



## RAMS 301 تحرير الوثائق الادارية

السنة الأكاديمية لآخر تغيير	2021-2020	السنة الأكاديمية لاعتماد	توصيف المقرر
على توصيف المقرر	اسم المقرر	رمز المقرر	RAMS 301
تحرير الوثائق الادارية	المستوى الدراسي	عدد الساعات المعتمدة	03
السنة الثالثة	القسم	الكلية	إدارة الأعمال
إدارة الوثائق والمحفوظات	المتطلب الموازي	المتطلب السابق	RAMS 105
-----			

### 1. مقدمة عن المقرر

يمكن هذا المقرر من التعرف على مختلف المحررات الإدارية (أنواعها ومصدرها وخاصياتها وعناصر تركيبها) وقواعد صياغتها إلى جانب إبراز أهمية الكتابة الإدارية وما ينتج عنها من محررات واستمارات مختلفة (في العمل الإداري وفي التصرف في الوثائق). كما يهتم هذا المقرر بكيفية تصميم هذه المحررات من حيث طريقة تجميع المعومات بشكل كافي ودقيق وصياغتها بشكل يضمن سهولة تواصل الإدارة مع محيطها ومنظورها.

### 2. أهداف المقرر

#### الهدف العام :

تأهيل الطالب في جانب من المهارات الادارية ذات العلاقة بالتحرير الاداري و التي تخدم أداءه كأخصائي وثائق، من حيث فهم الوثائق الادارية ومختلف المحررات بأنواعها.

#### الأهداف الخصوصية :

- تمكينه من صياغة مختلف المحررات الإدارية وفقا للضوابط التقنية وذلك حسب نوعها وموضوعها
- تعويده على القراءة المنطقية للمحررات الإدارية وفهم المطلوب بسرعة قصد معالجته بالطرق الكفيلة والملائمة
- القدرة على الاستنباط والمشاركة في تصميم الإستمارات الإدارية وإعادة تقييمها قصد مراجعتها وتحديثها

#### سيماات 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

التقييم (دلالي)	طرق التدريس والتعلم (دلالي)	مخرجات التعلم (نهائي)
		عند الانتهاء بنجاح من هذا المقرر، سيكون الطالب قادرا على أن:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• اختبار أول</li> <li>• اختبار المنتصف</li> <li>• الواجبات: عروض، أعمال</li> <li>• تطبيقاتية، ...</li> <li>• إمتحان نهائي.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• محاضرات</li> <li>• أعمال تطبيقية، عروض</li> <li>• تقديمية، ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• فهم مكونات أي من المحررات والاستمارات أو المطبوعة ادارية، 1,4,5</li> <li>• الاستفادة من المحررات و المطبوعات الادارية 1,4,5</li> </ul>



## RAMS 301 تحرير الوثائق الادارية

	• انجاز أي صنف من المحررات والمطبوعات الاداري 1,4,5
--	--

### 4. توزيع الدرجات

التقييم	النسبة المئوية للدرجات النهائية (%)
إمتحان 1	20
المتحان المنتصف	20
واجبات	15
مشاركة	5
الإمتحان النهائي	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)

المحتوى/الموضوع Topic	Week
تقديم عام للدرس، الوثيقة الإدارية: مفهومها وخصائصها	الأسبوع الأول
مضمون الوثيقة الإداريّة	الأسبوع الثاني
خصائص الأسلوب الإداري	الأسبوع الثاني
صيغ الكتابة الإداريّة	الأسبوع الثالث
مراحل التحرير الإداري وتطبيقاته	الأسبوع الرابع
<b>اختبار 1</b>	الأسبوع الخامس
أصناف المكاتيب الإداريّة (الرسالة الإدارية)	الأسبوع السادس
أصناف المكاتيب الإداريّة (المذكرة، الملحوظة أو مذكرة العمل، التقرير الإداري)	الأسبوع السابع
أصناف المكاتيب الإداريّة (المحضر الإداري أو محضر الجلسة)	الأسبوع الثامن
مفهوم الاستثمار الإداريّة + ودواعي الاهتمام	الأسبوع التاسع
<b>اختبار 2</b>	الأسبوع العاشر
خصائص وأصناف الاستثمار الإداريّة وتركيبها	الأسبوع الحادي عشر
تركيبية الاستثمار الإداريّة : من حيث المحتوى	الأسبوع الثاني عشر
القواعد العشر لتصميم الاستثمارات الإداريّة	الأسبوع الثالث عشر
التصرف في الاستثمارات الإداريّة + توحيد الاستثمارات الإداريّة	الأسبوع الرابع عشر
مراجعة المقرر	الأسبوع الخامس عشر



## RAMS 301 تحرير الوثائق الادارية

6. محتوى البرنامج (دلالي)	
45	مجموع الساعات
10	ساعات الدراسة المستقلة الموصى بها
55	مجموع ساعات المقرر

### 7. المراجع الموصى بها

المرجع الأساسي:

الوثائق الادارية بين النظرية والتطبيق/جمال الخولي.-جامعة القاهرة، 1992

المكتبة + مصادر الأنترنت:

المصادر المفتوحة للتعلم: