر	
اهداف المادة الدراسية	**الهدف العام: تعريف الطالب كيفية كسب مهارة معرفية وعملية في مبادئ الادارة.** **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**	**الادارة : المفهوم ، الاهمية ، الاركان، 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 الادارة 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
الرابع والخامس	10	إضافة مخرجات التعلم	وظائف الادارة ووظائف المنشأة: المفهوم، العلاقة، الخصائص. الادارة في البيئة المتغيرة	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
السادس والسابع	10	إضافة مخرجات التعلم	مدارس الفكر الاداري: الانواع، اسباب ظهور المدارس الادارية. ابرز الرواد وابرز مساهماتهم	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
الثامن	10	إضافة مخرجات التعلم	التخطيط:المفهوم والاهمية، الطبيعة الاساسية للتخطيط (حقائق التخطيط). التخطيط والتنبؤ	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	5	إضافة مخرجات التعلم	مسؤولية التخطيط والتنبؤ، المكونات التنظيمية لممارسات التخطيط، مرونة التخطيط، انواع التخطيط، خطوات التخطيط.	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه
العاشر و الحادي عشر	**5**	**إضافة مخرجات التعلم**	**اتخاذ القرار: المفهوم والاهمية، انواع القرارات. خطوات اتخاذ القرار، استخدام الاساليب الكمية في**	**1- طريقة القاء المحاضرات** **2- المجاميع الطلابية** **3- التقارير والدراسات**	**1-الامتحانات بمختلف أنواعها** **2- التغذية المرتجعة من الطلاب** **3-طريقة التعبير بالوجوه**

		اتخاذ القرار.			
الثاني عشر	10	إضافة مخرجات التعلم	التنظيم : المفهوم والاهمية ، علاقة التنظيم بوظائف الادارة الاخرى. التنظيم الرسمي والتنظيم غير الرسمي	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه
الثالث عشر	5	إضافة مخرجات التعلم	الهيكل التنظيمي: تصميم الهيكل التنظيمي، اسس تجميع الانشطة.	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
الرابع عشر و الخامس عشر	5	إضافة مخرجات التعلم	المستويات الادارية، الاسباب، نطاق الاشراف.	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
السادس عشر والسابع عشر	10	إضافة مخرجات التعلم	الصلاحية: المفهوم والاهمية، الانواع. تفويض الصلاحية، المركزية واللامركزية.	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
الثامن عشر والتاسع عشر	10	إضافة مخرجات التعلم	المسؤولية: المفهوم والاهمية ، الخصائص، الصلاحية والمسؤولية.	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
عشرون و واحد وعشرون .	10	إضافة مخرجات التعلم	التحفيز: المفهوم والاهمية، الحاجة والدوافع والحافز ، انواع الحوافز.	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
الثاني والعشرون والثالث والعشرون	10	إضافة مخرجات التعلم	القيادة : المفهوم والاهمية ، مناهج دراسة القيادة ، النظريات والانماط.	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
الرابع والعشرون والخامس والعشرون	10	إضافة مخرجات التعلم	الاتصالات: المفهوم والاهمية، العناصر.	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
السادس والعشرون والسابع والعشرون	10	إضافة مخرجات التعلم	الاتصال الفعال، اتجاهات الاتصال.	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه
الثامن والعشرون والتاسع والعشرون	10	إضافة مخرجات التعلم	الرقابة: المفهوم والاهمية، المبادئ ، الانواع ، الخطوات.	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه
الثلاثون	5	إضافة مخرجات	وظائف المنشأة :	1- طريقة القاء	1-الامتحانات بمختلف أنواعها

		التعلم	**مفاهيم عامة ووظائف فرعية.**	**المحاضرات** **2- المجاميع الطلابية** **3- التقارير والدراسات**	**2- التغذية المرتجعة من الطلاب** **3-طريقة التعبير بالوجوه**

11. تقييم الدورة

التحضير اليومي	**3**
الاختبارات اليومية	**5**
الأنشطة اللاصفية	**2**
امتحان الفصل الدراسي الأول / نظري1 -	**10**
امتحان الفصل الدراسي الأول / العملي1	**10**
امتحان الفصل الدراسي الثاني / نظري2 -	**10**
امتحان الفصل الدراسي الثاني / العملي 2–	**10**
الامتحان النهائي / النظري	**40**
الاختبار النهائي / العملي	**10**

12. مصادر التعلم والتدريس

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

** نماذج وصف المقررات الدراسية للصف الثاني **

نموذج وصف المقرر- إدارة الوقت

36. اسم المقرر	
إدارة الوقت	
37. رمز المقرر	
إدارة الوقت	
38. الفصل / السنة	
سنوي المرحلة الثانية	
39. تاريخ إعداد هذا الوصف	
2025/2/26	
40.أشكال الحضور المتاحة	
اسبوعي	
41.عدد الساعات الدراسية (الكلي)/ عدد الوحدات (الكلي):	
(120) ساعة (8) وحدة	
42. اسم مسؤول المقرر الدراسي (اذا اكثر من اسم يذكر)	
الاسم: أ.م. د. بشرى جواد محمد رضا الآيميل: bushrajawad@atu.edu.iq	
43. اهداف المقرر	
اهداف المادة الدراسية	• **تعريف الطالب بمفهوم الوقت وأهمية بالنسبة للإنسان بشكل عام وبالنسبة كطالب** • **تعريف الطالب بمفهوم جدولة الانشطة اليومية والعمل على وضع الخطط** • **تعريف الطالب بمفهوم مضيعات الوقت والعمل على تقليل من مضيعات الوقت**
44. استراتيجيات التعليم والتعلم	
الاستراتيجية	• استراتيجية القاء المحاضرات • استراتيجية المجاميع الطلابية • استراتيجية التقارير والدراسات • استراتيجية استخدام وسائل الايضاح وأجهزة العرض الرقمية للمواضيع التي تتطلب ذلك.
45. 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 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	2	إضافة مخرجات التعلم	الوقت ووظائف الادارة	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
الرابع	2	إضافة مخرجات التعلم	الرؤيا اتجاه الوقت – افتراضات حول الوقت	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	ادارة الوقت والعمليات الأساسية /تخطيط الوقت – الاسبقية- المرونة	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	2	إضافة مخرجات التعلم	اهمية التخطيط – المنتج المنظم لتخطيط الوقت.	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه
الثامن والتاسع	4	إضافة مخرجات التعلم	تسجيل الوقت – انواع الوقت – تحديد الاهداف.	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه
العاشر و الحادي عشر	4	إضافة مخرجات التعلم	اهمية وضع الاهداف- تدوين الاهداف.	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه
الثاني عشر	2	إضافة مخرجات التعلم	الاهداف الشخصية والمهنية والتنظيمية	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	2	إضافة مخرجات التعلم	تنظيم الوقت –أهمية تنظيم الوقت	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
الرابع عشر و الخامس عشر	4	إضافة مخرجات التعلم	التفويض: اسلوب من اساليب ادارة الوقت	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

السادس عشر والسابع عشر	4	إضافة مخرجات التعلم	تنمية مهارة التفويض – معوقات التفويض.	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
الثامن عشر والتاسع عشر	4	إضافة مخرجات التعلم	مضيعات الوقت– المفهوم والأهمية- كيفية السيطرة على مضيعات الوقت	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
عشرون و واحد وعشرون.	4	إضافة مخرجات التعلم	العوامل المؤدية الى ضياع الوقت.	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
الثاني والعشرون	2	إضافة مخرجات التعلم	ادارة الاجتماعات – اهميتها وانواعها.	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 والعشرون	2	إضافة مخرجات التعلم	التحضير للاجتماع	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه
الرابع والعشرون والخامس والعشرون	4	إضافة مخرجات التعلم	قيادة المناقشة – تقييم الاجتماع	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه
السادس والعشرون والسابع والعشرون	4	إضافة مخرجات التعلم	مشكلات الاجتماعات واساليب التغلب عليها	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه
الثامن والعشرون	2	إضافة مخرجات التعلم	تفويض السلطة – المفهوم والاهمية - اساليب التفويض	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 والعشرون	2	إضافة مخرجات التعلم	القيادة المفهوم والاهمية – الاساليب القيادية	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
الثلاثون	2	إضافة مخرجات التعلم	انماط القيادة وعلاقتها بعمليات ادارة الوقت	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

