

2024

TP-153



هيئة تقويم التعليم والتدريب
Education & Training Evaluation Commission



توصيف المقرر الدراسي

— (بكالوريوس) —

اسم المقرر: إدارة الاعمال المكتبية

رمز المقرر: ٣٦٦١ دار-

البرنامج: دبلوم إدارة الاعمال التطبيقية

القسم العلمي: العلوم الإدارية

الكلية: التطبيقية

المؤسسة: جامعة نجران

نسخة التوصيف: TP 153 2024

تاريخ آخر مراجعة: اكتب هنا



جدول المحتويات

٣	أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي:
٤	ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسهها وطرق تقييمها:
٥	ج. موضوعات المقرر
٦	د. أنشطة تقييم الطلبة
٦	ه. مصادر التعلم والمراقبة:
٧	و. تقويم جودة المقرر:
٧	ز. اعتماد التوصيف:





أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي:

١. التعريف بالمقرر الدراسي

١. الساعات المعتمدة: (٣٠ ساعات)

٢. نوع المقرر

<input type="checkbox"/> أخرى	<input type="checkbox"/> متطلب مسار	<input checked="" type="checkbox"/> متطلب تخصص	<input type="checkbox"/> متطلب كلية	<input type="checkbox"/> متطلب جامعة
		<input type="checkbox"/> اختياري		<input type="checkbox"/> إجباري

٣. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر: (المستوى الثالث.)

٤. الوصف العام للمقرر

أهمية الإدارة الفعالة للأعمال المكتبية في نجاح العمل الإداري استخدام التقنية الحديثة في إدارة المكاتب وظائف المكتب الحديث السكرتارية المعاصرة في المنظمات الحديثة مهارات السكرتير في إدارة بروتوكولات التعامل اختصاصات وواجبات ومسؤوليات مدراء المكاتب المفهوم العلمي للاتصالات الإدارية وأساليبها، فن التعامل مع القيادات والمرؤوسين، المهارات السلوكية المتصلة بوظيفة مدير المكتب التخطيط للمجتمعات جدولة الأعمال وضع نظم الفهرسة وحفظ مهارات إعداد التقارير

٥- المتطلبات السابقة لهذا المقرر(إن وجدت)

اتصالات اعمال – ١٦٢ دار - ٣

٦- المتطلبات المترادفة مع هذا المقرر(إن وجدت)

٧. الهدف الرئيس للمقرر

تعريف بالاتجاهات الحديثة في الأعمال المكتبية أهميتها في نجاح العمل الإداري وظائف المكتب الحديث تنظيم أعمال السكرتارية والمحفوظات بالمكاتب إدارة وإجراءات المجتمعات اعداد وكتابة التقارير

٨. نمط التعليم (اختر كل ما ينطبق)

النسبة	عدد الساعات التدريسية	نمط التعليم	م
%100	45	تعليم التقليدي	١
		التعليم الإلكتروني	٢
		التعليم المدمج	٣
		• التعليم التقليدي	





نوع النشاط	نوع النشاط	نوع النشاط	نوع النشاط
التعليم الإلكتروني	التعليم عن بعد	التعليم الإلكتروني	التعليم عن بعد
•	•	•	•

٣. الساعات التدريسية (على مستوى الفصل الدراسي)

نوع النشاط	نوع النشاط	نوع النشاط	نوع النشاط	نوع النشاط
محاضرات	م	م	م	م
%100	45	محاضرات	م	١
		معلم أو إستوديو	م	٢
		ميداني	م	٣
		دروس إضافية	م	٤
		أخرى	م	٥
%100	45	الإجمالي		

ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسيها وطرق تقييمها:

الرمز	نواتج التعلم	رمزناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم	I	يعرف المعاشر الحديثة تجاه استخدام الأساليب و التقنيات المعاصرة في الاعمال المكتبية و المحفوظات .	اختبارات واجبات المحاضرة و النقاش
1.1	المهارات	P	يحدد التعامل مع التقنيات الحديثة في مجال إدارة المكاتب التعامل مع الأفراد من داخل وخارج المنظمة وفقاً للأساليب العلمية تنظيم وإدارة أعمال السكرتارية المختلفة التنظيم الجيد للمؤتمرات و الاجتماعات بالطرق و الأساليب الحديثة في التنظيم	اختبارات واجبات المحاضرة و النقاش
2.0	صناعة القرارات		يشرح وضع نظم الفهرسة و الحفظ نظم المعلومات و صناعة القرارات	
2.1	القيم والاستقلالية والمسؤولية			
2.2	يتصرف بمسؤولية تجاه المواقف			بطاقة ملاحظة الأنشطة الجماعية





