



نموذج وصف البرنامج الأكاديمي

اسم الجامعة: جامعة الفرات الأوسط التقنية

الكلية: كلية البوليتكنك / كربلاء

القسم العلمي: تقنيات إدارة الأعمال

اسم البرنامج الأكاديمي أو المهني: دبلوم

اسم الشهادة النهائية: دبلوم في إدارة المكتب

النظام الدراسي: السنوي

تاريخ إعداد الوصف: ٢٠٢٥/١٢/٧

تاريخ ملء الملف: ٢٠٢٥/١٢/٧

التوقيع:

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

التاريخ: ١١ / ١٤ / ٢٠٢٥ م

التوقيع:

اسم رئيس القسم: أ.م.د محمد جبار هادي

التاريخ: ١١ / ١٤ / ٢٠٢٥ م

دقق الملف من قبل:

شعبة ضمان الجودة و الاداء

مدير شعبة ضمان الجودة و الاداء: أ.م علي نعمة حسن

التاريخ:

التوقيع: ١ / ٢٠٢٥ م

أ.د فاضل محمد ظاهر

مصادقة السيد العميد

Academic Program Description Form



University Name: Al-Furat Al-Awsat Technical University

Faculty: Karbala Polytechnic College

Scientific Department: Business Administration Technologies

Academic or Professional Program Name: Diploma

Final Certificate Name: Diploma in office administration

Academic System: annual

Description Preparation Date: 7\12\2025

File Completion Date: 7/12/2025

Signature:

Head of Department Name:

Ass.Prof.Dr. Mohammed Jabbar Hadi

Date: 11 / 12 / 2025

Signature:

Scientific Associate Name:

Ass.Prof.Dr. Muhammad Fadhil Neamha

Date: 11 / 12 / 2025

The file is checked by:

Quality Assurance and Performance Division

Director of Quality Assurance and Performance Division: Mr. Ali Neamah Hasan

Date: / / 2025

Signature:

Ali Neamah Hasan

Approval of the Dean

Fadli M. Dabir
11-12-2025

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 كفوة ذات معايير عالية الجودة وخدمات تلبى حاجاته وتواكب التطورات العلمية والعملية.

3. اهداف البرنامج

1. تخريج ملاكات مؤهلة للقيام بتنفيذ فقرات الاعمال الادارية المختلفة و الإجراءات التنظيمية والحفظ والارشفة الالكترونية.
2. انجاز اكبر عدد من البحوث العلمية التطبيقية بالتعاون مع الوزارات والدوائر ذات العلاقة .
3. ضمان التعاون المستمر بين القسم ومراكز تنمية الموارد البشرية في المجالات الادارية .

4. الاعتماد البرامجي

AACSB

5. المؤثرات الخارجية الأخرى

هنالك علاقة وثيقة بسوق العمل (منظمات حكومية , منظمات القطاع الخاص والمختلط) الذي يستقبل الخريجين إذ يتم تطوير وتحديث البرامج الاكاديمية الخاصة بقسمنا استنادا الى التغيرات الخاصة في ذلك السوق.

6. هيكلية البرنامج

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)

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

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

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

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

المهارات	
<p>بيان نتائج التعلم المعرفي عن طريق :-</p> <p>1- امكانية التخطيط لا نجاز الاعمال المكتبة ضمن الوقت المحدد والتعامل بكل مرونة مع ضغط العمل</p> <p>2- مهارات تقنية متعدد مثل (التحدث والاستقبال , المراسلات , جمع وتبويب المعلومات , حفظ تخزين الملفات , السيطرة على الوقت والاستغلال الامثل له)</p> <p>3- امكانية عالية في التحسس للمشكلات الادارية بالوقت المناسب وايجاد الحلول متعدد واختيار الحل الامثل لها</p>	<p>القدرة على تصميم وادارة المكاتب بشكل امثل</p>
القيم	
<p>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.</p>	<p>العمل وفق متطلبات السلوك المهني واخلاقيات المهنة .</p>

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

3. طرائق التقييم					
1-الامتحانات بمختلف أنواعها					
2- التغذية العكسية من الطلاب					
3- طريقة تعابير الوجه					
4- التقارير و اراق 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	*		

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

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

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

مخطط مهارات البرنامج

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

المرحلة الثانية	مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج										السنة / المستوى		
	المرحلة الأولى	المعرفه	المهارات					القيم	اسم المقرر	رمز المقرر			
		1أ	2أ	3أ	4أ	1ب	2ب	3ب	4ب	1ج	الإدارة	M	المرحلة الأولى
											إدارة المحفوظات	RM	
											العلاقات العامة	PR	
											تقانة المعلومات	IT	
											قراءات متخصصة إنكليزية	SRE	
											تطبيقات الحاسوب	CA	
											كتابة التقارير والبحوث	RRW	
											حقوق الإنسان	HRD	
											اللغة الإنكليزية	EL	
											تنظيم المكتب	OO	
											إدارة الوقت	TM	

نموذج وصف المقرر

1. اسم المقرر					
إدارة الوقت					
2. رمز المقرر					
إدارة الوقت					
3. الفصل / السنة					
سنوي المرحلة الثانية					
4. تاريخ إعداد هذا الوصف					
2025/9/1					
5. أشكال الحضور المتاحة					
اسبوعي					
6. عدد الساعات الدراسية (الكلي)/ عدد الوحدات (الكلي):					
(120) ساعة (8) وحدة					
7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا اكثر من اسم يذكر)					
الاسم: م. م. عباس احمد محمد صالح الأيميل: abbass.saleh.ikr28@atu.edu.iq					
8. اهداف المقرر					
اهداف المادة الدراسية			<ul style="list-style-type: none"> • تعريف الطالب بمفهوم الوقت وأهمية بالنسبة للإنسان بشكل عام وبالنسبة له كطالب • تعريف الطالب بمفهوم جدولة الانشطة اليومية والعمل على وضع الخطط • تعريف الطالب بمفهوم مضيعات الوقت والعمل على تقليل من مضيعات الوقت 		
9. استراتيجيات التعليم والتعلم					
الاستراتيجية			<ul style="list-style-type: none"> • استراتيجيةلقاء المحاضرات • استراتيجيةالمجاميع الطلابية • استراتيجيةالتقارير والدراسات • استراتيجيةاستخدام وسائل الايضاح وأجهزة العرض الرقمية للمواضيع التي تتطلب ذلك. 		
10. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الأول والثاني	8	يعرف مفهوم الوقت ويعدد خصائص الوقت/ ونظريات الادارة	مفهوم وخصائص الوقت/ ونظريات الادارة	1- طريقةلقاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجه 4- التقارير والدراسات
الثالث	4	يناقش الوقت ووظائف الادارة	الوقت ووظائف الادارة	1- طريقةلقاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجه 4- التقارير والدراسات

1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المراجع الطلابية 3- التقارير والدراسات	الرؤيا اتجاه الوقت – افتراضات حول الوقت	يوضح رؤيا اتجاه الوقت – افتراضات حول الوقت	4	الرابع
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المراجع الطلابية 3- التقارير والدراسات	ادارة الوقت والعمليات الأساسية /تخطيط الوقت – الاسبقية- المرونة	يشرح ادارة الوقت والعمليات الأساسية /تخطيط الوقت – الاسبقية- المرونة	8	الخامس والسادس
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجه	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المراجع الطلابية 3- التقارير والدراسات	اهمية التخطيط – المنتج المنظم لتخطيط الوقت.	يوضح اهمية التخطيط – المنتج المنظم لتخطيط الوقت.	4	السابع
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجه	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المراجع الطلابية 3- التقارير والدراسات	تسجيل الوقت – انواع الوقت – تحديد الاهداف.	يشرح تسجيل الوقت – انواع الوقت – تحديد الاهداف.	8	الثامن والتاسع
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجه	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المراجع الطلابية 3- التقارير والدراسات	اهمية وضع الاهداف- تدوين الاهداف.	يوضح اهمية وضع الاهداف- تدوين الاهداف.	8	العاشر و الحادي عشر
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المراجع الطلابية 3- التقارير والدراسات	الاهداف الشخصية والمهنية والتنظيمية	يفسر الاهداف الشخصية والمهنية والتنظيمية	4	الثاني عشر
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المراجع الطلابية 3- التقارير والدراسات	تنظيم الوقت – أهمية تنظيم الوقت	يوضح تنظيم الوقت – أهمية تنظيم الوقت	4	الثالث عشر
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المراجع الطلابية 3- التقارير والدراسات	التفويض: اسلوب من اساليب ادارة الوقت	يشرح التفويض: اسلوب من اساليب ادارة الوقت	8	الرابع عشر و الخامس عشر
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المراجع الطلابية 3- التقارير والدراسات	تنمية مهارة التفويض – معوقات التفويض.	يوضح تنمية مهارة التفويض – معوقات التفويض.	8	السادس عشر والسابع عشر
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المراجع الطلابية 3- التقارير والدراسات	مضيعات الوقت – المفهوم والأهمية- كيفية السيطرة على مضيعات الوقت	يحدد مضيعات الوقت – المفهوم والأهمية- كيفية السيطرة على مضيعات الوقت	8	الثامن عشر والتاسع عشر
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب	1- طريقة القاء المحاضرات	العوامل المؤدية الى ضياع الوقت.	يحدد العوامل المؤدية الى	8	عشرون و واحد

الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجه 4- التقارير والدراسات	2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات		ضبايع الوقت.	وعشرون. ن.	
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	ادارة الاجتماعات – اهميتها وانواعها.	يوضح ادارة الاجتماعات – اهميتها وانواعها.	4	الثاني والعشرون
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجه	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	التحضير للاجتماع	يناقش التحضير للاجتماع	4	الثالث والعشرون
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجه	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	قيادة المناقشة – تقييم الاجتماع	يناقش قيادة المناقشة – تقييم الاجتماع	8	الرابع والعشرون والخامس والعشرون
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجه	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	مشكلات الاجتماعات واساليب التغلب عليها	يحدد مشكلات الاجتماعات واساليب التغلب عليها	8	السادس والعشرون والسابع والعشرون
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	تفويض السلطة – المفهوم والاهمية - اساليب التفويض	يوضح تفويض السلطة – المفهوم والاهمية - اساليب التفويض	4	الثامن والعشرون
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	القيادة المفهوم والاهمية – الاساليب القيادية	يوضح القيادة المفهوم والاهمية – الاساليب القيادية	4	التاسع والعشرون
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	انماط القيادة وعلاقتها بعمليات ادارة الوقت	يحدد انماط القيادة وعلاقتها بعمليات ادارة الوقت	4	الثلاثون

11. تقييم المقرر

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

12. مصادر التعلم والتدريس

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

نموذج وصف المقرر

1. اسم المقرر	
تنظيم المكتب	
2. رمز المقرر	
تنظيم المكتب	
3. الفصل / السنة	
الثانية	
4. تاريخ إعداد هذا الوصف	
2025/9/1	
5. أشكال الحضور المتاحة	
6. عدد الساعات الدراسية (الكلي)/ عدد الوحدات (الكلي)	
(80) ساعات عدد الوحدات (10)	
7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا اكثر من اسم يذكر)	
الاسم: م.م. خضير عباس محسن الأيميل : khudhair.abbasmohsin@atu.edu.iq	
8. اهداف المقرر	
<p>1- ان يتعرف على مفهوم المكتب و أهميته وأهدافه على جميع مستويات التطبيق.</p> <p>2- ان يتعرف على وظائف المكتب</p> <p>3- ان يتعرف على مهام السكرتير وكيفية ادارة السكرتارية .</p> <p>ان يتعرف على الاجتماعات وكيفية مساعدة رئيسه في الاجتماعات ..</p>	<p>اهداف المادة الدراسية تهدف المادة الى تهيئة الطالب لممارسة الوظائف المكتبية والسكرتارية وتنظيمها بالاسلوب الصحيح وبكفاءة انتاجية عالية</p>
9. استراتيجيات التعليم والتعلم	
<p>المحاضرة النظرية:1- طريقة القاء المحاضرات .2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات .4- استخدام وسائل الايضاح و أجهزة العرض الرقمية للمواضيع التي تتطلب ذلك.</p> <p>المحاضرة العملية:</p> <p>المناقشة مع الطلبة والطلبة فيما بينهم:</p> <p>عمل تقارير ومشاريع تخص المادة العلمية للمحاضرة:</p>	<p>الاستراتيجية</p>

10. بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الاول	5	التعرف على مفهوم المكتب	مفهوم المكتب	- طريقة القاء محاضرات	-الامتحانات بمختلف انواعها
الثاني والثالث	5	التعرف على كيف نشأت وتطورت الاعمال المكتبية	نشأت وتطور الاعمال المكتبية - وظائف المكتب	2-الجاميع الطلابية 3-التقارير والدراسات	2-التغذية المرتجعة من الطلاب
الرابع والخامس	5	التعرف كيفية توحيد وتنميط العمل المكتبي	توحيد وتنميط العمل المكتبي تطور الاعمال المكتبية	=	3-طريقة التعبير بالوجوه 4-التقارير والدراسات
6-7-8	5	التعرف على كيفية تصمم المكاتب	موقع وتصميم المكتب -حالات اعادة النظر في موقع المكتب وتصميمه - الاتصال في المكتب	=	=
9	5	التعرف على كتابة التقارير	التقارير كوسيلة من وسائل الاتصال في العمل المكتبي	=	=
10	5	التعرف على كتابة النماذج المكتبية	النماذج المكتبية	=	=
11-12-13	5	معرفة مفهوم السكرتارية والتقسيم النوعي للسكرتارية	السكرتارية -التقسيم النوعي لإعمال السكرتارية - المؤهلات التي يتحلى بها السكرتير	=	=
14	5	التعرف على الجهات التي تقوم بأعداد السكرتير	الجهات التي تقوم بأعداد السكرتير في القطر	=	=
15	5	التعرف على مهام السكرتير	مهام السكرتير	=	=
16-17	5	التعرف على دور السكرتير في مساعدة رئيسه	دور السكرتير في مساعدة رئيسه - دور السكرتير في المؤتمرات الصحفية	=	=
18-19-20	5	التعرف على تخطيط اعمال السكرتير والاجتماعات	تخطيط اعمال السكرتير -الاجتماعات - انواع الاجتماعات	=	=
21-22-23-24	5	التعرف على وسائل الاتصال	الاجتماعات كوسيلة اتصال - الصفات التي يجب ان يتحلى بها سكرتير الاجتماع	=	=
	5	التعرف على دور السكرتير في تنظيم الاجتماعات	- عيوب الاجتماعات - دور	=	=

		السكرتير في تنظيم الاجتماعات			
=	=	امن المكتب	التعرف على امن المكتب	5	25
		سرية المعلومات	التعرف على امن وسرية المعلومات	5	26
=	=	مكننة العمل المكتبي - فوائده المكننة - اجهزة الاتصال الحديثة	التعرف على مكننة العمل المكتبي	5	28-27
=	=	التلكس - الفاكس - الانترنت -دائرة التلفزيون المغلقة	التعرف على الانترنت	5	30-29

11. تقييم المقرر

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

12. مصادر التعلم والتدريس

تنظيم المكتب - اياد محمود الرحيم - فؤاد عبد الامير	الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)
السكرتارية الحديثة وادارة المكتب : - محمود ابو الرب مقدمة في نظم المعلومات الادارية : - زياد محمد الشومان 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	المراجع الرئيسية (المصادر)
الكتب العلمية في الادارة . المجالات العلمية -التقارير	الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير....)
	المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت

نموذج وصف المقرر – جرائم نظام البعث في العراق

1. اسم المقرر					
جرائم نظام البعث في العراق					
2. رمز المقرر					
3. الفصل / السنة					
الثانية					
4. تاريخ إعداد هذا الوصف					
2025/9/1					
5. أشكال الحضور المتاحة					
الحضور الفعلي					
6. عدد الساعات الدراسية (الكلي)/ عدد الوحدات (الكلي)					
30 ساعة / 60 وحدة					
7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)					
الاسم: م.م كمال علي حسين					
الأيمل : kamal.hussein@atu.edu.iq					
8. اهداف المقرر					
اهداف المادة الدراسية					
الهدف العام : تعريف الطالب بنظام البعث في العراق وطريقة ادارته للدولة والجرائم التي قامه بها خلال فترة حكمه					
الهدف الخاص : تعريف الطالب بالجرائم الابداء 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	الإحاطة الشاملة بمصطلحات انتهاك الحقوق والحريات وفق الأطر القانونية الدولية.	انتهاكات الحقوق والحريات – انتهاك الحقوق	محاضرة	طرح الاسئلة
الثالث والرابع	1	تتبع مسار الأنظمة السياسية في العراق (1921-2023) وتحليل تحولاتها الهيكلية وآليات الحكم فيها.	نبذة وصفية عن الانظمة السياسية في العراق (1921 الى 2023)	محاضرة	دراسات الحالة والاختبارات التعليمية
الخامس والسادس والسابع	1	رصد وتحليل السياسات القمعية والانتهاكات المنهجية للحقوق والحريات في ظل النظام البعثي بالعراق.	انتهاكات النظام البعثي للحقوق والحريات العامة	دراسة الحالة	دراسات الحالة والاختبارات التعليمية

استمع واطرح الأ	مجموعات المناقشة المصغرة	اثر سلوكيات النظام البعثي للحقوق والحريات العامة	تشخيص تداعيات ممارسات النظام البعثي وانعكاساتها القسرية على واقع الحقوق والحريات العامة في العراق	1	الثامن والتاسع
طرح الاسئلة	محاضرة	اثر سلوكيات النظام البعثي في المجتمع وتسلمه على الدولة	بيان آثار ممارسات النظام البعثي في السيطرة على المجتمع وتغليب سلطة الحزب على مؤسسات الدولة.	1	العاشر والحادي عشر
دراسات الحالة والاختبارات التعليمية	دراسة الحالة	اثر المرحلة الانتقالية في محاربة السياسة الاستبدادية	توضيح دور المرحلة الانتقالية في تفكيك آثار السياسات الاستبدادية والتحول نحو بناء نظام ديمقراطي.	1	الثاني عشر
استمع واطرح الأ	مجموعات المناقشة المصغرة	نظام البعث وتداعياته في الميدان النفسي	توضيح الآثار النفسية العميقة التي تركتها ممارسات النظام البعثي على الفرد والمجتمع العراقي.	1	الثالث عشر
طرح الاسئلة	محاضرة	نظام البعث واثره في الميدان الاجتماعي	كشف تداعيات سياسات النظام البعثي في تفكيك الروابط المجتمعية وتغيير البنية القيمية للإنسان العراقي.	1	الرابع عشر
دراسات الحالة والاختبارات التعليمية	دراسة حالة	الدين والدولة	تشخيص أساليب القمع الممنهج والاضطهاد الذي مارسه النظام البعثي تجاه المؤسسات الدينية لفرض الهيمنة المطلقة للدولة.	1	الخامس عشر
استمع واطرح الأ	مجموعات المناقشة المصغرة	الثقافة والاعلام	شرح آليات توظيف الثقافة والإعلام كأدوات للتعبئة الحزبية وترسيخ الفكر الشمولي في المجتمع	1	السادس عشر
استمع واطرح الأ	محاضرة	عسكرة المجتمع	تبيان أثر تغلغل الثقافة العسكرية في البنية الاجتماعية والتعليمية	1	السابع والثامن عشر
دراسات الحالة والاختبارات التعليمية	دراسة حالة	اثر القمع والحروب على البيئة والسكان	تحليل التداعيات الكارثية للنزاعات المسلحة وسياسات الأرض المحروقة على التوازن البيئي والتركيبة السكانية في العراق.	1	التاسع عشر والعشرون
استمع واطرح الأ	مجموعات المناقشة المصغرة	استعمال الاسلحة المحرمة دولياً والتلوث البيئي	تحليل التداعيات الكارثية لاستخدام الأسلحة المحظورة دولياً وأثرها الممتد في تلوث العناصر البيئية والصحة العامة للمجتمع.	1	الواحد والعشرون
طرح الاسئلة	محاضرة	سياسة الارض المحروقة	توضيح استراتيجية الأرض المحروقة التي انتهجها النظام البعثي كأداة للإبادة الجماعية والتغيير الديموغرافي القسري	1	الثاني والعشرون
دراسات الحالة	دراسة حالة	تجفيف الاهوار والهجرة القسرية	استعراض جريمة تجفيف	1	الثالث

والعشرون		الأهوار كأداة للإبادة البيئية والتهمج القسري الممنهج لسكان جنوب العراق			والاختبارات التعليمية
الرابع والعشرون	1	تشخيص التدايعات الكارثية لسياسات النظام السابق في تجريف المساحات الخضراء والقضاء على التنوع الإحيائي في العراق.	تدمير البيئة الزراعية	مجموعات المناقشة المصغرة	استمع واطرح الأ
الخامس والسادس والعشرون	1	تشخيص التدايعات الكارثية لسياسات النظام السابق في تجريف المساحات الخضراء والقضاء على التنوع الإحيائي في العراق	تدمير البيئة الحيوانية	محاضرة	طرح الاسئلة
السابع والعشرون	1	شرح التدايعات البيئية والصحية الخطيرة والآثار طويلة الأمد الناجمة عن التلوث الإشعاعي والمخلفات الحربية	التلوث الإشعاعي	دراسة حالة	دراسات الحالة و الاختبارات التعليمية
الثامن والتاسع والعشرون	1	استعراض جريمة المقابر الجماعية كشاهد مادي على سياسات الإبادة الجماعية والقمع الممنهج ضد الشعب العراقي	المقابر الجماعية	مجموعات المناقشة المصغرة	استمع واطرح الأ
الثلاثون	1	كشف الانتهاكات الجسيمة التي طالت دور العبادة كأداة لترهيب المجتمع وتدمير الهوية الروحية والثقافية	قصف دور العبادة	محاضرة	دراسة حالة واختبارات تعليمية

11. تقييم الدورة

التحضير اليومي	2
الاختبارات اليومية	6
الأنشطة اللاصفية	2
امتحان الفصل الدراسي الأول / نظري 1 -	20
امتحان الفصل الدراسي الثاني / نظري 2 -	20
الامتحان النهائي / النظري	50

12. مصادر التعلم والتدريس

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

نموذج وصف المقرر حاسوب

1. اسم المقرر					
تطبيقات الحاسوب					
2. رمز المقرر					
تطبيقات الحاسوب					
3. الفصل / السنة					
سنوي المرحلة الثانية					
4. تاريخ إعداد هذا الوصف					
2025/9/ 1					
5. أشكال الحضور المتاحة					
اسبوعي					
6. عدد الساعات الدراسية (الكلي)/ عدد الوحدات (الكلي):					
(90) ساعة (6) وحدة					
7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا اكثر من اسم يذكر)					
الاسم: م.م هدى جليل دخل الأيميل: hudajh@atu.edu.iq					
8. اهداف المقرر					
<ul style="list-style-type: none"> • ان يتعرف على مفهوم تطبيقات الحاسوب و أهميته وأهدافه على جميع مستويات التطبيق. • ان يتعرف على تطبيقات الحاسبات وكيفية العمل عليه. • ان يتعرف على تطبيق الشرائح والحركة والعرض . • ان يتعرف على تطبيق الاكسل وميزات كل تطبيق .. 					اهداف المادة الدراسية
9. استراتيجيات التعليم والتعلم					
<ul style="list-style-type: none"> • استراتيجية لقاء المحاضرات • استراتيجية المجاميع الطلابية • استراتيجية التقارير والدراسات • استراتيجية استخدام وسائل الابضاح وأجهزة العرض الرقمية للمواضيع التي تتطلب ذلك. 					الاستراتيجية
10. بنية المقرر النظري					
الأسبوع	السا عات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الأول والثاني	2	يحدد المكونات الأساسية لنافذة برنامج PowerPoint 2010 ووظيفة كل جزء فيها.	التطبيقات الرئيسية لأوفيس(2010) ، PowerPoint والعروض التقديمية الواجهة الرئيسية	1- طريقة لقاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات
الثالث	1	يعدد محتويات قائمة ملف،	شريط القوائم الامر ملف ومحتوياته	1- طريقة لقاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات
الرابع	1	ويطبق مهارات تنسيق النصوص	الحافظة الخط، فقرة والاناماط	1- طريقة لقاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجة من الطلاب

3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	3- التقارير والدراسات		وال فقرات والأنماط		
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة لقاء المحاضرات 2- المراجع الطلابية 3- التقارير والدراسات	وال تحرير وادارج والتصميم	ينفذ عمليات التعديل (بحث واستبدال)، ويدير الكائنات المختلفة، ويختار التصميم المناسب للشرائح.	2	الخامس والسادس
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه	1- طريقة لقاء المحاضرات 2- المراجع الطلابية 3- التقارير والدراسات	الامر انتقال بجميع الاوامر الفرعية لتلك الاوامر	يميز بين أنواع الانتقالات المختلفة ويتحكم في خيارات التأثير والتوقيت لكل انتقال.	1	السابع
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه	1- طريقة لقاء المحاضرات 2- المراجع الطلابية 3- التقارير والدراسات	حركات وعرض الشرائح بجميع الاوامر الفرعية لتلك الاوامر	يصنف أنواع الحركات (دخول، توكيد، إنهاء)، ويدير إعدادات تقديم العرض النهائي.	2	الثامن والتاسع
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه	1- طريقة لقاء المحاضرات 2- المراجع الطلابية 3- التقارير والدراسات	الامر مراجعه مع الفقرات الفرعية لتلك الاوامر	يستخدم أدوات التدقيق الإملائي والترجمة وإضافة التعليقات التوضيحية.	2	العاشر و الحادي عشر
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة لقاء المحاضرات 2- المراجع الطلابية 3- التقارير والدراسات	الامر عرض مع الفقرات الفرعية لتلك الاوامر	يقارن بين طرق عرض الشرائح المختلفة (عادي، فارس، صفحة الملاحظات) ويستخدم أدوات التكبير.	1	الثاني عشر
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة لقاء المحاضرات 2- المراجع الطلابية 3- التقارير والدراسات	التطبيقات الرئيسية لأوفيس(2010) ، excel الواجهة الرئيسية	يسمي عناصر واجهة إكسل (الخلية النشطة، رؤوس الصفوف والأعمدة، شريط الحالة).	1	الثالث عشر
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة لقاء المحاضرات 2- المراجع الطلابية 3- التقارير والدراسات	شريط القوائم الامر الاكسل ملف ومحتوياته	يحدد أوامر إدارة دفاتر العمل (حفظ، فتح، طباعة، خيارات الأمان).	2	الرابع عشر و الخامس عشر
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة لقاء المحاضرات 2- المراجع الطلابية 3- التقارير والدراسات	الصفحة الرئيسية.الحافظة الخط، فقرة و الأنماط	يطبق تنسيق الخلايا والخطوط والحدود والأنماط الرقمية (عملة، تاريخ، نسبة).	2	السادس عشر والسابع عشر
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة لقاء المحاضرات 2- المراجع الطلابية 3- التقارير والدراسات	وال تحرير وادارج والتصميم	ينشئ جداول بيانات منظمة، ويدير الأشكال، ويضبط تخطيط الصفحة للطباعة.	2	الثامن عشر والتاسع عشر
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة لقاء المحاضرات 2- المراجع الطلابية 3- التقارير والدراسات	الامر صيغة والبيانات	يميز بين الصيغ البدوية والبيانات المستوردة، ويوظف أدوات التحقق من صحة البيانات.	2	عشرون و واحد وعشرون.
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة لقاء المحاضرات 2- المراجع الطلابية 3- التقارير والدراسات	شريط الصيغة والدوال الرياضية	يكتب المعادلات الرياضية في شريط الصيغة، ويستخدم الدوال الجاهزة (مثل	1	الثاني والعشرون

			(SUM, IF).		
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه	1- طريقة لقاء المحاضرات 2- المراجع الطلابية 3- التقارير والدراسات	اضافة وتوسيع الاعمدة والصفوف	ينفذ عمليات إضافة، حذف، إخفاء، وتوسيع أبعاد الصفوف والأعمدة.	1	الثالث والعشرون
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه	1- طريقة لقاء المحاضرات 2- المراجع الطلابية 3- التقارير والدراسات	والاخطاء الشائعة ومعالجة العمليات الرياضية	يشخص أسباب الأخطاء الرياضية (مثل #DIV/0!) ويعالج تسلسل العمليات الحسابية.	2	الرابع والعشرون والخامس والعشرون
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه	1- طريقة لقاء المحاضرات 2- المراجع الطلابية 3- التقارير والدراسات	المخططات والاشكال والعمليات الرياضية	يحول البيانات الرقمية إلى مخططات بيانية توضيحية (أعمدة، خطوط، دوائر).	2	السادس والعشرون والسابع والعشرون
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة لقاء المحاضرات 2- المراجع الطلابية 3- التقارير والدراسات	فرز البيانات وتحديث البيانات	يرتب البيانات تصاعدياً وتنازلياً، ويحدث قيم البيانات المرتبطة بالمخططات.	1	الثامن والعشرون
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة لقاء المحاضرات 2- المراجع الطلابية 3- التقارير والدراسات	الامر مراجعه مع الفقرات الفرعية لتلك الاوامر	يطبق إجراءات حماية ورقة العمل والمصنف من التعديل.	1	التاسع والعشرون
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة لقاء المحاضرات 2- المراجع الطلابية 3- التقارير والدراسات	الامر عرض مع الفقرات الفرعية لتلك الاوامر	يستخدم ميزة تجميد الأجزاء وتقسيم الشاشة لتسهيل استعراض البيانات الضخمة.	1	الثلاثون

11. وصف المقرر العملي

الأسبوع	الساات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الأول والثاني	4	يحدد المكونات الأساسية لنافذة برنامج PowerPoint 2010 ووظيفة كل جزء فيها.	التطبيقات الرئيسية لأوفيس(2010) ، PowerPoint والعروض التقديمية الواجهة الرئيسية	1- طريقة لقاء المحاضرات 2- المراجع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات
الثالث والرابع	4	يعدد محتويات قائمة ملف، ويطبق مهارات تنسيق النصوص والفقرات والأنماط ينفذ عمليات التعديل (بحث واستبدال)، ويدير الكائنات المختلفة، ويختار التصميم المناسب للشرائح.	شريط القوائم الامر ملف ومحتوياته الصفحة الرئيسية. الحافظة الخط، فقرة والأنماط والتحرير وادارج والتصميم	1- طريقة لقاء المحاضرات 2- المراجع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات
الخامس والسادس	4	يميز بين أنواع الانتقالات المختلفة ويتحكم في خيارات التأثير والتوقيت لكل انتقال.	الامر انتقال وحركات وعرض الشرائح بجميع الاوامر الفرعية لتلك الاوامر	1- طريقة لقاء المحاضرات 2- المراجع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات
السابع والثامن	4	يستخدم أدوات التدقيق الإملائي والترجمة	الامر مراجعه والامر عرض مع الفقرات الفرعية لتلك	1- طريقة لقاء المحاضرات	1- الامتحانات بمختلف أنواعها

2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	الاورام	وإضافة التعليقات التوضيحية. يقارن بين طرق عرض الشرائح المختلفة (عادي، فارس، صفحة الملاحظات) ويستخدم أدوات التكبير.		
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	التطبيقات الرئيسية لأوفيس (2010) ، excel الواجهة الرئيسية	يسمي عناصر واجهة إكسل (الخلية النشطة، رؤوس الصفوف والأعمدة، شريط الحالة).	4	التاسع والعاشر
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	شريط القوائم الامر الاكسل ملف ومحتوياته	يحدد أوامر إدارة دفاتر العمل (حفظ، فتح، طباعة، خيارات الأمان).	4	الحادي عشر والثاني عشر
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	الصفحة الرئيسية. الحافظة الخط، فقرة والأنماط والتحرير وادارج والتصميم	يطبق تنسيق الخلايا والخطوط والحدود والأنماط الرقمية (عملة، تاريخ، نسبة). ينشئ جداول بيانات منظمة، ويدير الأشكال، ويضبط تخطيط الصفحة للطباعة.	4	الثالث عشر والرابع عشر
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	الامر صيغة والبيانات شريط الصيغة	يميز بين الصيغ اليدوية والبيانات المستوردة، ويوظف أدوات التحقق من صحة البيانات.	4	الخامس عشر والسادس عشر
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	الدوال الرياضية	يكتب المعادلات الرياضية في شريط الصيغة، ويستخدم الدوال الجاهزة (مثل SUM, IF).	4	السابع عشر والثامن عشر
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	اضافة وتوسيع الاعمدة والصفوف	ينفذ عمليات إضافة، حذف، إخفاء، وتوسيع أبعاد الصفوف والأعمدة.	4	التاسع عشر والعشرون
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	والاخطاء الشائعة ومعالجة العمليات الرياضية	يشخص أسباب الأخطاء الرياضية (مثل #DIV/0!) ويعالج تسلسل العمليات الحسابية.	4	واحد وعشرون والثاني والعشرون
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجوه	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	المخططات والأشكال والعمليات الرياضية	يحول البيانات الرقمية إلى مخططات بيانية توضيحية (أعمدة، خطوط، دوائر).	4	الثالث عشر والرابع عشر والعشرون

4- التقارير والدراسات					
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	الفرز البيانات وتحديث البيانات	يرتب البيانات تصاعدياً وتنازلياً، ويحدث قيم البيانات المرتبطة بالمخططات.	4	الخامس والعشرون والسادس والعشرون
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	تطبيق عملي الامر مراجعه مع الفقرات الفرعية لتلك الاوامر	يطبق إجراءات حماية ورقة العمل والمصنف من التعديل.	4	السابع والعشرون والثامن والعشرون
1- الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3- طريقة التعبير بالوجه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة القاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	الامر مراجعه والامر عرض مع الفقرات الفرعية لتلك الاوامر	يستخدم ميزة تجميد الأجزاء وتقسيم الشاشة لتسهيل استعراض البيانات الضخمة.	4	التاسع والعشرون والثلاثون

12. تقييم المقرر

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

13. مصادر التعلم والتدريس

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

نموذج وصف المقرر الدراسي

1- اسم المقرر الدراسي:
اللغة الإنجليزية (2)
2- رمز المقرر الدراسي :
nothing
3- الفصل الدراسي / السنة:
الثانية
4- الوصف تاريخ التحضير :
1/9/2025
5- نماذج الحضور المتاحة :
الحضور الفعلي
6- عدد الساعات المعتمدة (الإجمالي) / عدد الوحدات (الإجمالي):
60 hour/annually - 2 units
7- اسم مسؤول المقرر :
الاسم: م. ديوان حسين وادي
8- أهداف المقرر الدراسي
يهدف برنامج "نيو هيدواي" للمستوى ما قبل المتوسط إلى تمكين الطلاب من التحدث باللغة الإنجليزية (استماعًا، وتحدثًا، وقراءةً، وكتابةً). صُممت الأنشطة في هذا البرنامج لتمكين الطلاب من توسيع معارفهم اللغوية وتطبيق ما تعلموه. كما يُركز البرنامج على زيادة الطلاقة اللغوية، لكي يشعر الطلاب بالقدرة على المشاركة الفعّالة في المحادثات والنقاشات. نأمل أن يستمتع الطلاب باستخدام البرنامج وأن يُشعرهم بتقدم حقيقي في تعلم اللغة.
9- استراتيجيات التدريس والتعلم
يُساعد استخدام برنامج Headway الطلاب على الاستماع والتحدث والقراءة والكتابة بشكل صحيح باللغة الإنجليزية. كما يُساعدهم من خلال مشاهدة مقاطع فيديو مُرفقة لأفلام أو مسرحيات، مما يُتيح لهم مناقشتها بعد المشاهدة. يُعدّ برنامج Headway Pre-Intermediate ، الإصدار الرابع، دورةً مُخصصة للطلاب الذين يمتلكون بالفعل أساسًا متينًا في اللغة. قد يكونون قد أكملوا مؤخرًا دورةً تمهيدية، أو قد يكونون عاندين إلى تعلّم اللغة بعد انقطاع، ويحتاجون إلى مراجعة المفردات الأساسية قبل التمكن من التقدّم. يتم تقديم المفردات الجديدة بشكل منهجي، مما يسمح للطلاب بتوسيع وتوطيد معرفتهم باللغة. يتم توفير مواد الاستماع عبر ثلاثة أقراص مدمجة. يتم تقديم المفردات الجديدة بانتظام، ويتبع ذلك أنشطة تدريبية مُوجّهة، مما يسمح للطلاب بتفعيل اللغة فورًا بطريقة مُدعّمة. كما توجد أنشطة تدريبية أكثر حرية حيث يُمكن للطلاب التركيز على طلائقتهم. في أقسام اللغة الإنجليزية اليومية، يتم تقديم عبارات لغوية مفيدة، يُمكن للطلاب استخدامها في سياقات اجتماعية مُختلفة.

Week	Hours	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة أو الموضوع	أسلوب التعلم	أسلوب التقييم
First + second	2	يتمحور موضوع هذه الوحدة الأولى حول التعرف على الآخرين. وهي تقدم مراجعة عامة للأزمنة الرئيسية وصيغ الأسئلة، وتتيح الفرصة لتقييم نقاط القوة والضعف لدى الطلاب الجدد. وسيتم تناول جميع صيغ الأفعال التي تم تغطيتها بمزيد من التفصيل في وحدات لاحقة من الدورة..	التعارف • أسئلة مراجعة الأزمنة • الكلمة الصحيحة والكلمة الخاطئة • التعبيرات الاجتماعية	1- طريقة إلقاء المحاضرات 2- مجموعات الطلاب 3- التقارير والدراسات	1 - امتحانات من أنواع مختلفة 2 - ملاحظات الطلاب 3 - أسلوب التعبير بالوجه 4 - التقارير والدراسات
Third + Fourth	2	يتمحور موضوع هذه الوحدة حول السعادة والأشياء التي تستمتع بفعلها، مما يتيح للطلاب فرصة واسعة لإضفاء طابعهم الشخصي على اللغة الأساسية. ينصب التركيز الرئيسي في قواعد اللغة على زمن المضارع، والفرق بين الفعلين have got و have. تشمل مهارات القراءة والكتابة تمارين متكاملة للقراءة والتحدث، بالإضافة إلى تمارين الاستماع والتحدث. يقدم قسم اللغة الإنجليزية اليومية طرقًا للحفاظ على استمرارية المحادثة، ويتدرب عليها. يستمر منهج الكتابة بالتركيز على الأسلوب والمترادفات من خلال مهمة كتابة بطاقة بريدية.	أي شيء يُسعدك. • أزمنة المضارع • يملك/لدي • أشياء أحب فعلها • بدء المحادثة	1- طريقة إلقاء المحاضرات 2- مجموعات الطلاب 3- التقارير والدراسات	1 - امتحانات من أنواع مختلفة 2 - ملاحظات الطلاب 3 - أسلوب التعبير بالوجه 4 - التقارير والدراسات
Fifth + Sixth	2	يتمحور موضوع هذه الوحدة حول سرد القصص. يتم مراجعة زمن الماضي البسيط وتقديم زمن الماضي المستمر في سياق قصة مغامر، بالإضافة إلى عدد من الأخبار لتوضيح سياق اللغة الأساسية وممارستها. يركز قسم الاستماع والتحدث على الأخبار الإذاعية، بينما يتضمن قسم القراءة والتحدث قصة إنسانية حظيت بتغطية عالمية على الإنترنت. يركز قسم المفردات على الظروف وموقعها في الجملة، بما في ذلك ظروف الكيفية التي تنتهي بـ"-y"، وغيرها من الظروف. يتناول قسم اللغة الإنجليزية اليومية تعابير الزمن - ذكر التواريخ واستخدام حروف الجر الصحيحة. أما قسم الكتابة فيعزز فهم الأزمنة واستخدام الظروف في مهمة بناء قصة.	ما الجديد؟ • الماضي البسيط والمستمر • الظروف • التعبير عن الزمان	1- طريقة إلقاء المحاضرات 2- مجموعات الطلاب 3- التقارير والدراسات	1 - امتحانات من أنواع مختلفة 2 - ملاحظات الطلاب 3 - أسلوب التعبير بالوجه 4 - التقارير والدراسات
Seventh + eighth	2	يتمحور موضوع هذه الوحدة حول الطعام والشراب وتناول الطعام خارج المنزل. في القسم الافتتاحي، تُقدّم تعابير الكمية في سياق زوجين يتبعان نظامًا غذائيًا غير معتاد. وفي عرض تقديمي منفصل عن رجل عاش عمرًا مديدًا، تتم مراجعة وتوسيع استخدام أدوات التعريف والتنكير في اللغة الإنجليزية. يتناول	كُل، اشرب، واستمتع! • التعبير عن الكمية. شيء/لا أحد...	1- طريقة إلقاء المحاضرات 2- مجموعات الطلاب 3- التقارير والدراسات	1 - امتحانات من أنواع مختلفة 2 - ملاحظات الطلاب 3 - أسلوب التعبير بالوجه 4 - التقارير والدراسات

