


Petra University		جامعة البترا
Faculty of Administrative And Financial Sciences		كلية العلوم الإدارية والمالية
Department of MIS		قسم نظم المعلومات الإدارية
Year:	السنة الدراسية:	Term:
		الفصل الدراسي:
Syllabus خطة المقرر		

Course Title	Advanced Management Information Systems	اسم المقرر
Course Number	305202	رقم المقرر
Prerequisite Course	305201 Management Information systems	المتطلب السابق

Course Objectives	أهداف وغايات المقرر
<p>يهدف المقرر إلى تزويد الطالب بالمعارف والمهارات التالية:</p> <p>The course introduces advanced concepts and applications of MIS in business environment. This include important topics like functional MIS, information systems for supporting managerial decision making, strategic information systems, expert systems, strategic management of information resources and integrity and security of management of information systems. Labs include developing advanced applications using MS-Access DBMS and Visual Basic.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Explain the core activities in the information system development process and the various alternatives of building these systems. <p>Explain the business value of information system, analyze the causes of information system failure and change management required for building successful information systems</p>	

Learning Outcomes (knowledge and skills)	مخرجات التعليم (المعارف والمهارات)
<p>بعد الانتهاء من دراسة هذا المقرر يتوقع أن يكون الطالب قادرا على:</p> <p>1. Knowledge: Enable students to understand the nature of information systems, use information systems to redesign the organization and to enhance decision making, manage the knowledge in the organization to respond to its environment, and ensure the security of its information.</p> <p>2. Skills:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Enable students to use Microsoft Access application to deal with security and control in the organization. <p>Enable students to analyze the business processes and establish the organization's information requirements</p>	

Course content محتوى المقرر		
Week		الأسبوع
1 st week	Chapter 13: Building Information Systems	الأسبوع الأول
2 nd week		الأسبوع الثاني
3 rd week	Chapter 14: Project Management: Establishing the Business Value of Systems and Managing Change	الأسبوع الثالث
4 th week		الأسبوع الرابع
5 th week	Chapter 15: Managing Global Systems	الأسبوع الخامس
6 th week	Chapter 11: Managing Knowledge and Collaboration	الأسبوع السادس
7 th week		الأسبوع السابع
8 th week	Chapter 12: Enhancing Decision Making	الأسبوع الثامن
9 th week		الأسبوع التاسع
10 th week	Chapter 4: Ethical and Social Issues in Information Systems	الأسبوع العاشر
11 th week		الأسبوع الحادي عشر
12 th week	Chapter 8: Securing Information Systems	الأسبوع الثاني عشر
13 th week		الأسبوع الثالث عشر
14 th week	Chapter 10: E-Commerce – Digital Markets, Digital Goods	الأسبوع الرابع عشر
15 th week		الأسبوع الخامس عشر
16 th week	General Revision + Exams	الأسبوع السادس عشر

Teaching and Learning Methods أساليب التدريس		
1- lectures	Yes	1- المحاضرات
2- Slides	Yes	2- الشفائيات
3- Practical Exercises		3- التطبيقات العملية
4- Field Visits		4- الزيارات الميدانية
5- Research		5- البحوث
6- Others	Yes	6- أخرى

Assessment Tools وسائل التقييم:		
Examinations		الاختبارات
First Exam		الاختبار الأول
Second Exam.		الاختبار الثاني
Final Exam.		الاختبار النهائي
Homework and participation.		الواجبات المنزلية والمشاركة
Others.		أخرى

Textbook and Supporting Material المرجع الأساسي والمراجع الإضافية		
1- Text Book		1- المرجع الأساسي الموصى به
Authors:	Kenneth C. Laudon & Jane P. Laudon	المؤلف
Title:	Management Information Systems – Managing the Digital Firm , 11 th Edition	عنوان الكتاب
Editor:	Pearson	الناشر
Year of Edition:	2010	سنة النشر
2- Other Books		2- مراجع أخرى
Authors:		المؤلف
Title:		عنوان الكتاب
Editor:		الناشر
Year of Edition:		سنة النشر
Research Journal		3- المجلات العلمية

Important Dates: تواريخ هامة		
Evaluation Method & Scheme		نوع التقييم
First Exam.		الاختبار الأول
Second Exam.		الاختبار الثاني
Final Exam.		الاختبار النهائي
Homework and participation		الواجبات المنزلية والمشاركة
Others.		أخرى

Instructor عضو هيئة التدريس		
Name:		الاسم:
Office Number and Telephone:		رقم المكتب والهاتف:
E- mail:		البريد الإلكتروني:
Office Hours:		الساعات المكتبية:

<p>1. يلتزم الطالب بحضور كافة المحاضرات وحسب الجدول الدراسي ويسمح له بالغياب بعذر أو بدون عذر بما لا يزيد عن (7) ساعات. إن أي تجاوز للنسبة المسموح بها للغياب سيعرض الطالب للحرمان وتعطى له علامة (FA) في حال عدم توفر عذر مقبول من قبل المدرس وعمادة الكلية.</p> <p>2. يلتزم الطالب بتقديم الاختبارات والامتحانات وتقارير البحوث وأية مهام صافية أو منزلية يتم تكليفه بها في المواعيد المحددة.</p> <p>3. يستطيع الطالب مراجعة مدرس المقرر خلال الساعات المكتبية للحصول على مساعدة إضافية فيما يتعلق بالمواضيع التي تمت مناقشتها داخل الصف.</p> <p>4. هنالك مراجع رئيسة وثانوية للمقرر على الطالب الرجوع لها لزيادة تحصيله العلمي.</p> <p>5. لتعزيز الجانب المهاري، سيتم عرض ومناقشة حالات دراسية وتمارين مختلفة.</p> <p>6. كوسيلة لمساعدة الطالب، يمكن للطالب الرجوع إلى برنامج التعليم الإلكتروني ، علما بأن الملخصات الموجودة على الموقع لا تغني عن المرجع الرئيسي للمادة.</p>	<p>سياسات واستراتيجيات التدريس والتعليم</p>
---	---