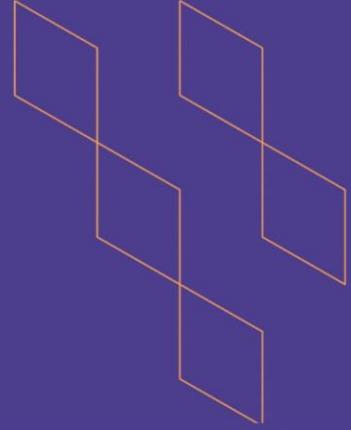




توصيف المقرر الدراسي

(بكالوريوس)



اسم المقرر: أعمال المكاتب والسكرتاريا
رمز المقرر: 25118 سجل
البرنامج: دبلوم إدارة السجلات الصحية
القسم العلمي: العلوم الطبية التطبيقية
الكلية: التطبيقية
المؤسسة: جامعة بيشة
نسخة التوصيف: 2
تاريخ آخر مراجعة: ٢٠٢٣/٨/٢٧





جدول المحتويات

- أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي: 3
- ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها: 4
- ج. موضوعات المقرر 6
- د. أنشطة تقييم الطلبة 6
- هـ. مصادر التعلم والمرافق: 6
- و. تقويم جودة المقرر: 7
- ز. اعتماد التوصيف: 7



أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي:

1. التعريف بالمقرر الدراسي

1. الساعات المعتمدة: (2)

2. نوع المقرر

أ متطلب جامعة متطلب كلية متطلب تخصص متطلب مسار أخرى

ب إجباري اختياري

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

4. الوصف العام للمقرر

يركز المقرر على التعريف بالتقنيات المختلفة المستخدمة في المكاتب الحديثة، كما يركز على اكتساب الطلاب مهارات استخدام التقنيات الحديثة في الأعمال المكتبية، ويقدم لهم المعلومات الأساسية حول الاستخدامات المكتبية للتقنية، ويعرفهم بالبرمجيات المستخدمة في معالجة البيانات، وإنجاز الأعمال.

5- المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت)

6- المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت)

7. الهدف الرئيس للمقرر

يهدف هذا المقرر لتعريف الطالب / الطالبة بالاتي :-

- مراجعة المقرر دورياً من قبل القسم في الكلية للتأكد من مواكبته للتطورات الحديثة في التخصص من حيث حداتها واستجابتها لسوق العمل
- استخدام المراجع الحديثة
- التوافق مع ما تقدمه المؤسسات التعليمية الأخرى في نفس التخصص
- متابعة المؤتمرات العلمية وورش العمل
- الاستفادة من تقنيات التعلم الحديثة مثل الإنترنت وتكنولوجيا المعلومات



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 • التعليم الإلكتروني		
4	التعليم عن بعد		

3. الساعات التدريسية (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم	النسبة
1	محاضرات	30	% 100
2	معمل أو إستوديو		
3	ميداني		
4	دروس إضافية		
5	أخرى		
الإجمالي			

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	يعرف الطالب التقنيات المختلفة المستخدمة في المكاتب الحديثة، كما يركز على اكتساب الطلاب مهارات استخدام التقنيات الحديثة في الأعمال المكتبية	1ع	1/المحاضرات التقليدية 2/عروض البوربوينت 3/المناقشات الجماعية	1/الاختبارات التحريرية 2/المناقشات الشفهية 3/التفاعل على البلاك بورد
1.2	ويقدم لهم المعلومات الأساسية حول الاستخدامات المكتبية للتقنية، ويعرفهم بالبرمجيات المستخدمة في معالجة البيانات، وإنجاز الأعمال	1ع	المحاضرات التقليدية عروض البوربوينت	الاختبارات التحريرية المناقشات الشفهية
1.3	يلم بالمعارف المتعلقة بإدارة الأعمال المكتبية	2ع	المحاضرات التقليدية عروض البوربوينت	الاختبارات التحريرية المناقشات الشفهية
2.0	المهارات			

الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
2.1	يتمكن الطالب من فهم أنظمة المكاتب	2م	المحاضرات التقليدية عروض البوربوينت	الاختبارات التحريرية المناقشات الشفهية
2.2	فهم التقنيات المستخدمة وتحليلها لتطبيق الأنظمة في المنظمات	2م	المحاضرات التقليدية عروض البوربوينت	الاختبارات التحريرية المناقشات الشفهية
...				
3.0	القيم والاستقلالية والمسؤولية			
3.1	يمتلك الطالب مهارات بناء العلاقات الشخصية مع الآخرين	2ق	المجموعات الدراسية فرق العمل	التقارير الجماعية
3.2	يقدر الطالب على التعامل مع المشكلات الإدارية	4ق	المجموعات الدراسية فرق العمل	التقارير الجماعية
3.3	بتحمل الطالب مسؤوليات العمل ضمن فريق عمل	4ق	المجموعات الدراسية فرق العمل	التقارير الجماعية
3.4	يطبق استخدام الانترنت في البحث عن المعلومات	4ق	إعطاء الواجبات التطبيقية المرتبطة بحالات عملية (تكليف الطلاب بعمل ابحاث كتابية عن موضوعات يتم تناولها في المقرر ، وتكليفهم بتقديم عرض موضوعات معينة تتصل بالمقرر)	تقويم أداء الطلاب في التطبيقات العملية تقويم أداء الطلاب في الواجبات وحل المشكلات، وقدرته علي الالقاء والعرض

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	الساعات التدريسية المتوقعة
1	مفهوم واسس الادارة المكتبية و وظائف ادارة الاعمال المكتبية	3
2	تنظيم وتصميم ادارة المكاتب	3
3	النظم والاجراءات المتبعة في ادارة المكاتب	3
4	الإدارة المكتبية الناجحة المقومات والخصائص	3
5	مقدمة عن السكرتاريا والسكرتير و تنظيم وترتيب المكاتب	3
6	تنظيم سفر مدير	3

3	الاتصالات الهاتفية واهميتها و ادارة ومعالجة البريد	7
3	ادارة وتنظيم الاجتماعات	8
3	الاتصالات الادارية واهميتها	9
3	ادارة المحفوظات	10
30	المجموع	

د. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1	تقويم المستمر	طول الفصل الدراسي	30%
2	الاختبار الفصلي الأول	6	10%
3	الاختبار الفصلي الثاني	12	10%
3	الاختبار النهائي	نهاية الفصل	50%
...			

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

ه. مصادر التعلم والمرافق:

1. قائمة المراجع ومصادر التعلم:

المرجع الرئيس للمقرر	حسب الرسول حسين احمد ادارة الاعمال المكتبية : الاسس والتطبيقات دار الاعلام ز الاردن 2003.
المراجع المساندة	
المصادر الإلكترونية	
أخرى	

2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
المرافق النوعية (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)	قاعات المحاضرات الذكية
التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)	نظام البلاك بورد – الانترنت – الاوفيس
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	

و. تقويم جودة المقرر:

مجالات التقويم	المقيمون	طرق التقويم
فاعلية التدريس	الطلاب مدرس منسق البرنامج مراجعين	الاستبيانات. • ردود الفعل المباشر. • استعراض الأقران التقارير. • ملاحظات الطبقة والاستعراضات. • تقارير الموظفين السنوية. • تقارير البرنامج والبرنامج
فاعلية طرق تقييم الطلاب	المحاضر منسق البرنامج	الاستبيانات • ردود الفعل المباشر. • استعراض الأقران التقارير. • ملاحظات الطبقة والاستعراضات. • تقارير الموظفين السنوية. • تقارير البرنامج والبرنامج. • تقييم ورقة الامتحان
مصادر التعلم	المحاضر منسق البرنامج	الاستبيان. • تقارير البرنامج والبرنامج
مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر	منسق البرنامج	• تقارير البرنامج والبرنامج
أخرى		

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

ز. اعتماد التوصيف:

جهة الاعتماد	الكلية التطبيقية
رقم الجلسة	
تاريخ الجلسة	٢٠٢٣/٨/٣٠