

العلوم الإدارية والمالية		البرنامج
السكرتارية وأعمال المكاتب		التخصص
إدارة المكاتب		المادة
21407111		رقم المادة
عملي	نظري	عدد الساعات المعتمدة
---	3	
ثلاثة ساعات (3)		

إدارة المكاتب	
(3 : 0-3)	
أولاً : الوصف	
وصف الكتب وكيفية تصميمه ليتناسب مع أهداف المنشأة، الواجبات والمسؤوليات المنوطة بعمل السكرتير والتقنيات الحديثة المستخدمة في إنجاز الأعمال المكتبية.	
ثانياً: الأهداف	
1.	التعرف إلى مفهوم السكرتارية كموضوع هام لإدارة الأعمال المكتبية وكيفية إنجازها
2.	التعرف إلى المكتب كوسيلة لإدارة أعمال المنشأة وتحقيق أهدافها
3.	التعرف إلى الأعمال والواجبات المنوطة بعمل السكرتير/ السكرتيرة
4.	التعرف إلى كيفية تصميم المكتب وتنظيمه بشكل يتناسب مع أهداف المنشأة
5.	التعرف إلى كيفية الحصول على المعلومات من مصادرها المختلفة
ثالثاً: المحتوى	
الوحدة الأولى :	
-1-1	التعريف بالمكتب
-2-1	الأعمال المكتبية
-3-1	علاقة المكتب بالإدارات الأخرى

❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

الوحدة الثانية : تصميم المكتب	
التصميم وأهدافه	-1-2
الاعتبارات الواجب مراعاتها عند تصميم المكتب	-2-2
أنواع المكاتب	-3-2
المفتوحة	-1-3-2
المغلقة	-2-3-2
المختلطة	-3-3-2
التجهيزات المكتبية	-4-2
الألات المكتبية	-1-4-2
الأثاث المكتبي	-2-4-2
الأمن والسلامة في المكتب	-5-2
الوحدة الثالثة : واجبات السكرتير	
الواجبات الأولية للسكرتير	-1-3
استقبال الزوار	-1-1-3
استقبال وإجراء المكالمات التلفونية	-2-1-3
معالجة البريد الوارد والصادر	-3-1-3
الحفظ والفهرسة	-4-1-3
الطباعة والنسخ والتصوير	-5-1-3
الاجتماعات (الاعداد وكتابة محاضر الاجتماعات)	-6-1-3
إعداد التقارير	-7-1-3
ترتيبات السفر	-8-1-3
الوحدة الرابعة : التخطيط والتنظيم	
تخطيط أعمال السكرتاريا	-1-4
وسائل تنظيم العمل المكتبي	-2-4
إدارة الوقت	-3-4

طرق رفع كفاءة العمل المكتبي	-4-4
الوحدة الخامسة : مصادر المعلومات	
المعاجم	-1-5
الموسوعات	-2-5
الأدلة	-3-5
دليل الشركات الصناعية والتجارية	-4-5
دليل التلفون والفاكس	-1-4-5
الأدلة السياحية	-2-4-5
شبكة الانترنت	-5-5
المجلات والنشرات	-6-5
الدوريات	-7-5
الدراسات	-8-5
الاتصالات الشخصية	-9-5
الوحدة السادسة : عرض المعلومات	
اللوحات الممغنطة	-1-6
المصفوفات التنظيمية	-2-6
الرسوم البيانية	-3-6
التجهيزات واللوازم	-4-6
محتويات المكتب النموذجي	-5-6
خزائن الملفات	-1-5-6
لوازم الملفات	-2-5-6
الملفات وأنواعها	-3-5-6
آلات مكتبية حديثة	-7-6
زيارات ميدانية	-8-6
رابعاً: المراجع	
علي ربابعة: "أعمال المكاتب والسكرتاريا"، دار الفكر، عمان، 1996	1.
محمود جميل خشان: "دراسات في السكرتاريا وإدارة الأعمال"، 1995	2.
مصطفى نجيب شاويش: "إدارة المكتب وأعمال السكرتاريا"، 1990	3.
Helen Harding: "Secretarial Procedures", Pitman, 1995	4.

❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

العلوم الإدارية والمالية		البرنامج
السكرتارية وأعمال المكاتب		التخصص
العلاقات العامة		المادة
21407221		رقم المادة
عملي	نظري	عدد الساعات المعتمدة
---	3	
ثلاثة ساعات (3)		

العلاقات العامة	
(0-3 :3)	
أولاً : الوصف	
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.	
ثانياً: الأهداف	
1.	التعرف إلى مفهوم العلاقات العامة وأهميتها ووظائفها وتنظيمها
2.	التعرف إلى مهام العاملين في العلاقات العامة
3.	التعرف إلى الاتصالات الإدارية في المؤسسة ووسائل الاتصال المختلفة
4.	معرفة دور العلاقات العامة في الجمهور داخل المؤسسة وخارجها
5.	معرفة تصميم برنامج العلاقات العامة وتنفيذه وتقييمه
6.	التعرف إلى أهمية العلاقات العامة ودورها في القطاعين العام والخاص

❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

ثالثاً: المحتوى

الوحدة الأولى : مقدمة في العلاقات العامة

1-1	مفهوم العلاقات العامة
2-1	طبيعة العلاقات العامة
3-1	نشأة العلاقات العامة
4-1	وظيفة العلاقات العامة
5-1	أهداف العلاقات العامة

الوحدة الثانية : تنظيم إدارة العلاقات العامة

1-2	موقع العلاقات العامة في الهيكل التنظيمي
2-2	التنظيم الداخلى لإدارة العلاقات العامة
3-2	العوامل المؤثرة في اختيار الشكل التنظيمي لإدارة العلاقات العامة
1-3-2	حجم المنظمة
2-3-2	طبيعة نشاط المنظمة ومدى ارتباطه بالجمهور
3-3-2	حجم العلاقات العامة وأهدافها
4-3-2	طبيعة الإدارة العامة ومدى تقديرها لدور العلاقات العامة
5-3-2	المركز المالي للمنظمة
6-3-2	حجم ونوعية الجمهور الذي يتعامل مع المنظمة

الوحدة الثالثة : الوصف الوظيفي للعاملين في العلاقات العامة

1-3	الوصف الوظيفي لمدير العلاقات العامة
2-3	الوصف الوظيفي لموظفي العلاقات العامة
3-3	خصائص العاملين في العلاقات العامة

الوحدة الرابعة : الاتصالات الإدارية

1-4	مفهوم الإتصال وأهدافه
2-4	أنواع الإتصال
3-4	أساليب الإتصال
4-4	عملية الإتصال
5-4	شروط الإتصال الجيد

❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

الوحدة الخامسة : وسائل الاتصال	
الصحف	1-5-
التلفون	2-5-
الفاكس	3-5-
البريد	4-5-
البريد العادي	1-4-5-
البريد الالكتروني	2-4-5-
الاذاعة والتلفزيون	5-5-
الندوات والاجتماعات الرسمية	6-5-
الزيارات	7-5-
الاحتفالات	8-5-
المعارض	9-5-
الوحدة السادسة : العلاقات العامة والجمهور الداخلي في المنظمة:	
مفهوم الجمهور الداخلي في المنظمة	1-6-
أنواع الجمهور الداخلي في المنظمة	2-6-
الوحدة السابعة : العلاقات العامة والجمهور الخارجي للمنظمة:	
العملاء	1-7-
الحكومة	2-7-
الوحدة الثامنة : نشاطات العلاقات العامة:	
نشاط البحث وجمع الحقائق	1-8-
نشاط وتخطيط العلاقات العامة	2-8-

8-3-	نشاط التغير والتقييم
الوحدة التاسعة : تصميم برنامج العلاقات العامة وتقييمه:	
9-1-	مقدمة البرنامج
9-2-	خطة تصميم البرنامج
9-3-	تنفيذ البرنامج
9-4-	تقييم عمليات تنفيذ البرنامج
الوحدة العاشرة : الرأي العام:	
10-1-	مفهوم الرأي العام
10-2-	أهمية الرأي العام
10-3-	وظيفة الرأي العام
الوحدة الحادية عشر : العلاقات العامة في القطاعين العام والخاص:	
11-1-	العلاقات العامة في القطاع العام
11-2-	العلاقات العامة في القطاع الخاص
رابعاً: المراجع	
1.	د. عبد المعطي محمد عساف ومحمد فالح صالح: "أسس العلاقات العامة"، مكتبة المحتسب، عمان، 1993
2.	د. زكي راتب غوشة: "العلاقات العامة في الإدارة المعاصرة، عمان، 1981
3.	Simon Raymond: "Publish Relations: "Concepts and Practice", Columbus, Ohio, 1978

العلوم الإدارية والمالية		البرنامج
السكرتارية وأعمال المكاتب		التخصص
السكرتارية المتخصصة		المادة
21407231		رقم المادة
عملي	نظري	عدد الساعات المعتمدة
---	3	
ثلاثة ساعات (3)		

(3 : 0-3)		السكرتارية المتخصصة
أولاً : الوصف		
ممارسة الأعمال المكتبية وتشريعاتها واستخدام برمجيات الحاسوب في مجالات السكرتاريا المتخصصة المتعلقة بمكاتب المحاماة والمؤسسات الصحفية والمستشفيات والمؤسسات التعليمية.		
ثانياً: الأهداف		
1.	إتقان مهارة إعداد الملفات والسجلات الخاصة بالمكتب والمواعيد	
2.	معرفة الأنظمة والقوانين في المجال المدني والتجاري والجزائي	
3.	إتقان المهارات الصحفية الأساسية المتعلقة بكتابة الخبر ومصادره ومواصفات الإعلام الجيد	
4.	إدراك دور السكرتير في العلاقات العامة والمؤسسات الصحفية	
5.	إتقان استخدام الأنظمة المختلفة من حفظ وفهرسة وتصنيف السجلات الطبية	
6.	إدراك الوضع القانوني المتعلق بأخلاقيات المهنة في السجلات الطبية	
7.	معرفة النظام المالي ونظام اللوازم المعمول بها في المملكة	
8.	إتقان أعمال الديوان وحفظ السجلات المحاسبية والعهدية والأدوات وملفات الطلبة والعاملين في	

❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

المؤسسات التعليمية	
ثالثاً: المحتوى	
الوحدة الأولى : السكرتارية القانونية	
إعداد السجل الخاص بالموكلين (ملف خاص بكل قضية)	1-1
إعداد سجل خاص (أجندة) بمواعيد القضايا	2-1
تجهيز القضايا لليوم التالي وتسجيل الملاحظات المتعلقة بنتائج جلسات الحكم	3-1
الإسناد (التكليف) القانوني	4-1
القوانين والأنظمة المعمول بها في المملكة	5-1
السلطة القضائية في الأردن	6-1
المحاكم القضائية	1-6-1
المحاكم المدنية	2-6-1
المحاكم الخاصة	3-6-1
استخدام الكمبيوتر في تخزين المعلومات الخاصة بالقضايا القانونية	7-1
الوحدة الثانية : السكرتارية الصحفية	
فن كتابة (صياغة) الخبر وتحريره	1-2
معرفة المصادر الموثوقة لتلقي الخبر (المؤسسات ، الأفراد)	2-2
وسائل إرسال الأخبار والاتصال بالجهات الصحفية المختلفة (الانترنت، الفاكسميلي، التلكس... أخرى)	3-2
الإعلانات: (أنواعها، حجمها، وسائل نشرها، تكلفتها، أماكن نشرها في الجريدة أو المجلة، زمن نشرها في التلفزيون والراديو)	4-2
مواصفات الإعلان الجيد: (الشروط القانونية للإعلان، كتابة الإعلان، النقد الفني للإعلانات وتصنيفها)	5-2
العلاقات العامة وتأثيرها على نجاح السكرتير الصحفي	6-2
المصطلحات الضرورية للسكرتير الصحفي (الإعلام، الإشاعة، الإعلان، البروجندا، الدعاية،.....)	7-2

❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

المؤتمرات الصحفية: (الحضور والمشاركة ، الإعداد، التقارير)	2-8-
الوحدة الثالثة : السكرتارية الطبية	
جمع وتحليل وتصنيف البيانات والمعلومات الطبية الأساسية	3-1-
حفظ الملفات وصيانتها	3-2-
معرفة الفهرس المركزي للمريض	3-3-
تطبيق النظام الأبجدي لحفظ السجلات الطبية	3-4-
استخدام التقنيات في السجلات الطبية (الحفظ والفهرسة والتصنيف)	3-5-
تصنيف بيانات المرضى: (الأمراض، العمليات، الأطباء)	3-6-
جمع البيانات الإحصائية المتعلقة بالمرضى وحالات الولادة والوفاة	3-7-
أخلاقيات مهنة العمل في السجلات الطبية	3-8-
الوحدة الرابعة : السكرتارية التعليمية	
النظام المالي ونظام اللوازم المعمول به في الأردن	4-1-
السجلات والنماذج والوصلات المستخدمة	4-2-
وصلات المقبوضات (التبرعات المدرسية، أثمان الكتب المدرسية،	4-3-
مستند الإدخال	4-4-
مستند الإخراج	4-5-
سجل اللوازم	4-6-
سجل المكتبة	4-7-
ملف الطالب	4-8-
رابعاً: المراجع	
1. أحمد قاسم عمر، ماهر عبد الحميد الجاعوني: "التشريعات المتعلقة بالعمل القضائي في المملكة الأردنية الهاشمية"، ط1، 1992	
2. فاروق أبو زيد: "فن الكتابة الصحفية"، ط3، عالم الكتب، القاهرة	
3. موسى طه العجلوني: "إدارة المعلومات والسجلات الطبية"، ط1، 1989	
4. وزارة التربية والتعليم: "نشرات الفهرسة"	
5. Michael Drury & Marion Collin: "The Medical Secretary's Receptionist's Hand Book", 5 th Ed, Billiere Tindal – London, 1986	
6. Jahnsn, and N. Kallaus,: "Records Management", 1986	

العلوم الإدارية والمالية		البرنامج
السكرتارية وأعمال المكاتب		التخصص
الطباعة الانجليزية باستخدام الحاسوب		المادة
21407241		رقم المادة
عملي	نظري	عدد الساعات المعتمدة ثلاثة ساعات (3)
6	---	

(3 : 0-6) الطباعة الإنجليزية باستخدام الحاسوب

أولاً : الوصف

تعلم مهارة الطباعة باللغة الانجليزية بطريقة اللمس باستخدام لوحة مفاتيح الحاسوب واستعمال برمجيات معالجة الكلمات من تنسيق وتحرير وحفظ واسترجاع الرسائل والوثائق وطباعتها على الورق.

ثانياً: الأهداف

1.	إتقان استخدام حروف لوحة المفاتيح الإنجليزية وبطريقة اللمس
2.	الطباعة بسرعة لا تقل عن 30 كلمة في الدقيقة وبدقة لا تقل عن 98%
3.	قراءة خط اليد باللغة الإنجليزية
4.	تنسيق المراسلات والجدول باللغة الإنجليزية
5.	إجراء تصحيح الأخطاء باستخدام الأوامر المناسبة
6.	الاستخدام الصحيح لعلامات الترقيم والتعداد بالاستعانة بالأوامر الخاصة بها
7.	تدقيق النص باستخدام المدقق الإملائي والمعجم

ثالثاً: المحتوى

الوحدة الأولى : سطر الارتكاز

سطر الارتكاز مع تمارين تشمل كافة الأحرف على لوحة المفاتيح (ASDF ;LKJ)

❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

الوحدة الثانية : الأسطر العليا والسفلى	
الانتقال وبطريقة اللمس من سطر الارتكاز الى الأسطر العليا والسفلى بالترتيب وبشكل عامودي مع إعطاء تمارين تشمل كافة الأحرف بالترتيب	
الوحدة الثالثة : المفتاح والفقل العالي	
فقل العالي للمفاتيح التي تحتوي على أكثر من رمز	
الوحدة الرابعة : طباعة الفقرة	
طباعة فقرات كافة الأحرف والأرقام والإشارات من تمارين مطبوعة وبخط اليد	
الوحدة الخامسة : التنقيط	
إشارات التنقيط مع المسافات المناسبة لها (النقطة، الفاصلة، الشرطة المائلة، الشرطة الأفقية، علامة السؤال، علامة التعجب)	
الوحدة السادسة : الدقة والسرعة	
تمارين مختلفة للدقة والسرعة مع ربط الهوامش	
الوحدة السابعة : تنسيق الرسائل	
تمارين طباعة الرسائل حسب الأصول المتبعة للترتيب مع إشارات التصحيح باستخدام أوامر التنسيق الموجودة في برنامج معالج النصوص	
الوحدة الثامنة : تنسيق الجداول	
طباعة جداول بسيطة وعناوين غير مركبة	
الوحدة التاسعة : خطوط اليد وإشارات التصحيح	
طباعة نصوص مكتوبة بخط اليد على جهاز الكمبيوتر	
الوحدة العاشرة : المدقق الإملائي	
عمل تدقيق للنص عن طريق المدقق الإملائي	
الوحدة الحادية عشر : الترقيم	
الترقيم العددي	1-11
الترقيم النقطي	2-11

الوحدة الثانية عشر : دمج النصوص ومعالجتها

إدخال نص عربي مع نص انجليزي	1-12
حذف النص	2-12
نقل النص	3-12
مسح النص	4-12
تفصيل النص	5-11
حفظ النص	6-12
رابعاً: المراجع	
1. محمود علي شناعة: "الأصول العلمية والعملية في تعليم الطباعة العربية باستعمال الآلات والكمبيوتر"، دار الكرمل للنشر والتوزيع، 1997	
2. برنامج الأسرة ، مدرب الطباعة	
3. Sheila, T. Stanwell, "Keyboard Mastery Typewell Book1", London – Edward Arnold, 1974	
4. Sheila, T. Stanwell, "Speed Development Typewell Book 2", London – Edward Arnold, 1974	
5. Sheila, T. Stanwell, "Typewell Proficiency Tests "London – Edward Arnold, 1974.	

