



مركز التدريب وخدمة المجتمع

دليل برامج الدبلومات التطويرية (6 أشهر) في مركز التدريب وخدمة المجتمع

الصفحة	برامج الدبلومات التطويرية (6 أشهر)	م
03	دبلوم الادارة الاستراتيجية.	01
04	دبلوم إدارة الجودة الإدارية وفق المعايير الدولية ISO.	02
05	دبلوم القيادات الإدارية.	03
07	دبلوم إعداد المديرين.	04
09	دبلوم الموارد البشرية.	05
13	دبلوم إدارة الأزمات والمخاطر والطوارئ.	06
15	دبلوم العلاقات العامة.	07
17	دبلوم الحاسب التطبيقي.	08
18	دبلوم تقنية المعلومات.	09
21	دبلوم إعداد المحاسب المالي.	10

دبلوم الادارة الاستراتيجية

TP010102020

الرقم المرجعي للبرنامج التدريبي

ستة أشهر

مدة عقد البرنامج التدريبي

120 ساعة

العدد الكلي لساعات البرنامج

الأهداف العامة للبرنامج التدريبي

- اكساب المتدربين المعارف بأاساسيات الادارة الاستراتيجية.
- اكساب المتدربين المعارف بعمليات الادارة الاستراتيجية.
- تنمية مهارات المتدربين على ممارسة الادارة الاستراتيجية.

الفئة المستهدفة

- منسوبي القطاعات العسكرية والأمنية.

محاور البرنامج التدريبي الأساسية

- أساسيات الادارة الاستراتيجية.
- مراحل الادارة الاستراتيجية.
- تطبيقات عمليات الادارة الاستراتيجية.
- تطبيقات الادارة الاستراتيجية للمنظمات الأمنية.

الحقائب التدريبية – المراجع العلمية

1. حقبة تدريبية " دبلوم الإدارة الاستراتيجية " – مركز التدريب وخدمة المجتمع 2020.
2. سلطاني، محمد رشدي (2013) الإدارة الاستراتيجية في المنظمات الصغيرة والمتوسطة، دار جليس الزمان، عمان الأردن.
3. الطيطي، خضر مصباح (2013). الإدارة الاستراتيجية، دار ومكتبة الحامد للنشر والتوزيع، عمان الأردن.
4. العيساوي، محمد حسين؛ العارضي، جليل كاظم؛ العبادي، هاشم فوزي (2012) الإدارة الاستراتيجية مدخل لإدارة المنظمات في الألفية الثالثة. الوراق للنشر والتوزيع، عمان الأردن.
5. العارف، نادية (2005) الإدارة الاستراتيجية، الدار الجامعية، الإسكندرية.



دبلوم إدارة الجودة الإدارية وفق المعايير الدولية ISO

TP0102102020

الرقم المرجعي للبرنامج التدريبي

ستة أشهر

مدة عقد البرنامج التدريبي

120 ساعة

العدد الكلي لساعات البرنامج

الهدف العام للبرنامج التدريبي

تقديم المعارف في تجويد الأعمال الإدارية واكتساب مهارة بناء أنظمة إدارة الجودة وفق المعيار القياسي الدولي (ISO 9001).

الفئة المستهدفة

المعنيين في بناء أنظمة إدارة الجودة وفق المعيار الدولي (ISO 9001 : 2015) والقائمين على إدارة الأنظمة القيادات الوسطى، الباحثين في أنظمة إدارة الجودة.

محاور البرنامج التدريبي الأساسية

- تاريخ نشأة تجويد الأعمال.
- إنجازات علماء تجويد الأعمال.
- إدارة الجودة الشاملة.
- أنظمة إدارة الجودة منذ نشأت المنظمة الدولية ISO.
- استراتيجيات كايزن في التحسين المستمر.
- نظرية الحيود السداسي SIX SIGMA.
- متطلبات نظام إدارة الجودة.
- آليات عملية في بناء أنظمة إدارة الجودة الإدارية واعتمادها.

الحقائب التدريبية – المراجع العلمية

1. حقيبة تدريبية " دبلوم إدارة الجودة الشاملة " - مركز التدريب وخدمة المجتمع 2020.
2. متطلبات نظام إدارة الجودة (ISO 9001 : 2015).
3. دليل الجودة والإجراءات العامة في جامعة الملك سعود.



دبلوم القيادات الإدارية

TP0103102020

الرقم المرجعي للبرنامج التدريبي

ستة أشهر

مدة عقد البرنامج التدريبي

120 ساعة

العدد الكلي لساعات البرنامج

الأهداف العامة للبرنامج التدريبي

- إعداد المشاركين نظريا وعمليا لممارسة الأدوار القيادية في مؤسساتهم بشكل فعال.
- اكتساب المشاركين مهارات القيادة الفعالة
- معرفة المشاركين بالمواصفات الواجب توفرها في القائد الإداري الناجح.
- تنمية معارف ومهارات المشاركين المرتبطة بالاتصال القيادي.
- تمييز المشاركين بين المهارات المختلفة للتفاوض.
- اكتساب المتدرب مهارات إدارة الأزمات.
- تطوير قدرات المشاركين في مجال إدارة الجودة والعمليات.
- إتقان المتدرب مهارات إدارة الموارد البشرية بكفاءة وفاعلية.

الفئة المستهدفة

- منسوبي القطاعات العسكرية والأمنية، ومختلف الفئات الأخرى.

محاور البرنامج التدريبي الأساسية

- القيادة الفعالة.
- مهارات الاتصال القيادي.
- مهارات التفاوض الفعال.
- القائد وإدارة الأزمات.
- إدارة الجودة والعمليات.
- الأساليب الحديثة في إدارة الموارد البشرية.

الحقائب التدريبية – المراجع العلمية

1. حقيبة تدريبية " دبلوم القيادات الإدارية " – مركز التدريب وخدمة المجتمع 2020.
2. عادل بن عبدالله العوضي: الاتصال الإداري في المنظمات (الأسس والمهارات والتطبيق)، ط2، الكويت، الشركة الكويتية، 2005م.
3. الأعرجي، عاصم حسين "إدارة الأزمات بين (الوقائية والعلاجية): دراسة مسحية في المصارف الأردنية". الإدارة العامة مجلد 39 العدد الأول ابريل 1999.
4. جبر، محمد صدام "إدارة الأزمات: نظرة مقارنة بين النموذج الإسلامي والنموذج الياباني". الإداري السنة 21 عدد 76 مارس 1999.
5. الحملاوي، محمد رشاد إدارة الأزمات أبو ظبي: مركز الإمارات للدراسات والبحوث الاستراتيجية، 1997.

6. حواش، جمال سيناريو الأزمات والكوارث بين النظرية والتطبيق القاهرة: المؤسسة العربية للنشر والإعلام، 1999.



دبلوم إعداد المديرين

TP0104102020

الرقم المرجعي للبرنامج التدريبي

سنة أشهر

مدة عقد البرنامج التدريبي

120 ساعة

العدد الكلي لساعات البرنامج

الأهداف العامة للبرنامج التدريبي

- إعداد المشاركين نظريا وعمليا لممارسة أدوار المدير في مؤسساتهم.
- اكتساب المشاركين مهارات المدير الاستراتيجي.
- معرفة المشاركين بالمواصفات الواجب توفرها في المدير الاستراتيجي الناجح.
- تنمية معارف ومهارات المشاركين المرتبطة بإدارة التغيير.
- تطوير مهارات المتدربين في مواجهة مشكلات التخطيط الاستراتيجي.
- تطوير مهارات المتدربين في ممارسة التخطيط الاستراتيجي في مؤسساتهم.
- تطوير مهارات المتدربين في كتابة التقارير الإدارية.
- اكتساب المتدربين مهارات إدارة الاجتماعات الناجحة.
- تطوير قدرات المتدربين في بناء وإدارة فرق العمل المنتجة.

الفئة المستهدفة

- منسوبي القطاعات العسكرية والأمنية، ومختلف الفئات الأخرى.

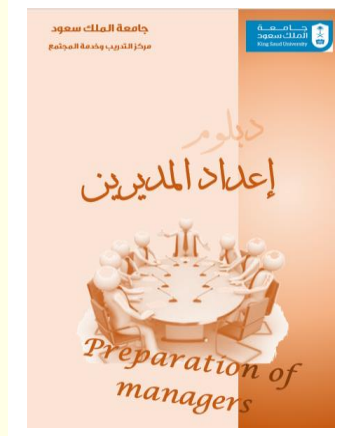
محاور البرنامج التدريبي الأساسية

- طريق المدير الاستراتيجي للأداء المؤسسي المتميز.
- إدارة التغيير.
- التخطيط الاستراتيجي.
- كتابة التقارير الإدارية.
- الإدارة الفعالة للاجتماعات.
- إدارة فرق العمل.

الحقائب التدريبية – المراجع العلمية

1. حقيبة تدريبية " دبلوم إعداد المديرين " - مركز التدريب وخدمة المجتمع 2020.
2. أحمد ماهر، السلوك التنظيمي، مركز الكتاب للنشر، القاهرة 1997.
3. جاري هامبل، قيادة التغيير الجذري، مجلة خلاصات، شركة شعاع، القاهرة العدد 187 سنة 2000.
4. دان كوهين، ترجمة معتز سيد عبد الله، أسس التغيير التنظيمي، القاهرة 2009.
5. زيد منير عبوي، إدارة التغيير والتطوير، دار كنوز المعرفة للنشر والتوزيع، الأردن، عمان 2007.

