

اسم المقرر: مساق الأساليب الحديثة في تنظيم وتبسيط الإجراءات (SEC 101)

أ. التعريف بالمقرر الدراسي:

1. الساعات المعتمدة: 6 ساعات
2. الفصل / المستوى الذي يقدم فيه المقرر: الاول
3. المتطلبات السابقة لهذا المقرر: لا يوجد
4. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر: لا توجد

5. نمط الدراسة

م	نمط الدراسة	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	المحاضرات التقليدية		
2	التعليم المدمج		
3	التعليم الإلكتروني	6 ساعات أسبوعيا على مدار 4 اشهر	100%
4	التعليم عن بعد		
5	أخرى		

6. ساعات الاتصال

م	النشاط	ساعات التعلم
1	محاضرات	96
2	معمل وإستديو	
3	دروس إضافية	
4	أخرى	
	الإجمالي	96

ب- هدف المقرر ومخرجاته التعليمية:

(a) الوصف العام للمقرر:

تزويد المشاركين بالأسس والمفاهيم العلمية الحديثة في مجالات عمل السكرتارية وإدارة الأعمال المكتبية وكيفية تنفيذها بطريقة مهنية ليصبحوا متميزين في أعمالهم وكذلك اعطاءهم المهارة اللازمة في كيفية تبسيط إجراءات العمل باستخدام التكنولوجيا الحديثة في العمل المكتبي . وتدرس المادة باستخدام أسلوب التعلم الإلكتروني بشكل كامل بواقع لقاء إلكتروني واحد (متزامن) في الاسبوع، يقوم اللقاء على الحوار والمناقشة والتفاعل أثناء المحاضرة مع حل التمارين والتدريبات، ويتفاعل الطلبة مع المادة التدريسية من خلال برنامج زوم "ZOOM"

(b) الهدف الرئيس للمقرر

**المدة الزمنية
(ساعة اتصال)**

20 ساعة

1. تعريف المشاركين بأهمية السكرتارية والأسس العلمية التي تبنى عليها وكيفية الاستعانة بفعاليتها من اجل مساعده الإدارات العليا في الاجهزة الحكومية والشركات الخاصة في تنفيذ الأعمال والمهام الموكلة لهم.

25 ساعة	2. تزويد المشاركين بالمهارات التطبيقية اللازمة التي تمكنهم من ممارسة ادوارهم في مجالات السكرتارية التنفيذية بكل إتقان اعتماداً على الأدوات والتكنولوجيا الحديثة بما فيها البرامج والتطبيقات وما وصل اليه من أعلى درجات التقدم
25 ساعة	3. تبادل الخبرات بين المشاركين عن طريق عرض تجاربهم في مجالات السكرتارية وبينهم وبين المحاضرة للخروج بأفضل السبل لتنظيم الاعمال والإجراءات وتبسيطها بشكل عام .
20 ساعة	4. الارتقاء بمستوى المشاركين واكتساب القدرة على القيام بمهام السكرتارية التنفيذية بسهولة ويسر.

(c) مخرجات التعلم للمقرر:

مخرجات التعلم للمقرر	
1.1	معرفة التوجه الإداري المتقدم لتطوير نظم العمل وتبسيط الإجراءات.
1.2.	فهم متكامل ومعلومات عملية لأفضل طرق وتقنيات تبسيط العمل
1.3	معرفة العوامل الانسانية وكيفية التغلب على مقاومة المشاركين للتغيير
2.1	تصميم وتبسيط والحد من مكاتبات العمل غير الضرورية.
2.2	تنفيذ مجموعة من التمارين العملية، الدراسات الموضوعية، المناقشات الجماعية.
2.3	ورش عمل لحل نماذج مطابقة لتعقيدات إجراءات العمل.
3.1	ممارسة أساليب واستراتيجيات للاستجابة الإيجابية والفعالة للتعامل مع متطلبات العمل المختلفة
3.2	يمارس المهارات القيادية الفعالة ضمن فريق العمل وأرشاد الأفراد بالشكل الأفضل لهم ولمصلحة العمل.
3.3	ممارسة قواعد للتكيف في بيئة العمل ومواجهة الضغوطات العمل المختلفة

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	ساعات الاتصال
1	مفهوم واهمية واعمال الإدارة المكتبية والسكرتارية التنفيذية	6
2	كيفية تنفيذ الاعمال والمهام المطلوبة من السكرتارية التنفيذية يوم عمل في حياة سكرتيرة المستقبل	6
3	تخطيط وتنظيم العمل وتحديد الأولويات ووضع المهام	6
4	أنواع السكرتارية مع التركيز على عمل السكرتير كمديرة متميزة للمكتب .	8
5	مفهوم الإجراءات ومظاهر التعقيد	8
6	المنهجيات المتبعة في تبسيط الإجراءات	8
7	اتصميم العمليات والاعمال	8
8	تخطيط وتنظيم العمل وتحديد الأولويات ووضع المهام	8
9	مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات	8
10	متابعة وتطوير أساليب و إجراءات العمل ودور تكنولوجيا المعلومات في تبسيط إجراءات العمل	8
11	دور تنظيم المكتب في تبسيط الإجراءات	8
12	القيم واخلاقيات العمل	8
	الاختبارات الفصلية والنهائية	6
	المجموع	96

د. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1	اختبار قصير و اسئلة اثناء المحاضرة و سيناريوهات ودراسة حالة	خلال الدورة	15%
2	تمارين عملية و واجبات وتكاليف	خلال الدورة	15%
3	تقييم فصلي	8	30%
4	امتحان نهائي	16	40%

هـ - مصادر التعلم والمراقق:

1. قائمة مصادر التعلم:

المرجع الرئيس للمقرر	اصول التنظيم والاساليب / الطبعة الخامسة العشرة January 2021
المراجع المساندة	.
المصادر الإلكترونية	يتم وضع جميع المحاضرات والملاحظات واي اساليب تعليمية على النصة الالكترونية الخاصة بالبرنامج
أخرى	

2. المراقق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	تجهيزات مكتملة للإنترنت (شبكات واي فاي) وبرامج تواصل تمنح للمدرس

و. اعتماد التوصيف

جهة الاعتماد	مجلس كلية الاعمال والادارة
رقم الجلسة	3
تاريخ الجلسة	15-2-2024