



جامعة البلقاء التطبيقية

وحدة التقييم والامتحانات العامة

مصنوفة الكفايات والمهارات العملية لمخرجات التعلم Learning Outcomes

الورقة	الثالثة (المهارات الفنية المتخصصة)
البرنامج/ المسار	الدرجة الجامعية المتوسطة
التخصص	ادارة الاعمال وانظمة المكاتب (٠٢١٠٠٩٣٠)

مخرجات التعلم		
الرقم	مخرج التعلم	المهارات الفنية
١	استخدام برمجية مايكروسوفت word	١. التعامل مع المكتبات والقدرة على تنظيم اعمال المكاتب من تنسيق وتنظيم ٢. فرز وتبويب محتوى المكتبات والاعمال بجميع اقسام الشركة ٣. تنظيم اعمال الشركات من خلال تجهيز اللوائح والقوائم الخاصة بكل قسم ٤. تحضير وطباعة جميع اوراق الاعمال مثل: محاضرات اجتماعات وغيرها
٢	استخدام برمجية مايكروسوفت Excel	١. تمكين الطلاب من ادخال معلومات عن الشركة واعداد كشوفات وقوائم خاصة بكل قسم ٢. تمكين الطلاب من تحليل المعلومات سواء كانت للشركات او المكتبات واعداد احصائيات لها تمكن الشركة من اتخاذ القرارات المناسبة واعطائها الميزة التنافسية مع الشركات الاخرى
٣	استخدام برمجية مايكروسوفت اوفس	١. تمكين الطلاب من كيفية اعداد شرائح عرض تقديمي للندوات والاجتماعات سواء كانت لخطط الشركات او تطويرها او غيرها من خطط تسويق
٤	استخدام برمجية مايكروسوفت Access	١. شرح معنى المفتاح الرئيسي والثانوي واهمية استخدامها لتنظيم وربط الاعمال والمكتبات





جامعة البلقاء التطبيقية

وحدة التقييم والامتحانات العامة

مصفوفة الكفايات والمهارات العملية لمخرجات التعلم Learning Outcomes

٥ . استخدام برمجية مايكروسوفت اوفس أوتلوك	١ . تمكين الطلاب من معرفة اهمية استخدام الاوتلوك بالاعمال ٢ . معرفة اساسيات الاوتلوك ٣ . تمكين الطلاب من استخدام افس اوتلوك
٦ . انترنت اكسبلورر	١ . تمكين الطلاب من معرفة اهمية الاتصال بالمنظمات

