

الخطة الدراسية لبرنامج الشهادة الجامعية المتوسطة في تخصص السكرتاريا وأعمال المكاتب

تتكون الخطة الدراسية لبرنامج الشهادة الجامعية المتوسطة في تخصص (السكرتاريا وأعمال المكاتب) من (72) ساعة معتمدة موزعة على النحو التالي:

الرقم	المتطلبات	عدد الساعات المعتمدة
أولاً	متطلبات الجامعة	12
ثانياً	متطلبات البرنامج	15
ثالثاً	متطلبات التخصص	45
	المجموع	72



الخطة الدراسية لبرنامج الشهادة الجامعية المتوسطة في تخصص السكرتاريا وأعمال المكاتب
أولاً: متطلبات الجامعة (12) ساعة معتمدة موزعة على النحو التالي:

المتطلب السابق	الساعات الأسبوعية		الساعات المعتمدة	اسم المادة	رقم المادة
	عملي	نظري			
-	-	3	3	اللغة العربية	22001101
-	-	3	3	اللغة الإنجليزية	22002101
-	-	3	3	ثقافة إسلامية	21901100
-	4	1	3	مهارات الحاسوب	21702101
	4	10	12	المجموع	

ثانياً: متطلبات البرنامج (15) ساعة معتمدة، وهي كالاتي:

المتطلب السابق	الساعات الأسبوعية		الساعات المعتمدة	اسم المادة	رقم المادة
	عملي	نظري			
-	-	3	3	مبادئ الإدارة	21401111
-	-	3	3	مبادئ الاقتصاد الجزئي	21401121
-	-	3	3	مبادئ الإحصاء	21300101
-	-	3	3	مبادئ المحاسبة 1	21409111
21409111	-	3	3	مبادئ المحاسبة 2	21409112

ثالثاً: متطلبات التخصص (45) ساعة معتمدة، وهي كالاتي:

المتطلب السابق	الساعات الأسبوعية		الساعات المعتمدة	اسم المادة	رقم المادة
	عملي	نظري			
21401121	-	3	3	مبادئ الاقتصاد الكلي	21401122
-	-	3	3	مبادئ القانون التجاري	21401131
21401111	-	3	3	ادارة المكاتب	21407111
21401111	-	3	3	العلاقات العامة	21407221
21401111	-	3	3	السكرتاريا المتخصصة	21407231
21407231	-	3	3	السكرتاريا التنفيذية	21407232
-	-	3	3	المراسلات التجارية	21403121
22002101	6	-	3	الطباعة الانجليزية باستخدام الحاسوب	21407241
21702101	6	-	3	الطباعة العربية باستخدام الحاسوب	21407242
22002101	2	2	3	واجبات السكرتير باللغة الانجليزية	21407233
-	2	2	3	ادارة الوقت والاجتماعات	21407211
-	2	2	3	مهارات الاتصال في المكتب باللغة الانجليزية	21407261
21702101	6	-	3	تطبيقات الحاسوب في السكرتاريا 1	21407251
21702101	6	-	3	تطبيقات الحاسوب في السكرتاريا 2	21407252
-	-	-	3	التدريب الميداني*	21407200

* التدريب الميداني يكافئ 280 ساعة عمل

الخطة الاسترشادية

السنة الأولى					
الفصل الدراسي الثاني			الفصل الدراسي الأول		
الساعات المعتمدة	اسم المادة	رقم المادة	الساعات المعتمدة	اسم المادة	رقم المادة
3	مبادئ المحاسبة 2	21409112	3	مبادئ الإدارة	21401111
3	مبادئ القانون التجاري	21401131	3	مبادئ الاقتصاد الجزئي	21401121
3	المراسلات التجارية	21403121	3	مبادئ الإحصاء	21300101
3	اللغة العربية	22001101	3	مبادئ المحاسبة 1	2109111
3	مبادئ الاقتصاد الكلي	21401122	3	ادارة المكاتب	21407111
3	اللغة الإنجليزية	22002101	3	مهارات الحاسوب	21702101
18	المجموع		18	المجموع	

