



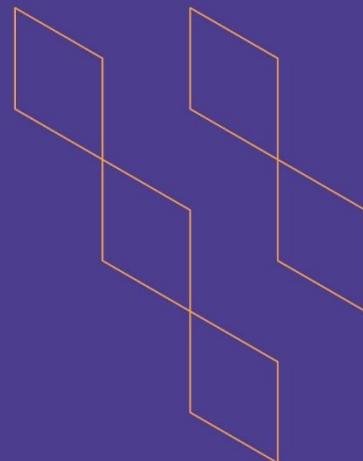
T-104  
2022

## توصيف المقرر الدراسي



T-104  
2022

## توصيف المقرر الدراسي



اسم المقرر: إدارة 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	ه. 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	متطلب تخصص	
ب.	اجباري	اختياري				
3. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر	السنة الأولى – المستوى الثاني					
4. الوصف العام للمقرر	يركز هذا المقرر على تزويد الطالب بالمفاهيم الحديثة المرتبطة بإدارة الأجر والرواتب ودور الأجر والرواتب في تحقيق الرضا الوظيفي، كما يركز على تقييم الوظائف داخل المنظمة وتحليلها وإجراء مسوحات الرواتب لتصميم وتطبيق هيكل عادل 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 المكتوبة وأعمال السكرتارية العامة والخاصة ومهارات الاستخدام الفعال للهاتف وكيفية تنظيم المواعيد وخطوات استقبال الزائرين وتصنيف المعلومات والوثائق الرسمية وكل ما يتعلق بإعداد التقارير.					

## 1. نمط التعليم

م	نوع التعليم	عدد الساعات التدريبية	النسبة
1	تعليم ابتدائي	30	%91
2	التعليم الإلكتروني	3	%9
3	التعليم المدمج		
	• التعليم الابتدائي		
	• التعليم الإلكتروني		
4	التعليم عن بعد		

## 2. الساعات التدريبية (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم	النسبة
1	محاضرات	33	%100
2	معلم أو إستوديو		
3	ميداني		
4	دروس إضافية		
5	أخرى		
	الإجمالي	33	%100





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

طرق التقييم	استراتيجيات التدريس	ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	نواتج التعلم	الرمز
المعرفة والفهم				1.0
- الاختبارات القصيرة - الواجبات المنزلية - الامتحانات الشهرية - الاختبار النهائي - البحث و المشروعات	- المحاضرات - المناقشات الصافية	1.1	أن يظهر معرفة بالمفاهيم الأساسية في الاتصال الإداري المكتبة	1.1
		1.3	أن يستوعب أهمية الاتصالات المكاتب الإدارية في منشآت الأعمال	1.2
		1.3	أن يتعرف على مسؤوليات وواجبات المراسلات المكتبة	1.3
المهارات				2.0
- الاختبارات القصيرة - الواجبات المنزلية - الامتحانات الشهرية - الاختبار النهائي - البحث و المشروعات	- تعليم الطالب على التفكير النبدي والإبداعي وحل المشكلات. - العصف الذهني و توليد الأفكار - التمارين الجماعية - الحالات الدراسية	2.1	أن يدرك تطور نظم الاتصالات المكتبة	2.1
		2.2	أن يستخدم وسائل الاتصال الحديثة في إدارة المكاتب	2.2
		2.3	التمكن من استخدام مهارة الاتصالات المكتبة	2.3
القيم والاستقلالية والمسؤولية				3.0
- الاختبارات القصيرة - الواجبات المنزلية - الامتحانات الشهرية - الاختبار النهائي - البحث و المشروعات	- تشجيع الطالب على استخدام مصادر المعلومات المختلفة. - النقاش مع الطالب حول السلوك الأخلاقي في عملية التعلم	3.1	تنمية قدرة على تواصل أعضاء كل مجموعة مع بعضهم البعض	3.1
		3.2	أن يوضح رأيه بكل حرية شفهيا وكتابيا فيما يخص المقرر مع أستاذ المقرر	3.2
		3.3	أن يظهر الطالب التزامه بالنزاهة العلمية والشعور بالمسؤولية.	...





### ج. موضوعات المقرر

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

### د. أنشطة تقييم الطلبة

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

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





## هـ. 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 عبدالله الرقمية	المراجع المساعدة
المكتبة الرقمية السعودية	المصادر الإلكترونية
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="http://www.sciencedirect.com">www.sciencedirect.com</a></li> <li>• <a href="http://search.proquest.com">http://search.proquest.com</a></li> <li>• <a href="http://www.Emerald.com">www.Emerald.com</a></li> </ul>	أخرى
• . MS Office Software	أخرى

### 2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

متطلبات المقرر	العناصر
يجب ألا يتعدى عدد الطلاب داخل قاعات المحاضرات 30 طالبا. معامل حاسب آلي تسع 30 طالبا	المرافق النوعية (قاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)
جهاز عرض البيانات (الفيديو بروجكت) السيورنة الذكية الأنترنت	التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السيورنة الذكية، البرمجيات)
يمكن استخدام معامل الحاسوب في بعض الحالات لهذا المقرر لتقديم بعض أنظمة وتقنيات المعلومات.	تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)





## و. تقويم جودة المقرر:

طرق التقييم	المقيمون	مجالات التقويم
غير مباشر (استبانة تقييم الطلبة)	الطلاب	فاعلية التدريس
	الطلاب	فاعلية طرق تقييم الطلاب
مباشر تنوع استراتيجيات التدريس لتحفيز الطلاب على التعلم. استخدام أساليب تعليمية متطرفة وحديثة (مثل أساليب العرض المعتمدة على ال TECHNOLOGIES ...).	أعضاء هيئة التدريس	مصادر التعلم
غير مباشر - مصفوفة قياس نواتج التعلم - تقرير مقرر يلخص فيه الإيجابيات 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

