

توصيف مقررات دبلوم الإدارة المكتبية

المستوى	المقرر	توصيف المقرر
الأول	مقدمة في الحاسب الالي ونظم التشغيل	يهدف هذا المقرر إلى: - التعرف على مكونات نظام الحاسب بشكل عام. - التعرف على أنواع المعدات لجهاز الحاسب ومكوناته المادية. - تنمية مهارات التعامل مع برمجيات جهاز الحاسب الأساسية (نظام تشغيل وبرامج مكتبية). - تعرف على أنواع نظم التشغيل. - مكونات نظم التشغيل. - وظائف كل جزء من أجزاء نظم التشغيل. - مدير العمليات في نظام التشغيل وطرق عملها. - مدير الملفات في نظام التشغيل وطرق عملها. - نظام Windows7 و Linux كنموذج تطبيقي على نظم التشغيل.
	مبادئ السكرتارية والاتصالات الإدارية	يهدف هذا المقرر إلى تنمية مهارات الطلاب في مجال السكرتارية والإدارة المكتبية، وإكسابهم القدرة على التعامل مع البيانات والمعلومات اللازمة لمتخذي القرارات، وكذلك المهارات اللازمة للقيام بأعمال التصنيف والترميز وحفظ الأوراق والمستندات، بالإضافة إلى تنمية مهاراتهم للتعامل مع الاتصالات بكافة أشكالها ، وتنظيم المقابلات الإدارية والاجتماعات.
	اللغة الإنجليزية	يهدف هذا المقرر تزويد الطلاب بالمفاهيم ، و المبادئ إلى اكتساب الطالب المهارات والمعارف اللازمة لمعالجة وتنسيق النصوص ووسائل الإتصال الكتابي والجداول باللغة العربية، وتعريف الطالب بالأساليب الحديثة في التنسيق العام وتنسيق جميع أنواع الرسائل (الشخصية والتجارية والحكومية)، تنسيق المذكرات والتقارير.
	معالجة النصوص والجداول الالكترونية	يهدف هذا المقرر إلى إكساب الطالب مهارات التعامل مع برنامج معالجة النصوص word واستخدام أدواته ، بحيث يصبح قادر على: - التعامل مع word والاستخدامات الرئيسية له. - التشغيل والتعرف على النافذة الأساسية للبرنامج. - إنشاء النصوص والخطابات وحفظها على النظام. - إدراج الجداول للنصوص والتعامل مع التنسيق للجداول. - كما يهدف برنامج الجداول الالكترونية إلى إكتساب المتدرب مهارات التعامل مع برنامج الجداول الالكترونية Excel بشكل متقدم.

<p>يهدف هذا المقرر إلى اكتساب الطالب المهارات والمعارف اللازمة لمعالجة وتنسيق النصوص ووسائل الإتصال الكتابي والجداول باللغة العربية، وتعريف الطالب بالأساليب الحديثة في التنسيق العام وتنسيق جميع أنواع الرسائل (الشخصية والتجارية والحكومية)، تنسيق المذكرات والتقارير.</p>	<p>مهارات الطباعة باللغة العربية</p>
<p>يهدف هذا المقرر إلى تمكين الطالب من أن:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يعرّف مكونات الحاسب الآلي من العتاد وأنواع أجهزة الحاسب الآلي واستخداماتها والبرمجيات وأنواعها واستخداماتها. 2. يشرح أساسيات تقنية المعلومات واستخداماتها في الحياة اليومية. 3. يعرّف مفاهيم وتقنيات شبكة الإنترنت وعالم الاتصالات. 4. يستخدم الحاسب الآلي بكفاءة عالية. 5. يطبق المهارات المختلفة لاستخدام نظام تشغيل الحاسب الآلي. 6. يطبق المهارات المختلفة في التعامل مع البرامج المكتبية المختلفة مثل معالج النصوص والجداول الإلكترونية والعروض التقديمية التفاعلية. 7. يستخدم شبكة الإنترنت بمختلف تطبيقاتها العملية وخاصة عمليات البحث والبريد الإلكتروني. 8. يستخدم أحدث الإصدارات من حزم البرامج والتقنيات لمواكبة احتياجات سوق العمل. 	<p>اساسيات الحاسب الآلي باللغة الإنجليزية</p>
<p>يهدف هذا المقرر إلى إكساب الطالب معرفة أهمية المعلومات والبيانات، نظم المعلومات، مفهوم نظم المعلومات الإدارية وتطوراتها، تكتناوجيا المعلومات والاتصالات البعيدة، أنواع نظم المعلومات الإدارية ومهامها، نظم المكاتب وتطورها الحديث، نظم التراسل، نظم دعم المكاتب، نظم المؤتمرات عن بعد</p> <p>كم يهدف إلى ترتيب المعلومات الواردة للسكرتارية (الصادر - الوارد) الملفات والمحفوظات، والقدرة على معالجة البريد الصادر والوارد بكفاءة.</p>	<p>تنظيم المعلومات وإدارة البريد</p>
<p>يهدف هذا المقرر إلى اكتساب المهارات والمعارف اللازمة لمعالجة وتنسيق النصوص ووسائل الإتصال الكتابي والجداول باللغة الإنجليزية، وتعريف الطالب بالأساليب الحديثة في التنسيق العام وتنسيق جميع أنواع الرسائل (الشخصية والتجارية والحكومية)، تنسيق المذكرات والتقارير باللغة الإنجليزية.</p>	<p>مهارات الطباعة باللغة الإنجليزية</p>
<p>يهدف هذا المقرر إلى إكساب الطالب مهارات إعداد و كتابة المراسلات و المذكرات و التقارير باللغة الإنجليزية، و كيفية كتابة محاضر الاجتماعات، الرسالة، التعميم، الخطاب الحكومي، الفاكس مواصفات التقرير الجيد تنسيق الرسائل و المكاتبات، الكتابة المهنية الجيدة، أساليب العرض البياني للمعلومات، قارئ التقرير، كتابة العروض و المناقشات، مراجعة التقارير.</p>	<p>المراسلات باللغة الإنجليزية</p>
<p>يهدف هذا المقرر إلى تزويد الطلاب بالمعارف الخاصة بنظم الإدارة المكتبية المعاصرة من خلال استعراض اهم التقنيات الحديثة التي أفرزتها ثورة تكنولوجيا الاتصالات والمعلومات في مجال الإدارة المكتبية.</p>	<p>برامج مكتبية متقدمة</p>