

الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي

المملكة العربية السعودية

نموذج توصيف مقرر دراسي

المؤسسة:	جامعة المجمعة
الكلية/القسم:	كلية العلوم الإدارية والإنسانية بالمجمعة / قسم إدارة الأعمال

أ) التعريف بالمقرر الدراسي ومعلومات عامة عنه :

١. اسم ورمز المقرر الدراسي: مبادئ ادارة الاعمال دار ١٠١
٢. عدد الساعات المعتمدة: ٣ ساعات.
البرنامج أو البرامج الذي يقدم ضمنه المقرر الدراسي. (برنامج بكالوريوس إدارة الأعمال)
اسم عضو هيئة التدريس المسؤول عن المقرر الدراسي: د. رافع محمود الرويضان
السنة أو المستوى الأكاديمي الذي يعطى فيه المقرر الدراسي: المستوى الاول
المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت): لا يوجد



المتطلبات الآنية لهذا المقرر (إن وجدت):
لا يوجد
٨. موقع تقديم المقرر إن لم يكن داخل المبنى الرئيس للمؤسسة التعليمية: كلية العلوم والدراسات الإنسانية بحوطة سدير

(ب) الأهداف:

<p>١- وصف موجز لنتائج التعلم الأساسية للطلبة المسجلين في المقرر:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تهدف هذه المادة إلى تهيئة الطالب في علم الإدارة بشكل عام وفي أسس ومفاهيم إدارة الأعمال بشكل خاص وذلك من خلال تقديم مفهوم وإطار متكامل لمبادئ إدارة الأعمال يشمل أسس وعناصر العملية الإدارية المستخدمة في المنظمات والمؤسسات باختلاف أنواعها . - ويتوقع بعد الانتهاء من تدريس المقرر ان يكون الطالب قد امتلك المعارف والقدرات التالية :- - التعرف بالإدارة كعلم والإلمام بأهميتها ، ومجالها وعناصرها ، ومدى الحاجة لها . - التعرف على مراحل التطوري التاريخي للفكر الإداري ومدارسها العلمية المختلفة، مروراً بمدارس العلاقات الإنسانية ، والتجريبية ، والنظم الاجتماعية ، وانتهاءً بالمدارس المعاصرة للإدارة الحديثة . - التعرف على وظائف الإدارة بدءاً بالتخطيط ، ثم اتخاذ القرارات ، فالتنظيم ، والتنسيق ، والقيادة الإدارية ، والمرور بالدوافع والحوافز ، والاتصالات الإدارية ، وانتهاءً بوظيفة الرقابة . - الإلمام بوظائف المنشأة والتي تتعلق بإدارة الموارد البشرية ، إدارة التسويق ، وإدارة الإنتاج ، والإدارة المالية ، ثم إدارة نظم المعلومات الإدارية



٢- صف بإيجاز أية خطط يتم تنفيذها لتطوير وتحسين المقرر الدراسي . (مثل الاستخدام المتزايد لتقنية المعلومات أو مراجع الإنترنت، والتغييرات في المحتوى كنتيجة للأبحاث الجديدة في مجال الدراسة).

- أ- الاستفادة من مواقع الانترنت ذات العلاقة بموضوعات المقرر
- ب- استخدام الاساليب التعليمية الحديثة مثل البور بوينت والسبورة
- ت- الاعتماد على النقاش والحوار والتمارين الجماعية او الواجبات الجماعية في دراسة محتويات المقرر.
- ث- المقررات يتم مراجعتها دوريا من قبل القسم في الكلية للتأكد من مواكبتها للتطورات في التخصص من حيث الحداثة واستجابتها لسوق العمل .
- ج- استخدام المراجع الحديثة .
- ح- مراجعة متطلبات سوق العمل .
- خ- التوافق مع ما تقدمه المؤسسات التعليمية المماثلة في نفس التخصص .
- د- متابعة المؤتمرات العلمية وورش العمل المتخصصة .

ج) توصيف المقرر الدراسي (ملاحظة: ينبغي إرفاق توصيف عام في الاستمارة المستخدمة في النشرة التعريفية أو الدليل).

١- الموضوعات التي ينبغي تناولها:		
ساعات التدريس	عدد الأسابيع	قائمة الموضوعات
٣	١	الفصل الأول : مفهوم الإدارة وأهميتها
٣	١	الفصل الثاني : التطور التاريخي للفكر الإداري
٣	١	الفصل الثالث : التخطيط



٢	١	الفصل الرابع : اتخاذ القرارات
٢		الامتحان الشهري الاول
٣	١	الفصل الخامس : التنظيم
٣	١	الفصل السادس : التنسيق
٣	١	الفصل السابع : القيادة الإدارية
٣	١	الفصل الثامن : الدافعية والحوافز
٣	١	الفصل التاسع : الاتصالات الإدارية
٢	١	الفصل العاشر : الرقابة
٢		الامتحان الشهري الثاني
٣	١	الفصل الحادي عشر : إدارة الموارد البشرية
٣	١	الفصل الثاني عشر : إدارة التسويق
٣	١	الفصل الثالث عشر : إدارة الإنتاج
٣	١	الفصل الرابع عشر : الإدارة المالية
٣	١	الفصل الخامس عشر : إدارة نظم المعلومات الإدارية
٣	١	مراجعة

٢- مكونات المقرر الدراسي (إجمالي عدد ساعات التدريس لكل فصل دراسي):

المحاضرة: ٤٥ ساعة	مادة الدرس:	المختبر	عملي/ميداني/ تدريبي	أخرى:



٣- ساعات دراسة خاصة إضافية/ساعات التعلم المتوقع أن يستوفيهها الطالب أسبوعياً. (ينبغي أن يمثل هذا المتوسط لكل فصل دراسي وليس المطلوب لكل أسبوع):

لا يوجد

٤- تطوير نتائج التعلم في مختلف مجالات التعلم

يُن لكل من مجالات التعلم المبينة أدناه ما يلي:

موجز سريع للمعارف أو المهارات التي يسعى المقرر الدراسي إلى تميمتها.
توصيف لاستراتيجيات التدريس المستخدمة في المقرر الدراسي بغية تطوير تلك المعارف أو المهارات.
الطرق المتبعة لتقويم الطالب في المقرر الدراسي لتقييم نتائج التعلم في هذا المجال الدراسي.

المعارف:

١- توصيف للمعارف المراد اكتسابها :

- التعرف على مفهوم الإدارة والمدير والمنظمة

- التعرف على الوظائف الإدارية (التخطيط ، التنظيم ، التوجيه ، الرقابة ...الخ)

- التعرف على البيئة المؤثرة في منظمات الأعمال

- التعرف على وظائف إدارة الأعمال المختلفة (إدارة التسويق ، الإدارة المالية ، إدارة الموارد البشرية ، إدارة العمليات الإنتاجية)

٢- استراتيجيات التدريس المستخدمة لتنمية تلك المعارف:

- المحاضرة



<p>- الحالات العملية</p> <p>- المناقشات العملية .</p>
<p>٣- طرق تقويم المعارف المكتسبة:</p> <p>- الاختبارات التحريرية .</p> <p>- الاختبارات العملية .</p> <p>- الاختبارات القصيرة .</p> <p>- الواجبات المنزلية</p>
<p>ب. المهارات الإدراكية:</p>
<p>١- توصيف للمهارات الإدراكية المراد تسميتها:</p> <p>- القدرة على استيعاب مفهوم الإدارة ودورها في تطور المنظمات والمجتمعات .</p> <p>- تطوير مهارة التحليل والاستنتاج .</p>
<p>٢- استراتيجيات التدريس المستخدمة لتنمية تلك المهارات:</p> <p>- التركيز على الأمثلة والحالات العملية التي تمثل الواقع من خلال الحالات الإدارية .</p>
<p>٣- طرق تقويم المهارات الإدراكية لدى الطلاب:</p> <p>- تمثيل الأدوار</p> <p>- إعطاء الطلاب مشاكل عملية تمثل حالات حقيقية .</p>
<p>ج. مهارات التعامل مع الآخرين و تحمل المسؤولية:</p>
<p>١- وصف لمهارات العلاقات الشخصية والقدرة على تحمل المسؤولية المطلوب تطويرها:</p> <p>- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .</p> <p>- القدرة على التحليل والاستنتاج .</p> <p>- القدرة على التعامل مع المشكلات الإدارية .</p>



