

الخطة الدراسية لمرحلة الدرجة الجامعية المتوسطة
في تخصص السكرتاريا
(رمز التخصص: L61411)

تم الموافقة على اعتماد الخطة الدراسية لتخصص السكرتاريا لمرحلة الدرجة الجامعية المتوسطة بموجب قرار مجلس العمداء رقم 2026/2025/54 بتاريخ 2025/10/7 وتطبق اعتباراً من بداية العام الجامعي 2026/2025

تتكون الخطة الدراسية للدرجة الجامعية المتوسطة في تخصص (السكرتاريا) من (72) ساعة معتمدة موزعة على النحو الآتي:-

الرقم	المتطلبات	عدد الساعات المعتمدة
أولاً	متطلبات الثقافة العامة	6
ثانياً	متطلبات مهارات التشغيل	12-9
ثالثاً	متطلبات العلوم الأساسية للمؤهل	9-6
رابعاً	متطلبات المسار	45-39
خامساً	الممارسة المهنية	6
المجموع		72

ملحوظة: تطبق هذه الخطة الدراسية على تخصص السكرتاريا التنفيذية اعتباراً من العام الجامعي 2026/2025.

بيانات المسار/ التخصص:

السكرتاريا	اسم التخصص (باللغة العربية)	1.
Secretarial	اسم التخصص (باللغة الإنجليزية)	2.
المستوى 6: الدرجة الجامعية المتوسطة ☐ المستوى 5: الشهادة الجامعية المتوسطة ☐ المستوى 4: الدبلوم الفني أو التدريبي ☐ أخرى (تذكر):	مستوى البرنامج في الاطار الوطني الاردني للمؤهلات	3.
دبلوم متوسط ☐ أخرى (تذكر):	الدرجة العلمية للبرنامج	4.
كليات جامعة البلقاء التطبيقية والكليات الخاصة التابعة لها	الكلية او الكليات الموطن بها البرنامج	5.
الاعمال	القسم الاكاديمي التابع له البرنامج	6.
	الأقسام الأخرى المشتركة في تدريس البرنامج	7.
	تاريخ بداية البرنامج (قرار الترخيص)	8.
72 ساعة معتمدة (سنتان دراسيتان)	مدة الدراسة في التخصص	9.
اللغة العربية + اللغة الإنجليزية	لغة التدريس	10.
تحدد شروط القبول في ضوء لائحة الدراسة للمرحلة الجامعية المتوسطة والتعليمات الخاصة بها في جامعة البلقاء التطبيقية، بالإضافة الى ما يصدر من مجلس التعليم العالي من قرارات بهذا الخصوص .	شروط القبول في البرنامج	11.
أكاديمي ☐ تطبيقي ☐ تقني ☒ ثنائي ☐	نوع البرنامج	12.

هدف البرنامج

يهدف البرنامج إلى إعداد كوادر بشرية مؤهلة في مجال السكرتاريا، من خلال تزويد الخريجين بالمعارف والمهارات النظرية والعملية التي تواكب التطورات التكنولوجية، بما يؤهلهم للعمل بكفاءة في الشركات والمؤسسات الحكومية والخاصة والبنوك، ويسهم في تلبي2ة احتياجات السوق المحلي والإقليمي.

الأهداف العامة التي يحققها البرنامج :

1. إعداد كوادر مؤهلة تمتلك المهارات والمعارف الأساسية في مجال السكرتاريا.
2. تأهيل الخريجين لسوق العمل في المؤسسات الحكومية والخاصة.
3. تزويد المتدربين بالمهارات التقنية والإدارية التي تواكب التطورات الحديثة في مجال السكرتاريا.
4. دعم احتياجات السوق المحلي والإقليمي من الموارد البشرية المتخصصة في السكرتاريا.
5. تعزيز الكفاءة المهنية للخريجين بما يمكنهم من أداء مهام السكرتاريا بكفاءة واحترافية.
6. توفير بيئة تعليمية متكاملة تجمع بين الجانب النظري والتطبيقي لتأهيل المتدربين بشكل شامل.
7. تنمية مهارات التواصل والتنظيم وإدارة الوقت لدى المتدربين بما يتناسب مع متطلبات العمل المكتبي الحديث.
8. تمكين الطلاب من استخدام المهارات الفنية لإعداد وتنظيم الوثائق والمستندات وإدارة الوقت بفاعلية.
9. تنمية مهارات الخريجين في التواصل الفعّال مع المدراء والعملاء.
10. تحفيز الطلاب على التعلم المستمر والتطوير المهني لدعم نموهم المعرفي والوظيفي.
11. ترسيخ التزام الطلاب بالأخلاقيات المهنية وتمكينهم من التكيف مع التحديات الواقعية في بيئة العمل.
12. تطوير قدرات القيادة والعمل الجماعي لدى الطلاب بما يعزز من كفاءتهم في أداء المهام بشكل فعال ومتعاون

مصفوفة مخرجات التعلم للتخصص PLOs: Program Learning Outcomes PLOs

الرقم	مخرج التعلم	المعرفة	المهارة	الكفاية
1.	النظريات والمفاهيم والمبادئ الخاصة بالسكرتاريا	يظهر القدرة على أن: 1. التعرف على أنواع السكرتاريا 2. فهم الهيكل التنظيمي للمؤسسات ودور السكرتير فيه 3. الإلمام بمبادئ الإدارة المكتبية والاتصال الإداري 4. معرفة التشريعات المتعلقة بالعمل والسرية المهنية 5. فهم أساس إدارة الوقت وتنظيم العمل المكتبي	يطبق ما يلي: 1. استخدام برامج الحاسوب المكتبي Excel, Word, Power point, Outlook 2. استخدام مهارة الطباعة 3. تنظيم الاجتماعات واعداد جداول الاعمال والمحاضر 4. إدارة البريد الصادر والوارد 5. اعداد وصياغة المراسلات والتقارير الإدارية 6. تطبيق مهارات التواصل الفعال مع الزملاء والعملاء	يعمل على: 1. أداء مهام السكرتاريا بكفاءة واستقلالية في بيئات عمل متنوعة 2. تطبيق المعرفة والمهارات لحل المشكلات المكتبية واتخاذ القرار 3. الالتزام بالسلوك المهني وأخلاقيات العمل 4. التكيف مع التطورات التكنولوجية في بيئة العمل 5. العمل ضمن فريق وتحمل المسؤولية المهنية
2.	الاتصال بالعمل واتكيت العمل بالسكرتاريا	يظهر القدرة على أن: 1. فهم أهمية الاتصال الفعال في بيئة العمل 2. التعرف على أنواع الاتصال (اللفظي، غير اللفظي، الكتابي، الإلكتروني) 3. الإلمام بمبادئ الإتيكيت المهني في التعامل مع الزملاء والعملاء 4. معرفة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة 5. فهم تأثير الاتصال على بيئة العمل والإنتاجية	يطبق ما يلي: 1. تطبيق مهارات الاتصال الفعال في المواقف المهنية المختلفة 2. استخدام لغة الجسد المناسبة في بيئة العمل 3. كتابة المراسلات والتقارير المهنية بطريقة رسمية وواضحة 4. التعامل اللبق مع الزوار والعملاء 5. إدارة المكالمات الهاتفية والمراسلات الإلكترونية والبريد الإلكتروني باحترافية	يعمل على: 1. القدرة على بناء علاقات مهنية إيجابية داخل بيئة العمل 2. التفاعل بلباقة واحترام مع مختلف الشخصيات والمواقف 3. تطبيق قواعد الإتيكيت والسلوك المهني في جميع المهام المكتبية 4. حل المشكلات الناتجة عن سوء التواصل بطريقة مهنية 5. تمثيل المؤسسة بصورة احترافية أمام العملاء والزوار

الرقم	مخرج التعلم	المعرفة	المهارة	الكفاية
3.	تكنولوجيا المعلومات والارشفة الرقمية في اعمال السكرتاريا	يظهر القدرة على أن: 1. التعرف على مكونات الحاسوب وأنظمة التشغيل الأساسية 2. فهم دور تكنولوجيا المعلومات في دعم الأعمال المكتبية 3. الإلمام ببرامج الأوفيس (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) 4. معرفة أنواع الطباعة وتقنياتها المستخدمة في السكرتاريا 5. التعرف على مفهوم الارشفة الالكترونية واهميتها في العمل الإداري والإلمام بأنواع نظم إدارة الوثائق الرقمية	يطبق ما يلي: 1. استخدام برامج الحاسوب المكتبي بكفاءة في إعداد الوثائق والتقارير 2. تنسيق النصوص والطباعة الاحترافية باستخدام Word 3. إعداد الجداول والبيانات باستخدام Excel 4. إدارة البريد الإلكتروني والمواعيد باستخدام Outlook 5. تشغيل وصيانة أجهزة الطباعة والماسح الضوئي 6. استخدام برامج الارشفة الالكترونية بكفاءة مثل DocuWare, Sharepoint وتصنيف وترميز الوثائق الكترونيا وفق معايير تنظيمية	يعمل على: 1. القدرة على تنفيذ المهام المكتبية باستخدام التكنولوجيا بكفاءة واستقلالية 2. تطبيق المهارات الرقمية في تنظيم العمل وتوثيقه 3. التكيف مع التحديثات التقنية في بيئة العمل 4. الالتزام بمعايير أمن المعلومات وسرية البيانات 5. دعم فرق العمل باستخدام أدوات التعاون الرقمي 6. القدرة على إدارة الأرشيف الإلكتروني بكفاءة واستقلالية وضمان حفظ الوثائق وسهولة الوصول إليها عند الحاجة
4.	إدارة الوقت والاجتماعات والعلاقات العامة	يظهر القدرة على أن: 1. أهمية إدارة الوقت في تحسين الإنتاجية المكتبية 2. التعرف على أنواع الاجتماعات وأهدافها وأساليب تنظيمها 3. الإلمام بمفاهيم العلاقات العامة ودورها في دعم الصورة المؤسسية 4. معرفة البروتوكولات الرسمية في الاجتماعات والمناسبات 5. فهم تأثير العلاقات العامة على التواصل الداخلي والخارجي	يطبق ما يلي: 1. تنظيم جدول الأعمال وتحديد أولويات المهام اليومية 2. إعداد وتنفيذ الاجتماعات الرسمية وغير الرسمية 3. صياغة محاضر الاجتماعات وتوزيعها بفعالية 4. التواصل الفعال مع الجهات الداخلية والخارجية 5. تطبيق مهارات العلاقات العامة في التعامل مع الزوار والعملاء	يعمل على: 1. القدرة على تنظيم الوقت بكفاءة لتحقيق الأهداف المكتبية 2. قيادة وتنظيم الاجتماعات بما يحقق نتائج فعالة 3. تمثيل المؤسسة بصورة احترافية في المناسبات والاجتماعات 4. بناء علاقات مهنية إيجابية تدعم بيئة العمل 5. التفاعل بلباقة واحترام مع مختلف الجهات والشخصيات

