



الخطط التدريبية للكليات التقنية

Training plans for technical colleges

Curriculum for Department of
Management Technology

الخطة التدريبية في قسم
التقنية الإدارية

Major
Office Management

تخصص
الإدارة المكتبية

خطط الدبلومات الجامعية المتوسطة للتدريب الأهلي بالنظام النصفى (المجزأ)
والموافقة لخطط دبلومات الكليات التقنية

Semesters
1439 H - G2018



مقدمة

الحمد لله الذي علم بالقلم، علم الإنسان ما لم يعلم، والصلاة والسلام على من بُعث معلماً للناس وهادياً وبشيراً، وداعياً إلى الله بإذنه وسراجاً منيراً؛ فأخرج الناس من ظلمات الجهل والغواية، إلى نور العلم والهداية، نبينا ومعلمنا وقدوتنا محمد بن عبدالله وعلى آله وصحبه أجمعين، أما بعد:

تسعى المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني لتأهيل الكوادر الوطنية المدربة القادرة على شغل الوظائف التقنية والفنية والمهنية المتوفرة في سوق العمل السعودي، ويأتي هذا الاهتمام نتيجة والتوجهات السديدة من لدن قادة هذا الوطن التي تصب في مجملها نحو إيجاد وطن متكامل يعتمد ذاتياً على الله ثم على موارده وعلى قوة شبابه المسلح بالعلم والإيمان من أجل الاستمرار قدماً في دفع عجلة التقدم التنموي، لتصل بعون الله تعالى لمصاف الدول المتقدمة صناعياً.

وقد خطت الإدارة العامة للمناهج خطوة إيجابية تتفق مع التجارب الدولية المتقدمة في بناء البرامج التدريبية، وفق أساليب علمية حديثة تحاكي متطلبات سوق العمل بكافة تخصصاته لتبلي تلك المتطلبات، وقد تمثلت هذه الخطوة في مشروع إعداد المعايير المهنية الوطنية ومن بعده مشروع المؤهلات المهنية الوطنية، والذي يمثل كل منهما في زمنه، الركيزة الأساسية في بناء البرامج التدريبية، إذ تعتمد المعايير وكذلك المؤهلات لاحقاً في بنائها على تشكيل لجان تخصصية تمثل سوق العمل والمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني بحيث تتوافق الرؤية العلمية مع الواقع العملي الذي تفرضه متطلبات سوق العمل، لتخرج هذه اللجان في النهاية بنظرة متكاملة لبرنامج تدريبي أكثر التصاقاً بسوق العمل، وأكثر واقعية في تحقيق متطلباته الأساسية.

وتتناول هذه الخطة التدريبية " خطة تخصص الادارة المكتبية في قسم التقنية الادارية " على وصف مقررات هذا التخصص ليشمل موضوعات حيوية تتناول كيفية اكتساب المهارات اللازمة لهذا التخصص لتكون مهاراتها رافداً لهم في حياتهم العملية بعد تخرجهم من هذا البرنامج.

والله نسأل أن يوفق القائمين على إعدادها والمستفيدين منها لما يحبه ويرضاه؛ إنه سميع مجيب الدعاء.

الإدارة العامة للمناهج

١٤٣٩ هـ



وصف البرنامج:

صُمم دبلوم الإدارة المكتبية في قسم التقنية الإدارية بما يتوافق مع احتياجات سوق العمل المحلية للتخصص، حيث يتم التدريب عليه في الكليات التقنية، في خمسة فصول تدريبية نصفية، مدة كل فصل تدريبي ثمانية عشر أسبوعاً تدريبياً، بمجموع (٢١٠٦) ساعة تدريب ، إضافة إلى (٤٩٠) ساعة تدريب عملي في سوق العمل، بما يعادل (٨٠) ساعة معتمدة.

ويتم التدريب في هذا البرنامج على المهارات التخصصية في: الطباعة العربي، الاتصالات الإدارية، إدارة وتقنيات المكاتب، الطباعة الانجليزي، إجراءات السكرتارية، إدارة الوقت، إدارة الموارد البشرية، استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية إضافة إلى مهارات عامة في الثقافة الإسلامية، واللغة العربية، واللغة الإنجليزية، والرياضيات، وتطبيقات الحاسب الآلي، والتعرف على عالم الأعمال ، التوجيه المهني والتميز والسلوك الوظيفي ومهارات الاتصال.

ويمنح المتخرج من هذا البرنامج الشهادة الجامعية المتوسطة في تخصص الإدارة المكتبية من قسم التقنية الإدارية، ومن المتوقع أن يعمل في المجالات التالية: مساعد إداري، كاتب، سكرتير خاص، سكرتير عام، مدقق طلبات، مندوب تعليم، مسجل نتائج امتحانات، موثق نتائج امتحانات، محصل إيرادات، مأمور صرف، أمين صندوق، مأمور عهد، أمين مستودع، مراقب تموين، مأمور مشتريات، مأمور مبيعات، مراقب عهدة، مراقب مخزون، مراقب خدمات عامة، مساعد مدرب في مجال التخصص، مسجل معلومات، مأمور استعلامات، ناسخ آلة.

الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تزويد المتدرب بالمهارات والمعلومات اللازمة لممارسة العمل في مجال الإدارة المكتبية ويحصل على المستوى السادس في الإطار الوطني للمؤهلات.

الأهداف التفصيلية للبرنامج:

- بنهاية هذا البرنامج يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:
- يطبق التقنيات الحديثة في مجال إدارة المكاتب.
 - ينظم إدارة أعمال السكرتارية المختلفة.
 - يتعامل مع الأفراد من داخل وخارج المنظمة وفقاً للأساليب العلمية السليمة.
 - يشارك في إدارة الموارد البشرية للمنظمة.
 - يطبق تطبيقات برامج الحاسب الآلي وإعداد المشاريع المكتبية باستخدام الحاسب الآلي.
 - يمارس مهارات الطباعة باللغتين (عربي، إنجليزي) بالسرعة والدقة المناسبة.
 - يميز المفاهيم الأساسية لإدارة الجودة الشاملة.
 - يدير وقت العمل بما يضمن كفاءة استخدامه.

التجهيزات والموارد البشرية التدريبية والطاقة الاستيعابية

عدد الفصول التدريبية للدبلوم (٤ فصول + ١)		مدة كل جزء منها ٨ أسابيع + فصل للتدريب التعاوني مدته ١٢ أسبوع.	
يتم تجزئة الفصل التدريبي الواحد الى جزئين			
المشرف	العدد	١	ماجستير (في التخصص) أو بكالوريوس (في التخصص) + ٣ سنوات خبرة
عدد المدربين			
التخصص	العدد	المؤهـل الدراسي	التخصص
ثقافة اسلامية	١	بكالوريوس	دراسات إسلامية
حاسب آلي	١	بكالوريوس	حاسب آلي
مواد تخصصية	٢	بكالوريوس	في التخصص
الطاقة الاستيعابية للبرنامج (عدد المتدربين)		٢٠-٢٥ لكل شعبة تدريبية.	
القبول (كل جزء تدريبي)		بداية كل جزء تدريبي.	
مستوى الدخول للتدرب على البرنامج		الثانوية العامة أو ما يعادلها (في البرامج التي تتطلب تحديد نوع الشهادة يتم ذكر الشهادة مثل طبيعي، شرعي، ... الخ).	
عمر المتدرب		أن لا يقل عمر المتدرب عند التخرج عن ١٧ سنة (في الحالات التي تحتاج إلى تحديد الحد الأدنى والحد الأعلى لعمر المتدرب، يتم تحديد العمر).	

توزيع الخطة التدريبية على الفصول التدريبية الفصلية (النصفية المجزأ) The Study Plans Distributed on semesters

1st semester	No.	Course Code	Course Name	Prerequisites	Equivalent	No. of Units					المقرر المكافئ	المتطلب	اسم المقرر	رمز المقرر	م	
						م.و	م	عم	تم	أ.س						
						CRH	L	P	T	CTH						
part One	1	VOCA 101	Vocational Guidance & Excellence		VOC107	2	4	0	0	4	١٠١ مهن		التوجيه المهني والتميز	١٠١ مهني	١	الجزء الأول
		KABB101	Know About Business		KAB101	2	0	8	0	8	١٠١ كاب		التعرف على عالم الأعمال (١)	١٠١ كابز		
	2	ENGL 111	English Language -1		ENG 8111	3	6	0	2	8	١١١ نجل		لغة إنجليزية (١)	١١١ انجل	٢	
	3	MATH 101	Mathematics		MAT 8101	3	6	0	2	8	١٠١ رياض		الرياضيات	١٠١ رياض	٣	
	4	UMAN151	Printing Skills in Arabic		MAN101	3	0	12	0	12	١٠١ ادار		مهارات الطباعة العربية	١٥١ ادار	٤	
Total Number of Units						11	16	12	4	32	المجموع					
The second part	1	ICMT 101	Introduction to Computer Applications		CMT101	2	0	8	0	8	١٠١ احال		مقدمة تطبيقات الحاسب	١٠١ حاسب	١	الجزء الثاني
	2	UMAN 101	Principles Of Business Administration		MAN101	4	8	0	0	8	١٠٤ ادار		مبادئ ادارة الاعمال	١٠١ ادار	٢	
	3	ARAB 101	Technical Writing		ARB101	2	4	0	0	4	١٠١ عرب		الكتابة الفنية	١٠١ عربي	٣	
Total Number of Units						8	12	8	0	20	المجموع					
Total Number of Units						19	28	20	4	52	المجموع الكلي					
CRH: Credit Hours L: Lecture P: Practical T: Tutorial CTH: Contact Hours						م.و: وحدات معتمدة، م: محاضرة، عم: عملي/ورش، تم: تمارين، أ.س: ساعات اتصال أسبوعي										

