

برنامج الدرجة الجامعية المتوسطة

التخصص	السكرتاريا التنفيذية
اسم المادة	إدارة المكاتب
رقم المادة	٠٢١٠٠٤١١١
الساعات المعتمدة	٣
ساعة نظري	٣
ساعة عملي	٠



الوصف المختصر للمادة:

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

أهداف المادة الدراسية:

١. التعرف إلى مفهوم السكرتارية كموضوع هام لإدارة الأعمال المكتبية وكيفية انجازها.
٢. التعرف الى المكتب كوسيلة لادارة اعمال المنشأة وتحقيق أهدافها.
٣. التعرف الى الاعمال و الواجبات المنوطة بعمل السكرتير/ة.
٤. التعرف الى كيفية تصميم المكتب وتنظيمه بشكل يتناسب مع أهداف المنشأة.
٥. التعرف الى كيفية الحصول على المعلومات من مصادرها المختلفة.

محتويات المساق:

رقم الوحدة	اسم الوحدة	المحتوى	عدد الحصص
١.	المكتب	التعريف بالمكتب الأعمال المكتبية علاقة المكتب بالإدارات الأخرى	٣
٢.	تصميم المكتب	التصميم وأهدافه الاعتبارات الواجب مراعاتها عند تصميم المكتب أنواع المكاتب (المفتوحة، المغلقة، المختلطة)	



	التجهيزات المكتبية الآلات المكتبية الأثاث المكتبي الأمن والسلامة في المكتب		
	الواجبات الأولية للسكرتير استقبال الزوار استقبال وإجراء المكالمات التليفونية معالجة البريد الوارد والصادر الحفظ والفهرسة الطباعة والنسخ والتصوير (الاجتماعات) الاعداد وكتابة محاضر الاجتماعات إعداد التقارير ترتيبات السفر	واجبات السكرتير	.٣
	تخطيط أعمال السكرتاريا وسائل تنظيم العمل المكتبي إدارة الوقت طرق رفع كفاءة العمل المكتبي	التخطيط والتنظيم	.٤
	المعاجم	مصادر المعلومات	.٥

	الموسوعات الأدلة دليل الشركات الصناعية والتجارية دليل التلفون والفاكس الأدلة السياحية شبكة الانترنت المجلات والنشرات الدوريات الدراسات الاتصالات الشخصية		
	اللوحات المغنطة المصفوفات التنظيمية الرسوم البيانية التجهيزات واللوازم محتويات المكتب النموذجي خزائن الملفات لوازم الملفات الملفات وأنواعها	عرض المعلومات	.٦

	آلات مكتبية حديثة		
	زيارات ميدانية		

الكتب و المراجع:

١. علي رابعة : "أعمال المكاتب والسكرتاريا"، دار الفكر، عمان، 1996
٢. محمود جميل خشان: "دراسات في السكرتاريا وإدارة الأعمال"، 1995
٣. مصطفى نجيب شاويش : "إدارة المكتب وأعمال السكرتاريا"، 1990
٤. Helen Harding: "Secretarial Procedures", Pitman, 1995

برنامج الدرجة الجامعية المتوسطة

التخصص	السكرتاريا التنفيذية
اسم المادة	مبادئ العلاقات العامة
رقم المادة	٢١٠٠٤١١٢
الساعات المعتمدة	٣
ساعة نظري	٣
ساعة عملي	٠



الوصف المختصر للمادة:

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.

أهداف المادة الدراسية:

١. التعرف إلى مفهوم العلاقات العامة وأهميتها ووظائفها وتنظيمها
٢. التعرف إلى مهام العاملين في العلاقات العامة
٣. التعرف إلى الاتصالات الإدارية في المؤسسة ووسائل الاتصال المختلفة
٤. معرفة دور العلاقات العامة في الجمهور داخل المؤسسة وخارجها
٥. معرفة تصميم برنامج العلاقات العامة وتنفيذه وتقييمه
٦. التعرف إلى أهمية العلاقات العامة ودورها في القطاعين العام والخاص

محتويات المساق:

رقم الوحدة	اسم الوحدة	المحتوى	عدد الحصص
١.	مقدمة في العلاقات العامة	مفهوم العلاقات العامة طبيعة العلاقات العامة نشأة العلاقات العامة وظيفة العلاقات العامة	



	أهداف العلاقات العامة		
	<p>موقع العلاقات العامة في الهيكل التنظيمي</p> <p>التنظيم الداخلي لإدارة العلاقات العامة</p> <p>العوامل المؤثرة في اختيار الشكل التنظيمي لإدارة العلاقات العامة</p> <p>حجم المنظمة</p> <p>طبيعة نشاط المنظمة ومدى ارتباطه بالجمهور</p> <p>حجم العلاقات العامة وأهدافها</p> <p>طبيعة الإدارة العامة ومدى تقديرها لدور العلاقات العامة</p> <p>المركز المالي للمنظمة</p> <p>حجم ونوعية الجمهور الذي يتعامل مع المنظمة</p>	تنظيم إدارة العلاقات العامة	.٢
	<p>الوصف الوظيفي لمدير العلاقات العامة</p> <p>الوصف الوظيفي لموظفي العلاقات العامة</p> <p>خصائص العاملين في العلاقات العامة</p>	الوصف الوظيفي للعاملين في العلاقات العامة	.٣
	<p>مفهوم الإتصال وأهدافه</p> <p>أنواع الاتصال</p> <p>أساليب الاتصال</p> <p>عملية الاتصال</p>	الاتصالات الإدارية	.٤



	شروط الاتصال الجيد		
	الصحف التلفون الفاكس البريد البريد العادي البريد الالكتروني الاذاعة والتلفزيون الندوات والاجتماعات الرسمية الزيارات الاحتفالات المعارض	وسائل الاتصال	.٥
	مفهوم الجمهور الداخلي في المنظمة أنواع الجمهور الداخلي في المنظمة	العلاقات العامة والجمهور الداخلي في المنظمة	.٦
	العملاء الحكومة	العلاقات العامة والجمهور الخارجي للمنظمة	.٧
	نشاط البحث وجمع الحقائق نشاط وتخطيط العلاقات العامة	نشاطات العلاقات العامة	.٨



	نشاط التغيير والتقييم		
	مقدمة البرنامج خطة تصميم البرنامج تنفيذ البرنامج تقييم عمليات تنفيذ البرنامج	تصميم برنامج العلاقات العامة وتقييمه	.٩
	مفهوم الرأي العام أهمية الرأي العام وظيفة الرأي العام	الرأي العام	.١٠
	العلاقات العامة في القطاع العام العلاقات العامة في القطاع الخاص	العلاقات العامة في القطاعين العام والخاص	.١١

الكتب والمراجع:

١. مقدمة في العلاقات العامة، الدكتور ريهام علي نوبر، ٢٠١٧، دار الكتاب الجامعي، الإمارات العربية المتحدة.
٢. إدارة استراتيجية العلاقات العامة، علي عبودي الجبوري، ٢٠١٦، دار الصفاء (وحدة الرأي العام)

برنامج الدرجة الجامعية المتوسطة

التخصص	السكرتاريا التنفيذية
اسم المادة	السكرتاريا التنفيذية
رقم المادة	٠٢١٠٠٤١٢١
الساعات المعتمدة	٣
ساعة نظري	٣
ساعة عملي	٠



الوصف المختصر للمادة:

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.

أهداف المادة الدراسية:

١. القدرة على إدارة المكتب
٢. القدرة على تخطيط العمل المكتبي
٣. القدرة على تحديد أولويات العمل
٤. القدرة على حل المشكلات التي تواجه العمل
٥. القدرة على اتخاذ القرارات في مكتب المدير

محتويات المساق:

رقم الوحدة	اسم الوحدة	المحتوى	عدد الحصص
١.	السكرتارية التنفيذية	العملية الإدارية وموقع السكرتارية التنفيذية فيها مفهوم السكرتارية التنفيذية أهمية السكرتارية التنفيذية مسؤوليات السكرتارية التنفيذية متطلبات ومهارات السكرتارية التنفيذية	٣



	<p>معنى التخطيط كعنصر أساس من عناصر العملية الإدارية</p> <p>أهمية التخطيط</p> <p>مضمون التخطيط</p> <p>مقومات التخطيط الناجح</p> <p>أمثلة على التخطيط في مجال عمل السكرتير التنفيذي</p> <p>فوائد التخطيط لمدير المكتب</p> <p>وسائل المتابعة في المكتب</p>	<p>تخطيط أعمال السكرتارية</p> <p>التنفيذية (مدير المكتب)</p>	.٢
	<p>مفهوم فرق العمل</p> <p>خصائص فريق العمل الفعال</p> <p>كيفية بناء فرق العمل</p> <p>العوامل المؤثرة في فعالية فريق العمل</p>	<p>القيادة الإدارية وبناء فرق العمل</p>	.٣
	<p>المؤهلات العلمية للسكرتير / السكرتيرة التنفيذي</p> <p>الخصائص النفسية والانفعالية للسكرتير / السكرتيرة التنفيذي</p> <p>المهارات الفنية الواجب امتلاكها من قبل للسكرتير / السكرتيرة التنفيذي</p> <p>مهام عمل للسكرتير / السكرتيرة التنفيذي</p>	<p>الوصف الوظيفي للسكرتير / السكرتيرة التنفيذي</p>	.٤
	<p>مفهوم التفكير الإبداعي</p> <p>كيف أفكر وما هو التفكير</p>	<p>التفكير الإبداعي و للسكرتير / السكرتيرة التنفيذي:</p>	.٥



	أنماط التفكير مبادئ التفكير المبدع		
	مفهوم حل المشكلات أهمية حل المشكلات دور السكرتير / السكرتيرة التنفيذي في حل المشكلات -نماذج من حل المشكلات في عمل السكرتارية التنفيذية	حل المشكلات في عمل السكرتارية التنفيذية	.٦
	للسكرتير / السكرتيرة التنفيذي وتقييم الأداء للسكرتير / السكرتيرة التنفيذي ومكنة المكتب للسكرتير / السكرتيرة التنفيذي وإدارة الوقت للسكرتير / السكرتيرة التنفيذي وحفظ الملفات	تطبيقات عملية	.٧

الكتب و المراجع:

١. إدارة المكاتب والسكرتاريا التنفيذية، ربيعي عليان، أماني غازي، ٢٠١٦
٢. إدارة مكاتب وسكرتاريا تنفيذية، زيد منير (الوحدات ١، ٢، ٦)، ٢٠١٥
٣. R. T. Fruehling and Others, Office System, Irwin Publishing, Canada, 1999

برنامج الدرجة الجامعية المتوسطة

التخصص	السكرتاريا التنفيذية
اسم المادة	المراسلات التجارية
رقم المادة	٠٢١٠٠٤١٣١
الساعات المعتمدة	٣
ساعة نظري	٣
ساعة عملي	٠



الوصف المختصر للمادة

أهمية المراسلات التجارية والحكومية، مكونات الرسالة، أنواع الرسائل التجارية، كتابة التقارير، مناقشة الموضوعات في الاتصالات المكتوبة والتي يتم تبادلها في المكاتب التجارية.

أهداف المادة الدراسية

١. التعرف على أهمية المراسلات
٢. التعرف على أنواع المراسلات التجارية وكيفية إعدادها
٣. التعرف على الأنواع الأخرى من المراسلات وكيفية إعدادها

محتويات المساق

رقم الوحدة	اسم الوحدة	المحتوى	عدد الحصص
١.	الوحدة الاولى	اهمية المراسلات و تطورها. عناصر رسالة الاتصال الفعالة.	٣
٢.	الوحدة الثانية	انواع الرسائل الرسائل التجارية. الرسائل الحكومية. اجزاء الرسالة الاجزاء الرئيسية.	

	الاجزاء الثانوية. الاختلافات بين الرسائل الحكومية و التجارية.		
	صفات الرسالة الناجحة المقومات الشكلية. كاتب الرسالة. المقومات الموضوعية.	الوحدة الثالثة	.٣
	مصطلحات المراسلات التجارية مصطلحات الخصم. مصطلحات الدفع. مصطلحات الدفع. مصطلحات البيع و الشراء.	الوحدة الرابعة	.٤
	رسائل الاستفسار قوانين و انظمة. اشخاص و السمعة التجارية. مصدر بضاعة. بضاعة بقصد الشراء.	الوحدة الخامسة	.٥
	رسائل الرد على الاستفسار. رسائل متابعة الرد.	الوحدة السادسة	.٦

	رسائل العرض. رسائل الطلب. رسائل قبول الطلب. رسائل تنفيذ الطلب.	الوحدة السابعة	.٧
	رسائل الشكوى. رسائل الاعتذار.	الوحدة الثامنة	.٨
	رسائل التحصيل. الرسائل الاجتماعية.	الوحدة التاسعة	.٩
	كتابة السيرة الذاتية. رسائل التغطية	الوحدة العاشرة	.١٠

الكتب والمراجع

١. المراسلات التجارية باللغتين العربية والإنكليزية تأليف: ام. دي. سنوبر، جي. اس. ماكلارين ترجمة وترتيب:
أديب الزين الناشر: المكتبة الحديثة للطباعة

برنامج الدرجة الجامعية المتوسطة

التخصص	السكرتاريا التنفيذية
اسم المادة	الطباعة العربية باستخدام الحاسوب
رقم المادة	٠٢١٠٠٤١٤١
الساعات المعتمدة	٣
ساعة نظري	٠
ساعة عملي	٦



الوصف المختصر للمادة:

تعلم مهارة الطباعة باللغة الانجليزية بطريقة اللمس باستخدام لوحة مفاتيح الحاسوب واستعمال برمجيات معالجة الكلمات من تنسيق وتحرير وحفظ واسترجاع الرسائل والوثائق وطباعتها على الورق باللغة العربية.

أهداف المادة الدراسية:

١. إتقان استخدام حروف لوحة المفاتيح العربية وبطريقة اللمس
٢. الطباعة بسرعة لا تقل عن ٣٠ كلمة في الدقيقة وبدقة لا تقل عن ٩٨%
٣. قراءة خط اليد باللغة العربية
٤. تنسيق المراسلات والجدول باللغة العربية
٥. إجراء تصحيح الأخطاء باستخدام الأوامر المناسبة
٦. الاستخدام الصحيح لعلامات الترقيم والتعداد بالاستعانة بالأوامر الخاصة بها
٧. تدقيق النص باستخدام المدقق الإملائي والمعجم

محتويات المساق:

رقم الوحدة	اسم الوحدة	المحتوى	عدد الحصص
١.	سطر الارتكاز	سطر الارتكاز مع تمارين تشمل كافة الأحرف على لوحة المفاتيح (ك م ن ت ب ي س ش)	٣
٢.	الأسطر العليا والسفلى	الانتقال وبطريقة اللمس من سطر الارتكاز إلى الأسطر العليا والسفلى بالترتيب وبشكل عامودي مع إعطاء تمارين تشمل كافة الأحرف بالترتيب	



٣.	المفتاح والقفل العالي	قفل العالي للمفاتيح التي تحتوي على أكثر من رمز
٤.	أشكال الهمزة والمدة	أشكال الهمزة والمدة على لوحة مفاتيح الحاسوب
٥.	طباعة الفقرة	طباعة فقرات كافة الأحرف والأرقام والإشارات من تمارين مطبوعة ويخط اليد
٦.	التنقيط	إشارات التنقيط مع المسافات المناسبة لها (النقطة، الفاصلة، الشرطة المائلة، الشرطة الأفقية، علامة السؤال، علامة التعجب)
٧.	الدقة والسرعة	تمارين مختلفة للدقة والسرعة مع ربط الهوامش
٨.	تنسيق الرسائل	تمارين طباعة الرسائل حسب الأصول المتبعة للترتيب مع إشارات التصحيح باستخدام أوامر التنسيق الموجودة في برنامج معالج النصوص
٩.	تنسيق الجداول	طباعة جداول بسيطة وعناوين غير مركبة
١٠.	خطوط اليد وإشارات التصحيح	طباعة نصوص مكتوبة بخط اليد على جهاز الكمبيوتر
١١.	المدقق الإملائي	عمل تدقيق للنص عن طريق المدقق الإملائي
١٢.	الترقيم	الترقيم العددي الترقيم النقطي
١٣.	دمج النصوص ومعالجتها	إدخال نص عربي مع نص انجليزي حذف النص نقل النص



Al-Balqa' Applied University

جامعة البلقاء التطبيقية

تأسست عام ١٩٩٧

	مسح النص		
	تفصيل النص		
	حفظ النص		

الكتب و المراجع:

١. الطباعة العربية باستخدام الحاسوب، ريجية نفال.
٢. محمود علي شناعة: "الأصول العلمية والعملية في تعليم الطباعة العربية باستعمال الآلات والكمبيوتر"، دار الكرم للنشر والتوزيع، 1997

برنامج الدرجة الجامعية المتوسطة

التخصص	السكرتاريا التنفيذية
اسم المادة	الطباعة الانجليزية باستخدام الحاسوب
رقم المادة	٠٢١٠٠٤١٤٢
الساعات المعتمدة	٣
ساعة نظري	٠
ساعة عملي	٦



الوصف المختصر للمادة:

تعلم مهارة الطباعة باللغة الانجليزية بطريقة اللمس باستخدام لوحة مفاتيح الحاسوب واستعمال برمجيات معالجة الكلمات من تنسيق وتحرير وحفظ واسترجاع الرسائل والوثائق وطباعتها على الورق باللغة الإنجليزية.

أهداف المادة الدراسية:

١. إتقان استخدام حروف لوحة المفاتيح الإنجليزية وبطريقة اللمس
٢. الطباعة بسرعة لا تقل عن 30 كلمة في الدقيقة وبدقة لا تقل عن 98 %
٣. قراءة خط اليد باللغة الإنجليزية
٤. تنسيق المراسلات والجداول باللغة الإنجليزية
٥. إجراء تصحيح الأخطاء باستخدام الأوامر المناسبة
٦. الاستخدام الصحيح لعلامات الترقيم والتعداد بالاستعانة بالأوامر الخاصة بها
٧. تدقيق النص باستخدام المدقق الإملائي والمعجم

محتويات المساق:

رقم الوحدة	اسم الوحدة	المحتوى	عدد الحصص
١.	سطر الارتكاز	سطر الارتكاز مع تمارين تشمل كافة الأحرف على لوحة المفاتيح (ASDF ;LJK)	٣
٢.	الأسطر العليا والسفلى	الانتقال وبطريقة اللمس من سطر الارتكاز الى الأسطر العليا والسفلى بالترتيب وبشكل عامودي مع إعطاء تمارين تشمل كافة الأحرف بالترتيب	



٣.	المفتاح والقفل العالي	قفل العالي للمفاتيح التي تحتوي على أكثر من رمز
٤.	طباعة الفقرة	طباعة فقرات كافة الأحرف والأرقام والإشارات من تمارين مطبوعة ويخط اليد
٥.	التنقيط	إشارات التنقيط مع المسافات المناسبة لها) النقطة، الفاصلة، الشرطة المائلة، الشرطة الأفقية، علامة السؤال، علامة التعجب)
٦.	الدقة والسرعة	تمارين مختلفة للدقة والسرعة مع ربط الهوامش
٧.	تنسيق الرسائل	تمارين طباعة الرسائل حسب الأصول المتبعة للترتيب مع إشارات التصحيح باستخدام أوامر التنسيق الموجودة في برنامج معالج النصوص
٨.	تنسيق الجداول	طباعة جداول بسيطة وعناوين غير مركبة
٩.	خطوط اليد وإشارات التصحيح	طباعة نصوص مكتوبة بخط اليد على جهاز الكمبيوتر
١٠.	المدقق الإملائي	عمل تدقيق للنص عن طريق المدقق الإملائي
١١.	الترقيم	الترقيم العددي الترقيم النقطي
١٢.	دمج النصوص ومعالجتها	إدخال نص عربي مع نص انجليزي حذف النص نقل النص

Al-Balqa' Applied University



جامعة البلقاء التطبيقية

تأسست عام ١٩٩٧

	مسح النص		
	تفصيل النص		
	حفظ النص		

الكتب و المراجع:

١. Sheila, T. Stanwell, "Typewell Proficiency Tests "London – Edward Arnold, 1974.

برنامج الدرجة الجامعية المتوسطة

التخصص	السكرتاريا التنفيذية
اسم المادة	إدارة الوقت والاجتماعات
رقم المادة	٠٢١٠٠٤٢١١
الساعات المعتمدة	٣
ساعة نظري	٢
ساعة عملي	٢



الوصف المختصر للمادة:

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.

أهداف المادة الدراسية:

١. تعريف الطالب بالمعلومات اللازمة حول كيفية إدارة الوقت وإدارة الاجتماعات والتعامل مع تفويض الصلاحيات بكفاءة وفاعلية والتعامل مع ضغوطات العمل.
٢. تعريف الطالب بأهمية الوقت كمورد نادر وحسن استغلاله.
٣. رفع كفاءات الطلبة وتطوير مهاراتهم في هذا الجانب عبر استخدام أحدث أساليب الاستخدام الأمثل لاستغلال الوقت.
٤. تعريف الطالب بطرق تقليل الوقت الضائع دون فائدة وتنظيمًا لوقت ومضيعاتًا لوقت.
٥. تطوير وتنمية مهارات الطلبة في التحضير للاجتماعات وتنظيمها وإعداد الوثائق الخاصة بها لجدول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.
٦. تعريف الطالب بالتكنولوجيا والانترنت ودوره في توفير الوقت.

محتويات المساق:

رقم الوحدة	اسم الوحدة	المحتوى	عدد الحصص
١.	مفاهيم أساسية للوقت وإدارة الوقت	مقدمة تاريخية مفهوم الوقت	٣



	<p>أنواع الوقت</p> <p>خصائص الوقت</p> <p>مفهوم إدارة الوقت</p> <p>أهمية إدارة الوقت</p> <p>دوافع دراسة إدارة الوقت</p>		
	<p>أهمية التخطيط للوقت</p> <p>المنهج المنظم لتخطيط الوقت</p> <p>جدولة الأنشطة</p> <p>الوقت والتخطيط</p> <p>الأساليب الإحصائية في تخطيط الوقت</p> <p>تحديد الأهداف الواقعية</p> <p>أهمية وضع الأهداف</p> <p>تدوين الأهداف الجيدة</p> <p>وضع الأولويات</p> <p>تحديد وترتيب الأولويات</p>	<p>تخطيط الوقت</p>	<p>.٢</p>
	<p>متطلبات إدارة الوقت</p> <p>إكساب عادة إدارة الوقت</p> <p>التوزيع الإداري للوقت</p>	<p>إدارة الوقت وتوزيعه:</p>	<p>.٣</p>

	<p>منطلقات توزيع الوقت</p> <p>المعايير المستخدمة لتوزيع الوقت</p> <p>كيفية التحكم في توزيع الوقت</p>		
	<p>تنظيم الوقت</p> <p>خطوات تنظيم الوقت</p> <p>تسجيل الوقت</p> <p>سجلات الوقت</p> <p>تحليل الوقت</p>	تنظيم الوقت وتسجيله:	.٤
	<p>مفهوم مضيعات الوقت</p> <p>عوامل وأسباب مضيعات الوقت</p> <p>العوامل التي تؤدي إلى ضياع الوقت</p> <p>عوامل ضياع الوقت المتعلقة بالاتصالات</p> <p>السيطرة على مضيعات الوقت</p>	مضيعات الوقت	.٥
	<p>كيفية تدبير الوقت</p> <p>طرق استغلال الوقت بشكل فعال</p> <p>إدارة وقت المكالمات الهاتفية</p> <p>إدارة وقت لاتصالات الكتابية</p> <p>السيطرة على طوفان الأوراق</p>	استغلال الوقت وإدارة مضيعاته	.٦



	<p>إدارة وقت المقاطعات الشخصية</p> <p>اختيار الموظفين ورقابتهم وتقويمهم بشكل يحقق الاقتصاد في الوقت</p> <p>تفويض السلطة ودوره في إدارة الوقت</p> <p>التفويض الفعال</p> <p>معيقات الوقت</p>		
	<p>أهمية الاجتماعات</p> <p>التحضير للاجتماع</p> <p>أنواع الاجتماعات</p> <p>مبررات عقد الاجتماعات</p> <p>فعالية إدارة الاجتماعات</p> <p>دور الأعضاء في الاجتماع</p> <p>قواعد إدارة جلسات الاجتماعات</p> <p>توفير الوقت في الاجتماعات</p> <p>أشكال محاضر الجلسات</p> <p>تقييم الاجتماع</p> <p>مشكلات الاجتماعات وأساليب التغلب عليها</p>	<p>إدارة الاجتماعات:</p>	<p>.٧</p>
	<p>تكنولوجيا المعلومات والوقت</p>	<p>التكنولوجيا وإدارة الوقت:</p>	<p>.٨</p>



	<p>دور البريد الصوتي في توفير الوقت</p> <p>الحاسوب والوقت</p> <p>البريد الالكتروني ودوره في توفير الوقت</p> <p>شبكة الانترنت ودورها في توفير الوقت</p> <p>الإدارة الالكترونية والوقت</p> <p>المكاتب الالكترونية والوقت</p> <p>الانتقال من الورق إلى الحواسيب وتوفير الوقت</p> <p>مقترحات لتحقيق إدارة الكترونية فعالة للوقت</p>		
	<p>الوصايا العشر في التعامل مع الوقت</p>	<p>توصيات عامة لإدارة الوقت</p>	<p>٩.</p>

الكتب والمراجع:

١. مدخل إلى إدارة الوقت، د. نادر أبو شيخه، ٢٠٠٩
٢. الأستاذ الدكتور ربحي مصطفى عليان، إدارة الوقت النظرية والتطبيق، الطبعة الثانية 2007 دار جرير للنشر والتوزيع
٣. ليستر آرز بيتل - ترجمة محمد نجار، مراجعة: هشام عبد الله، إدارة الوقت - المرشد الكامل للمديرين الذين يعانون من ضغط الوقت - الطبعة الأولى - 1999 الأهلية للنشر والتوزيع

برنامج الدرجة الجامعية المتوسطة

التخصص	السكرتاريا التنفيذية
اسم المادة	تطبيقات الحاسوب في السكرتارية ١
رقم المادة	٠٢١٠٠٤١٥١
الساعات المعتمدة	٣
ساعة نظري	٠
ساعة عملي	٦



الوصف المختصر للمادة:

معالجة النصوص وتحريرها وإعداد الرسائل والفاكسات والمغلفات وجدول المواعيد، وإعداد العروض والشرائح وكتابة الرسائل التجارية والمذكرات والعقود القانونية.

