



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الجامعة التقنية الجنوبية
المعهد التقني الاداري - البصرة
قسم : تقنيات إدارة مكتب

تقانة المعلومات

INFORMATION TECHNOLOGY

المدرس / ساره عبدالاله الجاسم
التخصص / ماجستير علم المعلومات
وعلم المكتبات



مقدمة

Introduction

تُعَدُّ تقانات المعلومات من أهم ركائز العصر الحديث، إذ أصبحت جزءاً لا يتجزأ من حياتنا اليومية والتعليمية والعملية. فهي تشمل الوسائل والأدوات والبرامج التي تُستخدم في جمع المعلومات، معالجتها، تخزينها، واسترجاعها بسرعة ودقة. وتهدف هذه المادة إلى تزويد الطالب بالمعارف والمهارات الأساسية لفهم دور الحاسوب، شبكات الاتصال، والبرمجيات في تطوير مختلف المجالات العلمية والعملية، إضافة إلى تنمية قدراته في التعامل مع التطبيقات الحديثة بكفاءة.



الخطة الدراسية

Syllabus

عدد الاسبوع	الساعات الأسبوعية			السنة الدراسية الاولى	اسم المادة
	المجموع	العملي	النظري		
15	3	2	1	الفصل الثاني	تقانة معلومات
الكتاب المنهجي المعتمد / مصطفى صادق				الكتاب المنهجي المعتمد	INFORMATION TECHNOLOGY
العربية					لغة التدريس

اهداف المقرر

Course Objectives



1. تعريف الطالب بمفهوم تقانات المعلومات وأهميتها في المجالات الإدارية والعلمية.
2. إكساب مهارات استخدام الحاسوب في معالجة البيانات، حفظها واسترجاعها بسرعة ودقة.
3. تنمية القدرة على التعامل مع البرمجيات التطبيقية (مثل معالجة النصوص، الجداول الإلكترونية، قواعد البيانات، العروض التقديمية).
4. إيضاح دور الشبكات والإنترنت في تبادل المعلومات ودعم العمل الإداري.
5. تعريف بمبادئ أمن المعلومات وكيفية حماية البيانات من الضياع أو الاختراق.
6. ربط الجانب النظري بالتطبيق العملي من خلال التمارين والتدريب العملي داخل المختبر.
7. تهيئة الطالب لسوق العمل بامتلاكه أساسيات تقنية تمكنه من مواكبة التطور التكنولوجي.

المفردات Topics

المفردات النظرية	الاسبوع
مفاهيم الأساسية - الالبيانات - المعلومات - الوثائق	الاول
المدخل لأنظمة المعلومات - نبذة تاريخية عن المعلوماتية - التطور التاريخي - فكرة نظم المعلومات وتطورها - العوامل في ظهور فكرة نظم المعلومات	الثاني
تعرف نظام المعلومات من الباحثين والكتاب - مواصفات نظام المعلومات	الثالث
مفهوم نظام المعلومات الادارية - مكونات نظام المعلومات الادارية	الرابع
عناصر نظام المعلومات الادارية - اهداف نظام المعلومات الادارية	الخامس
ادارة نظام المعلومات الادارية - انواع نظم المعلومات الادارية	السادس
دورة تطوير نظام المعلومات الادارية - المتقدمة - الاهمية	السابع
مراحل دورة تطوير نظام المعلومات الادارية - دراسة النظام القائم	الثامن
مرحلة تقويم البدائل - تصميم النظام الجديد - تطبيقه - تقويمه	التاسع
اهمية تقنيات المعلومات - مفهوم التكنولوجيا	العاشر
تقنيات التحصيل والتصفية - انواعها	الحادي عشر
تقنيات المعالجة واعداد التقارير	الثاني عشر
تقنيات التخزين والاسترجاع - المقصود بنظام استرجاع المعلومات	الثالث عشر
الاساليب التقليدية لخرن واسترجاع المعلومات - الاساليب الحديثة لخرن واسترجاع المعلومات	الرابع عشر
حالات دراسية لتقنيات المعلومات الادارية	الخامس عشر



الاسبوع	المفردات العملية
الاول	عرض نماذج من البيانات المختلفة والمعلومات
الثاني	تصوير نماذج لهياكل ادارية مختلفة وابرار دور المعلومات فيها
الثالث	عرض نماذج لتنظيم المعلومات الادارية - المالية
الرابع	عرض النموذج العام لنظام المعلومات الادارية
الخامس	عرض نماذج عن نظم المعلومات الادارية المختلفة
السادس	عرض نماذج عن مستويات النظام المختلفة
السابع	عرض النموذج العام دورة الحياة
الثامن	عرض نماذج عن مراحل تشغيل وتنفيذ النظام
التاسع	عرض نماذج عن مرحلة تحليل النظام
العاشر	عرض نماذج عن اجزاء النظام ومكوناته
الحادي عشر	تطبيقات عن الموجودات المادية للنظام
الثاني عشر	عرض نماذج عن الاساليب وطرق تصميم النظام
الثالث عشر	عرض نماذج عن تصميم المدخلات
الرابع عشر	نماذج وتطبيقات للوسائل التقليدية لخرن واسترجاع المعلم
الخامس عشر	عرض تطبيقات ونماذج عن النظام المالي والفني والإداري

الفئة المستهدفة

Target audience

*طلبة دبلوم تقنيات إدارة مكتب
*المرحلة الأولى

أسلوب التقييم

Assessment method

* مشاركات الطالب: ١٠ %
* الامتحان النصفى: ٤٠ %
* الامتحان النهائى: ٥٠ %

الأنشطة والتكليفات

Activities & Assignments

* مناقشات صفية
*دراسات حالة
*دراسات حالة وتمارين تطبيقية
*الاختبارات القصيرة والواجبات

المصادر والمراجع
Sources and references

- أساسيات تقنية المعلومات – عدنان حميد الشمري
- مقدمة في تقنية المعلومات – عبد الله عودة
- الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات – وزارة التعليم العالي العراقية تقانة المعلومات والاتصالات –
- وزارة التربية العراقية
- مصادر الكترونية ذات صل

البيانات :مجموعة من الحقائق الخام (أرقام، كلمات، رموز، صور، أو أصوات) التي لم تُعالج بعد، ولا يكون لها معنى واضح ما لم تُنظم أو تُحلل.

INFORMATION المعلومات :

البيانات التي تم تنظيمها ومعالجتها بحيث تصبح ذات معنى، ويمكن استخدامها في الفهم أو اتخاذ القرار أو حل المشكلات.



طريقة تدريس المحاضره Method of teaching the lecture

تمهيد (20 دقائق)	عرض المحتوى (60 دقيقة)	نشاط تدريبي (20 دقيقة)	نقاش واختتام (20 دقيقة)
<p>- عرض مقدمة عن الموضوع</p> <p>- طرح سؤال للطلاب: "ما معنى الإدارة بالنسبة لك؟"</p> <p>- عرض قصة واقعية عن مؤسسة ناجحة بفضل تطور التكنولوجيا</p>	<p>- شرح تطور الإدارة تقانة المعلومات من الساليب التقليدية إلى الحديثة باستخدام شرائح عرض</p> <p>- مناقشة تفاعلية مع الطلاب حول كل مدرسة</p> <p>- استخدام رسومات أو مخططات توضح تسلسل التطور الإداري لنظم المعلومات</p>	<p>- توزيع الطلاب في مجموعات صغيرة لتقديم حالة دراسية قصيرة</p> <p>مثل: "شركة تعاني من ضعف في التنظيم"، ومطلوب من الطلاب تطبيق أحد المفاهيم المدروسة لحل المشكلة</p>	<p>- مشاركة الأفكار من كل مجموعة</p> <p>- تلخيص المفاهيم الأساسية</p> <p>- اختبار قصير أو استبيان تفاعلي</p>

الوقت الكلي
(120دقيقه)

المحاضرة الثانية Second lecture

ما لفرق بين البيانات والمعلومات ؟



2

ماهي المعلومات ؟

المعلومات

المعلومات من البيانات، والهدف الذي جُمعت من أجله.

البيانات لا تعتمد على المعلومات، إنما الأخيرة تعتمد على البيانات. المعلومات هي المعنى أو المضمون الذي تشكل بمساعدة

البيانات. بالمعلومات. بشكل أساسي تتكون هي البيانات المعالجة، وتُعرف البيانات التي يمكن أن تكون مفيدة

مثال على ذلك

تقارير التعداد السكاني: يمكن استخدام بيانات التعداد . للوصول إلى معلومات حول إجمالي سكان البلاد

أو معدل الأمية



1

ماهي البيانات ؟

البيانات

هي المادة الخام التي تتم معالجتها للمعلومات، أو لمجموعة من التفاصيل. وهي بيانات غير منظمة، أو حقائق بحاجة لمعالجة. وهي الحقيقة الواضحة التي بحاجة لمعالجة من أجل الوصول لمزيد من المعلومات،

وهي لغة الحاسوب تكون بلا فائدة طالما أنه لم تتم معالجتها، أو تحويلها لشيء آخر. البيانات تأتي في شكل أرقام، وتواريخ، وأعداد، وتكون غير معالجة.

مثال على ذلك

بيانات السكان: خلال التعداد السكاني، يتم جمع البيانات من جميع المواطنين



أهمية المعلومات في بيئة العمل:

1. اتخاذ قرارات صحيحة- تعتمد الإدارة على المعلومات لاتخاذ قرارات مناسبة.
2. زيادة الإنتاجية- تُستخدم لتحديد نقاط القوة والضعف وتحسين الأداء.
3. توفير الوقت والجهد- تسهّل الوصول إلى البيانات دون تكرار أو عشوائية.
4. التخطيط للمستقبل- تُستخدم في رسم الخطط المستقبلية بناءً على الواقع.
5. حل المشكلات- تساعد في معرفة الأسباب واقتراح الحلول.
6. تحسين التواصل- تنظم تبادل المعلومات بين الموظفين والإدارات.
7. مواكبة السوق- تتيح فهم المنافسين واحتياجات السوق.



طريقة تدريس المحاضره Method of teaching the lecture

تمهيد (20 دقائق)	عرض المحتوى (60 دقيقة)	نشاط تدريبي (20 دقيقة)	نقاش واختتام (20 دقيقة)
<p>- عرض مقدمة عن الموضوع</p> <p>- عرض صورة لهرم إداري أو مشهد من شركة شهيرة (مثل شركة سيارات أ- عرض مقدمة عن الموضوع</p> <p>- عرض صورة لهرم إداري أو مشهد من شركة شهيرة (مثل شركة سيارات</p>	<p>- استعراض المستويات الثلاثة مع أمثلة حياتية ملموسة.</p> <p>- استخدام رسوم بيانية بسيطة (مثل هرم المستويات الإدارية).</p>	<p>- توزيع الطلاب في مجموعات صغيرة تمثل كل مجموعة مستوى اداري حيث يقومون باخذ دور اتخاذ قرار كل مجموعة حسب مستواها</p>	<p>- مشاركة الأفكار من كل مجموعة</p> <p>- تلخيص المفاهيم الخاصة بالمستويات الادارية</p> <p>- اختبار قصير أو استبيان تفاعلي</p>

الوقت الكلي
(120دقيقه)

المحاضرة الثالثة
Third lecture

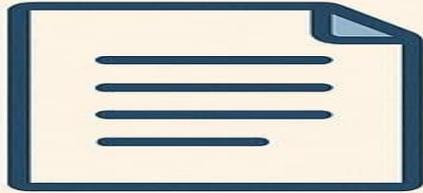
أشكال تخزين البيانات:
1. ورقي: مثل الملفات والسجلات.
2. الإلكتروني مثل، الأقراص، التخزين السحابي USB مثل



أشكال تداول البيانات:

1. عبر الإنترنت: بريد إلكتروني، مواقع، تطبيقات.
2. وسائط محمولة: فلاش، أقراص.
3. ورقي: طباعة وتوزيع مستندات.

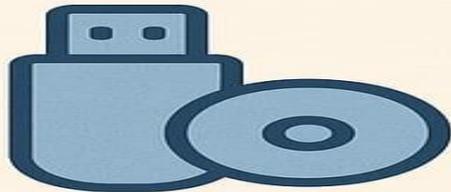
اشكال تداول البيانات



ورقيا



عبر الإنترنت



وسائط محمولة



البريد الإلكتروني

طريقة تدريس المحاضره

Method of teaching the lecture

تمهيد (20 دقائق)	عرض المحتوى (60 دقيقة)	نشاط تدريبي (20 دقيقة)	نقاش واختتام (20 دقيقة)
- عرض مقدمة عن الموضوع - عرض قصة اداره الإلكترونية ناجحه في منظمة ناجح	- استعراض الفرق بين الإدارة الإلكترونية - ربط وظائف الإلكترونية بحياة الطلاب و بيئتهم	- حث الطلاب على البحث الإلكتروني من خلال البحث عن نماذج اشكال التداول ناجحين	- مشاركة الأفكار من كل مجموعة - تلخيص المفاهيم الخاصة بالمستويات الادارية - اختبار قصير أو استبيان تفاعلي

الوقت الكلي
(120دقيقه)

المحاضرة الرابعة
Fourth lecture

- مفهوم معالجة البيانات:
معالجة البيانات هي : العمليات التي تُجرى على البيانات الخام لتحويلها إلى معلومات مفيدة يمكن فهمها واستخدامها



المعالجة اليدوية تتم بشكل تقليدي باستخدام الإنسان فقط دون استخدام أجهزة. أمثلة :
كتابة البيانات على الورق فرز الملفات الورقية يدويًا إجراء العمليات الحسابية باستخدام القلم والورقة.

2. المعالجة الإلكترونية (أو الآلية) تتم باستخدام الحاسوب أو الأجهزة الذكية أسرع وأكثر دقة وأقل عرضة للأخطاء أمثلة إدخال لمعالجة Excel البيانات في جهاز الحاسوب استخدام برامج مثل الجداول أرشفة الوثائق إلكترونيًا تحليل البيانات باستخدام البرمجيات.

خطوات معالجة البيانات:



خطوات معالجة البيانات

الادخال: يقوم الحاسوب باستقبال البيانات المراد معالجتها عن طريق وحدات الإدخال، ومن ثم تنقيح المدخل وتصحيح الأخطاء إن وجدت قبل إدخالها ذاكرة الحاسوب تمهيدا لمعالجتها.

المعالجة: هي العمليات المتعلقة بالإدخال والإخراج والحساب والمنطق والتي يتم تنفيذها باستخدام الدوائر الالكترونية في وحدة المعالجة المركزية من خلال سلسلة من التعليمات والاورامر التي يحتويها البرنامج أو البرامج المستخدمة والمخترنة في ذاكرة الحاسوب.

الإخراج: هي النتيجة التي يرغب المستخدم الحصول عليها من البيانات التي تمت معالجتها سواء في شكل مطبوع أو مخزن.



طريقة تدريس المحاضره

Method of teaching the lecture

تمهيد (20 دقائق)	عرض المحتوى (60 دقيقة)	نشاط تدريبي (20 دقيقة)	نقاش واختتام (20 دقيقة)
<p>- عرض مقدمة عن الموضوع</p> <p>- عرض صورة لمعالجة توضيحي لخطوات المعالجة</p>	<p>- استعراض تعريف المعالجة ومراحلها.</p> <p>- استخدام رسوم بيانية بسيطة وامثلة عن حالات المعالجة</p>	<p>- أنت وفريقك تم تعيينكم كإدارة جديدة لمقهى صغير في الحي. لديكم ميزانية محدودة وتريدون لمعالجة البيانات لإطلاق حملة ترويجية لزيادة عدد الزبائن خلال الشهر القادم.</p>	<p>- مشاركة الأفكار من كل مجموعة</p> <p>- تلخيص المفاهيم الخاصة بالتخطيط</p> <p>- اختبار قصير أو استبيان تفاعلي</p>

**الوقت الكلي
(120دقيقه)**

المحاضرة السابعة

Seventh lecture

تقانات المعلومات هي:
مجموعة من الأدوات والبرمجيات والأنظمة التي تُستخدم لجمع البيانات، ومعالجتها، وتخزينها، واسترجاعها، ونقلها بهدف إنتاج معلومات مفيدة



المحاضرة الثامنة Eighth lecture

مراحل تطور تقانات المعلومات:

1. المرحلة الأولى: التقانة اليدوية استخدام الورق والقلم لحفظ وتداول المعلومات. الاعتماد على الأرشفة الورقية.
2. المرحلة الثانية: التقانة الميكانيكية ظهور الآلات الكاتبة والحاسبات اليدوية. بداية تنظيم البيانات آلياً لكن دون حوسبة.
3. المرحلة الثالثة: التقانة الإلكترونية المبكرة اختراع الحاسوب واستخدامه في المعالجة الحسابية. حفظ البيانات على أقراص وأشرطة مغناطيسية.
4. المرحلة الرابعة: تقانة المعلومات الرقمية استخدام الحواسيب الحديثة وبرمجيات متقدمة. بداية شبكات الحاسوب وقواعد البيانات.
5. المرحلة الخامسة: تقانة المعلومات المتصلة **Connected IT** الإنترنت والبريد الإلكتروني. مشاركة البيانات عبر الشبكات.
6. المرحلة السادسة: تقانة المعلومات الذكية الذكاء الاصطناعي، الحوسبة السحابية، إنترنت الأشياء (IoT)

طريقة تدريس المحاضره
Method of teaching the lecture

تمهيد (20 دقائق)	عرض المحتوى (60 دقيقة)	نشاط تدريبي (20 دقيقة)	نقاش واختتام (20 دقيقة)
- عرض مقدمة عن الموضوع.	- استعراض المهارات لتقانات المعلومات - استعراض مراحل تطوير تقانات المعلومات	- توزيع الطلاب في مجموعات صغيرة ثم اعتباره- توزيع الطلاب في مجموعات- توزيع الطلاب في مجموعات صغيرة ثم اعتباره هم لجان لمعالجه لبيانات	- مشاركة الأفكار من كل مجموعة - تلخيص المفاهيم - اختبار قصير أو استبيان تفاعلي

الوقت الكلي
(120دقيقه)

المحاضره التاسعه

Ninth lecture

• مكونات نُظْم المعلومات المكتبية:

- 1 ◊ البيانات (Data): المعلومات الخام التي يتم إدخالها للنظام.
- 2 ◊ الأجهزة (Hardware): مثل الحواسيب، الطابعات، الماسحات، وأجهزة التخزين.
- 3 ◊ البرمجيات (Software): البرامج التي تُستخدم لإدارة البيانات ومعالجتها مثل برامج معالجة النصوص، قواعد البيانات، والأرشفة.
- 4 ◊ الموارد البشرية (People): الأشخاص الذين يستخدمون ويشغّلون النظام (مثل الموظفين، مديري الأنظمة، الفنيين).
- 5 ◊ الإجراءات (Procedures): الخطوات والقواعد المتبعة لمعالجة البيانات وتنظيم العمل داخل النظام.
- 6 ◊ شبكات الاتصال (Networks): لربط مكونات النظام داخليًا أو خارجيًا لتبادل المعلومات بسهولة.
- 7 ◊ المخرجات (Outputs): النتائج النهائية بعد معالجة البيانات، مثل التقارير والمراسلات والنماذج.

أمثلة على استخدام الحاسوب والأنظمة الحديثة في إدارة المكتب:

1. إعداد وطباعة المراسلات والتقارير- باستخدام برامج مثل Word وGoogle Docs
2. إدارة البريد الإلكتروني- للتواصل الداخلي والخارجي عبر Outlook أو Gmail.
3. تنظيم الجداول والمواعيد- باستخدام تقويم Google أو Outlook Calendar.
4. حفظ وأرشفة الملفات إلكترونياً- عبر برامج إدارة الملفات أو التخزين السحابي (Google Drive - Dropbox).
5. إدارة قواعد البيانات- مثل بيانات الموظفين أو العملاء باستخدام Excel أو Access.
6. الاتصال المرئي والصوتي- من خلال Zoom، Teams، Google Meet.
7. إعداد العروض التقديمية- باستخدام PowerPoint أو Canva.
8. إدارة المهام والفرق- باستخدام أدوات مثل Trello أو Microsoft Teams.

المحاضره الحاديه عشر
Eleventh lecture

- تعريف الوثائق: الوثائق هي:
- سجلات مكتوبة أو مطبوعة أو إلكترونية تحتوي على معلومات تُستخدم لإثبات أو توثيق نشاط أو حدث أو إجراء رسمي.
- أمثلة على الوثائق : الشهادات الدراسية العقود الرسمية الفواتير الهويات المراسلات الإدارية
- أشكال الوثائق : ورقية (مثل الملفات المطبوعة) إلكترونية (مثل ملفات PDF أو Word)

طريقة تدريس المحاضره Method of teaching the lecture

تمهيد (20 دقائق)	عرض المحتوى (60 دقيقة)	نشاط تدريبي (20 دقيقة)	نقاش واختتام (20 دقيقة)
- عرض مقدمة عن الموضوع	- استعراض المكونات - استخدام رسوم بيانية بسيطة	- أنتم فريق إدارة في شركة سياحية. حدثت أزمة مفاجئة: تم إلغاء رحلة سياحية كبيرة قبل يوم واحد من موعدها بسبب ظروف جوية. لديكم 3 خيارات فقط، ويجب اتخاذ قرار سريع لإرضاء العملاء وتفادي الخسائر ومعالجتها ببرامج الالكترونوبه	- مشاركة الأفكار من كل مجموعة - تلخيص المفاهيم الخاصة بالموضوع - اختبار قصير أو استبيان تفاعلي

الوقت الكلي
(120دقيقه)

• أنواع الوثائق في العمل المكتبي:

- 1. الوثائق الإدارية:– مثل: المراسلات، القرارات، التعميمات، محاضر الاجتماعات.
- 2. الوثائق المالية:– مثل: الفواتير، السندات، الميزانيات، كشوف الرواتب.
- 3. الوثائق القانونية:– مثل: العقود، الاتفاقيات، التراخيص.
- 4. الوثائق الشخصية/الموظفين:– مثل: ملفات الموظفين، طلبات التوظيف، الإجازات.
- 5. الوثائق الفنية:– مثل: الكتيبات، المواصفات الفنية، التقارير الفنية.
- 6. الوثائق الإلكترونية:– نسخ رقمية لأي نوع من الوثائق تُحفظ على الحاسوب أو السحابة.

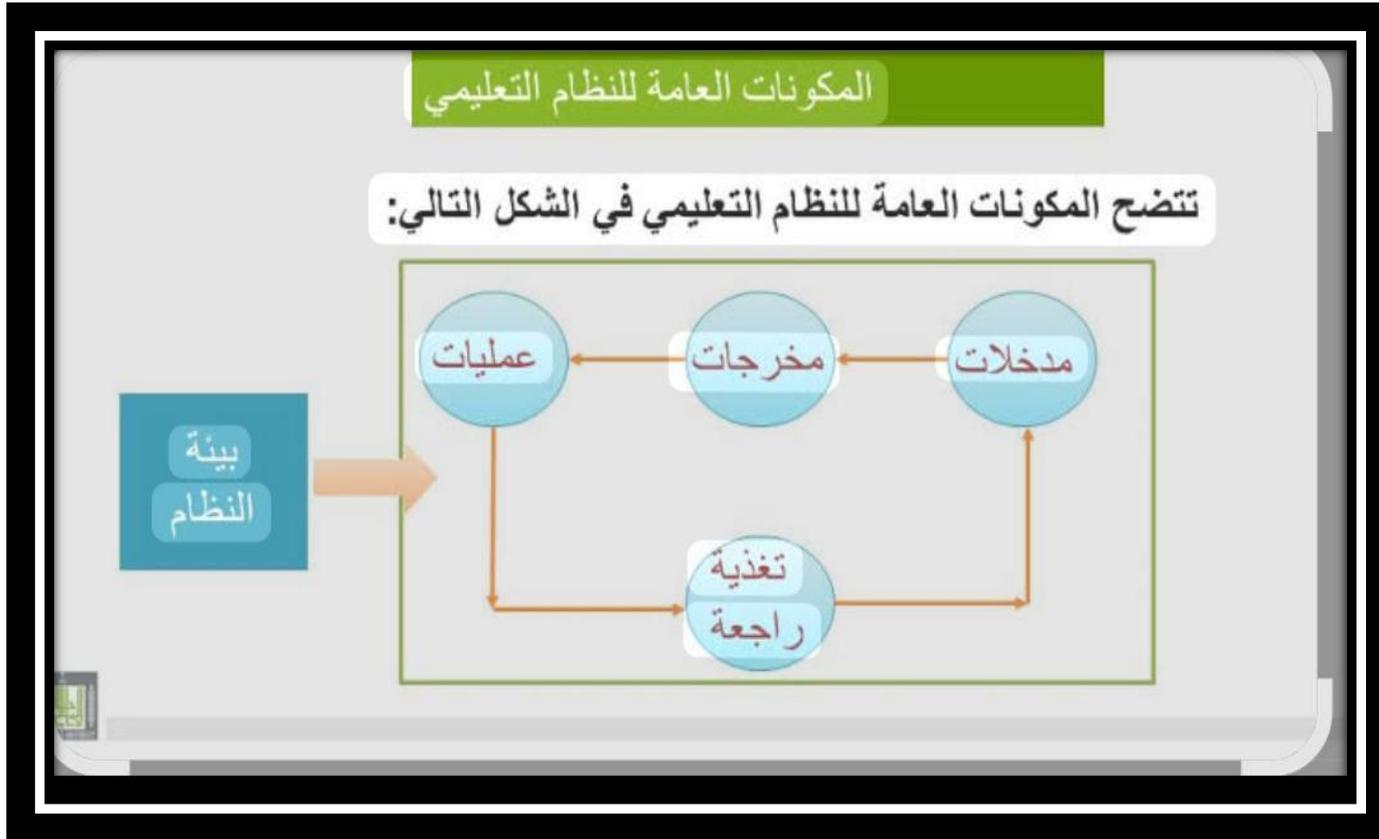
المحاضرة الثالثة عشر Thirteenth lecture

• أساليب حفظ الوثائق

1. • **الحفظ الورقي التقليدي** تخزين الوثائق في ملفات وأرشفات ورقية. يستخدم الأرفف ، الأدراج، والصناديق الخاصة بالوثائق . يتطلب تنظيم واضح وعلامات تعريفية لتسهيل الاسترجاع.
2. • **الحفظ الإلكتروني (الرقمي)** تحويل الوثائق الورقية إلى نسخ إلكترونية (مسح ضوئي). حفظ الوثائق على أجهزة الكمبيوتر، الخوادم، أو السحابة . يتيح البحث السريع والتنظيم عبر قواعد بيانات.
3. • **الحفظ المختلط** استخدام كلا النظامين الورقي والإلكتروني معاً لضمان الأمان وسهولة الوصول . بعض الوثائق الهامة تُحفظ ورقياً وأخرى إلكترونياً.
4. • **الحفظ في الأرشيف المركزي** جمع الوثائق في مكان مركزي موحد . يُسهل عملية المراجعة والرقابة.
5. • **الحفظ في خزائن وأدراج محكمة** استخدام خزائن ضد الحريق أو الأدراج المغلقة بأقفال . لضمان حماية الوثائق من التلف أو السرقة.
6. • **التوثيق والتصنيف** تدوين بيانات كل وثيقة (تاريخ، نوع، مصدر، رقم تسلسلي). تصنيف الوثائق حسب الموضوع، التاريخ، أو الأهمية.
7. • **استخدام أنظمة الأرشفة الحديثة** برامج إدارة الوثائق (Document Management Systems - DMS). تساعد في تنظيم، حفظ، واسترجاع الوثائق بكفاءة عالية.

