

اسم المقرر:	إدارة المكاتب (١)
رمز المقرر:	تحر ٩١٤
الساعات المعتمدة:	ساعتان
السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر:	السنة الأولى - المستوى الأول
البرنامج:	العلوم الإدارية والإنسانية - تحرير وسكرتارية
الكلية:	الكلية التطبيقية
المؤسسة:	جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

أهداف المقرر:

يهدف المقرر الى تعريف الطلبة بمفهوم الأعمال المكتبية، وأعمال السكرتارية العامة والخاصة، والمهارات العلمية والعملية المطلوبة لإنجاز الأعمال المكتبية وأعمال السكرتارية.

موضوعات المقرر:

م	قائمة الموضوعات
1	مقدمة في السكرتارية والإدارة المكتبية
2	تنظيم المكتب الإداري
3	تصميم المكاتب وأنواعها
4	مكننة المكتب: أسبابه - خطواته - مشكلاته
5	الاتصالات في العمل المكتبي
6	وسائل الاتصالات الداخلية والخارجية
7	مكننة المكتب: الحاسوب - الناسخ - شبكة المعلومات
8	النماذج المكتبية: تصميمها وطرق الرقابة عليها
9	التقارير الإدارية



مراجع المقرر:

<ul style="list-style-type: none">• الصرف، رعد حسن (1422هـ). إدارة المكاتب الحديثة: كيف تبني مكتبا عصريا وتدير تكنولوجياته في القرن الحادي والعشرين. عمان: سلسلة الرضا للمعلومات.• أحمد، محمد بن حبيب الله (1422هـ) السكرتارية بين المفهوم والنظرية. المدينة المنورة	المرجع الرئيس للمقرر
<ul style="list-style-type: none">• الفراج، أسامة نايف (2008م). مهارات السكرتارية الحديثة. القاهرة: دار الرضا للنشر والتوزيع.• رابعه، علي وآخرون (1996م) أعمال المكاتب والسكرتاريا. عمان: دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع.	المراجع المساندة
المكتبة الرقمية السعودية https://sdl.edu.sa/SDLPortal/Publishers.aspx	المصادر الإلكترونية

