



توصيف المقرر الدراسي

دبلوم

اسم المقرر: مهارات إدارة المكاتب
رمز المقرر: APTA1307
البرنامج: الدبلوم التطبيقي لفني دعم تقني وإداري لذوي الإعاقة
القسم العلمي: التربية الخاصة
الكلية: الكلية التطبيقية
المؤسسة: جامعة أم القرى
نسخة التوصيف: عربي
تاريخ آخر مراجعة: 1446هـ - 2025م



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: (ساعة)

2. نوع المقرر

- أ- ☒ متطلب جامعة ☐ متطلب كلية ☐ متطلب تخصص ☐ متطلب مسار ☐ أخرى
- ب- ☒ إجباري ☐ اختياري

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

4. الوصف العام للمقرر

يهتم هذا المقرر بتنمية المهارات اللازمة لطلبة برنامج التأهيل المهني والتوظيف حول مهارات إدارة المكاتب الادارية، وذلك من خلال دراسة المفاهيم الأساسية المتعلقة بالسكرتارية وإدارة المكاتب، والتعرف على خصائص ومهارات العاملين في الإدارة المكتبية، وكيفية إدارة الوقت وتنظيم الاجتماعات والمقابلات، مع التطبيق عملياً على مهارات الإدارة المكتبية وأعمال التصنيف والترميز وحفظ الملفات والمستندات.

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 الى تنمية مهارات طلبة برنامج التأهيل المهني والتوظيف في مجال السكرتارية وإدارة المكاتب، واكسابهم المهارات اللازمة للقيام بأعمال التصنيف والترميز وحفظ الأوراق والمستندات بالإضافة الى تنمية مهاراتهم للتعامل مع الاتصالات بكافة أشكالها، وتنظيم المقابلات الإدارية والاجتماعات والمقابلات.

2. نمط التعليم (اختر كل ما ينطبق)

م	نمط التعليم	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	تعليم التقليدي	30	100%
2	التعليم الإلكتروني		
3	التعليم المدمج		
	• التعليم التقليدي		

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

3. الساعات التدريسية (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم	النسبة
1	محاضرات	12	40%
2	معمل أو إستوديو		
3	ميداني		
4	دروس إضافية		
5	أخرى/ تطبيق عملي	18	60%
	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	ان يذكر الطالب مفهوم السكرتارية والإدارة المكتبية وأهميتها.	ع1	<ul style="list-style-type: none"> عروض تقديمية. العصف الذهني. 	<ul style="list-style-type: none"> أوراق العمل. ملاحظة الأداء.
1.2	ان يتعرف الطالب على خصائص ومهارات العاملين في الإدارة المكتبية.	ع2	<ul style="list-style-type: none"> التعلم التعاوني. التعلم بالنمذجة. 	<ul style="list-style-type: none"> التطبيق العملي. تصحيح الأخطاء.
1.3	ان يتعرف الطالب على كيفية ادارة الوقت وتنظيم الاجتماعات والمقابلات.	ع2	<ul style="list-style-type: none"> التعلم بالاكتشاف المناقشة والحوار. 	<ul style="list-style-type: none"> الإجابة المباشرة. التطبيق العملي.
2.0	المهارات			
2.1	ان يطبق الطالب مهارات الإدارة المكتبية.	م1	<ul style="list-style-type: none"> المناقشة والحوار. لعب الأدوار 	<ul style="list-style-type: none"> ملاحظة الأداء. التطبيق العملي.
2.2	ان يطبق الطالب أعمال التصنيف والترميز وحفظ الملفات والمستندات.	م2	<ul style="list-style-type: none"> التعلم التعاوني. التعلم بالنمذجة. 	<ul style="list-style-type: none"> التطبيق العملي.

الرمز	نواتج التعلم	رمز نواتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
2.3	ان يستخدم الطالب نظام الاتصالات الإدارية.	م3	<ul style="list-style-type: none"> التعلم بالاكشاف المناقشة والحوار. 	<ul style="list-style-type: none"> تصحيح الأخطاء. الواجبات.
3.0	القيم والاستقلالية والمسؤولية			
3.1	ان يلتزم الطالب بأخلاقيات العمل المكتبي.	ق1	<ul style="list-style-type: none"> التعلم التعاوني. التعلم بالنمذجة. 	<ul style="list-style-type: none"> ملاحظة الأداء.
3.2	ان يشارك الطالب زملائه العمل الجماعي بفاعلية.	ق2	<ul style="list-style-type: none"> المناقشة والحوار التعليم بالأقران. 	<ul style="list-style-type: none"> التطبيق العملي. ملاحظة الأداء.

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	الساعات التدريسية المتوقعة
1.	مفهوم السكرتارية والإدارة المكتبية وأهميتها.	4
2.	خصائص ومهارات العاملين في الإدارة المكتبية.	4
3.	التدريب عملياً على أعمال التصنيف والترميز وحفظ الملفات والمستندات.	6
4.	التدريب عملياً على نظام الاتصالات الإدارية.	4
5.	إدارة الوقت وتنظيم الاجتماعات والمقابلات.	6
6.	التدريب عملياً على المراسلات واعداد التقارير الإدارية.	4
7.	أخلاقيات العمل المكتبي.	2
المجموع		30 ساعة

د. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1	تقييم شفهي.	الثالث - الرابع عشر	20%
2	أوراق عمل.	الثالث - الرابع عشر	20%
3	زيارات ميدانية / تطبيقات عملية / أنشطة صفية	الثالث - الرابع عشر	30%
4	اختبار نهائي	الخامس / السادس عشر	30%

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

هـ. مصادر التعلم والمرافق:

1. قائمة المراجع ومصادر التعلم:

الحريري، محمد سرور. (2012). <i>إدارة المكاتب ومهارات السكرتارية التنفيذية الفعالة والمتقدمة</i> . الأردن: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع.	المرجع الرئيس للمقرر
خبراء المجموعة العربية للتدريب والنشر. (2012). <i>المهارات المتكاملة في السكرتارية وإدارة المكاتب</i> . المجموعة العربية للتدريب والنشر.	المراجع المساندة
Stroman, J., Wilson, K., & Wauson, J. (2014). <i>Administrative assistant's and secretary's handbook</i> . Amacom.	
UNITED NATIONS. (n.d.). <i>Guidelines for Managers and Supervisors of Personnel with Disabilities</i> . Guidelines for Managers and Supervisors of Personnel with Disabilities (1) 1.pdf	
https://youtu.be/uBiyllk8oE4?si=o0aLMWipDbuyxVdF	المصادر الإلكترونية
	أخرى

2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
المرافق النوعية (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)	قاعات دراسية مناسبة ومجهزة.
التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)	أجهزة العرض – سبورة ذكية – أجهزة الحاسب الآلي.
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	مراعاة قدرات وامكانيات الطلاب بالبرنامج نظام لإدارة التعلم الإلكتروني (Blackboard).

و. تقويم جودة المقرر:

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



طرق التقييم	المقيمون	مجالات التقويم
		أخرى

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

ز. اعتماد التوصيف:

جهة الاعتماد	مجلس جامعة أم القرى
رقم الجلسة	851110214476/195629
تاريخ الجلسة	1447/02/18

