



وزارة التعليم العالي  
المعهد العالي للعلوم الإدارية والتجارة الخارجية  
الدمج الخامس



وحدة ضمان الجودة والاعتماد

# توصيف مقررات الفرقة الثانية لائحة جديدة



وزارة التعليم العالي  
المعهد العالي للتعليم الإداري والتجارة الخارجية  
القسم الخامس



# توصيف مقرر مبادئ الاقتصاد الجزئي الرمز الكودي : ٢١٣

الفرقة الثانية

اللائحة الجديدة



## نموذج رقم (١٢)

### توصيف مقرر دراسي (٢٠٢٣/٢٠٢٤)

١- بيانات المقرر		
القسم: اقتصاديات التجارة الخارجية		
الرمز الكودي: ٢١٣	اسم المقرر: مبادئ الاقتصاد الجزئي	الفرقة: الثانية
التخصص: عام	عدد الساعات الدراسية: ٣	

أ. البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها: بكالوريوس
ب. اسم عضو هيئة التدريس المسؤول عن تدريس المقرر: أ.م.د/ عزة علي فرج
ج. المستوى أو السنة التي يقدم فيها المقرر: الثانية
د. المتطلب السابق للمقرر (إن وجد): لا يوجد
هـ. المتطلب المصاحب للمقرر (إن وجد): لا يوجد
و. مكان تدريس المقرر: مدرج ٦
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، المنفعة، 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.

١/٢ تقديم مفاهيم أساسية في علم الاقتصاد ٢/٢ القدرة علي استخدام آليات عمل الاقتصاديات المختلفة. ٣/٢ تمكين الطلاب من تحليل وفهم الظواهر الاقتصادية وتطبيق النظريات الاقتصادية في الحياة العملية.	٢- هدف المقرر
٣- المستهدف من تدريس المقرر	
أ/ فهم التعاريف الأساسية لعلم الاقتصاد، بما في ذلك تعريفه وأهدافه والمشكلة الاقتصادية. ب/ استيعاب أنواع النظم الاقتصادية المختلفة وخصائص كل نظام. ج/ فهم آليات تحديد الأسعار في السوق من خلال التفاعل بين العرض والطلب. د/ استيعاب قوانين الإنتاج وتحديد العلاقة بين التكلفة وحجم المشروع.	أ- المعرفة والفهم
ب/ القدرة على تحليل سلوك المستهلك باستخدام أدوات اقتصادية مثل منحنيات السواء والمنفعة الحدية. ج/ تطبيق مفاهيم مرونة الطلب لفهم تأثير التغيرات في الأسعار والدخل على السوق. د/ تحليل تأثير العوامل المختلفة على العرض وكيفية استجابة المنتجين للتغيرات في الأسعار.	ب- المهارات الذهنية



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	طريقة حساب مرونة الطلب	٣	١
٧	امتحان منتصف الفصل الدراسي	٣	١
٨	دراسة العرض	٣	١
٩	طريقة حساب مرونة العرض	٣	١
١٠	السياسات الحكومية (الضرائب والدعم)	٣	١
١١	تحديد الثمن في السوق	٣	١
١٢	قوانين الإنتاج والانتاجية	٣	١
١٣	التكلفة وحجم المشروع	٣	١
١٤	توازن المشروع - سوق المنافسة والاحتكار	٣	١
١٥	امتحان نهائي الفصل الدراسي	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



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 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

د- المهارات العامة			ج- المهارات المهنية			ب- المهارات الذهنية			أ- المعرفة والفهم				محتويات المقرر		
٣/د	٢/د	١/د	٣/ج	٢/ج	١/ج	٣/ب	٢/ب	١/ب	٤/أ	٣/أ	٢/أ	١/أ			
													تعريف علم الاقتصاد والمشكلة الاقتصادية	1	الموضوعات في الأسبوع
													النظم الاقتصادية	2	
													المنفعة والطلب	3	
													توازن المستهلك باستخدام المنفعة الحدية ومنحنيات السواء	4	
													أثر الدخل وأثر الثمن باستخدام منحنيات السواء	5	
													طريقة حساب مرونة الطلب	6	
													امتحان منتصف الفصل الدراسي	7	
													دراسة العرض	8	
													طريقة حساب مرونة العرض	9	
													السياسات الحكومية (الضرائب والدعم)	10	
													تحديد الثمن في السوق	11	
													قوانين الانتاج والانتاجية	12	
													التكلفة وحجم المشروع	13	
													توازن المشروع - سوق المنافسة والاحتكار	14	
													امتحان نهائي الفصل الدراسي	15	
													محاضرات	استراتيجية التنظيم المباشر	استراتيجية وطرق التعلم والتعلم
													مناقشات وعروض تعليمية	استراتيجية التنظيم غير المباشر	
													تمارين تطبيقية	استراتيجية التعلم الذاتي	
													حل مشكلات	استراتيجية التعلم التجريبي	
													مشاريع تطبيقية	استراتيجية التعلم التعاوني	
													اجراء بحوث	استراتيجية التعلم والنظم	
													تحارب معملية	التعلم التعاوني	
													زيارات ميدانية	التعلم الإلكتروني	
													التعلم التعاوني	العصف الذهني	
													التعلم الإلكتروني	العصف الذهني	
													تكاليف واجبات منزلية	التقويم البنائي او التكويني	اساليب وطرق التقويم
													مناقشات وتقييم اداء صفى	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 الختامي او النهائي	
													تقييم مشروعات تصميمية	التقويم الختامي او النهائي	



