



مقرر : نظم المعلومات الإدارية
أ. أحمد سمحان

كلية الدراسات التطبيقية وخدمة المجتمع

الخطة التدريسية للمقرر

بيانات مدرّس المقرر
بيانات المقرّر
موقع الكلية
نبذة عامة عن المقرّر
مخرجات التعلّم وأهداف المقرّر
موضوعات المقرّر
مصادر التعلّم
سياسة التقييم وأدواته
عرض الجدول الزمني للأنشطة الأكاديمية
معلومات تواصل مهمة

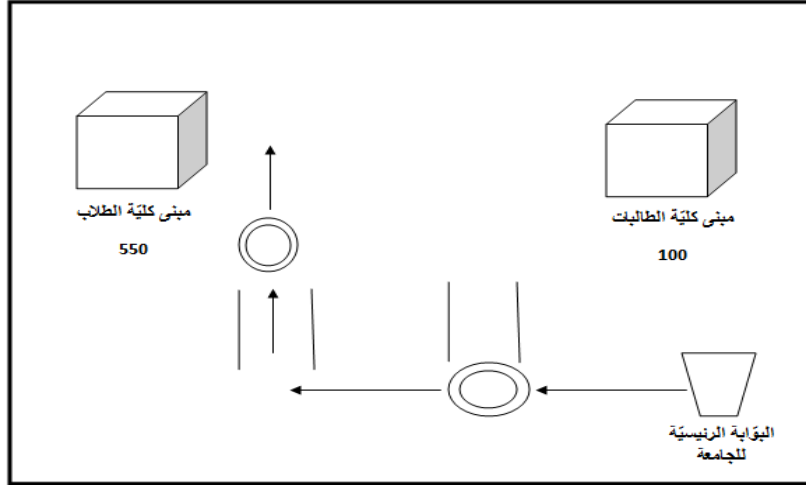
بيانات مدرّس المقرّر

الإسم : أحمد سمحان
الكلية : كلية الدراسات التطبيقية وخدمة المجتمع
القسم : نظم المعلومات الإدارية
الإيميل: aasamhan@ud.edu.sa
المكتب: مبنى الكلية رقم (550) / الطابق الثاني
الساعات المكتبية : الأحد (12:30 - 1:30) الخميس (12:30 - 1:30)

بيانات المقرّر

الإسم : نظم المعلومات الإدارية
الرّمز: MIS102
المستوى: الخامس
الساعات المعتمدة: 3 ساعات معتمدة
طبيعة المقرّر: نظري
طبيعة التدريس: عن بعد

موقع الكلية



نبذة عامة عن المقرر

يعيش العالم اليوم عصر المعلوماتية والتغير السريع والتطور الاقتصادي والاجتماعي الذي انعكس على المنظمات سواء بهياكلها أو طريقة اتخاذ القرار فيها ، إذ أصبحت المعلومات موردا أساسيا من موارد المنظمة.

تعمل نظم المعلومات الإدارية على تكامل المعلومات من مصادر مختلفة، لتقديمها للإدارة بدقة وسرعة وفي الوقت الصحيح لتساعدها على اتخاذ القرار الكفؤ والفعال وفي الوقت المناسب.

يهدف هذا المساق إلى التعرف على مفهوم نظم المعلومات الإدارية ، وأنواعها المختلفة ، ومكوناتها الرئيسية، بالإضافة إلى كيفية الاستفادة من تطبيقات نظم المعلومات الإدارية المختلفة لتحقيق الهدف المنشود لها في المنظمات باختلاف أنواعها.

مخرجات التعلم وأهداف المقرر

- يهدف هذا المقرر عند اكتماله ، بأن يكون الطالب قادرا على أن:
- يتعرف على المفاهيم الرئيسية في نظم المعلومات بشكل عام ونظم المعلومات الإدارية بشكل خاص.
 - يتعرف على دور نظم المعلومات الإدارية في بيئة الأعمال.
 - يربط بين نظم المعلومات الإدارية واحتياجات المستويات المختلفة للإدارات.
 - يربط بين نظم المعلومات والنشاطات الوظيفية المختلفة في منظمات الأعمال.
 - يحلل العلاقات المتبادلة بين المنظمات ونظم المعلومات وكيفية تفعيلها.
 - يتعرف على مناهج وطرق تطوير وبناء نظم معلومات الإدارية.
 - يدرس مفاهيم قواعد البيانات وشبكات الإتصال كأبعاد أساسية من أبعاد نظم المعلومات.
 - يتعرف على بعض استراتيجيات أمن المعلومات والمسؤولية الأخلاقية والاجتماعية فيها.
 - يتعرف على بعض مفاهيم الأعمال الالكترونية وتفاعل نظم المعلومات فيها.

المعارف المختلفة المتوقع اكتسابها

عند إنهاء المقرر يتوقع أن يكون لدى الطالب والطالبة القدرة والمهارة على:

1. التعرف على وظائف المنظمة والإدارة المختلفة.
2. التعرف على مفهوم النظام ونظرية النظم.
3. التعرف على الأنشطة الرئيسية لنظم المعلومات الإدارية.
4. التعرف على أبعاد نظم المعلومات المختلفة.
5. التعرف على أنواع القرارات الإدارية، والنظم الإدارية المختلفة التي تدعمها.
6. التعرف على أنواع نظم المعلومات الإدارية حسب المستويات التنظيمية.

..... تابع

7. التعرف على النظرات المختلفة للمنظمة.
8. التعرف على نظم المعلومات الإدارية من منظور وظيفي.
9. التعرف على المفاهيم العامة لقواعد البيانات ودورها في نظم المعلومات الإدارية.
10. التعرف على المفاهيم العامة في الشبكات والإتصالات ودورها في نظم المعلومات الإدارية.
11. التعرف على إستراتيجيات أمن المعلومات والمسؤولية الأخلاقية والإجتماعية فيها وعلاقتها بنظم المعلومات الإدارية.
12. التعرف على المنهجيات والطرق المختلفة في تطوير وبناء نظم المعلومات الإدارية.
13. التعرف على مفاهيم بيئة التجارة الإلكترونية ونظم المعلومات الإدارية.

المهارات الإدراكية المختلفة المتوقعة اكتسابها

عند إنهاء المقرر يتوقع أن يكون لدى الطالب والطالبة القدرة والمهارة على:

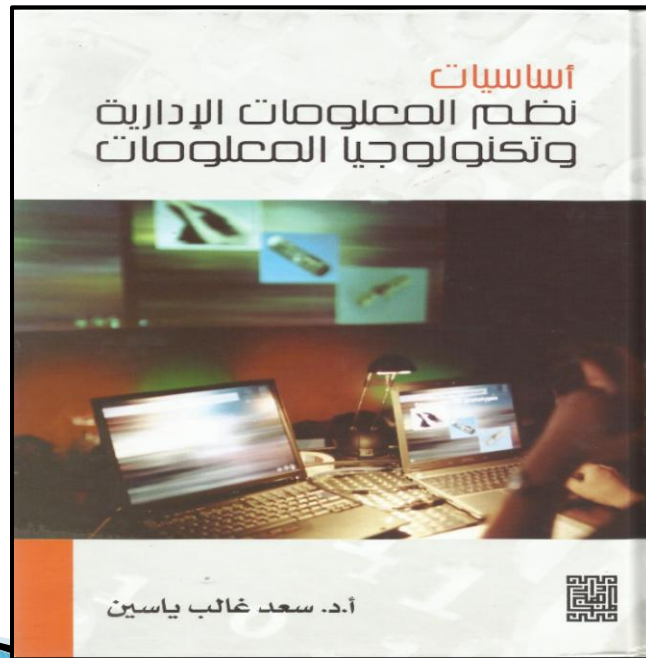
- القدرة على تحليل نظم المعلومات الإدارية بأبعادها ومكوناتها المختلفة.
- القدرة على ربط نظم المعلومات مع احتياجات المستويات الإدارية المختلفة في المؤسسات.
- القدرة على تحليل و استنباط دور نظم المعلومات الإدارية في تعزيز الميزة التنافسية في مؤسسات الأعمال.
- القدرة على تصنيف نظم المعلومات حسب طبيعة استخداماتها في منظمات الأعمال.
- القدرة على التمييز بين إستراتيجيات أمن المعلومات المختلفة.
- القدرة على المقارنة بين المناهج المتبعة لتطوير وبناء نظم المعلومات الإدارية.
- القدرة على الربط بين المادة النظرية والواقع العملي والتطبيقي لها.
- القدرة على الربط ما بين المقرر والمواد الأخرى في نفس التخصص.

موضوعات المقرر

الموضوع الأول: نظم المعلومات الإدارية (المفهوم والطبيعة).
الموضوع الثاني: نظم المعلومات والمنظمات.
الموضوع الثالث: نظم المعلومات من منظور وظيفي.
الموضوع الرابع: طرق تطوير وبناء نظم المعلومات الإدارية.
الموضوع الخامس: مفاهيم أساسية في تكنولوجيا نظم المعلومات
الموضوع السادس: مفاهيم عامة في قواعد البيانات.
الموضوع السابع: مفاهيم عامة في الإتصالات والشبكات.
الموضوع الثامن: مفاهيم عامة في أمن المعلومات والمسؤولية الأخلاقية والاجتماعية.
الموضوع التاسع: التجارة الإلكترونية ، الأعمال الإلكترونية ، ونظم المعلومات الإدارية

مصادر التعلم

(الكتاب الرئيسي) نظم المعلومات الإدارية ، منظور إداري الدكتور فايز جمعة النجار ، الطبعة الثالثة، 1431هـ - 2010 م ، دار الحامد للنشر والتوزيع
(الكتاب المساعد) أساسيات نظم المعلومات الإدارية وتكنولوجيا المعلومات، سعد غالب الدين، دار المناهج للنشر والتوزيع، 2012
(الملاحظات) الشرائح والملاحظات المزودة من مدرّس المقرر من خلال طرق التواصل المعتمدة ومن خلال الشرح في المحاضرات المسجلة والمباشرة
المواقع الإلكترونية
الأوراق العلمية والدوريات والصحف والمجلات.



سياسة التقييم وأدواته

سوف يتم استخدام عدد من أدوات التقييم المختلفة لقياس مدى تحقق مخرجات التعلم المذكورة سابقاً، بما في ذلك الاختبارات وتنزيل المادة العلمية والواجبات.

طريقة التقييم	الدرجة
متابعة المحاضرات والمادة العلمية	10 علامات
الواجبات	10 علامات
الاختبار الفصلي	10 علامات
الاختبار النهائي	70 علامة
المجموع	100 علامة

الواجبات

- يحتوي المقرر على أربعة واجبات يُرصد لكل واجب درجتان ونصف بمجموع عشر درجات.
- كل واجب يتكون من خمس أو عشر اسئلة تقريباً يُرصد لها الوزن نفسه من العلامات.
- لكل واجب زمن محدد ولن يُفتح الواجب قبل بداية الوقت المتفق عليه أو بعد انتهاء الوقت المحدد.
- سيتم إغلاق الواجب قبل إتاحة الواجب الذي يليه.
- يُعطى لكل طالب ثلاث محاولات لحل الواجب ومن ثم يتم احتساب علامة المحاولة الأفضل.

الإختبار الفصلي

- للمقرر اختبار فصلي واحد موضح بداية مواعيد عقده في الجدول، وسيُحدّد موعده الدقيق لاحقاً في الاعلانات المرفقة، وعليه 10 علامات من وزن العلامة الكلية.
- يُتاح الاختبار الفصلي لمدة 8 ساعات فقط من الساعة الرابعة مساءً ولغاية الساعة الثانية عشرة منتصف الليل.
- مدة الاختبار 30 دقيقة تحدد بقيد زمني من خلال البلاك بورد.
- عدد أسئلة الاختبار 10 أسئلة، يُرصد لكل سؤال درجة واحدة.
- يُعطى لكل طالب 3 محاولات فقط.

طبيعة أسئلة الواجبات والاختبارات

- إختبارات موضوعية، ممكن أن تتضمن واحد أو أكثر من صيغ الأسئلة التالية:
 - الإختيار من متعدد (بصيغه المختلفة).
 - الإجابة بصح أو خطأ ، أوافق أو لا أوافق.
 - تصحيح الخطأ.
 - إكمال الفراغات.
 - مطابقة الكلمات.
 - الترتيب.

الأنشطة والمهام التعليمية

- ضرورة المتابعة الفاعلة من جميع الطلاب للمحاضرات المختلفة.
- على جميع الطلاب بذل العناية الفائقة في إنجاز الوظائف والتدريبات الصفية وغير الصفية المطلوبة.
- على جميع الطلاب التعامل مع المواد التعليمية والأنشطة والحالات الدراسية وأوراق العمل الموزعة عليهم بعناية كبيرة فهماً وتحليلاً.
- يُفضّل ان يقوم الطلاب بتنمية معارفهم بالبحث عن موارد أخرى للموضوعات التي يتم تناولها.

هل يوجد مشاكل تقنية أو أكاديمية؟؟ معلومات مهمّة للتواصل

- في حالة وجود أية مشاكل تقنيّة عند استخدامك لنظام ال BlackBoard الرجاء التواصل مع فريق الدّعم التقني والفني على البريد الإلكتروني التالي:

Bbsup.asc@ud.edu.sa

- أما في حالة وجود أية تساؤلات أو مراجعات أكاديمية الرّجاء التواصل مع فريق الشؤون الأكاديمية على البريد الإلكتروني التالي:

Dlaa.asc.d@ud.edu.sa

أتمنى لكم فصلاً دراسياً
موفقاً مليئاً بالنجاحات

