

**الخطة الدراسية لتخصص إدارة وأتمتة المكاتب
الرمز(11)
الساعات المعتمدة (69)**

توزيع المساقات على الفصول الدراسية الأربعة:

الفصل الأول						
الرقم	رقم المساق	اسم المساق	س . م	س . ن	س . ع	م . س
1	100111	اللغة الانجليزية	3			
2	100113	اللغة العربية	3			
3	100228	مبادئ الادارة	3			
4	100384	الطباعة باللغة العربية	3			
5	100391	المهارات الرقمية	3			
6	111117	الرياضيات	3			
		المجموع	18			

الفصل الثاني						
الرقم	رقم المساق	اسم المساق	س . م	س . ن	س . ع	م . س
1	100142	النشاط الرياضي	1			
2	100258	ريادة الاعمال 1	1			
3	100383	ادارة العلاقات العامة	3			
4	100385	الطباعة باللغة الانجليزية	3			
5	100388	أعمال المكاتب والسكرتاريا	3			
6	100392	المراسلات باللغة العربية	3			
7	100227	اللغة الانجليزية الفنية	3			
		المجموع	17			

الفصل الثالث						
الرقم	رقم المساق	اسم المساق	س . م	س . ن	س . ع	م . س
1	100259	ريادة الاعمال 2	2			
2	100386	تطبيقات حاسوبية	3			
3	100389	نظم المعلومات الادارية	3			
4	100390	مبادئ المحاسبة	3			
5	100393	المراسلات باللغة الإنجليزية	3			
6	100397	تجهيز المستندات والتقارير	3			
7	100398	تدريب ميداني (1)	1			
		المجموع	18			

الفصل الرابع						
الرقم	رقم المساق	اسم المساق	س . م	س . ن	س . ع	م . س
1	100387	ادارة المراسم والبرتوكول	3			
2	100394	ادارة ودمج المراسلات وايميل	2			111401
3	100395	ادارة قواعد البيانات	3			111403
4	100396	ادارة الوثائق والارشيف	3			111403
5	100399	تدريب ميداني 2	1			111403
		متطلب كلية اختياري = 3 س.م.				
6	100310	مكافحة الفساد تحديات وحلول	3			
7	100152	دراسات في الفكر العربي والاسلامي	3			
		المجموع	15			

وصف مساق تخصص ادارة وامتة المكاتب

رقم المساق : 100111

اسم المساق: اللغة الانجليزية

وصف المساق :

يركز المساق على تطوير مهارات القراءة والكتابة للطلبة الذين يستخدمون اللغة الإنجليزية في دراستهم، ويتم تدريب الطلبة على تقنيات القراءة المختلفة مثل القراءة السريعة لاستخلاص الأفكار الرئيسية والقراءة المتفحصة للاستيعاب والقيام بالاستنتاجات والتعرف على المفردات من خلال السياق، وذلك عن طريق تحليل النصوص القصيرة المكتوبة والتي غالبا ما تكون نصوصا أكاديمية وغير أدبية .

رقم المساق : 100113

اسم المساق: اللغة العربية

وصف المساق :

تنمية مهارات اللغة العربية الأساسية وتطويرها: بناء الجملة والعبارة بناءً سليماً خالياً من الأخطاء النحوية، الكتابة الخالية من الأخطاء الإملائية، استخدام المعاجم الشاملة والمتخصصة، التركيز في المعاجم اللغوية الشاملة على مدرستين معجميتين: مدرسة الباب والفصل والمدرسة الحديثة، المعاجم المتخصصة، تلخيص النصوص المختلفة مسموعة أو مقروءة تلخيصاً وافياً بالغرض

رقم المساق : 100228

اسم المساق: مبادئ الادارة

وصف المساق :

يهدف هذا المساق إلى إكساب المتعلمين معارف ومهارات إدارة الأعمال؛ حيث يتناول المساق ماهية إدارة الأعمال ونظريات الإدارة والتخطيط والتنظيم والاتصال والقيادة والتحفيز وعملية اتخاذ القرار والرقابة ووظائف المنشأة.

رقم المساق : 100384

اسم المساق: الطباعة باللغة العربية

وصف المساق :

الطباعة بسرعة لا تقل عن 40 كلمة في الدقيقة وبدقة لا تقل عن 98% تنسيق النصوص وإجراء تصحيح الأخطاء باستخدام الأوامر المناسبة.

رقم المساق : 100391
اسم المساق: المهارات الرقمية
وصف المساق :

يهدف هذا المساق إلى تعزيز وإثراء مهارات الطلاب بالمفاهيم الحديثة بتكنولوجيا المعلومات وكذلك إلى مهارات التعامل مع الحاسوب والأجهزة الرقمية وتطبيقات الحاسوب الحديثة في الحياة العملية والانترنت ومفاهيم أمن المعلومات وتحليل البيانات. ويقوم الطالب بتطبيق المفاهيم والمهارات التي يكتسبها باستخدام البرامج المناسبة.

رقم المساق : 111117
اسم المساق: الرياضيات
وصف المساق :

تهدف هذه المادة إلى تعريف الطالب بالاقترانات الاسية والمثلثية واللوغاريتمية ويميز بين الاقترانات المتصلة ويدرك مفهوم المشتقة وعلاقة المشتقة بمعدل التغير وينمي قدراته على إيجاد المشتقة للاقترانات المختلفة ويعرف خصائص الاقتران من المشتقة كما ينمي قدرته على حل المسائل العملية ورسم المنحنيات ويتعرف على التكامل وعلاقته بالمساق وينمي قدراته على اجراء التكامل بطريقة المختلفة ويستخدم التكامل في بعض التطبيقات كإيجاد الحجم والسطح الدوراني وبعض المسائل العملية .

رقم المساق : 100142
اسم المساق: النشاط الرياضي
وصف المساق :

يتناول هذا المساق دراسة مفهوم التربية الرياضية وأهدافها وعلاقتها بالتربية العامة ، وتعريف لأهم المهارات والمبادئ الأساسية لبعض الألعاب الجماعية ولأفردية مع قوانين هذه الألعاب ، واجراء مباريات ونشاطات داخلية وخارجية والتدريب على تحكيم المباريات والنشاطات والتعرف على بعض اصابات الملاعب التي تصيب اللاعب داخل وخارج الملعب . ومعرفة اسبابها واعراضها وطرق اسعافها ، ويتناول هذا المساق ايضا بعض مسابقات العاب القوى وكيفية تنظيم بعض طرق الدورات الرياضية.

رقم المساق : 100258

اسم المساق: ريادة الاعمال 1

وصف المساق :

(4 وحدات تدريبية) تهدف إلى تطوير المهارات الريادية وإلى تهيئة الشباب على المستوى العلمي، ليس فقط ليتمكنوا من إنشاء مشاريعهم الخاصة في المستقبل، بل كذلك ليعملوا بشكل منتج في مؤسسات صغيرة ومتوسطة الحجم. وبذلك يكون هدف البرنامج الإجمالي على المستوى الأوسع هو المساهمة في استحداث ثقافة مؤسساتية في فلسطين.

رقم المساق : 100383

اسم المساق: ادارة العلاقات العامة

وصف المساق :

يتضمن بناء جسور وشبكات تربط بين البيئة الداخلية والبيئة الخارجية الضرورية لبناء الهيكل التنظيمي للمؤسسة او الشركة لمعرفة ما يدور في فلك اعمال المؤسسة ولدعم الادارات العليا في التنبؤات المستقبلية .

رقم المساق : 100385

اسم المساق: الطباعة باللغة الانجليزية

وصف المساق :

الطباعة بسرعة لا تقل عن 40 كلمة في الدقيقة وبدقة لا تقل عن 98% تنسيق النصوص وإجراء تصحيح الأخطاء باستخدام الأوامر المناسبة.

رقم المساق : 100388

اسم المساق: أعمال المكاتب والسكرتاريا

وصف المساق :

يكتسب الطالب المهارات والكفايات اللازمة لأداء أهم الأعمال المكتبية الداخلية المتعلقة بالمكتب وفق القوانين واللوائح الداخلية وبما يلبي رغبات واحتياجات المدير المباشر.

رقم المساق : 100392

اسم المساق: المراسلات باللغة العربية

وصف المساق :

إكساب الطلاب المهارات اللازمة لكتابة المراسلات الإدارية والتجارية باللغة العربية
إكساب الطلاب المعارف اللازمة بالمصطلحات الإنجليزية الفنية المستخدمة في المراسلات.
إكساب الطلاب المهارات اللازمة لكتابة المراسلات الإدارية والتجارية باللغة العربية.
إكساب الطلاب المهارات اللازمة لإدارة وتتبع دورة المراسلات كاملة.

رقم المساق : 111227

اسم المساق: اللغة الانجليزية الفنية

وصف المساق :

يدرس الطالب مساق اللغة الانكليزية الفنية من اجل تطوير مهاراتهم القرائية والاستجابية , ورفع مستوى مهاراتهم الدراسية والمحادثه , ومعرفة المفاهيم المتخصصة , وتعريفهم بالتطورات التكنولوجية الحديثة , واطلاعهم على الموضوعات التي ترتبط بصناعة الحاسوب من حيث أنظمة الجهاز , وأنظمة البرامج , وسير عمل الجهاز.

رقم المساق : 100259

اسم المساق: ريادة الاعمال 2

وصف المساق :

(4 وحدات تدريبية) تهدف إلى تطوير المهارات الريادية وإلى تهيئة الشباب على المستوى العلمي، ليس فقط ليتمكنوا من إنشاء مشاريعهم الخاصة في المستقبل، بل كذلك ليعملوا بشكل منتج في مؤسسات صغيرة ومتوسطة الحجم. وبذلك يكون هدف البرنامج الإجمالي على المستوى الأوسع هو المساهمة في استحداث ثقافة مؤسسية في فلسطين.

رقم المساق : 100386

اسم المساق: تطبيقات حاسوبية

وصف المساق :

يهدف هذا المساق الى اكساب الطالب المهارات والقواعد الاساسية لاستخدام البرامج التطبيقية: ms-word2003, ms-excel2003, ms-powerpoint2003 والتي تشمل طريقة تنصيب البرامج على جهاز الحاسوب وتشغيلها ومعرفة مكوناتها والعمليات الخاصة بكل برنامج.

رقم المساق : 100386

اسم المساق: نظم المعلومات الادارية

وصف المساق :

يبحث هذا المقرر بشكل أساس كيفية قيام المؤسسة بإدارة أنظمة المعلومات لديها، بحيث يركز على الأدوات الحديثة التي يستخدمها الإداريين المنفذون لوضع الخطط والإطارات العامة كأدوات لهم. يشتمل المقرر على موضوعات محددة في إدارة نظم المعلومات مثل التخطيط لأنظمة جديدة، استخدام الأنظمة الموزعة، إدارة الاتصالات، إدارة مصادر المعلومات، التكنولوجيا العملية المستخدمة في تطوير نظم المعلومات، مساندة مجموعات العمل لنظم المعلومات، إدارة المعرفة.

رقم المساق : 100390

اسم المساق: مبادئ المحاسبة

وصف المساق :

يهدف هذا المساق الى تعريف الطالب على المبادئ الاساسية لعلم المحاسبة مع التركيز على مفهوم القيد المزدوج وكيفية توجيه القيود ، وتعريف الطالب على كيفية الترحيل من دفتر اليومية الى دفتر الاستاذ ، وكيفية الترصيد وعمل حسابات المتاجرة والحسابات الختامية.

رقم المساق : 100393

اسم المساق: المراسلات باللغة الانجليزية

وصف المساق :

This course aims to provide the student with the principles and concepts of writing various business letters taking into account that letter is one of the most important medium of written communication it includes the types many types of letters (inquiry , reply , offer, order, complaint , and adjustment , and application letter) .

رقم المساق : 100397

اسم المساق: تجهيز المستندات والتقارير

وصف المساق :

إكساب الطالب المعارف والمهارات اللازمة لمعالجة المعلومات باستخدام الحاسوب إكساب الطلاب المهارات اللازمة في تجهيز وكتابة التقارير والمستندات.

رقم المساق : 100398

اسم المساق: تدريب ميداني 1

وصف المساق :

يهدف الى اكساب الطالب المهارة العملية في المجالات التجارية والادارية المختلفة حيث يتم دمج الطلاب بالتدريب العملي في سوق العمل المحلي بمجال التخصص للطلاب لتسهيل الانخراط بسوق العمل عند التخرج .

رقم المساق : 100387

اسم المساق: إدارة المراسم والبروتوكول

وصف المساق :

- يقوم الطالب بفهم والتعرف على إدارة المراسم/البروتوكول من حيث المفهوم الابعاد التطور والفرق بينهما ومن المفاهيم المرادفة لها.
- يقوم الطالب بفهم وتحليل التنظيم الإداري لإدارة المراسم /البروتوكول وموقعها من الهيكل التنظيمي واختصاصاتها ومواصفات العاملين فيها البروتوكول والتقاليد الدبلوماسية.

- يقوم الطالب يفهم وتطبيق قواعد العمل المكتبي بمكاتب كبار الشخصيات بأسلوب فعال وفق للأعراف الدبلوماسية.
- يمارس الطالب المهارات والسلوكيات المكتوبة والشفهية المتبعة بإدارة المراسم.
- يقوم الطالب بفهم وإدارة الفعاليات بشكل احترافي وبما يتوافق مع قواعد البروتوكول
- مفهوم البروتوكول والمراسم والالتكيت والتشريعات.
- التنظيم الإداري لإدارة المراسم/البروتوكول وموقعها في الهيكل التنظيمي واختصاصاتها ومواصفاتها العامة.
- القواعد العامة للأسبقية (اسبقية رؤساء الدول والوزراء وكبار الموظفين)
- الدعوات والمراسلات وكيفية إعدادها وكتابتها.
- البروتوكول ادارة الحفلات والمقابلات، أدوات مراسم لتقديم والتعارف وأصول المدخل الاجتماعي.
- اسس اعداد وترتيب الوائم والحفلات الرسمية والاجتماعات والمؤتمرات وأسس التعامل والاسبقية فيها.
- مراسم التقديم والتعارف واصول التقديم الاجتماعي.
- قواعد البروتوكول للمؤتمرات والاجتماعات واللقاءات التي يحضرها كبار الشخصيات.
- السلوك الاجتماعي والسلوك الدبلوماسي في التعامل مع كبار الشخصيات والتقاليد الدبلوماسية.
- يقوم الطالب بإعداد وصياغة كافة أنواع الدعوات والمراسلات الرسمية، والرد عليها.
- يقوم الطالب بتنظيم المقابلات للزوار بناء على المواعيد المحددة مسبقاً.
- يقوم الطالب بترتيب وتنظيم وإعداد برنامج الزيارات لاستقبال وتوديع الوفود الرسمية (الرؤساء، السفراء، القناصل المعتمدين، والدبلوماسيين) الزائرة لبلد الاستقبال.
- يقوم الطالب بالإشراف على الحفلات الرسمية وغير الرسمية التي تشترك بها وزارة الخارجية والداخلية.
- يقوم الطالب بالترتيب والإشراف والإعداد للمآدب والموائد في الحفلات التي تقيمها الوزارات/المؤسسات.
- يقوم الطالب بتنظيم وجمع والاحتفاظ بسجل أسماء الشخصيات العربية والأجنبية حسب اسبقيتهم مع ضرورة مراعاة تطبيق نظام الأسبقية في المناسبات.
- يعمل الطالب على فهم وتنمية المبادرات اللازمة في مجال المراسم في كل مناسبة من المناسبات اليومية مثل: الاستقبال ، الحديث ، الملابس، الترحيب، الجلوس ، المصافحة، التقديم ، التعارف لكبار الشخصيات، تبادل الهدايا والزهور، اتكيت البريد الإلكتروني ، استخدام الانترنت.
- اتكيت العمل المكتبي بمكاتب كبار الشخصيات.