أهداف المادة الدراسية:

١. إتقان مهارة استخدام برنامج معالجة النصوص (إنشاء النصوص، حفظها، استرجاعها، تنسيقها..الخ)
٢. إتقان مهارة كتابة الرسائل والفاكسات والمغلفات (إعدادها، تنسيقها، إرسالها)
٣. إتقان مهارة إعداد العروض والشرائح والتحضير للمؤتمرات

محتويات المساق:

رقم الوحدة	اسم الوحدة	المحتوى	عدد الحصص
١	برمجية Microsoft Word	اعداد نصوص الصحف و المجلات. اعداد البروشورات. اعداد التقارير و المراسلات (الانماط، الحواشي،جدول المحتويات، جدول الاشكال، الحواشي السفلية، التعليقات الختامية، المراجع، الفهارس). استخدام القوالب الجاهزة و اعداد قوالب خاصة باحتياجات العمل.	٣

	اعداد النماذج. دمج المراسلات (E-Labels, Letters, Envelopes, Mail Message). تعقب التغييرات. حماية المستند. الماكرو.		
	اعداد العروض التقديمية. الشريحة الاساسية. ادراج الروابط التشعبية و ازرار الاجراءات. اعداد العروض المتخصصة. الحماية.	برمجية Power Point	2.

الكتب و المراجع:

برنامج الدرجة الجامعية المتوسطة

التخصص	السكرتاريا التنفيذية
اسم المادة	تطبيقات الحاسوب في السكرتارية ٢
رقم المادة	٠٢١٠٠٤٢٥١
الساعات المعتمدة	٣
ساعة نظري	٣
ساعة عملي	٠



الوصف المختصر للمادة:

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.

أهداف المادة الدراسية:

الرجاء كتابة الأهداف بشكل مختصر

محتويات المساق:

رقم الوحدة	اسم الوحدة	المحتوى	عدد الحصص
١.	برمجية Microsoft Excel	اعداد الجداول و تنسيقها (تنظيم معلومات الاشخاص الكترونيا). انواع البيانات المدخلة و تنسيقها. التنسيق الشرطي. التحقق من صحة البيانات المدخلة Data Validation. الدوال المكتبية (Sum, Min, Max, Average,) ' (If, Sumif, Vlookup, Hlookup, Round.. و التطبيق باعداد سندات الصرف، فواتير المبيعات، فواتير المياه و الكهرباء....	٣



	<p>اجراء العمليات الحسابية بين الاوراق. التصفية و التصفية المتقدمة. فرز البيانات. المخططات البيانية. الحماية. الماكرو.</p>		
	<p>قوائم التوزيع Distribution List. تنسيق الرسالة و خياراتها. اعداد القواعد Rules. اعداد Signature. تخصيص Outlook. الارشفة Archiving. البحث المتقدم. تنظيم الاجتماعات إلكترونياً وحجز المواعيد. التنظيم الإلكتروني للمواعيد والمهام في المكتب. Out of Office Assistant. Import/Export Data</p>	<p>برمجية Outlook</p>	<p>2.</p>

Al-Balqa' Applied University



جامعة البلقاء التطبيقية

تأسست عام ١٩٩٧

الكتب و المراجع:

برنامج الدرجة الجامعية المتوسطة

التخصص	السكرتاريا التنفيذية
اسم المادة	تطبيقات الحاسوب في السكرتارية ٣
رقم المادة	٠٢١٠٠٤٢٥٢
الساعات المعتمدة	٣
ساعة نظري	٠
ساعة عملي	٦



الوصف المختصر للمادة:

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.

أهداف المادة الدراسية:

١. أن يتقن الطالب طباعة الرسائل بأنواعها المختلفة باللغتين العربية والإنجليزية بدون أخطاء.
٢. أن يتقن الطالب وثائق الاجتماعات (دعوة لحضور اجتماع . جدول أعمال الاجتماع . محضر الاجتماع) باللغتين العربية والإنجليزية بالدقة والتنسيق المطلوبين.
٣. أن يتقن طباعة التقارير والأبحاث المكتبية.
٤. أن يتقن الطالب تصميم وتعبئة النماذج المختلفة.
٥. أن يتقن الطالب طباعة أعمدة الجرائد باللغتين العربية والإنجليزية.
٦. أن يتقن الطالب طباعة كتيبات توضيحية (Brochures) باللغتين العربية والإنجليزية.
٧. أن يتقن الطالب طباعة بطاقات التهئة والتعزية والدعوات.
٨. أن يستطيع الطالب طباعة قطع السرعة باللغتين العربية والإنجليزية.

محتويات المساق:

رقم الوحدة	اسم الوحدة	المحتوى	عدد الحصص
٠١	الوحدة الأولى	طباعة الرسائل ويدخلها جداول باللغتين العربية والإنجليزية.	٣



٢.	الوحدة الثانيه	طباعة الرسائل باللغتين العربية والإنجليزية.
٣.	الوحدة الثالثه	طباعة رسائل المتابعة (رسائل أكثر من صفحة).
٤.	الوحدة الرابعه	طباعة دعوة لحضور اجتماع باللغة العربية.
٥.	الوحدة الخامسه	طباعة جدول الأعمال باللغة العربية.
٦.	الوحدة السادسه	طباعة محاضر الاجتماعات.
٧.	الوحدة السابعه	طباعة التقارير باللغتين العربية والإنجليزية والمحتوية على عناوين جانبية.
٨.	الوحدة الثامنه	طباعة الأبحاث باللغتين العربية والإنجليزية والمحتوية على عناوين جانبية وحواشي سفلية.
٩.	الوحدة التاسعه	تصميم النماذج المختلفة.
١٠.	الوحدة العاشره	طباعة أعمدة الجرائد باللغة العربية.
١١.	الوحدة الحاديه عشر	طباعة أعمدة الجرائد باللغة الإنجليزية.
١٢.	الوحدة الثانيه عشر	طباعة أعمدة الجرائد والتي تحتوي أعمدة باللغة العربية وأخرى باللغة الإنجليزية (مزدوجة).
١٣.	الوحدة الثالثه عشر	طباعة الكتيبات التوضيحية (Brochures) باللغتين العربية والإنجليزية.
١٤.	الوحدة الرابعه عشر	طباعة الجداول بأشكالها المختلفة باللغة العربية واللغة الإنجليزية.

Al-Balqa' Applied University



جامعة البلقاء التطبيقية

تأسست عام ١٩٩٧

الكتب و المراجع:

برنامج الدرجة الجامعية المتوسطة

التخصص	السكرتاريا التنفيذية
اسم المادة	مهارات الاتصال في المكتب في اللغة الانجليزية
رقم المادة	٠٢١٠٠٤٢٦١
الساعات المعتمدة	2
ساعة نظري	1
ساعة عملي	٢



الوصف المختصر للمادة:

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

أهداف المادة الدراسية:

1. To orient students with various means of communications
2. To develop students face to face communications in situations that a secretary encounters at the reception desk and expressing Company's policy
3. To develop students telephone conversation practice when receiving and making telephone
4. calls
5. 4. Orient students to oral skills of necessary dialogues at the bank, at the post office, at the airport, at the restaurant... etc

محتويات المساق:

Unit No.	Unit Name	Contents	Lec. No.
1.	Means of Communications	Face to face Letters – Circulars Telephone Telex, Fax, E-Mail Internet	
2.	Receiving Visitors	Reception area	

	and Appointments	Duties of a receptionist Receiving Visitors Appointment register Dialogues	
3.	Receiving and Making Telephone Calls	Receiving and making telephone calls Conversation over the telephone	
4.	On the Plant	The Company's products, policy, history plans, etc	
5.	At the Bank	Types of accounts Currencies Dialogue with Bank Teller	
6.	At the Restaurant	Menu Conversation	
7.	At the Station	Finding the way Dialogue	
8.	At the Airport	Travel Dialogues At the Customs	
9.	At the Hotel	Reservations Facilities Dialogues with receptionist	
10.	At the Post Office	Types of Mail Dialogues with Post Office Clerk	

الكتب و المراجع:



-
1. B. Elizabeth Pryse: “The Perfect Secretary”, Collins London, 1983
 2. Nike Brieger & Antony Cornish: “ Secretarial Contacts”, Prentice hall, 1993
 3. Jeremy Comfort: “Effective Presentation”, Oxford University Press, 1995
 4. Jeremy Comfort: “Effective Telephoning”, Oxford University Press, 1996
 5. John Harrison: “Secretarial Duties:”, Pitman, 7th Edition. Pitam, London, 1985

برنامج الدرجة الجامعية المتوسطة

التخصص	السكرتاريا التنفيذية
اسم المادة	واجبات السكرتير في اللغة الانجليزية
رقم المادة	٠٢١٠٠٤٢٦٢
الساعات المعتمدة	2
ساعة نظري	1
ساعة عملي	٢

الوصف المختصر للمادة:

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

أهداف المادة الدراسية:

1. Know the functions and responsibilities of each department within large organizations and
2. Know the difference between large organizations and small firms.
3. Acquire the skill of receiving visitors and arranging appointments.
4. Apply, and maintain efficient filing system suitable nature of the business
5. Handle incoming and outgoing mail
6. Make the necessary preparations (before, during, after) convening various types of meetings
7. Make travel arrangements and prepare the itinerary
8. Practice (O & M) approach to maximize office work efficiency
9. Set schedules and present information using statistical charts

محتويات المساق:

Unit No.	Unit Name	Contents	Lec. No.
1.	Large organizations and small firms	Functions and responsibilities of large and small firm Department Organization structure	
2.	Receiving Visitors	Receiving visitors Types of visitors	

		Reception register	
3.	Filing and Indexing	Definition Equipment Methods of Classification Filing hints Microfilming up system Follow up system Transfer of files	
4.	Handling the post	Incoming mail procedures Outgoing mail procedures Mail equipment's	
5.	Meetings	Different types of meeting Officers and their duties Meeting documents common meeting terms The secretary duties before, during, after the meeting	
6.	Travel Arrangements	Secretary's duties Travel documents Money matters Booking Hotel Accommodation Ticket reservation Preparing the Itinerary	
7.	Organization & Methods	Definition	

		Flow charts Work Planning Develop good working habits Work place Organizing yourself Safety and economy in the office	
8.	Visual Aids	Signaling information Visual control boards Magnetic boards Different types of charts	

الكتب و المراجع:

1. John Harrison: "Secretarial Duties", Pitman, 7th Edition. Pitam, London, 1985
2. Scheila Stanwell: "Office Practice", 4th Edition, Edward Arnold, London, 1976

برنامج الدرجة الجامعية المتوسطة

التخصص	السكرتاريا التنفيذية
اسم المادة	السكرتارية المتخصصة
رقم المادة	٠٢١٠٠٤٢٢١
الساعات المعتمدة	2
ساعة نظري	2
ساعة عملي	٠



الوصف المختصر للمادة:

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

أهداف المادة الدراسية:

١. إتقان مهارة إعداد الملفات والسجلات الخاصة بالمكتب والمواعيد
٢. معرفة الأنظمة والقوانين في المجال المدني والتجاري والجزائي
٣. إتقان المهارات الصحفية الأساسية المتعلقة بكتابة الخبر ومصادره ومواصفات الإعلام الجيد
٤. إدراك دور السكرتير في العلاقات العامة والمؤسسات الصحفية
٥. إتقان استخدام الأنظمة المختلفة من حفظ وفهرسة وتصنيف السجلات الطبية
٦. إدراك الوضع القانوني المتعلق بأخلاقيات المهنة في السجلات الطبية
٧. معرفة النظام المالي ونظام اللوازم المعمول بها في المملكة
٨. إتقان أعمال الديوان وحفظ السجلات المحاسبية والعهدية والأدوات وملفات الطلبة والعاملين في المؤسسات التعليمية

محتويات المساق:

رقم الوحدة	اسم الوحدة	المحتوى	عدد الحصص
١.	السكرتارية القانونية	إعداد السجل الخاص بالموكلين (ملف خاص بكل قضية) إعداد سجل خاص (أجندة) بمواعيد القضايا تجهيز القضايا لليوم التالي وتسجيل الملاحظات المتعلقة بنتائج جلسات الحكم	٣



	<p>الإسناد (التكليف) القانوني</p> <p>القوانين والأنظمة المعمول بها في المملكة</p> <p>السلطة القضائية في الأردن</p> <p>المحاكم القضائية</p> <p>المحاكم المدنية</p> <p>المحاكم الخاصة</p> <p>استخدام الكمبيوتر في تخزين المعلومات الخاصة بالقضايا القانونية</p>		
	<p>فن كتابة (صياغة) الخبر وتحريه</p> <p>معرفة المصادر الموثوقة لتلقي الخبر (المؤسسات ، الأفراد)</p> <p>وسائل إرسال الأخبار والاتصال بالجهات الصحفية المختلفة (الانترنت، الفاكسميلي، التلكس، ...)</p> <p>الإعلانات : (أنواعها، حجمها، وسائل نشرها، تكلفتها، أماكن نشرها في الجريدة أو المجلة، زمن نشرها في التلفزيون والراديو)</p> <p>مواصفات الإعلان الجيد: (الشروط القانونية للإعلان، كتابة الإعلان، النقد الفني للإعلانات وتصنيفها)</p> <p>العلاقات العامة وتأثيرها على نجاح السكرتير الصحفي</p> <p>المصطلحات الضرورية للسكرتير الصحفي (الإعلام، الإشاعة، الإعلان، البروجندا، الدعاية،...)</p>	السكرتارية الصحفية	٢.



	المؤتمرات الصحفية: (الحضور والمشاركة ، الإعداد، التقارير)		
	جمع وتحليل وتصنيف البيانات والمعلومات الطبية الأساسية حفظ الملفات وصيانتها معرفة الفهرس المركزي للمريض تطبيق النظام الأبجدي لحفظ السجلات الطبية استخدام التقنيات في السجلات الطبية (الحفظ والفهرسة والتصنيف) تصنيف بيانات المرضى: الأمراض، العمليات، الأطباء) جمع البيانات الإحصائية المتعلقة بالمرضى وحالات الولادة والوفاة أخلاقيات مهنة العمل في السجلات الطبية	السكرتارية الطبية	.٣
	النظام المالي ونظام اللوازم المعمول به في الأردن السجلات والنماذج والوصلات المستخدمة وصلات المقبوشات (التبرعات المدرسية، أثمان الكتب المدرسية، ...) مستند الإدخال مستند الإخراج سجل اللوازم	السكرتارية التعليمية	.٤



Al-Balqa' Applied University

جامعة البلقاء التطبيقية

تأسست عام ١٩٩٧

	سجل المكتبة		
	ملف الطالب		

الكتب و المراجع:

١. أحمد قاسم عمر، ماهر عبد الحميد الجاعوني " :التشريعات المتعلقة بالعمل القضائي في المملكة 1992، الأردننية الهاشمية"، ط1
٢. فاروق أبو زيد" :فن الكتابة الصحفية"، ط3 ، عالم الكتب، القاهرة 1989
٣. موسى طه العجلوني " :إدارة المعلومات والسجلات الطبية"، ط1 وزارة التربية والتعليم " :نشرات الفهرسة"