العلوم الإدارية والمالية		البرنامج
السكرتارية وأعمال المكاتب		التخصص
الطباعة العربية باستخدام الحاسوب		المادة
21407242		رقم المادة
عملي	نظري	عدد الساعات المعتمدة
6	---	

(3 : 0-6)

الطباعة العربية باستخدام الحاسوب

أولاً : الوصف

تعلم مهارة الطباعة باللغة العربية بطريقة اللمس باستخدام لوحة مفاتيح الحاسوب واستعمال برمجيات معالجة الكلمات من تنسيق وتحرير وحفظ واسترجاع الرسائل والوثائق وطباعتهما على الورق.

ثانياً: الأهداف

1. إتقان استخدام حروف لوحة المفاتيح العربية وبطريقة اللمس
2. الطباعة بسرعة لا تقل عن 30 كلمة في الدقيقة وبدقة لا تقل عن 98%
3. قراءة خط اليد باللغة العربية
4. تنسيق المراسلات والجدول باللغة العربية
5. إجراء تصحيح الأخطاء باستخدام الأوامر المناسبة
6. الاستخدام الصحيح لعلامات الترقيم والتعداد بالاستعانة بالأوامر الخاصة بها
7. تدقيق النص باستخدام المدقق الإملائي والمعجم

ثالثاً: المحتوى

الوحدة الأولى : سطر الارتكاز

سطر الارتكاز مع تمارين تشمل كافة الأحرف على لوحة المفاتيح (ك م ن ت ب ي س ش)

❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

الوحدة الثانية : الأسطر العليا والسفلى	
الانتقال وبطريقة للمس من سطر الارتكاز إلى الأسطر العليا والسفلى بالترتيب وبشكل عامودي مع إعطاء تمارين تشمل كافة الأحرف بالترتيب	
الوحدة الثالثة : المفتاح والقفل العالي	
قفل العالي للمفاتيح التي تحتوي على أكثر من رمز	
الوحدة الرابعة : أشكال الهمزة والمدة	
أشكال الهمزة والمدة على لوحة مفاتيح الحاسوب	
الوحدة الخامسة : طباعة الفقرة	
طباعة فقرات كافة الأحرف والأرقام والإشارات من تمارين مطبوعة وبخط اليد	
الوحدة السادسة : التنقيط	
إشارات التنقيط مع المسافات المناسبة لها (النقطة، الفاصلة، الشرطة المائلة، الشرطة الأفقية، علامة السؤال، علامة التعجب)	
الوحدة السابعة : الدقة والسرعة	
تمارين مختلفة للدقة والسرعة مع ربط الهوامش	
الوحدة الثامنة : تنسيق الرسائل	
تمارين طباعة الرسائل حسب الأصول المتبعة للترتيب مع إشارات التصحيح باستخدام أوامر التنسيق الموجودة في برنامج معالج النصوص	
الوحدة التاسعة : تنسيق الجداول	
طباعة جداول بسيطة وعناوين غير مركبة	
الوحدة العاشرة : خطوط اليد وإشارات التصحيح	
طباعة نصوص مكتوبة بخط اليد على جهاز الكمبيوتر	
الوحدة الحادية عشر : المدقق الإملائي	
عمل تدقيق للنص عن طريق المدقق الإملائي	
الوحدة الثانية عشر : الترقيم	
1-12	الترقيم العددي
2-12	الترقيم النقطي

الوحدة الثالثة عشر : دمج النصوص ومعالجتها

إدخال نص عربي مع نص انجليزي	1-13
حذف النص	2-13
نقل النص	3-13
مسح النص	4-13
تفصيل النص	5-13
حفظ النص	6-13
رابعاً: المراجع	
1. محمود علي شناعة: "الأصول العلمية والعملية في تعليم الطباعة العربية باستعمال الآلات والكمبيوتر"، دار الكرمل للنشر والتوزيع، 1997	
2. برنامج الأسرة ، مدرب الطباعة	

العلوم الإدارية والمالية		البرنامج
السكرتارية وأعمال المكاتب		التخصص
تطبيقات الحاسوب في السكرتاريا (1)		المادة
21407251		رقم المادة
عملي	نظري	عدد الساعات المعتمدة
6	-	
ثلاثة ساعات (3)		

(3 : 0-6)

تطبيقات الحاسوب في السكرتارية (1)

أولا : الوصف

معالجة النصوص وتحريرها وإعداد الرسائل والفاكسات والمغلفات وجدول المواعيد، وإعداد العروض والشرائح وكتابة الرسائل التجارية والمذكرات والعقود القانونية.

