



الإدارة وأتمته المكاتب

Office Automation and Administration

الخطة الدراسية 2019

برنامج الدراسة: دبلوم متوسط (سنتان)

عدد الساعات: 72 ساعة معتمدة

شروط القبول لبرنامج الإدارة وأتمته المكاتب:

| تكنولوجيا معلومات | زراعي | اقتصاد منزلي | شرعي | الريادة والاعمال | فندقي | ادبي | علمي صناعي |
|----------------------|-------|--------------|------|------------------|-------|------|---------------|
| √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |

الهدف العام للبرنامج: العمل على إعداد مهنيين على مستوى عالٍ من الكفاية والخبرة الجاهزين للعمل في السوق المحلية والخارجية في مجال السكرتارية، والسكرتارية التنفيذية، وإدارة المكاتب.

الاهداف الخاصة للبرنامج:

1. إعداد خريجين ذو مهارات عالية في مجال إدارة المكاتب والسكرتاريا.
2. المقدرة على التعامل مع التقنية المكتبية الحديثة.
3. سد احتياجات سوق العمل من الأيدي المدربة المؤهلة.
4. غرس القيم الأخلاقية السليمة لدى الطالب بما يدعم عمله في مؤسسات الدولة.

المخرجات التعليمية المنشودة من البرنامج:

1. اعداد كوادر لديهم العديد من المهارات في مجال إدارة المكاتب

2. اعداد كوادر لديهم القدرة على استخدام التكنولوجيا وتطبيقاتها في ارشفة المعلومات (الطباعة، برمجة الحاسوب، التطبيقات المكتبية، الانترنت...)
3. اعداد كوادر لديهم مهارات في فن الاتصال والتعامل.
4. تزويد الخريج بالفهم اللازم للمفاهيم الإدارية من النواحي النظرية والتطبيقية.

فرص عمل الخريج:

1. القطاعات الصناعية والخدماتية والتي منها الشركات والمؤسسات الكبرى من مستشفيات ووزارات
2. المؤسسات التعليمية.
3. المؤسسات الصحية.
4. البنوك والمصارف.
5. الجمعيات الخيرية والمؤسسات الأهلية.



الخطة الدراسية للبرنامج:

College Requirements (15 C.H)

أولاً: متطلبات الكلية الإلزامية (15 ساعة معتمدة).

| Course Name | متطلب سابق Prerequisite | ساعة معتمدة Credit Hours | اسم المساق | رقم المساق Course No. |
|----------------------------------|----------------------------|--------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| Arabic Language | | 3 | اللغة العربية | D0110 |
| Introduction to Computer Science | | 3 | مقدمة في استخدام الحاسوب | D0111 |
| Physical Activity | | 1 | النشاط الرياضي | D0112 |
| English Language | | 3 | اللغة الإنجليزية | D0120 |
| Entrepreneurship | | 2 | ريادة الأعمال | D0121 |
| Studies in Islamic thought | | 3 | دراسات في الفكر الإسلامي | D0230 |

Department Requirements (5 C.H)

ثانياً : متطلبات القسم الإلزامية: (5 ساعة معتمدة)

| Course Name | متطلب سابق | ساعة عملي | ساعة نظري | ساعة معتمدة | اسم المساق | رقم المساق Course No. |
|---------------------|------------|-----------|-----------|-------------|------------------|-----------------------------|
| Applied Statistics | - | 3 | 2 | 3 | الإحصاء التطبيقي | D0113 |
| Professional Ethics | - | - | 2 | 2 | أخلاقيات المهنة | D0240 |



