



T-104
2022

توصيف المقرر الدراسي





T-104
2022

توصيف المقرر

اسم المقرر: إدارة المكاتب الإدارية
رمز المقرر: 3262-101
البرنامج: الدبلوم المتوسط المهني في السكرتارية التنفيذية – عن بعد
القسم العلمي: الكلية التطبيقية
الكلية: الكلية التطبيقية
المؤسسة: جامعة الملك فيصل
نسخة التوصيف: 1
تاريخ آخر مراجعة: حديث





المحتويات:

الصفحة	المحتوى
3	أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي
3	1. الوصف العام للمقرر
3	2. الهدف الرئيس للمقرر
3	ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها
4	ج. موضوعات المقرر
4	د. أنشطة تقييم الطلبة
5	هـ. مصادر التعلم والمرافق
5	1. قائمة المراجع ومصادر التعلم
5	2. المرافق والتجهيزات المطلوبة
5	و. تقويم جودة المقرر
5	ز. اعتماد التوصيف



أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي:

التعريف بالمقرر الدراسي					
1. الساعات المعتمدة:			3 ساعات		
2. نوع المقرر					
أ.	متطلب جامعة	متطلب كلية	متطلب تخصص	متطلب مسار	
ب.	إجباري	اختياري			
3. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر			السنة الأولى - المستوى الثالث		
4. الوصف العام للمقرر يهدف هذا المقرر إلى تزويد الطالب بالمعارف والمفاهيم والمبادئ والنظريات الخاصة بإدارة المكاتب الإدارية وتأثير تنظيم واستخدام إدارة المكاتب الإدارية على عمل السكرتير التنفيذي. يتناول المقرر عدد من الموضوعات التي تكون الجانب المعرفي والمهاري مثل مواضيع تخطيط المكتب وبيئة المكاتب ومعدات المكاتب والأثاث القدرة على التعامل مع الأجهزة المكتبية بمختلف أنواعها.					
5. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت) يستوعب الطالب المفاهيم والمبادئ والنظريات الخاصة بإدارة المكاتب الإدارية وتأثير تنظيم واستخدام إدارة المكاتب الإدارية على عمل السكرتير التنفيذي.					
6. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت) لا يوجد					
7. الهدف الرئيس للمقرر يستوعب الطالب المفاهيم والمبادئ والنظريات الخاصة بإدارة المكاتب الإدارية وتأثير تنظيم واستخدام إدارة المكاتب الإدارية على عمل السكرتير التنفيذي.					

1. نمط التعليم

م	نمط التعليم	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	تعليم اعتيادي		
2	التعليم الإلكتروني	45	100%

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

2. الساعات التدريسية (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم	النسبة
1	محاضرات افتراضية مباشرة (متزامنة)	15	%33.3
2	معمل أو إستوديو		
3	ميداني		
4	دروس إضافية		
5	محاضرات مسجلة (غير متزامنة)	30	%66.7
	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 الإدارية.	1ع	المحاضرات المتزامنة وغير المتزامنة	الواجبات الاختبارات
1.2	توضيح مفاهيم تخطيط المكتب وبيئة المكاتب ومعدات المكاتب والأثاث.	2ع	المحاضرات المتزامنة وغير المتزامنة	الواجبات الاختبارات
...				
2.0	المهارات			
2.1	اعداد الوثائق والتقارير والملفات بشكل احترافي وسريع. والقدرة على استخدام الهاتف والفاكس بالطرق الصحيحة.	1م	المحاضرات المتزامنة وغير المتزامنة	الواجبات الاختبارات
2.2	تطبيق العمل المكتبي (أعمال السكرتارية).	2م	المحاضرات المتزامنة وغير المتزامنة	الواجبات الاختبارات



الرمز	نواتج التعلم	رمز نتائج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
2.3	القدرة على التعامل مع الأجهزة المكتبية بأنواعها (طابعة ، ماسح ضوئي ، آلة تصوير ، إلخ).	3م	المحاضرات المتزامنة وغير المتزامنة	الواجبات الاختبارات
2.4	التواصل بشكل فعال مع الأفراد أو الجماعات من خلال: (أ) إعداد العروض التقديمية (ب) إيصال المعلومات شفهيًا أو كتابيًا بوضوح ودقة (ج) التفاعل وتقوية العلاقات مع الآخرين.	4م	المحاضرات المتزامنة وغير المتزامنة	الواجبات الاختبارات
3.0	القيم والاستقلالية والمسؤولية			
3.1	القدرة على العمل في مجموعات ومناقشات جماعية والقدرة على قبول آراء الآخرين وتعلم وتدريب مهارات العمل الجماعي الفعال.	1ق	المحاضرات المتزامنة وغير المتزامنة	الواجبات المشاركة في منتديات النفاش حضور المحاضرات المباشرة والمسجلة
3.2				
3.3				

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	10%
2	المشاركة في منتديات الحوار والنقاش	مستمر اثناء الفصل الدراسي	10%
3	حضور المحاضرات المباشرة والمسجلة	مستمر اثناء الفصل الدراسي	10%
4	الاختبار النهائي	نهاية الفصل	70%

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 المعتر ، 2015	المرجع الرئيس للمقرر
د. السيد عليوه ، الإدارة المكتبية الحديثة ، القاهرة : دار الأمين ، 2003	المراجع المساندة
د. هاشم حمدي رضا ، الأحدث في إدارة المكاتب والسكرتارية ، الأردن : دار الراية ، 2015	المصادر الإلكترونية
https://www.kfu.edu.sa/ar/Deans/Library/Pages/Home-new.aspx	أخرى

2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
المرافق النوعية (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)	قاعة (أستديو) لتسجيل المحاضرات
التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)	جهاز كومبيوتر أو لاب توب – بنظم تعلم الكتروني (مثل البلاك بورد)
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	

و. تقويم جودة المقرر:

مجال التقييم	المقيمون	طرق التقييم
فاعلية التدريس	الطلاب	غير مباشرة (استبانات)
فاعلية طرق تقييم الطلاب	لجنة الجودة	مباشر
مصادر التعلم	الطلاب أعضاء هيئة التدريس	غير مباشرة (استبانات) مباشرة (تقرير المقرر)



طرق التقييم	المقيمون	مجالات التقييم
مباشرة (اختبار نهائي، الواجبات)	أعضاء هيئة التدريس	مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر
غير مباشرة (استبانة)	الطلاب	محتوى اهداف المقرر ومخرجات التعلم

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

ز. اعتماد التوصيف:

المجلس التنفيذي	جهة الاعتماد
الثالثة	رقم الجلسة
2023/4/12 الموافق 1444/9/21 هـ	تاريخ الجلسة