



T-104
2022

توصيف المقرر الدراسي





T-104
2022

توصيف المقرر الدراسي

اسم المقرر: ادارة المكاتب
رمز المقرر: دار 0116
البرنامج: الدبلوم المتوسط والمشارك في إدارة الموارد البشرية
القسم العلمي: لا يوجد
الكلية: الكلية التطبيقية
المؤسسة: جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
نسخة التوصيف: ١
تاريخ آخر مراجعة: اكتب هنا



المحتويات:

الصفحة	المحتوى
3	أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي
3	1. الوصف العام للمقرر
3	2. الهدف الرئيس للمقرر
3	ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها
4	ج. موضوعات المقرر
4	د. أنشطة تقييم الطلبة
5	هـ. مصادر التعلم والمرافق
5	1. قائمة المراجع ومصادر التعلم
5	2. المرافق والتجهيزات المطلوبة
5	و. تقويم جودة المقرر
5	ز. اعتماد التوصيف



التعريف بالمقرر الدراسي						
1. الساعات المعتمدة:			3 ساعات			
2. نوع المقرر						
أ. متطلب جامعة		متطلب كلية		متطلب تخصص		متطلب مسار
ب. إجباري		اختياري				
3. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر				السنة الاولى – المستوى الثاني		
4. الوصف العام للمقرر يركز هذا المقرر على تزويد الطالب بالمفاهيم الحديثة المرتبطة بإدارة الأجور والرواتب ودور الأجور والرواتب في تحقيق الرضا الوظيفي، كما يركز على تقييم الوظائف داخل المنظمة وتحليلها وإجراء مسوحات الرواتب لتصميم وتطبيق هياكل عادلة للرواتب.						
5. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت) لا يوجد						
6. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت) لا يوجد						
7. الهدف الرئيس للمقرر يتناول هذا المقرر التعريف بمفهوم الأعمال المكتبية وأعمال السكرتارية العامة والخاصة و مهارات الاستخدام الفعال للهاتف وكيفية تنظيم المواعيد وخطوات استقبال الزائرين وتصنيف المعلومات والوثائق الرسمية وكل ما يتعلق بإعداد التقارير.						

1. نمط التعليم

م	نمط التعليم	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	تعليم اعتيادي	30	91%
2	التعليم الإلكتروني	3	9%
3	التعليم المدمج • التعليم الاعتيادي • التعليم الإلكتروني		
4	التعليم عن بعد		

2. الساعات التدريسية (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم	النسبة
1	محاضرات	33	100%
2	معمل أو إستوديو		
3	ميداني		
4	دروس إضافية		
5	أخرى		
	الإجمالي	33	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	- أن يظهر معرفة بالمفاهيم الأساسية في الاتصال الإداري المكتبية	1.1	- المحاضرات - المناقشات الصفية	-الاختبارات القصيرة -الواجبات المنزلية -الامتحانات الشهرية
1.2	- أن يستوعب أهمية الاتصالات المكاتب الإدارية في منشآت الأعمال	1.3		-الاختبار النهائي
1.3	- أن يتعرف على مسؤوليات وواجبات المراسلات المكتبية	1.3		-البحوث و -المشروعات
2.0	المهارات			
2.1	أن يدرك تطور نظم الاتصالات المكتبية	2.1	-تعليم الطلاب على التفكير النقدي و الإبداعي وحل المشكلات. - العصف الذهني و توليد الأفكار -التمارين الجماعية -الحالات الدراسية	-الاختبارات القصيرة -الواجبات المنزلية -الامتحانات الشهرية
2.2	- أن يستخدم وسائل الاتصال الحديثة في إدارة المكاتب	2.2		-الاختبار النهائي
2.3	التمكن من إستخدام مهارة الاتصالات المكتبية	2.3		-البحوث و -المشروعات
3.0	القيم والاستقلالية والمسؤولية			
3.1	- تنمية قدرة على تواصل أعضاء كل مجموعة مع بعضهم البعض	3.1	-تشجيع الطلاب على استخدام مصادر المعلومات المختلفة. -النقاش مع الطلاب حول السلوك الأخلاقي في عملية التعلم	-الاختبارات القصيرة -الواجبات المنزلية -الامتحانات الشهرية
3.2	أن يوضح رأيه بكل حرية شفهيًا وكتابيًا فيما يخص المقرر مع أستاذ المقرر	3.2		-الاختبار النهائي
...	ان يظهر الطالب التزامه بالنزاهة العلمية والشعور بالمسؤولية.	3.3		-البحوث و -المشروعات



ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	الساعات التدريسية المتوقعة
1	مفهوم إدارة الأعمال المكتبية (تعريفها، أهميتها أهدافها)	3
2	وظائف إدارة الأعمال المكتبية	3
3	وظائف المكتب (تحديد الأعمال الإدارية في المكتب ووصفها، مهام مدير المكتب والسكرتير التنفيذي)	3
4	تقسيم العمل والتخصص في العمل المكتبي (طرق تقسيم العمل والتحكم في التغيرات في كمية العمل في المكاتب)	3
5	الاتصال الإداري في الإدارة المكتبية (الاتصال الإداري الفعال)	3
6	تخطيط ومعالجة المكالمات الهاتفية	3
7	المراسلات والبريد (الكتابة والمراسلات الإدارية، جراءات البريد الصادر والوارد، البريد الإلكتروني)	3
8	إدارة وإجراءات الاجتماعات (إجراءات الاجتماعات، ادوار السكرتير في الاجتماعات)	3
9	إعداد وكتابة التقارير (أنواع التقارير، إعداد التقرير الجيد)	3
10	التصنيف والحفظ والفهرسة (تصنيف الملفات، الفهرسة وحفظ الملفات)	3
11	السكرتير وإدارة الذات وإدارة الوقت	3
المجموع		33

د. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1	اختبار شهري 1	6	15%
2	اختبار شهري 2	11	15%
3	بحوث جماعية مع التقديم	طوال الفصل الدراسي	25%
4	دراسة حالات	طوال الفصل الدراسي	10%
5	مشاركات وحضور	طوال الفصل الدراسي	5%
6	اختبار نهائي	13	30%

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



ه. مصادر التعلم والمرافق:

1. قائمة المراجع ومصادر التعلم:

إدارة المكاتب والأعمال المكتبية للمؤلف مصطفى نجيب شاويش إدارة المكاتب والأنظمة الإدارية، معهد الإدارة العامة.	المرجع الرئيس للمقرر
موقع مكتبة الملك عبد الله الرقمية المكتبة الرقمية السعودية	المراجع المساندة
<ul style="list-style-type: none"> www.sciencedirect.com http://search.proquest.com www.Emerald.com 	المصادر الإلكترونية
<ul style="list-style-type: none"> MS Office Software 	أخرى

2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

متطلبات المقرر	العناصر
يجب ألا يتعدى عدد الطلاب داخل قاعات المحاضرات 30 طالباً. معامل حاسب آلي تسع 30 طالباً	المرافق النوعية (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)
جهاز عرض البيانات (الفيديو بروجكتر) السيبورة الذكية الإنترنت	التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السيبورة الذكية، البرمجيات)
يمكن استخدام معامل الحاسب في بعض الحالات لهذا المقرر لتقديم بعض أنظمة وتكنولوجيا المعلومات.	تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)



و. تقويم جودة المقرر:

طرق التقييم	المقيمون	مجالات التقييم
غير مباشر (استبانة تقييم الطلبة)	الطلاب	فاعلية التدريس
	الطلاب	فاعلية طرق تقييم الطلاب
مباشر تنوع استراتيجيات التدريس لتحفيز الطلاب على التعلم. استخدام أساليب تعليمية متطورة وحديثة (مثل أساليب العرض المعتمدة على التكنولوجيات الحديثة...).	أعضاء هيئة التدريس	مصادر التعلم
غير مباشر - مصفوفة قياس نواتج التعلم - تقرير مقرر يلخص فيه الايجابيات والسلبيات ويحدد التغييرات التي ينصح باتخاذها لتطوير المقرر	المنسق/ أستاذ المقرر	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
	رقم الجلسة
	تاريخ الجلسة