



جامعة البلقاء التطبيقية

وحدة التقييم والامتحانات العامة

مصفوفة الكفايات والمهارات العملية لمخرجات التعلم Learning Outcomes

الورقة	الثالثة (المهارات الفنية المتخصصة)
البرنامج/ المسار	العلوم الادارية والمالية
التخصص	السكرتاريا التنفيذية (٠٢١٠٠٤٣٠)

مخرجات التعلم	الرقم
المهارات الفنية	المجال المعرفي
١. ان يعرف الطالب أهمية المراسلات التجارية ٢. ان يعرف انواع الرسائل (رسائل الاستفسار، الرد على الاستفسار، العرض، الطلب، الشكوى، الاعتذار، التحصيل) ٣. ان يكتب السيرة الذاتية ٤. ان يميز بين المصطلحات المستخدمة في المراسلات التجارية (مصطلحات الدفع، الخصم، البيع والشراء) ٥. ان يميز بين الاجزاء الرئيسية والثانوية للرسالة (مكونات الرسالة) ٦. ان يميز الرسائل التجارية عن الحكومية ٧. ان يعدد صفات الرسالة الناجحة ٨. ان يعرف المقومات الشكلية والموضوعية للرسالة	(١) كتابة الرسائل والرد عليها
١. ان يقوم بالمهام الاولية والثانوية للسكرتير (الاعمال المكتبية) ٢. ان يعرف مفهوم السكرتاريا والمكتب ٣. ان يعرف التجهيزات المكتبية المستخدمة في المكتب ٤. ان يعرف اجراءات الامن والسلامة في المكتب ٥. ان يتقن استقبال الزوار وانواع الزوار	(٢) ادارة المكتب وادارة الوقت اعمال السكرتاريا الرئيسية والثانوية





جامعة البلقاء التطبيقية

وحدة التقييم والامتحانات العامة

مصفوفة الكفايات والمهارات العملية لمخرجات التعلم **Learning Outcomes**

<p>٦. ان يتقن مهارة الرد على الهاتف واجراءات المكالمات الهاتفية</p> <p>٧. ان يتقن مهارة استقبال الزبائن</p> <p>٨. ان يتقن مهارة اعداد الملفات</p> <p>٩. ان يتقن اعمال الديوان (اجراءات البريد الصادر والوارد)</p> <p>والاجهزة المستخدمة في الديوان</p> <p>١٠. ان يتقن مهارة حفظ وفهرسة الملفات</p> <p>١١. ان يعرف دور السكرتير في العلاقات العامة</p> <p>١٢. ان يعرف مفهوم ادارة الوقت وكيفية ادارة الوقت</p> <p>١٣. ان يتقن مهارة ادارة الاجتماعات (انواع الاجتماعات، وواجبات السكرتير قبل الاجتماع وخلال وبعد الاجتماع)</p> <p>١٤. ان يتقن كيفية التعامل مع ضغوطات العمل</p> <p>١٥. ان يعرف اهمية الوقت وحسن استغلاله</p> <p>١٦. ان يتعرف على الطرق التي تقلل من الوقت الضائع في العمل</p> <p>١٧. ان يقوم بالاعمال المكتبية باستخدام جهاز الحاسب</p>		
<p>1. Know the functions and responsibilities of each department with large and small organizations</p> <p>2. know the differences between large and small organizations</p> <p>3. know how to make travel arrangements, travel documents, ticket reservation</p>	Secretarial Duties	(٣)
<p>1. Know a means of communication (oral, written, visual)</p> <p>2. Develop students face to face communication</p>	Communication Skills at Office	(٤)





جامعة البلقاء التطبيقية

وحدة التقييم والامتحانات العامة

Learning Outcomes مصفوفة الكفايات والمهارات العملية لمخرجات التعلم

<p>in situations in the reception area</p> <p>3. Know how to receive visitors</p> <p>4. Develop telephone conversation (receiving and making telephone calls)</p> <p>5. Orient students skills dialogues at the bank, restaurant and airport</p>		
--	--	--