السنة الثانية					
الفصل الدراسي الثاني			الفصل الدراسي الأول		
الساعات المعتمدة	اسم المادة	رقم المادة	الساعات المعتمدة	اسم المادة	رقم المادة
3	ادارة الوقت والاجتماعات	21407211	3	الطباعة الانجليزية باستخدام الحاسوب	21407241
3	تطبيقات الحاسوب في السكرتاريا/ 2	21407252	3	العلاقات العامة	21407221
3	التدريب الميداني	21407200	3	واجبات السكرتير باللغة الإنجليزية	21407233
3	الطباعة العربية باستخدام الحاسوب	21407242	3	السكرتاريا المتخصصة	21407231
3	السكرتاريا التنفيذية	21407232	3	تطبيقات الحاسوب في السكرتاريا/ 1	21407251
3	ثقافة إسلامية	21901100	3	مهارات الاتصال في المكتب باللغة الإنجليزية	21407261
18	المجموع		18	المجموع	

وصف مختصر لمواد الخطة الدراسية في تخصص السكرتاريا وأعمال المكاتب

اسم المادة	رقم المادة	الساعات المعتمدة (نظري، عملي)
لغة عربية	22001101	(0, 3) 3
<p>تتضمن هذه المادة مجموعة من المهارات اللغوية بمستوياتها وأنظمتها المختلفة: الصوتية، والصرفية، والنحوية، والبلاغية، والمعجمية، والتعبيرية، وتشتمل نماذج من النصوص المشرقة: قرآنية، وشعرية، وقصصية، من بينها نماذج من الأدب الأردني؛ يتوخى من قراءتها وتدوقها وتحليلها تحليلاً أدبياً؛ تنمية الذوق الجمالي لدى الطلاب الدارسين.</p>		
لغة انجليزية	22002101	(0-3) 3
<p>English is a general course. It covers the syllabuses of listening, speaking, reading, writing, pronunciation and grammar, which are provided in a communicative context. The course is designed for foreign learners of the English language, who have had more than one year of English language study. The extension part would be dealt with in the class situation following the individual differences.</p>		
ثقافة إسلامية	21901100	(0, 3) 3
<ol style="list-style-type: none"> 1. تعريف الثقافة الإسلامية وبيان معانيها وموضوعاتها والنظم المتعلقة بها - وظائفها وأهدافها 2. مصادر ومقومات الثقافة الإسلامية والأركان والأسس التي تقوم عليها. 3. خصائص الثقافة الإسلامية. 4. الإسلام والعلم، والعلاقة بين العلم والإيمان 5. التحديات التي تواجه الثقافة الإسلامية. 6. رد الشبهات التي تثار حول الإسلام. 7. الأخلاق الإسلامية والآداب الشرعية في إطار الثقافة الإسلامية 8. النظم الإسلامية . 		
مهارات حاسوب	21702101	(4,1) 3
<p>An introduction to computing and the broad field of information technology is given. Topics covered include the basic structure of digital computer system, microcomputer, operating systems, application software, data communication and networks, and the internet. Hands-on learning emphasizes Windows xp , MS-office2000, and the internet.</p>		

