

2024

TP-153



هيئة تقويم التعليم والتدريب
Education & Training Evaluation Commission



توصيف المقرر الدراسي

اسم المقرر: مصطلحات الأعمال
رمز المقرر: APOA1503
البرنامج: دبلوم متوسط في الإدارة المكتبية
القسم العلمي: الدبلومات
الكلية: الكلية التطبيقية
المؤسسة: جامعة أم القرى
نسخة التوصيف: 1
تاريخ آخر مراجعة: 2025-01-05



جدول المحتويات

- أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي: 3.....
- ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها: 4.....
- ج. موضوعات المقرر: 5.....
- د. أنشطة تقييم الطلبة: 5.....
- هـ. مصادر التعلم والمرافق: 5.....
- و. تقويم جودة المقرر: 6.....
- ز. اعتماد التوصيف: 6.....



أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي:

1. التعريف بالمقرر الدراسي

1. الساعات المعتمدة: (2)

2. نوع المقرر

أ -	<input type="checkbox"/> متطلب جامعة	<input type="checkbox"/> متطلب كلية	<input checked="" type="checkbox"/> متطلب تخصص	<input type="checkbox"/> متطلب مسار	<input type="checkbox"/> أخرى
ب -	<input checked="" type="checkbox"/> إجباري	<input type="checkbox"/> اختياري			

3. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر: (المستوى الأول)

4. الوصف العام للمقرر

تم تصميم هذا المقرر ليزود الطالب بالمصطلحات الأساسية الانجليزية في مجال الادارة المكتبية والسكرتارية، حيث تتطلب العديد من القطاعات الخاصة والعامة حصول الطالب على مستوى لغة إنجليزي يمكنه من ممارسة المجال الوظيفي والتفاعل في بيئة العمل بفعالية. لذا يتناول هذا المقرر موضوعات تستعرض أهم المصطلحات في مجال الأعمال والادارة المكتبية والسكرتارية بالإضافة إلى قراءات باللغة الانجليزية في موضوعات ذات صلة عالية بمهارات الادارة والقيادة والسكرتارية بداية من فن الادارة والقيادة، وفن السكرتارية، ومهارات الاتصال والعمل مع زملاء العمل والعملاء، وفن إدارة الاجتماع بجانب التكنولوجيا في الادارة والادارة المكتبية والسكرتارية.

5- المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت)

لا يوجد

6- المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت)

لا يوجد

7. الهدف الرئيس للمقرر

يهدف المقرر إلى تطوير الفهم والمعرفة والقيم للطالب عند استخدام اللغة الانجليزية في مجال الادارة المكتبية والسكرتارية وذلك لشحن قدراتهم لقراءة المراجعة الاجنبية العلمية ذات الصلة بمجال الادارة والادارة المكتبية وتجهيزهم لمتطلبات سوق العمل.

2. نمط التعليم (اختر كل ما ينطبق)

م	نمط التعليم	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	تعليم التقليدي	2	100%
2	التعليم الإلكتروني		

م	نمط التعليم	عدد الساعات التدريسية	النسبة
3	التعليم المدمج • التعليم التقليدي • التعليم الإلكتروني		
4	التعليم عن بعد		

3. الساعات التدريسية (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم	النسبة
1	محاضرات	2	100%
2	معمل أو إستوديو		
3	ميداني		
4	دروس إضافية		
5	أخرى		
	الإجمالي	30	100%

ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها:

الرمز	نواتج التعلم	رمز نتائج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم			
1.1	التعرف على أهم المصطلحات في مجال الإدارة المكتبية في قطاع الأعمال الخاصة والعامة.	ع4	المحاضرات النظرية أمثلة توضيحية حلقة النقاش	- الاختبارات الفصلية والنهائية - الاختبارات القصيرة - أسئلة حوارية من خلال المناقشات الشفهية
1.2	التعرف على كيفية قراءة الموضوعات الانجليزية في مجال الإدارة المكتبية	ع4	المحاضرات النظرية أمثلة توضيحية حلقة النقاش	- الاختبارات الفصلية والنهائية - الاختبارات القصيرة - أسئلة حوارية من خلال المناقشات الشفهية - مراجعة ومناقشة الواجبات

