



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية والتجارة الخارجية
الجمع الخامس



دولة فلسطين

كتاب

توصيف مقررات الفرقة الاولى

اللائحة الجديده



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للحكم الإدارية والتجارة الخارجية
الجامعة المصرية



جامعة مصر للعلوم والتجارة

الفصل الدراسي الأول



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للحكم الإدارية والتجارة الخارجية
التمتع التمس



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

توصيف مقرر مبادئ الاقتصاد كود: ١١٢

لائحة جديدة

نموذج رقم (١٢)

توصيف مقرر دراسي (٢٠٢٣/٢٠٢٤)

| | | |
|-----------------------------------|----------------------------|----------------|
| ١ - بيانات المقرر | | |
| القسم: اقتصاديات التجارة الخارجية | | |
| الرمز الكودي: ١١٢ | اسم المقرر: مبادئ الاقتصاد | الفرقة: الأولي |
| التخصص: عام | عدد الساعات الدراسية: ٣ | |

أ. البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها (إذا كان المقرر يقدم مادة اختيارية ضمن برامج متعددة يرجى الإشارة إلى ذلك بدلا من تعداد البرامج): بكالوريوس

ب. اسم عضو هيئة التدريس المسؤول عن تدريس المقرر: أ.د/ نيفين طريح

ج. المستوى أو السنة التي يقدم فيها المقرر: الأول

د. المتطلب السابق للمقرر (إن وجد): لا يوجد

هـ. المتطلب المصاحب للمقرر (إن وجد): لا يوجد

و. مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيس للمؤسسة التعليمية: مدرج ٦ بمقر المعهد

ز. وصف المقرر: يتناول هذا المقرر أساسيات علم الاقتصاد، حيث يغطي مجموعة متنوعة من الموضوعات مثل تعريف علم الاقتصاد والمشكلة الاقتصادية، والنظم الاقتصادية المختلفة. يركز المقرر على فهم سلوك المستهلك والعوامل المؤثرة عليه من خلال دراسة الطلب، والمنفعة، وتوازن المستهلك باستخدام أدوات تحليلية مثل منحنيات السواء. بالإضافة إلى ذلك، يتناول المقرر كيفية تحديد الأسعار في السوق من خلال التفاعل بين العرض والطلب، وكذلك تحليل قوانين الإنتاج والتكلفة. يهدف المقرر إلى تمكين الطلاب من تطبيق النظريات الاقتصادية في مواقف عملية وتطوير مهاراتهم في التفكير النقدي والتحليلي.

| | |
|--------------|--|
| ٢-هدف المقرر | ١/٢ تقديم مفاهيم أساسية في علم الاقتصاد ٢/٢ القدرة على استخدام آليات عمل الاقتصاديات المختلفة. ٣/٢ تمكين الطلاب من تحليل وفهم الظواهر الاقتصادية وتطبيق النظريات الاقتصادية في الحياة العملية. |
|--------------|--|

٣- المستهدف من تدريس المقرر

| | |
|---------------------|---|
| أ-المعرفة والفهم | ١/ فهم التعاريف الأساسية لعلم الاقتصاد، بما في ذلك تعريفه وأهدافه والمشكلة الاقتصادية. ٢/ تحديد أنواع النظم الاقتصادية المختلفة وخصائص كل نظام. ٣/ تعريف مفهوم المنفعة وكيفية قياسها وتأثيرها على الطلب. ٤/ فهم آليات تحديد الأسعار في السوق من خلال التفاعل بين العرض والطلب. |
| ب- المهارات الذهنية | ب/١ تحليل سلوك المستهلك باستخدام أدوات اقتصادية مثل منحنيات السواء والمنفعة الحدية. ب/٢ تطبيق مفاهيم مرونة الطلب لفهم تأثير التغيرات في الأسعار والدخل على السوق. ب/٣ القدرة على تقييم توازن السوق في ظروف المنافسة الكاملة والاحتكار. |

| | |
|------------------------------------|---|
| ج- المهارات المهنية الخاصة بالمقرر | ج/١ استخدام النظريات الاقتصادية لتفسير الظواهر الاقتصادية الواقعية واتخاذ قرارات مدروسة. ج/٢ تطبيق مفاهيم التكاليف والإنتاجية لتحليل كفاءة المشروعات وتحديد أفضل استراتيجيات التشغيل. ج/٣ القدرة على تقييم تأثير السياسات الحكومية على العرض والطلب والأسعار. |
| د- المهارات العامة | د/١ تعزيز مهارات البحث والتحليل من خلال دراسة وتطبيق النظريات الاقتصادية. د/٢ تطوير قدرات التواصل الفعال لعرض الأفكار الاقتصادية وتفسير البيانات الاقتصادية بوضوح. د/٣ تنمية مهارات العمل الجماعي من خلال مناقشة وتحليل القضايا الاقتصادية في مجموعات. |

٤- محتويات المقرر

| م | الموضوع | عدد الساعات | عدد الاسابيع |
|----|--|-------------|--------------|
| ١ | تعريف علم الاقتصاد والمشكلة الاقتصادية | ٣ | ١ |
| ٢ | النظم الاقتصادية | ٣ | ١ |
| ٣ | المنفعة والطلب | ٣ | ١ |
| ٤ | توازن المستهلك باستخدام المنفعة الحدية ومنحنيات السواء | ٣ | ١ |
| ٥ | أثر الدخل وأثر الثمن باستخدام منحنيات السواء | ٣ | ١ |
| ٦ | مرونة الطلب | ٣ | ١ |
| ٧ | امتحان منتصف الفصل الدراسي | ٣ | ١ |
| ٨ | دراسة العرض | ٣ | ١ |
| ٩ | تحديد الثمن في السوق | ٣ | ١ |
| ١٠ | قوانين الإنتاج والإنتاجية | ٣ | ١ |
| ١١ | التكلفة وحجم المشروع | ٣ | ١ |
| ١٢ | توازن المشروع - سوق المنافسة والاحتكار | ٣ | ١ |
| ١٣ | نظرية التوزيع | ٣ | ١ |
| ١٤ | الدخل القومي وعوائده عناصر الإنتاج | ٣ | ١ |
| ١٥ | مراجعة | ٣ | ١ |
| | مجموع عدد الساعات | ٤٥ | |

توزيع
محتويات
المقرر



| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">- الشرح والمناقشة في المحاضرات.- التطبيق العملي في قاعات البحث.- البحث والقراءة في مكتبة المعهد.- استخدام ال data show. | ٥- أساليب التعليم والتعلم |
| <ul style="list-style-type: none">- الساعات المكتبية مع أستاذ المادة- توفير مواد تعليمية توضيحية | ٦- أساليب التعليم والتعلم للطلاب ذوي القدرات الخاصة |

٧. مخرجات التعلم للمقرر حسب مجالات التعلم وفق الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد ومؤشرات مع طرق التقويم واستراتيجية التدريس

في الجدول التالي أدرجت مجالات التعلم الخمسة وفق الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد:

أولاً: أدرج مخرجات التعلم المناسبة القابلة للقياس، والمطلوب تحققها في مجالات التعلم الملائمة (انظر الأمثلة المقترحة تحت الجدول).

ثانياً: أدرج استراتيجيات التدريس المساندة المتلائمة مع طرق التقويم ومخرجات التعلم المرجوة.

ثالثاً: أدرج طرق التقويم المناسبة التي تقيس وتقيم مخرج التعلم بدقة. ينبغي لكل مخرج من مخرجات التعلم للمقرر وكل طريقة تقويم وكل استراتيجية تدريس أن تتناغم سوياً وبشكل منطقي كعملية تعلم وتعليم متكاملة. (ليس بالضرورة أن يتضمن كل مقرر دراسي مخرجات تعلم من كل مجال من مجالات التعلم).

(٧) جدول مخرجات التعلم للمقرر الدراسي

| | محتويات المقرر | أ- المعرفة والفهم | | | | ب- المهارات الذهنية | | | ج- المهارات المهنية | | | د- المهارات العامة | | | |
|---------------------------------|--------------------------------|-------------------|-----|-----|-----|---------------------|-----|-----|---------------------|-----|-----|--------------------|-----|-----------------------|--|
| | | ١/أ | ٢/أ | ٣/أ | ٤/أ | ١/ب | ٢/ب | ٣/ب | ١/ج | ٢/ج | ٣/ج | ١/د | ٢/د | ٣/د | |
| الموضوعات في الاسبوع | 1 | | | | | | | | | | | | | | تعريف علم الاقتصاد والمشكلة الاقتصادية |
| | 2 | | | | | | | | | | | | | | النظم الاقتصادية |
| | 3 | | | | | | | | | | | | | | المنفعة والطلب |
| | 4 | | | | | | | | | | | | | | توازن المستهلك باستخدام المنفعة الحدية ومنحنيات السواء |
| | 5 | | | | | | | | | | | | | | أثر الدخل وأثر الثمن باستخدام منحنيات السواء |
| | 6 | | | | | | | | | | | | | | مرونة الطلب |
| | 7 | | | | | | | | | | | | | | امتحان منتصف الفصل الدراسي |
| | 8 | | | | | | | | | | | | | | دراسة العرض |
| | 9 | | | | | | | | | | | | | | تحديد الثمن في السوق |
| | 10 | | | | | | | | | | | | | | قوانين الإنتاج والانتاجية |
| | 11 | | | | | | | | | | | | | | التكلفة وحجم المشروع |
| | 12 | | | | | | | | | | | | | | توازن المشروع – سوق المنافسة والاحتكار |
| | 13 | | | | | | | | | | | | | | نظرية التوزيع |
| | 14 | | | | | | | | | | | | | | الدخل القومي وعوائده عناصر الإنتاج |
| | 15 | | | | | | | | | | | | | | مراجعة |
| استراتيجية وطرق التعليم والتعلم | استراتيجية التنظيم المباشر | | | | | | | | | | | | | | محاضرات |
| | استراتيجية التنظيم غير المباشر | | | | | | | | | | | | | | مناقشات وعروض تعليمية |
| | استراتيجية التنظيم غير المباشر | | | | | | | | | | | | | | تمارين تطبيقية |
| | استراتيجية التعلم الذاتي | | | | | | | | | | | | | | حل مشكلات |
| | استراتيجية التعلم التجريبي | | | | | | | | | | | | | | مشاريع تطبيقية |
| | استراتيجية التعلم التفاعلي | | | | | | | | | | | | | | اجراء بحوث |
| | استراتيجية التعلم التعاوني | | | | | | | | | | | | | | تحارب معملية |
| | استراتيجية التعلم الإلكتروني | | | | | | | | | | | | | | زيارات ميدانية |
| | استراتيجية التعلم الإلكتروني | | | | | | | | | | | | | | التعلم التعاوني |
| | استراتيجية التعلم الإلكتروني | | | | | | | | | | | | | | التعلم الإلكتروني |
| أساليب وطرق التقييم | التقويم البنائي او التكويني | | | | | | | | | | | | | | العصف الذهني |
| | التقويم البنائي او التكويني | | | | | | | | | | | | | | تكاليف وواجبات منزلية |
| | التقويم البنائي او التكويني | | | | | | | | | | | | | | مناقشات وتقييم اداء صفي |
| | التقويم البنائي او التكويني | | | | | | | | | | | | | | اختبار شفوي |
| | التقويم البنائي او التكويني | | | | | | | | | | | | | | اختبار عملي |
| | التقويم البنائي او التكويني | | | | | | | | | | | | | | الملاحظة |
| | التقويم البنائي او التكويني | | | | | | | | | | | | | | المقابلات |
| | التقويم البنائي او التكويني | | | | | | | | | | | | | | التقويم الشخصي للطالب |
| | التقويم البنائي او التكويني | | | | | | | | | | | | | | ملف الانجاز |
| | التقويم البنائي او التكويني | | | | | | | | | | | | | | امتحان نظري |
| التقويم البنائي او التكويني | | | | | | | | | | | | | | تقييم مشروعات تصميمية | |



| ٨. جدول المهام والتكاليف التي يقيم فيها الطلبة خلال الفصل الدراسي | | | |
|---|---------------------------------|------------------------------|--|
| مهمة التقويم (مثلا: مقالة، اختبار، مشروع جماعي، اختبار فصلي، خطبة، عرض شفهي، ... إلخ) | موعد تسليم المهمة أو التكليف | النسبة من التقويم النهائي | |
| ١ اختبار فصلي أول | الاسبوع السابع | %٢٥ | |
| ٢ اختبار فصلي ثاني | الأسبوع | | |
| ٣ الاختبار النهائي | كما يتم تحديده | %٧٥ | |

٩. المراجع:

| |
|---|
| قائمة الكتب المقررة: نيفين طريح (٢٠٢٢): "مبادي الاقتصاد " |
| قائمة المراجع المساندة الأساسية (مثلا: الدوريات العلمية، التقارير، ... إلخ): |
| قائمة المصادر الإلكترونية (مثلا: مواقع الإنترنت، وسائل التواصل الاجتماعي... إلخ): |
| مواد تعلم أخرى، مثل: البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر، أو الأقراص المضغوطة، أو البرمجيات، أو المعايير المهنية، أو اللوائح والأنظمة: |

١٠. المرافق والتجهيزات المطلوبة

| |
|--|
| الفصول الدراسية والمعامل: تتوافر الفصول الدراسية (المعمل) وعدد مقاعد يتناسب مع عدد الطلاب المسجلين في المقرر (المعمل) |
| أ. المرافق التعليمية (مثلا: فصول دراسية، معامل، قاعات عرض أو معامل إيضاح، ... إلخ): تتوافر غرفة صفية يتوافر فيها أدوات العرض المناسبة |
| ب. التجهيزات الحاسوبية: يتوافر أجهزة الصوت والصورة (AV)، أجهزة العرض، برامج الكمبيوتر بما يلائم متطلبات طرق التعليم. |

| | | |
|-----------------------------------|---------------------|-------------------|
| اسم أستاذ المادة: أ.د/ نيفين طريح | التوقيع: | التاريخ: ٢٠٢٢/٩/٦ |
| رئيس القسم: أ.م.د/ عزة علي فرج | التوقيع: | |
| رقم محضر مجلس القسم: | التاريخ: ٢٠٢٣ /٩/١٨ | |



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية والتجارة الخارجية
الجامعة المستنصرية



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

توصيف مقرر : اللغة الإنجليزية (١)

ENGLISH (1)

Course code: 114

لائحة جديدة



Form number (12) course description (2022/2023)

