

T-104
2022

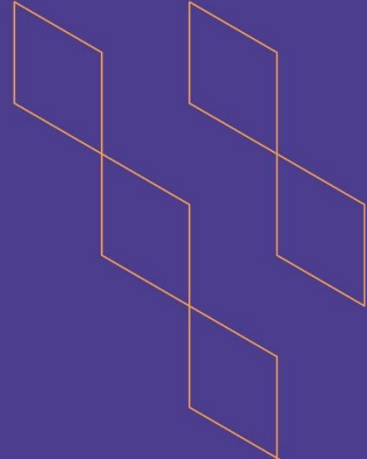
Course Specification





T-104
2022

Course Specification



Course Title: English A1 (Life)

Course Code: **ENG 0001**

Program: Level 1- All

Department: *Enter Department Name .*

College: Applied College

Institution: Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University

Version: *Course Specification Version Number*

Last Revision Date: *Pick Revision Date.*





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	5
C. Course Content	7
D. Student Assessment Activities	9
E. Learning Resources and Facilities	11
1. References and Learning Resources	11
2. Required Facilities and Equipment	11
F. Assessment of Course Quality	11
G. Specification Approval Data	12



A. General information about the course:

Course Identification

1. Credit hours: 15 hours

2. Course type

a. University ☐ College ☒ Department ☐ Track ☐ Others ☐

b. Required ☒ Elective ☐

3. Level/year at which this course is offered: Beginner/ Level 1

4. Course general Description

This course is a required Intensive General English language course that aims to enhance the proficiency and communicative competency of students enrolled in Applied Colleges to obtain the level of A1 in accordance with the CEFR.

5. Pre-requirements for this course (if any):

6. Co- requirements for this course (if any):

None

7. Course Main Objective(s)

The course intends to develop students' knowledge and ability of English language in all major skills which include reading, writing, listening, and speaking, as well as in sub-skills including grammar, vocabulary, and pronunciation at level A1.

1. Teaching mode (mark all that apply)

No	Mode of Instruction	Contact Hours	Percentage
1.	Traditional classroom	120hrs	80%
2.	E-learning	30hrs	20%
3.	Hybrid - Traditional classroom - E-learning		
4.	Distance learning		



2. Contact Hours (based on the academic semester)

No	Activity	Contact Hours
1.	Lectures	120hrs
2.	Laboratory/Studio	
3.	Field	
4.	Tutorial	
5.	Others (specify)- self-learning	30hrs
	Total	150hrs





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	Vocabulary : Vocabulary: Comprehend a basic vocabulary repertoire of isolated words and phrases related to particular concrete situations		Vocabulary is learnt through lexical sets, word-building, focus on collocations and through vocabulary in context and glossaries for above level words.	Formative and summative assessment
1.2	Overall listening comprehension: follow speech that is very slow and carefully articulated, with long pauses for him/her to assimilate meaning. Recognize concrete information (e.g. places and times) on familiar topics encountered in everyday life, provided it is delivered in slow and clear speech		 Listening / role play	Formative and summative assessment
1.3	Grammatical accuracy: Exhibit limited control of a few simple grammatical structures and sentence patterns in a learnt repertoire.		Class presentation of grammar and drilling exercises Pair-work	Formative and summative assessment
2.0	Skills			
2.1	Overall spoken interaction: interact in a simple way, but		- Active learning - Pair work / whole class and discussion	Formative and summative assessment





Code	Course Learning Outcomes	Code of CLOs aligned with program	Teaching Strategies	Assessment Methods
	communication is totally dependent on repetition at a slower rate of speech, rephrasing and repair. Ask and answer simple questions, initiate and respond to simple statements in areas of immediate need or on very familiar topics. Take part in a simple conversation of a basic factual nature on a predictable topic, e.g. his/her home country, family, school			
2.2	Overall written production: write simple isolated phrases and sentences. Write simple phrases and sentences about themselves and imaginary people, where they live and what they do. Copy out single words and short texts presented in standard printed format.		Active learning - Pre-reading/ pre-writing	Formative and summative assessment
2.3	Overall reading comprehension: Understand very short, simple texts a single phrase at a time, picking up familiar names, words and basic		- Active learning - Pre- reading	Formative and summative assessment





Code	Course Learning Outcomes	Code of CLOs aligned with program	Teaching Strategies	Assessment Methods
	phrases and rereading as required. Get an idea of the content of simpler informational material and short simple descriptions, especially if there is visual support.			
3.0	Values, autonomy, and responsibility			
3.1	Develop an awareness of the values of global citizenship, being able to see different perspectives, show empathy and understanding.			
3.2	Develop collaborative and communicative skills, and the values that are needed to work successfully together.			
...				

C. Course Content

No	List of Topics	Contact Hours
1.	Unit 1 Sun. (1a) Mon. (1b – 1d) Tues. (1c-1e) Wed. (1f- review) Thur. (self-study learning)	15hrs
2.	Unit 2 Sun. (2a) Mon. (2b – 2d)	15hrs





	Tues. (2c-2e) Wed. (2f- review) Thur. (self-study learning)	
3.	Unit 3 Sun. (3a) Mon. (3b – 3d) Tues. (3c- 3e) Wed. (3f- review) Thur. (self-study learning)	
4.	Unit 4 Sun. (4a) Mon. (4b – 4d) Tues. (4c - 4e) Wed. (4f- review) Thur. (self-study learning)	15hrs
5.	Unit 5 Sun. (5a) Mon. (5b – 5d) Tues. (5c-5e) Wed. (5f- review) Thur. (self-study learning)	15hrs
6.	Unit 6 Sun. (6a) Mon. (6b – 6d) Tues. (6c- 6e) Wed. (6f- review) Thur. (self-study learning)	15hrs
7.	Unit 7 Sun. (7a) Mon. (7b – 7d) Tues. (7c- 7e) Wed. (7f- review)	15hrs





	Thur. (self-study learning)	
8.	Unit 8 Sun. (8a) Mon. (8b – 8d) Tues. (8c- 8e) Wed. (8f- review) Thur. (self-study learning)	15hrs
9.	Unit 9 Sun. (9a) Mon. (9b – 9d) Tues. (9 c- 9e) Wed. (9f- review) Thur. (self-study learning)	15hrs
10	Unit 10 Sun. (10a) Mon. (10b – 10d) Tues. (10c- 10e) Wed. (10f- review) Thur. (self-study learning)	
Total		150hrs



D. Students Assessment Activities

No	Assessment Activities *	Assessment timing (in week no)	Percentage of Total Assessment Score
1.	Quiz	Week 4	10%
2.	Project	Week 5 or 7	10%
3.	Oral task	Week 9	10%
4.	Participation	All along	10%
5.	Self-learning	Every Thursday	10%
6.	Midterm Examination	Week 6	20%





No	Assessment Activities *	Assessment timing (in week no)	Percentage of Total Assessment Score
6.	Final Examination	Week 11	30%

*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	Life Beginner Students' Book and Workbook
Supportive References	Life Teachers' Book and companion website (www.eltngl.com/life2e)
Electronic Materials	Life Beginners Classroom Presentation Tool, Life Online Workbook (accessed through MyELT)
Other Learning Materials	

2. Required Facilities and equipment

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



F. Assessment of Course Quality

Assessment Areas/Issues	Assessor	Assessment Methods
Effectiveness of teaching	Students, classroom observation, external reviewers' visit from the Accreditation Agency	Students survey Formal classroom observation
Effectiveness of students assessment	Quality and Development Unit, Curriculum Committee, Assessment Committee	Item analysis data, teachers' feedback, students' feedback, course reports.
Quality of learning resources	Quality and Development Unit	Annual quality improvement program review
The extent to which CLOs have been achieved	Quality and Development Unit	Course report, data analysis of achievement test
Other		

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

Assessment Methods (Direct, Indirect)



G. Specification Approval Data

COUNCIL /COMMITTEE	
REFERENCE NO.	
DATE	



T-104
2022

Course Specification



T-104
2022

Course Specification



Course Title: Computer Applications

Course Code: 0116 عال

Program: Computer Science (Programming- Networks)

Department: Applied Sciences

College: Applied College

Institution: Imam Mohammad Bin Saud Islamic University

Version: 1st version

Last Revision Date: 2023/06/08



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)	
B. Course Learning Outcomes (CLOs), Teaching Strategies and Assessment Methods	3
C. Course Content	5
D. Student Assessment Activities	6
E. Learning Resources and Facilities	8
1. References and Learning Resources	8
2. Required Facilities and Equipment	8
F. Assessment of Course Quality	8
G. Specification Approval Data	9



A. General information about the course:

Course Identification	
1. Credit hours:	3 (2 Theory, 2 lab)
2. Course type:	
a.	University ☐ College ☐ Department ☒ Track ☐ Others ☐
b.	Required ☒ Elective ☐
3. Level/year at which this course is offered:	1 st Level
4. Course general Description:	The course is an introduction to computer applications and dealing with the operating system used in personal computers, in addition to the use of office applications (word processing, electronic tables, MS Access and presentations). That helps the computer users to complete their work.
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):	The course introduces students to the foundations of information technology, It also trains students on how to use of a personal computer, how to operate it, and on using the most popular office applications.

1. Teaching mode (mark all that apply)

No	Mode of Instruction	Contact Hours	Percentage
1.	Traditional classroom		
2.	E-learning		
3.	Hybrid - Traditional classroom - E-learning	60	100%
4.	Distance learning		

2. Contact Hours (based on the academic semester)

No	Activity	Contact Hours
1.	Lectures	12
2.	Laboratory/Studio	48
3.	Field	
4.	Tutorial	
5.	Others (specify)	150
	Total	210