رقم المساق : 100394

اسم المساق: إدارة ودمج المراسلات وايميل

وصف المساق :

الإلمام بأنواع المراسلات التجارية باللغتين العربية والانجليزية
الإلمام بمهارات إعداد المراسلات التجارية
الإلمام بكيفية صياغة الرسائل الإلكترونية والرسائل القصيرة (memo) والرسائل الداخلية
القدرة على تحليل المراسلات وتحديد رد مناسب وإنتاج رسالة رد وفق المعايير المتبعة
الإلمام بالمصطلحات التجارية وتوظيف العبارات المناسبة واتقان استخدامها وفق نوع الرسالة
الإلمام بكيفية صياغة جمل وفقرات مترابطة تحقق هدف الرسالة بفاعلية
القدرة على التحليل النقدي للرسائل التجارية بهدف التمييز بين الحقائق والفرضيات والآراء
إنتاج رسائل خالية من الأخطاء من حيث ضرورة الإلمام بقواعد اللغة العربية والإنجليزية
وكيفية استخدام علامات الترقيم وكتابة الأرقام والإختصارات
الإلمام بكيفية تعبئة البيانات والإستمارات باللغة الانجليزية
طباعة المراسلات.
ارسال واستقبال الرسائل الالكترونية.
استخدام الفاكس لإرسال واستقبال المستندات.
متابعة انجاز الايميل.
مشاركة الملفات عبر drive.
ارسال مراسلات باستخدام outlook.
دمج المراسلات.

رقم المساق : 100395

اسم المساق: ادارة قواعد البيانات

وصف المساق :

بعد نهاية هذه الوحدة، سيكون الطلاب قادرين على إعداد وتصميم قواعد البيانات المعلوماتية والتي بدورها تحتوي جداول محددة، بالإضافة إلى إنشاء الاستعلامات والتقارير ونماذج تفاعلية يمكن من خلالها تسهيل عملية الاستعلام.
يتواصل الطلاب مع المدير لفهم طبيعة البيانات والمعلومات المراد حفظها وتخزينها، أو التقارير والاحصائيات المراد استخراجها.
يخطط الطلاب لتنفيذ المهام المطلوبة منهم من خلال تحديد نوع البرنامج المناسب لإنشاء قاعدة البيانات إما باستخدام برنامج الاكسل (Excel) او الاكسس (Microsoft Access) ، بالإضافة إلى تحديد المنهجية المناسبة لإنشاء قاعدة البيانات، وإمكانية تصديرها بصيغ مختلفة.
يقوم الطلاب بتحديد البيانات والمعلومات المنوي تخزينها لإنشاء الجدول المناسب والنماذج المطلوبة لعملية البحث والاضافة والتعديل والحذف، بالإضافة الي تحديد الية استخراج التقارير الإحصائية المطلوبة من قبل المدير.
يقوم الطلاب بإنشاء قاعدة البيانات وإنشاء الاستعلامات والنماذج التفاعلية وتصدير قاعدة البيانات بصيغ مختلفة.
يقوم الطلاب بعرض التقارير الإحصائية المستخرجة بنسختها المبدئية على المدير وتعديل اللازم.
يقوم الطلاب بتوثيق التقارير وحفظها في المكان المناسب.

