



T-104
2023

توصيف المقرر الدراسي



T-104
2022

توصيف المقرر الدراسي

اسم المقرر: الإحصاء في الأعمال
رمز المقرر: احص115
البرنامج: دبلوم إدارة الأعمال
القسم العلمي: العلوم الإنسانية والإدارية
الكلية: الكلية التطبيقية
المؤسسة: جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
نسخة التوصيف: 1445 - 2023
تاريخ آخر مراجعة: 1445/3/29 – 2023/10/14



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:				3 ساعات نظري					
2. نوع المقرر									
أ. متطلب جامعة		متطلب كلية		☒		متطلب تخصص		متطلب مسار	
ب. إجباري		☒		اختياري					
3. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر					المستوى الرابع				
4. الوصف العام للمقرر يتضمن المقرر مجموعة من الأطر النظرية والمبادئ الأساسية لمقرر الإحصاء في الأعمال والتي تسهم في زيادة المعارف بالمفاهيم الإحصائية والبيانات وأنواعها، والمعالجات الإحصائية اللازمة لكل نوع من أنواع البيانات، كما تسهم في اكسابهم مهارات تفسير المقاييس والمؤشرات الإحصائية ومعرفة مدلولاتها، والتمييز بين مجتمع البحث والعينة، وإجراء المعالجات الإحصائية الوصفية والاستدلالية.									
5. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت) رياض 112									
6. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت) لا يوجد									
7. الهدف الرئيس للمقرر يهدف المقرر إلى تزويد الطالب بالمعارف الأساسية المتعلقة بالمفاهيم الأساسية للإحصاء وأنواع البيانات وخصائصها وأساليب تبويبها وعرضها في جداول إحصائية أو رسوم بيانية، والتمييز بين المجتمع والعينة، وتطبيق مقاييس النزعة المركزية والتشتت واكتساب مهارات إجراء كل معاملات الارتباط والانحدار.									

1. نمط التعليم

م	نمط التعليم	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	تعليم اعتيادي	30	90%
2	التعليم الإلكتروني		
3	التعليم المدمج • التعليم الاعتيادي • التعليم الإلكتروني	3	10%
4	التعليم عن بعد		

2. الساعات التدريسية (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم	النسبة
1	محاضرات	33 ساعة	
2	معمل أو إستوديو	-	
3	ميداني	-	
4	دروس إضافية	-	
5	أخرى	82 ساعة لتنفيذ الواجبات والدراسة الذاتية والمشاريع والبحث والاختبارات والعمل الجماعي	
	الإجمالي	115 ساعة	

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 يتعرف الطالب/ة على المفاهيم والأسس والنظريات الأساسية لعلم الإحصاء.	٤ع	- المحاضرة المطورة - العروض التقديمية - الحوار والمناقشة	الاختبارات التحريرية
1.2	أن يتعرف الطالب/ة على أساليب جمع وتصنيف وتبويب البيانات وعرضها في جداول إحصائية أو رسوم بيانية	٤ع	- العصف الذهني - الاستقصاء - التعلم بالاكتشاف - التعلم القائم على المشاريع	الشفهية بأنواعها المناقشة والمناظرة بطاقات الملاحظة
1.3	ان يعدد الطالب/ة مقاييس النزعة المركزية ومقاييس التشتت.	٤ع	- التعليم التعاوني - التكاليف - البحوث	تقييم المشاريع تكاليف البحوث
1.4	ان يصف الطالب/ة طرق حساب معاملات الارتباط والانحدار.	٤ع	التعلم النشط باستخدام منصة بلاك بورد وتطبيقات التعلم النقال داخل القاعة الدراسية	ملف الإنجاز أسئلة النقاش على منصة البلاك بورد
1.5	أن يتعرف الطالب/ة على الخطوات العلمية لحل المشكلات الإحصائية.	٣ع، ٤ع، ٥ع	مثل تطبيق Kahoot التفاعلي.	
2.0	المهارات			
2.1	أن يمارس الطالب/ة مهارات تفسير المقاييس والمؤشرات الإحصائية ومعرفة مدلولاتها.	٦م	- المحاضرة المطورة - العروض التقديمية - الحوار والمناقشة	الاختبارات التحريرية والشفهية بأنواعها
2.2	أن يجمع ويبوب ويحلل الطالب/ة البيانات ويعرضها في جداول والرسوم البيانية.	٦م	- العصف الذهني - الاستقصاء	تقييم العروض التقديمية المناقشة والمناظرة

الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
2.3	أن يقارن الطالب/ة الطرق المختلفة لاختيار العينات.	٦م	■ التعلم بالاكشاف	■ بطاقات الملاحظة
2.4	أن يقارن الطالب/ة بين مقاييس النزعة المركزية واستخدامها.	٦م	■ التعلم القائم على المشاريع	■ وسلام التقدير
2.5	أن يبين الطالب/ة طبيعة الفروض الإحصائية وتميز بينها.	٦م	■ التعليم التعاوني	■ تقييم المشاريع
2.6	أن يطبق الطالب/ة مفهوم المعالجات الإحصائية لاستخراج النتائج بالبرامج الإحصائية.	٦م، ٤م، ٧م	■ التكاليف	■ تقييم التكاليف
2.7	أن يطبق الطالب/ة المعلومات ونتائج ما توصل إليه في مواقف جديدة. "التعلم ذو الأثر"	٦م	■ البحوث	■ تقييم البحوث
2.8	أن يحلل الطالب/ة المشكلات التي تواجه المنشآت والمديرين تحليلاً إحصائياً ويوظف مهارات التفكير المختلفة في حلها باستخدام الأسلوب العلمي واتخاذ القرار المناسب والابتكار.	٦م، ٤م	■ التطبيقات العملية	■ ملف الإنجاز
2.9	أن يوظف الطالب/ة معرفته بالتقنية في تطوير مهاراته من خلال استخدام الإنترنت ومواقع الويب مفتوحة المصدر في إثراء المحتوى العلمي واستخدام التطبيقات	٧م	■ التعلم النشط باستخدام منصة بلاك بورد وتطبيقات التعلم النقال داخل القاعة الدراسية مثل تطبيق Kahoot التفاعلي.	■ تقييم التدريبات العملية





الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
	المكبئية لإنجاز المهام الإدارية بصورة احترافية.			
2.10	أن يوظف الطالب/ة مهارات البحث وتحليل وتقييم المعلومات والمفاهيم الإحصائية التي يتم الحصول عليها وإعداد الأبحاث في هذا المجال.	٨م		
2.11	أن يمارس الطالب/ة مهارات التواصل بكافة أشكاله والتشارك وتفهم وجهات النظر المختلفة والإقناع والتأثير وتبني الآراء والدفاع عنها بإيجابية وعلمية.	٩م		
2.12	أن يكون الطالب/ة قادر على العمل ضمن فريق وقيادته وتوجيه الآخرين لأداء المهام، وتحمل مسؤولية الإجراءات والقرارات.	١٠م		
3.0	القيم والاستقلالية والمسؤولية			
3.1	أن يلتزم الطالب/ة بالقيم الإسلامية ومبادئ وأخلاقيات المهن والمرونة.	١ق		- بطاقات الملاحظة - وسلام التقدير - المناقشة والمناظرة - تقييم المشاريع الجماعية - التسليم في الوقت المحدد - مقاييس القيم - التقييم الذاتي - تقويم الأقران - لقياس مستوى
3.2	أن يسهم الطالب/ة بالمواطنة المسؤولة والمسؤولية الاجتماعية.	١ق	- النمذجة والقُدوة - التعلم الذاتي - الحوار والمناقشة - التعليم التعاوني - التعلم القائم على المشاريع - التعلم بالاستكشاف	
3.3	أن يظهر الطالب/ة القدرة على التعلم والعمل ذاتياً، والمبادرة في تطوير والاستقلالية.	٢ق		

الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
				التعاون وتحمل المسؤولية والمبادرة ملف الإنجاز

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	الساعات التدريسية المتوقعة
1	مقدمة وتعريف الإحصاء.	3
2	تبويب البيانات وعرضها في جداول.	3
3	الرسوم البيانية وأساليب جمع البيانات.	3
4	مقاييس النزعة المركزية من البيانات المحبوبة وغير المحبوبة.	6
5	مقاييس التشتت من البيانات المحبوبة وغير المحبوبة.	6
6	مقدمة في الاحتمالات	6
7	مفهوم الارتباط الخطي البسيط، معامل بيرسون للارتباط الخطي.	3
8	مفهوم الانحدار الخطي البسيط	3
المجموع		33

د. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1	الحضور والمشاركة	طوال الفصل الدراسي	10%
2	الواجبات والتكاليف والتطبيق العملي	طوال الفصل الدراسي	15%
3	الاختبارات القصيرة	طوال الفصل الدراسي	5%
4	اختبار الشهري الأول	الأسبوع الخامس	15%
5	اختبار الشهري الثاني	الأسبوع التاسع	15%

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
6	اختبار نهائي	نهاية الفصل الدراسي	40%
7	الحضور والمشاركة	طوال الفصل الدراسي	10%

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



هـ. مصادر التعلم والمرافق:

1. قائمة المراجع ومصادر التعلم:

• مبادئ الإحصاء للتخصصات النظرية: الإدارية والإنسانية (2020) قسم الإحصاء بجامعة الملك عبدالعزيز. خوارزم العلمية، جدة، المملكة العربية السعودية. • مبادئ الإحصاء، عبدالله محمود محمد بدر (2016) مكتبة الرشد، الرياض، المملكة العربية السعودية.	المرجع الرئيس للمقرر
خيرى، السيد محمد (2007). الإحصاء النفسي. القاهرة، دار الكتاب الجامعي.	المراجع المساندة
▪ موقع المقرر على شبكة الانترنت من خلال منصة Blackboard يتم من خلاله تسليم الواجبات الكترونيا وطرح أسئلة النقاش ورفع محتوى المقرر بحيث يتاح للطلاب/ة بشكل كامل، ونشر الاختبارات القصيرة الإلكترونية، كما يتم عرض الاعلانات الخاصة بالمقرر وتقديم التغذية الراجعة المباشرة للطلاب/ة وتقويم المقرر وطرق تدريس عبر استبانات توزع الكترونيا. ▪ المكتبة الرقمية السعودية ▪ https://sdl.edu.sa/SDLPortal/Publishers.aspx ▪ قنوات الفيديو التعليمية على اليوتيوب. ▪ تكليف الطالب/ة بالبحث عن مصادر تعلم إلكترونية مفيدة ومشاركتها مع الزملاء.	المصادر الإلكترونية
	أخرى

2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
المرافق النوعية (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)	- قاعة دراسية تستوعب ٦٠ طالب طوال اليوم الدراسي - سبورة
التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)	- جهاز عرض البيانات - السبورة الذكية - جهاز حاسب آلي مزود ببرامج خاصة بالإحصاء - شبكة إنترنت حديثة
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	لا يوجد

و. تقويم جودة المقرر:

مجالات التقويم	المقيمون	طرق التقويم
فاعلية التدريس	المراجع النظير- الطلاب	- الاستبيانات 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	- الاستبيانات والاستفتاءات المعتمدة من القسم. - مراجعة توصيف المقررات وتقارير المقررات بشكل دوري. - تقويم الأقران والتبادل الدوري للتدريس والتدقيق بين الزملاء من أعضاء هيئة التدريس. - مراجعة عينات من أعمال الطلاب.
مصادر التعلم	قيادات البرنامج - أعضاء هيئة التدريس - الطلاب	- الاستبيانات والاستفتاءات المعتمدة من القسم - قوائم الشطب والرصد
مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر	أعضاء هيئة التدريس	الاستبيانات - المقابلات
أخرى	قيادات البرنامج - أعضاء هيئة التدريس	- مراجعة تقرير المقرر. - تحليل نماذج الاختبارات والدرجات وأعمال الطلاب وسجلات إنجازهم.

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

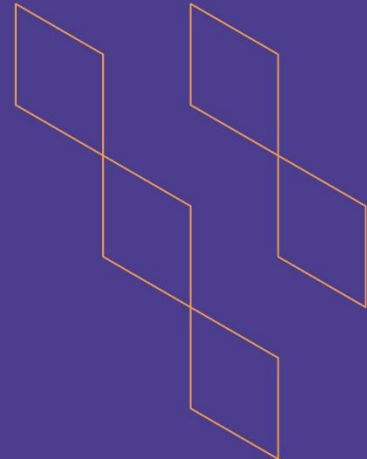
Course Specification





T-104
2022

Course Specification



Course Title:	Advanced Computer Applications
Course Code:	0106 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:	2023/02/26





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	4
C. Course Content	5
D. Student Assessment Activities	5
E. Learning Resources and Facilities	7
1. References and Learning Resources	7
2. Required Facilities and Equipment	7
F. Assessment of Course Quality	7
G. Specification Approval Data	8





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: 3rd Level	
4. Course general Description: The course is a continuation to the topics that have been introduced csc0114, but in a deeper and more specific manner scope focusing on the practical side of application. And the course covers topics related to library computer applications related to word processing, databases, and spreadsheets Access & Excel & Word This course should also be covering the following professional certification:	
5. Pre-requirements for this course (if any): cs0114	
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			
1.1	To mention the importance of office softwares in doing work, correspondence, data saving and management.	5ع، 1ع	Class lectures. Class discussion. Questions/Answers session in class. Home work.	Quizzes. Homework and Assignments. Written and online exams. Writing reports.
1.2	To know about the most prominent office softwares, their interfaces, and their components.	5ع، 1ع	Learning by discovery. Self-education. Brainstorming. Online search.	Presentations. Discussion and debate. Achievement file. Performance
1.3	To state the concept of databases, their types, and their most popular applications.	5ع، 1ع	KWL learning table. Mind maps. Concept maps.	
2.0	Skills			
2.1	To use the word processing program skillfully in correspondence.	5ع، 1ع	Class lectures. Class discussion. Questions/Answers session in class. Home work.	Quizzes. Homework and Assignments. Written and online exams. Writing reports.
2.2	To design templates and use them in word processing program.	5ع، 1ع	Learning by discovery. Self-education. Brainstorming. Online search.	Presentations. Discussion and debate. Achievement file. Performance tests.
2.3	To use charts programs to organize, display, search for data.	5ع، 1ع	Mind maps. Concept maps.	
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/Answers session in class. Home work.	Quizzes. Homework and Assignments. Written and online exams. Writing reports.
3.2	Take the responsibility for continuous learning, and self-development.	2ق	Learning by discovery. Self-education. Brainstorming. Online search.	Presentations. Discussion and debate. Achievement file. Performance.
3.3	Effective and efficient time management when applying acquired knowledge and skills.	3ق 	Mind maps. Concept maps.	



C. Course Content

No	List of Topics	Contact Hours
1.	Word processor software (MS Word): ○ 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) ○ Use advanced editing and formatting features. ○ Create and manage references. ○ Create and modify macros. ○ Perform mail merges (manage recipient lists - insert merged fields - preview merge results - create merged documents, labels, and envelopes)	16
2.	Spreadsheet software (MS Excel): ○ Create functions. ○ Functions (Sum, Average, Max, Min, if, AND, OR, NOT and VLOOKUP(), HLOOKUP(), MATCH(), and INDEX()) ○ Create and modify PivotTables. ○ Create and modify PivotCharts ○ Create advanced charts and tables. ○ Insert the header and footer to the worksheet. ○ Print the worksheet. Building a Dashboard using the spreadsheet software (MS Excel).	16
3	Access software (MS Access) ○ Create and manage a database ○ Build tables ○ Create queries ○ Create forms ○ Create reports 	16
Total		48

D. Students Assessment Activities

No	Assessment Activities *	Assessment timing (in week no)	Percentage of Total Assessment Score
1.	Mid-term	Week 7, 11	10%
2.	Quizzes (From 3-4 Quizzes)	Week 4, 8, 10	15%
3.	1 st Practical Evaluation	Week 6	25%
4	2 nd Practical Evaluation	Week 12	25%





No	Assessment Activities *	Assessment timing (in week no)	Percentage of Total Assessment Score
5	Participation	All Semester	5%
6	Final	Week13	20%
7	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	





توصيف المقرر الدراسي

اسم المقرر:	الاتصال الإداري
رمز المقرر:	دار 934
البرنامج:	العلوم الإنسانية والإدارية – إدارة الأعمال
الكلية:	الكلية التطبيقية
المؤسسة:	جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية



المحتويات

- أ. التعريف بالمقرر الدراسي: 3
- ب. هدف المقرر ومخرجاته التعليمية: 4
1. الوصف العام للمقرر: 4
2. الهدف الرئيس للمقرر 4
3. مخرجات التعلم للمقرر: 4
- ج. موضوعات المقرر 5
- د. التدريس والتقييم: 5
1. ربط مخرجات التعلم للمقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق التقييم 6
2. أنشطة تقييم الطلبة 7
- هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي: 7
- و - مصادر التعلم والمرافق: 7
1. قائمة مصادر التعلم: 9
2. المرافق والتجهيزات المطلوبة: 8
- ز. تقويم جودة المقرر: 9
- ح. اعتماد التوصيف 9



أ. التعريف بالمقرر الدراسي:

1. الساعات المعتمدة: 3 ساعات	
2. نوع المقرر	
أ. ☐ متطلب جامعة ☒ متطلب كلية ☐ متطلب قسم ☐ أخرى	
ب. ☒ إجباري ☐ اختياري	
3. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر: السنة الثانية المستوى 4	
4. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت)	
مبادئ إدارة الأعمال دار ١٠١	
5. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت)	
الكتابة الموضوعية عرب ١١٣	

6. نمط الدراسة (اختر كل ما ينطبق)

م	نمط الدراسة	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	المحاضرات التقليدية	30	90%
2	التعليم المدمج	3	10%
3	التعليم الإلكتروني		
4	التعليم عن بعد		
5	أخرى		

7. ساعات الاتصال (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم
1	محاضرات	33 ساعة
2	معمل أو استوديو	-
3	دروس إضافية	-
4	أخرى (تذكر)	82 ساعة لتنفيذ الواجبات والدراسة الذاتية والمشاريع والبحث والاختبارات والعمل الجماعي
	الإجمالي	115 ساعة

ب-هدف المقرر ومخرجاته التعليمية:

1. الوصف العام للمقرر:
ينطلق هذا المقرر لخلق فهم للمهارات الأساسية في الاتصال التجاري.
2. الهدف الرئيس للمقرر:
هذا المقرر يهدف لأن يتمكن الطالب/ة من:
• أن يكتسب الكم المعرفي والمعلوماتي المناسب عن الاتصال في الأعمال بجميع أشكاله ومهاراته المتعددة.. • أن يتعرف على نظريات الاتصال في الأعمال. • أن يكتسب مهارات التواصل الإنساني والالكتروني شفهيًا وتحريريًا مع زملائه ومع أعضاء هيئة التدريس ويتقبل الرأي الآخر والحوار والمناقشة بروح إيجابية والتي تؤهله للتعامل فيما بعد في منظمة الأعمال مع جميع المستويات الإدارية المختلفة. • أن يستنتج الاتصالات في عصر التكنولوجيا. • أن يتعرف على الاتصال في ظل الثقافات المختلفة. • أن يعد محاضر الاجتماع وبعد العروض التقديمية ويعرضها. • أن يطبق إجراء المقابلات الشخصية وكتابة السيرة الذاتية. • أن يجيد كتابة الخطابات والمراسلات الإدارية.



3. مخرجات التعلم للمقرر:

رمز مخرج التعلم المرتبط للبرنامج	مخرجات التعلم للمقرر
1	المعرفة والفهم
1.1	أن يكتسب الطالب/ة الكم المعرفي والمعلوماتي المناسب عن الاتصال في الأعمال بجميع أشكاله ومهاراته المتعددة.
1.2	أن يتعرف الطالب/ة على نظريات الاتصال في الأعمال.
1.3	أن يستنتج الطالب/ة الاتصالات في عصر التكنولوجيا.
1.4	أن يتعرف الطالب/ة على الاتصال في ظل الثقافات المختلفة.
1.5	أن يتعرف الطالب/ة على إدارة الاجتماعات واللجان.
1.6	أن يوضح الطالب/ة ماهية المقابلات الشخصية وأنواعها ومبادئها.
2	المهارات
2.1	أن ينمي الطالب/ة مهارة الاستماع والقراءة .
2.2	أن يعد الطالب/ة محاضر الاجتماعات.
2.3	أن يطبق الطالب/ة إجراء المقابلات الشخصية.
2.4	أن يعد ويعرض الطالب/ة العروض التقديمية.
2.5	أن يكتب الطالب/ة الخطابات والمراسلات الإدارية.
2.6	أن يطبق الطالب/ة المعلومات ونتائج ما توصل إليه في مواقف جديدة. " التعلم ذو الأثر"
2.7	أن يوظف الطالب/ة مهارات التفكير المختلفة في تحليل وتشخيص مشكلات الاتصال الإداري واتخاذ القرار الإبداعي حلها.



رمز مخرج التعلم المرتبط للبرنامج	مخرجات التعلم للمقرر	
٧م	أن يوظف الطالب/ة معرفته بالتقنية في تطوير مهاراته من خلال استخدام الإنترنت ومواقع الويب مفتوحة المصدر في إثراء المحتوى العلمي واستخدام التطبيقات المكتبية لإنجاز المهام الإدارية بصورة احترافية.	2.8
٨م	أن يوظف الطالب/ة مهارات البحث وتفسير المعلومات في مجال الاتصال الإداري وتقييمها وإعداد الأبحاث والتقارير الإدارية.	2.9
٩م	أن يمارس الطالب/ة مهارات التواصل بكافة أشكاله والتشارك وتفهم وجهات النظر المختلفة والإقناع والتأثير وتبني الآراء والدفاع عنها بإيجابية وعلمية.	2.10
١٠م	أن يكون الطالب/ة قادر على العمل ضمن فريق وقيادته وتوجيه الآخرين لأداء المهام، وتحمل مسؤولية الإجراءات والقرارات.	2.11
	القيم	3
١ق	أن يلتزم الطالب/ة بالقيم الإسلامية ومبادئ وأخلاقيات المهن والمرونة.	3.1
١ق	أن يسهم الطالب/ة بالمواطنة المسؤولة والمسؤولية الاجتماعية.	3.2
٢ق	أن يظهر الطالب/ة القدرة على التعلم والعمل ذاتياً، والمبادرة في تطوير والاستقلالية.	3.3

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	ساعات الاتصال
1	مقدمة في الاتصال (نظرية الاتصال - تدفق الاتصال - تأثير العزلة - تأثير المشاركة)	3
2	الاتصالات التنظيمية والإدارية في عصر المعلومات والتكنولوجيا (مفهومها - أنواعها - أمثلتها - نموذج الاتصال التنظيمي والإداري - نظام الاتصالات المكتوبة - الاتصال الشفهي - الاتصال الإلكتروني)	3
3	الجوانب السلوكية في الاتصال (تحليل علاقات الاتصال - هل تعرف نفسك والآخرين؟ - كيف يحقق الاتصال الهدف منه؟ - هل نحن متحفظون أم متحررون في اتصالنا؟ - السلوك الدفاعي في الاتصال)	3
4	الاتصال في ظل الثقافات المختلفة (كيف تتعرف على وتفهم عميلك الأجنبي - نصائح في الاتصال مع أجنبي - كيف تتصل وتتعامل مع عاملين من حضارات مختلفة)	3
5	الاستماع (عناصر الاستماع - ماذا يحدث أثناء الاستماع - ضعف عملية الاستماع - كيف تنمي مهارتك في الاستماع)	3
6	الاتصال الغير ملفوظ (أهمية الاتصال الغير ملفوظ - أنواع الاتصالات الغير الملفوظة)	3
7	إدارة الاجتماعات واللجان (الإعداد للاجتماع - أنواع الاجتماعات - كيف تكون رئيساً/عضواً/سكرتيراً ناجحاً في الاجتماع)	3
8	المقابلات الشخصية (ماهيتها - العوامل المؤثرة فيها - دور الاتصالات الغير ملفوظة في المقابلات الشخصية - مبادئ المقابلات الشخصية الفعالة - كيف تجري مقابلة ناجحة - أنواع المقابلات الشخصية)	3
9	العرض الشفهي (مهام تؤديها قبل العرض الشفهي - مهام تؤديها أثناء العرض الشفهي - مهام تؤديها لإدارة النقاش)	3
10	مهارة القراءة (أنواعها - القراءة من أجل الفهم والتذكر - القراءة السريعة بطريقة الكشط - القراءة بغرض التركيز)	3
11	كتابة المراسلات والخطابات (مكونات الخطاب - أهم الاعتبارات الواجب مراعاتها عند تحرير الخطاب - أنواع الخطابات)	3
	المجموع	33

د. التدريس والتقييم:

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

الرمز	مخرجات التعلم	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم		
1.1	أن يكتسب الطالب/ة الكم المعرفي والمعلوماتي المناسب عن الاتصال في الأعمال بجميع أشكاله ومهاراته المتعددة.	- المحاضرة المطورة - العروض التقديمية	
1.2	أن يتعرف الطالب/ة على نظريات الاتصال في الأعمال.	الحوار والمناقشة	الاختبارات التحريرية والشفهية بأنواعها
1.3	أن يستنتج الطالب/ة الاتصالات في عصر التكنولوجيا.	العصف الذهني	
1.4	أن يتعرف الطالب/ة على الاتصال في ظل الثقافات المختلفة.	الاستقصاء	المناقشة والمناظرة
1.5	أن يتعرف الطالب/ة على إدارة الاجتماعات واللجان.	التعلم بالاكتشاف	بطاقات الملاحظة وسلام التقدير
1.6	أن يوضح الطالب/ة ماهية المقابلات الشخصية وأنواعها ومبادئها.	- التعلم القائم على المشاريع - التعليم التعاوني - التكاليف - التقارير - البحوث - التعلم النشط باستخدام منصة بلاك بورد وتطبيقات التعلم - النقل داخل القاعة الدراسية مثل تطبيق Kahoot التفاعلي. - تحليل المقالات المتخصصة - دراسة الحالة	- تقييم المشاريع - تقييم التكاليف - تقييم التقارير - تقييم البحوث - ملف الإنجاز - تقييم دراسة الحالة - أسئلة النقاش على منصة البلاك بورد
2.0	المهارات		
2.1	أن ينمي الطالب/ة مهارة الاستماع والقراءة .	المحاضرة المطورة	
2.2	أن يعد الطالب/ة محاضر الاجتماعات.	العروض التقديمية	
2.3	أن يطبق الطالب/ة إجراء المقابلات الشخصية.	الحوار والمناقشة	الاختبارات التحريرية والشفهية بأنواعها
2.4	أن يعد ويعرض الطالب/ة العروض التقديمية.	العصف الذهني	المناقشة والمناظرة
2.5	أن يكتب الطالب/ة الخطابات والمراسلات الإدارية.	الاستقصاء	بطاقات الملاحظة وسلام التقدير
2.6	أن يطبق الطالب/ة المعلومات ونتائج ما توصل إليه في مواقف جديدة. "التعلم ذو الأثر"	التعلم بالاكتشاف التعلم القائم على المشاريع	تقييم المشاريع
2.7	أن يوظف الطالب/ة مهارات التفكير المختلفة في تحليل وتشخيص مشكلات الاتصال الإداري واتخاذ القرار الإبداعي لحلها.	- التعليم التعاوني - التكاليف	- تقييم البحوث - تقييم التكاليف
2.8	أن يوظف الطالب/ة معرفته بالتقنية في تطوير مهاراته من خلال استخدام الإنترنت ومواقع الويب مفتوحة المصدر في إثراء المحتوى العلمي واستخدام التطبيقات المكتبية لإنجاز المهام الإدارية بصورة احترافية.	- البحوث - تحليل المقالات المتخصصة - دراسة الحالة - لعب الأدوار	- ملف الإنجاز - تقييم العروض التقديمية - تقييم دراسة الحالة - أسئلة النقاش على منصة البلاك بورد.
2.9	أن يوظف الطالب/ة مهارات البحث وتفسير المعلومات في مجال الاتصال الإداري وتقييمها وإعداد الأبحاث والتقارير الإدارية.	التعلم النشط باستخدام منصة بلاك بورد وتطبيقات التعلم	

الرمز	مخرجات التعلم	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
2.10	أن يمارس الطالب/ة مهارات التواصل بكافة أشكاله والتشارك وتفهم وجهات النظر المختلفة والإقناع والتأثير وتبني الآراء والدفاع عنها بإيجابية وعلمية.	النقل داخل القاعة الدراسية مثل تطبيق Kahoot التفاعلي.	
2.11	أن يكون الطالب/ة قادر على العمل ضمن فريق وقيادته وتوجيه الآخرين لأداء المهام، وتحمل مسؤولية الإجراءات والقرارات.		
3.0	القيم		
3.1	أن يلتزم الطالب/ة بالقيم الإسلامية ومبادئ وأخلاقيات المهن والمرونة.	■ النمذجة والقدوة ■ التعلم الذاتي ■ الحوار والمناقشة ■ التعليم التعاوني ■ التعلم القائم على المشاريع ■ التعلم بالاستكشاف	■ بطاقات الملاحظة وسلام التقدير ■ المناقشة والمناظرة ■ تقييم المشاريع الجماعية ■ التسليم في الوقت المحدد ■ مقاييس القيم ■ التقييم الذاتي ■ تقويم الأقران لقياس مستوى التعاون وتحمل المسؤولية والمبادرة ■ ملف الإنجاز
3.2	أن يسهم الطالب/ة بالمواطنة المسؤولة والمسؤولية الاجتماعية.		
3.3	أن يظهر الطالب/ة القدرة على التعلم والعمل ذاتياً، والمبادرة في تطوير والاستقلالية.		

2. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1	الحضور والمشاركة	طوال الفصل الدراسي	10%
2	تصميم دعوة اجتماع وكتابة محضر الاجتماع	الأسبوع السادس	5%
3	تمثيل أدوار وعمل مقابلات وظيفية وكتابة سيرة ذاتية	الأسبوع الثامن	10%
4	مشروع (عرض تقديمي)	الأسبوع العاشر	10%
5	كتابة خطاب لأحد المسؤولين	الأسبوع التاسع	5%
6	اختبار الشهر الأول	الأسبوع السابع	20%
7	اختبار نهائي	نهاية الفصل الدراسي	40%



هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي:

- توزيع الأدلة الإرشادية المعدة من قبل عمادة شؤون القبول والتسجيل.
- تسليم مفردات المقرر والخطة الدراسية خلال الأسبوع الأول.
- لهذا المقرر ساعة مكتبية يتم إعلام الطلاب بساعات تواجد استاذ المقرر في مكتبه لتقديم المشورة الأكاديمية.
- التواصل عبر البريد الجامعي وكذلك - Blackboard -
- دراسة المشكلات الدراسية لطلاب الكلية وكل ما يتعلق بأسباب الفصل والتعثر الدراسي والتأخر وانخفاض المعدل.

و - مصادر التعلم والمرافق:

1. قائمة مصادر التعلم:

المرجع الرئيس للمقرر	• كيف ترفع مهاراتك الإدارية في الاتصال د. أحمد ماهر
المراجع المساندة	•
المصادر الإلكترونية	▪ موقع المقرر على شبكة الانترنت من خلال منصة blackboard يتم من خلاله تسليم الواجبات الكترونيا وطرح أسئلة النقاش ورفع محتوى المقرر بحيث يتيح للطلاب/ة بشكل كامل، ونشر الاختبارات القصيرة الإلكترونية، كما يتم عرض الاعلانات الخاصة بالمقرر وتقديم التغذية الراجعة المباشرة للطلاب/ة وتقوم المقرر وطرق تدريس عبر استبانات توزع الكترونيا. ▪ تكليف الطالب/ة بالبحث عن مصادر تعلم إلكترونية مفيدة ومشاركتها مع الزملاء. ▪ المكتبة الرقمية السعودية ▪ https://sdl.edu.sa/SDLPortal/Publishers.aspx ▪ المجلات والدوريات والمواقع الإلكترونية ▪ https://hbrarabic.com/most-popular/?time=day ▪ قنوات الفيديو التعليمية على اليوتيوب. ▪ مواقع كتابة السيرة الذاتية
أخرى	▪ المشاركة بالأنشطة اللامنهجية مثل عمل جماعي بالمساهمة بيوم ذوي الاحتياجات الخاصة وكيفية التواصل معهم.

2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
المرافق (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)	▪ قاعة دراسية تستوعب ٦٠ طالب طوال اليوم الدراسي ▪ سيورة
التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السيورة الذكية، البرمجيات)	▪ جهاز عرض البيانات ▪ السيورة الذكية ▪ جهاز حاسب لي مزود ببرامج حديثة ▪ شبكة إنترنت حديثة
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	

ز. تقييم جودة المقرر:

مجلات التقييم	المقيمون	طرق التقييم
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 وتقارير المقررات بشكل دوري. - تقويم الأقران والتبادل الدوري للتصحيح والتدقيق بين الزملاء من أعضاء هيئة التدريس. - مراجعة عينات من أعمال الطلاب.
مصادر التعليم	قيادات البرنامج - أعضاء هيئة التدريس - الطلاب	- الاستبانات والاستفتاءات المعتمدة من القسم - قوائم الشطب والرصد
المرافق	أعضاء هيئة التدريس	الاستبانات - المقابلات
مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر	قيادات البرنامج - أعضاء هيئة التدريس	- مراجعة تقرير المقرر. - تحليل نماذج الاختبارات والدرجات وأعمال الطلاب وسجلات إنجازهم.

مجالات التقييم (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 التقييم (مباشر وغير مباشر)

ح. اعتماد التوصيف

جهة الاعتماد:	لجنة البرامج والخطط - الكلية التطبيقية
رقم الجلسة:	السابعة الفصل الدراسي الثاني ١٤٤١/١٤٤٢ هـ
تاريخ الجلسة:	١٤٤٢/٩/٢٢ هـ



توصيف المقرر الدراسي

اسم المقرر:	التحرير العربي
رمز المقرر:	عرب 114
البرنامج:	العلوم الإنسانية والإدارية – إدارة الأعمال
الكلية:	الكلية التطبيقية
المؤسسة:	جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية



المحتويات

- أ. التعريف بالمقرر الدراسي: 3
- ب. هدف المقرر ومخرجاته التعليمية: 4
1. الوصف العام للمقرر: 4
2. الهدف الرئيس للمقرر 4
3. مخرجات التعلم للمقرر: 4
- ج. موضوعات المقرر 5
- د. التدريس والتقييم: 5
1. ربط مخرجات التعلم للمقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق التقييم 5
2. أنشطة تقييم الطلبة 7
- هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي: 7
- و - مصادر التعلم والمرافق: 7
1. قائمة مصادر التعلم: 8
2. المرافق والتجهيزات المطلوبة: 8
- ز. تقويم جودة المقرر: 9
- ح. اعتماد التوصيف 9



أ. التعريف بالمقرر الدراسي:

1. الساعات المعتمدة: ساعتين	
2. نوع المقرر	
أ. ☐ متطلب جامعة ☒ متطلب كلية ☐ متطلب قسم ☐ أخرى	ب. ☒ إجباري ☐ اختياري
3. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر: المستوى 4	
4. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت) لا يوجد	
5. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت) الاتصال في الأعمال دار ٩٣١	

6. نمط الدراسة (اختر كل ما ينطبق)

م	نمط الدراسة	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	المحاضرات التقليدية	20	٥٠٪
2	التعليم المدمج	2	٥٠٪
3	التعليم الإلكتروني		
4	التعليم عن بعد		
5	أخرى		

7. ساعات الاتصال (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم
1	محاضرات	22 ساعة
2	معمل أو استوديو	-
3	دروس إضافية	-
4	أخرى (تذكر)	55 ساعة لتنفيذ الواجبات والدراسة الذاتية والمشاريع والبحث والاختبارات والعمل الجماعي
	الإجمالي	77 ساعة

ب- هدف المقرر ومخرجاته التعليمية:

1. الوصف العام للمقرر:

يهدف هذا المقرر إلى تعليم القواعد الأساسية للكتابة الموضوعية التي تعد بنية أساس في الأعمال الإدارية والاطلاع على نماذج متنوعة من الرسائل الإدارية.

2. الهدف الرئيس للمقرر:

هذا المقرر يهدف لأن يتمكن الطالب/ة من:

- توسيع ثقافته، ورفع قدراته التعبيرية، وزيادة ثروته اللغوية، ومساعدته على استخدام العبارة المناسبة بأسلوب دلالي واضح.
- التدرب على التحدث، وتنمية مهارة التفكير، وبناء الأفكار بمنطقية، وتنمية مهارة الحوار، وتداول الرأي، مع الحرص على التمسك باللغة العربية الفصحى.
- رفع آدائه اللغوي لدى الطالب؛ بحيث يستطيع أداء عبارة سليمة من الأخطاء الإملائية، والنحوية، والصرفية، والأسلوبية، واللغوية عامة.
- تعلم أصول التحرير العربي، وأساسيات الكتابة بالعربية السليمة.
- تعلم القواعد المؤسسة للكتابة الموضوعية في كافة الألوان الكتابية الإدارية.

3. مخرجات التعلم للمقرر:

رمز مخرج التعلم المرتبط للبرنامج	مخرجات التعلم للمقرر
	المعرفة والفهم
1	أن يحدد الطالب/ة قاعدة كتابة الهمزة وفقاً لنوعها في الكلمة.
1.1	أن يحدد الطالب/ة الم حذف والمضاف من أحرف على الكلمة.
1.2	أن يعرف الطالب/ة الألف اللينة.
1.3	أن يكتب الطالب/ة الأرقام بالحروف كتابة صحيحة.
1.4	أن يعرف الطالب/ة القواعد المؤسسة للكتابة الموضوعية في التلخيص، والمراسلات الإدارية، ومحضر الاجتماع، السيرة الذاتية وكافة الألوان الكتابية الإدارية.
1.5	أن يتعرف الطالب/ة على أنواع المراسلات الإدارية.
1.6	أن يوضح الطالب/ة أمثلة على الأخطاء الإملائية الشائعة
1.7	المهارات
2	أن يستخدم الطالب/ة علامات الترقيم استخداماً صحيحاً
2.1	أن يميز الطالب/ة بين حرفي (ض / ظ) و (هـ / هـ) ويميز بين علامات الترقيم.
2.2	أن يكتب الطالب/ة الأرقام بالحروف كتابة صحيحة.
2.3	أن يستظهر الطالب/ة الفروقات بين أنواع المراسلات الإدارية.
2.4	أن يتبع الطالب/ة الطرق المنهجية في التلخيص، والمراسلات الإدارية، ومحضر الاجتماع، السيرة الذاتية وكافة الألوان الكتابية الإدارية.
2.5	أن يصيغ الطالب/ة العبارة السليمة نحواً وصرفاً وأسلوباً.
2.6	أن يصحح الطالب/ة الأخطاء اللغوية والأسلوبية الشائعة.
2.7	

رمز مخرج التعلم المرتبط للبرنامج	مخرجات التعلم للمقرر	
٦م	أن يوظف الطالب/ة مهارات التفكير المختلفة في تحليل وتشخيص الأخطاء اللغوية والأسلوبية الشائعة باستخدام المنهج العلمي واتخاذ القرار لحلها والإبداع والابتكار.	2.8
٧م	أن يوظف الطالب/ة معرفته بالتقنية في تطوير مهاراته من خلال استخدام الإنترنت ومواقع الويب مفتوحة المصدر في إثراء المحتوى العلمي واستخدام التطبيقات المكتبية لإنجاز المهام الإدارية بصورة احترافية.	2.9
٨م	أن يوظف الطالب/ة مهارات البحث وتفسير المعلومات وتقييمها وإعداد الأبحاث والتقارير الإدارية السليمة لغوياً.	2.10
٩م	أن يمارس الطالب/ة مهارات التواصل بكافة أشكاله والتشارك وتفهم وجهات النظر المختلفة والإقناع والتأثير وتبني الآراء والدفاع عنها بإيجابية وعلمية.	2.11
١٠م	أن يكون الطالب/ة قادر على العمل ضمن فريق وقيادته وتوجيه الآخرين لأداء المهام، وتحمل مسؤولية الإجراءات والقرارات.	2.12
	القيم	3
١ق	أن يلتزم الطالب/ة بالقيم الإسلامية ومبادئ وأخلاقيات المهن والمرونة.	3.1
١ق	أن يسهم الطالب/ة بالمواطنة المسؤولة والمسؤولية الاجتماعية.	3.2
٢ق	أن يظهر الطالب/ة القدرة على التعلم والعمل ذاتياً، والمبادرة في تطوير والاستقلالية.	3.3

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	ساعات الاتصال
1	علامات الترقيم	2
2	الهمزة وأنواعها، التنوين، الكلمات المختومة بالهمزة، الضمائر	2
3	الناء والهاء المربوطتان، الناء المبسوطة	2
4	صفات حرفي (ض - ظ)	2
5	الألف اللينة	2
6	الحذف والزيادة	2
7	كتابة الأرقام بالحروف	2
8	التلخيص	2
9	كتابة المراسلات الإدارية بطريقة منهجية وسليمة لغوياً	2
10	التقارير الإدارية بطريقة منهجية وسليمة لغوياً	2
11	كتابة محضر الاجتماع بطريقة منهجية وسليمة لغوياً، السيرة الذاتية بطريقة منهجية وسليمة لغوياً.	2
	المجموع	22

د. التدريس والتقييم:

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

الرمز	مخرجات التعلم	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم		
1.1	أن يحدد الطالب/ة قاعدة كتابة الهمزة وفقاً لنوعها في الكلمة.	■ المحاضرة المطورة	

الرمز	مخرجات التعلم	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.2	أن يحدد الطالب/ة المحذوف والمضاف من أحرف على الكلمة.	العروض التقديمية	الاختبارات التحريرية والشفهية
1.3	أن يعرف الطالب/ة الألف اللينة.	الحوار والمناقشة	بأنواعها
1.4	أن يكتب الطالب/ة الأرقام بالحروف كتابة صحيحة.	العصف الذهني	المناقشة والمناظرة
1.5	أن يعرف الطالب/ة القواعد المؤسسة للكتابة الموضوعية في التلخيص، والمراسلات الإدارية، ومحضر الاجتماع، السيرة الذاتية وكافة الألوان الكتابية الإدارية.	الاستقصاء	بطاقات الملاحظة وسلام التقدير
1.6	أن يتعرف الطالب/ة على أنواع المراسلات الإدارية.	التعلم بالاكتشاف	تقييم المشاريع
1.7	أن يوضح الطالب/ة أمثلة على الأخطاء الإملائية الشائعة	التعلم القائم على المشاريع	تقييم التكاليف
		التعليم التعاوني	تقييم التقارير
		التكاليف	تقييم البحوث
		التقارير	ملف الإنجاز
		البحوث	تقييم دراسة الحالة
		التعلم النشط باستخدام منصة	أسئلة النقاش على منصة البلاك
		بلاك بورد وتطبيقات التعلم	بور
		النقل داخل القاعة الدراسية مثل	
		تطبيق Kahoot التفاعلي.	
		تحليل المقالات المتخصصة	
		دراسة الحالة	
2.0	المهارات		
2.1	أن يستخدم الطالب/ة علامات التقييم استخداماً صحيحاً	المحاضرة المطورة	
2.2	أن يميز الطالب/ة بين حرفي (ض / ظ) و (هـ / ة) ويميز بين علامات التقييم.	العروض التقديمية	
2.3	أن يكتب الطالب/ة الأرقام بالحروف كتابة صحيحة.	الحوار والمناقشة	الاختبارات التحريرية والشفهية
2.4	أن يستظهر الطالب/ة الفروقات بين أنواع المراسلات الإدارية.	العصف الذهني	بأنواعها
2.5	أن يتبع الطالب/ة الطرق المنهجية في التلخيص، والمراسلات الإدارية، ومحضر الاجتماع، السيرة الذاتية وكافة الألوان الكتابية الإدارية.	الاستقصاء	المناقشة والمناظرة
2.6	أن يصيغ الطالب/ة العبارة السليمة نحواً وصرفاً وأسلوباً.	التعلم بالاكتشاف التعلم القائم	بطاقات الملاحظة وسلام التقدير
2.7	أن يصحح الطالب/ة الأخطاء اللغوية والأسلوبية الشائعة.	على المشاريع	تقييم المشاريع
2.8	أن يوظف الطالب/ة مهارات التفكير المختلفة في تحليل وتشخيص الأخطاء اللغوية والأسلوبية الشائعة باستخدام المنهج العلمي واتخاذ القرار لحلها والإبداع والابتكار.	التعليم التعاوني	تقييم البحوث
2.9	أن يوظف الطالب/ة معرفته بالتقنية في تطوير مهاراته من خلال استخدام الإنترنت ومواقع الويب مفتوحة المصدر في إثراء المحتوى العلمي واستخدام التطبيقات المكتبية لإنجاز المهام الإدارية بصورة احترافية.	التكاليف	تقييم التكاليف
2.10	أن يوظف الطالب/ة مهارات البحث وتفسير المعلومات وتقييمها وإعداد الأبحاث والتقارير الإدارية السليمة لغوياً.	البحوث	ملف الإنجاز
		تحليل المقالات المتخصصة	تقييم العروض التقديمية
		دراسة الحالة	تقييم دراسة الحالة
		لعب الأدوار	أسئلة النقاش على منصة البلاك
		التعلم النشط باستخدام منصة	بور
		بلاك بورد وتطبيقات التعلم	
		النقل داخل القاعة الدراسية مثل	
		تطبيق Kahoot التفاعلي.	

الرمز	مخرجات التعلم	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
2.11	أن يمارس الطالب/ة مهارات التواصل بكافة أشكاله والتشارك وتفهم وجهات النظر المختلفة والإقناع والتأثير وتبني الآراء والدفاع عنها بإيجابية وعلمية.		
2.12	أن يكون الطالب/ة قادر على العمل ضمن فريق وقيادته وتوجيه الآخرين لأداء المهام، وتحمل مسؤولية الإجراءات والقرارات.		
3.0	القيم		
3.1	أن يلتزم الطالب/ة بالقيم الإسلامية ومبادئ وأخلاقيات المهن والمهنة.	■ النمذجة والقدوة ■ التعلم الذاتي ■ الحوار والمناقشة ■ التعليم التعاوني ■ التعلم القائم على المشاريع ■ التعلم بالاستكشاف	■ بطاقات الملاحظة وسلام التقدير ■ المناقشة والمناظرة ■ تقييم المشاريع الجماعية ■ التسليم في الوقت المحدد ■ مقاييس القيم ■ التقييم الذاتي ■ تقويم الأقران لقياس مستوى التعاون وتحمل المسؤولية والمبادرة ■ ملف الإنجاز
3.2	أن يسهم الطالب/ة بالمواطنة المسؤولة والمسؤولية الاجتماعية.		
3.3	أن يظهر الطالب/ة القدرة على التعلم والعمل ذاتياً، والمبادرة في تطوير والاستقلالية.		

2. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1	الحضور والمشاركة	طوال الفصل الدراسي	5%
2	مشروع (عرض تقديمي)	الأسبوع العاشر	15%
3	الواجبات والتكاليف	طوال الفصل الدراسي	10%
4	اختبار الشهر	الأسبوع السابع	30%
5	اختبار نهائي	نهاية الفصل الدراسي	40%

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

هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي:

 • توزيع الأدلة الإرشادية المعدة من قبل عمادة شؤون القبول والتسجيل. • تسليم مفردات المقرر والخطة الدراسية خلال الأسبوع الأول • لهذا المقرر ساعة مكتبية يتم إعلام الطلاب بساعات تواجد استاذ المقرر في مكتبه لتقديم المشورة الأكاديمية. • التواصل عبر البريد الجامعي وكذلك - Blackboard - • دراسة المشكلات الدراسية لطلاب الكلية وكل ما يتعلق بأسباب الفصل والتعثر الدراسي والتأخر وانخفاض المعدل.

و - مصادر التعلم والمرافق:

1. قائمة مصادر التعلم:

المرجع الرئيس للمقرر	- التحرير العربي - عرب 103 - كلية الآداب جامعة الملك سعود - فن التحرير العربي ضوابطه وأمطه، د. محمد الشنطي. - فنون الكتابة ومهارات التحرير العربي، د. كمال زعفر علي.
المراجع المساندة	- المرشد في الإملاء والترقيم والتحرير العربي - د. محمود شاكر سعيد. - معاً لدراسة قواعد النحو والصرف - د. أحمد عبد المنعم يوسف و د. سليمان محمود قنديل.
المصادر الإلكترونية	- موقع المقرر على شبكة الانترنت من خلال منصة Blackboard يتم من خلاله تسليم الواجبات الكترونياً وطرح أسئلة النقاش ورفع محتوى المقرر بحيث يتاح للطلاب/ة بشكل كامل، ونشر الاختبارات القصيرة الإلكترونية، كما يتم عرض الاعلانات الخاصة بالمقرر وتقديم التغذية الراجعة المباشرة للطلاب/ة وتقوم المقرر وطرق تدريس عبر استبانات توزع الكترونياً. - تكليف الطلاب/ة بالبحث عن مصادر تعلم إلكترونية مفيدة ومشاركتها مع الزملاء. - المكتبة الرقمية السعودية https://sdl.edu.sa/SDLPortal/Publishers.aspx - موقع عرب 103، جامعة الملك سعود. - موقع المقررات المفتوحة التابع لجامعة الملك خالد: https://www.youtube.com/watch?v=7hG-aqMd3N4 - مواقع كتابة السيرة الذاتية
أخرى	- المكتبة الشاملة، الإصدار الرسمي الثالث 3.62. - مكتبة مجاز، 1437هـ.

2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
المرافق (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)	- قاعة دراسية تستوعب ٦٠ طالب طوال اليوم الدراسي - سيورة
التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السيورة الذكية، البرمجيات)	- جهاز عرض البيانات - السيورة الذكية
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	

ز. تقييم جودة المقرر:

مجالات التقييم	المقيّمون	طرق التقييم
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 - وتقارير المقررات بشكل دوري.

مجالات التقويم	المقيمون	طرق التقويم
		- تقويم الأقران والتبادل الدوري للتصحيح والتدقيق بين الزملاء من أعضاء هيئة التدريس. - مراجعة عينات من أعمال الطلاب.
مصادر التعليم	قيادات البرنامج – أعضاء هيئة التدريس – الطلاب	- الاستبانات والاستفتاءات المعتمدة من القسم - قوائم الشطب والرصد
المرافق	أعضاء هيئة التدريس	الاستبانات – المقابلات
مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر	قيادات البرنامج - أعضاء هيئة التدريس	- مراجعة تقرير المقرر. - تحليل نماذج الاختبارات والدرجات وأعمال الطلاب وسجلات إنجازهم.

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)

ج. اعتماد التوصيف

جهة الاعتماد:	لجنة البرامج والخطط - الكلية التطبيقية
رقم الجلسة:	السابعة الفصل الدراسي الثاني ١٤٤١/١٤٤٢ هـ
تاريخ الجلسة:	١٤٤٢/٩/٢٢ هـ





توصيف المقرر الدراسي

الريادة في الأعمال	اسم المقرر:
دار 935	رمز المقرر:
العلوم الإنسانية والإدارية – إدارة الأعمال	البرنامج:
الكلية التطبيقية	الكلية:
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية	المؤسسة:



المحتويات

- أ. التعريف بالمقرر الدراسي: 3
- ب. هدف المقرر ومخرجاته التعليمية: 3
1. الوصف العام للمقرر: 3
2. الهدف الرئيس للمقرر 3
3. مخرجات التعلم للمقرر: 4
- ج. موضوعات المقرر 5
- د. التدريس والتقييم: 5
1. ربط مخرجات التعلم للمقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق التقييم 5
2. أنشطة تقييم الطلبة 7
- هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي: 8
- و - مصادر التعلم والمرافق: 8
1. قائمة مصادر التعلم: 8
2. المرافق والتجهيزات المطلوبة: 8
- ز. تقويم جودة المقرر: 9
- ح. اعتماد التوصيف 9



أ. التعريف بالمقرر الدراسي:

1. الساعات المعتمدة: ٣ ساعات
2. نوع المقرر
أ. ☐ متطلب جامعة ☒ متطلب كلية ☐ متطلب قسم ☐ أخرى
ب. ☒ إجباري ☐ اختياري
3. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر: السنة الثانية المستوى 4
4. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت) مبادئ إدارة الأعمال دار 101، مبادئ التسويق سوق ١١١، مبادئ المحاسبة (١) حسب ١١١، مبادئ محاسبة (2) حسب ١٢١، رياضيات (٢) رياض ١٢١.
5. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت) لا يوجد

6. نمط الدراسة (اختر كل ما ينطبق)

م	نمط الدراسة	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	المحاضرات التقليدية	33	١٠٠٪
2	التعليم المدمج		
3	التعليم الإلكتروني		
4	التعليم عن بعد		
5	أخرى		

7. ساعات الاتصال (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم
1	محاضرات	33 ساعة
2	معمل أو استوديو	-
3	دروس إضافية	-
4	أخرى (تذكر)	82 ساعة لتنفيذ الواجبات والدراسة الذاتية والمشاريع والبحث والاختبارات والعمل الجماعي
	الإجمالي	115 ساعة

ب. هدف المقرر ومخرجاته التعليمية:

1. الوصف العام للمقرر: ينطلق هذا المقرر ليسهم في تطوير بيئة الاستثمار في الوطن، المتواكبة مع رؤية المملكة (٢٠٣٠) من خلال محورها الثاني اقتصاد مزدهر. يسعى هذا المقرر إلى استكشاف الجوانب المتعددة لعملية إنشاء ورعاية المشروعات الجديدة وتنميتها، وكيفية تكوين منشآت الأعمال الجديدة على مستوى كل من الأفراد والشركات، ويسعى المقرر إلى أن يمكن الطالبة من تعلم أساسيات إنشاء المشروع.
2. الهدف الرئيس للمقرر: هذا المقرر يهدف لأن يتمكن الطالب/ة من:
1. أن يكتسب المعرفة والمهارات اللازمة لتحويل الأفكار والمبتكرات إلى مشاريع تطبيقية وفق قواعد إنشاء المشاريع التجارية السليمة واستكشاف الجوانب المتعددة لعملية إنشاء وتنمية المنشآت الصغيرة.
2. أن يوضح أساسيات إنشاء المشروع ابتداء من المتطلبات الرئيسة لرائد الأعمال ومرورا بكيفية التخطيط لإنشاء المشروعات والتنظيم والتسويق والبحث عن مصادر التمويل ووصولاً إلى الخطوات العملية لإدارة وتنمية المنشأة الصغيرة.
3. أن يقدم خطة عمل تطبيقية لإنشاء مشروع منشأة يقوم بمناقشته مع زملائه.

3. مخرجات التعلم للمقرر:

رمز مخرج التعلم المرتبط للبرنامج	مخرجات التعلم للمقرر
	المعرفة والفهم
١ع	1.1 أن يكتسب الطالب/ة المعرفة والمهارات اللازمة لتحويل الأفكار والمبتكرات إلى مشاريع تطبيقية وفق قواعد إنشاء المشاريع التجارية السليمة واستكشاف الجوانب المتعددة لعملية إنشاء وتنمية المنشآت الصغيرة.
١ع	1.2 أن يوضح الطالب/ة أساسيات إنشاء المشروع ابتداء من المتطلبات الرئيسة لراند الأعمال ومروا بكيفية التخطيط لإنشاء المشروعات والتنظيم والتسويق والبحث عن مصادر التمويل ووصولاً إلى الخطوات العملية لإدارة وتنمية المنشأة الصغيرة.
١ع	1.3 أن يوضح الطالب/ة دور المملكة في دعم ريادة الأعمال وتحديات ريادة الأعمال في الواقع السعودي.
	المهارات
٦م	2.1 أن يوظف الطالب/ة مهارات التفكير المختلفة في حل المشكلات واتخاذ القرار والابتكار لتحويل الأفكار والمبتكرات إلى مشاريع تطبيقية.
٦م	2.2 أن يربط الطالب/ة بين ريادة الأعمال ورؤية المملكة (٢٠٣٠).
١م، ٢م، ٣م، ٤م، ٥م، ٦م، ٧م، ٨م، ٩م، ١٠م	2.3 أن يعد الطالب/ة دراسة الجدوى الاقتصادية للمشروع الريادي (الخطة التسويقية والتشغيلية والمالية).
١م، ٢م، ٦م، ٧م، ٨م، ٩م، ١٠م	2.4 أن يعد الطالب/ة خطة العمل ونموذج العمل التجاري.
٨م	2.5 أن تعرض الطالبة المشروع الريادي بطريقة فعالة.
٦م	2.6 أن يطبق الطالب/ة المعلومات ونتائج ما توصل إليه في مواقف جديدة. " التعلم ذو الأثر"
٧م	2.7 أن يوظف الطالب/ة معرفته بالتقنية في تطوير مهاراته من خلال استخدام الإنترنت ومواقع الويب مفتوحة المصدر في إثراء المحتوى العلمي واستخدام التطبيقات المكتبية لإنجاز المهام المطلوبة بصورة احترافية.
٨م	2.8 أن يوظف الطالب/ة مهارات البحث وتفسير المعلومات وتقييمها وإعداد الأبحاث والتقارير الإدارية.
٩م	2.9 أن يمارس الطالب/ة مهارات التواصل بكافة أشكاله والتشارك وتفهم وجهات النظر المختلفة والإقناع والتأثير وتبني الآراء والدفاع عنها بإيجابية وعلمية.
١٠م	2.10 أن يكون الطالب/ة قادر على العمل ضمن فريق وقيادته وتوجيه الآخرين لأداء المهام، وتحمل مسؤولية الإجراءات والقرارات.
	القيم
١ق	3.1 أن يلتزم الطالب/ة بالقيم الإسلامية ومبادئ وأخلاقيات المهن والمرونة.
١ق	3.2 أن يسهم الطالب/ة بالمواطنة المسؤولة والمسؤولية الاجتماعية.
٢ق	3.3 أن يظهر الطالب/ة القدرة على التعلم والعمل ذاتياً، والمبادرة في تطوير والاستقلالية.

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	ساعات الاتصال
1	أساسيات ريادة الأعمال	3
2	المنظومة البيئية لريادة الأعمال	3
3	صفات رائد الأعمال.	3
4	الإبداع والابتكار	3
5	تحويل الأفكار إلى مشاريع	3
6	نموذج الأعمال	3
7	خطة الأعمال	3
8	ريادة الأعمال والمنشآت الصغيرة	3
9	تمويل المشروع	3
10	فريق الإدارة والمحاسبة	3
11	تسويق المشروع	3
33	المجموع	

د. التدريس والتقييم:

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

الرمز	مخرجات التعلم	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم		
1.1	أن يكتسب الطالب/ة المعرفة والمهارات اللازمة لتحويل الأفكار والمبتكرات إلى مشاريع تطبيقية وفق قواعد إنشاء المشاريع التجارية السليمة واستكشاف الجوانب المتعددة لعملية إنشاء وتنمية المنشآت الصغيرة.	- المحاضرة المطورة - العروض التقديمية - الحوار والمناقشة - العصف الذهني	الاختبارات التحريرية والشفهية بأنواعها
1.2	أن يوضح الطالب/ة أساسيات إنشاء المشروع ابتداء من المتطلبات الرئيسة لرائد الأعمال ومرورا بكيفية التخطيط لإنشاء المشروعات والتنظيم والتسويق والبحث عن مصادر التمويل ووصولاً إلى الخطوات العملية لإدارة وتنمية المنشأة الصغيرة.	- الاستقصاء - التعلم بالاكشاف - التعلم القائم على المشاريع - التعليم التعاوني	- المناقشة والمناظرة - بطاقات الملاحظة وسلام التقدير - تقييم المشاريع - تقييم التكاليف - تقييم التقارير - تقييم البحوث
1.3	أن يوضح الطالب/ة دور المملكة في دعم ريادة الأعمال وتحديات ريادة الأعمال في الواقع السعودي.	- التكاليف - التقارير - البحوث - التعلم النشط باستخدام منصة بلاك بورد وتطبيقات التعلم - النقل داخل القاعة الدراسية مثل تطبيق Kahoot التفاعلي. - تحليل المقالات المتخصصة - دراسة الحالة	- ملف الإنجاز - تقييم دراسة الحالة - أسئلة النقاش على منصة البلاك بورد
2.0	المهارات		

الرمز	مخرجات التعلم	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
2.1	أن يوظف الطالب/ة مهارات التفكير المختلفة في حل المشكلات واتخاذ القرار والابتكار لتحويل الأفكار والمبتكرات إلى مشاريع تطبيقية.		
2.2	أن يربط الطالب/ة بين ريادة الأعمال ورؤية المملكة (٢٠٣٠).	■ المحاضرة المطورة	
2.3	أن يعد الطالب/ة دراسة الجدوى الاقتصادية للمشروع الريادي (الخطة التسويقية والتشغيلية والمالية).	■ العروض التقديمية	
2.4	أن يعد الطالب/ة خطة العمل ونموذج العمل التجاري.	■ الحوار والمناقشة	■ الاختبارات التحريرية والشفهية بأنواعها
2.5	أن تعرض الطالبة المشروع الريادي بطريقة فعالة.	■ العصف الذهني	■ المناقشة والمناظرة
2.6	أن يطبق الطالب/ة المعلومات ونتائج ما توصل إليه في مواقف جديدة. "التعلم ذو الأثر"	■ الاستقصاء	■ بطاقات الملاحظة وسلام التقدير
2.7	أن يوظف الطالب/ة معرفته بالتقنية في تطوير مهاراته من خلال استخدام الإنترنت ومواقع الويب مفتوحة المصدر في إثراء المحتوى العلمي واستخدام التطبيقات المكتبية لإنجاز المهام المطلوبة بصورة احترافية.	■ التعلم بالاكتشاف التعلم القائم على المشاريع	■ تقييم المشاريع
2.8	أن يوظف الطالب/ة مهارات البحث وتفسير المعلومات وتقييمها وإعداد الأبحاث والتقارير الإدارية.	■ التعليم التعاوني	■ تقييم البحوث
2.9	أن يمارس الطالب/ة مهارات التواصل بكافة أشكاله والتشارك وتفهم وجهات النظر المختلفة والإقناع والتأثير وتبني الآراء والدفاع عنها بإيجابية وعلمية.	■ التكاليف	■ تقييم التكاليف
2.10	أن يكون الطالب/ة قادر على العمل ضمن فريق وقيادته وتوجيه الآخرين لآداء المهام، وتحمل مسؤولية الإجراءات والقرارات.	■ البحوث	■ ملف الإنجاز
3.0	القيم	■ تحليل المقالات المتخصصة	■ تقييم العروض التقديمية
3.1	أن يلتزم الطالب/ة بالقيم الإسلامية ومبادئ وأخلاقيات المهن والمرونة.	■ دراسة الحالة	■ تقييم دراسة الحالة
3.2	أن يسهم الطالب/ة بالمواطنة المسؤولة والمسؤولية الاجتماعية.	■ لعب الأدوار	■ أسئلة النقاش على منصة البلاك بورد.
3.3	أن يظهر الطالب/ة القدرة على التعلم والعمل ذاتياً، والمبادرة في تطوير والاستقلالية.	■ التعلم النشط باستخدام منصة بلاك بورد وتطبيقات التعلم النقال داخل القاعة الدراسية مثل تطبيق Kahoot التفاعلي.	
3.1	أن يلتزم الطالب/ة بالقيم الإسلامية ومبادئ وأخلاقيات المهن والمرونة.		■ بطاقات الملاحظة وسلام التقدير
3.2	أن يسهم الطالب/ة بالمواطنة المسؤولة والمسؤولية الاجتماعية.	■ النمذجة والقُدوة	■ المناقشة والمناظرة
3.3	أن يظهر الطالب/ة القدرة على التعلم والعمل ذاتياً، والمبادرة في تطوير والاستقلالية.	■ التعلم الذاتي	■ تقييم المشاريع الجماعية
		■ الحوار والمناقشة	■ التسليم في الوقت المحدد
		■ التعليم التعاوني	■ مقاييس القيم
		■ التعلم القائم على المشاريع	■ التقييم الذاتي
		■ التعلم بالاستكشاف	■ تقويم الأقران لقياس مستوى التعاون وتحمل المسؤولية والمبادرة
			■ ملف الإنجاز



2. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1	الحضور والمشاركة	طوال الفصل الدراسي	5%
2	الواجبات والتكاليف	طوال الفصل الدراسي	10%
3	مشروع جماعي	الأسبوع العاشر	25%
4	اختبار أعمال السنة	الأسبوع الثامن	20%
5	اختبار نهائي	نهاية الفصل الدراسي	40%

هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي:



- توزيع الأدلة الإرشادية المعدة من قبل عمادة شؤون القبول والتسجيل.
- تسليم مفردات المقرر والخطة الدراسية خلال الأسبوع الأول
- لهذا المقرر ساعة مكتبية يتم إعلام الطلاب بساعات تواجد استاذ المقرر في مكتبه لتقديم المشورة الأكاديمية.
- التواصل عبر البريد الجامعي وكذلك - Blackboard -
- دراسة المشكلات الدراسية لطلاب الكلية وكل ما يتعلق بأسباب الفصل والتعثر الدراسي والتأخر وانخفاض المعدل.

و - مصادر التعلم والمرافق:

1. قائمة مصادر التعلم:

• ريادة الأعمال، أ.د. أحمد بن عبد الرحمن الشميمري، د. وفاء بنت ناصر المبيريك، مكتبة الشقري، الرياض - المملكة العربية السعودية، (نسخ 2012م، 2011م، 2012م و 2014). • الإصدار الثامن لمقرر ريادة الأعمال، جامعة الملك سعود، ١٤٤٢هـ - ٢٠٢١م.	المرجع الرئيس للمقرر
• كن رائداً للأعمال، جامعة الملك سعود KSU، جامعة كنت، ٢٠١٠. • الإبداع، د. علي الحمادي، مكتبة الشقري، ٢٠١٠. • ابدأ مشروعك ولا تتردد، نبيل شلي، مكتبة جرير، ٢٠١٠. • التسويق الفعال، أ.د. طلعت أسعد، مكتبة جرير ٢٠١٠. • ابتكار نموذج العمل التجاري، ألكسندر أوسترفالدر وايف بينور، جبل عمان، ٢٠١٥. • المبادئ ريادة الأعمال المفاهيم والتطبيقات الأساسية لغير المختصين. وفاء المبيريك، حمد الشميمري، العبيكان للنشر الرياض، ١٤٤٠. • الإدارة الاستراتيجية والأعمال الالكترونية/ إشكاليات النظرية والتطبيق، محمد الجيزاوي، جامعة الملك فيصل / كلية إدارة الأعمال. ١٤٤٠. • لإدارة المالية، محمد القاضي، الأكاديميون للنشر والتوزيع، ٢٠١٤. • الريادة وإدارة الأعمال الصغيرة، فايز النجار، عبدالستار العلي، جامعة البلقاء التطبيقية/ الأردن، ٢٠١٠.	المراجع المساندة

- موقع المقرر على شبكة الانترنت من خلال منصة Blackboard يتم من خلاله تسليم الواجبات الكترونيا وطرح أسئلة النقاش ورفع محتوى المقرر بحيث يتاح للطالب/ة بشكل كامل، ونشر الاختبارات القصيرة الإلكترونية، كما يتم عرض الاعلانات الخاصة بالمقرر وتقديم التغذية الراجعة المباشرة للطالب/ة وتقديم المقرر وطرق تدريس عبر استبانات توزع الكترونيا. - تكليف الطالب/ة بالبحث عن مصادر تعلم إلكترونية مفيدة ومشاركتها مع الزملاء. - مجلة رواد الأعمال المملكة العربية السعودية (Entrepreneurs KSA) - المكتبة الرقمية السعودية https://sdl.edu.sa/SDLPortal/Publishers.aspx - رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠ /http://www.vision2030.gov.sa - موقع وزارة التجارة / مجلس إدارة الهيئة العامة للمنشآت الصغيرة والمتوسطة https://mci.gov.sa/ar/mediacenter/News/Pages/13-12-16-03.aspx - فشل المشروعات الصغيرة https://alriyadah.ksu.edu.sa/sites/alriyadah.ksu.edu.sa/files/imce_images/6.pdf - موقع منشآت / المملكة العربية السعودية https://www.monshaat.gov.sa - معهد ريادة الأعمال https://alriyadah.ksu.edu.sa/ar - MIT Enterprise Forum Saudi Arabia https://www.mitefsaudi.org - ألف ستارت أب / حاضنة أعمال مبتكرة https://www.alefstartup.com - موقع منظومة الريادة السعودي /https://seelab.sa.com	المصادر الإلكترونية
	أخرى

2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
المرافق (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)	- قاعة دراسية تستوعب ٦٠ طالب طوال اليوم الدراسي - سيورة
التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السيورة الذكية، البرمجيات)	- جهاز عرض البيانات - السيورة الذكية - جهاز حاسب لي مزود ببرامج حديثة - شبكة إنترنت حديثة
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	

ز. تقويم جودة المقرر:

مجلات التقييم	المقيمون	طرق التقييم
فاعلية التدريس	المراجع النظير- الطلاب	- الاستبيانات 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	- الاستبيانات والاستفتاءات المعتمدة من القسم. - مراجعة توصيف المقررات وتقارير المقررات بشكل دوري. - تقويم الأقران والتبادل الدوري للتصحيح والتدقيق بين الزملاء من أعضاء هيئة التدريس. - مراجعة عينات من أعمال الطلاب.
مصادر التعليم	قيادات البرنامج - أعضاء هيئة التدريس - الطلاب	- الاستبيانات والاستفتاءات المعتمدة من القسم - قوائم الشطب والرصد
المرافق	أعضاء هيئة التدريس	الاستبيانات - المقابلات
مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر	قيادات البرنامج - أعضاء هيئة التدريس	- مراجعة تقرير المقرر. - تحليل نماذج الاختبارات والدرجات وأعمال الطلاب وسجلات إنجازهم.

مجلات التقييم (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 التقييم (مباشر وغير مباشر)

ح. اعتماد التوصيف

جهة الاعتماد:	لجنة البرامج والخطط - الكلية التطبيقية
رقم الجلسة:	السابعة الفصل الدراسي الثاني ١٤٤١/١٤٤٢ هـ
تاريخ الجلسة:	١٤٤٢/٩/٢٢ هـ



توصيف المقرر الدراسي

اسم المقرر:	مبادئ المحاسبة (٢)
رمز المقرر:	حسب 209
البرنامج:	العلوم الإنسانية والإدارية – إدارة الأعمال
الكلية:	الكلية التطبيقية
المؤسسة:	جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية



المحتويات

- أ. التعريف بالمقرر الدراسي: 3
- ب. هدف المقرر ومخرجاته التعليمية: 3
1. الوصف العام للمقرر: 3
2. الهدف الرئيس للمقرر 3
3. مخرجات التعلم للمقرر: 4
- ج. موضوعات المقرر 5
- د. التدريس والتقييم: 5
1. ربط مخرجات التعلم للمقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق التقييم 5
2. أنشطة تقييم الطلبة 7
- هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي: 8
- و - مصادر التعلم والمرافق: 8
1. قائمة مصادر التعلم: 8
2. المرافق والتجهيزات المطلوبة: 8
- ز. تقويم جودة المقرر: 9
- ح. اعتماد التوصيف 9



أ. التعريف بالمقرر الدراسي:

1. الساعات المعتمدة: 3 ساعات	
2. نوع المقرر	
أ. ☐ متطلب جامعة ☒ متطلب كلية ☐ متطلب قسم ☐ أخرى	
ب. ☒ إجباري ☐ اختياري	
3. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر: المستوى 4	
4. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت)	
مبادئ المحاسبة (1) حسب 111	
5. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت)	
لا يوجد	

6. نمط الدراسة (اختر كل ما ينطبق)

م	نمط الدراسة	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	محاضرات تقليدية	33	100%
2	التعليم المدمج		
3	التعليم الإلكتروني		
4	التعليم عن بعد		
5	أخرى		

7. ساعات الاتصال (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم
1	محاضرات	33 ساعة
2	معمل أو إستوديو	-
3	دروس إضافية	-
4	أخرى (تذكر)	82 ساعة لتنفيذ الواجبات والدراسة الذاتية والمشاريع والبحث والاختبارات والعمل الجماعي
	الإجمالي	115 ساعة

ب. هدف المقرر ومخرجاته التعليمية:

1. الوصف العام للمقرر: يتضمن المقرر متطلبات معايير المحاسبة الدولية النافذة في معظم دول العالم ، ويجمع المقرر بين الجوانب النظرية والعملية لعلم أصول المحاسبة بدءاً بالجرد والتسويات اللازمة لعناصر الحسابات الوهمية والأصول الثابتة منها والمتداولة مع بيان كيفية تصحيح الأخطاء المحاسبية واستعراض للقوائم المالية على اختلاف أشكالها وتحليلها.
2. الهدف الرئيس للمقرر هذا المقرر يهدف لأن يتمكن الطالب/ة من: 1. التعرف اعلى. على المفاهيم المرتبطة بالجرد والتسويات الجردية. 2. التعرف على جرد المصروفات والإيرادات. 3. التعرف على جرد الأصول المتداولة والغير متداولة. 4. اكتشاف الأخطاء المحاسبية وتصحيحها. 5. تحليل القوائم المالية ومناقشتها.

3. مخرجات التعلم للمقرر:

رمز مخرج التعلم المرتبط للبرنامج	مخرجات التعلم للمقرر	
	المعرفة والفهم	1
١ع	أن يتعرف الطالب/ة على المفاهيم المرتبطة بالجرد والتسويات الجردية وموعدها والفرضيات والمبادئ المتعلقة بعمليات الجرد والحسابات الختامية والمركز المالي والمبادئ المحاسبية.	1.1
١ع	أن يتعرف الطالب/ة على جرد المصروفات والإيرادات .	1.2
١ع	أن يتعرف الطالب/ة على جرد الأصول الغير متداولة وما تتضمنه من اهتلاك الأصول الغير المتداولة وطرق احتساب قسط الاهتلاك وطرق الاستغناء عنها.	1.3
١ع	أن يتعرف الطالب/ة على جرد الأصول المتداولة بأنواعها المختلفة.	1.4
١ع	أن يناقش الطالب/ة الأخطاء المحاسبية وكيفية تصحيحها.	1.5
١ع	أن يتعرف الطالب/ة على طرق تحليل القوائم المالية.	1.6
	المهارات	2
٦م، ٤م	أن يجرد الطالب/ة المصروفات والإيرادات.	2.1
٦م، ٤م	أن يجرد الطالب/ة الأصول الغير متداولة والأصول المتداولة بأنواعها.	2.2
٦م، ٤م	أن يحسب الطالب/ة قسط الاهتلاك بالطرق المختلفة.	2.3
٦م، ٤م	أن يستخدم الطالب/ة المنهج العلمي في اكتشاف الأخطاء المحاسبية وتصحيحها.	2.4
٦م، ٤م	أن يحلل الطالب/ة القوائم المالية بالتحليل المقارن والتحليل بالنسب المالية.	2.5
٦م	أن يطبق الطالب/ة المعلومات ونتائج ما توصل إليه في مواقف جديدة. " التعلم ذو الأثر"	2.6
٦م، ٤م	أن يحلل الطالب/ة المشكلات المحاسبية التي تواجه المنشآت والمديرين ويوظف مهارات التفكير المختلفة في حلها باستخدام الأسلوب العلمي واتخاذ القرار المناسب والابتكار.	2.7
٧م	أن يوظف الطالب/ة معرفته بالتقنية في تطوير مهاراته من خلال استخدام الإنترنت ومواقع الويب مفتوحة المصدر في إثراء المحتوى العلمي واستخدام التطبيقات المكتبية لإنجاز المهام المحاسبية بصورة احترافية.	2.8
٨م	أن يوظف الطالب/ة مهارات البحث وتفسير المعلومات وتقويمها وإعداد الأبحاث والتقارير المحاسبية.	2.9
٩م	أن يمارس الطالب/ة مهارات التواصل بكافة أشكاله والتشارك وتفهم وجهات النظر المختلفة والإقناع والتأثير وتبني الآراء والدفاع عنها بإيجابية وعلمية.	2.10
١٠م	أن يكون الطالب/ة قادر على العمل ضمن فريق وقيادته وتوجيه الآخرين لأداء المهام، وتحمل مسؤولية الإجراءات والقرارات.	2.11
	القيم	3
١ق	أن يلتزم الطالب/ة بالقيم الإسلامية ومبادئ وأخلاقيات المهنة والمرونة.	3.1
١ق	أن يسهم الطالب/ة بالمواطنة المسؤولة والمسؤولية الاجتماعية.	3.2
٢ق	أن يظهر الطالب/ة القدرة على التعلم والعمل ذاتياً، والمبادرة في تطوير والاستقلالية.	3.3



ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	ساعات الاتصال
1	الجرد والتسويات الجردية (تعريف التسويات - أهداف التسويات - موعد التسويات - الفرضيات والمبادئ المتعلقة بعمليات الجرد والحسابات الختامية والمركز المالي - المبادئ المحاسبية)	3
2	جرد المصروفات والإيرادات (جرد المصروفات - المصروفات المدفوعة مقدماً - المصروفات المستحقة)	3
3	جرد المصروفات والإيرادات (جرد الإيرادات - الإيرادات مستحقة القبض - الإيرادات المقبوضة مقدماً)	3
4	جرد الأصول غير المتداولة (اهتلاك الأصول غير المتداولة)	3
5	جرد الأصول غير المتداولة (طرق احتساب قسط الاهتلاك - طريقة القسط الثابت - طريقة القسط المتناقص - طريقة مجموع أرقام السنين)	6
6	جرد الأصول غير المتداولة (طرق الاستغناء عن الأصول غير المتداولة)	3
7	جرد الأصول المتداولة (جرد الأوراق المالية - جرد أوراق القبض - جرد النقدية في الصندوق - جرد النقدية في البنك - جرد الذمم المدينة - جرد المخزون السلعي) (نظام الجرد الدوري)	6
8	الأخطاء المحاسبية وتصحيحها	3
9	تحليل القوائم المالية ومناقشتها (التحليل المقارن للقوائم المالية - التحليل بالنسب المالية)	3
33	المجموع	

د. التدريس والتقييم:

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

الرمز	مخرجات التعلم	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم		
1.1	أن يتعرف الطالب/ة على المفاهيم المرتبطة بالجرد والتسويات الجردية وموعدها والفرضيات والمبادئ المتعلقة بعمليات الجرد والحسابات الختامية والمركز المالي والمبادئ المحاسبية.	- المحاضرة المطورة - العروض التقديمية - الحوار والمناقشة - العصف الذهني	- الاختبارات التحريرية - والشفهية بأنواعها - المناقشة والمناظرة - بطاقات الملاحظة
1.2	أن يتعرف الطالب/ة على جرد المصروفات والإيرادات .	الاستقصاء	تقييم المشاريع
1.3	أن يتعرف الطالب/ة على جرد الأصول الغير متداولة وما تتضمنه من اهتلاك الأصول الغير المتداولة وطرق احتساب قسط الاهتلاك وطرق الاستغناء عنها.	التعلم بالاكشاف التعلم القائم على المشاريع	- تقييم التكاليف - تقييم البحوث
1.4	أن يتعرف الطالب/ة على جرد الأصول المتداولة بأنواعها المختلفة.	التعليم التعاوني	ملف الإنجاز
1.5	أن يناقش الطالب/ة الأخطاء المحاسبية وكيفية تصحيحها.	- التكاليف - البحوث	أسئلة النقاش على منصة
1.6	أن يتعرف الطالب/ة على طرق تحليل القوائم المالية.	البحوث	البلاك بورد
2.0	المهارات		
2.1	أن يجرد الطالب/ة المصروفات والإيرادات.	المحاضرة المطورة	الاختبارات التحريرية
2.2	أن يجرد الطالب/ة الأصول الغير متداولة والأصول المتداولة بأنواعها.	العروض التقديمية	والشفهية بأنواعها

الرمز	مخرجات التعلم	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
2.3	أن يحسب الطالب/ة قسط الاهتلاك بالطرق المختلفة.	الحوار والمناقشة	تقييم العروض التقديمية
2.4	أن يستخدم الطالب/ة المنهج العلمي في اكتشاف الأخطاء الحاسوبية وتصحيحها.	العصف الذهني	المناقشة والمناظرة
2.5	أن يحلل الطالب/ة القوائم المالية بالتحليل المقارن والتحليل بالنسب المالية.	الاستقصاء	بطاقات الملاحظة وسلام التقييم
2.6	أن يطبق الطالب/ة المعلومات ونتائج ما توصل إليه في مواقف جديدة. "التعلم ذو الأثر"	التعلم بالاكتشاف التعلم القائم على المشاريع	تقييم المشاريع
2.7	أن يحلل الطالب/ة المشكلات الحاسوبية التي تواجه المنشآت والمديرين ويوظف مهارات التفكير المختلفة في حلها باستخدام الأسلوب العلمي واتخاذ القرار المناسب والابتكار.	التعليم التعاوني	تقييم التكليف
2.8	أن يوظف الطالب/ة معرفته بالتقنية في تطوير مهاراته من خلال استخدام الإنترنت ومواقع الويب مفتوحة المصدر في إثراء المحتوى العلمي واستخدام التطبيقات المكتبية لإنجاز المهام الحاسوبية بصورة احترافية.	التكاليف	تقييم البحوث
2.9	أن يوظف الطالب/ة مهارات البحث وتفسير المعلومات وتقييمها وإعداد الأبحاث والتقارير الحاسوبية.	البحوث	ملف الإنجاز
2.10	أن يمارس الطالب/ة مهارات التواصل بكافة أشكاله والتشارك وتفهم وجهات النظر المختلفة والإقناع والتأثير وتبني الآراء والدفاع عنها بإيجابية وعلمية.	التطبيقات العملية	تقييم التدريبات العملية
2.11	أن يكون الطالب/ة قادر على العمل ضمن فريق وقيادته وتوجيه الآخرين لأداء المهام، وتحمل مسؤولية الإجراءات والقرارات.	التعلم النشط باستخدام منصة بلاك بورد	التقويم بالأقران
3.0	القيم	وتطبيقات التعلم النقال داخل القاعة	أسئلة النقاش على منصة البلاك بورد.
		الدراسية مثل تطبيق Kahoot	
		التفاعلي.	
			
3.1	أن يلتزم الطالب/ة بالقيم الإسلامية ومبادئ وأخلاقيات المهن والمرونة.	النمذجة والقذوة	بطاقات الملاحظة وسلام التقييم
3.2	أن يسهم الطالب/ة بالمواطنة المسؤولة والمسؤولية الاجتماعية.	التعلم الذاتي	المناقشة والمناظرة
3.3	أن يظهر الطالب/ة القدرة على التعلم والعمل ذاتياً، والمبادرة في تطوير والاستقلالية.	الحوار والمناقشة	تقييم المشاريع الجماعية
		التعليم التعاوني	التسليم في الوقت المحدد
		التعلم القائم على المشاريع	مقاييس القيم والتقييم الذاتي
		التعلم بالاستكشاف	تقويم الأقران لقياس مستوى التعاون وتحمل المسؤولية والمبادرة
			ملف الإنجاز



2. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1	الحضور والمشاركة	طوال الفصل الدراسي	5%
2	الواجبات والتكاليف والتطبيق العملي	طوال الفصل الدراسي	10%
3	الاختبارات القصيرة	طوال الفصل الدراسي	5%
4	مشروع جماعي	الأسبوع الحادي عشر	10%
5	اختبار الشهري الأول	الأسبوع الخامس	15%
6	اختبار الشهري الثاني	الأسبوع التاسع	15%
7	اختبار نهائي	نهاية الفصل الدراسي	40%

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

هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي:

 • توزيع الأدلة الإرشادية المعدة من قبل عمادة شؤون القبول والتسجيل. • تسليم مفردات المقرر والخطة الدراسية خلال الأسبوع الأول • لهذا المقرر ساعة مكتبية يتم إعلام الطلاب بساعات تواجد استاذ المقرر في مكتبه لتقديم المشورة الأكاديمية. • التواصل عبر البريد الجامعي وكذلك - Blackboard - . • دراسة المشكلات الدراسية لطلاب الكلية وكل ما يتعلق بأسباب الفصل والتعثر الدراسي والتأخر وانخفاض المعدل.

و - مصادر التعلم والمرافق:

1. قائمة مصادر التعلم:

• أصول المحاسبة المالية - الجزء الثاني الأستاذ الدكتور عبد الناصر ابراهيم نور - الدكتور حسام الدين مصطفى الخداح - الدكتور وليد زكريا صيام	المرجع الرئيس للمقرر
• المحاسبة (٢) مبادئها وأسسها الدكتور عبدالله الفيصل. • القوائم المالية ذات الغرض العام للشركات المساهمة السعودية.	المراجع المساندة
▪ موقع المقرر على شبكة الانترنت من خلال منصة blackboard يتم من خلاله تسليم الواجبات الكترونيا وطرح أسئلة النقاش و رفع محتوى المقرر بحيث يتيح للطلاب/ة بشكل كامل، ونشر الاختبارات القصيرة الإلكترونية، كما يتم عرض الاعلانات الخاصة بالمقرر وتقديم التغذية الراجعة المباشرة للطلاب/ة و تقويم المقرر وطرق تدريس عبر استبانات توزع الكترونيا. ▪ المكتبة الرقمية السعودية ▪ https://sdl.edu.sa/SDLPortal/Publishers.aspx ▪ موقع الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين (SOCPA). ▪ موقع السوق المالية السعودية (تداول). ▪ معايير المحاسبة الدولية (IFRS - IAS).	المصادر الإلكترونية
	أخرى

2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
المرافق (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)	- قاعة دراسية تستوعب ٦٠ طالب طوال اليوم الدراسي - سبورة
التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)	- جهاز عرض البيانات - السبورة الذكية
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	لا يوجد

ز. تقييم جودة المقرر:

مجالات التقييم	المقيمون	طرق التقييم
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 وتقارير المقررات بشكل دوري. - تقويم الأقران والتبادل الدوري للتصحيح والتدقيق بين الزملاء من أعضاء هيئة التدريس. - مراجعة عينات من أعمال الطلاب.
مصادر التعليم	قيادات البرنامج - أعضاء هيئة التدريس - الطلاب	- الاستبانات والاستفتاءات المعتمدة من القسم - قوائم الشطب والرصد
المرافق	أعضاء هيئة التدريس	الاستبانات - المقابلات
مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر	قيادات البرنامج - أعضاء هيئة التدريس	- مراجعة تقرير المقرر. - تحليل نماذج الاختبارات والدرجات وأعمال الطلاب وسجلات إنجازهم.

مجالات التقييم (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 التقييم (مباشر وغير مباشر)

ح. اعتماد التوصيف

جهة الاعتماد:	لجنة البرامج والخطط - الكلية التطبيقية
رقم الجلسة:	السابعة الفصل الدراسي الثاني ١٤٤١/١٤٤٢ هـ
تاريخ الجلسة:	١٤٤٢/٩/٢٢ هـ