<p>٢- استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - إشراك الطلاب في مناقشات جماعية . - إعطاء الفرصة للطلاب لعرض وتقديم مواضيع مختلفة للمناقشة .
<p>٣- طرق تقويم مهارات التعامل مع الآخرين والقدرة على تحمل المسؤولية لدى الطلاب:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مناقشة الحالات العملية . - تقويم المناقشات الجماعية .
<p>د. مهارات التواصل، وتقنية المعلومات، والمهارات العددية:</p>
<p>١- توصيف للمهارات المراد تسميتها في هذا المجال:</p> <ul style="list-style-type: none"> - الاتصال الكتابي من خلال التقارير - الاتصال الشفوي من خلال العرض والإلقاء .
<p>٢- استراتيجيات التدريس المستخدمة لتنمية تلك المهارات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تكليف الطلاب بعمل تقارير كتابية عن موضوعات يتم تناولها في المقرر - تكليف الطلاب بعرض وتقديم موضوعات معينة في المقرر .
<p>٣- طرق تقويم المهارات العددية ومهارات التواصل لدى الطلاب:</p> <ul style="list-style-type: none"> - المناقشة المستمرة . - الواجبات المنزلية .
<p>هـ. المهارات الحركية النفسية (إن وجدت):</p>
<p>١- توصيف للمهارات الحركية النفسية المراد تسميتها ومستوى الأداء المطلوب:</p> <p style="text-align: right;">لا يوجد</p>



٢- استراتيجيات التدريس المستخدمة لتنمية تلك المهارات:			
لا يوجد			
٣- طرق تقويم المهارات الحركية النفسية لدى الطلاب:			
لا يوجد			
٥. جدول مهام تقويم الطلاب خلال الفصل الدراسي:			
التقويم	مهمة التقويم (كتابة مقال، اختبار، مشروع جماعي، اختبار نهائي... الخ)	الأسبوع المحدد له	نسبته من التقويم النهائي
١	التقارير والواجبات والعروض	مستمر	١٠%
٢	المناقشات والحضور	مستمر	١٠%
٣	الاختبار الشهري الأول		٢٠%
٤	الاختبار الشهري الثاني		٢٠%
٥	الاختبار النهائي		٤٠%

د. الدعم الطلابي:

١- تدابير تقديم أعضاء هيئة التدريس للاستشارات والإرشاد الأكاديمي للطلاب (أذكر قدر الوقت الذي يتوقع أن يتواجد خلاله أعضاء هيئة التدريس لهذا الغرض في كل أسبوع).
- الإشراف المباشر على الطلاب ومتابعة تقدمهم في المادة من خلال الساعات المكتبية وداخل قاعة المحاضرات .

هـ . مصادر التعلم:



<p>١- الكتاب الرئيسي المطلوب: - إدارة الأعمال - د. محمد مصطفى الخشروم</p>
<p>٢- المراجع الرئيسة: - إدارة الأعمال - د. أحمد الشميمري - المحاضرات المعدة مسبقا على شرائح للعرض في قاعة المحاضرة على السبورة الذكية .</p>
<p>٣- الكتب و المراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير،...الخ) (أرفق قائمة بها) - إدارة الأعمال للدكتور محمد مصطفى الخشروم . - إدارة الأعمال للدكتور أحمد الشميمري .</p>
<p>٤- المراجع الإلكترونية، مواقع الإنترنت...الخ: http://faculty.ksu.edu.sa/72395/studentsite/default.aspx /http://www.geocities.com/edarahxedarah http://www.edarah.org/index.php</p>
<p>٥- مواد تعليمية أخرى مثل البرامج المعتمدة على الحاسب الآلي/الأسطوانات المدمجة، والمعايير /اللوائح التطبيقية الفنية: لا يوجد</p>

