



كلية فلسطين الأهلية الجامعية

قسم المهن التطبيقية

تخصص إدارة وأتمتة المكاتب

وصف المساقات:

سيتم وصف مساقات البرنامج حسب ترتيب المتطلبات:

أولاً: متطلبات الكلية الإلبارية وعددها (15) ساعة معتمدة

1- اللغة العربية - (3 ساعات معتمدة) (900101)

يهدف هذا المساق إلى تعريف الطالب باللغة العربية من حيث هي نظام يتألف من مستويات مترابطة متكاملة وان يصبح قادرا على توظيفها في تطبيق المهارات اللغوية والصرفية والنحوية والقافية وفقا للنصوص النظرية والشعرية المتوفرة وان يطبق قواعد الكتابة والترقيم بشكل صائب ويفرق بين دراسة السيرة والفن القصصي وقضايا الشعر والمشكلات المعاصرة التي تواجه اللغة العربية والارتقاء بمستواها وتطويرها .

2- اللغة الإنجليزية (3 ساعات معتمدة) (900103)

يهدف إلى تطوير المهارات الأساسية 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 إلى إمداد الطالب بالكلمات والمصطلحات الانجليزية التي تتعلق بحياة الطالب اليومية والعملية و كتابة التقارير الفنية باللغة الانجليزية .

3- التنمية في الوطن العربي (3 ساعات معتمدة) (900102)

يهدف هذا المساق إلى تعريف الطالب بالواقع العربي الاقتصادي والاجتماعي والتجاري ، وتحليل الواقع العربي ضمن الإطار الدولي وبمفاهيم ومقومات التكامل العربي ، والتحديات الأساسية ، وتعرف الطالب على حاجات وأساسيات ومعوقات التنمية في الوطن العربي ومستلزماتها وكذلك العلم والتكنولوجيا والتنمية وأخيرا التعرف بالمستقبل الحضاري العربي.

4- دراسات في الفكر الإسلامي: (3 ساعات معتمدة): (900200)

تهدف هذه المادة إلى إمام الطالب بتصوير إجمالي للفكر العربي الإسلامي , وتعرف على أسسه ومقاصده , وأن يتعمق عنده الإيمان بالإسلام عقيدة وشريعة و نظام حياة . وان يلم الطالب بالأنظمة الإسلامية في جوانبها التطبيقية , وأن يتعرف على أهم عناصر التراث الإسلامي العلمية والعمرانية.

5- مقدمة في الحاسوب (3 ساعات معتمدة): (900105)

1. التعرف على مكونات الحاسوب الأساسية (المادية والبرمجية) ووحداته المختلفة ووظائف كل منها وعلاقتها مع بعضها البعض.
2. تحويل الأرقام من نظام عددي إلى آخر وإجراء العمليات الحسابية على النظام الثنائي .
3. دراسة برمجيات الحاسوب والتعرف إلى خصائص نظم التشغيل ولغات البرمجة .
4. الإلمام بالمفاهيم العامة للغات البرمجة ودور الخوارزميات في حل المشاكل.
5. تشغيل وإدارة الحاسوب باستخدام نظام التشغيل Windows .
6. الدخول على شبكة الانترنت واستخدام محركات البحث والبريد الإلكتروني.

ثانياً: متطلبات القسم الاختيارية وعددها (5) ساعات معتمدة

1- أخلاقيات المهنة والسلامة العامة (ساعتان معتمدتان)(900204)

يهدف إلى دراسة وتيرة التطور السريع في المعلومات والتي أدت إلى نمو كبير في القضايا والتساؤلات المتعلقة بتلك المعلومات وطرق استخدامها ومجالاتها، والجوانب المتعلقة بوسائل التحكم فيها، ومدى تأثير هذه القضايا على أخلاق المجتمع من جميع النواحي والأبعاد (الدينية، الأخلاقية، الاقتصادية، التربوية والثقافية) ناهيك عن العولمة ومدى تأثيرها على مستقبل البشرية، كما يهدف إلى تقديم تصور واضح عن الأخلاق في ظل عصر المعلومات.

2- مبادئ الإحصاء المحوسب (3 ساعات معتمدة) (900104)

تتناول هذه المادة المفاهيم الأساسية بجمع البيانات الإحصائية وتبويبها واشتقاق المقاييس الإحصائية الخاصة بها (مقاييس النزعة المركزية ، التشتت ، الارتباط، والمفاهيم المتعلقة بالاحتمالات والمفاهيم المتعلقة بالنواحي الاقتصادية) وتمكين الطالب من الانتقال من المرحلة الوصفية إلى مرحلة القدرة على اتخاذ القرارات بناء على النتائج المتوفرة لديه ، وتوظيف المهارات الإحصائية في معالجة المشكلات الاقتصادية والإدارية .

ثالثاً: متطلبات التخصص (52) ساعة معتمدة

1. مبادئ المحاسبة (1) (3 ساعات معتمدة) (911107)

يهدف هذا المساق إلى تعريف الطالب على المبادئ الأساسية لعلم المحاسبة مع التركيز على مفهوم القيد المزدوج وكيفية توجيه القيود، وتعريف الطالب على كيفية الترحيل من اليومية إلى دفتر الأستاذ، وكيفية الترصيد وعمل حسابات المتاجرة والحسابات الختامية.

2. مبادئ الإدارة (3 ساعات معتمدة) (911105)

يتناول هذا المساق المواضيع التالية: مفهوم الإدارة، وظيفة الإدارة ، وظيفة التخطيط، التنظيم ، الهيكل التنظيمي والسلطة والمسؤولية، والتوجيه، والحفز ، والقيادة والاتصال، والرقابة ، وكذلك العلاقات العامة.

3. مبادئ الاقتصاد (3 ساعات معتمدة) (911106)

يهدف هذا المساق إلى تعريف الطالب على المفاهيم الأساسية لعلم الاقتصاد، ومن هذه المفاهيم تعريف علم الاقتصاد والمشكلة الاقتصادية، وان يتعرف على عناصر الإنتاج وقوانين العرض والطلب، وسلوك المستهلك، وتوازن المنشأة، وكذلك المفاهيم المتعلقة بالاستهلاك والاستثمار، والنتائج القومي، والدخل القومي، ومفاهيم الأجور والبطالة والتضخم، والسياسة المالية والسياسة

النقدية، وميزان المدفوعات وتمكين الطالب على عرض هذه المفاهيم بالمنطق الاقتصادي البياني والرياضي.

4. الرياضيات (ساعتان معتمدتان)(911203)

تهدف هذه المادة إلى تعريف الطالب بالاقترانات الأسية والمثلثية واللورغاريتمية ويميز بين الاقترانات المتصلة ويدرك مفهوم المشتقة وعلاقة المشتقة بمعدل التغير وينمي قدراته على إيجاد المشتقة للاقترانات المختلفة ويعرف خصائص الاقتران من المشتقة كما ينمي قدرته على حل المسائل العملية ورسم المنحنيات ويتعرف على التكامل وعلاقته بالمساق وينمي قدراته على إجراء التكامل بطرقه المختلفة ويستخدم التكامل في بعض التطبيقات كإيجاد الحجم والسطح الدوراني وبعض المسائل العملية .

5. اللغة الانجليزية الفنية (3 ساعات معتمدة) (911102)

يدرس الطالب مساق اللغة الانجليزية الفنية من اجل تطوير مهارات القراءة والاستجابة لديهم , ورفع مستوى مهاراتهم الدراسية والمحادثه , ومعرفة المفاهيم المتخصصة , وتعريفهم بالتطورات التكنولوجية الحديثة , وإطلاعهم على الموضوعات التي ترتبط بصناعة الحاسوب من حيث أنظمة الجهاز , وأنظمة البرامج , وسير عمل الجهاز.

6. إدارة الأفراد والمؤسسات (3 ساعات معتمدة) (911211)

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 تتطرق إلى السبل والإجراءات المناسبة لمعالجة المشكلات التي يعاني منها العنصر البشري .

7. أعمال المكاتب والسكرتارية (3 ساعات معتمدة) (911109)

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 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 إحقاق مكاتب تجارية ملحقة بالكلية كافة والتي تدرس مواد المهن التجارية حيث تمثل هذه المكاتب حقلًا واسعًا تتم فيه جميع التطبيقات العملية المصاحبة للنواحي النظرية.

8. السلوك التنظيمي (3 ساعات معتمدة) (911208)

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.

9. مبادئ العلاقات العامة (3 ساعات معتمدة) (911204)

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 .

10. أنظمة المعلومات (3 ساعات معتمدة) (911215)

يبحث هذا المقرر بشكل أساسي 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.

11. أتمتة المكاتب (3 ساعات معتمدة) (911206)

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

12. تطبيقات برمجية (1) (ساعتان معتمدتان) (911108)

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

13. تطبيقات برمجية (2) ((ساعتان معتمدتان) (911201)

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 .

14. المراسلات التجارية باللغة العربية ((ساعتان معتمدتان) (911110)

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 التجارية لكتمان السر والأمانة والدقة التامة في الكتابة .

15. المراسلات التجارية باللغة الإنجليزية ((ساعتان معتمدتان) (911207)

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 التجارية لكتمان السر والأمانة والدقة التامة في الكتابة .

16. طباعة (1) ((ساعتان معتمدتان) (911104)

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 .

17. طباعة 2 (2 ساعة معتمدة) (911205)

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 .

18. تدريب ميداني (1)(911209)

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 .

19. تدريب ميداني 2 (911210)

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 .

20. تطبيقات على الطباعة والنشر المكتبي (2 ساعة معتمدة) (911212)

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 .

21. مشروع التخرج (ساعتان معتمدتان) (911202)

يهدف هذا المقرر إلى اختيار الطالب لموضوع أو مواضيع متخصصة في الإدارة والأتمتة ، أو بحوث ميدانية ذات صلة بعلم الأتمتة، وذلك للكتابة عنها بجوانبها المختلفة، وتقديمها في بحث يتم مناقشة الطالب فيه أمام أساتذته وزملائه كثمرة من ثمرات عمله البحثي الخاص.