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			



Code	Course Learning Outcomes	Code of CLOs aligned with program	Teaching Strategies	Assessment Methods
1.1	Identify with the basic concepts of information technology.	5ع ،1ع	Class lectures. Class discussion. Questions/Answer s session in class. Home work. Learning by discovery. Self-education. Brainstorming. Online search. KWL learning table. Mind maps. Concept maps.	Quizzes. Homework and Assignments. Written and online exams. Writing reports. Presentations. Discussion and debate. Achievement file. Performance
1.2	To mention the importance of office softwares in doing work, correspondence, data saving and management.	5ع ،1ع		
1.3	Create professional presentations using a presentation software (MS PowerPoint).	8م ،2م ،1م		
1.4	To know about the most prominent office softwares, their interfaces, and their components.	5ع ،1ع		
1.5	To state the concept of databases, their types, and their most popular applications.	5ع ،1ع		
2.0	Skills			
2.1	To use the word processing program skillfully in correspondence.	5ع ،1ع	Class lectures. Class discussion. Questions/Answer s session in class. Home work. Learning by discovery. Self-education. Brainstorming. Online search. Mind maps. Concept maps.	Quizzes. Homework and Assignments. Written and online exams. Writing reports. Presentations. Discussion and debate. Achievement file. Performance tests.
2.2	To design templates and use them in word processing program.	5ع ،1ع		
2.3	To use charts programs to organize, display, search for data.	5ع ،1ع		
2.4	To use database programs to create, modify, design, and accurately build connections between databases.	5ع ،1ع		
3.0	Values, autonomy, and responsibility			
3.1	Collaboration, teamwork, and professional ethics.	1ق	Class lectures. Class discussion. Questions/Answer s session in class. Home work. Learning by discovery. Self-education.	Quizzes. Homework and Assignments. Written and online exams. Writing reports. Presentations. Discussion and debate.
3.2	Take the responsibility for continuous learning, and self-development.	2ق		
3.3	Effective and efficient time management when applying	3ق		





Code	Course Learning Outcomes	Code of CLOs aligned with program	Teaching Strategies	Assessment Methods
	acquired knowledge and skills.		Brainstorming. Online search. Mind maps. Concept maps.	Achievement file. Performance.

C. Course Content

No	List of Topics	Contact Hours
1.	Information technology basics: - Introduction to computer definition, its history and types of computers. - Hardware and software components of the computer. - Computer networks, benefits and division in terms of scope. - Physical components of computer networks, benefits and features. An overview of known computer networks, types and uses.	4
2.	Operating System (Microsoft Windows) And File Management	4
3.	Word processor software (MS Word): - Create and save a new document. - Designing and modifying templates. - Format texts and paragraphs (font, size, color, bold, italic). - Insert paragraph and page borders. - Insert header and footer. - Page numbering. - Search and replace. - Inserting, formatting and modifying tables. - Preview the document before printing and printing it. - Page layout. - Create and manage documents. - Search for text, insert hyperlinks, create bookmarks, move to a specific location or object in a document. - Prepare documents for collaboration (restrict editing, protect documents by using passwords) - Create and manage references. - Perform mail merges(manage recipient lists - insert merged fields - preview merge results -create merged documents, labels, and envelopes)	12
4.	Presentation software (MS PowerPoint): - Create and save a new document. - Layout slides. - Coordinating slides, backgrounds and patterns. - Add text to slides.	8





	○ Inserting, modifying, and deleting movement of slides and objects. ○ Insert slide header and footer, and slide numbering. ○ Insert and format images, AutoShapes, and charts. ○ Inclusion of movies and audio. ○ Insert hyperlinks and action buttons for slides. ○ Print slides. Slide show.	
5.	Spreadsheet software (MS Excel): ○ Create and save a new document. ○ Layout and presentation of the worksheet. ○ Worksheet formatting and renaming. ○ Sorting and filtering. ○ Inserting data into the table ○ Functions (Sum, Average, Max, Min, if) ○ Create and modify PivotTables and PivotCharts ○ Insert the header and footer to the worksheet. ○ Print the worksheet. 	12
3	Access software (MS Access) ○ Create and manage a database ○ Build tables ○ Create queries ○ Create forms ○ Create reports	8
Total		48

D. Students Assessment Activities

No	Assessment Activities *	Assessment timing (in week no)	Percentage of Total Assessment Score
1.	Quizzes (From 2-3 Quizzes)	Week 2, 10	15%
2.	1 st Practical Evaluation	Week 5	20%
3.	Project (MS PowerPoint)	Week 7	10%
4.	2 nd Practical Evaluation	Week 9	20%
5.	3 rd Practical Evaluation	Week 11	10%
6.	Participation	All Semester	5%
7.	Final	Week12	20%
8.	Total Marks		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	- Microsoft Office Step by Step (Office 2021 and Microsoft 365) 1st edition, ISBN: 0137544766, Authors: Joan Lambert, Curtis Frye. - Microsoft Office 2019 Step by Step, 1st edition Published by Microsoft Press (December 7th 2018) - Copyright © 2019. Computer Skills, King Abdulaziz University 9th edition Published by Khawarizm Academic - Copyright © 2021.
Supportive References	N/A
Electronic Materials	Online resources will be provided during class lectures on LMS.
Other Learning Materials	N/A

2. Required Facilities and equipment

Items	Resources
Facilities (Classrooms, laboratories, exhibition rooms, simulation rooms, etc.)	Classroom – A computer lab equipped and connected to a shared printer and the internet.
Technology equipment (projector, smart board, software)	Smart board, data projector, Microsoft Visio or Edraw Max and Internet browser.
Other equipment (depending on the nature of the specialty)	N/A



F. Assessment of Course Quality

Assessment Areas/Issues	Assessor	Assessment Methods
Effectiveness of teaching	Peer references – students.	1. Questionnaires and referendums approved by the department. 2. Peer evaluation of faculty members. 3. Review the results of the students' evaluation.
Effectiveness of students assessment	Peer references - program leaders - faculty members – students.	1. Questionnaires and referendums approved by the department. 2. Review course descriptions and course reports periodically. 3. Peer evaluation and periodic exchange of



Assessment Areas/Issues	Assessor	Assessment Methods
		correction and scrutiny among fellow faculty members. 4.Review samples of students' work.
Quality of learning resources	Program leaders - faculty members - students	1.Questionnaires and referendums approved by the department. 2.Write-offs and monitoring.
The extent to which CLOs have been achieved	Program leaders - faculty members.	1. Review the course report. 2. Analysis of exams forms, grades, students' work and records of achievement.
Other		

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

Assessment Methods (Direct, Indirect)

G. Specification Approval Data

COUNCIL /COMMITTEE	Department of Applied Sciences – Applied College
REFERENCE NO.	
DATE	





T-104
2022

توصيف المقرر الدراسي



T-104
2022

توصيف المقرر الدراسي

اسم المقرر: المهارات المهنية
رمز المقرر: مهر ١٠٢
البرنامج: البرامج الإدارية والعلمية
القسم العلمي:
الكلية: الكلية التطبيقية
المؤسسة: جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
نسخة التوصيف:
تاريخ آخر مراجعة:



المحتويات:

الصفحة	المحتوى
3	أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي
3	1. الوصف العام للمقرر
3	2. 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	1. قائمة المراجع ومصادر التعلم
5	2. المرافق والتجهيزات المطلوبة
5	و. تقويم جودة المقرر
5	ز. اعتماد التوصيف

أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي:

التعريف بالمقرر الدراسي					
1. الساعات المعتمدة:					2
2. نوع المقرر					
أ.	متطلب جامعة	متطلب كلية	✓	متطلب تخصص	متطلب مسار
ب.	إجباري	✓	اختياري		
3. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر					الأول
4. الوصف العام للمقرر					
5. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت) لا يوجد					
6. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت) لا يوجد					
7. الهدف الرئيس للمقرر يهدف مقرر المهارات المهنية إلى اكساب الطالب / ة المهارات التطبيقية وعدد من المعارف المتعلقة بالمهنة ومجالات العمل، واكتشاف القدرات والرغبات المهنية.					



1. نمط التعليم

م	نمط التعليم	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	تعليم اعتيادي	22	100%
2	التعليم الإلكتروني	-	-
3	التعليم المدمج • التعليم الاعتيادي • التعليم الإلكتروني	-	-
4	التعليم عن بعد	-	-

2. الساعات التدريسية (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم	النسبة
1	محاضرات	22	100%
2	معمل أو إستوديو	-	-
3	ميداني	-	-
4	دروس إضافية	-	-
5	أخرى	-	-
	الإجمالي	22	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	أن يبين الطالب أهمية العمل من المنظور الإسلامي.	١٤ ٥٤	- المطورة	
1.2	أن يبين الطالب أهمية البحث عن عمل وممارسته.	١٤ ٥٤	- المحاضرة العروض	- الاختبارات
1.3	أن يوضح الطالب أهمية تحديد الهدف الوظيفي.	١٤ ٥٤	- التقديمية	- الفصلية
1.4	أن يحدد الطالب عناصر السيرة الذاتية.	١٤ ٥٤	- الحوار والمناقشة	- الأسئلة الصفية
1.5	أن يبين الطالب أهمية المقابلة الشخصية للمتقدم للوظيفة.	١٤ ٥٤	- التعلم الذاتي	- الواجبات
1.6	أن يبين الطالب كيفية توظيف ضغوطات العمل لصالح تحقيق النجاح الوظيفي	١٤ ٥٤	- التعلم التعاوني	- التقييمات
1.7	أن يبين الطالب أهم مجالات التطوير بالعمل	١٤ ٥٤	- التكليف	- العروض
			- العصف الذهني	- التقديمية
			- الاستقصاء	- المناقشة
			- خرائط المفاهيم	- المناظرة
			- التعلم النشط باستخدام منصة بلاك بورد	- ملف الإنجاز
			- تطبيقات التعلم النقال	- تقييم التكليف
			- داخل القاعة الدراسية	- أسئلة النقاش
				- على منصة بلاك بورد
2.0	المهارات			
2.1	أن يطبق الطالب كتابة السيرة الذاتية باللغة العربية والإنجليزية.	١م ٢م ٧م	- المطورة	
2.2	أن يحلل الطالب الجوانب الإيجابية والسلبية التي يتأثر بها الفرد نتيجة للضغوط الوظيفية.	١م ٢م ٧م	- المحاضرة العروض	- الاختبارات
2.3	أن يطبق الطالب الأساليب التي تساعد على تطوير الذات.	١م ٢م ٧م	- التقديمية	- الفصلية
2.4	أن يوظف الطالب طرق القيادة الفعالة في حل المشكلات واتخاذ القرار.	١م ٢م ٧م	- الحوار والمناقشة	- المناقشة
			- التعلم الذاتي	- المناظرة
			- التعلم التعاوني	- تقييم المشاريع
			- التكليف	- ملف الإنجاز
			- العصف الذهني	- تقييم العروض
			- الاستقصاء	- التقديمية
			- خرائط المفاهيم	- تقييم دراسة الحالة
			- التعلم النشط باستخدام منصة بلاك بورد وتطبيقات التعلم النقال داخل القاعة الدراسية	- أسئلة النقاش
				- على بلاك بورد
3.0	القيم والاستقلالية والمسؤولية			
3.1	أن يسهم الطالب بالمواطنة والمسؤولية الاجتماعية	١ق	- الحوار والمناقشة	- المناقشة
3.2	أن يظهر الطالب القدرة على التعلم والعمل ذاتياً، والمبادرة في تطوير الاستقلالية.	٢ق	- التعلم الذاتي	- المناظرة
			- التعلم التعاوني	- تقييم المشاريع
				- مقاييس القيم

الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
			- التكاليف - الاستقصاء	- التقييم الذاتي - ملف الإنجاز

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	الساعات التدريسية المتوقعة
1	مفهوم المهنة والعمل، مكانتهما، وأركانها، فوائد العمل على الفرد والمجتمع.	2
2	مهارة طلب التوظيف، السيرة الذاتية، أهميتها، وكيفية إعدادها.	4
3	المقابلة الوظيفية، أهميتها، أنواعها، كيفية الاستعداد لها.	2
4	ضغوطات العمل، أعراضها، أنواعها، أسبابها	2
5	النجاح الوظيفي، مفهومه، شروطه، كيفية النجاح في الوظيفة.	2
6	التطوير الذاتي: مفهومه، أهميته، مهارات تطوير الذات، نتائج التطوير الذاتي	2
7	إدارة الوقت: مفهومه، فوائد إدارة الوقت، كيفية إدارة الوقت وتنظيمه.	2
8	القيادة الفعالة: وتشمل مفهومها، نموذج القيادة، أفضل طرق القيادة الفعالة.	2
	المجموع	18

د. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1	المشاركة والمناقشة	طوال الفصل الدراسي	10%
2	الاختبار الفصلي	السابع	20%
3	الأنشطة والواجبات	طوال الفصل الدراسي	20%
4	مشروع جماعي	التاسع	20%
4	الاختبار النهائي	نهاية الفصل الدراسي	30%

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



ه. مصادر التعلم والمرافق:

1. قائمة المراجع ومصادر التعلم:

المهارات المهنية للدكتور عبدالله المناحي	المرجع الرئيس للمقرر
وزارة التعليم، التربية المهنية. طبعة ١٤٤٣هـ - ٢٠٢١م	المراجع المساندة
	المصادر الإلكترونية
	أخرى

العناصر	متطلبات المقرر
المرافق النوعية (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)	- القاعة الدراسية
التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)	- جهاز عرض البيانات - السبورة الذكية - البرمجيات
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	- استخدام البلاك بورد في حال التعلم عن بعد



و. تقويم جودة المقرر:

مجالات التقويم	المقيمون	طرق التقويم
فاعلية التدريس	المراجع النظير – الطلاب	الاستبانات والاستفتاءات المعتمدة
فاعلية طرق تقييم الطلاب	المراجع النظير – أعضاء هيئة التدريس – الطلاب	- الاستبانات والاستفتاءات المعتمدة. - مراجعة توصيف المقرر بشكل دوري. - مراجعة عينات من أعمال الطلاب.
مصادر التعلم	قيادات البرنامج – أعضاء هيئة التدريس – الطلاب	الاستبانات والاستفتاءات المعتمدة.
مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر	قيادات البرنامج – أعضاء هيئة التدريس	- مراجعة تقرير المقرر. - تحليل نماذج الاختبارات والدرجات وأعمال الطلاب.
أخرى		

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

ز. اعتماد التوصيف:

جهة الاعتماد	
رقم الجلسة	
تاريخ الجلسة	



T-104
2022

توصيف المقرر الدراسي



T-104
2022

توصيف المقرر الدراسي

اسم المقرر: مقدمة في إدارة الموارد البشرية
رمز المقرر: بشر ١٠١
البرنامج: الدبلوم المشترك في إدارة الموارد البشرية
القسم العلمي: لا يوجد
الكلية: الكلية التطبيقية
المؤسسة: جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
نسخة التوصيف: ١
تاريخ آخر مراجعة:



المحتويات:

الصفحة	المحتوى
3	أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي
3	1. الوصف العام للمقرر
3	2. 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	1. قائمة المراجع ومصادر التعلم
5	2. المرافق والتجهيزات المطلوبة
5	و. تقويم جودة المقرر
5	ز. اعتماد التوصيف



أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي:

التعريف بالمقرر الدراسي									
1. الساعات المعتمدة:				٣ ساعات					
2. نوع المقرر									
أ. متطلب جامعة		متطلب كلية		متطلب تخصص		متطلب مسار			
ب. إجباري		اختياري							
3. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر : السنة الأولى									
4. الوصف العام للمقرر									
إثراء المعرفة بمفاهيم ونظريات إدارة الموارد البشرية واكتساب المهارات الشاملة بها لإعداد خطط متكاملة ذات أهمية لكل من المنظمة والمجتمع، بالإضافة إلى تنمية مهارات العلاقات الشخصية والقدرة على تحمل المسؤولية، وذلك من خلال إستراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات.									
5. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت) لا يوجد									
6. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت). لا يوجد									
7. الهدف الرئيس للمقرر									
يهدف هذا المقرر إلى مساعدة الطلاب على استيعاب الوظائف الرئيسية في مجال إدارة الموارد البشرية									

1. نمط التعليم

م	نمط التعليم	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	تعليم اعتيادي	٣٠	٪٩١
2	التعليم الإلكتروني	٣	٪٩
3	التعليم المدمج • التعليم الاعتيادي • التعليم الإلكتروني		
4	التعليم عن بعد		

2. الساعات التدريسية (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم	النسبة
1	محاضرات	٣٣	٪١٠٠
2	معمل أو إستوديو		
3	ميداني		
4	دروس إضافية		
5	أخرى		
	الإجمالي		

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	أن يتعرّف على نظريات إدارة الموارد البشرية وخصوصيتها في البيئة المعاصرة في المملكة السعودية.	١٤	المحاضرات المناقشات الصفية البحوث الحالات الدراسية	- الواجبات -الامتحانات الكتابية الشهرية - تقييم الحالات الدراسية -الاختبارات القصيرة -الاختبار النهائي
1.2	أن يذكر مختلف وظائف الموارد البشرية.	٢٤		
1.3	أن يظهر معرفته بكيفية تقويم أداء إدارة الموارد البشرية.	٣٤		
2.0	المهارات			
2.1	أن يوضح المتغيرات للسلوكيات الأساسية المؤثرة في سلوك الفرد داخل المنشأة وحسن التعامل معها.	١م	-تعليم الطلاب على التفكير النقدي و الإبداعي وحل المشكلات. - العصف الذهني و توليد الأفكار -التمارين الجماعية -الحالات الدراسية	-الاختبارات القصيرة - الواجبات المنزلية -الامتحانات الشهرية -تقييم المشاركة الصفية - البحوث -المشروعات
2.2	أن يظهر مقدرته على تحديد المتطلبات الوظيفية وبناء الهيكل التنظيمي.	٢م		
2.3	أن يصنف طرق جذب الكفاءات وتحفيزها وتطويرها.	٣م		
3.0	القيم والاستقلالية والمسؤولية			
3.1	تحمل مسؤولية التعلم والتطوير الذاتي والعمل على توظيفها بفاعلية.	١ق	-تشجيع الطلاب على استخدام مصادر المعلومات المختلفة. -النقاش مع الطلاب حول السلوك الأخلاقي في عملية التعلم	الاختبارات القصيرة - الواجبات المنزلية -الامتحانات الشهرية -تقييم المشاركة الصفية - البحوث -المشروعات
3.2	المشاركة في النشاطات والواجبات وادائها بطريقة مهنية واستقلالية، بروح الفريق الواحد.	٢ق		
3.3	الالتزام بالنزاهة العلمية والشعور بالمسؤولية.	٣ق		

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	الساعات التدريسية المتوقعة
1	مقدمة في إدارة الموارد البشرية	3
3	أهمية إدارة الموارد البشرية	3
4	تحليل وتصنيف الوظائف	6
5	تخطيط الموارد البشرية	6
6	الاستقطاب	3
7	التدريب و التنمية	3
8	تقييم الأداء	3
9	التعويضات	3
10	الدافعية	3
المجموع		33

د. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1	الاختبار الفصلي الأول	الاسبوع السادس	15%
2	الاختبار الفصلي الثاني	الاسبوع الحادي عشر	15%
3	حالات عملية + تقديم عروض	طوال الفصل الدراسي	30%
4	الحضور والمشاركات	طوال الفصل الدراسي	10%
5	الاختبار النهائي	الاسبوع الثالث عشر	30%

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

هـ. مصادر التعلم والمرافق:

1. قائمة المراجع ومصادر التعلم:

المرجع الرئيس للمقرر	القحطاني، م. ب. د. (2015). إدارة الموارد البشرية : نحو منهج استراتيجي متكامل. العبيكان للنشر. https://books.google.com.sa/books?id=JK8hDAAAQBAJ
المراجع المساندة	ادارة الموارد البشرية، للدكتور محفوظ احمد جودة، دار وائل للنشر، الطبعة الاولى (2010)

-Society for human resource management: www.shrm.org -
<http://www.hrdiscussion.com/>

المصادر الإلكترونية

أخرى

2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
المرافق النوعية (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)	يجب أن لا يتعدى عدد الطلاب داخل قاعات المحاضرات 30 طالبا. معامل حاسب آلي تسع 30 طالبا
التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)	- جهاز عرض البيانات (الفيديو بروجيكتور) - السبورة الذكية - الإنترنت
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	



و. تقويم جودة المقرر:

مجالات التقويم	المقيمون	طرق التقويم
فاعلية التدريس	الطلبة	غير مباشر (استبانة تقييم الطلبة)
فاعلية طرق تقييم الطلاب	المنسق / أستاذ المقرر	غير مباشر - مصفوفة قياس نواتج التعلم - تقرير مقرر يلخص فيه الايجابيات والسلبيات ويحدد التغييرات التي ينصح باتخاذها لتطوير المقرر
مصادر التعلم	أعضاء هيئة التدريس	مباشر تتويج استراتيجيات التدريس لتحفيز الطلاب على التعلم. إستخدام أساليب تعليمية متطورة وحديثة (مثل أساليب العرض المعتمدة على التكنولوجيات الحديثة...).
مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر		
أخرى		

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



ز. اعتماد التوصيف:

	جهة الاعتماد
	رقم الجلسة
	تاريخ الجلسة





T-104
2022

توصيف المقرر الدراسي



T-104
2022

توصيف المقرر الدراسي

اسم المقرر: مبادئ إدارة أعمال
رمز المقرر: دار ١٠٣
البرنامج: إدارة الأعمال
القسم العلمي: العلوم الإدارية والمالية
الكلية: الكلية التطبيقية
المؤسسة: جامعة الامام محمد بن سعود الإسلامية
نسخة التوصيف:
تاريخ آخر مراجعة: ٢٠٢٣/١٠ / ١٠



المحتويات:

الصفحة	المحتوى
3	أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي
3	1. الوصف العام للمقرر
3	2. 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	1. قائمة المراجع ومصادر التعلم
5	2. المرافق والتجهيزات المطلوبة
5	و. تقويم جودة المقرر
5	ز. اعتماد التوصيف



التعريف بالمقرر الدراسي						
1. الساعات المعتمدة:		ثلاث ساعات				
2. نوع المقرر						
أ.	متطلب جامعة	متطلب كلية	√	متطلب تخصص	متطلب مسار	
ب.	إجباري	√	اختياري			
3. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر			السنة الأولى المستوى الاول			
4. الوصف العام للمقرر						
هذا المقرر يهدف الى تقديم مبادئ وأسس إدارة الأعمال، ذلك بهدف تجهيز وتأهيل الطلاب والطالبات في المستويات الأولى. يتم ذلك من خلال شرح مفاهيم الإدارة، خاصة تلك المتعلقة بإدارة المنظمات وبيئتها. إضافة الى ذلك، نركز في هذا المقرر على فهم العمليات الإدارية ودورها.						
5. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت)						
لا يوجد						
6. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت)						
لا يوجد						
7. الهدف الرئيس للمقرر						
- تقديم الأسس ومفاهيم إدارة الأعمال، مع التركيز على فهم كيفية إدارة المنظمات وبيئتها. - تقديم صورة شاملة للعمليات الإدارية ووظائفها، والتي تساهم في تهيئة الطلاب والطالبات. - تأهيلهم لفهم التحديات في إدارة الأعمال ومواجهتها. - استعراض التطور التاريخي للفكر الإداري. - شرح المفاهيم المتعلقة بوظائف الإدارة وخطواتها، والنظريات الأساسية المتعلقة بها. - توضيح مستويات اتخاذ القرارات الإدارية والمهارات المطلوبة لتحقيق النجاح الإداري. - تطبيق الأسس النظرية على واقع الأعمال من خلال الممارسة العملية. - دراسة تطبيقات الأعمال في السوق السعودي واستعراض حالات دراسية.						





1. نمط التعليم

م	نمط التعليم	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	تعليم اعتيادي	ثلاث ساعات	٪١٠
2	التعليم الإلكتروني		
3	التعليم المدمج	ثلاثون ساعة	٪٩٠
4	التعليم عن بعد		

2. الساعات التدريسية (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم	النسبة
1	محاضرات	ثلاثة و ثلاثون ساعة	
2	معمل أو إستوديو		
3	ميداني		

4	دروس إضافية	
5	أخرى	- الواجبات و الدراسة الذاتية ٣٠ ساعه - المشاريع و البحث ٢٠ ساعه - الاختبارات ١٤ ساعه - العمل الجماعي ٢٥ ساعات
	الإجمالي	١٢٣

ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها:

الرمز	نواتج التعلم	ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم			
1.1	تحديد مفهوم الإدارة ومجالاتها	ع ١		
1.2	التعرف على التطور التاريخي للفكر الإداري	ع ١		
1.3	فهم المفاهيم الأساسية للتخطيط وأنواعه وخطواته	ع ١		
1.4	التعرف على المفاهيم الأساسية لاتخاذ القرار وخطواته وأنواعه وأهميته	ع ٤		
1.5	وصف مبادئ التنظيم وأنواعه والمفاهيم المرتبطة بالتنظيم	ع ١		
1.6	فهم المفاهيم الأساسية المرتبطة بالقيادة والنظريات الأساسية المرتبطة بها	ع ١		
1.7	التعرف على المفاهيم الأساسية المرتبطة بالدفاعية وأنواعها والنظريات الأساسية المرتبطة بها	ع ١		
1.8	فهم المفاهيم الأساسية المرتبطة بالاتصالات الإدارية وأنواعها	ع ١		
1.9	وصف المفاهيم الأساسية المرتبطة بالرقابة وخطواتها وأنواعها وأهميتها وأدواتها	ع ١		
1.10	التعرف على وظائف المنظمة (الموارد البشرية والإنتاج)	ع ١		
2.0	المهارات			
2.1	التمييز بين مختلف مدارس الفكر الإداري	م ٦		
2.2	ربط الفكر الإداري التقليدي بالأفكار والمفاهيم الحديثة	م ٦		
2.3	صياغة أهداف الذكية	م ١		
2.4	ممارسة الوظائف الإدارية بفعالية	م ١		
2.5	توظيف مهارات التفكير المتنوعة في التحليل، تشخيص المشكلات واتخاذ القرارات والابداع والابتكار	م ٦		
2.6	معرفة استخدام التكنولوجيا لتطوير مهارات من خلال الاستفادة من الانترنت لإثراء المحتوى العلمي.	م ٧		

الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
	استخدم التطبيقات المكتبية بفعالية في أداء المهام الإدارية		• ملاحظات وتوجيهات	
2.7	توظيف مهارات البحث وتفسير المعلومات وتقييمها واعداد بحث وتقرير اداري بمهنية عالية	م ٨		
2.8	مهارات التواصل بكافة اشكاله ومشاركة وجهات النظر، واتقان الأقسام والتأثير، الاسهام في بناء الآراء بطريقة إيجابية ومستندة علميا	م ٩		
2.9	القدرة على العمل كفريق وتولى قيادة الفريق توجيه أفراد له لأداء المهام وتحمل المسؤولية عن القرارات والاجراءات	م ١٠		
3.0	القيم والاستقلالية والمسؤولية			
3.1	الالتزام بالقيم الإسلامية والأخلاقيات المهنية	ق ١		• مراقبة السلوك والأداء
3.2	الاسهام في المجتمع بالمواطنة المسؤولية الاجتماعية	ق ١	• التعليم النشط	• تقييم ذاتي
3.3	القدرة على التعليم الذاتي والمبادرة في تطوير ذاته	ق ٢	• المناقشات والحوارات	• مناقشات جماعية
			• الخدمة المجتمعية	• تقديم مشاريع
			• المناهج الشاملة	• استخدام دراسات حالة
			• دمج القيم والأخلاق في المنهج	• تقييم المشاركة في الأنشطة الاجتماعية

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	الساعات التدريسية المتوقعة
1	مقدمة في الإدارة: (مفهوم الإدارة، عملية الإدارة. إدارة المنظمة. مفهوم المنظمة وأهميتها)	3
2	المدارس الإدارية: (المدرسة الكلاسيكية، المدرسة السلوكية، المدرسة الحديثة)	3
3	التخطيط: (مفهومها وأهميتها وأهدافها وأنواعها وعناصرها وطريقة عملها)	3
4	اتخاذ القرارات الإدارية: (مفهوم اتخاذ القرارات الإدارية وأهميتها، عملية اتخاذ القرارات الإدارية)	3
5	التنظيم: (مفهوم المنظمة وخصائصها)	3
6	التوجيه: (القيادة، الدافعية، الاتصالات الإدارية)	3
7	الرقابة: (مفهوم الرقابة وأهميتها وميزاته)	3
8	وظائف المنشأة (إدارة الموارد البشرية)	3
9	وظائف المنشأة (إدارة الإنتاج)	3
10	تطبيقات الأعمال في السوق السعودي وحالات دراسية	3
المجموع		33

د. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1	الحضور والمشاركة	طوال الفصل الدراسي	١٠٪
2	دراسة حاله	طوال الفصل الدراسي	١٥٪
3	مشروع جماعي	الأسبوع العاشر	25٪
...	اختبار فصلي	الأسبوع السادس	٢٠٪
	اختبار نهائي	نهاية الفصل الدراسي	30٪

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

هـ. مصادر التعلم والمرافق:



1. قائمة المراجع ومصادر التعلم:

- مبادئ إدارة الأعمال: الأساسيات والاتجاهات الحديثة. أ.د. أحمد بن عبدالرحمن الشميمري ، أ.د. عبدالرحمن بن أحمد هيجان ، د. بشرى بنت بدير لموسي غنام . - كيف نفهم الإدارة، د. جعثن عبدالله الحربي	المرجع الرئيس للمقرر
إدارة الأعمال من الألف إل الياء، د. فيصل محمود الشاورة. مبادي علم الإدارة، د. حسين الهرامشة ، د. خالد الزبيدي ، د. علي المناصير د. ماجد مساعدة .	المراجع المساندة
- موقع المقرر على شبكة الانترنت blackboard - قنوات الفيديو التعليمية على اليوتيوب - المكتبة الرقمية السعودية	المصادر الإلكترونية
كتاب حياة في الإدارة للدكتور غازي القصيبي	أخرى

2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

متطلبات المقرر	العناصر
القاعات الدراسية تستوعب ٣٠ طوال اليوم الدراسي	المرافق النوعية (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)
جهاز عرض البيانات	التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)
في التعليم الحضوري لا يوجد في حال التعليم عن بعد يتم استخدام Blackboard	تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)
الدروس والتواصل مع الطالبات وتقديم كافة الجوانب التعليمية .	

و. تقويم جودة المقرر:

مجالات التقويم	المقيمون	طرق التقويم
فاعلية التدريس	المراجع النظير - الطلاب	- الاستبانات والاستفتاءات معتمدة من القسم - تقويم الأقران من أعضاء هيئة التدريس - مراجعة نتائج تقويم الطلاب
فاعلية طرق تقييم الطلاب	المراجع النظير - قيادات البرنامج - أعضاء هيئة التدريس - الطلاب	- الاستبانات والاستفتاءات المعتمدة من القسم - مراجعة توصيف المقررات - تقارير المقررات بشكل دوري - تقويم الأقران والتبادل الدوري للتصحيح والتدقيق
مصادر التعلم	قيادات البرنامج - أعضاء هيئة التدريس - الطلاب أعضاء هيئة التدريس	- الاستبانات والاستفتاءات المعتمدة من القسم - قوائم الشطب والرصد - الاستبانات - المقابلات
مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر	قيادات البرنامج - أعضاء هيئة التدريس	- مراجعة تقرير المقرر - تحليل نماذج الاختبارات - والدرجات وأعمال الطلاب وسجلات إنجازهم .
أخرى		

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



ز. اعتماد التوصيف:

جهة الاعتماد	
رقم الجلسة	
تاريخ الجلسة	