



جامعة نجران

NAJRAN UNIVERSITY

الكلية التطبيقية



توصيف مقررات برنامج

إدارة الأعمال التطبيقي



T-104
2022

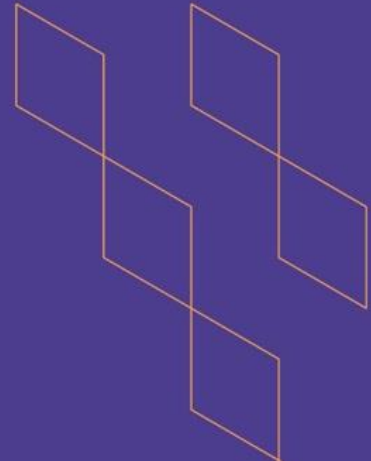
Course Specification





T-104
2022

Course Specification



Course Title: Computer Skill

Course Code: 153 CIS-2

Program: Applied Marketing

Department:

College: Applied College

Institution: Najran University

Version: **T-104 2022**

Last Revision Date: 13 April 2023



Table of Contents:

Content	Page
A. General Information about the course	3
1. Teaching mode (mark all that apply)	3
2. Contact Hours (based on the academic semester)	3
B. Course Learning Outcomes (CLOs), Teaching Strategies and Assessment Methods	4
C. Course Content	5
D. Student Assessment Activities	5
E. Learning Resources and Facilities	6
1. References and Learning Resources	6
2. Required Facilities and Equipment	6
F. Assessment of Course Quality	6
G. Specification Approval Data	6



A. General information about the course:

Course Identification	
1. Credit hours:	2
2. Course type	
a.	University ☐ College ☐ Department ☒ Track ☐ Others ☐
b.	Required ☐ Elective ☐
3. Level/year at which this course is offered: first level /first year ,	
4. Course general Description	
5. Pre-requirements for this course (if any): N/A	
6. Co- requirements for this course (if any): N/A	
7. Course Main Objective(s)	
Types of computers, how they process information, and the purpose and function of different hardware components, Computer equipment and common problems relating to computer hardware	

1. Teaching mode (mark all that apply)

No	Mode of Instruction	Contact Hours	Percentage
1.	Traditional classroom	3	95%
2.	E-learning		5%
3.	Hybrid - Traditional classroom - E-learning		
4.	Distance learning		

2. Contact Hours (based on the academic semester)

No	Activity	Contact Hours
1.	Lectures	14
2.	Laboratory/Studio	28
3.	Field	
4.	Tutorial	
5.	Others (specify)	
	Total	42





B. Course Learning Outcomes (CLOs), Teaching Strategies and Assessment Methods

Code	Course Learning Outcomes	Code of CLOs aligned with program	Teaching Strategies	Assessment Methods
1.0	Knowledge and understanding			
1.1	Memorize basics concepts of computer	K1=I	Lecture Discussion	- Exam - Assignments Quizzes
1.2	Define different types of computer applications	K2=I		
...	Describe different types of computer software	K3=I		
2.0	Skills			
2.1	Manipulate computer applications	S1=I	- Lecture - Discussion - Lab work Brainstorming	- Exam - Assignments Quizzes Lab report
2.2	Operate MS office applications	S2=I		
...				
3.0	Values, autonomy, and responsibility			
3.1	Demonstrate projects and assignments in team work to solve computer skills problems	V1=I	Discussion Project	- Follow up Form - Assignments Report Lab report
3.2				
...				



C. Course Content

No	List of Topics	Contact Hours
1.	Computer generations, types of computers, computer components and function of different hardware components and software	3
2	Operating systems	3
3	Networks	3
4	Windows 10 system	3
5	Microsoft Word	6
6	Microsoft excel	6
7	Review Mid exam	3
8	Microsoft Power points	6
9	Computer Viruses	٣
8	E-Learning	٣
9	Review Lab: Lab Exam	3
Total		42

D. Students Assessment Activities

No	Assessment Activities *	Assessment timing (in week no)	Percentage of Total Assessment Score
1.	First Monthly Exam	7	30%
2.	Practical exam	14	20%
3.	Final exam	15	50%
...			

*Assessment Activities (i.e., Written test, oral test, oral presentation, group project, essay, etc.)

E. Learning Resources and Facilities

1. References and Learning Resources

Essential References	كتاب مهارات الحاسب - نخبة من أساتذة الحاسب الآلي بجامعة بيشه ، الترقيم الدولي ٩٧٨٦٠٣٨٢٦٠٩٠٦
Supportive References	
Electronic Materials	
Other Learning Materials	

2. Required Facilities and equipment

Items	Resources
facilities (Classrooms, laboratories, exhibition rooms, simulation rooms, etc.)	Classrooms, labs
Technology equipment (projector, smart board, software)	data show, software MS-office
Other equipment (depending on the nature of the specialty)	

F. Assessment of Course Quality

Assessment Areas/Issues	Assessor	Assessment Methods
Effectiveness of teaching	<i>Teaching strategy, staff performance, assessment methods</i>	<i>Questioners</i>
Effectiveness of students assessment	<i>Exam paper , course results</i>	Cross checking
Quality of learning resources		
The extent to which CLOs have been achieved		
Other		

Assessor (Students, Faculty, Program Leaders, Peer Reviewer, Others (specify)

Assessment Methods (Direct, Indirect)

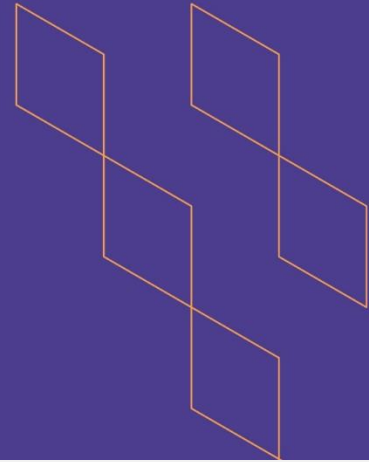
G. Specification Approval Data

COUNCIL /COMMITTEE			
REFERENCE NO.			
DATE			



T-١٠٤
٢٠٢٢

توصيف المقرر



اسم المقرر: مبادئ إدارة الأعمال

رمز المقرر: ١٥٣ دار-٣

البرنامج: إدارة أعمال

القسم العلمي: العلوم الادارية

الكلية: التطبيقية

المؤسسة: جامعة نجران

نسخة التوصيف: T-104 2022

تاريخ آخر مراجعة: ١٤٤٥-١-٥ هـ



المحتويات:

الصفحة	المحتوى
٣	أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي
٣	١. الوصف العام للمقرر
٣	٢. الهدف الرئيس للمقرر
٤	ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها
٥	ج. موضوعات المقرر
٥	د. أنشطة تقييم الطلبة
٦	هـ. مصادر التعلم والمرافق
٦	١. قائمة المراجع ومصادر التعلم
٦	٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة
٦	و. تقويم جودة المقرر
٦	ز. اعتماد التوصيف

أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي:

التعريف بالمقرر الدراسي									
١. الساعات المعتمدة:						٣ ساعات			
٢. نوع المقرر									
أ.		متطلب جامعة		متطلب كلية		متطلب تخصص√		متطلب مسار	
ب.		إجباري√		اختياري					
٣. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر					السنة الاولى- المستوى الاول				
٤. الوصف العام للمقرر: يتناول هذا المقرر مفهوم واهمية الادارة ومجالات الادارة وعناصر العملية الإدارية. ومفهوم التخطيط وفوائده وعناصر التخطيط وأنواعه وخطوات التخطيط ومعوقاته وعملية اتخاذ القرارات. ومفهوم التنظيم وأنواعه ومبادئ التنظيم الإداري والهياكل والخرائط التنظيمية والدليل التنظيمي. مفهوم التنسيق وشمولية وظيفة التنسيق وعوائق التنسيق وأهم الوسائل المستخدمة في التنسيق وخصائص التنسيق الفعال. ومفهوم الرقابة وفوائد الرقابة وخطوات الرقابة الإدارية وأنواع الرقابة وخصائص الرقابة الفعالة. وكيفية تطوير إدارة الأفراد والتنظيم في إدارة الأفراد وظائف إدارة الأفراد. ومراحل تطور الفكر التسويقي بالإضافة لتدريب تطبيقي على كيفية القيادة الفاعلة (تمثيل أدوار) وعقد جلسات عصف ذهني لتقديم أفكار ابتكارية وإبداعية حول الموضوعات الحديثة في الإدارة									
٥. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت): لا يوجد									
٦. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت): لا يوجد									
٧. الهدف الرئيس للمقرر: يهدف هذا المقرر الى تعريف الطالب بالوظائف الادارية ووظائف المنظمة، - تفصيل عناصر العملية الادارية (التخطيط - اتخاذ القرار - التنظيم الاداري - السلطة والمسئولية - القيادة الادارية - الدافعية والتحفيز - الاتصال والرقابة الادارية) بالإضافة الى - تفصيل وظائف المنشأة (ادارة الموارد البشرية - ادارة التسويق - ادارة الانتاج - الادارة المالية ونظم المعلومات الادارية									

١. نمط التعليم

م	نمط التعليم	عدد الساعات التدريسية	النسبة
١	تعليم اعتيادي	٤٥	١٠٠٪
٢	التعليم الإلكتروني		
٣	التعليم المدمج • التعليم الاعتيادي • التعليم الإلكتروني		
٤	التعليم عن بعد		١٠٠٪

٢. الساعات التدريسية (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم	النسبة
١	محاضرات		٤٥
٢	معمل أو إستوديو		
٣	ميداني		
٤	دروس إضافية		
٥	أخرى		
	الإجمالي	٤٥	١٠٠٪

ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها:

الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم			
1.1	يعرف المفاهيم الأساسية لإدارة الأعمال	I	المحاضرات/ مناقشات في المنتديات/ سماعات	الاختبارات والواجبات
1.2	يشرح وظائف الإدارة ووظائف المنظمة			
...				
2.0	المهارات			
2.1	يحلل الوضع القائم للمنشأة ويعد خطط استراتيجية وتشغيلية	P	اسلوب المناقشة والحوار/ اسلوب حل المشكلات/ اسلوب البيان العلمي/ اسلوب ورش العمل/ الانشطة الجماعية/ التعليم التعاوني/ اسلوب دراسة الحالة	- مقياس سلالمة التقدير - كتابة التقارير - التقييم بالمشاريع العملية - التقييم القائم على المناقشات
2.2	يطبق مناهج اتخاذ القرارات في حل المشكلات وتحقيق الأهداف			- الاختبارات العملية - الواجبات التطبيقية - البحوث
...				
3.0	القيم والاستقلالية والمسؤولية			
3.1	يعمل بشكل فعال ضمن فريق عمل جماعي، بإرشاد أو باستقلالية.		الانشطة الجماعية	بطاقات الملاحظة
3.2				

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	الساعات التدريسية المتوقعة
١	مفهوم الإدارة وأهميتها والمستويات الإدارية المختلفة لها	٦
٢	تطور الفكر الإداري	٦
٣	التخطيط: مفهوم التخطيط، — مبادئ التخطيط - مراحل التخطيط، - الصعوبات التي تواجه التخطيط.	٦
٤	اتخاذ القرارات الإدارية: مفهوم عملية اتخاذ القرار - أنواع القرارات الإدارية - خطوات اتخاذ القرار، الصعوبات التي تعترض عملية اتخاذ القرار	٦
٥	التنظيم الإداري: مفهوم التنظيم - تعريف التنظيم - الفرق بين التنظيم الرسمي وغير الرسمي - أهداف التنظيم، مبادئ التنظيم، الخريطة التنظيمية والهيكل التنظيمي.	٦
٦	التوجيه: مفهوم التوجيه - مبادئ التوجيه - مفهوم القيادة الإدارية - نظريات القيادة، - أنواع القيادة والعوامل المؤثرة على السلوك القيادي - الدافعية والتحفيز - مفهوم الدافعية والتحفيز - أهداف التحفيز، نظريات الدافعية - أنواع الحوافز الاتصال الإداري.	٦
٧	الرقابة الإدارية: مفهوم الرقابة - أهداف ومراحل الرقابة -علاقة الرقابة بالوظائف الإدارية، - أساليب ومجالات استخدام الرقابة.	٣
٨	وظائف المنشأة، إدارة الموارد البشرية - مفهوم إدارة الموارد البشرية - وظائف إدارة الموارد البشرية.	٣
٩	إدارة التسويق: مفهوم التسويق - عناصر المزيج التسويقي - عناصر المزيج الترويجي	٣
١٠	إدارة الإنتاج والعمليات: مفهوم إدارة الإنتاج والعمليات - تخطيط الإنتاج والعمليات الإنتاجية - ضبط جودة المنتج - الإدارة المالية، - مفهوم الإدارة المالية - التخطيط والرقابة المالية.	٣
	نظم المعلومات الإدارية: مفهوم نظم المعلومات - أهمية نظم المعلومات - البيانات والمعلومات	٣
	المجموع	٤٥

د. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
١	الاختبار الفصلي الأول	خلال الفصل الدراسي	٣٠ درجة تمثل ٣٠٪
٢	تقييم فصلي	خلال الفصل الدراسي	٢٠ درجة تمثل ٢٠٪
٣	الاختبار النهائي	نهاية الفصل	٥٠ درجة تمثل ٥٠٪

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

هـ. مصادر التعلم والمرافق:

١. قائمة المراجع ومصادر التعلم:

المرجع الرئيس للمقرر	احمد بن عبد الرحمن الشميري وآخرون مبادئ ادارة الاعمال، الاساسيات والاتجاهات الحديثة مكتبة العبيكان. الرياض. المملكة العربية السعودية ٢٠١٩م
المراجع المساندة	١- محمد مصطفى الخشروم، نبيل محمد مرسى، ادارة الاعمال المبادئ والمهارات و الوظائف، مكتبة الشقري، الرياض الطبعة الثانية. ٢- احمد سيد مصطفى، المدير وتحديات العولمة، الطبعة الاولى القاهرة، دار النهضة العربية ٢٠٠١م ٣- د. شوقي حسين عبد الله، أصول الادارة، ٢٠١٠م ٤- د. زكي محمد هاشم، أساسيات الادارة، ٢٠١٠م ابراهيم عبد الله المنيف، استراتيجية الادارة اليابانية، مكتبة العبيكان ١٩٩٨م
المصادر الإلكترونية	المراجع الإضافية (الدوريات العلمية، التقارير، المواد الالكترونية المتوفرة على الإنترنت في المواقع المختلفة أو أشرطة ال CD أو الفيديو أو غيرها)
أخرى	مواقع تعليمية أخرى مثل موقع اليوتيوب

٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
المرافق النوعية (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)	قاعة دراسية مجهزة بجهاز عرض (صورة وصوت) تسع لنحو ٢٥-٣٠ طالب، مع سبورة ذكية
التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)	معمل لأتمتة الاعمال (Business Lab) مجهز بأجهزة حاسب ومربوط بشبكة الانترنت
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	توصيلات كهربائية للاستخدام عند الضرورة

و. تقويم جودة المقرر:

مجالات التقويم	المقيمون	طرق التقويم
فاعلية التدريس	الطلبة	الاستبانات
فاعلية طرق تقييم الطلاب	اعضاء هيئة التدريس/ لجنة الجودة/ المراجع النظير	الملاحظة المباشرة/ مراجعة النظير/ تصحيح عينة بواسطة عضو اخر من برنامج مماثل
مصادر التعلم	اعضاء هيئة التدريس والقيادات/ الطلاب	الاستبانات/ بطاقة الملاحظة
مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر	لجنة التخطيط والمناهج/ الطلاب/ اعضاء هيئة التدريس	ملف الانجاز/ الاختبارات والاجابات النموذجية/ التقييمات والواجبات/ الاستبانات
أخرى		

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



ز. اعتماد التوصيف:

		مجلس القسم	جهة الاعتماد
		٠٠٠٠٧ - ٠٠٩٩ - ١٤٤٣٠٩٠٣	رقم الجلسة
		١٢:٣٠ ٠٤ / ٠٤ / ٢٠٢٢ م	تاريخ الجلسة

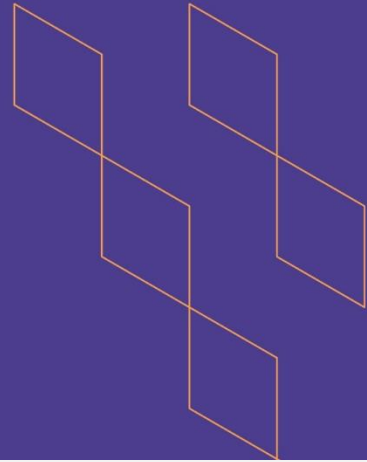




T-١٠٤

٢٠٢٢

توصيف المقرر الدراسي



اسم المقرر: مبادي المحاسبة

رمز المقرر: ١٥٤ احسب-٣

البرنامج: إدارة الأعمال

القسم العلمي: العلوم الادارية

الكلية: التطبيقية

المؤسسة: جامعة نجران

نسخة التوصيف: T-104 2022

تاريخ آخر مراجعة: ١٣-٤-١٤٤٤هـ



المحتويات:

الصفحة	المحتوى
٣	أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي
٣	١. الوصف العام للمقرر
٣	٢. الهدف الرئيس للمقرر
٤	ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها
٤	ج. موضوعات المقرر
٥	د. أنشطة تقييم الطلبة
٥	هـ. مصادر التعلم والمرافق
٥	١. قائمة المراجع ومصادر التعلم
٥	٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة
٦	و. تقويم جودة المقرر
٦	ز. اعتماد التوصيف

أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي:

التعريف بالمقرر الدراسي									
١. الساعات المعتمدة:							٣ ساعات		
٢. نوع المقرر									
أ. متطلب جامعة		متطلب كلية		متطلب تخصص		١		متطلب مسار	
ب. إجباري		١		اختياري					
٣. السنة الأولى				/ المستوى الذي يقدم فيه المقرر					
١. الوصف العام للمقرر:									
يتناول هذا المقرر الإطار النظري للمحاسبة المالية والمصطلحات المحاسبية، وتحليل وتسجيل العمليات المالية في الدفاتر المحاسبية وإعداد ميزان المراجعة والقوائم المالية في المنشآت الخدمية والتجارية									
٥. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت)									
لا يوجد									
٦. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت)									
لا يوجد									
٧. الهدف الرئيس للمقرر									
يهدف المقرر الي إكساب الطلاب المفاهيم الأساسية في المحاسبة المالية وأهدافها وعناصر النظام المحاسبي وميزان المراجعة والقوائم المالية للمنشآت الاقتصادية، كما يهدف إلى تمكين الطلاب من تسجيل العمليات المالية في الدفاتر المحاسبية وإعداد ميزان المراجعة والقوائم المالية للمنشآت الخدمية والتجارية									

١. نمط التعليم

م	نمط التعليم	عدد الساعات التدريسية	النسبة
١	تعليم اعتيادي	٤٥	٪١٠٠
٢	التعليم الإلكتروني		
٣	التعليم المدمج • التعليم الاعتيادي • التعليم الإلكتروني		
٤	التعليم عن بعد		

٢. الساعات التدريسية (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم	النسبة
١	محاضرات	٣ * ١٥ = ٤٥	٪ ١٠٠
٢	معمل أو إستوديو		
٣	ميداني		
٤	دروس إضافية		
٥	أخرى		
	الإجمالي	٤٥	٪١٠٠

ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها:

الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم			
1.1	يذكر مفاهيم المحاسبة المالية وأهدافها وخصائص المعلومات المحاسبية والفروض والمبادئ المحاسبية	P	- المحاضرة - الواجبات	الاختبار الفصلي والنهاي والواجبات والمشاركات
1.2	يحدد عناصر النظام المحاسبي وميزان المراجعة والقوائم المالية للمنشآت الاقتصادية.	P	- المحاضرة - العصف الذهني	الاختبار الفصلي والنهاي والواجبات والمشاركات
...				
2.0	المهارات			
2.1	يسجل العمليات المالية في الدفاتر المحاسبية.	M	- المحاضرة والواجبات - التطبيق في معمل الأعمال	الاختبار الفصلي والنهاي والواجبات والتطبيقات والمشاركات
2.2	يعد ميزان المراجعة والقوائم المالية للمنشآت الخدمية والتجارية.	M	- المحاضرة والواجبات - التطبيق في معمل الأعمال	الاختبار الفصلي والنهاي والواجبات والتطبيقات والمشاركات
3.0	القيم والاستقلالية والمسؤولية			
3.1	يلتزم بأخلاقيات مهنة المحاسبة، ومسؤولياتها، وقواعد الممارسة المهنية.	P	- المناقشات - الواجبات الجماعية	الملاحظة على أداء الواجبات الجماعية
3.2				
3.3..	يعمل بشكل فعال ضمن فريق عمل جماعي، بإرشاد أو باستقلالية	P	- المناقشات - الواجبات الجماعية	- الحوار والمناقشة - الملاحظة

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	الساعات التدريسية المتوقعة
١	مقدمة في الإطار النظري للمحاسبة (مفهوم المحاسبة وأهدافها، فروع علم المحاسبة، خصائص المعلومات المحاسبية والمفاهيم والمبادئ المحاسبية)	٣
٢	معادلة المحاسبة وتحليل العمليات المالية	٣
٣	تسجيل العمليات المالية في دفتر اليومية والترحيل الى دفتر الأستاذ والترصيد وإعداد ميزان المراجعة	٩
٤	إعداد القوائم المالية في المنشآت الخدمية	٦
٥	المحاسبة في المنشآت التجارية (عمليات البضاعة)	٦
٦	إعداد القوائم المالية في المنشآت التجارية	٣
	مجموع النظري	٣٠

١	تدريبات تطبيقية على معادلة المحاسبة وتحليل العمليات المالية	٣
٢	تدريبات تطبيقية على تسجيل العمليات المالية في دفتر اليومية والترحيل الى دفتر الأستاذ والترصيد وإعداد ميزان المراجعة	٣
٣	تدريبات تطبيقية على إعداد القوائم المالية في المنشآت الخدمية	٣
٤	تدريبات تطبيقية على المحاسبة في المنشآت التجارية (عمليات البضاعة)	٣
٥	تدريبات تطبيقية على إعداد القوائم المالية في المنشآت التجارية	٣
	مجموع التطبيقي	١٥
	المجموع	٤٥

د. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
١	اختبار فصلي أول	٦ - ٧	٣٠٪
٢	اختبار تطبيقي	١٠ - ١١	٢٠٪
٣	الاختبار النهائي	نهاية الفصل الدراسي	٥٠٪
...			

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

هـ. مصادر التعلم والمرافق:

١. قائمة المراجع ومصادر التعلم:

المرجع الرئيس للمقرر	مجبور جابر محمود النمري، أسس المحاسبة، جامعة الملك عبد العزيز، الطبعة الأولى، ٢٠١٤م
المراجع المساندة	وابل بن علي الوابل، أسس المحاسبة، دار وابل للنشر، ٢٠١٦م دار وابل للنشر، ٢٠١٦م
	أحمد هاشم، مبادئ المحاسبة المالية، مكتبة المتنبّي، الطبعة الأولى ٢٠١٦م
المصادر الإلكترونية	www.rsscra.info ملتقى البحث العلمي المكتبة الرقمية للجامعة الرابط http://lib.nu.edu.sa/DigitalLibrary
أخرى	البلاك بورد

٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
المرافق النوعية (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)	قاعة دراسية تتسع لـ ٣٥ طالباً
التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)	جهاز عرض بيانات
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	نظام محاسبي إلكتروني لتدريب الطلاب على إدخال البيانات ومعالجتها واستخراج التقارير.

و. تقويم جودة المقرر:

طرق التقييم	المقيمون	مجالات التقييم
مباشر	وكيل الكلية للشؤون التعليمية + رئيس القسم + منسق البرنامج	فاعلية التدريس
مباشر	الطلاب	فاعلية طرق تقييم الطلاب
غير مباشر	قيادات البرنامج	مصادر التعلم
مباشر	أعضاء هيئة التدريس + الطلاب	مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر
		أخرى

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

ز. اعتماد التوصيف:

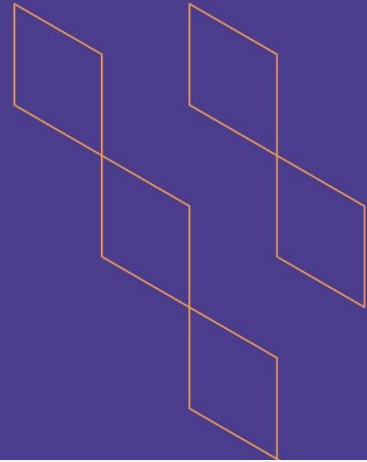
جهة الاعتماد	مجلس قسم العلوم الإدارية
رقم الجلسة	١٤٤٣٠٩٠٣ - ٠٠٩٩ - ٠٠٠٧
تاريخ الجلسة	١٢:٣٠ / ٠٤ / ٢٠٢٢ م





T-١٠٤
٢٠٢٢

توصيف المقرر



اسم المقرر: مبادئ الاقتصاد

رمز المقرر: ١٥٥ قصد ٣

البرنامج: إدارة الأعمال التطبيقي

القسم العلمي: العلوم الإدارية

الكلية: الكلية التطبيقية

المؤسسة: جامعة نجران

نسخة التوصيف: ٢٠٢٢ - T-104

تاريخ آخر مراجعة: ١٤٤٥/٠١/٦ هـ



المحتويات:

الصفحة	المحتوى
٣	أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي
٣	١. الوصف العام للمقرر
٣	٢. الهدف الرئيس للمقرر
٤	ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها
٥	ج. موضوعات المقرر
٥	د. أنشطة تقييم الطلبة
٥	هـ. مصادر التعلم والمرافق
٥	١. قائمة المراجع ومصادر التعلم
٦	٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة
٦	و. تقويم جودة المقرر
٦	ز. اعتماد التوصيف

أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي:

التعريف بالمقرر الدراسي									
١. الساعات المعتمدة:							٣ ساعات		
٢. نوع المقرر									
أ. متطلب جامعة		متطلب كلية		متطلب تخصص		متطلب مسار			
ب. إجباري		٧ اختياري							
٣. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر					السنة الأولى / المستوى الاول				
٤. الوصف العام للمقرر: مقرر مبادئ الاقتصاد هو أحد المتطلبات الاساسية بقسم العلوم الادارية -برنامج ادارة الاعمال التطبيقي، حيث يصف المقرر المفاهيم والنظريات في مجال الاقتصاد لإكساب الطالب المعارف والمهارات الاساسية في ذلك مثل المفاهيم الاساسية في علم الاقتصاد، (تعريف علم الاقتصاد، والمشكلة الاقتصادية، ومعرفة المرونات وتطبيقاتها من خلال النظريات الاقتصادية المختلفة (نظرية الطلب والعرض والتوازن، نظرية سلوك المستهلك، نظرية الإنتاج) بالإضافة لأنواع الأسواق المختلفة وقرارتها الإنتاجية. يطبق نظريات الاقتصاد الجزئي في تحليل منظمات الأعمال.									
٥. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت) لا يوجد									
٦. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت) لا يوجد									
٧. الهدف الرئيس للمقرر: يهدف هذا المقرر إلى: • اكساب الطالب مهارات معرفة المفاهيم الأساسية لعلم الاقتصاد وطبيعة المشكلة الاقتصادية ووسائل حلها. • اكساب الطالب المهارات الأساسية التي تمكنه من تحليل قوى العرض والطلب وكيفية حساب المرونة وفهم كيفية الوصول الي السعر التوازني في السوق. • تعريف الطالب بنظريات سلوك المستهلك والمنتج وتكاليف الإنتاج. • تمكين الطالب من التمييز بين أنماط الأسواق المختلفة ومعرفة كيفية تحديد المتغيرات الأساسية فيها. • اكتساب المهارات اللازمة لتطبيق المهارات الاقتصادية في الحياة العملية.									

١. نمط التعليم

م	نمط التعليم	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	المحاضرات التقليدية و المدمج	45(15*3)	%100
٢	التعليم المدمج	-	-
3	التعليم الإلكتروني	-	-
٤	التعليم عن بعد	-	-
٥	اخرى تطبيقي		%100
	المجموع	45	%100

٢. الساعات التدريسية (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم	النسبة
١	محاضرات	45	%100
٢	معمل أو إستوديو	-	-
٣	دروس إضافية	-	-
٤	أخرى	-	-
٥	محاضرات	-	-
	الإجمالي	45	%100

ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها:

الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم			
1.1	يعرف المفاهيم الأساسية في علم الاقتصاد والنظم الاقتصادية ونظريات العرض والطلب والإنتاج والتكاليف والنقود والبنوك ..		المحاضرة المناقشة والحوار	الاختبارات التحريرية والشفهية والواجبات
2.0	المهارات			
2.1	يشرح طرق تحليل سلوك المستهلك والمنتج وأنواع التكاليف وتوازن المنشأة في ظل الأسواق المختلفة.		المحاضرة المناقشة والحوار التكليفات والواجبات	الاختبارات التحريرية والشفهية
2.2	يطبق نظريات الاقتصاد في تحليل مشكلات منظمات الأعمال.			
...				
3.0	القيم والاستقلالية والمسؤولية			
3.1	يعمل بشكل فعال ضمن فريق عمل جماعي، بإرشاد أو باستقلالية.	P	الأنشطة الجماعية	بطاقة الملاحظة
3.2				
...				

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	الساعات التدريسية المتوقعة
١	تعريف علم الاقتصاد ومنهجيته، المفاهيم الأساسية المتعلقة بالاقتصاد، الأنظمة الاقتصادية المختلفة، المشكلة الاقتصادية، أنواع السلع/ منحني إمكانات الإنتاج	٤
٢	نظرية الطلب والعرض وتوازن السوق.	٤
٣	نظرية سلوك المستهلك (المدرسة التقليدية/ المدرسة الحديثة/ توازن المستهلك/ منحني طلب المستهلك.	٥
٤	نظرية الإنتاج: سلوك المنتج.	٣
٥	نظرية التكاليف: التكاليف في المدى القصير.	٤
٦	سلوك المؤسسات في ظل الأسواق: سوق المنافسة الكاملة، سوق المنافسة الاحتكارية.	٤
٧	النقود والبنوك والمؤسسات المالية	٦
المجموع		٣٠
الجانب التطبيقي للمقرر		
١	سمنار لناقشة الانظمة الاقتصادية	٢
٢	ورشة عمل للتعرف على المشكلة الاقتصادية	٢
٣	تطبيقات على منحني امكانية الانتاج	٢
٤	تطبيقات عملية على نظرية العرض و الطلب	٢
٥	ورشة عمل على سوق المنافسة الاحتكارية	٢
٦	سمنار لمناقشة طبيعة عمل المؤسسات المالية	٢
٥	تطبيقات عملية لنظرية التكاليف في المدى القصير	٣
مجموع ساعات المقرر العملية		١٥
		٤٥

د. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
١	اولا: الاختبار الفصلي الاول	٨	٣٠ درجة تمثل ٣٠٪
٢	ثانيا: الاختبار الفصلي الثاني	١٦	٢٠ درجة تمثل ٢٠٪
٣	ثالثا : الاختبار النهائي	نهاية الفصل	٥٠ درجة تمثل ٥٠٪

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

هـ. مصادر التعلم والمرافق:

١. قائمة المراجع ومصادر التعلم:

المرجع الرئيس للمقرر	ماجد بن عبد الله المنيف، مبادئ الاقتصاد والتحليل، جامعة الملك سعود: الرياض الطبعة الخامسة ٢٠٢١م.
المراجع المساندة	فريد بشير طاهر الاقتصاد الجزئي، مكتبة المتنبى النشر ٢٠١٨م خالد خليل، الاقتصاد الجزئي، دار الكتاب الحديث، الأردن، ٢٠٠٩م. محمود حسين وكاظم جاسم، الاقتصاد الجزئي - دار المسيرة. كامل القتلاوي، حسن الزبيدي، مبادئ علم الاقتصاد الكلي والجزئي، دار الكتاب الجامعي، عمان، الأردن . ٢٠١٨ إبراهيم عبد الله عبد الرؤوف، مبادئ الاقتصاد، مكتبة الرشد، ٢٠٢٠.
المصادر الإلكترونية	وزارة الاقتصاد والتخطيط، مؤسسة النقد العربي السعودي، المجالات الاقتصادية، (Fortune Magazine، Entrepreneur، Business Week، Financial Times، Forbs)
أخرى	البرامج المعتمدة على الحاسب الآلي/الأسطوانات المدمجة، والمعايير المهنية أو اللوائح التنظيمية والبرمجيات.

٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

متطلبات المقرر	العناصر
القاعات الدراسية بسعة ٤٠ طالباً حسب متطلبات الجودة.	المرافق النوعية (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)
جهاز عرض البيانات (بروجكتر/ سماعات)، جهاز حاسب آلي.	التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)
	تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)

و. تقويم جودة المقرر:

طرق التقييم	المقيمون	مجالات التقييم
استمارة استبيان، تقارير الأداء	الطلاب	فاعلية التدريس
مراجعة نماذج الاختبارات	الطلاب - زملاء من القسم بنفس التخصص	فاعلية طرق تقييم الطلاب
الحوار والمناقشة	الطلاب - إدارة البرنامج - المراجع النظير (عضو هيئة تدريس)	مصادر التعلم
مراجعة احصائيات النتائج للمقرر.	الطلاب - إدارة البرنامج - أعضاء هيئة التدريس	مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر
		أخرى

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

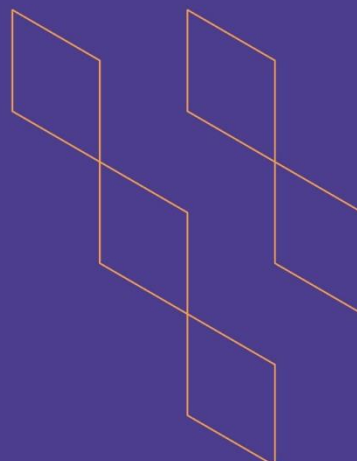
ز. اعتماد التوصيف:

		مجلس القسم	جهة الاعتماد
		٠٠٠٠٧ - ٠٠٩٩ - ١٤٤٣٠٩٠٣	رقم الجلسة
		١٢:٣٠ ٠٤ / ٠٤ / ٢٠٢٢ م	تاريخ الجلسة



T-104
2022

Course Specification



Course Title: Reading and Writing 1

Course Code: **192 ENG-2**

Program: **Diploma**

Department: **Administrative Sciences & Computer Sciences**

College: **Applied College**

Institution: **Najran University**

Version: **2- T 104 - 2022**

Last Revision Date: **2/1/1445H**



Table of Contents:

Content	Page
A. General Information about the course	3
1. Teaching mode (mark all that apply)	3
2. Contact Hours (based on the academic semester)	3
B. Course Learning Outcomes (CLOs), Teaching Strategies and Assessment Methods	4
C. Course Content	4
D. Student Assessment Activities	5
E. Learning Resources and Facilities	5
1. References and Learning Resources	5
2. Facilities and Equipment	6
F. Assessment of Course Quality	6
G. Specification Approval Data	6

A. General information about the course:

Course Identification	
1. Credit hours:	2
2. Course type	
a. University ☐	College ☒ Department ☐ Track ☐ Others ☐
b. Required ☒	Elective ☐
3. Level/year at which this course is offered: First Semester	
4. Course general Description This course develops the students' basic reading skills strategies such as scanning, skimming, building vocabulary, identifying main ideas and details, summarizing and reading comprehension of different types of texts. Besides, the course introduces writing simple sentences, recognizing parts of speech, compound sentences, and punctuation.	
5. Pre-requirements for this course (if any): None	
6. Co- requirements for this course (if any): None	
7. Course Main Objective(s) The course is intended to promote and enhance students' communicative skills in order to succeed in academic domains.	

1. Teaching mode (mark all that apply)

No	Mode of Instruction	Contact Hours	Percentage
1.	Traditional classroom	2 per week	100
2.	E-learning		
3.	Hybrid - Traditional classroom - E-learning		
4.	Distance learning		

2. Contact Hours (based on the academic semester)

No	Activity	Contact Hours
1.	Lectures 2*15	30
2.	Laboratory/Studio	
3.	Field	
4.	Tutorial	
5.	Others (specify): midterm and final tests	5
	Total	35

B. Course Learning Outcomes (CLOs), Teaching Strategies and Assessment Methods

Code	Course Learning Outcomes	Code of CLOs aligned with program	Teaching Strategies	Assessment Methods
1.0	Knowledge and understanding			
1.1	Recognizing vocabulary related to cities, Internet shopping, families and health	I	Explanation discussions lecture	Midterm, Final tests
1.2	Indicating main ideas and details in written texts		discussions, pre/post reading activities	Tasks
...				
2.0	Skills			
2.1	Discussing open ended questions	I	Discussion, Task-based activities	Tasks
2.2	Producing correct statements and paragraphs		Discussion, Task-based activities	Midterm, Final tests
...				
3.0	Values, autonomy, and responsibility			
3.1	Participating in team to orally express thoughts and ideas about a text		Tutorial pair/group work	Group/ pair work
3.2				
...				

C. Course Content

No	List of Topics	Contact Hours
1.	Chapter one- Neighborhoods, Cities and Towns: Monster Cities	2
2.	My Neighborhood in the United States	2
3.	Maps, vocabulary and Writing Skills	2
4.	Chapter Two- Shopping and e-commerce- Internet Shopping	2
5.	Predicting the Future of Shopping	2



6	Vocabulary Practice and Writing Skills	2
7	Chapter Three: Friends and Families- Changing Families	2
8	Our Family Reunion Adventures in a New Country	2
9	Vocabulary and Writing Practice	2
10	Chapter Four: Health Care- Health News for Body and Mind	2
11	Are You Healthy? – Going to the Doctor	2
12	Vocabulary and Writing Practice	2
13	Chapter Five: Men and Women- Men's Talk and Women's Talk in the United States	2
14	He Said/She Said: A U.S. Couple	2
15	Vocabulary and Writing Skills	2
Total		30

D. Students Assessment Activities

No	Assessment Activities *	Assessment timing (in week no)	Percentage of Total Assessment Score
1.	Midterm test 1	8	30
2.	Midterm test 2	16	20
3.	Final test	Term End	50
	Total		100

*Assessment Activities (i.e., Written test, oral test, oral presentation, group project, essay, etc.)

E. Learning Resources and Facilities

1. References and Learning Resources

Essential References	Hartmann, P., Mentel, J., and Motala, A. interactions access- Reading and Writing
Supportive References	www. How to Improve your English
Electronic Materials	www.almaany .com
Other Learning Materials	www.nu.edu.sa





2. Required Facilities and equipment

Items	Resources
facilities (Classrooms, laboratories, exhibition rooms, simulation rooms, etc.)	Lecture room of 25 students
Technology equipment (projector, smart board, software)	Smart Board / PowerPoint files/ CDs/ Data Show
Other equipment (Depending on the nature of the specialty)	NU site

F. Assessment of Course Quality

Assessment Areas/Issues	Assessor	Assessment Methods
Effectiveness of teaching	Peer reviewer / Quality unit Program Leaders	Direct + indirect
Effectiveness of students assessment	Students	Questionnaires
Quality of learning resources	Program Leaders	
The extent to which CLOs have been achieved	Course Instructors	
Other		

Assessor (Students, Faculty, Program Leaders, Peer Reviewer, Others (specify))

Assessment Methods (Direct, Indirect)

G. Specification Approval Data

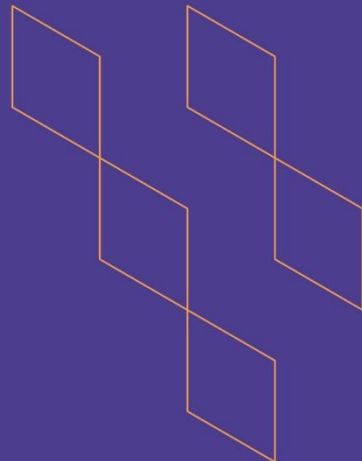
COUNCIL /COMMITTEE	ADMINISTRATIVE SCIENCES DEPARTMENT
REFERENCE NO.	00007 – 0099 - 14430903
DATE	4/4/2022





T-104
2022

Course Specification



Course Title: Listening and Speaking 1

Course Code: **191 ENG-2**

Program: **Diploma**

Department: **Administrative Sciences & Computer Sciences**

College: **Applied College**

Institution: **Najran University**

Version: **2- T 104 - 2022**

Last Revision Date: **2/1/1445H**



Table of Contents:

Content	Page
A. General Information about the course	3
1. Teaching mode (mark all that apply)	3
2. Contact Hours (based on the academic semester)	3
B. Course Learning Outcomes (CLOs), Teaching Strategies and Assessment Methods	4
C. Course Content	4
D. Student Assessment Activities	5
E. Learning Resources and Facilities	5
1. References and Learning Resources	5
2. Facilities and Equipment	6
F. Assessment of Course Quality	6
G. Specification Approval Data	6

A. General information about the course:

Course Identification	
1. Credit hours:	2
2. Course type	
a. University ☐	College ☒ Department ☐ Track ☐ Others ☐
b. Required ☒	Elective ☐
3. Level/year at which this course is offered: First Semester	
4. Course general Description	
This course presents listening/speaking materials for students in order to succeed in their academic fields. It covers pre/while/post listening activities as well as speaking to develop comprehending texts with emphasis on pronunciation, intonation and predicting information. That is to say, the course introduces students to oral communication through task-based learning and activities such as discussions, pair and group work related to real life situations to improve the speaking fluency skills.	
5. Pre-requirements for this course (if any): None	
6. Co- requirements for this course (if any): None	
7. Course Main Objective(s)	
The course is intended to promote and enhance students' oral communicative skills in order to acquire with an acceptable level of clarity in the target language.	

1. Teaching mode (mark all that apply)

No	Mode of Instruction	Contact Hours	Percentage
1.	Traditional classroom	2 per week	100
2.	E-learning		
3.	Hybrid - Traditional classroom - E-learning		
4.	Distance learning		

2. Contact Hours (based on the academic semester)

No	Activity	Contact Hours
1.	Lectures 2*15	30
2.	Laboratory/Studio	
3.	Field	
4.	Tutorial	
5.	Others (specify): midterm and final tests	5
	Total	35



B. Course Learning Outcomes (CLOs), Teaching Strategies and Assessment Methods

Code	Course Learning Outcomes	Code of CLOs aligned with program	Teaching Strategies	Assessment Methods
1.0	Knowledge and understanding			
1.1	Recognizing the new vocabulary, filling the blanks and matching definitions	I	Explanation discussions lecture	Tasks
1.2	Indicating main ideas and details as students listen to an audio recording.		discussions, pre/post reading activities	Midterm, Final tests
...				
2.0	Skills			
2.1	Discussing open ended questions	I	Discussion, Task-based activities	Tasks
2.2	Producing spoken English with an acceptable level of clarity.		Discussion, Task-based activities	Midterm, Final tests
...				
3.0	Values, autonomy, and responsibility			
3.1	Participating in team to orally express thoughts and ideas about a topic.		Tutorial pair/group work	Group/ pair work
3.2	Use the Internet to accomplish tasks			
...				

C. Course Content

No	List of Topics	Contact Hours
1.	Chapter 1- Academic life Around the World	2
	Meeting New Friends	
2.	School Orientation	2
3.	Strategies for Better Listening and Speaking	2
	Real-World Tasks	
4.	Chapter 2 - Experiencing Nature	2
	Vacation Plans	
5.	Camping	2





6	Strategies for Better Listening and Speaking Real-World Tasks	2
7	Chapter 3: Living to Eat, or Eating to Live? Shopping for Food	2
8	Healthy Eating	2
9	Strategies for Better Listening and Speaking Real-World Tasks	2
10	Chapter 4: In the Community In the City	2
11	Comparing Cities and Towns	2
12	Strategies for Better Listening and Speaking Real-World Tasks	2
13	Chapter 5: Home Finding the right Apartment	2
14	Touring an Apartment	2
15	Strategies for Better Listening and Speaking Real-World Tasks	2
Total		30

D. Students Assessment Activities

No	Assessment Activities *	Assessment timing (in week no)	Percentage of Total Assessment Score
1.	Midterm test 1	8	25
2.	Oral participation throughout the term		10
3.	Tasks throughout the term		15
4.	Final oral (speaking) test	14	25
5.	Final Listening written test	16 / 17	25
	Total		100

*Assessment Activities (i.e., Written test, oral test, oral presentation, group project, essay, etc.)

E. Learning Resources and Facilities

1. References and Learning Resources

Essential References	Judith Tanka & Paul Most - interactions 1- Listening and Speaking McGraw Hill – Gold Edition
Supportive References	www. How to Improve your English
Electronic Materials	www.almaany .com
Other Learning Materials	www.nu.edu.sa





2. Required Facilities and equipment

Items	Resources
facilities (Classrooms, laboratories, exhibition rooms, simulation rooms, etc.)	Lecture room of 25 students
Technology equipment (Projector, smart board, software)	Smart Board / PowerPoint files/ CDs/ Data Show
Other equipment (Depending on the nature of the specialty)	NU site

F. Assessment of Course Quality

Assessment Areas/Issues	Assessor	Assessment Methods
Effectiveness of teaching	Peer reviewer / Quality unit Program Leaders	Direct + indirect
Effectiveness of students' assessment	Students	Questionnaires
Quality of learning resources	Program Leaders	Direct
The extent to which CLOs have been achieved	Course Instructors	Direct
Other		

Assessor (Students, Faculty, Program Leaders, Peer Reviewer, Others (specify))

Assessment Methods (Direct, Indirect)

G. Specification Approval Data

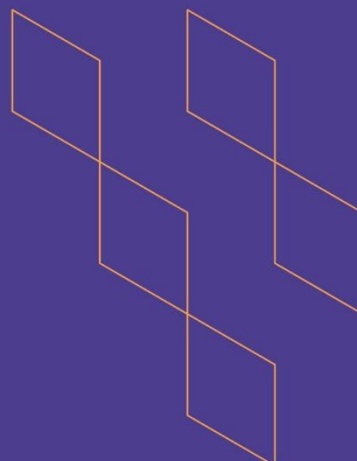
COUNCIL /COMMITTEE	ADMINISTRATIVE SCIENCES DEPARTMENT
REFERENCE NO.	00007 – 0099 - 14430903
DATE	2022 / 04 / 04 12:30 PM





T-104
2022

Course Specification



Course Title: Grammar 1

Course Code: **193 ENG-2**

Program: **Diploma**

Department: **Administrative Sciences & Computer Sciences**

College: **Applied College**

Institution: **Najran University**

Version: **2- T 104 - 2022**

Last Revision Date: **2/1/1445H**



Table of Contents:

Content	Page
A. General Information about the course	3
1. Teaching mode (mark all that apply)	3
2. Contact Hours (based on the academic semester)	3
B. Course Learning Outcomes (CLOs), Teaching Strategies and Assessment Methods	4
C. Course Content	5
D. Student Assessment Activities	5
E. Learning Resources and Facilities	5
1. References and Learning Resources	5
2. Facilities and Equipment	6
F. Assessment of Course Quality	6
G. Specification Approval Data	6

A. General information about the course:

Course Identification	
1. Credit hours:	2
2. Course type	
a. University ☐	College ☒ Department ☐ Track ☐ Others ☐
b. Required ☒	Elective ☐
3. Level/year at which this course is offered: First Semester	
4. Course general Description This course introduces students to the basic grammatical rules related to nouns singular/ plural, verb to be, nouns and pronouns, simple/ continuous present tenses, yes/no questions, wh. questions, and count/uncountable nouns.	
5. Pre-requirements for this course (if any): None	
6. Co- requirements for this course (if any): None	
7. Course Main Objective(s) Through the study of this course, students will be able to express themselves using grammatically correct written and spoken English	

1. Teaching mode (mark all that apply)

No	Mode of Instruction	Contact Hours	Percentage
1.	Traditional classroom	2 per week	100
2.	E-learning		
3.	Hybrid - Traditional classroom - E-learning		
4.	Distance learning		

2. Contact Hours (based on the academic semester)

No	Activity	Contact Hours
1.	Lectures 2*15	30
2.	Laboratory/Studio	
3.	Field	
4.	Tutorial	
5.	Others (specify): midterm and final tests	5
	Total	35

B. Course Learning Outcomes (CLOs), Teaching Strategies and Assessment Methods

Code	Course Learning Outcomes	Code of CLOs aligned with program	Teaching Strategies	Assessment Methods
1.0	Knowledge and understanding			
1.1	Recognize nouns, pronouns, verb to be, there is, there are, negative /affirmative statements, yes/no and wh. questions.	I	Explanation discussions lecture	Tasks
1.2	Explain the simple present and continuous tenses- affirmative and negative sentences, yes/no questions, countable and uncountable nouns.		discussions, pre/post reading activities	Midterm, Final tests
...				
2.0	Skills			
2.1	Construct grammatically correct sentences of nouns, pronouns, verb to be, there is, there are, negative /affirmative statements, yes/no and wh. questions.	I	Discussion, Task-based activities	Tasks
2.2	Infer grammatical structures related to simple present and continuous tenses- affirmative and negative sentences, yes/no questions, countable and uncountable nouns		Discussion, Task-based activities	Midterm, Final tests
...				
3.0	Values, autonomy, and responsibility			
3.1	Participate in pair work as well as group work		Tutorial pair/group work	Group/ pair work
3.2	Use the Internet to accomplish tasks			
...				

C. Course Content

No	List of Topics	Contact Hours
1.	Section one- The Simple Present of To Be: Nouns Singular/ Plural, Subject Pronouns	2
2.	Subject pronoun +Simple present of to Be Negative of to be, to be + adjective Possessive, Demonstrative	2
3.	Yes/No Questions with to Be Wh. Questions with to Be, preposition	2
4.	Section Two- To Be: it, there, and the simple past- It to talk about the Weather, Time and the Date Wh. questions with prepositions of time	2
5.	Statements with There + to be Questions with There +to be The Conjunctions and, but and or	2
6.	The Simple Past of to be: affirmative and Negative Statements The Simple past of to be: questions	2
7.	Section Three: The Simple Present- The Simple Present, Adverbs of Frequency, Spelling of Final -s	2
8.	Irregular Verbs: to have, to do, to go, have/has got The Simple Present Negative	2
9.	The Simple Present Yes/No and Wh. questions	2
10.	Section Four: The Present Continuous- Affirmative/Negative Statements, Spelling of -ing ending	2
11.	Yes/No and Wh. questions Verbs not used in the Present Continuous	2
12.	Simple Present and Present Continuous	2
13.	Section Five: Nouns and Pronouns- Countable and Uncountable Nouns, a/an and the	2
14.	Generalizations, Some and Any, Measurement words Quantifying Expressions	2
15.	Whose and possessive Nouns, Genitive	2
Total		30

D. Students Assessment Activities

No	Assessment Activities *	Assessment timing (in week no)	Percentage of Total Assessment Score
1.	Midterm test 1	8	30
2.	Midterm test 2	16	20
3.	Final test	Term End	50
	Total		100

*Assessment Activities (i.e., Written test, oral test, oral presentation, group project, essay, etc.)

E. Learning Resources and Facilities

1. References and Learning Resources

Essential References	Milada Brouka. interactions access (Focus on Grammar) Middle East Gold Edition
Supportive References	www. How to Improve your English
Electronic Materials	www.almaany .com
Other Learning Materials	www.nu.edu.sa

2. Required Facilities and equipment

Items	Resources
facilities (Classrooms, laboratories, exhibition rooms, simulation rooms, etc.)	Lecture room of 25 students
Technology equipment (projector, smart board, software)	Smart Board / PowerPoint files/ CDs/ Data Show
Other equipment (Depending on the nature of the specialty)	NU site

F. Assessment of Course Quality

Assessment Areas/Issues	Assessor	Assessment Methods
Effectiveness of teaching	Peer reviewer / Quality unit Program Leaders	Direct + indirect
Effectiveness of students' assessment	Students	Questionnaires
Quality of learning resources	Program Leaders	Direct
The extent to which CLOs have been achieved	Course Instructors	Direct
Other		

Assessor (Students, Faculty, Program Leaders, Peer Reviewer, Others (specify))

Assessment Methods (Direct, Indirect)

G. Specification Approval Data

COUNCIL /COMMITTEE	ADMINISTRATIVE SCIENCES DEPARTMENT
REFERENCE NO.	00007 – 0099 - 14430903
DATE	4/4/2022

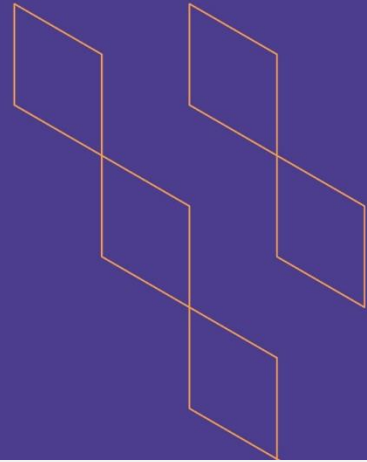




T-١٠٤

٢٠٢٢

توصيف المقرر الدراسي



اسم المقرر: القانون التجاري
رمز المقرر: ١٥٤ دار-٢
البرنامج: المحاسبة التطبيقي / إدارة الأعمال التطبيقي
القسم العلمي: العلوم الإدارية
الكلية: التطبيقية
المؤسسة: جامعة نجران
نسخة التوصيف: T-104 2022
تاريخ آخر مراجعة: ١٤٤٤/٠٤/١٣ هـ



المحتويات:

الصفحة	المحتوى
٣	أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي
٣	١. الوصف العام للمقرر
٣	٢. الهدف الرئيس للمقرر
٤	ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها
٥	ج. موضوعات المقرر
٥	د. أنشطة تقييم الطلبة
٥	هـ. مصادر التعلم والمرافق
٦	١. قائمة المراجع ومصادر التعلم
٦	٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة
٦	و. تقويم جودة المقرر
٧	ز. اعتماد التوصيف

أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي:

التعريف بالمقرر الدراسي				
١. الساعات المعتمدة:		ساعتان		
٢. نوع المقرر				
أ.	متطلب جامعة	متطلب كلية	متطلب تخصص	متطلب مسار
ب.	اجباري	اختياري	✓	متطلب مسار
٣. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر		الثالث		
٤. الوصف العام للمقرر:				
يتضمن دراسة: التعريف بالنظام التجاري السعودي وتطوره ومصادره وأساسه وخصائصه، الأعمال التجارية: ماهيتها والتمييز بينها وبين الأعمال المدنية، أنواع الأعمال التجارية: (الأعمال التجارية بطبيعتها - الأعمال التجارية بالتبعية)، التاجر: تعريفه، شروط اكتساب صفة التاجر، الأهلية التجارية، التزامات التاجر المهنية، الجزاءات التي يخضع لها التاجر، المحل التجاري: تعريفه وخصائصه وعناصره المادية والمعنوية، حماية المحل التجاري، عناصر المحاسبة التجارية، الغرف التجارية وأحكامها النظامية وأهدافها. تدرس هذه المفردات وفق النظام التجاري السعودي مقارنا بالشريعة الإسلامية.				
٥. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت) لا توجد				
٦. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت) لا توجد				
٧. الهدف الرئيسي للمقرر				
معرفة ماهية النظام التجاري والقدرة على التمييز بين الأعمال التجارية والأعمال المدنية الإلمام بالمبادئ العامة التي تحكم تصنيف الأعمال التجارية معرفة كيفية اكتساب صفة التاجر وما يترتب عليها من آثار -معرفة أحكام النظام التجاري السعودي مقارنة بأحكام الشريعة الإسلامية.				

١. نمط التعليم

م	نمط التعليم	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	المحاضرات التقليدية والمدمج	٣٠	١٠٠%
٢	التعليم المدمج		
3	التعليم الإلكتروني		
٤	التعليم عن بعد		
٥	أخرى تطبيقي		١٠٠%
	المجموع	٣٠	١٠٠%

٢. الساعات التدريسية (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم	النسبة
١	محاضرات	٣٠=١٥*٢	٪١٠٠
٢	معمل أو أستوديو	-	
٣	دروس إضافية	-	
٤	أخرى (تذكر)	-	
٥	محاضرات	-	
	الإجمالي	٣٠	٪١٠٠

ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها:

الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم			
1.1	-يعرف القانون التجاري ومصادره، والأعمال التجارية، وأنواع الشركات التجارية.	/	- المحاضرات - الحوار والمناقشة	الاختبارات التحريرية
1.2	-يذكر شروط اكتساب صفة التاجر، والتزامات التاجر، وأحكام تصفية وقسمة الشركات.		- المحاضرات - الحوار والمناقشة	الاختبارات التحريرية
2.0	المهارات			
2.1	- يميز بين الأعمال التجارية والأعمال المدنية، وبين أنواع الشركات التجارية.		- المحاضرات	الاختبارات التحريرية
2.2	- يشرح أحكام فروع الأنظمة التجارية في السعودية ودورها في توجيه وضبط الأنشطة التجارية مقارنة بالمصادر الشرعية..		- المحاضرات - التدريب العملي	الاختبارات التحريرية
...2.3	- يصيغ مذكرات التفاهم في جميع أنواع الأعمال التجارية		ورقة عمل	RUBRICS
3.0	القيم والاستقلالية والمسؤولية			
3.1	يعمل بكفاءة ضمن فريق عمل		ورقة عمل	RUBRICS
3.2				
...				

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	الساعات التدريسية المتوقعة
١	التعريف بالمقرر وتوضيح الأهداف العامة للمقرر.	٢
٢	التعريف بالقانون التجاري ومصادر القانون التجاري	٢
٣... ٠٠	نظرية الأعمال التجارية (أهمية التمييز بين العمل المدني والعمل التجاري - معيار التمييز بين العمل المدني والعمل التجاري).	٢
٤	أنواع الأعمال التجارية (الأعمال التجارية بطبيعتها - الأعمال التجارية بالتبعية - الأعمال التجارية المختلطة).	٢
٥	نظرية التاجر (التعريف بالتاجر - شروط اكتساب صفة التاجر).	٢
٦	التزامات التاجر (مراعاة الدين والأمانة والصدق - استخدام الدفاتر التجارية - شهر النظام المالي للزواج - القيد في السجل التجاري - القيد في الغرفة التجارية).	٢
٧	الشركات التجارية (تكوين عقد الشركة - الأركان الموضوعية العامة والخاصة والشكلية لعقد الشركة).	٢
٨	الشخصية المعنوية للشركة (بدء الشخصية المعنوية وانتهائها - آثار اكتساب الشخصية المعنوية).	٢
٩	أحكام تصفية وقسمة الشركة.	٢
١٠	شركات الأشخاص - أحكام شركات الأشخاص - أنواع شركات الأشخاص أولاً: شركة التضامن (تكوين شركة التضامن - إدارة شركة التضامن - انقضاء شركة التضامن).	٤
١١	ثانياً: شركة التوصية البسيطة (التعريف بشركة التوصية البسيطة - خصائصها - إدارة الشركة). ثالثاً: شركة المحاصة (التعريف بها - خصائصها - نشاطها - انقضاءها).	٤
١٢	رابعاً شركات الأموال المفهوم والخصائص (شركة المساهمة - الشركة ذات المسؤولية المحدودة - شركة الشخص الواحد)	٤
المجموع		٣٠

د. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
١	اختبار فصلي أول	الأسبوع الثامن	٣٠٪
٢	امتحان سنة	طيلة الفصل الدراسي	٢٠٪
٣	اختبار نهائي	الأسبوع السابع عشر	٥٠٪
...	المجموع		١٠٠٪
٤			

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

ه. مصادر التعلم والمرافق:

١. قائمة المراجع ومصادر التعلم:

١. القانون التجاري السعودي (الأعمال التجارية-التاجر-الشركات اتلجارية)، عبد الهادي محمد الغامدي، الشقري للنشر وتقنية المعلومات	المرجع الرئيس للمقرر
٢. قواعد وأصول القانون التجاري السعودي في نظرية الأعمال التجارية – نظرية التاجر النظرية العامة للشركات التجارية دكتورة نهاد أحمد إبراهيم السيد/دكتور حمود عاطف القحطاني مكتبة المتني/الدمام ٢٠١٩/١٤٤٠	المراجع المساندة
-المحاضرات المسجلة على الإيكو والمرفوعة على البلاك بور.. المكتبة الرقمية السعودية http://nu.edu.sa/pigitailibbry.aspx	المصادر الإلكترونية
	أخرى

٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
المرافق النوعية (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)	- يلزم توفير قاعة دراسية تستوعب ٢٥ طالبا على الأقل.
التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)	- جهاز عرض داتا شوا - سبورة ذكية
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	

و. تقويم جودة المقرر:

مجالات التقويم	المقيمون	طرق التقويم
فاعلية التدريس	الطلاب - إدارة البرنامج - المراجع النظير (عضو هيئة تدريس)	استطلاع رأي (غير مباشر)
فاعلية طرق تقييم الطلاب	الطلاب - إدارة البرنامج	استطلاع رأي (غير مباشر)
مصادر التعلم	الطلاب - إدارة البرنامج	استطلاع رأي (غير مباشر)
مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر	الطلاب - إدارة البرنامج - المراجع النظير (عضو هيئة تدريس)	استطلاع رأي (غير مباشر)
أخرى		

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

ز. اعتماد التوصيف:

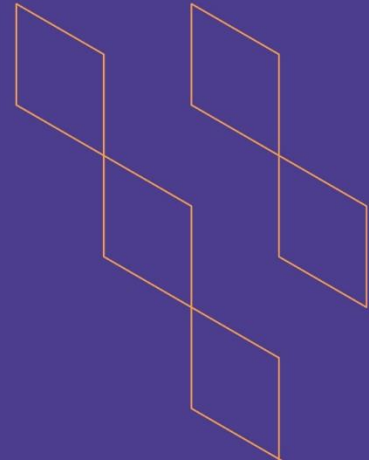
جهة الاعتماد	مجلس قسم العلوم الإدارية	
رقم الجلسة	٠٠٠٧ - ٠٠٩٩ - ١٤٤٣٠٩٠٣	
تاريخ الجلسة	١٢:٣٠ / ٠٤ / ٢٠٢٢ م	



T-١٠٤

٢٠٢٢

توصيف المقرر الدراسي



اسم المقرر: أخلاقيات الأعمال
رمز المقرر: ١٥٧ دار - ٢
البرنامج: إدارة الأعمال
القسم العلمي: إدارة الأعمال
الكلية: الكلية التطبيقية
المؤسسة: جامعة نجران
نسخة التوصيف: T- 104 2022
تاريخ آخر مراجعة: ١٤٤٥/٠١/٢ هـ



المحتويات:

الصفحة	المحتوى
٣	أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي
٣	١. الوصف العام للمقرر
٣	٢. الهدف الرئيس للمقرر
٣	ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها
٤	ج. موضوعات المقرر
٥	د. أنشطة تقييم الطلبة
٥	هـ. مصادر التعلم والمرافق
٥	١. قائمة المراجع ومصادر التعلم
٥	٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة
٥	و. تقويم جودة المقرر
٦	ز. اعتماد التوصيف

أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي:

التعريف بالمقرر الدراسي									
١. الساعات المعتمدة:					ساعتان أسبوعياً				
٢. نوع المقرر									
أ. متطلب جامعة		متطلب كلية		متطلب تخصص		√		متطلب مسار	
ب. إجباري		√		اختياري					
٣. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر					السنة الأولى المستوى الثاني				
٤. الوصف العام للمقرر: يتناول المقرر مجموعة من الموضوعات تبدأ بتعريف مفهوم اخلاقيات الأعمال Business Ethics ثم تتناول أهمية ومصادر أخلاقيات الأعمال وقوفاً على مصادر القرآن الكريم والسنة النبوية المطهرة ثم أخلاقيات المجتمع، ثم تناول موضوعات أخلاقيات العمل الوظيفي، وقيم الفرد والمنظمات، وصولاً إلى موضوعات الفساد الوظيفي وختاماً بالحوكمة.									
٥. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت) لا يوجد									
٦. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت) لا يوجد									
٧. الهدف الرئيس للمقرر: يهدف المقرر بشكل رئيس على مساعدة الطلاب على تحصيل مفاهيم أخلاقيات الأعمال المرتبطة بموضوعات المقرر بطريقة وظيفية، أخذاً في الاعتبار الأهداف المعرفية والمهارية والوجدانية للمقرر بشكل عام.									

١. نمط التعليم

م	نمط التعليم	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	تعليم اعتيادي	٣٠ ساعة (١٥*٢)	٪١٠٠
٢	التعليم الإلكتروني		
3	التعليم المدمج • التعليم الاعتيادي • التعليم الإلكتروني		
٤	التعليم عن بعد		

٢. الساعات التدريسية (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم	النسبة
١	محاضرات	٣٠	٪١٠٠
٢	معمل أو أستوديو		
٣	ميداني		
٤	دروس إضافية		
٥	أخرى		
	الإجمالي	٣٠	٪١٠٠

ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها:

الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم			
1.1	يعرف: أخلاقيات العمل الوظيفي وقيم الافراد والمنظمات		- المحاضرة - المناقشة والحوار	الاختبارات الشفوية والتحريية
1.2	يناقش قواعد الانضباط والالتزام الوظيفي وانواع السلوك ومدونات وقواعد السلوك		- المحاضرة - المناقشة والحوار	الاختبارات الشفوية والتحريية
1.3	يشرح معني المسؤولية الاجتماعية لمنظمات الاعمال والفساد الاداري داخلها وسبل الحوكمة		- المحاضرة - المناقشة والحوار	الاختبارات الشفوية والتحريية
1.4	يحدد علاقة اخلاقيات العمل بمهارات وتقنيات الاتصال		-المحاضرة -المناقشة والحوار	الاختبارات الشفوية والتحريية
2.0	المهارات			
2.1	يحلل سلوك الافراد والجماعات من خلال استعمال مقاربات حديثة (اخلاقيات العمل انواع السلوك , ثقافة تنظيمية		- المحاضرة - المناقشة والحوار	الاختبارات الشفوية والتحريية
2.2	يستنبط حلول لإرساء الانضباط الوظيفي (في اطار مدونة سلوك) والحد من الفساد (في اطار الحوكمة)		- المحاضرة - المناقشة والحوار	الاختبارات الشفوية والتحريية

الاختبارات الشفهية والتحريرية	- المحاضرة - المناقشة والحوار	يبتكر حلول لإرساء أخلاقيات العمل أثناء التواصل مع الآخرين	1.3
القيم والاستقلالية والمسؤولية			3.0
بطاقة الملاحظة	التعلم الذاتي والتعاوني	ينجز العمل مع ومن خلال الآخرين	3.1
استمارة متابعة	التعلم الذاتي والتعاوني	يطبق أخلاقيات التعامل مع الآخرين	3.2
بطاقة الملاحظة	التعلم الذاتي والتعاوني	يمتسز النزاهة والأمانة	3.3
استمارة المتابعة	التعلم الذاتي والتعاوني	يتصرف بمسؤولية تجاه المواقف	3.4

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	الساعات التدريسية المتوقعة
١	مقدمة في أخلاقيات العمل الاعمال	٣
2	أخلاقيات العمل الوظيفي	٣
3	قيم المنظمات وأخلاقيات العمل	٣
4	الانضباط الوظيفي للموظف	٣
5	السلوك العدواني وأخلاقيات العمل	٣
6	الفساد الإداري وأخلاقيات العمل	٤
7	الحوكمة وأخلاقيات العمل	٤
8	أخلاقيات العمل ومهارات الاتصال مع الآخرين	٤
9	مفهوم المسؤولية الاجتماعية	٤
10	أنماط ومناهج دراسة المسؤولية الاجتماعية	٥
11	المسؤولية الاجتماعية للشركات الدولية	٤
المجموع		٣٠

د. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
١	تقييم تطبيقي (واجب)	الثاني	5%
٢	تقييم تطبيقي (واجب)	الرابع	5%
٣	تقييم تطبيقي (مشروع عمل)	السادس	5%
4	تقييم تطبيقي (كويزات)	الثامن	5%
5	الاختبار الفصلي	العاشر	30%
6	الاختبار النهائي	الثالث عشر	50%

هـ. مصادر التعلم والمرافق:

١. قائمة المراجع ومصادر التعلم:

المسؤولية الاجتماعية وأخلاقيات الأعمال د. صالح الطاهر . د طاهر الغالبي دار وائل للنشر ط ٢٠٢١	المرجع الرئيس للمقرر
- بلال خلف السكارنه، أخلاقيات الأعمال، عمان دار المسيرة، ط ٢٠٢١. - احمد بن داود المزجاني، <u>الوجيز في اخلاقيات العمل</u> ، خوارزم العلمية للنشر والتوزيع ٢٠٢٠.	المراجع المساندة
Blackboard, nu.edu.sa – google. Photo, com http://adel-ebooks.mam9.com/t1704-topic http://www.slideshare.net/guestbfd7302/ss-3103333	المصادر الإلكترونية
Electronic search, sites, forums. عبد العزيز بن سعد القحطاني: <u>أخلاقيات الوظيفة العامة ودورها في الحد من الفساد الإداري ومكافحته</u> ، ٢٠٢٢.	أخرى

٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

متطلبات المقرر	العناصر
قاعات دراسية مجهزة	المرافق النوعية (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)
جهاز كمبيوتر متصل - Blackboard, e-learning. Data show جهاز عرض بيانات السيبورة الذكية	التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السيبورة الذكية، البرمجيات)
لا توجد	تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)

و. تقويم جودة المقرر:

طرق التقييم	المقيمون	مجالات التقويم
الملاحظة المباشرة	وكيل الكلية للشؤون التعليمية + رئيس ومنسق القسم + منسق البرنامج	فاعلية التدريس
- الملاحظة المباشرة - المقارنة المرجعية	أعضاء هيئة التدريس	فاعلية طرق تقييم الطلاب
- الاختبارات - التقييمات والواجبات - الاستبانات	أعضاء هيئة التدريس والقيادات	مصادر التعلم
- رأى الخبراء - الاستبانات - ورش العمل	وكيل الكلية للشؤون التعليمية + رئيس ومنسق القسم + منسق البرنامج	مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر
		أخرى

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



ز. اعتماد التوصيف:

		مجلس قسم العلوم الإدارية	جهة الاعتماد
		٠٠٠٠٧ - ٠٠٩٩ - ١٤٤٣٠٩٠٣	رقم الجلسة
		١٢:٣٠ ٠٤ / ٠٤ / ٢٠٢٢ م	تاريخ الجلسة

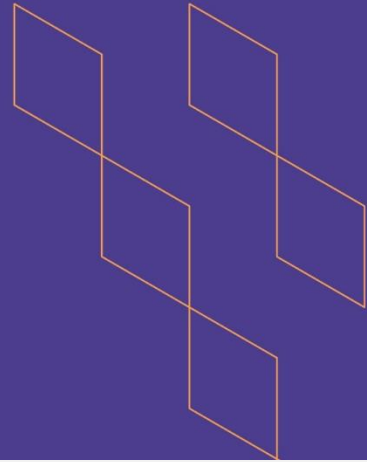




T-١٠٤

٢٠٢٢

توصيف المقرر الدراسي



اسم المقرر: اتصالات الأعمال
رمز المقرر: ١٦٢ دار-٣
البرنامج: إدارة الأعمال
القسم العلمي: العلوم الإدارية
الكلية: التطبيقية
المؤسسة: جامعة نجران
نسخة التوصيف T-104 2022
تاريخ آخر مراجعة: ١٤٤٥-١-٢ هـ



المحتويات:

الصفحة	المحتوى
٣	أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي
٣	١. الوصف العام للمقرر
٣	٢. الهدف الرئيس للمقرر
٤	ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها
٥	ج. موضوعات المقرر
٤	د. أنشطة تقييم الطلبة
٥	هـ. مصادر التعلم والمرافق
٥	١. قائمة المراجع ومصادر التعلم
٦	٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة
٦	و. تقويم جودة المقرر
٧	ز. اعتماد التوصيف

أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي:

التعريف بالمقرر الدراسي									
١. الساعات المعتمدة:					٣ ساعات				
٢. نوع المقرر									
أ. متطلب جامعة		متطلب كلية		متطلب تخصص		✓		متطلب مسار	
ب. إجباري		✓		اختياري					
٣. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر :					الثاني				
٤. الوصف العام للمقرر									
يصف هذا المقرر مفهوم الاتصال وأهميته وأهدافه ودوره في منظمات الاعمال والتعرف على الاشكال الرئيسية للاتصالات التنظيمية، وأغراض الاتصال وكذلك عناصر عملية الاتصال، بالإضافة الى معوقات الاتصال وأنواع الاتصالات وخصائصها وقنوات الاتصال ومهارات الاتصال متمثلة بالاستماع وقبول الاختلافات وفريق العمل وإدارة الصراع وإدارة الاجتماعات وفن التفاوض والمقابلة وحل المشكلات وطرق ومؤشرات تحسين وتطوير عملية الاتصال.									
٥. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت)									
٦. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت)									
٧. الهدف الرئيس للمقرر									
تعريف الطلاب بالمفاهيم المتعلقة باتصالات الاعمال واكسابهم المهارات الأساسية في مجال التواصل الفعال مع الذات ومع الآخرين									
اكساب الطلاب المهارات والقدرات التي تمكنهم من إدارة الاجتماعات وفن التفاوض والمقابلة وحل المشكلات									
اكساب الطلاب مهارات الكتابة والحديث واللقاء والاستماع والاصغاء									

١. نمط التعليم

م	نمط التعليم	عدد الساعات التدريبية	النسبة
1	تعليم اعتيادي	٤٥ (١٥*٣)	٪١٠٠
٢	التعليم الإلكتروني	-	-
3	التعليم المدمج • التعليم الاعتيادي • التعليم الإلكتروني	-	-
٤	التعليم عن بعد	-	٪١٠٠

٢. الساعات التدريبية (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم	النسبة
١	محاضرات	٤٥	٪١٠٠
٢	معمل أو إستوديو	-	-
٣	ميداني	-	-
٤	دروس إضافية	-	-
٥	أخرى	-	-
	الإجمالي	٤٥	٪١٠٠

ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها:

الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم			
1.1	يعرف : مفاهيم الاتصال واهدافه وانواعه وعناصره وخصائصه وأهميته وأشكاله ومهاراته	١	المحاضرات التعلم الذاتي التعلم التعاوني	الاختبارات التحريرية الوجبات التمرينات العملية
1.2	يحدد : أهمية الاتصال ، معوقات الاتصال وكيفية التغلب عليها		المحاضرات التعلم الذاتي الحوار والمناقشة	الاختبارات التحريرية المقابلات الشخصية التمرينات العملية
...				
2.0	المهارات			
2.1	يستخدم التطبيقات السحابية على الحاسب الآلي وكيفية التعامل مع النصوص		العصف الذهني حل المشكلات تطبيقات عملية	الاختبارات التحريرية الوجبات تطبيقات عملية
2.2	يطبق الإشكال الرئيسية للاتصالات التنظيمية وإغراض الاتصال والاستفادة القصوى منها		العصف الذهني حل المشكلات تطبيقات عملية	الاختبارات التحريرية الوجبات تدريبات عملية

الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
3.0	القيم والاستقلالية والمسؤولية			
3.1	يعمل على انجاز العمل مع ومن خلال الآخرين مستعينا أحيانا بالحاسب الآلي و أدوات التقنية الأخرى		المناقشة والحوار التعلم التعاوني التعلم الذاتي	إعداد استمارة ملاحظة مباشرة لمتابعة مدى تقدم الطلاب في المقر
3.2	يتواصل بفاعلية أثناء المحاضرات شفاهاً وكتابة مع الأستاذ ومع زملائه بكافة وسائل الاتصال	M	المناقشة والحوار التعلم الذاتي	إعداد استمارة لمتابعة تقدم الطلاب في المقر
...				

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	الساعات التدريسية المتوقعة
١	مفهوم الإدارة والمستويات الإدارية ومفهوم الاتصال وعناصره وأهميته ودور الاتصالات في منظمات الأعمال وأهداف دراسة مقرر اتصالات الأعمال	٣
٢	أنواع الاتصال، الاتصال اللفظي وغير اللفظي، الاتصال الشفهي والكتابي	٣
٣	خصائص الاتصال الجيد ومهام الاتصال داخل منظمات الأعمال	٢
٤	الاتصال الرسمي وغير الرسمي مفهومه وأهدافه وأنواعه ومميزاته ومشكلاته	٣
٥	معوقات الاتصال من محدداته الشخصية، مكوناته، حاجات الإنسان في المنظمة	٣
٦	أدوات ومهارات الاتصال الجماعي ومهارات الحديث واللقاء والاستماع والاصغاء	٣
٧	فن إدارة الاجتماع	٢
٨	المقابلات الشخصية	٢
٩	إدارة الوقت وتخطيط العمل اليومي	٢
١٠	مهارات الكتابة ومهارات بناء المصادقية	٢
١١	تدريب تطبيقي للتعرف على عناصر العلمية الإدارية ومستويات الإدارة وخطوط السلطة	٢
١٢	حلقة نقاشية حول الاتصالات الرسمية وغير الرسمية	٢
١٣	تدريب تطبيقي على كيفية الاتصال الفاعل (تمثيل أدوار)	٢
١٤	ورقة عمل عن الاتصال الجماعي ومهارات الحديث واللقاء والاستماع والاصغاء	٣
١٥	ورشة عمل في فن الاتصال والتواصل وفرق العمل	٢
١٦	عمل دراسة لتصميم الهياكل التنظيمية وبيان أنواع الاتصال	٣
١٧	تدريب تطبيقي في فن إدارة الاجتماع والتفاوض (تمثيل أدوار)	٢
١٨	تصميم نموذج تقرير إداري على برنامج Word لصقل مهارة الكتابة	٢
١٩	حلقة نقاشية حول إدارة الوقت وإدارة الذات	٢
المجموع		٤٥

د. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
١	الاختبار الفصلي الأول	السادس	30%
٢	الأعمال الفصلية	الثاني عشر	20%
٣	الاختبار النهائي	نهاية الفصل	50%
...			

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

ه. مصادر التعلم والمرافق:

١. قائمة المراجع ومصادر التعلم:

المرجع الرئيس للمقرر	الاتصال الإداري الفعال في إدارة الأعمال , د. خضير كاظم حمود- دار صفاء للنشر والتوزيع-الأردن عمان ٢٠٢٠م
المراجع المساندة	مهارات الاتصال - شريف الحموي-دار يافا العلمية للنشر والتوزيع
المصادر الإلكترونية	المكتبة الإلكترونية المجانية، إدارة الأعمال+ http://www.fiseb.com رابط المكتبة الرقمية http://lib.nu.edu.sa/DigitalLibrary.aspx
أخرى	المكتبة الرقمية المكتبة المركزية التعلم الإلكتروني (البلاك بورد)

٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

المتطلبات المقرر	العناصر
القاعات لدراسية بسعة (٤٠) طالب علي الأقل	المرافق النوعية (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)
جهاز عرض البيانات - جهاز كمبيوتر	التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)
طابعة + سبورة مع أقلام وماسحة سبورة	تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)

و. تقويم جودة المقرر:

طرق التقييم	المقيمون	مجالات التقييم
مباشر	الطلاب – قيادات البرنامج	فاعلية التدريس
غير مباشر	الطلاب – إدارة البرنامج -المراجع النظير	فاعلية طرق تقييم الطلاب
مباشر	الطلاب – إدارة البرنامج – أعضاء هيئة التدريس	مصادر التعلم
غير مباشر	الطلاب – إدارة البرنامج – أعضاء هيئة التدريس	مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر
		أخرى

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

ز. اعتماد التوصيف:

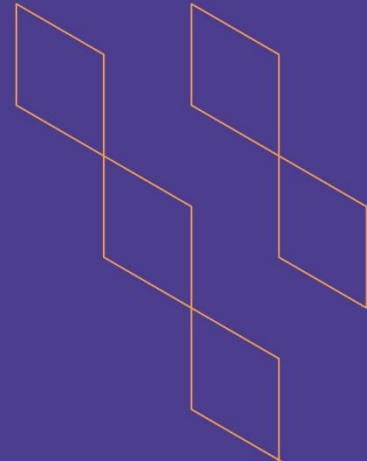
مجلس القسم	جهة الاعتماد
٠٠٠٠٧ - ٠٠٩٩ - ١٤٤٣٠٩٠٣	رقم الجلسة
١٢:٣٠ ٠٤ / ٠٤ / ٢٠٢٢ م	تاريخ الجلسة





T-104
2022

Course Specification



Course Title: Reading and Writing 2

Course Code: **195 ENG-2**

Program: **Diploma**

Department: **Administrative Sciences & Computer Sciences**

College: **Applied College**

Institution: **Najran University**

Version: **2- T 104 - 2022**

Last Revision Date: **2/1/1445H**



Table of Contents:

Content	Page
A. General Information about the course	3
1. Teaching mode (mark all that apply)	3
2. Contact Hours (based on the academic semester)	3
B. Course Learning Outcomes (CLOs), Teaching Strategies and Assessment Methods	4
C. Course Content	4
D. Student Assessment Activities	5
E. Learning Resources and Facilities	5
1. References and Learning Resources	5
2. Facilities and Equipment	6
F. Assessment of Course Quality	6
G. Specification Approval Data	6

A. General information about the course:

Course Identification	
1. Credit hours:	2
2. Course type	
a. University ☐	College ☒ Department ☐ Track ☐ Others ☐
b. Required ☒	Elective ☐
3. Level/year at which this course is offered: Second Semester	
4. Course general Description This course develops the students' basic reading skills strategies such as scanning, skimming, building vocabulary, identifying main ideas and details, summarizing and reading comprehension of different types of texts. Besides, the course introduces writing simple sentences, recognizing parts of speech, compound sentences, and punctuation.	
5. Pre-requirements for this course (if any): 192Eng-2	
6. Co- requirements for this course (if any): None	
7. Course Main Objective(s) This course is intended to promote and enhance students' communicative skills (reading and writing) in order to succeed in academic domains.	

1. Teaching mode (mark all that apply)

No	Mode of Instruction	Contact Hours	Percentage
1.	Traditional classroom	2 per week	100
2.	E-learning		
3.	Hybrid - Traditional classroom - E-learning		
4.	Distance learning		

2. Contact Hours (based on the academic semester)

No	Activity	Contact Hours
1.	Lectures 2*15	30
2.	Laboratory/Studio	
3.	Field	
4.	Tutorial	
5.	Others (specify): midterm and final tests	5
	Total	35



B. Course Learning Outcomes (CLOs), Teaching Strategies and Assessment Methods

Code	Course Learning Outcomes	Code of CLOs aligned with program	Teaching Strategies	Assessment Methods
1.0	Knowledge and understanding			
1.1	Recognizing vocabulary related to sleep and dreams, work and lifestyle, food and nutrition, vacations, and our planet.	I	Explanation discussions lecture	Midterm, Final tests
1.2	Indicating main ideas and details in written texts		discussions, pre/post reading activities	Tasks
...				
2.0	Skills			
2.1	Discussing open ended questions	I	Discussion, Task-based activities	Tasks
2.2	Producing correct statements and paragraphs		Discussion, Task-based activities	Midterm, Final tests
...				
3.0	Values, autonomy, and responsibility			
3.1	Participating in team to orally express thoughts and ideas about a text		Tutorial pair/group work	Group/ pair work
3.2				
...				

C. Course Content

No	List of Topics	Contact Hours
1.	Chapter Six- Sleep and Dreams- The Purpose of Sleep and Dreams	2
2.	A Dream Narrative, Searching the Web	2
3.	Vocabulary and Writing Skills	2
4.	Chapter Seven- Work and Lifestyle- Volunteering	2





5.	My Special Year	2
6	Vocabulary Practice and Writing Skills	2
7	Chapter Eight: Food and Nutrition- New Foods, New Diets	2
8	Eating Bugs Reading Charts	2
9	Vocabulary and Writing Practice	2
10	Chapter Nine: Great Destination- Adventure Vacations	2
11	Your Travel Personality – Tours and Travelling	2
12	Vocabulary and Writing Practice	2
13	Chapter Ten: Our Planet- The Ocean in Trouble	2
14	Repairing the Environment	2
15	Vocabulary and Writing Skills	2
Total		30

D. Students Assessment Activities

No	Assessment Activities *	Assessment timing (in week no)	Percentage of Total Assessment Score
1.	Midterm test 1	8	30
2.	Midterm test 2	16	20
3.	Final test	Term End	50
	Total		100

*Assessment Activities (i.e., Written test, oral test, oral presentation, group project, essay, etc.)

E. Learning Resources and Facilities

1. References and Learning Resources

Essential References	Hartmann, P., Mentel, J., and Motala, A. interactions access- Reading and Writing
Supportive References	www. How to Improve your English
Electronic Materials	www.almaany .com
Other Learning Materials	www.nu.edu.sa





2. Required Facilities and equipment

Items	Resources
facilities (Classrooms, laboratories, exhibition rooms, simulation rooms, etc.)	Lecture room of 25 students
Technology equipment (projector, smart board, software)	Smart Board / PowerPoint files/ CDs/ Data Show
Other equipment (Depending on the nature of the specialty)	NU site

F. Assessment of Course Quality

Assessment Areas/Issues	Assessor	Assessment Methods
Effectiveness of teaching	Peer reviewer / Quality unit Program Leaders	Direct + indirect
Effectiveness of students assessment	Students	Questionnaires
Quality of learning resources	Program Leaders	
The extent to which CLOs have been achieved	Course Instructors	
Other		

Assessor (Students, Faculty, Program Leaders, Peer Reviewer, Others (specify))

Assessment Methods (Direct, Indirect)

G. Specification Approval Data

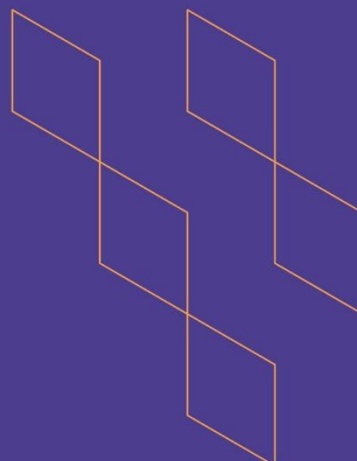
COUNCIL /COMMITTEE	ADMINISTRATIVE SCIENCES DEPARTMENT
REFERENCE NO.	00007 – 0099 - 14430903
DATE	4/4/2022





T-104
2022

Course Specification



Course Title: Grammar 2

Course Code: **196 ENG-2**

Program: **Diploma**

Department: **Administrative Sciences & Computer Sciences**

College: **Applied College**

Institution: **Najran University**

Version: **2- T 104 - 2022**

Last Revision Date: **2/1/1445H**



Table of Contents:

Content	Page
A. General Information about the course	3
1. Teaching mode (mark all that apply)	3
2. Contact Hours (based on the academic semester)	3
B. Course Learning Outcomes (CLOs), Teaching Strategies and Assessment Methods	4
C. Course Content	5
D. Student Assessment Activities	5
E. Learning Resources and Facilities	5
1. References and Learning Resources	5
2. Facilities and Equipment	6
F. Assessment of Course Quality	6
G. Specification Approval Data	6

A. General information about the course:

Course Identification	
1. Credit hours:	2
2. Course type	
a. University ☐	College ☒ Department ☐ Track ☐ Others ☐
b. Required ☒	Elective ☐
3. Level/year at which this course is offered: Second Semester	
4. Course general Description	
This course introduces students to language structures related to simple past regular and irregular verbs, past continuous, future and conditional clauses quantity and degree words, object / possessive pronouns, and indefinite pronouns.	
5. Pre-requirements for this course (if any): 193Eng-2	
6. Co- requirements for this course (if any): None	
7. Course Main Objective(s)	
Through the study of this course, students will be able to express themselves using grammatically correct written and spoken English.	

1. Teaching mode (mark all that apply)

No	Mode of Instruction	Contact Hours	Percentage
1.	Traditional classroom	2 per week	100
2.	E-learning		
3.	Hybrid - Traditional classroom - E-learning		
4.	Distance learning		

2. Contact Hours (based on the academic semester)

No	Activity	Contact Hours
1.	Lectures 2*15	30
2.	Laboratory/Studio	
3.	Field	
4.	Tutorial	
5.	Others (specify): midterm and final tests	5
	Total	35

B. Course Learning Outcomes (CLOs), Teaching Strategies and Assessment Methods

Code	Course Learning Outcomes	Code of CLOs aligned with program	Teaching Strategies	Assessment Methods
1.0	Knowledge and understanding			
1.1	Recognize simple past tense with regular/irregular verbs, the past continuous, simple future, quantity and degree words, object / possessive pronouns, and indefinite pronouns.	I	Explanation discussions lecture	Tasks
1.2	Explain the simple past and continuous tenses- future-affirmative and negative sentences, yes/no questions, countable and uncountable nouns.		discussions, pre/post reading activities	Midterm, Final tests
...				
2.0	Skills			
2.1	Construct grammatically correct sentences of simple past and continuous tenses- future negative /affirmative statements, yes/no and wh. questions.	I	Discussion, Task-based activities	Tasks
2.2	Infer grammatical structures related to the simple past and continuous tenses- and the future		Discussion, Task-based activities	Midterm, Final tests
...				
3.0	Values, autonomy, and responsibility			
3.1	Participate in pair work as well as group work		Tutorial pair/group work	Group/ pair work
3.2	Use the Internet to accomplish tasks			
...				



C. Course Content

No	List of Topics	Contact Hours
1.	Section six- The Simple Past: Regular verbs, past time expressions, and spelling / pronunciation of regular past	2
2.	The simple past tense of irregular verbs The simple past negative	2
3.	Yes/No Questions with simple past Wh. Questions and past time clauses with before / after	2
4.	Section Seven- The Past Continuous- The past continuous	2
5.	While and when with past time clauses	2
6.	The past continuous and the simple past	2
7.	Section Eight: The Future Tense- To be going to the future time expressions	2
8.	The present continuous as a future tense Will, may and might	2
9.	The future time clauses with before and after Future type 1, conditional sentences The present simple with time clauses and if clauses	2
10.	Section Nine: Quality and Degree words- All, almost, most of, every, very and too	2
11.	Too many and too much Too+ adjective + infinitive	2
12.	Adjective+ enough Enough + noun	2
13.	Section Ten: Objects and Pronouns- Object pronouns	2
14.	Indirect Objects/ with for	2
15.	Possessive/ indefinite pronouns	2
Total		30

D. Students Assessment Activities

No	Assessment Activities *	Assessment timing (in week no)	Percentage of Total Assessment Score
1.	Midterm test 1	8	30
2.	Midterm test 2	16	20
3.	Final test	Term End	50
	Total		100

*Assessment Activities (i.e., Written test, oral test, oral presentation, group project, essay, etc.)





E. Learning Resources and Facilities

1. References and Learning Resources

Essential References	Milada Brouka. interactions access (Focus on Grammar) Middle East Gold Edition
Supportive References	www. How to Improve your English
Electronic Materials	www.almaany .com
Other Learning Materials	www.nu.edu.sa

2. Required Facilities and equipment

Items	Resources
facilities (Classrooms, laboratories, exhibition rooms, simulation rooms, etc.)	Lecture room of 25 students
Technology equipment (Projector, smart board, software)	Smart Board / PowerPoint files/ CDs/ Data Show
Other equipment (Depending on the nature of the specialty)	NU site

F. Assessment of Course Quality

Assessment Areas/Issues	Assessor	Assessment Methods
Effectiveness of teaching	Peer reviewer / Quality unit Program Leaders	Direct + indirect
Effectiveness of students' assessment	Students	Questionnaires
Quality of learning resources	Program Leaders	Direct
The extent to which CLOs have been achieved	Course Instructors	Direct
Other		

Assessor (Students, Faculty, Program Leaders, Peer Reviewer, Others (specify))

Assessment Methods (Direct, Indirect)

G. Specification Approval Data

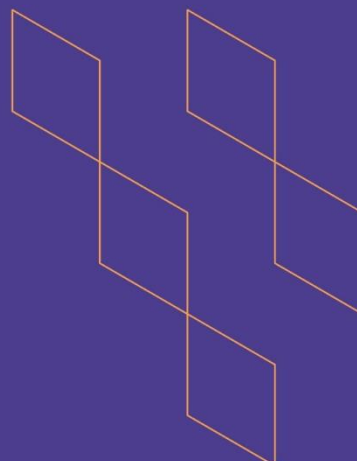
COUNCIL /COMMITTEE	ADMINISTRATIVE SCIENCES DEPARTMENT
REFERENCE NO.	00007 – 0099 - 14430903
DATE	4/4/2022





T-104
2022

Course Specification



Course Title: Listening and Speaking 2

Course Code: **194 ENG-2**

Program: **Diploma**

Department: **Administrative Sciences & Computer Sciences**

College: **Applied College**

Institution: **Najran University**

Version: **2- T 104 - 2022**

Last Revision Date: **2/1/1445H**



Table of Contents:

Content	Page
A. General Information about the course	3
1. Teaching mode (mark all that apply)	3
2. Contact Hours (based on the academic semester)	3
B. Course Learning Outcomes (CLOs), Teaching Strategies and Assessment Methods	4
C. Course Content	4
D. Student Assessment Activities	5
E. Learning Resources and Facilities	5
1. References and Learning Resources	5
2. Facilities and Equipment	6
F. Assessment of Course Quality	6
G. Specification Approval Data	6

A. General information about the course:

Course Identification	
1. Credit hours:	2
2. Course type	
a. University ☐	College ☒ Department ☐ Track ☐ Others ☐
b. Required ☒	Elective ☐
3. Level/year at which this course is offered: First Semester	
4. Course general Description	
This course introduces audio recorded and written materials in English language about various topics in real life situations. Besides, it encourages learners to freely and naturally express themselves. It contains pre-listening activities, previewing vocabulary, listening for main ideas and details, stress words and speaking tasks.	
5. Pre-requirements for this course (if any): 191 ENG-2	
6. Co- requirements for this course (if any): None	
7. Course Main Objective(s)	
This course is intended to promote learners' oral communication skills in comprehending and producing spoken English with an acceptable level of clarity.	

1. Teaching mode (mark all that apply)

No	Mode of Instruction	Contact Hours	Percentage
1.	Traditional classroom	2 per week	100%
2.	E-learning		
3.	Hybrid - Traditional classroom - E-learning		
4.	Distance learning		

2. Contact Hours (based on the academic semester)

No	Activity	Contact Hours
1.	Lectures 2*15	30
2.	Laboratory/Studio	
3.	Field	
4.	Tutorial	
5.	Others (specify): midterm and final tests	5
	Total	35



B. Course Learning Outcomes (CLOs), Teaching Strategies and Assessment Methods

Code	Course Learning Outcomes	Code of CLOs aligned with program	Teaching Strategies	Assessment Methods
1.0	Knowledge and understanding			
1.1	Recognizing the new vocabulary, filling the blanks and matching definitions	I	Explanation discussions lecture	Tasks
1.2	Indicating main ideas and details as students listen to an audio recording.		discussions, pre/post reading activities	Midterm, Final tests
...				
2.0	Skills			
2.1	Discussing open ended questions	I	Discussion, Task-based activities	Tasks
2.2	Producing spoken English with an acceptable level of clarity.		Discussion, Task-based activities	Midterm, Final tests
...				
3.0	Values, autonomy, and responsibility			
3.1	Participating in team to orally express thoughts and ideas about a topic.		Tutorial pair/group work	Group/ pair work
3.2	Use the Internet to accomplish tasks			
...				

C. Course Content

No	List of Topics	Contact Hours
1.	Chapter 6- Cultures of the World Learning New Customs	2
2.	Coming-of-Age Ceremonies	2
3.	Strategies for Better Listening and Speaking Real-World Tasks	2
4.	Chapter 7 - Health	2





	Touring a Health Club	
5.	A doctor Advice	2
6	Strategies for Better Listening and Speaking Real-World Tasks	2
7	Chapter 8: Entertainment and the Media Watching TV	2
8	New Report	2
9	Strategies for Better Listening and Speaking Real-World Tasks	2
10	Chapter 9: Social Life Meeting Old Classmates	2
11	Arranging A Match	2
12	Strategies for Better Listening and Speaking Real-World Tasks	2
13	Chapter 10: Sports Explaining A Sport	2
14	A Wrestler	2
15	Strategies for Better Listening and Speaking Real-World Tasks	2
Total		30

D. Students Assessment Activities

No	Assessment Activities *	Assessment timing (in week no)	Percentage of Total Assessment Score
1.	Midterm test 1	8	25
2.	Oral participation throughout the term		10
3.	Online Tasks throughout the term		15
4.	Final Oral (speaking) Test	14	25
5.	Final Listening written Test	16 / 17	25
	Total		100

*Assessment Activities (i.e., Written test, oral test, oral presentation, group project, essay, etc.)

E. Learning Resources and Facilities

1. References and Learning Resources

Essential References	Judith Tanka & Paul Most - interactions 1- Listening and Speaking McGraw Hill – Gold Edition
Supportive References	www. How to Improve your English
Electronic Materials	www.almaany .com
Other Learning Materials	www.nu.edu.sa



2. Required Facilities and equipment

Items	Resources
facilities (Classrooms, laboratories, exhibition rooms, simulation rooms, etc.)	Lecture room of 25 students
Technology equipment (Projector, smart board, software)	Smart Board / PowerPoint files/ CDs/ Data Show
Other equipment (Depending on the nature of the specialty)	NU site

F. Assessment of Course Quality

Assessment Areas/Issues	Assessor	Assessment Methods
Effectiveness of teaching	Peer reviewer / Quality unit Program Leaders	Direct + indirect
Effectiveness of students' assessment	Students	Questionnaires
Quality of learning resources	Program Leaders	Direct
The extent to which CLOs have been achieved	Course Instructors	Direct
Other		

Assessor (Students, Faculty, Program Leaders, Peer Reviewer, Others (specify))

Assessment Methods (Direct, Indirect)

G. Specification Approval Data

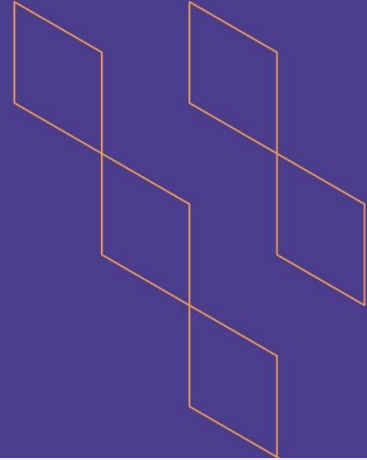
COUNCIL /COMMITTEE	ADMINISTRATIVE SCIENCES DEPARTMENT
REFERENCE NO.	00007 – 0099 - 14430903
DATE	2022 / 04 / 04 12:30 PM





T-١٠٤
٢٠٢٢

توصيف المقرر الدراسي



اسم المقرر: مبادئ الاحصاء

رمز المقرر: 252كمي-2

البرنامج: دبلوم إدارة الأعمال التطبيقي

القسم العلمي: العلوم الادارية

الكلية: التطبيقية

المؤسسة: جامعة نجران

نسخة التوصيف: الثانية T-104 -2022

تاريخ آخر مراجعة: 6 / 2 / 1445هـ



المحتويات:

الصفحة	المحتوى
3	أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي
3	١. الوصف العام للمقرر
3	٢. الهدف الرئيس للمقرر
3	ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها
4	ج. موضوعات المقرر
4	د. أنشطة تقييم الطلبة
5	هـ. مصادر التعلم والمرافق
5	١. قائمة المراجع ومصادر التعلم
5	٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة
5	و. تقويم جودة المقرر
5	ز. اعتماد التوصيف

أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي:

التعريف بالمقرر الدراسي									
١. الساعات المعتمدة:					ساعتان أسبوعياً"				
٢. نوع المقرر									
أ. متطلب جامعة		متطلب كلية		متطلب تخصص		√		متطلب مسار	
ب. إجباري		√		اختياري					
٣. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر					السنة الثانية/ المستوى الثاني				
٤. الوصف العام للمقرر									
مقرر مبادئ الإحصاء هو أحد المتطلبات الأساسية بقسم العلوم الإدارية برنامج ادارة الاعمال، حيث يكسب الطالب المعارف والمهارات الأساسية في مجال مبادئ الإحصاء، مثل المفاهيم الأساسية في علم الإحصاء مثل تعريف ووصف علم الإحصاء وبيان أقسامه ومراحله وخطوات البحث العلمي ومصادر جمع المعلومات وطرق جمع البيانات والعينات وطرق اختيارها. وتصنيف وتبويب البيانات، وكيفية بناء الجداول والتوزيعات التكرارية المختلفة وكيفية حساب مقاييس النزعة المركزية (الوسط الحسابي والمرجح والوسيط والنوال ومقاييس التشتت) (المدى والمدى الربيعي ونصف المدى الربيعي والانحراف المعياري والمتوسط ومعامل الاختلاف ومعرفة الارتباط والانحدار (معامل الارتباط الخطي البسيط، قياس الارتباط - أشكال الانتشار ومعامل الارتباط سبيرمان للترتب ومعامل الاقتران ومعامل التوافق) والسلاسل الزمنية والأرقام القياسية. مع استخدام هذا العلم لمعالجة البيانات الإحصائية لتفسيرها تفسيراً يعتمد على الأرقام والوقائع.									
٥. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت)									
لا يوجد									
٦. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت)									
لا يوجد									
٧. الهدف الرئيس للمقرر:									
يهدف هذا المقرر الي اكساب الطالب المبادئ الأساسية في الإحصاء ودراسة الأساليب البيانية للظواهر والبناء الجدولي للبيانات وعرضها بيانياً ومقاييس النزعة المركزية والتشتت والارتباط والانحدار والسلاسل الزمنية والأرقام القياسية.									
واستخدام الإحصاء في تقدير معالم النموذج والتنبؤ ببعض القيم.									

١. نمط التعليم

م	نمط التعليم	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	تعليم اعتيادي	30 ساعة (15*2)	100%
2	التعليم الإلكتروني		
3	التعليم المدمج • التعليم الاعتيادي • التعليم الإلكتروني		
4	التعليم عن بعد		
	المجموع		100%

٢. الساعات التدريسية (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم	النسبة
١	محاضرات	30 ساعة	100%
٢	معمل أو أستوديو		
٣	ميداني		
٤	دروس إضافية		
٥	أخرى		
	الإجمالي	30	100%

ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها:

الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم			
1.1				
1.2	يصف المفاهيم الإحصائية المتعلقة بإدارة الأعمال.	M	المحاضرات - المناقشة والحوار.	الاختبارات التحريرية.
...				
2.0	المهارات			
2.1				
2.2	يطبق مقاييس النزعة المركزية ومقاييس التشتت ، الارتباط والانحدار ، السلاسل في تخطيط أنشطة المنظمة .		المحاضرات - حلقات النقاش	الاختبارات التحريرية - التمارين والتكليفات
2.3	يستخدم مقاييس النزعة المركزية ومقاييس التشتت ، الارتباط والانحدار ، السلاسل ، في التحليل لاتخاذ القرارات.	M	المحاضرات - التعلم التعاوني.	الاختبارات التحريرية - التمارين والتكليفات
3.0	القيم والاستقلالية والمسؤولية			
3.1	يعمل بشكل فعال ضمن فرق عمل.		الأنشطة الجماعية	تقويم حل الواجبات - الجماعية.
3.2				
...				

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	الساعات التدريسية المتوقعة
1	علم الاحصاء ويتضمن : - البعد التاريخي في علم الاحصاء . - عصر الاحتمالات والاحصاء . - الاحصاء الحديث وشواخصه في المجال التطبيقي . - بدايات تشكيل الاحصاء الأكاديمي	2
2	- المفاهيم الاساسية لعلم الاحصاء (تعريف علم الاحصاء ☐ أقسامه ☐ المراحل التي يمر بها علم الاحصاء - خطوات البحث العلمي) . - مصادر وطرق جمع البيانات. - التوزيعات التكرارية (تصنيف وتبويب وعرض البيانات) .	4
3	مقاييس النزعة المركزية ويتضمن : - مفهوم مقاييس النزعة . - أنواع مقاييس النزعة : -الوسط الحسابي : (الوسط الحسابي - الوسط الحسابي المرجح (الموزون) . ☐ الوسيط . ☐ المنوال . ☐ خصائص الوسط الحسابي . الوسيط . المنوال	6

م	قائمة الموضوعات	الساعات التدريسية المتوقعة
4	مقاييس التشتت ويتضمن : - مفهوم مقاييس التشتت . - أنواع مقاييس التشتت . - المدى . ☐ المدى الربيعي ونصف الربيعي . ☐ التباين. ☐ الانحراف المعياري . ☐ الانحراف المتوسط . ☐ معامل الاختلاف (التغير)	6
5	الارتباط والانحدار ويتضمن : - مفهوم الارتباط . - طرق قياس الارتباط (رسم شكل الانتشار ☐ قياس الارتباط الكمي). - مقاييس الارتباط الكمي . ☐ مفهوم الانحدار . ☐ منحنى الانحدار . ☐ طريقة المربعات الصغرى	4
6	السلاسل الزمنية وتتضمن : - مفهوم السلاسل الزمنية . - مركبة السلسلة الزمنية - طرق تقدير مركبة الاتجاه العام	4

م	قائمة الموضوعات	الساعات التدريسية المتوقعة
7	الأرقام القياسية وتتضمن : - مفهوم الأرقام القياسية . - أنواع الأرقام القياسية - طرق تقدير الأرقام القياسية	4
المجموع		30

د. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
١	أولاً: الاختبار الفصلي الأول	الأسبوع السادس	20 درجة تمثل 20%
٢	ثانياً: الاختبار الفصلي الثاني	الأسبوع الثاني عشر	20 درجة تمثل 30%
	ثالثاً: التكاليفات والواجبات والمشاركات	خلال الفصل الدراسي	10 درجة تمثل 10%
٣	رابعاً: الاختبار النهائي	نهاية الفصل	50 درجة تمثل 50%
...			

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

هـ. مصادر التعلم والمرافق:

١. قائمة المراجع ومصادر التعلم:

د. سهيل سمحان .أ. د محمود الوادي مبادئ الإحصاء للاقتصاد والعلوم الإدارية، عمان، دار صفاء الطبعة الثانية، ٢٠١٤م.	المراجع الرئيس للمقرر
١- د/عدنان ماجد عبد الرحمن بري ، د/محمود محمد ابراهيم هندي (مبادئ الإحصاء والاحتمالات : الرياض ، مكتبة الشقري ، الطبعة الرابعة ١٤٢٤ هـ ٢٠٠٤ م) . ٢- ابراهيم البطاينة مبادئ الإحصاء لطلبة الادارة والاقتصاد ، عمان ، المسيرة ، ٢٠١١م . ٣- محمد حسين رشيد . الإحصاء الوصفي والتطبيقي والحيوي ، عمان ، دار صفاء ، ٢٠٠٣م	المراجع المساندة

-Introduction to Probability and Statistics :
Concepts and Principles, H. frank (John Wiley &
(.Sone, Inc
-Introduction to Probability and Statistics, □
.Sheldon M. Ross, John Wiley & Sone, Inc
-Introduction to Mathematical Statistics, Robert V.
Hogg, Allen T. -Craig, Prentice-Hall International, Inc

المصادر الإلكترونية

- ١ - CD للمقرر الإلكتروني لمقرر مبادئ الاحصاء .
٢ - محاضرات الكترونية علي موقع الجامعة
3-شرائح عرض ومطبوعات مختلفة متاحة بصفحة المقرر بالانترنت

أخرى

٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

متطلبات المقرر	العناصر
المقرر يحتاج لقاعة واحدة فقط سعة ٣٠ طالب .	المرافق النوعية (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)
١ - بروجكتور ٢ - جهاز عرض بيانات Data Show ٣ - جهاز عرض علوي بروجكتور Over Head Projector ٤ - جهاز عرض شرائح شفافة Slides Projector 5- - أقلام سيورة ومساحات	التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السيورة الذكية، البرمجيات)
لا	تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)

و. تقويم جودة المقرر:

طرق التقييم	المقيمون	مجالات التقييم
مباشر وغير مباشر الاستبانات خلال وفي نهاية الفصل الدراسي اراء الطلاب من خلال التفاعل المباشر مع الطلاب	الطلاب ☐ إدارة البرنامج	فاعلية التدريس
غير مباشر شر نماذج من الواجبات والتكليفات واسئلة الاختبارات واجابات الطلاب	الطلاب ☐ إدارة البرنامج ☐ المراجع النظير (عضو هيئة تدريس)	فاعلية طرق تقييم الطلاب
غير مباشر	الطلاب ☐ إدارة البرنامج	مصادر التعلم
غير مباشر شر ق ياس مخرجات التعلم وفقا للمستوى المستهدف	الطلاب ☐ إدارة البرنامج	مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر
		أخرى

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

ز. اعتماد التوصيف:

	مجلس قسم العلوم الإدارية	جهة الاعتماد
	00007 - 0099 - 14430903	رقم الجلسة
	م 12:30 04 / 04 / 2022	تاريخ الجلسة



T-١٠٤
٢٠٢٢

توصيف المقرر

اسم المقرر: إدارة الأعمال المكتبية
رمز المقرر: ١٦٧ دار-٣
البرنامج: دبلوم إدارة الأعمال التطبيقية
القسم العلمي: العلوم الإدارية
الكلية: التطبيقية
جامعة نجران
نسخة التوصيف: الثانية 2022 T-104
تاريخ آخر مراجعة: 1445/1/5هـ

المحتويات:

الصفحة	المحتوى
٣	أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي
٣	١. الوصف العام للمقرر
٣	٢. الهدف الرئيس للمقرر
٤	ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها
٥	ج. موضوعات المقرر
٦	د. أنشطة تقييم الطلبة
٦	هـ. مصادر التعلم والمرافق
٦	١. قائمة المراجع ومصادر التعلم
٦	٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة
٧	و. تقويم جودة المقرر
٧	ز. اعتماد التوصيف

أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي:

التعريف بالمقرر الدراسي									
١. الساعات المعتمدة:							٣ ساعات		
٢. نوع المقرر									
أ. متطلب جامعة		متطلب كلية		متطلب تخصص		✓		متطلب مسار	
ب. إجباري		✓		اختياري					
٣. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر					المستوى الثالث				
٤. الوصف العام للمقرر أهمية الإدارة الفعالة للأعمال المكتبية في نجاح العمل الإداري استخدام التقنية الحديثة في إدارة المكاتب وظائف المكتب الحديث السكرتارية المعاصرة في المنظمات الحديثة مهارات السكرتير في إدارة بروتوكولات التعامل اختصاصات و واجبات و مسؤوليات مدراء المكاتب المفهوم العلمي للاتصالات الإدارية و أساليبها فن التعامل مع القيادات و المؤوسين، المهارات السلوكية المتصلة بوظيفية مدير المكتب التخطيط للاجتماعات جدولة الأعمال وضع نظم الفهرسة و الحفظ مهارات إعداد التقارير									
٥. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت) إتصالات اعمال – ١٦٢ دار - ٣									
٦. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت)									
٧. الهدف الرئيس للمقرر تعريف بالاتجاهات الحديثة في الأعمال المكتبية أهميتها في نجاح العمل الإداري وظائف المكتب الحديث تنظيم أعمال السكرتارية والمحفوظات بالمكاتب إدارة و إجراءات الاجتماعات اعداد و كتابة التقارير									

١. نمط التعليم

م	نمط التعليم	عدد الساعات التدريسية	النسبة
١	المحاضرات التقليدية و المدمج	45	%100
٢	التعليم المدمج		
3	التعلم الالكتروني		
٤	التعليم عن بعد		
٥	آخر تطبيقي		%100
	المجموع		%100

٢. الساعات التدريسية (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم	النسبة
١	محاضرات	45	%100
٢	معمل أو إستوديو	-	
٣	دروس اضافية	-	
٤	اخرى (تذكر)	-	
٥	أخرى	-	
	الإجمالي	45	%100

ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها:

الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم			
1.1	يعرف المعارف الحديثة تجاه استخدام الأساليب والتقنيات المعاصرة في الأعمال المكتبية و المحفوظات .	I	المحاضرة و النقاش	اختبارات واجبات
1.2	يعرف مجالات السكرتاريا الحديثة وإدارة المكاتب العليا باحترافية وإبداع وذلك من خلال اكتسابهم للمعارف والخبرات		المحاضرة و النقاش	اختبارات واجبات
...				
2.0	المهارات			
2.1	يحدد التعامل مع التقنيات الحديثة في مجال إدارة المكاتب التعامل مع الأفراد من داخل وخارج المنظمة وفقاً للأساليب العلمية تنظيم وإدارة أعمال السكرتارية المختلفة التنظيم الجيد للمؤتمرات و الاجتماعات بالطرق والأساليب الحديثة في التنظيم	P	أسلوب المناقشات و الحوار أسلوب ورش العمل الأنشطة الجماعية أسلوب دراسة الحالة	الواجبات التطبيقية كتابة تقرير
2.2	يشرح وضع نظم الفهرسة و الحفظ نظم المعلومات و صناعة القرارات		أسلوب المناقشات و الحوار أسلوب ورش العمل الأنشطة الجماعية أسلوب دراسة الحالة	الواجبات التطبيقية كتابة تقرير
...				
3.0	القيم والاستقلالية والمسؤولية			
3.1	يتصرف بمسؤولية تجاه المواقف		الأنشطة الجماعية	بطاقة ملاحظة
3.2	يطبق أخلاقيات التعامل مع الآخرين		الأنشطة الجماعية	بطاقة ملاحظة
3.3	يشارك بكفاءة مع فريق العمل		الأنشطة الجماعية	بطاقة ملاحظة
3.4	يتمثل بالنزاهة و الامانة		الأنشطة الجماعية	بطاقة ملاحظة
...				

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	الساعات التدريسية المتوقعة
١	مفهوم إدارة الأعمال المكتبية تعريفها أهميتها أهدافها.	6
٢	مفهوم إدارة المكاتب العليا اختصاصات و واجبات و مسؤوليات مدراء المكاتب المفهوم العلمي للاتصالات الإدارية و أساليبها (الاتصال الإداري الفعال)-تخطيط و معالجة المكالمات الهاتفية) فن التعامل مع القيادات و المرؤوسين	6
٣	السكرتارية المعاصرة في المنظمات الحديثة أهمية الإدارة الفعالة لأعمال السكرتارية في نجاح العمل الإداري أنواع السكرتارية المكتب الحديث و وظائف المكتب الحديث أهداف المكتب الحديث أهمية إدارة المكاتب الحديثة تنظيم أعمال السكرتارية والمحفوظات بالمكاتب الحديثة	6
٤	برتوكول العمل بالسكرتارية: مفهوم البرتوكول عناصر فعالية تصرفات السكرتير مهارات السكرتير في إدارة بروتوكولات التعامل	4
٥	إدارة و إجراءات الاجتماعات: إجراءات الاجتماعات. أدوار السكرتير في الاجتماعات.	6
٦	إعداد و كتابة التقارير: أنواع التقارير. إعداد التقرير الجيد.	2

المجموع	30
الجانب التطبيقي للمقرر	
١	ورشة عمل تطبيقية لبناء بطاقة وصف وظيفي لمهمة مدير مكتب
٢	ورشة عمل تطبيقية للمهارات السلوكية و فن التعامل مع (القيادات و المرؤوسين و الجمهور)
٣	ورشة عمل تطبيقية مهارات السكرتير في إدارة برتوكولات التعامل
٤	ورشة عمل تطبيقية لإدارة المؤتمرات عن بُعد: Teleconferencing
٥	تدريب تطبيقي للتعرف على اعداد الفهارس فهرست السجل فهرست البطاقات أجهزة الحفظ وطريقة الحفظ (filling system) و الارشفة
٦	تدريب تطبيقي على تستخدم أجهزة ومعدات نظام العمل المكتبي (الات النسخ) استخدام البريد الإلكتروني E-Mail
٧	تدريب تطبيقي للتعرف على أصول الطباعة (خطابات – تقارير-جداول Exel)
مجموع التطبيقي	
مجموع ساعات المقرر	
45	15

د. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
١	أولاً: الاختبار الفصلي الأول	8	30 درجة تمثل 30%
٢	ثانياً: الاختبار الفصلي الثاني	16	20 درجة تمثل 20%
٣	ثالثاً: الاختبار النهائي	نهاية الفصل	50 درجة تمثل 50%
...			

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

هـ. مصادر التعلم والمرافق:

١. قائمة المراجع ومصادر التعلم:

المرجع الرئيس للمقرر	الاعمال المكتبية المفاهيم و الممارسات – سوسن المفلح و آخرون – معهد الإدارة العامة ٢٠٢٠
المراجع المساندة	حسب الرسول حسين أحمد – إدارة الاعمال المكتبية – الاسس و التطبيقات – دار الاعلام – الاردن - ٢٠٠٣
المصادر الإلكترونية	
أخرى	

٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
المرافق النوعية (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)	قاعة دراسية – قاعة عرض
التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)	جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	مكتب نموذجي

و. تقويم جودة المقرر:

مجال التقييم	المقيمون	طرق التقييم
فاعلية التدريس	الطلبة	مباشر
فاعلية طرق تقييم الطلاب	أعضاء هيئة التدريس والمراجع النظير	مباشر
مصادر التعلم	قيادات البرنامج	مباشر
مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر	المراجع النظير	مباشر
أخرى		

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

ز. اعتماد التوصيف:

جهة الاعتماد	مجلس القسم	
رقم الجلسة	١٤٤٣٠٩٠٣ - ٠٠٩٩ - ٠٠٠٧	
تاريخ الجلسة	٢٠٢٢ / ٠٤ / ٣٠ : ١٢م	





T-١٠٤

٢٠٢٢

توصيف المقرر الدراسي

اسم المقرر: نظم المعلومات الادارية
رمز المقرر: ١٦٩دار-٣
البرنامج: إدارة الاعمال التطبيقي
القسم العلمي: العلوم الإدارية
الكلية: التطبيقية
المؤسسة: جامعة نجران
نسخة التوصيف: T- 1042022
تاريخ آخر مراجعة: ١٤٤٥-١-٧هـ



المحتويات:

الصفحة	المحتوى
٣	أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي
٣	١. الوصف العام للمقرر
٣	٢. الهدف الرئيس للمقرر
٤	ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها
٥	ج. موضوعات المقرر
٦	د. أنشطة تقييم الطلبة
٦	هـ. مصادر التعلم والمرافق
٦	١. قائمة المراجع ومصادر التعلم
٦	٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة
٦	و. تقويم جودة المقرر
٧	ز. اعتماد التوصيف

أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي:

التعريف بالمقرر الدراسي									
١. الساعات المعتمدة:					٣ ساعات				
٢. نوع المقرر									
أ. متطلب جامعة		متطلب كلية		/		متطلب تخصص		متطلب مسار	
ب. إجباري		/		اختياري					
٣. السنة الثانية / المستوى الذي يقدم فيه المقرر - الرابع									
٤. الوصف العام للمقرر تلعب المعلومات و نظم المعلومات الوظيفية و المتقدمة و جوانب الذكاء الاصطناعي دوراً هاماً في عملية اتخاذ القرار لذا يسهم هذا المقرر في تعريف الطالب بماهية نظم المعلومات الإدارية وأدواتها وتقنياتها وتطويرها واستخدامها بفعالية في مجال التخطيط و الرقابة وبالنهاية يصبح الطالب ملماً ب نظم إدارة المفاهيم المتعلقة بنظم المعلومات الإدارية، المقارنة بين نظم المعلومات المختلفة وإدارة العلاقات المتداخلة بينها و اكتساب مهارات إدارة نظم المعلومات وتطويرها									
٥. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت) - مهارات الحاسب									
٦. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت) لا يوجد									
٧. الهدف الرئيس للمقرر تعريف الطالب بنظم إدارة المفاهيم المتعلقة بنظم المعلومات الإدارية ، المقارنة بين نظم المعلومات المختلفة و إدارة العلاقات الداخلية ، اكتساب مهارة إدارة نظم المعلومات و تطويرها . شرح مكونات نظم المعلومات الإدارية و ارتباطها بقواعد البيانات و شبكات الاتصال اللازمة لتشغيلها داخل المنظمات ، مما يسهل على المدراء اتخاذ قرارات جيدة و فعالة لمواجهة التغيرات المتسارعة و المحيطة بالمنظمة									

١. نمط التعليم

م	نمط التعليم	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	تعليم اعتيادي	٤٥	١٠٠٪
٢	التعليم الإلكتروني		
3	التعليم المدمج • التعليم الاعتيادي • التعليم الإلكتروني		
٤	التعليم عن بعد		

٢. الساعات التدريسية (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم	النسبة
١	محاضرات	٣ * ١٥ = ٤٥	٪١٠٠
٢	معمل أو إستوديو		
٣	ميداني		
٤	دروس إضافية		
٥	أخرى		
	الإجمالي	٤٥	٪١٠٠

ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها:

الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم			
1.1	يعرف نظم إدارة المفاهيم المتعلقة بنظم المعلومات الإدارية		التعليم الذاتي، التمرينات التطبيقية	
1.2	يصف أنواع و وظائف نظم المعلومات الإدارية المختلفة	B		
1.3	يشرح تطور نظم المعلومات الإدارية و تطويرها			
2.0	المهارات			
2.1	يربط الإطار النظري بالجانب التطبيقي الممارس		المحاضرات، الواجبات، الحوارات المتبادلة مع الطلاب	التقويم المستمر و الاختبارات
2.2	استنباط الأفكار التحليلية و القدرة على التقييم و التحليل و التنبؤ بواسطة نظم المعلومات المختلفة			
2.3	يستخدم تقارير مخرجات نظم المعلومات الوظيفية في اتخاذ القرارات الإدارية	M		
3.0	القيم والاستقلالية والمسؤولية			
3.1	يتصرف بمسؤولية تجاه المواقف		حل المشكلات المناقشة والحوارات التعليم التعاوني الأنشطة الجماعية	بطاقات الملاحظات
3.2	يطبق أخلاقيات التعامل مع الآخرين			
...	يشارك بكفاءة و فعالية مع فريق العمل			

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	الساعات التدريسية المتوقعة
١	مفاهيم نظم المعلومات الإدارية وفوائده وموارد النظم في المنظمة	٢
٢	قواعد البيانات و أنواع العلاقات ، المزايا و العيوب	٣
٣	النظم الوظيفية و السمات الرئيسية لها	٣
٤	نظم معلومات التسويق و المبيعات	٢
٥	نظم معلومات التصنيع و الإنتاج	٢
٦	نظم المعلومات المالية و المحاسبية	٢
٧	نظم معلومات الموارد البشرية	٢
٨	الاتصال و تصنيف شبكات الاتصال الإلكترونية	٢
٩	الذكاء الصناعي و النظم الخبيرة	٣
١٠	انشاء و تطوير نظم المعلومات	٣
١١	تدريب تطبيقي للتعرف على النظم الوظيفية	٣
١٢	تصميم نموذج قاعدة بيانات مبسط	٣
١٣	دراسة حالة لمعرفة التحديات التي تواجه نظم المعلومات الإدارية	٣
١٤	بحث جماعي ومناقشة لمفهوم الذكاء الصناعي	٣
١٥	حلقة نقاش للمقارنة بين أنواع النظم المختلفة	٣
١٦	تدريب تطبيقي على ربط عناصر منظمة باستخدام نماذج النظم	٣
١٧	البحث في تجارب المنظمات مع النظم و مناقشتها	٣
المجموع		٤٥

د. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
١	الاختبار الفصلي الأول	الثامن	٣٠٪
٢	الاختبار الفصلي الثاني	السادس عشر	٢٠٪
٣	الاختبار النهائي	نهاية الفصل	٥٠٪
...			

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

ه. مصادر التعلم والمرافق:

١. قائمة المراجع ومصادر التعلم:

المرجع الرئيس للمقرر	محمد الفاتح محمود بشير المغربي، نظم المعلومات الإدارية، الشركة العربية للتسويق والتوريدات، ٢٠٢٠م
المراجع المساندة	ريموند ميكليود، نظم المعلومات الإدارية (مترجم)، دار المريح، • نبيل عزت أحمد موسى، أساسيات نظم المعلومات في التنظيمات الإدارية، مطبعة الترجس، ١٩٩٩م.
المصادر الإلكترونية	ما يتناسب مع المقرر
أخرى	ما يتناسب مع المقرر

٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
المرافق (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)	قاعات محاضرات
التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)	شاشة عرض بوروينت، مع توفير عدد أجهزة حاسوب حسب الإمكانات
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	لا يوجد

و. تقويم جودة المقرر:

مجالات التقويم	المقيمون	طرق التقويم
فاعلية التدريس		
فاعلية التدريس	الطلاب	الاستبانات
فاعلية طرق التقويم	لجنة الجودة	• الملاحظة المباشرة التحقق الخارجي بواسطة عضو هيئة تدريس
مدى تحصيل مخرجات التعلم	أعضاء هيئة التدريس / الطلاب	• الاختبارات • التقييمات و الواجبات البحوث
إجراءات التخطيط للمقرر و تطويره	لجنة الخطط و المناهج	رأي الخبراء
مصادر التعلم	الطلاب و أعضاء هيئة التدريس	• الاستبانات بطاقات الملاحظة

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



ز. اعتماد التوصيف:

		مجلس القسم	جهة الاعتماد
		٠٠٠٠٧ - ٠٠٩٩ - ١٤٤٣٠٩٠٣	رقم الجلسة
		١٢:٣٠ ٠٤ / ٠٤ / ٢٠٢٢ م	تاريخ الجلسة



T-104
2022

توصيف المقرر

اسم المقرر: السلوك التنظيمي
رمز المقرر: 172 دار-3
البرنامج: دبلوم إدارة الأعمال
القسم العلمي: العلوم الإدارية
الكلية: التطبيقية
المؤسسة: جامعة نجران
نسخة التوصيف: الثانية T 104 2022
تاريخ آخر مراجعة: 7-7-1445

المحتويات:

الصفحة	المحتوى
3	أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي
3	١. الوصف العام للمقرر
3	٢. الهدف الرئيس للمقرر
4	ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها
4	ج. موضوعات المقرر
5	د. أنشطة تقييم الطلبة
5	هـ. مصادر التعلم والمرافق
5	١. قائمة المراجع ومصادر التعلم
5	٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة
6	و. تقويم جودة المقرر
6	ز. اعتماد التوصيف

أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي:

التعريف بالمقرر الدراسي						
١. الساعات المعتمدة: 3						
٢. نوع المقرر						
أ.	متطلب جامعة	متطلب كلية	متطلب تخصص	√	متطلب مسار	
ب.	إجباري	√	اختياري			
٣. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر						
السنة الثانية / المستوى الثالث						
٤. الوصف العام للمقرر						
يتناول هذا المقرر مفهوم ومجالات السلوك التنظيمي على مستوياته الثلاث الفردي والجماعي والتنظيمي، ويستعرض مواضيع ذات صلة بكل مستوى من هذه المستويات. كما يشتمل المقرر على أهمية إدارة السلوك التنظيمي ودوره في تنمية وتطوير المنظمات من خلال تفسير السلوك واستخدامه في توجيه الأفراد والجماعات نحو تحقيق الأهداف المشتركة.						
٥. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت)						
مبادئ إدارة الأعمال (153 دار -3)						
٦. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت)						
لا يوجد						
٧. الهدف الرئيس للمقرر						
يهدف المقرر الى تعريف الطالب / الطالبة بمفهوم السلوك التنظيمي وأهميته والمفاهيم المتصلة به، ببحثه كعنصر أساسي في العمل الإداري. كما يعرف الطالب/ الطالبة على أهم محددات السلوك التنظيمي الفردية (الشخصية، الإدراك، التعلم، القيم والاتجاهات والدوافع)، بالإضافة لمحددات السلوك التنظيمي الجماعية (جماعات العمل، القيادة، ضغوط العمل والصراع التنظيمي) ثم سلوك المنظمة (الثقافة التنظيمية).						

١. نمط التعليم

م	نمط التعليم	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	تعليم اعتيادي	45	100%
٢	التعليم الإلكتروني		
3	التعليم المدمج • التعليم الاعتيادي • التعليم الإلكتروني		
٤	التعليم عن بعد		
المجموع		45	100%

٢. الساعات التدريسية (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم	النسبة
١	محاضرات	45 = 15×3	100%
٢	معمل أو إستوديو		
٣	ميداني		
٤	دروس إضافية		
٥	أخرى		
الإجمالي		45	100%

ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها:

الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم			
1.1				
1.2	يعرف مفاهيم السلوك الإنساني وتطوره وأهمية دراسة السلوك الفردي والجماعي	P	المحاضرات	الواجبات والاختبارات
...				
2.0	المهارات			
2.1	القدرة على الاستنباط والتحليل للسلوك الفردي والجماعي وكيفية حل المشكلات والقدرة على بناء الفريق وكيفية قيادته لتحقيق كفاءة الأداء	M	المناقشة والحوار التعليم التعاوني	الاختبارات والواجبات تقييم المناقشات
2.2				
...				
3.0	القيم والاستقلالية والمسؤولية			
3.1	القدرة على التعامل والاتصال مع الآخرين بطريقة احترافية	P	المناقشة والحوار العصف الذهني	الملاحظة
3.2				
3.3	تحمل المسؤولية والتفاوض في الحلول وطرح البدائل.		التعليم الذاتي	الملاحظة

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	الساعات التدريسية المتوقعة
١	مفهوم السلوك التنظيمي	3
٢	أهمية دراسة السلوك التنظيمي	3
٣	تطور السلوك التنظيمي ومساهمات العلوم الأخرى	3
٤	السلوك الفردي داخل المنظمة: ١ - الشخصية: المفهوم والطبيعة، والأنواع، والأنماط، والأثر على الأداء والعلاقة بالرضا الوظيفي.	6
٥	٢ - الإدراك: المفهوم والأهمية، الإدراك في مؤسسات العمل.	3
٦	٣ - القيم: المفهوم والأهمية، تأثير القيم على السلوك في مؤسسات العمل.	3
٧	٤ - الاتجاهات: المفهوم والأهمية، قياس الاتجاهات، تحسين الرضا عن العمل.	6
٨	٥ - الدوافع: المفاهيم والمبادئ، النظريات وتحفيز القوى العاملة.	6
٩	٦ - التعلم: المفهوم والنظريات، طرق التعليم وتطبيقاته في مجال العمل.	3
١٠	السلوك الجماعي داخل المنظمة: ١ - القيادة: المفهوم، الوظيفة، الأنماط والنظريات.	3
١١	٢ - الصراع التنظيمي: المفهوم، الطبيعة، الأسباب، الآثار وطرق إدارة الصراع.	3

١٢	سلوك المنظمة: ١ - الثقافة التنظيمية: المفهوم ، التعريف ، الأهمية والأبعاد.	3
المجموع		45

د. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
١	الاختبار الشهري الأول (تحريري)	الأسبوع الخامس	20%
٢	الاختبار الشهري الثاني (تحريري)	الأسبوع التاسع	20%
٣	مطلوبات مختلفة	خلال الفصل	10%
٤	الاختبار النهائي	نهاية الفصل	50%

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

هـ. مصادر التعلم والمرافق:

١. قائمة المراجع ومصادر التعلم:

المرجع الرئيس للمقرر	ماجد عبدالهادي محمد مساعدة ، السلوك التنظيمي ، دار المسيرة ، عمان ٢٠٢٠م
المراجع المساندة	محمد ربيع زنتاني - السلوك التنظيمي - الطبعة الثانية ٢٠١٥م - الدمام احمد ماهر، السلوك التنظيمي، مدخل لبناء المهارات، الطبعة الثانية، ٢٠٠٣ قائمة الكتب والمراجع المقترحة (مثلاً: الدوريات العلمية، التقارير، إلخ): McShane, S, and Glinow M., 2011, Organizational behavior, 3 edit, the McGraw- Hill
المصادر الإلكترونية	www.ensanyat.com neareast.org\main\lrc
أخرى	مواد تعلم أخرى، مثل: البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر، أو الأقراص المضغوطة، أو البرمجيات، أو المعايير المهنية، أو اللوائح والأنظمة: power point ،pdf ،word

٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
المرافق النوعية (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)	القاعات الدراسية
التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)	- جهاز كمبيوتر محمول - جهاز عرض البيانات - السبورة الذكية
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	

و. تقويم جودة المقرر:

طرق التقييم	المقيمون	مجالات التقييم
مباشر	وكيل الكلية للشؤون التعليمية + رئيس القسم + منسق البرنامج	فاعلية التدريس
مباشر	الطلاب	فاعلية طرق تقييم الطلاب
غير مباشر	قيادات البرنامج	مصادر التعلم
مباشر	أعضاء هيئة التدريس + قيادات البرامج	مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر
		أخرى

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

ز. اعتماد التوصيف:

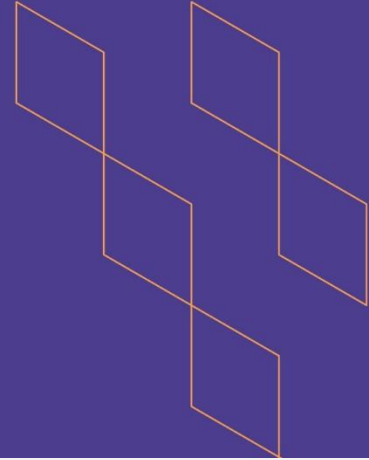
	مجلس قسم العلوم الإدارية	جهة الاعتماد
	00007-0099-14430903	رقم الجلسة
	12:30 04-04-2022	تاريخ الجلسة





T-١٠٤
٢٠٢٢

توصيف المقرر



اسم المقرر: الادارة المالية
رمز المقرر: ٢٦٣ دار-٣
البرنامج: دبلوم ادارة اعمال
القسم العلمي: علوم ادارية
الكلية: الكلية التطبيقية
المؤسسة: جامعة نجران
نسخة التوصيف: T 104 2022
تاريخ آخر مراجعة: ١٤٤٥-١-٦ هـ



المحتويات:

الصفحة	المحتوى
٣	أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي
٣	١. الوصف العام للمقرر
٣	٢. الهدف الرئيس للمقرر
٤	ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها
٥	ج. موضوعات المقرر
٦	د. أنشطة تقييم الطلبة
٦	هـ. مصادر التعلم والمرافق
٦	١. قائمة المراجع ومصادر التعلم
٧	٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة
٧	و. تقويم جودة المقرر
٧	ز. اعتماد التوصيف

أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي:

التعريف بالمقرر الدراسي						
١. الساعات المعتمدة: ٣ ساعات						
٢. نوع المقرر						
أ.	متطلب جامعة	متطلب كلية	متطلب تخصص	√	متطلب مسار	
ب.	إجباري	√	اختياري			
٣. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر						
السنة الثانية \ المستوى الرابع						
٤. الوصف العام للمقرر: يحتوي هذا المقرر على التعريفات الخاصة بمبادئ الإدارة المالية وخصائصها و أهدافها ووظائفها و أدوات التخطيط المالي ومصادر التمويل و التمويل الإسلامي وتكلفة التمويل و السياسات المالية، كما يتضمن طرق التقييم و المفاضلة بين المشاريع الرأسمالية و معايير قبولها، وطرق حساب نقطة التعادل، والتحليل المالي الرأسي والأفقي للقوائم المالية والتحليل باستخدام النسب المالية وإدارة رأس المال العامل.						
٥. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت) مبادئ المحاسبة						
٦. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت) لا يوجد						
٧. الهدف الرئيس للمقرر : يهدف هذا المقرر الى اكساب الطالب المعارف النظرية المتعلقة بمفهوم الوظيفة المالية العامة ووظائفها وأهدافها وأهمية الإدارة المالية ومهام ومواصفات المدير المالي، ومفاهيم التمويل ومخاطرة ومصادر التمويل الإسلامي واكسابه مهارات التخطيط والتحليل وأساليب تقييم المشروعات الاستثمارية وحساب القيمة الزمنية للنقود وحساب تكلفة التمويل، باستخدام أحدث التطبيقات.						

١. نمط التعليم

م	نمط التعليم	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	تعليم اعتيادي	٤٥	١٠٠٪
٢	التعليم الإلكتروني	-	-
3	التعليم المدمج • التعليم الاعتيادي • التعليم الإلكتروني	-	-
٤	اخرى (التطبيق العملي)		١٠٠٪

٢. الساعات التدريسية (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم	النسبة
١	محاضرات	٤٥	١٠٠٪
٢	معمل أو إستوديو	-	-
٣	ميداني	-	-
٤	دروس إضافية	-	-
٥	أخرى (تطبيقات عملية)		
	الإجمالي	٤٥	١٠٠٪

ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها:

الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم			
1.1	يعرف مفاهيم وأهداف الإدارة المالية، ومصادر التمويل، وصيغ التمويل الإسلامي ومخاطرة والمستفيدين من التحليل المالي، والنسب المالية.		المحاضرة المناقشة والحوار	الاختبارات
1.2	يصف طرق وأدوات التخطيط المالي، والأساليب الحديثة في التحليل المالي، وتقييم المشروعات الاستثمارية، وطرق إدارة رأس المال العامل، ومخاطر التمويل وتكلفته، والسياسات المالية.	P	المحاضرة المناقشة والحوار	الاختبارات
...				
2.0	المهارات			

الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
2.1	يستخدم التطبيقات المالية، في تخطيط وتقييم المشروعات والاستثمارية، واعداد الموازنات التقديرية.		التدريبات العملية يدويا وعلى النظام المالي	الاختبارات التحريرية والعملية والواجبات
2.2	يحلل القوائم المالية الختامية للمنشآت التجارية والصناعية وفقا للغرض من التحليل.	M	التدريبات العملية يدويا وعلى النظام المالي	الاختبارات التحريرية والعملية والواجبات
...				
3.0	القيم والاستقلالية والمسؤولية			
3.1	يعمل بشكل فعال ضمن فرق العمل	P	تقسيم العمل بين الطلاب	الملاحظة
3.2				
...				

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	الساعات التدريسية المتوقعة
١	الوحدة الأولى: مدخل إلى الإدارة المالية ويتضمن: مفهوم الوظيفة المالية العامة والخاصة و تطورها التاريخي. ،	٢
٢	وظائف الادارة المالية	٣
.....	تنظيم الادارة المالية ومهام المدير المالي و مساعديه	
	أهداف الإدارة المالية.	٣
	التخطيط المالي تعريفه وأهدافه وأدواته.	٣
	الميزانية النقدية التقديرية	٣
	التمويل؛ تعريفه وأهميته ومخاطره	٣
	مصادر التمويل	٤
	مصادر التمويل الإسلامي ومخاطره	٣
	السياسات المالية	
	التحليل المالي : تعريفه وأهميته وأهدافه والمستفيدون من التحليل المالي.	٤
	ادارة المخزون السلعي ، والذمم المدينة.	٢
	اجمالي الساعات النظرية	٣٠

م	قائمة الموضوعات	الساعات التدريسية المتوقعة
	الجانب التطبيقي	
٢	أساليب تقييم المشروعات في ظل حالات التأكد والمخاطرة	
	اعداد قائمة التدفقات النقدية (الميزانية النقدية)	
٤	اعداد قائمة نتائج الأعمال التقديرية	
	اعداد الميزانية العمومية التقديرية	
٢	حساب كلفة الائتمان السنوية	
٢	حساب سعر الفائدة علي القروض المصرفية	
١	حساب كلفة التمويل المقترض الطويل الأجل	
١	حساب كلفة التمويل عن طريق إصدار السندات	
١	حساب كلفة الأموال المملوكة	
١	التحليل الرأسي والأفقي للقوائم المالية	
١	التحليل باستخدام النسب المالية لمقارنة أداء الشركات باستخدام النظام المالي	
١٥	اجمالي الساعات التطبيقية	
	المجموع	٤٥

د. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
١	الاختبار الفصلي	٨	٣٠ درجة تمثل ٣٠٪
٢	أنشطة (تطبيقية)	١٦	٢٠ درجة تمثل ٢٠٪
٣	الاختبار النهائي	نهاية الفصل الدراسي	٥٠ درجة تمثل ٥٠٪
...			

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

هـ. مصادر التعلم والمرافق:

١. قائمة المراجع ومصادر التعلم:

د. أمير شوشة، مبادئ الإدارة المالية (النظريات العلمية والممارسات التطبيقية)، (ط٥) ٢٠١٨ م د. مفلح عقل، مقدمة في الإدارة المالية والتحليل المالي، ط١، دار اجنادين ، الرياض ، ٢٠٠٦ م - د. حمزة محمود الزبيدي - الإدارة المالية المتقدمة. الوراق للنشر: عمان. الأردن. طبعة ٢٠٠٤ م - - د علي عباس " الادارة المالية في منظمات الاعمال " جامعة الزرقاء الاهلية ، مكتبة الرائد العلمية - عمان، الطبعة الاولى ٢٠٠٢	المرجع الرئيس للمقرر
محاضرات غير منشورة : د/ صادق السبي	المراجع المساندة
http:// www.nu.edu.sa : موقع الجامعة https://login.nu.edu.sa/cas/login?service=http://lib.nu.edu.sa/DigitalLibrary.aspx المواقع الالكترونية الأخرى - - www.amazon.com -www. questia.com - www.alyaseer.net قائمة المصادر الإلكترونية، مواقع الإنترنت، فيس بوك، تويتر، ... الخ	المصادر الإلكترونية
	أخرى

٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

متطلبات المقرر	العناصر
قاعات المحاضرات:	المرافق
- قاعات دراسية سعة ٣٠ طالب	(القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)
- أقلام سبورة	
سبورة الكترونية	التجهيزات التقنية
جهاز كمبيوتر أو لاب توب	(جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)
جهاز عرض بيانات Data show	
نظام محاسبي يتضمن التحليل المالي	
لا توجد	تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)

و. تقويم جودة المقرر:

طرق التقييم	المقيمون	مجالات التقويم
مباشر	الطلبة	فاعلية التدريس
مباشر	أعضاء هيئة التدريس والمراجع النظير	فاعلة طرق تقييم الطلاب
مباشر	قيادات البرنامج	مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر
		أخرى

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

ز. اعتماد التوصيف:

	مجلس القسم	جهة الاعتماد
	٠٠٠٠٧ - ٠٠٩٩ - ١٤٤٣٠٩٠٣	رقم الجلسة
	١٢:٣٠ ٠٤ / ٠٤ / ٢٠٢٢ م	تاريخ الجلسة

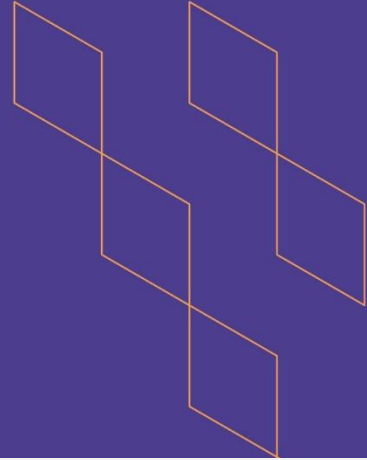




T-١٠٤

٢٠٢٢

توصيف المقرر الدراسي



اسم المقرر: التسويق
رمز المقرر: ٢٦٩ تسق-٣
البرنامج: ادارة الاعمال
القسم العلمي: العلوم الادارية
الكلية: التطبيقية
المؤسسة: جامعة نجران
نسخة التوصيف: الثانية T-104 2022
تاريخ آخر مراجعة: ١٤٤٥/١/٤هـ



المحتويات:

الصفحة	المحتوى
٣	أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي
٣	١. الوصف العام للمقرر
٣	٢. الهدف الرئيس للمقرر
٤	ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها
٥	ج. موضوعات المقرر
٥	د. أنشطة تقييم الطلبة
٥	هـ. مصادر التعلم والمرافق
٦	١. قائمة المراجع ومصادر التعلم
٦	٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة
٦	و. تقويم جودة المقرر
٧	ز. اعتماد التوصيف

أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي:

التعريف بالمقرر الدراسي									
١. الساعات المعتمدة:									
٢. نوع المقرر									
أ.	متطلب جامعة		متطلب كلية		متطلب تخصص	√	متطلب مسار		
ب.	إجباري	√	اختياري						
٣. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر الثانية									
المستوي - الثالث									
٤. الوصف العام للمقرر									
يتضمن التعريف بالمفهوم الحديث للتسويق وأبعاده من خلال دراسة وظائفه ومجالاته ودراسة البيئة التسويقية وسلوك المستهلك، وعلى الطالب الالمام بالتالي: المفاهيم التسويقية وعلاقتها بوظائف المنظمة، التعرف على أنواع السلع والأسواق واستراتيجيات ادارتها، تطبيق الوظائف الادارية على عناصر المزيج التسويقي واكتساب المهارات في التعامل مع عناصر البيئة الداخلية والخارجية للمنظمة. بالإضافة الي دراسة حالات تسويقية لأنشطة التسويق وتطبيقات عملية لمهارات التسويق الالكتروني وتطبيقاته.									
٥. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت) – مبادئ إدارة لأعمال									
٦. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت)									
لا يوجد									
٧. الهدف الرئيس للمقرر									
اكتساب المعارف اللازمة حول المفاهيم الأساسية المرتبطة بالمزيج التسويقي للممارسات التسويقية في العمل المستقبلي للطلاب ، حيث يتناول هذا المقرر المعارف المتعلقة بوظائف التسويق وأنشطته في سياق همل المنظمات والبيئة التسويقية المحطة بهذه العملية وتجزئة السوق وسلوك المستهلك (النهائي و الصناعي) الشرائي، كما يتناول المعارف الضرورية المتعلقة بالمزيج التسويقي وعناصره الرئيسية.									

١. نمط التعليم

م	نمط التعليم	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	المحاضرات التقليدية والمدمج	٤٥	%١٠٠
٢	التعليم المدمج		
3	التعليم الإلكتروني		
٤	التعليم عن بعد		
٥	أخرى تطبيقي		%١٠٠
المجموع			%١٠٠

٢. الساعات التدريسية (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم	النسبة
١	محاضرات	٤٥	%١٠٠
٢	معمل أو أستوديو	-	
٣	دروس إضافية	-	
٤	أخرى (تذكر)	-	
٥	محاضرات	-	
الإجمالي		٤٥	%١٠٠

ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها:

الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم			
1.1	يعرف المفاهيم والمبادئ العامة لعلم التسويق الحديث	I	المحاضرات/ مناقشات في المنتديات/ سمنارات	الاختبارات والواجبات
1.2	الالمام التام بمصطلحات علم التسويق ومكونات العملية التسويقية واستراتيجيات التسويق	p		
...				
2.0	المهارات			
2.1	القدرة على تطبيق المفاهيم والمبادئ التسويقية في الواقع العملي	P	اسلوب المناقشة والحوار/ اسلوب حل المشكلات/ اسلوب البيان العلمي/ اسلوب ورش العمل/ الانشطة الجماعية/ التعليم التعاوني/ اسلوب دراسة الحالة	- مقياس سلالمة التقدير - كتابة التقارير - التقييم بالمشاريع العلمية - التقييم القائم على المناقشات - الاختبارات العملية - الواجبات التطبيقية - البحوث
2.2	تحليل سلوك المستهلك للاستفادة من تحقيق رغبات وذوق المستهلك	M		
...				
3.0	القيم والاستقلالية والمسؤولية			
3.1	ينجز العمل مع ومن خلال الآخرين		الانشطة الفردية والجماعية التعليم التعاوني	بطاقات الملاحظة
3.2				
...				

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	الساعات التدريسية المتوقعة
١	مقدمة عن علم التسويق	٣
٢	مراحل تطور علم التسويق	٤
٣	البيئة التسويقية	٣
٤	سلوك المستهلك	٤
٥	تجزئة وتقسيم السوق	٣
٦	بحوث التسويق	٤
٧	السياسات والقرارات الخاصة بالمنتجات	٤
٨	تطوير المنتجات الجديدة	٤
٩	سياسات التسعير	٤
١٠	ادارة التوزيع المادي	٤
١١	ادارة الترويج والمزيج الترويجي	٤
١٢	التجارة الالكترونية	٤
	المجموع	٤٥

د. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
١	الاختبار الفصلي	٨	٣٠ درجة تمثل ٣٠%
٢	تقييم تطبيقي	١٦	٢٠ درجة تمثل ٢٠%
٣	الاختبار النهائي	نهاية الفصل	٥٠ درجة تمثل ٥٠%
...			

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

هـ. مصادر التعلم والمرافق:

١. قائمة المراجع ومصادر التعلم:

مبادئ التسويق الحديث، د/ زكريا أحمد عزام – د/ عبد الباسط حسونة – د/ مصطفى سعيد الشيخ --- ٢٠٢٠م	المرجع الرئيس للمقرر
Concept of Marketing by Philip Cotler	المراجع المساندة
المراجع الإضافية (الدوريات العلمية، التقارير، المواد الإلكترونية المتوفرة على الإنترنت في المواقع المختلفة أو أشرطة ال CD أو الفيديو أو غيرها)	المصادر الإلكترونية
مواقع تعليمية أخرى مثل موقع اليوتيوب	أخرى

٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

متطلبات المقرر	العناصر
قاعة دراسية مجهزة بجهاز عرض (صورة وصوت) مع سبورة ذكية	المرافق النوعية (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)
معمل لأتمتة الاعمال (Business Lab) مجهز بأجهزة حاسب ومربوط بشبكة الانترنت	التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)
توصيلات كهربائية للاستخدام عند الضرورة	تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)

و. تقويم جودة المقرر:

طرق التقييم	المقيمون	مجالات التقييم
الاستبانات	الطلبة	فاعلية التدريس
الملاحظة المباشرة/ مراجعة النظير/ تصحيح عينة بواسطة عضو اخر من برنامج مماثل	اعضاء هيئة التدريس/ لجنة الجودة/ المراجع النظير	فاعلية طرق تقييم الطلاب
الاستبانات/ بطاقة الملاحظة	الطلاب واعضاء هيئة التدريس	مصادر التعلم
ملف الانجاز/ الاختبارات والاجابات النموذجية/ التقييمات والواجبات/ الاستبانات	اعضاء هيئة التدريس والقيادات/ الطلاب	مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر
		أخرى

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

ز. اعتماد التوصيف:

	مجلس قسم العلوم الإدارية	جهة الاعتماد
	٠٠٠٧ - ٠٠٩٩ - ١٤٤٣٠٩٠٣	رقم الجلسة
	١٢:٣٠ ٠٤ / ٠٤ / ٢٠٢٢ م	تاريخ الجلسة





T-١٠٤
٢٠٢٢

توصيف المقرر

اسم المقرر: التجارة الالكترونية
رمز المقرر: ٢٦٨ دار-٣
البرنامج: إدارة الاعمال التطبيقي
القسم العلمي: العلوم الادارية
الكلية: : التطبيقية
المؤسسة: جامعة نجران
نسخة التوصيف: T-104 2022
تاريخ آخر مراجعة: ١٤٤٤/٠٤/١٣ هـ



المحتويات:

الصفحة	المحتوى
٣	أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي
٣	١. الوصف العام للمقرر
٣	٢. الهدف الرئيس للمقرر
٤	ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها
٥	ج. موضوعات المقرر
٦	د. أنشطة تقييم الطلبة
٦	هـ. مصادر التعلم والمرافق
٦	١. قائمة المراجع ومصادر التعلم
٧	٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة
٧	و. تقويم جودة المقرر
٧	ز. اعتماد التوصيف

أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي:

التعريف بالمقرر الدراسي									
١. الساعات المعتمدة:					٣ ساعات				
٢. نوع المقرر									
أ. متطلب جامعة		متطلب كلية		متطلب تخصص		✓		متطلب مسار	
ب. إجباري		✓		اختياري					
٣. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر الرابع-٤٤-					٤٥هـ				
٤. الوصف العام للمقرر									
يشرح هذا المقرر مفهوم التجارة الالكترونية وانواعها ومزاياها، مع اجراء تدريب تطبيقي للتعرف على مدى توفر المفاهيم الاساسية في التجارة الالكترونية، التسويق الالكتروني وطرقه، عمليات البيع و الشراء الإلكتروني-مع تدريب تطبيقي لتسويق احد المنتجات على متجر الكتروني على شبكة الانترنت، وخدمة العملاء وتلبية الطلبات -مع تدريب تطبيقي في ذلك بتمثيل الادوار، الدعاية والاعلان والنشر على شبكة الإنترنت-مع تدريب تطبيقي لعمل دراسة لتصميم ونشر اعلان الكتروني في احد الوسائط، البوابات ومواقع التبادل، وسلاسل التوريد الإلكترونية، و المزادات الالكترونية، البنوك الالكترونية ونظم الدفع الإلكترونية-مع تدريب تطبيقي على انجاز بعض خدمات البنوك الالكترونية عبر نماذجها، إدارة المحتوى وخدمات الدعم الأخرى؛ استراتيجية الأعمال الإلكترونية؛ العقود الالكترونية، الآثار القانونية والاقتصادية للأعمال الإلكترونية-مع تدريب تطبيقي بتقديم عرض تفصيلي لشروط ومراحل تنفيذ العقود الالكترونية، فرص وتحديات التجارة الالكترونية-مع تدريب تطبيقي بدراسة حالات بعض المتاجر القائمة والتحديات التي تواجهها. الحكومة الإلكترونية، التعليم الإلكتروني، التوظيف الإلكتروني، السياحة الالكترونية والحجوزات الالكترونية-مع تدريب تطبيقي بإجراء وعمل بعض الحجوزات الالكترونية وغيرها من تطبيقات الأعمال الإلكترونية.									
٥. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت) التسويق									
٦. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت) لا يوجد									
٧. الهدف الرئيس للمقرر									
يهدف المقرر إلى تعريف الطلبة بالتجارة الالكترونية باستخدام شبكة الانترنت، وأسس وآليات هذا الاستخدام وتمليك الطلبة مهارات تمكنهم من توظيف الإنترنت بشكل احترافي في هذا المجال									

١. نمط التعليم

م	نمط التعليم	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	المحاضرات التقليدية والمدمج	٤٥	%١٠٠
٢	التعليم المدمج		
3	التعليم الإلكتروني		
٤	التعليم عن بعد		
٥	أخرى تطبيقي		%١٠٠
	المجموع	٤٥	%١٠٠

٢. الساعات التدريسية (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم	النسبة
١	محاضرات	٤٥ (١٥*٣)	%١٠٠
٢	معمل أو أستوديو	-	
٣	دروس إضافية	-	
٤	أخرى (تذكر)	-	
٥	محاضرات	-	
	الإجمالي	٤٥	%١٠٠

ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها:

الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم			
1.1	يعرف مفاهيم التجارة الإلكترونية ونماذجها والمفاهيم المرتبطة بها، ويوضح الآثار الاقتصادية والاجتماعية للتجارة الإلكترونية	P	المحاضرات/ مناقشات في المنتديات/ سماعات	الاختبارات والواجبات
1.2	يصف الوسائل الحديثة المستخدمة في تحقيق التواصل التجاري وجمع المعلومات لتوظيفها في التجارة الإلكترونية	P	المحاضرات/ مناقشات في المنتديات/ سماعات	الاختبارات والواجبات
...				
2.0	المهارات			

الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
2.1	يستخدم الانترنت في جمع وتبادل المعلومات لأنشطة التجارة الالكترونية		اسلوب المناقشة والحوار/ اسلوب حل المشكلات/ اسلوب البيان العلمي/ اسلوب ورش العمل/ الأنشطة الجماعية/ التعليم التعاوني/ اسلوب دراسة الحالة	- مقياس سلالمة التقدير - كتابة التقارير - التقييم بالمشاريع العلمية - التقييم القائم على المناقشات - الاختبارات العملية - الواجبات التطبيقية - البحوث
2.2	يمارس عمليات البيع والشراء والتبادل والتسويق عبر الإنترنت		اسلوب المناقشة والحوار/ اسلوب حل المشكلات/ اسلوب البيان العلمي/ اسلوب ورش العمل/ الأنشطة الجماعية/ التعليم التعاوني/ اسلوب دراسة الحالة	- مقياس سلالمة التقدير - كتابة التقارير - التقييم بالمشاريع العلمية - التقييم القائم على المناقشات - الاختبارات العملية - الواجبات التطبيقية - البحوث
2.3	يستخدم الوسائل الحديثة في التواصل بفاعلية مع العملاء والزبائن	M	اسلوب المناقشة والحوار/ اسلوب حل المشكلات/ اسلوب البيان العلمي/ اسلوب ورش العمل/ الأنشطة الجماعية/ التعليم التعاوني/ اسلوب دراسة الحالة	- مقياس سلالمة التقدير - كتابة التقارير - التقييم بالمشاريع العلمية - التقييم القائم على المناقشات - الاختبارات العملية - الواجبات التطبيقية - البحوث
3.0	القيم والاستقلالية والمسؤولية			
3.1	التمثل بالنزاهة والصدق والامانة في التعاملات.		الأنشطة الفردية	بطاقة الملاحظة
3.2	الدقة والسرعة والقدرة على التصرف بمسؤولية تجاه المواقف.	P	حل المشكلات	بطاقة الملاحظة
...				

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	الساعات التدريسية المتوقعة
١	مفاهيم أساسية في التجارة الإلكترونية/ التعريف بالتجارة الإلكترونية/ خصائص التجارة الإلكترونية/ أهداف التجارة الإلكترونية/ فوائد ومزايا التجارة الإلكترونية	٣
٢	شبكة الانترنت واستخداماتها في التجارة الإلكترونية ومزاياها في التجارة الإلكترونية	٣
٣	نماذج إدارة الأعمال التجارية المتوفرة على الإنترنت، وتصنيف تعاملات التجارة الإلكترونية	٣
٤	التسويق الإلكتروني، مزاياه، خصائصه، طرقه، ومعوقاته	٣
٥	تطبيقات البنوك الإلكترونية، مزاياها، خدماتها، ومشاكل التعامل معها	٣
٦	الإعلانات الإلكترونية والنشر الإلكتروني، الأسباب، المميزات، الموانع، الطرق، التحديات	٣
٧	الحكومة الإلكترونية والتعليم الإلكتروني، الأهداف، الفوائد، مراحل التنفيذ، المهارات المطلوبة، المشاكل والمعوقات	٣
٨	تطبيقات السياحة الإلكترونية والحجوزات الإلكترونية والمزادات الإلكترونية، المزايا والفوائد، الأنواع والتحديات	٣
٩	العقود الإلكترونية، المزايا، الشروط، مراحل التنفيذ، والفسخ	٣
١٠	تحديات وتجاوزات تواجه التعامل مع التجارة الإلكترونية وبيئتها الارتكازية والتصدي إليها	٣
	مجموع الساعات النظرية	٣٠
	الجانب التطبيقي	
١١	تدريب تطبيقي للتعرف على مدى توفر المفاهيم الأساسية في التجارة الإلكترونية	١
١٢	ورقة عمل توضح متطلبات وخطوات فتح موقع لمتجر الكتروني	١
١٣	تدريب تطبيقي لتسويق احد المنتجات على متجر الكتروني عبر الانترنت	٢
١٤	عرض تقديمي لتفصيل شروط ومراحل تنفيذ العقود الإلكترونية	١
١٥	تدريب تطبيقي على بعض خدمات البنوك الإلكترونية من خلال نماذجها	٢
١٦	عمل دراسة لتصميم ونشر اعلان الكتروني مدفوع لنشره في احد الوسائط	٢
١٧	تدريب تطبيقي لعمل حجوزات الكترونية متنوعة	٢
١٨	تطبيقات عملية في خدمة العملاء الكترونياً عبر تمثيل الادوار وارسال منتج يتم شراؤه	٢
١٩	دراسة حالة لبعض المتاجر لمعرفة التحديات التي تواجه المنظمات التي تمارس التجارة الإلكترونية	٢
	مجموع الساعات التطبيقية	١٥
	مجموع الساعات النظرية والتطبيقية	٤٥

د. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
١	تقييم تطبيقي	خلال الفصل	٢٠٪
٢	الاختبار الفصلي	السابع	٣٠٪
٣	الاختبار النهائي	الثاني عشر	٥٠٪
...			

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

هـ. مصادر التعلم والمرافق:

١. قائمة المراجع ومصادر التعلم:

التجارة الإلكترونية وتطبيقاتها، أ.د. عامر إبراهيم قنديلجي، دار المسيرة للنشر والتوزيع، ٢٠١٦م-عمان، الاردن	المرجع الرئيس للمقرر
- التجارة الإلكترونية وعقودها وفقا للقانون السعودي، د. دينا عبد الله صالح، مكتبة المتنبى للنشر والتوزيع، ٢٠٢١م الطبعة الاولى-المملكة العربية السعودية. - التجارة الإلكترونية: المستقبل الواعد للأجيال القادمة / محمد عبد حسين الطائي، دار الثقافة للنشر والتوزيع ٢٠١٩م Electronic Commerce 2012: A Managerial and Social Networks Perspective (Global Edition) by Efraim Turban (2011-12-06) Paperback	المراجع المساندة
- المراجع الإضافية (الدوريات العلمية، التقارير، المواد الإلكترونية المتوفرة على الإنترنت في المواقع المختلفة أو أشرطة ال CD أو الفيديو أو غيرها) - رابط المكتبة السعودية الرقمية https://sdl.edu.sa/SDLPortal/Publishers.aspx رابط مكتبة الملك فهد الوطنية https://www.kfml.gov.sa	المصادر الإلكترونية
مواقع تعليمية أخرى مثل موقع اليوتيوب	أخرى

٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

متطلبات المقرر	العناصر
قاعة دراسية مجهزة بجهاز عرض (صورة وصوت) تسع لنحو ٣٠-٢٥ طالب، مع سبورة ذكية	المرافق النوعية (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)
معمل لأتمته الاعمال (Business Lab) مجهز بأجهزة حاسب ومربوط بشبكة الانترنت	التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)
توصيلات كهربائية للاستخدام عند الضرورة	تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)

و. تقويم جودة المقرر:

مجالات التقويم	المقيمون	طرق التقويم
فاعلية التدريس	الطلبة	الاستبانات
فاعلية طرق تقييم الطلاب	اعضاء هيئة التدريس/ لجنة الجودة/ المراجع النظير	الملاحظة المباشرة/ مراجعة النظير/ تصحيح عينة بواسطة عضو اخر من برنامج مماثل
مصادر التعلم	اعضاء هيئة التدريس والقيادات/ الطلاب	ملف الانجاز/ الاختبارات والاجابات النموذجية/ التقييمات والواجبات/ الاستبانات
مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر	لجنة التخطيط والمناهج/الطلاب/ اعضاء هيئة التدريس	راي الخبراء/ الاستبانات/ ورش العمل
أخرى	الطلاب واعضاء هيئة التدريس	الاستبانات/ بطاقة الملاحظة

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

ز. اعتماد التوصيف:

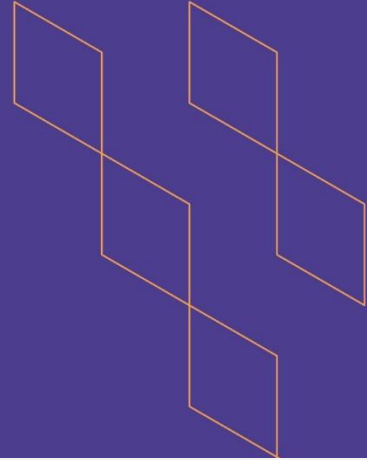
جهة الاعتماد	مجلس قسم العلوم الإدارية
رقم الجلسة	١٤٤٣٠٩٠٣ - ٠٠٩٩ - ٠٠٠٧
تاريخ الجلسة	٢٠٢٢ / ٠٤ / ٣٠ : ١٢م





T-١٠٤
٢٠٢٢

توصيف المقرر الدراسي



اسم المقرر: دراسة الجدوى وتقييم المشروعات
رمز المقرر: ٢٦٨ دار-٣
البرنامج: إدارة الأعمال
القسم العلمي: العلوم الإدارية
الكلية: التطبيقية
المؤسسة: جامعة نجران
نسخة التوصيف: T-104 2022
تاريخ آخر مراجعة: 1445-01-07 هـ



المحتويات:

الصفحة	المحتوى
٣	أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي
٣	١. الوصف العام للمقرر
٣	٢. الهدف الرئيس للمقرر
٤	ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها
٥	ج. موضوعات المقرر
٦	د. أنشطة تقييم الطلبة
٦	هـ. مصادر التعلم والمرافق
٦	١. قائمة المراجع ومصادر التعلم
٦	٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة
٧	و. تقويم جودة المقرر
٧	ز. اعتماد التوصيف

أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي:

التعريف بالمقرر الدراسي							
١. الساعات المعتمدة: ٣ ساعات (نظري ٢)، (تطبيقات عملية ١)							
٢. نوع المقرر							
أ.	متطلب جامعة	متطلب كلية	متطلب تخصص	٧	متطلب مسار		
ب.	إجباري	٧	اختياري				
٣. السنة / الثانية المستوى الذي يقدم فيه المقرر المستوى الرابع							
٤. الوصف العام للمقرر							
٥. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت) مبادئ الاقتصاد							
٦. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت) لا يوجد							
٧. الهدف الرئيس للمقرر يهدف هذا المقرر الى تزويد الطالب بفكرة واضحة ومفصلة عن المفاهيم والاسس المتعلقة بدراسة الجدوى وتقييم المشروعات ووظائفها الاساسية وتطبيقاتها المختلفة.							

١. نمط التعليم

م	نمط التعليم	عدد الساعات التدريسية	النسبة
١	تعليم اعتيادي	٤٥	٪١٠٠
٢	التعليم الإلكتروني		
٣	التعليم المدمج • التعليم الاعتيادي • التعليم الإلكتروني		
٤	التعليم عن بعد		
٥	أخرى (تطبيقي)		
٦	المجموع	٤٥	٪١٠٠

٢. الساعات التدريسية (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم	النسبة
١	محاضرات	٤٥	١٠٠٪
٢	معمل أو إستوديو		
٣	ميداني		
٤	دروس إضافية		
٥	أخرى (تطبيقي)		
	الإجمالي	٤٥	١٠٠٪

ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها:

الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم			
1.1	يحدد المفاهيم الأساسية لدراسة الجدوى (مفهوم دراسة الجدوى الاقتصادية، المشروع الاستثماري، القرار الاستثماري، الجدوى المبدئية، الجدوى التفصيلية، الجدوى الفنية، الجدوى التسويقية، الجدوى القانونية، الجدوى الاجتماعية، الجدوى الفنية).		المحاضرة المناقشة والحوار	الاختبارات التحريرية والشفهية
1.2	يذكر مجالات التطبيق لدراسات الجدوى الاقتصادية، أنواع دراسات الجدوى الاقتصادية، أهداف المشروعات الاستثمارية، مجالات التطبيق لدراسات، أهداف دراسة الجدوى التسويقية للمشروع، صعوبات ومشاكل دراسات الجدوى.	P	المحاضرة المناقشة والحوار	الاختبارات التحريرية والشفهية
...				
2.0	المهارات			
2.1	يطبق العمليات الرياضية والإحصائية والمحاكاة في مجال دراسة الجدوى و تقييم المشروعات.		- المحاضرة - المناقشة والحوار التكليفات والواجبات	الاختبارات التحريرية والشفهية
2.2	يميز بين نظريات تطور الاهتمام بالجدوى الاقتصادية وبين المداخل التحليلية لدراسة الجدوى.	P	- المحاضرة - المناقشة والحوار التكليفات والواجبات	الاختبارات التحريرية والشفهية
...				
3.0	القيم والاستقلالية والمسؤولية			

الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
3.1	يتواصل مع الآخرين بفاعلية كتابياً وشفهياً في مجال دراسات الجدوى وتقييم المشروعات.			بطاقات الملاحظة
3.2	يستخدم شبكة المعلومات والتقنية الحديثة في مجال دراسات الجدوى وتقييم المشروعات.			بطاقات الملاحظة
...	يعمل بفاعلية ضمن فريق ومجموعات العمل.	M		بطاقات الملاحظة

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	الساعات التدريسية المتوقعة
١	مفهوم دراسات الجدوى الاقتصادية-الإطار العام. عناصر الاستثمار، أهداف المشروعات الاستثمارية ، التعريف بدراسة الجدوى الاقتصادية	٥
٢	الحاجة الى دراسات الجدوى الاقتصادية، المداخل التحليلية لدراسة الجدوى، مجالات التطبيق لدراسات الجدوى الاقتصادية، صعوبات ومشاكل دراسات الجدوى وصناعة القرارات الاستثمارية – مفهوم القرار الاستثماري الرشيد مراحل دراسات الجدوى وتقييم المشروعات، أنواع القرارات الاستثمارية	٥
٣	أنواع دراسات الجدوى الاقتصادية والعلاقة بينها- دراسة الجدوى المبدئية، دراسة الجدوى التفصيلية دراسات السوق والجدوى التسويقية للمشروع –مفهوم وأهداف دراسة الجدوى التسويقية للمشروع – خصائص دراسة الجدوى التسويقية - دراسة الجدوى التسويقية عصب دراسات الجدوى الاقتصادية، أنواع دراسات السوق ودراسات الجدوى الاقتصادية	٥
٤	- دراسة تقدير الطلب لدراسة الجدوى التسويقية – البيانات والمعلومات اللازمة لدراسة لتقدير الطلب-تحديد هيكل ونوع السوق الذي يعمل في إطاره المشروع. - تحديد العوامل المحددة للطلب والحجم الكلي للسوق.	٤
٥	أساليب التنبؤ بالطلب منتجات المشروع – الأساليب البسيط –الأساليب القائمة على العلاقات الاقتصادية (المرونة)	٤

م	قائمة الموضوعات	الساعات التدريسية المتوقعة
٦	دراسة الجدوى المالية للمشروع : - مفهوم دراسة الجدوى المالية للمشروع، تقدير إجمالي التدفقات النقدية الداخلة - التدفقات النقدية الخارجة، تقدير صافي التدفقات (الربح) قبل وبعد الضرائب. - تقدير صافي التدفقات واعداد جدول التدفقات النقدية. - وضع الهيكل التمويلي الأمثل للمشروع، اختيار سعر الخصم وإعداد باقي الجداول المالية المساعدة في الحكم على جدوى المشروع. - دراسة الجدوى الفنية – تحديد حجم الإنتاج ومستويات الطاقة الإنتاجية، تحديد حجم المشروع، اختيار موقع المشروع، اختيار أسلوب الانتاج، تحديد العمليات الانتاجية، تقدير احتياجات المشروع، نتائج دراسات الجدوى الفنية.	٤
٧	التقييم الاقتصادي للمشروعات : - بمعايير الربحية التجارية (من وجهة نظر المستثمر) -معيار فترة الاسترداد، طريقة حساب معدل العائد المتوسط على رأس المال المستثمر ARR. - بمعايير الربحية التجارية (من وجهة نظر المستثمر) -معيار صافي القيمة الحالية للتدفقات النقدية NPV، معيار دليل الربحية.	٣
٣٠	مجموع النظري	
	التطبيقي	
١	تدريبات تطبيقية على كيفية اعداد دراسة الجدوى المبدئية	٣
٢	تدريبات تطبيقية على كيفية اعداد دراسة الجدوى التفصيلية	٣
٣	تدريبات تطبيقية على أساليب التنبؤ	٣
٤	تدريبات تطبيقية على كيفية اعداد دراسة الجدوى المالية للمشروعات	٢
٥	تدريبات تطبيقية على اعداد دراسة الجدوى الفنية	٢
٦	تدريبات تطبيقية عن التقييم الاقتصادي للمشروعات بمعايير الربحية التجارية	٢
١٥	مجموع التطبيقي	
٤٥	المجموع	

د. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
١	الاختبار الفصلي الاول	الثامن	٣٠ درجة تمثل ٣٠٪
٢	الاختبار الفصلي الثاني	السادس عشر	٢٠ درجة تمثل ٢٠٪
٣	الاختبار النهائي	نهاية الفصل الدراسي	٥٠ درجة تمثل ٥٠٪

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

هـ. مصادر التعلم والمرافق:

١. قائمة المراجع ومصادر التعلم:

المرجع الرئيس للمقرر	سالم عبدالمحسن رسن ،دراسات الجدوى وتقييم المشروعات الاقتصادية ،دار غيداء للنشر والتوزيع ،٢٠٢٠م
المراجع المساندة	١. سمير محمد عبدا لعزیز: دراسات الجدوى الاقتصادية وتقييم المشروعات (أسس وإجراءات/حالات). ٢. احمد بامخرمه: اقتصاديات جدوى المشروعات الاستثمارية. ٣. عبدالقادر عطية: دراسات الجدوى الاقتصادية والاجتماعية
المصادر الإلكترونية	١. قاعدة معلومات EcoLink (وهى تشمل العديد من مواقع المجالات البحثية العربية والاجنبية المتخصصة في علم الاقتصاد) ٢. ١- رابط المكتبة الرقمية السعودية: http://lib.nu.edu.sa/digitallibrary.aspx ٢- رابط المقرر على البلاك بورد: https://echo.nu.edu.sa:8443/ess/portal/section/Oddace9f-9f7f-46f4-baa7-129d3b5c8067
أخرى	

٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
المرافق النوعية (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)	قاعة دراسية تتسع لـ ٤٠ طالب
التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)	أجهزة لاب توب ان وجد
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	أقراص مدمجة تحتوي على مفردات المقرر والتدريبات المتعلقة بكل موضوع من الموضوعات والطلول النموذجية لها، بالإضافة إلى بنك للأسئلة يحتوي على مجموعة كبيرة من الأسئلة التي تغطي كل جوانب المقرر وموضوعاته.

و. تقويم جودة المقرر:

مجالات التقويم	المقيمون	طرق التقويم
فاعلية التدريس	الطلبة	الاستبانات
فاعلية طرق تقييم الطلاب	اعضاء هيئة التدريس/ لجنة الجودة/ المراجع النظير	الملاحظة المباشرة/ مراجعة النظير/ تصحيح عينة بواسطة عضو اخر من برنامج مماثل
مصادر التعلم	اعضاء هيئة التدريس والقيادات/ الطلاب	ملف الانجاز/ الاختبارات والاجابات النموذجية/ التقييمات والواجبات/ الاستبانات
مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر	لجنة التخطيط والمناهج/الطلاب/ اعضاء هيئة التدريس	راي الخبراء/ الاستبانات/ ورش العمل
أخرى	الطلاب واعضاء هيئة التدريس	الاستبانات/ بطاقة الملاحظة

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

ز. اعتماد التوصيف:

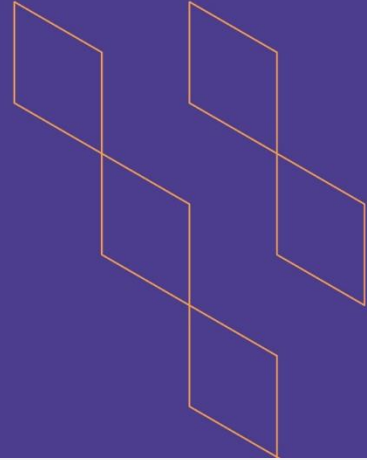
جهة الاعتماد	مجلس القسم	
رقم الجلسة	١٤٤٣٠٩٠٣ - ٠٠٩٩ - ٠٠٠٧	
تاريخ الجلسة	٢٠٢٢ / ٠٤ / ٠٤ : ١٢م	



T-١٠٤

٢٠٢٢

توصيف المقرر الدراسي



اسم المقرر: إدارة الموارد البشرية

رمز المقرر: ٢٧١ دار-٣

البرنامج: إدارة الأعمال التطبيقي

القسم العلمي: العلوم الادارية

الكلية: التطبيقية

المؤسسة: جامعة نجران

نسخة التوصيف: الثانية 2022 T-104

تاريخ آخر مراجعة: ١٤٤٥/١/٢ هـ - أ.د/عامر القراي



المحتويات:

الصفحة	المحتوى
٣	أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي
٣	١. الوصف العام للمقرر
٣	٢. الهدف الرئيس للمقرر
٤	ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها
٥	ج. موضوعات المقرر
٥	د. أنشطة تقييم الطلبة
٦	هـ. مصادر التعلم والمرافق
٦	١. قائمة المراجع ومصادر التعلم
٦	٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة
٦	و. تقويم جودة المقرر
٦	ز. اعتماد التوصيف

أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي:

التعريف بالمقرر الدراسي									
١. الساعات المعتمدة:					٣ ساعات				
٢. نوع المقرر									
أ. متطلب جامعة		متطلب كلية		متطلب تخصص		√		متطلب مسار	
ب. إجباري		√		اختياري					
٣. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر					السنة الثانية/ المستوى الرابع				
٣. يتعلم الطالب كيفية استخدام وإدارة الموارد البشرية بفعالية في بيئة سريعة التغير. وسوف يكون التركيز في المقرر على كيفية اختيار العاملين وتدريبهم وتطوير كفاءاتهم الوظيفية وتقييم الأداء وتحديد الأجور والمزايا الأخرى الى جانب عدد من الموضوعات المعاصرة., تدريب تطبيقي على ابتكار خطط جديدة للموارد البشرية تخدم المؤسسات والشركات (التخطيط الاستقطاب) بالإضافة الي عمل حلقة نقاشية لعمليات تصميم وتحليل وتوصيف وتخطيط الوظائف									
٥. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت) مبادئ إدارة الاعمال ١٥٣ دار - ٣									
٦. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت) لا يوجد									
٧. الهدف الرئيس للمقرر يتعرف الطالب في هذا المقرر على الأدوات والمهارات اللازمة لتقييم وتوجيه قدرات العاملين لتحقيق الأهداف التنظيمية بصورة فعالة.									

١. نمط التعليم

م	نمط التعليم	عدد الساعات التدريسية	النسبة
١	المحاضرات التقليدية والمدمج	٤٥	١٠٠%
٢	التعليم المدمج		
٣	التعليم الإلكتروني		
٤	التعليم عن بعد		
٥	أخرى تطبيقي		١٠٠%
المجموع			١٠٠%

٢. الساعات التدريسية (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم	النسبة
١	محاضرات	40	90%
٢	معمل أو أستوديو	-	
٣	دروس إضافية	-	
٤	أخرى (تذكر)	5	10%
٥	محاضرات	-	
الإجمالي		٤٥	١٠٠%

ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها:

الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم			
1.1	يعرف مفهوم: إدارة الموارد البشرية ، تخطيط الموارد البشرية، المهارات المطلوبة للعاملين والحاجة التدريبية.	P	المحاضرة المناقشة والحوار	الاختبارات التحريرية والشفهية
1.2	يسترجع طرق: طرق تقدير الاحتياجات البشرية وعمليات (الاستقطاب، التعيين، الاختيار)		المحاضرة المناقشة والحوار	الاختبارات التحريرية والشفهية
1.3	يشرح: نظام الأجور والحوافز، تدريب العاملين ، أهمية إدارة الموارد البشرية وأهداف إدارة الموارد البشرية.		المحاضرة المناقشة والحوار	الاختبارات التحريرية والشفهية
2.0	المهارات			
2.1	يحلل: التطور التاريخي للإدارة، إدارة الحركة الوظيفية ، المهارات المطلوبة للعاملين ووظائف إدارة الموارد البشرية	M	المحاضرة المناقشة والحوار التكليفات والواجبات	الاختبارات التحريرية والشفهية
2.2	يصنف: الوظائف الفنية والإدارية لإدارة الموارد البشرية.	-	المحاضرة المناقشة والحوار التكليفات والواجبات	الاختبارات التحريرية والشفهية
2.3	يقارن بين: تقدير الطلب والعرض ومقابلة الطلب بالعرض والأجور والحوافز.	-	المحاضرة المناقشة والحوار التكليفات والواجبات	الاختبارات التحريرية والشفهية
3.0	القيم والاستقلالية والمسؤولية			
3.1	التمثل بالنزاهة والأخلاق والامانة	-	حل المشكلات المناقشة والحوار	بطاقات الملاحظة
3.2	القدرة على التصرف بمسئولية تجاه المواقف	-	الأنشطة الجماعية	
3.3	المشاركة بفعالية وكفاءة مع الفريق	-	التعليم التعاوني	
3.4	التحلي بالعلاقات والسلوك الحسن مع الافراد	-	الأنشطة الجماعية الأنشطة الفردية	



ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	ساعات الاتصال
١	تعريف إدارة الموارد البشرية وأهدافها	٣
٢	التطور التاريخي لإداره الموارد البشرية	٣
٣	وظائف إدارة الموارد البشرية	٣
٤	المهارات المطلوبة للعاملين	٣
٥	تخطيط الموارد البشرية وطرق تقدير الاحتياجات البشرية	٣
٦	تقييم أداء العاملين	٣
٧	أجور وتعويضات القوى العاملة	٣
٨	تدريب العاملين	٣
٩	إدارة الحركة الوظيفية	٣
١٠	الامن الصناعي	٣
مجموع ساعات المقرر النظرية		٣٠
١	سمنار لمناقشة مفهوم إدارة الموارد البشرية الحديثة	٢
٢	ورشة عمل للتعرف على بيئة إدارة الموارد البشرية وهياكلها	٢
٣	تدريب تطبيقي على ابتكار خطط جديدة للموارد البشرية تخدم المؤسسات والشركات في عمليات التوظيف	٢
٤	حلقة علمية حول كيفية تصميم وتحليل وتوصيف وتخطيط الوظائف	٣
٥	ورشة للتعرف على بعض طرق تقييم أداء العاملين في المؤسسات السعودية	٢
٦	ورشة عمل للتعرف على اثر التكنولوجيا على إدارة الموارد البشرية	٢
٧	استضافة شخصيات متخصصة موارد بشرية	٢
		١٥
مجموع ساعات المقرر العملية		٤٥

د. أنشطة تقييم الطلبة:

نشطة التقييم (اختبار تحريري، شفهي، عرض تقديمي، مشروع جماعي، ورقة عمل وغيره)

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
١	أولاً: الاختبار الفصلي الأول	٨	٣٠ درجة تمثل ٣٠ %
٢	ثانياً: الاختبار الفصلي الثاني	١٦	٢٠ درجة تمثل ٢٠ %
٣	ثالثاً: الاختبار النهائي.	نهاية الفصل	٥٠ درجة تمثل ٥٠ %

هـ. مصادر التعلم والمرافق:

١. قائمة المراجع ومصادر التعلم:

المرجع الرئيس للمقرر	مدني عبد القادر علاقي. إدارة الموارد البشرية – الطبعة الخامسة – دار النشر خوارزم العالمية ٢٠١٥ م
المراجع المساندة	Tyson, S (2006) Essentials of Human Resources Management, Butterworth-Heinemann, 2nd edition, Oxford, England.
المصادر الإلكترونية	موقع الجامعة : http://www.nu.edu.sa https://login.nu.edu.sa/cas/login?service=http://lib.nu.edu.sa/DigitalLibrary.aspx - المواقع الالكترونية الأخرى: www.amazon.com - www.questia.com - www.alyaseer.net - قائمة المصادر الإلكترونية، مواقع الإنترنت، فيس بوك، تويتر، ... الخ
أخرى	

٤. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
المرافق (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... الخ)	قاعات المحاضرات، المختبرات، حجرات / معامل العروض... الخ قاعات دراسية سعة ٣٠ طالب
التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)	سبورة الكترونية جهاز عرض بيانات Data show
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	-----

و. تقويم جودة المقرر:

طرق التقييم	المقيمون	مجالات التقويم
مباشر	وكيل الكلية للشؤون التعليمية + رئيس القسم + منسق البرنامج	فاعلية التدريس
مباشر	الطلاب	فاعلية طرق تقييم الطلاب
غير مباشر	قيادات البرنامج	مدي تحصيل مخرجات التعلم للمقرر
مباشر	أعضاء هيئة التدريس + الطلاب	مصادر التعلم

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

ز. اعتماد التوصيف:

	مجلس قسم العلوم الإدارية	جهة الاعتماد
	٠٠٠٠٧ - ٠٠٩٩ - ١٤٤٣٠٩٠٣	رقم الجلسة
	١٢:٣٠ ٠٤ / ٠٤ / ٢٠٢٢ م	تاريخ الجلسة

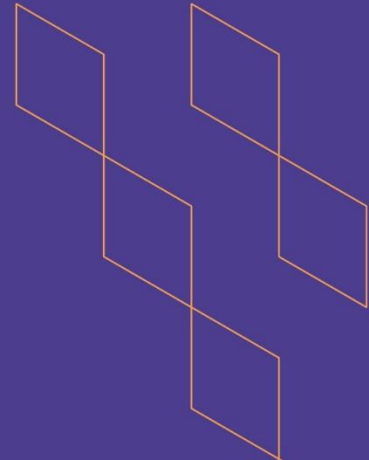




T-١٠٤

٢٠٢٢

توصيف المقرر الدراسي



اسم المقرر: إدارة العمليات
رمز المقرر: ٢٧٣ دار - ٣
البرنامج: إدارة الأعمال
القسم العلمي: العلوم الإدارية
الكلية: التطبيقية
المؤسسة: جامعة نجران
نسخة التوصيف: الثانية T-104 2022
تاريخ آخر مراجعة: ٦ / ١ / ١٤٤٥ هـ



المحتويات:

الصفحة	المحتوى
٣	أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي
٣	١. الوصف العام للمقرر
٣	٢. الهدف الرئيس للمقرر
٤	ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها
٤	ج. موضوعات المقرر
٥	د. أنشطة تقييم الطلبة
٥	هـ. مصادر التعلم والمرافق
٥	١. قائمة المراجع ومصادر التعلم
٥	٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة
٦	و. تقويم جودة المقرر
٦	ز. اعتماد التوصيف

أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي:

التعريف بالمقرر الدراسي					
١. الساعات المعتمدة: ٣					
٢. نوع المقرر					
أ.	متطلب جامعة	متطلب كلية	متطلب تخصص	√	متطلب مسار
ب.	إجباري	√	اختياري		
٣. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر					
الثانية - الرابع					
٤. الوصف العام للمقرر					
ينطوي مقرر إدارة العمليات والإنتاج على المعارف النظرية والمهارات الفنية لإدارة العمليات الإنتاجية التي تعزز قدرة الطالب في تحليل وتشخيص وتخطيط نظم الإنتاج من خلال (الإنتاج/ المنتج/ الكفاءة/ الفعالية/ أنظمة الإنتاج/ الرقابة علي الإنتاج / التنبؤ بالطلب /جدولة الإنتاج/ تصميم المنتج/ تطوير المنتج/ ضبط جودة الانتاج .					
٥. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت) إدارة الاعمال					
٦. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت)					
لا يوجد					
٧. الهدف الرئيس للمقرر					
يهدف مقرر إدارة العمليات والتشغيل إلى تزويد الطالب بالمعرفة والمهارات اللازمة لإدارة العمليات في المؤسسات الانتاج الخدمي والسلمي من حيث السياسات الإنتاجية وأساليب التنبؤ والتخطيط وضبط العمليات الانتاجية، وفق الاساليب الحديثة					

١. نمط التعليم

م	نمط التعليم	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	المحاضرات التقليدية والمدمج	٤٥	%١٠٠
٢	التعليم المدمج		
3	التعليم الإلكتروني		
٤	التعليم عن بعد		
٥	أخرى تطبيقي		%١٠٠
المجموع			%١٠٠

٢. الساعات التدريسية (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم	النسبة
١	محاضرات	٤٥	%١٠٠
٢	معمل أو أستوديو	-	
٣	دروس إضافية	-	
٤	أخرى (تذكر)	-	
٥	محاضرات	-	
الإجمالي			%١٠٠

ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها:

الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم			
1.1	يعرف المفاهيم الأساسية في الاهداف والاهمية لإدارة الإنتاج والعمليات	P	المحاضرة المناقشة والحوار	الاختبارات والواجبات
1.2	يشرح الطالب استراتيجيات (الموقع/ الموارد البشرية/ كفاءة الإنتاج/ فعالية الإنتاج)	p	المحاضرة المناقشة والحوار	الاختبارات التحريرية والعملية والواجبات
...				
2.0	المهارات			
2.1	يستخدم مبادئ العملية الادارية في إدارة نظام الإنتاج باكتشاف الطالب للفروق بين استراتيجيات الترتيب الداخلي		اسلوب المناقشة والحوار/ اسلوب حل المشكلات/ اسلوب البيان العلمي/ اسلوب ورش العمل/ الانشطة الجماعية/ التعليم التعاوني/ اسلوب دراسة الحالة	- مقياس سلالمة التقدير - كتابة التقارير - التقييم بالمشاريع العلمية - التقييم القائم على المناقشات - الاختبارات العملية - الواجبات التطبيقية - البحوث
2.2	يطبق أساليب المالية في التنبؤ والتخطيط الإنتاج وتحليل الانتاجية		التدريبات العملية يدويا وعلى النظام المالي	الاختبارات التحريرية والعملية والواجبات
...				
3.0	القيم والاستقلالية والمسؤولية			
3.1	ينجز العمل مع ومن خلال الآخرين		الانشطة الفردية والجماعية التعليم التعاوني	بطاقات الملاحظة
3.2				
...				

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	الساعات التدريسية المتوقعة
١	ادارة العمليات والتشغيل : مفاهيم أساسية (النشأة والتطور، الأهداف الانتاج/ تخطيط وتنظيم ورقابة الإنتاج/ كفاءة الإنتاج/ فعالية الإنتاج/	٨
٢	استراتيجية موقع المشروع	٨
٣	التصميم الداخلي لموقع الوحدة الإنتاجية	٧
٤	ضبط جودة الإنتاج	٧
٥	المجموع النظري	٣٠
٦	الجانب التطبيقي	
٧	تصميم الطاقة الإنتاجية	٣
٨	حالة تطبيقية لدراسة العوامل المؤثرة علي استراتيجية الترتيب الداخلي	٢
٩	طرق وأساليب التنبؤ بالطلب	٢
١٠	تحليل نقطة التعادل	٢
١١	حالة دراسية لحساب تكاليف الانتهاج مصنع ما	٢
١٢	جدولة الانتاج	٢
١٣	مفاضلة بين مواقع الإنتاج لإنشاء مصنع باستخدام الأساليب المختلفة للمفاضلة	٢
	المجموع	١٥
	المجموع	٤٥

د. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
١	الاختبار الفصلي	٨	٣٠ درجة تمثل ٣٠٪
٢	تقييم تطبيقي	١٦	٢٠ درجة تمثل ٢٠٪
٣	الاختبار النهائي	نهاية الفصل	٥٠ درجة تمثل ٥٠٪
...			

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

هـ. مصادر التعلم والمرافق:

١. قائمة المراجع ومصادر التعلم:

د احمد عبدالعال رشوان ر, إدارة الإنتاج والعمليات , دار فاروس للنشر والتوزيع ٢٠١٨	المرجع الرئيس للمقرر
أحمد يوسف دودين. ادارة الانتاج والعمليات، الأكاديميون للنشر والتوزيع. ٢٠١٢ , أ.د. إيثار عبدالهادي آل فيحان, ادارة الانتاج والعمليات , مكتب الجزيرة للطباعة والنشر, العراق – بغداد العراق – بغداد, الطبعة الثانية ٢٠١٨	المراجع المساندة
هاشم حمدي رضا , إدارة الإنتاج والعمليات , دار الراية للنشر والتوزيع ٢٠١١ المكتبة الرقمية السعودية	المصادر الإلكترونية
مواقع تعليمية أخرى مثل موقع اليوتيوب	أخرى

٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
المرافق النوعية (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)	قاعة دراسية مجهزة بجهاز عرض (صورة وصوت) مع سبورة ذكية
التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)	معمل لأتمتة الاعمال (Business Lab) مجهز بأجهزة حاسب ومربوط بشبكة الانترنت
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	توصيلات كهربائية للاستخدام عند الضرورة

و. تقويم جودة المقرر:

مجالات التقويم	المقيمون	طرق التقويم
فاعلية التدريس	الطلبة	الاستبانات
فاعلية طرق تقييم الطلاب	اعضاء هيئة التدريس/ لجنة الجودة/ المراجع النظير	الملاحظة المباشرة/ مراجعة النظير/ تصحيح عينة بواسطة عضو اخر من برنامج مماثل
مصادر التعلم	الطلاب واعضاء هيئة التدريس	الاستبانات/ بطاقة الملاحظة
مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر	اعضاء هيئة التدريس والقيادات/ الطلاب	ملف الانجاز/ الاختبارات والاجابات النموذجية/ التقييمات والواجبات/ الاستبانات
أخرى		

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



ز. اعتماد التوصيف:

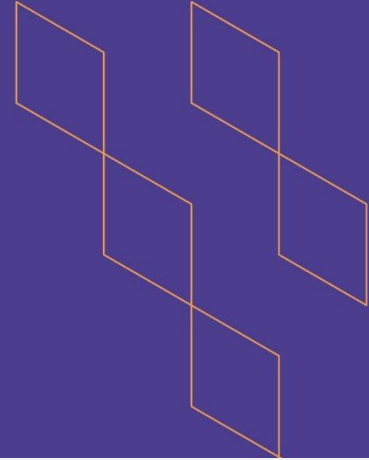
		مجلس قسم العلوم الإدارية	جهة الاعتماد
		٠٠٠٠٧ - ٠٠٩٩ - ١٤٤٣٠٩٠٣	رقم الجلسة
		١٢:٣٠ ٠٤ / ٠٤ / ٢٠٢٢ م	تاريخ الجلسة





T-١٠٤
٢٠٢٢

توصيف المقرر



اسم المقرر: ريادة الأعمال
رمز المقرر: ٢٧٥ دار-٢
البرنامج: برنامج إدارة الأعمال
القسم العلمي: برنامج إدارة الأعمال
الكلية: التطبيقية
المؤسسة: جامعة نجران
نسخة التوصيف: T-104 2022
تاريخ آخر مراجعة: ١٤٤٥/١/٤ هـ



المحتويات:

الصفحة	المحتوى
٣	أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي
٣	١. الوصف العام للمقرر
٣	٢. الهدف الرئيس للمقرر
٤	ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها
٥	ج. موضوعات المقرر
٥	د. أنشطة تقييم الطلبة
٦	هـ. مصادر التعلم والمرافق
٦	١. قائمة المراجع ومصادر التعلم
٦	٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة
٦	و. تقويم جودة المقرر
٧	ز. اعتماد التوصيف

أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي:

التعريف بالمقرر الدراسي									
١. الساعات المعتمدة:							ساعتان		
٢. نوع المقرر									
أ. متطلب جامعة		متطلب كلية		√		متطلب تخصص		متطلب مسار	
ب. إجباري		√		اختياري					
٣. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر					الرابع				
٤. الوصف العام للمقرر: يهدف المقرر إلى إكساب الطلاب بالمعرفة والمهارات اللازمة لتوليد الأفكار والابتكارات وتحويلهما إلى مشاريع على أرض الواقع بالاعتماد على مفاهيم ريادة الأعمال وتطبيقاتها العملية في إعداد المشاريع التجارية الناجحة وذلك من خلال معرفة صفات رائد الاعمال. وما هي الجهات الداعمة لتلك المشاريع الريادية في المملكة العربية السعودية.									
٥. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت)									
٦. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت)									
٧. الهدف الرئيس للمقرر:									
• معرفة مفهوم وأهمية ريادة الأعمال وبيان صفات رائد الاعمال وسماته ومهاراته وكيفية ممارسة العمل الحر.									
• توضيح مفاهيم ودور الابداع والابتكار واكساب الطالب الاسلوب العلمى فى تأسيس الاعمال									
• تعريف الطالب بأنواع منشآت الأعمال الصغيرة وبيئاتها والتعرف على المشكلات الأساسية لهذه المشروعات وطرق معالجتها.									
التعريف بمحفزات الابداع والابتكار ومصادر الافكار الريادية وتنمية قدرات الطالب لتحويل الافكار الي اعمال تجارية ناجحة.									
تعريف الطالب بكيفية وضع خطة لإنشاء مشروع ريادي وادارته بنجاح واكساب الطالب المهارات الاساسية للتعامل مع الجهات الداعمة للمشروعات الريادية									

١. نمط التعليم

م	نمط التعليم	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	تعليم اعتيادي	٣٠	١٠٠٪
٢	التعليم الإلكتروني		
3	التعليم المدمج		
	• التعليم الاعتيادي		
٤	• التعليم الإلكتروني		
	التعليم عن بعد		

٢. الساعات التدريسية (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم	النسبة
١	محاضرات	٣٠ (١٥*٢)	١٠٠٪
٢	معمل أو أستوديو		
٣	ميداني		
٤	دروس إضافية		
٥	أخرى		
	الإجمالي	٣٠	١٠٠٪

ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها:

الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم			
1.1	يعرف: مفهوم وخصائص ريادة الأعمال والعوامل الداعمة لها ومفهوم الابداع والابتكار ومحفزات الابداع والابتكار.		المحاضرة المناقشة الحوار	الاختبارات التحريرية
1.2	يصف مهارت وصفات رائد الأعمال ومصادر توليد الأفكار الريادية وآليات تحويل الأفكار الي مشاريع ناجحة		المحاضرة المناقشة الحوار	الاختبارات التحريرية
...				
2.0	المهارات			
2.1	يحدد خطوات ومتطلبات خطة انشاء مشروع ريادي	M	المحاضرة المناقشة الحوار والتكليفات والواجبات	الاختبارات التحريرية RUBRICS
2.2	يعد خطة عمل لإنشاء مشروع صغير ناجح.		المحاضرة المناقشة الحوار	الاختبارات التحريرية RUBRICS



الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
...	يصيغ مجموعة من الأفكار الإبداعية لمشاريع جديدة		المحاضرة المناقشة الحوار	الاختبارات التحريرية RUBRICS
3.0	القيم والاستقلالية والمسؤولية			
3.1	يتصرف بمسؤولية تجاه المواقف	P		بطاقات الملاحظة
3.2	يشترك بكفاءة وفعالية مع الآخرين			بطاقات الملاحظة
...				

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	الساعات التدريسية المتوقعة
١	مفاهيم ريادة الأعمال	٢
٢	تحويل الأفكار إلى مشاريع	٢
٣	ريادة الأعمال و المنشآت الصغيرة	٢
٤	نجاح و فشل المنشآت الصغيرة	٢
٥	خطة العمل	٢
٦	فريق الإدارة و المحاسبة و التسويق	٢
٧	تمويل المشروع	٢
٨	الخطة التشغيلية	٣
٩	متطلبات النجاح في سوق العمل	٣
	مجموع الساعات النظرية	٢٠
١	تدريب عملي للتعرف علي مدي تعرف الطالب علي اساسيات ريادة الاعمال	٢
٢	حلقة نقاش حول هل انت ريادي	١
٣	دراسة حالة لتجارب بعض رواد الاعمال الناجحين	١
٤	عروض تقديمية عن محفزات الابداع والابتكار يقدمها الطلاب	١
٥	ورشة عمل لمناقشة واقع المشروعات الريادية المشاكل والحلول بمنطقة نجران	١
٦	دراسة حالة عن مهارات تحويل الأفكار الي مشاريع ناجحة	١
٧	حلقة نقاشة مع احد رواد الاعمال الناجحين بالمنطقة	١
٨	تدريب تطبيقي عن الخطة التشغيلية	٢
	مجموع الساعات التطبيقية	١٠
	المجموع	٣٠

د. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
١	الاختبار الأول	٨	٣٠ درجة تمثل ٣٠٪
٢	تقييم تطبيقي	١٦	٢٠ درجة تمثل ٢٠٪
٣	الاختبار النهائي		٥٠ درجة تمثل ٥٠٪
...	المجموع	نهاية الفصل	١٠٠٪

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

هـ. مصادر التعلم والمرافق:

١. قائمة المراجع ومصادر التعلم:

ريادة الأعمال تأليف ا.د. أحمد الشميمري , د. وفاء المبيريك ٢٠١٩م	المرجع الرئيس للمقرر
الشريف ، عبدالله عبدالرحمن دليل عملي لرواد الاعمال اليوم من الفكرة الي التطبيق ٢٠٢٠م	المراجع المساندة
الموقع الالكتروني لجامعة نجران	المصادر الإلكترونية
المحاضرات المسجلة علي المواقع الالكترونية	أخرى

٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

متطلبات المقرر	العناصر
القاعات الدراسية	المرافق النوعية (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)
اجهزة العرض	التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)
لا يوجد	تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)

و. تقويم جودة المقرر:

طرق التقييم	المقيمون	مجالات التقييم
الاستبانة	الطلبة – قيادات البرنامج	فاعلية التدريس
. الملاحظة المباشرة . المقارنات المرجعية . التقييم الخارجي لعينة من المقررات	الطلاب - قيادات البرنامج	فاعلية طرق تقييم الطلاب
. الاختبارات . الاستبانات	قيادات البرنامج- المراجع النظير	مصادر التعلم
. الاستبانات . بطاقة الملاحظة	اعضاء هيئة التدريس - الطلاب	مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر
		أخرى

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

اعتماد التوصيف:

		مجلس قسم العلوم الإدارية	جهة الاعتماد
		٠٠٠٠٧ - ٠٠٩٩ - ١٤٤٣.٩.٠٣	رقم الجلسة
		١٢:٣٠ ٠٤ / ٠٤ / ٢٠٢٢ م	تاريخ الجلسة

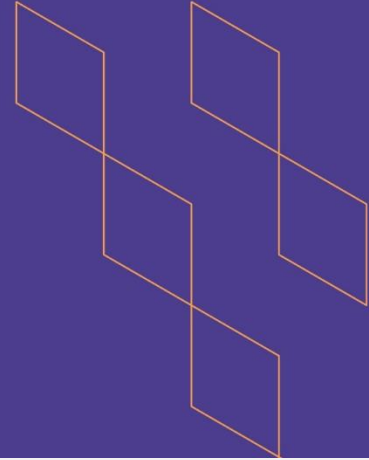




T-١٠٤

٢٠٢٢

توصيف المقرر الدراسي



اسم المقرر: اتخاذ القرار
رمز المقرر: ٢٧٦ دار - ٣
البرنامج: برنامج إدارة الأعمال التطبيقي
القسم العلمي: العلوم الادارية
الكلية: الكلية التطبيقية
المؤسسة: جامعة نجران
نسخة التوصيف: T-104 2022
تاريخ آخر مراجعة: ١٤٤٥/٠١/٠٧ هـ



المحتويات:

الصفحة	المحتوى
٣	أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي
٣	١. الوصف العام للمقرر
٣	٢. الهدف الرئيس للمقرر
٤	ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها
٥	ج. موضوعات المقرر
٥	د. أنشطة تقييم الطلبة
٥	هـ. مصادر التعلم والمرافق
٥	١. قائمة المراجع ومصادر التعلم
٦	٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة
٦	و. تقويم جودة المقرر
٦	ز. اعتماد التوصيف

أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي:

التعريف بالمقرر الدراسي									
١. الساعات المعتمدة:					٣ ساعات أسبوعيا				
٢. نوع المقرر									
أ. متطلب جامعة		متطلب كلية		متطلب تخصص		√		متطلب مسار	
ب. إجباري		اختياري							
٣. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر					المستوى الرابع				
٤. الوصف العام للمقرر إن صناعة القرار عملية ديناميكية تفاعلية تمر بعدة مراحل، بداية من تحديد المشكلة وانتهاء بالتوصل إلى القرار أو البديل الصائب بما يتناسب مع الأهداف المنشودة. ويعتبر صنع القرار عملية تنظيمية مركبة وتتداخل فيها عوامل متعددة؛ نفسية، واقتصادية، واجتماعية، والظروف غير المتوقعة... إلخ. وهنا يبدو لنا أحيانا أن الاختيار بين البدائل هو نهاية المطاف في صنع القرارات.									
٥. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت) مبادئ ادارة									
٦. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت) لا يوجد									
٧. الهدف الرئيس للمقرر يهدف المقرر إلى تعريف الدارسين بأهمية اتخاذ القرارات التعليمية كأساس للعملية الإدارية ومراحلها وخطواتها وأساليبها، والعوامل المؤثرة على اتخاذ القرار، والمشاركة في اتخاذ القرار، وأنواع القرارات، ومتطلبات اتخاذ القرار، ومعوقاته، والتعريف بالبحوث والدراسات التي تطرقت إليه واستخدام حالات دراسية لكيفية صنع القرارات وتحليلها اضافة الى التعرف على كيفية استخدام التقنيات الحديثة في عملية صنع واتخاذ القرارات.									

١. نمط التعليم

م	نمط التعليم	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	تعليم اعتيادي	٤٥	٪١٠٠
٢	التعليم الإلكتروني		
3	التعليم المدمج • التعليم الاعتيادي • التعليم الإلكتروني		
٤	التعليم عن بعد		
	المجموع	٤٥	٪١٠٠

٢. الساعات التدريسية (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم	النسبة
١	محاضرات	٤٥	٪١٠٠
٢	معمل أو إستوديو		
٣	ميداني		
٤	دروس إضافية		
٥	أخرى		
	الإجمالي	٤٥	٪١٠٠

ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها:

الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم			
1.1	يعرف مفاهيم النظم وأنواعها ودورها في اتخاذ القرار وارتباطها بالإدارة		- المحاضرات - الحوار والمناقشة	الاختبارات التحريرية
1.2	يشرح نظم المعلومات الداعمة لاتخاذ القرارات الإدارية وأسس الذكاء الاصطناعي	P	- المحاضرات - الحوار والمناقشة	الاختبارات التحريرية
1.3	يحدد تطبيقات الذكاء الاصطناعي (النظم الخبيرة والإدارة الإلكترونية)		- المحاضرات - الحوار والمناقشة	الاختبارات التحريرية
2.0	المهارات			
2.1	يوضح دور نظم دعم القرار في اتخاذ القرار ومدى ارتباطها بالإدارة العليا		المحاضرات	الاختبارات التحريرية
2.2	يستنتج كيفية اتخاذ القرار الإداري وأسس الذكاء الاصطناعي من خلال استخدام نظم دعم القرار	P	- المحاضرات - التدريب العملي	الاختبارات التحريرية
2.3	يستنتج عمل وأهمية النظم الخبيرة والإدارة الإلكترونية		ورقة عمل	RUBRICS
3.0	القيم والاستقلالية والمسؤولية			
3.1	يعمل بكفاءة ضمن فريق عمل		- ورقة عمل	RUBRICS
3.2	يتواصل كتابيا وشفاهيا لتوضيح أهمية نظم دعم القرار للإدارة العليا.		- ورقة عمل	RUBRICS

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	الساعات التدريسية المتوقعة
١.	- مدخل مفاهيمي لاتخاذ القرارات.	٣
٢.	- مدارس الفكر الإداري في اتخاذ القرار (التأصيل الإسلامي المدرسة التقليدية،	٣
٣.	- المدرسة السلوكية - المدرسة الكمية- نظرية مدخل النظم- نظرية x& y في الإدارة)	٣
٤.	- خطوات ومراحل اتخاذ القرار	٣
٥.	- العوامل المؤثرة على اتخاذ القرار	٣
٦.	- أنواع القرارات	٣
٧.	- حالات وظروف القرارات	٣
٨.	- المشاركة في اتخاذ القرارات.	٣
٩.	- متطلبات اتخاذ القرار ومعوقاته.	٣
١٠.	- طرق وأساليب اتخاذ القرارات	٣
١١.	- الأساليب الحديثة في اتخاذ القرارات.	٣
١٢.	- تحليل التعادل	٣
١٣.	- شجرة القرارات	٣
١٤.	- أسلوب المسار الحرج	٣
١٥.	- أسلوب بيرت PERT في مراجعة وتقييم البرامج	٣
المجموع		٤٥

د. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
١.	اختبار فصلي	الأسبوع الثامن	٣٠ درجة تمثل ٣٠٪
٢.	اختبار تطبيقي	الأسبوع الثاني عشر	٢٠٪ درجة تمثل ٢٠٪
٣.	اختبار نهائي	الأسبوع السابع عشر	٥٠ درجة تمثل ٥٠٪
٤.	المجموع		١٠٠٪

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

ه. مصادر التعلم والمرافق:

١. قائمة المراجع ومصادر التعلم:

المرجع الرئيس للمقرر	- اتخاذ القرارات الإدارية، بين النظرية والتطبيق. المؤلف الأستاذ الدكتور نواف كنعان إصدارات مكتبة جرير، تاريخ النشر ٢٠١١م.
المراجع المساندة	- نظم مساندة القرارات، تأليف سعد ياسين غالب، ٢٠٠٥ م. - قوة اتخاذ القرار المؤلف رايموند تشارلز باركر تاريخ النشر ٢٠١٦، مكتبة جرير. - نظم دعم القرارات، د. علاء عبد الرزاق السالمي، الطبعة الأولى، دار وائل للنشر، الأردن عمان، ٢٠٠٥ م.
المصادر الإلكترونية	- مواقع الإنترنت . - مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة. - مواد تعليمية أخرى مثل البرامج المعتمدة على الحاسب الآلي/الأسطوانات المدمجة، والمعايير /الوائح التنظيمية الفنية.
أخرى	

٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
المرافق النوعية (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)	- يلزم توفير قاعة دراسية تستوعب ٢٥ طالباً على الأقل.
التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)	- جهاز عرض داتا شوا - سبورة ذكية
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	

و. تقويم جودة المقرر:

مجالات التقويم	المقيمون	طرق التقويم
فاعلية التدريس	الطلاب - إدارة البرنامج	الاختبارات واستطلاع رأي (مباشر وغير مباشر)
فاعلية طرق تقييم الطلاب	الطلاب - إدارة البرنامج - المراجع النظير (عضو هيئة تدريس)	استطلاع رأي (غير مباشر)
مصادر التعلم	الطلاب - إدارة البرنامج	استطلاع رأي (غير مباشر)
مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر	الطلاب - إدارة البرنامج	استطلاع رأي (غير مباشر)
أخرى		

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 (يتم تحديدها). طرق التقويم (مباشر وغير مباشر).



ز. اعتماد التوصيف:

		مجلس قسم العلوم الإدارية	جهة الاعتماد
		٠٠٠٠٧ - ٠٠٩٩ - ١٤٤٣٠٩٠٣	رقم الجلسة
		١٢:٣٠ ٠٤ / ٠٤ / ٢٠٢٢ م	تاريخ الجلسة





T-104
2022

توصيف المقرر

اسم المقرر:	التدريب الميداني 2
رمز المقرر:	282 دار - 5
البرنامج:	دبلوم إدارة الأعمال
القسم العلمي:	العلوم الادارية
الكلية:	التطبيقية
المؤسسة:	جامعة نجران
نسخة التوصيف:	الثانية T-104 2022
تاريخ آخر مراجعة:	7-7-1445



المحتويات:

الصفحة	المحتوى
3	أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي
3	ب. مخرجات التعلم وطرق التدريب والتقييم
3	١. مخرجات التعلم المستهدفة في الخبرة الميدانية
3	٢. ربط مخرجات التعلم مع كل من طرق/ أنشطة التدريب والتقييم
4	٣. تقييم مخرجات التعلم للخبرة الميدانية
4	ج. الجدول الزمني لتقييم الطلبة
4	د. مسؤولية التقييم
5	هـ. إدارة الخبرة الميدانية
5	١. مواقع الخبرة الميدانية
5	٢. الطاقم الإشرافي
6	٣. المسؤوليات
6	٤. تنفيذ الخبرة الميدانية
7	٥. إدارة السلامة والمخاطر
7	و. تقويم جودة التدريب
7	ز. اعتماد التوصيف

أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي:

١. الساعات المعتمدة: 5
٢. السنة / المستوى الذي تقدم فيه الخبرة الميدانية: الثالثة / الأول
٣. الأوقات المخصصة لأنشطة الخبرة الميدانية:
○ عدد الأسابيع : (15) أسبوع
○ عدد الأيام: (5) يوم/الأسبوع
○ عدد الساعات: (6) ساعات/ اليوم
٤. المتطلبات السابقة للالتحاق بالخبرة الميدانية (إن وجدت)
إكمال دراسة جميع مقررات الخطة الدراسية في الفصول الأربع السابقة

ب. مخرجات التعلم وطرق التدريب والتقييم
١. مخرجات التعلم المستهدفة في الخبرة الميدانية

رمز مخرج تعلم البرنامج المرتبط به	مخرجات التعلم المستهدفة
	1 المعرفة والفهم
M	1.1 يتعرف الطالب على مكان التدريب والأنظمة وطبيعة النشاط السائد
	1.2 يشرح المشاكل الإدارية التي واجته أثناء فترة التدريب
	1.3 تعرف جهة العمل على إمكانات الطالب ومدى قدرته في تطبيق ما درسه من نظريات ومهارات
	2 المهارات
M	2.1 يطبق المهارات والنظريات والمعارف التي اكتسبها أثناء دراسته
	2.2 يحلل المشاكل والصوبات التي تواجه جهة التدريب ويقترح الحلول لها
	2.3 يعد تقرير عن الواقع التدريبي يتضمن تقييم للهيكل التنظيمي والوظائف والأنشطة ومدى اتفاقها مع النظريات والمهارات الإدارية التي اكتسبها في القاعات الدراسية، وماهي المشاكل التي تواجه المؤسسة ومقترحات لحلها.
	3 القيم
M	3.1 يتعامل مع بيئة العمل بمهنية ومسئولية

٢. ربط مخرجات التعلم مع كل من طرق/ أنشطة التدريب والتقييم

الرمز	مخرجات التعلم	طرق/ أنشطة التدريب	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم		
1.1	يتعرف الطالب على مكان التدريب والأنظمة وطبيعة النشاط السائد	توعية المتدرب بواقع التدريب قبل النزول الى الموقع.	- تقييم جهة التدريب والذي يقيس المهارات المكتسبة خلال فترة التدريب. - تقييم المشرف الميداني
1.2	يشرح المشاكل الإدارية التي واجته أثناء فترة التدريب	المبادرة بطرح الحلول للقضايا الادارية التي يواجهها في بيئة التدريب	يتم تقييم التقرير من خلال النماذج المعدة لذلك.
1.3	تعرف جهة العمل على إمكانات الطالب ومدى قدرته في تطبيق ما درسه من نظريات ومهارات	تكليف الطالب بمهام تتناسب وتخصصه ويمكن بها قياس المهارات التي يتمتع بها.	تقييم لجنة التدريب للتقارير المكتوبة التي يعدها الطالب.

الرمز	مخرجات التعلم	طرق / أنشطة التدريب	طرق التقييم
2.0	المهارات		
2.1	يطبق المهارات والنظريات والمعارف التي اكتسبها أثناء دراسته	القيام باستكمال بعض المهام والواجبات بإشراف المشرف الأكاديمي	نماذج التقييم والمناقشة والملاحظة
2.2	يحلل المشاكل والصعوبات التي تواجهه جهة التدريب ويقترح الحلول لها	مساعدة المتدرب على التفكير المنطقي لحل المسائل من خلال خطوات محددة ومتسلسلة	نماذج التقييم والمناقشة والملاحظة
2.3	يعد تقرير عن الواقع التدريبي يتضمن تقييم للهيكل التنظيمي والوظائف والأنشطة ومدى اتفاقها مع النظريات والمهارات الإدارية التي اكتسبها في القاعات الدراسية، وماهي المشاكل التي تواجه المؤسسة ومقترحات لحلها.	حث المتدرب على اعداد تقارير خلال الفصل التدريبي والإشراف عليه والمراجعة	يتم تقييم التقرير من خلال استمارة النماذج المعدة لذلك
3.0	القيم والاستقلالية والمسؤولية		
3.1	يتعامل مع بيئة العمل بمهنية ومسئولية	حث المتدرب على اعداد تقارير خلال الفصل التدريبي والإشراف عليه والمراجعة	يتم تقييم التقارير من خلال استمارة النماذج المعدة لذلك

٣. تقييم مخرجات التعلم للخبرة الميدانية

ج. الجدول الزمني لتقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
١	تقديم التقرير الأول من قبل الطالب الذي يشرح فيه طبيعة العمل بالمنظمة التي يتدرب بها وإجراءات ونظم العمل والهيكل التنظيمي للمنظمة وطبيعة العمل الذي سوف يقوم به أثناء فترة التدريب ومدى تعاون العاملين والعملاء معه.	الثالث	10%
٢	التقرير الثاني يتناول فيه بيئة العمل الداخلية ومدى الالتزام بالدوام وإنجاز الأعمال المطلوبة منه وتعاون إدارة المنظمة في ذلك والمحافظة على أدوات ومعدات العمل.	الثامن	10%
٣	كتابة التقرير النهائي والذي يشتمل على: نبذة تعريفية عن جهة التدريب والهيكل التنظيمي والإدارات والأقسام واللوائح والأنظمة، ثم توضيح المهام والأعمال التي قام بها أثناء فترة التدريب ومدى تعاون الأقسام والإدارة معه، ثم بعد ذلك يشرح مدى الاستفادة من التدريب والفرق بين ما درسه من نظريات في تخصصه وما تعرف عليه أثناء فترة التدريب الالتزام اعداد التقرير بصورة علمية ومنهجية وأخيرا اهم النتائج والتوصيات.	الرابع عشر	20%
٤	يقدم الطالب عرض تقديمه للتقرير الذي قام بإعداده للجنة التدريب بالقسم.	الرابع عشر	20%
٥	تقدم جهة التدريب تقييما للطالب أثناء فترة التدريب من خلال النموذج المعد لذلك	الرابع عشر	40%

أنشطة التقييم (اختبار تطبيقي، شفهي، عرض تقديمي، مشروع، واجبات، ورقة عمل، تقارير الخ)

د. مسؤولية التقييم.

م	الفئة	مسؤولية التقييم
١	عضو هيئة التدريس (المشرف الأكاديمي)	دكتوراه او ماجستير
٢	المشرف الميداني	دكتوراه او ماجستير
٣	أخرى (تذكر)	لا توجد

هـ. إدارة الخبرة الميدانية

١. مواقع الخبرة الميدانية

أ. متطلبات مواقع الخبرة الميدانية

مواقع الخبرة الميدانية المقترحة	المتطلبات العامة *	المتطلبات الخاصة **
المصانع والشركات - الجامعة - الامانات البلدية - البنوك البريد - الكهرباء - المدارس.	جهاز حاسب آلي مرتبط بشبكة جهة التدريب والانترنت	إرشادات لاستخدام الأدوات والاجهزة

* مثل : توفر تقنية معلومات، التجهيزات، المعامل، القاعات، السكن، مصادر التعلم، العيادات... الخ
** متطلبات خاصة بالمؤسسة محل التدريب أو مرتبطة بطبيعة التخصص، مثل: معايير السلامة والتعامل مع المرضى في التخصصات الطبية.... الخ

ب. الإجراءات المتبعة لاتخاذ القرار بشأن تحديد مواقع الخبرة الميدانية المناسبة

تتولى لجنة التدريب بالكلية مهمة التنسيق مع الشركات والمؤسسات بهدف متابعة البرنامج التدريبي لجميع الطلاب المرشحين للتدريب، كما يُطلب من الجهة التدريبية التي يرغب الطالب التدريب بها تحديد مجال التدريب وطبيعته لتسهيل حصول الطالب على الموافقة من اللجنة التي سوف تزوده بالموافقة الرسمية وغيرها من المعلومات التي تطلبها جهة التدريب، وفي جميع الحالات فإن على الطالب مراجعة اللجنة لإكمال الإجراءات المطلوبة قبل مغادرة الجامعة لجهة التدريب. ثم يعقب ذلك الاجراءات التالية:

- الزيارة الميدانية والتأكد من مناسبة المكان للتدريب.
- مقابلة مدير الفرع الو الموقع
- ارسال الطالب المتدرب
- ارسال نماذج التقييم والحضور والانصراف

٢. الطاقم الإشرافي

أ. اختيار الطاقم الإشرافي

عناصر الاختيار	المشرف الميداني	عضو هيئة التدريس
المؤهلات	دكتوراه - ماجستير	دكتوراه - ماجستير
ضوابط الاختيار	- اختيار العضو الذي تتوفر فيه الخبرة الأكاديمية والعملية في مجال ادارة الاعمال. - أن يكون مشرف من جانب جهة مكان التدريب مؤهل حيث لا يقل تأهيله عن درجة البكالوريوس. - أن يكون مشرف من جانب القسم الأكاديمي مؤهل حيث لا يقل تأهيله عن درجة الدكتوراه أو الماجستير.	- اختيار العضو الذي تتوفر فيه الخبرة الأكاديمية والعملية في مجال ادارة الاعمال. - أن يكون مشرف من جانب جهة مكان التدريب مؤهل حيث لا يقل تأهيله عن درجة البكالوريوس. - أن يكون مشرف من جانب القسم الأكاديمي مؤهل حيث لا يقل تأهيله عن درجة الدكتوراه أو الماجستير.

ب. تأهيل وتدريب الطاقم الإشرافي

يتضمن الإجراءات والأنشطة المتبعة لتأهيل وتدريب الطاقم الإشرافي على عمليات الإشراف وتنفيذ الأنشطة التدريبية ومتابعة وتقييم الطلبة الخ.....

- تقديم خدمة الإرشاد للمشرفين من إدارة التدريب الميداني بالكلية

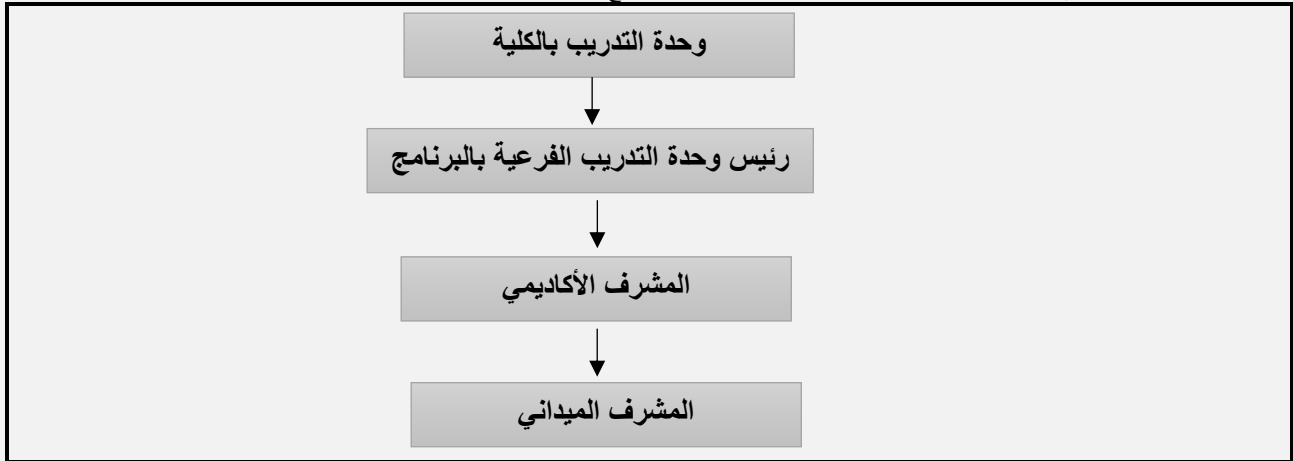
- كيفية كتابة التقارير عن سير العمل بجهة التدريب

- كيفية تعبئة نماذج التدريب التعاوني

هـ. المسؤوليات

أ. الهيكل التنظيمي لمسؤوليات الخبرة الميدانية

يتضمن الوحدات أو الإدارات واللجان المسؤولة عن الخبرة الميدانية بما يتضح به العلاقات بينها:



ب. توزيع مسؤوليات أنشطة الخبرة الميدانية

المشرف الميداني	جهة التدريب	الطالب	عضو هيئة التدريس	القسم أو الكلية	النشاط
				√	اختيار موقع الخبرة الميدانية
				√	اختيار الطاقم الإشرافي
√	√		√	√	توفير التجهيزات المطلوبة
√	√		√	√	توفير مصادر التعلم
				√	التأكد من سلامة الموقع
		√			التنقل من وإلى موقع الخبرة الميدانية
√	√		√	√	تقديم الدعم والإرشاد
		√			تنفيذ أنشطة التدريب (الواجبات والتقارير والمشاريع،
√			√		متابعة أنشطة تدريب الطلاب
	√				ضبط الحضور والانصراف
			√	√	تقويم مخرجات التعلم
			√	√	تقويم جودة الخبرة الميدانية
					أخرى (تذكر)

٤. تنفيذ الخبرة الميدانية: أ. آلية الإشراف والمتابعة:

- يتم قبل التدريب إبلاغ الطلاب بالتزاماتهم خلال فترة التدريب، وآلية تقييم التدريب، والزيارات الميدانية التي سيقوم بها المشرف من الكلية للتحقق من جدية المتدرب وجهة التدريب
- تخصص الكلية لكل عدد من الطلاب مشرف أكاديمي من الكلية لمتابعة التزام الطالب وجهة التدريب بمتطلبات التدريب وذلك من خلال زيارة أسبوعياً خلال مدة التدريب، ويتم تقييم الزيارات الميدانية من خلال نموذج مخصص لذلك.
- يكلف مشرف من جهة التدريب (المشرف الميداني) للإشراف على تدريب الطالب وتقييمه في نهاية التدريب، وفق نموذج سلم له في بداية التدريب.
- للمشرف من الكلية الاتصال في أي وقت خلال الدوام الرسمي بالطالب المتدرب للتحقق من التزامه بالتدريب. كما يحق للطالب الاتصال بالمشرف خلال وقت الدوام لغرض الاستشارة والاستفادة من المشرف في أي مشكلة يواجهها في التدريب.

ب. أنشطة الإرشاد والدعم الطلابي:

- تقديم خدمة التوجيه والإرشاد للمتدربين من المشرف الأكاديمي.
- تقديم خدمة الإرشاد والتوجيه للمتدربين من مشرف التدريب بجهة التدريب (المشرف الميداني).

٥. إدارة السلامة والمخاطر

المخاطر المحتملة	إجراءات الوقاية	إجراءات التعامل مع المخاطر
COVID19	أخذ الاحترازمات الصحية اللازمة وفق ما جاء من الجهات المختصة	تقديم التوعية بالالتزام بالاحترازمات الصحية
الحريق	توفر وسائل الامن والسلامة	التدريب على استخدام وائل الامن والسلامة عن حدوث الحريق

د. تقويم جودة التدريب:

مجالات التقويم	المقيمون	طرق التقييم
مخرجات تعلم الطلاب	مشرف التدريب التعاوني	استمارة تقييم
الخبرة الميدانية	لجنة التدريب التعاوني	استمارة تقييم
عضو هيئة التدريس المكلف بالتدريب الميداني	رئيس القسم	استمارة تقييم
المشرف الميداني	المشرف الأكاديمي والطلاب	الاستبانة
موقع الخبرة الميدانية	المشرف الأكاديمي والطلاب	الاستبانة

مجالات التقويم (مثل: فاعلية التدريب، فاعلية طرق تقييم الطلاب، مدى تحصيل مخرجات التعلم، مصادر التعلم ... إلخ)
المقيمون (الطلبة، الطاقم الإداري، قيادات البرنامج، المراجع النظير، أخرى (يتم تحديدها)
طرق التقييم (مباشر وغير مباشر)

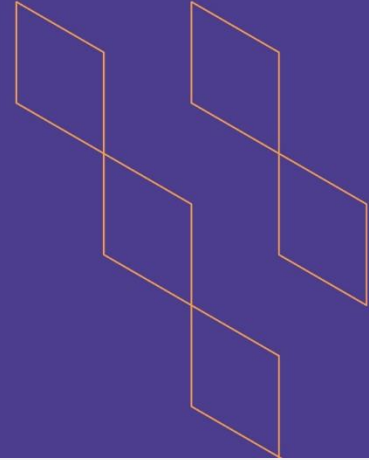
ز. اعتماد التوصيف:

	مجلس القسم	جهة الاعتماد
	٠٠٠٠٧ - ٠٠٩٩ - ١٤٤٣٠٩٠٣	رقم الجلسة
	١٢:٣٠ ٠٤ / ٠٤ / ٢٠٢٢ م	تاريخ الجلسة



T-١٠٤
٢٠٢٢

توصيف المقرر الدراسي



اسم المقرر: قضايا إدارية معاصرة
رمز المقرر: ٢٦٥ دار-٣
البرنامج: إدارة الأعمال
القسم العلمي: العلوم الإدارية
الكلية: التطبيقية
المؤسسة: جامعة نجران
نسخة التوصيف: T-104 2022
تاريخ آخر مراجعة: 1445-01-07 هـ





الصفحة	المحتوى
٣	أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي
٣	١. الوصف العام للمقرر
٣	٢. الهدف الرئيس للمقرر
٤	ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها
٥	ج. موضوعات المقرر
٦	د. أنشطة تقييم الطلبة
٦	هـ. مصادر التعلم والمرافق
٦	١. قائمة المراجع ومصادر التعلم
٦	٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة
٧	و. تقويم جودة المقرر
٧	ز. اعتماد التوصيف



التعريف بالمقرر الدراسي									
١. الساعات المعتمدة:					٣ ساعات (نظري)،				
٢. نوع المقرر									
أ. متطلب جامعة		متطلب كلية		متطلب تخصص		٧ متطلب مسار			
ب. إجباري		اختياري		٧					
٣. السنة / الثانية المستوى الذي يقدم فيه المقرر					المستوى الرابع				
٤. الوصف العام للمقرر يتناول قضايا إدارية معاصرة كالإدارة الالكترونية والحكومة الالكترونية والتجارة ومفهوم التمكين وكذلك أصول غير ملموسة مثل راس المال الفكري والبشري والابداع والابتكار وثقافة التميز والمنظمة المميزة واخلاقيات الاعمال والمسؤولية الاجتماعية									
٥. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت) مبادئ إدارة الاعمال									
٦. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت) لا يوجد									
٧. الهدف الرئيس للمقرر يهدف هذا المقرر الى تزويد الطالب بخصائص ومتطلبات ومعوقات تطبيق التجارة الالكترونية والتعليم الالكتروني وعالمية الاعمال وفوائدها وسلبياتها وثقافة التميز في المنظمات من اجل الابداع والابتكار واتجاهات ومداخل التمكين و أصول غير ملموسة للمنظمات (راس المال البشري والاجتماعي والفكري)									

١. نمط التعليم

م	نمط التعليم	عدد الساعات التدريسية	النسبة
١	تعليم اعتيادي	(١٥*٣) ٤٥	٪١٠٠
٢	التعليم الإلكتروني		
٣	التعليم المدمج • التعليم الاعتيادي • التعليم الإلكتروني		
٤	التعليم عن بعد		
٥	أخرى (تطبيقي)		
٦	المجموع	٤٥	٪١٠٠

٢. الساعات التدريسية (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم	النسبة
١	محاضرات	٤٥	١٠٠٪
٢	معمل أو إستوديو		
٣	ميداني		
٤	دروس إضافية		
٥	أخرى (تطبيقي)		
	الإجمالي	٤٥	١٠٠٪

ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها:

الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم			
1.1	يعرف المفاهيم الأساسية لدراسة عالمية الاعمال (مفهوم دراسة فوائد وسلبات العالمية والعالمية الاقتصادية والاجتماعية).		المحاضرة المناقشة والحوار	الاختبارات التحريرية والشفهية
1.2	يحدد المسؤولية الأخلاقية والاجتماعية للمنظمات وتأثير التكنولوجيا علي اخلاقيات الاعمال	P	المحاضرة المناقشة والحوار	الاختبارات التحريرية والشفهية
...				
2.0	المهارات			
2.1	يطبق نظام التجارة الالكترونية عبر الانترنت بدلا من الاستعانة بالموظف التقليدي .		- المحاضرة - المناقشة والحوار التكليفات والواجبات	الاختبارات التحريرية والشفهية
2.2	يميز بين نموذج إدارة الجودة الشاملة ونموذج بيتر ووترمان في ثقافة التميز للمنظمة	P	- المحاضرة - المناقشة والحوار التكليفات والواجبات	الاختبارات التحريرية والشفهية
...				
3.0	القيم والاستقلالية والمسؤولية			
3.1	يتواصل مع الآخرين بفاعلية كتابياً وشفهياً في مهارات الابداع والابتكار			بطاقات الملاحظة
3.2	يستخدم شبكة المعلومات والتقنية الحديثة في مجال التجارة الالكترونية والتعليم الالكتروني			بطاقات الملاحظة
...	يعمل بفاعلية ضمن فريق ومجموعات العمل.	M		بطاقات الملاحظة

ج. موضوعات المقرر



م	قائمة الموضوعات	الساعات التدريبية المتوقعة
١	مفهوم عالمية الاعمال وتطوره	٣
٢	فوائد وسلبات عالمية الاعمال	٣
٣	العالمية الاقتصادية والثقافية والاجتماعية	٣
٤	المفاهيم النظرية للإدارة الإلكترونية	٤
٥	خصائص ومتطلبات ومعوقات وتطبيق النظرية الإلكترونية	٤
٦	التجارة الإلكترونية والتعليم الإلكتروني	٣
٧	مفهوم التمكين وأهميته والتطور التاريخي	٣
٨	اتجاهات ومداخل التمكين	٣
٩	أصول غير ملموسة للمنظمات (راس المال البشري والفكري والاجتماعي)	٣
١٠	التميز والمنظمة المميزة	٣
١١	النماذج الأبرز للمنظمة المميزة	٤
١٢	جهود المنظمات الدولية والمحلية المانحة لجوائز الميز	٣
١٣	الابداع والابتكار	٢
١٤	المسؤولية الأخلاقية والاجتماعية للمنظمات	٤
المجموع		٤٥

د. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
١	الاختبار الفصلي الأول	الثامن	٣٠ درجة تمثل ٣٠٪
٢	أنشطة واعمال بحثية	السادس عشر	٢٠ درجة تمثل ٢٠٪
٣	الاختبار النهائي	نهاية الفصل الدراسي	٥٠ درجة تمثل ٥٠٪

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

هـ. مصادر التعلم والمرافق:

١. قائمة المراجع ومصادر التعلم:

المرجع الرئيس للمقرر	احمد إسماعيل وآخرون قضايا إدارية معاصرة، عمان: دار وائل للنشر والتوزيع، ٢٠١٦م
المراجع المساندة	مصطفى محمود أبو بكر، قضايا إدارية وتنموية معاصرة، الإسكندرية: الدار الجامعية، ط ٢٠١٥
المصادر الإلكترونية	قائمة المصادر الإلكترونية، مواقع الإنترنت، فيس بوك، تويتر،... الخ
أخرى	

٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
المرافق النوعية (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)	قاعة دراسية تتسع لـ ٤٠ طالب
التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)	أجهزة لاب توب ان وجد
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	أقراص مدمجة تحتوي على مفردات المقرر والتدريبات المتعلقة بكل موضوع من الموضوعات والحلول النموذجية لها، بالإضافة إلى بنك للأسئلة يحتوي على مجموعة كبيرة من الأسئلة التي تغطي كل جوانب المقرر وموضوعاته.

و. تقويم جودة المقرر:

مجالات التقويم	المقيمون	طرق التقويم
فاعلية التدريس	الطلبة	الاستبانات
فاعلية طرق تقييم الطلاب	اعضاء هيئة التدريس/ لجنة الجودة/ المراجع النظير	الملاحظة المباشرة/ مراجعة النظير/ تصحيح عينة بواسطة عضو اخر من برنامج مماثل
مصادر التعلم	اعضاء هيئة التدريس والقيادات/ الطلاب	ملف الانجاز/ الاختبارات والاجابات النموذجية/ التقييمات والواجبات/ الاستبانات
مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر	لجنة التخطيط والمناهج/ الطلاب/ اعضاء هيئة التدريس	راي الخبراء/ الاستبانات/ ورش العمل
أخرى	الطلاب واعضاء هيئة التدريس	الاستبانات/ بطاقة الملاحظة

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

ز. اعتماد التوصيف:

جهة الاعتماد	مجلس القسم	
رقم الجلسة	٠٠٠٠٧ - ٠٠٩٩ - ١٤٤٣٠٩٠٣	
تاريخ الجلسة	١٢:٣٠ ٠٤ / ٠٤ / ٢٠٢٢ م	