



جامعة البلقاء التطبيقية
وحدة التقييم والامتحانات العامة
مصفوفة الكفايات والمهارات العملية لمخرجات التعلم
Learning Outcomes

الورقة	الرابعة (امتحان الكفاءة العملي)
البرنامج/ المسار	العلوم الادارية والمالية
التخصص	السكرتاريا التنفيذية (٠٢١٠٠٤40)

مخرجات التعلم العملية		
الرقم	المجال المعرفي	المهارات العملية
(١)	كتابة الرسائل والرد عليها	١. كتابة رسالة تجارية بكافة انواعها ٢. كتابة السيرة الذاتية ٣. استخدام المصطلحات التجارية
(٢)	ادارة المكتب وادارة الوقت اعمال السكرتاريا الرئيسية والثانوية	١. الرد على الهاتف واستقبال المكالمات ٢. استقبال الزوار (بموعد وبدون موعد) والتعامل معهم ٣. التحضير للاجتماعات ٤. مهارة حفظ الملفات والفهرسة ٥. معالجة البريد الصادر والوارد ٦. المعدات المكتبية وطرق استخدامها ٧. تصميم المكتب ٨. ترتيبات السفر والحجز ٩. التعامل مع ضغوطات العمل في المكتب وكيفية ادارة الوقت
(٣)	الطباعة باللغتين العربية والانجليزية	١. ان يطبع الطالب ٣٥ كلمة في الدقيقة ٢. ان يطبع وينسق الجداول بكافة انواعها ٣. ان يطبع وينسق الرسائل بكافة انواعها ٤. ان يطبع ويصمم النماذج المختلفة المتعلقة بالمكتب





جامعة البلقاء التطبيقية
وحدة التقييم والامتحانات العامة
مصفوفة الكفايات والمهارات العملية لمخرجات التعلم Learning Outcomes

٥. ان يطبع محضر وجدول اجتماع ٦. ان يطبع اعمدة الصحف ٧. ان يطبع التقارير المختلفة		
١. ان يطبع وينسق الجداول بكافة انواعها باستخدام برمجة الاكسل ٢. ان يستخدم الدوال ويجري العمليات الحسابية ويفرز البيانات باستخدام الاكسل ٣. ان ينشئ الرسوم والمخططات البيانية في تمثيل البيانات ٤. ان يستخدم ال PowerPoint في انشاء العروض التقديمية ٥. ان ينسق العرض التقديمي باضافة الحركات والتعداد النقطي والرقمي	استخدام الحاسب في اعمال السكرتاريا	(٤)

