

## نموذج وصف المقرر

### وصف المقرر

يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنًا عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولابد من الربط بينهما وبين وصف البرنامج.

1. المؤسسة التعليمية	معهد الادارة التقني
2. القسم العلمي / المركز	قسم تقنيات ادارة المكتب
3. اسم / رمز المقرر	ادارة المحفوظات
4. أشكال الحضور المتاحة	اسبوعي ( نظري وعملي )
5. الفصل / السنة	2016 - 2017
6. عدد الساعات الدراسية ( الكلي )	15 ساعة لكل مادة
7. تاريخ إعداد الوصف	2016/11/23
8. اهداف المقرر	
تعريف الطالب بواجبات ادارة المحفوظات المتعلقة بالبريد الوارد والصادر والتصنيف والفهرسة والترتيب والحفظ وتداول المحفوظات وصيانتها واستخدام الاجهزة والمعدات في مجال الحفظ .	
مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم	
أ- الاهداف المعرفية	
ب-الاهداف المعرفية	
أ1- يفهم الطالب مفاهيم ادارة البريد	
أ2- يدرك الطالب اهمية ادارة البريد في نجاح عمل المنظمة	
أ3- يفهم الطالب الواجبات والمسؤوليات الملقاة على الوحدة الخاصة باعمال ادارة البريد.	
أ4- يفهم الطالب الفرق بين ادارة البريد والادارات الاخرى.	
ت- الاهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر	
ب1- يتعلم الطالب الاجراءات الخاصة ببعض الواجبات المتعلقة بالانشطة والواجبات التي تمارسها ادارة البريد في المنظمة.	

ب2- يدرك الطالب علاقة ادارة البريد بالادارات الاخرى  
في المنظمة.

#### طرائق التعليم والتعلم

- المناقشة والحوار

#### طرائق التقييم

- اختبارات شفوية + اختبارات تحريرية فصلية ويومية .
- الالتزام بتقديم الواجبات المطلوبة من الطالب من تقارير تتعلق بمواضيع ادارة البريد.

#### ج- الاهداف الوجدانية

ج1- يصغي الطالب الى شرح الاستاذ.

ج2- يؤيد الطالب شرح الاستاذ

ج3- يشعر الطالب بأهمية الهدوء بالقاعة لغرض استيعاب المادة.

#### طرائق التعليم والتعلم

مناقشات - مجاميع - لعب الادوار

#### طرائق التقييم

اختبارات شفوية وتحريرية

المهارات العامة والتأهيلية المنقولة ( المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي)

د1- يجيب الطالب على اسئلة الاستاذ اثناء المحاضرة

د2- يقدم تقارير تخص المادة اي لها علاقة في مجال البريد

د3-

د4-

# 11. بنية المقرر

الاسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة/ او الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
الاول والثاني	6	يفهم الطالب بشكل جيد مفهوم التقارير	ادارة المعلومات . اهميتها . البيانات والمعلومات . الفرق بين المعلومات والبيانات	نظري	تحريري + شفهي
الثالث	3	يفهم الطالب بشكل جيد مفهوم التقارير	اهداف وواجبات ادارة المحفوظات . اساليب الاشراف على المحفوظات	نظري	تحريري + شفهي
الرابع والخامس	6	يفهم الطالب بشكل جيد مفهوم التقارير	البريد الوارد . مفهومه . اهميته . اجراءاته	نظري	تحريري + شفهي
السادس والسابع	6	يفهم الطالب بشكل جيد مفهوم التقارير	البريد الصادر . مفهومه . اهميته . اجراءاته	نظري	تحريري + شفهي
الثامن والتاسع والعاشر	9	يفهم الطالب بشكل جيد مفهوم التقارير	البريد السري . مفهومه . اهميته	نظري	تحريري + شفهي
الحادي والثاني عشر	6	يفهم الطالب بشكل جيد مفهوم التقارير	التصنيف . المفهوم . طرق التصنيف	نظري	تحريري + شفهي
الثالث والرابع عشر	6	يفهم الطالب بشكل جيد مفهوم التقارير	الفهرسة . المفهوم . قواعد الفهرسة العربية والانكليزية	نظري	تحريري + شفهي
الخامس والسادس والسابع عشر	9	يفهم الطالب بشكل جيد مفهوم التقارير	حفظ المستندات . تقنية الحفظ . الملفات . بطاقات الفهارس	نظري	تحريري + شفهي
الثامن والتاسع عشر والعشرون	9	يفهم الطالب بشكل جيد مفهوم التقارير	تنظيم ادارة المحفوظات . مراحل التنظيم . تبسيط اجراءات العمل . وصف وتوزيع الاعمال . دليل المحفوظات . تقسيم موقع المحفوظات	نظري	تحريري + شفهي
الحادي والثاني والثالث والرابع والعشرون	9	يفهم الطالب بشكل جيد مفهوم التقارير	انظمة الحفظ وتتضمن اجراءات وخطوات حفظ كل من نظام الحفظ الهجائي	نظري	تحريري + شفهي
الخامس والسادس والسابع والثامن والعشرون	9	يفهم الطالب بشكل جيد مفهوم التقارير	اجراءات نظام الحفظ العددي	نظري	تحريري + شفهي
التاسع والعشرون والثلاثون	6	يفهم الطالب بشكل جيد مفهوم التقارير	اجراءات نظام الحفظ الهجائي العددي	نظري	تحريري + شفهي

الثامن والتاسع	6	يفهم الطالب بشكل جيد مفهوم التقارير	اجراءات نظام الحفظ الموضوعي	نظري	تحريري + شفهي
العاشر والحادي عشر	6	يفهم الطالب بشكل جيد مفهوم التقارير	اجراءات نظام الحفظ الجغرافي	نظري	تحريري + شفهي
الثاني والثالث والرابع عشر	9	يفهم الطالب بشكل جيد مفهوم التقارير	ترحيل واستهلاك المحفوظات	نظري	تحريري + شفهي
الخامس والسادس والسابع عشر	9	يفهم الطالب بشكل جيد مفهوم التقارير	برامج واهداف تطوير وتوزيع العاملين في مجال ادارة المحفوظات	نظري	تحريري + شفهي
الثامن والتاسع عشر والعشرون	6	يفهم الطالب بشكل جيد مفهوم التقارير	الفهارست - انواعها	نظري	تحريري + شفهي
الحادي والثاني والثالث والرابع والعشرون	9	يفهم الطالب بشكل جيد مفهوم التقارير	تداول المحفوظات ومتابعتها - اجراءاتها	نظري	تحريري + شفهي
الخامس والسادس والسابع والثامن والعشرون	6	يفهم الطالب بشكل جيد مفهوم التقارير	تخطيط وتصميم مكان المحفوظات	نظري	تحريري + شفهي
التاسع والعشرون الثلاثون	9	يفهم الطالب بشكل جيد مفهوم التقارير	المعدات والاجهزة الالية المستخدمة في مجال الحفظ	نظري	تحريري + شفهي
			اهمية البريد الالكتروني في حفظ وايصال المعلومات	نظري	تحريري + شفهي
			كيفية استخدام الحاسب الالكتروني في نظام ادارة المحفوظات	نظري	تحريري + شفهي
			صيانة المحفوظات	نظري	تحريري + شفهي

## 12. البنية التحتية

1- الكتب المقررة المطلوبة	الاعتماد على المصادر المكتبة
2- المراجع الرئيسية ( المصادر )	
أ- الكتب والمراجع التي يوصى بها ( المجالات العلمية ، التقارير ، ..... )	
ب- المراجع الالكترونية ، مواقع الانترنت	الاعتماد على الانترنت بالاضافة الى الملزمة الموجودة

## 13. خطة تطوير المقرر الدراسي

في حالة وجود خطة بديلة تذكر للتعليم والتعلم خارج الخطة