6. فؤاد القاضي، تنمية المنظمة والتطوير التنظيمي، دار الصفا للطباعة والنشر 1988.
7. محمد الصيرفي-إدارة التغيير-دار الفكر الجامعي-الإسكندرية 2007.
8. نيجل كنج، نيل أندرسون تعريب حسني محمود حسن، ادارة أنشطة الابتكار والتغيير دليل انتقادي للمنظمات. الرياض: دار المريخ للنشر 2004م.
9. أحمد القطامين، التخطيط الاستراتيجي والإدارة الاستراتيجية، دار مجدلاوي للنشر والتوزيع، عمان 1996.



دبلوم الموارد البشرية

TP0105102020

الرقم المرجعي للبرنامج التدريبي

ستة أشهر

مدة عقد البرنامج التدريبي

120 ساعة

العدد الكلي لساعات البرنامج

الأهداف العامة للبرنامج التدريبي

- اكتساب المهارات بإدارة الأداء
- التعرف على كيفية تدريب الموارد البشرية وتطويرها.
- اكتساب مهارات التعويضات والمزايا.
- كيفية التوجيه الوظيفي.
- كيفية التوجه نحو النتائج.
- اكتساب مهارة إدارة الموارد البشرية.
- اكتساب مهارة الاستقطاب والاختيار.
- اكتساب مهارة تصميم الأهداف ومؤشرات الأداء.

الفئة المستهدفة

- إدارات وأقسام الموارد البشرية.
- خريجين جميع المؤهلات الحديثة.
- إدارات وأقسام الشؤون الإدارية.
- إدارات وأقسام التدريب والتطوير.
- الراغبين في العمل في مجال الموارد البشرية.
- خريجي كليات الهندسة الصناعية وكليات الإدارة.
- جميع المهتمين والدارسين بمجال الموارد البشرية.

محاور البرنامج التدريبي الأساسية

- مفاهيم وأهداف إدارة الموارد البشرية.
 - مفهوم إدارة الموارد البشرية الجدية ونشأتها وتطورها وطبيعة عملها وأهميتها.
 - أهداف إدارة الموارد البشرية.
 - أنشطة ووظائف إدارة الموارد البشرية.
 - علاقة إدارة الموارد البشرية مع الإدارات الأخرى في العمل.
 - أخلاقيات ممارسة مهنة إدارة الموارد البشرية.
 - مهنية العمل في إدارة الموارد البشرية. (معايير العمل بإدارة الموارد البشرية).

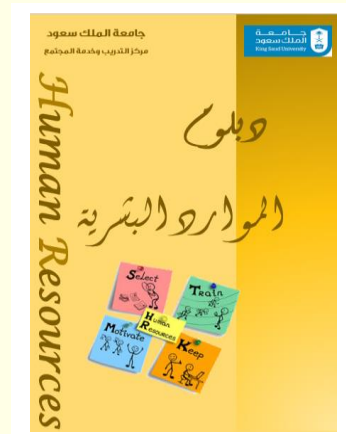
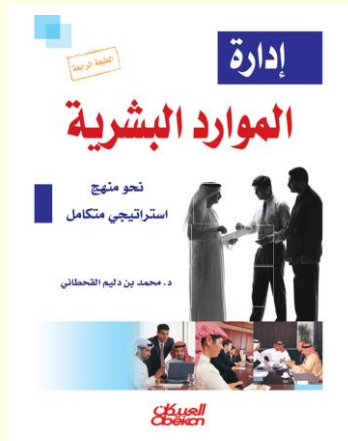
- تحليل وتوصيف الوظائف.
 - وصف الوظائف وموقعه من التنظيم الشامل.
 - برنامج العمل لوضع وصف الوظائف.
 - قواعد وأساليب جمع المعلومات.
 - قواعد وأساليب تحليل المعلومات.
 - قواعد وأساليب كتابة وصف الوظائف.
 - نماذج وتطبيقات فعلية وعملية من وصف الوظائف.
- تحديات إدارة الموارد البشرية.
 - الأسباب الموجبة لدراسة التحديات الاستراتيجية.
 - الميزة التنافسية من خلال الأفراد.
 - تحديات السوق العالمية.
 - تحديات مستوى التأهيل للوظائف.
 - تحديات العولمة.
 - تحديات التكنولوجيا الجديدة.
 - تحديات الجودة الشاملة.
 - التحديات الاجتماعية.
 - تحديات إدارة التغيير.
 - تحديات احتواء التكاليف.
 - تحديات رأس المال البشري.
- تخطيط الموارد البشرية.
 - مفهوم تخطيط الموارد البشرية.
 - أهداف وأهمية تخطيط الموارد البشرية.
 - المقومات الرئيسية لتخطيط الموارد البشرية.
 - معوقات ومشكلات تخطيط الموارد البشرية.
 - أساليب التنبؤ بالمعروض من الموارد البشرية.
 - حالات عملية متنوعة.
- تدريب الموارد البشرية.
 - مفهوم التدريب وأهميته وأهدافه.
 - شروط التدريب الفعال.
 - المبادئ الرئيسية للتدريب.
 - مراحل التدريب.
 - أهم المشاكل التي تواجه التدريب ومقترحات الحلول.
 - تطبيقات عملية.
- أثر المعلوماتية على الموارد البشرية.
 - تحديات المستقبل.

