

قسم العلوم المالية والإدارية

تخصص الإدارة وأتمتة المكاتب

Office Automation and Administration

الخطة الدراسية 2021

برنامج الدراسة: دبلوم متوسط (سنتان)

عدد الساعات: 72 ساعة معتمدة

شروط القبول لبرنامج الإدارة وأتمتة المكاتب:

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

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.

الأهداف 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. إعداد كوادر لديهم العديد من المهارات في مجال إدارة المكاتب
2. إعداد كوادر لديهم القدرة على استخدام التكنولوجيا وتطبيقاتها في أرشفة المعلومات (الطباعة، برمجة الحاسوب, التطبيقات المكتبية, الإنترنت...)
3. إعداد كوادر لديهم مهارات في فن الاتصال والتعامل.
4. تزويد الخريج بالفهم اللازم للمفاهيم الإدارية من النواحي النظرية والتطبيقية.

فرص عمل الخريج:

1. القطاعات الصناعية والخدمية 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:

اولا: متطلبات الكلية (15 ساعة معتمدة) موزعة كما يلي:

1. متطلبات الكلية الاجبارية (12 ساعة معتمدة):

Course Name	م.س	ع.س	ن.س	س.م	اسم المساق	رقم المساق
Arabic Language	-	-	3	3	اللغة العربية	D0110
Introduction to Computer Science	-	-	3	3	مقدمة في استخدام الحاسوب	D0111
Physical Activity	-	-	1	1	النشاط الرياضي	D0112
English Language	-	-	3	3	اللغة الإنجليزية	D0120
Entrepreneurship	-	-	2	2	ريادة الأعمال	D0121

2. متطلبات الكلية الاختيارية (3 ساعة معتمدة):

Course Name	م.س	ع.س	ن.س	س.م	اسم المساق	رقم المساق
Studies in Islamic thought	-	-	3	3	دراسات في الفكر الإسلامي	D0230
Anti-Corruption "Challenges & Solutions"	-	1	2	3	مكافحة الفساد "تحديات وحلول"	D0250

ثانيا : متطلبات القسم الاجبارية: (5 ساعة معتمدة):

Course Name	م.س	ع.س	ن.س	س.م	اسم المساق	رقم المساق
Applied Statistics	-	3	2	3	الإحصاء التطبيقي	D0113
Professional Ethics	-	0	2	2	أخلاقيات المهنة	D0240



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

Course name	م.س	س.ع	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)	D0111	6		2	تطبيقات حاسوبية متقدمة (1)	DA107
Office and Secretarial Works	-		3	3	أعمال المكاتب والسكرتارية	DA108
Correspondence in Arabic Language	DA103		2	2	المراسلات باللغة العربية	DA109
Field Training (1)	DA108	6		2	تدريب ميداني (1)	DA115
Advanced Computer Applications (2)	DA107	6		2	تطبيقات حاسوبية متقدمة (2)	DA201
Correspondence in English Language	DA104		2	2	المراسلات باللغة الإنجليزية	DA202
Principles of Public Relations	DA105		3	3	مبادئ العلاقات العامة	DA203
Office Automation	DA108	3	2	3	أتمتة المكاتب	DA205
Typography and Publishing Applications	DA104	6		2	تطبيقات على الطباعة والنشر	DA207
Strategic Management	-		2	2	إدارة استراتيجية	DA208
Principles of Economics			3	3	مبادئ الاقتصاد	DA209
Field Training (2)	DA115	6		2	تدريب ميداني (2)	DA215
Graduation Project	DA201	6		2	مشروع التخرج	DA220



Principles of Accounting (1)	-		3	3	مبادئ المحاسبة (1)	DC103
Principles of Marketing	-		3	3	مبادئ التسويق	DC105
		51	29	46	المجموع	

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

Course name	م.س	ع.س	س.ن	س.م	المساق	رقم المساق
Organizational Behavior	DA105	-	3	3	السلوك التنظيمي	DA210
Management of 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



الخطة الاستراتيجية للبرنامج :

الفصل الأول

المتطلب السابق	رقم المساق	عملي	نظري	الساعات المعتمدة	اسم المساق	الرقم
	-----		-	3	متطلب كلية اختياري	1
	D0120		3	3	اللغة الإنجليزية	2
	D0111	3	2	3	مقدمة في استخدام الحاسوب	3
	D0110		3	3	اللغة العربية	4
	DA105		3	3	مبادئ الإدارة	5
	DA103	6	-	2	طباعة 1	6
	D0112		1	1	النشاط الرياضي	7
	18				مجموع الساعات	

الفصل الثاني

المتطلب السابق	رقم المساق	عملي	نظري	الساعات المعتمدة	اسم المساق	الرقم
D0120	DA102		3	3	لغة إنجليزية فنية	1
-	DA107	4		2	تطبيقات حاسوبية متقدمة (1)	2
DA103	DA104	4		2	طباعة (2)	3
DA103	DA109		2	2	مراسلات باللغة العربية	4
-	DA108		3	3	أعمال مكاتب وسكرتارية	5
-	DC103		3	3	مبادئ المحاسبة (1)	6
-	-----		3	3	اختياري تخصص	7
	18				مجموع الساعات	



الفصل الصيفي

الرقم	اسم المساق	الساعات المعتمدة	نظري	عملي	رقم المساق	متطلب سابق
1	تدريب ميداني(1)	2		80 ساعة	DA115	DA108

الفصل الثالث

الرقم	اسم المساق	الساعات المعتمدة	نظري	عملي	رقم المساق	متطلب سابق
1	مراسلات باللغة الإنجليزية	2	2		DA202	DA104
2	تطبيقات حاسوبية متقدمة (2)	2		4	DA201	DA107
3	أتمتة المكاتب	3	2	3	DA205	DA108
4	إدارة استراتيجية	2	2		DA208	-
5	الإحصاء التطبيقي	3	2	3	D0113	-
6	ريادة الأعمال	2	2		D0121	-
7	أخلاقيات المهنة	2	2		D0240	-
8	تدريب ميداني (2)	2		80 ساعة	DA215	DA115
18						مجموعات الساعات

الفصل الرابع

الرقم	اسم المساق	الساعات المعتمدة	نظري	عملي	رقم المساق	متطلب المساق
1	تطبيقات على الطباعة والنشر	2		4	DA207	DA104
2	مبادئ التسويق	3	3		DC105	-
3	مبادئ العلاقات العامة	3	3		DA203	DA105



	DA209		3	3	مبادئ الاقتصاد	4
	-----		3	3	اختياري تخصص	5
	DA220			2	مشروع التخرج	6
16					مجموع الساعات	

وصف المساقات:

❖ أولاً: مساقات متطلبات الكلية الإلجبارية (12) ساعة معتمدة

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.

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.

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.

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.

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 والشابات وإعدادهم للعمل بشكل منتج سواء في المؤسسات الصغيرة والمتوسطة الحجم أو في الوظيفة.

❖ أولاً: مساقات متطلبات الكلية الاختيارية (3 ساعة معتمدة)

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 إلى مناقشة بعض القضايا المعاصرة على ضوء الفكر الإسلامي.

مكافحة الفساد "تحديات وحلول" (3 ساعات) (D0250)

يقدم هذا المساق معرفة معمقة حول مفهوم الفساد محلياً وعالمياً، والأشكال المعقدة التي يتجلى بها في كل من المؤسسات الرسمية وغير الرسمية، كما يناقش المساق أهم العوامل التي تزيح من احتمالية ظهور الفساد وانتشاره، سواء تلك المرتبطة بالتنظيم الهيكلي لمؤسسات الدولة، أو التعقيدات السياسية والاجتماعية، التي تؤثر على عمل المؤسسات وتضعفها، كما يتطرق المساق على أهم الخطط والنهج في مكافحة الفساد، إضافة إلى الخطط لتمكين الحكم الرشيد في فلسطين كمتطلب أساسي للوقاية من الفساد، كذلك الأساليب لبناء قنوات التواصل بين العاملين في المؤسسات التي تعنى في مكافحة الفساد في فلسطين، ويشمل المساق على زيارات ميدانية للاطلاع على واقع المؤسسات العاملة في مكافحة الفساد في فلسطين.

❖ ثالثاً: متطلبات القسم وعددها (5) ساعات معتمدة

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.

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.

❖ رابعاً: 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 باللغة العربية أيضاً 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 تدريب الطالب على الطباعة الصحيحة عن طريق استخدام قاعدة الطباعة الصحيحة باللغة الإنجليزية أيضاً 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، ويستطيع 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 (1) (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-powerpoint2007 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 عرضاً شاملاً 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 تفصيلاً كاملاً لأعمال 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 وتمشياً مع وزارة التعليم العالي في وجوب إحاق مكاتب تجارية ملحقه بالكليات كافة والتي تدرس مواد المهن التجارية حيث تمثل هذه المكاتب حقلاً واسعاً تتم فيه جميع التطبيقات العملية المصاحبة للنواحي النظرية، كما يهدف هذا المساق إلى تزويد الطلبة بالمعارف والمهارات والاتجاهات اللازمة لفهم وظيفة السكرتارية وتطوير كفاءاتهم ومهاراتهم في هذا المجال، وتنمية المهارات السلوكية لدى السكرتير، وأعداده نفسياً ومهنيّاً للقيام بمهامه. ويتضمن مجموعة من المواضيع التي تهدف إلى التعرف على مهام وأدوار السكرتير المكتبية، اكتساب مهارات الكتابة الإدارية بأنواعها المختلفة، تعلم أساليب طرق الحفظ وتداول الملف، تنظيم ومعالجة البريد واللجان والاجتماعات والمقابلات الرسمية، تعلم مهارات استقبال الزوار وتحديد المواعيد.

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 الإيجابية نحو كتابة المراسلات لکنمان 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 التعرف 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 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.

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)

يقسم هذا المساق إلى قسمين: عملي تطبيق ونظري، ويهدف إلى تدريب الطالب على كيفية أتمتة "مكنة" العمل في المكاتب وجعله "أوتوماتيكياً" لغرض التقليل من الأعمال اليدوية، ومحاولة الوصول إلى مكاتب بلا أوراق وإلغاء طرق العمل التقليدية اليدوية، ويتضمن مفهوم أتمتة المكاتب وتطبيقها، تعريف الطالب بالأجهزة والأدوات المكتبية وكيفية استخدامها، أنظمة المعلومات وأنواعها وتطبيقاتها، قواعد البيانات وتطبيقاتها، التعرف بالشبكات والاتصالات وكيفية اعداد الاتصال بالشبكة، أمن وحماية البيانات باعتبار البيانات أعلى ما تملكه المؤسسة.

مبادئ التسويق (3 ساعة معتمدة) (DC105)

يتضمن هذا المساق مقدمة عامة حول أساسيات ومفاهيم التسويق إضافة إلى تحليل الخدمات بشكل عام مع التركيز على الخدمات المالية وتطبيقاتها ومراحل تطور التطبيق المصرفي وعناصر المزيج التسويقي للخدمات المالية وخصائصها، والتنافس في سوق الخدمات والاستراتيجيات المتبعة في ذلك

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 والمنتج – 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 للطلاب 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 للطلاب بعد التخرج وانخراطه في العمل .

مشروع التخرج (ساعتان معتمدتان) (DA220)

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.

❖ خامسا: مسافات 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 الادارية (3 ساعات معتمدة) (DA211)

يبحث هذا المقرر بشكل أساس كيفية قيام المؤسسة بإدارة أنظمة المعلومات الادارية 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 .

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 كإحدى 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 وآثار انتهاءه وما يترتب من التزامات على كل صاحب العمل والعامل، وعقد العمل الجماعي، وطرق تسوية النزاعات العمالية.