



Module (Course Syllabus) Catalogue

٢٠٢٢-٢٠٢٣

College/ Institute	معهد تقني كویة	
Department	قسم الادارة الاعمال / صباحي	
Module Name	السكرتاريه ولاداره المكاتب	
Module Code	SOM305	
Degree	Technical Diploma <input type="checkbox"/>	Bachelor <input type="checkbox"/>
	High Diploma <input type="checkbox"/>	Master <input checked="" type="checkbox"/>
		PhD <input type="checkbox"/>
Semester	الثالث	
Qualification	ماجستير	
Scientific Title	مدرس مساعد	
ECTS (Credits)	6	
Module type	Prerequisite <input type="checkbox"/>	Core <input checked="" type="checkbox"/>
		Assist. <input type="checkbox"/>
Weekly hours	٤	١٥٠
Weekly hours (Theory)	(٢)hr Class	(75)Total hrs Workload
Weekly hours (Practical)	(٢)hr Class	(75)Total hrs Workload
Number of Weeks	١٢	
Lecturer (Theory)	Salih rasul agala	
E-Mail & Mobile NO.	Salih.agala@epu.edu.iq	
Lecturer (Practical)	Salih rasul agala	
E-Mail & Mobile NO.	Salih.agala@epu.edu.iq	
Websites		

Course Book

<p>Course Description</p>	<p>السكرتارية هي مجموعة من المهام الوظيفية التي تهدف لمساعدة الإدارة داخل المؤسسة او الشركة، وتزويد الإدارة بكل ما يلزمها من معلومات تهتمك في بيئة العمل وتنظيم البيانات التي تساهم في قوة بيئة العمل ودعمها، وتنظيم الاعمال المتراكمة وغيرها من المهام .</p> <p>السكرتاريه : هي تلك الوظيفة التي تقدم معاونات أو خدمات للإدارات أو الرؤساء ، سواء كانت هذه المعاونات أو الخدمات فنية أو مكتبية ، حتى تتمكن الإدارات أو الرؤساء من إنجاز عملها بطريقة ميسرة وفي أقل وقت ممكن وبأقل تكلفة. ونتيجة لكبر حجم المنظمات الحكومية والاقتصادية ، فقد زاد حجم الأعباء الملقاة على عاتق الوحدات الإدارية ، وكبر حجم المعلومات المطلوبة لها التي تتطلب قدراً كبيراً من المعاونة في تسيير نقلها لهذه المعلومات بين الوحدات الإدارية وتنظيم حفظ وتخزين هذه المعلومات والمعاونة في استرجاع هذه المعلومات في أقل وقت ممكن ، مما يمكن الإدارة من الاعتماد على تلك المعلومات في إصدار القرارات الرشيدة</p>				
<p>Course objectives</p>	<p>تنمية قدرات المتدربين على القيام بمهام أعمال السكرتاريا الخاصة بمكاتب المديرين بكفاءة</p>				
<p>Student's obligation</p>	<p>تحديد الجوانب العملية والتطبيقية للمهام والواجبات المناطة بموظفي السكرتارية، حيث سيتم بتحديد مفهوم السكرتارية وأهميتها وأنواعها وصفات السكرتير الناجح، وكيفية إجراء ومعالجة الاتصالات الهاتفية بمهارة،</p>				
<p>Required Learning Materials</p>	<p>يحتاج المادة الى مختبر يحتوى على دواليب ولوكرات و المناضد ، لكل طالب على حدى، والاجهزه الاتصالات الحديثة ،والاجهزه الكومبيوتر.</p>				
<p>Evaluation</p>	<p>Task</p>	<p>Weight (Marks)</p>	<p>Due Week</p>	<p>Relevant Learning Outcome</p>	
	<p>Paper Review</p>				
	<p>Assignments</p>	<p>Homework</p>	<p>١٠</p>		
		<p>Class Activity</p>	<p>٢</p>		
		<p>Report</p>	<p>٨</p>		
		<p>Seminar</p>	<p>٨</p>		
<p>Essay</p>					

	Project			
	Quiz	٨		
	Lab.			
	Midterm Exam	٢٤		
	Final Exam	٤٠		
	Total	١٠٠		
Specific learning outcome:				
Course References:	<p>- احمد محمود أبو الرب، السكرتاريه الحديثيه واداره المكاتب، مطبعه الحريه ،اريد، ١٩٩١، الاردن.</p> <p>- عبد اللطيف، عبد الحميد رضا وزنداج، بشير إبراهيم، الادارة المكتبية و أعمال السكرتارية، معهد الادارة العامة، الرياض ١٤٠٨ هـ .</p> <p>- جلال محمد بكير، علي احمد علي ، السكرتاريه الحديثه في مجالاتها المختلفه ، مكتبه عين الشمس، القايره ، ١٩٧٨.</p> <p>- على الرباعه واخرون ،اعمال السكرتاريه والمكاتب، دار الفكر للطباعه والنشر ،١٩٩٦، عمان الاردن، الاردن.</p>			
Course topics (Theory)	Week	Learning Outcome		
علم السكرتاريه ، تعريفه ، اهميته، تنمية قدرات المتدربين على القيام بمهام أعمال السكرتاريا الخاصة بمكاتب المديرين بكفاءة.	الاول	مفهوم السكرتاريه: الهدف العام للبرنامج:		
تبصير كل موظف إداري أو كتابي بمهام وظيفته، ويحدد سلطاته، علاوه على استمرار تدريبيه لزيادة كفاءته.	الثاني	أهمية السكرتاريه		
إن نجاح المدير أو الرئيس في تأدية عمله يعتمد بشكل كبير على درجة كفاءة ونشاط وسلوك السكرتير الخاص الذي يوفر وينجز للمدير أو الرئيس كل ما يحتاجه بسرعه واثقان.	الثالث	مهام السكرتارية		
سكرتير يساهم مساهمة فعالة في تحسين صورة المنشأة أمام العملاء ، ومن هنا حرص المفكرون والكتاب على المساهمة في تحديد الصفات والخصائص الواجب توافرها في من يشغل و وظائف السكرتارية .	الرابع	صفات السكرتير الناجح		
يحرص المسؤولون في المنشآت التجارية على العناية باختيار العاملين في أقسام السكرتارية عناية فائقة ، ألن السكرتير يساهم مساهمة فعالة في تحسين صورة المنشأة أمام العملاء ،	السادس	المهارات الواجب توافرها في السكرتير:		
إن نجاح المدير أو الرئيس في تأدية عمله يعتمد بشكل كبير على درجة كفاءة ونشاط وسلوك السكرتير الخاص الذي ي تقان.	الخامس السابع	الأسس العامة لنجاح السكرتير		

نموذج اسئلة

س ١- وضح أهم الصفات الشخصية الواجب توفرها في السكرتير الناجح.

س ٢ وضح (٦) من الاسس العامه لنجاح السكرتير .

س ٣ ماذا يقصد بالاتصالات الهاتفية . ماهي اهم ميزاتھا .

س ٤ وضح كيفيه وضع جهاز الهاتف من قبل السكرتير

س ٥ عدد مهام السكرتارية

س ٥ وضح الاتصال الكتابي و الشروط الشكلية لوسائل الاتصال الكتابي

Extra notes:

External Evaluator

من رةزاهمه ندم له سهر نهم كؤرس بووكه .

د. بيستون عبدالمجيد عثمان