المحاضرة الرابع عشر Fourteenth lecture

النظام : هو مجموعة من العناصر المترابطة تعمل معاً بشكل منسق لتحقيق هدف محدد



مكونات النظام عادةً:

1. المدخلات Input
2. المعالجة Process
3. المخرجات (Output)
4. التغذية الراجعة (Feedback).

طريقة تدريس المحاضره Method of teaching the lecture

تمهيد (20 دقائق)	عرض المحتوى (60 دقيقة)	نشاط تدريبي (20 دقيقة)	نقاش واختتام (20 دقيقة)
<p>- عرض مقدمة عن الموضوع- عرض مقدمة عن الموضوع</p> <p>- عرض مقدمة عن الموضوع</p>	<p>استعراض اهم نقاط تاثير التكنولوجيا على الادارة.</p> <p>- استخدام رسوم بيانية بسيطة</p>	<p>تخيلوا انكم مستشارون اداريون طلب منكم تقديم عرض لإدارة شركة تقليدية ترغب في التحول الرقمي. عليكم توضيح كيف يمكن للتكنولوجيا أن تُحدث فرقاً في الإدارة، مع ذكر أمثلة واقعية</p>	<p>- مشاركة الأفكار من كل مجموعة</p> <p>- تلخيص المفاهيم الخاصة بالموضوع</p> <p>- اختبار قصير أو استبيان تفاعلي</p>

**الوقت الكلي
(120دقيقه)**

مفهوم نظام المعلومات الإدارية

• مفهوم نظام المعلومات الإدارية : نظام المعلومات الإدارية (Management Information System - MIS) هو نظام يستخدم التكنولوجيا لجمع ومعالجة وتخزين وتحليل البيانات من أجل دعم عمليات الإدارة واتخاذ القرارات في المؤسسات .عبارة أخرى، هو مجموعة من الأشخاص والمعدات والإجراءات التي تعمل معًا لتوفير معلومات دقيقة وموثوقة تستخدم في التخطيط، والتنظيم، والتوجيه، والرقابة داخل المنظمة.

• أهم وظائفه:

- 1. جمع البيانات من مصادر مختلفة داخل المؤسسة.
 - 2. معالجة البيانات وتحويلها إلى معلومات ذات معنى.
 - 3. تخزين المعلومات بطريقة منظمة لسهولة الوصول إليها.
 - 4. توزيع المعلومات على الإدارات والأشخاص المعنيين عند الحاجة.
 - 5. دعم اتخاذ القرار بناءً على بيانات واقعية ومحدثة.
- أمثلة على استخداماته :
- إعداد تقارير الأداء المالي . متابعة مستويات المخزون.

