



	السنة الأكاديمية لآخر تغيير على توصيف المقرر	2021-2020	السنة الأكاديمية لاعتماد توصيف المقرر
وثائق الإدارة الحكومية والمؤسسات	اسم المقرر	RAMS 105	رمز المقرر
السنة الأولى	المستوى الدراسي	03	عدد الساعات المعتمدة
إدارة الوثائق والمحفوظات	القسم	إدارة الأعمال	الكلية
-----	المتطلب الموازي	RAMS 102	المتطلب السابق

1. مقدمة عن المقرر

تعنى هذه المادة بأصناف الوثائق التي تنشئها أو تتحصل عليها الإدارة باعتبارها مجال تدخل أخصائي الوثائق والمحفوظات ومحور وظيفته، ذلك أنه لا يمكن معالجة هذه الوثائق (تصنيفها، ترتيبها، تقييمها، حفظها، معالجة دورتها العمرية، إتاحتها...) إلا بعد التعرف على أصنافها والتعرف على أشكالها وأوعيتها ومحتوياتها ومسالكها ودراستها من عدة جوانب كسياقها العضوي وسياقها الوثائقي وحركتها ووظائفها وعلاقتها بسير العمل وأخذ القرار

2. أهداف المقرر

الأهداف العامة:

- 1- التعرف على أصناف الوثائق الإدارية
- 2- تحديد طبيعة العلاقات الرابطة بين الوثائق فيما بينها وبين الوثائق ووحداتها المنشئة

الأهداف الخصوصية:

- حصر أنواع الوثائق في شكل قائمة اسمية أو فهرس لأنواع الملفات والوثائق الإدارية المتداولة
- التعرف على قيم الوثائق وعلى أهميتها ومختلف الإشكاليات التي تطرحها

سيما الخريج

1. الإلمام بالتخصص
2. الإلتزام بالمساهمة في رقي الوطن وقيم عمان الأخلاقية
3. إمتلاك الروح الإبتكارية
4. التفكير الشامل
5. القدرة على التأقلم مع المحيط المهني

3. مخرجات التعلم، وطرق التدريس والتقييم

مخرجات التعلم (نهائي)	طرق التدريس والتعلم (دلالي)	التقييم (دلالي)
مخرجات التعلم (نهائي) عند الانتهاء بنجاح من هذا المقرر، سيكون الطالب قادرا على أن:	● محاضرات ● ورش حوارية بناء على مطالعات، عروض تقديمية،...	● اختبار أول ● اختبار المنتصف ● الواجبات : عروض، دراسة حالة، ● امتحان نهائي ،
● التعرف على الوثائق الإدارية وقيمتها وأهميتها ومختلف الإشكاليات التي تطرحها 1.4		
● 2- تمكين الطالب من إستخراج رؤوس مواضيع لملفات ووثائق من		



		النصوص القانونية المنظمة للمؤسسات 1,4
		• 3- تحديد قيمة الوثيقة الإدارية 1,3,5
		• 3- تحديد طبيعة العلاقات الرابطة بين الوثائق فيما بينها وبين الوثائق ووحداتها المنشئة وحصر أنواع الوثائق في شكل قائمة اسمية أو فهرس لأنواع الملفات والوثائق الإدارية المتداولة.. 1,3,5

4. توزيع الدرجات

النسبة المئوية للدرجات النهائية (%)	التقييم
20	إمتحان أول
20	امتحان المنتصف
15	واجبات
5	مشاركة
40	الإمتحان النهائي
%100	المجموع

5. درجات النجاح المطلوبة

سيحقق الطلاب 03 من الساعات المعتمدة لهذا المقرر، وذلك بالنجاح في كل تقييمات المقرر و تحقيق الحد الأدنى من النتيجة الإجمالية %50
*التأكد من أن تؤخذ كل مخرجات التعلم في الاعتبار

6. محتوى البرنامج (دلالي)

المحتوى/الموضوع Topic	Week
عرض شامل للمادة وتذكير ببعض المفاهيم والمصطلحات المتعلقة بالوثيقة الإدارية	الأسبوع الأول
أصناف المؤسسات: في القطاعين العام والخاص	الأسبوع الثاني
علاقة النصوص القانونية بالوثيقة الإدارية	الأسبوع الثالث
كيفية قراءة النصوص القانونية للتعرف على أنواع الوثائق	الأسبوع الرابع
اختبار 1	الأسبوع الخامس
كيفية قراءة النصوص القانونية للتعرف على أنواع الوثائق	الأسبوع السادس
منهجية حصر أنواع الملفات والوثائق الإدارية المتداولة	الأسبوع السابع
أنواع الوثائق الإدارية التابعة لوظيفة التنظيم لجهة معينة	الأسبوع الثامن
أنواع الوثائق الإدارية التابعة لوظيفة إدارة الموارد البشرية	الأسبوع التاسع



6. محتوى البرنامج (دلالي)	
أنواع الوثائق الإدارية التابعة لوظيفة إدارة الموارد المالية	الأسبوع العاشر
اختبار 2	الأسبوع الحادي عشر
أنواع الوثائق الإدارية التابعة لوظيفة إدارة الموارد المادية	الأسبوع الثاني عشر
أنواع الوثائق الإدارية التابعة للوظائف الخصوصية للمؤسسات العمومية	الأسبوع الثالث عشر
أنواع الوثائق الإدارية التابعة للوظائف الخصوصية للمؤسسات ذات الصبغة الصناعية والمؤسسات ذات الصبغة التجارية	الأسبوع الرابع عشر
الوثائق الأساسية (الوثائق الحيوية)	الأسبوع الخامس عشر
مجموع الساعات	45
ساعات الدراسة المستقلة الموصى بها	10
مجموع ساعات المقرر	55

7. المراجع الموصى بها

المرجع الأساسي:
الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق، جمال الخولي، الدار المصرية اللبنانية، 1993 <
المكتبة + مصادر الأنترنت:
أساسيات نظم المعلومات الإدارية، هلال البياتي، دار مناهج للنشر والتوزيع، 2015
المصادر المفتوحة للتعلم: