



مواصفات مقرر الإدارة الإلكترونية :

i. معلومات عامة عن المقرر :General information about the course					
الإدارة الإلكترونية		اسم المقرر Course Title		١	
		رمز المقرر ورقمه Course Code and Number		٢	
الإجمالي Total	الساعات المعتمدة Credit Hours			الساعات المعتمدة للمقرر Credit Hours	٣
	محاضرات Lecture	عملي Practical	سمنار/تمارين Seminar/Tutorial		
٣	-	-	٣		
الثاني. المستوى الثاني: الفصل		المستوى والفصل الدراسي Study Level and Semester		٤	
- مبادئ إدارة الأعمال		المتطلبات السابقة المقرر (إن وجدت) Pre-requisites (if any)		٥	
لا توجد		المتطلبات المصاحبة (إن وجدت) Co-requisites (if any)		٦	
برنامج بكالوريوس إدارة الأعمال		البرنامج الذي يدرس له المقرر Program (s) in which the course is offered		٧	
اللغة العربية		لغة تدريس المقرر Language of teaching the course		٨	
الانتظام		نظام الدراسة Study System		٩	
د. فضل المحمودي		معد(و) مواصفات المقرر Prepared By		١٠	
		تاريخ اعتماد مواصفات المقرر Date of Approval		١١	

ملاحظة: الساعة المعتمدة للعملي والتمارين تساوي ساعتين فعليتين خلال التدريس.

ii. وصف المقرر :Course Description
يهدف هذا المقرر إلى تزويد الطلاب بالمعارف الخاصة بالمبادئ والأسس والمتطلبات والنظريات المرتبطة بالإدارة الإلكترونية والوسائل المستخدمة في تطبيقها والتعرف على فوائد وإيجابيات الإدارة الإلكترونية وما توفره من خدمات وسيتناول المقرر الأصول النظرية للإدارة الإلكترونية وعلاقتها بالإدارة التقليدية وعناصرها ، ووظائف وأنشطة الإدارة الإلكترونية كما يتناول المقرر عرض للتغيرات التي طرأت على الإدارة بفعل تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ...

iii. مخرجات تعلم المقرر (CILOs) :Course Intended Learning Outcomes
بعد الانتهاء من دراسة المقرر سوف يكون الطالب قادرا على أن: a1 يظهر المعرفة بجميع الجوانب المرتبطة بأساسيات الإدارة الإلكترونية على المستوى المعرفي والعلمي. a2 يعرف وظائف الإدارة الإلكترونية وعناصرها.



- a3 يشرح أنواع الإدارة الإلكترونية ومجالات تطبيقاتها .
b1 يقارن بين مجالات الإدارة الإلكترونية والإدارة التقليدية
b2 يميز بين أنواع الإدارة الإلكترونية و مجالات تطبيقها
b3 يحدد صعوبات ومعوقات تطبيق الإدارة الإلكترونية في بعض المنظمات.
c1 يحلل التغيرات المصاحبة لأداء التكنولوجيا وأثرها على جميع النواحي الإدارية.
c2 يشخص التحديات التي تواجه تطبيق الإدارة الإلكترونية.
c3 ينفذ الخطط والبرامج الكفيلة بتطبيقات الإدارة الإلكترونية في مجالات التجارة والتسويق والبنوك والتعليم والارشفة الإلكترونية...
d1 يشارك بطريقة بناءة في المناقشات الجماعية المتعلقة بإدارة أعمال المنظمة.
d2 يمتلك مهارات الاتصال الفعال ، وإدارة الوقت بفاعلية
d3 يكتب التقارير الإدارية وتوصيلها إلى المستويات الإدارية المختلفة

iv. مواءمة مخرجات تعلم المقرر مع مخرجات التعلم للبرنامج:

Alignment of CILOs (Course Intended Learning Outcomes) to PILOs (Program Intended Learning Outcomes)

مخرجات التعلم المقصودة من البرنامج (Program Intended Learning Outcomes)	مخرجات التعلم المقصودة من المقرر (Course Intended Learning Outcomes)
A1 - يظهر المعرفة بالمبادئ والمفاهيم والنظريات العلمية المستخدمة في الإدارة وما يتصل بها من أساليب وأدوات .	a1 - يظهر المعرفة بجميع الجوانب المرتبطة بأساسيات الإدارة الإلكترونية على المستوى المعرفي والعلمي .
A2 - يوضح خصائص المنظمات وبيئتها الداخلية والخارجية ، وسياسات وأساليب إدارتها وعلاقة المنظمة بالمنظمات الأخرى .	a2 - يعرف وظائف الإدارة الإلكترونية وعناصرها .
A2 - يوضح خصائص المنظمات وبيئتها الداخلية والخارجية ، وسياسات وأساليب إدارتها وعلاقة المنظمة بالمنظمات الأخرى . .	a3 - يشرح أنواع الإدارة الإلكترونية ومجالات تطبيقاتها .
B1 - يقيم مختلف الأساليب والأدوات الإدارية ويدرك استخدامها في إطار الأنشطة التي يقوم بإنجازها .	b1 - يقارن بين مجالات الإدارة الإلكترونية والإدارة التقليدية
B2 - يحلل العوامل البيئية والمتغيرات المحلية والإقليمية والعالمية المؤثرة على أداء منظمات الأعمال مستخدماً المعارف والمفاهيم الإدارية والمحاسبية والاقتصادية والإحصائية المختلفة.	b2 - يميز بين أنواع الإدارة الإلكترونية و مجالات تطبيقها
B4 - يبتكر خططاً إدارية للأعمال الإدارية المختلفة بما يحقق أهداف المنظمة .	b3 - يحدد صعوبات ومعوقات تطبيق الإدارة الإلكترونية في بعض المنظمات .
C1 - يوظف المهارات المهنية الأساسية ويستخدمها في تصميم نظم وأدوات إدارية تساعد المؤسسة على تحقيق ميزة استراتيجية في مجال أعمالها.	c1 - يصف التغيرات المصاحبة لأداء التكنولوجيا وأثرها على جميع النواحي الإدارية .
C2 - يعمل في بيئة الأعمال المحلية والإقليمية ويدير الأعمال التي تسند له بكفاءة وفاعلية باستخدام تقنيات إدارة الأعمال الملائمة .	c2 - يحلل التحديات التي تواجه تطبيق الإدارة الإلكترونية.
C3 - يستخدم الأساليب الكمية والإحصائية وتقنيات المعلومات ويوظفها في مجالات عمله لاتخاذ قرارات إدارية.	c3 - ينفذ الخطط والبرامج الكفيلة بتطبيقات الإدارة الإلكترونية في مجالات التجارة والتسويق والبنوك والتعليم والارشفة الإلكترونية.
D2 - يشارك بطريقة بناءة في المناقشات الجماعية المتعلقة	d1 - يشارك بطريقة بناءة في المناقشات الجماعية المتعلقة



بأنشطة المنظمة .	بقضايا الإدارة الإلكترونية في المنظمة.	
D3- يمتلك مهارات الاتصال الفعال ، وإدارة الوقت بفاعلية .	d2- يمتلك مهارات الاتصال الفعال ، وإدارة الوقت بفاعلية..	
D4- يكتب تقارير ويعد خطط استراتيجية فاعلة للمؤسسة التي يعمل فيها .	d3- يكتب التقارير الإدارية ويرفعها إلى المستويات الإدارية المختلفة	

مواعمة مخرجات التعلم باستراتيجيات التعليم والتعلم والتقويم
Alignment of CILOs to Teaching and Assessment Strategies

أولاً: مواعمة مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) باستراتيجية التعليم والتعلم والتقويم:
First: Alignment of Knowledge and Understanding CILOs

استراتيجية التقويم Assessment Strategies	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	مخرجات المقرر/ المعرفة والفهم Knowledge and Understanding CILOs
<ul style="list-style-type: none"> - ملاحظة الاداء. - الامتحانات القصيرة - تقييم العروض التقديمية - تقييم التقارير والتكاليف والأنشطة - الامتحانات الشفوية - تقييم النزول الميداني 	<ul style="list-style-type: none"> - الحوار والمناقشة - التعلم الذاتي والتعاوني - الأنشطة والمهام والتكاليف - التدريس المصغر والتغذية الراجعة - التطبيق العملي. 	a1 - يظهر المعرفة بجميع الجوانب المرتبطة بأساسيات الإدارة الإلكترونية على المستوى المعرفي والعلمي .
		a2- يعرف وظائف الإدارة الإلكترونية وعناصرها.
		a3- يشرح أنواع الإدارة الإلكترونية ومجالات تطبيقاتها .