46. تقييم المقرر

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

47. مصادر التعلم والتدريس

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

التقارير....)	
المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنيت	

نموذج وصف المقرر -تنظيم مكتب

48. اسم المقرر	
تنظيم المكتب	
49. رمز المقرر	
تنظيم المكتب	
50. الفصل / السنة	
الثانية	
51. تاريخ إعداد هذا الوصف	
52.أشكال الحضور المتاحة	
53.عدد الساعات الدراسية (الكلي)/ عدد الوحدات (الكلي)	
(80) ساعات عدد الوحدات (10)	
54. اسم مسؤول المقرر الدراسي (اذا اكثر من اسم يذكر)	
الاسم: خضير عباس محسن الآيميل : khudhair.abbasmohsin@atu.edu..iq	
55. اهداف المقرر	
اهداف المادة الدراسية تهدف المادة الى تهيئة الطالب لممارسة الوظائف المكتبية والسكرتارية وتنظيمها بالاسلوب الصحيح وبكفاءة انتاجية عالية	1- . ان يتعرف على مفهوم المكتب و أهميته وأهدافه على جميع مستويات التطبيق. 2- ان يتعرف على وظائف المكتب 3- ان يتعرف على مهام السكرتير وكيفية ادارة السكرتارية . ان يتعرف على الاجتماعات وكيفية مساعدة رئيسه في ادارة الاجتماعات
56. استراتيجيات التعليم والتعلم	
الاستراتيجية	المحاضرة النظرية:1- طريقة القاء المحاضرات .2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات .4- استخدام وسائل الايضاح و أجهزة العرض الرقمية للمواضيع التي تتطلب ذلك. المحاضرة العملية:

	المناقشة مع الطلبة والطلبة فيما بينهم: عمل تقارير ومشاريع تخص المادة العلمية للمحاضرة:

57. 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 2– المجاميع الطلابية 3– التقارير والدراسات	–الامتحانات بمختلف انواعها 2– التغذية المرتجعة من الطلاب 3–طريقة التعبير بالوجوه 4– التقارير والدراسات
الثاني والثالث	5	إضافة مخرجات التعلم	نشأت وتطور الاعمال المكتبية – و المكتب	=	
الرابع والخامس	5	=	توحيد وتنميط العمل المكتبي **تطور الاعمال المكتبية**	=	=
8-7-6	5	=	موقع وتصميم المكتب –حالات اعادة الن موقع المكتب وتصميمه –الاتصال في المك التقارير كوسيلة من وسائل الاتصال في المكتبي	=	=
9	5	=	النماذج المكتبية	=	=
10	5	=	**السكرتارية –ا التقسيم لنوعي لإعمال السكرتارية -**	=	=
12-11-13	5	=	**المؤهلات التي يتحلى بها السكرتير**	=	=
14	5	=	الجهات التي تقوم بأعداد السكرتير في القطر	=	=
15	5	=	مهام السكرتير	=	=
17-16	5	=	دور السكرتير في مساعدة رئيسه – دور السكرتير في المؤتمرات الصحفية	=	=

	5	=	تخطيط اعمال السكرتير –الاجتماعات – انواع الاجتماعات	=	=
19-18 20	5	=	الاجتماعات كوسيلة اتصال – الصفات التي يجب ان يتحلى بها سكرتير الاجتماع - عيوب الاجتماعات – دور السكرتير في تنظيم الاجتماعات	=	=
22-21- 24 -23	5	=	امن المكتب	=	=
25	5	=	سرية المعلومات	=	=
26	5	=	مكننة العمل المكتبي – فوائد المكننة – اجهزة الاتصال الحديثة ل	=	=
28-27	5	=	التلكس – الفاكس – الانترنت –دائرة التلفزيون المغلقة	=	=
30-29					

58. تقييم المقرر

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

59. مصادر التعلم والتدريس

الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	تنظيم المكتب – اياد محمود الرحيم - **فؤاد عبد الامير**
المراجع الرئيسة (المصادر)	السكرتارية الحديثة وادارة المكتب : – محمود ابو الرب مقدمة في نظم المعلومات الادارية : – زياد محمد الشرمان تقانات المعلومات وتطبيقاتها : – د. عادل طالب مسلم – د.عبد الستار

	محمد علي – د.باسل محمد عبد الله تنظيم وادارة المكتب :- د . ناصر عبد الخالق علي – عبد الحليم بسام
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير....)	الكتب العلمية في الادارة . المجلات العلمية –التقارير
المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنيت	

نموذج وصف المقرر-حاسوب

60. اسم المقرر	
تطبيقات الحاسوب	
61. رمز المقرر	
تطبيقات الحاسوب	
62. الفصل / السنة	
سنوي المرحلة الثانية	
63. تاريخ إعداد هذا الوصف	
2024/ 10/ 9	
64. أشكال الحضور المتاحة	
اسبوعي	
65. عدد الساعات الدراسية (الكلي)/ عدد الوحدات (الكلي):	
(90) ساعة	**(6) وحدة**
66. اسم مسؤول المقرر الدراسي (اذا اكثر من اسم يذكر)	
الاسم: م.م هدى جليل دخل	**الآيميل: hudajh@atu.edu.iq**
67. اهداف المقرر	
اهداف المادة الدراسية	• 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 ا..
68. استراتيجيات التعليم والتعلم	
الاستراتيجية	• ستراتيجية القاء المحاضرات • استراتيجية المجاميع الطلابية • استراتيجية التقارير والدراسات • استراتيجية استخدام وسائل الايضاح وأجهزة العرض الرقمية للمواضيع التي تتطلب ذلك.
69. 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 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	1	إضافة مخرجات التعلم	شريط القوائم الامر ملف ومحتوياته	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
الرابع	1	إضافة مخرجات التعلم	الصفحة الرئيسة.الحافظة الخط, فقرة والاناماط	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	2	إضافة مخرجات التعلم	والتحرير وادارج والتصميم	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	1	إضافة مخرجات التعلم	الامر انتقال بجميع الاوامر الفرعية لتلك الاوامر	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه
الثامن والتاسع	2	إضافة مخرجات التعلم	حركات وعرض الشرائح بجميع الاوامر الفرعية لتلك الاوامر	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه
العاشر و الحادي عشر	2	إضافة مخرجات التعلم	الامر مراجعه مع الفقرات الفرعية لتلك الاوامر	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه
الثاني عشر	1	إضافة مخرجات التعلم	الامر عرض مع الفقرات الفرعية لتلك الاوامر	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	1	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 المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات
الرابع عشر و الخامس عشر	2	إضافة مخرجات التعلم	شريط القوائم الامر الاكسل ملف ومحتوياته	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
السادس عشر والسابع عشر	2	إضافة مخرجات التعلم	الصفحة الرئيسة.الحافظة الخط, فقرة والاناماط	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
الثامن عشر والتاسع	2	إضافة مخرجات التعلم	والتحرير وادارج والتصميم	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه

عشر					4- التقارير والدراسات
عشرون و واحد وعشرون.	2	إضافة مخرجات التعلم	الامر صيغة والبيانات	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
الثاني والعشرون	1	إضافة مخرجات التعلم	شريط الصيغة والدوال الرياضية	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 والعشرون	1	إضافة مخرجات التعلم	اضافة وتوسيع الاعمدة والصفوف	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه
الرابع والعشرون والخامس والعشرون	2	إضافة مخرجات التعلم	والاخطاء الشائعه ومعالجة العمليات الرياضية	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه
السادس والعشرون والسابع والعشرون	2	إضافة مخرجات التعلم	المخططات والاشكال والعمليات الرياضية	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه
الثامن والعشرون	1	إضافة مخرجات التعلم	فرز البيانات وتحديث البايانات	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 والعشرون	1	إضافة مخرجات التعلم	الامر مراجعه مع الفقرات الفرعية لتلك الاوامر	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
الثلاثون	1	إضافة مخرجات التعلم	الامر عرض مع الفقرات الفرعية لتلك الاوامر	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

70. 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 المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات
الثالث والرابع	4	إضافة مخرجات التعلم	شريط القوائم الامر ملف ومحتوياته الصفحة الرئيسة.الحافظة الخط, فقرة والانماط والتحرير وادارج والتصميم	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	4	إضافة	الامر انتقال وحركات	1- طريقة القاء المحاضرات	1- الامتحانات بمختلف أنواعها

