

T6. Course Specification (CS) توصيف المقرر

Institution المؤسسة	جامعة نجران	19/5/1438	Date التاريخ
College/Department الكلية/القسم	كلية المجتمع - قسم العلوم الإدارية : الكلية/ القسم		

A. Course Identification and General Information: التعريف بالمقرر الدراسي ومعلومات عامة عنه:

1. Course title and code اسم ورمز المقرر الدراسي (إدارة الأعمال المكتبية) (221 دار 3)	
2. Credit hours 3 ساعات : عدد الساعات المعتمدة	
3. Program(s) in which the course is offered. (If general elective available in many programs indicate this rather than list programs) البرنامج أو البرامج التي يقدم ضمنها المقرر الدراسي. (إذا كان المقرر يقدم كمقرر اختياري عام في عدة برامج، بين ذلك بدلاً من إعداد قائمة بهذه البرامج) برنامج إدارة الأعمال	
4. Name of faculty member responsible for the course اسم عضو هيئة التدريس المسؤول عن المقرر الدراسي د. عماد جمعة رجب د. نائدي أبو العلاء الدسوقي تيسير عبدالله عباس الشريف	
5. Level/year at which this course is offered المستوى الرابع : المستوى أو السنة التي يقدم فيها المقرر الدراسي	
6. Pre-requisites for this course (if any) المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت) : لا يوجد	
7. Co-requisites for this course (if any) المتطلبات المصاحبة لهذا المقرر (إن وجدت) : لا يوجد	
8. Location if not on main campus موقع تقديم المقرر إن لم يكن داخل المقر الرئيس للجامعة البنين بالمبنى الرئيسي والبنات المدينة الجامعية	
9. Mode of Instruction (mark all that apply) نمط التدريس (ضع علامة على كل ما ينطبق)	
a. Traditional classroom الفصل الدراسي التقليدي	What percentage النسبة المئوية ؟
b. Blended (traditional and online) التعليم المدمج (التقليدي + عبر الانترنت)	What percentage النسبة المئوية ؟ 100
c. e-learning التعليم الإلكتروني	What percentage النسبة المئوية ؟
d. Correspondence التعليم بالمراسلة (عن بعد)	What percentage النسبة المئوية ؟
f. Other طرق أخرى	What percentage النسبة المئوية ؟
Comments التعليق:	

B. Objectives الأهداف

1. What is the main purpose for this course ما هو الهدف الأساسي من هذا المقرر
<p>يهدف المقرر الى تزويد الدارس بمبادي و أسس و إجراءات إدارة الاعمال المكتبية و تعريفه بدورها داخل التنظيم الاداري. كذلك تعريف الدارس بالتنظيم الحديث للأعمال المكتبية و المعالجة المتطورة للبريد الوارد و الصادر واختيار نظم الحفظ الملائمة للعمل و تحرير مراسلات و تقارير العمل و محاضر الاجتماعات. كذلك تهيئة الطالب و وظيفيا عند شغله وظيفه في هذا المجال.</p>
2. Briefly describe any plans for developing and improving the course that are being implemented. (e.g. increased use of IT or web based reference material, changes in content as a result of new research in the field)
<p>صف بإيجاز أية خطط يتم تنفيذها لتطوير وتحسين المقرر الدراسي . (مثل الاستخدام المتزايد لتقنية المعلومات أو مراجع الإنترنت، والتغييرات في المحتوى كنتيجة للأبحاث الجديدة في مجال الدراسة).</p> <p>يتم تطوير المقرر من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مراجعة المقرر دوريا من قبل القسم في الكلية للتأكد من مواكبتها للتطورات الحديثة في التخصص من حيث حداتها و استجابتها لسوق العمل. - استخدام المراجع الحديثة . - التوافق مع ما تقدمه المؤسسات التعليمية الإخري في نفس التخصص. - متابعة المؤتمرات و ورش العمل. - الاستفادة من تقنيات التعليم الحديثة مثل الإنترنت و تكنولوجيا المعلومات.

C. Course Description (Note: General description in the form used in the Bulletin or handbook should be attached). وصف المقرر الدراسي (ملاحظة: ينبغي إرفاق وصف عام كما يظهر في النشرة التعريفية أو الدليل).

وصف المقرر
<p>يمكن وصف المقرر لمفهوم إدارة الأعمال المكتبية تعريفها أهميتها أهدافها. وتحديد</p> <p>-----</p> <p>وظائف إدارة الأعمال المكتبية .و الأعمال الإدارية في المكتب ووصفها.و مهام مدير المكتب و السكرتير التنفيذي، وتنظيم المكاتب و- تقسيم الأعمال المكتبية ومفهوم السكرتارية التنفيذية . ومزايا ومبررات مركزية و لا مركزية العمل المكتبي :ومفهوم الاتصال الاداري في الادارة المكتبية . وشرح كيفية كتابة المراسلات وإجراءات البريد الصادر والوارد والبريد الالكتروني.</p>

1. Topics to be Covered : الموضوعات التي ينبغي تغطيتها
--

List of Topics قائمة الموضوعات	No. of Weeks عدد الأسابيع	Contact Hours الساعات الفعلية للتدريس
مقدمة : - مفهوم إدارة الأعمال المكتبية – تعريفها – أهميتها – أهدافها. - وظائف إدارة الأعمال المكتبية.	2	6
وظائف المكتب: - تحديد الأعمال الإدارية في المكتب ووصفها. - مهام مدير المكتب و السكرتير التنفيذي.	1	3
تنظيم المكاتب و تقسيم الأعمال المكتبية: - تصميم و تنظيم و تأثيث المكاتب. - تقسيم العمل و التخصص في العمل المكتبي. - طرق تقسيم العمل. و التحكم في التغيرات في كمية العمل في المكاتب.	2	6
السكرتارية التنفيذية : - السكرتارية التنفيذية مفهومها و أنواعها و سلوكياتها . - المعارف و القدرات المطلوبة للسكرتير.	2	6
مركزية و لا مركزية العمل المكتبي: - مزايا و مبررات مركزية العمل المكتبي. - مزايا و مبررات لا مركزية العمل المكتبي.	1	3
الاتصال الإداري في الإدارة المكتبية: - الاتصال الإداري الفعال. - تخطيط و معالجة المكالمات الهاتفية.	1	3
المراسلات و البريد: - الكتابة و المراسلات الإدارية. - إجراءات البريد الصادر و الوارد - البريد الإلكتروني.	2	6
إدارة و إجراءات الاجتماعات: - إجراءات الاجتماعات. - أدوار السكرتير في الاجتماعات.	1	3
ترتيبات عمل الرؤساء: - ترتيبات عمل الرؤساء و المدراء. - جدول أعمال الرئيس و التعامل مع الزائرين.	1	3
إعداد و كتابة التقارير: - أنواع التقارير. - إعداد التقرير الجيد.	1	3

التصنيف و الحفظ و الفهرسة: - تصنيف الملفات. - الفهرسة و تصنيف الملفات.	1	3
السكرتير و إدارة الذات و إدارة الوقت. - إدارة السكرتير لذاته. - إدارة السكرتير لوقته.	1	3

1. Course components (total contact hours and credits per semester): مكونات المقرر (إجمالي عدد الساعات الفعلية والوحدات المعتمدة لكل فصل دراسي):						
	Lecture المحاضرة	Tutorial مجموعات صغيرة	Laboratory or studio المعمل أو الاستديو	Practical التطبيقي	Other: أخرى	Total الاجمالي
Contact Hours الساعات الفعلية	3*15	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق		45
Credit الوحدات المعتمدة	3	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق		3

3-Additional private study/learning hours expected for students per week ساعات الدراسة الخاصة /ساعات التعلم الإضافية المتوقعة من الطالب أسبوعياً	3
---	---

4. Course Learning Outcomes in NQF Domains of Learning and Alignment with Assessment Methods and Teaching Strategy. مخرجات تعلم المقرر وفقاً لمجالات التعلم بالاطار الوطني للمؤهلات واتساقها مع أساليب التقييم واستراتيجيات التدريس.

On the table below are the five NQF Learning Domains, numbered in the left column.

في الجدول الموضح أدناه يوجد خمس مجالات للتعلم مرقمة في العمود الأيسر.

First, insert the suitable and measurable course learning outcomes required in the appropriate learning domains (see suggestions below the table)

أولاً، يجب أن توضع مخرجات تعلم المقرر القابلة للقياس أمام مجال التعلم المناسب (انظر المقترحات في الجدول أدناه).

Second, insert supporting teaching strategies that fit and align with the assessment methods and intended learning outcomes.

