



# توصيف المقرر الدراسي

## (بكالوريوس)

اسم المقرر: إدارة الأعمال المكتبية
رمز المقرر: ١٦٧ دار-٣
البرنامج: دبلوم إدارة الأعمال التطبيقية
القسم العلمي: العلوم الإدارية
الكلية: التطبيقية
المؤسسة: جامعة نجران
نسخة التوصيف: TP 153 2024
تاريخ آخر مراجعة: اكتب هنا



### جدول المحتويات

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



## أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي:

### ١. التعريف بالمقرر الدراسي

١. الساعات المعتمدة: (٣ ساعات)

### ٢. نوع المقرر

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

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 واجبات ومسؤوليات مدراء المكاتب المفهوم العلمي للاتصالات الإدارية وأساليبها فن التعامل مع القيادات والمروسين المهارات السلوكية المتصلة بوظيفية مدير المكتب التخطيط للاجتماعات جدولة الأعمال وضع نظم الفهرسة والحفظ مهارات إعداد التقارير

### ٥- المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت)

إتصالات اعمال - ١٦٢ دار - ٣

### ٦- المتطلبات المتزامنة 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 الاجتماعات اعداد و كتابة التقارير

### ٢. نمط التعليم (اختر كل ما ينطبق)

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

م	نمط التعليم	عدد الساعات التدريسية	النسبة
	• التعليم الإلكتروني		
٤	التعليم عن بعد		

### ٣. الساعات التدريسية (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم	النسبة
١	محاضرات	45	%100
٢	معمل أو إستوديو		
٣	ميداني		
٤	دروس إضافية		
٥	أخرى		
	الإجمالي	45	%100

### ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها:

الرمز	نواتج التعلم	رمز نتائج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم			
1.1	يعرف المعارف الحديثة تجاه استخدام الأساليب والتقنيات المعاصرة في الأعمال المكتبية والمحفوظات .	I	المحاضرة و النقاش	اختبارات واجبات
2.0	المهارات			
2.1	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 والاجتماعات بالطرق والأساليب الحديثة في التنظيم	P	المحاضرة و النقاش	اختبارات واجبات
2.2	يشرح وضع نظم الفهرسة و الحفظ نظم المعلومات و صناعة القرارات			
3.0	القيم والاستقلالية والمسؤولية			
3.1	يتصرف بمسؤولية تجاه المواقف		الأنشطة الجماعية	بطاقة ملاحظة



الرمز	نواتج التعلم	رمز نتائج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
3.2	يطبق أخلاقيات التعامل مع الآخرين		الأنشطة الجماعية	بطاقة ملاحظة
3.3	يشارك بكفاءة مع فريق العمل		الأنشطة الجماعية	بطاقة ملاحظة
4.3	يتمثل بالنزاهة و الأمانة		الأنشطة الجماعية	بطاقة ملاحظة

### ج. موضوعات المقرر

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



	مهارات السكرتير في إدارة بروتوكولات التعامل	
5	إدارة وإجراءات الاجتماعات: إجراءات الاجتماعات. أدوار السكرتير في الاجتماعات.	6
6	إعداد وكتابة التقارير: أنواع التقارير. إعداد التقرير الجيد.	2
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 المرؤوسين 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 وطريقة الحفظ (filling system) و الارشفة	
2	تدريب تطبيقي على تستخدم أجهزة ومعدات نظام العمل المكتبي (الات النسخ) استخدام البريد الإلكتروني-E-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 (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
١	أولاً: الاختبار الفصلي الأول	8	30 درجة تمثل 30%
٢	ثانياً: الاختبار الفصلي الثاني	16	20 درجة تمثل 20%
٣	ثالثاً: الاختبار النهائي	نهاية الفصل	50 درجة تمثل 50%
...			

أنشطة التقييم (اختبار تحريري، شفهي، عرض تقديمي، مشروع جماعي، ورقة عمل وغيره).

#### هـ. مصادر التعلم والمرافق:

##### ١. قائمة المراجع ومصادر التعلم:

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

المصادر الإلكترونية	
أخرى	

## ٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

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

## و. تقويم جودة المقرر:

مجالات التقويم	المقيمون	طرق التقييم
فاعلية التدريس	الطلبة	مباشر
فاعلية طرق تقييم الطلاب	أعضاء هيئة التدريس والمراجع النظير	مباشر
مصادر التعلم	قيادات البرنامج	مباشر
مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر	المراجع النظير	مباشر
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 الجلسة	٠٠٠٠٧-٠٠٩٩-١٤٤٣٠٩٠٣
تاريخ الجلسة	٠٤/٠٤/٢٠٢٢ ١٢:٣٠ م