والسادس		مخرجات التعلم	وعرض الشرائح بجميع الاوامر الفرعية لتلك الاوامر	2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	2- التغذية المرتجعة 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 المرتجعة 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 المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات
الحادي عشر والثاني عشر	4	إضافة مخرجات التعلم	شريط القوائم الامر الاكسل ملف ومحتوياته	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 عشر	4	إضافة مخرجات التعلم	الصفحة الرئيسة.الحافظة الخط, فقرة والانماط والتحرير وادارج والتصميم	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 عشر والسادس عشر	4	إضافة مخرجات التعلم	الامر صيغة والبيانات شريط الصيغة	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 عشر والثامن عشر	4	إضافة مخرجات التعلم	والدوال الرياضية	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 عشر والعشرون	4	إضافة مخرجات التعلم	اضافة وتوسيع الاعمدة والصفوف	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
واحد وعشرون والثاني والعشرون	4	إضافة مخرجات التعلم	والاخطاء الشائعه ومعالجة العمليات الرياضية	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 والعشرون والرابع والعشرون	4	إضافة مخرجات التعلم	المخططات والاشكال والعمليات الرياضية	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 والعشرون والسادس والعشرون	4	إضافة مخرجات التعلم	الفرز البيانات وتحديث البايانات	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 والعشرون والثامن والعشرون	4	إضافة مخرجات التعلم	تطبيق عملي الامر مراجعه مع الفقرات الفرعية لتلك الاوامر	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 والعشرون	4	إضافة مخرجات	الامر مراجعه والامر عرض مع الفقرات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية	1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب

والثلاثون		التعلم	الفرعية لتلك الاوامر	3- التقارير والدراسات	3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات
71. تقييم المقرر					
توزيع الدرجة من 100 على وفق المهام المكلف بها الطالب مثل التحضير اليومي والامتحانات اليومية والشفوية والشهرية والتحريرية والتقارير .... الخ					
72. مصادر التعلم والتدريس					
الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)					**أساسيات الحاسوب وتطبيقاته المكتبية الجزء (1-4)** **تأليف أ.م.د. زياد محمد عبود**
المراجع الرئيسة (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 الانترنيت					**المواقع الالكترونية المتخصصة**

نموذج وصف المقرر- اللغة الإنجليزية(2)

وصف الدورة

1. **اسم الدورة :**اللغة الإنجليزية(2)
2. **رمز الدورة :**غير محدد
3. **الفصل / السنة :**الثاني
4. **تاريخ الإعداد**18/2/2024 :
5. **طرق الحضور المتاحة :**الحضور الفعلي
6. **إجمالي الساعات 60 ساعة سنويا / الوحدات المعتمدة** - وحدتان
7. **اسم مسؤول الدورة :**حمزة كاظم حسن ; البريد الإلكتروني inkr .hamz@atu.edu.iq :
8. **أهداف الدورة :**تمكين الطلاب من التحدث باللغة الإنجليزية (الاستماع، التحدث، القراءة، والكتابة). تم تصميم الأنشطة ضمن *Headway Pre-Intermediate* لتمكين الطلاب قبل المتوسطين من توسيع معرفتهم باللغة وتنشيط ما تعلموه. يوجد أيضًا تركيز على زيادة الطلاقة، بحيث يشعر الطلاب بأنهم قادرون على المشاركة بشكل فعال في المحادثات والنقاشات. نأمل أن يستمتع الطلاب باستخدام المنهج وأن يمنحهم شعورًا حقيقيًا بالتقدم في تعلم اللغة.
9. **استراتيجيات التدريس والتعلم :**سيساعد منهج *Headway* الطلاب على الاستماع، التحدث، القراءة، والكتابة بشكل صحيح باستخدام اللغة الإنجليزية. كما يساعد الطلاب من خلال مشاهدة مقاطع فيديو من أفلام أو مسرحيات، بحيث يمكنهم مناقشتها بعد المشاهدة. يهدف المنهج إلى تحسين المهارات اللغوية بشكل شامل، مع التركيز على الأنشطة التفاعلية والممارسة العملية.

الأسبوع	المحتوى الرئيسي	المواضيع والتفاصيل	الأنشطة والمهارات	ملاحظات
الأسبوع 1-2	التعارف ومعرفة الناس	مراجعة زمنية وأسئلة اجتماعية، تقييم القدرات	مناقشات اجتماعية، تعبيرات التواصل، تقنيات الأسئلة	-
الأسبوع 3-4	السعادة والأشياء المفضلة	زمن الحاضر، استخدام "have"و "have"	قراءة، محادثة، استماع، تعبير شخصي	

الأسبوع	المحتوى الرئيسي	المواضيع والتفاصيل	الأنشطة والمهارات	ملاحظات
الأسبوع 5-6	سرد القصص	مراجعة الماضي البسيط، الزمن الماضي	فهم الأخبار، تحليل القصص، التعبيرات الزمنية	-
الأسبوع 7-8	الطعام والطلبات	عبارات الكميات، طلب الطعام، الدعوات،	حوارات في متاجر، كتابات رسائل، التعبير عن الطلبات	يتضمن أنشطة تطابق الطلبات في سياقات متنوعة
الأسبوع 9-10	الأمل والطموحات المستقبلية	أدوات التعبير عن المستقبل، التوقعات،	استماع، محادثة، قراءة، استخدام أدوات المستقبل	تدريب على تكوين جمل عن المستقبل
الأسبوع 11-12		استخدام "What ... like"، المقارنات، ؟	قراءة، مناقشات، حديث عن الشخصيات والأماكن	سياقات عملية لتعزيز الوصف

الصفحة	الموضوع الرئيسي	المحتوى النهائي	المهارات والنشاطات	الممارسات اللغوية	ملاحظات إضافية
الصفحة 1	الأسبوع 13 و 14	-موضوع التاريخ الحي - .استخدام زمن المضارع التام في الماضي غير	-منهج إلقاء المحاضرات - .مجموعات الطلاب - .تقارير ودراسات - . الامتحانات - .تقييم الطلاب - .أسلوب التعبير بالوجوه.	- Present Perfect + for and since. - ever and never. - Word formation.	ملاحظات: التركيز على العلاقة بين الماضي
الصفحة 2	الأسبوع 15 و 16	-استخدام علامات السؤال للجمل الاستفهامية - . كتابة سيرة ذاتية	-منهج إلقاء المحاضرات - .مجموعات الطلاب - .تقارير ودراسات - . الامتحانات - .تقييم الطلاب - .أسلوب التعبير بالوجوه.	- have to / don't have to - should / must	ملاحظات: مناقشة موضوعات الجنس والأدوار
الصفحة 3	الأسبوع 17 و 18	-موضوع السرد في أنواع مختلفة - . استخدام زمن الماضي التام - .قصة	-منهج إلقاء المحاضرات - .مجموعات الطلاب - .تقارير ودراسات - . الامتحانات - .تقييم الطلاب.	Past Perfect -وأزمنة السرد - .أدوات الربط للزمن والأسباب.	ملاحظات: تطوير مهارات الاستماع والتحدث.
الصفحة 4	الأسبوع 19	-قصة عن دكتور جيكل وهايد - . وصف المشاعر باستخدام	-منهج إلقاء المحاضرات - .مجموعات الطلاب - .تقارير ودراسات - . الامتحانات - .تقييم الطلاب - .أسلوب التعبير بالوجوه.	-ربط الجمل - .عبارات التعجب.	ملاحظات: التركيز على القصص والمشاعر.
الصفحة 5	الأسبوع 21	-مقال عن أول خمس إنترنت - . شخص يشتكي من الحياة الحديثة - .	-منهج إلقاء المحاضرات - .مجموعات الطلاب - .تقارير ودراسات - . الامتحانات - .تقييم الطلاب - .أسلوب التعبير بالوجوه.	-المبنى للمجهول - . الأسماء المركبة - . كلمات مرتبطة - .أثناء الاتصال الهاتفي.	ملاحظات: التركيز على حياة الإنسان وتقلباتها.
الصفحة 6	الأسبوع 22	-قصة عن شخصين لم يلتقيا منذ المدرسة - . قراءة وحديث عن	-منهج إلقاء المحاضرات - .مجموعات الطلاب - .تقارير ودراسات - . الامتحانات - .تقييم الطلاب - .أسلوب التعبير بالوجوه.	-الشرط الأول والثاني - . might.	ملاحظات: سياق الكلام عن المستقبل والتوقعات.

