

الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي

المرفق رقم 5:

توصيف المقرر الدراسي

Kingdom of Saudi Arabia

National Commission for



المملكة العربية السعودية

الهيئة الوطنية للتقويم

نموذج توصيف مقرر دراسي

1. اسم المؤسسة التعليمية: جامعة الملك خالد : تاريخ التقرير:
2. الكلية/القسم: المجتمع بخميس مشيط / إدارة الأعمال

أ. التعريف بالمقرر الدراسي ومعلومات عامة عنه:

1. اسم ورمز المقرر الدراسي: إدارة الأعمال المكتبية ، 221 دار
2. عدد الساعات المعتمدة: 3 ساعات
3. البرنامج (أو البرامج) الذي يقدم ضمنه المقرر الدراسي: دبلوم إدارة الأعمال (في حال وجود مقرر عام في عدة برامج، يبين هذا بدلاً من إعداد قائمة بكل هذه البرامج)
4. اسم عضو هيئة التدريس المسؤول عن المقرر الدراسي: د. محمد الصغير قاسم الشعيبي
5. السنة أو المستوى الأكاديمي الذي يعطى فيه المقرر الدراسي: الثانية / الثالث
6. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت): اصول الادارة 101 دار
7. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت): لا يوجد
8. موقع تقديم المقرر إن لم يكن داخل المبنى الرئيس للمؤسسة التعليمية: المجمع الاكاديمي بالمحالة.
9. نمط الدراسة المتبع (اختر كل ما ينطبق):

أ. قاعات المحاضرات التقليدية	(✓)	النسبة: (75%)
ب. التعلم إلكتروني	(✓)	النسبة: (25%)
ت. تعليم مدمج (تقليدي وعن طريق الإنترنت)	()	النسبة: (0)

ث. المراسلات	(-)	النسبة: (0)
هـ. أخرى	(-)	النسبة: (0)

تعليقات:

ب. الأهداف:

1. ما هدف المقرر الرئيس؟

بنهاية هذا المقرر ستكون قادرا على :

- تعريف الطلاب بمفهوم السكرتارية واهميتها وتقسيماته.
- اطلاع الطلاب على الاتصال ومكوناته، وكيفية اجراء الاتصال الهاتفي.
- تعريف الطلاب بمفهوم الكتابة الادارية وانواعها.
- اكساب الطلاب مهارات الكتابة الادارية (كتابة الرسالة، المذكرة، التقرير).
- تزويد الطلاب بالمعارف والمهارات المتعلقة بإدارة الاجتماعات.
- اطلاع الطلاب على كيفية استقبال الزوار.
- تعريف الطلاب بطرق حفظ وارشفة الوثائق..

2- اذكر بإيجاز أي خطط يتم تنفيذها لتطوير وتحسين المقرر الدراسي . (مثل الاستخدام المتزايد لتقنية المعلومات أو مراجع الإنترنت، والتغييرات في المحتوى كنتيجة للأبحاث الجديدة في مجال الدراسة).

-مراجعة المقرر بانتظام.-

- مقترحات أستاذ المقرر.

- دراسة الصعوبات التي يواجهها الطلاب في تعلم المقرر.

- متابعة المستجدات المعاصرة للمقرر.

- استخدام الحاسب في تحصيل مصادر العلم المتعلقة بالمقرر

ج. توصيف المقرر الدراسي (ملاحظة: المطلوب هنا وصف عام بالطريقة نفسها المستخدمة في النشرة التعريفية أو الدليل).

توصيف عام للمقرر:

1. الموضوعات التي ينبغي تناولها:		
ساعات التدريس	عدد الأسابيع	قائمة الموضوعات
6	2	السكرتارية المفهوم والاهمية.

3	1	مفهوم الاتصال.
3	1	الاتصال الهاتفي
3	1	اعمال البريد.
3	1	اجراءات البريد
3	1	المراسلات الادارية المفهوم والمهارات المطلوبة.
3	1	الكتابة الادارية (الرسالة)
6	2	التقارير الادارية
3	1	تنظيم الاجتماعات
3	1	استقبال الزوار
3	1	ترتيبات السفر
6	2	تنظيم المحفوظات

2. مكونات المقرر الدراسي (إجمالي عدد ساعات التدريس لكل فصل دراسي):

المجموع	أخرى	العملي	معامل	دروس إضافية	محاضرات	
45	0	0	0	0	45	الساعات الموداة فعلياً
45	0	0	0	0	45	الساعات المعتمدة

3. ساعات تعلم إضافية (خاصة) يقوم بها الطالب خلال الأسبوع؟ لا يوجد .

4. مخرجات التعلم للمقرر وفقاً للإطار الوطني للمؤهلات واتساقها مع طرق قياسها وطرق تدريسها: (يحدد الجدول التالي مجالات مخرجات التعلم الخمسة الواردة في الإطار الوطني للمؤهلات)

- أولاً: قم بملء الجدول بمخرجات تعلم للمقرر تكون قابلة للقياس حسب المطلوب في مجالات التعلم المناسبة (انظر إلى الشرح أسفل الجدول).
- ثانياً: ضع استراتيجيات التدريس التي تناسب و تتسق مع طرق القياس ومع مخرجات التعلم المأمولة.
- ثالثاً: ضع طرق القياس المناسبة التي تساعد على قياس وتقويم مخرجات التعلم بدقة، ويجب أن تتسق مخرجات تعلم المقرر المستهدفة وطرق قياسها واستراتيجيات تدريسها لتشكل معاً عملية تعلم وتعليم متكاملة، مع ملاحظة أنه لا يتطلب من كل مقرر أن يتضمن مخرجات تعلم من كل مجال من مجالات التعلم.

جدول مخرجات التعلم للمقرر

م	مخرجات التعلم وفقاً للإطار الوطني للمؤهلات	استراتيجيات تدريس المقرر	طرق القياس
1	المعرفة		
1-1	الإلمام بطبيعة عمل السكرتارية، وأهميتها في العمل الإداري.	المحاضرة والنقاش، ومجموعات العمل، والتعلم الذاتي عن طريق الشبكة العنكبوتية.	الاختبارات الواجبات النقاشات الملاحظة.
2-1	التعرف على كيفية الكتابة الإدارية (تقارير رسائل) وكيفية التنظيم والترتيب للاجتماعات، ومعالجة البريد الصادر والوارد.	المحاضرة والنقاش، ومجموعات العمل، والتعلم الذاتي عن طريق الشبكة العنكبوتية.	الاختبارات الواجبات النقاشات الملاحظة
3-1	التعامل مع الوثائق حفظاً وتصنيفاً وترتيباً.	المحاضرة والنقاش، ومجموعات العمل، والتعلم الذاتي عن طريق الشبكة العنكبوتية.	الاختبارات الواجبات النقاشات الملاحظة

المهارات المعرفية		2
دراسات الحالات والنقاشات.	المحاضرات (تشمل التوضيحات و الأمثلة). الواجبات (تشمل مهاماً مفتوحة مصممة لتطبيق مهارات التنبؤ و التحليل و حل المشكلات). الحوارات المتبادلة مع الطلاب (بالتوضيحات و الامثلة). الوسائط الإلكترونية .	القدرة على التفكير و التحليل و التنبؤ. 1-2
دراسات الحالات والنقاشات.	الواجبات للمهام المفتوحة. الحوارات المتبادلة مع الطلاب	القدرة على تحديد و حل المشكلات الجديدة و غير المتوقعة . 2-2
		3-2
مهارات العلاقات الشخصية وتحمل المسؤولية		3
تقييم عمل الطالب الواجبات الجماعية و الفردية. تقييم قدرة الطلاب على بناء العلاقات الشخصية و تحمل المسؤولية	الواجبات الجماعية ، تمارين لعب الدور أو القضايا الخلافية المتصلة بالمقرر باستخدام دراسة الحالة . المناقشات الجماعية .	تحسين مهارات العلاقة مع الآخرين. 1-3

2-3	تنمية القدرة على العمل ضمن الفريق.	واجبات جماعية.	ماسبق ذكره في 1-3
3-3	تنمية القدرة على تحمل المسؤولية واتخاذ القرار.	التكليف ببعض المهام.	ماسبق ذكره في 1-3
4-3	تنمية مهارة التعلم الذاتي.	إستخدام الشبكة العنكبوتية ،	ما سبق ذكره في 1-3
4	مهارات الاتصال ومهارات تقنية المعلومات والمهارات العديدة		
1-4	إستخدام تقنية المعلومات في البحث عن المعلومات	الواجبات الجماعية ، تمارين لعب الدور أو القضايا الخلافية المتصلة بالمقرر باستخدام دراسة الحالة . المناقشات الجماعية .	تقييم قدرة الطلاب على بناء مهارات الاتصال . الإختبارات . الملاحظة .
2-4	التقارير.	دراسة الحالات وكتابة التقارير عنها.	ما ذكر في 1-4
3-4	التمارين العملية	المناقشات الجماعية .	ما ذكر في 1-4
5	المهارات النفس-حركية		
1-5	لا يوجد		
2-5			

5. جدول مهام تقويم الطلاب خلال الفصل الدراسي:

م	مهام التقويم المطلوبة من الطلاب (مثال: اختبار، مشروع جماعي، كتابة مقال، خطابة،	الأسبوع	نسبته من التقويم
---	--	---------	------------------

النهائي	المحدد له	تقديم شفهي، ملاحظة.....الخ)	
30%	كل اسبوع	واجب اسبوعي لمدة 10 اسابيع	1
20%	السابع	اختبار نصفي	2
50%	السادس عشر	اختبار نهاية الفصل	3
			4
			5
			6

د. الإرشاد الأكاديمي للطلاب ودعمهم:

<p>1- ترتيبات إتاحة أعضاء هيئة التدريس والهيئة التعليمية للاستشارات والإرشاد الأكاديمي الخاص لكل طالب (اذكر مقدار الوقت الذي يتوقع أن يتواجد خلاله أعضاء هيئة التدريس لهذا الغرض في كل أسبوع).</p> <ul style="list-style-type: none"> - المتابعة المستمرة من رئاسة القسم . - الساعات المكتبية لأعضاء هيئة التدريس (10 ساعات مكتبية أسبوعياً ، لكل عضو هيئة تدريس) - الإرشاد الأكاديمي بالقسم (برئاسة عضو هيئة تدريس). - الرد على الاستفسارات والتساؤلات من خلال البلاك بورد. - تحميل المحاضرات على البلاك بورد. - الإرشاد الأكاديمي بالكلية . - المقابلات الدورية مع الطلاب .

ه. مصادر التعلم

1. الكتب المقررة المطلوبة:

- أ- اجراءات السكرتارية – 1 ، كتاب مقرر في المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني، 1429.
 ب- اجراءات السكرتارية – 2 ، كتاب مقرر في المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني، 1429.
 ت- حسب الرسول حسين احمد، ادارة الاعمال المكتبية: الاسس والتطبيقات، دار الاعلام الاردن، 2003م
 ث- محمد محمد عبد الهادي، ادارة الاعمال المكتبية المعاصرة، دار المريخ الرياض، 1982م

2. قائمة بمواد مرجعية أساسية (المجلات العلمية والتقارير وغيرها):

3. المواد الإلكترونية ومواقع الإنترنت ومواقع التواصل الاجتماعي وغيرها:

منتدى الموارد البشرية .

4. أي مواد تعليمية أخرى مثل البرمجيات والأسطوانات المدمجة، والمعايير واللوائح المهنية:
 أي مواد تتناسب مع المقرر.

و. المرافق المطلوبة:

يُبين متطلبات المقرر الدراسي من المرافق بما في ذلك حجم القاعات الدراسية والمختبرات (أي عدد المقاعد داخل القاعات الدراسية والمختبرات، وعدد أجهزة الحاسب الآلي المتاحة، وغيرها):

1. المباني (قاعات المحاضرات، والمختبرات، وقاعات العرض، والمعامل، وغيرها):

حجرة دراسية تسع نحو 90 طالباً .

2. مصادر الحاسب الآلي (أدوات عرض البيانات واللوحات الذكية والبرمجيات وغيرها):

توفير جهاز حاسوب لاب توب مع جهاز عرض بروجكتر .

3-مصادر أخرى (حددها: مثل الحاجة إلى تجهيزات مخبرية خاصة، فاذكرها، أو أرفق قائمة بها):

لا يوجد .

ز. تقويم المقرر الدراسي وإجراءات تطويره

1-استراتيجيات الحصول على التغذية الراجعة من الطلاب بخصوص فعالية التدريس:

- إستبانات تقويم المقرر .
- تقرير المقرر نهاية العام الدراسي.
- المناقشات الجماعية (مع التركيز على مجموعات طلابية صغيرة) .
- ملاحظة التغير على الطلاب .
- آراء الزملاء اللاحقين .
- آراء جهات الإختصاص (سوق العمل ، التعليم العالي ، الهيئة الوطنية للإعتماد و التقويم بالمملكة العربية السعودية ، إلخ).

2. استراتيجيات أخرى لتقويم عملية التدريس من قبل الأستاذ أو القسم:

<ul style="list-style-type: none"> - تحليل نتائج الطلاب . - ورش العمل . - المناقشات و الحوارات (مع الطلاب ، و جهات الاختصاص) . - تقييم الطلاب الذاتي .
<p>3-إجراءات تطوير التدريس:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ورش العمل . - مراجعة الاستراتيجيات و العمل على تطويرها حسب الحاجة . - توفير مستلزمات المقرر كما و نوعاً . - دراسة و حل مشاكل أعضاء هيئة التدريس (إن وُجِدَتْ) . - دراسة و حل مشاكل الطلاب (إن وُجِدَتْ) .
<p>4-إجراءات التحقق من معايير إنجاز الطالب (مثل: تدقيق تصحيح عينة من أعمال الطلبة بواسطة مدرسين مستقلين، والتبادل بصورة دورية لتصحيح الاختبارات أو عينة من الواجبات مع طاقم تدريس من مؤسسة أخرى):</p> <p>لا يوجد</p>
<p>5-صف إجراءات التخطيط للمراجعة الدورية لمدى فعالية المقرر الدراسي والتخطيط لتطويرها:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ورش العمل . - مراجعة الاستراتيجيات و العمل على تطويرها حسب الحاجة . - محاولة زيادة الجوانب العملية . - دراسة و حل مشاكل الطلاب (إن وُجِدَتْ) .

اسم أستاذ المقرر: د. محمد الصغير الشعبي

التوقيع: تاريخ استكمال التوصيف: 1437 /4/7 هـ

اسم أستاذ الخبرة الميدانية:

اسم منسق البرنامج:

التوقيع: تاريخ استلام التوصيف: