

T6. Course Specification (CS):

توصيف لمقرر: إدارة الأعمال الكمتبية والسكرتارية

Institution	جامعة نجران :المؤسسة	Date :	١٤٣٩/٧/١٦ :
College/Department	قسم إدارة الأعمال + قسم الإدارة العامة	التاريخ	الكلية / : كلية العلوم الإدارية - قسم الإدارة العامة
		القسم	

A. Course Identification and General Information: التعريف بالمقرر الدراسي ومعلومات عامة عنه:

1. Course title and code	اسم ورمز المقرر الدراسي : إدارة الأعمال الكمتبية والسكرتارية ١٤ درع - ٣
2. Credit hours	عدد الساعات المعتمدة : ٣ ساعات
3. Program(s) in which the course is offered. (If general elective available in many programs indicate this rather than list programs)	البرنامج أو البرامج التي يقدم ضمنها المقرر الدراسي. الإدارة العامة (إذا كان المقرر يقدم كمقرر اختياري عام في عدة برامج، بين ذلك بدلاً من إعداد قائمة بهذه البرامج)
4. Name of faculty member responsible for the course:	اسم عضو هيئة التدريس المسؤول عن المقرر : د/عبد القادر محمد يعقوب /أنعمه اليامي
5. Level/year at which this course is offered:	المستوى أو السنة التي يقدم فيها المقرر الدراسي: المستوى الخامس إدارة عامة
6. Pre-requisites for this course (if any:)	المتطلبات السابقة لهذا المقرر: ١٠١ درع - ٣ مبادئ الإدارة العامة
7. Co-requisites for this course (if any) (إن)	المتطلبات المصاحبة لهذا المقرر: وجدت لا يوجد
8. Location if not on main campus:	موقع تقديم المقرر إن لم يكن داخل المقر الرئيس للجامعة: المدينة الجامعية
9. Mode of Instruction (mark all that apply)(ضع علامة على كل ما ينطبق)	نمط التدريس (ضع علامة على كل ما ينطبق)
a. Traditional classroom What percentage? الفصل الدراسي التقليدي	<input type="checkbox"/>
النسبة المئوية	<input type="checkbox"/>
b. Blended (traditional and online) What percentage ? التعليم المدمج (التقليدي + عبر الانترنت)	<input checked="" type="checkbox"/>
النسبة المئوية	<input type="text" value="100%"/>
c. e-learning	<input type="checkbox"/>

What percentage ?
التعليم الالكتروني

النسبة المئوية

d. Correspondence
التعليم بالمراسلة (عن بعد)
What percentage ?

f. Other
طرق أخرى
What percentage?
النسبة المئوية

Comments التعليق

B. Objectives الأهداف

1. What is the main purpose for this course? ما هو الهدف الأساسي من هذا المقرر؟
يهدف هذا المقرر الى تنمية مهارات الطلاب في مجال السكرتارية والإدارة المكتبية، وإكسابهم القدرة على التعامل مع البيانات والمعلومات اللازمة لمتخذي القرارات ، وكذلك المهارات اللازمة للقيام بأعمال التصنيف والترميز وحفظ الأوراق والمستندات ، بالإضافة الى تنمية مهاراتهم للتعامل مع الاتصالات بكافة أشكالها ، وتنظيم المقابلات الإدارية والاجتماعات .

2. Briefly describe any plans for developing and improving the course that are being implemented. (e.g. increased use of IT or web based reference material, changes in content as a result of new research in the field)
صف بإيجاز أية خطط يتم تنفيذها لتطوير وتحسين المقرر الدراسي . (مثل الاستخدام المتزايد لتقنية المعلومات أو مراجع الإنترنت، والتغييرات في المحتوى كنتيجة للأبحاث الجديدة في مجال الدراسة).
استخدام وسائل التدريس الحديثة في عرض المقرر

C. Course Description (Note: General description in the form used in the Bulletin or handbook should be attached). وصف المقرر الدراسي (ملاحظة: ينبغي إرفاق وصف عام كما يظهر في النشرة التعريفية أو الدليل).

Course Description: وصف المقرر:

1. Topics to be Covered: الموضوعات التي ينبغي :
تغطيتها

List of Topics قائمة الموضوعات	No. of Weeks عدد الأسابيع	Contact Hours الساعات الفعلية للتدريس
سيكولوجية السكرتارية	1	3
الهيكل التنظيمي للمؤسسة ودور السكرتارية أسس الإدارة المكتبية	1	3

إدارة وتنظيم الوقت والعمل تنظيم ومعالجة البريد	1	3
استخدام الهاتف إدارة وتنظيم الاجتماعات	2	6
الألات والمعدات بمكتب السكرتارية	1	3
الاتصال الناجح	1	3
مبادئ كتابة الرسائل والتقارير	1	3
إدارة السجلات	1	3
الأساليب الحديثة في حفظ الملفات	2	6
الإدارة المكتبية الناجحة	1	3
مبادئ حل المشكلات الإدارية	1	3
اختيار وتوجيه العاملين	1	3
تدريب وتنمية هيئة المكاتب	1	3
المجموع	15 اسبوعاً	45 ساعة

2.Course components (total contact hours and credits per semester):
مكونات المقرر (إجمالي عدد الساعات الفعلية والوحدات المعتمدة لكل فصل دراسي):
٣ ساعات أسبوعياً

	Lecture المحاضرة	Tutorial مجموعات صغيرة	Laboratory or studio المعمل أو الاستديو	Practical التطبيقي	Other: أخرى	Total الإجمالي
Contact Hours الساعات الفعلية	45	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	45
Credit الوحدات المعتمدة	3	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	3

3-Additional private study/learning hours expected for students per week
ساعات الدراسة الخاصة /ساعات التعلم الإضافية المتوقعة من الطالب أسبوعياً: ٣ ساعات أسبوعياً

4. Course Learning Outcomes in NQF Domains of Learning and Alignment with Assessment Methods and Teaching Strategy.

مخرجات تعلم المقرر وفقاً لمجالات التعلم بالإطار الوطني للمؤهلات واتساقها مع أساليب التقييم واستراتيجيات التدريس.

On the table below are the five NQF Learning Domains, numbered in the left column.

في الجدول الموضح أدناه يوجد خمس مجالات للتعلم مرقمة في العمود الأيسر.

First, insert the suitable and measurable course learning outcomes required in the appropriate learning domains (see suggestions below the table)

أولاً، يجب ان توضع مخرجات تعلم المقرر القابلة للقياس امام مجال التعلم المناسب (انظر المقترحات في الجدول أدناه).

Second, insert supporting teaching strategies that fit and align with the assessment methods and intended learning outcomes.

ثانياً، ادخل استراتيجيات التدريس التي تتماشى وتتسق مع اساليب التقييم ومخرجات التعلم المستهدفة

Third, insert appropriate assessment methods that accurately measure and evaluate the learning outcome. Each course learning outcomes, assessment method, and teaching strategy ought to reasonably fit and flow together as an integrated learning and teaching process. (Courses are not required to include learning outcomes from each domain).

ثالثاً، ضع اساليب التقييم المناسبة التي تقيس وتقيم بدقة مخرج التعلم . كل مخرج تعلم للمقرر واسلوب تقييمه واستراتيجية التدريس يجب ان تتسق مع بعضها كعملية متكاملة للتعلم والتعلم. (ليس من الضروري ان تحتوى المقررات على مخرجات تعلم من كل مجال من مجالات التعلم).

مسلسل#Code	NQF Learning Domains And Course Learning Outcomes مجالات التعلم وفق الإطار الوطني للمؤهلات ومخرجات تعلم المقرر	Course Teaching Strategies استراتيجيات التدريس	Course Assessment Methods أساليب التقييم
1.0	Knowledge المعرفة		
1.1	يحدد المصطلحات الخاصة بالسكرتارية والإدارة المكتبية	المحاضرات والمناقشة والحوار	الاختبارات التحريرية (الفصلية والنهائية)
1.2	يشرح أنواع البريد وأنواع الاتصالات والأساليب الحديثة في حفظ الملفات وأشكال التدريب والأمور المتعلقة بالسكرتارية والإدارة المكتبية	المحاضرات والمناقشة والحوار	الاختبارات التحريرية (الفصلية والنهائية)
2.0	Cognitive Skills المهارات الإدراكية		
2.1	يطبق ووظائف الإدارة المكتبية الناجحة والخطوات المتبعة لحل المشكلات .	المحاضرات والمناقشة والحوار	الاختبارات التحريرية (الفصلية والنهائية)
2.2	يحلل ووظائف الإدارة المكتبية الناجحة والخطوات في تعيين و توجيه العاملين.	المحاضرات والمناقشة والحوار	الاختبارات التحريرية (الفصلية والنهائية)
3.0	Interpersonal Skills & Responsibility مهارات التعامل مع الآخرين وتحمل والمسئولية		
3.1	العمل في مجموعات و بروح الفريق	الحوار – التعلم الذاتي	الملاحظة المباشرة
4.1	يستخدم العمل الجماعي لتنفيذ عمل أو تطبيق معين	التعلم التعاوني	الملاحظة المباشرة
4.0	Communication, Information Technology, Numerical مهارات الاتصال و تقنية المعلومات والمهارات العددية		
4.1	يستخدم وسائل الاتصال الحديثة للحصول على المعلومات المتعلقة بالسكرتارية	التعلم الذاتي	الملاحظة المباشرة
4.2	يبحث في شبكة المعلومات الدولية عن المعلومات المتعلقة بالسكرتارية والأعمال المكتبية.	التعلم الذاتي	الملاحظة المباشرة

مسلسل#Code	NQF Learning Domains And Course Learning Outcomes مجالات التعلم وفق الإطار الوطني للمؤهلات ومخرجات تعلم المقرر	Course Teaching Strategies استراتيجيات التدريس	Course Assessment Methods أساليب التقييم
5.0	Psychomotor : المهارات النفس حركية		
5.1	لا ينطبق استخدامهما في هذا المقرر	لا يوجد	لا يوجد

5. Schedule of Assessment Tasks for Students During the Semester			
الجدول الزمني للمهام التي يقيم من خلالها الطلبة أثناء الفصل الدراسي			
Assessment task (e.g. essay, test, Quizzes, group project, examination, speech, oral presentation, etc.) مهام التقييم (مثل: كتابة مقال – اختبار – اختبارات قصيرة- مشروع جماعي – اختبار نهائي – خطبة، عرض تقديمي شفوي.....الخ)	Week Due أسبوع استحقاق التقييم	Proportion of Total Assessment النسبة من التقييم الكلي	
1 الاختبار الفصلي الأول	السادس	15%	
2 الاختبار الفصلي الأول	العاشر	15%	
3 المشاركة والحضور والبحوث ودراسة الحالات المعروضة وحلولها	طوال الفصل الدراسي	10%	
4 الاختبار النهائي	نهاية الفصل الدراسي	60%	

D. Student Academic Counseling and Support الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي

1. Arrangements for availability of faculty and teaching staff for individual student consultations and academic advice. (include amount of time teaching staff are expected to be available each week)

ترتيبات ضمان إتاحة أعضاء هيئة التدريس للاستشارات والإرشاد الأكاديمي الفردي للطلبة (أذكر قدر الوقت الذي يتوقع أن يتواجد خلاله أعضاء هيئة التدريس لهذا الغرض في كل أسبوع).

٨ ساعات إرشاد أكاديمي
٢٠ ساعة ساعات مكتبية

E. Learning Resources مصادر التعلم

1. List Required Textbooks: قائمة الكتب المقررة المطلوبة : ١- المرجع المقرر: د. جمال غانم زيدان ، السكرتارية والإدارة المكتبية، ١٩٩٣م
2. List Essential References Materials (Journals, Reports, etc.) قائمة المراجع الأساسية (الدوريات العلمية- والتقارير – وغيرها) ١- ايمنت ن . مافرلاند ، ترجمة : محمد عبدالله جمعه عبيد الله ، عبد الحميد رضا عبداللطيف ، إجراءات السكرتارية : إدارة المكاتب والأنظمة الآلية ، (الرياض ، معهد الإدارة العامة ، ١٩٩١م ٢- التقنيات الحديثة في إدارة المكاتب – لدورة استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية حسب المنهاج المقرر من المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني : الإدارة العامة للتدريب المهني ، (بيروت ، الدار العربية للعلوم ، ٢٠٠٥ م) ٣- علي ربابعة ، عبدالغفور عبدالسلام ، رشيد عودة ، منذر الخلي ، أعمال المكاتب والسكرتارية ، الطبعة الثانية (عمان ، دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع ، ١٩٩٦م).

<p>٤- مصطفى نجيب شوايش ، إدارة المكاتب والأعمال المكتبية ، (عمان دار وائل للنشر والتوزيع ، ٢٠٠٢م) المرجع المقرر: د.جمال غانم زيدان :السكرتارية والإدارة المكتبية: ١٩٩٣ (المرجع الأساسي</p>
<p>3. List Electronic Materials Web Sites, Facebook, Twitter, etc. قائمة المصادر الإلكترونية، مواقع الإنترنت، فيس بوك، تويتر، ...الخ ٢- المواد الإلكترونية ومواقع الإنترنت... الخ: المصادر الإلكترونية، مواقع الإنترنت، فيس بوك، تويتر، ...الخ-1</p> <p>1- http://www.nu.eg.sa 2- www.questia.com 3- www.alyaseer.net 4- www.geocities.com/edarahxedarah</p>
<p>٣- رابط المكتبة الرقمية السعودية: رابط المقرر على البلاك بورد: https://echo.nu.edu.sa:8443/ess/portal/section/63d8d5e7-0429-4347-8b51-d152e9aedd7a</p>
<p>4. Other learning material such as computer-based programs/CD, professional standards or regulations and software. مواد تعليمية أخرى مثل البرامج المعتمدة على الحاسب الآلي/الأسطوانات المدمجة، والمعايير المهنية أو اللوائح التنظيمية والبرمجيات. استخدام التواصل الإلكتروني عبر البلاك بورد</p>

F. Facilities Required المرافق اللازمة

<p>Indicate requirements for the course including size of classrooms and laboratories (i.e. number of seats in classrooms and laboratories, extent of computer access etc.) حدد متطلبات المقرر الدراسي بما في ذلك حجم فصول الدراسة والمختبرات (أي: عدد المقاعد داخل الفصول الدراسية والمختبرات، وعدد أجهزة الحاسب الآلي المطلوب توفيرها...الخ).</p>
<p>1. Accommodation (Classrooms, laboratories, demonstration rooms/labs, etc.) المرافق التعليمية (قاعات المحاضرات، المختبرات، حجرات / معامل العروض...الخ): قاعات دراسية تتسع لـ ٢٥ طالباً.</p>
<p>2. Computing resources (AV, data show, Smart Board, software, etc.) التجهيزات الحاسوبية (أجهزة الصوت والصورة- الداتا شو - السبورة الذكية- السوفت وير(البرمجيات). توفر شاشة العرض الإلكترونية</p>
<p>3. Other resources (specify, e.g. if specific laboratory equipment is required, list requirements or attach list) مصادر أخرى (حددها...مثل: الحاجة إلى تجهيزات مختبر معينة، أذكرها، أو أرفق قائمة بها) لا ينطبق استخدامها في هذا المقرر</p>

G. Course Evaluation and Improvement Processes تقييم المقرر الدراسي وعمليات تحسينه

<p>1. Strategies for Obtaining Student Feedback on Effectiveness of Teaching</p> <p>استراتيجيات الحصول على التغذية الراجعة من الطلاب بخصوص فعالية التدريس: يتم تقييم الطالب للمقرر للتعرف على ذلك في إطار ما يعرف باستراتيجيات التغذية الراجعة لقياس فعالية التعلم ، من خلال استبيانات للطلاب لمعرفة آرائهم حول المقرر، ومدى فعالية أسلوب التدريس ويتم توزيع الاستبيانات بالمقابلات مع الطلاب أو عن طريق الموقع الإلكتروني.</p>
<p>2. Other Strategies for Evaluation of Teaching by the Instructor or by the department.</p> <p>استراتيجيات أخرى لتقييم عملية التدريس من قبل عضو هيئة التدريس أو القسم ١/ تقويم الأستاذ بالقسم، حيث يقيم الزملاء في القسم في أداء عضو هيئة التدريس في تقديم المقرر وفعالية الأدوات المستخدمة لتقديمه، كما تتم عمليات التقييم الداخلي للمقرر أيضاً من خلال المراجعة الدورية للمقرر من قبل لجنة المناهج في القسم ، ومن خلال ما يعرف بساسة تدوير المقررات. ٢/ مناقشات تقويم بين مجموعة من أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج مع الطلاب للمقرر.</p>
<p>3. Processes for Improvement of Teaching</p> <p>عمليات تحسين التدريس</p> <p>تعتمد خطة تحسين التعليم بالنسبة للمقرر على ما يلي: ١/ تنوع طرق التدريس واستخدام التقنية الحديثة في تقديم المقرر. ٢/ تدريب الطلاب على استخدام برامج وتطبيقات الحاسب. ٣/ حضور أستاذ المادة دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس ٣/الاستشارة و الاستجابة لتوجيهات منسق القسم حول أداء عضو هيئة التدريس بناءً على الملاحظة المباشرة. ٤/ الاستشارة والاستجابة لتوجيهات لجنة المقررات الدراسية والبرامج الأكاديمية بوحدة الجودة بالكلية. ٥/ ورش عمل للمختصين في طرق التدريس . ٦/ تشجيع عمليات التعلم الذاتي لدى الطلاب. ٧/ تشجيع الطلاب على القراءات الخارجية. ٨/ تشجيع الطلاب على المناقشات الجماعية. ٩/ تشجيع الطلاب على التقديم والإلقاء.</p>
<p>4. Processes for Verifying Standards of Student Achievement (e.g. check marking by an independent member teaching staff of a sample of student work, periodic exchange and remarking of tests or a sample of assignments with staff at another institution)</p> <p>عمليات التحقق من مستويات انجاز الطلبة (مثل: تدقيق تصحيح عينة من أعمال الطلبة من قبل أعضاء هيئة تدريس مستقلين، وتبادل تصحيح الاختبارات أو عينة من أعمال الطلبة بصفة دورية مع قبل أعضاء هيئة تدريس من مؤسسة أخرى) تتم هذه العمليات من خلال ما يلي: • مراجعة كل الأوراق الإجابات من قبل لجنة متخصصة بالبرنامج (المراجعة والتصحيح الجماعي) وتوفير عينات من جميع أنواع الإجابات بملف المقرر بالبرنامج . • تخصيص مجموعة من الأساتذة بالبرنامج لإفتراح أسئلة للمقرر . • الاستعانة بنماذج إختبارات لنفس المقرر ببرامج مختلفة مناظرة مختلفة معروفة ومعتمدة إن أمكن.</p>
<p>5. Describe the planning arrangements for periodically reviewing course effectiveness and planning for improvement</p> <p>: صف ترتيبات التخطيط للمراجعة الدورية لمدى فعالية المقرر الدراسي والتخطيط للتحسين</p> <p>* مراجعة توصيف المقرر ومفرداته بشكل دوري من قبل منسق القسم، ومن قبل لجنة المناهج بوحدة الجودة بالكلية. * تحديث مصادر التعلم الخاصة بالمقرر للتأكد من مواكبته للتطورات والمتغيرات الحديثة . * تحليل نتائج تقويم الطلاب للمقرر والاستفادة من النتائج في تحسين وتطوير المقرر . * الاستفادة من التقنيات الحديثة</p>

Name of instructor	Signature	استاذ المقرر المقرر د. عبد القادر محمد يعقوب	
Name of instructor	التوقيع:		
Signature	اسم استاذة المقرر: . أ. نعمة اليامي		
Date Report Completed	التوقيع:		
	تاريخ إكمال التقرير: ١٤٣٩/٧/٢٥ هـ		
	عضو لجنة المراجعة: ١ - د. عبد القادر محمد يعقوب		
	٢ - أ. مروة كمال		
Name of field experience teaching staff :	اسم أعضاء هيئة تدريس الخبرة الميدانية: د. حمد لسلم		
Name of field experience teaching staff :	اسم عضوات هيئة تدريس الخبرة الميدانية: د.؟؟؟؟؟؟		
Program coordinator	منسق البرنامج: د. خالد حسن محمد البشير		
Program coordinator	منسقة البرنامج: د. امانى علي		
Signature	التوقيع: _____	Date received	تاريخ الاستلام: ١٤٣٩/٩/٩ هـ