

وصف مسابقات برنامج دبلوم إدارة وأتمتة المكاتب والأهداف الخاصة والمخرجات والمراجع لكل مساق

أولاً: مساقات الكلية والتخصص

1- التنمية في العالم العربي (DADM1314)

محتوى المساق:

يهدف هذا المساق إلى التعرف على مفهوم التنمية والتنمية في الوطن العربي وأهدافها والعوائق التي تحول دون تحقيق التنمية في الوطن العربي إضافة إلى مقدمة عامة عن التكنولوجيا واستخداماتها في الوطن العربي.

اهداف المساق:

- تعريف الطلبة بمفهوم التنمية ومجالاتها المختلفة في الوطن العربي.
- تعريف الطلبة بأهداف عملية التنمية والعوائق التي تحول دون تحقيق التنمية في الوطن العربي.
- التعرف بأهم الجهات الفاعلة في مجال التنمية بما في ذلك المؤسسات المحلية والمؤسسات الدولية.
- تعريف الطلبة بأهم مؤشرات التنمية وطرق حسابها.
- توضيح دور العلم والتكنولوجيا في عملية التنمية.

مخرجات المساق:

- في نهاية هذا المساق سيكون الطالب قادراً على:
- يعرف مفهوم التنمية ومجالاتها المختلفة.
 - يذكر أهم مقومات التنمية.
 - يقرأ ويفهم مؤشرات التنمية ويفهم دلالاتها.
 - يعرف المنظمات الدولية التي تعنى بالتنمية ويوضح دور الأمم المتحدة والمنظمات الإقليمية التنموية.
 - يشارك في دراسة الخطط الاقتصادية والمشاريع التنموية.
 - يحلل أهم أسباب تخلف الوطن العربي.
 - يحدد أهم ملامح التكنولوجيا ودورها في التنمية في العالم العربي.

المراجع:

- إشكالية التنمية في الوطن العربي في ظل المتغيرات العالمية، مجموعة خبراء، المنظمة العربية للتنمية الإدارية، القاهرة، 2014.
- تحديات التنمية في الدول العربية، مجموعة خبراء، برنامج الأمم المتحدة الإنمائي، 2012.
- الديب، إبراهيم، أسس إدارة الذات وصناعة التغيير والنهضة، (إدارة الوقت)، ام القرى للنشر والتوزيع.
- العباد، سعد، النجاح في العلاقات الإنسانية أساليب عملية للتنمية الذاتية، دار المعرفة للتنمية البشرية والنشر، 2005.

2- مبادئ الإدارة – مبادئ إدارة الأعمال (DADM1313)

وصف المساق:

يتناول المساق مفهوم الإدارة وأهميتها ووظائفها وتطبيقاتها، ودراسة النظريات التقليدية والسلوكية والحديثة وبيان الفرق بين الإدارة العامة وإدارة الأعمال. ويقدم شرحًا تفصيليًا للعملية الإدارية والعلاقة بين عناصرها المختلفة من تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة، الفرق بين الخطة والتخطيط، أهمية التخطيط ومراحله، تصنيفات التخطيط، متابعة تنفيذ وتقييم الخطة، معوقات وصعوبة التخطيط.

الأهداف العامة للمساق:

- معرفة المفاهيم الأساسية المتعلقة بممارسات وعلم الإدارة.
- التعرف على أهمية الإدارة وأهدافها ووظائفها وعلاقتها بالعلوم الأخرى.
- معرفة نشأة وتطور علم الإدارة.
- فهم وظيفة المدير، والقائد، وخصائص كل منهم.
- التعرف على وظائف المنظمة.
- فهم الرقابة وأهميتها وأنواعها وسبلها.
- معرفة المفاهيم الحديثة في الإدارة، والتحديات التي تواجهها.
- التعرف على وظائف إدارة الموارد البشرية.

مخرجات المساق:

- بانتهاء المساق، يتوقع من الطالب أن يكون قادرًا على أن:
- شرح أهمية الإدارة وأهدافها ووظائفها وعلاقتها بالعلوم الأخرى.
- مناقشة التطورات التي عرفتتها الإدارة كعلم وممارسة على مدى العصور المختلفة.

فهم المفاهيم الأساسية المتعلقة بالإدارة.
شرح سلوك المنظمات وهيكلها التنظيمي وفقاً لاعتبارات مختلفة.
شرح الخطوات الأساسية في عملية التخطيط.
التمييز بين وظيفة المدير، والقائد، وخصائص كل منهم.
يفرق بين خصائص المدير والقائد.
تشخيص أهمية الرقابة وأنواعها المختلفة وسبلها.
معرفة المفاهيم الحديثة في الإدارة، والتحديات التي تواجهها.
تطبيق بعض المهارات الإدارية على حالات واقعية.
التعرف على الوظائف الفرعية للمنظمة.

المراجع:

- المصري، كمال، أسس ومفاهيم الإدارة الحديثة ، جامعة الإسراء، غزة، 2015.
- ديسلر، جاري ، عبد القادر، محمد، أساسيات الإدارة – المبادئ والتطبيقات الحديثة، الرياض، دار المريح للنشر والتوزيع، 1992.
- Dubrin, Andrew J., Essentials of Management. Vol. 9th. Mason: South–Western College Pub, 2011.
- Robbins, Stephen P., and Mary K. Coulter. Management. Upper Saddle River, NJ: Pearson Press, 2012

3- محاسبة (1) (DACC1311)

وصف المساق:

يمثل مساق المحاسبة الإطار العام لعلم المحاسبة ويتم خلال هذا المساق مناقشة الآتي: تعريف المحاسبة وتطورها التاريخي، أهميتها في اتخاذ القرار الاقتصادي كما ينص المساق المواضيع التالية النظريات الأساسية التي تستند عليها كل المبادئ والإجراءات المالية ومعالجة العمليات المالية الختامية لأغراض خدمة الإدارة والجهات المعنية الأخرى باتخاذ القرار الاقتصادي المتعلق بتلك الشركة، ولكن على افتراض صحة ودقة كل المعالجات المالية خلال العام.

الأهداف العامة للمساق:

- معرفة المفاهيم الأساسية المتعلقة بعلم المحاسبة أهميتها وأهدافها ووظائفها وعلاقتها بالعلوم الأخرى
- التعرف على الدفاتر والسجلات المحاسبية وكيفية استخدامها.
- التدريب على مسك الدفاتر المحاسبية وإعداد التقارير المالية

- التعرف على اكتشاف وإصلاح الأخطاء المحاسبية
- الوصول إلى نتائج الأعمال وكيفية الإفصاح والقياس للبيانات المالية.
- التعرف على ميزان المراجعة وقائمة الدخل والميزانية العمومية.

مخرجات المساق:

- في نهاية هذا المساق سيكون الطالب قادراً على:
- شرح علم المحاسبة المالية وتطورها وأهدافها، ووظائفها وخصائصها.
- تحليل وتسجيل وتصنيف وتبويب واقفال الحسابات.
- تسجيل العمليات المالية المحاسبية والميزانية.
- توضيح القيد المفرد والقيد المزدوج
- تمييز بين الدفاتر والسجلات التجارية.
- التمييز بين أنواع الخصم " النقدي-التجاري - الكمية "
- إعداد ميزان المراجعة وقائمة الدخل والميزانية العمومية

المراجع:

- حسام الدين الخدش، وليد صيام، عبد الناصر نور، أصول المحاسبة المالية ج1، عمان: دار المسيرة 2010.
- يوسف محمود جربوع، مبادئ المحاسبة المالية، 2001.
- عبد الستار الكبيسي، الشامل في مبادئ المحاسبة، عمان، دار وائل للنشر والتوزيع، 2008.
- على عبد الله شاهين، إسماعيل محمد محفوظ، سالم إسماعيل أبو شوارب، مبادئ محاسبة مالية. ج 1. غزة. مكتبة أفاق. 2003
- محمد مطر، مبادئ المحاسبة المالية، الدورة المحاسبية ومشاكل الاعتراف بالقياس والإفصاح، ط 4، عمان: دار وائل للنشر والتوزيع: 2007.

4- مهارات سكرتاريا DAOM1313

يتناول المساق مجموعه من الموضوعات الجديدة في أعمال السكرتارية حيث يتم التركيز على: طرق تصميم وإعداد وتجهيز المكتب، وتهيئة البيئة المادية للمكتب، والأثاث والمعدات والأجهزة الموجودة في المكتب، وتوضيح دور هذه الموضوعات في رفع معايير الكفاءة في الأداء في إدارة المكاتب. تهدف هذه المادة إلى تزويد الطالب /الطالبة بمجموعه من المعارف المتخصصة في الأعمال المكتبية، وإكسابهم القدرة والمهارة اللازمة لممارسة أعمال السكرتارية الفاعلة.

الأهداف العامة للمساق:

1. تعريف الطالب بالتطور العلمي والتكنولوجي في مجال السكرتاريا.
2. المساهمة في تطوير عمل المؤسسات والشركات.
3. إكساب الطلبة المعارف النظرية والمهارات التطبيقية والسلوكيات المناسبة للقيام بأعمال السكرتارية ومهامها.
4. تعريف الطلبة بالأعمال المكتبية والإدارية وكيفية تنفيذها.

مخرجات المساق:

بانتهاء المساق، يتوقع من الطالب أن يكون قادرًا على:

- معرفة آخر التطورات العلمية والتكنولوجية في مجال السكرتاريا.
- معرفة أهم الأعمال المكتبية والإدارية وكيفية تنفيذها.
- إدارة المكاتب على مختلف أنواع النشاط سواء في القطاع الحكومية أو القطاع الخاص.
- مساعدة المدير في تنظيم الأعمال والأنشطة.

المراجع:

- مهارات السكرتارية، اعداد وتجميع باسل كمال الشيخ، 2016.
- محمد سرور بن حكمت الحريري، ادارة المكاتب و مهارات السكرتاريا التنفيذية الفعالة و المتقدمة، عمان (الاردن):دار صفاء للنشر والتوزيع 2012.

5- مهارات طباعة عربي/ إنجليزي "1" DAOM1212

مساق عملي على جهاز الحاسوب لتعليم مهارات الطباعة على برنامج وورد باللغتين العربية والانجليزية لتزويد الطالب بمهارة الطباعة بسرعة وبدقة وباللغتين.

الأهداف العامة للمساق

- تعريف الطالب بأسس الطباعة وبأهم البرامج والأدوات المستخدمة.
- تدريب الطالب على الطباعة على برنامج وورد وغيره.
- تدريب الطالب على الطباعة باللغتين العربية والانجليزية بسرعة ودقة.

مخرجات المساق:

بانتهاء المساق، يتوقع من الطالب أن يكون قادرًا على:

معرفة أسس الطباعة.

الطباعة باللغتين العربية والانجليزية بسرعة ودقة.

المراجع:

- محمود سكيك، وآخرون، أصول الطباعة ومهارات التنسيق، الجامعة الإسلامية، 2013م.
- محمد فريد حسونة، كيف تتعلم الطباعة باللغة العربية والانجليزية، نسخة الكترونية، 2010م.
- مريم حتر عكروش، أصول الطباعة باستخدام الكمبيوتر، عمان، دار الشروق للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، 2005م.

6- مهارات طباعة عربي-إنجليزي (2) DAOM1226

المادة عبارة عن مادة عملي على جهاز الحاسوب لتعليم مهارات الطباعة على برنامج وورد باللغتين العربية والانجليزية لتزويد الطالب بمهارة الطباعة بسرعة وبدقة وباللغتين.

الأهداف العامة للمساق

- تعريف الطالب بأسس الطباعة وبأهم البرامج والأدوات المستخدمة.
- تدريب الطالب على الطباعة على برنامج وورد وغيره.
- تدريب الطالب على الطباعة باللغتين العربية والانجليزية بسرعة ودقة.

مخرجات المساق:

بانتهاء المساق، يتوقع من الطالب أن يكون قادرًا على:

معرفة أسس الطباعة.

الطباعة باللغتين العربية والانجليزية بسرعة ودقة.

المراجع:

- محمود سكيك، وآخرون، أصول الطباعة ومهارات التنسيق، الجامعة الإسلامية، 2013م.
- محمد فريد حسونة، كيف تتعلم الطباعة باللغة العربية والانجليزية، نسخة الكترونية، 2010م.
- مريم حتر عكروش، أصول الطباعة باستخدام الكمبيوتر، عمان، دار الشروق للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، 2005م.

7- العلاقات العامة DAOM1321

وصف المساق:

يركز هذا المساق على تفاعل الفرد مع الآخرين في مجالات الحياة الخاصة والمهنية والعامة من خلال استعراض دور التواصل الفعال في بناء وصيانة علاقات صحية مع الآخرين، كما يستعرض أهمية التواصل في جوانب عديدة في الحياة مثل الحصول على وظيفة، العمل مع الفريق، ومهارات التحدث والإقناع والتأثير في الآخرين، كما يتناول هذا المساق مفهوم العلاقات العامة وتطورها، كما يتناول الأهداف والوظائف الخاصة بالعلاقات العامة، ويتعلم الطالب خلاله المداخل التنظيمية والإدارية والفنية ونظرة عامة حول واقع العلاقات العامة في المجتمعات المختلفة والمجتمع الفلسطيني خاصة.

أهداف المساق:

- تنمية مهارات التواصل المختلفة وتعزيز الثقة بالنفس.
- تنمية مهارات الإنصات والحديث والخطابة.
- تنمية مهارات العمل مع الآخرين.
- تعريف الطالب بنشأة وتطور العلاقات العامة، وفهم وظائفها وخصائصها وأهدافها.
- تعريف الطالب بمبادئ وأسس عمل العلاقات العامة.

مخرجات المساق:

- في نهاية هذا المساق سيكون الطالب قادرًا على:
- العمل مع الفريق وبناء علاقات العمل.
- التواصل والتحفيز للذات والآخرين.
- اكتساب الثقة بالنفس.
- الإنصات والحديث والخطابة.
- العمل مع الآخرين بسلاسة.

المراجع:

- عبد الناصر جردات، ولبنان هاتف الشامي، مقدمة في العلاقات العامة، دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، 2011.

- محمد صاحب سلطان، العلاقات العامة ووسائل الاتصال، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، 2015
- بلال خلف السكارنه، مهارات الاتصال، دار المسيرة لنشر والتوزيع والطباعة دار المسيرة لنشر والتوزيع والطباعة، 2015.
- محمد سرور الحريري، إدارة العلاقات العامة، الدار المنهجية للنشر والتوزيع، 2016
- منال هلال المزاهرة، إدارة العلاقات العامة وتنظيمها، 2015.

8- الإحصاء DADM1221

وصف المساق:

يهدف المساق إلى فهم المبادئ الأساسية في الإحصاء وطريقة التفكير الإحصائي السليم. ويغطي المساق جمع البيانات وتصنيفها المقاييس الإحصائية لوصف البيانات والارتباط والانحدار الخطي البسيط وكذلك التوزيع الطبيعي ومقدمة عن استخدام برنامج التحليل الإحصائي (SPSS).

الأهداف العامة للمساق:

- معرفة المفاهيم الأساسية المتعلقة بجمع البيانات الإحصائية وتبويبها وطرق عرضها.
- اشتقاق المقاييس الإحصائية الخاصة بها كالتشتت والنزعة المركزية والارتباط ومقاييس الارتباط والانحدار.
- تمكين الطالب من القدرة حل بعض المشاكل الإحصائية التي تواجههم في الحياة العملية.
- شرح المقاييس الإحصائية لوصف البيانات.

مخرجات المساق:

- بانتهاء المساق، يتوقع من الطالب أن يكون قادرًا على:
- فهم المبادئ الأساسية في الإحصاء.
- استيعاب طريقة التفكير الإحصائي السليم.
- استخدام طرق جمع البيانات وتصنيفها.
- استخدام جداول الأعداد العشوائية في تحديد العينة.
- إجراء وحساب الارتباط والانحدار الخطي البسيط.

- استخدام جداول التوزيع الطبيعي في حل المسائل.
- استخدام برنامج التحليل الإحصائي (SPSS).

المراجع:

- كمال سلطان سالم، مبادئ علم الإحصاء، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2004.
- علاء مسلم، مبادئ الإحصاء، جامعة الإسراء، غزة، 2016.
- أحمد عبد السميع طبيه، مبادئ الإحصاء، عمان دار البداية، 2008.
- البلداوي، الاساليب الاحصائية التطبيقية، دار الشروق للنشر والتوزيع، جامعة الاسراء، عمان، 2004.

9- مهارات إدارة المكاتب DAOM1323

وصف المساق:

يتناول هذا المساق تقديم مادة علمية لمساعدة الطلبة على العمل في مجال السكرتاريا والوظائف الإدارية المساندة.

الأهداف العامة للمساق:

- التعرف على مفهوم إدارة المكاتب وأهميتها بالنسبة للمنظمات.
- التعرف على المهارات الضرورية اللازمة لعمل الوظائف الإدارية المساندة .
- تنمية مهارة الدارسين في إدارة الوثائق والسجلات وتنظيم العمل وتطويره .
- مساندة العاملين في مجال إدارة الأعمال للتعرف على أهمية الوظائف الإدارية المساندة .

مخرجات المساق:

- بانتهاء المساق، يتوقع من الطالب أن يكون قادرًا على:
- الإلمام بمفهوم إدارة المكاتب وأهميتها بالنسبة للمنظمات.
- معرفة المهارات الضرورية اللازمة لعمل الوظائف الإدارية المساندة.
- استكشاف الخيارات المتاحة أمام مجال إدارة المكاتب (إدارية وفنية وعلمية،...).

المراجع:

- عمر طلعت الطراونة، ادارة المكاتب و السكرتاريا الحديثة النشر: عمان (الاردن): دار البداية ناشرون وموزعون 2011.

▪ مهارات إدارة المكاتب تجميع وإعداد: أ. باسل الشيخ 2017

10 - إدارة الوثائق والأرشفة DAOM1322

وصف المساق:

يسعى هذا المساق إلى إكساب الطلبة القدرات والمهارات اللازمة وإدارة الأرشيف والمعلومات وتزويدهم بالمبادئ والأسس العلمية لحفظ وأرشفة المعلومات وطرق تصنيف وترتيب وترميز وفهرسة وتخزين المستندات يدويا والكترونيا مع التركيز على مهارات المحافظة على أمن وحماية المعلومات.

الأهداف العامة للمساق:

تدريب الطلبة على طرق اختيار وتحديد السياسات المناسبة للأرشفة والحفظ وكذلك سياسات الإعارة والتعامل مع الرؤساء وسلطات الإعارة.
شرح خطوات الحفظ اليدوي (تصنيف - ترتيب - ترميز - فهرسة - الحفظ).
تعريف الطلبة بالأسس والمبادئ العامة للحفظ.
تعريف الطلبة بالأساليب والشروط التي يجب توافرها في نماذج الحفظ.
التعريف بأهداف الحفظ وفوائد سرعة الاستجابة لتوفير المعلومات.

مخرجات المساق:

بانتهاء المساق، يتوقع من الطالب أن يكون قادراً على:
إدراك أهداف الحفظ وفوائد سرعة الاستجابة لتوفير المعلومات
معرفة الأسس والمبادئ العامة للحفظ.
معرفة الأساليب والشروط التي يجب توافرها في نماذج الحفظ.
تطبيق خطوات الحفظ اليدوي (تصنيف - ترتيب - ترميز - فهرسة - الحفظ).
استخدام كافة طرق الأرشفة للمستندات الخاصة بالمؤسسة، وآليات استرجاع البيانات.

المراجع:

إدارة الوثائق (إعداد أ. علاء الدين صلاح عيد) لأرشفة الإلكترونية وإدارة الوثائق في العصر الحديث.

وصف المساق:

مقرر أتمته المكاتب مقرر نظري وتطبيقي يسعى بشكل عام إلى التعريف بالتقنيات المختلفة المستخدمة في المكاتب من جهة. وإلى التدريب على استخدام هذه التقنيات في مختلف بيئات العمل المكتبي من جهة أخرى. حيث يقدم هذا المقرر المعلومات الأساسية اللازمة لاستخدام تقنيات العمل المكتبي. كما يركز على الجانب التطبيقي حيث يقدم أحدث وأهم البرامج والأجهزة المستخدمة في تقنية المكاتب وكيفية الاستفادة منها في تقديم ونقل ومعالجة المعلومات وإنجاز الأعمال.

الأهداف العامة للمساق:

- تعريف الطالب بمختلف الجوانب الخاصة بالحاسوب وتطبيقاته في أتمته المكاتب.
- تعريف الطالب بأهمية التكنولوجيا في إدارة المعلومات.

مخرجات المساق:

بانتهاء المساق، يتوقع من الطالب أن يكون قادرًا على:

- معرفة أدوات تقديم ونقل ومعالجة المعلومات وإنجاز الأعمال.
- إتقان استخدام الأدوات الحديثة في إدارة المكتب.
- التعامل مع شبكات المعلومات.

المراجع:

- أحمد شاهر مشهور، أتمتة مكاتب، عمان، جامعة القدس المفتوحة، 2009.
- علاء السالمي، أتمتة المكاتب المتقدمة، دار وائل للنشر 2008.
- محمود حسن الهواشي، حيدر شكري، تكنولوجيا ونظم المعلومات في المنظمات المعاصرة من منظور (اداري – تكنولوجي)، دار الكتب والوثائق، 2014.
- إيمان السامرائي، حوسبة أتمتة المكاتب، دار المسيرة للنشر، 2010.

12- سكرتاريا متخصصة DAOM2313

وصف المساق:

يتناول المساق خصوصيات ممارسة مهنة السكرتاريا في مجالات محددة متخصصة مثل مكاتب المحاماة والطب وغير ذلك من المجالات المتخصصة.

الأهداف العامة للمساق:

- تعريف الطلبة بخصوصيات السكرتاريا في مجالات محددة متخصصة مثل مكاتب المحاماة والطب وغير ذلك من المجالات المتخصصة.
- تدريب الطالب على أهم هذه الخصوصيات.

مخرجات المساق:

- التكيف مع بيئات العمل المتخصصة.
- إتقان استخدام الأدوات المكتبية المناسبة للمهنة التي يعمل بها.
- تحديد الأدوات والأساليب الأكثر ملاءمة للمجال الذي يعمل به الموظف.

المراجع:

- عمر الطراونة، إدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة، عمان، دار البداية، الطبعة الأولى، 2011.
- نظمي شحادة، رشيد عودة، السكرتارية المتخصصة، عمان، دار يافا العمية للنشر والتوزيع، 2008.
- رشيد نمر عودة، نظمي شحادة عمان، السكرتارية المتخصصة، (الاردن): دار يافا العلمية للنشر الجامعة الإسلامية، 2000.

13-مهارات طباعة عربي/ إنجليزي "3" DAOM1225

وصف المساق:

المادة عبارة عن مادة عملي على جهاز الحاسوب لتعليم مهارات الطباعة على برنامج وورد باللغتين العربية والانجليزية لتزويد الطالب بمهارة الطباعة بسرعة وبدقة وباللغتين.

الأهداف العامة للمساق:

تعريف الطالب بأسس الطباعة وبأهم البرامج والأدوات المستخدمة.

تدريب الطالب على الطباعة على برنامج وورد وغيره.
تدريب الطالب على الطباعة باللغتين العربية والانجليزية بسرعة ودقة.
مخرجات المساق:

معرفة أسس الطباعة.

الطباعة باللغتين العربية والانجليزية بسرعة ودقة.

المراجع:

- محمود سكيك، وآخرون، أصول الطباعة ومهارات التنسيق، الجامعة الإسلامية، 2013.
- محمد فريد حسونة، كيف تتعلم الطباعة باللغة العربية والانجليزية، نسخة الكترونية، 2010.

14- تطبيقات حاسوبية متقدمة DAOM2312

وصف المساق:

يهدف هذا المساق إلى التعرف على دور التطبيقات الحاسوبية في المؤسسات واستعمالها في الإدارات. بالإضافة إلى التعرف على مفهوم قواعد البيانات والإمكانيات التي توفرها وبناء قاعدة بيانات والتعامل معها والتحكم بها، والعروض التقديمية واستخدامها، واستخدام التطبيقات المحوسبة بشكل تفاعلي.

الأهداف العامة للمساق:

تزويد الطلبة بالمهارات العملية المحوسبة لإجراء العمليات الإدارية بأقل وقت وأكثر كفاءة
تعريف الطلبة بأهم استخدامات الحاسوب في إدارة أعمال المنظمات ورفع مهارته في استخدام
أحد برمجيات الجداول الالكترونية عامة الاستخدام المشهورة كبرنامج اكسل الذي يمكن استخدامه
لعمل تطبيقات إدارية عملية في مجالات وظيفية مختلفة كالتسويق والتمويل ...
تعريف الطالب بالبرامج الإدارية المحوسبة المختلفة.

مخرجات المساق:

بانتهاء المساق، يتوقع من الطالب أن يكون قادرًا على:

استخدام دوال اكسل الإحصائية والمالية والبيانية في التطبيقات الإدارية.
التعرف على بيئة الأكسس وتصحيح النماذج والتقارير ومعاينتها وطباعتها وتعديلها وتضمين
التقارير المكتوبة الواردة من الإكسل والأكسس.

ممارسة العمليات الإدارية المطلوبة بالحاسوب.
استغلال الحاسوب بالعمال الإدارية بما يتوافق مع تطورات العصر.

المراجع:

- باسل مصطفى الخطيب، وآخرون، مهارات الحاسوب المتقدمة، دار الإعصار العلمي للنشر والتوزيع، 2015.

15- مراسلات تجارية باللغة العربية DAOM2314

وصف المساق:

يهدف هذا المساق إلى تعريف الطالب بأهمية المراسلات في الإدارة. وكذلك سيتم التعرف على الأنواع المختلفة من المراسلات وكيفية إعدادها باللغة العربية من خلال مواضيع حديثة ومراسلات باستخدام قطع استيعاب موثقة لها علاقة بحياة الطالب والمستوى الجامعي. يركز المساق على مهارات اللغة والمعرفة بمفردات المراسلة والمفردات التجارية باللغة الانجليزية ويشجع الطالب على استخدام نقاط قواعدية وبعض المصطلحات التي يتم تدريسها خلال المساق.

الأهداف العامة للمساق:

التعرف على أهمية المراسلات في الإدارة.
التعرف على أنواع المراسلات التجارية وكيفية إعدادها.
التعرف على الأنواع الأخرى من المراسلات وكيفية إعدادها.
مساعدة الطالب على الفهم الصحيح للصيغ اللغوية، للوظائف وللمفردات العربية الأساسية بما يخص الأمور التجارية والمراسلات.
تدريب الطالب على استخدام اللغة العربية في مجال المراسلات بشكل مناسب وصحيح في سياقات ذات علاقة بالوظيفة.

مخرجات المساق:

استخدام اللغة العربية عبر النصوص المكتوبة و مقاطع الاستماع متوسطة المستوى.
استخدام الصيغ اللغوية الأساسية.
أداء و إدارة حوارات قصيرة و تمارين تبادل أدوار.
التعبير عن الذات بدقة و بحضور جمهور من المستمعين.
معرفة وظائف اللغة المدروسة و استغلالها للاتصال و التواصل مع الآخرين.

التمييز بين الأنواع المختلفة للمراسلات التجارية.

المراجع:

- أبو شمالة، سامي، "المراسلات التجارية والإدارية"، 2015.
- Littlejohn, A. (2012). Company to company: a task-based approach to business emails, letters and faxes. Cambridge University Press.
- منير محمد احمد، المراسلات التجارية في التجارة و ادارة الاعمال باللغتين العربية و الانجليزية، الاهلية للنشر و التوزيع، الاردن (2009).

16- مراسلات التجارية بالغة الانجليزية DAOM2322

وصف المساق:

يهدف هذا المساق إلى تنمية الطالب باللغة الانجليزية من خلال مواضيع حديثة ومراسلات باستخدام قطع استيعاب موثقة لها علاقة بحياة الطالب والمستوى الجامعي. يركز المساق على مهارات اللغة والمعرفة بمفردات المراسلة والمفردات التجارية باللغة الانجليزية ويشجع الطالب على استخدام نقاط قواعدية وبعض المصطلحات التي يتم تدريسها خلال المساق. وهذا المساق يدرس اللغة الانجليزية من المرحلة المبتدئة إلى المرحلة المتوسطة.

الأهداف العامة للمساق:

مساعدة الطالب على الفهم الصحيح للصيغ اللغوية، للوظائف وللمفردات الإنجليزية الأساسية بما يخص الأمور التجارية والمراسلات. تدريب الطالب على استخدام اللغة الإنجليزية بشكل مناسب وصحيح في سياقات ذات علاقة بالوظيفة.

مخرجات المساق:

استخدام اللغة الإنجليزية عبر النصوص المكتوبة ومقاطع الاستماع متوسطة المستوى.
استخدام الصيغ اللغوية الأساسية.
أداء وإدارة حوارات قصيرة وتمارين تبادل أدوار.
التعبير عن الذات بدقة وبحضور جمهور من المستمعين.
استبطان وظائف اللغة المدروسة واستغلالها للاتصال و التواصل مع الآخرين.

المراجع:

- أبو شمالة، سامي، "المراسلات التجارية والإدارية"، 2015.

- Littlejohn, A. (2012). Company to company: a task-based approach to business emails, letters and faxes. Cambridge University Press.
- منير محمد احمد، المراسلات التجارية في التجارة و ادارة الاعمال باللغتين العربية و الانجليزية، الاهلية للنشر و التوزيع، الاردن (2009).

17- إدارة المشروعات الصغيرة (DADM2323)

محتوى المساق:

- يتعرف الطالب في هذا المساق على مفهوم إدارة المشروعات الصغيرة، والخطوات اللازمة من أجل إعداد مشروعات صغيرة، والعوامل المؤثرة على نجاح أو فشل المشروعات، إضافة إلى اتخاذ القرار الناجح، ودراسة الجدوى الاقتصادية لأي مشروع، ويقوم الطالب في نهاية دراسته للمساق بالتفكير في إعداد مشروع.

أهداف المساق:

- تعريف المشروع وتحديد أهدافه وفهم خصائصه.
- معرفة دورة حياة المشروع وتحديد الأنشطة الرئيسية في كل مرحلة.
- التعرف على أساليب توليد الأفكار، وتحليل مواطن القوة والضعف والفرص والمخاطر (SWOT).
- فهم عملية اختيار المشروع وتوضيح المعايير والنماذج الكمية والنوعية المستخدمة في هذه العملية.
- بيان الصفات الواجب توافرها في الشخص الريادي.
- التعرف على الجوانب القانونية لإنشاء المشروع الصغير.

مخرجات المساق:

- إعداد خطة عمل مقترح في المشروعات الصغيرة.
- إعداد خطة المشروع.
- توضيح مصادر أفكار المشاريع وأساليب توليدها.
- إدراك أهمية ودور المشروعات الصغيرة في عملية التنمية.

المراجع:

يوسف، توفيق عبد الرحيم، إدارة الأعمال التجارية الصغيرة، عمان - الأردن، دار الصفاء للتوزيع والنشر، 2009م.

وصف المساق:

يتناول هذا المساق المبادئ والمفاهيم الإدارية باللغة الانجليزية، وبشكل مفصل حتى يتمكن الطالب من الإلمام بالمصطلحات الإدارية العملية المستخدمة في هذا الحقل وفي مختلف مجالات الإدارة والإنتاج والتسويق والأنشطة التجارية والمراسلات التجارية باللغة الانجليزية، والتي كثيرا ما تواجهه في دراسته الجامعية، أو ستواجهه في حياته العملية. إضافة لذلك فإن المؤلفات الإدارية باللغة الإنجليزية أعمق وأشمل وأدق في مواكبتها للتطورات الإدارية الحاضرة من المؤلفات باللغة العربية.

الأهداف العامة للمساق:

التعرف على المصطلحات الإدارية الهامة والشائعة باللغة الانجليزية.
تحسين مستوى اللغة الانجليزي لطلاب الإدارة.

مخرجات المساق:

بانتهاء المساق، يتوقع من الطالب أن يكون قادرًا على:

الإلمام بالمصطلحات الإدارية العملية المستخدمة في هذا الحقل.
التعمق والبحث عن المعرفة والمعلومات الخاصة بمجال الإدارة في المراجع الأجنبية.
قراءة وفهم الوثائق والتقارير الأساسية الإدارية باللغة الإنجليزية.

المراجع:

- أبو شمالة، سامي، المراسلات التجارية والإدارية، 2015.
- منير محمد احمد ، المراسلات التجارية في التجارة و ادارة الاعمال باللغتين العربية و الانجليزية ، الاهلية للنشر و التوزيع، الاردن (2009).
- Shafritz, J. M., Russell, E. W., & Borick, C. (2015). *Introducing public administration*. Routledge
- Littlejohn, A. (2012). *Company to company: a task-based approach to business emails, letters and faxes*. Cambridge *University Press*.

19- مهارات التواصل باللغة الإنجليزية DAOM2325

وصف المساق:

يهدف المساق إلى تعريف الطالب بأهم أسس التواصل ونظرياته وأبعاده ودوره في نجاح الفرد علي المستوى الشخصي باللغة الإنجليزية. كذلك يسعى المساق إلى إكساب الطلبة بعض مهارات التواصل الإنساني ، والاجتماعي والعملية لكي يتمكن من التواصل الفعال مع ذاته والآخرين في محيطه الاجتماعي والعملية وخصوصًا على المستوى الدولي.

الأهداف العامة للمساق:

فهم العمليات الأساسية في الاتصال الإنساني.
تعزيز قدرة الطالب على الاتصال بذاته وتحفيز قدراته والتعبير عن ذاته بشكل جيد.
تنمية مهارات التواصل لدى الطلبة وتأهيلهم للتواصل الجيد والناجح ومع الآخرين باللغة الإنجليزية،
إكساب الطلبة الكم المعرفي ولمعلوماتي المناسب عن الاتصال وموضوعاته المتعددة والمختلفة،
والذي يساهم في إنجاح حياتهم الخاصة والعملية على حد سواء.
التعريف بالاتصال اللفظي وغير اللفظي : دوره وأشكاله، خصائصه وعوائقه.

مخرجات المساق:

بانتهاء المساق، يتوقع من الطالب أن يكون قادرًا على:

إدراك العمليات الأساسية في الاتصال الإنساني.

إجادة مهارات الاستماع الفعال.

إجادة استخدام الاتصال اللفظي.

إجادة استخدام الاتصال غير اللفظي.

المراجع:

- Littlejohn, A. (2012). Company to company: a task-based approach to business emails, letters and faxes. Cambridge University Press.
- Ghaleb, A. B. (2000). English Business Letters. Al-Shegry for Publishing and Advanced University Services

- Peter Ducker, Speaking naturally communication skills in American English, 2005.

20- مهارات طباعة عربي/ إنجليزي "4" DAOM2224

وصف المساق:

المادة عبارة عن مادة عملي على جهاز الحاسوب لتعليم مهارات الطباعة على برنامج وورد باللغتين العربية والانجليزية لتزويد الطالب بمهارة الطباعة بسرعة وبدقة وباللغتين.

الأهداف العامة للمساق:

تدريب الطالب على الطباعة المتقدمة على برنامج وورد وغيره.
تدريب الطالب على الطباعة باللغتين العربية والانجليزية بسرعة ودقة.

مخرجات المساق:

بانتهاء المساق، يتوقع من الطالب أن يكون قادرًا على:

الطباعة باللغتين العربية والانجليزية بسرعة ودقة عاليتين.

المراجع:

- محمد فريد حسونة، كيف تتعلم الطباعة باللغة العربية والانجليزية، نسخة الكترونية، 2010م.
- محمود سكيك، وآخرون، أصول الطباعة ومهارات التنسيق، الجامعة الإسلامية، 2013م.

21- التدريب الميداني - سكرتاريا DAOM2321

وصف المساق:

هو مساق إجباري في الخطة. وفيه يقوم الطلبة، تحت إشراف أحد أعضاء هيئة التدريس، بتنفيذ مهام محددة داخل مؤسسة تجارية وذلك للتعرف على مجال عملها والطرق والأساليب التي تتبعها في الإدارة.

أهداف المساق:

مساعدة الطالب على الاندماج في سوق العمل.
تأهيل الطالب لمواجهة واقع العمل والاتصال والتعامل مع زملائه أو التعامل مع الجمهور.

إتاحة الفرصة أمام المؤسسات المضيفة للتعرف على الطلبة ومستوياتهم وتقديم تغذية راجعة بالخصوص.

مساعدة الطالب على استكشاف المشاكل الحقيقية التي تواجهها الشركات العاملة في التجارة الدولية.

مخرجات المساق:

في نهاية هذا المساق سيكون الطالب قادراً على:

- تطبيق أهم المفاهيم الإدارية في الحياة العملية.
- فهم آليات عمل الشركات والمنظمات في الواقع العملي.
- التواصل مع الزملاء والعمل ضمن فريق.
- استخدام كافة النماذج الإدارية الأساسية مثل نموذج الحضور والغياب، نموذج الإجازات العادية والطارئة والخارجية، نموذج تقييم الموظف، نموذج الترقية.
- إعداد كافة التقارير الإدارية اللازمة ، مثل تقارير المتابعة والتقييم، تقارير الانجاز، التقارير الدورية المتعلقة بعمل المؤسسة.

ثانياً: مساقات متطلبات الجامعة

1. الثقافة الإسلامية UNID1221

وصف المساق:

يتناول هذا المساق مفهوم الثقافة الإسلامية، ومصادرها، وأهم خصائصها، والتحديات المعاصرة التي تواجهها كالغزو الفكري، وأساليبه، ونتائجه، كما يبين مفهوم العقيدة الإسلامية وأركانها، وخصائصها، وأثرها على الفرد والمجتمع، والشريعة الإسلامية ومقاصدها العامة، ويتناول مفهوم العبادة في الإسلام وغايتها وخصائصها، والنظام الاجتماعي فيه، كما يبين موقف الإسلام من بعض القضايا المعاصرة.

أهداف المساق:

1. التعرف على مفهوم الثقافة الإسلامية، ومصادرها، وخصائصها.
2. الإحاطة بالتحديات المعاصرة التي تواجه الثقافة الإسلامية.
3. بيان مفهوم العقيدة الإسلامية، وأركانها، وخصائصها، وأثرها.
4. التعرف على مقاصد الشريعة الإسلامية.
5. بيان مفهوم العبادة في الإسلام وغايتها وخصائصها، ونظام الأسرة فيه.

6. بيان موقف الإسلام من بعض القضايا المعاصرة.

مخرجات المساق:

1. معرفة مفهوم الثقافة الإسلامية وخصائصها ومصادرها.
2. القدرة على مواجهة مؤسسات الغزو الفكري وأساليبه.
3. الإلمام بمفهوم الشريعة الإسلامية ومقاصدها والعقيدة الإسلامية وخصائصها وآثارها.
4. إدراك أهمية الأسرة في الإسلام، ومعرفة أحكام الزواج والطلاق.
5. الوقوف على رأي الإسلام في بعض القضايا المعاصرة.

المراجع:

التميمي وآخرون، عزالدين، نظرات في الثقافة الإسلامية؛ دار الفرقان، الطبعة الأولى، الأردن، 2011

الريس وآخرون، إبراهيم، المدخل إلى الثقافة الإسلامية؛ دار الوطن، الطبعة السادسة عشر، السعودية، 2012

السيد وآخرون، عزمي، الثقافة الإسلامية؛ الطبعة الرابعة، الأردن، 2008

2. اللغة العربية UNID1211

وصف المساق:

يتناول هذا المساق مفهوم علم النحو، والكلمة وأقسامها، والإعراب، والبناء، والمرفوعات والمنصوبات. كما يتناول الصرف والميزان الصرفي والاشتقاق، ويتعرض إلى مهارات بلاغية كالمحسنات البديعية من جناس وطباق وغيرها، كما يبين المهارات اللغوية، وفن الكتابة والتعبير، ونماذج تطبيقية للجمل والتراكيب.

أهداف المساق:

1. معرفة الكلام في العربية وأنواع الجملة وتركيبها نحواً وإملاءً.
2. إدراك الفروقات والزيادة والحذف في رسم بعض الكلمات.
3. تذوق بعض المحسنات والأساليب والصور البلاغية والصيغ الأدبية الفصيحة.
4. التمييز بين أنواع الهمزات ومواضعها المختلفة في الكلمة.
5. التعرف على المواقع الإعرابية المختلفة في الجملة العربية.
6. التمييز بين صيغ التعبير وأنماطه المختلفة وطريقة كتابة كل نوع منها.
7. التعرف على علامات الترقيم وإجادة توظيفها بين الجمل والتراكيب.
8. التعرف على بعض الأخطاء النحوية والإملائية الشائعة لتدارك الوقوع فيها.

9. دراسة بعض النماذج التطبيقية لمهارات اللغة العربية المختلفة.

مخرجات المساق:

1. إعراب الجمل والكلمات العربية بشكل صحيح.
2. إجادة توظيف علامات الترقيم بين الجمل والتراكيب.
3. إدراك الفروقات والزيادة والحذف في رسم بعض الكلمات.
4. التمييز بين أنواع الهمزات ومواضعها المختلفة في الكلمة.
5. كتابة الخطابات والتقارير بأنواعها المختلفة.
6. إجادة استخراج الصور الجمالية في الجملة العربية بأنواعها المختلفة.
7. الوقوف على الصيغ الصرفية ومعرفة الأوزان الصرفية لها، ومشتقاتها ودلالاتها المختلفة.

المراجع:

1. الأسمر، خليل، الكافي البسيط في اللغة العربية؛ الطبعة الأولى، فلسطين، 2018
2. علم، يحيى، قواعد الإملاء؛ مجلة الوعي الإسلامي، الكويت، 2012
3. السامرائي، فاضل، الجملة العربية تأليفها وأقسامها؛ دار الفكر، الطبعة الثانية، الأردن، 2007

3. اللغة الإنجليزية UNID1222

وصف المساق:

يهدف هذا المساق إلى تحسين مهارات الطلبة في اللغة الإنجليزية. ويتناول المساق ست وحدات ويقدم كل منها موضوعات مختلفة في ضوء المهارات الأربع (التحدث - الكتابة - الاستماع - القراءة) بالإضافة إلى ذلك، هناك جوانب نحوية ومفردات وأنشطة و مواد استماع تعزز تكامل المهارات الأربع وتنمية قدرات الطلاب. إضافة إلى مواد إثرائية إضافية كملحق للكتاب تتضمن نماذج لتصريفات الافعال، السيرة الذاتية، والرسائل والاختبارات كدليل للطلاب.

أهداف المساق:

يهدف هذا المساق إلى:

1. اكتساب المفردات الإنجليزية الجديدة المرتبطة بالحياة اليومية.
2. التحدث بطلاقة حول مواضيع معينة.
3. تطبيق مهارات الكتابة في كتابة أنواع مختلفة من التعبير.
4. تحسين مهارات القراءة من خلال قراءة فقرات مختلفة.
5. تشكيل موقف إيجابي تجاه تعلم اللغة الإنجليزية.
6. تنفيذ أنشطة مختلفة.

7. التعرف على ثقافات المتحدثين باللغة الإنجليزية.

8. تعزيز مهارات الاستماع.

مخرجات المساق:

1. التحدث بطلاقة عن أنفسهم وعن الآخرين ومواضيع مختلفة.

2. اداء الحوارات والمسرحيات.

3. استخدام الكلمات الجديدة في سياقات مختلفة.

4. الكتابة عن مواضيع معينة.

5. تطبيق القواعد النحوية في الكتابة والتحدث.

6. التفريق بين الأزمنة.

7. استخدام بعض التعبيرات الاجتماعية والاستجابة لها.

المراجع:

Ostaz, S &Hammad, O. (2017). English Language. Gaza: Israa University

:Textbooks a.

.Face 2 face. (2013). Second edition. London: Cambridge Press –

Lougheed, L. (2003). Grammar in Use: A guide to everyday use. –

.New York: Pearson Education Limited

Lannon, J. (2006). College Writing. 10th ed. New York: –

.Longman

:Other Resources b.

.In addition, handouts will be provided by the instructor

4. دراسات فلسطينية UNID2211

وصف المساق:

يتناول المساق نشأة القضية الفلسطينية كقضية سياسية وتطورها منذ القدم وحتى وقتنا الراهن، وإلقاء الضوء على نشأة الحركة الصهيونية فكراً وممارسة ومشروعها الساعي لإقامة وطن قومي لليهود في فلسطين، والانتداب البريطاني على فلسطين ودوره في مساعدة اليهود في احتلال فلسطين واغتصابها بإقامة الكيان العنصري في الأرض الفلسطينية كما و يهدف المساق إلى تعريف الطالب

بتاريخ الحركة الوطنية الفلسطينية، نشأتها وتطورها ورؤيتها الفكرية والسياسية، كما سيتناول هذا المساق الدور السياسي للحركة الاسيرة و عضويتها والاستراتيجيات والتكتيكات التي استخدمتها.

أهداف المساق:

- 1.التأصيل لحقنا الديني والتاريخي في فلسطين منذ أقدم العصور.
- 2.إكساب الطالب الفلسطيني مفردات وحيثيات قضيته الوطنية في سياق عملية الصراع مع المشروع الصهيوني.
- 3.الوقوف على دور الحركة الصهيونية في بناء الدولة العبرية.
- 4.التعرف على دور العصابات الصهيونية في تهجير الشعب الفلسطيني.
- 5.مقارنة مواصفات مراحل الحركة السياسية في فلسطين.
- 6.تتبع تاريخ الحركة الاسيرة الفلسطينية وتاريخ السجون الصهيونية
- 7.تنمية قدرات الطالب على النقاش والتحليل، وإبداء رأيه في شئون وطنه وفهم قضيته المركزية.

مخرجات المساق:

1. أن يعرف الطالب أهمية الانتماء والولاء للوطن والقضية الفلسطينية.
2. أن يؤمن الطالب بحتمية التحرر والاستقلال من تحت وطأة الاحتلال لكل من الإنسان والأرض.
3. أن يبرز الطالب الاطماع الصهيونية في فلسطين.
4. أن يفند الطالب المزاعم الصهيونية.
5. أن يتبنى الطالب قضية الأسرى كقضية وطنية والانتماء لها والدفاع عنها.

المراجع:

1. محطات في تاريخ القضية الفلسطينية - 2018
2. محسن، صالح. (2004). دراسات منهجية هادفة في القضية الفلسطينية. القاهرة: مركز الإعلام العربي.
3. الحمد، جواد. (1997). المدخل إلى القضية الفلسطينية. عمان: مركز دراسات الشرق الأوسط.
4. علوش، ناجي. (1974). الحركة الوطنية الفلسطينية. الرأي الجديد.
5. ابو هلال، فراس. (2009). معاناة الأسير الفلسطيني في سجون الاحتلال الإسرائيلي. بيروت: مركز الزيتونة للدراسات والاستشارات.

5- الصحة والبيئة UNID2122

وصف المساق:

يستعرض هذا المساق تقييم المخاطر البيئية وإدارتها وكيفية الحد منها، وكذلك يدرس الملوثات الفيزيائية والكيميائية والحيوية في البيئة، ويتناول المساق شرح العلاقة بين الماء والهواء والأرض والحياة والاختلال الذي يحصل فيها نتيجة الملوثات وأثر ذلك على صحة الإنسان والمجتمع. ويتناول المساق أيضا موضوعات الامراض والسموم والغذاء والعلاقة بينها وتأثيراتها على الصحة العامة.

الأهداف العامة للمساق:

1. يتعرف على مفاهيم الصحة البيئية.
2. يدرك العلاقة بين الظروف البيئية والمشاكل الصحية المجتمعية.
3. يتعرف على التدخلات الصحية البيئية الرامية إلى منع وتقليل الأمراض المتصلة بالبيئة.
4. يذكر أثر العوامل الثقافية والاجتماعية والاقتصادية والسياسية والظروف البيئية.
5. يتعرف أثر التغذية على الصحة العامة.

مخرجات المساق:

1. إدراك التحديات البيئية عالميا ومحليا.
2. استخدام مهارات التفكير العلمي والنقدي.
3. تقدير أهمية الحفاظ على البيئة.
4. إدراك مدى ارتباط الصحة العامة بالبيئة.

المراجع:

1. Frukman, H. (2015). Environmental health from global to local, john willy and sons.
2. Paolo F. Ricci, (2010). Environmental and Health Risk Assessment and Management Principles and Practices.
3. Frumkin Howard (ed.), (2010). Environmental Health From Global to Local (2nd ed.). USA: Jossey-Bass.
4. Bholra R. Gurjar, Luisa T. Molina, Chandra S. P. Ojha (eds.) Air Pollution: Health and Environmental Impact. New York: CRC Press.
5. Trecey J.Woodruff,Sarah J. Janseen, Louis J.Guillette Jr., Linda C. Giudice (eds), (2010). Environmental impact on Reproductive Health and Fertility. UK: Cambridge University Press.

6- إسعافات أولية UNID2111

وصف المساق:

من خلال هذا المساق سوف يدرس الطالب كيفية التعامل مع حالات الطوارئ التي من الممكن أن يتعرض لها في حياته اليومية أو في مكان عمله أو في منزله. وسيتعلم أيضا كيفية اتباع الاحتياطات اللازمة للحفاظ على حياة الانسان ومنع تدهور حالته الصحية والعمل على تعزيز الانتعاش والتعامل مع الإصابات وغيرها لحين وصول المتخصصين وكذلك كيفية التعامل مع حالات النزيف الحاد وغير ذلك.

الأهداف العامة للمساق:

1. المحافظة على حياة الانسان.
2. منع تدهور الحالة الصحية للمريض
3. التعرف على كيفية التعامل مع الإصابات على اختلافها.

مخرجات المساق:

4. عمل تقييم كامل وشامل لمختلف الإصابات التي قد تحدث.
5. القدرة على استخدام الضمادات والسيطرة على النزيف
6. التدخل الطارئ وعمل إنعاش قلبي رئوي.
7. حماية المصاب وحماية نفسه في مكان الحدث والعمل ضمن شروط السلامة.
8. التعرف على كيفية التعامل مع الجهات الأخرى التي لها علاقة بالإصابات واستدعائها أو طلب المساعدة منها.
9. التعامل مع الاصابات الخفيفة وكسور العظام والعمل على تعزيز الصحة ومنع المضاعفات

المراجع:

1. Jones Shirley A. (2011). First Aid, Survival, and CPR: Home and Field Pocket Guide. Philadelphia: F.A. Davis Company.
2. British Red Cross Society (2011) First Aid Manual_ The Authorised Manual of St. John Ambulance, St. Andrew's Ambulance Association and the British Red Cross. (Dk First Aid) . DK Publishing: (Dorling Kindersley)).
3. Tao Le, Matthew Sochat, YashChavda, Francis Deng, Vikas Bhushan, Mehboob Kalani et al. (2016). First Aid USMLE Step 1 2016. New York: Mc Graw Hill Education.