

2024

TP-153



هيئة تقويم التعليم والتدريب
Education & Training Evaluation Commission



توصيف المقرر الدراسي

اسم المقرر: مبادئ إدارة الأعمال
رمز المقرر: APOA1501
البرنامج: دبلوم متوسط في الإدارة المكتبية
القسم العلمي: الدبلومات
الكلية: الكلية التطبيقية
المؤسسة: جامعة أم القرى
نسخة التوصيف: 1
تاريخ آخر مراجعة: 2025-01-05



جدول المحتويات

- أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي:.....3
- ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها:.....4
- ج. موضوعات المقرر.....5
- د. أنشطة تقييم الطلبة.....5
- هـ. مصادر التعلم والمرافق:.....5
- و. تقويم جودة المقرر:.....6
- ز. اعتماد التوصيف:.....6



أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي:

1. التعريف بالمقرر الدراسي

1. الساعات المعتمدة: (3 ساعات)

2. نوع المقرر

أ	<input type="checkbox"/> متطلب جامعة	<input type="checkbox"/> متطلب كلية	<input checked="" type="checkbox"/> متطلب تخصص	<input type="checkbox"/> متطلب مسار	<input type="checkbox"/> أخرى
ب	<input checked="" type="checkbox"/> إجباري	<input type="checkbox"/> اختياري			

3. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر: (المستوى الأول)

4. الوصف العام للمقرر

هدف هذا المقرر إلى تعريف الطلاب بالمفاهيم الأساسية لإدارة الأعمال ودورها في تحقيق الأهداف التنظيمية. يتناول المقرر مبادئ الإدارة، مثل التخطيط، والتنظيم، والتوجيه، والرقابة، مع تسليط الضوء على وظائف المدير وأهم المهارات الإدارية. كما يستعرض المقرر مجالات الإدارة المختلفة مثل إدارة الموارد البشرية، والإنتاج، والتسويق، والمالية، مع التركيز على تطبيق المبادئ في بيئة العمل الفعلية.

5- المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت)

لا يوجد

6- المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت)

لا يوجد

7. الهدف الرئيس للمقرر

- تمكين الطلاب من فهم المفاهيم والمبادئ الأساسية لإدارة الأعمال وأهميتها في بيئة العمل المكتبية.
- تزويد الطلاب بالقدرة على تطبيق أساليب التخطيط والتنظيم لتحقيق الكفاءة والإنتاجية في العمل المكتبي.
- إعداد الطلاب لفهم أدوار المديرين وتطوير مهارات القيادة والتوجيه الفعال في فرق العمل.
- إكساب الطلاب معرفة شاملة بوظائف الإدارة الأساسية مثل التسويق، الموارد البشرية، وإدارة العمليات، وكيفية تكاملها في بيئة المكتب.
- تطوير قدرة الطلاب على تحليل المشكلات الإدارية في بيئة العمل المكتبية واتخاذ القرارات المناسبة باستخدام أساليب علمية.

2. نمط التعليم (اختر كل ما ينطبق)

م	نمط التعليم	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	تعليم تقليدي	45	%100
2	التعليم الإلكتروني		

م	نمط التعليم	عدد الساعات التدريسية	النسبة
3	التعليم المدمج • التعليم التقليدي • التعليم الإلكتروني		
4	التعليم عن بعد		

3. الساعات التدريسية (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم	النسبة
1	محاضرات	45	100%
2	معمل أو إستوديو		
3	ميداني		
4	دروس إضافية		
5	أخرى		
	الإجمالي	45	100%

ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها:

الرمز	نواتج التعلم	رمز نتائج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم			
1.1	الفهم والإلمام بالمفاهيم الأساسية للإدارة ومبادئها ووظائفها المختلفة وتأثيرها على بيئة العمل المكتبية.	ع 1	المحاضرات النظرية أمثلة توضيحية حلقة النقاش	- الاختبارات الفصلية والنهائية - الاختبارات القصيرة - أسئلة حوارية من خلال المناقشات الشفهية - الواجبات.
1.2	شرح دور التخطيط والتنظيم والرقابة في تحقيق الكفاءة والإنتاجية في بيئة العمل المكتبية وتحليل دورها في إدارة الموارد.	ع 1	المحاضرات النظرية أمثلة توضيحية حلقة النقاش	- الاختبارات الفصلية والنهائية - الاختبارات القصيرة - أسئلة حوارية من خلال المناقشات الشفهية

الرمز	نواتج التعلم	رموز نتائج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
				- مراجعة ومناقشة الواجبات
1.3	تفسير المشكلات الإدارية في بيئة العمل واتخاذ قرارات مدروسة لتحسين الأداء وضمان تحقيق أهداف المنظمة.	ع3	المحاضرات النظرية أمثلة توضيحية حلقة النقاش	- الاختبارات الفصلية والنهائية - الاختبارات القصيرة - أسئلة حوارية من خلال المناقشات الشفهية - مراجعة ومناقشة الواجبات
2.0	المهارات			
2.1	تطبيق مهارات التخطيط والتنظيم لإدارة العمليات المكتبية بفعالية وكفاءة.	م1	المحاضرات العصف الذهني لتحليل مشكلات إدارية وحلها	- الاختبارات الفصلية والنهائية - الاختبارات القصيرة - أسئلة حوارية من خلال المناقشات الشفهية - مراجعة ومناقشة الواجبات
2.2	تحليل المشكلات الإدارية واتخاذ قرارات مناسبة لتحسين بيئة العمل المكتبية.	م3	المحاضرات العصف الذهني لعب أدوار	- الاختبارات الفصلية والنهائية - الاختبارات القصيرة - أسئلة حوارية من خلال المناقشات الشفهية - مراجعة ومناقشة الواجبات
2.3	استخدام المهارات القيادية والتواصل الفعال لإدارة فرق العمل وتحقيق الأهداف التنظيمية.	م3	يتم أثناء المحاضرات عرض تمارين تدريبية وحالات لدراستها ومناقشتها وتقديم حلول وتوصيات	- أسئلة حوارية من خلال المناقشات الشفهية - تمارين تدريبية. - حالات دراسية لمناقشتها وتقديم حلول وتوصيات

الرمز	نواتج التعلم	رموز نتائج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
3.0	القيم والاستقلالية والمسؤولية			
3.1	الالتزام بالمبادئ الأخلاقية والمهنية في أداء المهام الإدارية، وتحمل المسؤولية عن اتخاذ القرارات والعمل بروح الفريق لتحقيق أهداف المنظمة بفعالية.	ق 1	المحاضرات تكليف بمعلومات حديثة عن التشريعات القانونية بمجال الإدارة والأعمال	تقييم العروض التقديمية وأسئلة النقاش
...				

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	الساعات التدريسية المتوقعة
1	الأساسيات والتطور: مقدمة وتعريف بالمنظمة والإدارة وأهدافها ودورها في تحقيق الكفاءة والفعالية.	6
2	الاساسيات والتطور: التطور التاريخي للفكر الإداري	3
3	وظائف الإدارة الرئيسية: الوظيفة الأولى [التخطيط]	3
4	وظائف الإدارة الرئيسية: الوظيفة الثانية [التنظيم]	3
5	وظائف الإدارة الرئيسية: الوظيفة الثالثة [التوجيه]	3
6	وظائف الإدارة المساندة: التنسيق والتحفيز	3
7	وظائف الإدارة الرئيسية: الوظيفة الرابعة [الرقابة]	3
8	اتخاذ القرارات	3
9	مهارة القيادة	3
10	مهارة الإتصالات الإدارية الفعالة	3
11	وظائف المنظمة: إدارة الموارد البشرية – إدارة الإنتاج – الإدارة المالية.	6
12	وظائف المنظمة: التسويق - نظم المعلومات الإدارية	6
المجموع		45

د. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1	المشاركة والمناقشة الفصلية	كل أسبوع	10%

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
2	واجبات منزلية	11-3	20%
3	إختبار نصفي	8	20%
4	إختبارات قصيرة	2،4،9،11	10%
5	إختبار نهائي	16	40%

أنشطة التقييم (إختبار تحريري، شفهي، عرض تقديمي، مشروع جماعي، ورقة عمل وغيره).

. مصادر التعلم والمرافق:

1. قائمة المراجع ومصادر التعلم:

<ul style="list-style-type: none"> الشميمري، أحمد عبدالرحمن (2022). إدارة الأعمال أساسياتها ومفاهيمها وتطبيقاتها المعاصرة. دار النشر مكتبة العبيكان، الرياض. الحقيل، إبراهيم عبد الله (2021). مبادئ إدارة الأعمال: الأسس والتطبيقات في بيئة العمل السعودية. مكتبة العبيكان، الرياض. الزبد، محمد عبد الرحمن (2020). الإدارة الحديثة في المؤسسات السعودية: المفاهيم والتطبيقات. دار الخريجي للنشر، جدة. السديري، خالد عبد العزيز (2019). إدارة الأعمال: منظور سعودي. مكتبة الرشد، الرياض 	المرجع الرئيس للمقرر
<ul style="list-style-type: none"> Robbins, S. P., & Coulter, M. (2021). Management (15th ed.). Pearson Education. Daft, R. L. (2022). Management: Theory and Practice (14th ed.). Cengage Learning. 	المراجع المساندة
<p>منصة رواق - مبادئ إدارة الأعمال</p> <p>رابط المصدر: https://www.rwaq.org</p> <p>تحتوي المنصة على دورات تعليمية باللغة العربية تتناول أساسيات ومبادئ إدارة الأعمال.</p>	المصادر الإلكترونية
ميكروسوفت أوفيس كأدوات مساعدة لعرض المادة العلمية - البلاك بورد	أخرى

2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
المرافق النوعية (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)	قاعات دراسية تتسع لعدد 40 طالب/ة

العناصر	متطلبات المقرر
التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)	أجهزة عرض وسبورة ذكية وشبكة إنترنت وبرمجيات مايكروسوفت أوفيس ونظام البلاك بورد
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	-----

و. تقويم جودة المقرر:

مجالات التقويم	المقيمون	طرق التقويم
فاعلية التدريس	أعضاء هيئة التدريس – الخريجين – المراجع المستقل	غير مباشر
فاعلية طرق تقييم الطلاب	المراجع النظير- قيادات البرنامج	مباشر
مصادر التعلم	أعضاء هيئة التدريس – الطلاب	غير مباشر
مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر	لجنة الجودة بالبرنامج	مباشر
تقييم رضا الطلاب عن المقرر	الطلاب	مباشر وغير مباشر

المقيمون (الطلبة، أعضاء هيئة التدريس، قيادات البرنامج، المراجع النظير، أخرى (يتم تحديدها)).
طرق التقويم (مباشر وغير مباشر).

ز. اعتماد التوصيف:

جهة الاعتماد	مجلس جامعة أم القرى
رقم الجلسة	851141114462/190342
تاريخ الجلسة	1446/11/22

