

2024

TP-153



هيئة تقويم التعليم والتدريب
Education & Training Evaluation Commission



توصيف المقرر الدراسي (بكالوريوس)

اسم المقرر: إدارة المكاتب
رمز المقرر: APOA2505
البرنامج: دبلوم الإدارة المكتبية
القسم العلمي:
الكلية: الكلية التطبيقية
المؤسسة: جامعة أم القرى
نسخة التوصيف:
تاريخ آخر مراجعة:



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 - ☐ متطلب جامعة ☐ متطلب كلية ☒ متطلب تخصص ☐ متطلب مسار ☐ أخرى

ب - ☒ إجباري ☐ اختياري

3. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر: (السنة الأولى / الفصل الثاني)

4. الوصف العام للمقرر

يهدف هذا المقرر إلى مساعدة الطلاب على تطوير المهارات اللازمة للنجاح في بيئات العمل المكتبية. يغطي المقرر موضوعات تشمل العمل الجماعي ومهارات التعامل مع الآخرين، إعداد الاجتماعات ودعمها، تدوين محاضر الاجتماعات/أخذ الملاحظات، إجراء الاستطلاعات الإلكترونية، سرية بيئة العمل، ومهارات الإدارة والقيادة.

5- المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت)

لا يوجد

6- المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت)

لا يوجد

7. الهدف الرئيس للمقرر

يهدف مقرر إدارة المكاتب إلى تعريف الطلاب بمفاهيم إدارة المكاتب المختلفة وتقديم نظرة شاملة على عمليات إدارة المكاتب

2. نمط التعليم (اختر كل ما ينطبق)

م	نمط التعليم	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	تعليم التقليدي	40.5	90%
2	التعليم الإلكتروني	4.5	10%
3	التعليم المدمج		



م	نمط التعليم	عدد الساعات التدريسية	النسبة
	<ul style="list-style-type: none"> 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	التعرف على مفاهيم ومبادئ إدارة المكاتب	ع1	المحاضرات	الواجبات والاختبارات
1.2	توضيح مفاهيم تخطيط المكتب وبيئة المكاتب ومعدات المكاتب والأثاث	ع3	المحاضرات	الواجبات والاختبارات
2.0	المهارات			
2.1	اعداد الملفات والتقارير بشكل احترافي وسريع والقدرة على استخدام وسائل الاتصال بالطريقة الصحيحة	م1	المحاضرات	الواجبات والاختبارات
2.2	تطبيق العمل المكتبي (أعمال السكرتارية)	م1	المحاضرات	الواجبات والاختبارات
2,3	القدرة على التعامل مع الأجهزة المكتبية بأنواعها (طابعة ،	م4	المحاضرات	الواجبات والاختبارات

الرمز	نواتج التعلم	رمز نواتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
	ناسخ ضوئي ، آلة تصوير .. وغيرها)			
2,4	التواصل بشكل فعال مع الأفراد أو الجماعات من خلال (أ) إعداد العروض التقديمية (ب) إيصال المعلومات شفهاً أو كتابياً بوضوح ودقة (ج) التفاعل وتقوية العلاقات مع الآخرين	م3	المحاضرات	الواجبات والاختبارات
3.0	القيم والاستقلالية والمسؤولية			
3.1	القدرة على العمل في مجموعات ومناقشات جماعية والقدرة على قبول آراء الآخرين وتعلم وتدريب مهارات العمل الجماعي ال عال.	ق1		الواجبات ، المشاركة في منتديات النقاش

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	الساعات التدريسية المتوقعة
1	مدخل إدارة السكرتارية التنفيذية	4.5
2	مهارات السكرتير التنفيذي والصفات الواجب توافرها	4.5
3	الإدارة المكتبية	9
4	الاتصالات الإدارية في العمل	9
5	نظم المعلومات وإدارة المراسلات الإلكترونية	9
6	فن إدارة الوقت وإدارة الاجتماعات والندوات	9
المجموع		45 ساعة

د. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1	الواجبات	مستمر اثناء الفصل الدراسي	15%
2	المشاركة في منتديات الحوار والنقاش	مستمر اثناء الفصل الدراسي	10%
3	حضور المحاضرات المباشرة والمسجلة	مستمر اثناء الفصل الدراسي	10%
4	الاختبار النصفى	7	25%
5	الاختبار النهائى	16	40%

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

هـ. مصادر التعلم والمرافق:

1. قائمة المراجع ومصادر التعلم:

د. زيد منير عبودي ، الإدارة المكتبية والسكرتارية التنفيذية، الأردن: دار المعترف، 2015	المرجع الرئيس للمقرر
د. السيد عليوه، الإدارة المكتبية الحديثة، القاهرة: دار الأملين ، 2003	المراجع المساندة
	المصادر الإلكترونية
	أخرى

2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

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

و. تقويم جودة المقرر:

مجالات التقييم	المقيمون	طرق التقييم
فاعلية التدريس		



طرق التقييم	المقيمون	مجالات التقويم
غير مباشر	الطلاب	فاعلية طرق تقييم الطلاب
مباشر وغير مباشر	أعضاء هيئة التدريس ، الطلاب	مصادر التعلم
مباشر	أعضاء هيئة التدريس	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:

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

