

اسم المقرر:	إدارة المكاتب (2)
رمز المقرر:	تحر 924
الساعات المعتمدة:	3 ساعات
السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر:	السنة الأولى - المستوى الثاني
البرنامج:	العلوم الإدارية والإنسانية - تحرير وسكرتارية
الكلية:	الكلية التطبيقية
المؤسسة:	جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

### أهداف المقرر:

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

### موضوعات المقرر:

م	قائمة الموضوعات
1	تخطيط الأعمال المكتبية
2	أنواع السكرتارية الصفات الواجب توفرها في السكرتير
3	واجبات السكرتير الأولية - الطباعة - استقبال الزوار وتحديد المواعيد - أنظمة البريد الصادر والوارد - الحفظ والفهرسة والتصنيف تنظيم الاجتماعات والمؤتمرات
4	واجبات السكرتير الثانوية
5	تخطيط أعمال السكرتير الأولية والثانوية
6	السكرتير والعلاقات الانسانية العامة



7	التقنيات الحديثة المستخدمة في إدارة المكاتب
8	متطلبات استخدام النظم الالكترونية في إدارة المكاتب الحديثة
9	نظم إدارة الوثائق والملفات الالكترونية نظم أمن وسلامة المعلومات في المكاتب الآلية استخدام الانترنت وشبكات الاتصال والاجتماعات عن بعد
10	أهمية وفوائد النظم الحديثة لإدارة المكاتب مشاكل تطبيق النظم المكتبية الحديثة

## مراجع المقرر:

• الصرف، رعد حسن (1422هـ). إدارة المكاتب الحديثة: كيف تبني مكتبا عصريا وتدير تكنولوجياه في القرن الحادي والعشرين. عمان: سلسلة الرضا للمعلومات. • أحمد، محمد بن حبيب الله (1422هـ) السكرتارية بين المفهوم والنظرية. المدينة المنورة	المرجع الرئيس للمقرر
• 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 <a href="https://sdl.edu.sa/SDLPortal/Publishers.aspx">https://sdl.edu.sa/SDLPortal/Publishers.aspx</a>	المصادر الإلكترونية
حسب الله، سيد (1990م). السكرتارية والأعمال المكتبية. الرياض: معهد الإدارة العامة	أخرى

