

2024

TP-153



هيئة تقويم التعليم والتدريب
Education & Training Evaluation Commission



توصيف المقرر الدراسي

اسم المقرر: التنظيم وأساليب العمل
رمز المقرر: APOA2508
البرنامج: دبلوم الإدارة المكتبية
القسم العلمي: الدبلومات
الكلية: الكلية التطبيقية
المؤسسة: جامعة أم القرى
نسخة التوصيف: 1
تاريخ آخر مراجعة: 2025/1/10م



جدول المحتويات

المحتويات

أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي:

1. التعريف بالمقرر الدراسي

2. نمط التعليم

3. الساعات التدريسية

ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها:

ج. موضوعات المقرر

د. أنشطة تقييم الطلبة

هـ. مصادر التعلم والمرافق:

1. قائمة المراجع ومصادر التعلم.

2. المرافق والتجهيزات المطلوبة.

و. تقويم جودة المقرر

ز. اعتماد التوصيف



أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي:

1. التعريف بالمقرر الدراسي

1. الساعات المعتمدة: (3 ساعات)

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: (السنة الأولى / الفصل الثاني)

4. الوصف العام للمقرر

يتناول المقرر أساسيات التنظيم وأساليب العمل ، أنواع المستشار الإداري، خطوات الاستشارة الادارية , أنواع التقارير وكيفية كتابتها ، أساسيات التنظيم وبناء المنظمات , تعقد الإجراءات وكيفية تبسيطها, ومفهوم وأعراض التخلف الإداري وإجراءات التنمية الإدارية.

5- المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت)

لا يوجد

6- المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت)

لا يوجد

7. الهدف الرئيس للمقرر

يهدف هذا المقرر إلى تمكين الطالب من الإلمام بالمفاهيم الأساسية للتنظيم الإداري وتطبيقاته العملية، وذلك من خلال:

- توضيح مفهوم التنظيم وأساليب العمل ودورها في تحسين كفاءة الأداء المؤسسي.
- تمييز التنظيم كوظيفة إدارية ضمن وظائف الإدارة الأخرى، مع فهم علاقته بالتخطيط والتوجيه والرقابة.
- تحليل الهياكل التنظيمية المختلفة، وتحديد معايير إعدادها ومحددات بنائها وفقاً لطبيعة وحجم المنظمة.
- التعرف على خطوط السلطة والمسؤولية داخل التنظيم الإداري، وأثرها في تحقيق الانضباط التنظيمي.
- فهم مبدأ تفويض السلطة وأهميته في توزيع الأدوار والمسؤوليات داخل المنظمة.
- تطبيق أساليب تبسيط الإجراءات وتحديد سبل تحسين العمليات من خلال استخدام أدوات تحليل أساليب العمل.
- التعرف على خطوات وإجراءات تصميم النماذج الإدارية والملفات، بما يساهم في تنظيم البيانات والمعلومات داخل بيئة العمل.
- تنمية المهارات العملية في إدارة الاجتماعات وكتابة تقارير العمل بشكل مهني ومنظم.
- مواكبة الاتجاهات الحديثة في التنظيم وأساليب العمل، والاستفادة منها في تطوير الأداء المؤسسي

2. نمط التعليم (اختر كل ما ينطبق)

م	نمط التعليم	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	تعليم تقليدي	40.5	90%
2	التعليم الإلكتروني	4.5	10%
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	45	100%
2	معمل أو إستوديو		
3	ميداني		
4	دروس إضافية		
5	أخرى		
	الإجمالي	45	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	يعرف المفاهيم الأساسية للتنظيم وأساليب العمل ودورها في البيئة الإدارية. ويتعرف على طبيعة التنظيم كوظيفة إدارية وعلاقته بالوظائف الإدارية الأخرى.	ع1	محاضرة	اختبارات ، واجبات



الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.2	يوضح مكونات الهيكل التنظيمي ومعايير إعدادة ومحددات تصميمه.	ع1	محاضرة	اختبارات ، واجبات
1.3	يصف خطوط السلطة والمسؤولية داخل المنظمات ، ويميز بين أساليب تبسيط الإجراءات والنماذج الإدارية.	ع2	محاضرة	اختبارات ، واجبات
2.0	المهارات			
2.1	تطبيق أدوات تبسيط الإجراءات في دراسة أساليب العمل.	م1	محاضرة ومناقشات	الواجبات والاختبارات
2.2	إعداد نماذج إدارية فعّالة وملفات منظمة تلائم بيئة العمل.	م2	محاضرة ومناقشات	الواجبات والاختبارات
2.3	تنظيم وإدارة الاجتماعات وكتابة تقارير العمل بأسلوب احترافي.	م2	محاضرة ومناقشات	الواجبات والاختبارات
3.0	القيم والاستقلالية والمسؤولية			
3.1	إظهار قيم النزاهة والسلوك الأخلاقي والتعاون والاستقلالية في السباقات الأكاديمية والشخصية.	ق1	المناقشات الجماعية والتعلم الذاتي	المناقشات والتكليفات الجماعية

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	الساعات التدريسية المتوقعة
1	مفهوم التنظيم وأساليب العمل	3
2	التنظيم كوظيفة إدارية	6



3	الهيكل التنظيمي أبعاده ومحدداته	6
4	السلطة والمسؤولية	3
5	تفويض السلطة	6
6	الاجراءات	6
7	خرائط سير الإجراءات	6
8	تصميم وإدارة المكتب	3
9	إدارة الاجتماعات وكتابة تقارير العمل	3
10	الاتجاهات الحديثة في التنظيم وأساليب العمل	3
المجموع		45

د. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1	واجبات واختبارات قصيرة	12 & 9 & 6 & 3	10%
2	مشاركة في المناقشات	مستمر	5%
3	تكليف جماعي	14 & 13	20%
...	اختبار دوري	8	25%
	اختبار نهائي	16	40%

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

هـ. مصادر التعلم والمرافق:

1. قائمة المراجع ومصادر التعلم:

المرجع الرئيس للمقرر	د. جعفر عبدالله موسى إدريس - أصول التنظيم وأساليب العمل - دارخوارزم العلمية للنشر جدة 2015 م
المراجع المساندة	محمد شاكر عصفور - أصول التنظيم والأساليب - دارالشروق جدة 1987 م
المصادر الإلكترونية	--
أخرى	--

2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
المرافق النوعية (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)	قاعة مجهزة
التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السيورة الذكية، البرمجيات)	جهاز عرض بيانات وسبورة ذكية
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	--

و. تقويم جودة المقرر:

مجالات التقويم	المقيمون	طرق التقويم
فاعلية التدريس	الطلاب	غير مباشر
فاعلية طرق تقييم الطلاب	قيادات البرنامج	غير مباشر
مصادر التعلم	أعضاء هيئة التدريس والطلاب	مباشر وغير مباشر
مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر	أعضاء هيئة التدريس	مباشر
أخرى		

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

ز. اعتماد التوصيف:

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

