

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة أم القرى
كلية العلوم الاقتصادية والمالية الإسلامية
كلية إدارة الأعمال

توصيف المقرر

اسم المقرر: مبادئ إدارة الأعمال

الرمز: 1900221-2

المستوى الدراسي: الرابع

العام الدراسي

1437/1436 هـ

2015-2016 م

نموذج توصيف المقرر

المؤسسة التعليمية: جامعة ام القرى	تاريخ التقرير: 1437/1/10
الكلية: العلوم الاقتصادية والمالية الاسلامية	القسم: كلية إدارة الأعمال

أ. تحديد المقرر ومعلومات عامة عنه

1. عنوان المقرر ورمزه: مبادئ إدارة الأعمال : 2-1900221
2. الساعات المعتمدة: 2 س (ساعتان)
3. البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها (إذا كان المقرر يُقدم كمادة اختيارية ضمن برامج متعددة، يرجى الإشارة إلى ذلك بدلاً من تعداد البرامج): لا يوجد
4. اسم عضو هيئة التدريس المسؤول عن تدريس المقرر: الدكتور: حاتم الاحمري
5. المستوى أو السنة التي يُقدم فيها هذه المقرر: السنة الثانية
6. المتطلب السابق لهذه المقرر (إن وجد): لا يوجد
7. المتطلب المصاحب لهذه المقرر (إن وجد): لا يوجد
8. مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية: داخل المبنى الرئيس للمؤسسة التعليمية
9. أنماط التعليم (ضع إشارة ✓ في المكان المناسب):
أ. الفصل الدراسي التقليدي <input checked="" type="checkbox"/>
ب. التعليم المدمج (التقليدي والإلكتروني) <input type="checkbox"/>
ج. التعليم عن بعد <input type="checkbox"/>
د. المراسلة <input type="checkbox"/>
هـ. طرق أخرى <input type="checkbox"/>
ملاحظات:

ب. الأهداف

<p>١. ما الهدف الرئيس لهذا المقرر؟</p> <ul style="list-style-type: none"> - تزويد الطالب بالمبادئ الأساسية لإدارة الأعمال، وتطور الفكر الإداري تمهيدا لتأهيله مستقبلا لممارسة العمل الإداري. - تعريف الطالب ببيئة العملية الإدارية. - تعريف الطالب بالوظائف الرئيسية للإدارة والمنظمة. - تطوير القدرة علي البحث والتحليل واتخاذ القرارات وحل المشكلات. - تنمية القدرة علي تحليل وحل المشكلات الإدارية من خلال التدريب علي بعض الحالات الدراسية العملية. - تزويد الطالب بأهم الاتجاهات الحديثة في الإدارة المعاصرة.
<p>٢. صف باختصار أي خطط يتم تنفيذها لتطوير وتحسين المقرر. (مثلاً: زيادة استخدام المراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الانترنت، أو تغييرات في محتوى المقرر بناءً على بحوث علمية جديدة في المجال العلمي)</p> <ul style="list-style-type: none"> - يتم تعليم الطلاب ذاتياً بالرجوع إلى قواعد المعلومات والمشاركة في المادة العلمية في بعض القضايا أحياناً. - يتم تحديث بعض محتويات المقرر من خلال . - توجيه الطلاب إلى الاطلاع على المستجدات في هذا الجانب من خلال قواعد المعلومات الحديثة

ج. وصف المقرر

١. الوصف العام للمقرر (ملاحظة: ينبغي إرفاق الوصف العام كما يظهر في دليل أو نشرة البرنامج)

٢. قائمة الموضوعات التي ينبغي تغطيتها:		
ساعات التدريس	عدد الأسابيع	قائمة المواضيع
2	1	ماهية الإدارة
4	2	تطور الفكر الإداري
2	1	بيئة العملية الإدارية
2	1	وظائف الإدارة 1: التخطيط واتخاذ القرارات
2	1	وظائف الإدارة 2: التنظيم والتوجيه والرقابة
2	1	اختبار دوري أول
4	2	وظائف المنظمة: الإنتاج والتسويق والتمويل وإدارة الموارد البشرية.
2	1	الإدارة الحديثة ومتطلبات البيئة 1: الثقافة التنظيمية، المسؤولية الاجتماعية للمنظمة.
2	1	الإدارة الحديثة ومتطلبات البيئة 2: المدير ونظام الجودة الشاملة
2	1	اختبار دوري ثاني
2	1	الاتجاهات الحديثة في إدارة الأعمال 1: إعادة هندسة العمليات
2	1	الاتجاهات الحديثة في إدارة الأعمال 2: الإدارة الإلكترونية
4	2	الاتجاهات الحديثة في إدارة الأعمال 3: الإدارة بالمعرفة
2	1	اختبار نهائي: ستون درجة

٣. مكونات المقرر (مجموع ساعات التدريس الفعلية والساعات المعتمدة خلال الفصل الدراسي): 30 ساعة

المجموع	أخرى	العملي	المعمل	الدروس الإضافية	المحاضرة	
30	-	-	-	-	30	ساعات التدريس الفعلية
2	-	-	-	-	2	الساعات المعتمدة

٤. ساعات المذاكرة أو التعلم الإضافية المتوقعة من الطالب في الأسبوع : **2** س: ساعتان أسبوعية موزعة على أيام الأسبوع وفي أوقات الفراغ بين المحاضرات، كما يمكن التواصل من خلال البريد الإلكتروني، كما يتم تحديد مرشدين للطلاب خلال فترة التسجيل.

٥. مخرجات التعلم للمقرر حسب مجالات التعلم وفق الإطار الوطني للمؤهلات وموائمتها مع طرق التقويم واستراتيجيات التدريس.

تعمل كل من مخرجات التعلم للمقرر وطرق التقويم واستراتيجيات التدريس مع بعضها البعض في منظومة موحدة ومتكاملة تعبر مجتمعة عن اتفاق متناسق بين تعلم الطلاب، والتقويم، والتدريس.

يوفر الإطار الوطني للمؤهلات خمس مجالات للتعلم، ينبغي تحديد مخرجات تعلم للمقرر، وعادةً لا يجب أن يتعدى عدد مخرجات التعلم للمقرر الواحد ثمانية مخرجات تكون متوائمة مع مجال أو أكثر من مجالات التعلم الخمسة. قد تتضمن بعض المقررات الدراسية مخرج واحد أو أكثر للبرنامج مدمجة مع مخرجات التعلم للمقرر وذلك لإظهار الموائمة بين مخرجات التعلم للمقرر ومخرجات التعلم للبرنامج. تحدد مصفوفة تخطيط مخرجات تعلم البرنامج أي من مخرجات التعلم للبرنامج مدمجة مع مقررات دراسية معينة.

في الجدول التالي تم إدراج مجالات التعلم الخمسة وفق الإطار الوطني للمؤهلات مرقمة في العمود الأيمن.

يرجى التقيد بالخطوات التالية عند تعبئة الجدول:

أولاً: أدرج مخرجات التعلم المناسبة والقابلة للقياس والمطلوب تحققها في مجالات التعلم الملائمة (انظر الأمثلة المقترحة تحت الجدول). **ثانياً:** أدرج استراتيجيات التدريس المساندة المتلائمة مع طرق التقويم ومخرجات التعلم المرجوة.

ثالثاً: أدرج طرق التقويم المناسبة والتي تقيس وتقيم مخرج التعلم بدقة. ينبغي لكل مخرج من مخرجات التعلم للمقرر وكل طريقة تقويم وكل إستراتيجية تدريس أن تتناغم سوياً وبشكل منطقي كعملية تعلم وتعليم متكاملة.

رابعاً: في حال إدراج أي مخرجات تعلم للبرنامج العلمي ضمن مخرجات التعلم للمقرر الدراسي يرجى وضع علامة * أمام المخرج المعني.

ليس بالضرورة أن يتضمن كل مقرر دراسي مخرجات تعلم من كل مجال من مجالات التعلم.

أساليب التقويم المستخدمة في المقرر	استراتيجيات تدريس المقرر	مجالات التعلم وفق الإطار الوطني للمؤهلات ومخرجات التعلم للمقرر	
			المعرفة
			١,٠
- الاختبارات. - الواجبات. - المناقشات داخل الفصل.	- المحاضرة - المناقشات والحوارات أثناء الفصل. - تكليف الطالب بالتحضير والإلقاء لتطوير مهارات الاتصال عن طريق البحث العلمي.	(أ) يتعرف على طريقة اتخاذ القرار الرشيد.	١,١
		(ب) يتعرف على النماذج الحديثة لإدارة الأعمال.	١,٢
			المهارات الإدراكية
			٢,٠
- الإلقاء وعرض للبحوث. - الامتحانات الدورية. - الامتحان النصفي. - الامتحان النهائي.	1- دراسة حالات في المحاضرة: Case studies 2- تطبيق عملي أثناء المحاضرة.	1- مهارات تحليلية: يحلل تحليلاً إحصائياً للمساعدة على اتخاذ القرار.	٢,١
		2- مهارات إدارية: يعد الخطط ويصوغ الأهداف ويرسم الهيكل التنظيمي ويصنع القرارات الإدارية.	٢,٢
			مهارات التعامل مع الأشخاص وتحمل المسؤولية
			٣,٠
1- الواجبات المنزلية . 2- المناقشة في المحاضرات . 3- الاختبارات الدورية . 4- الاختبار النصفي . 5- الاختبار النهائي .	1- عرض تجارب واقعية لمنظمات أعمال من رواد الصناعة التي تعمل بها . 2- عرض موجز لقصص نجاح أهم القادة في مجال أعمالهم .	1- يضبط الإشكالات ويحدد البدائل ويتخذ القرار.	٣,١
		2- يتمكن من صياغة الأهداف وإعادة الهيكلة واستخدام أساليب القيادة الفعالة.	٣,٢
			مهارات الاتصال وتقنية المعلومات والمهارات الحسابية
			٤,٠
1- الواجبات المنزلية . 2- المناقشة في المحاضرات . 3- الاختبارات الدورية . 4- الاختبار النصفي . 5- الاختبار النهائي .	- إستراتيجية الحوار والمناقشة - إستراتيجية التعليم التعاوني - إستراتيجية التفكير - إستراتيجية التدريس المتمازج (الذي يجمع بين التطبيق واستخدام التقنية مع النظري)	1- يثبت المهارات الإدارية.	٤,١
		2- يستخدم التحليل الإحصائي لاتخاذ القرار.	٤,٢
		3- يثبت مهارات التواصل والإلقاء.	٤,٣
			المهارات النفس حركية
			٥,٠
المناقشة في المحاضرات	إستراتيجية الحوار والمناقشة	- يطور مهارات التواصل مع الآخرين.	٥,١
		- يثبت القدرة على العمل الجماعي (Team building)	٥,٢

الأفعال المستخدمة في صياغة مخرجات التعلم وفق الإطار الوطني للمؤهلات، واقترحات حول طرق التقويم واستراتيجيات التدريس	
الأفعال المقترحة	مجالات التعلم وفق الإطار الوطني للمؤهلات
يُعدّد، يُسمّي، يُسجّل، يُعرّف، يضع إسماءً، يستعرض، يذكر، يصف، يتذكّر، يحفظ، ينسخ، يتعرّف على، يُخبر، يكتب	المعرفة
يقدّر، يشرح، يُلخص، يكتب، يُقارن، يُفرّق، يُمثل برسم بياني، يُقسم الى فروع، يُفرّق بين، ينتقد، يحسب، يُحلّل، يُولّف، يُطور، يُنشئ، يُعد، يُعيد بناء، يُعيد ترتيب، يشرح، ينتبأ، يُبرّر، يُقيّم، يُقدّر، يُخطّط، يُصمّم، يقيس، يحكم على، يُفسّر، يُخمن	المهارات الإدراكية
يُثبت، يحكم، يختار، يُوضّح، يُعدّل أو يُغيّر، يُبين، يستخدم، يُقدّر، يُقيّم، يُبرّر، يُحلّل، يتساءل، يكتب	مهارات التعامل مع الأشخاص وتحمل المسؤولية
يُثبت، يحسب، يُوضّح، يُفسّر، يبحث، يتساءل، يُسجّل، يُقدّر، يُقيّم، ينتقد	مهارات الاتصال وتقنية المعلومات والمهارات الحاسوبية
يُثبت، يُظهر، يُوضّح، يُؤدّي، يُعبّر بطريقة مسرحية درامية، يُوظف مهارات أو أدوات، يتلاعب، يُسجّل، يُعد، يُنتج، يرسم، يُمثل برسم بياني، يتفحص، يبني أو يُشكّل، يُركّب، يُجرب، يُعيد بناء	المهارات النفس حركية
الأفعال التي يُتّرح عدم استخدامها عند كتابة مخرجات التعلم التي يمكن قياسها وتقييمها.	
يعتبر يحافظ أو يُبقي	يُضخم أو يزيد يعكس
يُكمّل يفحص	يُراجع يُفوّي
يضمّن يسكتشف	يُكبّر يُشجّع
يفهم يُعمّق	
يمكن استخدام بعض هذه الأفعال إذا كانت ذات علاقة بأعمال أو مقاييس معينة.	
<p>طرق التقويم واستراتيجيات التدريس المقترحة هي:</p> <p>من المطلوب وفقاً للأبحاث وأفضل الممارسات استخدام طرق متعددة ومستمرة للتحقق من تعلم الطلاب، وتشمل التوجهات الحالية مجموعة واسعة من أدوات التقييم باستخدام سلم التقدير اللفظي (Rubrics) من ضمنها أنظمة قياس أداء الطالب على الشبكة العنكبوتية والتي تستخدم سلم التقدير اللفظي (Rubrics) والمقارنات المعيارية (Benchmarks) ومؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) والتحليل، ويعتبر سلم التقدير اللفظي (Rubrics) مفيد بشكل خاص في التقييم النوعي (Qualitative Evaluation). أما استراتيجيات التقييم المراعية والمبينة للفروقات فتشمل ما يلي: الاختبارات، ملف الطالب، المقالات الطويلة والقصيرة، دفاتر المتابعة أو سجلات التعلم، التقارير التحليلية، العروض الفردية والجماعية، الملصقات، اليوميات، دراسة الحالة، مذكرة معلم، تحليل فيديو، التقارير الجماعية، تقرير معلم، المناظرات، الخطب، سجلات التعلم (Learning Logs)، تقييم الزملاء، التقييم الذاتي، عمل فيديو، عمل رسومات، الأداء الدرامي، عمل جداول، العروض التوضيحية، المنظمات البصرية (Graphic Organizers)، منتديات النقاش، المقابلات، عقود التعلم (Learning Contracts)، سجل ملاحظات المعلم على الطالب (Anecdotal Notes)، الأعمال الفنية، جداول التعلم (KWL) (ماذا أعرف؟ ماذا أريد أن أعرف؟ ماذا تعلمت؟)، خرائط المفاهيم.</p> <p>يجب اختيار استراتيجيات التدريس المراعية للفروقات بحيث تتناسب مع محتوى المقرر الدراسي واحتياجات الطلاب ومخرجات التعلم المرجوة. تشمل استراتيجيات التدريس ما يلي: المحاضرة، المناظرة، العمل في مجموعات صغيرة، المناقشة مع الفصل بشكل عام أو في مجموعات نقاش صغيرة، النشاطات البحثية، الشرح العملي في المعمل، المشاريع، المناظرات، لعب الأدوار، دراسة الحالة، الاستعانة بضيف متحدث، الحفظ، الفكاهة، تقديم العروض الفردية، العصف الذهني، ومجموعة واسعة متنوعة من أنشطة التعلم العملية.</p>	

٦. جدول المهام والتكاليف التي يتم فيها تقييم الطلبة خلال الفصل الدراسي

النسبة من التقييم النهائي	موعد تسليم المهمة أو التكاليف	مهمة التقويم (مثلاً: مقالة، امتحان، مشروع جماعي، اختبار فصلي، خطبة، عرض شفهي، ... إلخ)	
10%	خلال الفصل الدراسي	الواجبات	أ.
10%	خلال الفصل الدراسي	مشاركة في المحاضرات	ب.
10%	الأسبوع السابع	امتحان دوري أول	ج.
10%	الأسبوع الحادي عشر	امتحان دوري ثاني	د.
60%	وفقاً للتقويم الأكاديمي	امتحان نهائي	و.
100%		المجموع	هـ.

د. الإرشاد الأكاديمي والدعم المقدم للطلبة:

١. ترتيبات تواجد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم لتقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي الفردي للطلاب. (حدد المدة الزمنية المتوقع تواجد أعضاء هيئة التدريس خلالها في الأسبوع)
إرشاد أكاديمي للمناقشة مع الطلاب والإجابة على استفساراتهم خارج الفصل: ساعتان أسبوعياً .

هـ. مصادر التعلم:

١. قائمة الكتب المقررة:

- هشام محمد عبد الرحيم، الاتجاهات الحديثة في إدارة الأعمال، القاهرة، مطابع الدار الهندسية، 2004 م.

٢. قائمة المراجع المساندة الأساسية (الدوريات العلمية، التقارير، ... إلخ):

- أحمد عبد الله الصباب وآخرون، أساسيات الإدارة الحديثة، الرياض، دار البلاد للطباعة والنشر، 1421 هـ.

٣. قائمة الكتب والمراجع المقترحة (الدوريات العلمية، التقارير، ... إلخ):

- د/ علي عبد المجيد عبده - الأصول العلمية للإدارة والتنظيم - دار النهضة العربية، القاهرة.
- د/ احمد الصباب - أصول الإدارة الحديثة - دار البلاد للطباعة والنشر ، الطبعة الثامنة ، 1420 هجري -1999م.
- د/ مدني عبد القادر علاقي - الإدارة - دراسة تحليلية للوظائف والقرارات الإدارية، مكتبة دار جدة، الطبعة الثامنة ، 1418 هجري 1998م.

٤. قائمة المصادر الإلكترونية (مثلاً: مواقع الإنترنت، وسائل التواصل الاجتماعي، نظام البلاك بورد، ... إلخ):

٥. مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير أو اللوائح المهنية أو الأنظمة البرمجية:
SPSS/LISREL/AMOS / E-Library/ Internet -

و. المرافق والتجهيزات المطلوبة

حدد احتياجات المقرر بما في ذلك حجم الفصول الدراسية والمعامل (مثلاً: عدد المقاعد في الفصول الدراسية والمعامل، مدى توافر أجهزة الكمبيوتر، ... إلخ).

- قاعة بها حوالي 45 مقعد ، وسبورة ، وشاشة عرض power point و projector

١. المرافق التعليمية (مثلاً: فصول دراسية، معامل، قاعات العرض أو معامل الإيضاح، ... إلخ): - معمل حاسب آلي
٢. التجهيزات الحاسوبية (مثلاً: أجهزة الصوت والصورة (AV)، أجهزة العرض، السبورات الذكية، برامج الكمبيوتر، ... إلخ):
٣. موارد أخرى (مثلاً: إذا كان مطلوباً معدات مختبر معينة حدد الاحتياجات أو أرفق قائمة):

ز. تقييم المقرر وعمليات التحسين:

١. استراتيجيات الحصول على التغذية الراجعة من الطلاب حول فعالية عملية التدريس: - من خلال استبيان يوزع على الطلاب ويحتوي على أسئلة لبيان ردة فعلهم في مدى الاستفادة من المقرر وطريقة التدريس ورايهم في أهمية المادة العلمية المقدمة، ومدى إمكانية التحسين والتطوير . - الحوار والمناقشة والتحليل - البحوث والواجبات المنزلية - مهارة فن الإلقاء والعرض/ مهارات التواصل وتقنية المعلومات/ - التدريب الميداني - الاختبارات التحريرية
٢. استراتيجيات أخرى لتقييم عملية التدريس من قِبَل المدرس في القسم أو في البرنامج:
٣. عمليات تحسين التدريس: - يتم تعليم الطلاب ذاتياً بالرجوع إلى قواعد المعلومات والمشاركة في المادة العلمية في بعض القضايا أحياناً. - يتم تحديث بعض محتويات المقرر من خلال الإشارة إلى مكونات الإدارة الحديثة ومعرفة وظائفها بالمشاركة الفاعلة أثناء الدرس. - توجيه الطلاب إلى الاطلاع على المستجدات في هذا الجانب من خلال قواعد المعلومات الحديثة.
٤. عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلاً: مراجعة التصحيح من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، أو تبادل تصحيح الاختبارات أو عينة من الواجبات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس في مؤسسة تعليمية أخرى): - تدقيق تصحيح عينة من أعمال الطلبة بواسطة مدرسين مستقلين، والتبادل بصورة دورية لتصحيح الاختبارات أو عينة من الواجبات مع طاقم تدريس من مؤسسة أخرى).
٥. صف ترتيبات التخطيط للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر وللتخطيط للتحسين: ١. الاعتماد على نتائج الطلاب كمؤشر . ٢. الاعتماد على الاستبيانات التي يعيها الطلاب من خلال الموقع . ٣. متابعة معارض الكتاب من حيث المراجع الحديثة في مجال إدارة الأعمال. ٤. البحوث والندوات الحديثة في معالجة صيغ وطرق اتخاذ القرارات باستعمال برامج التحليل الإحصائي. ٥. الاطلاع الدائم والمستمر على الجديد من خلال شبكة الانترنت بالمواضيع التي تخدم المقرر . ٦. دورات تدريبية بصورة متكررة في برامج مختلفة . ٧. مشاركة أستاذ المقرر في مجالات إدارة الأعمال.

عضو هيئة التدريس ومن في حكمه: الدكتور نزار عمارة الرايسي والدكتور وليد حمد الدروبي

التوقيع: _____ تاريخ إكمال التقرير: 1437/1/10

عميد/ رئيس القسم:

تم استلام التقرير من قِبَل: أ.د. محمد الغامدي

التاريخ: _____ التوقيع: _____