- **الاستقطاب والاختيار.**
 - مفهوم الاستقطاب.
 - قدرة المنشأة على جذب الأفراد المتقدمين وتحديد الأماكن الشاغرة .
 - مصادر وأهداف وطرق الاستقطاب.
 - مفهوم الاختيار.
 - أهداف وأهمية الاختيار.
 - تطبيقات عملية متنوعة.
- **إجراءات التوظيف.**
 - أهمية اختيار المتقدمين للوظائف.
 - المتطلبات الخاصة بالوظيفة.
 - التعيين وأهداف التعيين والعناصر المؤثرة في جهود التعيين.
 - إعداد استمارات التوظيف وخطوات عملية اختيار القوى البشرية.
 - الأساليب والمراحل المتبعة في المقابلات الشخصية.
 - استخدام نموذج الجدارات.
- **تقييم الأداء.**
 - مفهوم تقييم الأداء.
 - أسس وأهداف عملية تقييم الأداء.
 - عناصر وطرق نظام تقييم الأداء.
 - علنية أو سرية تقارير تقييم الأداء.
 - مقابلات تقييم الأداء وأهدافها.
- **نظم معلومات إدارة الموارد البشرية**
 - المفاهيم ذات العلاقة بالمعلومات ونظم المعلومات
 - البيانات.
 - المعلومات.
 - نظم المعلومات.
 - أشكال نظم المعلومات ومكوناتها.
 - خصائص نظم المعلومات الفعالة وأهميتها.
 - مزايا وفوائد نظم المعلومات.
 - المفاهيم ذات العلاقة بنظم معلومات إدارة الموارد البشرية.
 - أهداف نظم معلومات إدارة الموارد البشرية وأهميتها ومجالات استخدامها.
 - أنشطة عملية.
- **البرمجيات الحاسوبية المستخدمة في إدارة الموارد البشرية**
 - نظام التشغيل (ويندوز).
 - برمجيات حوسبة العمليات (برمجيات تحسين إنتاجية العمل) .

- **برمجيات نظم معلومات الموارد البشرية.**
 - نظم إدارة الوقت.
 - نظم معلومات إدارة الموارد البشرية.
 - نظم دعم القرارات الإدارية.
- **برمجيات وأدوات التعامل مع الإنترنت.**
- **شبكة الإنترنت وخدماتها لتطوير الإدارة.**
 - الحكومة الإلكترونية.
 - النظم التعاونية للمنظمة.
- **تطبيقات وحالات عملية متنوعة.**
- **استخدام الحاسب في العمليات الإدارية**
 - **نظم الجداول الإلكترونية ووظائفها**
 - إدارة وتعريف الأسماء.
 - ترتيب وتنظيم البيانات باستخدام الدوال النصية.
 - تطبيقات على دوال التاريخ والوقت.
 - تنظيم البيانات من خلال خاصية لصق خاص.
 - التنسيق الشرطي.
 - استيراد بيانات نصية إلى اكسل.
 - التحقق من صحة البيانات.
 - الرسوم البيانية.
 - تصفية البيانات.

الحقائب التدريبية – المراجع العلمية

1. **حقيبة تدريبية " دبلوم الموارد البشرية " – مركز التدريب وخدمة المجتمع 2020.**
2. **إدارة الموارد البشرية: نحو منهج استراتيجي متكامل – محمد بن دليم القحطاني – العبيكان للنشر – 2015.**



