



اعتماد  
NCAAA  
T4  
2020

## توصيف المقرر الدراسي

اسم المقرر:	إدارة الأعمال المكتبية والسكرتارية
رمز المقرر:	٣-٤٠٢١٤٠
البرنامج:	بكالوريوس الإدارة العامة
القسم العلمي:	الإدارة العامة
الكلية:	العلوم الإدارية
المؤسسة:	جامعة نجران

## المحتويات

- أ. التعريف بالمقرر الدراسي: ..... ٣
- ب. هدف المقرر ومخرجاته التعليمية: ..... ٣
١. الوصف العام للمقرر: ..... ٣
٢. الهدف الرئيس للمقرر ..... ٣
٣. مخرجات التعلم للمقرر: ..... ٣
- ج. موضوعات المقرر ..... ٤
- د. التدريس والتقييم: ..... ٤
١. ربط مخرجات التعلم للمقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق التقييم ..... ٤
٢. أنشطة تقييم الطلبة ..... ٤
- هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي: ..... ٥
- و - مصادر التعلم والمرافق: ..... ٥
١. قائمة مصادر التعلم: ..... ٥
٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة: ..... ٥
- ز. تقويم جودة المقرر: ..... ٦
- ح. اعتماد التوصيف ..... ٦



## أ. التعريف بالمقرر الدراسي:

١. الساعات المعتمدة: ٣ ساعات
٢. نوع المقرر
أ. <input type="checkbox"/> متطلب جامعة <input checked="" type="checkbox"/> متطلب كلية <input type="checkbox"/> متطلب قسم <input type="checkbox"/> أخرى
ب. <input checked="" type="checkbox"/> إجباري <input type="checkbox"/> اختياري
٣. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر: الخامس
٤. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت) ١٠١٠درع-٣
٥. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت) لا توجد

## ٦. نمط الدراسة (اختر كل ما ينطبق)

م	نمط الدراسة	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	المحاضرات التقليدية	٣٦ ساعة	%١٠٠
2	التعليم المدمج	.....	.....
3	التعليم الإلكتروني	.....	.....
4	التعليم عن بعد	.....	.....
5	أخرى	.....	.....

## ٧. ساعات الاتصال (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم
١	محاضرات	٣٦
٢	معمل أو إستوديو	
٣	دروس إضافية	
٤	أخرى (تذكر)	
	الإجمالي	

## ب- هدف المقرر ومخرجاته التعليمية:

١. الوصف العام للمقرر: يتناول هذا المقرر سيكولوجية السكرتارية وتعرف السكرتيرة والهيكل التنظيمي للسكرتيرة وإدارة وتنظيم الوقت، والبريد، وإدارة الاجتماعات والألات والمعدات والاتصال الناجح، مبادئ كتابة الرسائل وإدارة السجلات والأساليب الحديثة في حفظ الملفات والإدارة المكتبية الناجحة ومبادئ حل المشكلات وتوجيه العاملين وتدريب هيئة المكاتب.
٢. الهدف الرئيس للمقرر:
يهدف هذا المقرر الى 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 الى تنمية مهاراتهم للتعامل مع الاتصالات بكافة أشكالها، وتنظيم المقابلات الإدارية والاجتماعات.

## ٣. مخرجات التعلم للمقرر:

رمز مخرج التعلم المرتبط للبرنامج	مخرجات التعلم للمقرر
	1 المعرفة والفهم
١م	1.1 يعرف المصطلحات الخاصة بالسكرتارية والإدارة المكتبية
٢م	1.2 يشرح أنواع البريد وأنواع الاتصالات والأساليب الحديثة في حفظ الملفات وأشكال التدريب والأمور المتعلقة بالسكرتارية والإدارة المكتبية
	2 المهارات
١م	2.1 يتحمل مسؤولية التعلم وتطوير الذات أثناء عمله.
١م	2.2 يعمل بفاعلية ضمن فريق ومجموعات العمل لتطبيق ما تعلمه في حل مشكلات الأداء الوظيفي .

رمز مخرج التعلم المرتبط للبرنامج	مخرجات التعلم للمقرر
	3 القيم
ق ١	3.1 يتحمل مسؤولية التعلم وتطوير الذات أثناء عمله.
ق ٢	3.2 يعمل بفاعلية ضمن فريق ومجموعات العمل لتطبيق ما تعلمه في حل مشكلات الأداء الوظيفي .
ق ٣	3.3

### ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	ساعات الاتصال
١	سيكولوجية السكرتارية	٦
٢	الهيكل التنظيمي للمؤسسة ودور السكرتارية أسس الإدارة المكتبية	٦
٣	إدارة وتنظيم الوقت والعمل وتنظيم ومعالجة البريد	٣
٤	إدارة وتنظيم الاجتماعات / استخدام الهاتف /	٣
٥	الآلات والمعدات بمكتب السكرتارية	٣
٦	الاتصال الناجح / مبادئ كتابة الرسائل والتقارير	٣
٧	إدارة السجلات / الأساليب الحديثة في حفظ الملفات	٣
٨	الإدارة المكتبية الناجحة /	٣
٩	مبادئ حل المشكلات الإدارية	٣
١٠	اختيار وتوجيه العاملين / تدريب وتنمية هيئة المكاتب	٣
	المجموع	٣٦

### د. التدريس والتقييم:

#### ١. ربط مخرجات التعلم للمقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق التقييم

الرمز	مخرجات التعلم	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	<b>المعرفة والفهم</b>		
1.1	يعرف المفاهيم الأساسية والمصطلحات في مجال الإدارة العامة والعلوم ذات الصلة.	المحاضرة	الاختبار الفصلي الاختبار النهائي
1.2	يحدد وظائف وأهداف ومزايا وعيوب الوظائف الإدارية المختلفة.	العصف الذهني	
...			
2.0	<b>المهارات</b>		
2.1	يطبق المبادئ والوظائف والعمليات والاستراتيجيات الأساسية في مجال الإدارة.	المحاضرة	الاختبار الفصلي الاختبار النهائي
2.2	يشرح نظم وقواعد العمل التي تحكم قواعد العمل في المنظمات العامة.	العصف الذهني	
...	يقارن بين المدارس الفكرية والنظريات والمفاهيم في مجال الإدارة العامة.	الواجبات	
3.0	<b>القيم</b>		
3.1	يتخذ قرارات في بيئة العمل الإدارية تسهم بكفاءة في حل المشكلات المتغيرة.	التعلم الذاتي	البحوث
3.2	يحلل النظم الإدارية والاقتصادية في المؤسسات العامة والخاصة.	التكليفات	واجبات
...	يقدر على العمل في فريق وسهولة التواصل في سياق اجتماعي .	العمل من خلال فريق	الملاحظة

#### ٢. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
١	الاختبار الفصلي	الخامس	٣٠%
٣	المشاركة والحضور والبحوث ودراسة الحالات المعروضة وحلها	طوال الفصل الدراسي	٢٠%
٤	الاختبار النهائي	نهاية الفصل الدراسي	٥٠%

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم

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

## هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي:

<p>في مجال الإرشاد الأكاديمي أقوم بالآتي:</p> <p>١/ عقد اجتماع مع الطلاب في بداية الفصل الدراسي .</p> <p>٢/ تجهيز الإرشاد الأكاديمي لكل طالب.</p> <p>٣/ تنظيم مواعيد الإرشاد وساعات الإرشاد الفردي.</p> <p>٤/ إرشاد الطالب المتأخر دراسياً .</p> <p>٥/ رعاية الطلاب المتفوقين .</p> <p>٦/ رصد الحالات التي تحتاج الى رعاية خاصة.</p>
--

## و - مصادر التعلم والمرافق:

### ١. قائمة مصادر التعلم:

<p>د. جمال غانم زيدان ، السكرتارية والإدارة المكتبية، دار الجبل بيروت ١٩٩٣م</p>	<p><b>المرجع الرئيس للمقرر</b></p>
<p>١- ايمنت ن . ماكفر لاند ، ترجمة : محمد عبدالله جمعه عبيد الله ، عبد الحميد رضا عبداللطيف ، إجراءات السكرتارية : إدارة المكاتب والأنظمة الآلية ، ( الرياض ، معهد الإدارة العامة ، ١٩٩١م</p> <p>٢- التقنيات الحديثة في إدارة المكاتب - لدورة استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية حسب المنهاج المقرر من المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني : الإدارة العامة للتدريب الهلي ، ( بيروت ، الدار العربية للعلوم ، ٢٠٠٥ م )</p> <p>٣- علي رابعة ، عبدالغفور عبدالسلام ، رشيد عودة ، منذر الخليلي ، أعمال المكاتب والسكرتارية ، الطبعة الثانية ( عمان ، دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع ، ١٩٩٦م).</p> <p>٤- مصطفى نجيب شوايش ، إدارة المكاتب والأعمال المكتبية ، ( عمان دار وائل للنشر والتوزيع ، ٢٠٠٢م)</p>	<p><b>المراجع المساندة</b></p>
<p>١- المصادر الإلكترونية، مواقع الإنترنت، فيس بوك، تويتر، ... الخ</p> <p>1- <a href="http://www.nu.eg.sa">http://www.nu.eg.sa</a></p> <p>2- <a href="http://www.questia.com">www.questia.com</a></p> <p>3- <a href="http://www.alvaseer.net">www.alvaseer.net</a></p> <p>4- <a href="http://www.geocities.com/edarahxedarah">www.geocities.com/edarahxedarah</a></p>	<p><b>المصادر الإلكترونية</b></p>
<p>٢- رابط المكتبة الرقمية السعودية:</p> <p><a href="http://nu.edu.sa/pigitailibbry.aspx">http://nu.edu.sa/pigitailibbry.aspx</a></p>	<p><b>أخرى</b></p>

### ٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

متطلبات المقرر	العناصر
<p>١/ يتم اعداد تقرير سنوي للبرنامج عن الاحتياجات من التجهيزات والمرافق والمعامل وعرضه على مجلس القسم واعتماده من عمادة الكلية. ويتضمن التقرير كذلك بيانات بما هو متوفر من التجهيزات والمعامل وقاعات دراسية.</p> <p>يوفر البرنامج كذلك قياس كفاءة المعامل والتجهيزات بقياس آراء الطلاب وأعضاء هيئة التدريس ويتم اعداد تقرير في هذا الإطار.</p> <p>٢/ يتم اعداد خطة خمسية للاحتياجات من المعامل والتجهيزات واعتماد هذه الخطة ومتابعة تنفيذها.</p>	<p><b>المرافق</b></p> <p>(القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... الخ)</p>

