



T-104
2022

توصيف المقرر الدراسي

اسم المقرر: التدريب التطبيقي للشهادة المهنية (1)
رمز المقرر
البرنامج: الدبلوم المتوسط المهني في السكرتارية التنفيذية – عن بعد
القسم العلمي: الكلية التطبيقية
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:		4 ساعات معتمدة		
2. نوع المقرر				
أ.	متطلب جامعة	متطلب كلية	متطلب تخصص	متطلب مسار
ب.	إجباري	اختياري	✓	✓
3. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر		السنة الثانية - المستوى السادس		
4. الوصف العام للمقرر تم تصميم هذا المقرر لإعداد الطلبة للحصول على شهادة مساعد إداري معتمد (CAA)				
5. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت) إنهاء 48 ساعة معتمدة				
6. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت)				
7. الهدف الرئيس للمقرر تدريب الطالب على مجموعة من الموضوعات المرتبطة بشهادة مساعد إداري معتمد (CAA)				

1. نمط التعليم

م	نمط التعليم	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	تعليم اعتيادي		
2	التعليم الإلكتروني	60 ساعة	100%
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)	24	40%
2	معمل أو إستوديو		
3	ميداني		
4	دروس إضافية		
5	محاضرات مسجلة (غير متزامنة)	36	60%
	الإجمالي	60	100%

الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0 المعرفة والفهم				
1.1	التعرف على مستجدات وتطورات وظيفة المساعد الإداري.	1ع	تدريب تطبيقي من خلال المحاضرات المباشرة والمسجلة	الواجبات، اختبار نهائي
1.2	فهم طبيعة ومفاهيم إدارة المكتب الإداري وأساسيات كتابة التقارير.	2ع	تدريب تطبيقي من خلال المحاضرات المباشرة والمسجلة	الواجبات، اختبار نهائي
2.0 المهارات				
2.1	اعداد الوثائق والتقارير والملفات بشكل احترافي وسريع.	1م	تدريب تطبيقي من خلال المحاضرات المباشرة والمسجلة	الواجبات، اختبار نهائي
2.2	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.	2م	تدريب تطبيقي من خلال المحاضرات المباشرة والمسجلة	الواجبات، اختبار نهائي
2.3	استخدام المهارات الحديثة في إدارة المكاتب وتنظيم كتابة التقارير.	3م	تدريب تطبيقي من خلال المحاضرات المباشرة والمسجلة	الواجبات، اختبار نهائي
2.4	استخدام الأدوات التكنولوجية والتحليلية المناسبة في إدارة العمل وتنظيم الملفات.	4م	تدريب تطبيقي من خلال المحاضرات المباشرة والمسجلة	الواجبات، اختبار نهائي
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	تدريب تطبيقي من خلال المحاضرات المباشرة والمسجلة	الواجبات، المشاركة في منتديات الحوار والنقاش، حضور المحاضرات المباشرة والمسجلة.
3.2	القدرة على تطبيق مفاهيم التنظيم الشخصي والإدارة الذاتية وإدارة العلاقات الفعالة.	2ق	تدريب تطبيقي من خلال المحاضرات المباشرة والمسجلة	الواجبات، المشاركة في منتديات الحوار والنقاش، حضور المحاضرات المباشرة والمسجلة.
3.3	القدرة على ترسيخ مبادئ الالتزام والممارسات الأخلاقية والمواطنة المسؤولة.	3ق	تدريب تطبيقي من خلال المحاضرات المباشرة والمسجلة	الواجبات، المشاركة في منتديات الحوار والنقاش، حضور المحاضرات المباشرة والمسجلة.



م	قائمة الموضوعات	الساعات التدريسية المتوقعة
1	نظرة عامة على المستجدات في وظيفة المساعد الإداري.	6
2	روتين يومي.	6
3	استخدام الهاتف وخدمات البريد والشحن.	6
4	الاجتماعات وترتيبات السفر.	6
5	مهارات الاتصال والعلاقات العامة والعرض التقديمي.	6
6	المعدات المكتبية وإدارة المكاتب والإشراف عليها.	6
7	إدارة السجلات الإلكترونية مع الاحتفاظ بسجلات دقيقة.	6
8	مهارات كتابة التقارير.	6
9	استخدام الإنترنت والبريد الإلكتروني وتطبيقات Google وعقد المؤتمرات عبر الويب وأمان البيانات واستكشاف مشكلات الكمبيوتر وإصلاحها.	6
10	استخدام Microsoft Windows ومهارات الكمبيوتر و Microsoft Office .Specialist (MOS)	6
المجموع		60 ساعة

د. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1	الواجبات	مستمر اثناء الفصل الدراسي	20%
2	المشاركة في منتديات الحوار والنقاش	مستمر اثناء الفصل الدراسي	10%
3	حضور المحاضرات المباشرة والمسجلة	مستمر اثناء الفصل الدراسي	10%
	اختبار نهائي	نهاية الفصل	60%
...			

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

ملحوظة: تقييم الطالب في النهاية ناجح (في حالة حصوله على 60% فأكثر من 100%) أو راسب (في حالة حصوله على أقل من 60%)

1. قائمة المراجع ومصادر التعلم:

James Stroman, Kevin Wilson, Jennifer Wauson, (2014). Administrative Assistant's and Secretary's Handbook, 5th edition, Printed in the United States of America.	المرجع الرئيس للمقرر
James Stroman, Kevin Wilson, Jennifer Wauson, (2007). Administrative Assistant's and Secretary's Handbook, 3rd edition, Printed in the United States of America	المراجع المساندة
https://www.kfu.edu.sa/ar/Deans/Library/Pages/Home-new.aspx	المصادر الإلكترونية
	أخرى

2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

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

و. تقويم جودة المقرر:

طرق التقييم	المقيمون	مجالات التقييم
غير مباشرة (استبانة)	الطلاب	فاعلية التدريس
مباشر	لجنة الجودة	فاعلية طرق تقييم الطلاب
غير مباشرة (استبانة)	الطلاب	مصادر التعلم
مباشرة (تقرير المقرر)	أعضاء هيئة التدريس	مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر
مباشرة (اختبار نهائي، الواجبات)	أعضاء هيئة التدريس	محتوى اهداف المقرر ومخرجات التعلم
غير مباشرة (استبانة)	الطلاب	

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



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

