

نموذج وصف المقرر

وصف المقرر

يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنناً عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولا بد من الربط بينها وبين وصف البرنامج؛

1. المؤسسة التعليمية	معهد الإدارة التقني
2. القسم العلمي / المركز	قسم تقنيات إدارة مكتب
3. اسم / رمز المقرر	تنظيم المكتب
4. أشكال الحضور المتاحة	أسبوعي (نظري وعملي)
5. الفصل / السنة	السنوي
6. عدد الساعات الدراسية (الكلي)	15 ساعة اسبوعيا
7. تاريخ إعداد هذا الوصف	2016/11/23
8. أهداف المقرر	
<p><u>الهدف العام :</u> تهدف المادة الى تهيئة الطالب لممارسة الوظائف المكتبية والسكرتارية وتنظيمها بالاسلوب العلمي الصحيح وكفاءة انتاجية عالية .</p> <p><u>الهدف الخاص :</u> تهدف الى اكتساب الطالب ممارسة في الاعمال المكتبية وكيفية تنظيم وإدارة المكتب .</p>	

10. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم
أ- الأهداف المعرفية 1- توسيع مدارك الطالب حول العمل المكتبي 2- زيادة الخبرات والمعلومات في الاعمال المكتبية
ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر. ب1 - يزيد مهارات التواصل في العمل المكتبي ب2 - يعزز القدرات التكنولوجية للأفراد من خلال ادخال المعدات الحديثة في العمل المكتبي ب3 -
طرائق التعليم والتعلم
المناقشات ، المجاميع الطلابية ، لعب الادوار ، استخدام السبورة ، الحوار
طرائق التقييم
الاختبارات الشفهية والتحريرية
ج- الأهداف الوجدانية والقيمية ج1- يعزز قيم الالتزام في العمل ج2- تزداد المواطنة التنظيمية في العمل ج3-
طرائق التعليم والتعلم
المناقشات ، المجاميع الطلابية ، لعب الادوار ، استخدام السبورة ، الحوار
طرائق التقييم
الاختبارات الشفهية والتحريرية

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

د1- استخدام الحاسبة

د2-البحث عن المراجع الاخرى التي تكون مرتبطة بالمادة المدرسية

د3- يعزز مهارة التفاوض في العمل

د4- تزداد العلاقات بين الرئيس والمرؤوس

11. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
الأول	15 ساعة	يفهم المكتب ، تعريفه ، تعريف ادارة المكتب ، اهمية المكتب ، علاقة المكتب بالادارات الاخرى	مفهوم المكتب ، تعريفه ، تعريف ادارة المكتب ، اهمية المكتب ، علاقة المكتب بالادارات الاخرى	نظري	تحريري
الثاني	15 ساعة	يطلع على نشأة وتطور الاعمال المكتبية ، العوامل التي ساهمت في تطور العمل المكتبي	نشأة وتطور الاعمال المكتبية ، العوامل التي ساهمت في تطور العمل المكتبي	نظري	تحريري
الثالث	15 ساعة	يتعرف على وظائف المكتب أ- الوظائف التخصصية ب- الوظائف التنظيمية 1- تخطيط العمل المكتبي 2- تنظيم العمل المكتبي 3- توجيه العمل المكتبي 4- رقابة العمل المكتبي	وظائف المكتب أ- الوظائف التخصصية ب- الوظائف التنظيمية 1- تخطيط العمل المكتبي 2- تنظيم العمل المكتبي 3- توجيه العمل المكتبي 4- رقابة العمل المكتبي	نظري	تحريري
الرابع	15 ساعة	توحيد وتنميط العمل المكتبي ، وضع المعايير ، توضيح مفهوم المعيار ، انواع المعايير ، كيفية وضع المعيار النموذجي للاعمال المكتبية .	توحيد وتنميط العمل المكتبي ، وضع المعايير ، توضيح مفهوم المعيار ، انواع المعايير ، كيفية وضع المعيار النموذجي للاعمال المكتبية .	نظري	تحريري
الخامس	15 ساعة	يناقش العناصر المميزة للموظف العام تطوير الاعمال المكتبية ، مفهوم تطوير الاعمال ، خطوات تطوير العمل المكتبي ، تعيق تطور العمل المكتبي ، الصعوبات التي تعيق تطور العمل المكتبي ، استخدام الخرائط البيانية في تطوير العمل المكتبي	تطوير الاعمال المكتبية ، مفهوم تطوير الاعمال ، خطوات تطوير العمل المكتبي ، الصعوبات التي تعيق تطور العمل المكتبي ، استخدام الخرائط البيانية في تطوير العمل المكتبي	نظري	تحريري
السادس	15 ساعة	يعرف موقع وتصميم المكتب ، الامور التي يجب دراستها لاختيار موقع المكتب ، مفهوم التصميم ، اهداف التصميم ، مبادئ تصميم المكتب	موقع وتصميم المكتب ، الامور التي يجب دراستها لاختيار موقع المكتب ، مفهوم التصميم ، اهداف التصميم ، مبادئ تصميم المكتب	نظري	تحريري
السابع	15 ساعة	يصمم حالات اعادة النظر في موقع المكتب وتصميمه 8 انواع المكاتب أ- المكاتب المفتوحة ب- المكاتب المغلقة (الخاصة ، تائث المكتب ، الشروط الواجب توفرها في التائث الجيد)	حالات اعادة النظر في موقع المكتب وتصميمه 8 انواع المكاتب أ- المكاتب المفتوحة ب- المكاتب المغلقة (الخاصة ، تائث المكتب ، الشروط الواجب توفرها في التائث الجيد)	نظري	تحريري
الثامن	15 ساعة	ينظم الاتصال في المكتب : مفهوم الاتصال ، انواعه ، وسائل الاتصال ، العوامل التي تحدد	الاتصال في المكتب : مفهوم الاتصال ، انواعه ، وسائل الاتصال ، العوامل التي تحدد	نظري	تحريري

		وسيلة الاتصال مكونات عملية الاتصال ، معوقات الاتصال الفعال .	وسيلة الاتصال مكونات عملية الاتصال ، معوقات الاتصال الفعال .		
التاسع	15 ساعة	يعرف التقارير كوسيلة من وسائل الاتصال في العمل المكتبي ، انواع التقارير ، الاعتبارات الاساسية في اعداد التقارير، مراحل اعداد التقارير، صفات التقرير الجيد	التقارير كوسيلة من وسائل الاتصال في العمل المكتبي ، انواع التقارير ، الاعتبارات الاساسية في اعداد التقارير، مراحل اعداد التقارير، صفات التقرير الجيد	نظري	تحريري
العاشر	15 ساعة	يرسم النماذج المكتبية ، اسباب استخدام النماذج ، خطوات تقييم النماذج ، الاعتبارات	النماذج المكتبية ، اسباب استخدام النماذج ، خطوات تقييم النماذج ، الاعتبارات	نظري	تحريري
الحادي عشر	15 ساعة	يعرف السكرتارية : مفهوم السكرتارية	السكرتارية : مفهوم السكرتارية	نظري	تحريري
الثاني عشر	15 ساعة	يفهم التقسيم النوعي لاعمال السكرتارية أ- السكرتارية الخاصة ب- السكرتارية العامة ج- السكرتارية المتخصصة	التقسيم النوعي لاعمال السكرتارية أ- السكرتارية الخاصة ب- السكرتارية العامة ج- السكرتارية المتخصصة	نظري	تحريري
الثالث عشر	15 ساعة	يعرف المؤهلات التي يتحلى بها السكرتير أ- المؤهلات العلمية ب- المؤهلات الشخصية ج- المؤهلات العملية	المؤهلات التي يتحلى بها السكرتير أ- المؤهلات العلمية ب- المؤهلات الشخصية ج- المؤهلات العملية	نظري	تحريري
الرابع عشر	15 ساعة	يميز الجهات التي تقوم باعداد السكرتير في القطر ، موقع السكرتير في الهيكل التنظيمي	الجهات التي تقوم باعداد السكرتير في القطر ، موقع السكرتير في الهيكل التنظيمي	نظري	تحريري
الخامس عشر	15 ساعة	يعرف مهام السكرتير(اعمال السكرتير) أ- مهام ادارية ب- مهام تنظيمية	مهام السكرتير(اعمال السكرتير) أ- مهام ادارية ب- مهام تنظيمية	نظري	تحريري
السادس عشر	15 ساعة	يعرف دور السكرتير في مساعد رئيسه أ . السكرتير والزائرين ، السكرتير واستخدام الهاتف ب - السكرتير والاستعلامات	دور السكرتير في مساعد رئيسه أ . السكرتير والزائرين ، السكرتير واستخدام الهاتف ب - السكرتير والاستعلامات	نظري	تحريري
السابع عشر	15 ساعة	يعرف دور السكرتير في المؤتمرات الصحفية / واجبات السكرتير تجاه سفر رئيسه المباشر	دور السكرتير في المؤتمرات الصحفية / واجبات السكرتير تجاه سفر رئيسه المباشر	نظري	تحريري
الثامن عشر	15 ساعة	بفهم تخطيط اعمال السكرتير (التخطيط الشهري - الاسبوعي - اليومي)	تخطيط اعمال السكرتير (التخطيط الشهري - الاسبوعي - اليومي)	نظري	تحريري
التاسع عشر	15 ساعة	يعرف الاجتماعات ، مفهوم الاجتماع ، عناصر الاجتماع	الاجتماعات ، مفهوم الاجتماع ، عناصر الاجتماع	نظري	تحريري
عشرون	15 ساعة	يستوعب انواع الاجتماعات	انواع الاجتماعات	نظري	تحريري

الحادي والعشرون	15 ساعة	يفهم الاجتماعات كوسيلة اتصال ، نظم وتعليمات الاجتماعات	الاجتماعات كوسيلة اتصال ، نظم وتعليمات الاجتماعات	نظري	تحريري
الثاني والعشرون	15 ساعة	يعرف الصفات التي يجب ان يتحلى بها سكرتير الاجتماع	الصفات التي يجب ان يتحلى بها سكرتير الاجتماع	نظري	تحريري
الثالث والعشرون	15 ساعة	يطلع على عيوب الاجتماعات	عيوب الاجتماعات	نظري	تحريري
الرابع والعشرون	15 ساعة	يفهم دور السكرتير في تنظيم الاجتماعات - قبل الاجتماع - اثناء الاجتماع - بعد الاجتماع	دور السكرتير في تنظيم الاجتماعات - قبل الاجتماع - اثناء الاجتماع - بعد الاجتماع	نظري	تحريري
الخامس والعشرون	15 ساعة	يفهم أمن المكتب ، مفهوم أمن المكتب	أمن المكتب ، مفهوم أمن المكتب	نظري	تحريري
السادس والعشرون	15 ساعة	يحافظ على سرية المعلومات ، الوسائل المستخدمة للمحافظة على سرية المعلومات ، تجنب سوء استخدام المعلومات وتسريبها	سرية المعلومات ، الوسائل المستخدمة للمحافظة على سرية المعلومات ، تجنب سوء استخدام المعلومات وتسريبها	نظري	تحريري
السابع والعشرون	15 ساعة	يفهم مكننة العمل المكتبي	مكننة العمل المكتبي	نظري	تحريري
الثامن والعشرون	15 ساعة	يعرف فوائد المكننة ، معلومات المكننة	فوائد المكننة ، معلومات المكننة	نظري	تحريري
التاسع والعشرون	15 ساعة	يعرف اجهزة الاتصال الحديثة ، جهاز معالجة النصوص ، جهاز البريد الالكتروني اجهزة الاستنساخ ، الحاسوب ، اجهزة الهاتف المتطورة	اجهزة الاتصال الحديثة ، جهاز معالجة النصوص ، جهاز البريد الالكتروني اجهزة الاستنساخ ، الحاسوب ، اجهزة الهاتف المتطورة	نظري	تحريري
الثلاثون	15 ساعة	يعرف التلكس ، الفاكس ، الانترنت ، دائرة التلفزيون المعلقة ، مزايها هذه الاجهزة وفوائدها في المكتب	التلكس ، الفاكس ، الانترنت ، دائرة التلفزيون المعلقة ، مزايها هذه الاجهزة وفوائدها في المكتب	نظري	تحريري

12. البنية التحتية

1- الكتب المقررة المطلوبة	ادارة المكتب د0اياد محمود عبدالكريم
2- المراجع الرئيسية (المصادر)	مبادئ الادارة د0قاسم القريوتي ادارة المكتب د0 احمد محمود ابو الرب
ا- الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية , التقارير ,)	
ب - المراجع الالكترونية , مواقع الانترنت	يوجد الكثير في صفحات النت من المواضيع المشار إليها في التدريس