		<p>قسم القراءة والمحادثة ثلاثة أماكن غير تقليدية لتناول الطعام. أما قسم المفردات والاستماع فيغطي استخدامات مختلفة (رغيف من...، قطعة من...، إلخ) ويتضمن ست محادثات تدور أحداثها في متاجر مختلفة. ويركز قسم اللغة الإنجليزية اليومية على الطلبات والعروض المقدمة في حفلات العشاء وفي سياقات أخرى. ويستمر منهج الكتابة بتدريبات على ربط الكلمات في مهمة كتابة بريد إلكتروني.</p>	<p>• أدوات التعريف والتكبير • قطعة من... • هل يمكنك الحضور لتناول العشاء؟</p>		
Ninth + Tenth	2	<p>تشكل مواضيع الآمال والطموحات والخطط سياقاً لعرض وتدريب أنماط الأفعال وطرق الحديث عن المستقبل. ويتم التباين بين استخدامات "going to" و "will" والمضارع المستمر للتعبير عن المستقبل. يشمل التدريب على المهارات قسمًا للاستماع والتحدث حول حياة الشباب في العشرينات من العمر، وقسمًا للقراءة والتحدث حول فتاة لديها أمل في المستقبل. كما يتدرب الطلاب على اللغة الإنجليزية اليومية للتعبير عن الشك واليقين. ويستمر منهج الكتابة بقسم حول الكتابة لإعداد حديث حول "أحلامي للمستقبل".</p>	<p>التطلع إلى المستقبل • أنماط الأفعال • صيغ المستقبل • الأفعال المركبة • التعبير عن الشك واليقين</p>	<p>1- طريقة إلقاء المحاضرات 2- مجموعات الطلاب 3- التقارير والدراسات</p>	<p>١ - امتحانات من أنواع مختلفة ٢ - ملاحظات الطلاب ٣ - أسلوب التعبير بالوجه ٤ - التقارير والدراسات</p>
Eleventh + twelfth	2	<p>يتمحور موضوع هذه الوحدة حول وصف الأشخاص والأماكن. يوفر هذا سياقًا مفيدًا لممارسة قواعد اللغة لهذه الوحدة - مثل "ماذا... مثل؟"، وصيغ المقارنة والتفضيل. يصف النص في قسم القراءة والتحدث والتنوع الثقافي في لندن. في قسم الاستماع والتحدث، يتحدث ثلاثة أشخاص عن أكثر شخص يشبهونه في عائلاتهم. يستمر منهج اللغة الإنجليزية اليومية مع اللغة المستخدمة للتحدث عما يحدث في المدينة، ويتدرب قسم الكتابة على الضمائر الموصولة في سياق وصف مسقط رأسك.</p>	<p>من وجهة نظري • ما هو... مثل؟ • صيغ المقارنة والتفضيل • المرادفات والمتضادات • ماذا عن؟</p>	<p>1- طريقة إلقاء المحاضرات 2- مجموعات الطلاب 3- التقارير والدراسات</p>	<p>١ - امتحانات من أنواع مختلفة ٢ - ملاحظات الطلاب ٣ - أسلوب التعبير بالوجه ٤ - التقارير والدراسات</p>
Thirteen + Fourteenth	2	<p>يوفر موضوع التاريخ الحي سياقًا مثاليًا لعرض وتدريب زمن المضارع التام، إذ يبيّن كيفية ارتباط الماضي بالحاضر. يُسلط العرض النحوي الأول الضوء على استخدام زمن المضارع التام في سياق "الماضي غير المكتمل"، بينما يُسلط العرض الثاني الضوء على استخدامه في سياق "التجربة". ويستمر موضوع التاريخ الحي في التدريب على المهارات من خلال قسم القراءة حول الحياة في منزل فخم، وقسم الاستماع والتحدث حول البحث في تاريخ العائلة. ويركز التدريب على المفردات على استخدام اللواحق في تكوين الكلمات، بينما يتناول قسم اللغة الإنجليزية اليومية استخدام جمل الذيل عند طلب الموافقة. ويستمر منهج الكتابة بكتابة سيرة ذاتية لشخصية</p>	<p>التاريخ الحي • المضارع التام • since و for • ever و never • تكوين الكلمات • أتفق معي!</p>	<p>1- طريقة إلقاء المحاضرات 2- مجموعات الطلاب 3- التقارير والدراسات</p>	<p>١ - امتحانات من أنواع مختلفة ٢ - ملاحظات الطلاب ٣ - أسلوب التعبير بالوجه ٤ - التقارير والدراسات</p>

		مشهورة.			
Fifteenth + Sixteenth	2	تتناول هذه الوحدة جوانب النوع الاجتماعي من زوايا متعددة، وتُعرّف الطلاب باللغة الوظيفية للالتزام والنصيحة. يركز العرض الأول على استخدام "يجب" و"ليس من الضروري"، بينما يُقدّم العرض الثاني استخدام "ينبغي" و"لا بد". يتضمن التدريب على المهارات قسماً للاستماع والتحدث حول لاعبة سباعية، وقسماً للقراءة والتحدث حول عائلتين مختلفتين تماماً. يشمل التدريب على المفردات الملابس، ويركز قسم اللغة الإنجليزية اليومية على اللغة الوظيفية المستخدمة في عيادة الطبيب. كما يتضمن التدريب على الكتابة قسماً عن الرسائل الرسمية ورسائل البريد الإلكتروني.	الفتيات والفتيان • يجب/ليس من الضروري • ينبغي/يجب • ملابس مناسبة • عند الطبيب	1- طريقة إلقاء المحاضرات 2- مجموعات الطلاب 3- التقارير والدراسات	1 - امتحانات من أنواع مختلفة 2 - ملاحظات الطلاب 3 - أسلوب التعبير بالوجه 4 - التقارير والدراسات
Seventeenth + Eighteenth	2	تتناول هذه الوحدة موضوع سرد القصص في مختلف الأنواع الأدبية. يستخدم قسماً القواعد اقتباسات من إحدى حكايات إسوب لتوضيح سياق اللغة المستهدفة، لا سيما أزمنة السرد والماضي التام، وحروف العطف التي تدل على الزمان والنتيجة والسبب والتباين. أما التدريب على المهارات فيتضمن قسماً للاستماع والتحدث حول اثنين من الكُتّاب الكلاسيكيين، وقسماً للقراءة والتحدث مع قصة مصورة بعنوان "الحالة الغربية لجيكل والسيد هايد". ويركز التدريب على المفردات على الصفات التي تصف المشاعر، بينما يركز قسم اللغة الإنجليزية اليومية على حروف التعجب مثل "so" و "such" ويستكمل قسم الكتابة موضوع القصص من خلال مهام تساعد الطلاب على كتابة مراجعة لكتاب أو فيلم..	حان وقت القصة • الماضي التام وأزمنة السرد • ربط الجمل • المشاعر • علامات التعجب	1- طريقة إلقاء المحاضرات 2- مجموعات الطلاب 3- التقارير والدراسات	1 - امتحانات من أنواع مختلفة 2 - ملاحظات الطلاب 3 - أسلوب التعبير بالوجه 4 - التقارير والدراسات
nineteen + Twenty	2	تتمحور هذه الوحدة حول موضوعي الاتصال والتكنولوجيا. ويُستخدم تاريخ تطور الهاتف المحمول لشرح سياق استخدام المبنى للمجهول وتطبيقه عملياً. ويستمر منهج المفردات بالتركيز على التلازمات اللفظية. ويتناول قسم القراءة والتحدث الموضوع نفسه من خلال مقال حول خمسة إنجازات رائدة على الإنترنت. وفي قسم الاستماع والتحدث، يشكو رجل من جوانب الحياة المعاصرة. ويتدرب الطلاب على استخدام اللغة الإنجليزية اليومية في المحادثات الهاتفية، بينما يركز قسم الكتابة على تخطيط الأفكار وربطها في مقال يناقش الإيجابيات والسلبيات.	عالما التفاعلي • المبنى للمجهول • الأسماء المركبة • الكلمات المترافقة • على الهاتف	1- طريقة إلقاء المحاضرات 2- مجموعات الطلاب 3- التقارير والدراسات	1 - امتحانات من أنواع مختلفة 2 - ملاحظات الطلاب 3 - أسلوب التعبير بالوجه 4 - التقارير والدراسات
	2	يتمحور موضوع هذه الوحدة حول تقلبات الحياة. وتُقدّم قصة مُعلّم موسيقى استثنائي سباقاً للمقارنة بين زمن المضارع التام البسيط وزمن المضارع التام	الحياة من صنعك!	1- طريقة إلقاء المحاضرات 2- مجموعات	1 - امتحانات من أنواع مختلفة

Twenty- One + Twenty- two		المستمر. كما تُوفّر الوحدة تدريبًا على الأزمنة من خلال فقرة معلوماتية عن المغنية شارلوت تشيرش. ويُساهم الاستماع والتحدث في ترسيخ فهم الأزمنة الرئيسية، مع التركيز على صديقين لم يلتقيا منذ أيام الدراسة. أما القراءة والتحدث، فتركز على أربعة أجيال من عائلة جيتي. وترتبط أقسام المفردات والاستماع واللغة الإنجليزية اليومية من خلال التدرّب على مفردات الولادة والزواج والوفاة، ولغة نقل الأخبار السارة والسيئة. ويركز قسم الكتابة على ملء الاستمارات.	• زمن المضارع التام • المستمر • مراجعة الأزمنة • الميلاد، الزواج، والموت • أخبار سارة، أخبار سيئة	الطلاب 3- التقارير والدراسات	٢ - ملاحظات الطلاب ٣ - أسلوب التعبير بالوجوه ٤ - التقارير والدراسات
Twenty- Three + Twenty- four	2	يتمحور موضوع هذه الوحدة حول التفكير في المستقبل وما سيحدث أو قد يحدث. وهذا يُهيئ السياق لعرضي قواعد اللغة، بدءًا من الشرط الأول وكلمة "قد"، ثم الانتقال إلى الشرط الثاني. في قسم الاستماع والتحدث، يتأمل شخصان في التغييرات التي قد تواجههما في حياتهما. ويركز قسم القراءة والتحدث على عجائب الكون. أما قسم المفردات فيركز على حروف الجر، بينما يتدرّب قسم اللغة الإنجليزية اليومية على عبارات الشكر والوداع. ويختتم منهج الكتابة بالتركيز على تدوين الملاحظات.	مجرد استفسار... • الجمل الشرطية باستخدام if + will/might/would • حروف الجر شكرًا لكم وإلى اللقاء!	1- طريقة إلقاء المحاضرات 2- مجموعات الطلاب 3- التقارير والدراسات	١ - امتحانات من أنواع مختلفة ٢ - ملاحظات الطلاب ٣ - أسلوب التعبير بالوجوه ٤ - التقارير والدراسات
Twenty- Five + Twenty- six	2	أنت عضو في فريق تحرير إحدى الصحف. اختر أربع قصص تراها الأهم. ناقشوا، في مجموعات من أربعة أفراد، أهم أربع قصص لصحيفة الغد. اختر العنوان الرئيسي للصفحة الأولى. قارن عناوين صفحتك الأولى مع عناوين فرق التحرير الأخرى. وضح أسباب اختيارك.	ما هو المهم بالنسبة لي؟ • فكّر في ماضيك، حاضرك، أو مستقبلك، واكتب ملاحظة لكل منها • اكتشف الفرق • أهم عناوين الأخبار اليوم	1- طريقة إلقاء المحاضرات 2- مجموعات الطلاب 3- التقارير والدراسات	١ - امتحانات من أنواع مختلفة ٢ - ملاحظات الطلاب ٣ - أسلوب التعبير بالوجوه ٤ - التقارير والدراسات
Twenty- Seven + twenty- eighth	2	يركز هذا الجزء من الدراسة على التراكيب اللفظية الشائعة المكونة من اسم وحرف جر. يمكنك شرح/مراجعة الأمثلة التالية: وصفة، تدفئة مركزية، تلف، فراشات، وعلاج. اطلب من الطلاب الإجابة على السؤال رقم 1 كمثال. امنحهم وقتًا لإكمال الجمل، ثم راجع إجاباتهم. كنشاط إضافي، يمكنك تكليف الطلاب باستخدام ثلاثة أو أربعة من هذه التراكيب في سلسلة من الجمل أو في جملة قصيرة.	لعبة السلم والثعبان • تجميع الأفعال المركبة • كيف يبدو الأمر؟ منذ متى وأنت...؟	1- طريقة إلقاء المحاضرات 2- مجموعات الطلاب 3- التقارير والدراسات	١ - امتحانات من أنواع مختلفة ٢ - ملاحظات الطلاب ٣ - أسلوب التعبير بالوجوه ٤ - التقارير والدراسات
Twenty- Nine + Thirty	2	النتائج المعرفية: استنباط الجملة الافتتاحية لكل محادثة (انظر الإجابات أدناه). أخبر الطلاب أن عدد الجمل يختلف في كل محادثة. امنحهم وقتًا كافيًا لترتيب الجمل، إما بالعمل في مجموعات أو بالتحول في الصف بشكل عشوائي.	اختبار المبني للمجهول • مسابقة صور المضارع التام • شكرًا لكم وإلى اللقاء	1- طريقة إلقاء المحاضرات 2- مجموعات الطلاب 3- التقارير والدراسات	١ - امتحانات من أنواع مختلفة ٢ - ملاحظات الطلاب ٣ - أسلوب التعبير بالوجوه ٤ - التقارير والدراسات

11- تقييم المقرر

التحضير اليومي ٣

الاختبارات اليومية ٥

الأنشطة اللامنهجية ٢

اختبار الفصل الدراسي الأول / نظري - ٢٠١

اختبار الفصل الدراسي الثاني / نظري - ٢٠٢

الاختبار النهائي / نظري ٥٠

12- موارد التعلم والتدريس

New Headway Fourth edition

Pre-Intermediate Student's Book Liz and John Soars Amanda Maris

with Teacher's Resource Disc OXFORD UNIVERSITY PRESS

www.oup.com/elt

1.	اسم/ رمز المقرر	اللغة العربية				
2.	اشكال الحضور المتاحة	(محاضرات نظرية وعملية) / لمادة اللغة العربية				
3.	الفصل/ السنة	سنوي/ الثانية				
4.	عدد الساعات الدراسية (الكلي)- عدد الوحدات (الكلي)	1 عدد وحدات				
5.	اسم مسؤول المقرر الدراسي	م.م. غانم سلمان عبيد Inkr.ghnm@atu.edu.iq				
6.	الصف الالكتروني					
7.	تاريخ اعداد هذا الوصف	2025/9/1				
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 الفعال باللغتين الكتابية والشفوية.			
		ب- الاهداف المهارية	1. تنمية القدرة على التواصل الفعال 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.			
		1	بنية المقرر			
11.	الاسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة	طريقة التعلم	طريقة التقييم
(1)	1	يُحدد مكانة اللغة وأهميتها التاريخية. يُعدد أسباب دراسة اللغة . يُميز بين المسميات المختلفة للغة.	اسم الوحدة	مقدمة عن اللغة العربية، لماذا ندرس اللغة العربية، وما التسميات الأخرى للغة العربية	عصف ذهني	الاستجواب

الاستجاب	عصف ذهني	ما أهم علوم اللغة العربية، وماذا يميزها عن غيرها من اللغات	يحدد العلوم الأساسية التي تقوم عليها اللغة العربية. يُعد الخصائص البنوية والصوتية التي تتفرد بها العربية.	1	(2)
الاستجاب	عصف ذهني	الأخطاء في اللغة العربية (اللغوية والاملائية والنحوية) توضيحها وبيان مواقعها	يُميز بين أنواع الأخطاء. يُحدد المواقع المتكررة لوقوع الأخطاء.	1	(3)
الاستجاب	عصف ذهني	أمثلة تطبيقية على الأخطاء اللغوية	يحدد الخطأ في الجمل المعروضة أمامه. يُعلل سبب الخطأ (نحوي، إملائي، دلالي).	1	(4)
الاستجاب	عصف ذهني	الضاد والطاء والتفريق بينهما، ولماذا سميت اللغة العربية بلغة الضاد	يُميز بين مخرج حرف الضاد ومخرج حرف الطاء نطقاً. يُعلل سبب تفرد اللغة العربية بتسمية "لغة الضاد".	1	(5)
الاستجاب	عصف ذهني	أقسام الكلام (علامات الأسماء والأفعال والحروف)	يُصنف الكلمات إلى (اسم، فعل، حرف) بناءً. يُميز بين علامات الاسم وعلامات الفعل التطبيقية.	1	(6)
الاستجاب	عصف ذهني	أنواع الأفعال من حيث (الصيغة والزمن والتركيب)	يُصنف الأفعال إلى (ماضي، ومضارع، وأمر) بناءً على زمن حدوثها. يُفرق بين الفعل الصحيح والفعل المعتل في بنية الكلمة.	1	(7)
الاستجاب	عصف ذهني	الفعل الماضي وعلامات البناء أمثلة تطبيقية على الفعل الماضي	يُحدد الفعل الماضي وعلامته المميزة (قبول تاء التانيث أو تاء الفاعل). يُعد حالات بناء الفعل الماضي (الفتح، الضم، السكون).	1	(8)
الاستجاب	عصف ذهني	الفعل المضارع (رفعه - نصبه - جزمه)	يُعد أدوات النصب وأدوات الجزم الخاصة بالفعل المضارع. يُعرّب الأفعال المضارعة إعراباً تاماً بناءً على ما يسبقها.	1	(9)
الاستجاب	عصف ذهني	أمثلة تطبيقية على الفعل المضارع	يُطبق قواعد الإعراب على أفعال مضارعة في جمل فعلية. يُميز أثر دخول أدوات النصب والجزم على حركة الفعل المضارع.	1	(10)
الاستجاب	عصف ذهني	سمات الخطاب الإداري ، خطواته ، كتابة نموذج لخطاب إداري)	يحدد الخصائص الفنية واللغوية للخطاب الإداري الرسمي. يُعد الأركان والخطوات الأساسية لبناء الرسالة الإدارية.	1	(11)
الاستجاب	عصف ذهني	بدر شاكر السياب، حياته ، شعره ، دواوينه ، تحليل قصيدة (أنشودة المطر)	يلخص السيرة الذاتية للشاعر بدر شاكر السياب وأبرز محطات حياته. يُعد أهم دواوين السياب والمميزات الفنية لشعره.	1	(12)
الاستجاب	عصف ذهني	الجملة الاسمية والفعلية أمثلة على ذلك.	يُميز بين الجملة الاسمية والجملة الفعلية من خلال الكلمة الأولى. يُحدد الأركان الأساسية (مبتدأ وخبر / فعل وفاعل) في كل جملة.	1	(13)
الاستجاب	عصف	المبتدأ والخبر (الخبر وأنواعه)	يحدد ركني الجملة الاسمية (المبتدأ	1	(14)

	ذهني		والخبر) في نصوص متنوعة. يُعدّد أنواع الخبر الثلاثة (المفرد، الجملة، شبه الجملة).		
الاستجاب	عصف ذهني	الفاعل (أنواعه - أحكامه)	يُحدّد الفاعل في الجمل الفعلية بمختلف صوره. يُميز بين أنواع الفاعل (ظاهر، متصل، مستتر).	1	(15)
الاستجاب	عصف ذهني	نائب الفاعل	يُحدّد نائب الفاعل في الجمل المبنية للمجهول. يُعدّد التغييرات التي تطرأ على الفعل (ماضي ومضارع) عند بناؤه للمجهول.	1	(16)
الاستجاب	عصف ذهني	نائب الفاعل	يُحول الجملة من "مبني للمعلوم" إلى "مبني للمجهول" مع ضبط الأواخر.	1	(17)
الاستجاب	عصف ذهني	نائب الفاعل	يُطبّق قواعد الرفع على نائب الفاعل (بالضمة، الألف، أو الواو).	1	(18)
الاستجاب	عصف ذهني	الأفعال الخمسة (رفعها - نصبها - جزمها)	يُحدّد الأفعال الخمسة وصورها الخمس في النصوص. يُميز بين علامة الرفع (ثبوت النون) وعلامتي النصب والجزم (حذف النون).	1	(19)
الاستجاب	عصف ذهني	بناء الفعل المضارع	يُميز بين الفعل المضارع المُعرب والمضارع المبني. يُحدّد نوع النون المتصلة بالمضارع (نسوة أم توكيد) وأثرها على حركته.	1	(20)
الاستجاب	عصف ذهني	الأسماء الخمسة (أمثلة تطبيقية)	يُحدّد الأسماء الخمسة في الجمل المعروضة. يُطبّق شروط إعراب الأسماء الخمسة بالحروف (الإفراد والإضافة).	1	(21)
الاستجاب	عصف ذهني	الفعل الصحيح والمعتل	يُصنّف الأفعال إلى (صحيحة) و (معتلة) بناءً على حروفها الأصلية. يُميز بين أنواع الفعل الصحيح (سالم، مهموز، مضغف).	1	(22)
الاستجاب	عصف ذهني	النكرة والمعرفة والتفريق بينهما	يُميز بين الاسم النكرة والاسم المعرفة في السياقات اللغوية المختلفة. يُعدّد أنواع المعارف السبعة ويستخرجها من النصوص.	1	(23)
الاستجاب	عصف ذهني	التمييز (أنواعه)	يُحدّد التمييز بنوعيه (الملفوظ والملحوظ) في الجمل والآيات القرآنية. يُميز بين التمييز المحول عن (مبتدأ، فاعل، مفعول به).	1	(24)
الاستجاب	عصف ذهني	(الحال - النعت) الفرق بينهما	يُميز بين النعت والحال من خلال علاقة التعريف والتكثير. يُحدّد الرابط بين النعت والمنعوت (التطابق) وبين الحال	1	(25)

			وصاحبه.		
الاستجاب	عصف ذهني	علامات الإعراب الأصلية والفرعية	يُميز بين العلامات الأصلية (حركات) والعلامات الفرعية (حروف أو حركات نائية). يُصنف الكلمات المعربة بعلامات فرعية حسب نوعها (مثنى، جمع، إلخ).	1	(26)
الاستجاب	عصف ذهني	علامات الترقيم (نصوص تطبيقية)	يُعدّ علامات الترقيم الأساسية ووظيفة كل منها في النص الكتابي. يُميز المواضع الصحيحة لوضع الفاصلة والفاصلة المنقوطة والنقطتين.	1	(27)
الاستجاب	عصف ذهني	(جمع المؤنث السالم) (جمع المذكر السالم)	يُصنف الكلمات إلى جمع مذكر سالم أو مؤنث سالم بناءً على النهايات. يُطبق قواعد الإعراب الصحيحة، خاصة حالة النصب في جمع المؤنث السالم (بالكسرة).	1	(28)
الاستجاب	عصف ذهني	جمع التكسير	يُميز بين جمع التكسير والجموع السالمة (المذكر والمؤنث). يُحدد التغيرات التي طرأت على المفرد عند تحويله لجمع تكسير (زيادة، نقص، أو تغيير حركات).	1	(29)
الاستجاب	عصف ذهني	المثنى علامات إعرابه (رفعه - نصبه - جره)	يُحدد المثنى في النصوص بناءً على دلالاته العددية وزيادة الألف والنون أو الياء والنون. يُميز بين علامة الرفع (الألف) وعلامتي النصب والجر (الياء) في المثنى.	1	(30)

12. البنية التحتية

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

13. خطة تطوير المقرر الدراسي

<p>1. توفير البيئة الصفية الملائمة والتي تمكن التدريسي من تنويع استراتيجيات التعليم.</p> <p>2. توفير تقنية المعلومات في مكتبة الحرم الجامعي.</p> <p>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.</p>
--

نموذج وصف المقرر – مراسلات إنكليزية

1. اسم المقرر	
مراسلات انكليزية	
2. رمز المقرر	
3. الفصل / السنة	
الثانية	
4. تاريخ إعداد هذا الوصف	
2025/9/1	
5. أشكال الحضور المتاحة	
الحضور الفعلي	
6. عدد الساعات الدراسية (الكلية) / عدد الوحدات (الكلية)	
150 ساعة / 300 وحدة	
7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا اكثر من اسم يذكر)	
الاسم: م.د. نادية ناصر عكلة	الأيمل : nadia.almusawi@atu.edu.iq
الاسم: م.م عباس هاشم نور	الأيمل : Abbass.noor.ikr@atu.edu.iq
الاسم: مصطفى عماد جابر	الأيمل : Mustafa.jaber.ikr2@atu.edu.iq
8. اهداف المقرر	
الهدف العام : تعريف الطالب بمفردات الإنكليزية الخاصة بالمراسلات التجارية مجال الخطة الدراسية للقسم وتمكينه من فهمها.	اهداف المادة الدراسية
الهدف الخاص : تمكين الطالب من قراءة وتحليل المراسلات باللغة الإنكليزية والمواضيع المتعلقة باختصاصه وإتاحة الفرصة للتواصل مع ما تطرحه الكتب والمجلات والأبحاث الإنكليزية الأجنبية في مجال اختصاصه.	
9. استراتيجيات التعليم والتعلم	
مجموعة من الأنشطة أو الآليات التي تهدف إلى تحقيق أهداف التدريس المحددة سابقاً، ومنها:	الاستراتيجية
1- تزويد الطلاب بالمفاهيم المعرفية المتعلقة بتخصص إدارة المكاتب	
2- إكساب الطلبة المهارات الإدارية الخاصة بسوق العمل	
3- تزويد الطلاب بالمصطلحات الأساسية في اللغة الإنكليزية المتخصصة في المراسلات التجارية والتي يمكن من خلالها لخريجي هذا القسم مواصلة دراستهم في الجامعات والدراسات العليا.	

10. بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الأول	6	يعرف الطالب المراسلات وما هو مفهوم المراسلات، التعرف على أنواع المراسلات ومفاهيمها	تعريف المراسلات وأنواعها	محاضرة	طرح الأسئلة
الثاني	6	التعرف على أهمية المراسلات وكيفية التواصل تجارياً من خلالها، معرفة فوائد استخداماتها كوسيلة تواصل بين الأطراف المشاركة بعلاقة تجارية	أهمية الرسائل التجارية، أنواع الرسائل، خصائص الرسائل التجارية.	محاضرة	دراسات الحالة والاختبارات التعليمية
الثالث	6	معرفة ماهي رسالة الاستفسار ودواعي استخدامها، معرفة الجمل والمفردات اللازمة لتضمينها	رسالة الاستفسار: تعريفها	دراسة الحالة	دراسات الحالة والاختبارات التعليمية
الرابع	6	اكتساب الطالب مهارة كتابة رسالة الاستفسار	الجمل الافتتاحية والختامية في كتابة رسائل الاستفسار	مجموعات مناقشة المصغرة	استمع واطرح الأسئلة
الخامس	6	ممارسة الطالب لعملية الكتابة وتصحيح الأخطاء التي يرتكبها أثناء التدريب على تحرير رسالة استفسار	طريقة كتابة رسالة الاستفسار مع التمارين العملية .	محاضرة	طرح الأسئلة
السادس	6	الإطلاع على مفردات التسعير، معرفة كيفية استخدام مفردات التسعير في المعاملات والمراسلات التجارية	التسعير والمصطلحات المستخدمة في التسعير.	دراسة الحالة	دراسات الحالة والاختبارات التعليمية
السابع	6	عرض نماذج رسالة استفسار ومناقشة الطالب لمحتوياتها	رسالة جوابية للاستفسار (العرض)	مجموعات مناقشة المصغرة	استمع واطرح الأسئلة
الثامن	6	اكتساب الطالب مهارة اكتشاف الأخطاء ومعالجتها بشكل مستقل	كيفية تعديل عرض الرسالة مع التمارين العملية	محاضرة	طرح الأسئلة
التاسع	6	معرفة رسالة الرفض وماهي مضامينها، اكتساب الطالب مهارة تحرير رسالة رفض	كتابة رسالة رفض العرض وطريقة تحريرها أو كتابة رسالة رفض العرض مع التدريبات العملية	دراسة حالة	دراسات الحالة والاختبارات التعليمية
العاشر	6	التعرف على رسالة الطلب ومضامينها وأنواع الطلب	خطاب الطلب: مقدمة أنواعه	مجموعات مناقشة المصغرة	استمع واطرح الأسئلة
الحادي عشر	6	اكتساب المهارات الكتابية في تحرير رسالة طلب ورسالة رفض الطلب	المفردات المستخدمة في تنفيذ الأمر ورفض الأمر .	محاضرة	استمع واطرح الأسئلة
الثاني عشر	6	مهارة استخدام أساليب متعددة لتحرير رسائل تجارية	تصميمات مختلفة للرسائل التجارية .	دراسة حالة	دراسات الحالة والاختبارات التعليمية
الثالث عشر	6	التعرف على ماهية الفاتورة وماهي مضامينها وطريقة كتابتها	الفاتورة: تعريفها، أهميتها، محتوياتها، أنواعها، طريقة كتابة الفاتورة.	مجموعات مناقشة المصغرة	استمع واطرح الأسئلة
الرابع عشر	6	يمكن للطالب التعرف على مضامين رسالة الشكوى في حال وجود خطأ في الطلب	خطاب الشكوى: التعريف، الأسباب المكتوبة،	محاضرة	طرح الأسئلة
الخامس عشر	6	اكتساب الطالب مهارة تحرير رسالة شكوى بشكل احترافي	طريقة تحرير رسالة الشكوى وتمارين عملية	دراسة حالة	دراسات الحالة والاختبارات التعليمية
السادس عشر	6	تعلم كيفية الرد على الشكوى باستخدام أسلوب واضح وصريح	الرد على الشكوى: وضعية تحرير التعريف، تمارين عملية.	مجموعات مناقشة المصغرة	استمع واطرح الأسئلة
السابع عشر	6	التعرف على كيفية ادراج المعلومات الضرورية لتعليب والتغلفة للمنتجات	التعليب والتعبئة والشحن: التعريف،	محاضرة	طرح الأسئلة
الثامن عشر	6	حفظ معاني واصطلاحات المستخدمة في	التعليب والتعبئة والشحن:	دراسة حالة	دراسات الحالة و

الاختبارات التعليمية		الأهمية والمفردات المستخدمة في هذا المجال	معلومات الشحن والتغليف والتعبئة	عشر
استمع واطرح الأسئلة	مجموعات المناقشة المصغرة	خدمات الاتصالات والكابلات: التعريف، الأهمية، الأسباب المكتوبة، طريقة التحرير.	كيفية استخدام خدمات الاتصالات ومعرفة أساليب تحقيق اتصال فعال	التاسع عشر
دراسة حالة واختبارات تعليمية	محاضرة	نظام الفاكس: تعريفه وأهميته وطريقة كتابته وإرساله.	معرفة كيفية صياغة الفاكس وطريقة استخدام الأجهزة	العشرون
دراسات الحالة الاختبارات التعليمية	دراسة حالة	نظام الكمبيوتر: تعريفه وتاريخه وأهميته واستخدام الكمبيوتر كوسيلة اتصال حديثة.	التعرف على التطبيقات والبرامج الضرورية لكتابة وتحرير الرسائل التجارية	الحادي والعشرون
استمع واطرح الأسئلة	مجموعات المناقشة المصغرة	الإنترنت: التعريف، الأهمية،	ماهو الاستخدام الأمثل لمحركات البحث عبر شبكة الانترنت لكتابة وإرسال الرسائل التجارية	الثاني والعشرون
دراسة حالة واختبارات تعليمية	محاضرة	استخدام الإنترنت كوسيلة اتصال حديثة.	تحقيق الاتصال السريع والفعال عبر الانترنت	الثالث والعشرون
دراسات الحالة و الاختبارات التعليمية	دراسة حالة	أنواع المراسلات التي يكتبها السكرتير ،	التعرف على أنواع المراسلات التي يجب تحريرها من قبل السكرتارية	الرابع والعشرون
استمع واطرح الأسئلة	مجموعات المناقشة المصغرة	مواعيد ، حجوزات في الفنادق	اكتساب الطالب مهارة التواصل من اجل الحجز والتأكيد على المواعيد	الخامس والعشرون
طرح الاسئلة	محاضرة	رسائل تهنئة	معرفة مضمون رسائل التهنية وكيفية صياغتها باحترافية	السادس والعشرون
دراسات الحالة الاختبارات التعليمية	دراسة حالة	تمارين عملية لكتابة مواعيد ، حجوزات .	تمكين الطالب من اجراء حجز وتأكيد مواعيد رسمية	السابع والعشرون
دراسات الحالة والاختبارات التعليمية	مجموعات المناقشة المصغرة	يسرد بطاقة الشروط التجارية	معرفة شروط التجارية	الثامن والعشرون
طرح الاسئلة	مجموعات المناقشة المصغرة	المختصرات المتعلقة بالرسائل التجارية	حفظ الاختصارات المرتبطة بمصطلحات تستخدم في المراسلات التجارية	التاسع والعشرون
دراسات الحالة والاختبارات التعليمية	دراسة حالة	وجميع المواضيع الأخرى المذكورة أعلاه.	مراجعة جميع المفردات التي تم دراستها سابقا	الثلاثون

11. تقييم الدورة

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

12. مصادر التعلم والتدريس

English correspondence - Prepared by Nadia Nasser	المراجع الرئيسية (المصادر)
<p>1- Gupta, S. C. (2018). A Handbook for letter writing. Arihant Publications India limited</p> <p>2- Yingying, J. (2020). Research on Language Characteristics of Business Letter Writing. Studies in Literature and Language, 20(3), 128.</p> <p>3- Lindsell-Roberts, S. (2004). Strategic business letters and e-mail. Houghton Mifflin Harcourt.</p> <p>4- Talbot, F. (2009). How to Write Effective Business English: The Essential Toolkit for Composing Powerful Letters, Emails and More, for Today's Business Needs. Kogan Page Publishers.</p>	<p>الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير....)</p>
<p>https://www.grammarly.com/write-a-letter https://www.interviewkickstart.com/career-advice/business-letter-format-and-samples</p>	<p>المراجع الإلكترونية ، مواقع الانترنت</p>

نموذج وصف المقرر- إدارة المراسم

1. اسم المقرر	
ادارة المراسم	
2. رمز المقرر	
ادارة المراسم	
3. الفصل / السنة	
سنوي المرحلة الثانية	
4. تاريخ إعداد هذا الوصف	
2025/9/19	
5. أشكال الحضور المتاحة	
اسبوعي	
6. عدد الساعات الدراسية (الكلية)/ عدد الوحدات (الكلية)	
(120) ساعة (8) ساعه	
7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا اكثر من اسم يذكر)	
الاسم: م.م. عالية خليل اسماعيل الأيميل : alea.asmael@atu.edu.iq الاسم : م.م سعاد عبد الكاظم Email: suad.alsaadi2020@atu.edu.iq الاسم: فطيمة مصبول	
8. اهداف المقرر	
اهداف المادة الدراسية اكساب الطالب مهارة معرفية عن مفهوم ومواصفات وأهمية ادارة المراسم والاهتمام بالإتكيث والد على العادات والتقاليد الاجتماعية وكيفية استخدام مادة ادارة المراسم للوصول الى التميز في تنفيذ للقوانين والانظمة في ادارة المراسم التي تساهم في الحفاظ نظام مراسيم الاستقبال وتوديع الوفود الاهتمام برعاية الجوانب الانسانية والثقافية وذلك باستخدام كافة الوسائل العلمية نظريا و تطبيقها.....	
9. استراتيجيات التعليم والتعلم	
الاستراتيجية • استراتيجية الفاء المحاضرات • استراتيجية المجاميع الطلابية • استراتيجية التقارير والدراسات • الامتحانات اليومية • استراتيجية استخدام وسائل الايضاح باستخدام الحاسوب وبرنامج البور بوينت • العصف الذهني • المسابقات الثقافية	

10. بنية المقرر

الأسبوع	السااءات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الاول	4	يناقش ادره المراسيم: الالهية , علاقة ادره المراسيم بعلم الادارة	ما هي ادره المراسيم: الالهية , علاقة ادره المراسيم بعلم الادارة	طريقة القاء المحاضرات العصف الذهني المسابقات الثقافية المجاميع الطلابية التقارير والدراسات	لامتحانات بمختلف أنواعها التغذية العكسية من الطلاب طريقة التعبير بالوجه التقارير والدراسات
الثاني	4	ادرة المراسيم بين العلم والفن, صلة ادره يبين المراسيم بالعلوم الاخرى , تطور المراسيم	ادرة المراسيم بين العلم والفن, صلة ادره المراسيم بالعلوم الاخرى , تطور المراسيم	طريقة القاء المحاضرات العصف الذهني المسابقات الثقافية المجاميع الطلابية التقارير والدراسات	لامتحانات بمختلف أنواعها التغذية العكسية من الطلاب طريقة التعبير بالوجه التقارير والدراسات
الثالث	4	يعرف المراسم في الحضارة العربية, المراسم في العالم المعاصر	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 بالوجه التقارير والدراسات
الرابع	4	يعرف البروتوكول , الاتكيت, التشريعات	البروتوكول , الاتكيت, التشريعات	طريقة القاء المحاضرات العصف الذهني المسابقات الثقافية المجاميع الطلابية التقارير والدراسات	لامتحانات بمختلف أنواعها التغذية العكسية من الطلاب طريقة التعبير بالوجه التقارير والدراسات
الخامس	4	يعرف التنظيم الاداري لإدارة المراسم, الموقع في الهيكل التنظيمي, التنظيم الداخلي لإدارة المراسم	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 بالوجه التقارير والدراسات
السادس	4	يوضح الاختصاصات , مواصفات العاملين, تدريب العاملين في ادره المراسم	الاختصاصات , مواصفات العاملين, تدريب العاملين في ادره المراسم	طريقة القاء المحاضرات العصف الذهني المسابقات الثقافية المجاميع الطلابية التقارير والدراسات	لامتحانات بمختلف أنواعها التغذية العكسية من الطلاب طريقة التعبير بالوجه التقارير والدراسات
السابع	4	يعرف السلوك الانساني واخلاقيات المهنية, مفهوم الالهية	السلوك الانساني واخلاقيات المهنية, مفهوم الالهية	طريقة القاء المحاضرات العصف الذهني المسابقات الثقافية المجاميع الطلابية التقارير والدراسات	لامتحانات بمختلف أنواعها التغذية العكسية من الطلاب طريقة التعبير بالوجه التقارير والدراسات
الثامن	4	يعرف السلوك الانساني, الدوافع , الادراك	السلوك الانساني, الدوافع , الادراك	طريقة القاء المحاضرات العصف الذهني المسابقات الثقافية المجاميع الطلابية التقارير والدراسات	لامتحانات بمختلف أنواعها التغذية العكسية من الطلاب طريقة التعبير بالوجه التقارير والدراسات
التاسع	4	يعرف قواعد السلوك , اخلاقيات مهنية	قواعد السلوك , اخلاقيات مهنية	طريقة القاء المحاضرات العصف الذهني المسابقات الثقافية المجاميع الطلابية التقارير والدراسات	لامتحانات بمختلف أنواعها التغذية العكسية من الطلاب طريقة التعبير بالوجه التقارير والدراسات
العاشر	4	يبين انواع المراسم , مراسم الدخول والخروج - مراسم المصعد الكهربائي	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 بالوجه التقارير والدراسات
الحادي عشر	4	يوضح مراسم السير على الارصفة, السير في المواكب, مراسم وضع اكاليل الزهور	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 بالوجه التقارير والدراسات

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

التقارير والدراسات	المجاميع الطلابية التقارير والدراسات	المراسم عند عقد المؤتمرات	اعمال ادارة المراسم عند عقد المؤتمرات		
لامتحانات بمختلف أنواعها التغذية العكسية من الطلاب طريقة التعبير بالوجه التقارير والدراسات	طريقة القاء المحاضرات العصف الذهني المسابقات الثقافية المجاميع الطلابية التقارير والدراسات	ارشادات في كتابة محاضر الاجتماعات, بعض الاخطاء اللغوية, كتابة محاضر الاجتماعات	يناقش الارشادات في كتابة محاضر الاجتماعات, بعض الاجتماعات اللغوية, كتابة محاضر الاجتماعات	4	الخامس والعشرون
لامتحانات بمختلف أنواعها التغذية العكسية من الطلاب طريقة التعبير بالوجه التقارير والدراسات	طريقة القاء المحاضرات العصف الذهني المسابقات الثقافية المجاميع الطلابية التقارير والدراسات	الدبلوماسية, المفهوم والاهمية, البعثات الدبلوماسية, الدبلوماسية	يوضح الدبلوماسية, المفهوم والاهمية, البعثات الدبلوماسية, الدبلوماسية	4	السادس والعشرون
لامتحانات بمختلف أنواعها التغذية العكسية من الطلاب طريقة التعبير بالوجه التقارير والدراسات	طريقة القاء المحاضرات العصف الذهني المسابقات الثقافية المجاميع الطلابية التقارير والدراسات	المرأة في الدبلوماسية, الزيارات الرسمية, اللغة الدبلوماسية	يعرف المرأة في الدبلوماسية, الزيارات الرسمية, اللغة الدبلوماسية	4	السابع والعشرون
لامتحانات بمختلف أنواعها التغذية العكسية من الطلاب طريقة التعبير بالوجه التقارير والدراسات	طريقة القاء المحاضرات العصف الذهني المسابقات الثقافية المجاميع الطلابية التقارير والدراسات	المراسلات الدبلوماسية, الالقاء الرسمية في الوقت الحاضر	يعرف المراسلات الدبلوماسية, الالقاء الرسمية في الوقت الحاضر	4	الثامن والعشرون
لامتحانات بمختلف أنواعها التغذية العكسية من الطلاب طريقة التعبير بالوجه التقارير والدراسات	طريقة القاء المحاضرات العصف الذهني المسابقات الثقافية المجاميع الطلابية التقارير والدراسات	المرافقة والدلالة, صفات المرافقين, مراسم المرافقة والدلالة	ماهي المرافقة والدلالة, صفات المرافقين, مراسم المرافقة والدلالة	4	التاسع والعشرون
لامتحانات بمختلف أنواعها التغذية العكسية من الطلاب طريقة التعبير بالوجه التقارير والدراسات	طريقة القاء المحاضرات العصف الذهني المسابقات الثقافية المجاميع الطلابية التقارير والدراسات	مراسم استخدام الهاتف, سجل المراسم وكيفية استخدامه, المراسم	يوضح مراسم استخدام الهاتف, سجل المراسم وكيفية استخدامه, المراسم	4	الثلاثون

11. تقييم المقرر

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

12. مصادر التعلم والتدريس

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

نموذج وصف المقرر إدارة الموارد البشرية

1. اسم المقرر	إدارة الموارد البشرية
2. رمز المقرر	إدارة الموارد البشرية
3. الفصل / السنة	سنوي المرحلة الثانية
4. تاريخ إعداد هذا الوصف	2025/9/19
5. أشكال الحضور المتاحة	اسبوعي
6. عدد الساعات الدراسية (الكلي)/ عدد الوحدات (الكلي):	(120) ساعة (8) وحدة
7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا اكثر من اسم يذكر)	الاسم: أ.م.د محمد جبار هادي الاسم: عباس احمد محمدصالح
	الأيمل: mohammed.hadi@atu.edu.iq الأيمل: Abbas.saleh.ikr@atu.edu.iq
8. اهداف المقرر	اهداف المادة الدراسية
اكساب الطالب مهارة معرفية عن مفهوم ومواصفات وأهمية إدارة الموارد البشرية من الناحية الاقتصادية والاجتماعية وكيفية استخدام المورد البشري للوصول الى التشغيل الاقتصادي الامثل واكساب الميزة التنافسية هذا من جانب وصيانة المورد البشري ورعاية الجوانب الانسانية له من جانب آخر وذلك باستخدام كافة الوسائل العلمية نظريا و تطبيقيا.	
9. استراتيجيات التعليم والتعلم	الاستراتيجية
<ul style="list-style-type: none">• استراتيجيات لقاء المحاضرات• استراتيجيات المجاميع الطلابية• استراتيجيات التقارير والدراسات• استراتيجيات استخدام وسائل الايضاح وأجهزة العرض الرقمية للمواضيع التي تتطلب ذلك.• العصف الذهني• المباريات العلمية	

10. بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعلم	طريقة التقييم
الأول والثاني	4	يعرف الموارد البشرية- يشرح مراحل تطورها ويعدد أهدافها ووظائفها	مفهوم وأهمية ادارة الموارد البشرية ومراحل تطورها- اهداف ادارة الموارد البشرية ووظائفها الرئيسية والفرعية	1- طريقةلقاء 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	يعدد المعوقات والتحديات التي تواجه إدارة الموارد البشرية ويفهم أهم المعالجات اللازمة لمواجهة هذه التحديات	المعوقات والتحديات التي تواجه ادارة الموارد البشرية والاستراتيجيات اللازمة للحد من هذه المعوقات	1- طريقةلقاء 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	يعرف المركزية واللامركزية في ادارة الموارد البشرية- ويحدد موقع هذه الادارة في الهيكل التنظيمي للمنظمة .	المركزية واللامركزية في ادارة الموارد البشرية- موقع هذه الادارة في الهيكل التنظيمي للمنظمة .	1- طريقةلقاء 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	يعرف تخطيط الموارد البشرية ويحدد أهميتها ومراحلها	تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية، المفهوم والاهمية، من يقوم بعملية التخطيط، مراحل التخطيط .	1- طريقةلقاء 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	يعرف تحليل وتوصيف الوظائف	تحليل وتوصيف الوظائف: مفهوم وخطوات تحليل الوظائف- اهداف تحليل الوظائف	1- طريقةلقاء 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 عشر	4	يحدد أهمية و مصادر استقطاب الموارد البشرية	استقطاب واختيار وتعيين الموارد البشرية	1- طريقةلقاء 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
الثاني والثالث والرابع عشر	4	يعرف نظام الأجور والرواتب	تصميم نظام الاجور والرواتب- مفهوم الاجر او الراتب ، انواع الاجور ، اهمية نظم الاجور ، خطوات تصميم نظام الاجور	1- طريقةلقاء 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	يعرف تقويم الأداء ويعدد اهدافه	تقويم الموارد البشرية : مفهوم واهمية واهداف	1- طريقةلقاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات	1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من

الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجه 4- التقارير والدراسات	4- المباريات العلمية 5- العصف الذهني				
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة الفاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات 4- المباريات العلمية 5- العصف الذهني	تدريب الموارد البشرية	يعرف التدريب و يحدد اهميته	4	الثامن والتاسع عشر
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة الفاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات 4- المباريات العلمية 5- العصف الذهني	نظم الحوافز والمزايا والخدمات المقدمة للعاملين	يعرف نظم الحوافز الموارد البشرية	4	الحادي والثاني والثالث والرابع والعشرون
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة الفاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات 4- المباريات العلمية 5- العصف الذهني	صيانة الموارد البشرية الفعالة. برنامج انهاء خدمة العاملين واحالتهم على التقاعد .	يعرف مفهوم صيانة الموارد البشرية	4	الخامس والسادس والسابع والثامن والعشرون
1-الامتحانات بمختلف أنواعها 2- التغذية المرتجعة من الطلاب 3-طريقة التعبير بالوجه 4- التقارير والدراسات	1- طريقة الفاء المحاضرات 2- المجاميع الطلابية 3- التقارير والدراسات 4- المباريات العلمية 5- العصف الذهني	راس المال الفكري وراس المال الاجتماعي:	يحدد راس المال الفكري والاجتماعي و يحدد اهميته	4	التاسع والعشرون والثلاثون

11. تقييم المقرر

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

12. مصادر التعلم والتدريس

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

نموذج وصف المقرر – مراسلات إنكليزية

1. اسم المقرر					
تشريعات الخدمة					
2. رمز المقرر					
3. الفصل / السنة					
الثانية					
4. تاريخ إعداد هذا الوصف					
2025/9/1					
5. أشكال الحضور المتاحة / الحضور الفعلي					
6. عدد الساعات الدراسية (الكلي)/ عدد الوحدات (الكلي)					
186 /90 وحدة					
7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا اكثر من اسم يذكر)					
الاسم: م. م سعاد عبد الكاظم عبد الحميد					
الاسم: فريد عبادي ياني					
8. اهداف المقرر					
الاسم: م. م سعاد عبد الكاظم عبد الحميد					
الاسم: فريد عبادي ياني					
الأيمل: suad.alsaadi2020@atu.edu.iq					
9. 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 الإنكليزية 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 الإنكليزية 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	يكتسب الطالب معرفة شاملة بالجنود التاريخية وتطور قوانين الخدمة المدنية.	نبذة تاريخية عن تشريعات الخدمة المدنية	محاضرة	طرح الاسئلة
الثاني	3	يفهم الطالب الأسس القانونية التي تقوم عليها	النظام القانوني للوظيفة العامة ، مفهوم الوظيفة العامة	محاضرة	دراسات الحالة والاختبارات التعليمية

			الوظيفة العامة ومفهومها القانوني.		
دراسات الحالة والاختبارات التعليمية	دراسة الحالة	أهمية دراسة النظام القانوني للوظيفة العامة ، عوامل نجاح النظام الوظيفي	يدرك الطالب الأهمية الاستراتيجية للنظام القانوني وعناصر نجاح الإدارة الوظيفية.	3	الثالث
استمع واطرح الأسئلة	مجموعات المناقشة المصغرة	مفهوم الموظف العام ، تعريف الموظف العام	يحدد الطالب بدقة الخصائص القانونية والتعريف الاصطلاحي للموظف العام.	3	الرابع
طرح الاسئلة	محاضرة	العناصر المميزة للموظف العام	يكتسب المهارة في تمييز الموظف العام عن غيره من العاملين بناءً على المعايير القانونية.	3	الخامس
دراسات الحالة والاختبارات التعليمية	دراسة الحالة	طبيعة علاقة الموظف العام بالدولة ، النظريات التعاقدية	يحلل الطالب طبيعة الرابطة القانونية والنظريات التي تفسر علاقة الموظف بالدولة.	3	السادس
استمع واطرح الأسئلة	مجموعات المناقشة المصغرة	النظرية التنظيمية	يتقن الطالب فهم النظرية التنظيمية التي تحكم مفاصل الوظيفة العامة.	3	السابع
طرح الاسئلة	محاضرة	تولي الوظائف العامة، القواعد العامة في تولي الوظائف العامة.	يلم الطالب بالقواعد والمبادئ العامة الحاكمة لإشغال الوظائف العامة.	3	الثامن
دراسات الحالة والاختبارات التعليمية	دراسة حالة	شروط تولي الوظائف العامة.	يطبق الطالب المعايير والشروط القانونية اللازمة للترشح للوظيفة العامة.	3	التاسع
استمع واطرح الأسئلة	مجموعات المناقشة المصغرة	طرق اختيار الموظفين	يميز الطالب بين الأساليب المختلفة (مسابقات، اختيار مباشر) لتعيين الموظفين.	3	العاشر
استمع واطرح الأسئلة	محاضرة	التعيين	يستوعب الطالب الإجراءات القانونية والإدارية لصدور قرار التعيين.	3	الحادي عشر
دراسات الحالة والاختبارات التعليمية	دراسة حالة	الشروط الموضوعية لصحة التعيين، الطبيعة القانونية لصحة التعيين وأثاره	يحلل الشروط الموضوعية التي تجعل قرار التعيين صحيحاً ومنتجاً لآثاره القانونية.	3	الثاني عشر

استمع واطرح الأسئلة	مجموعات المناقشة المصغرة	المباشرة وفترة التجربة	يفهم الالتزامات القانونية المترتبة على مباشرة العمل وأحكام فترة الاختبار.	3	الثالث عشر
طرح الاسئلة	محاضرة	واجبات الموظف الواجبات، الواجبات المتعلقة بإلزام الموظف بالعمل	يحدد الواجبات الإيجابية المنوطة بالموظف والمتعلقة بأداء مهامه الوظيفية.	3	الرابع عشر
دراسات الحالة والاختبارات التعليمية	دراسة حالة	الواجبات الملزمة بالامتثال للموظف بالامتثال عن بعض الاعمال والسلوكيات	يكتسب مهارة معرفة المحظورات الوظيفية والسلوكيات التي يجب تجنبها.	3	الخامس عشر
استمع واطرح الأسئلة	مجموعات المناقشة المصغرة	حقوق الموظف، الراتب الوظيفي، المخصصات العلاوة والترفيه	يتعرف الطالب على الاستحقاقات المالية والمعنوية وحقوقه في السلم الوظيفي.	3	السادس عشر
طرح الاسئلة	محاضرة	الترقية الوظيفية، الاجازات / اجازات المصاحبة	يحيط الطالب علماً بأحكام الترقية وأنواع الإجازات القانونية (كإجازة المصاحبة).	3	السابع عشر
دراسات الحالة و الاختبارات التعليمية	دراسة حالة	الراتب التقاعدي، الامتيازات والمنافع المادية والمعنوية، ضمانات الموظفين للموظف.	يدرك الحقوق التقاعدية والضمانات التي كفلها القانون للموظف.	3	الثامن عشر
استمع واطرح الأسئلة	مجموعات المناقشة المصغرة	النظام الانضباطي في الوظيفة العامة، الجريمة التأديبية والجنائية	يميز بين الجريمة التأديبية والجريمة الجنائية وأسس المساءلة الانضباطية.	3	التاسع عشر
دراسة حالة واختبارات التعليمية	محاضرة	العقوبات الانضباطية	يعدد العقوبات التي يجوز فرضها قانوناً على الموظف المخالف.	3	العشرون
دراسات الحالة الاختبارات التعليمية	دراسة حالة	السلطات الانضباطية، إجراءات فرض العقوبات الانضباطية	يفهم تسلسل الإجراءات الإدارية وصلاحيات الجهات المختصة بفرض العقوبات.	3	الحادي والعشرون
استمع واطرح الأسئلة	مجموعات المناقشة المصغرة	سحب اليد	يستوعب المفهوم القانوني لسحب اليد وحالاته وأثاره على الموظف.	3	الثاني والعشرون
دراسة حالة واختبارات التعليمية	محاضرة	الطعن بقرار فرض العقوبة، التطور التاريخي لمجلس الانضباط العام	يعرف طرق التظلم من العقوبات والتطور التاريخي لجهة الطعن (مجلس الانضباط).	3	الثالث والعشرون

دراسات الحالة و الاختبارات التعليمية	دراسة حالة	اختصاصات مجلس الانضباط العام، ولاية المجلس في نظر الطعن	يحدد نطاق صلاحيات المجلس في النظر بالطعون المقدمة امامه.	3	الرابع والعشرون
استمع واطرح الأسئلة	مجموعات المناقشة المصغرة	ابطال العقوبة، حصول الموظف على التشكرات وأثر ذلك على العقوبة	يفهم حالات سقوط العقوبة وأثر كتب الشكر والتقدير في محوها.	3	الخامس والعشرون
طرح الاسئلة	محاضرة	مراقبة عدد الموظفين وتنظيمهم وتدريبهم	يدرك أهمية التفتيش الإداري وتطوير المهارات الوظيفية عبر التدريب.	3	السادس والعشرون
دراسات الحالة و الاختبارات التعليمية	دراسة حالة	نقل الموظفين واعرثهم	يميز بين الأحكام القانونية للنقل الداخلي والخارجي وحالات الإعارة.	3	السابع والعشرون
دراسات الحالة و الاختبارات التعليمية	مجموعات المناقشة المصغرة	انقضاء الرابطة الوظيفية، الاستقالة	يحدد إجراءات ترك الخدمة طوعاً (الاستقالة) وحالات إنهاء العلاقة الوظيفية.	3	الثامن والعشرون
طرح الاسئلة	مجموعات المناقشة المصغرة	الغاء الوظيفة، الاستغناء عن الموظف في فترة التجربة ومصير الموظف غير الكفوء	يفهم التبعات القانونية لإلغاء الملاكات أو عدم كفاءة الموظف في فترة التجربة.	3	التاسع والعشرون
دراسات الحالة و الاختبارات التعليمية	دراسة حالة	الإحالة على التقاعد	يستوعب الأحكام النهائية لانتهاج الخدمة بسبب السن أو الأسباب القانونية الأخرى	3	الثلاثون

11. تقييم الدورة

التحضير اليومي	2
الاختبارات اليومية	6
الأنشطة اللاصفية	2
امتحان الفصل الدراسي الأول / نظري 1 -	10
امتحان الفصل الدراسي الأول / العملي 1	10
امتحان الفصل الدراسي الثاني / نظري 2 -	10
امتحان الفصل الدراسي الثاني / العملي 2 -	10
الامتحان النهائي / النظري	40
الاختبار النهائي / العملي	10

12. مصادر التعلم والتدريس

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

Course Description Form

1. Course Name:					
time management					
2. Course Code:					
time management					
3. Semester / Year:					
Annual / second stage					
4. Description Preparation Date:					
1/9/2025					
5. Available Attendance Forms:					
weekly					
6. Number of Credit Hours (Total) / Number of Units (Total)					
(120) hours (8) units					
7. Course administrator's name (mention all, if more than one name)					
Name: Asst. Lect: Abbas Ahmed Mohammed Saleh Email: abbass.saleh.ikr28@atu.edu.iq					
8. Course Objectives					
Course Objectives			<ul style="list-style-type: none"> • Introducing the student to the concept of time and its importance to humans in general and to him as a student • Introducing the student to the concept of scheduling daily activities and working on developing plans • Introducing the student to the concept of time wasting and working to reduce time wasting 		
9. Teaching and Learning Strategies					
Strategy		<ul style="list-style-type: none"> • Lecture delivery strategy • Student groups strategy • Strategy reports and studies • Strategy for using illustrations and digital display devices for topics that require it. 			
10. Course Structure					
Week	Hours	Required Learning Outcomes	Unit or subject name	Learning method	Evaluation method
First and second	8	The concept of time is defined,	The concept and characteristics of	1- Method of giving lectures	1 - Exams of various types 2- Feedback from students

		and its characteristics/management theories are listed.	time/management theories	2- Student groups 3- Reports and studies	3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
Third	4	It discusses time and management functions	Time and management functions	1- Method of giving lectures 2- Student groups 3- Reports and studies	1 - Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
Fourth	4	It illustrates the vision of the direction of time – assumptions about time	Vision of time direction – assumptions about time	1- Method of giving lectures 2- Student groups 3- Reports and studies	1 - Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
Fifth and sixth	8	Explains time management and basic processes / time planning – prioritization – flexibility	Time management and basic operations/ time planning - precedence – flexibility	1- Method of giving lectures 2- Student groups 3- Reports and studies	1 - Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
Seventh	4	It explains the importance of planning – the organized product for time planning.	The importance of planning - the organized product of time planning	1- Method of giving lectures 2- Student groups 3- Reports and studies	1 - Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces
Eighth and ninth	8	Time tracking explains – types of time – goal setting.	Recording time - types of time - setting goals	1- Method of giving lectures 2- Student groups 3- Reports and studies	1 - Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces
Ten and eleven	8	It explains the importance of setting goals - writing down goals.	The importance of setting goals - notation goals	1- Method of giving lectures 2- Student groups 3- Reports and studies	1 - Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces
twelfth	4	It explains personal, professional, and organizational goals.	Personal, professional and organizational goals	1- Method of giving lectures 2- Student groups 3- Reports and studies	1 - Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
Thirteenth	4	Time management explains the importance of time management.	Organizing time – The importance of organizing time	1- Method of giving lectures 2- Student groups 3- Reports and studies	1 - Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
Fourteenth and fifteenth	8	Delegation explains: a time management technique	Delegation: a method of time management	1- Method of giving lectures 2- Student groups 3- Reports and studies	1 - Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
Sixteenth and seventeenth	8	It explains the development of delegation skills – obstacles to delegation.	Developing the skill of delegation - obstacles to delegation.	1- Method of giving lectures 2- Student groups 3- Reports and studies	1 - Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
Eighteen and nineteenth	8	Identifying time wasters – concept and importance – and how to control time wasters	Time wasters - concept and importance – How to control time wasters	1- Method of giving lectures 2- Student groups 3- Reports and studies	1 - Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies

Twenty and twenty one	8	It identifies the factors that lead to wasted time.	Factors leading to loss of time	1- Method of giving lectures 2- Student groups 3- Reports and studies	1 - Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
Twenty two	4	It explains meeting management – its importance and types.	Managing meetings - its importance and types	1- Method of giving lectures 2- Student groups 3- Reports and studies	1 - Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
Twenty third	4	Discussing preparations for the meeting	Preparing for the meeting	1- Method of giving lectures 2- Student groups 3- Reports and studies	1 - Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces
Twenty-fourth and twenty-fifth	8	Discussion leadership – Meeting evaluation	Leading the discussion – evaluating the meeting	1- Method of giving lectures 2- Student groups 3- Reports and studies	1 - Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces
Twenty-sixth and twenty-seventh	8	It identifies meeting problems and ways to overcome them	Meeting problems and ways to overcome them	1- Method of giving lectures 2- Student groups 3- Reports and studies	1 - Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces
Twenty-eighth	4	Delegation of authority – concept and importance – explains delegation methods	Delegation of authority-concept and importance – delegation methods	1- Method of giving lectures 2- Student groups 3- Reports and studies	1 - Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
twenty-ninth	4	Leadership explains the concept and importance – leadership styles	Leadership: concept and importance – leadership methods	1- Method of giving lectures 2- Student groups 3- Reports and studies	1 - Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
thirty	4	It identifies leadership styles and their relationship to time management processes.	Leadership styles and their relationship to time management processes	1- Method of giving lectures 2- Student groups 3- Reports and studies	1 - Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies

11. Course Evaluation

Distributing the score out of 100 according to the tasks assigned to the student such as daily preparation, daily oral, monthly, or written exams, reports etc

12. Learning and Teaching Resources

Required textbooks (curricular books, if any)	
Main references (sources)	Time Management / Author: Dr. Nader Ahmed Abu Sheikha
Recommended books and references (scientific journals, reports...)	Scientific books in the field of organizing modern time management
Electronic References, Websites	

Course Description Form

1. Course Name:	
Office organization	
2. Course Code:	
3. Semester / Year:	
second	
4. Description Preparation Date:	
1/9/2025	
5. Available Attendance Forms:	
6. Number of Credit Hours (Total) / Number of Units (Total)	
(80) Hours Number of units (10)	
7. Course administrator's name (mention all, if more than one name)	
Name: Khudair Abbas Mohsen Email: khudhair.abbasmohsin@atu.edu.iq	
8. Course Objectives	
<p>Course Objectives</p>	<ul style="list-style-type: none"> The course aims to prepare student to practice office secretarial functions and organize them in a proper manner Correct and with high product efficiency.....
9. Teaching and Learning Strategies	
<p>Strategy</p>	<p>Theoretical lecture: 1- Method of giving lectures. 2- Student groups. 3- Reports and studies. 4- Using illustrations and digital display devices for topics that require this.</p> <p>Practical lecture: Discussion with students and students among themselves: Preparing reports and projects related to the scientific material of the lecture:</p>

10. Course Structure

Week	Hours	Required Learning Outcomes	Unit or subject name	Learning method	Evaluation method
1	5	Learning Office concept	Office concept	1-How to give lectures 2- Student groups Reports and Studies	1--Exams of all kind Feedback from students 3-The method expression with faces 4- Reports and studies
2-3	5	Learning The Origins and Development of Office Work – Office Functions	The emergence and development of office work - office functions	=	=
4-5	5	Learning Standardizing and standardizing office work. The evolution of office work	Standardization and standardization of office work The development of office work Office	=	=
6-7-8	5	Learning Office Location and Design – Cases for Reconsidering Office Location and Design – Office Communication	location and design - cases of reconsideration of the office location and design - communication in the office	=	=
9	5	Learning Reports as a means of communication in office work	Reports as a means of communication in office work	=	=
10	5	Learning how to write office forms	Office forms	=	=
11-12-13	5	Understanding the concept of secretarial work and the different types of secretarial roles.	Secretarial – A qualitative division of secretarial work - the qualifications that the secretary possesses	=	=
14	5	Identifying the entities responsible for preparing the secretary	Entities that prepare secretaries in the country	=	=
15	5	Understanding the duties of a secretary	Secretary duties	=	=

16-17	5	Understanding the secretary's work plan and meetings	The role of the secretary in helping his boss - The role of the secretary in press conferences	=	=
18-19-20	5	Understanding the role of the secretary in organizing meetings	Planning the secretary's work - meetings - types of meetings	=	=
21-22-23-24	5	Identifying office security	Meetings as a means of communication – the qualities that a meeting secretary must possess Disadvantages of meetings - The role of the secretary in organizing meetings	=	=
25	5	Understanding information security and confidentiality		=	=
26	5	Understanding the automation of office work	Office security		
27-28	5	Internet familiarization	Confidentiality of the information	=	=
29-30	5	Telex - fax - Internet – closed circuit television	Automation of office work - benefits of mechanization – modern communication devices for	=	=

11. Course Evaluation

Distributing the score out of 100 according to the tasks assigned to the student such as daily preparation, daily oral, monthly, or written exams, reports etc

12. Learning and Teaching Resources

Required textbooks (curricular books, if any)	Office organization - Iyad Mahmoud Al-Rahim - Fc Abdel Amir
Main references (sources)	Modern secretarial and office management: - Mahmoud Abu Rub Introduction to management information systems: - 2 Muhammad Al-Sharman Information technologies and t applications: - Dr. Adel Talib Muslim - Dr. Abdul Sattar
Recommended books and references (scientific journals, reports...)	
Electronic References, Websites	

Course Description Form

1. Course Name :	
The crimes of the Baath regime in Iraq	
2. Course Code:	
3. Semester / Year:	
Second	
4. Description Preparation Date:	
1/9/2025	
5. Available Attendance Forms: Actual attendance	
6. Number of Credit Hours (Total) / Number of Units (Total)	
30 hour/annually - 60 units	
7. Course administrator's name (mention all, if more than one name)	
Name: Kamal Ali Hussein Email: kamal.hussein@atu.edu.iq	
8. Course Objectives	
Course Objectives	General objective: To introduce the student to the Baath regime in Iraq, the way it managed the state, and the crimes it committed during its rule Specific objective: To introduce the student to the crimes of genocide, the militarization of society, and radioactive and environmental pollution that were widespread during the regime's time, its draining of the marshes, and its elimination of animal and plant wealth in the country.

9. Teaching and Learning Strategies

Strategy	<p>A set of activities or mechanisms that aim to achieve the previously specified teaching objectives, including:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Providing students with cognitive concepts related to the crimes of the Baath regime 2- Providing students with scientific knowledge of state administration methods
-----------------	---

10. Course Structure

Week	Hours	Required Learning Outcomes	Unit or subject name	Learning method	Evaluation method
First & Second	1	Comprehensive familiarity with the terminology of rights and freedoms violations according to international legal frameworks.	Violations of rights and freedoms - violation of rights	Lecture	Ask questions
Third & Forth	1	Tracing the trajectory of political systems in Iraq (1921–2023) and analyzing their structural transformations and governance mechanisms.	A descriptive overview of the political systems in Iraq ((1921 to 2023	Lecture	Case studies and teaching tests
Fifth & Sixth & seventh	1	Monitoring and analyzing repressive policies and systematic violations of rights and freedoms under the Ba'athist regime in Iraq.	The Baathist regime's violations of public rights and freedoms	Case Study	Case studies and teaching tests
Eighth & Ninth	1	Diagnosing the repercussions of the Ba'athist regime's practices and their forced impacts on the reality of public rights and freedoms in Iraq.	The impact of the Baathist regime's behavior on public rights and freedoms	Mini discussion groups	Listen and questions
Tenth & Eleventh	1	Clarifying the effects of the Ba'athist regime's practices in controlling society and prioritizing party authority over state institutions.	The impact of the Baathist regime's behavior on society and its control over the state	Lecture	Ask questions
Twelfth	1	Clarifying the role of the transitional period in dismantling the effects of authoritarian policies and moving toward building a democratic system.	The impact of the transitional period in combating authoritarian politics	Case Study	Case studies and teaching tests
Thirteenth	1	Clarifying the deep psychological	The Baath regime and its	Mini	Listen and

		effects left by the Ba'athist regime's practices on the Iraqi individual and society.	repercussions in the psychological field	discussion groups	questions
Fourteenth	1	Exposing the repercussions of the Ba'athist regime's policies in dismantling social bonds and altering the value system of the Iraqi person.	The Baath regime and its impact in the social field	Lecture	Ask questions
Fifteenth	1	Diagnosing the methods of systematic repression and persecution practiced by the Ba'athist regime toward religious institutions to impose absolute state hegemony.	Religion and state	Case Study	Case studies and teaching tests
Sixteenth	1	Explaining the mechanisms of employing culture and media as tools for party mobilization and consolidating totalitarian thought in society.	Culture and media	Mini discussion groups	Listen and questions
Seventeenth	1	Demonstrating the impact of the infiltration of military culture into the social and educational structure.	Militarization of society	Lecture	Case studies and teaching tests
Eighteenth	1	Analyzing the catastrophic repercussions of armed conflicts and scorched-earth policies on the environmental balance and demographic composition in Iraq.	The impact of oppression and wars on the environment and population	Case Study	Case studies and teaching tests
Nineteenth	1	Analyzing the catastrophic repercussions of using internationally prohibited weapons and their extended impact on environmental elements and public health.	The use of internationally prohibited weapons and environmental pollution	Mini discussion groups	Listen and questions
Twenty	1	Clarifying the scorched-earth strategy adopted by the Ba'athist regime as a tool for genocide and forced demographic change.	Scorched earth policy	Lecture	Case studies and teaching tests
Twenty- First	1	Reviewing the crime of draining the marshes as a tool for ecocide and systematic forced displacement	Drying of marshes and forced migration	Case Study	Case studies and teaching tests

		of the population in southern Iraq.			
Twenty- Second	1	Diagnosing the catastrophic repercussions of the former regime's policies in bulldozing green spaces and eliminating biodiversity in Iraq.	Destruction of the agricultural environment	Mini discussion groups	Listen and questions
Twenty- Third	1	Explaining the serious environmental and health repercussions and the long-term effects resulting from radioactive pollution and war remnants.	Destruction of the animal environment	Lecture	ask questions
Twenty- Forth	1	Reviewing the crime of mass graves as physical evidence of genocide policies and systematic repression against the Iraqi people.	Radioactive contamination	Case Study	Case studies and teaching tests
Twenty- Fifth	1	Exposing the grave violations that targeted places of worship as a tool to terrorize society and destroy spiritual and cultural identity.	Mass graves	Mini discussion groups	Listen and questions
Twenty- Sixth	1	Reviewing the crime of draining the marshes as a tool for ecocide and systematic forced displacement of the population in southern Iraq.	Bombing places of worship	Lecture	Case studies and teaching tests

11. Course Evaluation

Daily preparation	2
Daily exams	6
Extracurricular activities	2
First semester exam / theoretical - 1	20
Second semester exam / theoretical - 2	20
Final exam / theoretical	50

12. Learning and Teaching Resources

Required textbooks (curricular books, if any)	The methodological book for the subject “Crime of the Baath Regime in Iraq”
Main references (sources)	
Recommended books and references (scientific journals, reports...)	The book “The Cognitive Foundation for the Strategy of the Baath Party’s Crimes in Iraq”
Electronic References, Websites	https://uomus.edu.iq/En/Enmclecdet.aspx?id=27437

Course Description Form

1. Course Name:					
computer applications					
2. Course Code:					
computer applications					
3. Semester / Year:					
second					
4. Description Preparation Date:					
1 -9 - 2025					
5. Available Attendance Forms					
weekly					
6. Number of Credit Hours (Total) / Number of Units (Total)					
90 HOUER (6) UINT					
7. Course administrator's name (mention all, if more than one name)					
Name: Huda jaleel dikhil					
Email: hudajh@atu.edu.iq					
8. Course Objectives					
Course Objective	<ul style="list-style-type: none"> To become familiar with the concept of computer applications, its importa and objectives at all levels of application. To learn about the basics of computers and how to work on them. To learn about computer, desktop, and operating system security. To become familiar with the Word application and its features. 				
9. Teaching and Learning Strategies					
Strategy	<ul style="list-style-type: none"> Lecture strategy Student group strategy Strategy reports and studies Strategy for using illustrations and digital display devices for topics that require it. 				
10. Course Structure					
Week	Hour s	Required Learning Outcomes	Unit or subject name	Learning method	Evaluation method
First and second	2	Identify the core components of the PowerPoint 2010 window and their functions.	Main applications for Office (2010), PowerPoint and PowerPoint presentations	1-Method of giving lectures 2-Student groups 3-Reports and studies	1-Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
third	1	List File menu	The main facade	1- Method of giving	1-Exams of various types

		commands		lectures 2-Student groups 3-Reports and studies	2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
Fourth	1	apply formatting skills for text, paragraphs, and styles.	Menu bar command file and its contents	1- Method of giving lectures 2-Student groups 3-Reports and studies	1-Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
Fifth and sixth	2	Execute editing tasks(Find/Replace), insert various objects,and select appropriate slide designs.	Home.Clipboard Font, Paragraph and Styles	1- Method of giving lectures 2-Student groups 3-Reports and studies	1-Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
Seventh	1	Distinguish between different transition types and control effect options and timing.	Editing, insertion and design	1- Method of giving lectures 2-Student groups 3-Reports and studies	1-Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
Eighth and ninth	2	Classify animation types (Entrance, Emphasis, Exit) and manage final presentation settings.	The command moves all subcommands of those commands	1- Method of giving lectures 2-Student groups 3-Reports and studies	1-Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
Tenth and eleventh	2	Utilize spell check,translation tools, and comments.	Movements and slideshows of all subcommands of those commands	1- Method of giving lectures 2-Student groups 3-Reports and studies	1-Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
twelve	1	Compare different slide view modes (Normal, Sorter, Notes Page) and use zoom tools.	The order is reviewed with the subparagraphs of those orders	1- Method of giving lectures 2-Student groups 3-Reports and studies	1-Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
Thirteenth	1	Add learning outcomes	The command is displayed with subparagraphs for those commands	1- Method of giving lectures 2-Student groups 3-Reports and studies	1-Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
Fourteen	1	Name Excel interface elements (Active cell, Row/Column headers, Status bar).	The main applications of Office (2010),	1- Method of giving lectures 2-Student groups 3-Reports and studies	1-Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
Fifteenth	1	Name Excel interface elements(Active cell, Row/Column headers,Status bar).	excel	1- Method of giving lectures 2-Student groups 3-Reports and studies	1-Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
Sixteenth and seventeenth	2	Identify workbook management commands (Save, Open, Print, Security options).	The main facade	1- Method of giving lectures 2-Student groups 3-Reports and studies	1-Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
eighteenth and nineteenth	2	Apply cell formatting, fonts, borders, and number	Menu bar command Excel file and its	1- Method of giving lectures 2-Student groups	1-Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression

		formats (Currency, Date, Percentage).	contents	3-Reports and studies	with faces 4- Reports and studies
Twenty and twenty-one	2	Create organized data tables, insert shapes, and adjust page layouts for printing.	Home.Clipboard Font, Paragraph and Styles	1- Method of giving lectures 2-Student groups 3-Reports and studies	1-Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
twenty to	1	Distinguish between manual formulas and imported data, and employ data validation tools.	Editing, insertion and design	1- Method of giving lectures 2-Student groups 3-Reports and studies	1-Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
twenty th	1	Write mathematical equations in the formula bar and use built-in functions (e.g., SUM, IF).	Command formula and data	1- Method of giving lectures 2-Student groups 3-Reports and studies	1-Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
Twenty-fourth and twenty-fifth	2	Perform operations to add, delete, hide, and resize rows and columns.	Formula bar	1- Method of giving lectures 2-Student groups 3-Reports and studies	1-Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
Twenty-sixth and twenty-seventh	2	Diagnose the causes of mathematical errors (e.g., #DIV/0!) and process the order of operations.	And mathematical functions	1- Method of giving lectures 2-Student groups 3-Reports and studies	1-Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
Twenty-eighth	1	Convert numerical data into visual charts (Column, Line, Pie).	Add and expand columns and rows	1- Method of giving lectures 2-Student groups 3-Reports and studies	1-Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
Twenty-ninth	1	Sort data ascendingly and descendingly, and update data values linked to charts.	Common errors and treatment of mathematical operations	1- Method of giving lectures 2-Student groups 3-Reports and studies	1-Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
thirty	1	Apply protection procedures for worksheets and workbooks against unauthorized changes.	Charts, shapes and mathematical operations	1- Method of giving lectures 2-Student groups 3-Reports and studies	1-Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies

Description of the practical course .11

Evaluation Method	Learning method	Unit or topic name	Required learning outcomes	Hou rs	Week
1-Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies	1- Method of giving lectures 2-Student groups 3-Reports and studies	The main applications of Office (2010), PowerPoint and presentations, main interface	It identifies the basic components of a PowerPoint 2010 window and the function of each part within it.	4	First and second
11-Exams of various	1- Method of giving	The menu bar contains	It lists the contents	4	Third and

types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies	lectures 2-Student groups 3-Reports and studies	the File command and its contents. The clipboard includes options for inserting, editing, and designing text, paragraphs, and styles.	of a file menu. It applies text, paragraph, and style formatting skills, performs editing operations (search and replace), inserts various objects, and selects the appropriate design for slides.		fourth
11-Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies	1- Method of giving lectures 2-Student groups 3-Reports and studies	The command includes transitions, animations, and slideshows, along with all sub-commands for those commands.	It distinguishes between different types of transitions and controls the effect and timing options for each transition.	4	Fifth and sixth
1-Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies	1- Method of giving lectures 2-Student groups 3-Reports and studies	The command is reviewed, and the command is displayed along with the sub-paragraphs of those commands.	It uses spell-checking, translation, and annotation tools. It compares different slide views (normal, knight, notes page) and uses zoom tools.	4	Seventh and eighth
1-Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies	1- Method of giving lectures 2-Student groups 3-Reports and studies	The main applications of Office (2010), Excel, main interface	It names the elements of the Excel interface (active cell, row and column headers, status bar).	4	The ninth and tenth
1-Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies	1- Method of giving lectures 2-Student groups 3-Reports and studies	Excel menu bar command file contents	It defines the commands for managing workbooks (save, open, print, security options).	4	Eleventh and twelfth
1-Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies	1- Method of giving lectures 2-Student groups 3-Reports and studies	Home. Clipboard. Font, Paragraph, Styles, Editing, Inserting, Design	It applies cell formatting, fonts, borders, and numeric styles (currency, date, percentage). It creates structured spreadsheets, inserts shapes, and adjusts page layout for printing.	4	Thirteenth and fourteenth
1-Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies	1- Method of giving lectures 2-Student groups 3-Reports and studies	The command is format and data, formula bar	It distinguishes between manual formulas and imported data, and employs data validation tools.	4	fifteenth and sixteenth
1-Exams of various types	1- Method of giving lectures	Mathematical functions	He writes mathematical	4	Seventeenth and

2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies	2-Student groups 3-Reports and studies		equations in the formula bar and uses built-in functions (such as SUM, IF).		eighteenth
1-Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies	1- Method of giving lectures 2-Student groups 3-Reports and studies	Adding and expanding columns and rows	It performs operations such as adding, deleting, hiding, and expanding the dimensions of rows and columns.	4	Nineteenth and twentieth
1-Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies	1- Method of giving lectures 2-Student groups 3-Reports and studies	Common errors and handling of mathematical operations	It diagnoses the causes of mathematical errors (such as #DIV/0!) and handles the sequence of calculations.	4	Twenty-one and twenty-two
1-Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies	1- Method of giving lectures 2-Student groups 3-Reports and studies	Diagrams, shapes, and mathematical operations	It converts digital data into illustrative charts (bars, lines, pie charts).	4	The twenty-third and twenty-fourth
1-Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies	1- Method of giving lectures 2-Student groups 3-Reports and studies	Data sorting and data updating	It sorts the data in ascending and descending order, and updates the data values associated with the charts.	4	The twenty-fifth and twenty-sixth
1-Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies	1- Method of giving lectures 2-Student groups 3-Reports and studies	Practical application: Review the command along with its sub-paragraphs.	It applies procedures to protect the worksheet and workbook from modification.	4	Twenty-seventh and twenty-eighth
1-Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies	1- Method of giving lectures 2-Student groups 3-Reports and studies	The command is reviewed, and the command is displayed along with the sub-paragraphs of those commands.	It uses features like freezing parts and splitting the screen to make browsing big data easier.	4	Twenty-ninth and thirtieth

12. Course Evaluation

Distributing the score out of 100 according to the tasks assigned to the student such as daily preparation, daily oral, monthly, or written exams, reports etc

13. Learning and Teaching Resources

Required textbooks (curricular books, if any)	Computer basics and office applications, Part (1–4) Written by A.M.D. Ziad Muhammad Abboud
Main references (sources)	Introduction to computers and the Internet Dr. Abdullah Abdul Aziz Al-Mousa
Recommended books and references (scientific journals, reports...)	Scientific books in computer specializations.

Course Description Form

1. Course Name :

English language (2)

2. Course Code:

nothing

3. Semester / Year:

Second II

4. Description Preparation Date:

1/9/2025

5. Available Attendance Forms:

Actual attendance

6. Number of Credit Hours (Total) / Number of Units (Total):

60 hour/annually - 2 units

7. Course administrator's name:

Name: Diwan Hussein Wadi Email:

8. Course Objectives

To make students able to speak English (listening, speaking, reading and writing).The activities within New Headway Pre- Intermediate are designed to enable pre-intermediate students to extend their knowledge of the language and to allow them to activate what they have learnt. There is also an emphasis on increasing fluency, so that students feel able to actively participate in conversations and discussions. We hope that students will enjoy using the course and that it will give them a real sense of progression in their language learning.

9. Teaching and Learning Strategies

Using Headway will help students listen, speak, read, and write correctly using the English language. It also helps students by watching attached video clips of films or plays so that they can discuss them after watching. New Headway Pre-Intermediate, Fourth edition is a course for students who already have a solid foundation in the language. They may have recently completed an elementary course or they may be returning to language learning after a break and need to revise key language before being able to progress further. New language is introduced systematically, allowing students to extend and consolidate their knowledge of the language. Listening material is provided across three class CDs. New vocabulary is

introduced regularly and this is followed by controlled practice activities, allowing students to immediately activate the language in a supported way. There are also freer practice activities where students can focus on their fluency. In the Everyday English sections, useful chunks of language are presented, which students can use in several different social contexts.

10. Course Structure

Week	Hours	Required Learning Outcomes	Unit or subject name	Learning method	Evaluation method
First + second	2	The theme of this first unit is getting to know people. It provides general revision of key tenses and question forms, and Granted the opportunity to assess new students' strengths and weaknesses. All the verb forms covered are dealt with in greater depth in later units of the course.	Getting to know you <ul style="list-style-type: none"> • Questions • Tense revision • Right word, wrong word • Social expressions 	1-Method of giving lectures 2- Student groups 3- Reports and studies	1-Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
Third + Fourth	2	The theme of this unit is happiness and things you like doing. This provides ample opportunity for students to personalize the key language. The main grammar focus is on present tenses, and have and have got in contrast. Skills work includes integrated reading and speaking, and listening and speaking practice. The Everyday English section introduces and practices ways of keeping a conversation going. The Writing syllabus continues with a focus on style and synonyms in a task based on writing a postcard	Whatever makes you happy. <ul style="list-style-type: none"> • Present tenses • have/have got • Things I like doing • Making conversation 	1-Method of giving lectures 2- Student groups 3- Reports and studies	1-Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
Fifth +	2	The theme of this unit is telling stories. The Past Simple is revised and the Past Continuous introduced in the context of the story of an adventurer, and there are a number of news stories to contextualize and practice the main language. The Listening and speaking section focuses on radio news, and the Reading and speaking has a human interest story that achieved worldwide coverage on the	What's in the news? <ul style="list-style-type: none"> • Past Simple and Continuous • Adverbs • Saying when 	1-Method of giving lectures 2- Student groups 3- Reports and	1-Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies

Sixth		<p>Internet. The Vocabulary section focuses on adverbs and their position in a sentence, both adverbs of manner that end in -ly, and other adverbs. The Everyday English section deals with time expressions - saying dates and using the correct preposition. The Writing section consolidates the tenses and use of adverbs in a story-building task.</p>		studies	
Seventh + eighth	2	<p>The theme of this unit is food, drink, and eating out. In the opening section, expressions of quantity are introduced in the context of a couple with an unusual diet. In a separate presentation about a man who lived to a great age, there is revision and extension of the use of articles in English. The Reading and speaking is about three unusual places to eat. The Vocabulary and listening covers parities (a loaf of. ... , a piece of ... , etc.) and includes six conversations set in different shops. The Everyday English has a focus on requests and offers made at a dinner party and in other contexts. The Writing syllabus continues with practice of linking words in an email-writing task.</p>	<p>Eat, drink, and be merry!</p> <ul style="list-style-type: none"> •Expressing quantity. •something/no one ... <ul style="list-style-type: none"> • Articles • A piece of ... •Can you come for dinner? 	<p>1-Method of giving lectures 2- Student groups 3- Reports and studies</p>	<p>1-Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies</p>
Ninth + Tenth	2	<p>The themes of hopes, ambitions, and plans provide the context for the presentation and practice of verb patterns and ways of talking about the future. Going to, will, and the Present Continuous for future are contrasted. The skills practice includes a Listening and speaking section on being 20-something, and a Reading and speaking section on a girl who has hope for the future. Everyday English practices the language of expressing doubt and certainty. The Writing syllabus continues with a section on writing to prepare a talk on 'my</p>	<p>Looking forward</p> <ul style="list-style-type: none"> •Verb patterns • Future forms • Phrasal verbs •Expressing doubt and certainty 	<p>1-Method of giving lectures 2- Student groups 3- Reports and studies</p>	<p>1-Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies</p>

		dreams for the future'.			
Eleventh + twelfth	2	. The theme of this unit is describing people and places. This provides a useful context to practice the grammar for this unit - What ... like?, and comparatives and superlatives. The text in the Reading and speaking section describes the multicultural diversity of London. In the Listening and speaking section, three people talk about who they most resemble in their family. The Everyday English syllabus continues with the language for talking about what's on in a city) and the Writing section practices relative pronouns in the context of describing your hometown	<p>The way I see it</p> <ul style="list-style-type: none"> •What ... like? • Comparatives and superlatives • Synonyms and antonyms •What~ on? 	<p>1-Method of giving lectures</p> <p>2- Student groups</p> <p>3- Reports and studies</p>	<p>1-Exams of various types</p> <p>2- Feedback from students</p> <p>3-The method of expression with faces</p> <p>4- Reports and studies</p>
Thirteenth + Fourteenth	2	The theme of living history provides an ideal context for the presentation and practice of the Present Perfect Because it shows how the past links with the present. The first grammar presentation highlights the 'unfinished past' use of the Present Perfect. The second highlights the 'experience' use of the Present Perfect. The theme of living history is carried through the skills practice with a Reading section on living in a stately home, and a Listening and speaking section on researching your family history. Vocabulary practice is on the use of suffixes in word formation and the Everyday English section is on the use of question tags when asking for agreement. The Writing syllabus continues with writing a biography of a famous person.	<p>Living history</p> <ul style="list-style-type: none"> •Present Perfect • for and since • ever and never • Word formation •Agree with me! 	<p>1-Method of giving lectures</p> <p>2- Student groups</p> <p>3- Reports and studies</p>	<p>1-Exams of various types</p> <p>2- Feedback from students</p> <p>3-The method of expression with faces</p> <p>4- Reports and studies</p>
Fifteenth + Sixteenth	2	This unit looks at aspects of gender from a range of perspectives and introduces the functional language of obligation and advice. The first presentation focuses on have to/ don't have to and the second presents should and must. Skills practice	<p>Girls and boys</p> <ul style="list-style-type: none"> • have to/don't have to • should/must • things to wear 	<p>1-Method of giving lectures</p> <p>2- Student groups</p> <p>3- Reports and</p>	<p>1-Exams of various types</p> <p>2- Feedback from students</p> <p>3-The method of</p>

		is provided in the form of a Listening and speaking section on a female heptathlete, and a Reading and speaking section on two families with very different profiles. Vocabulary practice is on things to wear, and the Everyday English section focuses on the functional language used at the doctor's. Writing practice is provided with a section on formal letters and emails.	<ul style="list-style-type: none"> • at the doctor's 	studies	expression with faces 4- Reports and studies
Seventeenth + Eighteenth	2	This unit looks at the theme of storytelling in different genres. Both grammar sections use adaptations of a fable by Aesop to contextualize the target language of narrative tenses and the Past Perfect, and conjunctions of time, result, reason, and contrast. Skills practice is in the form of a Listening and speaking section on two classic writers, and a Reading and speaking section with a picture story of The Strange Case of Dr Jekyll and Mr Hyde. Vocabulary practice is on adjectives that describe feelings and the Everyday English focuses on exclamations with so and such. The Writing section carries through the theme of stories with tasks to help students write a review of a book or film.	<p>Time for a story</p> <ul style="list-style-type: none"> • Past Perfect and narrative tenses • Joining sentences Feelings • Exclamations 	1- Method of giving lectures 2- Student groups 3- Reports and studies	1- Exams of various types 2- Feedback from students 3- The method of expression with faces 4- Reports and studies
nineteenth + Twenty	2	The themes of this unit are communication and technology. The story of the development of the mobile phone is used to contextualize and practice passives. The Vocabulary syllabus continues with a focus on collocation. The Reading and speaking section carries through the theme with an article about five firsts on the Internet. In the Listening and speaking section, a man complains about aspects of modern life. Everyday English practices useful telephone language, and the Writing	<p>Our interactive world</p> <ul style="list-style-type: none"> • Passives • Compound nouns • Words that go together • On the phone 	1- Method of giving lectures 2- Student groups 3- Reports and studies	1- Exams of various types 2- Feedback from students 3- The method of expression with faces 4- Reports and studies

		section focuses on planning and linking ideas in a pros and cons essay.			
Twenty-One + Twenty-two	2	The overall theme of this unit is life's ups and downs. The story of an extraordinary music teacher provides the context for contrasting the Present Perfect Simple and Present Perfect Continuous. Tense practice is also provided in an information gap on the singer Charlotte Church. Listening and speaking gives further consolidation of the main tenses with a focus on two friends who haven't met since school. Reading and speaking has a focus on four generations of the Getty family. The Vocabulary and listening and Everyday English sections are linked by practicing the vocabulary of birth, marriage, and death, and the language of giving good and bad news. The Writing section focuses on filling in forms	Life's what you make it! • Present Perfect Continuous • Tense Review • Birth, marriage, and death Good news, bad news	1-Method of giving lectures 2- Student groups 3- Reports and studies	1-Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
Twenty-Three + Twenty-four	2	The theme of this unit is thinking about the future and what will or might happen. This provides the context for the two grammar presentations, starting with the first conditional and might, and moving on to the second conditional. In the Listening and speaking section, two people speculate about changes they face in their lives. The Reading and speaking section focuses on the wonders of the Universe. The Vocabulary section focuses on prepositions, and Everyday English practices the language of saying thank you and goodbye. The Writing syllabus concludes with a focus on note-taking.	Just wondering ... • If + will/might/would conditionals • Prepositions Thank you and goodbye!	1-Method of giving lectures 2- Student groups 3- Reports and studies	1-Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
Twenty-Five +	2	You are part of the editorial team of a newspaper. Choose the four stories that you think are the most important. In groups of four, discuss which are the	What's Important to me? • Think about your past, present, or	1-Method of giving lectures 2- Student groups	1-Exams of various types 2- Feedback from students

Twenty-six		four top stories for tomorrow's newspaper. Choose the top headline for the front page. Compare your front page headlines with other editorial teams. Give reasons for your choices.	future and write a note for each • Spot the difference • Today's top headlines	3- Reports and studies	3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
Twenty-Seven + twenty-eighth	2	This focus of this stage is common collocations of noun + preposition. Pre-teach/check recipe, central heating, damage l'dcemrd3/, butterflies, and cure. Elicit the answer to number 1 as an example. Give students time to complete the sentences, then check the answers. As an extension, you could get students to use three or four of the collocations in a series of sentences or a short	Snakes and ladders • Phrasal verbs pair-up • What's it like? • How long have you ... ?	1-Method of giving lectures 2- Student groups 3- Reports and studies	1-Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
Twenty-Nine + Thirty	2	Cognitive outcomes Elicit the opening line of each conversation (see Answers below). Tell students that there are a different number of lines in each conversation. Give them time to do the ordering task, either working in groups or moving round the class in a mingle.	Passives quiz • Present Perfect picture race • Thank you and goodbye	1-Method of giving lectures 2- Student groups 3- Reports and studies	1-Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies

11. Course Evaluation

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

12. Learning and Teaching Resources

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

Arabic Language Course Description

Course Information

Course Name/Code: Arabic Language

Available Attendance Formats: (Theoretical and Practical Lectures) / for the Arabic Language course

Semester/Year: Annual / Second year

Total Study Hours - Total Units: 1 Unit

Course Coordinator: Asst. Ghanim Salman Obaid

Inkr.ghnm@atu.edu.iq

Online Classroom:

Date of Course Description Preparation: 01/09/2025

Course Objectives

General Objective: To improve students' language skills in Arabic.

Specific Objective: To enable students to understand and properly use grammatical and morphological rules.

Course Outcomes and Methods of Learning & Assessment

Cognitive Objectives

- Enhance the ability to analyze literary texts and literary criticism.
- Develop effective communication skills in both written and spoken forms.

Skill Objectives

- Develop effective communication in written and spoken forms.
- Writing essays, written expression, and organizing literary texts.

Teaching and Learning Methods

- Scientific lectures
- Student discussions
- Educational trips
- Field reports
- Lecture-specific reports

Assessment Methods

- Daily quizzes
- Asking questions
- Assigning homework

Affective and Value Objectives

- Study various types of Arabic literature such as poetry, short stories, novels, and literary criticism.
- Focus on rhetorical styles in Arabic like metaphor, simile, and pun.

Teaching and Learning Methods

Lectures, explanation, exercises, in-class and extracurricular activities, field applications, scientific trips

Assessment Methods

Direct questions, daily and monthly exams, discussions, additional activities, and semester exams

Course Structure

Week	Learning Hours	Expected Learning Outcomes	Unit Title	Learning Method	Assessment Method
1	1	It defines the language's status and historical importance. It lists the reasons for studying the language. It distinguishes between the different names for the language.	Introduction to Arabic Language, Why do we study Arabic? What are its other names?	Brainstorming	Oral questioning
2	1	It identifies the fundamental sciences upon which the Arabic language is based. It lists the structural and phonetic characteristics unique to Arabic.	What are the major Arabic language sciences, and what distinguishes Arabic from other languages?	Brainstorming	Oral questioning
3	1	Distinguishes between types of errors. Identifies the common locations of errors.	Errors in Arabic language (linguistic, spelling, grammatical) – explanation and identification	Brainstorming	Oral questioning
4	1	The student identifies errors in presented sentences and explains the reason for each error (grammatical, spelling, semantic).	Practical examples of language errors	Brainstorming	Oral questioning
5	1	Distinguish between the articulation points of the letters ض and ظ. Explain why Arabic is	Difference between 'Ḍād' and 'Ẓā' and why Arabic is called the	Brainstorming	Oral questioning

		uniquely called the "language of ض".	language of 'Dād'		
6	1	Classifies words into nouns, verbs, and particles based on their structure. Distinguishes between the applied signs of nouns and verbs.	Parts of speech (identifying nouns, verbs, particles)	Brainstorming	Oral questioning
7	1	Verbs are classified into past, present, and imperative tenses based on their time of occurrence. The student differentiates between sound and weak verbs based on their word structure.	Types of verbs (in terms of form, tense, and structure)	Brainstorming	Oral questioning
8	1	The student identifies the past tense verb and its distinguishing feature (accepting the feminine marker or the subject marker). They list the cases of conjugation of the past tense verb (fatha, damma, sukun).	Past tense verbs and their conjugation – practical examples	Brainstorming	Oral questioning
9	1	The student lists the particles that govern the subjunctive and jussive moods of the present tense verb. They analyze the present tense verbs fully based on the preceding words.	Present tense verbs (nominative – accusative – jussive forms)	Brainstorming	Oral questioning
10	1	They apply the rules of inflection to present tense verbs in verbal sentences. They distinguish the effect of the subjunctive and jussive particles on the conjugation of the present tense verb.	Practical examples of present tense verbs	Brainstorming	Oral questioning
11	1	It identifies the technical and linguistic characteristics of formal administrative discourse. It lists the essential elements and steps for constructing an administrative message.	Characteristics of administrative writing, its steps, writing a sample administrative letter	Brainstorming	Oral questioning
12	1	This section summarizes the biography of the poet Badr Shakir al-Sayyab and highlights key moments in his life. It lists al-Sayyab's most important poetry collections and the artistic characteristics of his poetry.	Badr Shakir al-Sayyab – life, poetry, works, analysis of the poem 'Rain Song'	Brainstorming	Oral questioning
13	1	Distinguishes between nominal and verbal sentences by their first word. Identifies the essential elements (subject and predicate/verb and subject) in each sentence.	Nominal and verbal sentences with examples	Brainstorming	Oral questioning

14	1	The student identifies the two components of a nominal sentence (subject and predicate) in various texts. They list the three types of predicates (single word, clause, and phrase).	Subject and predicate (types of predicate)	Brainstorming	Oral questioning
15	1	The student identifies the subject in verbal sentences in its various forms. They distinguish between the types of subjects (explicit, attached, and implicit).	Subject (types and grammatical rules)	Brainstorming	Oral questioning
16	1	They identify the subject complement in passive sentences. They list the changes that occur to the verb (past and present tense) when it is made passive.	Passive subject	Brainstorming	Oral questioning
17	1	They convert sentences from active to passive, adjusting the endings	Passive subject	Brainstorming	Oral questioning
18	1	They apply the rules of nominative case to the subject complement (with a damma, alif, or waw).	Passive subject	Brainstorming	Oral questioning
19	1	The student identifies the five verbs and their five forms in texts. They distinguish between the nominative case ending (the presence of the nun) and the accusative and jussive cases (the omission of the nun).	The five verbs (conjugation in nominative, accusative, and jussive)	Brainstorming	Oral questioning
20	1	They differentiate between the inflected and the indeclinable present tense verb. They determine the type of nun attached to the present tense verb (feminine suffix or emphatic nun) and its effect on the verb's inflection.	Building of present tense verbs	Brainstorming	Oral questioning
21	1	They identify the five nouns in the presented sentences. They apply the rules for inflecting the five nouns with letters (singular and genitive).	The five nouns (practical examples)	Brainstorming	Oral questioning
22	1	They classify verbs as sound and weak based on their root letters. They distinguish between the types of sound verbs (sound, hamzated, and doubled).	Sound vs. defective verbs	Brainstorming	Oral questioning
23	1	Distinguishes between indefinite and definite nouns in different linguistic contexts. Lists and extracts the seven types of definite nouns from texts.	Indefinite and definite nouns and differentiation	Brainstorming	Oral questioning

24	1	Identifies the two types of distinction (explicit and implicit) in sentences and Quranic verses. Distinguishes between distinctions derived from (subject, agent, object).	'Tamyeez' (specification) – its types	Brainstorming	Oral questioning
25	1	Distinguishes between adjectives and adverbials based on the relationship of definiteness and indefiniteness. Identifies the link between adjectives and their nouns (agreement) and between adverbials and their subjects.	'Hal' vs. 'Na't' – difference between them	Brainstorming	Oral questioning
26	1	Distinguishes between primary diacritics (vowel markings) and secondary diacritics (letters or substitute vowels). Classifies inflected words with secondary diacritics according to their type (dual, plural, etc.).	Original and derived grammatical case markers	Brainstorming	Oral questioning
27	1	The student lists the basic punctuation marks and their function in written text. They distinguish the correct placement of commas, semicolons, and colons.	Punctuation marks (practical texts)	Brainstorming	Oral questioning
28	1	They classify words into masculine and feminine plurals based on their endings. They apply correct grammatical rules, especially the accusative case in the feminine plural (marked by the kasra).	Sound feminine plural and sound masculine plural	Brainstorming	Oral questioning
29	1	They differentiate between broken plurals and regular plurals (masculine and feminine). They identify the changes that occur to a singular noun when it is converted to a broken plural (addition, omission, or change in vowel markings).	Broken plural	Brainstorming	Oral questioning
30	1	They identify the dual form in texts based on its numerical value and the addition of alif and nun or ya and nun. They distinguish between the nominative case ending (alif) and the accusative and genitive case endings (ya) in the dual.	Dual form and its grammatical case markers (nominative – accusative – genitive)	Brainstorming	Oral questioning

Infrastructure

1. Required Textbooks

- *Alfiyyat Ibn Malik*, by Muhammad ibn Ahmad al-Hawari al-Maliki, explanation by Muhammad ibn Salih al-Uthaymeen, published by Sheikh Muhammad bin Salih Foundation, Al-Rushd Library
- *Al-Usul* by Ibn al-Sarraj, edited by Abdul-Hussein al-Fatli, published by Al-Risala Foundation, Beirut
- *Asrar al-'Arabiyya* by Al-Anbari, edited by Yusuf Hubud, published by the Arab Scientific Assembly / Damascus

Course Development Plan

- Providing a suitable classroom environment that allows the instructor to diversify teaching strategies.
- Providing IT technology in the university library.
- Hosting experts from outside the institute or from the work environment to benefit from their experience in developing the course according to the actual needs of the job market.

Course Description Form of Correspondence English

1. Course Name :	
Correspondence English	
2. Course Code:	
C E	
3. Semester / Year:	
Second	
4. Description Preparation Date:	
1/9/2025	
5. Available Attendance Forms:	
Actual attendance	
6. Number of Credit Hours (Total) / Number of Units (Total)	
180 hour/annually - 300 units	
7. Course administrator's name (mention all, if more than one name)	
Name: Nadia Nasser Email: nadia.almusawi@atu.edu.iq	
Name: Abbas Hashem Noor Email: Abbass.noor.ikr@atu.edu.iq	
Name: Mustafa Emad Jaber Email: Mustafa.jaber.ikr2@atu.edu.iq	
8. Course Objectives	
Course Objectives	<p>General goal: To familiarize the student with the English vocabulary related to business correspondence, the field of the department's study plan, and to enable him to understand it.</p> <p>Specific goal: To enable the student to read and edit correspondence in the English language and topics related to his specialty, and to provide the opportunity to communicate with foreign English books, magazines, and research in his field of specialty.</p>
9. Teaching and Learning Strategies	
Strategy	A set of activities or mechanisms that aim to achieve the previously specified teaching

objectives, including:

- 1- Providing students with knowledge concepts related to the office management specialization
- 2- Providing students with administrative skills specific to the labor market
- 3- Providing students with the basic terminology in the English language specializing in management, with which graduates of this department can continue their studies in universities and postgraduate studies.

10. Course Structure

Week	Hours	Required Learning Outcomes	Unit or subject name	Learning method	Evaluation method
First	6	The student learns about correspondence, its concept, and its types and concepts.	Definition of correspondence its types, the Importance of business letters, Kind of letters, characteristics of commercial messages.	Lecture	Ask questions
Second	6	Understanding the importance of correspondence and how to communicate commercially through it; recognizing the benefits of using it as a means of communication between parties involved in a business relationship.	Kind of letters, characteristics of commercial messages	Lecture	Case studies and teaching tests
Third	6	Understanding what an inquiry message is and why it's used, and knowing the sentences and vocabulary needed to include it.	The Enquiry letter: Definition , opening.	Case Study	Case studies and teaching tests
Forth	6	To equip the student with the skill of writing an inquiry letter	The Enquiry letter: Ending sentences in writing Enquiry letters	Mini discussion groups	Listen and ask questions
Fifth	6	The student practices the writing process and corrects the mistakes he makes while practicing writing an inquiry letter.	The way of writing Enquiry letter with practical exercises .	Lecture	Ask questions
Sixth	6	Understanding pricing terminology; knowing how to use pricing terminology in	Pricing and terms used in pricing .	Case Study	Case studies and teaching

		business transactions and correspondence.			tests
Seventh	6	Presenting sample inquiry letters and discussing the student's contents	An Answer letter to the inquiry (offer).	Mini discussion groups	Listen and ask questions
Eighth	6	To equip the student with the skill of discovering and correcting errors independently	how to edit the message presentation with practical exercises	Lecture	Ask questions
Ninth	6	Understanding the nature and content of a rejection letter, equipping the student with the skill of writing a rejection letter.	Write a message rejected the offer and the method of editing or writing a message rejected the offer with practical exercises	Case Study	Case studies and teaching tests
Tenth	6	Understanding the request letter, its contents, and types of requests	Order letter : Introduction its types ,	Mini discussion groups	Listen and ask questions
Eleventh	6	Developing writing skills in drafting application letters and application rejection letters.	The vocabulary used in implementing the order and the Rejection of the order.	Lecture	Case studies and teaching tests
Twelfth	6	The skill of using multiple techniques to edit a business letter	Different designs for commercial messages .	Case Study	Case studies and teaching tests
Thirteenth	6	Understanding what an invoice is, its contents, and how to write it	Invoice : Definition , Importance , its contents , kinds , way of writing the invoice .	Mini discussion groups	Listen and ask questions
Fourteenth	6	The student can review the contents of the complaint letter if there is an error in the application.	Letter of complaint :Definition	Lecture	Case studies and teaching tests
Fifteenth	6	To equip the student with the skill of writing a complaint letter professionally	Letter of complaint : written reasons , edit mode , and practical Exercises	Case Study	Case studies and teaching tests
Sixteenth	6	Learn how to respond to a complaint using a clear and direct approach.	Replay to complaint : Definition edit mode , practical Exercises .	Mini discussion groups	Listen and ask questions
Seventeenth	6	Learn how to include the necessary information for product packaging and labeling.	Canning and packing	Lecture	Ask questions
Eighteenth	6	Memorize the meanings of the terms used in shipping, packaging, and packing information.	shipping : Definition , Importance , Vocabulary used in this field .	Case Study	Case studies and teaching tests

Nineteenth	6	How to use communication services and learn methods for achieving effective communication	Services of telecommunication and cables : Definition , Importance , written reasons , edit mode .	Mini discussion groups	Listen and ask questions
Twentieth	6	Knowing how to draft a fax and how to use the equipment	Fax system : Definition , Importance , method of writing and sending it .	Lecture	Case studies and teaching tests
Twenty - First	6	Identifying the necessary applications and programs for writing and editing business letters	Computer system : Definition History , Importance , and using computer as modern means of communication .	Case Study	Case studies and teaching tests
Twenty - Second	6	What is the best use of internet search engines for writing and sending business messages?	Internet : Definition , Importance	Mini discussion groups	Listen and ask questions
Twenty - Third	6	Achieving fast and efficient internet connectivity	, using Internet as a modern means of communication .	Lecture	Case studies and teaching tests
Twenty - Forth	6	Identifying the types of correspondence that should be edited by the secretariat	Types of correspondence written by Secretary congratulatory	Case Study	Case studies and teaching tests
Twenty - Fifth	6	To equip the student with communication skills for booking and confirming appointments	, Appointments , bookings in hotels ,	Mini discussion groups	Listen and ask questions
Twenty - Sixth	6	Understanding the content of congratulatory messages and how to formulate them professionally	messages with practical exercises for writing such letters .	Lecture	Ask questions
Twenty - Seventh	6	Enabling the student to make a reservation and confirm official appointments	messages with practical exercises for writing such letters	Case Study	Listen and ask questions
Twenty - Eighth	6	Understanding the terms of trade	Lists card for the commercial terms	Mini discussion groups	Case studies and teaching tests
Twenty - Ninth	6	Memorize the associated abbreviations and terms used in business correspondence.	abbreviations related to commercial messages	Mini discussion groups	Ask questions
Thirtieth	6	Review all the vocabulary previously studied	all other topics mentioned above	Case Study	Case studies and teaching tests

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

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

Course Description Form

1. Course Name:					
Protocol management					
2. Course Code:					
Protocol management					
3. Semester / Year:					
Annual / second stage					
4. Description Preparation Date:					
19/9/2025					
5. Available Attendance Forms:					
weekly					
6. Number of Credit Hours (Total) / Number of Units (Total)					
(120) hours (8) units					
7. Course administrator's name (mention all, if more than one name)					
Name: asst. teacher: Alea Khaleal Ismael Email: Alea.asmael@atu.edu.iq					
Name: asst. teacher: Suad Abdul Kadhim Email: suad.alsaadi2020@atu.edu.iq					
Name: Fatima Masoul					
8. Course Objectives					
Course Objectives		<p>Providing the student with a cognitive skill about the concept, specifications, and importance of managing ceremonies, paying attention to etiquette, and preserving social customs and traditions.</p> <p>And how to use the protocol management course to achieve excellence in implementing the laws and regulations in protocol management that contribute to maintaining the system of reception and farewell ceremonies for delegations.</p> <p>Paying attention to the humanitarian and cultural aspects by using all scientific means in theory and application.....</p>			
9. Teaching and Learning Strategies					
Strategy		<ul style="list-style-type: none"> • Lecture strategy • Student group strategy • Strategy reports and studies • Daily exams • Strategy for using computer-based illustrations and PowerPoint • Brainstorming • Cultural competitions 			
10. Course Structure					
Week	Hours	Required Learning Outcomes	Unit or subject name	Learning method	Evaluation method
First	4	Discusses What is the administration of decrees importance, the relationship of the	What is the administration of decrees: importance, the relationship of the	Method of giving lectures Brainstorming Cultural competitions	1-Exams of various types 2- Feedback from students

		administration of decrees to the science of administration	administration of decrees to the science of administration	Student groups Reports and studies 5- Reports and studies	3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
second	4	Discusses The management of rituals between science and art, the connection between the management of rituals and other sciences, the development of rituals..	The management of rituals between science and art, the connection between the management of rituals and other sciences, the development of rituals..	Method of giving lectures Brainstorming Cultural competitions Student groups Reports and studies	1 - Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
Third	4	Knows Ceremonies in Arab civilization, ceremonies in the contemporary world .	Ceremonies in Arab civilization, ceremonies in the contemporary world .	Method of giving lectures Brainstorming Cultural competitions Student groups Reports and studies	1 - Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
Fourth	4	Knows Protocol, etiquette, legislation	Protocol, etiquette, legislation	Method of giving lectures Brainstorming Cultural competitions Student groups Reports and studies	1 - Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
fifth	4	Knows Administrative organization of the Protocol Department, location in the organizational structure, internal organization of the Protocol Department.	Administrative organization of the Protocol Department, location in the organizational structure, internal organization of the Protocol Department.	Method of giving lectures Brainstorming Cultural competitions Student groups Reports and studies	1 - Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
Sixth	4	Explains Specialization staff specifications, training of staff in protocol management.	Specializations, staff specifications, training of staff in protocol management.	1 Method of giving lectures Brainstorming Cultural competitions Student groups Reports and studies	1 - Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
seventh The second, third and fourteenth	4	Knows Human behavior and professional ethics, the concept of importance	Human behavior and professional ethics, the concept of importance.	Method of giving lectures Brainstorming Cultural competitions Student groups Reports and studies	1 - Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
Eighth	4	Knows Human behavior motivations, perception.	Human behavior, motivations, perception.	Method of giving lectures Brainstorming Cultural competitions Student groups Reports and studies	1 - Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
ninth	4	Knows Code of conduct, professional ethics.	Code of conduct, professional ethics.	Method of giving lectures Brainstorming	1 - Exams of various types

				Cultural competitions Student groups Reports and studies	2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
Tea	4	Demonstrates Types of ceremonies, entry and exit ceremonies - elevator ceremonies.	Types of ceremonies, entry and exit ceremonies - elevator ceremonies.	Method of giving lectures Brainstorming Cultural competitions Student groups Reports and studies	1 - Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
eleven	4	Explains Human behavior and professional ethics, the concept of importance.	Human behavior and professional ethics, the concept of importance.	Method of giving lectures Brainstorming Cultural competitions Student groups Reports and studies	1 - Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
twelve thirteen	4	Knows Human behavior motivations, perception.	Human behavior, motivations, perception.	Method of giving lectures Brainstorming Cultural competitions Student groups Reports and studies	1 - Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
Fourteen	4	Specifies. Code of conduct, professional ethics.	Code of conduct, professional ethics.	Method of giving lectures Brainstorming Cultural competitions Student groups Reports and studies	1-Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
fifteen	4	Specifies. Types of ceremonies, entry and exit ceremonies - elevator ceremonies.	Types of ceremonies, entry and exit ceremonies - elevator ceremonies.	Method of giving lectures Brainstorming Cultural competitions Student groups Reports and studies	1 - Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
Sixteen	4	Knows Human behavior motivations, perception.	Human behavior, motivations, perception.	Method of giving lectures Brainstorming Cultural competitions Student groups Reports and studies	1 - Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
Seventeen	4	Explains Responding to invitations, the role of the secretary in organizing seats in invitations, organizing appointments	Responding to invitations, the role of the secretary in organizing seats in invitations, organizing appointments	Method of giving lectures Brainstorming Cultural competitions Student groups Reports and studies	1 - Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies

Eighteen	4	Knows The timing of attendance and departure of invitations, the ceremony honoring a specific person, how the secretary organizes the lists of invitees' names, the secretary's reception of the invitees.	The timing of attendance and departure of invitations, the ceremony honoring a specific person, how the secretary organizes the lists of invitees' names, the secretary's reception of the invitees.	Method of giving lectures Brainstorming Cultural competitions Student groups Reports and studies	1 - Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
Nineteen	4	Knows Introduction and acquaintance, principles of social introduction, greeting and handshake, introduction and acquaintance.	Introduction and acquaintance, principles of social introduction, greeting and handshake, introduction and acquaintance.	Method of giving lectures Brainstorming Cultural competitions Student groups Reports and studies	1 - Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
twenty	4	Explains Names and titles, personal communications, concept and importance, personal communications guidelines	Names and titles, personal communications, concept and importance, personal communications guidelines	Method of giving lectures Brainstorming Cultural competitions Student groups Reports and studies	1 - Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
Twenty-one	4	Knows Learn communication, how to speak, the art of conversation, and the rules of successful speaking in meetings	Learn communication, how to speak, the art of conversation, and the rules of successful speaking in meetings	Method of giving lectures Brainstorming Cultural competitions Student groups Reports and studies	1 - Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
Twenty-two	4	Demonstrates. Meetings and conferences the concept and importance, ceremonies organizing the rules of conference meetings, the principles of holding conferences.	Meetings and conferences the concept and importance, ceremonies organizing the rules of conference meetings, the principles of holding conferences.	Method of giving lectures Brainstorming Cultural competitions Student groups Reports and studies	1 - Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
Twenty-three	4	Explains Forms of holding conferences, arranging invitees at tables, and protocol management work when holding conferences	Forms of holding conferences, arranging invitees at tables, and protocol management work when holding conferences	Method of giving lectures Brainstorming Cultural competitions Student groups Reports and studies	1 - Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
Twenty-four	4	Demonstrates. s Guidance on writing meeting minutes, some linguistic errors, writing meeting minutes	Guidance on writing meeting minutes, some linguistic errors, writing meeting minutes	Method of giving lectures Brainstorming Cultural competitions Student groups Reports and studies	1 - Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
twenty five	4	Discusses Human behavior, motivations, perception.	Human behavior, motivations, perception.	Method of giving lectures Brainstorming Cultural competitions Student groups	1 - Exams of various types 2- Feedback from students

				Reports and studies	3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
twenty s	4	Explains Diplomacy, concept and importance, diplomatic missions, diplomacy	Diplomacy, concept and importance, diplomatic missions, diplomacy	Method of giving lectures Brainstorming Cultural competitions Student groups Reports and studies	1 - Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
twenty seven	4	Knows Women in diplomacy, official visits, diplomatic language	Women in diplomacy, official visits, diplomatic language	Method of giving lectures Brainstorming Cultural competitions Student groups Reports and studies	1-Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
Eight an ten	4	Knows Diplomatic correspondence, official titles at the present time	Diplomatic correspondence, official titles at the present time	Method of giving lectures Brainstorming Cultural competitions Student groups Reports and studies	1 - Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
Twenty-nine	4	Discusses Accompaniment and connotation, characteristics of companions, accompanying and connotation ceremonies	Accompaniment and connotation, characteristics of companions, accompanying and connotation ceremonies	Method of giving lectures Brainstorming Cultural competitions Student groups Reports and studies	1 - Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
Thirty	4	Explains Telephone use ceremony, ceremony record and how to use it, ceremon	Telephone use ceremony, ceremony record and how to use it, ceremony	Method of giving lectures Brainstorming Cultural competitions Student groups Reports and studies	1 - Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies

11.Course Evaluation

Distributing the score out of 100 according to the tasks assigned to the student such as daily preparation, daily oral, monthly, or written exams, reports etc

12.Learning and Teaching Resources

Required textbooks (curricular books, if any)	Protocol Management book by Kamel Sarmak Hassan..
Main references (sources)	1- Diplomatic and official ceremonies / Kamel Sarmak Hassan 2- Department of Tourism Protocol and Etiquette / Dr. Ahmed Najm
Recommended books and references (scientific journals, reports...)	Scientific administrative journals in protocol management and the art of etiquette.
Electronic References, Websites	Scientific administrative journals in protocol management and the art of etiquette.

Course Description Form

1. Course Name:	
Human resources management	
2. Course Code:	
Human resources management	
3. Semester / Year:	
Annual / second stage	
4. Description Preparation Date:	
19/9/2025	
5. Available Attendance Forms:	
weekly	
6. Number of Credit Hours (Total) / Number of Units (Total)	
(120) hours (8) units	
7. Course administrator's name (mention all, if more than one name)	
Name: Asst Prof: Mohammed jabbar hadi Email: mohammed.hadi@atu.edu.iq Name: Abbas Ahmed MuhammadSaleh Email: Abbas.saleh.ikr@atu.edu.iq	
8. Course Objectives	
Course Objectives	Providing the student with a cognitive skill about the concept, specifications and importance of human resources management from an economic and social perspective and how to use the human resource to reach optimal economic operation and gain competitive advantage on the part of maintaining the resource. On the other hand, we take care of humanity and take care of its human aspects, using all scientific means, both theoretically and practically.
9. Teaching and Learning Strategies	
Strategy	Lecture strategy <ul style="list-style-type: none"> • Student group strategy • Strategy reports and studies • Strategy for using illustrations and digital display devices for topics that require it. • Brainstorming • Scientific matches.

10. Course Structure

Week	Hours	Required Learning Outcomes	Unit or subject name	Learning method	Evaluation method
First and second	4	Human resources defined – its stage development are explained, and its goals and functions are listed.	The concept and importance of human resources management; the stages of its development - the goals of human resources management and its main and subsidiary functions	1- Method of giving lectures 2- Brainstorming -3 Scientific competitions 4- Student groups 5- Reports and studies	1-Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
Third	4	It lists the obstacles and challenges and understands the most important solutions needed to address these challenges.	Obstacles and challenges facing human resources management and strategies needed to reduce these obstacles	1- Method of giving lectures 2- Brainstorming -3 Scientific competitions 4- Student groups 5- Reports and studies	1 - Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
Fourth and fifth	4	It defines centralization and decentralization - identifies the position of this department within the organizational structure of the organization.	Centralization and decentralization in human resources management - the location of this department in the organizational structure of the organization	1- Method of giving lectures 2- Brainstorming -3 Scientific competitions 4- Student groups 5- Reports and studies	1 - Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
Sixth and seventh	4	Human resource planning is defined; its importance and stages are identified	Planning human resource needs, concept and importance, who carries out the planning process; planning stages	1- Method of giving lectures 2- Brainstorming -3 Scientific competitions 4- Student groups 5- Reports and studies	1 - Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
Eighth and ninth	4	Definition of job analysis and description	Job analysis and description: The concept and steps of job analysis; objectives of job analysis	1- Method of giving lectures 2- Brainstorming -3 Scientific competitions 4- Student groups 5- Reports and studies	1 - Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
Ten and Eleven	4	It identifies the importance and sources of human resource recruitment	Attracting, selecting and appointing human resources	1- Method of giving lectures 2- Brainstorming 3-Scientific competitions 4- Student groups 5- Reports and studies	1 - Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
The second, third and fourteenth	4	Definition of the wage and salary system	Designing the wages and salaries system	1- Method of giving lectures 2- Brainstorming 3-Scientific competitions 4- Student groups 5- Reports and studies	1 - Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
The fifth, sixth and seventeenth	4	He defines performance	Human resources performance evaluation	1- Method of giving lectures 2- Brainstorming	1 - Exams of various types 2- Feedback from students

		evaluation and list its objectives.		3-Scientific competition 4- Student groups 5- Reports and studies	3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
The eighth, nineteenth, and twenty-eighth	4	Training is defined. Its importance is determined.	Human resources training	1- Method of giving lectures 2- Brainstorming 3-Scientific competition 4- Student groups 5- Reports and studies	1 - Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
The first, second, third, and twenty-fourth	4	Human Resources Incentive Systems	Systems of incentives, benefits and services provided to employees	1- Method of giving lectures 2- Brainstorming 3-Scientific competition 4- Student groups 5- Reports and studies	1 - Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
The fifth, sixth, seventh, and twenty-eighth	4	The concept of human resource maintenance is known	. Maintaining human resources/programs for terminating employees service and referring them to retirement	1- Method of giving lectures 2- Brainstorming 3-Scientific competition 4- Student groups 5- Reports and studies	1 - Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies
Twenty-nine and thirty-ninth	4	It defines intellectual and social capital; determines its importance.	Intellectual capital and social capital	1- Method of giving lectures 2- Brainstorming 3-Scientific competition 4- Student groups 5- Reports and studies	1 - Exams of various types 2- Feedback from students 3-The method of expression with faces 4- Reports and studies

11.Course Evaluation

Distributing the score out of 100 according to the tasks assigned to the student such as daily preparation, daily oral, monthly, or written exams, reports etc

12.Learning and Teaching Resources

Required textbooks (curricular books, if any)	Human Resources Management (Muayad Saeed Al-Salem, A Harhoush, Abbas Hussein Al-Humairi)
Main references (sources)	Human resources management as a strategic approach (Moa Saeed Al-Salem)
Recommended books and references (scientific journals, reports...)	Human Resources Management (Dr. Jassim Al-Dhahabi), (Human Resources Strategies and Operations).
Electronic References, Websites	Scientific journals in administrative specializations and human resources management

Course Description Form

1. Course Name :	
Service Legislation	
2. Course Code:	
3. Semester / Year: Year	
Second	
4. Description Preparation Date:	
1/9/2025	
5. Available Attendance Forms: Actual attendance	
6. Number of Credit Hours (Total) / Number of Units (Total)	
90hour/annually - 186 units	
7. Course administrator's name (mention all, if more than one name)	
Name: Suad Abdul Kadhim Abdul Hamid Email: suad.alsaadi2020@atu.edu.iq	
Name: Farid Abadi Bani	
8. Course Objectives	
Course Objectives	General objective: To familiarize the student with the vocabulary of service legislation in the field of the department's study plan and enable him to understand it. Specific objective: To identify the concepts of public service and the most important laws and legislations that govern it and the topics related to his specialization and to provide the opportunity to enable the student to get acquainted with what is presented in English books, magazines and foreign research in his field of specialization.
9. Teaching and Learning Strategies	
Strategy	A set of activities or mechanisms that aim to achieve the previously specified teaching objectives, including: 1- Providing students with cognitive concepts related to the specialization of office management 2- Providing students with administrative skills specific to the labor market 3- Providing students with basic terms in service legislation through which graduates of this department can continue their studies in universities and postgraduate studies.

10. Course Structure

Week	Hours	Required Learning Outcomes	Unit or subject name	Learning method	Evaluation method
First	3	Gain a comprehensive understanding of the historical evolution of service laws.	Historical overview of civil service legislation	Lecture	Ask questions
Second	3	Define the legal framework and the fundamental concepts of public positions.	Legal system of public office, concept of public office	Lecture	Case studies teaching tests
Third	3	Identify the strategic importance and key factors for a successful functional system.	The importance of studying the legal system of the civil service, factors for the success of the civil service system	Case Study	Case studies teaching tests
Fourth	3	Accurately define the legal status and characteristics of a public employee.	The concept of a public employee, the definition of a public employee	Mini discussion groups	Listen and questions
Fifth	3	Distinguish public employees from other workers based on legal criteria.	Distinctive elements of a public employee	Lecture	Ask questions
Sixth	3	Analyze the legal relationship between the employee and the state using various theories.	The nature of the relationship between the public employee and the state, contractual theories	Case Study	Case studies teaching tests
Seventh	3	Master the principles of the organizational theory governing public service.	Organizational theory	Mini discussion groups	Listen and questions
Eighth	3	Understand the general rules and procedures for occupying public offices.	Taking up public office, general rules for taking up office	Lecture	Ask questions
Ninth	3	Apply the legal conditions and eligibility criteria for public employment.	Terms of employment	Case Study	Case studies teaching tests
Tenth	3	Differentiate between various selection methods used in administrative systems.	Methods of selecting employees	Mini discussion groups	Listen and questions
Eleventh	3	Comprehend the administrative and legal steps of the official appointment.	appointment	Lecture	Case studies teaching tests
Twelfth	3	Analyze the objective	Objective conditions for the validity	Case Study	Case studies

		conditions that validate the legal effects of appointment.	of the appointment, the legal nature of the validity of the appointment and its effects		teaching tests
thirteenth	3	Understand the obligations during the commencement of duty and the trial period.	Direct and trial period	Mini discussion groups	Listen and questions
fourteenth	3	Identify the positive duties and professional responsibilities of the employee.	Employee Duties Duties, Duties related to the employee's obligation to work	Lecture	Case studies teaching tests
fifteenth	3	Recognize the negative duties and behaviors that employees must avoid.	Obligatory duties for the employee to refrain from certain actions and behaviors	Case Study	Case studies teaching tests
sixteenth	3	Identify financial rights, salary structures, and career advancement steps.	Employee rights, salary, allowances, bonus and promotion	Mini discussion groups	Listen and questions
seventeenth	3	Learn the provisions for promotions and various legal leaves (e.g., accompanying leave.)	Job promotion, vacations/accompanied leave	Lecture	Ask questions
eighteenth	3	Understand retirement rights and the material/moral guarantees for employees.	Pension, material and moral benefits and privileges, employee guarantees	Case Study	Case studies teaching tests
nineteenth	3	It distinguishes between disciplinary offenses and criminal offenses, and the foundations of disciplinary accountability..	Disciplinary system in the public service, disciplinary and criminal offence	Mini discussion groups	Listen and questions
Twenty	3	Enumerate the specific legal penalties applicable to employee misconduct.	Disciplinary sanctions.	Lecture	Case studies teaching tests
Twenty-First	3	Understand the authority levels and the formal procedures for imposing penalties.	Disciplinary authorities, procedures for imposing disciplinary sanctions	Case Study	Case studies teaching tests
Twenty-Second	3	Comprehend the legal concept, cases, and consequences of hand-withdrawal.	hand pull	Mini discussion groups	Listen and questions
Twenty-Third	3	Learn about grievance methods and the history of the General Disciplinary Council.	Appealing the decision to impose a penalty, the historical development of the General Disciplinary Council	Lecture	Case studies teaching tests
Twenty-	3	Define the scope of the Council's authority in	Powers of the General Disciplinary	Case Study	Case studies and

Forth		reviewing appeals.	Council, the Council's jurisdiction to consider the appeal		teaching tests
Twenty-Fifth	3	Understand how penalties are annulled and the legal impact of letters of appreciation.	Cancellation of penalty, employee receiving thanks and its effect on penalty	Mini discussion groups	Listen and questions
Twenty-Sixth	3	Recognize the importance of administrative oversight and skill development.	Monitor, organize and train staff	Lecture	Ask questions
Twenty-Seventh	3	Differentiate between the rules of internal/external transfer and secondment.	Transfer and secondment of employees	Case Study	Listen and questions
Twenty-Eighth	3	Identify the legal procedures for resignation and cases of service termination.	Termination of employment relationship, resignation	Mini discussion groups	Case studies and teaching tests
Twenty-Ninth	3	Understand the legal outcomes of job redundancy or failure during probation.	Job termination, dismissal during probation period and the fate of an incompetent employee	Mini discussion groups	Ask questions
Thirty	3	Comprehend the final procedures for retirement and end of service.	Retirement	Case Study	Case studies and teaching tests

11. Course Evaluation

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

12. Learning and Teaching Resources

Required textbooks (curricular books, if any)	SPECIALIST READINGS IN ENGLISH, Prepared by Ha Khawo
Main references (sources)	
Recommended books and references (scientific journals, reports...)	Prescribed books and other public service legislation
Electronic References, Websites	https://iraql.d.e-sjc.services.iq/LoadLawBook.aspx?SC=311020059759549