ثالثا: متطلبات التخصص الإجبارية (46 ساعة معتمدة) موزعة كما يلي:

| Course name | م.س | ع.س | س.ن | س.م | المساق | رقم المساق |
|--|---------------|-----|-----|-----|-----------------------------|------------|
| Technical English | D0120 | | 3 | 3 | اللغة الانجليزية الفنية | DA102 |
| Typing (1) | - | 6 | | 2 | طباعة (1) | DA103 |
| Typing (2) | DA103 | 6 | | 2 | طباعة (2) | DA104 |
| Principles of Administration | - | | 3 | 3 | مبادئ الإدارة | DA105 |
| Advanced Computer Applications (1) | - | 6 | | 2 | تطبيقات حاسوبية متقدمة (1) | DA107 |
| Office and Secretarial Works | - | | 3 | 3 | أعمال المكاتب والسكرتارية | DA108 |
| Correspondence in Arabic | DA103 | | 2 | 2 | المراسلات باللغة العربية | DA109 |
| Field Training (1) | انهاء 33 ساعة | 6 | | 2 | تدريب ميداني(1) | DA115 |
| Advanced Computer Applications (2) | DA107 | 6 | | 2 | تطبيقات حاسوبية متقدمة (2) | DA201 |
| Correspondence in English | DA104 | | 2 | 2 | المراسلات باللغة الإنجليزية | DA202 |
| Principles of Public Relations | - | | 3 | 3 | مبادئ العلاقات العامة | DA203 |
| Office Automation | - | 3 | 2 | 3 | أتمتة المكاتب | DA205 |
| Archiving and Document Storage | - | | 3 | 3 | الارشفة وحفظ المستندات | DA206 |
| Typography and Publishing Applications | DA104 | 6 | | 2 | تطبيقات على الطباعة والنشر | DA207 |
| Strategic Management | - | | 2 | 2 | ادارة استراتيجية | DA208 |
| Principles of Economics | - | | 3 | 3 | مبادئ الاقتصاد | DA209 |
| Field Training (2) | DA115 | 6 | | 2 | تدريب ميداني(2) | DA215 |



| | | | | | | |
|--------------------------|-----------------|----|----|----|----------------|-------|
| Graduation Project | موافقة القسم | 6 | | 2 | مشروع تخرج | DA235 |
| Principles of Accounting | - | | 3 | 3 | مبادئ المحاسبة | DC103 |
| | | 51 | 29 | 46 | المجموع | |

رابعاً: متطلبات التخصص الاختيارية (6 ساعات معتمدة) يتم اختيارها من التالية:

| Course name | م.س | س.ع | س.ن | س.م | المساق | رقم المساق |
|--|-------|-----|-----|-----|--------------------------|------------|
| Communication Skills | - | - | 3 | 3 | مهارات الاتصال والتواصل | DA212 |
| Organizational Behavior | DA105 | - | 3 | 3 | السلوك التنظيمي | DA210 |
| Management Information Systems | - | - | 3 | 3 | أنظمة المعلومات الادارية | DA211 |
| Management of Individuals and Institutions | DA105 | - | 3 | 3 | إدارة الأفراد والمؤسسات | DA213 |
| Business Law | - | - | 3 | 3 | قانون الاعمال | DA214 |
| Principles of Marketing | | | 3 | 3 | مبادئ التسويق | DC105 |



الخطة الاستراتيجية للبرنامج :

الفصل الأول

| رقم المساق | عملي | نظري | الساعات المعتمدة | اسم المساق | الرقم |
|------------|------|------|---------------------|--------------------------|-------|
| D0120 | | 3 | 3 | اللغة الانجليزية | 1 |
| D0230 | | 3 | 3 | دراسات في الفكر الاسلامي | 2 |
| D0111 | 3 | 2 | 3 | مقدمة في استخدام الحاسوب | 3 |
| DA105 | | 3 | 3 | مبادئ الإدارة | 4 |
| D0110 | | 3 | 3 | اللغة العربية | 5 |
| DA104 | 6 | - | 2 | طباعة(1) | 6 |
| D0112 | | 1 | 1 | النشاط رياضي | 7 |
| | | | 18 | المجموع | |

الفصل الثاني

| رقم المساق | عملي | نظري | الساعات المعتمدة | اسم المساق | الرقم |
|------------|------|------|---------------------|----------------------------|-------|
| DA102 | | 3 | 3 | اللغة الانجليزية الفنية | 5 |
| D0113 | 3 | 2 | 3 | الاحصاء التطبيقي | 2 |
| DA107 | | 3 | 3 | مبادئ المحاسبة | 3 |
| DA109 | | 3 | 3 | أعمال المكاتب والسكرتارية | 4 |
| DA110 | | 2 | 2 | المراسلات باللغة العربية | 5 |
| DA205 | 6 | - | 2 | طباعة(2) | 6 |
| DA108 | 6 | - | 2 | تطبيقات حاسوبية متقدمة (1) | 7 |
| | | | 18 | المجموع | |

الفصل الصيفي

| رقم المساق | عملي | نظري | الساعات المعتمدة | اسم المساق | الرقم |
|------------|---------|------|---------------------|-----------------|-------|
| DA115 | 60 ساعة | - | 2 | تدريب ميداني(1) | 1 |
| | | | 2 | المجموع | |



الفصل الثالث

| رقم المساق | عملي | نظري | الساعات المعتمدة | اسم المساق | الرقم |
|------------|------|------|---------------------|-----------------------------|-------|
| DA207 | | 2 | 2 | المراسلات باللغة الانجليزية | 1 |
| DA106 | | 3 | 3 | مبادئ الاقتصاد | 2 |
| D0121 | 3 | 1 | 2 | ريادة الاعمال | 3 |
| DA206 | 3 | 2 | 3 | أتمتة المكاتب | 4 |
| DA201 | 6 | - | 2 | تطبيقات حاسوبية متقدمة (2) | 5 |
| D0240 | | 2 | 2 | أخلاقيات المهنة | 6 |
| DA215 | | 3 | 3 | تخصص اختياري | 7 |
| DA207 | 6 | - | 2 | تطبيقات على الطباعة والنشر | 8 |
| 18 | | | | المجموع | |

الفصل الرابع

| رقم المساق | عملي | نظري | الساعات المعتمدة | اسم المساق | الرقم |
|------------|---------|------|---------------------|------------------------|-------|
| DA208 | | 2 | 2 | ادارة استراتيجية | 1 |
| DA206 | | 3 | 3 | الارشفة وحفظ المستندات | 2 |
| DA204 | | 3 | 3 | مبادئ العلاقات العامة | 3 |
| DA215 | | 3 | 3 | تخصص اختياري | 4 |
| DA215 | 60 ساعة | - | 2 | تدريب ميداني(2) | 6 |
| DA235 | 6 | - | 2 | مشروع تخرج | 7 |
| 16 | | | | المجموع | |

وصف المساقات:

أولاً: مساقات متطلبات الكلية الإلجبارية (15) ساعة معتمدة

1- اللغة العربية (3 ساعات معتمدة) (D0110)

يتناول الطالب طرق تنمية الألفاظ والمعاجم والأخطاء الشائعة والإملاء والترقيم ووحدة التدوق الجمالي وتشمل: دراسة سورة العلق ومعلقة أمروئ القيس وروائية أبي التمام وقارئة الفنجان لنزار قباني، وفن القصة وفن السيرة ووحدة الاستطلاع الثقافي وتشمل: موسيقى الشعر الحر واللغة العربية والحضارة الحديثة والقضية العربية ومشكلة الخط العربي ووحدة الأداء الوظيفي وتشمل: القراءات بأنواعها والتعبير كتابة التقارير الفنية باللغة العربية.

2- اللغة الإنجليزية (3 ساعات معتمدة) (D0120)

يهدف الى تطوير المهارات الاساسية الأربعة لدى الطالب وهي: الكتابة والقراءة والاستيعاب واللفظ الصحيح والمحادثة، وكذلك تطوير قواعد اللغة الأساسية والتي تشمل الأفعال والكلام المباشر وحروف الجر والجملة الشرطية كما يهدف الى إمداد الطالب بالكلمات والمصطلحات الانجليزية التي تتعلق بحياة الطالب اليومية والعملية، وكتابة التقارير الفنية باللغة الانجليزية.

3- دراسات في الفكر الإسلامي (3 ساعات) (D0230)

يقدم المساق تعريفاً بالفكر الإسلامي وأسس وخصائصه وحملة الفكر الإسلامي ومصادر الفكر الإسلامي، والعقيدة والعبادات، والأخلاق والنظم الإسلامية، والحضارة العربية والإسلامية - منجزاتها وجوانب حضارتها إضافة الى مناقشة بعض القضايا المعاصرة على ضوء الفكر الإسلامي.

4- مقدمة في استخدام الحاسوب (3 ساعات معتمدة) (D0111)

يتعرف الطالب على المكونات المادية للحاسوب وتمكين الطالب من تشغيل الحاسوب وبرمجياته واستخدام هذه البرمجيات في معالجة النصوص وبناء البيانات الجدولة وتصميم قواعد البيانات والعروض التقديمية. يبدأ المساق بالتعريف بالحاسوب وأهميته ويتناول أهم المعدات المستخدمة للإدخال والإخراج والمعالجة والتخزين كما يتناول العلاقة بين تكنولوجيا المعلومات والمجتمع والمشكلات المقترنة باستعمال الحاسوب والتدابير الوقائية عند استخدامه وتوخي سرية المعلومات وأمنها كما سيتم التعرف على مسائل الخصوصية المقترنة باستعمال الحاسوب والتعرف الى فيروسات الحاسوب وكيفية الوقاية منها وتأمين البرامج والبيانات وعرض مفاهيم قضايا وأخلاقيات الحاسوب. ثم يستعرض المساق البرمجيات العامة وتطبيقاتها إذ يبين كيفية تشغيل الحاسوب عن طريق نظام التشغيل ويعرف بنظام التشغيل اكس بي Windows XP ثم يتناول كيفية إنشاء وتحرير نصوص بأشكال مختلفة عن طريق معالج النصوص Word 2007 وكيفية إنشاء الجداول الالكترونية وعمل الرسوم البيانية

باستخدام نظام excel 2007 ويقدم كيفية تشغيل وإنشاء شرائح العرض التقديمية بما فيها النصوص والرسومات والصور باستخدام نظام PowerPoint 2007.

5- النشاط الرياضي (1 ساعة معتمدة) (D0112)

يتناول هذا المساق دراسة مفهوم التربية الرياضية وأهدافها وعلاقتها بالتربية العامة، وتعريف لأهم المهارات والمبادئ الأساسية لبعض الألعاب الجماعية والفردية مع قوانين هذه الألعاب، وإجراء مباريات ونشاطات داخلية وخارجية، والتدريب على تحكيم المباريات والنشاطات والتعرف على بعض إصابات الملاعب التي تصيب اللاعب داخل وخارج الملعب، ومعرفة أسبابها وأعراضها وطرق إسعافها، ويتناول هذا المساق أيضاً بعض مسابقات ألعاب القوى وكيفية تنظيم بعض طرق الدورات الرياضية.

6- ريادة الأعمال (2 ساعة معتمدة) (D0121)

يهدف الى تطوير المهارات الريادية والى تهيئة الشباب على المستوى العلمي ليس فقط ليتمكنوا من إنشاء مشاريعهم الخاصة في المستقبل بل كذلك ليعملوا بشكلٍ منتجٍ في مؤسسات صغيرة ومتوسطة الحجم. وبذلك يكون هدف البرنامج الإجمالي على المستوى الأوسع هو المساهمة في استحداث ثقافة مؤسسية في فلسطين. كما يهدف إلى توعية الطلاب بشأن مؤسسات الأعمال والعمل للحساب الخاص لاعتماده كخيار وظيفي مستقبلي وتطوير المواقف الإيجابية حيال مؤسسات الأعمال والعمل للحساب الخاص وتوفير المعرفة والتمرس في الصفات المطلوبة والتحديات التي قد تتم مواجهتها لدى إنشاء مؤسسة ناجحة وتشغيلها وبنوع خاص المؤسسات الصغيرة وتطوير المهارات والميزات الريادية لدى الشباب والشباب وإعدادهم للعمل بشكل منتج سواء في المؤسسات الصغيرة والمتوسطة الحجم أو في الوظيفة.

