



تقنية المعلومات والاتصالات



الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: إدارة نظم المعلومات المكتبية، الارشفة الالكترونية، التوثيق والفهرسة

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	السعر	عدد الساعات
ITC-667					€	

الأهداف العامة للبرنامج

- تنمية مهارات المشاركين في مجال إدارة نظم المعلومات المكتبية والارشفة الالكترونية والتوثيق والفهرسة والمهارات اللازمة لحفظ وتأمين واسترجاع الوثائق والمستندات الكترونياً.
- تنمية مهارات المشاركين في التعامل مع تطبيقات الحواسيب الآلية واستخداماتها في مجال حفظ واسترجاع وإدارة وتداول الوثائق والمستندات.
- تنمية مهارات المشاركين في مجال تقنيات الاسترجاع والوسائل اللغوية المساعدة على الاسترجاع.
- تزويد المتدربين بالأساليب المتبعة في عمليات تأمين وحماية الأرشفة الالكترونية.
- إعداد وتزويد المشاركين بمفهوم نظم المعلومات الحديثة ، وكيفية تطبيق البرامج والتطبيقات المعلوماتية الحديثة في المنظمات واستغلالها في سرعة وتحسين اتخاذ القرارات
- التدريب على التطبيقات الحديثة في المكاتب الإلكترونية .

المحاور العلمية والعملية للبرنامج

- القواعد التي يفرضها عصر تكنولوجيا المعلومات.
- النظرية العامة للنظم.
- فلسفة النظم في الأعمال المكتبية
- نماذج الأنظمة الحديثة.
- مفهوم وخصائص نظم المعلومات
- وظائف نظم المعلومات .
- مراحل التخطيط لبناء الأنظمة المعلوماتية المتكاملة .
- مراحل تصميم نظم المعلومات
- متطلبات نظم المعلومات المكتبية الحديثة .
- منهجية تطوير نظم المعلومات المكتبية .
- منظومة نظم تكنولوجيا المعلومات .
- العناصر الرئيسية لتكنولوجيا المعلومات



- دورة حياة نظم المعلومات .
- دور نظم إدارة المعلومات في تحسين مخرجات الإدارة الحديثة .
- معايير قياس جودة نظم المعلومات .
- الأرشفة الإلكترونية .
- أساسيات الحفظ والاسترجاع
- نظرية تدفق الأعمال الحديثة داخل المنظمة .
- المكاتب الإلكترونية .
- التحول إلى المكتب الإلكتروني
- حتمية التطوير نحو المكتب الإلكتروني .
- خصائص وعناصر وتوجهات الإدارة الإلكترونية.
- الأنظمة الإلكترونية اللازمة للإدارة الإلكترونية.
- سمات الإدارة الإلكترونية وعناصرها وتوجهاتها
- خصائص الإدارة الإلكترونية وامكانية تنفيذ المعاملات إلكترونيا
- عناصر الإدارة الإلكترونية:
 - إدارة بدون ورق
 - إدارة بلا تنظيمات جامدة
 - إدارة بلا مكان
 - إدارة بلا زمان
- وضع وتطوير استراتيجية أمن المعلومات في مواجهة الأخطار المحتملة.
- سياسات أمن المعلومات
- المفاهيم الأساسية في إدارة أمن المعلومات
- بعض أساليب حماية البيانات
- الأرشفة الإلكترونية
- مفهوم نظام معالجة الوثائق الآلية
- طرق حفظ الملفات
- تصنيف وفهرسة الملفات
- الأهداف الإستراتيجية للأرشفة الإلكترونية
- أهداف الأرشفة الإلكترونية داخل المنظمة
- كيف يعمل نظام معالجة الوثائق والملفات
- مميزات نظام معالجة الوثائق والملفات الآلي
- المراحل العامة لتنفيذ مشروع تحويل أرشيف ورقي إلى أرشيف الكتروني
- حالة عملية في مجال التوثيق والأرشفة الإلكترونية
- تطبيقات الحاسب الآلي في سرية المعلومات



- حماية البيانات من خلال مجموعة البرامج المكتبية
- أساليب الحفظ الاحتياطي
- تشفير البيانات
- حماية البريد الإلكتروني
- الحماية من الفيروسات
- حالات وورش عملية وتطبيقية
- تقييم وختام البرنامج التدريبي



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد تعتمد أساليب حديثة في مجال التدريب وتطوير المهارات وتعزيز كفاءة تطوير الموارد البشرية. تضمن الأكاديمية تقديم تجربة تدريبية شاملة تشمل ما يلي:

- المحاضرات النظرية:
 - نقدم المعرفة من خلال عروض تقديمية متقدمة مثل البوربوينت والمواد المرئية مثل الفيديوهات والأفلام القصيرة.
- التقييم العلمي:
 - نقيم مهارات المتدربين قبل وبعد الدورة لضمان تطوّرهم.
- العصف الذهني والتفاعل:
 - نشجع على المشاركة الفعالة من خلال جلسات العصف الذهني وتطبيق المفاهيم من خلال تمثيل الأدوار.
- الحالات العملية:
 - نقدم حالات عملية تتوافق مع المحتوى العلمي واحتياجات المتدربين في مجالاتهم الخاصة.
- التقييم النهائي:
 - التقييم النهائي في نهاية البرنامج لتقييم استيعاب المعرفة.
- المواد التعليمية:
 - يتم توفير المواد العلمية والعملية للمشاركين على وسائل متعددة مثل ورق مطبوع وأقراص سي دي وأجهزة الفلاش ميموري
- تقارير الحضور والنتائج:
 - نقوم بإعداد تقارير حضور مفصلة للمشاركين ونقدم تقييماً شاملاً للبرنامج.
- المحترفين والخبراء:
 - يتم إعداد المحتوى العلمي للبرنامج بواسطة أفضل الأساتذة والمدرّبين في مجموعة متنوعة من التخصصات.
- شهادة اتمام مهنية:
 - يتم منح المتدربين شهادة اتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم إضافية.
- أوقات البرامج:
 - تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحاً حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، ويتضمن جلسات بوفيه لتقديم وجبات خفيفة أثناء المحاضرات.



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير



English Courses

+46700414979



Arabic Courses

+46700414959



+46114759991



scandinavianacademy.net



info@scandinavianscademy.net



Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden