

## الخطة الدراسية لبرنامج "الدرجة الجامعية المتوسطة"

### في

### السكرتاريا التنفيذية

إتم اعتماد هذه الخطة الدراسية بموجب قرار مجلس عمداء جامعة البلقاء التطبيقية رقم ٢٠١٧/٢٠١٦/١٧٠٦ تاريخ ٢٠١٧/٨/٣٠م (الجلسة ٣٣) وتطبق اعتباراً من مطلع العام الجامعي ٢٠١٧/٢٠١٨، وتمت الموافقة على تعديلها بموجب قرار لجنة الخطة الدراسية رقم ٢٠١٨/٢٠١٧/٢/١٠ بتاريخ ٢٠١٧/١٠/٤م (الجلسة رقم (٢)) تتكون الخطة الدراسية لنيل الدرجة الجامعية المتوسطة في برنامج الاعمال الادارية والمالية/ تخصص السكرتاريا التنفيذية من (٧٢) ساعة معتمدة، موزعة على النحو الآتي:

الرقم	المتطلب	ساعة معتمدة
١.	المهارات العامة	١٢
٢.	مهارات التشغيل	٦
٣.	العلوم المساندة	٩
٤.	المهارات المتخصصة	٤٥
المجموع		٧٢

## وصف مخرجات التخصص:

يهدف التخصص إلى إعداد كوادر بشرية مؤهلة للقيام بكافة الأعمال والسكرتارية التنفيذية من حيث استخدام التطبيقات البرمجية العملية اللازمة لتسهيل الاعمال وزيادة الانتاجية ورفع مستوى الكفاءة المخرجه الى بيئة العمل و ادارة الوقت والاجتماعات وواجبات السكرتير.

## المجالات المعرفية للمهارات المتخصصة:

الرقم	اسم المجال	الساعات المعتمدة		المواد التعليمية للمجال
		نظري	عملي	
١.	محاسبة	٦	٠	محاسبة ١، محاسبة ٢
٢.	أعمال السكرتاريا	١٨	٣	إدارة، علاقات عامة، سكرتاريا تنفيذية، مراسلات، مهارات اتصال
٣.	طباعة وتطبيقات حاسوبية	٠	١٥	الطباعة باللغة العربية، الطباعة باللغة الإنجليزية، تطبيقات الحاسوب في السكرتاريا
٤.	التدريب	٠	٣	
	مجموع الساعات المعتمدة	٢٤	٢١	٤٥ س.م

## الخطة الدراسية لتخصص " السكرتاريا التنفيذية "

أولاً: المهارات العامة، (١٢) ساعات معتمدة موزعة على النحو الآتي:

رقم المادة	اسم المادة	س.م	نظري	عملي	المتطلب السابق
020000111	المواطنة الإيجابية ومهارات الحياة	٣	٣	٠	
020000121	الثقافة الإسلامية	٣	٣	٠	
020000131	التربية الوطنية	٢	٢	٠	
٠٢٠٠٠٠١٨١	العلوم العسكرية	١	١	٠	
٠٢٠٠٠٠١٠١	مهارات لغوية/ انجليزي	٣	٣	٠	
المجموع (س.م)					٠

ثانياً: مهارات التشغيل ، (٦) ساعات معتمدة موزعة على النحو الآتي:

رقم المادة	اسم المادة	س.م	نظري	عملي	المتطلب السابق
020000122	مهارات التواصل باللغة الإنجليزية	٢	٢	٠	
020000231	ريادة الأعمال	٢	٢	٠	
020000141	الصحة والسلامة والبيئة المهنية	٢	٢	٠	
المجموع (س.م)					٠

ثالثاً: المهارات المساندة، (٩) ساعات معتمدة موزعة على النحو الآتي:

رقم المادة	اسم المادة	س.م	نظري	عملي	المتطلب السابق
٠٢١٠٠٠١١١	مبادئ الادارة	٣	٣	٠	
٠٢١٠٠٠١٢١	مبادئ الاحصاء	٣	٣	٠	
٠٢١٠٠٠١٣١	مبادئ الاقتصاد الجزئي	٣	٣	٠	
المجموع (س.م)					٠

## الخطة الدراسية لتخصص " السكرتاريا التنفيذية "

رابعاً: المهارات المتخصصة، (٤٥) ساعة معتمدة، موزعة على النحو الآتي:

رقم المادة	اسم المادة	س.م	نظري	عملي	المتطلب السابق
٠٢١٠٠٣١١١	مبادئ المحاسبة ١	3	3	0	
٠٢١٠٠٣١١٢	مبادئ المحاسبة ٢	3	3	0	٠٢١٠٠٣١١١
٠٢١٠٠٤١١١	إدارة المكاتب	3	3	0	
٠٢١٠٠٤١١٢	مبادئ العلاقات العامة	3	3	0	
٠٢١٠٠٤١٢١	السكرتارية التنفيذية	3	٣	٠	
٠٢١٠٠٤١٣١	المراسلات التجارية	3	٣	٠	
٠٢١٠٠٤١٤١	الطباعة العربية باستخدام الحاسوب	3	٠	٦	
٠٢١٠٠٤١٤٢	الطباعة الانجليزية باستخدام الحاسوب	3	٠	٦	
٠٢١٠٠٤٢١١	إدارة الوقت والاجتماعات	3	2	٢	
٠٢١٠٠٤١٥١	تطبيقات الحاسوب في السكرتارية ١	3	٠	٦	
٠٢١٠٠٤٢٥١	تطبيقات الحاسوب في السكرتارية ٢	3	٠	٦	٠٢١٠٠٤١٥١
٠٢١٠٠٤٢٥٢	تطبيقات الحاسوب في السكرتارية ٣	3	٠	٦	
٠٢١٠٠٤٢٦١	مهارات الاتصال في المكتب في اللغة الانجليزية	٢	١	٢	
٠٢١٠٠٤٢٦٢	واجبات السكرتير في اللغة الانجليزية	٢	١	٢	
٠٢١٠٠٤٢٢١	السكرتارية المتخصصة	٢	٢	0	٠٢١٠٠٤١٢١
021004291	التدريب الميداني	3	٠	٠	
	المجموع (س.م)	٤٥	٢٤	٢١	

- تدريب عملي متواصل لمدة (٨) أسابيع.

## الخطة الاستراتيجية لتخصص "السكرتاريا تنفيذية"

الفصل الدراسي الثاني			الفصل الدراسي الأول		
س.م.	رقم المادة	اسم المادة	س.م.	رقم المادة	اسم المادة
٢	٠٢٠٠٠٠١٢٢	مهارات التواصل باللغة الإنجليزية	٣	٠٢٠٠٠٠١١١	المواطنة الإيجابية ومهارات الحياة
2	٠٢٠٠٠٠١٣١	التربية الوطنية	٣	٠٢٠٠٠٠١٢١	الثقافة الإسلامية
٢	٠٢٠٠٠٠١٤١	الصحة والسلامة والبيئة المهنية	٣	٠٢١٠٠٠١١١	مبادئ الادارة
3	٠٢١٠٠٠١٣١	مبادئ الاقتصاد الجزئي	٣	٠٢١٠٠٠١٢١	مبادئ الاحصاء
٣	021004142	الطباعة الانجليزية باستخدام الحاسوب	٣	021004141	الطباعة العربية باستخدام الحاسوب
٣	025004151	تطبيقات الحاسوب في السكرتارية ١	٣	٠٢٠٠٠٠١٠١	مهارات لغوية/ انجليزي
٣	021004111	إدارة المكاتب			
18	المجموع		18	المجموع	

الفصل الدراسي الرابع			الفصل الدراسي الثالث		
س.م.	رقم المادة	اسم المادة	س.م.	رقم المادة	اسم المادة
٣	021004121	السكرتارية التنفيذية	٢	٠٢٠٠٠٠٢٣١	ريادة الأعمال
٣	021004131	المراسلات التجارية	٣	٠٢١٠٠٣١١١	مبادئ المحاسبة ١
٢	021004261	مهارات الاتصال في المكتب في اللغة الانجليزية	٣	021004251	تطبيقات الحاسوب في السكرتارية ٢
٣	٠٢١٠٠٣١١٢	مبادئ المحاسبة ٢	٣	021004211	إدارة الوقت والاجتماعات
٣	021004252	تطبيقات الحاسوب في السكرتارية 3	٣	021004112	مبادئ العلاقات العامة
١	٠٢٠٠٠٠١٨١	العلوم العسكرية	٢	021004262	واجبات السكرتير في اللغة الانجليزية
٣	021004291	التدريب الميداني	٢	021004221	السكرتارية المتخصصة
18	المجموع		18	المجموع	

## الوصف المختصر للمواد التعليمية لتخصص "السكرتاريا التنفيذية"

### أولاً: الثقافة العامة

المواطنة الإيجابية ومهارات الحياة ٠٢٠٠٠٠١١١ (٣:٣-٠)

يوضح المساق مفهوم المواطنة ومهارات الحياة وأهميتها في اكتساب مهارات قيمه، والعمل على استخدام هذه المهارات في سعيهم للحصول على تعليم افضل ونتائج ايجابية في العمل، حيث ان المساق يراعي بناء المعرفة في الموضوعات التي يتضمنها البرنامج كما ويبني المهارة عند الشباب لاستخدامها في تطبيق المعرفة كما ويبني الثقة في قدرات الشباب على استخدام هذه المعرفة والمهارة بالاضافة الى توفير الدعم الشخصي والبيئي لتغيير السلوك من خلال تعزيز قيم المواطنة الايجابية والثقافة المجتمعية البناء والعمل المجتمعي التطوعي.

### الثقافة الإسلامية ٠٢٠٠٠٠١٢١ (٣:٣-٠)

١. تعريف الثقافة الإسلامية وبيان معانيها وموضوعاتها والنظم المتعلقة بها - وظائفها وأهدافها.
٢. مصادر ومقومات الثقافة الإسلامية والأركان والأسس التي تقوم عليها.
٣. خصائص الثقافة الإسلامية.
٤. الإسلام والعلم، والعلاقة بين العلم والإيمان
٥. التحديات التي تواجه الثقافة الإسلامية.
٦. رد الشبهات التي تثار حول الإسلام.
٧. الأخلاق الإسلامية والآداب الشرعية في إطار الثقافة الإسلامية.
٨. النظم الإسلامية.

### التربية الوطنية ٠٢٠٠٠٠١٣١ (٢:٢-٠)

يعد مساق التربية الوطنية من المتطلبات الإجبارية لجميع طلبة كليات المجتمع الأردنية وامتدادا عضويا لفلسفة التربية الوطنية والتعليم باعتبارها بعدا من أبعاد الإستراتيجية الوطنية للتعليم العالي، وينطلق مساق "التربية الوطنية" من مجموعة الثوابت الأردنية وعلى رأسها العقيدة الإسلامية السمحة، ومبادئ الثورة العربية الكبرى، والدستور الأردني والتجربة الوطنية.

<p>علوم عسكرية ٠٢٠٠٠٠١٨١ (١ : ١-٠)</p> <p>المحور الأول: نشأة وتطور القوات المسلحة/ الجيش العربي، أسلحة المناورة، أسلحة الإسناد، أسلحة الخدمات المحور الثاني: الثورة العربية الكبرى، الحروب العربية الإسرائيلية (حروب ١٩٤٨، ١٩٦٧، معركة الكرامة ١٩٦٨، حرب تشرين ١٩٧٣)، دور القوات المسلحة الأردنية- الجيش العربي في التنمية الوطنية الشاملة المحور الثالث: الأمن العام، المخابرات العامة، قوات الدرك، الدفاع المدني</p>
<p>مهارات لغوية/ انجليزي ٠٢٠٠٠٠١٠١ (٣ : ٠-٣)</p> <p>The course consists of 8 units. Each unit has speaking activities that deal with dialogues, introducing oneself, talking about families. Also the units include pronunciation and listening with intonation activities. The reading and writing activities concentrate on question writing biography, E-mail, and writing blog post.</p>

ثانياً: مهارات التشغيل والاستخدام

<p>مهارات التواصل باللغة الإنجليزية ٠٢٠٠٠٠١٢٢ (٢ : ٠-٢)</p> <p>This is a communication skills course which aims at improving learners' oral and written communication skills by providing learners with the language needed to naturally and confidently communicate in an English speaking workplace environment and real life situations.</p>
<p>ريادة الأعمال ٠٢٠٠٠٠٢٣١ (٢ : ٠-٢)</p> <p>يوضح المساق مفهوم ريادة الأعمال، تأثيرها في الإقتصاد الوطني ودورها في القضاء على البطالة، وكيفية استحداث أفكار ريادية ومبتكرة لتوائم احتياجات المجتمع و مواجهة المخاطر والتحديات التي تعترضها، وتقييم فرص نجاحها من خلال دراسة الجدوى، وكيفية حساب كلفتها وتمويلها وإدارة شؤونها المالية، وكيفية عمل تسويق لها، والطبيعة القانونية لها وخطة العمل اللازمة للبدء بها مع التركيز على التجربة الأردنية في هذا المجال.</p>
<p>الصحة والسلامة والبيئة المهنية ٠٢٠٠٠٠١٤١ (٢ : ٠-٢)</p> <p>اهداف الصحة والسلامة في بيئة العمل وطرق حماية المتواجدين والمتأثرين. دراسة أهم الاخطار وأكثرها إنتشارا في مختلف مجالات العمل ، تمييز المخاطر الكيماوية والبيولوجية والسقوط من المرتفعات والمخاطر الفيزيائية في بيئة العمل و الحريق والكهرباء والمخاطر الناتجة من الملائمة، تمييز مصادر المخاطر وتأثيرتها على الصحة وسلامة العمل وطرق ضبط المخاطر لتخفيف احتمالية حدوثها والتخفيف من نتائجها في حالة حدوثها. مناقشة التسلسل الهرمي للسيطرة على المخاطر وطرق إختيار معدات الحماية الشخصية</p>

وتطبيق الاسعافات الاولية في حالات الاصابات البشرية. التعرف على المتطلبات القانونية الاردنية الرئيسية لحماية العاملين.

### ثالثاً: العلوم المساندة

مبادئ الإدارة : ٠٢١٠٠٠١١١ (3-0:3)

مفهوم الإدارة وأهميتها و م جالاتها وعلاقتها بالعلوم الأخرى، تطور الفكر الإداري، الوظائف الإدارية المتمثلة في التخطيط و التنظيم و التوجيه و الرقابة

مبادئ الاقتصاد الجزئي : ٠٢١٠٠٠١٣١ (3-0:3)

مفهوم المشكلة الاقتصادية و أرك انها، دراسة السوق ( المفهوم، الطلب، العرض، التوازن ) و الانتاج ( المفهوم، العناصر، التكاليف، الإيرادات ). دراسة و تحليل سلوك المستهلك و المنتج و توازن المؤسسة الاقتصادية في ظل الاسواق المختلفة.

مبادئ الإحصاء : ٠٢١٠٠٠١٢١ (3-0:3)

طبيعة الإحصاء، عرض البيانات الإحصائية، مقاييس النزعة المركزية و التشتت، معامل الارتباط و الانحدار. وذلك يعطى الامثلة العملية والعلمية

### رابعاً: المهارات المتخصصة

مبادئ المحاسبة 1 : ٠٢١٠٠٣١١١ (3-0:3)

تعريف 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. والشيكات وطرق التعامل التجارى ضمن سوق العمل

مبادئ المحاسبة 2 : ٠٢١٠٠٣١١٢ (3-0:3)

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. مع اظهار العمليات السابقة من خلال الجانب العملي

<p><b>إدارة المكاتب 021004111 (3-0:3)</b></p> <p>يتناول المساق تعريفاً بالأعمال المكتبية، والاتجاهات الحديثة في الأعمال المكتبية، وعلاقة المكتب بالإدارات الأخرى. إضافة إلى مبنى المكتب وتصميمه والبيئة المادية للمكتب، ووسائل الاتصالات الكتابية وأعمال السكرتاريا والمكتب الالكتروني</p>
<p><b>مبادئ العلاقات العامة 021004112 (3-0:3)</b></p> <p>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.</p>
<p><b>السكرتارية التنفيذية 021004121 (3-0:3)</b></p> <p>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.</p>
<p><b>المراسلات التجارية 021004131 (3-0:3)</b></p> <p>أهمية المراسلات التجارية والحكومية، مكونات الرسالة، أنواع الرسائل التجارية، كتابة التقارير، مناقشة الموضوعات في الاتصالات المكتوبة والتي يتم تبادلها في المكاتب التجارية.</p>
<p><b>الطباعة العربية باستخدام الحاسوب 021004141 (0-6:3)</b></p> <p>تعلم مهارة الطباعة باللغة الانجليزية بطريقة اللمس باستخدام لوحة مفاتيح الحاسوب واستعمال برمجيات معالجة الكلمات من تنسيق وتحرير وحفظ واسترجاع الرسائل والوثائق وطباعتهما على الورق باللغة العربية.</p>
<p><b>الطباعة الانجليزية باستخدام الحاسوب 021004142 (0-6:3)</b></p> <p>تعلم مهارة الطباعة باللغة الانجليزية بطريقة اللمس باستخدام لوحة مفاتيح الحاسوب واستعمال برمجيات معالجة الكلمات من تنسيق وتحرير وحفظ واسترجاع الرسائل والوثائق وطباعتهما على الورق باللغة الإنجليزية.</p>

<p><b>إدارة الوقت والاجتماعات 021004211 (2-2:3)</b> 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.</p>
<p><b>تطبيقات الحاسوب في السكرتارية ١ 021004151 (0-6:3)</b> معالجة النصوص وتحريرها وإعداد الرسائل والفاكسات والمغلفات وجدول المواعيد، وإعداد العروض والشرائح وكتابة الرسائل التجارية والمذكرات والعقود القانونية.</p>
<p><b>تطبيقات الحاسوب في السكرتارية ٢ 021004251 (0-6:3)</b> 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.</p>
<p><b>تطبيقات الحاسوب في السكرتارية ٣ 021004252 (0-6:3)</b> يتدرب فيه الطالب على طباعة قطع السرعة باللغة العربية والإنجليزية بما لا يقل عن (٤٠) كلمة في الدقيقة، كما يتدرب على طباعة وتنسيق أعمدة الجرائد والمراسلات والتصاميم والإعلانات والنماذج المختلفة باستخدام خاصية دمج المراسلات. وأخيراً يتدرب الطالب على كل ما يتعلق بطباعة وتنسيق الكتب.</p>
<p><b>مهارات الاتصال في المكتب في اللغة الانجليزية 021004261 (٠-٢ : ٢)</b> 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</p>
<p><b>واجبات السكرتير في اللغة الانجليزية 021004262 (٢-١ : ٢)</b> 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</p>

**السكرتارية المتخصصة 021004221 (٢ : ٢-٠)**

ممارسة الأعمال المكتبية وتشريعاتها واستخدام برمجيات الحاسوب في مجالات السكرتاريا المتخصصة المتعلقة بمكاتب المحاماة والمؤسسات الصحية والمستشفيات والمؤسسات التعليمية.

**التدريب الميداني 021004291 (٣ : ٨ أسابيع تدريب متواصل)**

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 المعني، يتولى الإشراف على الطالب المتدرب احد أعضاء الهيئة التدرسية في القسم ويتابع أداءه وفق أسلوب التقييم الذي يقرره مجلس القسم في الكلية.