

Course title: Principles of secretarial and office management	اسم المقرر: مبادئ السكرتارية والإدارة المكتبية
Course number and code: SIR 1211	رقم المقرر ورمزه: ١٢١١ سير
Prerequisite: None	المتطلب السابق للمقرر: لا يوجد
Medium of Instruction: Arabic	لغة تدريس المقرر: العربية
Course Level: 2 nd	مستوى المقرر: الثاني
Credit Hours : 3	الساعات المعتمدة: ٣

Module Description

وصف المقرر :

This course addresses the functions and activities of office management and secretarial works and their related characteristics, abilities, and skills. It also addresses the scientific bases and principles for doing these functions and activities in order to achieve efficiency and effectiveness in office management and secretarial works in accordance with the latest theories, technologies, and business ethics.	يتناول هذا المقرر الوظائف والأنشطة المتعلقة بالإدارة المكتبية وأعمال السكرتارية وخصائصهما والقدرات والمهارات ذات العلاقة بهما. كما يتناول المقرر الأسس والقواعد العلمية السليمة في تادية هذه الأعمال والأنشطة من تخطيط وتنظيم ومتابعة وتوجيه وصولاً لتحقيق الكفاءة والفاعلية في الأداء المكتبي من جهة وعمل السكرتارية من جهة أخرى وفقاً لأحدث النظريات والتكتيات وأخلاقيات العمل ذات العلاقة.
---	---

Module Aims

أهداف المقرر :

This course aims to develop students' knowledge in the field of secretarial and office management functions and activities such as: dealing with the data and information necessary for decision-makers, the skills necessary to carry out classification, coding and keeping files and documents, dealing with all forms of managerial communications, organizing interviews, meetings, and visiting, and scheduling of managers works...etc.	يهدف هذا المقرر إلى تنمية معارف الطلاب للأعمال والأنشطة ذات العلاقة بالسكرتارية والإدارة المكتبية ومنها: التعامل مع البيانات والمعلومات اللازمة لمتخذي القرارات، والمهارات اللازمة للتقييم بأعمال التصنيف والترميز وحفظ الملفات والمستندات، والتعامل مع الاتصالات الإدارية بكافة أشكالها، وتنظيم المقابلات الإدارية والاجتماعات والزيارات وجدولة أعمال المدير.
--	--

كليات الھجتماع
قسم العلوم الإدارية

Student Learning Outcomes:

الأهداف التعليمية للمقرر:

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادراً على:

Upon satisfactory completion of this course, the student will be able to:

<ul style="list-style-type: none">-Identify the functions and activities related to secretarial and office management.-Identify the principles and theories of secretarial and office management.-Realize the position of secretarial and office management in the organizational structure.-Acquire the skills and characteristics needed by workers in the field of secretarial and office management.-Plan secretarial and office management functions and activities.- Acquire the skills necessary to carry out classification, coding and keeping files and documents.-Understand office design systems.- Understand all forms of managerial communications and how to deal with them.- Identify data and information systems, security, and confidentiality.- Manage time and organize of meetings and managerial interviews.- Identify how to schedule and organize managers' works.- Identify workers' ethics in the field of secretarial and office management.	<ul style="list-style-type: none">• التعرف على الوظائف والأنشطة المتعلقة بالسكرتارية والإدارة المكتبية.• التعرف على المبادئ والنظريات المتعلقة بالسكرتارية والإدارة المكتبية.• إدراك موقع السكرتارية والإدارة المكتبية في الهيكل التنظيمي.• اكتساب مهارات وخصائص العاملين في مجال السكرتارية والإدارة المكتبية.• تخطيط أعمال وأنشطة السكرتارية والإدارة المكتبية.• اكتساب المهارات اللازمة للقيام بأعمال التصنيف والترميز وحفظ الملفات والمستندات.• التعرف على تصميم النظم المكتبية الحديثة.• فهم أشكال الاتصالات الإدارية وقواعد التعامل معها.• التعرف على نظم أمن وسرية البيانات والمعلومات.• إدارة الوقت وتنظيم الاجتماعات والمقابلات الإدارية.• التعرف على كيفية جدولة أعمال المدير وتنظيمها.• التعرف على أخلاقيات العاملين في مجال السكرتارية والإدارة المكتبية.
--	--

Text book and other requirements::

الكتاب المقرر والمراجع المساندة

اسم الكتاب	اسم المؤلف	اسم الناشر	سنة النشر
إدارة المكاتب ومهارات السكرتارية التنفيذية الفعالة والمتقدمة	محمد سرور الحريري	مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع - الأردن	٢٠١٢
تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية	خبراء بميك	مركز الخبرات المهنية بميك- القاهرة	٢٠١٠
Administrative Assistant's and Secretary's Handbook	James Stroman	AMACOM; Fourth Edition	2011

