

أصول الإدارة

توصيف المقرر الدراسي

أصول الإدارة	اسم المقرر:
٢٢٠ دار-٣	رمز المقرر:
إدارة الأعمال	البرنامج:
إدارة الأعمال	القسم العلمي:
العلوم الإدارية	الكلية:
جامعة نجران	المؤسسة:

المحتويات

- أ. التعريف بالمقرر الدراسي: ٣
- ب. هدف المقرر ومخرجاته التعليمية: ٤
١. الوصف العام للمقرر: ٤
٢. الهدف الرئيس للمقرر ٤
٣. مخرجات التعلم للمقرر: ٤
- ج. موضوعات المقرر ٤
- د. التدريس والتقييم: ٥
١. ربط مخرجات التعلم للمقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق التقييم ٥
٢. أنشطة تقييم الطلبة ٥
- هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي: ٦
- و - مصادر التعلم والمرافق: ٦
١. قائمة مصادر التعلم: ٦
٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة: ٦
- ز. تقويم جودة المقرر: ٦
- ح. اعتماد التوصيف ٧

أ. التعريف بالمقرر الدراسي:

١. الساعات المعتمدة:	٣ ساعات
٢. نوع المقرر	أ. <input type="checkbox"/> متطلب جامعة <input type="checkbox"/> متطلب كلية <input checked="" type="checkbox"/> متطلب قسم <input type="checkbox"/> أخرى
ب.	<input type="checkbox"/> إجباري <input checked="" type="checkbox"/> اختياري
٣. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر	المستوى الثالث
٤. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت)	١٠٣ دار - ٣
٥. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت)	لا يوجد

٦. نمط الدراسة (اختر كل ما ينطبق)

م	نمط الدراسة	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	المحاضرات التقليدية		٥٠%
2	التعليم المدمج	٤٥	٥٠%
3	التعليم الإلكتروني		
4	التعليم عن بعد		
5	أخرى		

٧. ساعات التعلم الفعلية للمقرر (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم
ساعات الاتصال		
١	محاضرات	٤٥
٢	معمل أو إستوديو	
٣	دروس إضافية	
٤	أخرى (تذكر)	
	الإجمالي	
ساعات التعلم الأخرى*		
١	ساعات الاستذكار	٣٠
٢	الواجبات	١٥
٣	المكتبة	١٥
٤	إعداد البحوث/ المشاريع	٥
٥	أخرى (تذكر)	
	الإجمالي	١١٠

* هي مقدار الوقت المستمر في النشاطات التي تسهم في تحقيق مخرجات التعلم للمقرر، ويشمل ذلك: جميع أنشطة التعلم، مثل: ساعات الاستذكار، إعداد المشاريع، والواجبات، والعروض، والوقت الذي يقضيه المتعلم في المكتبة

ب- هدف المقرر ومخرجاته التعليمية:

١. الوصف العام للمقرر:

يتناول المقرر وصف عام لمفهوم منظمة الأعمال واسباب قيام المنظمات في المجتمعات المعاصرة ، نظرية المنظمة وعناصرها ومراحل تطورها ، انواع المنظمات ، خصائص النظم المفتوحة ، بيئة المنظمة ، كذلك يتناول اساليب ادارية حديثة في المنظمات، وظائف ادارة الانتاج والعمليات ، وظائف ادارة الموارد البشرية ، وظائف ادارة التسويق، وظائف الادارة المالية، ادارة المواد (وظيفتي) الشراء والتخزين، وظائف ادارة العلاقات العامة ، وظيفة ادارة البحث والتطوير ووظيفة نظم المعلومات الادارية..

٢. الهدف الرئيس للمقرر

- يهدف المقرر على ان يعرف الطالب مفهوم منظمات الاعمال ، واسباب قيامها والتحديات التي تواجهها . والاساليب الادارية الحديثة المطبقة في هذه المنظمات ووظائف منظمات الاعمال.