المجالات المعرفية لمتطلبات الثقافة العامة :

المساقات التعليمية	الساعات الاسبوعية		الساعات المعتمدة	المجال المعرفي
	عملي / تطبيقي	نظري		
تربية وطنية	1 ندوة	1	2	1. الثقافة العامة
علوم عسكرية	-	1	1	
الثقافة الإسلامية	-	3	3	
	1	5	6	المجموع (ساعة معتمدة)

المجالات المعرفية لمتطلبات مهارات التشغيل :

المساقات التعليمية	الساعات الاسبوعية		الساعات المعتمدة	المجال المعرفي
	عملي / تطبيقي	نظري		
اللغة الإنجليزية التطبيقية	1 تطبيقات عملية	2	3	2. مهارات التشغيل
تطبيقات الذكاء الاصطناعي	1 تطبيقات عملية	2	3	
الريادة والابتكار	1 مشروع	1	2	
مهارات الحياة والعمل	1 ندوة	1	2	
مهارات رقمية	4 مختبر حاسوب	0	2	
	8	6	12	المجموع (ساعة معتمدة)

المجالات المعرفية لمتطلبات العلوم الأساسية للمؤهل :

المساقات التعليمية	الساعات الاسبوعية		الساعات المعتمدة	المجال المعرفي
	عملي / تطبيقي	نظري		
بيئة الأعمال المعاصرة	1 (تطبيقات عملية)	1	2	3. العلوم الأساسية للمؤهل
إدارة السلوك التنظيمي	1 (ندوة)	1	2	
إدارة لوجستيات الأعمال	1 (تطبيقات عملية)	2	3	
الممارسة المهنية في الاقتصاد الرقمي	1 (تطبيقات عملية)	1	2	
	4	5	9	المجموع (ساعة معتمدة)

المجالات المعرفية للمسار:

المساقات التعليمية	الساعات الاسبوعية		الساعات المعتمدة	المجال المعرفي
	عملي / تطبيقي	نظري		
السكرتاريا التنفيذية وإدارة المكتب الحديث	0	3	3	4. النظريات والمفاهيم والمبادئ الخاصة بالسكرتاريا
كتابة المراسلات والتقارير الادارية	0	2	2	
الإحصاء التطبيقي	4/ مختبر حاسوب	1	3	
مهارات الاستماع والمحادثة باللغة الانجليزية	2/ مختبر	1	3	
مبادئ الإدارة	0	3	3	
مبادئ الإدارة في بيئة الاعمال الرقمية	1/ مشروع	2	3	
	7	12	17	المجموع (ساعة معتمدة)
مهارات الاتصال في المكاتب الحديثة باللغة الانجليزية	1/ تطبيقات عملية	1	2	5. الاتصال بالعمل و اتكيت العمل بالسكرتاريا
Secretarial Career Path	1/ تطبيقات عملية	2	3	
الاتيكيت والبروتوكول في العمل المكتبي	1/ تطبيقات عملية	1	2	
	3	4	7	المجموع (ساعة معتمدة)
الارشفة الرقمية	2/ تطبيقات عملية	2	2	6. مهارات حاسوبية والارشفة الرقمية في اعمال السكرتاريا
مهارات الطباعة 1/	4/ تطبيقات عملية على الحاسوب	0	2	
مهارات الطباعة 2/	4/ تطبيقات عملية على الحاسوب	0	2	
انشاء المحتوى الرقمي	2/ مختبر	1	3	
تطبيقات الحاسب في السكرتاريا	4/ تطبيقات عمليه على الحاسوب	0	2	
	16	3	11	المجموع (ساعة معتمدة)
إدارة الوقت والاجتماعات	0	1	2	7. إدارة الوقت والاجتماعات والعلاقات العامة
العلاقات العامة	0	1	2	
	0	2	4	المجموع (ساعة معتمدة)
الممارسة المهنية 1	10	0	3	8. الممارسة المهنية
الممارسة المهنية 2	10	0	3	
	20	0	6	المجموع (ساعة معتمدة)

الخطة الدراسية

أولاً: متطلبات الثقافة العامة (6) ساعة معتمدة موزعة على النحو التالي:-

رقم المادة	اسم المادة	الساعات المعتمدة	الساعات الاسبوعية		المتطلب السابق
			نظري	عملي	
L60000114	تربية وطنية	2	1	1 ندوة	لا يوجد
L60000112	علوم عسكرية	1	1	-	لا يوجد
L60000111	الثقافة الإسلامية	3	3	-	لا يوجد
المجموع		6	5	1	--

ثانياً: متطلبات مهارات التشغيل (9-12) ساعة معتمدة، وهي كالآتي:-

رقم المادة	اسم المادة	الساعات المعتمدة	الساعات الاسبوعية		المتطلب السابق
			نظري	عملي	
L60000122	اللغة الإنجليزية التطبيقية	3	2	1	* اللغة الإنجليزية 99
L60000124	تطبيقات الذكاء الاصطناعي	3	2	1	-
L60000121	الريادة والابتكار	2	1	1 ندوة	-
L60000123	مهارات الحياة والعمل	2	1	1 ندوة	-
L60000125	مهارات رقمية	2	0	4 مختبر حاسوب	** مهارات الحاسوب 99
المجموع		12	6	8	

* النجاح في امتحان مستوى اللغة الإنجليزية يعفى الطالب من مادة اللغة الإنجليزية 99.

** النجاح في امتحان مستوى مهارات الحاسوب، يعفى الطالب من مهارات الحاسوب 99

ثالثاً: متطلبات العلوم الأساسية للمؤهل (الأعمال) (6-9) ساعة معتمدة، وهي كالآتي :-

رقم المادة	اسم المادة	الساعات المعتمدة	الساعات الاسبوعية		المتطلب السابق
			نظري	عملي	
L61400131	بيئة الأعمال المعاصرة	2	1	1	
L61400133	إدارة السلوك التنظيمي	2	1	1	
L61400132	إدارة لوجستيات الأعمال	3	2	1	
L61400135	الممارسة المهنية في الاقتصاد الرقمي	2	1	1	
المجموع		9	5	4	

رابعاً: متطلبات المسار للمؤهل (39-45) ساعة معتمدة، وهي كالآتي :-

المتطلب السابق	الساعات الاسبوعية		الساعات المعتمدة	اسم المادة	رقم المادة
	عملي	نظري			
	0	3	3	السكرتاريا التنفيذية وإدارة المكتب الحديث	L61411241
L60000122	0	2	2	كتابة المراسلات والتقارير الادارية	L61411243
	4 مختبر حاسوب	1	3	الاحصاء التطبيقي	L61403142
	0	3	3	مبادئ الإدارة	L61411141
L61411141	1/مشروع	2	3	مبادئ الإدارة في بيئة الاعمال الرقمية	L61411142
L60000122	1/ تطبيقات عملية	1	2	مهارات الاتصال في المكاتب الحديثة باللغة الانجليزية	L61411252
	1/ تطبيقات عملية	2	3	Secretarial Career Path	L61411254
	1/ تطبيقات عملية	1	2	الاتيكيت والبروتوكول في العمل المكتبي	L61411256
	2/ تطبيقات عملية	2	2	الارشفة الرقمية	L61411263
	4/ تطبيقات عملية على الحاسوب	0	2	مهارات الطباعة 1/	L61411261
L61411261	4/ تطبيقات عملية على الحاسوب	0	2	مهارات الطباعة 2/	L61411264
	2/ مختبر	1	3	مهارات الاستماع والمحادثة (انجليزي – عربي)	L61502243
L61411264*	4/ تطبيقات عملية على الحاسوب	0	2	تطبيقات الحاسب في السكرتاريا	L61411262
L60000125	2/ مختبر	1	3	انشاء المحتوى الرقمي	L61403172
L61411141	0	1	2	إدارة الوقت والاجتماعات	L61411272
	0	1	2	العلاقات العامة	L61411274
	26	21	39	المجموع (ساعة معتمدة)	

*- متطلب متزامن

خامساً: متطلبات الممارسة المهنية وهي (6) ساعات معتمدة موزعة على النحو الآتي :

رقم المادة	اسم المادة	الساعات المعتمدة	الساعات الاسبوعية		المتطلب السابق
			نظري	* عملي	
L61411281	الممارسة المهنية 1	3	-	2*5=10	فصل ثالث
L61411282	الممارسة المهنية 2	3	-	2*5=10	فصل رابع
المجموع (ساعة معتمدة)		6	-	6	

عدد الاسبوع 14

الدراسة والتدريب في مكان العمل يتم خلال يومين في الاسبوع وبمعدل 5 ساعات في اليوم الواحد

140=14*2*5 ساعة

الخطة الإستشادية

السنة الاولى					
الفصل الدراسي الثاني			الفصل الدراسي الاول		
الساعات المعتمدة	اسم المادة	رقم المادة	الساعات المعتمدة	اسم المادة	رقم المادة
3	الإحصاء التطبيقي	L61403142	2	تربية وطنية	L60000114
2	الريادة والابتكار	L60000121	3	ثقافة إسلامية	L60000111
2	مهارات الحياة والعمل	L60000123	3	تطبيقات الذكاء الاصطناعي	L60000124
3	اللغة الإنجليزية التطبيقية	L60000122	2	مهارات رقمية	L600001125
2	إدارة السلوك التنظيمي	L61400133	2	بيئة الأعمال المعاصرة	L61400131
3	إدارة لوجستيات الأعمال	L614001132	2	الممارسة المهنية في الاقتصاد الرقمي	L61400135
3	مبادئ الإدارة في بيئة الأعمال الرقمية	L61411142	1	علوم عسكرية	L60000112
			3	مبادئ الإدارة	L61411141
18	المجموع		18	المجموع	

السنة الثانية					
الفصل الدراسي الثاني			الفصل الدراسي الاول		
الساعات المعتمدة	اسم المادة	رقم المادة	الساعات المعتمدة	اسم المادة	رقم المادة
2	تطبيقات الحاسب في السكرتاريا	L61411262	3	انشاء المحتوى الرقمي *	L61403172
2	مهارات الطباعة / 2 *	L61411264	2	مهارات الطباعة / 1	L61411261
2	مهارات الاتصال في المكاتب الحديثة باللغة الإنجليزية	L61411252	3	مهارات الاستماع والمحادثة (عربي - انجليزي)	L61502243
3	Secretarial Career Path	L61411254	3	السكرتاريا التنفيذية وإدارة المكتب الحديث	L61411241
2	الاتيكيت والبروتوكول في العمل المكتبي	L61411256	2	كتابة المراسلات والتقارير الادارية	L61411243
2	إدارة الوقت والاجتماعات	L61411272	2	الارشفة الرقمية	L61411263
2	العلاقات العامة	L61411274	3	الممارسة المهنية / 1	L61411281
	الممارسة المهنية 2	L61411282			
18	المجموع		18	المجموع	

الوصف المختصر لمواد الخطة الدراسية لتخصص السكرتاريا

(0-1)1	علوم عسكرية	L60000112
يحدد ويحدث المحتوى وكذلك المرجع المعتمد من قبل مديرية التربية والتعليم والثقافة العسكرية		
(0-2)2	تربية وطنية	L60000114
مجموعة الثوابت الوطنية الأردنية وعلى رأسها العقيدة الإسلامية السمحاء، ومبادئ الثورة العربية الكبرى والدستور الأردني والميثاق الوطني وفكر القيادة الهاشمية المستنير، بـHبعاده العربية والإسلامية والانسانية وتجربة الأمة التاريخية بالشكل الذي ينسجم مع الاستراتيجية الوطنية الأردنية للتعليم العالي تأصيل روح المواطنة الفاعلة عند الطالب بصورة حضارية متوازنة بعيداً عن التطرف والتعصب، وبما يمكنه من مواجهة التحديات القائمة ومواكبة التطورات العصرية.		
(0-3)3	الثقافة الإسلامية	L60000111
الثقافة الإسلامية وبيان معانيها وموضوعاتها والنظم المتعلقة بها – وظائفها وأهدافها، مصادر ومقومات الثقافة الإسلامية والأركان والأسس التي تقوم عليها، خصائص الثقافة الإسلامية، الإسلام والعلم، والعلاقة بين العلم والإيمان، التحديات التي تواجه الثقافة الإسلامية، رد الشبهات التي تثار حول الإسلام، الأخلاق الإسلامية والآداب الشرعية في إطار الثقافة الإسلامية، النظم الإسلامية.		
(1-2)3	اللغة الإنجليزية التطبيقية	L60000122
Introduction to communication, Verbal communication skills, Interpersonal communication, Public speaking, Written communication & Presentation Skills, how to be brilliant in a job interview. Common technical genres including emails, memos, agendas and minutes, and reports. Contemporary technologies, applications and Artificial Intelligence in technical writing. المتطلب السابق النجاح في امتحان مستوى اللغة الإنجليزية أو دراسة مادة اللغة الإنجليزية 99		
(1-2)3	تطبيقات الذكاء الاصطناعي	L60000124
مفهوم الذكاء الاصطناعي وأدواته، تطبيقات الذكاء الاصطناعي: التعرف على الكلام، الترجمة، الرؤية الحاسوبية، التشخيص، التجارة والأعمال الإلكترونية، الأمن السيبراني، الروبوتات الذكية، تحليل البيانات، الألعاب الإلكترونية.		
(1-1)2	الريادة والابتكار	L60000121
المبادئ الأساسية لريادة الأعمال. المفاهيم المرتبطة بريادة الأعمال، تطوير الأفكار المبتكرة والإبداعية وتحويلها إلى مشاريع قابلة للتنفيذ. الأدوات الضرورية لتقييم السوق والمنافسة، وبناء وتطوير الفرق، وإعداد خطط العمل والتمويل.		

(1-1)2	مهارات الحياة والعمل	L60000123
مفهوم المهارات الحياتية وتصنيفها، الكفايات والمهارات التي يحتاجها الطلبة والمطابقة لاحتياجات سوق العمل سواء أكانت إدارية أم إلكترونية للانخراط والنجاح في سعيهم للحصول على تعليم أفضل ونتائج إيجابية في العمل وبما يساهم في بناء المجتمع ، من خلال بناء المعرفة في موضوعات الحياة العملية، وتشمل المهارات الآتية: مهارات الوعي الذاتي، مهارات تحديد الهدف، مهارات إدارة الوقت، مهارات حل المشكلات، مهارات التواصل، مهارات اتخاذ القرار، مهارات التفكير النقدي، مهارات ضبط النفس، مهارات المرونة		
(4-0)2	مهارات رقمية	L60000125
مفهوم المهارات الرقمية وأهميتها في سوق العمل، مهارات استخدام الأجهزة والتقنيات الرقمية، مهارات إنشاء المحتوى الرقمي، مهارات إنشاء خدمة رقمية، مهارات تسويق الخدمات الرقمية. أمثلة وتطبيقات عملية وتشمل تنظيم وإدارة قواعد البيانات، تصميم المواقع الإلكترونية، تحليل البيانات، التسويق الإلكتروني للسلع والخدمات.		
المتطلب السابق: النجاح في امتحان مستوى مهارات الحاسوب، أو دراسة مادة مهارات الحاسوب		
(1-1) 2	إدارة السلوك التنظيمي	L61400133
هذه المادة إلى تزويد الطلبة بفهم شامل مفاهيم ومبادئ السلوك التنظيمي داخل بيئات العمل. تتناول المادة سلوك الافراد والجماعات في المنظمات، من خلال محاور تشمل الدافعية، الاتجاهات، القيم، الادراك، جماعات العمل، القيادة، الصراع، الثقافة التنظيمية، والتغيير. كما تركز المادة على تعزيز المهارات التطبيقية من خلال تحليل مواقف وسلوكيات تنظيمية واقعية.		
(1-2) 3	إدارة لوجستيات الاعمال	L61400132
تهدف المادة لتزويد الطالب بالمعرفة والمهارات المرتبطة بالتخطيط والتنفيذ ومتابعة الأنشطة اللوجستية في المؤسسات، بما يشمل إدارة تدفق المواد، النقل، التخزين، التوزيع، والمعلومات المرتبطة بها كما تتناول العلاقة بين اللوجستيات وسلسلة الامداد، وأثر تقنيات التحول الرقمي والذكاء الاصطناعي في تطوير العمليات اللوجستية.		
(1-1) 2	الممارسة المهنية في الاقتصاد الرقمي	L61400135
تهدف المادة الى تطوير قدرات الطلبة على ممارسة الأنشطة المهنية المرتبطة بالاقتصاد الرقمي، من خلال تدريبهم على استخدام الأدوات الرقمية الحديثة، وفهم متطلبات بيئة العمل الرقمية، والامتثال لمعايير المهارات الرقمية المهنية، يتضمن المقرر تطبيقات عملية في التحليل الرقمي، التسويق الرقمي ، الحوسبة السحابية، الامن السيبراني المهني، وانشاء الهوية المهنية الرقمية.		
(1-1) 2	بيئة الاعمال المعاصرة	L61400131
تركز هذه المادة على دراسة وتحليل بيئة الاعمال الحديثة والعوامل المؤثرة فيها داخليا وخارجيا، مثل العوامل الاقتصادية، السياسية، الاجتماعية والقانونية، والتكنولوجية. ودورها في تشكيل استراتيجيات المنظمات. كما تتناول موضوعات معاصرة تشمل العولمة، المسؤولية الاجتماعية، الاستدامة، والتحديات الرقمية، مع التركيز على التطبيق العملي من خلال دراسات حالة وتحليلات بيئية لمنظمات حقيقية.		

