



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الجامعة التقنية الشمالية
معهد الإدارة التقني - نينوى



الحقيبة التعليمية

القسم العلمي: تقنيات إدارة المكتب

اسم المقرر: تقانة المعلومات

المرحلة / المستوى: الأول

الفصل الدراسي: الأول



معلومات عامة

اسم المقرر:				تقانة المعلومات			
القسم:				تقنيات ادارة مكتب			
الكلية:				معهد الادارة التقني – نينوى			
المرحلة / المستوى				الأولى			
الفصل الدراسي:				الاول			
عدد الساعات الاسبوعية:				نظري	5	عملي	لا يوجد
عدد الوحدات الدراسية:				10			
الرمز:				OMT101			
نوع المادة				نظري			
هل يتوفر نظير للمقرر في الاقسام الاخرى				لا يوجد			
اسم المقرر النظير				لا يوجد			
القسم				لا يوجد			
رمز المقرر النظير				لا يوجد			
معلومات تدريسي المادة							
اسم مدرس (مدرسي) المقرر:				ياسمين طه عبدالرزاق			
اللقب العلمي:				مدرس مساعد			
سنة الحصول على اللقب				2023			
الشهادة :				ماجستير			
سنة الحصول على الشهادة				2014			
عدد سنوات الخبرة) تدريس(				8 سنوات			
				10 سنوات			

الوصف العام للمقرر

ان تقانة المعلومات تتمحور ابرز عناوين مفرداتها حول التعرف على المفاهيم الاساسية لبيانات المعلومات وماهية الوثائق والنواحي الرئيسية لها بأختصار بالاضافة الى معرفة ابرز طرق معالجة البيانات واهم مصادر المعلومات والقرارات الادارية المعتمدة على المعلومات. ومن ثم يتم تناول مفهوم النظام ومكوناته واهم عناصره ومن ثم التطرق الى ابرز نظم المعلومات الادارية دورة تطوير نظام المعلومات الادارية.

الاهداف العامة

- التعرف على انواع تقانة المعلومات
- كيفية التعامل مع تقانة المعلومات
- اهمية التقنيات في العمل

الأهداف الخاصة

- تنمية المهارات والقدرات في مجال تقنيات المعلومات لدى الطالب
- ترسيخ الاساليب العلمية في مجال التعامل مع تقنيات

الأهداف السلوكية او نواتج التعلم

- تنمية المهارات والقدرات لدى الطالب على التطبيق الصحيح لتقنيات المعلومات الادارية.
- تهيئة الطالب لممارسة التقنيات الخاصة بنظم معلومات النظام المنظمات بما يتلائم مع طبيعة العمل في تلك المنظمات.
- ان يكون الطالب قادرا ان يشرح تقانة المعلومات المتعلقة بتطور تقنيات الاعمال الادارية في المنظمات.

المتطلبات السابقة

- ضرورة ان يكون الطالب على معرفة باوليات مادة الحاسوب او مكوناته ويفضل ان يكون ملم باستخدامة بالاضافة لمعرفته باساسيات البيانات والمعلومات ومكونات الانظمة بصورة عامة.

الأهداف السلوكية او مخرجات التعليم الأساسية		
ت	تفصيل الهدف السلوكي او مخرج التعليم	آلية التقييم
1	تنمية قدرات الطلبة على التعرف والتعامل مع تقانات المعلومات وطرق معالجة البيانات وأهمية الوثائق وعلاقتها بالمعلومات .	الاختبارات والمناقشة اثناء المحاضرة (التغذية الراجعة الفعالة)، اختبار الطالب ببعض الوثائق الخاصة كالهوية.
2	أدراك الطالب لمدى أهمية النظام ومعرفة مدخلاته ومخرجاته لما له من أهمية في سير الاعمال في المنظمات كافة.	الاختبارات السريعة والمشاركة للطلبة مع طرح أمثلة لانظمة من الواقع القريب الذي يتمثل بنظام الجامعة ككل وانظمتها الفرعية مع اعطاء واجبات منزلية تعزيزية.
3	أدراك الطالب بأهمية التطبيقات الحديثة للانظمة.	الامتحانات الأسبوعية والشهرية واليومية
4	تعريف الطالب بأهمية دورة تطوير النظام واهم المراحل التي يمر بها .	امتحانات نهاية المقرر

أساليب التدريس (حدد مجموعة متنوعة من أساليب التدريس لتناسب احتياجات الطلاب ومحتوى المقرر)

الاسلوب او الطريقة	مبررات الاختيار
1. الشرح في القاء المحاضرة	إعطاء تفسيرات منظومة للموضوع الذي سيتم تدريسه
2. التبيان العملي	ذكر الأمثلة للموضوع الذي سيتم تدريسه
3. اسلوب النقاش	يتبادل الطالب والمدرس الحوار في الموضوع الذي سيتم تدريسه
4. التعليم الالكتروني والمدمج/ الكلاس روم وعرض البوربوينت	إعطاء الفرصة للطلبة استخدام الأجهزة المحمولة او الأجهزة اللوحية واستخدام التطبيقات التي تسهم في شرح الدرس تعد هذه الطريقة داعمة للموضوع وبالتالي يسهل على الطالب فهم الدرس وتذكره وربط المعلومات مع بعضها

إعطاء الفرصة للطلبة للعمل مع الآخرين وإبداء آرائهم وسماع وجهات نظر الطلبة الآخرين	5. عرض أفلام فيديو
إعطاء تفسيرات منطوقة للموضوع الذي سيتم تدريسه	6. التعليم التعاوني

الفصل الاول من المحتوى العلمي						
				الوقت		عنوان الفصل
طرق القياس	التقنيات	طريقة التدريس	مفاهيم اساسية للبيانات والمعلومات	العملي	النظري	التوزيع الزمني
تقييم الواجبات تقييم المناقشات	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة	محاضرة	مقدمة عن الفصل الأول / سنحاول في هذا الفصل تسليط الضوء على مفهوم البيانات وسبب تسميتها بالمادة الخام والتطرق الى مفهوم المعلومات وماهية العلاقة بين البيانات والمعلومات ومعرفة اهم طرق الحصول على البيانات واه طرق معالجة البيانات لتصبح معلومات جاهزة للاستخدام في التقنيات والاعمال الادارية. الهدف العام من المحاضرة /1- تعريف الطالب بمفهوم البيانات والمعلومات ومدى أهميتها في الاعمال الادارية. 2-تعريف الطالب بأهمية عمليات المعالجة للبيانات لتصبح جاهزة وتدخل ضمن العمليات الادارية. 3-شرح مفصل للوثيقة ونواحيها الرئيسية وعلاقتها بالبيانات والمعلومات.			الفصل الاول

إعادة المحاضرة من قبل عدد من الطلبة ومدى تقبلهم لمفاهيم المحاضرة	جهاز حاسبة (لابتوب) ، وجهاز data (العرض) show	عرض تقديمي بوربوينت	العناوين الفرعية	العنوان الرئيسي مفاهيم اساسية	3 ساعات	2 ساعات	الأسبوع الأول
			مفهوم البيانات والمعلومات				
			معايير التمييز بين البيانات والمعلومات				
			الاسباب التي دعت الى وصف البيانات بالمادة الخام				
اعداد تقرير مبسط عن عمليات المعالجة	جهاز حاسبة (لابتوب) ، وجهاز data (العرض) show	عرض تقديمي بوربوينت	عمليات المعالجة للبيانات والمعلومات	العنوان الرئيسي عمليات المعالجة	3 ساعات	2 ساعات	الاسبوع الثاني
			طرق المعالجة للبيانات والمعلومات				
توجيه الطالب بأعداد إنموذج لوثيقة رسمية تحمل النواحي الرئيسية للوثائق.	جهاز حاسبة (لابتوب) ، وجهاز data (العرض) show	عرض تقديمي بوربوينت	مفهوم الوثيقة والوثائق	العنوان الرئيسي الوثيقة	3 ساعات	2 ساعات	الأسبوع الثالث
			النواحي الرئيسية للوثيقة				
			علاقة الوثيقة بالبيانات والمعلومات				
عمل كوزير للطلاب.	جهاز حاسبة (لابتوب) ، وجهاز data (العرض) show	عرض تقديمي بوربوينت	توضيح سريع للوثائق مع الامثلة	العنوان الرئيسي تطبيق لموضوع الوثيقة	3 ساعات	2 ساعات	الاسبوع الرابع

الفصل الثاني						
				الوقت		عنوان الفصل
طرق القياس	التقنيات	طريقة التدريس	مصادر المعلومات والبنى الاساسية للمعلومات	العملي	النظري	التوزيع الزمني
تقييم الواجبات تقييم المناقشات	عرض تقديمي، شرح، أسئلة	محاضرة	مقدمة عن الفصل الثاني/ سنحاول في هذا الفصل تسليط الضوء على بدايات ظهور المعلومات وثورة المعلومات او عصر المعلومات اشارة الى العصر الحاضر والاشارة الى مراكز المعلومات ومصادر الرئسية كالمكتبات وغيرها بالاضافة الى ارتباط المعلومات بوظائف الادارة لما لها من اهمية في سير الاعمال الادارية وعلاقتها بكافة القرارات على كافة المستويات وكذلك بمختلف انواعها كالمعلومات المبرمجة والمعلومات الروتينية. الهدف من المحاضرة: 1. تعريف الطالب بأهم مصادر المعلومات 2.تعريف الطالب بمستويات الادارة واهم القرارات الادارية التي تدخل المعلومات فيها كمادة اولية وبكافة انواعها سواء كانت مبرمجة او غير مبرمجة.		10 ساعات	الفصل الثاني
اعدة المحاضرة من قبل الطلبة اجراء زيارات الى مكتبة الجامعة	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة, مناقشة.	محاضرة	العناوين الفرعية:	العنوان الرئيسي بداية ظهور المعلومات والبنى الاساسية لها	3ساعات	الأسبوع الخامس
			1-مصادر المعلومات			
			2-البنى الاساسية للمعلومات			

لتعريف الطالب بأهم مصدر من مصادر المعلومات							
اجراء اختبار كويز			3-ثورة المعلومات وبدايات المعلومات				
			العناوين الفرعية		3ساعات	2ساعات	الأسبوع السادس
إعادة المحاضرة من قبل عدد من الطلبة للتوضيح.	جهاز حاسبة (لابتوب) ، وجهاز العرض (data show)	عرض تقديمي بوربوينت	1-المستويات الادارية	العنوان الرئيسي المستويات الادارية وعلاقتها بالمعلومات			
اجراء اختبار للطلبة.	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة	محاضرة	2-القرارات الادارية وانواعها				
تقسيم الطلبة الى 3 مجاميع موظفين على حسب مستويات الادارة واجراء مقارنة لانواع المعلومات والقرارات بين هذه المستويات	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة	محاضرة	3-العلاقة ما بين المستويات والقرارات والمعلومات				

الفصل الثالث						
				الوقت		عنوان الفصل
طرق القياس	التقنيات	طريقة التدريس	مفهوم النظام وانواعه	عملي	نظري	التوزيع الزمني
تقييم الواجبات تقييم المناقشات	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة	محاضرة	العناوين الفرعية مقدمة عن الفصل الثالث: سنحاول في هذا الفصل تسليط الضوء على مفهوم النظام وانواعه وابرز هذه الانواع هو النظام المفتوح الذي يعدالذي يتميز بتفاعله مع البيئه الخارجيه وبيان اهم مكوناته الاساسية بالاضافة الى شرح مفصل عن نظام المعلومات الادارية وبيان أهم تطبيقاته الادارية الهدف من المحاضرة: 1- تعريف الطالب		10 ساعات	

				بالنظام بشكل عام 2-بيان ابرز انواع الانظمة واهميتها بالنسبة للاعمال الادارية 3-تفصيل لنظام المعلومات الادارية وابرز تطبيقاته كونه الركيزة الاساسية في الاعمال الادارية.			
اعادة المحاضرة لمعرفة وادارك الطلبة	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة	محاضرة	1-مفهوم النظام وانواعه	العنوان الرئيسي مفهوم النظام واساسياته	3ساعات	2ساعات	الأسبوع السابع
عصف ذهني للطلبة للوصول الى اجابات تخص المحاضرة استنادا الى المحاضرة السابقة	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة	محاضرة	2-مكونات النظام وانواعه		3ساعات	2ساعات	الأسبوع الثامن
توجيه الطلبة باعداد مخطط لنظام معين	جهاز حاسبة (لابتوب) ، وجهاز العرض (data)show	عرض تقديمي بوربوينت	3-العناصر الاساسية لنظامالمعلومات الادارية		3ساعات	2ساعات	الأسبوع التاسع



عمل كويز سريع للطالب	جهاز حاسبة (لابتوب) ، وجهاز العرض (data show)	عرض تقديمي بوربوينت	4-نظم المعلومات الادارية		3ساعات	2ساعات	الأسبوع العاشر
-------------------------	--	------------------------	--------------------------------	--	--------	--------	----------------

الفصل الرابع (من المحتوى العلمي)						
				الوقت		عنوان الفصل
طرق القياس	التقنيات	طريقة التدريس	نظم المعلومات الادارية	عملي	نظري	التوزيع الزمني
تقييم الواجبات تقييم المناقشات	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة	محاضرة	العناوين الفرعية		10 ساعات	
			مقدمة عن الفصل الرابع/سنحاول في هذا الفصل تسليط الضوء على انواع نظم المعلومات الادارية حسب الوظائف الادارية والية العمل بكل وظيفة ادارية في هذه النظم ومن ثم تناول دورة تطوير النظم القائمة وتفصيل كل مرحلة من مراحل التطوير. الهدف من المحاضرة: 1-تعريف الطالب بالانواع الاساسية لنظم المعلومات لاهميتها في منظمات الاعمال 2-تعريف الطالب بالمراحل المتسلسلة لتطوير نظام المعلومات الادارية			

				بالتفصيل ليكون قادرا على تميز كل مرحلة عن بقية المراحل لتحقيق نظام متوازن.			
أسئلة وأجوبة سريعة تتعلق بالمحاضرة السابقة	جهاز حاسبة (لابتوب) ، وجهاز data (العرض) show	عرض تقديمي بوربوينت	1- الامور الواجب مراعاتها لادارة النظام	العنوان الرئيسي إدارة نظام المعلومات الادارية	3 ساعات	2 ساعات	الأسبوع الحادي عشر
			2- الوظائف الاساسية لادارة النظام 3- وتطبيقات نظام المعلومات الادارية				
توجيه الطلبة بأختيار أي نوع من انواع نظم المعلومات وتطبيقه على منظمة وهمية.		محاضرة	1- نظام معلومات المالية	العنوان الرئيسي انواع نظم المعلومات الادارية	3 ساعات	2 ساعات	الأسبوع الثاني عشر
			2- نظام معلومات الانتاج والافراد				
			3- نظام معلومات التسويق				
عصف ذهني لمواضيع الادارة والنظام	شرح تفصيلي	محاضرة	1- مفهوم دورة تطوير النظام	العنوان الرئيسي سمات دورة تطوير النظام	3 ساعات	2 ساعات	الاسبوع الثالث عشر
			2- الاطر التي ركزت عليها				

			المراحل				
عمل كوزير للطلبة	جهاز حاسبة (لابتوب) ، وجهاز العرض (data show)	عرض تقديمي بوربوينت	1-تحديد النظام القائم	العنوان الرئيسي دراسة مراحل نظام المعلومات الادارية القائم	3ساعات	2ساعات	الاسبوع الرابع عشر
			2-تحديد المراحل التي سيتم تطويرها				
مراجعة شاملة واجراء اختبارات						2ساعات 3ساعات	الاسبوع الخامس عشر

المحتوى العلمي

خارطة القياس المعتمدة

عدد الفقرات	الأهداف السلوكية					الأهمية النسبية	عناوين الفصول	المحتوى التعليمي
	التقييم	التحليل	التطبيق	الفهم	المعرفة			
	%40		%30	%30	النسبة			
19	8		6	5		%25	مفاهيم عامة عن البيانات والمعلومات	الفصل الاول
16	7		4	5		%25	مصادر المعلومات وعلاقة المستويات الادارية بالمعلومات والقرارات.	الفصل الثاني
8	3		2	3		%25	نظرية النظام	الفصل الثالث
7	2		3	2		%25	دورة تطوير النظام	الفصل الرابع
%50	20		15	15		%10		المجموع

المحتويات (لكل فصل في المقرر)

رقم المحاضرة:	الاولى
عنوان المحاضرة:	مفاهيم أساسية عن البيانات والمعلومات
اسم المدرس:	ياسمين طه عبدالرزاق
الفئة المستهدفة :	طلبة المستوى الاول /الفصل الدراسي الأول /قسم تقنيات ادارة مكتب/معهد الإدارة التقني -بنوى.
الهدف العام من المحاضرة :	1-تعريف الطالب مفهوم البيانات والمعلومات 2-محاولة بيان معايير التمييز بين البيانات والمعلومات 3- توضيح الاسباب التي دعت الى وصف البيانات بالمادة الخام
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	تنمية قدرات الطلبة على التعرف والتعامل مع تقانات المعلومات وطرق معالجة البيانات وأهمية الوثائق وعلاقتها بالمعلومات .
استراتيجيات التيسير المستخدمة	1. الشرح في القاء المحاضرة 2. التبيان العملي 3. اسلوب النقاش 4. التعليم الالكتروني والمدمج/ الكلاس روم وعرض البوربوينت 5. عرض أفلام فيديو 6. التعليم التعاوني
المهارات المكتسبة	1- سيتمكن الطالب من أدراك أهمية توفير المعلومات من خلال البيانات المعالجة 2-تنمية قدرات الطلبة على التعرف والتعامل مع المعلومات في أعمال المكتب.
طرق القياس المعتمدة	1-إعادة المحاضرة من قبل عدد من الطلبة ومدى تقبلهم للمحاضرة 2-اجراء اختبار كويز.

الاسئلة القبليّة

1-مالمقصود بالبيانات؟

2- كيف نميز بين البيانات والمعلومات؟

المحتوى العلمي

- 1- مفهوم البيانات والمعلومات
- 2- معايير التمييز بين البيانات والمعلومات
- 3- الاسباب التي دعت الى وصف البيانات بالمادة الخام

محتويات المحاضرة الاولى

يعد التمييز بين مفهومي البيانات (Data) والمعلومات (Information) من المسائل الجوهرية في دراسة أنظمة المعلومات وتقاناتها وذلك لاهمية هذا التمييز في الحد من ظاهرة الاستخدام المترادف لهما_ التي يشير اليها عدد من الكتاب على الرغم من انهما مختلفان في عدة نواح يمكن ابرازها في اطار المعايير الاتيه :

- (1) معيار المعنى والدلالة حسب ماسيتضح ذلك عند تعريفهما .
- (2) معيار المستوى الاداري ,اذ مايعد من ضمن المعلومات في مستوى اداري ماقد يقع في قائمة البيانات في مستوى اداري اخر .
- (3) معيار التوقيت خاصة مايتعلق بظاهرة التقادم التي تتعرض لها معظم او جميع المعلومات ذات الطبعه المتغيره مثل المعلومات الخاصه بالحالة الاجتماعيه او عدد الاولاد لموظف ما.
- (4) معيار الفائده الذي يعد من افضل المعايير المعبره عن ظاهرة التمايز بين هذين المفهومين فعلى وفق هذا المعيار تعد كل مفرده من المفردات من المعلومات في حالة استخدامها مباشرة في صناعه القرارات فيما تعد من البيانات عند اخضاعها لعمليات المعالجه اللازمه لتحويل البيانات الى معلومات

تعريف البيانات:

والتي يمكن وصفها بالماده الخام التي يمكن ان تكون كميه (يمكن قياسها وحسابها رياضيا او احصائيا) او غير كميه (وصفيه)

ويمكن تعريفها ايضا :بان البيانات تحتاج لعدد من عمليات المعالجه لتصبح ذات دلالة اذ يمكن وصفها بعبارات او ارقام او حقائق قد لايستفاد منها قبل التحليل او التفسير.

تعريف المعلومات:

وهي عباره عن بيانات تم معالجتها بحيث اصبحت ذات دلالة معينه .

او انها النتائج النهائية للبيانات بعد معالجتها .

أبرز الفروقات القائمة بين مفهومي البيانات والمعلومات

اولا :البيانات هي مادة خام بحاجة الى عدد من عمليات المعالجة لتصبح ذات دلالة وفائدة اي تصبح معلومات لها اهميتها في عملية صنع القرارات.

ثانيا :المعلومات فهي حقائق او عبارات او ارقام جاهزة للاستخدام في عملية صنع القرارات من دون الحاجة الى اي اجراء يطرأ عليها

لماذا سميت البيانات بالمادة الخام؟

1_غير واضحة وليست ذات دلالة ولا تعطي المؤشر الكافي الذي في ضوئه يتم صنع القرار.

2_غير ملانمه او ليست لها علاقة بالغرض موضوع القرار.

3_غير منظمه او غير مرتبه على النحو الذي يخدم موضوع القرار.

4_فائضه عن الحاجة ولا تضيف الى معرفه الاداري شيئا بخصوص الموضوع.

5_متعارضه ومتناقضه الامر الذي يستوجب ازالة هذا التعارض.

وأیضا يمكن ان تكون:

1-ناقصه لاتغطي الجوانب التي يفترض تغطيتها حول موضوع القرار.

2-قديمه بما يفرض حتمية تحديثها قبل الافاده منها

الاسئلة البعدية

1-لماذا سميت البيانات بالمادة الخام؟

2-ماهو أبرز المعايير وأهمها المعبرة عن ظاهرة التمايز بين البيانات والمعلومات؟

المحتويات (لكل فصل في المقرر)

رقم المحاضرة:	الثانية
عنوان المحاضرة:	عمليات المعالجة
اسم المدرس:	ياسمين طه عبدالرزاق
الفئة المستهدفة :	طلبة المستوى الاول /الفصل الدراسي الأول /قسم تقنيات ادارة مكتب/معهد الإدارة التقني -نينوى.
الهدف العام من المحاضرة :	1-تعريف الطالب بأهم عمليات المعالجة 2-تعريف الطالب بطرق المعالجات 3-التأكيد على الفرق ما بين طرق وعمليات المعالجة
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	تنمية قدرات الطلبة على التعرف على عمليات معالجة البيانات وماهية الطرق الممكن استخدامها اثناء هذه المعالجات.
استراتيجيات التيسير المستخدمة	1. الشرح في لقاء المحاضرة 2. التبيان العملي 3. اسلوب النقاش 4. التعليم الالكتروني والمدمج/ الكلاس روم وعرض البوربوينت 5. عرض أفلام فيديو 6. التعليم التعاوني
المهارات المكتسبة	1- سيتمكن الطالب من إدراك أهمية العمل الحاسوبي الذي يسهل تحويل البيانات الى معلومات يسهل استخدامها في الاعمال الادارية
طرق القياس المعتمدة	1-إعادة المحاضرة من قبل عدد من الطلبة ومدى تقبلهم للمحاضرة 2-اجراء اختبار كويز.

الاسئلة القبليه

- 1-مالمقصود بعمليات المعالجة؟
- 2- كيف تتم المعالجات للبيانات ؟

المحتوى العلمي

- 1-عمليات المعالجة
- 2-طرق المعالجة

محتويات المحاضرة الثانية

تعريف عمليات المعالجة

هي سلسلة من عمليات التحصيل -التصفيه-الفهرسه- اعداد التقارير-التخزين-البث-الاسترجاع-التحديث التي تجرى لتهيئة المعلومات المفيدة لعملية صنع القرارات.

وهذه العمليات يمكن ان تقسم في ضوء التمييز بين مفهومي البيانات والمعلومات الى فئتين:-

الاولى :التي تهتم بمعالجة البيانات وتتضمن عمليات التحصيل -التصفيه-الفهرسة -اعداد التقارير.

الثانية :التي تهتم بمعالجة المعلومات وتتضمن عمليات تخزين المعلومات وبثها واسترجاعها وتحديثها.

طرق المعالجة :

تجدر الاشاره الى ان انجاز تلك المعلومات يمكن ان يتم باربعة طرق هي:

- (1) الطريقة اليدويه وفي ضوءها يطلق على نظام المعلومات الذي يعتمدها انه نظام يدوي.
- (2)الطريقة شبه الالية وفي ضوءها يطلق على نظام المعلومات الذي يعتمدها نظام شبه الالي.
- (3)الطريقة الالية وفي ضوءها يطلق على نظام المعلومات الذي يعتمدها انه نظام الي.
- (4)الطريقة الالكترونيه وفي ضوءها يطلق على نظام المعلومات الذي يعتمدها انه نظام الكتروني.

مثال على معالجة المعلومات

لنفترض أننا شركة تجارة إلكترونية. يمكنك استخدام خدمات نظام إدارة علاقات العملاء (CRM) الذي سيسمح لك ، من بين أشياء أخرى ، باسترداد معلومات حول عملائك وخدماتك. يجب أن تكون البيانات المجمعة متوافقة مع القوانين المعمول بها (أي أنها قد تتغير بمرور الوقت). بشكل عام ، يمكن أن تأتي بيانات العملاء أيضاً من استبيانات أو ملاحظات مباشرة أو من شركات خارجية أو ببساطة بيانات من مصدر مفتوح.

بمجرد أن نتمكن من الوصول إلى هذه البيانات ، والتي يمكن أن تأتي من مصادر مختلفة ، فإننا نمر بمرحلة من تصفية البيانات ومعالجتها. في هذه المرحلة ، سنعطي هيكلًا للبيانات: معالجة القيم المفقودة والقيم المتطرفة ، وإدارة التكرارات ، والتمييز بين المتغيرات العددية والفئوية ، ووضع التنسيق الصحيح للتواريخ وإنشاء أعمدة جديدة وما إلى ذلك. غالبًا ما يكون هذا الجزء هو الأطول وهو مهم جدًا لبقية التحليل.

الاختبار البعدي

-ماهي أبرز طرق معالجة البيانات مع إعطاء مثال؟

المحتويات (لكل فصل في المقرر)

رقم المحاضرة:	الثالثة
عنوان المحاضرة:	الوثيقة
اسم المدرس:	ياسمين طه عبدالرزاق
الفئة المستهدفة :	طلبة المستوى الاول /الفصل الدراسي الأول /قسم تقنيات ادارة مكتب/معهد الإدارة التقني -نينوى.
الهدف العام من المحاضرة :	1-تعريف الطالب بمفهوم الوثائق 2-تعريف الطالب بأهم النواحي الرئيسية للوثيقة
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	تنمية قدرات الطلبة على التعرف والتعامل الوثائق التي تعتبر من أهم المستندات التي يتم العمل عليها في الاعمال المكتبية.
استراتيجيات التيسير المستخدمة	1. الشرح في القاء المحاضرة 2. التبيان العملي 3. اسلوب النقاش 4. التعليم الالكتروني والدمج/ الكلاس روم وعرض البوربوينت 5. عرض أفلام فيديو 6. التعليم التعاوني
المهارات المكتسبة	1-سيتمكن الطالب من أدراك أهمية توفر النواحي الرئيسية للوثائق التي ستعطي المعنى الكامل للوثيقة ليتم التعامل بها.
طرق القياس المعتمدة	1-إعادة المحاضرة من قبل عدد من الطلبة ومدى تقبلهم للمحاضرة 2-اجراء اختبار كويز.

الاسئلة القبليّة

1-مالمقصود بالوثيقة؟

المحتوى العلمي

1-مفهوم الوثيقة والوثائق

2-النواحي الرئيسية للوثيقة

3-علاقة الوثيقة بالبيانات والمعلومات

محتويات المحاضرة الثالثة

الوثائق:

تعريف الوثيقة :

هي شئ مادي يستخدم لتسجيل او تثبيت بعض المعرفه ويمكن ادخاله ضمن مجموعه معينه .
تعريف الوثيقة العلمية : هي شئ مادي يحمل معلومات علمية ويصبح بذلك سجلا مصمما لنقل هذه المعلومات ونشرها عبر الزمان والمكان واستخدامها في الممارسات الاجتماعية.

النواحي الرئيسية للوثيقة:

تتضمن الوثيقة النواحي الرئيسة الآتية :

- (1) الرقم (او مايسمى برقم الصادره)الذي يميز الرسالة من غيرها .
- (2) التاريخ الذي يوثق موعد اصدارها .
- (3) العنوان الذي يوضح موضوع الرسالة .
- (4) المتن الذي يشرح موضوع الرسالة .
- (5) المصادقة (بما تتضمنه من عنوان _ توقيع _ ختم) التي توثق الجهة التي اصدرت الرسالة .
- (6) وفي بعض الوثائق اسماء الجهات التي يفترض ان تبث لهم الرسالة وما مطلوب من مرفقات يفترض ان ترفق مع الوثيقة اكمالا لموضوعها.

البيانات ← المعلومات ← الوثائق

(١) العلاقة بين البيانات والمعلومات والوثائق

الاختبار البعدي

1-وضح العلاقة بين البيانات والمعلومات والوثائق؟

المحتويات (لكل فصل في المقرر)

رقم المحاضرة:	الرابعة
عنوان المحاضرة:	توضيح لوثائق بالأمثلة
اسم المدرس:	ياسمين طه عبدالرزاق
الفئة المستهدفة :	طلبة المستوى الاول /الفصل الدراسي الأول /قسم تقنيات ادارة مكتب/معهد الإدارة التقني -بنوى.
الهدف العام من المحاضرة :	جعل الطالب قادرا على العمل تمييز الوثائق الرسمية المتكاملة من حيث نواحيها.
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	تنمية قدرات الطلبة على كيفية اعداد وثيقة رسمية .
استراتيجيات التيسير المستخدمة	1. الشرح في القاء المحاضرة 2. التبيان العملي 3. اسلوب النقاش 4. التعليم الالكتروني والمدمج/ الكلاس روم وعرض البوربوينت 5. عرض أفلام فيديو 6. التعليم التعاوني
المهارات المكتسبة	1-سيتمكن الطالب من كيفية التعامل مع الوثائق وإمكانية تصنيف الوثائق حسب نواحيها الرئيسية في الاعمال الادارية للمنظمات.
طرق القياس المعتمدة	1-إعادة المحاضرة من قبل عدد من الطلبة ومدى تقبلهم للمحاضرة 2-اجراء اختبار كويز.

الاسئلة القبليّة

1-عدد النواحي الرئيسية للوثيقة؟

المحتوى العلمي

1-إعادة سريعة لمحتوى المحاضرة السابقة

2-اعطاء أمثلة لوثائق رسمية

محتويات المحاضرة الرابعة

شرح مفصل لوثائق رسمية مع تأشير النواحي الرئيسية لها:

المثال الاول: هوية الاحوال المدنية



مثال على البطاقة الموحدة:



الاختبار البعدي

1-وضح بالشكل مثال لوثيقة رسمية مؤشرا عليها أهم النواحي الرئيسية للوثيقة؟

المحتويات (لكل فصل في المقرر)

رقم المحاضرة:	الخامسة
عنوان المحاضرة:	مصادر المعلومات
اسم المدرس:	ياسمين طه عبدالرزاق
الفئة المستهدفة :	طلبة المستوى الاول /الفصل الدراسي الأول /قسم تقنيات ادارة مكتب/معهد الإدارة التقني -نينوى.
الهدف العام من المحاضرة :	1-تعريف الطالب بمفهوم البنى الأساسية للمعلومات 2-تعريف الطالب بأهم مصادر المعلومات وبدايات المعلومات
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1-تنمية قدرات الطلبة على التعرف على مصادر المعلومات والتي ابرزها المكتبات 2-توضيح الفترة الزمنية لظهور المعلومات كمؤشر على بداية ثورة المعلومات.
استراتيجيات التيسير المستخدمة	1. الشرح في لقاء المحاضرة 2.التبيان العملي 3.اسلوب النقاش 4.التعليم الالكتروني والدمج/ الكلاس روم وعرض البوربوينت 5. عرض أفلام فيديو 6.التعليم التعاوني
المهارات المكتسبة	1-سيتمكن الطالب من أدراك الانواع المهمة لمصادر المعلومات وكيفية الحصول عليها والعمل بها في الاعمال بالمنظمات.
طرق القياس المعتمدة	1-إعادة المحاضرة من قبل عدد من الطلبة ومدى تقبلهم للمحاضرة 2-اجراء اختبار كويز.

الاسئلة القبلية

1-برائيك ماهي أبرز مصادر المعلومات...أو كيف نحصل على المعلومات؟

المحتوى العلمي

1-مصادر المعلومات

2-البنى الأساسية للمعلومات

3-ثورة المعلومات وبدايات المعلومات

محتويات المحاضرة الخامسة

ثورة المعلومات

بدا العالم يشهد منذ منتصف القرن الماضي انفجارا معلوماتيا طاغيا درج الكتاب على وصفه بثورة المعلومات او عصر المعلومات اشارة الى العصر الحاضر الذي عاصر هذا الانفجار الذي تمثل بملايين الحقائق والارقام والوثائق والاحصائيات التي تطالعنا كل يوم في شتى مجالات المعرفة الادبيه والعلميه والفنية

عوامل احداث ثورة المعلومات

العوامل الجوهرية لظهور ثورة المعلومات:

- (1) التراث المعرفي الذي توارثته البشرية جيلا بعد جيل منذ ان عرف الانسان التوثيق وتأثره بالمعلومات الموثقة التي تحكي قصص الاجيال.
- (2) تقانات المعلومات الحديثة التي ظهرت بدءا منذ اختراع الطباعة المتحركة وانتهاء بالحاسوب واجهزة الاتصالات عن بعد

نتائج ثورة المعلومات

- (1) السرعة في تقبل الافكار الجديدة.
- (2) تعزيز التخزين او التراكم المعرفي وتنوع مجالاته.
- (3) ظهور تقانات المعلومات الحديثة.
- (4) تحقيق الرفاهية للانسان

البنى الأساسية للمعلومات

العناصر الأساسية لبنى المعلومات في اية دولة:

(1) وجود نواة من مؤسسات المعلومات التي تعنى بتوفير المعلومات مثل المكتبات ومراكز التوثيق ومراكز تحليل المعلومات وغيرها .

(2) وجود عناصر متخصصة في الأنشطة المعلوماتية ومؤهل من الناحية العلمية للعمل في هذه الأنشطة

(3) وجود قنوات مناسبة للاتصالات بمصادر بث المعلومات او مصادر توافرها وبخاصة فيما يخص علاقة مصادر اتخاذ القرارات في البلد المعني مع مصادر المعلومات المحلية والعالمية.

(4) وجود قنوات مناسبة للاتصال مع كافة المستفيدين

(5) وجود نمط تنظيمي ملائم يجمع بين مصادر المعلومات والموارد البشرية وقنوات بث المعلومات معا ويدفعها للحركة المنسقة فيما بينهما .

(6) وجود استراتيجيات وطنية للمعلومات تعنى بالتطوير المستمر للبنى الأساسية بما يؤهلها دوما لمواجهة كل الاحتمالات

مجالات الاسبقية في التنمية والحاجة الى المعلومات

يمكن القول ان اغلب برامج التنمية في الدول النامية تتحدد في ثلاثة مجالات رئيسية هي :

(1) الصناعة

(2) الموارد الطبيعية

(3) العلوم والهندسة

اهمية المعلومات في المنظمات

اولا الحاجة الى المعلومات

انطلاقا من مجمل عدد من التعريفات التي وردت لعلم الاداره والتي يمكن حصر جوهر ما ذهبت اليه مفهوما او وظيفه بوصفه : النشاط الذي يعتمد على التفكير والعمل الذهني المرتبط بالشخصية الاداريه وبالجوانب والاتجاهات السلوكيه المؤثره والمتعلقه بحفز الجهود الجماعيه نحو تحقيق هدف او اهداف مشتركه باستخدام الموارد المتاحة ووفقا لاسس ومفاهيم علميه سليمه من خلال اصدار القرارات الخاصه بتحديد الاهداف في اطار المنفعه العامه ورسم السياسات ووضع الخطط والبرامج

واشكال التنظيم اللازمه لتحقيق الاهداف وتوجيه الجهود والتنسيق بينهما وتفجير الطاقات الكامنه لدى افراد القوى العامله واثارة مواطن القوة فيهم وتنميه مواهبهم ومهاراتهم ورفع روحهم المعنويه وكذا الرقابه على الاداء لضمان تحقيق الاهداف على وفق الخطط والبرامج الموضوعه.

وايضا من مجمل التعريفات التي وردت لمصطلح المعلومات بكونها : بوصفه عباره عن حقائق مجمعه لها اهميتها العظمى في عمليات صنع القرارات بغض النظر عن طبيعتها تبدو ثمة علاقه جوهريه قائمه بين الاداره كمفهوم علمي او كوظيفه تمارس في اطار العمليه الشامله لصنع القرارات التخطيطيه والتنظيميه والقياديه والرقابيه

الاختبار البعدي

1-ماهي أبرز نتائج ثورة المعلومات؟

2-ماهي المجالات التي تحدد برامج التنميه في الدول الناميه ؟

المحتويات (لكل فصل في المقرر)

رقم المحاضرة:	السادسة
عنوان المحاضرة:	المستويات الادارية وعلاقتها بالمعلومات
اسم المدرس:	ياسمين طه عبدالرزاق
الفئة المستهدفة :	طلبة المستوى الاول /الفصل الدراسي الأول /قسم تقنيات ادارة مكتب/معهد الإدارة التقني -نينوى.
الهدف العام من المحاضرة :	1-تعريف الطالب بالمستويات الادارية 2-اتعريف الطالب بالقرارات الادارية وانواعها 3-بيان العلاقة بين المستويات والقرارات والمعلومات
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1-تنمية قدرات الطلبة على التعرف على مستويات الادارة في المنظمات بعامة 2-توضيح القرارات الادارية واهمية المعلومات في صنع هذه القرارات
استراتيجيات التيسير المستخدمة	1. الشرح في القاء المحاضرة 2.التبيان العملي 3.اسلوب النقاش 4.التعليم الالكتروني والمدمج/ الكلاس روم وعرض البوربوينت 5. عرض أفلام فيديوية 6.التعليم التعاوني
المهارات المكتسبة	1-سيتمكن الطالب من أدراك انواع القرارات تبعا لنوع المعلومات في مستويات الادارة لمنظمات الاعمال.
طرق القياس المعتمدة	1-إعادة المحاضرة من قبل عدد من الطلبة ومدى تقبلهم للمحاضرة 2-اجراء اختبار كويز.

الاسئلة القبليّة

- 1-برائيك كيف يتم اتخاذ القرارات الادارية في مستويات الادارة في المنظمات؟
- 2-عدد أنواع المعلومات على حسب القرارات الادارية؟

المحتوى العلمي

- 1-المستويات الادارية
- 2-القرارات الادارية وانواعها
- 3-العلاقة مابين المستويات والقرارات والمعلومات

محتويات المحاضرة السادسة

انواع المعلومات ذات الاهمية في حياة المنظمات ومصادر توافرها:

(1)المعلومات المبرمجه (الروتينية)

وتشمل بانواع المعلومات التي تحمل في طياتها قدرا عاليا من التاكيد وقليل من المخاطره الناجمين عن كثرة استخدامهما ومن ثم لتوافر معظمها في سجلات المنظمه او في البيئه الداخليه لها بعامه .

(2) المعلومات غير المبرمجه (غير الروتينية)

وتتمثل بانواع المعلومات التي تحمل في طياتها قدرا عاليا من عدم التاكيد ومزيلا من المخاطره مقارنة بالمعلومات المبرمجه الناجمين بفضل الاستخدام الاستثنائي لها من جهة ولكون معظم مصادر توافرها تقع في بيئة المنظمه الخارجيه ومن امثلتها حسب ماسبقت الاشاره المعلومات التي تفيد في رسم الاستراتيجيات ذات العلاقه باقامة المشاريع المستقبليه او التوسعات المحتمل في المنظمه ايضا .

أنواع القرارات الادارية:

(1) معيار المستوى الاداري :وفي ضوءه تصنف القرارات كالآتي:

- القرارات الاستراتيجية (قرارات الاداره العليا)
- القرارات التكتيكية (قرارات الادارة الوسطى)
- القرارات التشغيليه (قرارات الادارة الدنيا)

(2) معيار وظائف المنظمه :وفي ضوءه تصنف القرارات كالآتي:

- قرارات التمويل

- قرارات الانتاج

- قرارات الافراد

- قرارات التسويق

(3) معيار البرمجه: وفي ضوءه تصنف القرارات الى نوعين :

- القرارات المبرمجه ((الروتينية))

- القرارات غير المبرمجه ((غير الروتينية او الاستثنائية))

أنواع معايير البرمجة:

(2) القرارات غير المبرمجه

التي تحصل في مدد زمنية غير متكرره او في ظروف غير متشابهة. لذا فهي تستدعي جهدا معيناً من التفكير الى جانب متطلبات الحصول على مزيد من المعلومات لانتاجها وصنعها ومن امثلتها القرارات الخاصة باقامه المشاريع الجديده او اجراء التوسعات المحتملـه في المنظمات .لذا فهي غالبا ماتتعلق بالابعاد الاستراتيجية للمنظمات بخاصه التي تحمل افقا مستقبليه وبالتالي فان صناعتها تقع على الاغلب ضمن اهتمامات الادارة العليا للمنظمه.

انواع المعلومات ذات الاهميه في حياة المنظمات ومصادر توافرها:

(2) المعلومات غير المبرمجه (غير الروتينية)

وتتمثل بانواع المعلومات التي تحمل في طياتها قدرا عاليا من عدم التاكـد ومزيـدا من المخاطره مقارنة بالمعلومات المبرمجه الناجمين بفضل الاستخدام الاستثنائي لها من جهة ولكون معظم مصادر توافرها تقع في بيئة المنظمه الخارجيه ومن امثلتها حسب ماسبقت الاشاره المعلومات التي تفيد في رسم الاستراتيجيات ذات العلاقه باقامة المشاريع المستقبليه او التوسعات المحتملـه في المنظمه ايضا .