٣. مخرجات التعلم للمقرر:

رمز مخرج التعلم المرتبط للبرنامج	مخرجات التعلم للمقرر
	المعارف
١٤ - س	1.1 يعرف : جميع المصطلحات والمفاهيم الأساسية المرتبطة بالمقرر.
٢٤ - س	1.2 يحدد الطالب مفاهيم وعناصر كل من مفهوم منظمات الاعمال، مراحل تطور نظرية المنظمة، ابعاد الهيكل التنظيمي، تصنيف البيئة، انواع منظمات الاعمال، الاساليب الادارية الحديثة، طبيعة ونشاط التسويق وتطوره، وظائف الادارة المالية، وظيفة الشراء، وظائف العلاقات العامة، انواع البحث والتطوير ، عناصر النظام واهميته واسباب الاهتمام بنظام المعلومات المحوسب، خطوات اقامة نظام متكامل للمعلومات في المنظمة الاتواع الرئيسية لنظم المعلومات.
	المهارات
١م - ر	2.1 يشرح: التحديات المعاصرة التي تواجه منظمات الاعمال، وظائف ادارة الموارد البشرية، تحليل القوائم المالية، وظيفة التخزين، سياسات البحث والتطوير
٢م - ت	2.2 يحلل : خصائص النظم المفتوحة ، كيفية بناء المنظمات ومكوناتها الاساسية، الاتجاهات الحديثة في ادارة الانتاج والعمليات،
	الكفاءات
١ك - ت	3.1 يستخدم شبكة المعلومات والتقنية الحديثة لعرض الواجبات.
٢ك - ت	3.2 يسأل شفهيًا وكتابيًا عن كل ما يتعلق باصول الادارة.
٣ك - ت	3.3 التفاعل والتعامل بإيجابية مع الهيئة الأكاديمية والأنشطة الطلابية المختلفة.

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	ساعات الاتصال
١	ماهية منظمات الاعمال	٦
٢	بيئة المنظمة	٣
٣	انواع منظمات الاعمال	٣
٤	اساليب ادارية حديثة في المنظمات	٣
٥	وظائف ادارة الانتاج والعمليات	٣
٦	وظائف ادارة الموارد البشرية	٦
٧	وظائف ادارة التسويق	٦
٨	وظائف الادارة المالية	٣
٩	ادارة المواد	٣
١٠	وظائف ادارة العلاقات العامة	٣
١١	وظيفة ادارة البحث والتطوير	٣
١٢	وظيفة نظم المعلومات الادارية	٣
	المجموع	٤٥

د. التدريس والتقييم:

١. ربط مخرجات التعلم للمقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق التقييم

الرمز	مخرجات التعلم	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعارف		
1.1	يعرف : جميع المصطلحات والمفاهيم الأساسية المرتبطة بالمقرر.		
1.2	يحدد : الطالب مفاهيم وعناصر كل من مفهوم منظمات الاعمال، مراحل تطور نظرية المنظمة، ابعاد الهيكل التنظيمي، تصنيف البيئة، انواع منظمات الاعمال، الاساليب الادارية الحديثة، طبعة ونشاط التسويق وتطوره، وظائف الادارة المالية، وظيفة الشراء، وظائف العلاقات العامة، انواع البحث والتطوير ، عناصر النظام واهميته واسباب الاهتمام بنظام المعلومات المحوسب، خطوات اقامة نظام متكامل للمعلومات في المنظمة الانواع الرئيسية لنظم المعلومات.	المحاضرات والمناقشات، - التطبيقات العملية، - الإشراف المباشر على واجبات الطلاب، - الرجوع إلى المكتبة الالكترونية. - والتعلم الذاتي	- التقويم التكويني من خلال الاختبارات التحريرية-التقييم النهائي خلال الاختبار النهائي- الواجبات والبحوث (إما مجموعات أو بشكل فردي) - المناقشات والمحاضرات لتبادل الأفكار
...			
2.0	المهارات		
2.1	يشرح: التحديات المعاصرة التي تواجه منظمات الاعمال، وظائف ادارة الموارد البشرية، تحليل القوائم المالية، وظيفة التخزين، سياسات البحث والتطوير.	المحاضرات والمناقشات وتبادل الأفكار ⊗ الإشراف المباشر من الطلاب، والتدريب العملي والتمارين ⊗ استخدام مكتبة الجامعة والإنترنت ⊗ الواجبات ذات الصلة لدراسة وإيجاد حلول للمشاكل المرتبطة بإدارة العمليات (إما في مجموعات أو بشكل فردي) ⊗ التعلم الذاتي للطلاب	المناقشات والأسئلة الشفوية وإعداد نموذج لمتابعة مدي تقدم الطالب. ⊗ التقييم التكويني من خلال الاختبارات التحريرية (اختبارات تعقد خلال الفصل الدراسي) ⊗ التقييم النهائي خلال الاختبار النهائي ⊗ الواجبات والبحوث (إما في مجموعات أو بشكل فردي)
2.2	يحلل : خصائص النظم المفتوحة ، كيفية بناء المنظمات ومكوناتها الأساسية، الاتجاهات الحديثة في ادارة الانتاج والعمليات،		
...			
3.0	الكفاءات		
3.1	القدرة على اكتساب المعرفة من خلال الانترنت (المكتبة الرقمية) للبحث عن المعلومات الخاصة بمفهوم منظمات الاعمال وما يتعلق بها.	⊗ متابعة مباشرة علي أداء الطلاب في فرق العمل ⊗ التكليف للعمل في شكل مجموعات (فرق) مهام متتابعة التطور والتقدم في الأداء من قبل استاذ المقرر أو المشرف علي الطلاب.	تقييم أداء الطالب في التطبيقات العملية ⊗ تقييم أداء الطلاب في الواجبات وحل المشاكل، وقدرته على الالقاعوالعرض. ⊗ تقييم مهارات أداء الطلبة في إعداد البحوث مكتوبة ⊗ تقييم أداء الطلاب من خلال المحاضرات والمناقشات.
3.2	القدرة على استخدام اساليب التحليل العلمي المنهجي للتعامل مع الوظائف الرئيسية لمنظمات الاعمال.		
3.3			

٢. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
١	الاختبار الفصلي الاول	السادس	٢٠
٢	الاختبار الفصلي الثاني	الحادي عشر	٢٠
٣	اعمال السنة		١٠
٤	الاختبار الفصلي النهائي		٥٠

أنشطة التقييم (اختبار تحريري، شفهي، عرض تقديمي، مشروع جماعي، ورقة عمل الخ)



هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي:

(٧,٥) ساعات اسبوعية ارشاد أكاديمي يتم فيها استقبال الطلاب و يناقش المشرف مع الطلاب محددات الدراسة لكل طالب على حدة أو في شكل جماعي. خاصة ما يتعلق بالخطة الدراسية واهمية الاستمرار على مسارها، التعثر الدراسي، المتفوقون، الحضور والغياب، المعدلات الفصلية والتراكمية، الانذارات، الواجبات، المشاركات. الغياب عن الاختبارات واي مشاكل تعترض الطلاب تحت الاشراف الأكاديمي.

و - مصادر التعلم والمرافق:

١. قائمة مصادر التعلم:

المرجع الرئيس للمقرر	ادارة الاعمال الحديثة - وظائف المنظمة - احمد يوسف دودين - دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع - الطبعة العربية ٢٠١٢م - عمان - الاردن .
المراجع المساندة	محمد مصطفى الخشروم، نبيل محمد مرسي ، ادارة الاعمال المبادئ والمهارات و الوظائف ، مكتبة الشقري ، الرياض الرياض الطبعة الثانية ٢. ابراهيم عبد الله المنيف ، استراتيجيات الادارة اليابانية ، مكتبة العبيكان ١٩٩٨م ٣. احمد سيد مصطفى ، المدير وتحديات العولمة ، الطبعة الاولى القاهرة ، دار النهضة العربية ٢٠٠١م
المصادر الإلكترونية	المواد الإلكترونية ومواقع الإنترنت ومواقع التواصل الاجتماعي وغيرها: المكتبة الالكترونية المجانية، إدارة الأعمال+ http://www.fiseb.com معهد الادارة العامة www.ipa.edu.sa/ روابط المكتبة الرقمية http://lib.nu.edu.su/DigitLibrary.aspx
أخرى	

٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
المرافق (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)	قاعة دراسية تتسع لـ ٤٠ طالب
التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)	جهاز عرض البيانات مرفق معه جهاز كمبيوتر
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	طابعة وسبورة مع اقلام وماسحة سبورة.

ز. تقويم جودة المقرر:

مجالات التقويم	المقيمون	طرق التقويم
الأداء التدريسي لعضو هيئة التدريس	الطلاب	الاستبانة
تقييم محتويات المقرر	قيادات البرنامج	نموذج تقييم المقرر
تقييم الورقة الاختبارية	أعضاء هيئة التدريس	نموذج تقييم الورقة الاختبارية
تقييم أعضاء هيئة التدريس	قيادات البرنامج	الاستبانة

مجالات التقويم (مثل. فاعلية التدريس، فاعلة طرق تقييم الطلاب، مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر، مصادر التعلم ... إلخ)
المقيمون (الطلبة، أعضاء هيئة التدريس، قيادات البرنامج، المراجع النظير، أخرى (بتم تحديدها)
طرق التقويم (مباشر وغير مباشر)

ح. اعتماد التوصيف

جهة الاعتماد	مجلس القسم
رقم الجلسة	مجلس القسم ١٤٤٠/٣/٣/٣-١٤٤١ هـ
تاريخ الجلسة	اجتماع قسم إدارة الأعمال الأول بتاريخ الأربعاء الموافق 1441 /2/17 هـ