الصفحة	الموضوع الرئيسي	المحتوى النهائي	المهارات والنشاطات	الممارسات اللغوية	ملاحظات إضافية
الصفحة 7	الأسبوع 23 و 24	-مناقشة التغييرات في الحياة - . يركز على عجائب الكون - .	-منهج إلقاء المحاضرات - .مجموعات الطلاب - .تقارير ودراسات - . الامتحانات بأنواعها - .تقييم الطلاب - .أسلوب التعبير بالوجوه.	-شرط + will/might/would. - حروف الجر.	ملاحظات: التركيز على الاستخدامات اللغوية

الصفحة		المحتوى	ملاحظات
صفحة 1	الأسبوع 26-25	 أنتم جزء من فريق تحرير صحيفة. اختاروا الأربع أخبار التي ترونها الأكثر أهمية. في مجموعات من أربعة، ناقشوا أي القصتين تعتبران الأهم لصحيفتكم غدًا. اختاروا عنوانًا رئيسيًا للغلاف. قارنوا عناوين صفحاتكم مع فرق أخرى. قدموا أسباب اختياراتكم.	-مناقشات جماعية - اختيار الأخبار الأهم - تحديد العنوان الرئيسي - مقارنة بين الفرق
صفحة 2	الأسبوع 28-27	**أربع من التعبيرات المشتركة** في سلسلة من الجمل أو محادثات قصيرة - ابدأ بجملة افتتاحية لكل محادثة (انظر الإجابات أدناه) - .أخبر الطلاب أن هناك عددًا مختلفًا من الأسطر في كل محادثة - .أعط الطلاب الوقت لترتيبها، إما في مجموعات أو بشكل متحرك حول الفصل - .اختبار الاسئلة المساعدة: سباق الصور باستخدام الصور الحسية، ثم الشكر والوداع - .مواضيع الدراسة: طرق إلقاء	-أنشطة ترتيب الجمل - تمارين تفاعلية - مواضيع تعليمية متنوعة
صفحة 3	الأسبوع 30-29	**الثلاثة مواضيع الرئيسية** .1 **:**طرق إلقاء المحاضرات .2 مجموعات الطلاب .3 التقارير والدراسات - امتحانات من أنواع مختلفة - ملاحظات الطلاب - أساليب التعبير بالوجوه - التقارير والدراسات - مكونات التقييم والامتحانات (التخطيط اليومي، الامتحانات الفصلية، الامتحان النهائي، الأنشطة اللاصفية، الموارد التعليمية) - .الكتاب المستخدَم Headway :الرابع،	-تدريبات على التراكيب اللغوية - أنشطة تفاعلية لتعزيز التواصل - دعم مهارات الاستماع والتحدث

تقييم المادة الدراسية

النقاط المنهجية	العنصر
3	التحضير اليومي
5	الامتحانات اليومية
2	الأنشطة خارج المنهج
20	الامتحان الفصل الأول / نظري
20	الامتحان الفصل الثاني / نظري
50	الامتحان النهائي / نظري

الموارد التعليمية والتدريسية:

- هو الذي يستخدم في المادة:
- كتاب Headway" الجديد، الطبعة الرابعة، المستوى قبل المتوسط"
- تأليف Liz and John Soars وAmanda Maris
- مع قرص موارد المعلم

نموذج وصف المقرر – مراسلات إنكليزية

1. اسم المقرر - مراسلات انكليزية
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 (الكلي)/ عدد الوحدات (الكلي)
150 ساعة / 300 وحدة
7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (اذا اكثر من اسم يذكر)
الاسم: م.د. نادية ناصر عكلة **الآيميل : nadia.almusawi@atu.edu.iq**
8. اهداف المقرر

اهداف المادة الدراسية	**الهدف العام : تعريف الطالب بمفردات الإنكليزية الخاصة بالمراسلات التجارية مجال الخطة الدراسية للقسم وتمكينه من فهمها.** **الهدف الخاص : تمكين الطالب من قراءة وتحرير المراسلات باللغة الإنكليزية والمواضيع المتعلقة باختصاصه وإتاحة الفرصة للتواصل مع ما تطرحه الكتب والمجلات والأبحاث الإنجليزية الأجنبية في مجال اختصاصه.**

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- تزويد الطلاب بالمصطلحات الأساسية في اللغة الإنجليزية المتخصصة في المراسلات التجارية والتي يمكن من خلالها لخريجي هذا القسم مواصلة دراستهم في الجامعات والدراسات العليا.**

10. بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الأول	6	النتائج المعرفية	تعريف المراسلات وأنواعها	محاضرة	طرح الاسئلة
الثاني	6	المعرفية والمهارات	أهمية الرسائل التجارية، أنواع الرسائل، خصائص الرسائل التجارية.	محاضرة	دراسات الحالة والاختبارات التعليمية
الثالث	6	النتائج المعرفية	رسالة الاستفسار: تعريفها	دراسة الحالة	دراسات الحالة والاختبارات التعليمية
الرابع	6	المعرفية والمهارات	الجمل الافتتاحية والختامية في كتابة رسائل الاستفسار .	مجموعات المناقشة المصغرة	استمع واطرح الأسئلة
الخامس	6	المعرفية والمهارات	طريقة كتابة رسالة الاستفسار مع التمارين العملية .	محاضرة	طرح الاسئلة
السادس	6	النتائج المعرفية	التسعير والمصطلحات المستخدمة في	دراسة الحالة	دراسات الحالة

		التسعير.			والاختبارات التعليمية
السابع	6	رسالة جوابية للاستفسار (العرض)	المعرفية والمهارات	مجموعات المناقشة المصغرة	استمع واطرح الأسئلة
الثامن	6	كيفية تعديل عرض الرسالة مع التمارين العملية	المعرفية والمهارات	محاضرة	طرح الاسئلة
التاسع	6	كتابة رسالة رفض العرض وطريقة تحريرها أو كتابة رسالة رفض العرض مع التدريبات العملية	المعرفية والمهارات	دراسة حالة	دراسات الحالة والاختبارات التعليمية
العاشر	6	خطاب الطلب: مقدمة أنواعه	المعرفية والمهارات	مجموعات المناقشة المصغرة	استمع واطرح الأسئلة
الحادي عشر	6	المفردات المستخدمة في تنفيذ الأمر ورفض الأمر .	النتائج المعرفية	محاضرة	استمع واطرح الأسئلة
الثاني عشر	6	تصميمات مختلفة للرسائل التجارية .	النتائج المعرفية	دراسة حالة	دراسات الحالة والاختبارات التعليمية
الثالث عشر	6	الفاتورة: تعريفها، أهميتها، محتوياتها، أنواعها، طريقة كتابة الفاتورة.	النتائج المعرفية	مجموعات المناقشة المصغرة	استمع واطرح الأسئلة
الرابع عشر	6	خطاب الشكوى: التعريف، الأسباب المكتوبة،	النتائج المعرفية	محاضرة	طرح الاسئلة
الخامس عشر	6	طريقة تحرير رسالة الشكوى وتمارين عملية	المعرفية والمهارات	دراسة حالة	دراسات الحالة والاختبارات التعليمية
السادس عشر	6	الرد على الشكوى: وضعية تحرير التعريف، تمارين عملية.	النتائج المعرفية	مجموعات المناقشة المصغرة	استمع واطرح الأسئلة
السابع عشر	6	التعليب والتعبئة والشحن: التعريف،	النتائج المعرفية	محاضرة	طرح الاسئلة
الثامن عشر	6	التعليب والتعبئة والشحن: الأهمية والمفردات المستخدمة في هذا المجال	المعرفية والمهارات	دراسة حالة	دراسات الحالة و الاختبارات التعليمية
التاسع عشر	6	خدمات الاتصالات والكابلات: التعريف، الأهمية، الأسباب المكتوبة، طريقة التحرير.	النتائج المعرفية	مجموعات المناقشة المصغرة	استمع واطرح الأسئلة
العشرون	6	نظام الفاكس: تعريفه وأهميته وطريقة كتابته وإرساله.	المعرفية والمهارات	محاضرة	دراسة حالة واختبارات التعليمية
الحادي والعشرون	6	نظام الكمبيوتر: تعريفه وتاريخه وأهميته واستخدام الكمبيوتر كوسيلة اتصال حديثة.	المعرفية والمهارات	دراسة حالة	دراسات الحالة الاختبارات التعليمية
الثاني والعشرون	6	الإنترنت: التعريف، الأهمية،	النتائج المعرفية	مجموعات المناقشة المصغرة	استمع واطرح الأسئلة
الثالث العشرون	6	استخدام الإنترنت كوسيلة اتصال حديثة.	النتائج المعرفية	محاضرة	دراسة حالة واختبارات التعليمية
الرابع والعشرون	6	أنواع المراسلات التي يكتبها السكرتير ,	المعرفية والمهارات	دراسة حالة	دراسات الحالة و الاختبارات التعليمية
الخامس والعشرون	6	مواعيد , حجوزات في الفنادق	المعرفية والمهارات	مجموعات المناقشة المصغرة	استمع واطرح الأسئلة
السادس والعشرون	6	رسائل تهنئة	النتائج المعرفية	محاضرة	طرح الاسئلة
السابع والعشرون	6	تمارين عملية لكتابة مواعيد ، حجوزات .	المعرفية والمهارات	دراسة حالة	دراسات الحالة الاختبارات التعليمية
الثامن والعشرون	6	يسرد بطاقة الشروط التجارية	النتائج المعرفية	مجموعات المناقشة المصغرة	دراسات الحالة والاختبارات التعليمية
التاسع والعشرون	6	المختصرات المتعلقة بالرسائل التجارية	المعرفية والمهارات	مجموعات المناقشة المصغرة	طرح الاسئلة
الثلاثون	**6**	وجميع المواضيع الأخرى المذكورة أعلاه.	النتائج المعرفية	دراسة حالة	دراسات الحالة والاختبارات التعليمية