ثانياً: متطلبات القسم وعددها (5) ساعات معتمدة

1. الإحصاء التطبيقي (3 ساعات معتمدة) (D0113)

يتناول هذا المساق المفاهيم والمقاييس الإحصائية والاحتمالية وتطبيقاتها ومهارات التعامل معها؛ حيث يتناول المساق ماهية علم الإحصاء وجمع البيانات وعرضها وتصميم الاستمارات الإحصائية وحساب مقاييس النزعة المركزية ومقاييس التشتت ودراسة المنحنى الطبيعي وتطبيقاتها وإيجاد معاملات الارتباط ومعادلة الانحدار وحساب الأرقام القياسية للأسعار والكميات واختبار صحتها وتحديد أنواع الاحتمالات وحسابها وتطبيق التوزيعات الاحتمالية المتصلة في حل المسائل الإحصائية واختبار الفرضيات واستخدام برنامج Excel وبرنامج SPSS لغايات إحصائية.

2. أخلاقيات المهنة: (2) ساعات معتمدة (D0240)

يقدم هذا المساق تعريفاً بأخلاقيات المهنة والسلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة الحميدة التي يجب أن يتحلّى بها الموظف، كما وتعرف الطالب بالسلوكيات الغير حميدة والانحرافات الوظيفية، كما ويتم التطرق إلى الصفات الشخصية والقدرات والمهارات

الفنية التي يجب أن تتوفر في خريج هذا التخصص وأهمية المحافظة على سرية المعلومات الخاصة بالزبائن والمجتمع، وكيفية التعامل مع ضغوط العمل، وفي نهاية المساق ستم معالجة بعض القضايا الأخلاقية من خلال التطبيقات العملية.

ثالثاً: مساقات متطلبات التخصص الاجبارية (46) ساعة معتمدة

اللغة الانجليزية الفنية (3 ساعات معتمدة) (DA102)

يغطي هذا المساق المصطلحات والكلمات الأساسية والمهارات التي يحتاجها الطلبة للتواصل بنجاح في التخصصات التقنية والصناعية والتجارية، وكذلك يغطي العديد من الجوانب منها:

- تقديم المفاهيم الفنية بوضوح باستخدام نص تحفيزي ورسوم توضيحية واضحة.
- آخر التطورات في التكنولوجيا وذات الصلة باحتياجات الطلبة.
- تزويد الطلبة بالمهارات اللغوية اللازمة للتواصل الاجتماعي والتجاري الفعال وكذلك في تلبية المتطلبات المهنية في المستقبل.
- تمكين الطلبة من كتابة الرسائل التجارية باستخدام الأساليب العلمية السليمة في اللغة الإنجليزية والتركيز على الاتصالات التجارية

طباعة (1) (ساعتان معتمدتان) (DB103)

تدريب الطالب على الطباعة الصحيحة عن طريق استخدام قاعدة الطباعة الصحيحة باللغتين العربية والإنجليزية وأيضاً يتقن حركة اليدين على الحروف الخاصة بكل يد وتدريبه على كيفية صياغة الرسائل وطباعتها وتنسيقها وتصحيح الأخطاء خلال عملية الطباعة وفق طرق تصحيح الأخطاء المستخدمة.

طباعة (2) (ساعتان معتمدتان) (DA104)

يهدف هذا المساق إلى تعريف الطالب على كيفية استخدام القاعدة باستخدام جميع الأصابع بتطبيق تمارين عملية على برنامج ال word وكافة البرامج الأخرى ويستطيعوا من خلال هذا المساق التعامل مع دمج المراسلات وكيفية تنسيق الرسائل بكافة أنواعها .

مبادئ الإدارة (3 ساعات معتمدة) (DA105)

يهدف هذا المساق إلى إكساب المتعلمين معارف ومهارات إدارة الأعمال؛ حيث يتناول المساق ماهية إدارة الأعمال ونظريات الإدارة والتخطيط والتنظيم والاتصال والتفاوض والقيادة والتحفيز وعملية اتخاذ القرار والرقابة ووظائف المنشأة. ويتم تنفيذ المساق باستخدام المحاضرات والزيارات الميدانية وورش العمل وكتابة التقارير والتعليم الإلكتروني والحالات الدراسية والمناقشات الجماعية.

مبادئ المحاسبة (3 ساعات معتمدة) (DC103)

تعريف المحاسبة وبيان أهميتها، توضيح النظام المحاسبي وعناصره الأساسية، ونظرية القيد المزدوج والعمليات المتعلقة بصاحب المشروع. يضاف إلى ذلك توضيح العمليات النقدية بما في ذلك العمليات البنكية ومذكرة تسوية البنك، عمليات البضاعة والخصم، ومعالجة الأوراق التجارية، والأصول الثابتة، وإعداد ميزان المراجعة.

تطبيقات حاسوبية متقدمة (1) (ساعتان معتمدتان) (DA107)

يهدف هذا المساق إلى إكساب الطالب المهارات والقواعد الأساسية لاستخدام البرامج التطبيقية ms-word2007, ms-excel2007, ms-powerpoin2007 والتي تشمل طريقة تنصيب البرامج على جهاز الحاسوب وتشغيلها ومعرفة مكوناتها والعمليات الخاصة بكل برنامج.

أعمال المكاتب والسكرتارية (3 ساعات معتمدة) (DA108)

تتناول هذه المادة مفهوم الإدارة ومعناها وعناصر العملية الإدارية كما تتضمن عرضا شاملا للمكتب وعناصر الأعمال المكتبية والعوامل المساعدة في انتشار العمل المكتبي كما تتضمن هيكلية المكاتب وأشكالها وأنواعها وعمل الاتصالات الداخلية والخارجية في طرقها وأساليبها كما يشمل تفصيلا كاملا لإعمال السكرتارية والمهام المنوطة بمن يقوم بمهامها بالإضافة إلى التعرف على كيفية التعامل مع المتطلبات المكتبية الأولية منها والثانوية إضافة إلى أهمية التقنيات المكتبية في العصر الحاضر وتمشيا مع وزارة التعليم العالي في وجوب إحاق مكاتب تجارية ملحقه بالكلية كافة والتي تدرس مواد المهن التجارية حيث تمثل هذه المكاتب حقلًا واسعًا تتم فيه جميع التطبيقات العملية المصاحبة للنواحي النظرية.

المراسلات باللغة العربية (ساعتان معتمدتان) (DA109)

يهدف هذا المساق إلى تزويد الطالب بالأسس والمبادئ والشروط التي يجب توفرها بالرسالة التجارية والحكومية من حيث الشكل والتنسيق والأجزاء الرئيسية والثانوية وتدريب الطالب على كتابة كافة أنواع الرسائل ومن ضمنها رسالة الاستخدام التي تتيح له فرص الحصول على وظيفة ، ومراعاة الاتجاهات الايجابية نحو كتابة المراسلات لكتمان السر والأمانة والدقة التامة في الكتابة.

تطبيقات حاسوبية متقدمة (2) (ساعتان معتمدتان) (DA201)

يهدف هذا المساق بشكل أساسي إلى تعليم برنامج Excel للاستخدامات العامة والاستخدامات الإدارية كذلك التعلم على أساسيات برنامج Access وبرنامج Outlook واستخداماتها في إدارة المكتب الحديث.

المراسلات باللغة الإنجليزية (ساعتان معتمدتان) (DA202)

يهدف هذا المساق إلى تزويد الطالب بالأسس والمبادئ والشروط التي يجب توفرها بالرسالة التجارية والحكومية باللغة الانجليزية من حيث الشكل والتنسيق والأجزاء الرئيسية والثانوية وتدريب الطالب على كتابة كافة انواع الرسائل ومن ضمنها

رسالة الاستخدام التي تتيح له فرص الحصول على وظيفة ، ومراعاة الاتجاهات الايجابية نحو كتابة المراسلات لكتمان السر والأمانة والدقة التامة في الكتابة.

مبادئ العلاقات العامة (3 ساعات معتمدة) (DA203)

يتضمن بناء جسور وشبكات تربط بين البيئة الداخلية والبيئة الخارجية الضرورية لبناء الهيكل التنظيمي للمؤسسة او الشركة لمعرفة ما يدور في أعمال المؤسسة ولدعم الإدارات العليا في التنبؤات المستقبلية .

أتمتة المكاتب (3 ساعات معتمدة) (DA205)

تهدف هذه المادة إلى أن يتعرف الطالب على مختلف جوانب الحاسوب وتطبيقاته في أتمتة المكاتب وعلى أهمية التكنولوجيا في إدارة المعلومات كما تهدف إلى إتقان الطالب استخدام الأدوات الحديثة في إدارة المكاتب وكذلك التعامل مع شبكات الاتصال.

الارشفة وحفظ المستندات (3 ساعة معتمدة) (DA206)

يسعى هذا المساق إلى إكساب الطلبة القدرات والمهارات اللازمة وإدارة الأرشيف والمعلومات وتزويدهم بالمبادئ والأسس العلمية لحفظ وأرشفة المعلومات وطرق تصنيف وترتيب وترميز وفهرسة وتخزين المستندات يدويا والكترونيا مع التركيز على مهارات المحافظة على أمن وحماية المعلومات.

تطبيقات على الطباعة والنشر (ساعتان معتمدتان) (DA207)

يتضمن المساق التدريب المتقدم في مجال الطباعة باستخدام مهارات متقدمة في برنامج MS-word واستخدام برنامج MS-publisher مما يسهم في زيارة كفاءة وإنتاجية الطالب العملية في أتمتة المكاتب.

ادارة استراتيجية (ساعتان معتمدتان) (DA208)

يهدف هذا المساق إلى التركيز على الإدارة بالمفهوم الاستراتيجي وذلك بوصفها تطوراً متقدماً وجوهرياً ضمن إطار الفكر الإداري المعاصر، حيث يتناول دراسة مفهوم ومدخل الاستراتيجية وإلقاء الضوء على أبرز نماذج (Models) عمليات الإدارة الاستراتيجية ومكوناتها الأساسية وهي عملية صياغة الاستراتيجية من خلال تحليل البيئة الداخلية والخارجية ووضع الأهداف، وعملية التنفيذ وعملية الرقابة والتقييم، أيضاً دراسة البدائل الاستراتيجية وتحليل الفجوة الاستراتيجية مع ذكر النماذج وأنواع الاستراتيجيات مع التركيز على الحالات العملية وتدريب الطلبة على صياغة استراتيجية.

مبادئ الاقتصاد (3 ساعات معتمدة) (DA209)



ماهية علم الاقتصاد، وموضوعه، والتعريف بمختلف القواعد والمفاهيم المتعلقة بتحليل سلوك الوحدات الاقتصادية الجزئية – المستهلك والمُنتج – مفهوم القيمة، وآلية السوق، ونظرية التوزيع.

تدريب ميداني (1) (ساعتان معتمدتان) (DA115)

يهدف إلى إكساب الطالب المهارة العملية في المجالات التجارية والإدارية المختلفة حيث يتم دمج الطلاب بالتدريب العملي في سوق العمل المحلي بمجال التخصص للطالب لتسهيل الانخراط بسوق العمل عند التخرج.

تدريب ميداني (2) (ساعتان معتمدتان) (DA215)

تدريب متقدم على المهارات الجديدة التي اكتسبها الطالب خلال دراسته لثلاث فصول دراسية مما يزيد القدرة على العمل في مجال التخصص وزيادة الخبرات بطبيعة المهام الوظيفية الممكن إسنادها للطالب بعد التخرج وانخراطه في العمل .

مشروع تخرج (ساعتان معتمدتان) (DA235)

يتضمن المساق تدريب الطلاب على اجراء بحث علمي تطبيقي على مشكلة تتعلق بالاداء الاداري واتمته المكاتب، بحيث يقسم الطلبة الى مجموعات مكونة من اثنين او ثلاثة وكل مجموع تختار مشروع تطبيقي.

رابعاً: مساقات متطلبات التخصص الاختيارية (6) ساعة معتمدة

السلوك التنظيمي (3 ساعات معتمدة) (DA210)

تتضمن هذه المادة تعريف بالسلوك التنظيمي وطبيعته والعلوم التي ساهمت في تطوره مع مراجعة مختصرة لنظريات الإدارة وافترضها عن السلوك التنظيمي وتاريخ الاهتمام بدراسة سلوك الأفراد في المنظمات ومحددات السلوك كالدافعية والشخصية والإدراك والاتجاهات والقيم ومفهوم الجماعة وأثرها على الفرد .

أنظمة المعلومات الإدارية (3 ساعات معتمدة) (DA211)

يبحث هذا المقرر بشكل أساس كيفية قيام المؤسسة بإدارة أنظمة المعلومات لديها، بحيث يركز على الأدوات الحديثة التي يستخدمها الإداريين المنفذين لوضع الخطط والإطارات العامة كأدوات لهم. يشتمل المقرر على موضوعات محددة في إدارة نظم المعلومات مثل التخطيط لأنظمة جديدة، استخدام الأنظمة الموزعة، إدارة الاتصالات، إدارة مصادر المعلومات، التكنولوجيا العملية المستخدمة في تطوير نظم المعلومات، مساندة مجموعات العمل لنظم المعلومات، إدارة المعرفة .

مهارات الاتصال والتواصل (3 ساعة معتمدة) (DA212)

تعنى المادة بإلمام الطالب بالمفاهيم والنظريات في مجال الاتصال الإنساني وإكسابه المهارات الأساسية في مجال التواصل مع الذات والآخرين وتعزيز ممارستها في حياته اليومية والعملية باستخدام أساليب جديّة تعتمد على التدريب والتقييم المتنوع

والفعال. وترمي هذه المادة إلى تطوير مهارات الطالب على الاتصال الكتابي والشفهي لرفع قدرته على الاتصال مع الآخرين بصفة عامة وقدراته على الاستقبال والإرسال في بيئتي الدراسة والعمل بشكل خاص. وسيكون تركيز منهج هذه المادة على تطوير المهارات الاتصالية في مجال الأعمال مثل حرفية عرض المشروعات ، مهارة الاستماع ، والمناقشات الجماعية. سيتعلم الطالب قيمة الاستماع في صياغة وتحليل المناقشات الشفوية، و أهمية الاتصالات اللفظية و غير اللفظية، و آثار اختلاف الثقافات على الاتصال. وبما أن الاتصالات تتطور مع مرور الوقت، فسيكون هناك تركيز على التمارين الشفوية و المكتوبة مع التعريف بنمط التقارير الشفوية و المكتوبة.

إدارة الأفراد والمؤسسات (3 ساعات معتمدة) (DA213)

تتضمن هذه المادة دور العنصر البشري في أية عملية تنموية في القطاعين العام والخاص كما تتضمن هذه المادة دراسة إدارة الأفراد كأحدى الوظائف في المؤسسات والمشروعات الحديثة كما تشمل دراسة أهمية وظيفة إدارة الأفراد وطرق اجتذابهم واستخدامهم ووضعهم في أماكنهم المناسبة وتحديد الأجور المناسبة مع تصميم برامج للتدريب ومحاولة تقييم الإدارة كما تنطرق إلى السبل والإجراءات المناسبة لمعالجة المشكلات التي يعاني منها العنصر البشري.

قانون الاعمال (3 ساعات معتمدة) (DA214)

يدرس الطالب في هذا المساق قانون العمل الفلسطيني، بحيث يتم تعريف هذا القانون، وبيان تطوره التاريخي، ومصادره، والأحكام القانونية لعقد العمل الفردي من عناصر وشروط انعقاد ومدة و آثار انتهائه وما يترتب من التزامات على كل صاحب العمل والعامل، وعقد العمل الجماعي، وطرق تسوية النزاعات العمالية.