ثانياً، ادخل استراتيجيات التدريس التي تتماشى وتتسق مع أساليب التقييم ومخرجات التعلم المستهدفة.

Third, insert appropriate assessment methods that accurately measure and evaluate the learning outcome. Each course learning outcomes, assessment method, and teaching strategy ought to reasonably fit and flow together as an integrated learning and teaching process. (Courses are not required to include learning outcomes from each domain).

ثالثاً، ضع أساليب التقييم المناسبة التي تقيس وتقيم بدقة مخرج التعلم. كل مخرج تعلم للمقرر واسلوب تقييمه واستراتيجية التدريس يجب أن تتسق مع بعضها كعملية متكاملة للتعلم والتعلم. (ليس من الضروري أن تحتوى المقررات على مخرجات تعلم من كل مجال من مجالات التعلم).

Code # مستند	NQF Learning Domains And Course Learning Outcomes مجالات التعلم وفق الإطار الوطني للمؤهلات ومخرجات تعلم المقرر	Course Teaching Strategies استراتيجيات التدريس	Course Assessment Methods أساليب التقييم
1.0	Knowledge المعرفة		
1.1	يتعرف على مفهوم إدارة الأعمال المكتبية ووظائف المكتب و مفهوم السكرتارية التنفيذية	المحاضرات التعلم الذاتي التعلم التعاوني التعليم الإلكتروني المناقشة والحوار	الاختبار الفصلي الأول الاختبار الفصلي الثاني الاختبار النهائي التكليفات الملاحظة
1.2	يحدد مركزية واللامركزية في العمل المكتبي والاتصال الإداري والمراسلات والبريد وإجراءات الاجتماع.		
1.3	يشرح ترتيبات عمل الرؤساء وإعداد كتابة التقارير والتصنيف والحفظ وإدارة السكرتير لنفسه وإدارة الوقت		
2.0	Cognitive Skills المهارات الإدراكية		
2.1	يوضح مفهوم إدارة الأعمال المكتبية ووظائف المكتب و مفهوم السكرتارية التنفيذية	المحاضرات التعلم الذاتي التعلم التعاوني التعليم الإلكتروني المناقشة والحوار	الاختبار الفصلي الأول الاختبار الفصلي الثاني الاختبار النهائي التكليفات الملاحظة
2.2	يقارن بين المركزية واللامركزية في العمل المكتبي والاتصال الإداري والمراسلات والبريد والإجراءات الاجتماعية		
2.3	يستنبط ترتيبات عمل الرؤساء وإعداد التقارير.		
3.0	Interpersonal Skills & Responsibility مهارات التعامل مع الآخرين وتحمل المسؤولية		
3.1	يتفاعل مع العمل المكتبي من خلال الآخرين.	المناقشة والحوار التعلم الذاتي	استمارة ملاحظة ومتابعة تقييم الطالب
4.0	Communication, Information Technology, Numerical المهارات الاتصال وتقنية المعلومات والمهارات العددية		
4.1	يوصل أفكاره و مبادراته بوضوح و إقناع	لعب الأدوار المناقشة والحوار إستخدام شبكة الانترنت	استمارة ملاحظة ومتابعة تقييم الطالب
5.0	Psychomotor المهارات النفسية والحركية		

5. Schedule of Assessment Tasks for Students During the Semester

الجدول الزمني للمهام التي يقيم من خلالها الطلبة أثناء الفصل الدراسي

Assessment task (e.g. essay, test, Quizzes, group project, examination, speech, oral presentation, etc.) مهام التقييم (مثل: كتابة مقال – اختبار – اختبارات قصيرة- مشروع جماعي – اختبار نهائي – خطبة، عرض تقديمي شفوي.....الخ)	Week Due أسبوع استحقاق التقييم	Proportion of Total Assessment النسبة من التقييم الكلي
1 الاختبار الشهري الأول (تحريري)	السابع	20%
2 الاختبار الشهري الثاني (تحريري)	الثاني عشر	20%
3 التكاليفات والبحوث والأوراق البحثية	خلال الفصل الدراسي	10%
4 الاختبار النهائي (تحريري)	السادس عشر	50%
	الإجمالي	100%

D. Student Academic Counseling and Support الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي

1. Arrangements for availability of faculty and teaching staff for individual student consultations and academic advice. (include amount of time teaching staff are expected to be available each week)

ترتيبات ضمان إتاحة أعضاء هيئة التدريس للاستشارات والإرشاد الأكاديمي الفردي للطلبة (أذكر قدر الوقت الذي يتوقع أن يتواجد خلاله أعضاء هيئة التدريس لهذا الغرض في كل أسبوع).

يحتاج المقرر 10 ساعات أسبوعياً بواقع 2 ساعة يومياً

E. Learning Resources مصادر التعلم

1. List Required Textbooks قائمة الكتب المقررة المطلوبة :

- حسب الرسول حسين أحمد ، " إدارة الاعمال المكتبية –الاسس و التطبيقات"، دار الاعلام، الاردن 2003م

2. List Essential References Materials (Journals, Reports, etc.)

قائمة المراجع الأساسية (الدوريات العلمية- والتقارير – وغيرها)

- السكرتارية ج أ ، "مهارات تنظيم و إدارة العمل"، عبد الرحمن توفيق، 2006م

- السكرتارية ج 2 ، "مهارات التعامل مع الآخرين"، عبد الرحمن توفيق، 2006م

سعد محمد أحمد على ، "محاضرات في إدارة الاعمال المكتبية، غير منشور.

إدارة مكتبية، " الإدارة العامة لتصميم و تطوير المناهج "، المملكة العربية ،

3. List Electronic Materials Web Sites, Facebook, Twitter, etc.

قائمة المصادر الإلكترونية، مواقع الإنترنت، فيس بوك، تويتر، ... الخ

<http://ebookbrowse.net/bus224-office-management-winter-1995-pdf-d441556953>

[http://www.cambridgecollege.co.uk/coursesattachments/OMAMOD1\(03-07\).pdf](http://www.cambridgecollege.co.uk/coursesattachments/OMAMOD1(03-07).pdf)

4. Other learning material such as computer-based programs/CD, professional standards or regulations and software.

مواد تعليمية أخرى مثل البرامج المعتمدة على الحاسب الآلي/الأسطوانات المدمجة، والمعايير المهنية أو اللوائح التنظيمية والبرمجيات.

CD حول حالات تنظيمية يقوم الطلاب بتحليلها وفقاً لمناهج ونظريات السلوك التنظيمي.

F. Facilities Required المرافق اللازمة

Indicate requirements for the course including size of classrooms and laboratories (i.e. number of seats in classrooms and laboratories, extent of computer access etc.)

حدد متطلبات المقرر الدراسي بما في ذلك حجم فصول الدراسة والمختبرات (أي: عدد المقاعد داخل الفصول الدراسية والمختبرات، وعدد أجهزة الحاسب الآلي المطلوب توفيرها... إلخ).

1. Accommodation (Classrooms, laboratories, demonstration rooms/labs, etc.)

المرافق التعليمية (قاعات المحاضرات، المختبرات، حجرات / معامل العروض
يحتاج المقرر لقاعة دراسية واحدة

2. Computing resources (AV, data show, Smart Board, software, etc.)

التجهيزات الحاسوبية (أجهزة الصوت والصورة- الداتا شو – السبورة الذكية- السوفت وير (البرمجيات).

- 1 جهاز عرض البيانات Data show.

- سبورة الذكية.

- اقلام سبورة قابلة للمسح

- جهاز حاسب الي

3. Other resources (specify, e.g. if specific laboratory equipment is required, list requirements or attach list)
مصادر أخرى (حددها...ممثل: الحاجة إلى تجهيزات مختبر معينة، اذكرها، أو أرفق قائمة بها)

لا يوجد

G. Course Evaluation and Improvement Processes تقييم المقرر الدراسي وعمليات تحسينه

1. Strategies for Obtaining Student Feedback on Effectiveness of Teaching

استراتيجيات الحصول على التغذية الراجعة من الطلاب بخصوص فعالية التدريس

يتم تقييم الطالب للمقرر للتعرف على ذلك في إطار ما يعرف بإستراتيجيات التغذية الراجعة (feedback)

<p>لقياس فعالية التعليم ، من خلال تقييم المقرر لمعرفة آرائهم حول المقرر ومدى فاعلية أسلوب التدريس ، ويتم توزيع تلك الاستبيانات عن طريق الموقع الإلكتروني للجامعة.</p>
<p>2. Other Strategies for Evaluation of Teaching by the Instructor or by the department. استراتيجيات أخرى لتقييم عملية التدريس من قبل عضو هيئة التدريس أو القسم.</p> <ul style="list-style-type: none"> - نتائج الطلاب. - الحلقات النقاشية التي يعقدها القسم دوريا لمناقشة التحصيل العلمي للطلاب و استراتيجيات التدريس. - متابعة منسق القسم. - تقييم الاساتذة بالقسم :حيث يقيم الزملاء في القسم أداء عضو هيئة التدريس في كل من استراتيجيات التدريس و أساليب التقييم . - المراجعة الدورية للمقرر من قبل لجنة تخطيط و تطوير المناهج. <p>مناقشات تقييمية بين مجموعة من اعضاء هيئة التدريس بالبرنامج و طلاب المقرر</p>
<p>3. Processes for Improvement of Teaching : عمليات تحسين التدريس</p> <ul style="list-style-type: none"> - مراجعة توصيف المقرر ومفرداته بشكل دوري من قبل منسق القسم ، ومن قبل لجنة تخطيط وتطوير المقررات الأكاديمية بوحدة الجودة بالكلية - مراجعة توصيف المقرر و مفرداته بشكل دوري من قبل منسق القسم، ومن قبل لجنة تخطيط و تطوير المناهج بالقسم . - تحديث مصادر التعليم الخاص بالمقرر للتأكيد من مواكبة التطورات و المتغيرات الحديثة. - تحليل نتائج تقييم الطلاب للمقرر و الاستفادة من النتائج في تحسين و تطوير المقرر. - تنويع طرق التدريس و استخدام التقنية الحديثة في تقديم المقرر. - تدريب الطلاب على استخدام نظام البلاك بورد الإلكتروني . - حضور استاذ المادة دورات تنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس. - الاستشارة و الاستفادة من توجيهات لجنة تخطيط و تطوير المناهج. - الاستشارة و الاستفادة من توجيهات منسق القسم حول عضو هيئة التدريس بناء على التقييم. - تشجيع عمليات التعليم الذاتي لدى طلاب القسم.

<p>- تشجيع الطلاب على التقويم والالتقاء عبر جلسات العصف الذهني</p> <p>4. Processes for Verifying Standards of Student Achievement (e.g. check marking by an independent member teaching staff of a sample of student work, periodic exchange and remarking of tests or a sample of assignments with staff at another institution)</p> <p>عمليات التحقق من مستويات انجاز الطلبة (مثل: تدقيق تصحيح عينة من أعمال الطلبة من قبل أعضاء هيئة تدريس مستقلين، وتبادل تصحيح الاختبارات أو عينة من أعمال الطلبة بصفة دورية مع قبل أعضاء هيئة تدريس من مؤسسة أخرى)</p> <p>- مراجعة عينة من الإجابات من قبل لجنة متخصصة بالبرنامج (المراجعة والتصحيح الجماعي) وتوفير عينات من جميع أنواع الأسئلة بملف المقرر بالبرنامج .</p> <p>- تخصيص مجموعة من الأساتذة بالبرنامج لاقتراح أسئلة للمقرر</p> <p>5. Describe the planning arrangements for periodically reviewing course effectiveness and planning for improvement : صف ترتيبات التخطيط للمراجعة الدورية لمدى فعالية المقرر الدراسي والتخطيط للتحسين</p> <p>- القراءة و الاطلاع في كل جديد يتعلق بالمقرر.</p> <p>- تحليل تقييم الطلاب للمقرر الدراسي و إستراتيجية التدريس.</p> <p>- مقارنة المقرر مع مقررات مماثلة في كليات متشابهة.</p> <p>- إعداد المقترحات التطويرية اللازمة و رفعها إلى رئيس القسم</p> <p>- يعرض رئيس القسم المقترحات على لجنة تخطيط و تطوير المناهج لدراسته.</p> <p>- ترفع اللجنة تقريرها إلى مجلس القسم ثم مجلس الكلية لاعتمادها.</p>
--

Name of instructor : د. ناندي ابو العلاء الدسوقي د عماد جمعة رجب

Signature : _____ Date Report Completed : _____
12/8/1438

Name of field experience teaching staff : _____
اسم أعضاء هيئة تدريس الخبرة الميدانية

Program coordinator : _____
منسق البرنامج

Signature : _____ Date received : _____
التوقيع التاريخ الاستلام