دبلوم إدارة الأزمات والمخاطر والطوارئ

TP0106102020

الرقم المرجعي للبرنامج التدريبي

ستة أشهر

مدة عقد البرنامج التدريبي

120 ساعة

العدد الكلي لساعات البرنامج

الأهداف العامة للبرنامج التدريبي

- تطوير قدرات المتدربين في إدارة الأزمات والمخاطر التي قد تتعرض لها المؤسسة.
- تنمية معارف المتدربين في إجراءات إدارة الأزمات والمخاطر.
- تنمية مهارات التخطيط والتعامل مع الأزمات والمخاطر.
- تنمية مهارات دعم مكان عمل آمن.
- إكساب المتدربين مهارات وأدوار ومسؤوليات فريق إدارة الأزمات والمخاطر.
- تطوير قدرات المتدربين في التخطيط للطوارئ.
- إكساب المتدربين مهارات التفاوض الفعال.
- فهم كيفية التعامل بشكل صحيح مع الاتصالات الداخلية والخارجية أثناء الأزمات.
- فهم العمليات المطلوبة لإدارة الأزمات بفعالية، وكيفية تنفيذها.
- تطوير مهارات المتدربين في ممارسة التفكير التحليلي والحوار والعمل الجماعي.
- إكساب المتدربين مهارات وضع خطة عمل إبداعية لمواجهة الأزمات والمخاطر في مجال العمل.

الفئة المستهدفة

- منسوبي القطاعات العسكرية والأمنية، ومختلف الفئات الأخرى.
- القيادات.
- مدراء العموم.
- مدراء الإدارات.
- مشرفي الإدارات.

محاور البرنامج التدريبي الأساسية

- مفهوم الأزمة.
- ماهية إدارة المخاطر وأهميتها.
- متطلبات إدارة الأزمات.
- فريق إدارة الأزمات.
- مجموعات الاستراتيجيات الوقائية.

■ مراحل عمل فريق إدارة الأزمات.

■ مركز إدارة الأزمات.

• أساليب حل الأزمات والتعامل معها.

■ الطرق التقليدية والطرق غير التقليدية.

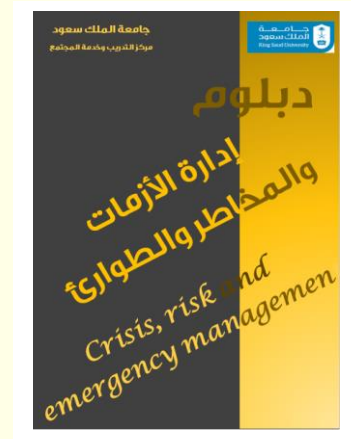
• مهارات التفاوض الفعال.

• وضع خطة إبداعية لإدارة الأزمات والمخاطر في مجال العمل.

الحقائب التدريبية – المراجع العلمية

1. حقيبة تدريبية " دبلوم إدارة الأزمات والمخاطر والطوارئ" - مركز التدريب وخدمة المجتمع 2020.

2. إدارة المخاطر والأزمات - طارق نبيل محمد الدسوقي - مؤسسة طيبة للنشر والتوزيع - 17/02/2019.



دبلوم العلاقات العامة

TP0107102020

الرقم المرجعي للبرنامج التدريبي

سنة أشهر

مدة عقد البرنامج التدريبي

120 ساعة

العدد الكلي لساعات البرنامج

الأهداف العامة للبرنامج التدريبي

- تأهيل كوادر متخصصة مهنيًا، في مجال العلاقات العامة والإعلام.
- تنمية مهارات العاملين في مجال العلاقات العامة بما يتوافق مع الاتجاهات الحديثة لممارسة مهام العلاقات العامة.

الفئة المستهدفة

- مدراء أقسام العلاقات العامة والإعلام في القطاع الخاص.
- موظفين العلاقات العامة
- الراغبين في شغل مناصب قيادية في مجال العلاقات العامة والإعلام.
- الراغبين في تطوير مستواهم المهني من موظفات العلاقات العامة والإعلام.

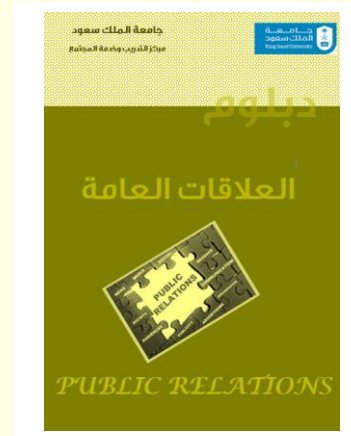
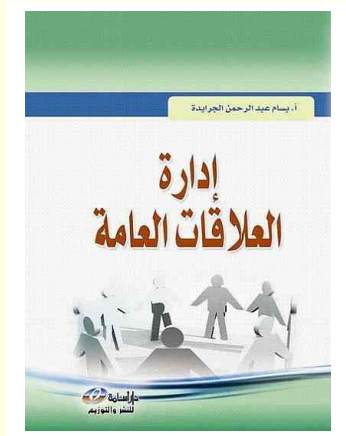
محاور البرنامج التدريبي الأساسية