المحاضرة الخامسة عشر Fifteenth lecture

1. نظام قاعدة البيانات (Database System) ➤

➤ هو الجزء المسؤول عن تخزين البيانات بطريقة منظمة. يوفر أدوات لإدخال وتحديث واسترجاع البيانات . يُستخدم فيه نظم إدارة قواعد البيانات مثل:

2. Oracle – MySQL – SQL Server نظام الاتصالات (Telecommunication System) ➤

➤ يربط بين مكونات النظام المختلفة (الأجهزة والمستخدمين وقواعد البيانات). يشمل : الشبكات الداخلية (LAN) الإنترنت . أجهزة الاتصال (مودم، راوتر). خدمات البريد الإلكتروني والاتصال عن بعد.

3. نظام استرجاع المعلومات (Information Retrieval System): ➤

➤ مسؤول عن الوصول السريع إلى المعلومات المطلوبة من قاعدة البيانات . يشمل : البحث في السجلات . الفترة . استخراج تقارير دقيقة وفق معايير محددة.

طريقة تدريس المحاضره

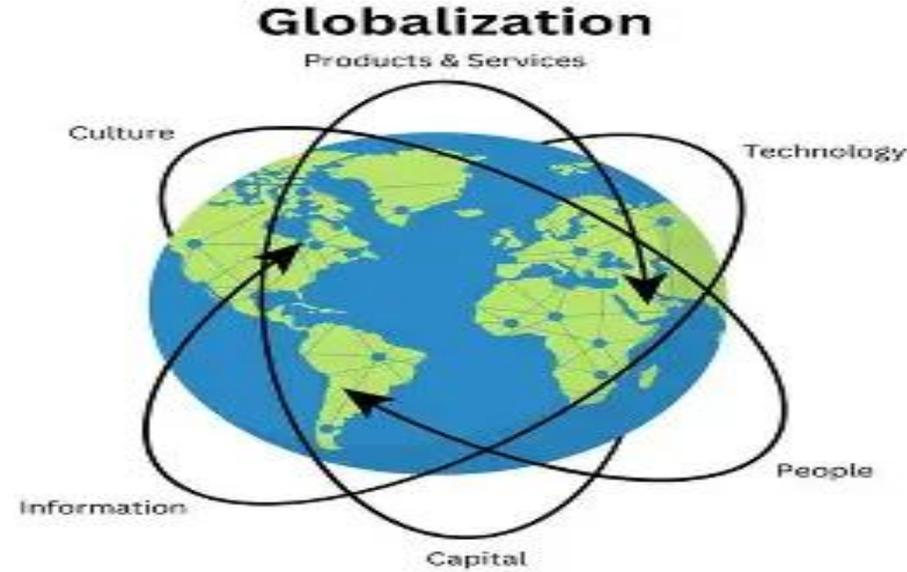
Method of teaching the lecture

تمهيد (20 دقائق)	عرض المحتوى (60 دقيقة)	نشاط تدريبي (20 دقيقة)	نقاش واختتام (20 دقيقة)
- عرض مقدمة عن الموضوع	- استعراض التحديات المرتبطة بالعولمة . - استخدام رسوم بيانية بسيطة).	- توزيع الطلاب في مجموعات صغيرة ثم اقتراح (أنتم فريق إداري في شركة محلية ترغب في التوسع إلى السوق العالمية. عليكم دراسة تأثير العولمة على الإدارة داخل الشركة، وتقديم خطة توضح كيف ستتكيفون مع هذا التغيير).	- مشاركة الأفكار من كل مجموعة - تلخيص المفاهيم الخاصة بالموضوع - اختبار قصير أو استبيان تفاعلي

الوقت الكلي
(120دقيقه)

التغيرات التي فرضتها العولمة على الإدارة

التغيرات الناتجة عن العولمة	المجال الإداري
أصبح استراتيجيًا و عابرًا للحدود	التخطيط
اعتماد الهياكل المرنة والمصفوفية	التنظيم
الحاجة لقادة عالميين يفهمون الثقافات المختلفة	القيادة
الاعتماد على البيانات الضخمة وتحليل الأسواق العالمية	اتخاذ القرار
تنوع القوى العاملة وتحديات إدارة التنوع الثقافي	الموارد البشرية



THANKS