الرمز	نواتج التعلم	رموز نتائج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.3	يشرح مصطلحات إنجليزية في موضوعات الأعمال و الإدارة والادارة المكتبية.	4ع	المحاضرات النظرية أمثلة توضيحية حلقة النقاش	- الاختبارات الفصلية والنهاية - الاختبارات القصيرة - أسئلة حوارية من خلال المناقشات الشفهية - مراجعة ومناقشة الواجبات
1.4				
2.0	المهارات			
2.1	القدرة على استخدام المصطلحات الانجليزية المستخدمة في سياق الأعمال المختلفة.	1م	المحاضرات العصف الذهني لتحليل مشكلات العمليات وحلها	- الاختبارات الفصلية والنهاية - الاختبارات القصيرة - أسئلة حوارية من خلال المناقشات الشفهية - مراجعة ومناقشة الواجبات
2.2	القدرة على التعبير -باللغة الانجليزية- وابداء وجهة النظر حول الموضوعات المختلفة التي يتم تدريسها في هذا المقرر.	2م	المحاضرات العصف الذهني لعب أدوار	- الاختبارات الفصلية والنهاية - الاختبارات القصيرة - أسئلة حوارية من خلال المناقشات الشفهية - مراجعة ومناقشة الواجبات
3.0	القيم والاستقلالية والمسؤولية			
3.1	تعزيز المسؤولية المهنية والأخلاقية : الالتزام بالمعايير الأخلاقية والمهنية في مجال الادارة المكتبية، مع تحمل المسؤولية عن اتخاذ قرارات تؤثر على الكفاءة والاستدامة في الاعمال المكتبية والسكرتارية.	1 ق	المحاضرات تكليف بمعلومات حديثة عن التشريعات والتنظيمات بمجال الإدارة وإدارة العمليات	تقييم العروض التقديمية وأسئلة النقاش

الرمز	نواتج التعلم	رموز نتائج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
...				

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	الساعات التدريسية المتوقعة
1	مقدمة إلى مصطلحات الأعمال	2
2	مصطلحات إلى المنظمات	2
3	مصطلحات إلى فن الإدارة	2
4	مصطلحات إلى الإدارة المكتبية	4
5	مصطلحات في مهارات السكرتارية	4
6	مصطلحات في القرارات الإدارية	2
7	مصطلحات إلى فن القيادة الإدارية	2
8	مصطلحات في مهارات الاتصالات الإدارية	2
9	مصطلحات في مهارات التعامل مع الزملاء والعملاء Comm.	2
10	مصطلحات إلى فن إدارة الاجتماع	2
11	مصطلحات في الدافعية والتحفيز	2
12	مصطلحات في تكنولوجيا الأعمال	2
13	مصطلحات في فن الإدارة الإلكترونية	2
المجموع		30

د. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1	المشاركة والمناقشة الفصلية	كل أسبوع	10%
2	واجبات منزلية	11-3	20%
3	إختبار نصفي	8	20%
4	إختبارات قصيرة	11 ، 6	10%

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
5	إختبار نهائي	16	% 40

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

. مصادر التعلم والمرافق:

1. قائمة المراجع ومصادر التعلم:

Mascull, B. (2010). <i>Business Vocabulary in Use Intermediate with Answers</i> . Cambridge University Press.	المرجع الرئيس للمقرر
MacKenzie, I. (2010). <i>English for Business Studies Student's Book: A Course for Business Studies and Economics Students</i> . Cambridge University Press.	
Wello, Muhammad B., and Lely Novia. <i>Business English Vocabulary Exercise (With Keys to Exercises)</i> . Eureka Media Aksara, 2022.	المراجع المساندة
دوريات علمية في مجال الادارة والادارة المكتبية	المصادر الإلكترونية
مايكروسوفت أوفيس كأدوات مساعدة لعرض المادة العلمية - البلاك بورد	أخرى

2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
المرافق النوعية (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)	قاعات دراسية تتسع لعدد 40 طالب/ة
التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)	أجهزة عرض وسبورة ذكية وشبكة إنترنت وبرمجيات مايكروسوفت أوفيس ونظام البلاك بورد
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	-----

و. تقويم جودة المقرر:

طرق التقييم	المقيمون	مجالات التقويم
غير مباشر	أعضاء هيئة التدريس – الخريجين – المراجع المستقل	فاعلية التدريس
مباشر	المراجع النظير- قيادات البرنامج	فاعلية طرق تقييم الطلاب
غير مباشر	أعضاء هيئة التدريس – الطلاب	مصادر التعلم
مباشر	لجنة الجودة بالبرنامج	مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر
مباشر وغير مباشر	الطلاب	تقييم رضا الطلاب عن المقرر

المقيمون (الطلبة، أعضاء هيئة التدريس، قيادات البرنامج، المراجع النظير، أخرى (يتم تحديدها).
طرق التقييم (مباشر وغير مباشر).

ز. اعتماد التوصيف:

مجلس جامعة أم القرى	جهة الاعتماد
851141114462/190342	رقم الجلسة
1446/11/22	تاريخ الجلسة