ثانيا: الأهداف

1. إتقان مهارة استخدام برنامج معالجة النصوص (إنشاء النصوص، حفظها، استرجاعها، تنسيقها..الخ)
2. إتقان مهارة كتابة الرسائل والفاكسات والمغلفات (إعدادها، تنسيقها، إرسالها)
3. إتقان مهارة استخدام الانترنت
4. إتقان مهارة تصميم الصفحات (ويب) على الانترنت
5. إتقان مهارة إدارة الوقت من خلال إعداد جداول المواعيد والاجتماعات (إنشائها، تنسيقها، طباعتها)
6. إتقان مهارة إعداد العروض والشرائح والتحضير للمؤتمرات

❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

ثالثاً: المحتوى

الوحدة الأولى : معالجة النصوص

إنشاء المستندات	1-1-
فتح مستندات قائمة	1-2-
تعديل المستندات	1-3-
تنسيق المستندات	1-4-
تخزين المستندات	1-5-
طباعة المستندات	1-6-

الوحدة الثانية : إعداد الرسائل

إنشاء نص الرسالة	2-1-
إدخال تعديلات على نص الرسالة	2-2-
تنسيق الرسالة	2-3-
حفظ الرسالة	2-4-
طباعة الرسالة	2-5-

الوحدة الثالثة : إعداد الفاكسات

إنشاء نص الفاكس	3-1-
تعديل نص الفاكس	3-2-
تنسيق الفاكس	3-3-
حفظ الفاكس	3-4-
طباعة الفاكس وإرساله	3-5-

الوحدة الرابعة : إعداد البطاقات المعنونة

إعداد عنوان المغلفات والبطاقات	4-1-
تعديل عنوان المغلفات والبطاقات	4-2-
حفظ عنوان المغلفات والبطاقات	4-3-
طباعة عنوان المغلفات والبطاقات	4-4-

❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

الوحدة الخامسة : استخدام الانترنت	
إرسال الرسائل عبر الانترنت	5-1-1
قراءة الرسائل من الانترنت	5-2-1
إعداد صفحة على الانترنت من خلال معالج الكلمات	5-3-1
عرض على صفحة الانترنت	5-4-1
الوحدة السادسة : إدارة المواعيد والاجتماعات	
تحديد المواعيد	6-1-1
تحديد الاجتماعات وتأكيدها	6-2-1
الوحدة السابعة : إعداد العروض والشرائح	
العرض التقديمي	7-1-1
معاينة الشريحة	7-1-1-1
تعديل النص في معالجة الشريحة	7-1-2-1
حفظ العرض التقديمي	7-1-3-1
طباعة العرض التقديمي	7-1-4-1
عرض تقديمي جديد	7-2-1
إنشاء شريحة جديدة	7-2-1-1
إدراج شرائح من عروض تقديمية أخرى	7-2-2-1
إعادة ترتيب الشرائح	7-2-3-1
حفظ الشرائح الجديدة	7-2-4-1
إدراج المعلومات	7-3-1
إدراج جداول	7-3-1-1
إدراج تخطيط هيكلية	7-3-2-1
إنشاء رسم بياني وتحريره	7-4-1
إنشاء رسم بياني باستعمال التصميم	7-4-1-1
استيراد البيانات	7-4-2-1
رابعاً: المراجع	
1. د. صباح نوري عبد الوهاب ورنال الجلامنة: "تطبيقات في مايكروسوفت أوفيس"، دار المناهج للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، عمان، 1998	

العلوم الإدارية والمالية		البرنامج
السكرتارية وأعمال المكاتب		التخصص
تطبيقات الحاسوب في السكرتاريا (2)		المادة
21407252		رقم المادة
عملي	نظري	عدد الساعات المعتمدة
6	---	
ثلاثة ساعات (3)		

(3 : 0-6)		تطبيقات الحاسوب في السكرتارية (2)	
أولاً : الوصف			
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			
ثانياً: الأهداف			
1.	إتقان مهارة استخدام الجداول الالكترونية		
2.	إتقان مهارة استخدام المعادلات الإحصائية		
3.	إتقان مهارة استخدام المعادلات الإحصائية والرياضية		
4.	إتقان مهارة استخدام قواعد البيانات وإدارة الملفات		
ثالثاً: المحتوى			
الوحدة الأولى : الجداول الإلكترونية			
1-1	المصنفات / أوراق العمل		
1-1-1	شريط الأدوات		

❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

الخلايا والمجالات	-2-1-1
الخلية الفعالة	-3-1-1
أشكال المعلومات	-4-1-1
إدخال وتحرير وتفرغ الخلايا	-5-1-1
إدراج وإلغاء الخلايا	-6-1-1
مراقبة عرض العمود وطول الصف	-7-1-1
البحث والاستبدال	-8-1-1
أوراق العمل من خلال المصنفات	-9-1-1
تفهم مرجعية الخلايا	-2-1
طباعة أوراق العمل	-1-2-1
إدراج أوراق العمل	-2-2-1
إلغاء أوراق العمل	-3-2-1
توزيع وتصوير أوراق العمل	-4-2-1
معالجة أكثر من ورقة عمل في وقت واحد	-5-2-1
استخدام ماوس الكمبيوتر في تحديد مسار ورقة العمل	-6-2-1
استخدام لوحة المفاتيح في تحديد مسار ورقة العمل	-7-2-1
تسمية وإعادة تسمية الخلايا	-3-1
المراجع المعطلة	-1-3-1
المراجع ذات العلاقة	-2-3-1
المراجع المختلطة	-3-3-1
بالإشارة الى متعدد الخلايا	-4-3-1
بالإشارة إلى أوراق العمل الأخرى من خلال نفس المصنف	-5-3-1

بالإشارة إلى ورقة العمل الواردة في مصنف آخر	-6-3-1
تشكيل الخلايا	-7-3-1
حجم الحروف	-1-7-3-1
إطارات	-2-7-3-1
النماذج	-3-7-3-1
ضبط التوازن	-4-7-3-1
أرقام	-5-7-3-1
الوحدة الثانية : المعادلات الرياضية الإحصائية	
إنجاز الحسابات مع معادلاتها	-1-2
استعمال أداة احتساب المبلغ آليا	-2-2
إدخال المعادلة	-3-2
تحرير المعادلات	-4-2
مشغلين الحسابات والعمليات	-5-2
دمج النصوص	-6-2
الوحدة الثالثة : الوظائف الهامة لورقة العمل	
مهام المجاميع الرئيسية والفرعية	-1-3
مهام المراجع	-2-3
مهام العد	-3-3
مهام النص	-4-3
مهام الوقت والتاريخ	-5-3
الوحدة الرابعة : استعمال / استخدام الأسماء	
الأسماء الصالحة وغير الصالحة	-1-4

