

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 54/2025/10/7 بتاريخ 2025 وتطبق اعتباراً من بداية العام الجامعي (2025/2026)

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

الرقم	المطلبات	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 2025/2026.

**بيانات المسار / التخصص:**

السكرتارية	اسم التخصص (باللغة العربية)	.1
Secretarial	اسم التخصص (باللغة الإنجليزية)	.2
المستوى 5: الدرجة الجامعية المتوسطة <input checked="" type="checkbox"/> المستوى 6: الشهادة الجامعية المتوسطة <input type="checkbox"/> المستوى 4: الدبلوم الفني أو التدربي <input type="checkbox"/> أخرى (تذكر):	مستوى البرنامج في الاطار الوطني الاردني للمؤهلات	.3
دبلوم متوسط <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 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
72 ساعة معتمدة (ستاندرد دراسي)	تاريخ بداية البرنامج (قرار الترخيص)	.8
اللغة العربية + اللغة الإنجليزية	مدة الدراسة في التخصص	.9
تحدد شروط القبول في ضوء لائحة الدراسة للمرحلة الجامعية المتوسطة والتعليمات الخاصة بها في جامعة البلقاء التطبيقية، بالإضافة إلى ما يصدر من مجلس التعليم العالي من قرارات بهذا الخصوص.	شروط القبول في البرنامج	.11
أكاديمي <input type="checkbox"/> تطبيقي <input checked="" type="checkbox"/> تقني <input type="checkbox"/> ثانوي <input type="checkbox"/>	نوع البرنامج	.12



## **هدف البرنامج**

يهدف البرنامج إلى إعداد كوادر بشرية مؤهلة في مجال السكرتارية، من خلال تزويد الخريجين بالمعرفة والمهارات النظرية والعملية التي توافق التطورات التكنولوجية، بما يوكل لهم للعمل بكفاءة في الشركات والمؤسسات الحكومية والخاصة والبنوك، ويسهم في تلبية احتياجات السوق المحلي والإقليمي.

### **الأهداف العامة التي يحققها البرنامج :**

1. إعداد كوادر مؤهلة تمتلك المهارات والمعرفة الأساسية في مجال السكرتارية.
2. تأهيل الخريجين لسوق العمل في المؤسسات الحكومية والخاصة.
3. تزويد المتدربين بالمهارات التقنية والإدارية التي توافق التطورات الحديثة في مجال السكرتارية.
4. دعم احتياجات السوق المحلي والإقليمي من الموارد البشرية المتخصصة في السكرتارية.
5. تعزيز الكفاءة المهنية للخريجين بما يمكّنهم من أداء مهام السكرتارية 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 الفعال مع المدراء والعملاء
10. تحفيز الطلاب على التعلم المستمر والتطوير المهني لدعم نموهم المعرفي والوظيفي.
11. ترسیخ التزام الطلاب الأخلاقیات المهنية وتمكینهم من التكيف مع التحديات الواقعیة في بيئة العمل.
12. تطوير قدرات القيادة والعمل الجماعي لدى الطلاب بما يعزز من كفاءتهم في أداء المهام بشكل فعال وتعاوني

### مصفوفة مخرجات التعلم للتخصص PLOs: PLOs

الرقم	مخرج التعلم	المعرفة	المهارة	الكفاية
.1	<b>النظريات والمفاهيم والمبادئ الخاصة بالسكرتاريا</b>	<p><b>يظهر القدرة على أن:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. التعرف على أنواع السكرتاريا</li> <li>2. فهم الهيكل التنظيمي للمؤسسات ودور السكرتير فيه</li> <li>3. الالام بمبادئ الإدارة المكتبية والاتصال الإداري</li> <li>4. معرفة التشريعات المتعلقة بالعمل والسرية المهنية</li> <li>5. فهم أساس إدارة الوقت وتنظيم العمل المكتبي</li> </ol>	<p><b>يطبق ما يلي:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. استخدام برامج الحاسوب المكتبي Excel, Word, Power point, Outlook</li> <li>2. استخدام مهارة الطباعة</li> <li>3. تنظيم الاجتماعات واعداد جداول الاعمال والمحاضر</li> <li>4. إدارة البريد الصادر والوارد وارشفة وتصنيف الوثائق والمستندات</li> <li>5. اعداد وصياغة المراسلات والتقارير الإدارية</li> <li>6. تطبيق مهارات التواصل الفعال مع الزملاء والعملاء</li> </ol>	<p><b>يعمل على:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. أداء مهام السكرتاريا بكفاءة واستقلالية في بيئة عمل متعددة.</li> <li>2. تطبيق المعرفة والمهارات لحل المشكلات المكتبية واتخاذ القرار.</li> <li>3. الالتزام بالسوق المهني و الأخلاقيات العمل.</li> <li>4. التكيف مع التطورات التكنولوجية في بيئة العمل.</li> <li>5. العمل ضمن فريق وتحمل المسؤولية المهنية.</li> </ol>
.2	<b>الاتصال بالعمل واتكيل العمل بالسكرتاريا</b>	<p><b>يظهر القدرة على أن:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. فهم أهمية الاتصال الفعال في بيئة العمل</li> <li>2. التعرف على أنواع الاتصال (اللفظي، غير اللفظي، الكتابي، الإلكتروني)</li> <li>3. الالام بمبادئ الإتيكيت المهني في التعامل مع الزملاء والعملاء</li> <li>4. معرفة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة</li> <li>5. فهم تأثير الاتصال على بيئة العمل والإنتاجية</li> </ol>	<p><b>يطبق ما يلي:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. تطبيق مهارات الاتصال الفعال في المواقف المهنية المختلفة</li> <li>2. استخدام لغة الجسد المناسبة في بيئة العمل</li> <li>3. كتابة المراسلات والتقارير المهنية بطريقة رسمية واضحة</li> <li>4. التعامل اللبق مع الزوار والعملاء وفق قواعد الإتيكيت</li> <li>5. إدارة المكالمات الهاتفية والمراسلات الإلكترونية والبريد الإلكتروني باحترافية</li> </ol>	<p><b>يعمل على:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. القدرة على بناء علاقات مهنية إيجابية داخل بيئة العمل</li> <li>2. التفاعل بلباقة واحترام مع مختلف الشخصيات والمؤاقد</li> <li>3. تطبيق قواعد الإتيكيت والسلوك المهني في جميع المهام المكتبية</li> <li>4. حل المشكلات الناتجة عن سوء التواصل بطريقة مهنية</li> <li>5. تمثيل المؤسسة بصورة احترافية أمام العملاء والزوار</li> </ol>

الرقم  
3

4

الكفاية	المهارة	المعرفة	مخرج التعلم	الرقم
<b>يُعَلِّمُ عَلَى:</b> 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	<b>يُطبِّقُ مَا يَلِي:</b> 1. استخدام برامج الحاسوب المكتبي بكفاءة في إعداد الوثائق والقارئات 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 الإرشفة الإلكترونية بكفاءة مثل DocuWare, Sharepoint وتصنيف وترميز الوثائق الكترونياً وفق معايير تنظيمية	<b>يُظْهِرُ الْقُدْرَةَ عَلَى أَنْ:</b> 1. التعرف على مكونات الحاسوب وأنظمة التشغيل الأساسية 2. فهم دور تكنولوجيا المعلومات في دعم الأعمال المكتبية 3. الإلمام ببرامج الأوفيس (Word, Excel) 4. معرفة أنواع الطباعة وتقنياتها المستخدمة في السكرتاريا 5. التعرف على مفهوم الإرشفة الإلكترونية وأهميتها في العمل الإداري والإلام بأنواع نظم إدارة الوثائق الرقمية	<b>تَكْنُولُوْجِيَا</b> <b>الْمُعْلَوْمَاتُ وَالْإِرْشَفَةُ</b> <b>الرَّقْمِيَّةُ فِي اعْمَالِ</b> <b>السُّكْرَتَارِيَا</b>	
<b>يُعَلِّمُ عَلَى:</b> 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 مختلف الجهات والشخصيات	<b>يُطبِّقُ مَا يَلِي:</b> 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	<b>يُظْهِرُ الْقُدْرَةَ عَلَى أَنْ:</b> 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	<b>إِدَارَةُ الْوَقْتِ</b> <b>وَالْاجْتِمَاعَاتُ</b> <b>وَالعَلَاقَاتُ الْعَامَةُ</b>	