يتبع الطلاب معايير امن وسلامة المعلومات والملفات.

رقم المساق : 100396

اسم المساق: ادارة الوثائق والارشيف

وصف المساق :

بعد نهاية هذه الوحدة، سيكون الطلاب قادرين على حفظ وتنظيم الأرشيف من خلال تطبيق القواعد العلمية الصحيحة، بالإضافة الي القدرة على إدارة الوثائق كجزء من نظام إدارة المحتوى المؤسسي المتعلقة بإدارة الأصول الرقمية والوثائق المصورة ونظم سير العمل. يقوم الطلاب بجمع المعلومات والبيانات اللازمة لعمل الأرشيف، تحديد المستندات والوثائق والمراسلات المطلوب حفظها. يخطط الطلاب لتنفيذ المهام المطلوبة منهم من خلال تحديد طريقة التصنيف للوثائق والمستندات وتبويبها واسترجاعها، وتحديد محتويات الأرشيف والية تشخيص الوثائق وتحديد المراحل الفنية للوثائق (تصنيف، ترميز، ترتيب، فهرسة). يقوم الطلاب بحفظ الوثائق وأرشفتها إما يدوياً أو إلكترونياً، بالإضافة إلى عمليات تأمين وحماية الأرشيف الالكتروني.

رقم المساق : 100399

اسم المساق: تدريب ميداني 2

وصف المساق :

تدريب متقدم على المهارات الجديدة التي اكتسبها الطالب خلال دراسته لثلاث فصول دراسية مما يزيد القدرة على العمل في مجال التخصص وزيادة الخبرات بطبيعة المهام الوظيفية الممكن اسنادها للطالب بعد التخرج وانخراطه في العمل .

رقم المساق : 100152

اسم المساق: دراسات في الفكر العربي والاسلامي

وصف المساق :

تهدف هذه المادة الى امام الطالب بتصور اجمالي للفكر العربي الاسلامي , وبتعرف على أسسه ومقاصده , وأن يتعمق عنده الايمان بالاسلام عقيدة وشرعية و نظام حياة . وان يلم الطالب بالأنظمة الاسلامية في جوانبها التطبيقية , وأن يتعرف على أهم عناصر التراث الاسلامي العلمية والعمرانية.

رقم المساق : 100310

اسم المساق: مكافحة الفساد "تحديات وحلول"

وصف المساق :

يقدم هذا المساق معرفة معمقة حول مفهوم ، والأشكال المعقدة التي يتجلى بها في كل من المؤسسات الرسمية وغير الرسمية على حد سواء. كما يناقش المساق اهم العوامل التي تزيد من احتمالية ظهور الفساد وانتشاره، سواء تلك المرتبطة بالتنظيم الهيكلي لمؤسسات الدولة، او التعقيدات السياسية والاجتماعية، التي تؤثر على عمل هذه المؤسسات وتضعف من قدرتها في محاربة هذه الظاهرة .في مكافحة يتطرق المحتوى التعليمي للبحث في أهم الخطط الاستراتيجية،

والنهج المتعارف عليها عالمياً الفساد، إضافة إلى البحث في طرق تمكين الحكم الرشيد في فلسطين كمتطلب اساسي للوقاية من الفساد، بالإضافة إلى التعرف على الاستراتيجية الوطنية لمكافحة الفساد. سيوفر هذا المساق فرصة كبيرة في بناء قنوات تواصل مع العاملين في المؤسسات الشريكة في مكافحة الفساد في فلسطين، من خلال الزيارات الميدانية التي تهدف في الأساس إلى اطلع الطالب على واقع عمل هذه المؤسسات ومنحه فرصة طرح أسئلة وفتح نقاش بناء مع العاملين من ذوي الخبرة العملية في محاربة الفساد.