



T-104
2022

توصيف المقرر الدراسي





T-104
2022

توصيف المقرر الدراسي

اسم المقرر: التدريب التطبيقي
رمز المقرر: 3262-111
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

التعريف بالمقرر الدراسي						
1. الساعات المعتمدة:						4 ساعات
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 التدريب التطبيقي هو تجربة تعليمية مخططة، تدمج المفاهيم والنظريات التي تعرف عليها الطالب اثناء الفصول الدراسية وخبرات التعلم في مكان العمل. تتيح هذه التجربة للطلاب تطبيق وصقل المعرفة والمهارات المكتسبة في مقرر منهج ذي صلة. حيث تقوم فكرة التطبيق بتقديم تطبيقات تدريبية للطلاب في مجموعة من الموضوعات تشكل صلب المقررات التي درسها الطالب من خلال بيئة عمل افتراضية يتم تصميمها من أجل اكتساب الطالب خبرات ومهارات التطبيق المطلوبة. ويتعين على الطلاب إنهاء 48 ساعة معتمدة ليتمكن من التسجيل في المقرر.						
5. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت) إنهاء 48 ساعة معتمدة						
6. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت) لا يوجد						
7. الهدف الرئيس للمقرر تقديم تجربة تعليمية مخططة، تدمج النظريات التي تعرف عليها الطالب اثناء الفصول الدراسية وخبرات التعلم في حالات دراسية عملية						

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%

ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها:

الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم			
1.1	التعرف على الممارسات المتعلقة بإدارة المكاتب ومهارات كتابة التقارير الإلكترونية وإدارة ممارسات السجلات الإلكترونية وتدريب المساعد الإداري المعتمد.	1ع	تدريب تطبيقي من خلال المحاضرات المباشرة والمسجلة	الواجبات، اختبار نهائي
1.2	التعرف على مهارات الكمبيوتر والطباعة على لوحة المفاتيح والكتابة والتدريب على MOS.	2ع	تدريب تطبيقي من خلال المحاضرات المباشرة والمسجلة	الواجبات، اختبار نهائي
...				
2.0	المهارات			
2.1	تقييم ممارسات السكرتارية المطبقة في جهات التدريب وفق معايير علمية.	1م	تدريب تطبيقي من خلال المحاضرات المباشرة والمسجلة	الواجبات، اختبار نهائي
2.2	إظهار التواصل الشفوي والكتابي الفعال.	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
2.5				
3.0	القيم والاستقلالية والمسؤولية			
3.1	تطوير الحلول التي تعمل على تحسين جودة مجتمع الأعمال.	1ق	تدريب تطبيقي من خلال المحاضرات المباشرة والمسجلة	حضور المحاضرات المباشرة والمسجلة المشاركة في منتديات الحوار والنقاش نموذج التدريب التطبيقي
3.2	تطوير التنظيم الشخصي والإدارة الذاتية وإدارة العلاقات الفعالة.	2ق	تدريب تطبيقي من خلال المحاضرات المباشرة والمسجلة	حضور المحاضرات المباشرة والمسجلة المشاركة في منتديات الحوار والنقاش نموذج التدريب التطبيقي
3.3	الالتزام بالسلوك المهني والأخلاقي.	3ق	تدريب تطبيقي من خلال المحاضرات المباشرة والمسجلة	حضور المحاضرات المباشرة والمسجلة المشاركة في منتديات الحوار والنقاش نموذج التدريب التطبيقي



م	قائمة الموضوعات	الساعات التدريسية المتوقعة
1	المدخل الي آلية التدريب التطبيقي	6
2	تطبيقات تدريبية في إدارة المكاتب الإدارية	12
3	تطبيقات تدريبية في إدارة الوقت والأولويات	9
4	تطبيقات تدريبية في إدارة السجلات الإلكترونية	9
5	تطبيقات تدريبية في العلاقات العامة	6
6	تطبيقات تدريبية في مهارات كتابة التقارير	9
7	تطبيقات تدريبية في استخدامات الحاسب في السكرتارية التنفيذية	9
المجموع		60 ساعة

د. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1	الواجبات	مستمر أثناء الفصل الدراسي	20%
2	المشاركة في منتديات الحوار والنقاش	مستمر أثناء الفصل الدراسي	10%
3	حضور المحاضرات المباشرة والمسجلة	مستمر أثناء الفصل الدراسي	10%
4	نموذج تدريب تطبيقي	نهاية الفصل	20%
5	اختبار نهائي	نهاية الفصل	40%

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%)

ه. مصادر التعلم والمرافق:

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

2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

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

و. تقويم جودة المقرر:

طرق التقييم	المقيّمون	مجالات التقييم
غير مباشرة (استبانات)	الطلاب	فاعلية التدريس
مباشر	لجنة الجودة	فاعلية طرق تقييم الطلاب
غير مباشرة (استبانات)	الطلاب	مصادر التعلم
مباشرة (تقرير المقرر)	أعضاء هيئة التدريس	مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر
مباشرة (اختبار نهائي، دراسات حالة، الواجبات)	أعضاء هيئة التدريس	محتوى أهداف المقرر ومخرجات التعلم
غير مباشرة (استبانات)	الطلاب	

المقيّمون (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