11. تقييم الدورة

التحضير اليومي	2
الاختبارات اليومية	6
الأنشطة اللاصفية	2
امتحان الفصل الدراسي الأول / نظري1 -	10
امتحان الفصل الدراسي الأول / العملي1	10
امتحان الفصل الدراسي الثاني / نظري2 -	10
امتحان الفصل الدراسي الثاني / العملي 2–	10
الامتحان النهائي / النظري	40
الاختبار النهائي / العملي	10

12. مصادر التعلم والتدريس

المراجع الرئيسة (المصادر)	English correspondence - Prepared by Nadia Nasser
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير....)	1- Gupta, S. C. (2018). A Handbook for letter writing. Arihant Publications India limited 2- Yingying, J. (2020). Research on Language Characteristics of Business Letter Writing. Studies in Literature and Language, 20(3), 128. 3- Lindsell-Roberts, S. (2004). Strategic business letters and e-mail. Houghton Mifflin Harcourt. 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 Page Publishers.
المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنيت	https://www.grammarly.com/write-a-letter https://www.interviewkickstart.com/career-advice/business-letter-format-and-samples

نموذج وصف المقرر- إدارة المراسم

73. اسم المقرر	
ادارة المراسم	
74. رمز المقرر	
ادارة المراسم	
75. الفصل / السنة	
سنوي المرحلة الثانية	
76. تاريخ إعداد هذا الوصف	
2024/2/19	
77.أشكال الحضور المتاحة	
اسبوعي	
78.عدد الساعات الدراسية (الكلي)/ عدد الوحدات (الكلي)	
(120) ساعة (8) ساعه	
79. اسم مسؤول المقرر الدراسي (اذا اكثر من اسم يذكر)	
الاسم: م.م. عالية خليل اسماعيل الآيميل : alea.asmael@atu.edu.iq	
80. اهداف المقرر	
اهداف المادة الدراسية	**اكساب الطالب مهارة معرفية عن مفهوم ومواصفات وأهمية ادارة المراسم والاهتمام بالإتكيت والحفاظ على العادا والتقاليد الاجتماعية** **وكيفية استخدام مادة ادارة المراسم للوصول الى التميز في تنفيذ للقوانين والانظمة في ادارة المراسمم التي تس** **في الحفاظ نظام مراسيم الاستقبال وتوديع الوفود** **الاهتمام برعاية الجوانب الانسانية والثقافية وذلك باستخدام كافة الوسائل العلمية نظريا و تطبيقها.....**
81. استراتيجيات التعليم والتعلم	
الاستراتيجية	• استراتيجية القاء المحاضرات • استراتيجية المجاميع الطلابية • استراتيجية التقارير والدراسات • الامتحانات اليومية • استراتيجية استخدام وسائل الايضاح باستخدام الحاسوب وبرنامج البور بوينت • العصف الذهني • المسابقات الثقافية
82. 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 بالوجوه التقارير والدراسات
الثاني	4	إضافة مخرجات التعلم	ادرة المراسيم بين العلم والفن, صلة ادرة المراسيم بالعلوم الا خرى , تطور المراسيم	طريقة القاء 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	طريقة القاء 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	طريقة القاء 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	طريقة القاء 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	طريقة القاء 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	طريقة القاء 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	طريقة القاء 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	طريقة القاء 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**	طريقة القاء 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**	طريقة القاء 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**	طريقة القاء 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**	طريقة القاء 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 الازواج والزوجات , الاسبقية بين الدول.**	طريقة القاء 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.**	طريقة القاء 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**	طريقة القاء 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**	طريقة القاء 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.**	طريقة القاء 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.**	طريقة القاء 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 والالقاب , الاتصالات الشخصية, المفهوم والاهمية , ارشادات الاتصالات الشخصية.**	طريقة القاء 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**	طريقة القاء 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 قواعد الاجتماعات المؤتمرات , اصول عقد المؤتمرات.**	طريقة القاء المحاضرات العصف الذهني المسابقات الثقافية المجاميع الطلابية التقارير والدراسات	لامتحانات بمختلف أنواعها التغذية العكسية من الطلاب طريقة التعبير بالوجوه التقارير والدراسات
الرابع والعشرون	4	إضافة مخرجات التعلم	**اشكال عقد المؤتمرات , ترتيب المدعوين على الموائد, اعمال ادارة المراسم عند عقد المؤتمرات**	طريقة القاء المحاضرات العصف الذهني المسابقات الثقافية المجاميع الطلابية التقارير والدراسات	لامتحانات بمختلف أنواعها التغذية العكسية من الطلاب طريقة التعبير بالوجوه التقارير والدراسات
الخامس والعشرون	4	إضافة مخرجات التعلم	**ارشادات في كتابة محاضر الاجتماعات, بعض الاخطاء اللغوية, كتابة محاضر الاجتماعات**	طريقة القاء المحاضرات العصف الذهني المسابقات الثقافية المجاميع الطلابية التقارير والدراسات	لامتحانات بمختلف أنواعها التغذية العكسية من الطلاب طريقة التعبير بالوجوه التقارير والدراسات
السادس والعشرون	4	إضافة مخرجات التعلم	**الدبلوماسية, المفهوم والاهمية, البعثات الدبلوماسية, الدبلوماسية**	طريقة القاء المحاضرات العصف الذهني المسابقات الثقافية المجاميع الطلابية التقارير والدراسات	لامتحانات بمختلف أنواعها التغذية العكسية من الطلاب طريقة التعبير بالوجوه التقارير والدراسات
السابع والعشرون	4	إضافة مخرجات التعلم	**المرأة في الدبلوماسية, الزيارات الرسمية, اللغة الدبلوماسية**	طريقة القاء المحاضرات العصف الذهني المسابقات الثقافية المجاميع الطلابية التقارير والدراسات	لامتحانات بمختلف أنواعها التغذية العكسية من الطلاب طريقة التعبير بالوجوه التقارير والدراسات
الثامن والعشرون	4	إضافة مخرجات التعلم	**المراسلات الدبلوماسية, الالقاب الرسمية في الوقت الحاضر**	طريقة القاء المحاضرات العصف الذهني المسابقات الثقافية المجاميع الطلابية التقارير والدراسات	لامتحانات بمختلف أنواعها التغذية العكسية من الطلاب طريقة التعبير بالوجوه التقارير والدراسات
التاسع والعشرون	4	إضافة مخرجات التعلم	**المرافقة والدلالة , صفات المرافقين , مراسم المرافقة والدلالة**	طريقة القاء المحاضرات العصف الذهني المسابقات الثقافية المجاميع الطلابية التقارير والدراسات	لامتحانات بمختلف أنواعها التغذية العكسية من الطلاب طريقة التعبير بالوجوه التقارير والدراسات
الثلاثون	4	إضافة مخرجات التعلم	**مراسم استخدام الهاتف, سجل المراسم وكيفية استخدامه, المراسم**	طريقة القاء المحاضرات العصف الذهني المسابقات الثقافية المجاميع الطلابية التقارير والدراسات	لامتحانات بمختلف أنواعها التغذية العكسية من الطلاب طريقة التعبير بالوجوه التقارير والدراسات

83. تقييم المقرر	
توزيع الدرجة من 100 على وفق المهام المكلف بها الطالب مثل التحضير اليومي والامتحانات اليومية والشفوية والشهرية والتحريرية والتقارير .... الخ	
84. مصادر التعلم والتدريس	
الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	كتاب ادارة المراسم المؤلف كامل سرمك حسن
المراجع الرئيسة (المصادر)	المراسم الدبلوماسية والرسمية / كامل سرمك حسن ادارة المراسيم والاتيكيت السياحي / الدكتور احمد نجم
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير....)	المجلات الادارية العلمية في ادارة المراسم وفن الاتكيت
المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنيت	المجلات الادارية العلمية في ادارة المراسم وفن الاتكيت

نموذج وصف المقرر إدارة الموارد البشرية

85. اسم المقرر	
إدارة الموارد البشرية	
86. رمز المقرر	
إدارة الموارد البشرية	
87. الفصل / السنة	
سنوي المرحلة الثانية	
88. تاريخ إعداد هذا الوصف	
2024/2/19	
89.أشكال الحضور المتاحة	
اسبوعي	
90.عدد الساعات الدراسية (الكلي)/ عدد الوحدات (الكلي):	
(120) ساعة (8) وحدة	
91. اسم مسؤول المقرر الدراسي (اذا اكثر من اسم يذكر)	
الاسم: أ.م.د محمد جبار هادي الآيميل: mohammed.hadi@atu.edu.iq	
92. اهداف المقرر	
اهداف المادة الدراسية	اكساب الطالب مهارة معرفية عن مفهوم ومواصفات وأهمية إدارة الموارد البشرية من الناحية الاقتصادية و الاجتماعية وكيفية استخدام المورد البشري للوصول الى التشغيل الاقتصادي الامثل واكساب الميزة التنافسية هذا من جانب وصيانة المورد البشري ورعاية الجوانب الانسانية له من جانب آخر وذلك باستخدام كافة الوسائل العلمية نظريا و تطبيقيا.