3 (3, 0)	21401111	مبادئ الإدارة	مفهوم الإدارة وأهميتها و مجالاتها وعلاقتها بالعلوم الأخرى، تطور الفكر الإداري، الوظائف الإدارية المتمثلة في التخطيط و التنظيم و التوجيه و الرقابة.
3 (3, 0)	21300101	مبادئ الإحصاء	طرق جمع البيانات وعرضها،مقاييس النزعة المركزية ،مقاييس التشتت، نظرية الاحتمالات وتطبيقها، التوزيعات الاحتمالية، المعاينة، الانحدار الخطي البسيط ، الارتباط، الأرقام القياسية، الاختبارات الإحصائية.
3 (3, 0)	21401121	مبادئ الاقتصاد الجزئي	مفهوم المشكلة الاقتصادية وأركانها ، دراسة الأسواق (المفهوم، العرض والطلب ،التوازن) الإنتاج (المفهوم، العناصر، التكاليف، الإيرادات) دراسة وتحليل سلوك المستهلك والمنتج وتوازن المؤسسة الاقتصادية في ظل الأسواق المختلفة.
3 (3, 0)	21401122	مبادئ الاقتصاد الكلي	مفهوم وطرق حساب الناتج القومي والدخل القومي، محددات الطلب الكلي والعرض الكلي، الدخل التوازني والمضاعف البسيط والمركب وتأثيره على الدخل التوازني، التضخم، البطالة وكيفية الحد منها، النقود والبنوك، السياسة النقدية والسياسة المالية.
3 (3, 0)	21409111	مبادئ المحاسبة 1	يقوم هذا المساق بتعريف علم المحاسبة ونشأتها وتطورها، وعرض المفاهيم والفروض والمبادئ المحاسبية، ودراسة مراحل الدورة المحاسبية من تحليل وتسجيل وترحيل و ترصيد العمليات المالية وإعداد ميزان المراجعة والقوائم المالية، والتعريف بالأخطاء المحاسبية وأنواعها وطرق تصحيحها، ودراسة عمليات البضاعة ومعالجتها المحاسبية والتعرف على أنواع الخصم والمعالجة المحاسبية له، والمعالجة المحاسبية للعمليات التمويلية والعمليات المتعلقة بالكمبيالات.
3 (3, 0)	21409112	مبادئ المحاسبة 2	دراسة الجرد وقيود التسويات الجردية المتعلقة بجرد الحسابات الوهمية والأصول قصيرة الأجل، والأصول طويلة الأجل، الالتزامات قصيرة الأجل، وتعريف قائمة التسوية وكيفية إعدادها، ودراسة قائمة التدفقات النقدية وطرق إعدادها.
3 (3, 0)	21401131	مبادئ القانون التجاري	يبحث هذا المساق في القانون التجاري ، وينقسم إلى ثلاثة أقسام: الأول: دراسة مفهوم القانون التجاري ومصادره، والأعمال التجارية وأنواعها والتاجر والمتجر والعقود التجارية. الثاني: دراسة الشركة بوجه عام ومختلف أنواع الشركات من حيث خصائصها وتأسيسها وإدارتها وانقضائها وتصفياتها. و الثالث: دراسة الأوراق التجارية والعمليات المصرفية. الثالث: دراسة الأوراق التجارية والعمليات المصرفية.