* يمكن التبديل بين المقررات في الجزء الأول والجزء الثاني .
* يتم تنفيذ الجزء في مدة تتراوح بين ٨ أسابيع .

2nd semester	No.	Course Code	Course Name	Prerequisites	Equivalent	No. of Units					المقرر المكافئ	المتطلب	اسم المقرر	رمز المقرر	م	
						م.و	مج	عم	تم	س.أ						
						CRH	L	P	T	CTH						
part One	1	ENGL 112	English Language-2	ENGL 111	ENG8112	3	6	0	2	8	١١٢ نجل	١١١ انجل	لغة إنجليزية (٢)	١١٢ انجل	١	الجزء الأول
	2	STAT 101	Introduction To Statistics		SAT9171	3	6	0	0	6	١٠١ إحص		مقدمة في الإحصاء	١٠١ إحصا	٢	
	3	UMAN152	Printing Skills in Ennglish	ICMT101	MAN201	3	0	12	0	12	٢٠١ ادار	١٠١ حاسب	مهارات الطباعة إنجليزي	١٥٢ ادار	٣	
Total Number of Units						9	12	12	2	26	المجموع					
The second	1	UMAN111	Communication Management	UMAN101	MAN9124	4	4	8	0	12	٩١٢٤ دار	١٠١ ادار	الاتصالات الإدارية	١١١ ادار	١	الجزء الثاني
	2	UMAN121	Office Management and Technology	UMAN101	MAN122	4	4	8	0	12	١٢٢ ادار	١٠١ دار	إدارة وتقنيات المكاتب	١٢١ ادار	٢	
Total Number of Units						8	8	16	0	24	المجموع					
Total Number of Units						17	20	28	2	50	المجموع الكلي					
CRH: Credit Hours L: Lecture P: Practical T: Tutorial CTH: Contact Hours						و.م : وحدات معتمدة ، مج : محاضرة ، عم : عملي/ ورش ، تم : تمارين ، س.أ : ساعات اتصال أسبوعي										

3rd semester	No.	Course Code	Course Name	Prerequisites	Equivalent	No. of Units					المقرر المكافئ	المتطلب	اسم المقرر	رمز المقرر	م	
						م.و	مح	عم	تم	س.أ						
						CRH	L	P	T	CTH						
part One	1	ENG 8103	English Language -3	ENG 8102	ENG 8113	3	6	0	2	8	١١٣ نجل	١١٢ انجل	لغة إنجليزية (٣)	١١٣ انجل	١	الجزء الأول
	2	ISL 101	Islamic Studies		ISL 101 ISL 102	2	4	0	0	4	١٠١ اسلم ١٠٢ سلم		الدراسات الإسلامية	١٠١ اسلم	٢	
	3	ECON 101	Principles Of Economics		ECO9271	3	6	0	0	6	١٠١ قصد		مقدمة في الاقتصاد	١٠١ اقصد	٣	
Total Number of Units						8	16	0	2	18	المجموع					
The second	1	ICMT102	Advanced Computer Applications	ICMT 101	CMT102	2	0	8	0	8	١٠٢ احوال	١٠١ حاسب	تطبيقات الحاسب المتقدمة	١٠٢ حاسب	١	الجزء الثاني
	2	UMAN222	Secretaria Procedures	UMAN111	MAN9226	4	4	8	0	12	٩٢٢٦ دار	١١١ ادار	إجراءات السكرتارية	٢٢٢ ادار	٢	
	3	UMAN 241	Time Management	UMAN101	MAN229	6	12	0	0	12	٢٢٩ دار	١٠١ ادار	إدارة الوقت	٢٤١ ادار	٣	
Total Number of Units						14	16	16	0	32	المجموع					
Total Number of Units						20	32	16	2	50	المجموع الكلي					
CRH: Credit Hours L: Lecture P: Practical T: Tutorial CTH: Contact Hours										م.و: وحدات معتمدة ، مح: محاضرة ، عم: عملي/ ورش ، تم: تمارين ، س.أ: ساعات اتصال أسبوعي						

4th semester	No.	Course Code	Course Name	Prerequisites	Equivalent	No. of Units					المقرر المكافئ	المتطلب	اسم المقرر	رمز المقرر	م	
						م.و	مج	عم	تم	س.أ						
						CRH	L	P	T	CTH						
part One	1	LEAS 101	Learning Skills			2	4	0	0	4			مهارات التعلم	١٠١ ماهر	١	الجزء الأول
	2	ETHS 101	Professional Ethics & Comm. Skills	VOCA 101	ETH101	2	4	0	0	4	١٠١ اسلك	١٠١ مهني	السلوك الوظيفي ومهارات الاتصال	١٠١ اسلك	٢	
		KABB102	Know About Business	KABB101	KAB102	2	0	8	0	8	١٠٢ كاب	١٠١ كابز	التعرف على عالم الأعمال (٢)	١٠٢ كابز	٣	
	3	UMAN231	Human Resources Management	UMAN101	MAN223	4	6	4	0	10	٢٢٥ دار	١٠١ ادار	إدارة الموارد البشرية	٢٣١ ادار	٤	
Total Number of Units						8	14	4	0	18	المجموع					
The second part	1	UMAN271	Total Quality Managemen	UMAN 101	MAN228	6	12	0	0	12	٢٢٨ دار	١٠١ ادار	إدارة الجودة الشاملة	٢٧١ ادار	١	الجزء الثاني
	2	UMAN 285	Selected Topics		MAN 9227	3	4	4	0	8	٩٢٢٧ دار		موضوعات مختارة	٢٨٥ ادار	٢	
	3	UMAN 253	Office Applications	ICMT102	MAN 9231	3	0	12	0	12	٩٢٣١ دار	١٠٢ احاسب	استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية	٢٥٣ ادار	٣	
Total Number of Units						12	16	16	0	32	المجموع					
Total Number of Units						20	30	20	0	50	المجموع الكلي					
CRH: Credit Hours L: Lecture P: Practical T: Tutorial CTH: Contact Hours						م.و : وحدات معتمدة ، مج : محاضرة ، عم : عملي / ورش ، تم : تمارين ، س.أ : ساعات اتصال أسبوعي										

5nd semester	No.	Course Code	Course Name	Prerequi sites	Equivalent	No. of Units		المقرر المكافئ	المتطلب	اسم المقرر	رمز المقرر	م	الفصل التدريبي الخامس
						م.و	CRH						
part One	1	UMAN 298	Co-operative Training-1			2				التدريب التعاوني-١	٢٩٨ ادار	١	الجزء الأول
Total Number of Units						2	المجموع						
The second part	1	UMAN 299	Co-operative Training-2			2				التدريب التعاوني-٢	٢٩٩ ادار	١	الجزء الثاني
Total Number of Units						2	المجموع						
Total Number of Units						4	المجموع الكلي						
CRH: Credit Hours L: Lecture P: Practical T: Tutorial CTH: Contact Hours						م.و : وحدات معتمدة ، مع : محاضرة ، عم : عملي / ورش ، تم : تمارين ، س.أ : ساعات اتصال أسبوعي							

Total Number of semesters Credit Units	CRH	L	P	T	CTH	المجموع الكلي للوحدات المعتمدة للبرنامج	
	80	55	42	4	101		
Total of training Hours (16× 101)= 1616 + Cooperative training Hours (490)		2106			المجموع الكلي لساعات التدريب ١٦ × ١٠١ = ١٦١٦ + التدريب التعاوني ٤٩٠		



لإطلاع على المفردات التفصيلية للمقررات يتم الرجوع إلى مفردات المقررات المكافئة لها في خطط الكليات التقنية على موقع الإدارة العامة للمناهج الإلكتروني

من صفحة الإدارة العامة للمناهج

<https://cdd.tvtc.gov.sa>

يمكن الاطلاع على مفردات الخطط التدريبية