L61411241	السكرتاريا التنفيذية وإدارة المكتب الحديث	3 (1-2)
يهدف هذا المساق الى تدريب الطالب على كيفية تنظيم وتنسيق إدارة المكاتب وتكريس نظم المعلومات والتقنيات الحديثة لخدمة العمل ورفع معدلات الأداء المكتبي، بالإضافة إلى كيفية السيطرة على ضغوط العمل وتنمية وتطوير قدرات ومهارات الطلبة في مجال إدارة المكاتب باحتراف وإبداع وذلك من خلال اكتسابهم للمعارف والخبرات والمهارات الحديثة تجاه استخدام الأساليب والتقنيات الحديثة في المكاتب.		
L61411243	كتابة المراسلات والتقارير الادارية	2 (1-1)
يتناول المساق المفاهيم العامة لإدارة المراسلات والتقارير الإدارية بكافة أنواعها وصياغتها والتدريب على كتابة جميع أنواع المراسلات وتقارير الأعمال واكساب الطالب المهارات التي تمكنه من كتابة وقراءة وفهم الرسائل والتقارير الإدارية.		
L61403142	الاحصاء التطبيقي	3 (4-1)
يهدف هذا المساق إلى تعريف الطلبة بعلم الإحصاء التطبيقي والعلاقة بين الإحصاء والادارة والمحاسبة ، وبيان طرق عرض البيانات الإحصائية ووصفها، وطرق تصنيف وفرز الجداول الإحصائية اللازمة للعمل المحاسبي والمالي والاداري. تعليم الطلاب استخدام برنامج SPSS الاحصائي ليتمكنوا من تحليل نتائج الابحاث والدراسات ويجاد العلاقة بين المتغيرات المحاسبية او المتغيرات الاقتصادية . التطبيق العملي للمادة : يشمل جميع العمليات الإحصائية وتحليل البيانات باستخدام برنامج SPSS الاحصائي وإستخراج جميع الدوال الإحصائية اللازمة لإتخاذ قرارات إدارية وإقتصادية لحالات دراسية من سوق العمل .		
L61411141	مبادئ الإدارة	3 (0-3)
يهدف المساق الى التعرف على المفاهيم الأساسية المتعلقة بالإدارة وتطبيقاتها والى كل من المبادئ والنظريات المتعارف عليها في الإدارة بما يتلائم والمفاهيم الحديثة للإدارة، وتطور الفكر الإداري والمدارس الإدارية والوظائف الإدارية (التخطيط واتخاذ القرار الاداري، والتنظيم والتوجيه والقيادة والرقابة)		
L61411142	مبادئ الإدارة في بيئة الاعمال الرقمية	3 (1-2)

وظائف الإدارة الأساسية (التخطيط، التنظيم، التوجيه، الرقابة)، دعم التقنيات الذكية للإدارة، تطور الفكر الإداري، الإدارة التقليدية والإدارة الرقمية، تطبيقات الذكاء الاصطناعي وإدارة المعرفة، أثر التحول الرقمي على الأداء واتخاذ القرار والكفاءة التنظيمية

(1-1) 2

مهارات الاتصال في المكاتب الحديثة باللغة الإنجليزية

L61411252

The course discusses the various aspects of communication, including effective communication skills both in-person and online communication methods using clear and concise strategies. This course emphasizes the importance of expressing oneself simply and accurately to avoid misunderstandings. Moreover, it equips students with the appropriate technique to adapt a personal communication style in different situations and with different audiences. This course stresses the importance of active communication skills: speaking and listening, building relationships with colleagues and business associates. This course provides obtainable strategies to enhance students' communication skills, simplifies the complexities of communication patterns in a modern workplace. Finally, it emphasizes the importance of understanding communication ethics on social media platforms and at the workplace.

(1-2) 3

Secretarial Career Path

L61411254

This course is a new educational resource for secretarial professionals who want to improve their English communication skills in a work environment. It introduces career-specific vocabulary and contexts that will indulge students in the four key language components: reading, listening, speaking and writing. This course introduces topics associated with the basic skills a secretary must acquire to accomplish a successful career path. These topics tangles office modern equipment, bookkeeping skills, business correspondence, and different types of communication. Eventually, students are led to produce oral and written communication.

(1-1) 2

الاتيكيت والبروتوكول في العمل المكتبي

L61411256

يهدف مساق الاتيكيت والبروتوكول في العمل المكتبي الى تعريف الطالب بإتيكيت التعامل مع المواعيد، وإتيكيت الاجتماعات الرسمية، فوائد تغيير نبرات الصوت في الإتيكيت، بالإضافة إلى عقبات تطبيق أخلاقيات وإتيكيت العمل وكيف يمكن ممارستها باحترافية ونظام. والتدريب على التعامل مع المواقف المختلفة للإلمام بقواعد المجاملات وكيفية التعامل مع المدراء وزملاء العمل والعملاء وكبار الشخصيات

(2-2) 2

الارشفة الرقمية

L61411261

يهدف المساق الى تعميق الفهم بأهمية السكرتارية الإلكترونية حيث تعتبر من الوظائف الحديثة التي تتطور مع سرعة تطور العصر التكنولوجي حيث أصبحت معظم المهام حالياً يتم تأديتها إلكترونياً وتعتمد على التكنولوجيا بشكل مباشر وغير مباشر، وتعني القيام بالمهام الإدارية والعملية إلكترونياً. وتركز على الأرشفة الإلكترونية والدور الكبير الذي تلعبه في مجال حفظ الوثائق والمستندات. إضافة الى التعريف بأسس ومهارات تطبيقات قواعد الأرشفة الإلكترونية والتعامل معها. التعريف بطرق تأمين حفظ المستندات والوثائق. تعميق الفهم بأنواع الأجهزة والبرامج المستخدمة في مجال الأرشفة الإلكترونية.

2 (4-0)	مهارات الطباعة /1	L61411261
---------	-------------------	-----------

يهدف هذا المساق الى التعرف على مفاتيح لوحة المفاتيح

2 (4-0)	مهارات الطباعة /2	L61411264
---------	-------------------	-----------

يهدف هذا المساق الى تنمية مهارات طباعة وتحرير النصوص باللغتين العربية والانجليزية على الحاسوب، والتدريب على الطباعة وطرق تنسيق النصوص وطباعة الجداول والرسائل للوصول الى طباعة النصوص بسرعة ودقة مناسبة.

3 (2-1)	مهارات الاستماع والمحادثة (عربي – انجليزي)	L61502243
---------	--	-----------

يهدف هذا المساق إلى تنمية مهارات الاستماع والفهم والمحادثة باللغة الإنجليزية لدى طلبة تخصص السكرتاريا، بما يتناسب مع متطلبات بيئة العمل المكتبية الحديثة. تركز المادة على تحسين القدرة على التواصل الشفهي في السياقات المهنية، مثل استقبال المكالمات، إجراء المحادثات الهاتفية، التفاوض مع الزملاء والعملاء، والمشاركة في الاجتماعات. كما تتضمن تمارين على نطق المصطلحات المكتبية والعبارات الشائعة، بالإضافة إلى تطوير مهارات الفهم السريع والتفاعل المناسب مع المحادثات الرسمية وغير الرسمية.

3 (6-0)	تطبيقات الحاسب في السكرتاريا	L61411262
---------	------------------------------	-----------

يهدف هذا المساق الى تنمية مهارات الطباعة وتحرير النصوص باللغتين العربية والانجليزية على الحاسوب، والتدريب على الطباعة وطرق تنسيق النصوص وطباعة الجداول والرسائل للوصول الى طباعة النصوص بسرعة ودقة مناسبة باستخدام برنامج الوورد Word

3 (2-1)	انشاء المحتوى الرقمي	L61403172
---------	----------------------	-----------

يهدف هذا المساق إلى تزويد الطلبة بالمعارف والمهارات الأساسية لإنشاء محتوى رقمي احترافي يدعم مهام السكرتاريا في بيئات العمل العصرية. تركز المادة على إعداد وتصميم المحتوى الرقمي بمختلف أنواعه (نصي، مرئي، سمعي، تفاعلي)، بما يخدم الأهداف الإدارية والتواصلية للمؤسسات، باستخدام أدوات وتطبيقات رقمية شائعة.

L61411272	إدارة الوقت والاجتماعات	2 (1-1)
يهدف المساق الى اكساب الطالب معارف ومهارات إدارة الوقت حيث يتناول المساق مفهوم الوقت وتخطيطه وتوزيعه وتنظيمه والتعرف على ابرز مضيعات الوقت ودور الضغوط التي يواجهها الفرد في التأثير على الوقت ودور التكنولوجيا في إدارة الوقت.		
L61411274	العلاقات العامة	2 (1-1)
يتناول المساق تعريف الطلاب بمفهوم وخصائص العلاقات العامة، وتوضيح التنظيم الداخلي لإدارة العلاقات العامة، وتعريفهم بالوظائف الأساسية للعلاقات العامة وبمبادئها وأخلاقياتها بالإضافة الى تدريبهم على التعامل المثالي مع الجهات ذات الصلة بعمله.		
L61411281	الممارسة المهنية 1	3 (10-0)
تمكين المتدرب من تطبيق المهارات المكتبية في بيئة عمل واقعية، تعزيز السلوك المهني والاتصال الفعال داخل المؤسسة، تدريب المتدرب على التعامل مع المواقف اليومية في السكرتاريا باحترافية، تطوير مهارات التنظيم، التنسيق، وإدارة الوقت في السياق العملي، غرس مبادئ أخلاقيات المهنة والسرية المهنية.		
L61411282	الممارسة المهنية 2	3 (10-0)
تدريب عملي ميداني في أحد المؤسسات، حيث يكسب الطالب فهم بيئة العمل المكتبية ومتطلباتها التعرف على الإجراءات الإدارية اليومية الإلمام بأخلاقيات المهنة وسلوكيات السكرتير المحترف معرفة قواعد البروتوكول والإتيكيت الإداري		