

## مقدمة

البكالوريوس في إدارة الأعمال هو برنامج طوّر؛ لإعداد قادة الأعمال؛ لتلبية احتياجات سوق العمل، وقد أعد هذا البرنامج وفقاً لهيكل منهج العمل.

## رسالة البرنامج

تطوير قادة الأعمال الذين يمكن أن يؤثروا في ممارسات الإدارة، وتنمية المجتمع من خلال إستراتيجيات تعليمية شاملة قائمة على البحوث العلمية، إضافة إلى تعزيز قدرات الطالب من خلال توفير المعرفة الإدارية، وتطوير المهارات.

## مخرجات تعلّم البرنامج

1. يصف الوظائف، والمكوّنات الأساسية في التخطيط، والتنظيم، والقيادة، والتحكّم بالعمليات.
2. يشرح المصطلحات، والمفاهيم الإدارية المتعلقة بالإدارة، وبيئة الأعمال.
3. يلخص النظريات المتعلقة بعلم الإدارة، وعلم التسويق، وتطوير المهارات القيادية، وأساليب التحفيز، والتفاوض.
4. يشرح أساليب البحث، والاستقصاء في مجال إدارة الأعمال.
5. يشرح المبادئ، والأسس المالية، والمحاسبية، والاقتصادية، والقانونية، والتكنولوجية، واللغوية التي تحكم العمل في بيئة الأعمال الحديثة.
6. يحلّل السلوك البشري، والتقسيمي، والجماعي، والتنظيمي وفقاً للنظريات الأساسية في علم إدارة الأعمال.
7. يطبق الأساليب الكمية، والتحليلية، والتكنولوجية، وتقنيات الإدارة في حل مشكلات بيئة الأعمال.
8. يوظف أساليب التفكير النقدي، ومهاراته في تحديد المناهج، وتقييمها، والإستراتيجيات العلمية عند مواجهة تحديات بيئة الأعمال.
9. يُعدّ البحوث الإدارية وفق الأساليب الكمية، والإحصائية الحديثة.
10. يُقيّم التطوير الذاتي للأداء في بيئة العمل.
11. يبني الخطط الإدارية ويصمّمها على مستويات زمنية مختلفة باستخدام أدوات التحليل المالي، والإستراتيجي للمشروع.
12. يطبق مهارات التواصل الشفوي، والكتابي، ومهارات التفاوض بفعالية في بيئة الأعمال.

13. يعمل بشكل فعّال، ومهنيّ ضمن فرق العمل؛ لتحقيق أهداف التنظيم في بيئة الأعمال، بما يسهم في خدمة التخصّص، والمجتمع.
14. يتصف بالنزاهة، والأخلاقيات، والمعايير المهنية المتوقعة في بيئة الأعمال.
15. يظهر الاستقلالية، وتحمل المسؤولية في اتخاذ القرارات المتعلقة ببيئة العمل.

## أهداف البرنامج

1. تطوير جودة التعليم والتعلم، وجودة مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات والبنية التحتية الأساسية.
2. توفير الدعم اللازم للطلبة من خلال تحسين خدمات الإرشاد الأكاديمي والاجتماعي والنفسي والمهني لهم.
3. رفع الكفاءة والأداء المهني والأكاديمي لهيئة التدريس.
4. إكساب الخريجين المعرفة الأساسية في مجالات إدارة الأعمال والقدرة على استخدام التقنيات المتعلقة بها وتزويدهم بمهارات البحث الأساسية في التخصص.
5. رفع مهارات التفكير الناقد، حل المشكلات، التواصل الفعال والعمل الجماعي لدى الخريجين.
6. زيادة وعي الخريجين بالقيم والأخلاقيات المهنية ومبادئ السلوك المهني والاستقلالية عند ممارسة مهن إدارة الأعمال.
7. الإسهام في مجالات إدارة الأعمال من خلال إعداد بحوث ذات جودة عالية وفقاً لأولويات الكليات وأولويات البرنامج البحثية سواء من قبل أعضاء هيئة التدريس أو الطلبة.
8. الإسهام في خدمة المجتمع المحلي من خلال مبادرات وأنشطة وبرامج واستشارات تخصصية غير هادفة للربح.

## الوظائف المتوقعة للخريجين

- على سبيل المثال، لا الحصر:
- مدير تنفيذي.
  - مدير مشروع.
  - مدير تخطيط.
  - مدرب.
  - مدير مكتب.
  - مدرّس إدارة أعمال.
  - رئيس قسم.
  - مدير إدارة.
- وغيرها.

## خطة البرنامج

الخطة الدراسية (127 ساعة معتمدة)

المستوى الأول		
رمز المقرر	اسم المقرر	ل
101 سلم	المدخل للثقافة الإسلامية	2
101 عرب	المهارات اللغوية	2
104 دار	اللغة الإنجليزية للأعمال	3
112 كمي	الرياضيات	4
110 دار	مبادئ الإدارة والتنظيم	3

المستوى الثاني		
رمز المقرر	اسم المقرر	ل
102 سلم	الإسلام وبناء المجتمع	2
103 عرب	التحرير العربي	2
125 كمي	الإحصاء في الأعمال	4
121 تسق	مبادئ التسويق	3
123 حسب	مبادئ المحاسبة المالية	3
110 قعد	مبادئ الاقتصاد الجزئي	3

المستوى الثالث		
رمز المقرر	اسم المقرر	ل
103 سلم	النظام الاقتصادي في الإسلام	2
xxxxxx	اختياري	3
121 قعد	مبادئ الاقتصاد الكلي	3
230 دار	الاتصالات الإدارية	3
230 مال	الإدارة المالية	3
231 نما	مقدمة في تطبيقات الحاسب الآلي	3

المستوى الرابع		
رمز المقرر	اسم المقرر	ل
104 سلم	النظام السياسي في الإسلام	2
241 نما	مقدمة في نظم المعلومات الإدارية	3
243 دار	إدارة العمليات	3
231 حسب	مبادئ المحاسبة الإدارية	3
241 دار	السلوك التنظيمي	3
380 نظم	القانون التجاري السعودي	2



برنامج البكالوريوس في  
**إدارة الأعمال**  
 (ذكور - إناث)  
 (أربع سنوات)



920005556  
[www.oc.edu.sa](http://www.oc.edu.sa)  
 ocedusa

#### المستوى الخامس

رمز المقرر	اسم المقرر	ل
دار 368	ريادة الأعمال	3
xxxxxx	اختياري	3
دار 350	إدارة الموارد البشرية	3
دار 367	أخلاقيات العمل والمسؤولية الاجتماعية	3
xxxxxx	اختياري	3

#### المستوى السادس

رمز المقرر	اسم المقرر	ل
دار 483	الأعمال الدولية	3
xxxxxx	اختياري	3
دار 475	الأعمال الإلكترونية	3
دار 477	نظرية التنظيم	3
دار 488	إدارة المشاريع	3

#### المستوى السابع

رمز المقرر	اسم المقرر	ل
دار 476	التدريب العملي	6
دار 481	إدارة الجودة الشاملة	3
دار 484	إدارة التفاوض	3
دار 360	القيادة وإدارة التغيير	3
دار 478	بحوث الأعمال	3

#### المستوى الثامن

رمز المقرر	اسم المقرر	ل
دار 486	الإدارة الإستراتيجية	3
xxxxxx	اختياري	3
xxxxxx	اختياري	3
دار 489	موضوعات متخصصة في الإدارة	3
دار 479	بحث في الأعمال	3