

جامعة بوليتكنك فلسطين
كلية المهن التطبيقية



دائرة العلوم الإدارية والمصرفية
التخصص: السكرتارية والسجل القانوني

المهارات المطلوبة للامتحان الشامل

أولاً: المهارات العملية بنسبة (70%) من العلامة النهائية

العلامة	تفصيل المهارة			المهارة	الموضوع	م	
20	تنسيق الخطوط والفقرات والطباعة على شكل أعمدة والتصحيح اللغوي والإملائي وتصميم القوالب وتخصيصها	الترقيم وتنسيق الهوامش وتباعد الأسطر	إجراء عمليات القص والنسخ وكيفية التحرير	التعامل مع نصوص عربي وانجليزي واتجاه الطباعة	طباعة النصوص وتحريرها	MS_Word	.1
	إدراج جداول	إدراج رسوم وصور	إدراج رسومات	معرفة الإدراج	إدراج الكائنات والرسومات		
	تنسيق الجداول والتعامل مع الحدود والتظليل.	إدراج وحذف الصفوف والإعمدة في الجداول	التعامل مع أكثر من جدول ودمجها	إدراج الجداول وكيفية دمج الخلايا ونسخها	التعامل مع الجداول		
10	العمل مع التنسيق الشرطي و قواعد التحقق من صحة البيانات المدخلة	نسخ أوراق العمل وإضافة أوراق جديدة ونسخ ولصق الخلايا في الورقة	استخدام النوال الجاهزة مثل: sum, average, max, min, count, counta, if, countif, sumif, len	تعبئة الجداول الالكترونية والتحكم بالصفوف والأعمدة	التعامل مع الجداول الالكترونية	MS_Excel	.2
	ربط البيانات مع التخطيطات وعكس التغيرات على الجدول والمخطط	تنسيق الرسوم البيانية وإظهار العنوان والنسب والقيم والمحاور	استخدام الأشكال البيانية المختلفة للتخطيط (أعمدة .هرم. خطوط)	إظهار البيانات بشكل رسوم بيانية	التعامل مع التخطيطات البيانية		

م	الموضوع	المهارة	تفصيل المهارة		العلامة
.3	Power Point	التعامل مع الشرائح	تحديد قالب الشريحة المراد العرض عليها من القوالب المختلفة	إدخال البيانات المراد عرضها	تحديد عدد شرائح العرض
		تعينة النماذج وتنسيقها	إجراء تغييرات على تخطيط الشرائح	إدراج صور وشرائح من ملفات أخرى	إدراج الكائنات والتخطيطات على الشرائح
		التحكم في عرض الشرائح	ربط الشرائح بقدرة زمنية	التنقل بين الشرائح واستخدام أزرار الإجراءات	الإلمام بالمرحل الانتقالية للشرائح
.4	الطباعة باللغة العربية واللغة الانجليزية	الطباعة الصحيحة والتحكم في لوحة المفاتيح	الجلوس السليم واستخدام الأصابع على لوحة المفاتيح	طباعة حروف صف الارتكاز بالعربي والانجليزي بمهارة اللمس دون النظر إلى لوحة المفاتيح	إتقان حفظ باقي مواقع الأحرف المصفوفة على لوحة المفاتيح باللغتين
		طباعة التقارير القانونية والفقرات باللغة العربية والانجليزية	طباعة التقارير الطويلة والقصيرة باللغة العربية والانجليزية	إتقان الطباعة وعلامات الترقيم وكافة الرموز العالية الموجودة على Shift	طباعة نماذج السجلات القانونية باللغة العربية والانجليزية
		معالجة ونسخ تقارير قانونية بخط اليد والسرعة في طباعتها	طباعة تقارير قانونية مكتوبة بخط اليد وتصحيح الأخطاء الواردة فيها	التأكد من المصطلحات القانونية الواردة في التقرير وكتابتها بشكل جيد	طباعة جمل من واقع المؤسسات القانونية وإتقانها بمهارة ودقة عالية وباللغتين العربية والانجليزية
30		الطباعة الصحيحة والتحكم في لوحة المفاتيح	الجلوس السليم واستخدام الأصابع على لوحة المفاتيح	طباعة حروف صف الارتكاز بالعربي والانجليزي بمهارة اللمس دون النظر إلى لوحة المفاتيح	طباعة الأرقام واستخدام أزرار التحكم باللغتين العربية والانجليزية
		طباعة التقارير القانونية والفقرات باللغة العربية والانجليزية	طباعة التقارير الطويلة والقصيرة باللغة العربية والانجليزية	إتقان الطباعة وعلامات الترقيم وكافة الرموز العالية الموجودة على Shift	طباعة الحقول والجدول وتنسيقها
		معالجة ونسخ تقارير قانونية بخط اليد والسرعة في طباعتها	طباعة تقارير قانونية مكتوبة بخط اليد وتصحيح الأخطاء الواردة فيها	التأكد من المصطلحات القانونية الواردة في التقرير وكتابتها بشكل جيد	كيفية احتساب سرعة الطباعة

ثانياً: المهارات النظرية بنسبة (30%) من العلامة النهائية

المساقات المطلوبة في الامتحان النظري حسب الخطط والوصف المرفق

م	رقم المساق	اسم المساق
1	2668	مدخل الى علم القانون
2	2676	قانون العمل والعمال
3	2669	القانون الاداري
4	2672	مبادئ القانون التجاري