



T-104
2022

توصيف المقرر

اسم المقرر: إدارة الاعمال المكتبية
رمز المقرر: ١٦٧ دار-٣
البرنامج: دبلوم إدارة الاعمال التطبيقية
القسم العلمي: العلوم الإدارية
الكلية: التطبيقية
جامعة نجران
نسخة التوصيف: الثانية T-104 2022
تاريخ آخر مراجعة: 1445/1/5هـ



المحتويات:

الصفحة	المحتوى
٣	أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي
٣	١. الوصف العام للمقرر
٣	٢. الهدف الرئيس للمقرر
٤	ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها
٥	ج. موضوعات المقرر
٦	د. أنشطة تقييم الطلبة
٦	هـ. مصادر التعلم والمرافق
٦	١. قائمة المراجع ومصادر التعلم
٦	٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة
٧	و. تقويم جودة المقرر
٧	ز. اعتماد التوصيف

أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي:

التعريف بالمقرر الدراسي			
١. الساعات المعتمدة:		٣ ساعات	
٢. نوع المقرر			
أ.	متطلب جامعة	متطلب كلية	متطلب تخصص
ب.	إجباري	اختياري	متطلب مسار
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 و واجبات و مسؤوليات مدراء المكاتب المفهوم العلمي للاتصالات الإدارية و أساليبها, فن التعامل مع القيادات و المؤوسين, المهارات السلوكية المتصلة بوظيفية مدير المكتب التخطيط للاجتماعات جدولة الأعمال وضع نظم الفهرسة و الحفظ 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 و إجراءات الاجتماعات اعداد و كتابة التقارير			

١. نمط التعليم

م	نمط التعليم	عدد الساعات التدريسية	النسبة
١	المحاضرات التقليدية و المدمج	45	%100
٢	التعليم المدمج		
3	التعلم الالكتروني		
٤	التعليم عن بعد		
٥	أخر تطبيقي		%100
المجموع			%100

٢. الساعات التدريسية (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم	النسبة
١	محاضرات	45	%100
٢	معمل أو إستوديو	-	
٣	دروس اضافية	-	
٤	اخرى (تذكر)	-	
٥	أخرى	-	
الإجمالي		45	%100

ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها:

الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم			
1.1	يعرف المعارف الحديثة تجاه استخدام الأساليب والتقنيات المعاصرة في الأعمال المكتبية و المحفوظات .	I	المحاضرة و النقاش	اختبارات واجبات
1.2	يعرف مجالات السكرتاريا الحديثة وإدارة المكاتب العليا باحترافية وإبداع وذلك من خلال اكتسابهم للمعارف والخبرات		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 و الاجتماعات بالطرق والأساليب الحديثة في التنظيم	P	أسلوب المناقشات و الحوار أسلوب ورش العمل الأنشطة الجماعية أسلوب دراسة الحالة	الواجبات التطبيقية كتابة تقرير
2.2	يشرح وضع نظم الفهرسة و الحفظ نظم المعلومات و صناعة القرارات		أسلوب المناقشات و الحوار أسلوب ورش العمل الأنشطة الجماعية أسلوب دراسة الحالة	الواجبات التطبيقية كتابة تقرير
...				
3.0	القيم والاستقلالية والمسؤولية			
3.1	يتصرف بمسؤولية تجاه المواقف		الأنشطة الجماعية	بطاقة ملاحظة
3.2	يطبق أخلاقيات التعامل مع الآخرين		الأنشطة الجماعية	بطاقة ملاحظة
3.3	يشارك بكفاءة مع فريق العمل		الأنشطة الجماعية	بطاقة ملاحظة
3.4	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 اختصاصات و واجبات و مسؤوليات مدراء المكاتب المفهوم العلمي للاتصالات الإدارية و أساليبها (الاتصال الاداري الفعال-تخطيط و معالجة المكالمات الهاتفية) فن التعامل مع القيادات و المرؤوسين	6
٣	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
٤	برتوكول العمل بالسكرتارية: مفهوم البرتوكول عناصر فعالية تصرفات السكرتير مهارات السكرتير في إدارة برتوكولات التعامل	4
٥	إدارة و إجراءات الاجتماعات: إجراءات الاجتماعات. أدورا السكرتير في الاجتماعات.	6
٦	إعداد و كتابة التقارير: أنواع التقارير. إعداد التقرير الجيد.	2

المجموع	30
الجانب التطبيقي للمقرر	
١	ورشة عمل تطبيقية لبناء بطاقة وصف وظيفي لمهمة مدير مكتب
٢	ورشة عمل تطبيقية للمهارات السلوكية و فن التعامل مع (القيادات و المرؤوسين و الجمهور)
٣	ورشة عمل تطبيقية لمهارات السكرتير في إدارة برتوكولات التعامل
٤	ورشة عمل تطبيقية لإدارة المؤتمرات عن بُعد: Teleconferencing
٥	تدريب تطبيقي للتعرف على اعداد الفهارس فهرست السجل فهرست البطاقات أجهزة الحفظ وطريقة الحفظ (filling system) و الارشفة
٦	تدريب تطبيقي على تستخدم أجهزة ومعدات نظام العمل المكتبي (الات النسخ) استخدام البريد الإلكتروني E-Mail
٧	تدريب تطبيقي للتعرف على أصول الطباعة (خطابات – تقارير-جداول Exel)
مجموع التطبيقي	
٤٥	مجموع ساعات المقرر

د. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	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، 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:

متطلبات المقرر	العناصر
قاعة دراسية – قاعة عرض	المرافق النوعية (القاعات 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 التقييم
مباشر	الطلبة	فاعلية التدريس
مباشر	أعضاء هيئة التدريس والمراجع النظير	فاعلية طرق تقييم الطلاب
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:

مجلس القسم	جهة الاعتماد
	رقم الجلسة
	تاريخ الجلسة



٠٠٠٠٧ - ٠٠٩٩ - ١٤٤٣٠٩٠٣

١٢:٣٠ ٠٤ / ٠٤ / ٢٠٢٢ م