العلاقه بين المعلومات والقرارات والمستويات الاداريه المختلفه:

الادارة الدنيا في المنظمه تعد الاكثر احتياجا الى المنظمات ذات الطبعه الروتينية (المبرمجه) مقارنة بالادارات الاخرى, وذلك لان اهتمامها على الاغلب ينصب باتجاه القرارات الروتينية المبرمجه على عكس الادارة العليا التي تزداد لديها الحاجه الى المعلومات غير المبرمجه لان اهتمامها غالبا مايُنصب باتجاه القرارات غير المبرمجه التي تتطلب المزيد من المعلومات غير المبرمجه .

والشكل التي يوضح العلاقة ما بين المعلومات والقرارات والمستويات الادارية.



(٢) العلاقة بين المعلومات والقرارات والمستويات الادارية

الاختبار البعدي

1-وضح انواع القرارات على المستوى الاداري؟

المحتويات (لكل فصل في المقرر)

رقم المحاضرة:	السابعة والثامنة
عنوان المحاضرة:	مفهوم النظام ومكوناته
اسم المدرس:	ياسمين طه عبدالرزاق
الفئة المستهدفة :	طلبة المستوى الاول / الفصل الدراسي الأول / قسم تقنيات ادارة مكتب/معهد الإدارة التقني -نينوى.
الهدف العام من المحاضرة :	1-تعريف الطالب بمفهوم النظام بصورة عامة 2-محاولة تعريف الطالب بمكونات النظام 3-محاولة التعرف والتمييز للطلاب بالعناصر الاساسية عن المكونات للنظام
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1-تنمية قدرات الطلبة على التعرف على ماهية النظام ومدى أهميته في معالجة البيانات والحصول على المخرجات
استراتيجيات التيسير المستخدمة	1. الشرح في القاء المحاضرة 2.التيان العملي 3.اسلوب النقاش 4.التعليم الالكتروني والمدمج/ الكلاس روم وعرض البوربوينت 5. عرض أفلام فيديوية 6.التعليم التعاوني
المهارات المكتسبة	1-سيتمكن الطالب من أدراك ماهية النظام وأهميته في الحصول على المعلومات التي يعمل بها في منظمات الاعمال.
طرق القياس المعتمدة	1-إعادة المحاضرة من قبل عدد من الطلبة ومدى تقبلهم للمحاضرة 2-اجراء اختبار كويز.

الاسئلة القبلية

1- كيف يتم تكوين الانظمة في المنظمات؟

2-ماهي صفات النظام ؟

المحتوى العلمي

1- مفهوم النظام وانواعه

2- مكونات النظام

3- العناصر الأساسية للنظام

4- نظم المعلومات الادارية

محتويات المحاضرة السابعة

اولا : النظرية العامة للنظم

مفهوم النظرية العامة للنظم

يعد عالم الاحياء برتالانفي الراند في ظهور هذه النظرية التي قدمها عام 1947

يتلخص مفهوم هذه النظرية في ان كل مايمكن جمعه وربطه من اشياء ضرورية لاداء مهمه ما يعد نظاما له حدوده التي تميزه ضمن البيئة التي يعيش فيها وله اهدافه الخاصة وله عناصره الخاصة التي يتكون منها ايضا .وعلى وفق هذه النظرية يعد كل نظام جزءا من نظام اوسع كما انه يحوي نظاما فرعيا صغرى تتمثل بتقديمها اسلوبا جديدا في البحث العلمي هو اسلوب النظم او مدخل النظم الذي يوافر للباحثين امكانات تحليليه مرنة تسهل دراسة الظاهره بوصفها نظاما او منظومه.

مفهوم النظام:

مصطلح النظام (system) مشتق اساسا من الكلمه اللاتينيه (systema) وهو يعني مجموعه من الاشياء المترابطه التي تكون وحده واحده. وهو عباره يكثر استخدامها في اللغه التقنيه ,فنحن نقرا عن انظمة الحاسوب والانظمه البيئيه.

تعريف النظام:

ان الانظمه مهما اختلفت فانها لابد ان تتصف بما ياتي:

(1) مجموعه من الاجزاء تشكل عناصر النظام .

(2) مجموعه من العلاقات التبادليه فيما بين الاجزاء وهذه العلاقات هي التي تحدد سلوك النظام.

(3) هناك اطار يجمع هذه الاجزاء وتلك العلاقات في كيان واحد يسمى حدود النظام وهذه الحدود هي التي تحدد ملامح النظام وتميزه عن بيئته لانها تمثل المنطقه الفاصله بين النظام والانظمه الاخرى.

مكونات النظام:

ان المكونات الاساسيه للنظام يمكن تحديدها فيما ياتي:

- (1) المخرجات وتمثل اهداف النظام .
- (2) العمليات وتمثل النشاطات التي تحول بموجبها المدخلات الى المخرجات
- (3) المدخلات وتمثل مستلزمات اداء أنشطة النظام .
- (4) التغذية العكسيه وتمثل العلاقة التبادليه بين المخرجات والمدخلات التي في اطارها تتحدد العلاقة بين النظام وبينته . والشكل مخطط لعناصر النظام مهم جدا

والشكل الاتي يبين النموذج العام للنظام:



انواع النظم (النظام المفتوح والنظام المغلق):

النظام المغلق: يمكن تعريف النظام المغلق بأنه ذلك الذي يمتلك حدوداً قوية وثابتة ويعيش منعزلاً نوعاً ما عن البيئة الخارجية مثل نظام الساعة اليدوية .

أما النظام المفتوح: فيمكن تعريفه بأنه النظام الذي يتميز بتفاعله مع البيئة الخارجية يأخذ منها مدخلاته من الطاقة والمواد والمعلومات عبر حدوده النفاذه فضلاً عن أنه لا يمتلك قابلية الاكتفاء الذاتي بل أنه دائم الاعتماد على البيئة الخارجية من خلال ما يتمتع به إمكانات التأقلم مع المتغيرات البيئية .

إعطاء أمثلة عن النظام المفتوح لمنظمات افتراضية وتمثيل المكونات الأساسية متمثلة ب:

- 1- المدخلات (عاملين.حليب.مكائن)
 - 2- العمليات (تحويل الحليب الى أجبان متنوعة)
 - 3- المخرجات الحصول على مخرجات وهي أجبان.
 - 4- التغذية العكسية أخذ آراء الزبائن بشأن المنتجات الحالية.
- ومن ثم تمثيل هذا المثال على النموذج العام للنظام

الاختبار البعدي

- 1- بين الفرق بين مكونات النظام وعناصره؟
- 2- تكلم عن النظام المفتوح مبيناً بمثال نظام مفتوح لأحدى المنظمات أو أي منظمة افتراضية؟

المحتويات (لكل فصل في المقرر)

رقم المحاضرة:	التاسعة والعاشر
عنوان المحاضرة:	نظم المعلومات الادارية
اسم المدرس:	ياسمين طه عبدالرزاق
الفئة المستهدفة :	طلبة المستوى الاول /الفصل الدراسي الاول /قسم تقنيات ادارة مكتب/معهد الإدارة التقتي -نينوى.
الهدف العام من المحاضرة :	1-محاولة تعريف الطالب بمكونات نظام المعلومات الادارية 3-محاولة التعريف والتمييز للطلاب بالعناصر الاساسية عن المكونات للنظام ونظام المعلومات الادارية
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	تنمية قدرات الطلبة على التعرف على ماهية النظام ومدى أهميته في معالجة البيانات والحصول على المخرجات والعمل بنظم المعلومات الادارية بدقة
استراتيجيات التيسير المستخدمة	1. الشرح في القاء المحاضرة 2.التبيان العملي 3.اسلوب النقاش 4.التعليم الالكتروني والمدمج/ الكلاس روم وعرض البوربوينت 5. عرض أفلام فيديوية 6.التعليم التعاوني
المهارات المكتسبة	-سيتمكن الطالب من أدراك ماهية نظام المعلومات الادارية وأهميته في الحصول على المعلومات بمعالجتها على حسب نوع النظام المعمول به في منظمات الاعمال.
طرق القياس المعتمدة	1-إعادة المحاضرة من قبل عدد من الطلبة ومدى تقبلهم للمحاضرة 2-اجراء اختبار كويز.

الاسئلة القبلية

- 1- كيف نحدد نوع نظام المعلومات الادارية في المنظمات؟
- 2-على ماذا تستند الانواع المختلفة من نظم المعلومات الادارية عند تخصيصها؟

المحتوى العلمي

1- مفهوم ومكونات نظام المعلومات الادارية

4- نظم المعلومات الادارية

محتويات المحاضرة التاسعة والعاشرة

مفهوم نظام المعلومات الادارية:

يمكن النظر الى مفهوم نظام المعلومات الادارية على وصفه وحده او ائتلاف بين مجموعة من الانظمة (قاعدة المعلومات _ الاتصالات _ الاسترجاع) (يضمن توافر امكانيات التفاعل والتكامل بين عناصرها من القوى العاملة _ تقانات المعلومات ذات العلاقة بانشطة النظام وكافة الاجهزة والمستلزمات المادية الاخرى اللازمة لتشغيلها وتشغيلها وادامتها بما يسمح بمزاولة لانشطته المتعلقة بتحصيل ومعالجة البيانات وتخزين واسترجاع وبث وتحديث المعلومات وتحقيقا لاهدافه المتمثلة بتوفير تلك المعلومات بما يلبي تغطية احتياجات المستفيدين داخل المنظمة صاحبة النظام وبيئتها الخارجية

مكونات نظام المعلومات الادارية:

1- نظام قاعدة المعلومات

2- نظام الاتصالات

3- نظام الاسترجاع

عناصر نظام المعلومات الادارية :

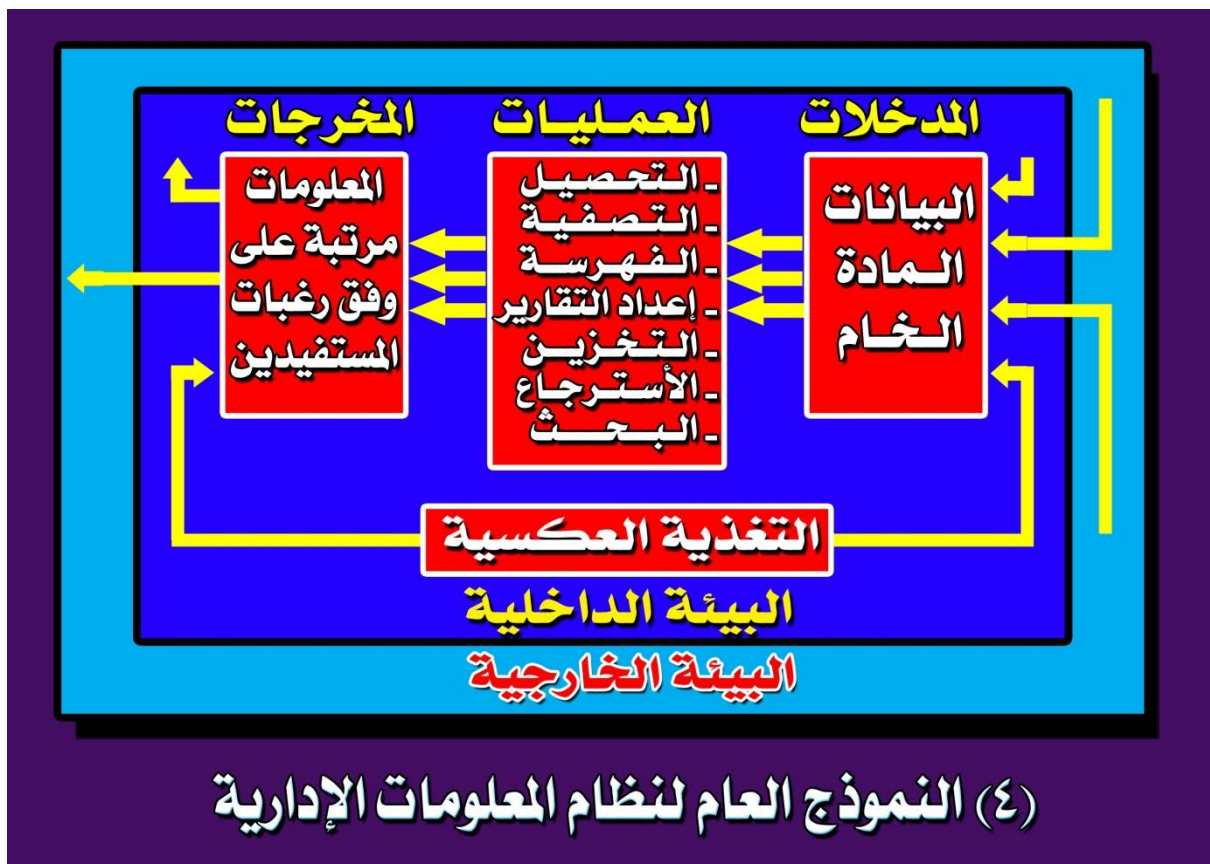
1- المدخلات

2-العمليات

3-المخرجات

4-التغذية العكسية

الشكل الاتي يوضح نظام المعلومات الادارية:



مستلزمات بناء نظام المعلومات الاداريه:

1- المستلزمات البشرية

2-تقانات المعلومات

3- المستلزمات المادية

اهداف نظام المعلومات الاداريه:

يتحدد الهدف الرئيس لنظام المعلومات الاداريه في توفير المعلومات كما ونوعا وثقة وتوقيتا للمستفيدين في مختلف المستويات الاداريه ومنه يمكن ان تنبع كافة الاهداف الفرعيه الاخرى بخاصة تلك التي تحت على ضرورة اداء أنشطة تحصيل البيانات وتصفيته وفهرستها واعداد التقارير وتخزين وبث واسترجاع وتحديث المعلومات على وفق ما هو مطلوب وتلك التي تحت باتجاه تنشيط حالة التفاعل والتكامل بين عناصر النظام المختلفه.

الاختبار البعدي

1- مميّز بين بالمستلزمات البشرية والمادية لبناء نظام المعلومات الادارية؟

2- ماذا تمثل عناصر نظام المعلومات البشرية؟

المحتويات (لكل فصل في المقرر)

رقم المحاضرة:	الحادية عشر
عنوان المحاضرة:	إدارة نظام المعلومات الادارية
اسم المدرس:	ياسمين طه عبدالرزاق
الفئة المستهدفة :	طلبة المستوى الاول /الفصل الدراسي الأول /قسم تقنيات ادارة مكتب/معهد الإدارة التقني -خينوى.
الهدف العام من المحاضرة :	1-تعريف الطالب بأهم الوظائف الادارية لادارة نظام المعلومات الادارية 2-تعريف الطالب بالامور الواجب مراعاتها لادارة النظام
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	تنمية قدرات الطلبة على الية التعامل مع الانظمة وكيفية ادارتها .
استراتيجيات التيسير المستخدمة	1. الشرح في القاء المحاضرة 2. التبيان العملي 3. اسلوب النقاش 4. التعليم الالكتروني والمدمج/ الكلاس روم وعرض البوربوينت 5. عرض أفلام فيديو 6. التعليم التعاوني
المهارات المكتسبة	1-سيتمكن الطالب من إدراك أهمية العمل الاداري الذي يسهل تحويل البيانات الى معلومات من خلال وظائف الادارة في الانظمة المعلوماتية لمنظمات الاعمال .
طرق القياس المعتمدة	1-إعادة المحاضرة من قبل عدد من الطلبة ومدى تقبلهم للمحاضرة 2-اجراء اختبار كويز.

الاسئلة القبليه

- 1-برائيك كيف يتم ادارة نظام المعلومات الادارية؟
- 2- ماهي أهم الوظائف الادارية لادارة نظام المعلومات الادارية ؟

المحتوى العلمي

- 1- بالامور الواجب مراعاتها لادارة النظام.
- 2- الوظائف الاساسية لادارة النظام

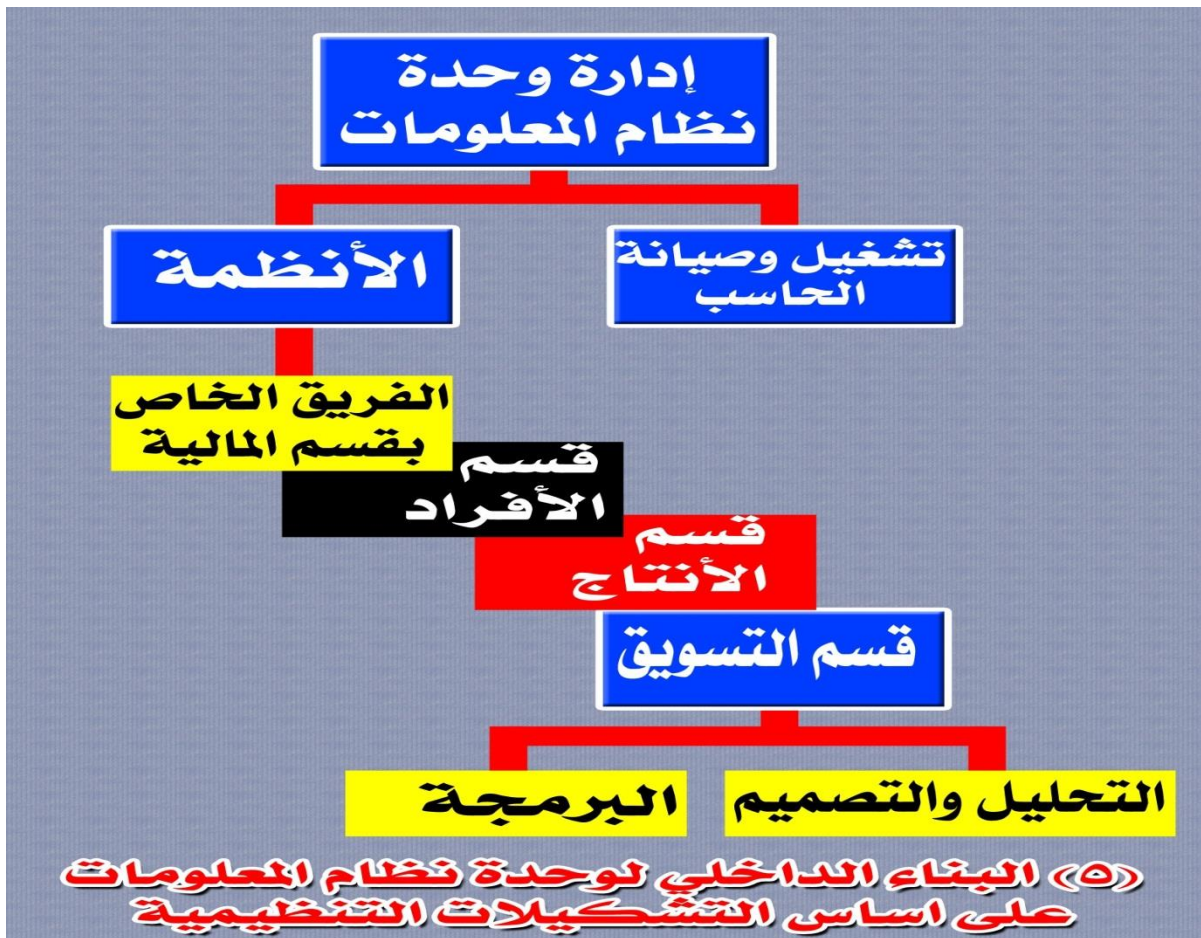
محتويات المحاضرة الحادية عشر

ادارة نظام المعلومات الاداريه:

لنجاح ادارة نظام المعلومات الاداريه يجب مراعاة النقاط الاتيه:

- 1- ان يراعي المنظور الاستراتيجي عند التخطيط لفعاليات نظام المعلومات الاداريه من خلال الحرص على احداث حالة الموائمه المطلوبه بين استراتيجيه هذا النظام وبين استراتيجيه المنظمه وصولا لاهدافها .
- 2- لنجاح ادارة نظام المعلومات الاداريه يجب مراعاة النقاط الاتيه:
 - ان يصار الى تاسيس وحده معنيه بنظام المعلومات الاداريه (وحدة نظام المعلومات)تكون مستقله في الهيكل التنظيمي للمنظمه.
- 3- ان يراعي في اثناء ممارسة وظيفة القياده اعتماد افضل الوسائل في :
 - أ- حفز العاملين ب-تنمية مهارات العاملين
 - ج- الترقيات الوظيفيه للعاملين
 - د - استقطاب الايدي العامله الكفوءه
- 4- ان يصار الى تاسيس وحده معنيه بنظام المعلومات الاداريه (وحدة نظام المعلومات)تكون مستقله في الهيكل التنظيمي للمنظمه.
- 5- ان يراعي في اثناء ممارسة وظيفة القياده اعتماد افضل الوسائل في :
 - أ- حفز العاملين ب-تنمية مهارات العاملين
 - ج- الترقيات الوظيفيه للعاملين
 - د - استقطاب الايدي العامله الكفوءه

والشكل الاتي يوضح التنظيم الداخلي لادارة نظام المعلومات الاداريه:



تطبيقات نظم المعلومات الإدارية:

1- تطبيقات نظم المعلومات المساندة :

عند الاعتماد على نظام المعلومات الإداري لتحسين أنشطة المنظمه وتحسين الكفاءة الانتاجيه التي تحقق منافع اقتصاديه رئيسيه .

2- تطبيقات العمليات :

وهي تلك التطبيقات التي تستخدم عند اعتماد نظام المعلومات الاداريه في أنشطة المنظمه الانتاجيه التي تدخل بشكل مباشر في مواجهة مشاكل الانتاجيه والعمليات .

- التطبيقات الاستراتيجيه :

وهي التي تمنح المنظمه القدره على بلوغ اهدافها المستقبليه وتحقق لها بعض المزايا التنافسيه .

4- التطبيقات ذات الامكانات العاليه :

لا تعد هذه التطبيقات انظمه حقيقيه كامله للمعلومات كونها تمثل مجالات للبحوث والتطوير الخاصه لاغراض تطوير انظمة المعلومات الجديده .

الاختبار البعدي

ماهي الامور الواجب مراعاتها في اثناء ممارسة وظيفة قياده لنظام معلومات الاداريه؟

المحتويات (لكل فصل في المقرر)

رقم المحاضرة:	الثانية عشر
عنوان المحاضرة:	انواع نظام المعلومات الادارية
اسم المدرس:	ياسمين طه عبدالرزاق
الفئة المستهدفة :	طلبة المستوى الاول /الفصل الدراسي الأول /قسم تقنيات ادارة مكتب/معهد الإدارة التقني -بنوى.
الهدف العام من المحاضرة :	1-تعريف الطالب بأهم انواع نظم المعلومات الادارية 2-تعريف الطالب بأهمية وأهداف نظام المعلومات الادارية
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	تنمية قدرات الطلبة على الية التعامل مع الانظمة وكيفية ادارتها .
استراتيجيات التيسير المستخدمة	1. الشرح في القاء المحاضرة 2.التبيان العملي 3.اسلوب النقاش 4.التعليم الالكتروني والمدمج/ الكلاس روم وعرض البوربوينت 5. عرض أفلام فيديوية 6.التعليم التعاوني
المهارات المكتسبة	1-سيتمكن الطالب من إدراك أهمية العمل الاداري الذي يسهل تحويل البيانات الى معلومات من خلال وظائف الادارة في الانظمة المعلوماتية لمنظمات الاعمال .
طرق القياس المعتمدة	1-إعادة المحاضرة من قبل عدد من الطلبة ومدى تقبلهم للمحاضرة 2-اجراء اختبار كويز.

الاسئلة القبليّة

- 1-برائيك كيف يتم ادارة نظام المعلومات الادارية؟
- 2- ماهي أهم الوظائف الادارية لادارة نظام المعلومات الادارية ؟

المحتوى العلمي

- 1- بالامور الواجب مراعاتها لادارة النظام.
- 2- الوظائف الاساسية لادارة النظام

محتويات المحاضرة الثانية عشر

اهداف نظام المعلومات الادارية:

يتحدد الهدف الرئيس لنظام المعلومات الاداريه في توفير المعلومات كما ونوعا وثقة وتوقيتا للمستفيدين في مختلف المستويات الاداريه ومنه يمكن ان تنبع كافة الاهداف الفرعيه الاخرى بخاصة تلك التي تحث على ضرورة اداء أنشطة تحصيل البيانات وتصفيتها وفهرستها واعداد التقارير وتخزين وبث واسترجاع وتحديث المعلومات على وفق ما هو مطلوب وتلك التي تحث باتجاه تنشيط حالة التفاعل والتكامل بين عناصر النظام المختلفه.

اهمية نظام المعلومات الادارية:

- 1_ التطورات الكبيره في عالم تقانات المعلومات
- 2_ التراكم الكمي الهائل في المعلومات في مختلف المجالات .
- 3_ صعوبة التعامل مع الكم الهائل في المعلومات دون الاستعانه بامكانات نظام المعلومات
- 4_ نجاح تطبيقات النظام في تلبية احتياجات المستخدمين من المعلومات
- 5_ يعد نظام المعلومات الاداريه البيئيه التي تعني بتطبيقات تقانات المعلومات.

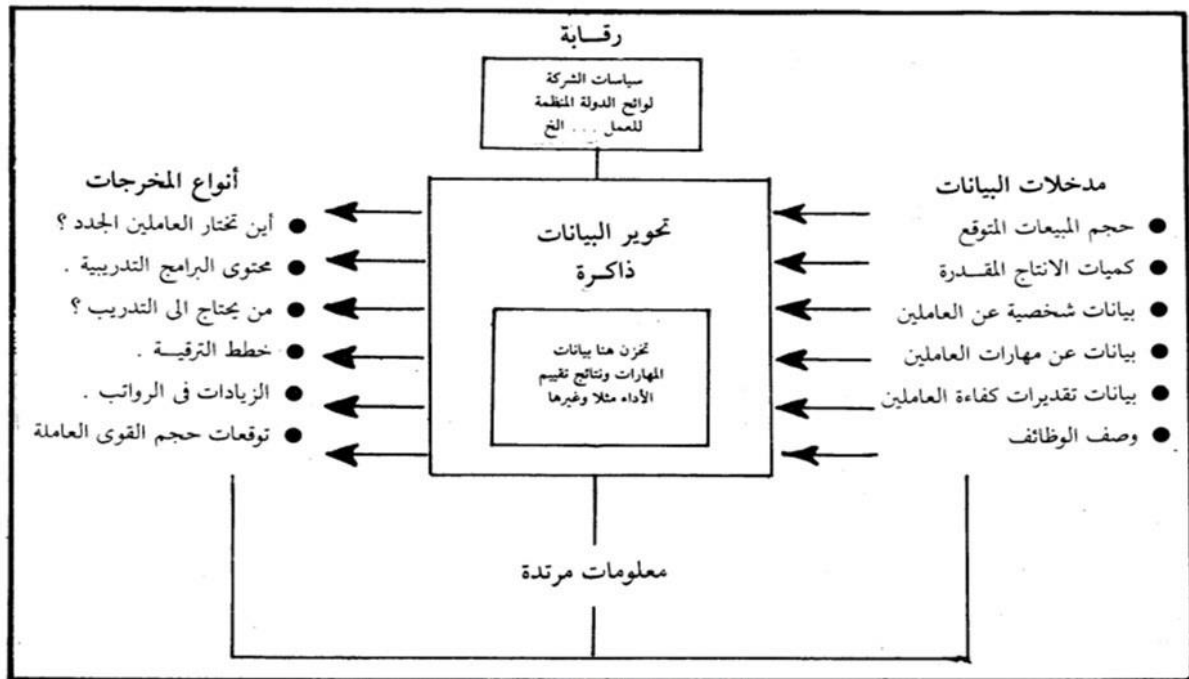
انواع نظم المعلومات الاداية:

- 1- نظام معلومات الماليه : وهو احد نظم المعلومات الاداريه والذي يهتم بالمعلومات الماليه وتدفعها من خلال المنظمه وعلاقتها بالبيئه الخارجيه . وهذه النظم تختص بشكل اساسي بالمعلومات التي تعرض الوضع المالي للمنظمه من خلال ارقام الايرادات والنفقات الى جانب البيانات الخاصه بالموجودات والمطلوبات التي في ضوئها يتم تقييم اداء المنظمه وكيفية تحسينه .

2- نظام معلومات الانتاج :وهو النظام الذي يهتم بتوفير المعلومات المتعلقة بالتدفق المادي للسلع والخدمات وهو يغطي انشطه انتاجيه مختلفه مثل تخطيط ومراقبة الانتاج والسيطره على المخزون وادارة المشتريات والنقل وغيرها .

3-نظام معلومات التسويق :وهو النظام الذي يهتم بالمعلومات التسويقيه فضلا عن تخطيط المبيعات ,بحوث التسويق ,الاعلان وغيرها .اذ ان هذه الجوانب يمكن ان تتحسن من خلال هذا النظام .اذ يهيئ هذا النظام المعلومات التي يمكن استخدامها كاساس في اتخاذ القرارات المتعلقة بالجوانب المختلفه لادارة التسويق .

4-نظام معلومات الافراد :وهو النظام الذي يهتم بتدفق لمعلومات الخاصه بالافراد العاملين في المنظمه فضلا عن الاحتياجات المستقبيله للافراد ويغطي هذا النظام الجوانب الاتيه : الاختيار , التدريب ,المكافآت , امن الافراد الخ.



شكل يوضح نظام معلومات الافراد

الاختبار البعدي

1-تكلم عن نظام معلومات الانتاج؟

المحتويات (لكل فصل في المقرر)

رقم المحاضرة:	الثانية الثالثة عشر والرابعة عشر
عنوان المحاضرة:	دورة تطوير النظام
اسم المدرس:	ياسمين طه عبدالرزاق
الفئة المستهدفة :	طلبة المستوى الاول /الفصل الدراسي الأول /قسم تقنيات ادارة مكتب/معهد الإدارة التقني -جنيوى.
الهدف العام من المحاضرة :	1-تعريف الطالب بمفهوم دورة تطوير النظام 2-تعريف الطالب بالاطر التي ركزت عليها المراحل 3-تعريف الطالب بكيفية تحديد النظام القائم 4-تعريف الطالب بكيفية تحديد المراحل التي سيتم تطويرها
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	تنمية قدرات الطلبة على الية التعامل مع الانظمة وكيفية ادارتها .
استراتيجيات التيسير المستخدمة	1. الشرح في القاء المحاضرة 2. التبيان العملي 3. اسلوب النقاش 4. التعليم الالكتروني والمدمج/ الكلاس روم وعرض البوربوينت 5. عرض أفلام فيديو 6. التعليم التعاوني
المهارات المكتسبة	1-سيتمكن الطالب من إدراك عملية التطوير للانظمة على حسب المراحل التي تمر بها المعلومات اثناء العمل داخل الانظمة ليتم تحديث وتطوير المعلومات باستمرار
طرق القياس المعتمدة	1-إعادة المحاضرة من قبل عدد من الطلبة ومدى تقبلهم للمحاضرة 2-اجراء اختبار كويز.

الاسئلة القبليه

- 1-برانيك كيف يتم تطوير النظام؟
- 2- ماهي المراحل على حسب فهمك التي يتم من خلالها تطوير النظام ؟

المحتوى العلمي

- 1-مفهوم دورة تطوير النظام
- 2-الاطر التي ركزت عليها المراحل
- 3-تحديد النظام القائم
- 4-تحديد المراحل التي سيتم تطويرها

محتويات المحاضرة الثالثة والرابعة عشر

دورة تطوير النظام

هي الأنشطة التي يمر بها النظام خلال فترة تطويره من البحث الأولي وتحليل المتطلبات وتصميم النظام واكتسابه وتطبيقه وان هذا المفهوم يركز على إطارين:

الاطار الاول: يركز على العلاقات القائمة بين الواجهة الأربعة التي بها الانظمة بعامة في اثناء حياتها فالانظمة بموجبها تولد تنمو تنضج ثم تنتهي عندما تصل الى النقطة التي لم تعد بمقدورها تقديم مايمكن تقديمه بفاعلية وكفاءة

الاطار الثاني: يركز على المراحل التي تمر بها الانظمة في اثناء تطويرها وبموجبه تتكون دورة حياة النظام من سلسلة متعاقبة من المراحل يمكن اجمالها على النحو الاتي:

1. دراسة النظام القائم للكشف عن اهم مشكلاته ووضع الحلول المناسبة لمعالجتها

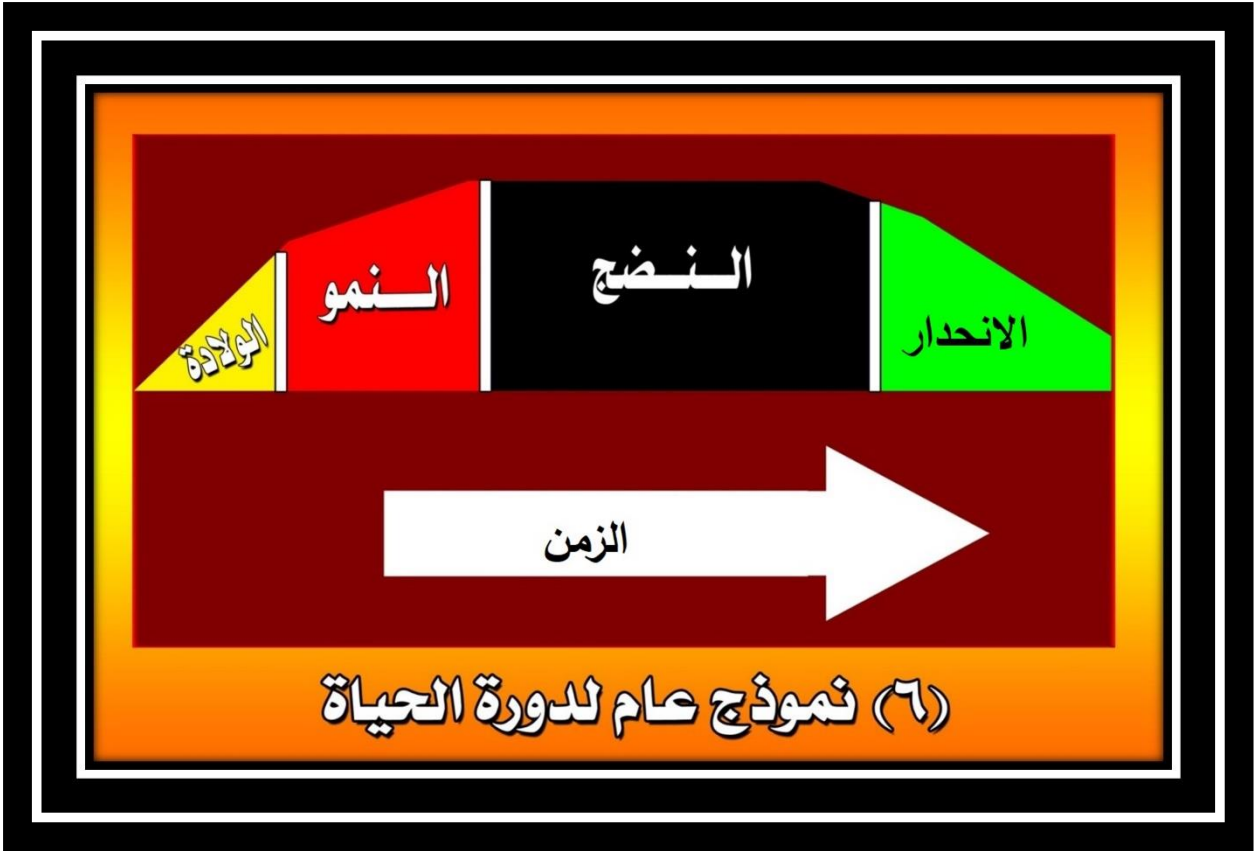
2. تقويم البدائل المذكورة (دراسات الجدوى) بقصد اختيار افضلها

3 تصميم النظام الجديد (البديل الافضل).

4- تطبيق النظام الجديد.

5-تقويم النظام وادامته

والشكل التي يوضح دورة حياة نظام المعلومات.



اهمية مفهوم دورة الحياة

- 1- توفير الهيكلية الملانمه لتنفيذ مهام عملية التطوير اذ تعد دورة الحياة بمثابة المنهج الذي سيتبعه القائمون على عملية التطوير في اثناء تنفيذها .
- 2- توفير امكانية السيطرة على فعاليات التطوير من خلال التقارير المستحصله عن التقدم في تنفيذ تلك الفعاليات ,وبما يضمن سير الاعمال في اطار الميزانيات والجداول الزمنية المصدق عليها .
- 3- توفير الاجواء المناسبه لتشجيع عملية الابداع في المنظمه وبخاصه فيما يتعلق بالانشطه ذات العلاقه باعداد التصميم اللازمه لانظمه المعلومات الجديده .

مراحل دورة تطوير نظام المعلومات الاداريه:

اولا : دراسة النظام القائم

يتحدد الهدف الرئيس لهذه المرحلة في تهيئة الاجواء المناسبه التي تقود الى اتخاذ القرار المناسب بشأن الانظمه القائمه وامكانيه تغييرها او تطويرها او الابقاء عليها .وتتحدد اهدافها اللاحقه في اقتراح المعالجات المناسبه لمشكلات النظام المشخصه

وسعيا الى تحقيق هذه الاهداف يمكن ايجازها على النحو الاتي : 

(1)اجراء المسوحات الميدانيه لبيئة النظام القائم

تتحدد اهمية هذه الخطوة في انها السبيل الى الحصول على البيانات اللازمه لاغراض عملية التطوير بكاملها .

(2) تحليل البيانات

تستهدف هذه الخطوة معالجة البيانات التي تم جمعها بطريقه تمكن فريق العمل من تفسيرها

وهناك عدة ضوابط اهمها :

(1) طبيعه النظام المبحوث ,حجم مدخلاته ,عملياته ,كم ونوع مخرجاته .

(2) طبيعه القائمون على التحليل ,فلسفتهم في التفكير ,مهارتهم.

(3)كم البيانات المتاحه ونوعها ومدى موثوقيتها

عند صياغة المقترحات الخاصه بالموقف من النظام القائم يجب الاخذ بنظر الاعتبار الاحتماليين الاتيين :

(1) الابقاء على النظام القائم في حالة ثبوت صلاحيته .

(2) تطويره عن طريق ادخال التحسينات عليه .

ثانيا : مرحلة تقويم البدائل

ويطلق عليها ايضا دراسات الجدوى والتي تتضمن :

(1) دراسة الجدوى الفنية : تسعى هذه الدراسة الى تحديد المتطلبات الفنية اللازمه لتشغيل النظام الجديد.

(2) دراسة الجدوى العمليه (التشغيليه) :

ترمي هذه الدراسه الى ترتيب البدائل بحسب درجه القبول او الرفض .

(3) دراسة الجدوى الاقتصادية :

هدف هذه الدراسه البحث عن البديل الاقتصادي الذي يمتاز بانخفاض تكلفته وارتفاع قيمة منافعه .

ثالثا : تصميم النظام الجديد

هدف هذه المرحله ترجمة الخصائص والمقومات الخاصه بالبديل الذي تم اختياره الى اوصاف خاصه بالنظام الجديد اذ يعتمد فريق العمل وصولا لتحقيق هذا الهدف الى تنفيذ سلسلة جديده من الخطوات يمكن ايجازها بالاتي :

(1) تحديد متطلبات النظام الجديد

(2) اعداد التصاميم التفصيليه

رابعا : تطبيق النظام الجديد

هدف هذه المرحله الافاده من نتائج دورة تطوير النظام وحصد ثمار الجهد الذي بذل في اثنائها وهي تتضمن سلسلة من الانشطه التي تنتهي بوضع النظام الجديد موضع التطبيق الفعلي ,ولعل من اهم هذه الانشطه ماياتي :

(1) تحديد متطلبات بناء النظام الجديد وتنفيذها وهي تشتمل على ماياتي :

2*اختيار الموقع واعداده بما يتفق وطبيعته النظام الجديد.

*تركيب الالات والمعدات اللازمه

*كتابة البرامج التطبيقية واختيارها

* تهيئة الكادر اللازم وتدريبه

- * تعديل الهيكل التنظيمي بما يتفق وطبيعته النظام الجديد ايضا
- (2) تحديد استراتيجيه التحول من النظام القديم الى النظام الجديد اذ تتوفر عدة من الاستراتيجيات لهذا الغرض هي
 - * استراتيجية التحول المباشر (الفوري) عن طريق التوقف عن العمل في النظام القديم فورا والبدء بتطبيق النظام الجديد
 - * استراتيجية التحول المتوازي القاضيه بمعالجة البيانات في نفس الوقت بواسطة النظامين القديم والجديد .
 - * استراتيجية التحول التدريجي وبموجبها يتم التحول الى النظام الجديد تدريجيا وخلال فترة معينه من الزمن .
- خامسا : تقويم النظام الجديد وادامته
- (1) تقويم اداء النظام الجديد للتحقق من قدرته على تحقيق الاهداف التي انشئ من اجلها .
- (2) ادامة النظام الجديد لضمان استمراره بالعمل على وفق ماخطط له .

الاختبار البعدي

- 1-وضح بالشكل دورة حياة النظام مبينا اهم مراحل الدورة؟
- 2- على ماذا تشتمل مرحلة تحديد متطلبات بناء النظام الجديد وتنفيذها ؟

المصادر:

- 1-الكتاب المنهجي.
 - 2-روابط فديوية
- العلاقة بين البيانات <https://youtu.be/LP1P1G1FzPg?si=1Ci4yhmQAmdhedC> والمعلومات والبيانات

<https://youtu.be/r25s9SzmXHU?si=10v0WDngu6thifpV>

النظرية العامة للنظم



محاضرة عن معالجة البيانات

باركود الحقيبة التعليمية / تقانة المعلومات

