

تخصص إدارة وأتمته المكاتب

الخطة الدراسية :

البيان	الرقم	س.م
متطلبات الكلية الاجبارية .	1.	16
متطلبات البرنامج .	2.	18
متطلبات التخصص .	3.	36
المجموع		70

متطلبات الكلية الاجبارية: 16 ساعة معتمدة

\* للإطلاع على المعلومات : يمكن العودة الى متطلبات الكلية الاجبارية ووصفها ، ص8.

متطلبات البرنامج: 18 ساعة معتمدة

رقم المساق	رمز المساق	المساق باللغة العربية	س.م	المساق باللغة الإنجليزية
2229	ACA 141	الإحصاء	3	Statistics
2230	ACA 142	المحاسبة 1	3	Accounting 1
2231	ACA 136	الإدارة	3	Management
2232	ACA 139	الاقتصاد	3	Economics
2402		الرياضيات	3	Mathematics
2430		اللغة الانجليزية الفنية	3	Technical English

وصف متطلبات البرنامج:

2229- الإحصاء:

الطرائق الإحصائية، وقياس النزعة المركزية، ومقاييس النزعة المركزية، ومقاييس التشتت، والمنحنى الطبيعي، والارتباط، والانحدار، والأرقام القياسية، والسلاسل الزمنية، والاحتمالات، والإحصاءات، والإحصاءات الحيوية.

2230 – المحاسبة 1:

مدخل إلى علم المحاسبة، والنظام المحاسبي، ونظرية القيد المزدوج، ومصادر القيود والدفاتر المحاسبية، والمعالجة المحاسبية للعمليات المالية، ومعالجة المحاسبة للعمليات النقدية الخاصة للصندوق، ومعالجة المحاسبة لعمليات الصناعة، والمعالجة المحاسبية لعمليات الحسم، والمعالجة المحاسبية للأوراق التجارية، والحسابات الختامية والقوائم المالية.

2231- الإدارة:

يهدف المساق إلى تعريف الطالب بمفهوم الإدارة ومدى الحاجة إليها، ومجالاتها وعلاقتها بالعلوم الأخرى، ودراسة تطور الفكر الإداري والمدارس الإدارية، و المنهج العلمي في الإدارة، ويتم التطرق بالتفصيل إلى عناصر العملية الإدارية الأساسية من تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة .

**2232 - الاقتصاد:**

يهدف إلى التعريف بمدخل عام للاقتصاد، وعناصر الإنتاج، والعرض والطلب، وتحديد الأثمان (الأسعار)، والاستهلاك والاستثمار، والإنفاق الحكومي، والدخل القومي، والنتائج القومي والأجور والبطالة والتضخم، والسياسة النقدية والمالية.

**2402- الرياضيات:**

تشمل: الأعداد، وقوانين الأسس والجذور، وطرائق العد الأساسية، والمجموعات، والعبارات، والعلاقات، والبرمجة الخطية، والمصفوفات، والاحتمالات.

**2430 – اللغة الانجليزية الفنية:**

يهدف إلى تطوير مهارات الطالب اللغوية في المجالات التجارية والمحاسبية مثل : كتابة الرسائل ، والمذكرات والمحادثات التلفونية، وقراءة التقارير والملخصات، والتحدث في مكان العمل، والاستيراد والتصدير، والرحل والزيارات، والاجتماعات، وطلبات العمل، واستخدام المهارات اللغوية بطريقة عملية تناسب التخصص والحياة العملية المستقبلية.

**متطلبات تخصص إدارة وأتمتة مكاتب: 36 ساعة معتمدة**

رقم المساق	رمز المساق	المساق باللغة العربية	س.م	المساق باللغة الإنجليزية
2342		إدارة الأفراد والمؤسسات	3	Personal & Inst. Management
2344		أعمال المكاتب والسكرتاريا	3	Office and Secretarial Work
2346		السلوك التنظيمي	3	Organizational Behavior
2348		مبادئ العلاقات العامة	3	Principles of Public Relations
2349		أنظمة المعلومات الإدارية	3	Mang. Info. Sys.
2352		أتمتة المكاتب	3	Office Automation
2405		تطبيقات برمجية (1)	2	Software Applications I
2406		تطبيقات برمجية (2)	2	Software Applications II
2407		المراسلات باللغة العربية	2	Correspondence in Arabic
2408		المراسلات باللغة الإنجليزية	2	Correspondence in English
2409		طباعة (1)	2	Typing I
2410		طباعة (2)	2	Typing II
2411		تدريب ميداني (1)	2	Practical Training I
2412		التدريب الميداني(2)	2	Field Training II
2436		تطبيقات على الطباعة والنشر المكثبي	2	Office Typography & Publishing Application

**وصف متطلبات تخصص ادارة وأتمتة المكاتب :**

**2342- إدارة الأفراد والمؤسسات:**

بيان أهمية إدارة الأفراد، وتحليل الأفراد والوظائف، وقياس أداء العنصر البشري، و تخطيط القوى العاملة، واختيار القوى العاملة، وأجور وتعويضات القوى العاملة، وتدريب القوى العاملة، والترقية، وإدارة العلاقات الصناعية، وأمان وسلامة العنصر البشري ، وإدارة بعض المؤسسات مثل إدارة التأمين، وإدارة المصارف، وإدارة المبيعات، وإدارة الشراء والتخزين، وإدارة المؤسسات غير الربحية.

**2344- أعمال المكاتب والسكرتاريا:**

يهدف هذا المساق إلى تزويد الطلبة بالمعارف والمهارات والاتجاهات اللازمة لفهم وظيفة السكرتاريا ، وتطوير كفاياتهم ومهاراتهم في هذا المجال ، وتنمية المهارات السلوكية لدى السكرتير وإعداده نفسياً ومهنياً للقيام بمهامه في المواقع المختلفة التي من الممكن أن يكلف بالقيام بها، ويتضمن مجموعة من المواضيع التي تهدف إلى اكتساب مهارات الكتابة

الإدارية بأنواعها المختلفة، تعلم أساليب وطرائق الحفظ وتداول الملف ، تنظيم ومعالجة البريد واللجان والاجتماعات والمقابلات الرسمية ،تعلم مهارات استقبال الزوار وتحديد المواعيد.

#### 2346-السلوك التنظيمي:

التعريف بالسلوك التنظيمي وتطوره، و السلوك الفردي في المنظمة ومحدداته، و الجماعة في المنظمة، والقيادة وأساليبها ونظرياتها، والاتصال ووسائله، وإدارة الصراع، والمناخ التنظيمي، والتعبير والتطوير، والإبداع وتنميته.

#### 2348-مبادئ العلاقات العامة:

بيان مفهوم وأهمية العلاقات العامة، و ماهية العلاقات العامة وطبيعتها، و تنظيم وظيفة العلاقات العامة، و الاتصالات، و وسائل الاتصال، و جماهير المنشأة، و برامج العلاقات العامة، و الجمهور والرأي العام، و مداخل ممارسة العلاقات العامة في منشآت الأعمال، و العلاقات العامة في المؤسسات الاجتماعية.

#### 2349-أنظمة المعلومات الإدارية:

يتناول هذا المساق فكرة نظم المعلومات الإدارية وتطورها ،نظرية النظم كمدخل لدراسة نظام المعلومات،مكونات نظم المعلومات الإدارية،المستلزمات الضرورية لإدارة وتشغيل نظم المعلومات الإدارية، المستفيدون من نظام المعلومات ودورهم في تقرير فعاليته، أهمية نظام المعلومات في الإدارة، أنواع نظم المعلومات وتصنيفاتها حسب المستويات الإدارية، خطوات إنشاء نظام للمعلومات والأدوات المختلفة اللازمة لذلك.

#### 2352- أتمتة المكاتب:

التعريف بالمكاتب ، وأنواعها المختلفة ، وتأثير أتمتة المكاتب عليها ، بالإضافة الى التعريف بماهية أتمتة المكاتب من حيث : التقنيات المختلفة المستخدمة في المكاتب، و المعلومات الأساسية اللازمة لاستخدام تقنيات العمل المكتبي ، بما فيها شبكات العمل بأنواعها المختلفة وعلى رأسها الانترنت والتدريب على استخدام هذه التقنيات في مختلف بيئات العمل،و تقديم أحدث وأهم البرامج والأجهزة المستخدمة في تقنية المكاتب ، وكيفية الإفادة منها في تقديم ونقل ومعالجة المعلومات وإنجاز الأعمال.

#### أتمتة المكاتب/عملي:

يهدف الجزء العملي من هذا المساق إلى التعرف على مفهوم شبكة الانترنت واستخداماتها وخدماتها وكيفية عملها والبروتوكولات المستخدمة ، استخدام المستعرض ( Internet Explorer ) ، والتحكم بخصائصه واستخدامه لتصفح الانترنت ، استخدام محركات البحث المشهورة مثل( Google ) ، وتعلم تقنيات البحث المختلفة، التعامل مع خدمة البريد الإلكتروني (E-Mail) والتحكم بخصائصه، وكذلك مدخل إلى تصميم صفحات الانترنت باستخدام برنامج

( Ms\_ FrontPage ).

#### 2405- تطبيقات برمجية (1):

يشمل هذا المساق معالجة النصوص بوساطة أحد برامج معالجة النصوص مثل : (Microsoft Word)، وذلك بطباعة النصوص وتحريرها وإدراج الكائنات فيها مثل الرسوم والصور والرموز والأشكال التلقائية ، وبعض التطبيقات الأخرى مثل : ورقة اكسل ، ومعالج التخطيطات . ويشمل إنشاء الجداول وتحريرها وتنسيقها والتعامل معها ودمج المراسلات . كما يشمل المساق استخدام احد برامج العروض التقديمية مثل:

( Microsoft PowerPoint ) في إنشاء الشرائح وإدراج النصوص والصور والرسوم والتخطيطات فيها وعمل ارتباطات بين هذه الشرائح وإدراج المؤثرات الصوتية والحركية فيها والتحكم في طريقة عرضها.

#### 2406- تطبيقات برمجية (2):

التعرف على الجداول الإلكترونية باستخدام برنامج ( Microsoft Excel ) ، و برنامج معالجة قواعد البيانات (Microsoft Access) ، من حيث بناء قاعدة البيانات والجداول والعلاقات والاستعلامات .

#### 2407 – المراسلات باللغة العربية:

بيان أهمية المراسلات التجارية، ومقدمات الرسالة الناجحة، وأجزاء الرسالة، والمصطلحات التجارية، والرسائل التجارية، و المراسلات الحكومية، وكتابة السيرة الذاتية، ورسائل الاستخدام والاقتراحات.

#### 2408- المراسلات باللغة الإنجليزية:

يهدف الى التعريف بإشارات الترقيم ، و الطلبات والعروض ، و رسائل البيع ، و طلبات الشراء ، و رسائل الاحتجاج ، و الرسائل الاجتماعية ، و طلبات التوظيف ، و رسائل التهنة والسيرة الذاتية.

#### 2409- طباعة 1:

يحاول الطالب إتقان مهارة الطباعة باللغة العربية بسرعة ودقة عاليتين وبطريقة للمس ، من خلال تعلمه كيفية وضع أصابعه العشرة على لوحة المفاتيح بالشكل الصحيح ، مراعيًا بذلك ضرورة إتقان عملية الطباعة بدقة وسرعة لا تقل عن (20) كلمة صحيحة في الدقيقة الواحدة . كما ويشمل هذا المساق التعرف على أصول الجلسة الصحيحة أمام جهاز الحاسوب ، بعدها يتم تعريف الطالب بكافة أجزاء لوحة المفاتيح مثل: صف الارتكاز والذي يُعد بالفعل أهم صفوف لوحة المفاتيح ومركزها.

كما أنه سيتعلم طباعة جميع الحروف العربية والأرقام وعلامات الترقيم بالضغط على الأصبع المناسب لكل حرف أو رقم أو حتى إشارة ترقيم - من خلال استخدام مفتاح العالي (Shift) ، ومن ثم يقوم الطالب بالتمرن على الطباعة الحرة لترسيخ مهارته والعمل على رفع مستوى إجادته لها . وفي نهاية المساق يتعلم الطالب كيفية كتابة الرسائل والجدول والمقالات بالتنسيق المناسب والمطلوب.

#### 2410- طباعة 2:

يقوم على إتقان مهارة التدريب على الطباعة باللغة الانجليزية وكيفية وضعية الأصابع على لوحة المفاتيح ، وإتقان عملية الطباعة بسرعة ودقة كحد أدنى (25) كلمة في الدقيقة ، ويشمل المساق :لوحة المفاتيح ، و صف الارتكاز ، ووضعية الجلوس على المقعد، وطباعة حروف أصابع السبابة ، وطباعة حروف الأصابع الوسطى، وطباعة حروف أصبع البنصر، وطباعة حروف إصبع الخنصر ، والمفتاح العالي ، والطباعة الحرة ، والرسائل والجدول والمقالات بالتنسيق المناسب .

#### 2411 و 2412 - تدريب ميداني 2.1:

يتم تدريب الطلاب في الكلية وبعض المؤسسات العامة والخاصة ، من أجل استخدام وتطبيق معلوماتهم وما تم دراسته في مساقات التخصص. كما يلزم الطالب بتقديم الطلاب تقارير أسبوعية طيلة فترة التدريب تبين المهارات التي اكتسبها الطالب .

#### 2436 – تطبيقات على الطباعة والنشر المكتبي:

يعالج هذا المساق تنسيق النصوص بشكل أعمدة ، وتصميم النماذج الالكترونية وتعبئتها، والقوالب الجاهزة مثل : المذكرات والفاكس، دمج المراسلات،المغلفات وبطاقات العنوان ،إدارة الاجتماع من وجهة نظر السكرتاريا مثل: تحضير الدعوة وجدول الأعمال ، وتدوين وقائع الاجتماعات، كتابة السيرة الذاتية باللغتين العربية والانجليزية، فهرسة الأبحاث، الرسائل بأنواعها الحكومية والتجارية ( الاستفسار والرد عليها،المتابعة،العرض والطلب أو الرفض،الشكوى والاعتذار،الاستخدام) وطرائق صياغتها، النشر المكتبي باستخدام برنامج (Publisher) مثل : الإعلانات، بطاقات التعريف المهنية،بطاقات الدعوة، اللافتات،المطويات وغيرها .