



توصيف المقرر الدراسي

(بكالوريوس)



اسم المقرر: مقرر تطبيقات الحاسب في مجال الأعمال
رمز المقرر: 3-603205
البرنامج: بكالوريوس في نظم المعلومات الإدارية
القسم العلمي: قسم نظم المعلومات الإدارية
الكلية: كلية إدارة الأعمال
المؤسسة: جامعة الطائف
نسخة التوصيف: 2023
تاريخ آخر مراجعة: 2024/4/25م



جدول المحتويات

- أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي: 3
- ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها: 4
- ج. موضوعات المقرر 5
- د. أنشطة تقييم الطلبة 5
- هـ. مصادر التعلم والمرافق: 6
- و. تقويم جودة المقرر: 7
- ز. اعتماد التوصيف: 7



أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي:

1. التعريف بالمقرر الدراسي

1. الساعات المعتمدة:

3 ساعات معتمدة (2 نظري، 1 عملي).

2. نوع المقرر

أ	<input type="checkbox"/> متطلب جامعة	<input checked="" type="checkbox"/> متطلب كلية	<input type="checkbox"/> متطلب تخصص	<input type="checkbox"/> متطلب مسار	<input type="checkbox"/> أخرى
ب	<input checked="" type="checkbox"/> إجباري	<input type="checkbox"/> اختياري			

3. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر: (السنة الأولى / المستوى الثاني)

4. الوصف العام للمقرر

يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطلاب بأساسيات استخدام برنامج Microsoft Access وبرنامج Microsoft Excel في سياق التطبيقات العملية في بيئة الأعمال. سيتعلم الطلاب كيفية استخدام هذين البرنامجين لإدارة وتحليل البيانات وإنشاء تقارير مهمة. يتضمن المقرر التعريف ببرنامج Microsoft Access وبرنامج Microsoft Excel وواجهتهما. وبشكل مخصص يهدف المقرر إلى تعريف الطالب باستخدام Microsoft Excel لتحليل البيانات المرتبطة بالأعمال وإنشاء جداول ديناميكية ورسوم بيانية والتعامل مع الدوال والصفائح وتصميم تقارير مهمة ومخططات بيانية لتوضيح النتائج وعرضها بشكل مؤثر. وفيما يتعلق ببرنامج Microsoft Access فإنه يهدف المقرر إلى تمكين الطالب من إنشاء قواعد بيانات لتخزين البيانات بشكل هيكلي ومنظم وتنفيذ استعلامات لاسترجاع وتحليل البيانات المخزنة، وكذلك تصميم استمارات وتقارير مخصصة في لتسهيل عمليات إدخال البيانات وعرضها بشكل مرتب ومفهوم.

5- المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت)

لا يوجد

6- المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت)

لا يوجد

7. الهدف الرئيس للمقرر

تمكين الطلاب من اكتساب المعرفة والمهارات اللازمة لاستخدام برنامج Microsoft Access وبرنامج Microsoft Excel في بيئة الأعمال.

2. نمط التعليم (اختر كل ما ينطبق)

م	نمط التعليم	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	تعليم التقليدي	-	-

م	نمط التعليم	عدد الساعات التدريسية	النسبة
2	التعليم الإلكتروني	-	-
3	التعليم المدمج • التعليم التقليدي • التعليم الإلكتروني	التعليم المدمج • التعليم التقليدي 30 ساعة • التعليم الإلكتروني 30 ساعة	%100
4	التعليم عن بعد	-	-

3. الساعات التدريسية (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم	النسبة
1	محاضرات	30	%50
2	معمل أو إستوديو	30	%50
3	ميداني	-	-
4	دروس إضافية	-	-
5	أخرى	-	-
الإجمالي		60	%100

ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها:

الرمز	نواتج التعلم	رمز نتائج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم			
1.1	أن يفهم الطالب استخدام أدوات وتقنيات معالجة المعلومات المستخدمة في تحليل البيانات وإنتاج المعرفة لحل المشكلات الإدارية	ع3	- المحاضرات. - التعليم الإلكتروني. - التكاليفات	- الاختبارات النظرية - النصفية والنهائية. - تقييم التكاليفات
2.0	المهارات			
2.1	أن يطبق أدوات وتقنيات معالجة المعلومات لتحليل البيانات وإنتاج المعرفة الداعمة لاتخاذ القرارات الإدارية	م3	- التطبيق العملي. - التكاليفات	- الاختبارات العملية.
3.0	القيم والاستقلالية والمسؤولية			
3.1	-	-	-	-

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات - الجزء النظري	الساعات التدريبية المتوقعة
	• تعريف بالمقرر واستعراض مخطط المقرر • الواجهة الرسومية في اكسل 2007 وأساسيات التعامل مع المصنف • إنشاء مصنف جديد وفتح مصنف وإغلاق المصنف وإغلاق برنامج الإكسل.	3
2	• إدخال البيانات إلى ورقة العمل وتعديلها والتفاف النص وحذف بيانات الخلية. • تغيير عرض العمود وارتفاع الصف. ونسخ محتويات الخلايا والتعبئة التلقائية. وبحث واستبدال. • التعامل مع ورقة العمل في مايكروسوفت اكسل وتنسيق ورقة العمل	3
3	• تنفيذ العمليات الحسابية باستخدام الصيغ • التخطيطات في مايكروسوفت Excel	3
4	• مكونات واجهة مايكروسوفت أكسس - إنشاء قاعدة بيانات مايكروسوفت أكسس	3
5	• إنشاء جدول قاعدة البيانات الفارغة - تخصيص نوع البيانات - تغيير خصائص الحقول - إنشاء عمود بحث - حفظ جدول - إدخال بيانات جدول	3
6	• الفرز والتصفية - إنشاء علاقات - تنسيق الجدول - حساب الإجماليات	3
7	• البحث والاستبدال - إنشاء استعلام وإيجاد معلومات محددة باستخدام الاستعلامات	3
8	• إنشاء نموذج - طرق معاينة النماذج- تعديل نموذج - تغيير الخطوط والتنسيقات	3
9	• إنشاء التقارير في مايكروسوفت أكسس	3
10	• تعريف بالمقرر واستعراض مخطط المقرر • الواجهة الرسومية في اكسل 2007 وأساسيات التعامل مع المصنف • إنشاء مصنف جديد وفتح مصنف وإغلاق المصنف وإغلاق برنامج الإكسل.	3
المجموع		30

م	قائمة الموضوعات - الجزء العملي	الساعات التدريبية المتوقعة
1	برنامج الاكسيل Excel 2010 وأساسيات التعامل مع المصنف وإنشاء مصنف جديد وفتح مصنف وإغلاق المصنف وإغلاق برنامج الكسل.	3
2	باستخدام برنامج الاكسيل Excel 2010 كيفية إدخال البيانات إلى ورقة العمل وتعديلها والتفاف النص وحذف بيانات الخلية وتغيير عرض العمود وارتفاع الصف. ونسخ محتويات الخلايا والتعبئة التلقائية وبحث واستبدال.	3
3	التعامل مع ورقة العمل في مايكروسوفت اكسل وتنسيق ورقة العمل	3
4	تنفيذ العمليات الحسابية باستخدام الصيغ والتخطيطات في مايكروسوفت Excel	3

3	التعامل مع برنامج الأكسس 2010 Access والتعرف على مكونات واجهة مايكروسوفت أكسس - إنشاء قاعدة بيانات مايكروسوفت أكسس	5
3	استخدام برنامج الأكسس لإنشاء جدول قاعدة البيانات الفارغة - تخصيص نوع البيانات - تغيير خصائص الحقول - إنشاء عمود بحث - حفظ جدول - إدخال بيانات جدول	6
3	الفرز والتصفية - إنشاء علاقات - تنسيق الجدول - حساب الإجماليات	7
3	البحث والاستبدال - إنشاء استعلام وإيجاد معلومات محددة باستخدام الاستعلامات	8
3	إنشاء نموذج - طرق معاينة النماذج- تعديل نموذج - تغيير الخطوط والتنسيقات	9
3	إنشاء التقارير في مايكروسوفت أكسس	10
30	المجموع	

د. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1	الاختبار النظري النصفي (تحريري)	8	20%
2	تكليفات ومناقشات	نهاية كل اسبوع	10%
3	الاختبارات العملية	12	20%
4	الاختبار النظري النهائي (تحريري)	15	50%

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

هـ. مصادر التعلم والمرافق:

1. قائمة المراجع ومصادر التعلم:

مجدي محمد ابو العطا, "استخدام الحاسب الالي في الاعمال المكتبية", الطبعة الاولى 2013	المرجع الرئيس للمقرر
- Gerald Knight , "Analyzing Business Data with Excel", March 11, 2019 by Ronnie H. (PW, United States). - Ken Bluttman , "Excel Formulas and Functions For Dummies", February 25, 2013. - Sandra Cable, "Succeeding in Business with Microsoft Access 2013: A Problem-Solving Approach (New Perspectives)", Cengage Learning; 1 edition (February 5, 2014).	المراجع المساندة
- https://excelexposure.com/ - https://learn.edx.org/spreadsheets	المصادر الإلكترونية
- المكتبة السعودية الرقمية	أخرى

2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

متطلبات المقرر	العناصر
- قاعات تدريسية	المرافق النوعية (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)
- داتا أجهزة عرض الكتروني Data Show Projectors - السيورة الذكية. - برمجيات (Excel & Access) - نظام التعلم الالكتروني Blackboard	التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السيورة الذكية، البرمجيات)
-	تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)

و. تقويم جودة المقرر:

طرق التقييم	المقيمون	مجالات التقييم
غير مباشر	أعضاء هيئة التدريس، الطلاب	فاعلية التدريس
غير مباشر	أعضاء هيئة التدريس، الطلاب	فاعلية طرق تقييم الطلاب
غير مباشر	أعضاء هيئة التدريس، الطلاب	مصادر التعلم
مباشر	أعضاء هيئة التدريس	مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر
		أخرى

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

ز. اعتماد التوصيف:

مجلس قسم نظم المعلومات الإدارية	جهة الاعتماد
13	رقم الجلسة
23/10/1443 هـ	تاريخ الجلسة