الرمز	نواتج التعلم	رمزناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
3.2	يطبق اخلاقيات التعامل مع الآخرين		الأنشطة الجماعية	بطاقة ملاحظة
3.3	يشارك بكفاءة مع فريق العمل		الأنشطة الجماعية	بطاقة ملاحظة
4.3	يتمثل بالنزاهة و الامانة		الأنشطة الجماعية	بطاقة ملاحظة

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	الساعات التدريسية المتوقعة
١	مفهوم إدارة الاعمال المكتبية تعريفها أهميتها أهدافها.	6
٢	مفهوم إدارة المكاتب العليا الخصصات و واجبات و مسؤوليات مدرب المكاتب المفهوم العلمي للاتصالات الإدارية و أساليبها(الاتصال الاداري الفعال-تخطيط و معالجة المكالمات (الهاتفية) فن التعامل مع القيادات و المرؤوسيين	6
٣	السكرتارية المعاصرة في المنظمات الحديثة أهمية الإدارة الفعالة لأعمال السكرتارية في نجاح العمل الإداري أنواع السكرتارية المكتب الحديث وظائف المكتب الحديث أهداف المكتب الحديث أهمية إدارة المكاتب الحديثة تنظيم أعمال السكرتارية والمحفوظات بالمكاتب الحديثة	6
٤	برتوكول العمل بالسكرتارية: مفهوم البرتوكول عناصر فعالية تصرفات السكرتير	4





	مهارات السكرتير في إدارة بروتوكولات التعامل	
6	ادارة و إجراءات الاجتماعات: إجراءات الاجتماعات. أدوارا السكرتير في الاجتماعات.	5
2	إعداد و كتابة التقارير: أنواع التقارير. إعداد التقرير الجيد.	6
30	المجموع	
	الجانب التطبيقي للمقرر	
٢	ورشة عمل تطبيقية لبناء بطاقة وصف وظيفي لمهمة مدير مكتب	
2	ورشة عمل تطبيقية للمهارات السلوكية و فن التعامل مع (القيادات و المرؤوسيين و الجمهور)	
2	ورشة عمل تطبيقية مهارات السكرتير في إدارة بروتوكولات التعامل	
2	ورشة عمل تطبيقية لإدارة المؤتمرات عن بُعد: Teleconferencing	
3	تدريب تطبيقي للتعرف على اعداد الفهارس فهرست السجل فهرست البطاقات أجهزة الحفظ و طريقة الحفظ (filling system) و الارشفة	
2	تدريب تطبيقي على تستخدم أجهزة ومعدات نظام العمل المكتبي (الات النسخ) استخدام البريد الإلكتروني-Mail	
2	تدريب تطبيقي للتعرف على أصول الطباعة (خطابات – تقارير- جداول Exel)	
45	مجموع ساعات المقرر	

د. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالاسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
١	اولا: الاختبار الفصلي الاول	8	30% درجة تمثل 30
٢	ثانيا: الاختبار الفصلي الثاني	16	20 درجة تمثل %20
٣	ثالثا: الاختبار النهائي	نهاية الفصل	50 درجة تمثل %50
...			

أنشطة التقييم (اختبار تحريري، شفي، عرض تقديمي، مشروع جماعي، ورقة عمل وغيرها).

هـ. مصادر التعلم والمراقبة:

١. قائمة المراجع ومصادر التعلم:

المراجع المساعدة	المراجع الرئيس للمقرر
حسب الرسول حسين أحمد – إدارة الاعمال المكتبية – الاسس و التطبيقات – دار الاعلام – الاردن - ٢٠٠٣	الاعمال المكتبية المفاهيم و الممارسات – سوسن المقلح و آخرون – معهد الإدارة العامة ٢٠٢٠





	المصادر الإلكترونية
	أخرى

٢. المراقب والتجهيزات المطلوبة:

متطلبات المقرر	العناصر
قاعة دراسية – قاعة عرض	المراقب النوعية (قاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)
جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية	التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)
مكتب نموذجي	تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)

و. تقويم جودة المقرر:

طرق التقييم	المقيمون	مجالات التقويم
مباشر	الطلبة	فاعلية التدريس
مباشر	أعضاء هيئة التدريس والمرجع النظير	فاعلية طرق تقييم الطالب
مباشر	قيادات البرنامج	مصادر التعلم
مباشر	المراجع النظير	مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر
		أخرى

المقيمون (الطلبة، أعضاء هيئة التدريس، قيادات البرنامج، المراجع النظير، أخرى (يتم تحديدها)).

طرق التقييم (مباشر وغير مباشر).

ز. اعتماد التوصيف:

جهة الاعتماد	مجلس القسم
رقم الجلسة٧-٠٠٩٩-١٤٤٣٠٩٠٣
تاريخ الجلسة	٢٠٢٢/٠٤/٠٤ - ١٢:٣٠ م

