



RAMS207 تدريب عملي ميداني

2018-2017	السنة الأكاديمية لآخر تغيير على توصيف المقرر	2020-2021	السنة الأكاديمية لاعتماد توصيف المقرر
تدريب عملي ميداني	اسم المقرر	RAMS207	رمز المقرر
السنة الثانية	المستوى الدراسي	3	عدد الساعات المعتمدة
إدارة الوثائق والمحفوظات	القسم	إدارة الأعمال	الكلية
-----	المتطلب الموازي	RAMS104 RAMS202	المتطلب السابق

1. مقدمة عن المقرر

يعتبر التدريب الميداني عنصراً أساسياً في التأهيل الأكاديمي لأخصائي الوثائق والمحفوظات ويمكن الطالب من استكمال تكوينه النظري بالتدريب العملي في مجال إدارة الوثائق والمحفوظات. ويندرج نشاط التدريب الميداني في إطار تأهيل الطالب لنيل الدبلوم في اختصاص إدارة الوثائق والمحفوظات، وهو يمثل الجزء العملي الأهم بالنسبة لطالب لم تتح له فرصة الاحتكاك بالمجال المهني.

2. أهداف المقرر

يهدف هذا المقرر إلى:

- جعل الطالب غير الموظف يطلع على محيط اداري / مهني حقيقي من الداخل، وهي من المعارف التي لا تتوفر للطالب إلا بهذه الطريقة،
- تمكين الطالب من الاطلاع على الواقع الوثائقي لمؤسسة في ضوء ما تلقاه من تكوين في تخصصه بالجامعة مما يكسبه نظرة واقعية للعمل الوثائقي ومعرفة كافية بما ينتظره من واجبات وأعمال كمهني في المستقبل،
- جعل الطالب يختبر، من خلال الواقع الوثائقي الحقيقي لمؤسسة أو على جزء منه (وحدة من الوحدات الادارية) ، المعارف النظرية والتطبيقية التي يحملها،
- جعل الطالب يتفاعل مع واقع إداري ووثائقي حقيقي ويستنتج مدى تطابق الجزء النظري مع العملي.

3. مخرجات التعلم، وطرق التدريس والتقييم

مخرجات التعلم (نهائي)	طرق التدريس والتعلم (دلالي)	التقييم (دلالي)
عند الانتهاء بنجاح من هذا المقرر، سيكون الطالب قادراً على أن:		
● انجاز العمليات الأرشيفية بمهنية عالية	● محاضرات نظرية تتعلق بكيفية إنجاز تدريب ناجح	● الأعمال المنجزة خلال التدريب
● تطبيق أدوات العمل الأرشيفية بشكل عملي دقيق	● عمل ميداني في مكان التدريب	● زيارة الطالب بجهة التدريب
● كتابة تقارير وصفية حول سير العمل في مجال الوثائق والمحفوظات	● ورش حوارية حول الأعمال المنجزة	● تقرير التدريب
● تقديم وشرح برامج العمل وأنشطة إدارة الوثائق والمحفوظات	● ورشات حول مراجعة تقرير التدريب قبل تسليمه النهائي	● تقديم و عرض العمل ومناقشته

4. توزيع الدرجات



RAMS207 تدريب عملي ميداني

التقييم	النسبة المئوية للدرجات النهائية (%)
تقييم جهة التدريب للطلاب	30
تقرير التدريب	30
تقديم التقرير ومناقشته	40
المجموع	%100

5. درجات النجاح المطلوبة

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

6. محتوى البرنامج (دلالي)

محاضرات نظرية حول :	1
• واجبات والتزامات الطالب تجاه مؤسسة التدريب	2
• الأنشطة الخصوصية في مجال إدارة الوثائق والمحفوظات خلال فترة التدريب	3
• المحتوى المادي والعلمي لتقرير التدريب	4
	5
	6
	7
تدريب عملي ميداني بإحدى المؤسسات الحكومية أو الخاصة	8
	9
	10
	11
	12
	13
مراجعة تقارير تدريب الطلبة	14
مناقشة عروض الطلبة والتقييم	15
مجموع الساعات : 180 ساعة تدريب عملي ميداني بمؤسسة حكومية أو خاصة و12 ساعة محاضرات، مراجعة وتقييم.	
ساعات الدراسة المستقلة الموصى بها : 00 ساعة	
مجموع ساعات المقرر : 180 ساعة	

7. المراجع الموصى بها

المرجع الأساسي:
دليل التدريب الميداني يوفره القسم لكل طالب



المكتبة + مصادر الأنترنت:

سليمان بن هلال العلوي، تقويم التدريب الإداري المفهوم والآلية، معهد الإدارة العامة، 2016

المصادر المفتوحة للتعلم: