

	القسم:
--	---------------

رمز المقرر:	نما 361	اسم المقرر الدراسي:
الساعات المعتمدة:	3	المتطلب السابق للمادة:
نظم المعلومات الادارية	242 نما	111 دار

الوصف المختصر:

يتناول هذا المقرر شرح المنظور الاستراتيجي لنظم المعلومات، الآثار المترتبة على العلاقة المتبادلة بين المنظمات ونظم المعلومات، نظم المعلومات وتصميم العمل، نظم تخطيط موارد المؤسسات، مصادر نظم المعلومات، إدارة مشاريع تكنولوجيا المعلومات، ذكاء الاعمال وتحسين اتخاذ القرارات.

أهداف المقرر:

- بعد انتهاء هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على ان:
- 1- يحدد المفاهيم المتعلقة بنظم المعلومات الادارية واستخداماتها ضمن مجال الاعمال
 - 2- يشرح المفاهيم الرئيسية المتعلقة باستراتيجيات نظم المعلومات الادارية
 - 3- يطبق النظريات والممارسات المتعلقة بنظم المعلومات الادارية في قطاع الاعمال
 - 4- يحدد المفاهيم الأساسية للمسؤولية الاجتماعية عند استخدام نظم المعلومات الإدارية في قطاع الأعمال
 - 5- يعمل في اطار مجموعة من اجل الوصول الى حلول للمشاكل المطروحة في احد مواضيع ذات العلاقة بنظم المعلومات الإدارية واستخدامها في مجال الأعمال.
 - 6- يستخدم برنامج اكسيس في انشاء قواعد البيانات وعمل العلاقات المناسبة بين الجداول وتصميم النماذج والاستعلامات والتقارير المطلوبة

موضوعات المقرر:

1. نظم المعلومات الادارية في منظمات الاعمال اليوم.
2. نظم المعلومات الادارية : التنظيم والاستراتيجية.
3. تحقيق التميز التشغيلي وتأليف العملاء: نظم تطبيقات المؤسسة
4. اساسيات ذكاء الاعمال: قواعد البيانات، ادارة المعلومات.
5. تحسين دعم اتخاذ القرار.
6. بناء نظم المعلومات.

الكتاب المعتمد:

نظم المعلومات الإدارية Management Information Systems
 لـ كينيث سي لودون، جاين بي لودون
 تاريخ النشر: 2019/05/15
 الناشر: مكتبة لبنان ناشرون
المراجع العلمية الإضافية:

Management Information System, Managing the Digital Firm, Laudon, Laudon, 17th edition

W. Rapp. Information Technology Strategies: How Leading Firms Use IT to Gain an Advantage, Oxford University Press, First Edition 200

مصادر في الإنترنت:

-

مصفوفة قياس الاهداف

الأهداف								الاسبوع	الدرجة	أدوات القياس
الهدف 6		الهدف 5		الهدف 4		الهدف 1				
مهارات الحاسب		فرق العمل		المسؤولية الاجتماعية		المعرفة				
الدرجة	الهدف	الدرجة	الهدف	الدرجة	الهدف	الدرجة	الهدف			
						20	1+2+3	7	20	اختبار فصلي
				10	4			9	10	حالة دراسية
		10	5					9	10	مشروع
15	6							10	15	اختبار عملي
5	6							خلال الفصل	5	اختبارات عملي قصيرة
						40	1+2+3	الامتحانات النهائية	40	اختبار نهائي
20		20				60			100	المجموع

التوزيع الزمني:

الموضوعات	الساعات	الأسبوع
نظم المعلومات الادارية في منظمات الاعمال اليوم.	4	01
نظم المعلومات الادارية : التنظيم والاستراتيجية.	4	02
نظم المعلومات الادارية : التنظيم والاستراتيجية.	4	03
تحقيق التميز التشغيلي وتأليف العملاء: نظم تطبيقات المؤسسة	4	04
تحقيق التميز التشغيلي وتأليف العملاء: نظم تطبيقات المؤسسة	4	05
اساسيات ذكاء الاعمال: قواعد البيانات، ادارة المعلومات	4	06
اساسيات ذكاء الاعمال: قواعد البيانات، ادارة المعلومات.	4	06
الاختبار الفصلي	4	07
تحسين دعم اتخاذ القرار	4	08
تحسين دعم اتخاذ القرار.	4	08
بناء نظم المعلومات.	4	09
بناء نظم المعلومات.	4	09
عرض ومناقشة التقارير	4	10
عرض ومناقشة التقارير	4	10
مراجعة		

تاريخ الاعتماد:

1444-5-11 هـ

اعتماد رئيس القسم:

د. أحمد بن عبدالكريم الحركان

معلومات إضافية: (تحديث كل فصل دراسي وتعباً من قبل مدرس المقرر)

أستاذ المقرر:	د. عثمان عبدالله محمد الهادي
رقم المكتب:	3340
الهاتف الداخلي:	14317
البريد الإلكتروني:	o.elhadi@qu.edu.sa
الساعات المكتبية:	الأحد من 10:30 الي 12:30 / الثلاثاء من 10 الي 12

إرشادات عامة للطالب

☒ يتم النظر للطالب في الجامعة على اعتبار أنه قادر على البحث الذاتي عن المعرفة، وما يتاح للطالب من محاضرات نظرية وتطبيقية وكتب وأعضاء هيئة تدريس هي مجرد أدوات مساعدة للطالب في هذه الاتجاه.

- ✗ القرار قرارك في تحديد حجم العمل والجهد الذي ستخصصه لكل مادة من المواد التي قمت بتسجيلها، سواء كان هذا الوقت يتعلق في استعدادك المسبق للمحاضرات أو في حل الواجبات أو استعدادك للامتحانات أو في طلب المساعدة خلال الساعات المكتنية من أستاذ المادة.
- ✗ من الواجب عليك تخصيص الوقت الكافي لكل مقرر بالشكل الذي يجنبك التعثر في مسيرتك العلمية ويساعدك على تحقيق أهدافك. وفي مقررات قسم نظم المعلومات، تحتاج، في المتوسط ما معدله (8 ساعات) أسبوعياً لكل مقرر، موزعة بين حضور المحاضرات وقراءة المادة العلمية قبل وبعد المحاضرة وحل التمارين وزيارة أستاذ المادة أو المعيد لمناقشة ما تواجهه من صعوبات.
- ✗ يتمثل الطريق الأسير للنجاح في أي مقرر من مقررات القسم في قيامك باتباع الإرشادات التالية:
 - قراءة المواضيع المحددة لكل محاضرة في المنهجية لكي يسهل عليك فهم ما يطرح داخل القاعة وتكون مستعد للمشاركة في النقاش.
 - حل كافة التمارين والحالات العملية التي تعطى لك في ساعات المحاضرات أو في ساعات التطبيقات وعدم الاكتفاء بقراءتها.
 - مراجعة أستاذ أو محاضر المقرر عند مواجهة أي عقبات؛ وذلك بشكل منظم وفي الوقت المحدد.
 - الحرص على حضور المحاضرات وإعطاء الساعات المخصصة للتطبيقات العملية نفس الأهمية لتسهيل عملية فهم المقرر فأني محاضره يغييها الطالب ستؤثر تأثيراً كبيراً على فهمه للمحاضرات التالية.
 - أي محاولة غش أو تلاعب سيعرضك للعقوبات الواردة في لوائح وأنظمة الجامعة.
- ✗ بالنسبة لطالب نظم المعلومات، يمكن تلخيص الطريقة الإيجابية للتعلم بالنقاط التالية:
 - التركيز على الفهم بدلاً من الحفظ.
 - كن إيجابياً وجاداً بتحمل مسؤوليتك الذاتية تجاه تحقيق أهدافك العلمية بدلاً من لوم الآخرين.
 - أنتكشف واختبر ما يعرض عليك من أفكار بدلاً من أخذها كحقائق مسلمة.
 - قم بالتعاون مع زملائك الآخرين لتعظيم منافعك بدلاً من النظر إليهم كمنافسين لك.