- المحور الأول:
 - استراتيجيات إدارة العلاقات العامة بالمفهوم الحديث.
 - وضع الخطط وبناء الهياكل التنظيمية في إدارة العلاقات العامة.
 - مفهوم التوثيق وأهميته ودوره في تفعيل أداء العلاقات العام.
 - الوصول إلى وسائل الإعلام وتدعيم العلاقات مع الصحفيين ومنتجي المواد الإعلامية.
 - العلاقات التبادلية بين موظفي العلاقات العامة والجمهور.
- المحور الثاني:
 - إدارة العلاقات العامة
 - التأثير الإعلامي
 - إدارة المناسبات وتنظيمها
- المحور الثالث:
 - الإعلام المرئي والمسموع
 - تخطيط الحملات الإعلامية
 - إنتاج مطبوعات العلاقات العامة
 - برامج وأنشطة العلاقات العامة
 - الإعلام الإلكتروني
- المحور الرابع:
 - كيفية التعامل مع كبار الشخصيات:
 - التعرف على فن الاتكيت في العلاقات العامة.

- التعرف على اتيكيت الإصغاء والحديث في العلاقات العامة.
 - التعرف على بروتوكول الجلسة الافتتاحية والختامية للمؤتمرات.
 - ربط وظائف العلاقات العامة والإتيكيت والبروتوكول والمراسم.
 - التدريب على مهارات وفنون الحديث والاستماع ولغة الجسم.
- المحور الخامس:
 - وسائل الاتصال والعلاقات العامة.
 - التخطيط الإعلامي.
 - حالات دراسية.

الحقائب التدريبية – المراجع العلمية

1. حقيبة تدريبية " دبلوم العلاقات العامة" – مركز التدريب وخدمة المجتمع 2020.
2. إدارة العلاقات العامة – أ. بسام عبد الرحمن الجرايدة – دار أسامة للنشر والتوزيع



دبلوم الحاسب التطبيقي

الرقم المرجعي للبرنامج التدريبي	1020208TP010
مدة عقد البرنامج التدريبي	سنة أشهر
العدد الكلي لساعات البرنامج	120 ساعة

الأهداف العامة للبرنامج التدريبي

- المام المتدرب بالمفاهيم الأساسية لمباني الحاسب.
- تعلم كيفية كتابة وتنسيق الخطابات.
- وتعلم كيفية التعامل مع الحسابات وقواعد البيانات وسرعة الطباعة.

الفئة المستهدفة

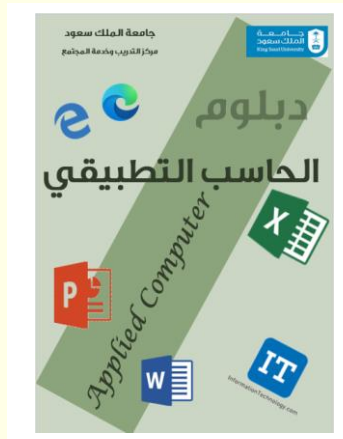
- المتدرب الذي يرغب في اكتساب مهارة التعامل مع الحاسب وتطبيقاته.

محاور البرنامج التدريبي الأساسية

- مقدمة إلى تقنية المعلومات IT.
- استخدام الكمبيوتر وإدارة الملفات.
- معالجة النصوص باستخدام مايكروسوفت وورد (MS Word).
- أوراق العمل باستخدام مايكروسوفت اكسل (MS Excel).
- المعلومات والاتصال باستخدام الإنترنت إكسبلورر (Internet Explorer).
- العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت بور بوينت (MS Power Point).

الحقائب التدريبية – المراجع العلمية

1. حقيبة تدريبية " دبلوم الحاسب التطبيقي " – مركز التدريب وخدمة المجتمع 2020.



دبلوم تقنية المعلومات

TP0109102020

الرقم المرجعي للبرنامج التدريبي

سنة أشهر

مدة عقد البرنامج التدريبي

120 ساعة

العدد الكلي لساعات البرنامج

الأهداف العامة للبرنامج التدريبي

- التعرف بشكل مفصل على أجزاء الحاسب.
- اكتساب مهارة صيانة الحاسب
- اكتساب مهارة إعداد وتهيئة الحاسب للعمل.
- التعرف بشكل مفصل وعملي على بيئة شبكات الحاسب وطرق توصيلها
- التعرف بشكل معمق على بروتوكولات الشبكات وأنظمة تشغيل الشبكات.
- التعرف على الشبكات اللاسلكية.
- اكتساب مهارة حل مشاكل الشبكات وحمايتها ومهارة التغلب على كوارث الشبكات الناشئة
- التمكن بشكل مبدئي من برمجة الحاسب.
- اكتساب مهارات العمل في الإنترنت واسبس الحماية وطرق البحث وعلى تقنية التراسل و شبكات التواصل الاجتماعي.

الفئة المستهدفة

- الراغبين في العمل في مجال تقنية المعلومات.
- العاملين في مجال تقنية المعلومات والراغبين في رفع المهارات.
- حاملي المعارف النظرية في تقنية المعلومات والمتطلعين إلى اكتساب المهارات العملية.
- العاملين في مجال صيانة الحاسب والشبكات.

محاور البرنامج التدريبي الأساسية

- أجزاء الحاسب ومهارات صيانة الحاسب.
 - نظرة عامة على جهاز الحاسب.
 - اللوحة الأم Motherboard.
 - المعالج Processor.
 - الذاكرة.
 - إعدادات CMOS.
 - التعامل مع وسائط التخزين.
 - نظم الملفات والأقسام Partitions.
 - التعامل مع الطاقة Power.
 - المنافذ والكابلات والموصلات.
 - تثبيت وإعداد وحدات الإدخال.
 - تثبيت وإعداد وحدات الإخراج.

- مصادر النظام **System Resources**.
- إدارة الطابعات.
- أجهزة الوسائط المتعددة.
- التعامل مع الكمبيوتر المحمول.
- الصيانة الوقائية.
- إجراءات وإرشادات اكتشاف الأعطال.

• الشبكات والعمل من خلالها.

- عناصر وهيئات الشبكة.
- تقنيات ربط الشبكات ومعايير الكابلات.
- الموصلات **Connectors** والكابلات.
- أجهزة الشبكات وتقنيات الشبكات اللاسلكية.
- البروتوكولات والبروتوكول **IP**.
- بروتوكولات المجموعة **TCP/IP**.
- وظائف خدمات وبروتوكولات الشبكة.
- تقنيات الشبكات الواسعة والإنترنت.
- بروتوكولات الحماية.
- نظم تشغيل الشبكات.
- توصيل واختبار الكابلات.
- خدمات وإعدادات الحماية بالشبكات.
- الشبكات **VLANs** و **Intranet** و **Extranet**.
- حلول مشكلات الشبكات.
- التغلب على كوارث الشبكات.
- نظم الدعم المختلفة في الشبكات.
- حلول مشكلات الوصول لخدمات الشبكة.
- المشاكل العامة للشبكات.
- تأثيرات التعديل على خدمات الشبكة.

• مبادئ البرمجة.

- مقدمة عن البرمجة.
- خرائط التدفق.
- السودوكود.
- البرمجة الشيئية.
- مقدمة لبيئة التطوير.
- الأدوات **Controls**.
- تمثيل البيانات.
- الخطوات الخوارزمية واتخاذ القرارات.
- أوامر التكرار.
- البرامج الفرعية.
- المصفوفات **Arrays**.

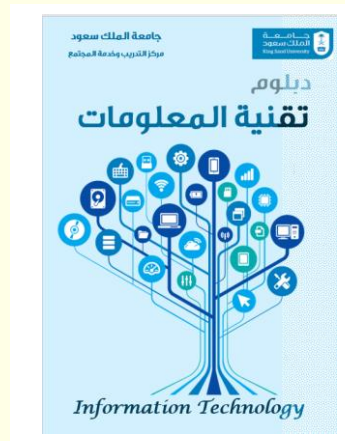
○ لغة HTML.

• الاتصالات والمعلومات.

- الإنترنت واستخدامه المتطور.
- مقدمة عن عالم الإنترنت (مبادئ ومصطلحات).
- احتياطات الأمان، الشبكة العنكبوتية.
- المتصفح Internet Explorer.
- البحث على الإنترنت.
- البريد الإلكتروني.
- القرصنة Hacking.
- أساسيات التجارة الإلكترونية.
- الفيروسات.
- المدونات Blogs.

الحقائب التدريبية – المراجع العلمية

1. حقيبة تدريبية " دبلوم تقنية المعلومات " – مركز التدريب وخدمة المجتمع 2020.



دبلوم إعداد المحاسب المالي

TP0110102020

الرقم المرجعي للبرنامج التدريبي

سنة أشهر

مدة عقد البرنامج التدريبي

120 ساعة

العدد الكلي لساعات البرنامج

الأهداف العامة للبرنامج التدريبي

- تأهيل الفئات المستهدفة لسوق العمل.
- كيفية التعامل مع قوانين الضرائب.
- التعرف على كيفية التعامل قوانين التأمينات الاجتماعية.
- اكتساب المعارف في أعداد القوائم المالية والتدريب على المحاسبة المتخصصة للمجالات المختلفة.
- إلمام المتدرب بالتطبيق العملي دفترياً وباستخدام الحاسب الألى.

