



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم العالي  
جامعة نجران  
عمادة التطوير والجودة

كلية المجتمع  
توصيف مقرر مبادئ ادارة الاعمال  
1435/1436 للعام

المؤسسة:	جامعة نجران
الكلية/القسم :	كلية المجتمع - قسم العلوم الادارية

أ) التعريف بالمقرر الدراسي ومعلومات عامة عنه :

1. اسم ورمز المقرر الدراسي: مبادئ إدارة الاعمال (202 دار-3)
2. عدد الساعات المعتمدة: 3 ساعات
3. البرنامج أو البرامج الذي يقدم ضمنه المقرر الدراسي. برنامج ادارة الأعمال
4. اسم عضو هيئة التدريس المسؤول عن المقرر الدراسي: (1) د. برعي بابكر محمود علي (2) د.خالدة اسماعيل منعم منصور
5. السنة أو المستوى الأكاديمي الذي يعطى فيه المقرر الدراسي: المستوى الثالث
6. المتطلبات السابقة لهذا المقرر(إن وجدت): اصول ادارة
7. المتطلبات الآنية لهذا المقرر (إن وجدت): لا يوجد
8. موقع تقديم المقرر إن لم يكن داخل المبنى الرئيس للمؤسسة التعليمية: كلية المجتمع: بنين ومركز الطالبات
9. نمط التعليم (ضع علامة على كل ما ينطبق)
أ. التعليم التقليدي <input type="checkbox"/> النسبة <input type="checkbox"/>
ب. التعليم المختلط (تقليدي والكتروني) <input checked="" type="checkbox"/> النسبة <input type="checkbox"/> 100
ت. التعليم الإلكتروني <input type="checkbox"/> النسبة <input type="checkbox"/>
ث. التعليم بالمراسلة <input type="checkbox"/> النسبة <input type="checkbox"/>
ج. أخرى <input type="checkbox"/> النسبة <input type="checkbox"/>

## ب) الأهداف:

- التعريف بمفهوم وعناصرها ووظائف المنشأة  
- تفصيل عناصر العملية الادارية (التخطيط - اتخاذ القرار - التنظيم الاداري - السلطة والمسئولية - القيادة الادارية - الدافعية والتحفيز - الاتصال و الرقابة الادارية)  
- تفصيل وظائف المنشأة (ادارة الافراد - ادارة التسويق - ادارة الانتاج - الادارة المالية ونظم المعلومات الادارية)

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

1. الاستفادة من نتائج البحوث العلمية في تطوير المقرر.

2. الاستفادة من توصيات المؤتمرات وورش العمل المتخصصة.

3. استخدام المراجع الحديثة في التدريس.

4. التوسع في توجيه الطلاب لاستخدام شبكة الانترنت للتعرف على الحديث في مجال الأعمال المكتبية.

5. تطوير استراتيجيات التدريس واستخدام وسائل التدريس الحديثة في تدريس المقرر.

6. المراجعة الدورية للمقرر من قبل لجان الجودة بالقسم.

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

### 1-الموضوعات التي ينبغي تناولها:

ساعات التدريس	عدد الأسابيع	قائمة الموضوعات
3	1	-- مقدمة عن الإدارة -- مفهوم التخطيط -- مراحل التخطيط -- الصعوبات التي تواجه التخطيط

3	1	<p><b>اتخاذ القرارات الإدارية</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مفهوم عملية اتخاذ القرار</li> <li>- أنواع القرارات الإدارية</li> <li>- خطوات اتخاذ القرار</li> <li>- الصعوبات التي تعترض عملية اتخاذ القرار</li> </ul>
3	1	<p><b>التنظيم الإداري</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مفهوم التنظيم</li> <li>- تعريف التنظيم</li> <li>- الفرق بين التنظيم الرسمي وغير الرسمي</li> <li>- أهداف التنظيم ، مبادئ التنظيم</li> <li>- الخريطة التنظيمية والهيكل التنظيمي</li> </ul>
3	1	<p><b>السلطة والمسئولية</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تفويض السلطة</li> <li>- المركزية واللامركزية</li> <li>- التنسيق</li> <li>- اللجان</li> </ul>
		<b>الاختبار الشهري الأول</b>
3	1	<p><b>التوجيه</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مبادئ التوجيه</li> <li>- مفهوم القيادة الإدارية</li> <li>- نظريات القيادة</li> <li>- انواع القيادة والعوامل المؤثرة على السلوك القيادي</li> </ul>
3	1	<p><b>الدافعية والتحفيز</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مفهوم الدافعية والتحفيز</li> <li>- أهداف التحفيز</li> <li>- نظريات الدافعية</li> <li>- أنواع الحوافز</li> </ul>
3	1	<p><b>الرقابة الإدارية</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مفهوم الرقابة</li> <li>- اهداف ومراحل الرقابة</li> </ul>

		- علاقة الرقابة بالوظائف الإدارية - أساليب ومجالات استخدام الرقابة
		<b>الاختبار الشهري الثاني</b>
3	1	<b>وظائف المنشأة</b> <b>ادارة الأفراد</b> - مفهوم ادارة الافراد - وظائف ادارة الافراد
3	1	<b>ادارة التسويق</b> - مفهوم التسويق - عناصر المزيج التسويقي - عناصر المزيج الترويجي
3	1	<b>ادارة الانتاج والعمليات</b> - مفهوم ادارة الانتاج والعمليات - تخطيط الانتاج والعمليات الانتاجية - ضبط جودة المنتج
3	1	<b>الادارة المالية</b> - مفهوم الادارة المالية - التخطيط والرقابة المالية
3	1	<b>نظم المعلومات الادارية</b> - مفهوم نظم المعلومات - أهمية نظم المعلومات - البيانات والمعلومات
		<b>الامتحان النهائي</b>

<b>2-مكونات المقرر الدراسي (إجمالي عدد ساعات التدريس لكل فصل دراسي):</b>						
المجموع	أخرى:	عملي/ميداني / تدريبي	المختبر	مادة الدرس:	المحاضرة	

45	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	45=15×3	الساعات التدريسية
					3	الساعات المعتمدة

3- ساعات دراسة خاصة إضافية/ساعات التعلم المتوقع أن يستوفيهما الطالب أسبوعياً.  
تتمثل الساعات الإضافية في الساعات المكتبية التي يخصصها الأستاذ للطلبة .

#### 4- نواتج تعلم المقرر

المؤشرات	طرق تقييم المقرر	استراتيجيات تدريس المقرر	نواتج تعلم المقرر	
				1. المعرفة: بعد إتمام المقرر بنجاح يجب أن يكون الطالب قادراً على أن:
يعرف ما لا يقل عن 80% من الطلبة ما ومبادئ الوظائف الإدارية ووظائف الم وعملية اتخاذ القرار بنسبة لا تقل عن	الاختبارا ت التحريرية	- المحاضرة - المناقشة والحوار	يعرف المفاهيم الآتية :- - الإدارة - ادارة الاعمال - التخطيط. - اتخاذ القرار . - التنظيم . - التوجيه . - القيادة الادارية . - الدافعية والتحفيز . - الرقابة . - ادارة الافراد. - التسويق وعناصر المزيج التسويقي.	1.1

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- الإدارة المالية والتخطيط المالي.</li> <li>- نظم المعلومات الإدارية.</li> <li>- التنمية المستدامة</li> <li>- حل المشكلات الاجتماعية</li> <li>- السلطة والمسئولية و التفويض واللجان</li> </ul>
				2.1
		<p><b>المهارات الإدراكية:</b></p> <p>-- بعد إتمام المقرر بنجاح يجب أن يكون الطالب قادر على أن:</p>		
	يفهم ما لا يقل عن 80% من الطلاب التقنية العمليات الإدارية بنسبة لا تقل عن 80%	- المحاضرة - المناقشة والحوار - الاختبارات التحريرية	يشرح اساليب العمل المكتبي طبقا للمنظمات الحديثة	1.2
	يفهم ما لا يقل عن 80% من الطلاب كيف تعامل المنظمات مع ما يستجد من متغيرات البيئة الداخلية والخارجية بنسبة لا تقل عن 80%	- المحاضرة - المناقشة والحوار - الاختبارات التحريرية	-- يحلل المتغيرات علي إدارة العمل المكتبي وتأثيرات البيئة الداخلية والخارجية للمنظمة -- يتوقع رؤية خاصة له حول مستقبل العمل المكتبي في المملكة في ظل التطور الاقتصادي	2.2
	يفهم ما لا يقل عن 80% من الطلاب الاساليب الحديثة للعملية الإدارية وتكوين علاقات بناء بما يخدم العمل الإداري والتقيد بالأخلاق والنزاهة الجامعية بنسبة لا تقل عن 80%.	<p><b>مهارات التعامل مع الآخرين وتحمل المسؤولية</b></p> <p><b>3</b></p> <p>ان يكون الطالب قادرا على :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- العمل بشكل مستقل لانجاز الواجبات</li> <li>- الاشتراك الفعال في المناقشات الجماعية لما يقدم من المادة العلمية للمقرر</li> <li>- تكوين علاقة ايجابية بناءة مع الآخرين</li> <li>- البحث عن معلومات جديدة في كجال الإدارة</li> </ul>		

		- التطبيق للاخلاقيات والانظمة الجامعية مثل حضور المحاضرات في الزمن المحدد واداء الواجبات المطلوبة واداء الاختبارات في الموعد المحدد والالتزام بقواعد الحوار والمناقشة		
1.3	ينجز العمل مع ومن خلال الآخرين.	التعلم الذاتي	الملاحظة	ينجز ما لا يقل عن 80% من الطلاب العمل مع ومن خلال الآخرين بما لا يقل عن 75%
4	مهارات التواصل وتقنية المعلومات والمهارات العديدة بعد إتمام المقرر بنجاح يجب أن يكون الطالب قادر على أن:			
1.4	يعرض أفكاره ومبادراته بوضوح وإقناع	جلسات عصف ذهني	الملاحظة	يعرض بما لا يقل عن 80% من الطلاب افكارهم وبوضوح ومعرفة استخدامهم للأنترنت في عملية البحث بما لا يقل عن 75%
2.4	يستخدم أنظمة التواصل الالكتروني كالبريد الالكتروني	واجبات عملية تطبيقية	أكمال التطبيق	
5	لايوجد			
1.5	لايوجد			
2.5				
<b>أساليب التقييم المقترحة واستراتيجيات التدريس .-</b>				
<p>-- وفقا لنتائج الأبحاث ووفقا لأفضل الممارسات يتطلب استخدام أساليب تقييم متعددة ومستمرة للتحقق من تعلم الطلاب الاتجاهات الحالية تتضمن مجموعة واسعة من أدوات تقييم سلم التقدير اللفظي بما في ذلك أنظمة أداء الطلاب علي شبكة الانترنت التي تطبق سلم التقدير اللفظي والنقاط المرجعية ومؤشرات الأداء الرئيسية والتحليل</p> <p>-- وينبغي اختيار استراتيجيات تدريس متنوعة تتماشى مع المناهج التي تدرس واحتياجات الطلاب ونواتج التعلم المستهدفة</p>				
<b>5. جدول مهام تقويم الطلاب خلال الفصل الدراسي</b>				
	نسبته من التقويم النهائي	الأسبوع المحدد له	مهمة التقويم (كتابة مقال، اختبار، مشروع جماعي، اختبار نهائي... الخ)	
1	20%	السادس	الاختبار الشهري الأول (تحريري)	
2	20%	الثاني عشر	الاختبار الشهري الثاني (تحريري)	

3	المشاركة في المحاضرة والبحوث والأوراق البحثية	خلال الفصل الدراسي	10%
4	الاختبار النهائي ( تحريري )	السادس عشر	50%
	الاجمالي		100%

#### د. الدعم الطلابي:

- 1- تدابير تقديم أعضاء هيئة التدريس للاستشارات والإرشاد الأكاديمي للطلاب (أذكر قدر الوقت الذي يتوقع أن يتواجد خلاله أعضاء هيئة التدريس لهذا الغرض في كل أسبوع).
- 2- يتواجد مدرس المقرر في مكتبة ساعات مكتبية عشر ساعات مكتبية
- 3- يستقبل مدرس المقرر طلابه في مكتبه ويجب علي تساؤلاتهم واستفساراتهم
- 4- يتلقي الاتصالات الهاتفية من الطلاب ويجب علي أسئلتهم

#### هـ . مصادر التعلم:

1- قائمة الكتب المقررة المطلوبة - مبادئ ادارة الاعمال، احمد محمد الشميمري وآخرون - مكتبة العبيكان الرياض 1424هـ - الادارة (دراسة تحليلية للوظائف والقرارات الادارية) مدني عبد القادر علاقي
2- المراجع الاضافية - محمد مصطفى الخشروم، نبيل محمد مرسي ، ادارة الاعمال المبادئ والمهارات و الوظائف، مكتبة الشقري ، الرياض الرياض الطبعة الثانية 2005 - ابراهيم عبد الله المنيف ، استراتيجيات الادارة اليابانية ، مكتبة العبيكان 1998م - احمد سيد مصطفى ، المدير وتحديات العولمة ، الطبعة الاولى القاهرة ، دار النهضة العربية 2001م
3- قائمة الكتب و المراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير،...الخ)
4- قائمة المراجع الإلكترونية على سبيل المثال مواقع الإنترنت، مواقع التواصل الاجتماعي، البلاك بورد، الخ-
5- مواد تعليمية أخرى مثل البرامج المعتمدة على الحاسب الآلي/الأسطوانات المدمجة، والمعايير أو اللوائح التنظيمية الفنية والبرمجيات: Pptx,doce,pdf,youtube

و . المرافق اللازمة:

<p>بين متطلبات المقرر الدراسي بما في ذلك حجم فصول الدراسة والمختبرات (أي: عدد المقاعد داخل الفصول الدراسية والمختبرات، وعدد أجهزة الحاسب الآلي المتاحة...إلخ).</p>
<p>1-المباني (الفصول الدراسية ، المختبرات. قاعات / معامل العروض التوضيحية. الخ): 1.قاعة دراسية سعة 50 طالب.</p>
<p>2-مصادر الحاسب الآلي (: نظام AV، والسبورة الذكية، الداتا شو والبرمجيات، الخ) 1. جهاز كمبيوتر محمول. 2. جهاز عرض بيانات Data show 3. سبورة الكترونية. 4. أقلام سبورة.</p>
<p>3-مصادر أخرى (حددها...مثل: الحاجة إلى تجهيزات مخبرية خاصة، أذكرها، أو أرفق قائمة بها): لا يوجد</p>

### ز. تقييم المقرر الدراسي وعمليات تطويره

<p>1- استراتيجيات الحصول على التغذية الراجعة من الطلاب بخصوص فعالية التدريس (تقييم الطلاب للمقرر): يتم تقييم الطالب للمقرر للتعرف على ذلك في إطار ما يعرف باستراتيجيات التغذية الراجعة (feedback) لقياس فعالية التعليم ، من خلال تقييم المقرر لمعرفة آرائهم حول المقرر ومدى فعالية أسلوب التدريس ، ويتم توزيع تلك الاستبيانات عن طريق الموقع الإلكتروني للجامعة.</p>
<p>2- استراتيجيات أخرى لتقييم عملية التدريس من قبل المدرس أو القسم (التقييم الداخلي للمقرر): - تقييم الأساتذة بالقسم حيث يقوم الزملاء في القسم أداء عضو هيئة التدريس في تقييم المقرر وفعالية الأدوات المستخدمة لتقديمه - المراجعة الدورية للمقرر من قبل لجنة تخطيط وتطوير المقررات - سياسة تدوير المقررات - مناقشات تقييم بين مجموعة من أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج مع الطلاب للمقرر</p>
<p>3- عمليات تطوير التدريس (تحسين التعليم) : تعتمد خطة تحسين التعليم بالنسبة للمقرر على ما يلي :- - مراجعة توصيف المقرر ومفرداته بشكل دوري من قبل منسق القسم ، ومن قبل لجنة تخطيط وتطوير المقررات الأكاديمية بوحدة الجودة بالكلية - تحديث مصادر التعلم الخاصة بالمقرر للتأكد من مواكبته للتطورات والمتغيرات الحديثة</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحليل نتائج تقويم الطلاب للمقرر والاستفادة من النتائج في تحسين وتطوير المقرر</li> <li>- تنويع طرق التدريس واستخدام التقنية الحديثة في تقديم المقرر</li> <li>- تدريب الطلاب علي استخدام البلاك بورد</li> <li>- حضور أستاذ المادة دورات تنمية قدرات اعضاء هيئة التدريس</li> <li>- استشارة والاستجابة لتوجيهات لجنة تخطيط وتطوير المقررات</li> <li>- استشارة والاستجابة لتوجيهات منسق القسم حول أداء عضو هيئة التدريس بناء علي التقييم</li> <li>- ورش عمل للمختصين في طرق التدريس</li> <li>- تشجيع عمليات التعلم الذاتي لدي الطلاب</li> <li>- تشجيع الطلاب علي القراءات الخارجية</li> <li>- تشجيع الطلاب على المناقشات الجماعية</li> <li>- تشجيع الطلاب على التقديم واللقاء</li> </ul>
<p>4- عمليات التحقق من معايير الإنجاز لدى الطالب : تتم هذه العمليات من خلال مايلي :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مراجعة عينة من الإجابات من قبل لجنة متخصصة بالبرنامج ( المراجعة والتصحيح الجماعي ) وتوفير عينات من جميع انواع الاسئلة بملف المقرر بالبرنامج .</li> <li>- تخصيص مجموعة من الاساتذة بالبرنامج لاقتراح اسئلة للمقرر .</li> </ul>
<p>5- وصف إجراءات التخطيط للمراجعة الدورية لمدى فعالية المقرر الدراسي والتخطيط لتطويرها:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مراجعة توصيف المقرر ومفرداته بشكل دوري من قبل منسق القسم ، ومن قبل لجنة تخطيط وتطوير المقررات</li> <li>- تحديث مصادر التعلم الخاصة بالمقرر للتأكد من مواكبته للتطورات والمتغيرات الحديثة</li> <li>- الاستفادة من التقنيات الحديثة وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات في تقديم المقرر</li> <li>- تدريب الطلاب علي استخدام البلاك بورد</li> <li>- حضور أستاذ المادة دورات تنمية قدرات اعضاء هيئة التدريس</li> </ul>

### استاذ المقرر

عضو هيئة التدريس: (1) د. برعي بابكر محمود (2) د. خالدة اسماعيل عبد المنعم

التوقيع ..... التوقيع

تاريخ اكمال التقرير: .....

المستلم ----- رئيس القسم: ----- التوقيع: ----- التاريخ: -----