ثانياً: مواعمة مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقويم:
Second: Alignment of Intellectual Skills CILOs

استراتيجية التقويم Assessment Strategies	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	مخرجات المقرر/ المهارات الذهنية Intellectual Skills CILOs
<ul style="list-style-type: none"> -الواجبات والتكاليفات -الاختبارات القصيرة -المقابلة -الملاحظة -الامتحان النصفى -الامتحان النهائي 	<ul style="list-style-type: none"> -المحاضرات التفاعلية -العروض التوضيحية -المناقشات -العصف الذهني -التعلم التعاوني -حل المشكلات 	b1- يقارن بين مجالات الإدارة الإلكترونية والإدارة التقليدية
		b2 - يميز بين أنواع الإدارة الإلكترونية و مجالات تطبيقها
		b3- يحدد صعوبات ومعوقات تطبيق الإدارة الإلكترونية في بعض المنظمات .

ثالثاً: مواعمة مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقويم:
Third: Alignment of Professional and Practical Skills CILOs

استراتيجية التقويم Assessment Strategies	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية Professional and Practical Skills CILOs
<ul style="list-style-type: none"> -الواجبات والتكاليفات -الاختبار القصير - المقابلة - الملاحظة 	<ul style="list-style-type: none"> -العرض التوضيحي -المناقشات -حل المشكلات -العصف الذهني 	c1- يصف التغيرات المصاحبة لأداء التكنولوجيا وأثرها على جميع النواحي الإدارية .
		c2- يحلل التحديات التي تواجه تطبيق الإدارة الإلكترونية.



مشروع التخرج -الامتحان النهائي	-تمثيل الأدوار -التعلم بالاكتشاف -	ينفذ الخطط والبرامج الكفيلة بتطبيقات الإدارة الإلكترونية في مجالات التجارة والتسويق والبنوك والتعليم والارشافة الإلكترونية.	c3
-----------------------------------	--	---	----

رابعاً: موازنة مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:

Fourth: Alignment of Transferable (General) Skills CILOs

استراتيجية التقييم Assessment Strategies	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	مخرجات المقرر Transferable (General) Skills CILOs	
-الواجبات والتكاليف -تقييم التكاليف والمهام -الملاحظة -المقابلة -مشروع التخرج -الامتحان النهائي	-العروض التوضيحية -المناقشة -العصف الذهني -حل المشكلات -تمثيل الأدوار -التعليم التعاوني	يشارك بطريقة بناءة في المناقشات الجماعية المتعلقة بإدارة أعمال المنظمة.	-d1
		يملك مهارات الاتصال الفعال، وإدارة الوقت بفاعلية	-d2
		يكتب التقارير الإدارية وتوصيلها إلى المستويات الإدارية المختلفة	d3

v. موضوعات محتوى المقرر Course Content

أولاً: موضوعات الجانب النظري Theoretical Aspect

رموز مخرجات التعلم للمقرر (CILOs)	الساعات الفعلية Contact Hours	عدد الأسابيع Number of Weeks	الموضوعات التفصيلية Sub Topics List	الموضوعات الرئيسية/ الوحدات Topic List / Units	الرقم Order
a1, b1, d1, d2,	3	1	- مفهوم وأهمية وأهداف الإدارة الإلكترونية. - أبعاد الإدارة الإلكترونية. - دواعي التحول نحو الإدارة الإلكترونية. - عناصر الإدارة الإلكترونية. - الإدارة الإلكترونية. الحكومة الإلكترونية، والتجارة الإلكترونية.	مدخل إلى الإدارة الإلكترونية	1
a1, a2. b1,c1, d1, d2,	6	2	• متطلبات تطبيق الإدارة الإلكترونية. • مراحل تطبيق الإدارة الإلكترونية. • معوقات تطبيق الإدارة الإلكترونية.	تطبيق الإدارة الإلكترونية	2
a1, a2, b1, c1, d1 d2,	6	2	- مفهوم الحكومة الإلكترونية. - مراحل الحكومة الإلكترونية. - الخدمات التي تقدمها الحكومة الإلكترونية. - أهداف الحكومة الإلكترونية.	الحكومة الإلكترونية	3