93. استراتيجيات التعليم والتعلم	
الاستراتيجية	• استراتيجية القاء المحاضرات • استراتيجية المجاميع الطلابية • استراتيجية التقارير والدراسات • استراتيجية استخدام وسائل الايضاح وأجهزة العرض الرقمية للمواضيع التي تتطلب ذلك. • **العصف الذهني** • **المباريات العلمية**

94. 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 القاء 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 بالوجوه 4- التقارير والدراسات
الثالث	4	إضافة مخرجات التعلم	المعوقات والتحديات التي تواجه ادارة الموارد البشرية والاستراتيجيات للازمة للحد من هذه المعوقات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات 4- المباريات العلمية 5- العصف الذهني	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية العكسية من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات
الرابع والخامس	4	إضافة مخرجات التعلم	المركزية واللامركزية في ادارة الموارد البشرية- موقع هذه الادارة في الهيكل التنظيمي للمنظمة .	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 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
السادس والسابع	4	إضافة مخرجات التعلم	تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية ، المفهوم والاهمية ، من يقوم بعملية التخطيط ، مراحل التخطيط .	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 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
الثامن والتاسع	4	إضافة مخرجات التعلم	تحليل وتوصيف الوظائف: مفهوم وخطوات تحليل الوظائف- اهداف تحليل الوظائف	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 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
العاشر والحادي	4	إضافة مخرجات التعلم	استقطاب واختيار وتعيين الموارد البشرية	1- طريقة القاء المحاضرات	1-الامتحانات بمختلف أنواعها

عشر				2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات 4- المباريات العلمية 5- العصف الذهني	2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات
الثاني والثالث والرابع عشر	4	إضافة مخرجات التعلم	تصميم نظام الاجور والرواتب- مفهوم الاجر او الراتب ، انواع الاجور ، اهمية نظم الاجور ، خطوات تصميم نظام الاجور	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 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
الخامس والسادس والسابع عشر	4	إضافة مخرجات التعلم	تقويم الموارد البشرية : مفهوم واهمية واهداف التدريب	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 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
الثامن والتاسع عشر	4	إضافة مخرجات التعلم	تدريب الموارد البشرية	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 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
الحادي والثاني والثالث والرابع والعشرون	4	إضافة مخرجات التعلم	نظم الحوافز والمزايا والخدمات المقدمة للعاملين	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 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
الخامس والسادس والسابع والثامن والعشرون	4	إضافة مخرجات التعلم	صيانة الموارد البشرية الفعالة. برنامج انهاء خدمة العاملين واحالتهم على التقاعد .	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 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
التاسع والعشرون والثلاثون	4	إضافة مخرجات التعلم	راس المال الفكري وراس المال الاجتماعي:	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 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

95. تقييم المقرر

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

96. مصادر التعلم والتدريس	
الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)	ادارة الموارد البشرية (مؤيد سعيد السالم وعادل حرحوش، عباس حسين الحميري)
المراجع الرئيسة (المصادر)	ادارة الموارد البشرية كمدخل استراتيجي (مؤيد سعيد السالم) 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 الانترنيت	المجلات العلمية في الاختصاصات الإدارية وإدارة الموارد البشرية

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 (الكلي)/ عدد الوحدات (الكلي)	
90/ 186وحدة	
7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (اذا اكثر من اسم يذكر)	
الاسم: م. م سعاد عبد الكاظم عبد الحميد	**الآيميل :**
8. اهداف المقرر	
اهداف المادة الدراسية	**الهدف العام : تعريف الطالب بمفردات الإنكليزية الخاصة بالمراسلات التجارية مجال الخطة الدراسية للقسم وتمكينه من فهمها.** **الهدف الخاص : تمكين الطالب من قراءة وتحرير المراسلات باللغة الإنكليزية والمواضيع المتعلقة باختصاصه وإتاحة الفرصة للتواصل مع ما تطرحه الكتب والمجلات والأبحاث الإنجليزية الأجنبية في مجال اختصاصه.**
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- تزويد الطلاب بالمصطلحات الأساسية في اللغة الإنجليزية المتخصصة في المراسلات التجارية والتي يمكن من خلالها لخريجي هذا القسم مواصلة دراستهم في الجامعات والدراسات العليا.**

10. بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الأول	3	النتائج المعرفية	نبذه تاريخية عن تشريعات الخدمة المدنية	محاضرة	طرح الاسئلة
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 الاسئلة
السادس	3	النتائج المعرفية	طبيعة علاقة الموظف العام بالدولة ، النظريات التعاقدية	دراسة الحالة	دراسات الحالة والاختبارات التعليمية
السابع	3	المعرفية والمهارات	النظرية التنظيمية	مجموعات المناقشة المصغرة	استمع واطرح الأسئلة
الثامن	3	المعرفية والمهارات	تولي الوظائف العامة، القواعد العامة في تولي الوظائف	محاضرة	طرح الاسئلة
التاسع	3	المعرفية والمهارات	شروط تولي الوظائف	دراسة حالة	دراسات الحالة والاختبارات التعليمية
العاشر	3	المعرفية والمهارات	طرق اختيار الموظفين	مجموعات المناقشة المصغرة	استمع واطرح الأسئلة
الحادي عشر	3	النتائج المعرفية	التعيين	محاضرة	استمع واطرح الأسئلة
الثاني عشر	3	النتائج المعرفية	الشروط الموضوعية لصحة التعيين، الطبيعة القانونية لصحة التعيين واثاره	دراسة حالة	دراسات الحالة والاختبارات التعليمية
الثالث عشر	3	النتائج المعرفية	المباشرة وفترة التجربة	مجموعات المناقشة المصغرة	استمع واطرح الأسئلة
الرابع عشر	3	النتائج المعرفية	واجبات الموظف الواجبات، الواجبات المتعلقة بإلزام الموظف بالعمل	محاضرة	طرح الاسئلة
الخامس عشر	3	المعرفية والمهارات	الواجبات الملزمة بالامتناع للموظف بالامتناع عن بعض الاعمال والسلوكيات	دراسة حالة	دراسات الحالة والاختبارات التعليمية
السادس عشر	3	النتائج المعرفية	حقوق الموظف، الراتب الوظيفي، المخصصات العلاوة والترفيع	مجموعات المناقشة المصغرة	استمع واطرح الأسئلة
السابع عشر	3	النتائج المعرفية	الترقية الوظيفية، الاجازات / اجازات المصاحبة	محاضرة	طرح الاسئلة
الثامن عشر	3	المعرفية والمهارات	الراتب التقاعدي، الامتيازات والمنافع المادية والمعنوية، ضمانات الموظفين	دراسة حالة	دراسات الحالة و الاختبارات التعليمية
التاسع عشر	3	النتائج المعرفية	النظام الانضباطي في الوظيفة العامة، الجريمة التأديبية والجنائية	مجموعات المناقشة المصغرة	استمع واطرح الأسئلة
العشرون	3	المعرفية والمهارات	العقوبات الانضباطية	محاضرة	دراسة حالة واختبارات التعليمية
الحادي والعشرون	3	المعرفية والمهارات	السلطات الانضباطية، إجراءات فرض العقوبات الانضباطية	دراسة حالة	دراسات الحالة الاختبارات التعليمية
الثاني والعشرون	3	النتائج المعرفية	سحب اليد	مجموعات المناقشة المصغرة	استمع واطرح الأسئلة
الثالث العشرون	3	النتائج المعرفية	الطعن بقرار فرض العقوبة، التطور التاريخي لمجلس الانضباط العام	محاضرة	دراسة حالة واختبارات التعليمية
الرابع والعشرون	3	المعرفية والمهارات	اختصاصات مجلس الانضباط العام، ولاية المجلس في نظر الطعن	دراسة حالة	دراسات الحالة و الاختبارات التعليمية
الخامس والعشرون	3	المعرفية والمهارات	ابطال العقوبة، حصول الموظف على التشكرات وأثر ذلك على العقوبة	مجموعات المناقشة المصغرة	استمع واطرح الأسئلة
السادس	3	النتائج المعرفية	مراقبة عدد الموظفين وتنظيمهم وتدريبهم	محاضرة	طرح الاسئلة

والعشرون					
السابع والعشرون	3	المعرفية والمهارات	نقل الموظفين واعارتهم	دراسة حالة	دراسات الحالة الاختبارات التعليمية
الثامن والعشرون	3	النتائج المعرفية	انقضاء الرابطة الوظيفية، الاستقالة	مجموعات المناقشة المصغرة	دراسات الحالة والاختبارات التعليمية
التاسع والعشرون	3	المعرفية والمهارات	الغاء الوظيفة، الاستغناء عن الموظف في فترة التجربة ومصير الموظف غير الكفوء	مجموعات المناقشة المصغرة	طرح الاسئلة
الثلاثون	3	النتائج المعرفية	الإحالة على التقاعد	دراسة حالة	دراسات الحالة والاختبارات التعليمية

11. تقييم الدورة

التحضير اليومي	2
الاختبارات اليومية	6
الأنشطة اللاصفية	2
امتحان الفصل الدراسي الأول / نظري1 -	10
امتحان الفصل الدراسي الأول / العملي1	10
امتحان الفصل الدراسي الثاني / نظري2 -	10
امتحان الفصل الدراسي الثاني / العملي 2–	10
الامتحان النهائي / النظري	40
الاختبار النهائي / العملي	10

12. مصادر التعلم والتدريس

المراجع الرئيسة (المصادر) الكتب والمراجع الساندة يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير....)	الكتب المقررة وسائر تشريعات الوظيفة العامة
المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنيت	**https://iraqld.e-sjc-services.iq/LoadLawBook.aspx?SC=311020059759549**

نموذج وصف المقرر – جرائم نظام البعث في العراق

1. اسم المقرر - جرائم نظام البعث في العراق
2. رمز المقرر
3. الفصل / السنة - اول وثاني
4. تاريخ إعداد هذا الوصف / 2- 10 – 2024

5. أشكال الحضور المتاحة / الحضور الفعلي
6. عدد الساعات الدراسية (الكلي)/ عدد الوحدات (الكلي)
30 ساعة / 60 وحدة
7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (اذا اكثر من اسم يذكر)
الاسم: م.م عباس احمد محمد صالح الآيميل :
8. اهداف المقرر

اهداف المادة الدراسية	**الهدف العام : تعريف الطالب بنظام البعث في العراق وطريقة ادارته للدولة والجرائم التي قامة بها خلال فترة حكمه** **الهدف الخاص : تعريف الطالب بالجرائم الابادة الجماعية وعسكرة المجتمع والتلوث الاشعاعي والبيئي التي كانت منتشرة في زمن النظام وتجفيفه للأهوار وقضائه على الثروة الحيوانية والنباتية في البلد**

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 بجرائم نظام البعث** **2- إكساب الطلبة المعرفة العلمية بطرق ادارة الدولة**

10. بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الأول والثاني	1	النتائج المعرفية	انتهاكات الحقوق والحريات – انتهاك الحقوق	محاضرة	طرح الاسئلة
الثالث والرابع	1	المعرفية والمهارات	نبذة وصفية عن الانظمة السياسية في العراق (1921 الى 2023)	محاضرة	دراسات الحالة والاختبارات التعليمية
الخامس والسادس والسابع	1	النتائج المعرفية	انتهاكات النظام البعثي للحقوق والحريات العامة	دراسة الحالة	دراسات الحالة والاختبارات التعليمية
الثامن والتاسع	1	المعرفية والمهارات	اثر سلوكيات النظام البعثي للحقوق والحريات العامة	مجموعات المناقشة المصغرة	استمع واطرح الأسئلة
العاشر والحادي عشر	1	المعرفية والمهارات	اثر سلوكيات النظام البعثي في المجتمع وتسلطه على الدولة	محاضرة	طرح الاسئلة
الثاني عشر	1	النتائج المعرفية	اثر المرحلة الانتقالية في محاربة السياسة الاستبدادية	دراسة الحالة	دراسات الحالة والاختبارات التعليمية
الثالث عشر	1	المعرفية والمهارات	نظام البعث وتداعياته في الميدان النفسي	مجموعات المناقشة المصغرة	استمع واطرح الأسئلة
الرابع عشر	1	المعرفية والمهارات	نظام البعث واثره في الميدان الاجتماعي	محاضرة	طرح الاسئلة
الخامس عشر	1	المعرفية والمهارات	الدين والدولة	دراسة حالة	دراسات الحالة والاختبارات التعليمية
السادس عشر	1	المعرفية والمهارات	الثقافة والاعلام	مجموعات المناقشة المصغرة	استمع واطرح الأسئلة
السابع والثامن عشر	1	النتائج المعرفية	عسكرة المجتمع	محاضرة	استمع واطرح الأسئلة

التاسع عشر والعشرون	1	النتائج المعرفية	اثر القمع والحروب على البيئة والسكان	دراسة حالة	دراسات الحالة والاختبارات التعليمية
الواحد والعشرون	1	النتائج المعرفية	استعمال الاسلحة المحرمة دوليا والتلوث البيئي	مجموعات المناقشة المصغرة	استمع واطرح الأسئلة
الثاني والعشرون	1	النتائج المعرفية	سياسة الارض المحروقة	محاضرة	طرح الاسئلة
الثالث والعشرون	1	المعرفية والمهارات	تجفيف الاهوار والهجرة القصرية	دراسة حالة	دراسات الحالة والاختبارات التعليمية
الرابع والعشرون	1	النتائج المعرفية	تدمير البيئة الزراعية	مجموعات المناقشة المصغرة	استمع واطرح الأسئلة
الخامس والسادس والعشرون	1	النتائج المعرفية	تدمير البيئة الحيوانية	محاضرة	طرح الاسئلة
السابع والعشرون	1	المعرفية والمهارات	التلوث الاشعاعي	دراسة حالة	دراسات الحالة و الاختبارات التعليمية
الثامن والتاسع والعشرون	1	النتائج المعرفية	المقابر الجماعية	مجموعات المناقشة المصغرة	استمع واطرح الأسئلة
الثلاثون	1	المعرفية والمهارات	قصف دور العبادة	محاضرة	دراسة حالة واختبارات التعليمية

11. تقييم الدورة

التحضير اليومي	2
الاختبارات اليومية	6
الأنشطة اللاصفية	2
امتحان الفصل الدراسي الأول / نظري1 -	20
امتحان الفصل الدراسي الثاني / نظري2 -	20
الامتحان النهائي / النظري	50

12. مصادر التعلم والتدريس

المراجع الرئيسة (المصادر)	الكتاب المنهجي لمادة "جرائم نظام البعث في العراق"
الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير....)	كتاب "التأسيس المعرفي لدراسة جرائم حزب البعث في العراق"
المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنيت	https://uomus.edu.iq/En/Enmclecdet.aspx?id=27437

نموذج وصف المقرر- لغة عربية

يوفر وصف المقرر هذا ايجازاً لمادة اللغة العربية ، وهي مادة تمهيدية ومدخل مهم لمعرفة اللغة العربية ومدى معرفته بأساليب اللغة العربية وتطوراتها ، وما فيها من جوانب لغوية وقواعدية وإملائية ، وأبرز القواعد اللغوية التي يجب معرفتها ، وتعريف الطالب بأصالتها وتراثها الثقافي والتاريخي، حيث تزوّد الطالب في المرحلة الثانية بالقدر الضروري من المعلومات عن اللغة العربية بوصفها لغة القرآن الكريم .بشكل عام والإرشاد السياحي على وجه الخصوص، ليستطيع من خلالها أن يبدأ خطواته الأولى بشكل سليم . الأساس الذي يؤهله لفهم حضارة بلده والأساس الذي يعتمد عليه البناء القانوني لمهنة الارشاد.

1.	المؤسسة التعليمية	المعهد التقني كربلاء	
2.	القسم العلمي / المركز	تقنيات ادارة المكتب	
3.	اسم/ رمز المقرر	لغة عربية	
4.	اشكال الحضور المتاحة	(محاضرات نظرية وعملية) / لمادة لغة عربية	
5.	الفصل/ السنة	سنوي/ ثانية	
6.	عدد الساعات الدراسية (الكلي)- عدد الوحدات (الكلي)	2عدد الوحدات	
7.	اسم مسؤول المقرر الدراسي	م.م غانم سلمان عبيد	
8.	الصف الالكتروني		
9.	تاريخ اعداد هذا الوصف	2024/9/1	
10.	اهداف المقرر	العام: تعريف الطالب بأهمية اللغة العربية بوصفها لغة القرآن الكريم ومعجزة الرسول محمد (ص) . الخاص: التعريف على أهمية ضبط اللغة العربية قواعدياً ولغوياً واملائياً	
11.	مخرجات المقرر وطرائق التعلم والتقييم	ب- الاهداف المعرفية	1.تعريف الطالب بأصالة اللغة العربية وتاريخها ، التطورات التي حدثت في اللغة العربية ومواجهتها لمختلف الظروف . ومعرفة قيمتها الحضارية والتأريخية 2.التعرف على الأطر النظرية والمفاهيمية للغة العربية . 3.التعرف على أهم القواعد النحوية واللغوية والاملائية .
		ج- الاهداف المهارية	1.اجراء رحلات علمية ميدانية للاطلاع على اهم المكتبات التي تعني بالتراث اللغوي والمخطوطات وما تحويه من إرث ثقافي لغوي وزيارة آثار الشعراء . 2.كتابة التقارير والبحوث والأوراق العلمية المتنوعة في مجال اللغة العربية .
		طرائق التعليم والتعلم	1.المحاضرة العلمية. 2.المناقشة بين الطلبة. 3.تقارير . 4.تقارير تخص المحاضرات.
		طرائق التقييم	1.الامتحانات اليومية. 2.القاء بعض الاسئلة. 3.اعطاء الواجبات المنزلية.
		ج-الاهداف الوجدانية والقيمية	1.افادة المادة العلمية في فهم مجريات الامور. 2.القدرة على المستجدات الطارئة. 3.القدرة على الادارة والارشاد الميداني. 4.تنمية قدرات الطالب على تحليل المتغيرات الاجتماعية 4.للتعرف على مهارات مختلفة وحل المشكلات.
		طرائق التعليم والتعلم	المحاضرات، الشرح، التمرينات، التدريبات الصفية واللا صفية، التطبيق الميداني، رحلات علمية
		طرائق التقييم	اسئلة مباشرة، امتحانات يومية وشهرية، النقاش، نشاطات اضافية، امتحانات فصلية.

12.	بنية المقرر					
13.	الاسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة	طريقة التعلم	طريقة التقييم
	1)	1	معرفية	مقدمة عن اللغة العربية ، لماذا ندرس اللغة العربية ، وما التسميات الأخرى للغة العربية ؟	العرض والمناقشة	الاستجواب
	2)	1	معرفية	ما أهم علوم اللغة العربية ، وماذا يميزها عن غيرها من اللغات	العرض والمناقشة	الاستجواب
	3)	1	معرفية	الأخطاء في اللغة العربية (اللغوية والاملائية والنحوية) توضيحها وبيان مواقعها	العرض والمناقشة	الاستجواب
	4)	1	معرفية، وجدانية	أمثلة تطبيقية على الأخطاء اللغوية	العرض والمناقشة	الاستجواب
	5)	1	معرفية، مهاراتية	الضاد والظاء والتفريق بينهما ، ولماذا سميت اللغة العربية بلغة الضاد	العرض والمناقشة	الاستجواب
	6)	1	معرفية، مهاراتية	أقسام الكلام (علامات الأسماء والأفعال والحروف)	العرض والمناقشة	الاستجواب
	7)	1	معرفية	أنواع الأفعال من حيث (الصيغة والزمن والتركيب)	العرض والمناقشة	الاستجواب
	8)	1	معرفية	الفعل الماضي وعلامات البناء أمثلة تطبيقية على الفعل الماضي	العرض والمناقشة	الاستجواب
	9)	1	معرفية	الفعل المضارع (رفعه – نصبه – جزمه)	العرض والمناقشة	الاستجواب
	10)	1	معرفية	أمثلة تطبيقية على الفعل المضارع	العرض والمناقشة	الاستجواب
	11)	1	معرفية	سمات الخطاب الإداري ، خطواته ، كتابة نموذج لخطاب إداري)	العرض والمناقشة	الاستجواب
	12)	1	معرفية	بدر شاكر السياب ، حياته ، شعره ، دواوينه ، تحليل قصيدة (أنشودة المطر)	العرض والمناقشة	الاستجواب
	13)	1	معرفية، مهاراتية	الجملة الأسمية والفعلية أمثلة على ذلك	العرض والمناقشة	الاستجواب
	14)	1	معرفية،	المبتدأ والخبر (الخبر وأنواعه)	العرض والمناقشة	الاستجواب
	15)	1	معرفية، مهاراتية	الفاعل (أنواعه – أحكامه) عرض أمثلة من القرآن الكريم .	العرض والمناقشة	الاستجواب
	16)	1	معرفية،	نائب الفاعل	العرض والمناقشة	الاستجواب
	17)	1	معرفية	الأفعال الخمسة (رفعها – نصبها – جزمها)	العرض والمناقشة	الاستجواب
	18)	1	معرفية، مهاراتية	بناء الفعل المضارع، عرض أمثلة تطبيقية من الواقع .	العرض والمناقشة	الاستجواب
	19)	1	معرفية	الأسماء الخمسة (أمثلة تطبيقية)	العرض والمناقشة	الاستجواب
	20)	1	معرفية	الفعل الصحيح والمعتل	العرض والمناقشة	الاستجواب
	21)	1	معرفية، مهاراتية ووجدانية	النكرة والمعرفة والتفريق بينهما مع تطبيقه على أمثلة من الواقع	العرض والمناقشة	الاستجواب
	22)	1	معرفية، مهاراتية ووجدانية	التمييز (أنواعه)	العرض والمناقشة	الاستجواب

	23)	1	معرفية، مهاراتية ووجدانية	(الحال – النعت) الفرق بينهما مع تطبيقه على نصوص وأحاديث نبوية شريفة	العرض والمناقشة	الاستجواب
	24)	1	معرفية،	علامات الإعراب الأصلية والفرعية	العرض والمناقشة	الاستجواب
	25)	1	معرفية ، مهاراتية ، وجدانية	علامات الترقيم (نصوص تطبيقية)	العرض والمناقشة	الاستجواب
	26)	1	معرفية ، مهاراتية ، وجدانية	(جمع المؤنث السالم) مع نصوص تطبيقية من الواقع	العرض والمناقشة	الاستجواب
	27)	1	معرفية ، مهاراتية ، وجدانية	(جمع المذكر السالم)مع عرض نصوص تطبيقية .	العرض والمناقشة	الاستجواب
	28)	1	معرفية	جمع التكسير	العرض والمناقشة	الاستجواب
	29)	1	معرفية	المثنى علامات إعرابه (رفعه – نصبه – جره)	مناقشة الاستماع والقاء اسئلة	الاستجواب
	30)	1	معرفية، مهاراتية	نشوء الأدب العربي (الشعر ، النثر) عبر العصور المختلفة وكيفية تأثره بالأحداث السياسية والاجتماعية والاقتصادية .	محاضرة	الاستجواب

14. البنية التحتية	
1- الكتب المقررة المطلوبة	1. شرح ابن عقيل عن ألفية ابن مالك قاضي القضاة بهاء الدين عبد الله بن عقيل ، محمد محي الدين عبد الحميد ، الطبعة 20 ، 1400 ه ، 1980م ، نشر وتوزيع دار التراث ، القاهرة ، دار مصر للطباعة . 2. الأخطاء الشائعة النحوية والصرفية والإملائية ، فهد خليل زايد ، ، دار اليازوري العلمية ، الأردن ، 2013 م . 3. أدوات الإعراب ، ظاهر شوكت البياتي ، الطبعة الأولى 1425ه ، 2005م ، مجد المؤسسة الجامعة للدراسات والنشر والتوزيع ، بيروت ، الحمرا . 4. تأريخ الأدب العربي ، شوقي ضيف ، دار المعارف ، مصر ، الطبعة الأولى ، 1960م ، 1995 م .
2- المراجع الرئيسية (المصادر)	البيان والتبيين ، لأبي عثمان عمر بن بحر الجاحظ –150 ، 255ه ، تحقيق وشرح عبد السلام محمد هارون ، القاهرة مطبعة لجنة التأليف والترجمة والنشر ، 1368ه ، 1949م .
3- الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير، ..)	/ تقارير وبحوث خارجية
4-المراجع الالكترونية، مواقع الانترنيت	المواقع التي تتضمن شروحات على اساسيات الحاسوب والاجزاء المادية والبرمجة

15. خطة تطوير المقرر الدراسي
1. توفير البيئة الصفية الملائمة والتي تمكن التدريسي من تنويع استراتيجيات التعليم. 2. توفير تقنية المعلومات في مكتبة الحرم الجامعي. 3. استضافة خبراء من خارج المعهد او من بيئة العمل التي يعدون من اجلها للاستفادة من خبراتهم في تطوير المقرر حسب الحاجة الفعلية لسوق العمل.