1- Course information

| | | |
|--------------------------------|------------------------------------|--------------------------|
| Course code: 114 | Course Name: English (I) | Level: first year |
| Specialization: general | Number of hours of study: 3 | |

| | |
|------------------------------------|--|
| 2- Objectives of the course | This course aims to stimulate students to use the English language effectively in their career paths by building a strong foundation in vocabulary, grammar, and essential reading and writing skills. It focuses on developing proper usage through grammar exercises, expanding communication skills, and enhancing written and oral presentation capabilities in English. |
|------------------------------------|--|

3- The purpose of teaching the course

| | |
|--|---|
| A-Knowledge and Understanding | a/1. Define key concepts of English grammar and vocabulary used in professional contexts. a/2. Determine the elements of effective communication in written and spoken English. a/3. Identify widely used vocabulary in economics, management, and accounting. a/4. Mention essential reading comprehension techniques to understand various texts related to legal, economic, social, and political issues. |
| B-Mental Skills | b/1. Analyze sentence structures and grammar to develop correct written and oral communication. b/2. Explain the application of English vocabulary in specific career-related fields such as economics, management, and accounting. b/3. Compare different English grammar rules and how they are applied in conversation and writing. |
| C-Professional Skills of The Course | c/1. Identify the proper use of English in career-specific communication. c/2. Prepare written reports, emails, and presentations using appropriate business English vocabulary and grammar. c/3. Translate professional documents from English to Arabic and vice versa. |
| D-General Skills | d/1. Use information technology to access resources that enhance their English language learning. d/2. Work within a team to analyze language-related challenges in professional communication. d/3. Engage in self-education to continuously improve their proficiency in English for career purposes. |



4. Course content

| M | The Topic | No. of Hours | No. Of Weeks |
|----|---|--------------|--------------|
| 1 | A comprehensive review of English grammar to develop conversation | 3 | 1 |
| 2 | A comprehensive review of English grammar to develop conversation | 3 | 1 |
| 3 | A comprehensive review of English grammar to develop conversation | 3 | 1 |
| 4 | A comprehensive review of English grammar with the application of a test system to ask many topics to write about | 3 | 1 |
| 5 | A comprehensive review of English grammar with the application of a test system to ask many topics to write about | 3 | 1 |
| 6 | Applications for translation | 3 | 1 |
| 7 | Mid-term exam | 3 | 1 |
| 8 | Applications for translation | 3 | 1 |
| 9 | English vocabulary for economics and its theoretical application | 3 | 1 |
| 10 | English vocabulary for economics and its theoretical application | 3 | 1 |
| 11 | English vocabulary related to management and its theoretical application | 3 | 1 |
| 12 | English vocabulary related to accounting and its theoretical application | 3 | 1 |
| 13 | Comprehensive review with applications | 3 | 1 |
| 14 | Comprehensive review with applications | 3 | 1 |
| 15 | Final exam | 3 | |

5- Teaching and learning methods

- Theoretical lectures using illustrative means.
- Exercises
- Open discussions and student opinions.

6- Teaching and learning methods for students with limited abilities

- Office hours



7- Student calendar

| | |
|---------------------------|---|
| A- The methods used | Short exams (periodic). Monthly exams (beginning of each month). Mid-semester exam End-of-semester exam |
| b- Timing (Type of Exam) | Short exams (periodic). Monthly exams (beginning of each month). Mid-semester exam (seventh week). End-of-semester exam (weekly)15/16) |
| C- Distribution of grades | Short exams5 degrees Monthly exams10 degrees Mid-semester exam10 degrees End-of-semester exam75 degrees |

8- List of textbooks and references

| | |
|---|------------------------------|
| A- Books are binding | A textbook of the instructor |
| b- Suggested books | Other references |
| C- Scientific periodicals or publications...etc | |



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية والتجارة الخارجية
الجامعة العراقية



جامعة تكريت
المعهد العالي للعلوم الإدارية والتجارة الخارجية

9. Learning outcomes from the contents

| Targeted educational outcomes of the course | course contents | A-Knowledge and understanding | | | | b- mental skills | | | C- Professional skills of the course | | | D- General skills | | | |
|---|------------------------------------|---|------|-----|-----|------------------|------|-----|--------------------------------------|-----|------|-------------------|-----|------|--|
| | | a/1- | a/2- | a/3 | a/4 | B/1- | B/2- | B/3 | c/1- | c/2 | c/3- | D/1- | D/2 | D/3- | |
| Topics per week | 1 | A comprehensive review of English grammar to develop conversation | | | | | | | | | | | | | |
| | 2 | A comprehensive review of English grammar to develop conversation | | | | | | | | | | | | | |
| | 3 | A comprehensive review of English grammar to develop conversation | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | A comprehensive review of English grammar with the application of a test system to ask many topics to write about | | | | | | | | | | | | | |
| | 5 | A comprehensive review of English grammar with the application of a test system to ask many topics to write about | | | | | | | | | | | | | |
| | 6 | Applications for translation | | | | | | | | | | | | | |
| | 7 | Mid-term exam | | | | | | | | | | | | | |
| | 8 | Applications for translation | | | | | | | | | | | | | |
| | 9 | English vocabulary for economics and its theoretical application | | | | | | | | | | | | | |
| | 10 | English vocabulary for economics and its theoretical application | | | | | | | | | | | | | |
| | 11 | English vocabulary related to management and its theoretical application | | | | | | | | | | | | | |
| | 12 | English vocabulary related to accounting and its theoretical application | | | | | | | | | | | | | |
| | 13 | Comprehensive review with applications | | | | | | | | | | | | | |
| | 14 | Comprehensive review with applications | | | | | | | | | | | | | |
| | 15 | Final exam | | | | | | | | | | | | | |
| Teaching and learning strategy and methods | Direct Organizing Strategy | Lectures | | | | | | | | | | | | | |
| | | Educational discussions and presentations | | | | | | | | | | | | | |
| | indirect organization strategy | Practical exercises | | | | | | | | | | | | | |
| | | problem solving | | | | | | | | | | | | | |
| | self-learning strategy | Application projects | | | | | | | | | | | | | |
| | | do research | | | | | | | | | | | | | |
| | experiential learning strategy | Laboratory experiments | | | | | | | | | | | | | |
| Field visits | | | | | | | | | | | | | | | |
| Interactive learning strategy and systems | cooperative learning | | | | | | | | | | | | | | |
| | e-learning | | | | | | | | | | | | | | |
| | Brainstorming | | | | | | | | | | | | | | |
| Appraisal methods and methods | Final or final calendar | theory exam | | | | | | | | | | | | | |
| | | Evaluation of design projects | | | | | | | | | | | | | |
| | Constructive or formative calendar | Homework and costs | | | | | | | | | | | | | |
| | | Discussion and evaluation of my class performance | | | | | | | | | | | | | |
| | | oral test | | | | | | | | | | | | | |
| | | practical test | | | | | | | | | | | | | |
| | | Observation | | | | | | | | | | | | | |
| | | interviews | | | | | | | | | | | | | |
| Student's personal calendar | | | | | | | | | | | | | | | |
| Achievement file | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|----------------------------|-----------------|----------------|
| Course Instructor Name: | Signature | Date: 4/9/2023 |
| Head of Department: | Signature | |
| The Department Council no: | Date: 20/9/2023 | |



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية والتجارة الخارجية
التجمع الخامس



جامعة شيبان الجديدة ٢٠١٩

توصيف مقرر

اسم المادة : مبادئ المحاسبة المالية

الرمز الكودي : ٢١٢

لائحة جديدة



نموذج رقم (١٢)

توصيف مقرر دراسي (٢٠٢٣/٢٠٢٤)

| | | |
|--------------------|------------------------------------|-------------------------|
| ١- بيانات المقرر | | |
| القسم: محاسبة عربي | تاريخ التقرير: ٢٠٢٤/٣/١٥ | |
| الرمز الكودي: ٢١٢ | اسم المقرر: مبادئ المحاسبة المالية | الفرقة / المستوى: الأول |
| التخصص: عام عربي | عدد الساعات الدراسية: ٣ | |

أ. البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر: بكالوريوس

ب. اسم عضو هيئة التدريس المسؤول عن تدريس المقرر: د / حسين درويش

ج. المستوى أو السنة التي يقدم فيها المقرر: المستوى الأول

د. المتطلب السابق للمقرر (إن وجد): لا يوجد

هـ. المتطلب المصاحب للمقرر (إن وجد): لا يوجد

و. مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيس للمؤسسة التعليمية:

ز. وصف المقرر : يستعرض هذا المقرر أساسيات المحاسبة المالية في ضوء معايير المحاسبة الدولية والمصرية لتحقيق اهداف مستخدمي القوائم المالية في اتخاذ قراراتهم يتناول هذا المقرر مفاهيم ووظائف المحاسبة المالية ومكونات النظام المحاسبي والدورة المحاسبية، كما يتناول كيفية القيام بالقياس المحاسبي للمعلومات المالية في المنشآت الخدمية والتجارية مع ربطها بالقوائم المالية التي تمثل مخرجات للنظام المحاسبي، بالإضافة الي دراسة كيفية اجراء التسويات الجردية للحسابات المختلفة في ضوء أسس المحاسبة عن عمليات المشروع بما يتفق مع الواقع العلمي والمهني .

| | |
|-----------------------------|--|
| ٢-هدف المقرر | يهدف الى تعريف الطلاب بالمبادئ والمفاهيم الاساسية للمحاسبة المالية، كما يهدف إلى اكساب الطالب القدرة علي القياس المحاسبي للعمليات المالية في ضوء الأسس المحاسبية المتعارف عليها مع تنمية مهارات الطالب لإعداد القوائم المالية وتحليلها. |
| ٣- المستهدف من تدريس المقرر | |
| أ-المعرفة والفهم | ١/ يعرف مفهوم ووظائف المحاسبة المالية ومكونات النظام المحاسبي والدورة المحاسبية ٢/ يوضح القدرة علي القياس المحاسبي للعمليات المالية بالمنشآت الخدمية والتجارية (تسجيل - تبويب - تحليل - عرض - تفسير) وربطها بالقوائم المالية ٣ / يشرح أسس المحاسبة عن عمليات المشروع والقدرة على تطبيقها عند اجراء التسويات الجردية للحسابات المختلفة ٤/ التعرف علي كيفية إعداد القوائم المالية في المنشآت الخدمية والتجارية. |



| ب/١ يحلل العمليات المحاسبية واعداد القوائم المالية و الموازنات التقديرية وتوجيهها بطريقة سليمة ب/٢ يربط الاسس العلمية للمحاسبة بالواقع العملي والتطبيقي ب/٣ يستنتج ويفسر القوائم المالية وربطها بالظروف المحيطة | | | | ب- المهارات الذهنية |
|--|-------------|---|----|---|
| ج/١ يصمم الدورة المستندية والمحاسبية للمنشآت المختلفة ج/٢ يطبق الطرق والإجراءات والأساليب المحاسبية لتمكين من ممارسة العمل باقسام الحسابات في المنشآت الخدمية والتجارية المختلفة ج/٣ يوظف مهارات الطالب لاعداد القوائم المالية وتحليلها | | | | ج- المهارات المهنية الخاصة بالمقرر |
| د/١ يتعامل مع ضغوط العمل بفاعلية مع الحياة العامة من خلال ما اكتسبه من مهارات محاسبية لتطبيقها في الواقع العملي د/٢ ينمي معارفه وافكاره الحسابية والرقمية و التحليل المالي د/٣ يطور ويحسن المهارات المحاسبية وتطبيقها في سوق العمل خاصة في المجال المحاسبي | | | | د- المهارات العامة |
| عدد الاسابيع | عدد الساعات | الموضوع | م | ٤- محتوى المقرر |
| ١ | ٣ | التعريف بالمحاسبة | ١ | |
| ١ | ٣ | الدورة المحاسبية في المنشآت الخدمية | ٢ | |
| ١ | ٣ | الدورة المحاسبية في المنشآت الخدمية | ٣ | |
| ١ | ٣ | القياس المحاسبي للمعاملات المالية في المنشآت التجارية | ٤ | |
| ١ | ٣ | القياس المحاسبي للمعاملات المالية في المنشآت التجارية | ٥ | |
| ١ | ٣ | القياس المحاسبي للمعاملات المالية في المنشآت التجارية | ٦ | |
| ١ | ٣ | امتحان منتصف الفصل الدراسي | ٧ | |
| ١ | ٣ | القياس المحاسبي للمعاملات المالية في المنشآت التجارية | ٨ | |
| ١ | ٣ | القوائم المالية | ٩ | |
| ١ | ٣ | القوائم المالية | ١٠ | |
| ١ | ٣ | القوائم المالية | ١١ | |
| ١ | ٣ | التسويات الجردية | ١٢ | |
| ١ | ٣ | التسويات الجردية | ١٣ | |
| ١ | ٣ | التسويات الجردية | ١٤ | |
| ١ | ٣ | امتحان نهاية الفصل الدراسي | ١٥ | |
| | ٤٥ | مجموع عدد الساعات | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • الشرح والمناقشة في المحاضرات. • التطبيق العملي في قاعات البحث. • البحث والقراءة في مكتبة المعهد. • استخدام ال data show . | | | | ٥- أساليب التعليم والتعلم |
| <ul style="list-style-type: none"> • مقابلة استاذ المادة بشكل شخصي في المكتب. • توفير مواد تعليمية توضيحية. | | | | ٦- أساليب التعليم والتعلم للطلاب ذوي القدرات المحدودة |



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للتعليم المهني والتجارة الخارجية
التجمع الخامس



مجلس الجامعات العالي
1974

٧. مخرجات التعلم للمقرر حسب مجالات التعلم وفق الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد ومؤشرات مع طرق التقييم واستراتيجية التدريس

في الجدول التالي أدرجت مجالات التعلم الخمسة وفق الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد:
أولاً: أدرج مخرجات التعلم المناسبة القابلة للقياس، والمطلوب تحققها في مجالات التعلم الملائمة (انظر الأمثلة المقترحة تحت الجدول).

ثانياً: أدرج استراتيجيات التدريس المساندة المتلائمة مع طرق التقييم ومخرجات التعلم المرجوة.
ثالثاً: أدرج طرق التقييم المناسبة التي تقيس وتقيم مخرج التعلم بدقة. ينبغي لكل مخرج من مخرجات التعلم للمقرر وكل طريقة تقييم وكل استراتيجية تدريس أن تتناغم سوياً وبشكل منطقي كعملية تعلم وتعليم متكاملة. (ليس بالضرورة أن يتضمن كل مقرر دراسي مخرجات تعلم من كل مجال من مجالات التعلم).



٨. جدول المهام والتكاليف التي يقيم فيها الطلبة خلال الفصل الدراسي

| النسبة من التقييم النهائي | مهمة التقويم (مثلا: مقالة، اختبار، مشروع جماعي، اختبار فصلي، خطبة، عرض شفهي، ... إلخ) | موعد تسليم المهمة أو التكاليف |
|---------------------------|---|-------------------------------|
| %٢٥ | اختبار فصلي أول | الاسبوع السابع |
| | اختبار فصلي ثاني | الأسبوع |
| %٧٥ | الاختبار النهائي | كما يتم تحديده |

٩. المراجع:

| |
|--|
| ١. قائمة الكتب المقررة: حسين درويش (٢٠٢٠) مبادئ واصول المحاسبة المالية |
| ٢. قائمة المراجع المساندة الأساسية (مثلا: الدوريات العلمية، التقارير، ... إلخ): - اد/ محمد زيدان (٢٠١٧): مبادئ واصول المحاسبة المالية |
| ٣. قائمة المصادر الإلكترونية (مثلا: مواقع الإنترنت، وسائل التواصل الاجتماعي... إلخ): |
| ٤. مواد تعلم أخرى، مثل: البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر، أو الأقراص المضغوطة، أو البرمجيات، أو المعايير المهنية، أو اللوائح والأنظمة: |

١٠. المرافق والتجهيزات المطلوبة

| |
|---|
| حدد احتياجات المقرر بما في ذلك حجم الفصول الدراسية والمعامل (مثلا: عدد المقاعد في الفصول الدراسية والمعامل، مدى توفر أجهزة الكمبيوتر، ... إلخ). قاعة دراسية كبيرة تتسع لطلاب الفرقة الرابعة محاسبة |
| أ. المرافق التعليمية (مثلا: فصول دراسية، معامل، قاعات عرض أو معامل إيضاح، ... إلخ): غرفة صافية يتوافر فيها أدوات العرض المناسبة - قاعات دراسية صغيرة للدراسات التطبيقية (سكاشن) |
| ب. التجهيزات الحاسوبية : متوفر داتا شو وأجهزة صوت |
| ج. موارد أخرى (مثلا: إذا المطلوب معدات مختبر معينة فحدد الاحتياجات أو أرفق قائمة): |

| | | |
|---------------------------------|--------------------|-------------------|
| اسم أستاذ المادة: د/ حسين درويش | التوقيع: | التاريخ: ٢٠٢٣/٩/٤ |
| رئيس القسم: أ.د/ محمد زيدان | التوقيع: | |
| رقم محضر مجلس القسم: ٤ | التاريخ: ٢٠٢٣/٩/١٩ | |



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية والتجارة الخارجية
الجميع الخامس



إحدى ضمان الجودة والاعتماد

توصيف مقرر مبادئ إدارة الأعمال

كود المقرر: ٢١١

لائحة جديدة



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للتطوير الإداري والتجارة الخارجية
التجمع الخامس



إدارة شئون الجودة والاعتماد

نموذج رقم (١٢)

توصيف مقرر دراسي (٢٠٢٣/٢٠٢٤)

| | |
|--------------------------|---------------------------------|
| ١- بيانات المقرر | |
| القسم: إدارة الأعمال | |
| كود المقرر: ٢١١ | اسم المقرر: مبادئ إدارة الأعمال |
| التخصص: عام عربي | عدد الساعات الدراسية: ٣ |
| الفرقة / المستوى: الأولى | |

| |
|---|
| أ. البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها: بكالوريوس |
| ب. اسم عضو هيئة التدريس المسؤول عن تدريس المقرر: د / سيد عبدالعال |
| ج. المستوى أو السنة التي يقدم فيها المقرر: المستوى الأول |
| د. المتطلب السابق للمقرر (إن وجد): لا يوجد |
| هـ. المتطلب المصاحب للمقرر (إن وجد): لا يوجد |
| و. مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيس للمؤسسة التعليمية: المقر الرئيسي |
| ز. وصف المقرر : يتناول هذا المقرر المفاهيم الأساسية والحديثة لإدارة الأعمال والممارسة العملية لهذه المفاهيم في المنظمات، ويسعى المقرر الى تزويد الطالب بالمهارات التخصصية في مجال إدارة الأعمال بجانب الوظائف الادارية، وعلاقتها بوظائف المنظمة و معرفة خطوات عملية اتخاذ القرار. |

| | |
|---|------------------------------------|
| ١- التعرف على الإدارة الاحترافية ومهام المدير وجوانب المعرفة والمهارات الإدارية والمهنية بأنواعها. | ٢- أهداف المقرر |
| ٢- فهم طبيعة الأسس النظرية والعملية في مجالات الإدارة والمحاسبة والاقتصاد والرياضيات والإحصاء بما يخدم عمله في تخصص الإدارة. | |
| ٣- اكتساب المهارات الأساسية في التطبيقات الإدارية. | |
| ٣- المستهدف من تدريس المقرر | |
| ١/ أ يشرح أسس النظريات الإدارية والمبادئ والتطبيقات المرتبطة بها بما يخدم الواقع العملي. ٢/ أ يعرف بالمفاهيم والمبادئ والأسس العامة للإدارة الناجحة ومناقشة المشكلات الميدانية في ضوء تلك المبادئ والأسس. ٣/ أ يوضح وظائف الإدارة من تخطيط وتنظيم وقياده وتوجيه ورقابة. ٤/ أ يحدد مهارات الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين. | أ- المعرفة والفهم |
| ١/ ب يحلل القدرة علي التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة. ٢/ ب يستنتج القدرة على ربط النظريات العلمية بالواقع العملي والتطبيقي. ٣/ ب يربط العلاقات الاقتصادية والقدرة على الوصول الي نتائج محددة وربطها بالواقع العملي. | ب- المهارات الذهنية |
| ١/ ج تطوير المعارف الأساسية لدعم الأداء الإداري. ٢/ ج الاستفادة وتطبيق المفاهيم الخاصة بالأعمال الادارية. ٣/ ج استغلال القدرات العامة والتحليلية والإبداعية والطبيعية في حل المشكلات داخل المنظمات وخارجها. | ج- المهارات المهنية الخاصة بالمقرر |
| ١/ د اكتساب القدرة على اتخاذ القرار في الوقت المناسب وفقا لطبيعة المواقف والمشكلات الطارئة. | د- المهارات العامة |



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للتعليم الإداري والتجارة الخارجية
التجمع الخامس



إدارة ضمان الجودة والاعتماد

٢/د يطور مهارات إدارية لإيجاد حلول للمشاكل الإدارية والقانونية عند التطبيق العملي.
٣/د تحسين تنميته مهارات التعامل مع الآخرين، كذلك إدارة الوقت بفاعلية وانتهاء الأعمال في الوقت المحدد.

| م | الموضوع | عدد الساعات | عدد الأسابيع |
|---|--|---|--------------|
| ١ | دور الدولة في المجتمع الحديث ومبادئ الإدارة وأهداف المنظمات وأشكالها القانونية | ٣ | ١ |
| ٢ | التخطيط لمبادئ وأهداف | ٣ | ١ |
| ٣ | التخطيط لمبادئ وأهداف | ٣ | ١ |
| ٤ | التخطيط لتحقيق الموارد البشرية والمادية اللازمة للإنتاج | ٣ | ١ |
| ٥ | ماهية التنظيم لتحقيق الأهداف | ٣ | ١ |
| ٦ | ماهية التنظيم لتحقيق الأهداف | ٣ | ١ |
| ٧ | امتحان منتصف الفصل الدراسي الثاني | ٣ | ١ |
| ٨ | ماهية القيادة | ٣ | ١ |
| ٩ | أنماط القيادة | ٣ | ١ |
| ١٠ | التوجيه والتحفيز | ٣ | ١ |
| ١١ | التوجيه والتحفيز | ٣ | ١ |
| ١٢ | الرقابة | ٣ | ١ |
| ١٣ | الرقابة | ٣ | ١ |
| ١٤ | المراجعة | ٣ | ١ |
| ١٥ | امتحان نهاية الفصل الدراسي | ٣ | ١ |
| | | ٤٥ | |
| | | مجموع عدد الساعات | |
| ٥. أساليب التعليم والتعلم | | <ul style="list-style-type: none">الشرح و المناقشة في المحاضرات.التطبيق العملي في قاعات البحث.البحث و القراءة في مكتبة المعهد.استخدام ال data show . | |
| ٦. أساليب التعليم والتعلم للطلاب ذوي القدرات المحدودة | | <ul style="list-style-type: none">مقابلة استاذ المادة بشكل شخصي في المكتب.التصرف بشكل مناسب في المواقف المختلفة. | |



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للتطوير الإداري والتجارة الخارجية
التجمع الخامس



إدارة ضمان الجودة والاعتماد

٧. مخرجات التعلم للمقرر حسب مجالات التعلم وفق الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد ومؤشرات مع طرق التقويم واستراتيجية التدريس

في الجدول التالي أدرجت مجالات التعلم الخمسة وفق الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد:

أولاً: أدرج مخرجات التعلم المناسبة القابلة للقياس، والمطلوب تحققها في مجالات التعلم الملائمة (انظر الأمثلة المقترحة تحت الجدول).

ثانياً: أدرج استراتيجيات التدريس المساندة المتلائمة مع طرق التقويم ومخرجات التعلم المرجوة.

ثالثاً: أدرج طرق التقويم المناسبة التي تقيس وتقيم مخرج التعلم بدقة. ينبغي لكل مخرج من مخرجات التعلم للمقرر وكل طريقة تقويم وكل استراتيجية تدريس أن تتناغم سوياً وبشكل منطقي كعملية تعلم وتعليم متكاملة. (ليس بالضرورة أن يتضمن كل مقرر دراسي مخرجات تعلم من كل مجال من مجالات التعلم).



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية والتجارة الخارجية
البنجوع القناس



وحدة ضمان الجودة والاعتماد

٨. جدول المهام والتكاليف التي يقيم فيها الطلبة خلال الفصل الدراسي

| النسبة من التقييم النهائي | موعد تسليم المهمة أو التكاليف | مهمة التقييم (مثلا: مقالة، اختبار، مشروع جماعي، اختبار فصلي، خطبة، عرض شفهي، ... إلخ) | |
|---------------------------|-------------------------------|---|----|
| %٢٥ | الاسبوع السابع | اختبار فصلي أول | ١. |
| | الاسبوع | اختبار فصلي ثاني | ٢. |
| %٧٥ | كما يتم تحديده | الاختبار النهائي | ٣. |

٩. المراجع:

| |
|--|
| ١. قائمة الكتب المقررة: وانل عمران، السيد عبد العال، شيماء مهدي (٢٠٢٣): (إدارة الأعمال- الاساسيات والمبادئ). الطبعة الأولى. مصر: المعهد العالي للعلوم الإدارية والتجارة الخارجية. |
| ٢. قائمة المراجع المساندة الأساسية: حافظ، إجلال عبد المنعم. السعيد، عبد المنعم محمد. وهبة، مصطفى كمال. (٢٠١٢). أصول ومبادئ الإدارة. القاهرة: ماس للطباعة. إبراهيم، محمد محمد. (٢٠٠٤). المدير والاتجاهات الإدارية الحديثة. القاهرة: مكتبة عين شمس. معيزة. (٢٠٢٣). إدارة الأعمال الحديثة في إطار مكافحة الفساد الإداري بالمؤسسة الاقتصادية الجزائرية في الفترة (٢٠٠٠-٢٠٢٠). |
| ٣. قائمة المصادر الإلكترونية (مثلا: مواقع الإنترنت، وسائل التواصل الاجتماعي... إلخ): - http:// meidaljedaani.blogspot.com |
| ٤. مواد تعلم أخرى، مثل: البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر، أو الأقراص المضغوطة، أو البرمجيات، أو المعايير المهنية، أو اللوائح والأنظمة: |

١٠. المرافق والتجهيزات المطلوبة

| |
|---|
| حدد احتياجات المقرر بما في ذلك حجم الفصول الدراسية والمعامل (مثلا: عدد المقاعد في الفصول الدراسية والمعامل، مدى توفر أجهزة الكمبيوتر، ... إلخ). |
| أ. المرافق التعليمية (مثلا: فصول دراسية، معامل، قاعات عرض أو معامل إيضاح، ... إلخ): غرفة صفية يتوافر فيها أدوات العرض المناسبة متوافر |
| ب. التجهيزات الحاسوبية (مثلا: أجهزة الصوت والصورة (AV)، أجهزة العرض، السبورة الذكية، برامج الكمبيوتر، ... إلخ): |
| ج. موارد أخرى (مثلا: إذا المطلوب معدات مختبر معينة فحدد الاحتياجات أو أرفق قائمة): |

| | | |
|--------------------------------------|--------------------|-------------------|
| اسم أستاذ المادة: د/ السيد عبد العال | التوقيع: | التاريخ: ٢٠٢٣/٩/٤ |
| رئيس القسم: أ.د/ محمد زيدان | التوقيع: | |
| رقم محضر مجلس القسم: ٣ | التاريخ: ٢٠٢٣/٩/١٧ | |



وزارة التخطيط
المعهد القومي للتطوير الإداري والتجارة الخارجية
الجمهورية العربية السورية



وزارة تخطيط الجمهورية العربية السورية

توصيف مقرر مبادئ القانون

كود المقرر: ١١٣

لائحة جديدة



نموذج رقم (١٢)

توصيف مقرر دراسي (٢٠٢٣/٢٠٢٤)

| | |
|--------------------|---------------------------|
| ١- بيانات المقرر | |
| القسم: علوم اساسية | |
| الرمز الكودي: ١١٣ | اسم المقرر: مبادئ القانون |
| التخصص: عام | عدد الساعات الدراسية: ٣ |
| | الفرقة: الاولى |

| |
|---|
| أ. البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها (إذا كان المقرر يقدم مادة اختيارية ضمن برامج متعددة يرجى الإشارة إلى ذلك بدلا من تعداد البرامج): بكالوريوس |
| ب. اسم عضو هيئة التدريس المسؤول عن تدريس المقرر رشا حامد غيث |
| ج. المستوى أو السنة التي يقدم فيها المقرر: الأول |
| د. المتطلب السابق للمقرر (إن وجد): لا يوجد |
| هـ. المتطلب المصاحب للمقرر (إن وجد): لا يوجد |
| و. مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيس للمؤسسة التعليمية: مقر المعهد |
| ز. وصف المقرر: يتناول هذا المقرر تعريف الطالب بالقانون من وجهة نظر قانونية والاسس الدينيه والفلسفية و تكوين خلفية عن مصادر القانون، ومعرفة الحق واركانه ونظرية الالتزام . |

| | |
|------------------------------------|---|
| ٢-هدف المقرر | يهدف الى تعريف الطلاب بالمبادئ والمفاهيم الاساسية والقدرة على معرفه القاعدة القانونية ومصادره وتطبيقه، كما يهدف إلى اكساب الطالب القدرة علي تحليل. واستنتاج تكوين خلفية ثقافية في المعارف المختلفة من خلال نظرية الحق وانواعه ومصادره واركانه وحمائته واثباته.. وتطبيق القواعد القانونية ... |
| ٣- المستهدف من تدريس المقرر | |
| أ-المعرفة والفهم | ١/أ يحدد الجوانب القانونية والمبادئ وقواعد السلوك والتشريعات والقوانين واللوائح التي يجب الالتزام بها في ممارسة الأعمال داخل وخارج الدولة ٢/أ- يعرف المفاهيم القانونية والقاعدة القانونية وخصائصها ٣/أ - يحدد المشكلات المعاصرة والقوانين التجارية المطبقة في المجال التجاري ٤/أ- يشرح مصادر القانون واركانه الحق. |
| ب- المهارات الذهنية | ب/١ - يحلل المعلومات القانونية واستخدامها لوضع الحلول لمجموعة من المشاكل القانونية ب/٢ - يفسر المعايير والقواعد والقوانين الأخلاقية ومهارات تفسير السلوك البشري التي تحكم التعامل لتحقيق أهداف المنشأة |
| ج- المهارات المهنية الخاصة بالمقرر | ج/١ - القدرة على الإلمام بالمفاهيم الخاصة بالقانون ونظرية الحق ونظرية الالتزام. ج/٢- تطبيق المهارات القانونية ودراسة بعض القضايا والمشكلات القانونية وكيفية تكيفها |



- د- المهارات العامة
- د/١ - تعزيز مهارات العمل الجماعي في كتابة العقد وشروط صحة وفسخ وبطلان العقد.
د/٢ - تحسين مهارات قانونية لإيجاد حلول للمشاكل القانونية وكتابة العقود.
د/٣ - القدرة على التعلم الذاتي وتنمية المعرفة باستمرار بالمواد القانونية.

٤- محتويات المقرر

| عدد الاسابيع | عدد الساعات | الموضوع | م | توزيع محتويات المقرر |
|--------------|-------------|---|----|---|
| ١ | ٣ | مفهوم ومجالات وخصائص القانون | ١ | توزيع محتويات المقرر |
| ١ | ٣ | تقسيمات وخصائص القواعد القانونية | ٢ | |
| ١ | ٣ | مصادر القانون | ٣ | |
| ١ | ٣ | مفهوم وأركان الحق . | ٤ | |
| ١ | ٣ | تقسيمات الحق | ٥ | |
| ١ | ٣ | الشخصية ومميزاتها. | ٦ | |
| ١ | ٣ | امتحان منتصف الفصل الدراسي | ٧ | |
| ١ | ٣ | مفهوم وأركان الحق. | ٨ | |
| ١ | ٣ | اركان وشروط الحق | ٩ | |
| ١ | ٣ | نظرية الالتزام | ١٠ | |
| ١ | ٣ | العقد . | ١١ | |
| ١ | ٣ | شروط صحة العقد . | ١٢ | |
| ١ | ٣ | اثار فسخ العقود. | ١٣ | |
| ١ | ٣ | اثار بطلان ركن من اركان صحة العقد | ١٤ | |
| ١ | ٣ | مراجعة | ١٥ | |
| | ٤٥ | مجموع عدد الساعات | | |
| | | الشرح والمناقشة في المحاضرات. التطبيق العملي في قاعات البحث. البحث والقراءة في مكتبة المعهد. استخدام ال data show. | | ٥- أساليب التعليم والتعلم |
| | | الساعات المكتتبية مع أستاذ المادة توفير مواد تعليمية توضيحية | | ٦- أساليب التعليم والتعلم للطلاب ذوي القدرات الخاصة |



٧. مخرجات التعلم للمقرر حسب مجالات التعلم وفق الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد ومؤشرات مع طرق التقويم واستراتيجية التدريس

في الجدول التالي أدرجت مجالات التعلم الخمسة وفق الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد:
أولاً: أدرج مخرجات التعلم المناسبة القابلة للقياس، والمطلوب تحققها في مجالات التعلم الملائمة (انظر الأمثلة المقترحة تحت الجدول).

ثانياً: أدرج استراتيجيات التدريس المساندة المتلائمة مع طرق التقويم ومخرجات التعلم المرجوة.

ثالثاً: أدرج طرق التقويم المناسبة التي تقيس وتقيم مخرج التعلم بدقة. ينبغي لكل مخرج من مخرجات التعلم للمقرر وكل طريقة تقويم وكل استراتيجية تدريس أن تتناغم سوياً وبشكل منطقي كعملية تعلم وتعليم متكاملة. (ليس بالضرورة أن يتضمن كل مقرر دراسي مخرجات تعلم من كل مجال من مجالات التعلم).



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي لتطور الإمارات والتجارة الخارجية
الجامعة القاسم



وزارة التعليم العالي والتجارة الخارجية

| ٨. جدول المهام والتكاليف التي يقيم فيها الطلبة خلال الفصل الدراسي | | | |
|---|-------------------------------|---|------------------|
| النسبة من التقييم النهائي | موعد تسليم المهمة أو التكاليف | مهمة التقييم (مثلا: مقالة، اختبار، مشروع جماعي، اختبار فصلي، خطبة، عرض شفهي، ... إلخ) | |
| ٢٥٪ | الاسبوع السابع | ١ | اختبار فصلي أول |
| | الأسبوع | ٢ | اختبار فصلي ثاني |
| ٧٥٪ | كما يتم تحديده | ٣ | الاختبار النهائي |

٩. المراجع:

| |
|--|
| قائمة الكتب المقررة: رشا حامد غيث (٢٠٢١): "مبادئ القانون" |
| <ul style="list-style-type: none">• قائمة المراجع المساندة الأساسية• أ.د. سعيد عبد السلام "مدخل في علم القانون"• أ.د. مصطفى عبد الحميد العدوي "نظرية الحق"• أ.د. عبد العزيز المرسي "مدخل القانون" |
| قائمة المصادر الإلكترونية (مثلا: مواقع الإنترنت، وسائل التواصل الاجتماعي... إلخ): |
| مواد تعلم أخرى، مثل: البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر، أو الأقراص المضغوطة، أو البرمجيات، أو المعايير المهنية، أو اللوائح والأنظمة: |

١٠. المرافق والتجهيزات المطلوبة

| |
|--|
| الفصول الدراسية والمعامل: تتوافر الفصول الدراسية (المعمل) وعدد مقاعد يتناسب مع عدد الطلاب المسجلين في المقرر (المعمل) |
| أ. المرافق التعليمية (مثلا: فصول دراسية، معامل، قاعات عرض أو معامل إيضاح، ... إلخ): تتوافر غرفة صفية يتوافر فيها أدوات العرض المناسبة |
| ب. التجهيزات الحاسوبية: يتوافر أجهزة الصوت والصورة (AV)، أجهزة العرض، برامج الكمبيوتر بما يلزم متطلبات طرق التعليم. |

| | | |
|------------------------------|--------------------|-------------------|
| اسم أستاذ المادة: د/ رشا غيث | التوقيع: | التاريخ: ٢٠٢٣/٩/٥ |
| رئيس القسم: أ.د/ محمد زيدان | التوقيع: | |
| رقم محضر مجلس القسم: ٧ | التاريخ: ٢٠٢٣/٩/٢٠ | |



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية والتجارة الخارجية
الدمشق - سورية



الجامعة السورية - دمشق

الفصل الدراسي الثاني



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم التطبيقية والتجارة الخارجية
التمويل الخاص



جامعة شربان الموصل والامانة

توصيف مقرر

اسم المادة : التفكير الابتكاري

الرمز الكودي : ١١١

لائحة جديدة



نموذج رقم (١٢)

توصيف مقرر دراسي (٢٠٢٣/٢٠٢٤)

| | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|----------------|
| ١- بيانات المقرر | | |
| القسم: اقتصاديات التجارة الخارجية | | |
| الرمز الكودي: ١١١ | اسم المقرر: التفكير الابتكاري | الفرقة: الأولي |
| التخصص: عام | عدد الساعات الدراسية: ٣ | |

| |
|---|
| أ. البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها (إذا كان المقرر يقدم مادة اختيارية ضمن برامج متعددة يرجى الإشارة إلى ذلك بدلا من تعداد البرامج): بكالوريوس |
| ب. اسم عضو هيئة التدريس المسؤول عن تدريس المقرر: أ.د/ نيفين طريح |
| ج. المستوى أو السنة التي يقدم فيها المقرر: الأول |
| د. المتطلب السابق للمقرر (إن وجد): لا يوجد |
| هـ. المتطلب المصاحب للمقرر (إن وجد): لا يوجد |
| و. مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيس للمؤسسة التعليمية: مدرج ٦ |
| ز. وصف المقرر: |
| يتضمن هذا المقرر دراسة لأسس التفكير الابتكاري والعوامل التي تؤثر فيه مثل البيئة المحيطة، والصحة النفسية، والرغبة في تحقيق الذات والدافع للإنجاز، والقيم، والضغوط النفسية، والميول المهنية، وطرق التدريس، والسمات الشخصية، وغيرها. |
| يتضمن المقرر أيضا استخدام اختبارات التفكير الابتكاري اللفظي والميول الابتكارية. |
| يقوم هذا المقرر أساسا على التفاعل مع الطلاب من خلال مشروعات عملية تبين قدرة الطالب على التفكير المنطقي والتحليل العلمي والربط بين المتغيرات، واقتراح حلول مبتكرة لمشاكل عملية. |

| | |
|------------------------------------|--|
| ٢- هدف المقرر | ١/٢ يهدف هذا المقرر الي تنمية القدرات الابتكارية لدي طلاب الجامعة. ٢/٢ اكتساب المهارات الأساسية للتفكير الابتكاري والعوامل المؤثرة فيه من البيئة المحيطة. ٢/٣ تكوين خلفية ثقافية وتحقيق الذات والدافع للإنجاز والسمات الشخصية. |
| ٣- المستهدف من تدريس المقرر | |
| أ- المعرفة والفهم | أ/١ - معرفة وفهم أسس النظريات التفكير الابتكاري أ/٢ - المعرفة بالعوامل التي تؤثر علي التفكير الابتكاري ومناقشه الآثار الإيجابية والسلبية المؤثرة في التفكير الابتكاري |
| ب- المهارات الذهنية | ب/١ - تنمية مهارات التفكير الابداعي والقدرة على تحديد المشكلات ووضع الحلول لها وربطها بالظروف المتغيرة المحيطة ب/٢ - القدرة على التعبير عن المشاكل والمواقف المختلفة بالشكل المناسب |
| ج- المهارات المهنية الخاصة بالمقرر | ج/١- التمكن من اجتياز معرفه التفكير الصحيح والتفاعل مع الطلاب من خلال مشروعات عملية تبين قدره الطالب ج/٢- تطوير التفكير المنطقي والتحليل العلمي والربط بين المتغيرات |



| | |
|---------------------------------------|--|
| ج/٣ - اقتراح حلول مبتكرة لمشاكل عملية | |
| د- المهارات العامة | د/١ - التفاعل مع الحياة العملية من خلال ما اكتسبه من مهارات التفكير الابتكاري د/٢ - اكتساب المهارات الإدارية وكيفية التأثير بالإيجابيات دون السلبيات من العوامل المؤثرة المحيطة بالفرد د/٣ - تنمية مهارات العمل الجماعي من خلال تكوين فرق العمل للحالات العملية والأبحاث والمشاريع |

٤- محتويات المقرر

| م | الموضوع | عدد الساعات | عدد الاسابيع |
|----|---|-------------|---|
| ١ | ماهية التفكير الابتكاري | ٣ | ١ |
| ٢ | ماهية التفكير الابتكاري | ٣ | ١ |
| ٣ | العوامل المؤثرة علي التفكير من البيئة المحيطة | ٣ | ١ |
| ٤ | العوامل المؤثرة علي التفكير من البيئة المحيطة | ٣ | ١ |
| ٥ | الميول المهنية وطرق التدريس | ٣ | ١ |
| ٦ | الميول المهنية وطرق التدريس | ٣ | ١ |
| ٧ | امتحان منتصف الفصل الدراسي | ٣ | ١ |
| ٨ | السمات الشخصية | ٣ | ١ |
| ٩ | السمات الشخصية | ٣ | ١ |
| ١٠ | الميول الابتكاري | ٣ | ١ |
| ١١ | الميول الابتكاري | ٣ | ١ |
| ١٢ | التفكير المنطقي والتحليل العملي والربط بين المتغيرات | ٣ | ١ |
| ١٣ | التفكير المنطقي والتحليل العملي والربط بين المتغيرات | ٣ | ١ |
| ١٤ | مراجعة | ٣ | ١ |
| ١٥ | الامتحان النهائي | ٣ | ١ |
| | مجموع عدد الساعات | ٤٥ | |
| | الشرح والمناقشة في المحاضرات. التطبيق العملي في قاعات البحث. البحث والقراءة في مكتبة المعهد. استخدام ال data show. | | ٥- أساليب التعليم والتعلم |
| | الساعات المكتبية مع أستاذ المادة توفير مواد تعليمية توضيحية | | ٦- أساليب التعليم والتعلم للطلاب ذوي القدرات الخاصة |



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للتقويم والتربية والتطوير التعليمي
التفويض الخاص



إدارة ضمان الجودة والاعتماد

٧. مخرجات التعلم للمقرر حسب مجالات التعلم وفق الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد ومؤشرات مع طرق التقويم واستراتيجية التدريس

في الجدول التالي أدرجت مجالات التعلم الخمسة وفق الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد:
أولاً: أدرج مخرجات التعلم المناسبة القابلة للقياس، والمطلوب تحققها في مجالات التعلم الملائمة (انظر الأمثلة المقترحة تحت الجدول).

ثانياً: أدرج استراتيجيات التدريس المساندة المتلائمة مع طرق التقويم ومخرجات التعلم المرجوة.

ثالثاً: أدرج طرق التقويم المناسبة التي تقيس وتقيم مخرج التعلم بدقة. ينبغي لكل مخرج من مخرجات التعلم للمقرر وكل طريقة تقويم وكل استراتيجية تدريس أن تتناغم سوياً وبشكل منطقي كعملية تعلم وتعليم متكاملة. (ليس بالضرورة أن يتضمن كل مقرر دراسي مخرجات تعلم من كل مجال من مجالات التعلم).



٧) جدول مخرجات التعلم للمقرر الدراسي

| محتويات المقرر | أ- المعرفة والفهم | | | | ب- المهارات الذهنية | | | ج- المهارات المهنية | | | د- المهارات العامة | | |
|---|-------------------|-----|-----|-----|---------------------|-----|-----|---------------------|-----|-----|--------------------|-----|-----|
| | ١/أ | ٢/أ | ٣/أ | ٤/أ | ١/ب | ٢/ب | ٣/ب | ١/ج | ٢/ج | ٣/ج | ١/د | ٢/د | ٣/د |
| 1 ماهية التفكير الابتكاري | | | | | | | | | | | | | |
| 2 ماهية التفكير الابتكاري | | | | | | | | | | | | | |
| 3 العوامل المؤثرة على التفكير من البيئة المحيطة | | | | | | | | | | | | | |
| 4 العوامل المؤثرة على التفكير من البيئة المحيطة | | | | | | | | | | | | | |
| 5 الميول المهنية وطرق التدريس | | | | | | | | | | | | | |
| 6 الميول المهنية وطرق التدريس | | | | | | | | | | | | | |
| 7 امتحان منتصف الفصل الدراسي | | | | | | | | | | | | | |
| 8 السمات الشخصية | | | | | | | | | | | | | |
| 9 السمات الشخصية | | | | | | | | | | | | | |
| 10 الميول الابتكاري | | | | | | | | | | | | | |
| 11 الميول الابتكاري | | | | | | | | | | | | | |
| 12 التفكير المنطقي والتحليل العملي والربط بين المتغيرات | | | | | | | | | | | | | |
| 13 التفكير المنطقي والتحليل العملي والربط بين المتغيرات | | | | | | | | | | | | | |
| 14 مراجعة | | | | | | | | | | | | | |
| 15 مراجعة | | | | | | | | | | | | | |
| استراتيجية التنظيم المباشر | | | | | | | | | | | | | |
| استراتيجية التنظيم غير المباشر | | | | | | | | | | | | | |
| استراتيجية التعلم الذاتي | | | | | | | | | | | | | |
| استراتيجية التعلم التجريبي | | | | | | | | | | | | | |
| استراتيجية التعلم والنظم التفاعلي | | | | | | | | | | | | | |
| تكاليف واجبات منزلية | | | | | | | | | | | | | |
| مناقشات وتقييم اداء صفي | | | | | | | | | | | | | |
| اختبار شفوي | | | | | | | | | | | | | |
| التقويم البنائي أو التكويني | | | | | | | | | | | | | |
| الملاحظة | | | | | | | | | | | | | |
| المقابلات | | | | | | | | | | | | | |
| التقويم الشخصي للطلاب | | | | | | | | | | | | | |
| ملف الانجاز | | | | | | | | | | | | | |
| التقويم الختامي أو النهائي | | | | | | | | | | | | | |
| امتحان نظري | | | | | | | | | | | | | |
| تقييم مشروعات تصميمية | | | | | | | | | | | | | |

الموضوعات في الاسبوع

استراتيجية وطرق التعلم والتعليم

اساليب وطرق التقويم



٨. جدول المهام والتكاليف التي يقيم فيها الطلبة خلال الفصل الدراسي

| مهمة التقويم (مثلا: مقالة، اختبار، مشروع جماعي، اختبار فصلي، خطبة، عرض شفهي، ... إلخ) | موعد تسليم المهمة أو التكليف | النسبة من التقويم النهائي |
|---|---------------------------------|------------------------------|
| ١ اختبار فصلي أول | الاسبوع السابع | ٢٥% |
| ٢ اختبار فصلي ثاني | الأسبوع | |
| ٣ الاختبار النهائي | كما يتم تحديده | ٧٥% |

٩. المراجع:

| |
|---|
| قائمة الكتب المقررة: نيفين طريح (٢٠٢٢): "التفكير الابتكاري" |
| قائمة المراجع المساندة الأساسية (مثلا: الدوريات العلمية، التقارير، ... إلخ): |
| قائمة المصادر الإلكترونية (مثلا: مواقع الإنترنت، وسائل التواصل الاجتماعي... إلخ): |
| مواد تعلم أخرى، مثل: البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر، أو الأقراص المضغوطة، أو البرمجيات، أو المعايير المهنية، أو اللوائح والأنظمة: |

١٠. المرافق والتجهيزات المطلوبة

| |
|---|
| الفصول الدراسية والمعامل: تتوافر الفصول الدراسية (المعمل) وعدد مقاعد يتناسب مع عدد الطلاب المسجلين في المقرر (المعمل) |
| أ. المرافق التعليمية (مثلا: فصول دراسية، معامل، قاعات عرض أو معامل إيضاح، ... إلخ) تتوافر غرفة صفية يتوافر فيها أدوات العرض المناسبة |
| ، أجهزة العرض، برامج الكمبيوتر بما (AV) ب. التجهيزات الحاسوبية: يتوافر أجهزة الصوت والصورة يلائم متطلبات طرق التعليم. |

| | | |
|-----------------------------------|--------------------|-------------------|
| اسم أستاذ المادة: أ.د/ نيفين طريح | التوقيع: | التاريخ: ٢٠٢٣/٩/٥ |
| رئيس القسم: أ.م.د/ عزة علي فرج | التوقيع: | |
| تم اعتماده بمجلس القسم: | التاريخ: ٢٠٢٣/٩/١٧ | |



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للتعليم الإداري والتجارة الخارجية
الجامعة الخامس



جامعة عمان الأهلية والاسناد

١١

توصيف مقرر: السلوك التنظيمي

كود المادة: ٢١٦

لائحة جديدة



نموذج رقم (١٢)

توصيف مقرر دراسي (٢٠٢٣/٢٠٢٤)

| | |
|-------------------------|-----------------------------|
| ١- بيانات المقرر | |
| القسم: إدارة الأعمال | |
| الرمز الكودي: ٢١٦ | اسم المقرر: السلوك التنظيمي |
| التخصص: عام (عربي) | عدد الساعات الدراسية: ٣ |
| الفرقة / المستوى: الأول | |

| |
|---|
| أ. البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها (إذا كان المقرر يقدم مادة اختيارية ضمن برامج متعددة يرجى الإشارة إلى ذلك بدلا من تعداد البرامج): بكالوريوس |
| ب. اسم عضو هيئة التدريس المسؤول عن تدريس المقرر: د/ شيماء مهدي |
| ج. المستوى أو السنة التي يقدم فيها المقرر: المستوى الأول |
| د. المتطلب السابق للمقرر (إن وجد): مبادئ إدارة الأعمال |
| هـ. المتطلب المصاحب للمقرر (إن وجد): لا يوجد |
| و. مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيس للمؤسسة التعليمية: المقر الرئيسي |
| ز. وصف المقرر: |
| يتناول هذا المقرر دراسة السلوك الإنساني في المنظمات من أجل تفهم هذا السلوك ومسبباته، وتحديد الطرق المناسبة لضبطه وتوجيهه، وهذا يستلزم أن يتناول تغطية تفصيلية ودراسة علمية، أولا للمحددات الفردية للسلوك الإنساني من إدارة ودوافع وشخصية وتعلم وقيم واتجاهات. ثانيا: المحددات الجماعية للسلوك على الأخص ديناميكية الجماعات وتشكيلها، الثقافة التنظيمية وأساليب إدارتها. أخيرا: المهارات والقدرات والأساليب الإدارية لتحقيق الفعالية التنظيمية والتي تتضمن الانتماء الوظيفي والقيادة، وإدارة الصراعات، وضغوط العمل |

| | |
|--|---------------------|
| ١/٢ تزويد الطالب بالمفاهيم والمعارف والنظريات الخاصة بالسلوك التنظيمي | ٢- هدف المقرر |
| ٢/٢ اكتساب المهارات الضرورية لتحسين مفاهيم السلوك التنظيمي | |
| ٣/٢ اعداد التقارير والمذكرات واداره المقابلات والاتصال اللفظي والغير اللفظي | |
| ٣- المستهدف من تدريس المقرر: | |
| أ/١ - التعرف على مفاهيم السلوك التنظيمي | أ- المعرفة والفهم |
| أ/٢ - دعم عمليات توليد الأفكار الجديدة | |
| أ/٣ - تدعيم عمليات الابداع والابتكار التنظيمي | |
| ب/١ - القدره علي العرض والتقديم واداره المقابلات والاتصال الفعال | ب- المهارات الذهنية |
| ب/٢ - تنمية القدرة على فهم سلوكيات الافراد | |
| ب/٣ - تنمية القدرة على ربط اعداد التقارير باستخدام تكنولوجيا الاتصال في مجال العمل التي تتناسب مع سلوكيات العاملين | |



| ج- المهارات المهنية الخاصة بالمقرر | | | |
|---|-------------|-----------------------------------|----|
| ج/١- القدرة على عمل تقرير ومذكرات | | | |
| ج/٢- القدرة على تنمية مهارات الطالب في القدرة علي استيعاب العمل وتهيئة ظروف العمل | | | |
| ج/٣- ودراسة سلوكيات الأفراد وكيفية قيادتهم | | | |
| د- المهارات العامة | | | |
| د/١- اكتساب الطالب مهارة القدرة علي إدارة الصراعات وكيفية حلها | | | |
| د/٢- القدرة على تطبيق إدارة التغيير والتطوير التنظيمي. | | | |
| عدد الاسابيع | عدد الساعات | الموضوع | م |
| ١ | ٣ | مدخل إلي عالم المنظمات | ١ |
| ١ | ٣ | السلوك التنظيمي في المنظمات | ٢ |
| ١ | ٣ | الدافعية في السلوك التنظيمي | ٣ |
| ١ | ٣ | الدافعية في السلوك التنظيمي | ٤ |
| ١ | ٣ | الإدراك في السلوك التنظيمي | ٥ |
| ١ | ٣ | الاتجاهات والقيم الشخصية | ٦ |
| ١ | ٣ | امتحان منتصف الفصل الدراسي الثاني | ٧ |
| ١ | ٣ | القيادة في السلوك التنظيمي | ٨ |
| ١ | ٣ | فرق العمل في المنظمات | ٩ |
| ١ | ٣ | ثقافة المنظمة | ١٠ |
| ١ | ٣ | الانتماء الوظيفي | ١١ |
| ١ | ٣ | ضغوط العمل | ١٢ |
| ١ | ٣ | الصراع التنظيمي | ١٣ |
| ١ | ٣ | مراجعة | ١٤ |
| ١ | ٣ | الامتحانات النهائية | ١٥ |
| ٤٥ | | مجموع عدد الساعات | |

٤- محتوى المقرر

| | |
|---|---|
| ٥- أساليب التعليم والتعلم | الشرح والمناقشة في المحاضرات. التطبيق العملي في قاعات البحث. البحث والقراءة في مكتبة المعهد. استخدام ال Data Show. |
| ٦- أساليب التعليم والتعلم للطلاب ذوي القدرات المحدودة | مقابلة استاذ المادة بشكل شخصي في المكتب. التصرف بشكل مناسب في المواقف المختلفة. |



٧. مخرجات التعلم للمقرر حسب مجالات التعلم وفق الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد ومؤشرات مع طرق التقويم واستراتيجية التدريس.

في الجدول التالي أدرجت مجالات التعلم الخمسة وفق الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد:

- **أولاً:** أدرج مخرجات التعلم المناسبة القابلة للقياس، والمطلوب تحققها في مجالات التعلم الملائمة (انظر الأمثلة المقترحة تحت الجدول).
- **ثانياً:** أدرج استراتيجيات التدريس المساندة المتلائمة مع طرق التقويم ومخرجات التعلم المرجوة.
- **ثالثاً:** أدرج طرق التقويم المناسبة التي تقيس وتقيم مخرج التعلم بدقة. ينبغي لكل مخرج من مخرجات التعلم للمقرر وكل طريقة تقويم وكل استراتيجية تدريس أن تتناغم سوياً وبشكل منطقي كعملية تعلم وتعليم متكاملة. (ليس بالضرورة أن يتضمن كل مقرر دراسي مخرجات تعلم من كل مجال من مجالات التعلم.)



٨. جدول المهام والتكاليف التي يقيم فيها الطلبة خلال الفصل الدراسي:

| النسبة من التقييم النهائي | موعد تسليم المهمة أو التكاليف | مهمة التقويم (مثلا: مقالة، اختبار، مشروع جماعي، اختبار فصلي، خطبة، عرض شفهي، ... إلخ) |
|---------------------------|-------------------------------|--|
| %٢٥ | الاسبوع السابع | ١. اختبار فصلي أول |
| | الأسبوع | ٢. اختبار فصلي ثاني |
| %٧٥ | كما يتم تحديده | ٣. الاختبار النهائي |

٩. المراجع:

١. قائمة الكتب المقررة:

محاضرات في السلوك التنظيمي أ.د. وائل عمران، د. شيماء مهدي، د. منال متولي، ٢٠٢٢/٢٠٢٣.

٢. قائمة المراجع المساندة الأساسية (مثلا: الدوريات العلمية، التقارير، ... إلخ):

- جمال مرسي، السلوك التنظيمي، نظريات ونماذج وتطبيق عملي لإدارة السلوك في المنظمة، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2119.
- صلاح الدين عبد الباقي: مبادئ السلوك التنظيمي، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2115.
- علي محمد، وراشد عبد الجليل، مبادئ السلوك التنظيمي، المعهد العالي لعلوم الحاسب ونظم المعلومات، ٤١١١.

٣. قائمة المصادر الإلكترونية (مثلا: مواقع الإنترنت، وسائل التواصل الاجتماعي... إلخ):

https://scholar.google.com.eg/scholar?q=%D9%85%D9%88%D8%A7%D9%82%D8%B9+%D9%83%D8%AA%D8%A8+%D8%A7%D9%84%D8%B3%D9%84%D9%88%D9%83+%D8%A7%D9%84%D8%AA%D9%86%D8%B8%D9%8A%D9%85%D9%8A&hl=ar&s_sdt=0&s_vis=1&oi=scholart

٤. مواد تعلم أخرى، مثل: البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر، أو الأقراص المضغوطة، أو البرمجيات، أو المعايير المهنية، أو اللوائح والأنظمة:

١٠. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

حدد احتياجات المقرر بما في ذلك حجم الفصول الدراسية والمعامل (مثلا: عدد المقاعد في الفصول الدراسية والمعامل، مدى توفر أجهزة الكمبيوتر، ... إلخ).

أ. المرافق التعليمية: غرفة صفية يتوافر فيها أدوات العرض المناسبة

ب. التجهيزات الحاسوبية (مثلا: أجهزة الصوت والصورة (AV)، أجهزة العرض، السبورة الذكية، برامج الكمبيوتر، ... إلخ):

ج. موارد أخرى (مثلا: إذا المطلوب معدات مختبر معينة فحدد الاحتياجات أو أرفق قائمة):

| | | |
|---|-----------|-------------------|
| اسم أستاذ المادة: أ.د/ شيماء مهدي | التوقيع: | التاريخ: ٢٠٢٣/٩/٥ |
| رئيس القسم: أ.د/ وائل عمران | التوقيع: | |
| تم اعتماد التوصيف في مجلس القسم بتاريخ: | ٢٠٢٤/٩/١٧ | |



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للتقنية الآلية والتجارة الخارجية
التبوع الخامس



جامعة خزان الجودة والامتياز

توصيف مقرر : طرق ومهارات اتصال

كود المقرر: ١١٥

لائحة جديدة



نموذج رقم (١٢)
توصيف مقرر دراسي (٢٠٢٣/٢٠٢٤)

| | | |
|-----------------------|-------------------------------|-------------------------|
| ١- بيانات المقرر | | |
| القسم : إدارة الأعمال | | |
| الرمز الكودي : ١١٥ | اسم المقرر: طرق ومهارات اتصال | الفرقة / المستوى: الاول |
| التخصص: عام عربي | عدد الساعات الدراسية: ٣ | |

| |
|--|
| أ. البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها (إذا كان المقرر يقدم مادة اختيارية ضمن برامج متعددة يرجى الإشارة إلى ذلك بدلا من تعداد البرامج): بكالوريوس في اقتصاد وتجارة خارجية |
| ب. اسم عضو هيئة التدريس المسؤول عن تدريس المقرر: د / ريهام سمير |
| ج. المستوى أو السنة التي يقدم فيها المقرر: المستوى الأول |
| د. المتطلب السابق للمقرر (إن وجد): مبادئ ادارة الاعمال |
| هـ. المتطلب المصاحب للمقرر (إن وجد): لا يوجد |
| و. مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيس للمؤسسة التعليمية: |
| ز. وصف المقرر: يتناول هذا المقرر النظريات و المفاهيم الأساسية و الحديثة للاتصالات الإدارية و يسعى المقرر الى تزويد الطالب بالمهارات للتواصل مع الآخرين، من خلال القدرة على تحسين الاتصال اللفظي و غير اللفظي لدعم عمليات الأبداع و الابتكار التنظيمي و تحسين جودة أعداد التقارير الإدارية. |

| | |
|---|------------------------------------|
| ١/٢ تزويد الطالب بالمفاهيم والمعارف والنظريات الخاصة بالاتصال ٢/٢ اكتساب المهارات الضرورية للاتصال الفعال ٣/٢ اعداد التقارير والمذكرات واداره المقابلات والاتصال اللفظي والغير اللفظي | ٢- هدف المقرر |
| ٣- المستهدف من تدريس المقرر | |
| ١/أ - التعرف على مهارات الاتصال ٢/أ- دعم عمليات توليد الأفكار الجديدة ٣/أ- تدعيم عمليات الابداع والابتكار التنظيمي | أ- المعرفة والفهم |
| ب/١ - قدره على العرض والتقديم واداره المقابلات والاتصال الفعال ب/٢ - تنمية القدرة على الاختيار بين البدائل ودعم الأفكار وتبني اراء الاخرين ب/٣ - تنمية القدرة على ربط اعداد التقارير باستخدام تكنولوجيا الاتصال في مجال العمل | ب- المهارات الذهنية |
| ج/١ قدره على عمل تقرير ومذكرات ج/٢- القدرة على اختيار مهارات الاتصال المناسبة ج/٣- التقييم السليم للاتصال الفعال القادر على الابداع الابتكاري للتنظيم | ج- المهارات المهنية الخاصة بالمقرر |
| د/١ - تنميه المهارات الحاكمة للاداء الفردي والجماعي د/٢- التفاعل مع الحياة العملية من خلال الفهم المشترك واقناع الاخرين ودعم الأفكار الجديدة | د- المهارات العامة |



| عدد الاسبوع | عدد الساعات | الموضوع | م |
|-------------|-------------|---|---|
| ١ | ٣ | توضيح المهارات الحاكمة للأداء الفردي والجماعي | ١ |
| ١ | ٣ | كيفية توليد الأفكار الجديدة | ٢ |
| ١ | ٣ | الفعالية التنظيمية | ٣ |
| ١ | ٣ | ماهية طرق الاتصال | ٤ |
| ١ | ٣ | ماهية طرق الاتصال | ٥ |
| ١ | ٣ | أنواع الاتصال | ٦ |
| ١ | ٣ | امتحان منتصف الفصل الدراسي | ٧ |
| ١ | ٣ | كيفية عرض وتقديم الاتصال | ٨ |
| ١ | ٣ | كيفية عرض وتقديم الاتصال | ٩ |
| ١ | ٣ | إدارة المقابلات | ١٠ |
| ١ | ٣ | إدارة المقابلات | ١١ |
| ١ | ٣ | اعداد التقارير | ١٢ |
| ١ | ٣ | اعداد التقارير | ١٣ |
| ١ | ٣ | التكنولوجيا ودورها في الاتصال الجيد | ١٤ |
| ١ | ٣ | الامتحان النهائي | ١٥ |
| | ٤٥ | مجموع عدد الساعات | |
| | | <ul style="list-style-type: none">الشرح والمناقشة في المحاضرات.التطبيق العملي في قاعات البحث.البحث والقراءة في مكتبة المعهد.استخدام ال data show . | ٥- أساليب التعليم والتعلم |
| | | <ul style="list-style-type: none">مقابلة استاذ المادة بشكل شخصي في المكتب.التصرف بشكل مناسب في المواقف المختلفة. | ٦- أساليب التعليم والتعلم للطلاب ذوي القدرات المحدودة |



٧. مخرجات التعلم للمقرر حسب مجالات التعلم وفق الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد ومؤشرات مع طرق التقويم واستراتيجية التدريس

في الجدول التالي أدرجت مجالات التعلم الخمسة وفق الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد:
أولاً: أدرج مخرجات التعلم المناسبة القابلة للقياس، والمطلوب تحقيقها في مجالات التعلم الملائمة (انظر الأمثلة المقترحة تحت الجدول).

ثانياً: أدرج استراتيجيات التدريس المساندة المتلائمة مع طرق التقويم ومخرجات التعلم المرجوة.

ثالثاً: أدرج طرق التقويم المناسبة التي تقيس وتقيم مخرج التعلم بدقة. ينبغي لكل مخرج من مخرجات التعلم للمقرر وكل طريقة تقويم وكل استراتيجية تدريس أن تتناغم سوياً وبشكل منطقي كعملية تعلم وتعليم متكاملة. (ليس بالضرورة أن يتضمن كل مقرر دراسي مخرجات تعلم من كل مجال من مجالات التعلم).



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للتعليم الإداري والتجارة الخارجية
التجمع الخامس



إدارة شئون الجودة والاعتماد

(٧)
جدول مخرجات التعلم للمقرر الدراسي

| محتويات المقرر | | أ- المعرفة والفهم | | | | ب- المهارات الذهنية | | | ج- المهارات المهنية | | | د- المهارات العامة | | |
|----------------|---|-------------------|-----|-----|-----|---------------------|-----|-----|---------------------|-----|-----|--------------------|-----|-----|
| | | ١/أ | ٢/أ | ٣/أ | ٤/أ | ١/ب | ٢/ب | ٣/ب | ١/ج | ٢/ج | ٣/ج | ١/د | ٢/د | ٣/د |
| 1 | توضيح المهارات الحاكمة للإداء الفردي والجماعي | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | كيفية توليد الأفكار الجديده | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | الفعالية التنظيمية | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | ماهية طرق الاتصال | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | ماهية طرق الاتصال | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | أنواع الاتصال | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | امتحان منتصف الفصل الدراسي الاول | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | كيفية عرض وتقديم الاتصال | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | كيفية عرض وتقديم الاتصال | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | إدارة المقابلات | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | إدارة المقابلات | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | اعداد التقارير | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | اعداد التقارير | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | التكنولوجيا ودورها في الاتصال الجيد | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | الامتحان النهائي | | | | | | | | | | | | | |
| | محاضرات | | | | | | | | | | | | | |
| | مناقشات وعروض تعليمية | | | | | | | | | | | | | |
| | تمارين تطبيقية | | | | | | | | | | | | | |
| | حل مشكلات | | | | | | | | | | | | | |
| | مشاريع تطبيقية | | | | | | | | | | | | | |
| | اجراء بحوث | | | | | | | | | | | | | |
| | تحارب معملية | | | | | | | | | | | | | |
| | زيارات ميدانية | | | | | | | | | | | | | |
| | التعلم التعاوني | | | | | | | | | | | | | |
| | التعلم الالكتروني | | | | | | | | | | | | | |
| | العصف الذهني | | | | | | | | | | | | | |
| | تكاليف وواجبات منزلية | | | | | | | | | | | | | |
| | مناقشات وتقييم اداء صفي | | | | | | | | | | | | | |
| | اختبار شفوي | | | | | | | | | | | | | |
| | اختبار عملي | | | | | | | | | | | | | |
| | الملاحظة | | | | | | | | | | | | | |
| | المقابلات | | | | | | | | | | | | | |
| | التقويم الشخصي للطلاب | | | | | | | | | | | | | |
| | ملف الانجاز | | | | | | | | | | | | | |
| | امتحان نظري | | | | | | | | | | | | | |
| | تقييم مشروعات تصميمية | | | | | | | | | | | | | |

الموضوعات في الإيسوع

استراتيجية وطرق التعليم والتعلم

أساليب وطرق التقويم



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي لتطور الامارية والتجارة الخارجية
التمتع النقاس



وزارة عمان الامارة والتجارة

٨. جدول المهام والتكاليف التي يقيم فيها الطلبة خلال الفصل الدراسي

| النسبة من التقييم النهائي | مهمة التقويم (مثلا: مقالة، اختبار، مشروع جماعي، اختبار فصلي، خطبة، عرض شفهي، ... إلخ) | موعد تسليم المهمة أو التكاليف |
|---------------------------|---|-------------------------------|
| %٢٥ | ١. إختبار فصلي أول | الاسبوع السابع |
| | ٢. إختبار فصلي ثاني | الأسبوع |
| %٧٥ | ٣. الإختبار النهائي | كما يتم تحديده |
| | ٤. | |

٩. المراجع:

| |
|--|
| ١. قائمة الكتب المقررة: وائل عمران، شيماء مهدي، منال متولي، (٢٠٢٢/٢٠٢٣). محاضرات في مهارات الاتصال |
| ٢. قائمة المراجع المساندة الأساسية (مثلا: الدوريات العلمية، التقارير، ... إلخ): • عطية، سحر عبد الرحمن (٢٠١٠): مهارات الاتصال، جامعة الأميرة نورا بنت عبد الرحمن، شركة الرشد العالمية، المملكة العربية السعودية. • محمد، سلامة عبد الحافظ (١٩٩٣): وسائل الاتصال وأسسها النفسية والتربوية، دار الفكر، عمان. • كامل، كمال (٢٠٠٧): مهارات الاتصال، مشروع الطرق المؤدية الى التعليم العالي، جامعة القاهرة، مصر. |
| ٣. قائمة المصادر الإلكترونية (مثلا: مواقع الإنترنت، وسائل التواصل الاجتماعي... إلخ): قراءة كتاب إدارة الاتصالات |
| ٤. مواد تعلم أخرى، مثل: البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر، أو الأقران المضغوطة، أو البرمجيات، أو المعايير المهنية، أو اللوائح والأنظمة: |

١٠. المرافق والتجهيزات المطلوبة

| |
|---|
| حدد احتياجات المقرر بما في ذلك حجم الفصول الدراسية والمعامل (مثلا: عدد المقاعد في الفصول الدراسية والمعامل، مدى توفر أجهزة الكمبيوتر، ... إلخ). |
| أ. المرافق التعليمية (مثلا: فصول دراسية، معامل، قاعات عرض أو معامل إيضاح، ... إلخ): غرفة صافية يتوافر فيها أدوات العرض المناسبة |
| ب. التجهيزات الحاسوبية (مثلا: أجهزة الصوت والصورة (AV)، أجهزة العرض، السبورة الذكية، برامج الكمبيوتر، ... إلخ): |
| ج. موارد أخرى (مثلا: إذا المطلوب معدات مختبر معينة فحدد الاحتياجات أو أرفق قائمة): |

| | | |
|---|----------|-------------------|
| اسم أستاذ المادة: د/ ريهام سمير | التوقيع: | التاريخ: ٢٠٢٣/٩/٥ |
| رئيس القسم: أ.د/ وائل عمران | التوقيع: | |
| تم اعتماد التوصيف في مجلس القسم بتاريخ: | | ٢٠٢٣/٩/١٧ |



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للتجارة والتجارة الخارجية
التمويل البنكي



المعهد العالي للتجارة والتجارة الخارجية

توصيف مقرر رياضيات الأعمال

كود المقرر: ٢١٤

لائحة جديدة



نموذج رقم (١٢)
توصيف مقرر دراسي (٢٠٢٣/٢٠٢٤)

| | | |
|-------------------|--|----------------|
| ١- بيانات المقرر | | |
| القسم: عام | | |
| الرمز الكودي: ٢١٤ | اسم المقرر: رياضيات الأعمال | الفرقة: الأولى |
| التخصص: عام عربي | عدد الساعات الدراسية: نظري (٣) وتطبيقي (١) | |

| |
|--|
| أ. البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها (إذا كان المقرر يقدم مادة اختيارية ضمن برامج متعددة يرجى الإشارة إلى ذلك بدلا من تعداد البرامج): بكالوريوس |
| ب. اسم عضو هيئة التدريس المسؤول عن تدريس المقرر د/ سماح سعد |
| ج. المستوى أو السنة التي يقدم فيها المقرر: الأول |
| د. المتطلب السابق للمقرر (إن وجد): |
| هـ. المتطلب المصاحب للمقرر (إن وجد): لا يوجد |
| و. مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيس للمؤسسة التعليمية: مقر المعهد |
| ز. وصف المقرر: يتناول هذا المقرر تعريف الطالب بأبرز التطبيقات الرياضية في علم الاقتصاد والإدارة والمحاسبة، كحل المعادلات بالمحددات والمصفوفات، استخدام التفاضل في حل المشاكل الاقتصادية، تطبيقات إدارية واقتصادية على المعادلات والدوال. |

| | |
|------------------------------------|---|
| ٢- هدف المقرر | يهدف هذا المقرر إلى تزويد الطلاب بالمفاهيم الأساسية والأدوات الرياضية التي يحتاجونها في مجال الأعمال والتجارة. يتناول المقرر مواضيع هامة تشمل المتباينات والمعادلات، البرمجة الخطية، الأنواع المختلفة للدوال الرياضية وطرق حل المعادلات الخطية، وكذلك التفاضل والتكامل وتطبيقاتهما في المجالات التجارية. بالإضافة إلى ذلك، يتم استعراض المحددات والمصفوفات واستخدامها في حل المعادلات الرياضية. من خلال هذا المقرر، سيتمكن الطلاب من تطوير مهاراتهم في تطبيق الأدوات الرياضية لحل المشكلات التجارية، وتحليل البيانات، واتخاذ القرارات بناء على الأساليب الرياضية والإحصائية. كما يسعى المقرر إلى تعزيز التفكير النقدي والإبداعي للطلاب وتمكينهم من ربط النظريات الرياضية بالواقع العملي في مجالات الإدارة والمحاسبة والإحصاء. |
| ٣- المستهدف من تدريس المقرر | |
| أ- المعرفة والفهم | ١/ يعرف المفاهيم الأساسية لرياضيات الأعمال وتطبيقاتها المختلفة في العلوم التجارية ٢/ يذكر الأنواع المختلفة للدوال الرياضية وطرق حل المعادلات الخطية ٣/ يحدد المتباينات والمعادلات الرياضية الأساسية ٤/ يسمي مبادئ البرمجة الخطية وأمثلة عليها |
| ب- المهارات الذهنية | ١/ يحل المسائل المتعلقة بالمتباينات والمعادلات باستخدام البرمجة الخطية ٢/ يفسر الحلول المختلفة للمعادلات الخطية باستخدام الدوال الرياضية ٤/ يستنتج كيفية استخدام المحددات لحل المعادلات |
| ج- المهارات المهنية الخاصة بالمقرر | ١/ القدرة على تطبيق مفاهيم البرمجة الخطية في حل المسائل التجارية ٢/ استخدام الأساليب المختلفة للتفاضل والتكامل في تحليل البيانات التجارية ٣/ تطبيق المهارات المناسبة لحل المعادلات باستخدام المحددات والمصفوفات |
| د- المهارات العامة | ١/ تعزيز مهارات التفكير النقدي والتحليلي في حل المشكلات الرياضية ٢/ القدرة على التعلم الذاتي وتنمية المعرفة في مجالات رياضيات الأعمال ٣/ تحسين مهارات التفاوض والتواصل من خلال استخدام التحليل الرياضي في صنع القرارات التجارية |



٤- محتويات المقرر

| م | الموضوع | عدد الساعات | عدد الاسبوع |
|----|---|-------------|---|
| ١ | المفاهيم الأساسية لرياضيات الاعمال وتطبيقاتها المختلفة في العلوم التجارية | ٣ | ١ |
| ٢ | المتباينات والمعادلات | ٣ | ١ |
| ٣ | البرمجة الخطية وأمثلة عليها | ٣ | ١ |
| ٤ | ماهية الأنواع المختلفة للدوال الرياضية وطرق المختلفة لحل المعادلات الخطية | ٣ | ١ |
| ٥ | التفاضل | ٣ | ١ |
| ٦ | تطبيقات على التفاضل | ٣ | ١ |
| ٧ | امتحان منتصف الفصل الدراسي | ٣ | ١ |
| ٨ | التكامل | ٣ | ١ |
| ٩ | تطبيقات على التكامل | ٣ | ١ |
| ١٠ | مراجعة علي المتباينات والبرمجة الخطية | ٣ | ١ |
| ١١ | المحددات وحل معادلات باستخدام المحددات | ٣ | ١ |
| ١٢ | ماهية المصفوفات | ٣ | ١ |
| ١٣ | المصفوفات وتطبيقات على المصفوفات | ٣ | ١ |
| ١٤ | مراجعة عامة | ٣ | ١ |
| ١٥ | الامتحان النهائي | ٣ | ١ |
| | مجموع عدد الساعات | ٤٥ | |
| | الشرح والمناقشة في المحاضرات. التطبيق العملي في قاعات البحث. البحث والقراءة في مكتبة المعهد. استخدام ال data show. | | ٥- أساليب التعليم والتعلم |
| | الساعات المكتنية مع أستاذ المادة توفير مواد تعليمية توضيحية | | ٦- أساليب التعليم والتعلم للطلاب ذوي القدرات الخاصة |



٧. مخرجات التعلم للمقرر حسب مجالات التعلم وفق الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد ومؤشرات مع طرق التقويم واستراتيجية التدريس

في الجدول التالي أدرجت مجالات التعلم الخمسة وفق الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد:
أولاً: أدرج مخرجات التعلم المناسبة القابلة للقياس، والمطلوب تحققها في مجالات التعلم الملائمة (انظر الأمثلة المقترحة تحت الجدول).

ثانياً: أدرج استراتيجيات التدريس المساندة المتلائمة مع طرق التقويم ومخرجات التعلم المرجوة.

ثالثاً: أدرج طرق التقويم المناسبة التي تقيس وتقيم مخرج التعلم بدقة. ينبغي لكل مخرج من مخرجات التعلم للمقرر وكل طريقة تقويم وكل استراتيجية تدريس أن تتناغم سوياً وبشكل منطقي كعملية تعلم وتعليم متكاملة. (ليس بالضرورة أن يتضمن كل مقرر دراسي مخرجات تعلم من كل مجال من مجالات التعلم).



| ٨. جدول المهام والتكاليف التي يقيم فيها الطلبة خلال الفصل الدراسي | | | |
|---|-------------------------------|---|------------------|
| النسبة من التقييم النهائي | موعد تسليم المهمة أو التكاليف | مهمة التقييم (مثلا: مقالة، اختبار، مشروع جماعي، اختبار فصلي، خطبة، عرض شفهي، ... إلخ) | |
| %٢٥ | الاسبوع السابع | ١ | اختبار فصلي أول |
| | الأسبوع | ٢ | اختبار فصلي ثاني |
| %٧٥ | كما يتم تحديده | ٣ | الاختبار النهائي |

٩. المراجع:

| |
|--|
| قائمة الكتب المقررة: ريهام محمود (٢٠٢٠) : "رياضيات الاعمال" |
| قائمة المراجع المساندة الأساسية (مثلا: الدوريات العلمية، التقارير، ... إلخ): رياضيات الاعمال - أ. د/ مصطفى عبد الغنى - أ. د/ علي السيد- أ. د/ محمد عبد المنعم جودة- ٢٠١٨ أساليب رياضيات الاعمال- أ. د/ وليد اسماعيل- د/ عيد أحمد أبوبكر |
| قائمة المصادر الإلكترونية (مثلا: مواقع الإنترنت، وسائل التواصل الاجتماعي... إلخ): (www.ekb.eg) مواد تعلم أخرى، مثل: البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر، أو الأقراص المضغوطة، أو البرمجيات، أو المعايير المهنية، أو اللوائح والأنظمة: |

١٠. المرافق والتجهيزات المطلوبة

| |
|---|
| الفصول الدراسية والمعامل: تتوفر الفصول الدراسية (المعمل) وعدد مقاعد يتناسب مع عدد الطلاب المسجلين في المقرر (المعمل) |
| أ. المرافق التعليمية (مثلا: فصول دراسية، معامل، قاعات عرض أو معامل إيضاح، ... إلخ) تتوفر غرفة صفية يتوافر فيها أدوات العرض المناسبة |
| ، أجهزة العرض، برامج الكمبيوتر بما (AV) ب. التجهيزات الحاسوبية: يتوافر أجهزة الصوت والصورة يلائم متطلبات طرق التعليم. |

| | | |
|--|----------|-------------------|
| اسم أستاذ المادة: د. سماح سعد | التوقيع: | التاريخ: ٢٠٢٣/٩/٤ |
| رئيس القسم: أ. د/ وائل عمران | التوقيع: | التاريخ: |
| تم الاعتماد في مجلس القسم العلوم الأساسية بتاريخ ٢٠٢٣/٩/٢٠ | | |



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للتعليم الإداري والتجارة الخارجية
الطبع الخامس



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

توصيف مقرر

حقوق الانسان

الكود : ١٢٣

لائحة جديدة



نموذج رقم (١٢)

توصيف مقرر دراسي (٢٠٢٣/٢٠٢٤)

| | | |
|--------------------|--------------------------|----------------|
| ١- بيانات المقرر | | |
| القسم: علوم اساسية | | |
| الرمز الكودي: ١٢٣ | اسم المقرر: حقوق الانسان | الفرقة: الاولى |
| التخصص: عام ونظم | عدد الساعات الدراسية: ٣ | |

| |
|---|
| أ. البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها: بكالوريوس |
| ب. اسم عضو هيئة التدريس المسؤول عن تدريس المقرر رشا حامد غيث |
| ج. المستوى أو السنة التي يقدم فيها المقرر: الأول |
| د. المتطلب السابق للمقرر (إن وجد): لا يوجد |
| هـ. المتطلب المصاحب للمقرر (إن وجد): لا يوجد |
| و. مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيس للمؤسسة التعليمية: مقر المعهد |
| ز. وصف المقرر: يتناول هذا المقرر تعريف الطالب بالقانون من وجهة نظر قانونية والاسس الدينية والفلسفية و تكوين خلفية عن مصادر القانون، ومعرفة الحق واركانه ونظرية الالتزام . |

| | |
|------------------------------------|--|
| ٢- هدف المقرر | ١- تعريف الطالب بحقوق الانسان من وجهة نظر العلوم السياسية والاسس الدينيه والفلسفية وابعاد حقوق الانسان ٢- تكوين خلفية عن حقوق الانسان السياسية ومدنيه واقتصادية واجتماعية وثقافية وكيفية حماية تلك الحقوق ووسائل حمايته الرسمية وغير الرسمية والعقبات التي تواجه حقوق الانسان وكيفية حل تلك العقبات |
| ٣- المستهدف من تدريس المقرر | |
| أ- المعرفة والفهم | ١/ المعرفة بالجوانب الخاص بحقوق الانسان من أسس دينيه وفلسفيه ٢/ الإمام بمختلف ابعاد حقوق الانسان، وكيفية حماية تلك الحقوق ٣/ التعرف على أهم المشكلات والعقبات التي تواجه حقوق الانسان ٤/ اكتساب مهارات الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين |
| ب- المهارات الذهنية | ١/ القدرة علي فهم طبيعة المواقف التي نحتاج فهمها لمعرفة الحقوق الإنسانية وكيفية حمايتها ٢/ القدرة علي تطبيق تلك الحقوق والعقبات التي تواجهها عند التطبيق |
| ج- المهارات المهنية الخاصة بالمقرر | ١/ استغلال القدرات العامة والتحليلية والإبداعية والطبيعية في حل المشكلات في مجال العمل داخل المنظمات وخارجها ٢/ التعرف على اسس ومبادئ الرقابة وتقييم الأداء |
| د- المهارات العامة | ١/ التفاعل مع المواقف الحقوقية ومعرفة تلك الحقوق الإنسانية والاسس الدينية والفلسفية التي قامت عليها ٢/ اكتساب مهارات استخدام تلك الحقوق للحفاظ علي الانسان ٣/ التفاعل مع الحياة العملية من خلال ما أكتسبه من مهارات ومعلومات لتطبيقها في الواقع |



٤- محتويات المقرر

| عدد الاسابيع | عدد الساعات | الموضوع | م | توزيع محتويات المقرر |
|-----------------|----------------|---|----|---|
| ١ | ٣ | الملامح العامة لحقوق الانسان على المستوى الدولي | ١ | |
| ١ | ٣ | المنظمات الدولية والاقليمية لحماية حقوق الانسان | ٢ | |
| ١ | ٣ | حقوق الانسان في الاعلان العالمي. | ٣ | |
| ١ | ٣ | حقوق الانسان السياسة والمدنية. | ٤ | |
| ١ | ٣ | حقوق الانسان الثقافية والاقتصادية والاجتماعية . | ٥ | |
| ١ | ٣ | حقوق الانسان في الاسلام. | ٦ | |
| ١ | ٣ | امتحان منتصف الفصل الدراسي | ٧ | |
| ١ | ٣ | انواع حقوق الانسان . | ٨ | |
| ١ | ٣ | آليات حقوق الانسان | ٩ | |
| ١ | ٣ | آليات حقوق الانسان | ١٠ | |
| ١ | ٣ | البعد الدولي لحقوق الانسان. | ١١ | |
| ١ | ٣ | العقوبات التي تواجه حقوق الانسان. | ١٢ | |
| ١ | ٣ | سبل العمل من اجل تذليل هذه العقبات. | ١٣ | |
| ١ | ٣ | الحقوق الجماعية (حقوق الشعوب). | ١٤ | |
| ١ | ٣ | مراجعة | ١٥ | |
| | ٤٥ | مجموع عدد الساعات | | |
| | | الشرح والمناقشة في المحاضرات. التطبيق العملي في قاعات البحث. البحث والقراءة في مكتبة المعهد. استخدام ال data show. | | ٥- أساليب التعليم والتعلم |
| | | الساعات المكتبية مع أستاذ المادة توفير مواد تعليمية توضيحية | | ٦- أساليب التعليم والتعلم للطلاب ذوي القدرات الخاصة |



٧. مخرجات التعلم للمقرر حسب مجالات التعلم وفق الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد ومؤشرات مع طرق التقويم واستراتيجية التدريس

في الجدول التالي أدرجت مجالات التعلم الخمسة وفق الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد:
أولاً: أدرج مخرجات التعلم المناسبة القابلة للقياس، والمطلوب تحققها في مجالات التعلم الملائمة (انظر الأمثلة المقترحة تحت الجدول).

ثانياً: أدرج استراتيجيات التدريس المساندة المتلائمة مع طرق التقويم ومخرجات التعلم المرجوة.
ثالثاً: أدرج طرق التقويم المناسبة التي تقيس وتقيم مخرج التعلم بدقة. ينبغي لكل مخرج من مخرجات التعلم للمقرر وكل طريقة تقويم وكل استراتيجية تدريس أن تتناغم سوياً وبشكل منطقي كعملية تعلم وتعليم متكاملة. (ليس بالضرورة أن يتضمن كل مقرر دراسي مخرجات تعلم من كل مجال من مجالات التعلم).