			<ul style="list-style-type: none">- أوجه التشابه والاختلاف بين الحكومة الإلكترونية والتعاملات الإلكترونية.- دور الإنترنت في الحكومة الإلكترونية.- بعض تجارب الحكومة الإلكترونية في الوطن العربي.		
, a2, b1, c1, d1, d2,	3	1	<ul style="list-style-type: none">- مفهوم الأعمال الإلكترونية.- بيئة الأعمال الإلكترونية وخصائصها.- PSTEL لوصف بيئة الأعمال الإلكترونية.- متطلبات الأعمال الإلكترونية.- الفوائد والمعوقات المحتملة لتنفيذ الأعمال الإلكترونية.- مفهوم وأساليب ومتطلبات العمل عن بعد.- معوقات تبني وتنفيذ أسلوب العمل عن بعد	الأعمال الإلكترونية والعمل عن بعد	4
, a3, b2, c 3, , d1, d2,	3	1	<ul style="list-style-type: none">- لغة الآلة.- لغة التجميع.- اللغات العليا.- لغات الجيل الرابع (4GL).- اللغات الطبيعية (لغات الجيل الخامس).- لغات الإنترنت.	لغات البرمجة	5
, a3, b2, c 3, , d1, d2,	3	1	<ul style="list-style-type: none">- مفهوم التجارة الإلكترونية.- تصنيفات التجارة الإلكترونية بناء على العلاقة التجارية بين المشتركين.- بعض النماذج الخاصة بـ B ٢B والنماذج الخاصة بـ B2C.- تصنيفات التجارة بناء على طبيعة العملية التجارية.- تأثير التجارة الإلكترونية على النظم التقليدية لتجارة التجزئة.	التجارة الإلكترونية	6
, a3, b2, c 3, , d1, d2,	6	2	<ul style="list-style-type: none">- مفهوم التسويق الإلكتروني.- أنواع التسويق الإلكتروني.- الخصائص المميزة للتسويق الإلكتروني.- الصور المختلفة للتسويق الإلكتروني.	التسويق الإلكتروني	7
a1, a3, b3, c3, d.1, d2, d3	3	1	<ul style="list-style-type: none">- تعريف التعليم الإلكتروني.- خصائص التعليم الإلكتروني.- محاور التعليم الإلكتروني.	التعليم الإلكتروني	8



			- إجابيات التعليم الإلكتروني. - أنواع التعليم الإلكتروني. - نظام إدارة التعليم الإلكتروني. - بعض مصادر التعليم الإلكتروني على الإنترنت.		
a1, a3, b3, c3, d.1, d2, d3	3	1	- مفهوم الأرشفة الإلكترونية. - الحاجة إلى ظهور الأرشفة الإلكترونية. - مميزات الأرشفة الإلكترونية وفوائدها. - أنواع وأهداف أنظمة الأرشفة الإلكترونية. - مشكلات الأرشفة الإلكترونية.	الأرشفة الإلكترونية	9
a1, a3, b3, c3, d.1, d2, d3	3	1	- تعريف البنوك الإلكترونية وتطويرها. - أنواع ومزايا البنوك الإلكترونية. • مقارنه بين البنوك الإلكترونية والبنوك التقليدية.	البنوك الإلكترونية	10
	3	1	- مراجعة + تقديم مشاريع.	مراجعة + تقديم مشاريع	11
===	42	14	اجمالي عدد الأسابيع والساعات الفعلية Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester		

استراتيجيات التدريس :Teaching Strategies
<ul style="list-style-type: none">المحاضراتحل المشكلاتالتعلم التعاونيالعروض التوضيحيةالعصف الذهنيتمثيل الأدوارالحوار والمناقشة

.vi الأنشطة والتكليفات :Tasks and Assignments				
مخرجات التعلم CILOs (symbols)	أسبوع التنفيذ Week Due	الدرجة المستحقة Mark	الأنشطة / التكليف Assignments/ Tasks	م N o
a2, . b2. b3, c1,c3,,	W3,6,8	5	التكليف والواجبات المنزلية	١
a3, , b2, c 2, , d1, d3	W 6, 10 و ,	10	دراسة وتحليل الحالات العملية	٢
a3, , b3, , c2, d1, d3,	W4,9	5	الحوار التفاعلي والمشاركة في القاعة	٣
===	==	20	إجمالي الدرجة Total Score	



vii. تقييم التعلم Learning Assessment:					
رقم No.	أنشطة التقييم Assessment Tasks	أسبوع التقييم Week due	الدرجة Mark	نسبة الدرجة إلى الدرجة النهائية Proportion of Final Assessment	مخرجات التعلم CILOs (symbols)
١	الأنشطة والتكاليف	3,4,6,8,,10	٢٠	%٢٠	a1,a2, a3,b1,b2,c1,c2
٢	اختبار تحريري نصفي	8	٢٠	%٢٠	a1, a2, a3,b1,b2,c2,d3
٣	الامتحان النهائي	١٦	٦٠	%٦٠	جميع المخرجات
Total الإجمالي			100	100%	===

viii. مصادر التعلم Learning Resources:	
المراجع الرئيسية (Required Textbook(s) : (لا تزيد عن مرجعين)	
<ul style="list-style-type: none"> • نجم عبود نجم. الإدارة الإلكترونية: الاستراتيجية والوظائف والمشكلات. ٢٠١٤م، دار المريخ للنشر ، • رفيدة خطاب، إدارة الأعمال الإلكترونية، ٢٠١٦، ط١ دار أمجد للنشر والتوزيع، عمان: الأردن 	
المراجع المساعدة:	
<ul style="list-style-type: none"> • محمود عبد الفتاح رضوان، الإدارة الإلكترونية وتطبيقاتها الوظيفية ٢٠١٢: خبراء المجموعة العربية: ط١، القاهرة مصر 	
١. المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت etc. ... Electronic Materials and Web Sites	
http://applicationt.blogspot.com/p/10.html https://www.kau.edu.sa/Files/862/Files/147636 .	

viii. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر Course Policies	
بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي:	
١	<p>سياسة حضور الفعاليات التعليمية Class Attendance:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يلتزم الطالب بحضور ٧٥% من المحاضرات ويحرم في حال عدم الوفاء بذلك. - يقدم أستاذ المقرر تقريرا بحضور وغياب الطلاب للقسم ويحرم الطالب من دخول الامتحان في حال تجاوز الغياب ٢٥% ويتم إقرار الحرمان من مجلس القسم.
٢	<p>الحضور المتأخر Tardy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يسمح للطالب حضور المحاضرة إذا تأخر لمدة ربع ساعة لثلاث مرات في الفصل الدراسي، وإذا تأخر زيادة عن ثلاث مرات يحذر شفويا من أستاذ المقرر، وعند عدم الالتزام يمنع من دخول المحاضرة.
٣	<p>ضوابط الامتحان Exam Attendance/Punctuality:</p> <ul style="list-style-type: none"> - لا يسمح للطالب دخول الامتحان النهائي إذا تأخر مقدار (٢٠) دقيقة من بدء الامتحان - إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي تطبق اللوائح الخاصة بنظام الامتحان في الكلية.
٤	<p>التعيينات والمشاريع Assignments & Projects:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يحدد أستاذ المقرر نوع التعيينات في بداية الفصل ويحدد مواعيد تسليمها وضوابط تنفيذ التكاليف وتسليمها. - إذا تأخر الطالب في تسليم التكاليف عن الموعد المحدد يحرم من درجة التكليف الذي تأخر في تسليمه.
٥	<p>الغش Cheating:</p> <ul style="list-style-type: none"> - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش في الامتحان النصفى أو النهائي تطبق عليه لائحة شئون الطلاب.



جامعة صنعاء
كلية التجارة والاقتصاد
قسم إدارة الأعمال
برنامج إدارة الأعمال

- في حال ثبوت قيام الطالب بالغش أو النقل في التكاليف والمشاريع يحرم من الدرجة المخصصة للتكليف.	
الانتحال Plagiarism: - في حالة وجود شخص ينتحل شخصية طالب لأداء الامتحان نيابة عنه تطبيق اللائحة الخاصة بذلك	6
سياسات أخرى Other policies: - أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكاليف الخ	7

رئيس القسم د/فضل المحمودي نائب العميد لشئون الجودة د/ناصر الطويل عميد الكلية د/مشعل الريفي مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة د/هدى العماد رئيس الجامعة د/القاسم العباس



خطة مقرر: الإدارة الإلكترونية :

ix. معلومات عامة عن المقرر :General information about the course				
الإدارة الإلكترونية		اسم المقرر Course Title		١.
		رمز المقرر ورقمه Course Code and Number		٢.
الإجمالي Total	الساعات المعتمدة Credit Hours			الساعات المعتمدة للمقرر Credit Hours
	محاضرات Lecture	عملي Practical	سمنار/تمارين Seminar/Tutorial	
٣	-	-	٣	٣.
الثاني. المستوى الثاني: الفصل		المستوى والفصل الدراسي Study Level and Semester		
- مبادئ إدارة الأعمال		المتطلبات السابقة للمقرر (إن وجدت) Pre-requisites (if any)		
لا توجد		المتطلبات المصاحبة (إن وجدت) Co-requisites (if any)		
برنامج بكالوريوس إدارة الأعمال		البرنامج الذي يدرس له المقرر Program (s) in which the course is offered		
اللغة العربية		لغة تدريس المقرر Language of teaching the course		
الانتظام		نظام الدراسة Study System		
د. فضل المحمودي		معد(و) مواصفات المقرر Prepared By		
		تاريخ اعتماد مواصفات المقرر Date of Approval		

ملاحظة: الساعة المعتمدة للعملي والتمارين تساوي ساعتين فعليتين خلال التدريس.

x. وصف المقرر :Course Description
يهدف هذا المقرر إلى إكساب الطلاب المعلومات والمعارف حول المبادئ والأسس والمتطلبات والنظريات المرتبطة بالإدارة الإلكترونية والوسائل المستخدمة في تطبيقها والتعرف على فوائد وإيجابيات الإدارة الإلكترونية وما توفره من خدمات وسيتناول المقرر الأصول النظرية للإدارة الإلكترونية وعلاقتها بالإدارة التقليدية وعناصرها ، ووظائف وأنشطة الإدارة الإلكترونية كما يتناول المقرر عرض للتغيرات التي طرأت على الإدارة بفعل تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ...

xi. مخرجات تعلم المقرر (CILOs) :Course Intended Learning Outcomes
بعد الانتهاء من دراسة المقرر سوف يكون الطالب قادرا على أن: a1 يظهر المعرفة بجميع الجوانب المرتبطة بأساسيات الإدارة الإلكترونية على المستوى المعرفي والعلمي. a2 يعرف وظائف الإدارة الإلكترونية وعناصرها. a3 يشرح أنواع الإدارة الإلكترونية ومجالات تطبيقاتها. b1 يقارن بين مجالات الإدارة الإلكترونية والإدارة التقليدية



- b2 يميز بين أنواع الإدارة الإلكترونية و مجالات تطبيقها
b3 يحدد صعوبات ومعوقات تطبيق الإدارة الإلكترونية في بعض المنظمات.
c1 يحلل التغيرات المصاحبة لأداء التكنولوجيا وأثرها على جميع النواحي الإدارية.
c2 يشخص التحديات التي تواجه تطبيق الإدارة الإلكترونية.
c3 ينفذ الخطط والبرامج الكفيلة بتطبيقات الإدارة الإلكترونية في مجالات التجارة والتسويق والبنوك والتعليم والارشفة الإلكترونية...
d1 يشارك بطريقة بناءة في المناقشات الجماعية المتعلقة بإدارة أعمال المنظمة.
d2. يمتلك مهارات الاتصال الفعال، وإدارة الوقت بفاعلية
d3 يكتب التقارير الإدارية وتوصيلها إلى المستويات الإدارية المختلفة

xii. موضوعات محتوى المقرر Course Content

أولاً: موضوعات الجانب النظري Theoretical Aspect

الرقم Order	الموضوعات الرئيسية/ الوحدات Topic List / Units	الموضوعات التفصيلية Sub Topics List	الاسبوع Week	الساعات الفعلية Contact Hours
1	مدخل إلى الإدارة الإلكترونية	- مفهوم وأهمية وأهداف الإدارة الإلكترونية. - أبعاد الإدارة الإلكترونية. - دواعي التحول نحو الإدارة الإلكترونية. - عناصر الإدارة الإلكترونية. - الإدارة الإلكترونية. - الحكومة الإلكترونية، والتجارة الإلكترونية.	1	3
2	تطبيق الإدارة الإلكترونية	• متطلبات تطبيق الإدارة الإلكترونية. • مراحل تطبيق الإدارة الإلكترونية. • معوقات تطبيق الإدارة الإلكترونية.	2,3	6
3	الحكومة الإلكترونية	- مفهوم الحكومة الإلكترونية. - مراحل الحكومة الإلكترونية. - الخدمات التي تقدمها الحكومة الإلكترونية. - أهداف الحكومة الإلكترونية. - أوجه التشابه والاختلاف بين الحكومة الإلكترونية والتعاملات الإلكترونية. - دور الإنترنت في الحكومة الإلكترونية. - بعض تجارب الحكومة الإلكترونية في الوطن العربي.	2	6
4	الأعمال الإلكترونية والعمل عن بعد	- مفهوم الأعمال الإلكترونية. - بيئة الأعمال الإلكترونية وخصائصها. - PSTEL لوصف بيئة الأعمال الإلكترونية. - متطلبات الأعمال الإلكترونية. - الفوائد والمعوقات المحتملة لتنفيذ الأعمال الإلكترونية. - مفهوم وأساليب ومتطلبات العمل عن بعد. - معوقات تبني وتنفيذ أسلوب العمل عن بعد	1	3



3	1	- لغة الآلة. - لغة التجميع. - اللغات العليا. - لغات الجيل الرابع (4GL). - اللغات الطبيعية (لغات الجيل الخامس). لغات الإنترنت.	لغات البرمجة	5
3	1	- مفهوم التجارة الإلكترونية. - تصنيفات التجارة الإلكترونية بناء على العلاقة التجارية بين المشتركين. - بعض النماذج الخاصة بـ B2B والنماذج الخاصة بـ B2C. - تصنيفات التجارة بناء على طبيعة العملية التجارية. تأثير التجارة الإلكترونية على النظم التقليدية لتجارة التجزئة.	التجارة الإلكترونية	6
6	10+11	- مفهوم التسويق الإلكتروني. - أنواع التسويق الإلكتروني. - الخصائص المميزة للتسويق الإلكتروني. الصور المختلفة للتسويق الإلكتروني.	التسويق الإلكتروني	7
3	12	- تعريف التعليم الإلكتروني. - خصائص التعليم الإلكتروني. - محاور التعليم الإلكتروني. - إيجابيات التعليم الإلكتروني. - أنواع التعليم الإلكتروني. - نظام إدارة التعليم الإلكتروني. بعض مصادر التعليم الإلكتروني على الإنترنت.	التعليم الإلكتروني	8
3	13	- مفهوم الأرشفة الإلكترونية. - الحاجة إلى ظهور الأرشفة الإلكترونية. - مميزات الأرشفة الإلكترونية وفوائدها. - أنواع وأهداف أنظمة الأرشفة الإلكترونية. - مشكلات الأرشفة الإلكترونية.	الأرشفة الإلكترونية	9
3	14	- تعريف البنوك الإلكترونية وتطويرها. - أنواع ومزايا البنوك الإلكترونية. • مقارنة بين البنوك الإلكترونية والبنوك التقليدية.	البنوك الإلكترونية	10
3	15	- مراجعة + تقديم مشاريع.	مراجعة + تقديم مشاريع	11
3	16	- الامتحان النهائي		12
48	16	اجمالي عدد الأسابيع والساعات الفعلية Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester		



استراتيجيات التدريس :Teaching Strategies

- المحاضرات
- حل المشكلات
- التعلم التعاوني
- العروض التوضيحية
- العصف الذهني
- تمثيل الأدوار
- الحوار والمناقشة