3 (0-3)	21407111	إدارة المكاتب
وصف الكتب وكيفية تصميمه ليتناسب مع أهداف المنشأة، الواجبات والمسؤوليات المنوطة بعمل السكرتير والتقنيات الحديثة المستخدمة في انجاز الأعمال المكتبية.		
3 (0-3)	21407221	العلاقات العامة
مفهوم العلاقات العامة وأهميتها، تنظيم إدارة العلاقات العامة، الوصف الوظيفي للعاملين في العلاقات العامة، الاتصالات الإدارية ووسائل الاتصال، العلاقات العامة والجمهور، برامج العلاقات العامة، الرأي العام، العلاقات العامة في القطاعين العام والخاص.		
3 (0-3)	21407231	السكرتاريا المتخصصة
ممارسة الأعمال المكتبية وتشريعها واستخدام برمجيات الحاسوب في مجالات السكرتاريا المتخصصة المتعلقة بمكاتب المحاماة والمؤسسات الصحفية والمستشفيات والمؤسسات التعليمية.		
3 (0-3)	21403121	المراسلات التجارية
أهمية المراسلات التجارية والحكومية، مكونات الرسالة، أنواع الرسائل التجارية، كتابة التقارير، مناقشة الموضوعات في الاتصالات المكتوبة والتي يتم تبادلها في المكاتب التجارية.		
3 (6-0)	21407241	الطباعة الانجليزية باستخدام الحاسوب
تعلم مهارة الطباعة باللغة الانجليزية بطريقة اللمس باستخدام لوحة مفاتيح الحاسوب واستعمال برمجيات معالجة الكلمات من تنسيق وحرير وحفظ واسترجاع الرسائل والوثائق وطباعتهما على الورق.		
3 (6-0)	21407242	الطباعة العربية باستخدام الحاسوب
تعلم مهارة الطباعة باللغة العربية بطريقة اللمس باستخدام لوحة مفاتيح الحاسوب واستعمال برمجيات معالجة الكلمات من تنسيق وحرير وحفظ واسترجاع الرسائل والوثائق وطباعتهما على الورق.		
3 (2-2)	21407233	Secretarial Duties
This course aims to orient students to the office environment in small offices and large firms, and enables them perform secretarial duties effectively in the context of record keeping, filing, handling the post, meeting, travel arrangements, organization methods, etc		
3 (2-2)	21407261	Office Communication Skills
This course aims to familiarize students with communication techniques used by every office worker on daily situations through reading, comprehension, patterns, role simulation of dialogues such as (receiving visitors, answering the telephone, arrangements and appointments, at the airport, at the bank, at the hotel, etc		

3 (0-6)	21407251	تطبيقات الحاسوب في السكرتاريا 1
معالجة النصوص وتحريرها وإعداد الرسائل والفاكسات والمغلفات وجداول المواعيد، وإعداد العروض والشرائح وكتابة الرسائل التجارية والمذكرات والعقود القانونية.		
3 (0-6)	21407252	تطبيقات الحاسوب في السكرتاريا 2
إعداد الجداول الالكترونية وإجراء العمليات الإحصائية والرياضية المختلفة وتحليل البيانات وتخطيطها وإدارتها، إعداد أوراق العمل وطباعتها، نظم المعلومات وتصميم النماذج، إعداد التقارير، قواعد الرسم البياني، إدارة الملفات		
3 (0-3)	21407232	السكرتارية التنفيذية
تحتوي هذه المادة على مجموعة من الكفايات المتعلقة بعمل السكرتارية التنفيذية في المؤسسات العامة حيث تتمثل في كفايات العملية الإدارية وحل المشكلات وأساليب التفكير الإبداعي وتخطيط العمل المكتبي وبناء فرق العمل وقيادتها، هذا بالإضافة إلى بعض التطبيقات العملية .		
3 (2-2)	21407211	إدارة الوقت والاجتماعات
مفهوم إدارة الوقت، أنواعه، خصائصه، أهميته، تخطيط الوقت وأهميته، إدارة الوقت وتوزيعه، تنظيم الوقت وتسجيله، مفهوم مضيعات الوقت وعواملها وأسبابها، استغلال الوقت، مفهوم إدارة الاجتماعات وأهميتها وأنواعها، التكنولوجيا وإدارة الوقت، الوصايا العشر في التعامل مع الوقت.		
3 (280 ساعة عمل)	21407200	التدريب الميداني
يتم التدريب الميداني في إحدى المؤسسات الاقتصادية التي يتم اختيارها من قبل إدارة الكلية وإدارة هذه المؤسسات، وتكون مدة التدريب أربعة أسابيع يتزود الطالب المتدرب خلالها بمهارات العمل ذات العلاقة بتخصصه، ويتم تصميم البرنامج التدريبي من قبل عضو الهيئة التدريسية المعنى بالتنسيق مع المؤسسة التدريبية والقسم الأكاديمي المعنى، يتولى الإشراف على الطالب المتدرب احد أعضاء الهيئة التدريسية في القسم ويتابع أدائه وفق أسلوب التقييم الذي يقرره مجلس القسم في الكلية.		