(٧)

جدول مخرجات التعلم للمقرر الدراسي

| محتويات المقرر | أ-المعرفة والفهم | | | | ب- المهارات الذهنية | | ج- المهارات المهنية | | د- المهارات العامة | | |
|---|------------------|-----|-----|-----|---------------------|-----|---------------------|-----|--------------------|-----|-----|
| | ١/أ | ٢/أ | ٣/أ | ٤/أ | ١/ب | ٢/ب | ١/ج | ٢/ج | ١/د | ٢/د | ٣/د |
| 1 الملامح العامة لحقوق الانسان علي المستوى الدولي | | | | | | | | | | | |
| 2 المنظمات الدولية والاقليمية لحماية حقوق الانسان | | | | | | | | | | | |
| 3 حقوق الانسان في الاعلان العالمي . | | | | | | | | | | | |
| 4 حقوق الانسان السياسه والمدنيه. | | | | | | | | | | | |
| 5 حقوق الانسان الثقافية والاقتصادية والاجتماعية. | | | | | | | | | | | |
| 6 حقوق الانسان في الاسلام. | | | | | | | | | | | |
| 7 امتحان منتصف الفصل الدراسي | | | | | | | | | | | |
| 8 انواع حقوق الانسان . | | | | | | | | | | | |
| 9 آليات حقوق الانسان | | | | | | | | | | | |
| 10 آليات حقوق الانسان | | | | | | | | | | | |
| 11 البعد الدولي لحقوق الانسان. | | | | | | | | | | | |
| 12 العقوبات التي تواجه حقوق الانسان. | | | | | | | | | | | |
| 13 سبل العمل من اجل تذليل هذه العقبات. | | | | | | | | | | | |
| 14 الحقوق الجماعية (حقوق الشعوب). | | | | | | | | | | | |
| 15 امتحان نهاية الفصل الدراسي | | | | | | | | | | | |
| التنظيم | | | | | | | | | | | |
| المباشر | | | | | | | | | | | |
| مناقشات وعروض تعليمية | | | | | | | | | | | |
| التنظيم | | | | | | | | | | | |
| غير | | | | | | | | | | | |
| المباشر | | | | | | | | | | | |
| حل مشكلات | | | | | | | | | | | |
| مشارك تطبيقية | | | | | | | | | | | |
| التعلم | | | | | | | | | | | |
| الذاتي | | | | | | | | | | | |
| اجراء بحوث | | | | | | | | | | | |
| استراتيجية | | | | | | | | | | | |
| التعلم | | | | | | | | | | | |
| التجريبي | | | | | | | | | | | |
| زيارات ميدانية | | | | | | | | | | | |
| استراتيجية | | | | | | | | | | | |
| التعلم | | | | | | | | | | | |
| والنظم | | | | | | | | | | | |
| التفاعلي | | | | | | | | | | | |
| العصف الذهني | | | | | | | | | | | |
| تكاليف وواجبات منزلية | | | | | | | | | | | |
| مناقشات وتقييم اداء صفي | | | | | | | | | | | |
| اختبار شفوي | | | | | | | | | | | |
| التقويم | | | | | | | | | | | |
| البنائي او | | | | | | | | | | | |
| التكويني | | | | | | | | | | | |
| الملاحظة | | | | | | | | | | | |
| المقابلات | | | | | | | | | | | |
| التقويم الشخصي للطلاب | | | | | | | | | | | |
| ملف الانجاز | | | | | | | | | | | |
| التقويم | | | | | | | | | | | |
| الختامي او | | | | | | | | | | | |
| النهائي | | | | | | | | | | | |
| تقديم مشروعات تصميمية | | | | | | | | | | | |

الموضوعات في الاسبوع

استراتيجية وطرق التعليم والتعلم

اساليب وطرق التقييم



| ٨. جدول المهام والتكاليف التي يقيم فيها الطلبة خلال الفصل الدراسي | | | |
|---|----------------------------------|------------------------------|--|
| مهمة التقويم (مثلا: مقالة، اختبار، مشروع جماعي، اختبار فصلي، خطبة، عرض شفهي، ... إلخ) | موعد تسليم المهمة أو التكاليف | النسبة من التقييم النهائي | |
| ١ اختبار فصلي أول | الاسبوع السابع | %٢٥ | |
| ٢ اختبار فصلي ثاني | الأسبوع | | |
| ٣ الاختبار النهائي | كما يتم تحديده | %٧٥ | |

٩. المراجع:

| |
|---|
| قائمة الكتب المقرره: رشا حامد غيث (٢٠٢٠) "مبادئ حقوق الانسان" |
| • قائمة المراجع المساندة الأساسية • الشافعي محمد بشير، حقوق الانسان، ١٩٩٢ |
| قائمة المصادر الإلكترونية (مثلا: مواقع الإنترنت، وسائل التواصل الاجتماعي... إلخ): مواد تعلم أخرى، مثل: البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر، أو الأقراص المضغوطة، أو البرمجيات، أو المعايير المهنية، أو اللوائح والأنظمة: |

١٠. المرافق والتجهيزات المطلوبة

| |
|---|
| الفصول الدراسية والمعامل: تتوافر الفصول الدراسية (المعمل) وعدد مقاعد يتناسب مع عدد الطلاب المسجلين في المقرر (المعمل) |
| أ. المرافق التعليمية (مثلا: فصول دراسية، معمل، قاعات عرض أو معمل إيضاح، ... إلخ) تتوافر غرفة صفية يتوافر فيها أدوات العرض المناسبة |
| ، أجهزة العرض، برامج الكمبيوتر بما (AV) ب. التجهيزات الحاسوبية: يتوافر أجهزة الصوت والصورة بلائم متطلبات طرق التعليم. |

| | | |
|---|----------|-------------------|
| اسم أستاذ المادة: أ.د/ رشا غيث | التوقيع: | التاريخ: ٢٠٢٣/٩/٧ |
| رئيس القسم: أ.د/ وائل عمران | التوقيع: | |
| تم الاعتماد في مجلس القسم العلوم الأساسية بتاريخ: ٢٠٢٣/١٠/١ | | |



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية والتجارة الخارجية
الدمع القاسم



كلية شاسان العلوم الإدارية والتجارة
الدمع القاسم

اسم المادة : مبادئ العلوم

السياسية

كود المادة : ١٢١

لائحة جديدة



نموذج رقم (١٢)

توصيف مقرر دراسي (٢٠٢٢/٢٠٢٣)

| | | |
|------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| ١- بيانات المقرر | | |
| القسم : اقتصاد وتجارة خارجية | | |
| الفرقة / المستوى: الاول | اسم المقرر: مبادئ العلوم السياسية | الرمز الكودي: ١٢١ |
| | عدد الساعات الدراسية: ٣ | التخصص: اقتصاد وتجارة خارجية عربي |

| |
|--|
| أ. البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر: بكالوريوس |
| ب. اسم عضو هيئة التدريس المسؤول عن تدريس المقرر: د / وائل عمران |
| ج. المستوى أو السنة التي يقدم فيها المقرر: المستوى الاول |
| د. المتطلب السابق للمقرر (إن وجد): لا يوجد |
| هـ. المتطلب المصاحب للمقرر (إن وجد): لا يوجد |
| و. مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيس للمؤسسة التعليمية: مقر المعهد |
| ز. وصف المقرر: يتناول هذا المقرر مبادئ العلوم السياسية، ويهدف إلى تعريف الطلاب بالمفاهيم الأساسية والمصادر المتعددة للعلوم السياسية. كما يتناول المقرر الدولة بمقوماتها وعناصرها المختلفة، أشكال الحكومات، ونظريات السيادة. بالإضافة إلى ذلك، يناقش المقرر الأيديولوجيات الكبرى مثل الرأسمالية، الاشتراكية، والديمقراطية، كما يستعرض مفهوم القومية، الأحزاب السياسية، وجماعات السيطرة والرأي العام. يوفر المقرر أيضا فهما لدور الدساتير والحقوق الطبيعية والمدنية والسياسية للمواطن. |

| | |
|------------------------------------|--|
| ٢- هدف المقرر | <ul style="list-style-type: none">• تعريف الطلاب بالمفاهيم الأساسية للعلوم السياسية وتاريخها.• تمكين الطلاب من تحليل وتفسير الأفكار والنظريات السياسية المختلفة.• تزويد الطلاب بالقدرة على المقارنة بين الأنظمة السياسية المختلفة.• تنمية مهارات التفكير النقدي والتحليلي لدى الطلاب في مجال العلوم السياسية. |
| ٣- المستهدف من تدريس المقرر | |
| أ- المعرفة والفهم | ١/ تعريف الطلاب بمفهوم العلوم السياسية ومصادرها. ٢/ توضيح مقومات الدولة وأشكال الحكومات (الفدرالية والكونفدرالية). ٣/ تحديد مفهوم السلطة وأنواعها. ٤/ شرح نظريات السيادة والأيديولوجيات السياسية المختلفة. |
| ب- المهارات الذهنية | ١/ تحليل الأيديولوجيات الكبرى (الرأسمالية، الاشتراكية، الديمقراطية). ٢/ مقارنة بين الأنظمة السياسية المختلفة. ٣/ تفسير تأثير الرأي العام وتقسيماته. |
| ج- المهارات المهنية الخاصة بالمقرر | ١/ القدرة على تطبيق المفاهيم السياسية لفهم واقع النظم السياسية المعاصرة. ٢/ استخدام أساليب المقارنة بين النظريات المختلفة. ٣/ تحليل الوثائق الدستورية وتفسيرها. |
| د- المهارات العامة | ١/ تعزيز مهارات العمل الجماعي من خلال مناقشات جماعية حول الأنظمة السياسية. ٢/ القدرة على التعلم الذاتي وتنمية المعرفة باستمرار. ٣/ تحسين مهارات التواصل والنقاش في إطار سياسي. |



وزارة التخطيط
المعهد العالي للتطوير الإداري والتجارة الخارجية
الدمج الخامس



وزارة تخطيط
المعهد العالي للتطوير الإداري والتجارة الخارجية

| م | الموضوع | عدد الساعات | عدد الاسبوع |
|----|--|-------------|--|
| ١ | ماهية العلوم السياسية | ٣ | ١ |
| ٢ | مصادر العلوم السياسية | ٣ | ١ |
| ٣ | الدولة مقوماتها وعناصرها واشكالها الفدرالية والكونفدرالية | ٣ | ١ |
| ٤ | السلطة مفهوم وأنواع وتقسيم الحكومات | ٣ | ١ |
| ٥ | السيادة مصادرها وخصائصها ونظريات السيادة الأيدلوجية | ٣ | ١ |
| ٦ | مقارنه بين الرأسمالية والاشتراكية والديمقراطية | ٣ | ١ |
| ٧ | امتحان منتصف الفصل الدراسي الاول | ٣ | ١ |
| ٨ | مقارنه بين الرأسمالية والاشتراكية والديمقراطية | ٣ | ١ |
| ٩ | ما هيه القومية ومقوماتها | ٣ | ١ |
| ١٠ | الأحزاب السياسية مفهوم وأنواع ومزايا وعيوب | ٣ | ١ |
| ١١ | جماعات السيطرة والرأي العام | ٣ | ١ |
| ١٢ | تأثير الرأي العام وتقسيماته | ٣ | ١ |
| ١٣ | المواطن من حقوق طبيعية ومدنية وسياسية | ٣ | ١ |
| ١٤ | الدستور المبادئ ونشاه وإلغاء الدستور | ٣ | ١ |
| ١٥ | ما هيه القومية ومقوماتها | ٣ | ١ |
| | مجموع عدد الساعات | ٤٥ | |
| | الشرح والمناقشة في المحاضرات. التطبيق العملي في قاعات البحث. البحث والقراءة في مكتبة المعهد. استخدام ال data show . | | ٥- أساليب التعلم والتعليم والتعلم |
| | مقابلة استاذ المادة بشكل شخصي في المكتب. مجموعات التقوية. التصرف بشكل مناسب في المواقف المختلفة. | | ٦- أساليب التعلم والتعليم والتعلم للطلاب ذوي القدرات المحدودة |



٧. مخرجات التعلم للمقرر حسب مجالات التعلم وفق الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد
ومؤشرات مع طرق التقويم واستراتيجية التدريس

في الجدول التالي أدرجت مجالات التعلم الخمسة وفق الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد:
أولاً: أدرج مخرجات التعلم المناسبة القابلة للقياس، والمطلوب تحققها في مجالات التعلم الملائمة (انظر
الأمثلة المقترحة تحت الجدول).

ثانياً: أدرج استراتيجيات التدريس المساندة المتلائمة مع طرق التقويم ومخرجات التعلم المرجوة.

ثالثاً: أدرج طرق التقويم المناسبة التي تقيس وتقيم مخرج التعلم بدقة. ينبغي لكل مخرج من مخرجات التعلم
للمقرر وكل طريقة تقويم وكل استراتيجية تدريس أن تتناغم سوياً وبشكل منطقي كعملية تعلم وتعليم متكاملة.
(ليس بالضرورة أن يتضمن كل مقرر دراسي مخرجات تعلم من كل مجال من مجالات التعلم.)



٨. جدول المهام والتكاليف التي يقيم فيها الطلبة خلال الفصل الدراسي

| النسبة من التقييم النهائي | موعد تسليم المهمة أو التكاليف | مهمة التقييم (مثلا: مقالة، اختبار، مشروع جماعي، اختبار فصلي، خطبة، عرض شفهي، ... إلخ) | |
|---------------------------|-------------------------------|---|----|
| %٢٥ | الاسبوع السابع | اختبار فصلي أول | ١. |
| | الأسبوع | اختبار فصلي ثاني | ٢. |
| %٧٥ | كما يتم تحديده | الاختبار النهائي | ٣. |

٩. المراجع:

| |
|---|
| ١. قائمة الكتب المقررة: |
| ٢. قائمة المراجع المساندة الأساسية (مثلا: الدوريات العلمية، التقارير، ... إلخ): |
| ٣. قائمة المصادر الإلكترونية (مثلا: مواقع الإنترنت، وسائل التواصل الاجتماعي... إلخ): |
| ٤. مواد تعلم أخرى، مثل: البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر، أو الأقرص المضغوطة، أو البرمجيات، أو المعايير المهنية، أو اللوائح والأنظمة: |

١٠. المرافق والتجهيزات المطلوبة

| |
|---|
| حدد احتياجات المقرر بما في ذلك حجم الفصول الدراسية والمعامل (مثلا: عدد المقاعد في الفصول الدراسية والمعامل، مدى توفر أجهزة الكمبيوتر، ... إلخ). |
| أ. المرافق التعليمية (مثلا: فصول دراسية، معامل، قاعات عرض أو معامل إيضاح، ... إلخ): غرفة صافية يتوافر فيها أدوات العرض المناسبة |
| ب. التجهيزات الحاسوبية (مثلا: أجهزة الصوت والصورة (AV)، أجهزة العرض، السبورة الذكية، برامج الكمبيوتر، ... إلخ): |
| ج. موارد أخرى (مثلا: إذا المطلوب معدات مختبر معينة فحدد الاحتياجات أو أرفق قائمة): |

| | | |
|--|----------|-------------------|
| اسم أستاذ المادة: أ.د/ وائل عمران | التوقيع: | التاريخ: ٢٠٢٣/٩/٢ |
| رئيس القسم: أ.د/ وائل عمران | التوقيع: | التاريخ: |
| تم الاعتماد في مجلس القسم العلوم الأساسية بتاريخ ٢٠٢٣/٩/١٧ | | |