

Course title: Field Training	اسم المقرر: تدريب ميداني
Course number and code: SIR 3511	رقم المقرر ورمزه: ٣٥١١ سير
Prerequisite: pass 60 credit hours	المتطلب السابق للمقرر: اجتياز ٦٠ ساعة
Medium of Instruction: Arabic	لغة تدريس المقرر: العربية
Course Level: 5 th	مستوى المقرر: الخامس
Credit Hours : 12	الساعات المعتمدة: ١٢

Module Description

وصف المقرر :

This course is a requirement for graduation, where students are trained in one of the institutions, public or private sector during the last semester of their studies working in the field of executive secretarial and office management. This will help in preparing them to enter the labor market. The students will be trained under the supervision of the Department and in coordination with the employer where they train. They are assessed through a report prepared at the end of the semester and in the light of field training manual in the department.	هذا المقرر هو متطلب للتخرج حيث يتدرب الطلاب في إحدى مؤسسات القطاع العام أو الخاص أثناء دراستهم بالفصل الدراسي الأخير على أعمال السكرتارية التنفيذية والإدارة المكتبية لتهيئتهم للدخول لسوق العمل . ويتدرب الطلاب تحت إشراف قسم العلوم الإدارية وبالتنسيق مع جهة العمل التي يتدربون فيها . ويتم تقييمهم من خلال تقرير يعد في نهاية الفصل وفي ضوء دليل التدريب الميداني في القسم.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Module Aims

أهداف المقرر :

This course aims to introduce students to the field environment similar to the environment of the future work through training on executive secretarial work and office management in one of the public or private sector companies, with the aim of linking the theoretical and practical side to develop their practical skills in the area of specialization which will enable him to get suitable employment opportunity in the future.	يهدف هذا المقرر الميداني إلى تعريف الطلاب بيئة مماثلة لبيئة العمل المستقبلي من خلال تدريبهم على أعمال السكرتارية التنفيذية والإدارة المكتبية في إحدى مؤسسات القطاع العام أو الخاص بهدف الربط بين الجانب النظري والجانب العملي لتنمية مهاراتهم العملية في مجال التخصص مما يزيد فرصة حصول الطالب على وظيفة مناسبة داخل المؤسسة التي تدرب فيها بعد انتهاء فترة التدريب.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

كليات المجتمع
قسم العلوم الإدارية

Students Learning Outcomes

الأهداف التعليمية للمقرر:

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذا المقرر أن يكون قادراً على:

Upon completion of this course, students are expected to be able to get the followings:

<ul style="list-style-type: none">• Acquisition of practical skills suited to the requirements of the labor market.• The exercise of certain job tasks in hand work , and get to know some of the tools and mechanisms used within the administrative process : such as policies , rules and procedures , and business models , programs, and budgets , and organizational structures , and monitoring and evaluation tools .•Composition oral and written communication skills and non-verbal, and the ability to cope better with others in the context of a realistic work environment.• Searching and analyzing some of the issues or technical problems realism (in the work environment), which has a link to his specialty; so that he becomes able to: describe and analyze these topics and link between them and the ideas and theories studied in courses related to these topics.• Writing reports; thus having the opportunity to apply the knowledge gained in this area; so that he becomes able to prepare management reports of various kinds.	<ul style="list-style-type: none">• اكتساب المهارات العملية التي تتناسب ومتطلبات سوق العمل.• ممارسته بعض المهام الوظيفية في جهة العمل، والتعرف على بعض الأدوات والآليات المستخدمة ضمن العملية الإدارية: كالمسياسات والقواعد والإجراءات، ونماذج العمل، والبرامج، والموازنات، والبيئات التنظيمية، وأدوات الرقابة والتقييم.• تكوين مهارات الاتصال الشفوي والكتابي وغير اللفظي، والقدرة على التعامل بشكل أفضل مع الآخرين في إطار بيئة عمل واقعية.• بحث وتحليل بعض الموضوعات أو المشكلات الفنية الواقعية (في بيئة العمل) والتي لها ارتباط بتخصصه؛ بحيث يصبح قادراً على: وصف وتحليل هذه الموضوعات والربط بينها وبين الأفكار والنظريات التي درسها في المقررات الدراسية ذات العلاقة بهذه الموضوعات.• كتابة التقارير؛ حيث تتاح له الفرصة لتطبيق المعارف التي اكتسبها في هذا المجال؛ بحيث يصبح قادراً على إعداد التقارير الإدارية بأنواعها المختلفة.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