.xiii الأنشطة والتكليفات :Tasks and Assignments

أسبوع التنفيذ Week Due	الدرجة المستحقة Mark	الأنشطة / التكليف Assignments/ Tasks	م N O
W3,6,8	5	التكاليف والواجبات المنزلية	١
W 6, 10 ,	10	د راسة وتحليل الحالات العملية	٢
W4,9	5	الحوار التفاعلي والمشاركة في القاعة	٣
==	20	Total Score إجمالي الدرجة	

.xiv تقييم التعلم :Learning Assessment

نسبة الدرجة إلى الدرجة النهائية Proportion of Final Assessment	الدرجة Mark	أسبوع التقييم Week due	أنشطة التقييم Assessment Tasks	الرقم No.
٢٠%	٢٠	3,4,6,8,,10	الأنشطة والتكاليف	١
٢٠%	٢٠	8	اختبار تحريري نصفي	٢
٦٠%	٦٠	١٦	الامتحان النهائي	٣
100%	100	Total	الإجمالي	

مصادر التعلم :Learning Resources

المراجع الرئيسية (Required Textbook(s) : (لا تزيد عن مرجعين)

- نجم عبود نجم. الإدارة الإلكترونية: الاستراتيجيات والوظائف والمشكلات. ٢٠١٤م، دار المريخ للنشر ،
- رفيدة خطاب، إدارة الأعمال الإلكترونية، ٢٠١٦، ط١ دار أمجد للنشر والتوزيع، عمان: الأردن

المراجع المساعدة:

- محمود عبد الفتاح رضوان، الإدارة الإلكترونية وتطبيقاتها الوظيفية ٢٠١٢: خبراء المجموعة العربية: ط١، القاهرة مصر

٢. المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت etc. ... Electronic Materials and Web Sites

<http://applicationt.blogspot.com/p/10.html>

<https://www.kau.edu.sa/Files/862/Files/147636> .



xv. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر Course Policies	
بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي:	
١	<p>سياسة حضور الفعاليات التعليمية Class Attendance:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يلتزم الطالب بحضور ٧٥% من المحاضرات ويحرم في حال عدم الوفاء بذلك. - يقدم أستاذ المقرر تقريرا بحضور وغياب الطلاب للقسم ويحرم الطالب من دخول الامتحان في حال تجاوز الغياب ٢٥% ويتم إقرار الحرمان من مجلس القسم.
٢	<p>الحضور المتأخر Tardy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يسمح للطالب حضور المحاضرة إذا تأخر لمدة ربع ساعة لثلاث مرات في الفصل الدراسي، وإذا تأخر زيادة عن ثلاث مرات يحذر شفويا من أستاذ المقرر، وعند عدم الالتزام يمنع من دخول المحاضرة.
٣	<p>ضوابط الامتحان Exam Attendance/Punctuality:</p> <ul style="list-style-type: none"> - لا يسمح للطالب دخول الامتحان النهائي إذا تأخر مقدار (٢٠) دقيقة من بدء الامتحان - إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي تطبق اللوائح الخاصة بنظام الامتحان في الكلية.
٤	<p>التعيينات والمشاريع Assignments & Projects:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يحدد أستاذ المقرر نوع التعيينات في بداية الفصل ويحدد مواعيد تسليمها وضوابط تنفيذ التكاليف وتسليمها. - إذا تأخر الطالب في تسليم التكاليف عن الموعد المحدد يحرم من درجة التكليف الذي تأخر في تسليمه.
٥	<p>الغش Cheating:</p> <ul style="list-style-type: none"> - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش في الامتحان النصفى أو النهائي تطبق عليه لائحة شئون الطلاب. - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش او النقل في التكاليف والمشاريع يحرم من الدرجة المخصصة للتكليف.
6	<p>الانتحال Plagiarism:</p> <ul style="list-style-type: none"> - في حالة وجود شخص ينتحل شخصية طالب لأداء الامتحان نيابة عنه تطبق اللائحة الخاصة بذلك
7	<p>سياسات أخرى Other policies:</p> <ul style="list-style-type: none"> - أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكاليف الخ