و . المرافق اللازمة:



بيّن متطلبات المقرر الدراسي بما في ذلك حجم فصول الدراسة والمختبرات (أي: عدد المقاعد داخل الفصول الدراسية والمختبرات، وعدد أجهزة الحاسب الآلي المتاحة...إلخ).

١- المباني (قاعات المحاضرات، المختبرات،...إلخ):

١- المرافق التعليمية (حجرات المحاضرات والمختبرات .. إلخ):

- قاعة محاضرات تتسع لأكثر من ٤٠ طالب

٢- مصادر الحاسب الآلي:

- جهاز حاسب إلي .

٣- مصادر أخرى (حددها...مثل: الحاجة إلى تجهيزات مخبرية خاصة، أذكرها، أو أرفق قائمة بها):

- جهاز عرض وسبورة ذكية .

ز. تقييم المقرر الدراسي وعمليات تطويره



١- استراتيجيات الحصول على التغذية الراجعة من الطلاب بخصوص فعالية التدريس :

مستوى تحصيل الطلاب في المقرر.

- مستوى تقييم الطلاب الالكتروني نهاية الفصل .
- مقابلة عينة من الطلاب المسجلين في المقرر لأخذ آرائهم.
- التواصل عن طريق الموقع الالكتروني لتقويم برامج الطلاب .

٢- استراتيجيات أخرى لتقييم عملية التدريس من قبل المدرس أو القسم :

- تقييم الزملاء في القسم لأداء عضو هيئة التدريس في تقديم المقرر وفعالية الأدوات المستخدمة لتقديمه.
- المراجعة الدورية للمقرر من قبل لجنة الخطط والجدول في القسم .
- تدوير المقررات .



٣- عمليات تطوير التدريس :

- تحديث مصادر التعلم بناء على توصيات لجنة الخطط الدراسية والجداول بالقسم والمراجعة الداخلية .
- تشجيع استخدام التقنية الحديثة في تقديم المقرر الدراسي .
- تشجيع عمليات التعلم الذاتي .
- تشجيع القراءات الخارجية .
- تشجيع الطلاب على المناقشات الجماعية .

٤- عمليات التحقق من معايير الإنجاز لدى الطالب (مثل: تدقيق تصحيح عينة من أعمال الطلبة بواسطة مدرسين مستقلين، والتبادل بصورة دوريةً لتصحيح الاختبارات أو عينة من الواجبات مع طاقم تدريس من مؤسسة أخرى):

- مراجعة عينة من الإجابات من قبل لجنة متخصصة بالقسم .
- المراجعة والتصحيح الجماعي بالقسم .
- المراجعة الخارجية لعينة من الإجابات الخاصة بالطلاب .



٥- صف إجراءات التخطيط للمراجعة الدورية لمدى فعالية المقرر الدراسي والتخطيط لتطويرها:

- يتم مراجعة المقرر بشكل دوري من قبل لجنة الخطط والجدول الدراسية بالقسم لضمان مواكبته للتطورات الحديثة في التخصص .
- مقابلته من حيث المحتوى والمستوى لمقرر آخر مماثل يقدم في برنامج مشابه .
- تحديث المصادر والمراجع الخاصة بالمقرر بشكل منتظم وفقا للتطورات الحديثة في التخصص .
- الاستفادة من التقنيات الحديثة في تقديم المقرر .
- الأخذ بتوصيات المراجعة الداخلية والخارجية في تحسين وتطوير المقرر بشكل متتابع .

