

Course title: Contemporary Office Management Systems	اسم المقرر: نظم الإدارة المكتبية المعاصرة
Course number and code: SIR 2412	رقم المقرر ورمزه: ٢٤١٢ سير
Prerequisite: SIR 1211	المتطلب السابق للمقرر: ١٢١١ سير
Medium of Instruction: Arabic	لغة تدريس المقرر: العربية
Course Level: 4 th	مستوى المقرر: الرابع
Credit Hours : 3(1+2)	الساعات المعتمدة: ٣ (٢+١)

Module Description

وصف المقرر :

This course deals with the most prominent contemporary office management systems and their role in improving the work done in minimum time and effort. This course deals with the technological revolution and its role in the restructuring of offices and automation and change the nature of their work.	يتناول هذا المقرر أبرز نظم الإدارة المكتبية المعاصرة ودورها في تحسين العمل وسرعة إنجازه أقل جهد. حيث يتناول هذا المقرر الثورة التكنولوجية ودورها في إعادة تشكيل المكاتب وأتمتها وتغيير طبيعة عملها.
---	---

Module Aims

أهداف المقرر :

1 - Explain and clarify the impact of modern technology on how to manage contemporary offices. 2 - Introduce students to systems exchange transactions and messages in the environment of local and global networks.	١- بيان وتوضيح أثر التكنولوجيا الحديثة في كيفية إدارة المكاتب المعاصرة. ٢- تعريف الطلاب بنظم تبادل المعاملات والرسائل في بيئة الشبكات المحلية والعالمية.
---	---

Student Learning Outcomes:

الأهداف التعليمية للمقرر:

يفترض بالمطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادراً على:

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

• Doing business skills as treatment phone calls, scheduling appointments and receiving visitors to the office as well as the organization of meetings and committees	- القيام بالأعمال المهنية كمعالجة المكالمات الهاتفية، وتنظيم المواعيد واستقبال زوار المكتب وكذلك تنظيم الاجتماعات واللجان بكفاءة. - كتابة المراسلات والتقارير بطريقة علمية
---	---

جامعة الملك سعود
كلية المجتمع
قسم العلوم الإدارية

<p>efficiently.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Write correspondence and reports in a scientific way. • Organize papers in the office allows retrieval of them as soon as possible. • Proficiency in administrative tasks and behavioral necessary for office management. • Use of modern Computer Information Systems office. 	<p>صحيحة -تنظيم أوراق المكتب بصورة تسمح بالاسترجاع منها بأسرع وقت. -إجادة المهام الإدارية والسلوكية اللازمة لإدارة المكتب. - استخدام الحاسب الآلي في نظم المعلومات المكتبية الحديثة.</p>
---	--

Text book and other requirements:

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

سنة النشر	اسم الناشر	اسم المؤلف	اسم الكتاب
٢٠٠٩	دار المريخ للنشر.	د. محمد محمد الهادي	إدارة الأعمال المكتبية المعاصرة
2011	Revell	Sandra Felton, Marsha Sims	Smart Office Organizing: Simple Strategies for Bringing Order to Your Workspace