**المجالات المعرفية لمتطلبات الثقافة العامة :**

المساقات التعليمية	الساعات الأسبوعية			الساعات المعتمدة	المجال المعرفي
	تطبيقي	عملي	نظري		
التربية وطنية	1 ندوة	0	1	2	1. الثقافة العامة
علوم عسكرية	0	0	1	1	
الثقافة الإسلامية	0	0	3	3	
	1	0	5	6	<b>المجموع (ساعة معتمدة)</b>

**المجالات المعرفية لمتطلبات مهارات التشغيل :**

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

**المجالات المعرفية لمتطلبات العلوم الأساسية للمؤهل :**

المساقات التعليمية	الساعات الأسبوعية			الساعات المعتمدة	المجال المعرفي
	تطبيقي	عملي	نظري		
بيئة الأعمال المعاصرة	1 تطبيقات عملية	0	1	2	3. العلوم الأساسية للمؤهل
إدارة السلوك التنظيمي	1 ندوة	0	1	2	
إدارة لوجستيات الأعمال	1 تطبيقات عملية	0	2	3	
الممارسة المهنية في الاقتصاد الرقمي	1 تطبيقات عملية	0	1	2	
	4	0	5	9	<b>المجموع (ساعة معتمدة)</b>

المجالات المعرفية للمسار:

المساقات التعليمية	الساعات الأسبوعية			الساعات المعتمدة	المجال المعرفي
	تطبيقي	عملي	نظري		
السكرتارية التنفيذية وإدارة المكتب الحديث	0	0	3	3	4. النظريات والمفاهيم والمبادئ الخاصة بالسكرتارية
كتابة المراسلات والتقارير الإدارية	0	0	2	2	
الإحصاء التطبيقي	0	4 مختبر	1	3	
مهارات الاستماع والمحادثة باللغة الانجليزية	1 تطبيقات عملية	0	1	3	
مبادئ الإدارة	0	0	3	3	
مبادئ الإدارة في بيئة الاعمال الرقمية	1 مشروع	0	2	3	
	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>12</b>	<b>17</b>	<b>المجموع (ساعة معتمدة)</b>
مهارات الاتصال في المكاتب الحديثة باللغة الانجليزية	1 تطبيقات عملية	0	1	2	
Secretarial Career Path	1 تطبيقات عملية	0	2	3	5. الاتصال بالعمل واتكiet العمل بالسكرتارية
الاتيكيت والبروتوكول في العمل المكتبي	1 تطبيقات عملية	0	1	2	
	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>المجموع (ساعة معتمدة)</b>
الارشفة الرقمية	0	2 مختبر	1	2	
مهارات الطباعة 1/	0	4 مختبر	0	2	
مهارات الطباعة 2/	0	4 مختبر	0	2	
إنشاء المحتوى الرقمي	0	4 مختبر	1	3	
تطبيقات الحاسوب في السكرتارية	0	4 مختبر	0	2	
	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>11</b>	<b>المجموع (ساعة معتمدة)</b>
إدارة الوقت والمجتمعات	1 ندوة	0	1	2	7. إدارة الوقت والمجتمعات والعلاقات العامة
العلاقات العامة	1 ندوة	0	1	2	
	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>المجموع (ساعة معتمدة)</b>
الممارسة المهنية 1	0	10	0	3	8. الممارسة المهنية
الممارسة المهنية 2	0	10	0	3	
	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>المجموع (ساعة معتمدة)</b>

### الخطة الدراسية

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

المطلب السابق	الساعات الأسبوعية			الساعات المعتمدة	اسم المادة	رقم المادة
	تطبيقي	عملي	نظري			
لا يوجد	ندوة 1	0	1	2	التربية وطنية	L60000114
لا يوجد	0	0	1	1	علوم عسكرية	L60000112
لا يوجد	0	0	3	3	الثقافة الإسلامية	L60000111
	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>المجموع</b>	

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

المطلب السابق	الساعات الأسبوعية			الساعات المعتمدة	اسم المادة	رقم المادة
	تطبيقي	عملي	نظري			
* اللغة الإنجليزية 99	1 تطبيقات عملية	0	2	3	اللغة الإنجليزية التطبيقية	L60000122
-	1 تطبيقات عملية	0	2	3	تطبيقات الذكاء الاصطناعي	L60000124
-	ندوة 1	0	1	2	الريادة والابتكار	L60000121
-	ندوة 1	0	1	2	مهارات الحياة والعمل	L60000123
** مهارات الحاسوب 99	0	4 مختبر حاسوب	0	2	مهارات رقمية	L60000125
	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>المجموع</b>	

\* 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) (9-6) ساعة معتمدة، وهي كالتالي :-**

المطلب السابق	الساعات الأسبوعية			الساعات المعتمدة	اسم المادة	رقم المادة
	تطبيقي	عملي	نظري			
	1 (تطبيقات عملية)	0	1	2	بيئة الأعمال المعاصرة	L61400131
-	(ندوة 1)	0	1	2	إدارة السلوك التنظيمي	L61400133
-	1 (تطبيقات عملية)	0	2	3	إدارة لوجستيات الأعمال	L61400132
-	1 (تطبيقات عملية)	0	1	2	الممارسة المهنية في الاقتصاد الرقمي	L61400135
	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>9</b>	<b>المجموع</b>	

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

المطلب السابق	الساعات الأسبوعية			الساعات المعتمدة	اسم المادة	رقم المادة
	تطبيقي	عملي	نظري			
	0	0	3	3	السكرتارية التنفيذية وإدارة المكتب الحديث	L61411241
L60000122	0	0	2	2	كتابة المراسلات والتقارير الإدارية	L61411243
	0	4 مختبر	1	3	الاحصاء التطبيقي	L61403142
	0	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 الإنجليزية	L61411252
	1 تطبيقات عملية		2	3	Secretarial Career Path	L61411254
	1 تطبيقات عملية		1	2	الاتيكيت والبروتوكول في العمل المكتبي	L61411256
	0	2 مختبر	1	2	الارشفة الرقمية	L61411263
	0	4 مختبر	0	2	مهارات الطباعة 1/	L61411261
L61411261	0	4 مختبر	0	2	مهارات الطباعة 2/	L61411264
	2 تطبيقات عملية/ مختبر حاسوب	0	1	3	مهارات الاستماع والمحادثة (إنجليزي - عربي)	L61502243
L61411264*		4 مختبر	0	2	تطبيقات الحاسوب في السكرتارية	L61411262
L60000125		4 مختبر	1	3	إنشاء المحتوى الرقمي	L61403172
L61411141	1 ندوة	0	1	2	إدارة الوقت والمجتمعات	L61411272
	1 ندوة	0	1	2	العلاقات العامة	L61411274
	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>20</b>	<b>39</b>	<b>المجموع (ساعة معتمدة)</b>	

\*- متطلب متزامن



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

المطلب السابق	الساعات الأسبوعية		الساعات المعتمدة	اسم المادة	رقم المادة
	* عملي	نظري			
فصل ثالث	2*5=10	-	3	الممارسة المهنية 1	L61411281
فصل رابع	2*5=10	-	3	الممارسة المهنية 2	L61411282
		<b>6</b>	<b>6</b>	<b>المجموع (ساعة معتمدة)</b>	

**عدد الاسابيع 14**

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

**ساعة 140=14\*2\*5**



### الخطة الإرشادية

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	التربية 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 الاعمال المعاصرة	L61400131
3	إدارة لوجستيات الاعمال	L614001132	2	الممارسة المهنية في الاقتصاد الرقمي	L61400135
3	مبادئ الإدارة في بيئة الاعمال 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	إنشاء 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 الإدارية	L61411243
2	إدارة الوقت والمجتمعات	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

التربية وطنية

L60000114

مجموعة الثوابت الوطنية الأردنية وعلى رأسها العقيدة الإسلامية السمحاء، ومبادئ الثورة العربية الكبرى والدستور الأردني والميثاق الوطني وفكر القيادة الهاشمية المستير، بـAبعاد العربية والإسلامية والانسانية وتجربة الأمة التاريخية بالشكل الذي ينسجم مع الاستراتيجية الوطنية الأردنية للتعليم العالي تأصيل روح المواطن الفاعلة عند الطالب بصورة حضارية متوازنة بعيداً عن التطرف والتغصّب، وبما يمكنه من مواجهة التحديات القائمة ومواكبة التطورات العصرية.

(0-3)3

الثقافة الإسلامية

L60000111

الثقافة الإسلامية وبيان معانها 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 والأداب 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 لتقدير 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 سواءً أكانت ادارية أم الكترونية للاخراط والنجاح في تعليم للحصول على تعليم افضل ونتائج ايجابية 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 والتكنولوجيا الرقمية، مهارات إنشاء المحتوى الرقمي، مهارات إنشاء خدمة رقمية، مهارات تسويق الخدمات الرقمية. أمثلة وتطبيقات عملية وتشمل تنظيم وإدارة قواعد البيانات، تصميم الواقع الإلكتروني، تحليل البيانات، التسويق الإلكتروني للسلع والخدمات.

المتطلب السابق: النجاح في امتحان مستوى مهارات الحاسوب، أو دراسة مادة مهارات الحاسوب

(1-1) 2

ادارة السلوك التنظيمي

L61400133

هذه المادة إلى تزويد الطلبة بفهم شامل مفاهيم ومبادئ السلوك التنظيمي داخل بيئات العمل. تتناول المادة سلوك الأفراد والجماعات في المنظمات، من خلال محاور تشمل الدافعية، الاتجاهات، القيم، الإدراك، جماعات العمل، القيادة، الصراع، الثقافة التنظيمية، والتغيير. كما تركز المادة على تعزيز المهارات التطبيقية من خلال تحليل مواقف وسلوكيات تنظيمية واقعية.

(1-2) 3

ادارة لوجستيات الاعمال

L61400132

تهدف المادة لتزويد الطالب بالمعرفة والمهارات المرتبطة بالتنظيم والتخطيط والتنفيذ ومتابعة الأنشطة اللوجستية في المؤسسات، بما يشمل إدارة تدفق المواد، النقل، التخزين، التوزيع، والمعلومات المرتبطة بها كما تتناول العلاقة بين اللوجستيات وسلسلة الإمداد، وأثر تقنيات التحول الرقمي والذكاء الاصطناعي في تطوير العمليات اللوجستية.

(1-1) 2

الممارسة المهنية في الاقتصاد الرقمي

L61400135

تهدف المادة إلى تطوير قدرات الطلبة على ممارسة الأنشطة المهنية المرتبطة بالاقتصاد الرقمي، من خلال تدريسيهم 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، وإنشاء الهوية المهنية الرقمية.

(1-1) 2

بيئة الاعمال المعاصرة

L61400131

تركز هذه المادة على دراسة وتحليل بيئة الاعمال الحديثة والعوامل المؤثرة فيها داخلياً وخارجياً، 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.

(0-3)3

السكرتاريا التنفيذية وإدارة المكتب الحديث

L61411241

يهدف هذا المنسق الى تدريب الطالب على كيفية تنظيم وتنسيق إدارة المكاتب وتكوين نظم المعلومات والتكنولوجيات 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 والتكنولوجيات الحديثة في المكاتب.

(0-2)2

كتابه المراسلات والتقارير الإدارية

L61411243

يتناول المنسق المفاهيم العامة لإدارة المراسلات والتقارير الإدارية بكافة أنواعها وصياغتها والتدريب على كتابة جميع أنواع المراسلات وتقارير الاعمال واكتساب الطالب المهارات التي تمكنه من كتابة وقراءة وفهم الرسائل والتقارير الإدارية.

(4-1)3

الاحصاء التطبيقي

L61403142

يهدف هذا المنسق إلى تعريف الطلبة بعلم الإحصاء التطبيقي والعلاقة بين الإحصاء والإدارة والمحاسبة ، وبيان طرق عرض البيانات الإحصائية ووصفها ، وطرق تصنيف وفرز الجداول الإحصائية اللازمة للعمل المحاسبي والمالي والإداري.

تعليم الطالب استخدام برنامج SPSS الإحصائي ليتمكنوا من تحليل نتائج الابحاث والدراسات وايجاد العلاقة بين المتغيرات المحاسبية او المتغيرات الاقتصادية .

التطبيق العملي للمادة : يشمل جميع العمليات الإحصائية وتحليل البيانات باستخدام برنامج SPSS الإحصائي واستخراج جميع الدوال الإحصائية اللازمة لاتخاذ قرارات إدارية واقتصادية لحالات دراسية من سوق العمل .

(0-3) 3

مبادئ الإدارة

L61411141

يهدف المنسق إلى التعرف على المفاهيم الأساسية المتعلقة بالإدارة وتطبيقاتها وإلى كل من المبادئ والنظريات المتعارف عليها في الإدارة بما يتلائم والمفاهيم الحديثة للإدارة، وتطور الفكر الإداري والمدارس الإدارية والوظائف الإدارية (التخطيط واتخاذ القرار الإداري، والتنظيم والتوجيه والقيادة والرقابة)

(1-2) 3

مبادئ الإدارة في بيئة الاعمال الرقمية

L61411142

وظائف الإدارة الأساسية (التخطيط، التنظيم، التوجيه، الرقابة) ، دعم التقنيات الذكية للإدارة، تطور الفكر الإداري، الإدارة التقليدية والإدارة الرقمية، تطبيقات الذكاء الاصطناعي وإدارة المعرفة، اثر 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

الإتيكيت والبروتوكول في العمل المكتبي

L61411256

يهدف مساق الإتيكيت والبروتوكول في العمل المكتبي إلى تعريف الطالب بإتيكيت التعامل مع المواعيد، وإتيكيت المجتمعات 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 للإلام بقواعد المجاملات وكيفية التعامل مع المدراء وزملاء العمل والعملاء وكبار الشخصيات

(2-1) 2

الارشفة الرقمية

L61411261

يهدف المساق إلى 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، وتعنى القيام بالمهام الإدارية والعملية الإلكترونية. وتركز على الأرشفة الإلكترونية والدور الكبير الذي تلعبه في مجال حفظ الوثائق والمستندات. إضافة إلى 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.

(4-0) 2

مهارات الطباعة / 1

L61411261

(4-0) 2

L61411264 مهارات الطباعة / 2

يهدف هذا المنساق الى التعرف على مفاتيح لوحة المفاتيح

يهدف هذا المنساق 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.

(2-1) 3

L61502243 مهارات الاستماع والمحادثة (عربي - انجليزي)

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

(4-0) 2

L61411262 تطبيقات الحاسب في السكرتاريا

يهدف هذا المنساق 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 باستخدام برنامج الوورد Word

(4-1) 3

L61403172 انشاء المحتوى الرقمي

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

(1-1) 2

L61411272 إدارة الوقت والمجتمعات

يهدف المنساق الى اكساب الطالب معارف ومهارات إدارة الوقت حيث يتناول المنساق مفهوم الوقت وتنظيمه وتوزيعه وتنظيمه والتعرف على ابرز مضيقات الوقت ودور الضغوط التي يواجهها الفرد في التأثير على الوقت ودور التكنولوجيا في إدارة الوقت.

(1-1) 2

L61411274 العلاقات العامة

**الممارسة المهنية 1**

L61411281

يتناول المسايق تعريف الطلاب بمفهوم وخصائص العلاقات العامة، وتوضيح التنظيم الداخلي لإدارة العلاقات العامة، وتعريفهم بالوظائف الأساسية للعلاقات العامة وبمبادئها وأخلاقياتها بالإضافة إلى تدريتهم على التعامل المثالي مع الجهات ذات الصلة بعمله.

(10-0)3

**الممارسة المهنية 2**

L61411282

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 السكرتارية باحترافية، تطوير مهارات التنظيم، التنسيق، وإدارة الوقت في السياق العملي، غرس مبادئ أخلاقيات المهنة والسرية المهنية.

(10-0)3

تدريب عملي ميداني في أحد المؤسسات، حيث يكسب الطالب فهم بيئه العمل المكتبية ومتطلباتها التعرف على الإجراءات الإدارية اليومية الإمام بأخلاقيات المهنة وسلوكيات السكرتير المحترف معرفة قواعد البروتوكول والإتيكيت الإداري