

تقنية رقمية 3-1

معلم المادة / أ-حسام مساعد الثقفي



محتويات المنهج

مستندات ونماذج وتقارير الأعمال

في هذه الوحدة سيتعرف الطلبة على أنواع مستندات الأعمال المختلفة ومبادئ التصميم الخاصة بها. والاختلاف بين المستندات الرسمية وغير الرسمية.

الشبكات المتقدمة

في هذه الوحدة سيتعرف على الفئات الأساسية للشبكات، وكيف يمكن تصنيف الشبكات وما هي الطرق المختلفة للاتصال بالإنترنت إضافة إلى كيفية إنشاء شبكة افتراضية.

البرمجة بواسطة المايكروبت

في هذه الوحدة سيتعرف كيفية برمجة متحكم دقيق باستخدام لغة نصية. وسيتعرفون على أداة مايكروسوفت ميك كود لبرنامج المايكروبت وكيفية البرمجة باستخدام لغة بايثون



الوحدة الأولى

مستندات ونماذج وتقارير الأعمال





الدرس الخامس تقارير الأعمال



اختار الإجابة الصحيحة			الفقرات
مقياس ليكرت	أسئلة المقياس الثنائي	أسئلة الاختيار من متعدد	تقتصر الإجابة في هذا المقياس على الاختيار بين إجابتين محتملتين ، مثل " نعم / لا "
نموذج استطلاع رضا العملاء	نموذج تقارير الأعمال	نموذج فاتورة البيع	يستخدم هذا النموذج لجمع البيانات حول استطلاع آراء العملاء
ستة أنواع	أربع أنواع	خمسة أنواع	كم نوع من الأسئلة يساعد في استخراج آراء العملاء

أهداف الدرس الخامس

1 التعرف على مفهوم تقرير الأعمال وأهدافه

2 التمييز بين الأنواع المختلفة لتقارير الأعمال

3 التعرف على مكونات تقرير الأعمال

4 كتابة تقرير الأعمال في برنامج سكريبوس

هل هناك فرق بين التقرير والمقال البسيط؟



رقم النشاط	1	موضوع النشاط	تهيئة
مدة النشاط	5 دقائق	نوع النشاط	جماعي
<p>باستخدام استراتيجية (القراءة الفعالة) قم بقراءة الكتاب صفحة 61 وأجب عن الأسئلة التالية :</p>			

☐ ما هو مفهوم تقارير الأعمال ؟

☐ لماذا تعد تقارير الأعمال أداة رئيسية في الشركات والمؤسسات؟

☐ ما هي الأهداف التي تحققها تقارير الأعمال ؟



تقارير الأعمال

- **تقارير الأعمال** هي عبارة مستندات يتم إنشاؤها بغرض إيصال المعلومات بإيجاز وكفاءة حول أعمال أو مهام محددة أو لتقييم العمليات المالية المتعلقة بأداء العمل.
- تعد تقارير الأعمال أداة اتصال رئيسية في الأعمال نظرا لأهميتها في تسجيل ومشاركة المعلومات والقرارات بصورة فعالة.
- تكتب هذه التقارير بأسلوب موجز يسمح للقارئ التنقل خلالها بسرعة وبتحديد العناصر الأساسية.



أهداف تقارير الأعمال

1. فحص المشكلات والمسائل المختلفة في محاولة لإيجاد الحلول المحتملة

2. تقديم اقتراحات للتحسين من خلال تطبيق نظريات الأعمال والإدارة

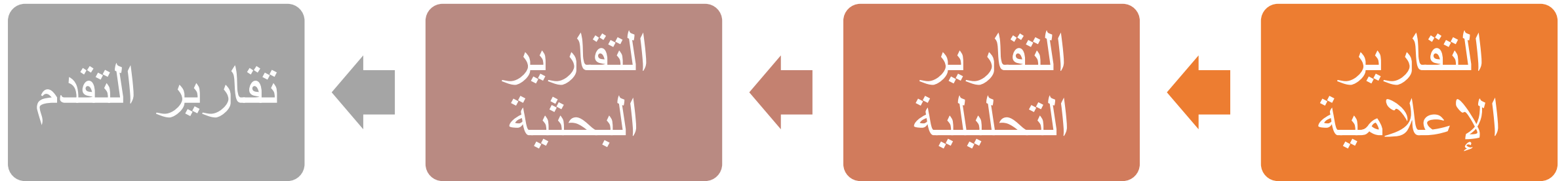
3. تقديم التقييمات والاستدلالات عند النظر في الحلول والنتائج الممكنة

4. تقديم استنتاجات حول بعض المسائل أو المشكلات

5. تقديم اقتراحات للإجراءات المستقبلية.

رقم النشاط	2	موضوع النشاط	تهيئة
مدة النشاط	10 دقائق	نوع النشاط	جماعي
<p>باستخدام استراتيجية (القراءة الفعالة) صفحة 62 يطلب من كل مجموعة قراءة الجزء المخصص لها ومن ثم شرحها أمام بقية المجموعات :</p>			

أنواع تقارير الأعمال



أنواع تقارير الأعمال

01

التقارير الإعلامية

توفر معلومات موضوعية حول مسألة معينة + تشرح الأسباب والنتائج المحتملة للموقف

02

التقارير التحليلية

يكون هذا النوع مطلوباً عندما تهدف الشركة الى اتخاذ قرار مهم + تقدم المعلومات والتفسيرات والاستنتاجات ذات العلاقة

03

التقارير البحثية

تعتبر أكثر شمولاً لتقارير الأعمال + يتم إعدادها عندما تفكر الشركة بتحقيق هدف جديد

04

تقارير التقدم

يتم استخدامها لتوضيح الوضع الحالي لمهمة أو لقسم معين + يستخدم كتحديث يقدم للشخص الذي يطلب هذا التقرير

من خلال الصورة التي أمامك :

جدول المحتويات	
المحتويات	
خاتمة، بخاتمة الإقليم	خطأ! الإشارة المرجعية غير موجودة.
الملخص، الملخص	خطأ! الإشارة المرجعية غير موجودة.
اللائحة المالية	خطأ! الإشارة المرجعية غير موجودة.
ملاحظات حول القوائم المالية	خطأ! الإشارة المرجعية غير موجودة.
تقرير المراجعة المستقل	خطأ! الإشارة المرجعية غير موجودة.
معلومات جهة الاتصال	خطأ! الإشارة المرجعية غير موجودة.
معلومات الشركة	خطأ! الإشارة المرجعية غير موجودة.



تقرير سنوي

السنة المالية [العام]

[يمكنك إضافة تلخيص أو أي بيان رئيسي آخر هنا. ويكون التلخيص عادة ملخصاً قصيراً عن محتوى المستند.]

ما هي مكونات تقرير الأعمال ١٩٩

مكونات تقرير الأعمال

– الغرض من التقرير هو إعلام القارئ بحالة أو بمشكلة معينة . ولهذا يجب تنظيم التقرير وتنسيقه.

قائمة المحتويات

تساعد القارئ في العثور على معلومات محددة في التقرير بسرعة .

المراجع

قائمة بالكتب أو مصادر المعلومات التي تم الاقتباس منها بالترتيب الأبجدي لاسم المؤلف

الملحقات

اختيارية ، وتتضمن أي صور أو مخططات أو بحوث لم يتم الاقتباس منها مباشرة

النص الأساسي

يتكون من مقدمة ونص رئيسي وخاتمة ، ويصف المشكلات والبيانات التي تم الحصول عليها

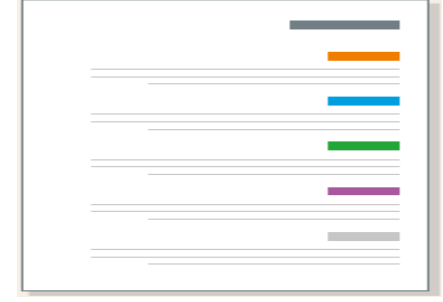
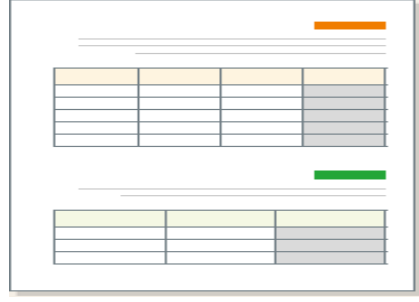
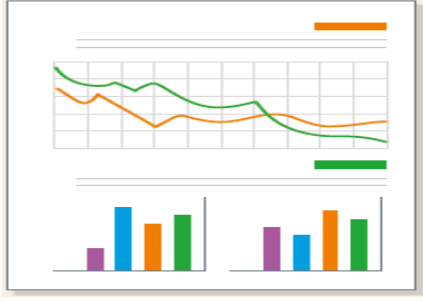
الملخص التنفيذي

لتقديم لمحة موجزة عن التقرير ولا يشترط تقديم معلومات مفصلة .

العنوان

لاطلاع القراء على مغزى التقرير ويجب أن يكون مختصرا

مكونات إضافية لتقرير الأعمال



المخططات والرسوم التوضيحية	الجداول	قائمة المصطلحات
<p>تسبب كثرة تلك المخططات والرسوم في تقسيم النص بكثرة أو في التداخل مع الموضوع الرئيس ، ولذلك يتم اللجوء أحيانا لتقديمها في الملحق</p>	<p>عند تقديم كمية كبيرة من البيانات الإحصائية ، من المهم جمعها وتقديمها في الملحق . من المهم أيضا إعطاء عناوين تعريفية لهذه الجداول</p>	<ul style="list-style-type: none">- تستخدم عند تقديم تقرير تقني لجمهور لا يملكون الخبرة الكافية في الموضوع.- تعرف بأنها قائمة مرتبة أبجديا بالمفردات المستخدمة في التقرير مع تعريف موجز لمعاني تلك المصطلحات .



- | | | |
|---|--|--|
| <div data-bbox="305 376 486 558"></div> | <div data-bbox="947 469 2193 529">التقارير البحثية يتم استخدامها عندما تفكر الشركة بتحقيق هدف جديد</div> | <div data-bbox="2313 465 2346 508">1</div> |
| <div data-bbox="300 579 481 761"></div> | <div data-bbox="975 672 2193 732">تحتوي الملحقات على قائمة بالكتب والمصادر التي تم الاقتباس منها</div> | <div data-bbox="2313 672 2346 715">2</div> |
| <div data-bbox="305 793 486 975"></div> | <div data-bbox="909 879 2193 939">تقديم اقتراحات للمستقبل يعتبر من الأهداف التي تحققها تقارير الأعمال</div> | <div data-bbox="2313 879 2346 922">3</div> |
| <div data-bbox="305 1022 486 1203"></div> | <div data-bbox="772 1082 2193 1142">تقارير الأعمال هي مستندات يتم إنشاؤها بغرض إيصال المعلومات بإيجاز وكفاءة</div> | <div data-bbox="2313 1082 2346 1125">4</div> |



نهاية الدرس الخامس