الفئة المستهدفة

- الافراد (غير المحاسبين) الراغبين في الدخول في مجال المحاسبة.
- خريجي كلية إدارة الأعمال الراغبين في اكتساب خبرات عملية تطبيقية في المحاسبة المالية.
- المحاسبين الراغبين في اكتساب خبرات مهنية وعملية.

محاور البرنامج التدريبي الأساسية

- المفاهيم والإطار العام للمحاسبة.
 - مفهوم المحاسبة.
 - المصطلحات المحاسبية.
 - مخرجات النظام المحاسبي- أهداف المحاسبة.
 - المبادئ المحاسبية.
 - الأشكال القانونية للمنشآت وأنشطتها المتنوعة.
 - تطبيقات وحالات عملية متنوعة
- القيد المزدوج وتحليل العمليات المالية.
 - مفهوم القيد المزدوج.
 - توازن أطراف القيد المزدوج.
 - دليل الحسابات وتصنيف وترقيم الحسابات.
 - تعريف طبيعة الحسابات.
 - كيفية تحليل العمليات المالية وتحديد الحسابات المدينة والدائنة.
 - تطبيقات وحالات عملية متنوعة.
- الدورة المحاسبية.
 - مفاهيم وعناصر الدورة المحاسبية.
 - دفتر اليومية وكيفية التسجيل به.

- الترحيل من دفتر اليومية إلى دفتر الأستاذ وكيفية التسجيل به.
- إقفال الحسابات واستخراج الأرصدة.
- إثبات وتكوين رأس المال.
 - رأس المال كمصدر من مصادر التمويل.
 - رأس المال النقدي.
 - رأس المال النقدي والعيني.
 - رأس المال أصول والتزامات.
 - العمليات التي تحدث بعد تكوين رأس المال.
 - تطبيقات وحالات عملية متنوعة.
- ميزان المراجعة.
 - مفهوم وأشكال ميزان المراجعة.
 - الهدف من إعداد ميزان المراجعة.
 - توازن ميزان المراجعة.
 - تطبيقات وحالات عملية متنوعة.
- القوائم المالية.
 - قائمة الدخل ونتيجتها.
 - قائمة حقوق الملكية.
 - قائمة المركز المالي ومعادلتها ونتيجتها.
 - قائمة التدفقات النقدية وأهميتها في التخطيط المالي.
- قياس نتيجة أعمال الفترة المالية.
 - مفهوم قياس نتيجة أعمال الفترة المالية.
 - قائمة الدخل.
 - مفهوم قياس المركز المالي.
 - قائمة المركز المالي (الميزانية العمومية).
 - الدفاتر المساعدة.
 - الدورة المحاسبية باستخدام الدفاتر المساعدة.
 - أنواع الدفاتر المساعدة.
- معاملات المشتريات والمبيعات.
 - طبيعة أنشطة المنشآت التجارية.
 - المحاسبة عن المبيعات.
 - المحاسبة عن المشتريات.
 - القياس الدوري لربح المنشأة التجارية.
 - تكلفة البضاعة المباعة ونظم الجرد بالمخازن.
 - تطبيقات وحالات عملية متنوعة.
- الإيرادات والمصروفات والمعاملات النقدية.
 - مفهوم الإيرادات والمصروفات والعمليات النقدية.
 - المعالجة المحاسبية للعمليات النقدية.
 - المعالجة المحاسبية لمصاريف التشغيل والإيرادات الأخرى.
- المقدمات والمستحقات.
 - المصروفات المقدمة.

- المصروفات المستحقة.
- الإيرادات المقدمة.
- الإيرادات المستحقة.
- تطبيقات وحالات عملية متنوعة.
- المخزون.
 - تعريف المخزون وأهميته وتقييمه.
 - الجرد الفعلي للمخزون.
 - طرق تقييم المخزون.
 - المعالجة المحاسبية للمخزون.
 - تطبيقات وحالات عملية متنوعة.
- الإهلاك والمخصصات.
 - مفهوم الإهلاك والعوامل الرئيسية لتحديد قيمته.
 - طرق حساب الإهلاك والمعالجة المحاسبية.
 - تعريف المخصصات وأهميتها.
 - أنواع المخصصات.
 - المعالجة المحاسبية للمخصصات.
- قيود الإقفال في نهاية الفترة المالية (السنة المالية).
 - إقفال عناصر قائمة الدخل وإعداد قائمة الدخل.
 - إقفال المسحوبات.
 - إقفال عناصر قائمة المركز المالي وإعداد قائمة المركز المالي..

الحقائب التدريبية – المراجع العلمية

- أ. حقيبة تدريبية " دبلوم الحاسب التطبيقي " – مركز التدريب وخدمة المجتمع
2020.