تسمية الخلايا	4-2-
الإشارة إلى الخلايا المسماة	4-3-
الوحدة الخامسة : طباعة أوراق العمل	
المعاينة قبل الطباعة	5-1-
الطباعة	5-2-
الوحدة السادسة : توثيق الأسس	
نقاط وتسلسل البيانات	6-1-
استعمال اللوحة الوهمية	6-2-
تغيير اللوحة إلى نوعية أخرى	6-3-
إضافات وإلغاءات وتغييرات لوحة المفاتيح	6-4-
تشكيل اللوحات	6-5-
الوحدة السابعة : إدارة نظم المعلومات	
المدخل إلى نظم المعلومات	7-1-
ما هي القاعدة المعلوماتية النسبية	7-1-1-
أنظمة التكامل	7-1-2-
المفتاح الأولي والخارجي	7-1-3-
اللوحات	7-2-
هيكل اللوحات	7-2-1-
خلق وتثبيت المفتاح	7-2-2-
تثبيت أساسيات اللوحة	7-2-3-

إدخال البيانات	-4-2-7
فرز السجلات	-5-2-7
الروابط بين اللوحات	-6-2-7
الوحدة الثامنة : النماذج	
تصميم النموذج	-1-8
تنشيط مكونات النموذج	-2-8
إدخال البيانات بواسطة النموذج	-3-8
إغلاق وفتح النموذج	-4-8
إضافة وإزالة المواضيع	-5-8
الاستفسارات	-6-8
أشكال الاستفسارات	-1-6-8
تصميم الاستفسار الجيد	-2-6-8
استخدام الساحر لخلق الاستفسار	-3-6-8
تمرير الاستيضاح	-4-6-8
الكلي	-7-8
تصميم الكلي	-1-7-8
تمرير الكلي	-2-7-8
تصميم أكثر من خطوة	-3-7-8
الوحدة التاسعة : التقارير	
عمل التقارير	-1-9
الاعتماد على خانات اللوحة	-1-1-9
الاعتماد على الاستفسار	-2-1-9

❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

9-2-	تثبيت أساسيات التقرير
9-3-	تغيير مخرجات التقرير
9-4-	إضافة وإزالة المواضيع
9-5-	طباعة التقرير
الوحدة العاشرة : قواعد الرسم البياني	
10-1-	سلسلة البيانات
10-2-	استخدام لوحة الرسم البياني
10-3-	تغيير تصميم لوحة الرسم البياني
10-4-	إضافة وتعديل وحذف الرسم البياني
10-5-	طباعة الرسوم البيانية

رابعاً: المراجع

1.	د. صباح فوزي عبد الوهاب ورنا محمد الجلامنة: "تطبيقات في مايكروسوفت أوفيس"، دار المناهج للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، عمان، 1998
----	--

العلوم الإدارية والمالية		البرنامج
السكرتارية وأعمال المكاتب		التخصص
إدارة الوقت والاجتماعات		المادة
21407211		رقم المادة
عملي	نظري	عدد الساعات المعتمدة ثلاثة ساعات (3)
2	2	

(3 : 0-3)

إدارة الوقت والاجتماعات

أولاً : الوصف

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

ثانياً: الأهداف

1. تعريف الطالب بالمعلومات اللازمة حول كيفية إدارة الوقت وإدارة الاجتماعات والتعامل مع تفويض الصلاحيات بكفاءة وفاعلية والتعامل مع ضغوطات العمل.
2. تعريف الطالب بأهمية الوقت كمورد نادر وحسن استغلاله.
3. رفع كفاءات الطلبة وتطوير مهاراتهم في هذا الجانب عبر استخدام أحدث أساليب الاستخدام الأمثل لاستغلال الوقت.
4. تعريف الطالب بطرق تقليل الوقت الضائع دون فائدة وتنظيم الوقت ومضيعات الوقت.
5. تطوير وتنمية مهارات الطلبة في التحضير للاجتماعات وتنظيمها وإعداد الوثائق الخاصة بها لجدول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.
6. تعريف الطالب بالتكنولوجيا والانترنت ودوره في توفير الوقت.

❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

ثالثاً: المحتوى

الوحدة الأولى : مفاهيم أساسية للوقت وإدارة الوقت

1-1- مقدمة تاريخية	
1-2- مفهوم الوقت	
1-3- أنواع الوقت	
1-4- خصائص الوقت	
1-5- مفهوم إدارة الوقت	
1-6- أهمية إدارة الوقت	
1-7- دوافع دراسة إدارة الوقت	

الوحدة الثانية : تخطيط الوقت

2-1- أهمية التخطيط للوقت	
2-2- المنهج المنظم لتخطيط الوقت	
2-3- جدولة الأنشطة	
2-4- الوقت والتخطيط	
2-5- الأساليب الإحصائية في تخطيط الوقت	
2-6- تحديد الأهداف الواقعية	
2-7- أهمية وضع الأهداف	
2-8- تدوين الأهداف الجيدة	
2-9- وضع الأولويات	
2-10- تحديد وترتيب الأولويات	

الوحدة الثالثة : إدارة الوقت وتوزيعه:

3-1- متطلبات إدارة الوقت	
--------------------------	--

❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

إكساب عادة إدارة الوقت	3-2-
التوزيع الإداري للوقت	3-3-
منطلقات توزيع الوقت	3-4-
المعايير المستخدمة لتوزيع الوقت	3-5-
كيفية التحكم في توزيع الوقت	3-6-
الوحدة الرابعة : تنظيم الوقت وتسجيله:	
تنظيم الوقت	4-1-
خطوات تنظيم الوقت	4-2-
تسجيل الوقت	4-3-
سجلات الوقت	4-4-
تحليل الوقت	4-5-
الوحدة الخامسة : مضيعات الوقت	
مفهوم مضيعات الوقت	5-1-
عوامل وأسباب مضيعات الوقت	5-2-
العوامل التي تؤدي إلى ضياع الوقت	5-3-
عوامل ضياع الوقت المتعلقة بالاتصالات	5-4-
السيطرة على مضيعات الوقت	5-5-
الوحدة السادسة : استغلال الوقت وإدارة مضيعاته:	
كيفية تدبر الوقت	6-1-
طرق استغلال الوقت بشكل فعال	6-2-
إدارة وقت المكالمات الهاتفية	6-3-
إدارة وقت لاتصالات الكتابية	6-4-

السيطرة على طوفان الأوراق	5-6-
إدارة وقت المقاطعات الشخصية	6-6-
اختيار الموظفين ورقابتهم وتقويمهم بشكل يحقق الاقتصاد في الوقت	7-6-
تفويض السلطة ودوره في إدارة الوقت	8-6-
التفويض الفعال	9-6-
معيقات الوقت	10-6-
الوحدة السابعة : إدارة الاجتماعات:	
أهمية الاجتماعات	1-7-
التحضير للاجتماع	2-7-
أنواع الاجتماعات	3-7-
مبررات عقد الاجتماعات	4-7-
فعالية إدارة الاجتماعات	5-7-
دور الأعضاء في الاجتماع	6-7-
قواعد إدارة جلسات الاجتماعات	7-7-
توفير الوقت في الاجتماعات	8-7-
أشكال محاضر الجلسات	9-7-
تقييم الاجتماع	10-7-
مشكلات الاجتماعات وأساليب التغلب عليها	11-7-
الوحدة الثامنة : التكنولوجيا وإدارة الوقت:	
تكنولوجيا المعلومات والوقت	1-8-
دور البريد الصوتي في توفير الوقت	2-8-
الحاسوب والوقت	3-8-

8-4-	البريد الالكتروني ودوره في توفير الوقت
8-5-	شبكة الانترنت ودورها في توفير الوقت
8-6-	الإدارة الالكترونية والوقت
8-7-	المكاتب الالكترونية والوقت
8-8-	الانتقال من الورق إلى الحواسيب وتوفير الوقت
8-9-	مقترحات لتحقيق إدارة الكترونية فعالة للوقت
الوحدة التاسعة : توصيات عامة لإدارة الوقت:	
9-1-	الوصايا العشر في التعامل مع الوقت
رابعاً: المراجع	
1.	الأستاذ الدكتور ربحي مصطفى عليان، إدارة الوقت النظرية والتطبيق، الطبعة الثانية 2007 - دار جرير للنشر والتوزيع
2.	ليستر آرز بيتل - ترجمة محمد نجار، مراجعة: هشام عبد الله، إدارة الوقت - المرشد الكامل للمديرين الذين يعانون من ضغط الوقت - الطبعة الأولى 1999 - الأهلية للنشر والتوزيع

العلوم الإدارية والمالية		البرنامج
السكرتارية وأعمال المكاتب		التخصص
السكرتارية التنفيذية		المادة
21407232		رقم المادة
عملي	نظري	عدد الساعات المعتمدة
---	3	
ثلاثة ساعات (3)		

(3 : 0-3)		السكرتارية التنفيذية
أولاً : الوصف		
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 .		
ثانياً: الأهداف		
1.	القدرة على إدارة المكتب	
2.	القدرة على تخطيط العمل المكتبي	
3.	القدرة على تحديد أولويات العمل	
4.	القدرة على حل المشكلات التي تواجه العمل	
5.	القدرة على اتخاذ القرارات في مكتب المدير	
ثالثاً: المحتوى		
الوحدة الأولى : السكرتارية التنفيذية		
1-1	العملية الإدارية وموقع السكرتارية التنفيذية فيها	

❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

مفهوم السكرتارية التنفيذية	1-2-2
أهمية السكرتارية التنفيذية	1-3-1
مسؤوليات السكرتارية التنفيذية	1-4-1
متطلبات ومهارات السكرتارية التنفيذية	1-5-1
الوحدة الثانية : تخطيط أعمال السكرتارية التنفيذية (مدير المكتب)	
معنى التخطيط كعنصر أساس من عناصر العملية الإدارية	2-1-1
أهمية التخطيط	2-2-1
مضمون التخطيط	2-3-1
مقومات التخطيط الناجح	2-4-1
أمثلة على التخطيط في مجال عمل السكرتير التنفيذي	2-5-1
فوائد التخطيط لمدير المكتب	2-6-1
وسائل المتابعة في المكتب	2-7-1
الوحدة الثالثة : القيادة الإدارية وبناء فرق العمل :	
مفهوم فرق العمل	3-1-1
خصائص فريق العمل الفعال	3-2-1
كيفية بناء فرق العمل	3-3-1
العوامل المؤثرة في فعالية فريق العمل	3-4-1
الوحدة الرابعة : الوصف الوظيفي للسكرتير/ السكرتيرة التنفيذي:	
المؤهلات العلمية للسكرتير / السكرتيرة التنفيذي	4-1-1
الخصائص النفسية والانفعالية للسكرتير / السكرتيرة التنفيذي	4-2-1
المهارات الفنية الواجب امتلاكها من قبل للسكرتير / السكرتيرة التنفيذي	4-3-1
مهام عمل للسكرتير / السكرتيرة التنفيذي	4-4-1

الوحدة الخامسة : التفكير الإبداعي و للسكرتير / السكرتيرة التنفيذي :

مفهوم التفكير الإبداعي	5-1-
كيف أفكر وما هو التفكير	5-2-
أنماط التفكير	5-3-
مبادئ التفكير المبدع	5-4-

الوحدة السادسة : حل المشكلات في عمل السكرتارية التنفيذية :

مفهوم حل المشكلات	6-1-
أهمية حل المشكلات	6-2-
دور للسكرتير / السكرتيرة التنفيذي في حل المشكلات	6-3-
نماذج من حل المشكلات في عمل السكرتارية التنفيذية	6-4-

الوحدة السابعة : تطبيقات عملية :

للسكرتير / السكرتيرة التنفيذي وتقييم الأداء	7-1-
للسكرتير / السكرتيرة التنفيذي ومكننة المكتب	7-2-
للسكرتير / السكرتيرة التنفيذي وإدارة الوقت	7-3-
للسكرتير / السكرتيرة التنفيذي وحفظ الملفات	7-4-

رابعاً: المراجع

1. مادة تعليمية على موقع الإدارة العامة لتصميم المناهج - المملكة العربية السعودية http://cdd.gotevot.edu.sa	
2. R. T. Fruehling and Others, Office System, Irwin Publishing, Canada, 1999	

العلوم الإدارية والمالية		البرنامج
السكرتارية وأعمال المكاتب		التخصص
واجبات السكرتير باللغة الانجليزية		المادة
21407233		رقم المادة
عملي	نظري	عدد الساعات المعتمدة ثلاثة ساعات (3)
2	2	

Secretarial Functional Skills		(3:2-2)
First: Course Description		
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		
Second: Objectives		
1.	Know the functions and responsibilities of each department within large organizations and know the difference between large organizations and small firms.	
2.	Acquire the skill of receiving visitors and arranging appointments.	
3.	Apply, and maintain efficient filing system suitable nature of the business	
4.	Handle incoming and outgoing mail	
5.	Make the necessary preparations (before, during, after) convening various types of meetings	
6.	Make travel arrangements and prepare the itinerary	
7.	Practice (O & M) approach to maximize office work efficiency	

❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

8.	Set schedules and present information using statistical charts
Third: Contents	
Unit One: Large organizations and small firms	
1-1-	Functions and responsibilities of large and small firm
1-2-	Department
1-3-	Organization structure
Unit Two: Receiving Visitors	
2-1-	Receiving visitors
2-2-	Types of visitors
2-3-	Reception register
Unit Three: Filing and Indexing	
3-1-	Definition
3-2-	Equipment
3-3-	Methods of Classification
3-4-	Filing hints
3-5-	Microfilming up system
3-6-	Follow up system
3-7-	Transfer of files
Unit Four: Handling the post	
4-1-	Incoming mail procedures
4-2-	Outgoing mail procedures
4-3-	Mail equipments
Unit Five: Meetings	
5-1-	Different types of meeting
5-2-	Officers and their duties
5-3-	Meeting documents

5-4-	Common meeting terms
5-5-	The secretary duties before, during, after the meeting
Unit Six: Travel Arrangements	
6-1-	Secretary's duties
6-2-	Travel documents
6-3-	Money matters
6-4-	Booking Hotel Accommodation
6-5-	Ticket reservation
6-6-	Preparing the Itinerary
Unit Seven: Organization & Methods	
7-1-	Definition
7-2-	Flow charts
7-3-	Work Planning
7-4-	Develop good working habits
7-5-	Work place
7-6-	Organizing yourself
7-7-	Safety and economy in the office
Unit Eight: Visual Aids	
8-1-	Signaling information
8-2-	Visual control boards
8-3-	Magnetic boards
8-4-	Different types of charts
References	
1.	John Harrison: "Secretarial Duties:", Pitman, 7 th Edition. Pitam, London, 1985
2.	Scheila Stanwell: "Office Practice", 4 th Edition, Edward Arnold, London, 1976

العلوم الإدارية والمالية		البرنامج
السكرتارية وأعمال المكاتب		التخصص
مهارات الاتصال في المكتب باللغة الانجليزية		المادة
21407261		رقم المادة
عملي	نظري	عدد الساعات المعتمدة ثلاثة ساعات (3)
2	2	

Office Communication Skills		(3:2-2)
First: Course Description		
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		
Second: Objectives		
1.	To orient students with various means of communications	
2.	To develop students face to face communications in situations that a secretary encounters at the reception desk and expressing Company's policy	
3.	To develop students telephone conversation practice when receiving and making telephone calls	
4.	Orient students to oral skills of necessary dialogues at the bank, at the post office, at the airport, at the restaurant, etc	
Third: Contents		
Unit One: Means of Communications		
1-1-	Face to face	
1-2-	Letters – Circulars	

❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

1-3-	Telephone
1-4-	Telex, Fax, E-Mail
1-5-	Internet
Unit Two: Receiving Visitors and Appointments	
2-1-	Reception area
2-2-	Duties of a receptionist
2-3-	Receiving Visitors
2-4-	Appointment register
2-5-	Dialogues
Unit Three: Receiving and Making Telephone Calls	
3-1-	Receiving and making telephone calls
3-2-	Conversation over the telephone
Unit Four: On the Plant	
4-1-	The Company's products, policy, history plans, etc
Unit Five: At the Bank	
5-1-	Types of accounts
5-2-	Currencies
5-3-	Dialogue with Bank Teller
Unit Six: At the Restaurant	
6-1-	Menu
6-2-	Conversation
Unit Seven: At the Station	
7-1-	Finding the way
7-2-	Dialogue
Unit Eight: At the Airport	
8-1-	Travel Dialogues
8-2-	At the Customs

Unit Nine: At the Hotel

9-1-	Reservations
9-2-	Facilities
9-3-	Dialogues with receptionist

Unit Ten: At the Post Office

10-1-	Types of Mail
10-2-	Dialogues with Post Office Clerk

References

1.	B. Elizabeth Pryse: "The Perfect Secretary", Collins London, 1983
2.	Nike Brieger & Antony Cornish: "Secretarial Contacts", Prentice hall, 1993
3.	Jeremy Comfort: "Effective Presentation", Oxford University Press, 1995
4.	Jeremy Comfort: "Effective Telephoning", Oxford University Press, 1996
5.	John Harrison: "Secretarial Duties:", Pitman, 7 th Edition. Pitam, London, 1985