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

النسبة من التقييم النهائي	موعد تسليم المهمة أو التكاليف	مهمة التقييم (مثلاً: 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 المقرره: عزة علي فرج (٢٠٢٠) مبادي الاقتصاد الجزئي
قائمة المراجع المساندة الأساسية (مثلاً: الدوريات العلمية، التقارير، ... إلخ):
قائمة المصادر الإلكترونية (مثلاً: مواقع الإنترنت، وسائل التواصل الاجتماعي... إلخ):
مواد تعلم أخرى، مثل: البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر، أو الأفراس 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 (مثلاً: 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 يلئم متطلبات طرق التعليم.

اسم أستاذ المادة: أ.م.د / عزة علي فرج	التوقيع:	التاريخ: ٢٠٢٣/٩/٦
رئيس القسم: أ.م.د / عزة علي فرج	التوقيع:	
تم اعتماد في جلسة مجلس القسم الاقتصاد بتاريخ ٢٠٢٣/٩/١٨		



وزارة التعليم والبحث  
المعهد العالي للعلوم الإدارية والتجارة الخارجية  
الفرقة الثانية



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

**توصيف مقرر**

# **ادارة اللوجستيات وسلاسل الإمداد**

**الرمز الكودي : ٣١٠**

**الفرقة الثانية**

**اللائحة الجديدة**





وزارة التعليم العالي  
المعهد العالي لتقويم الإدارة والتجارة الخارجية  
الشمس للفاس



إدارة ضمان الجودة والاعتماد

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

١- بيانات المقرر		
القسم: إدارة اعمال		
الرمز الكودي: ٣١٠	اسم المقرر: ادارة اللوجستيات وسلاسل الإمداد	الفرقة / المستوى: الثانية
التخصص: عام عربي	عدد الساعات الدراسية: 3	

أ. البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر: بكالوريوس

ب. اسم عضو هيئة التدريس المسؤول عن تدريس المقرر: د / سيد عبدالعال

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

د. المتطلب السابق للمقرر (إن وجد): مبادئ التسويق

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

و. مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيس للمؤسسة التعليمية: مدرج ٧

ز. وصف المقرر : يتناول هذا المقرر الأنشطة الرئيسية والمساعدة لإدارة سلسلة التوريد أهدافا ووظائفها، وكذا تعريف الطالب بالعلاقة بين الحلقات المكونة لسلسلة التوريد، وبالفرص والمخاطر المصاحبة لإدارة سلسلة التوريد وكيفية التصرف حيالها، ناهيك عن إمداد الطالب بمعلومات حول بعض الموضوعات الهامة لسلسلة التوريد أهمها: علاقة التوريد بخدمة العملاء، وكيفية مطابقة التوريد مع الطلب، والقيمة وكلف التوريد، والتوريد في ظل العولمة، والتوريد وتقييم وقياس المخزون، ونماذج المخزون الاقتصادي، ونظام الجدولة الفورية، فضلا عن إبراز دور إدارة الشراء في سلسلة التوريد. ويأت ذلك بغية صقل معارف الطالب وزيادة مهاراته بالشكل الذي يعزز انطلاقة في الحياة العملية.

١/٢ تعريف الأنشطة الرئيسية والمساعدة لإدارة سلسلة التوريد أهدافا ووظائفها. ٢/٢ توضيح العلاقة بين الحلقات المكونة لسلسلة التوريد، وبالفرص والمخاطر المصاحبة لإدارة سلسلة التوريد. ٢/٣ تفسير علاقة التوريد بخدمة العملاء، وكيفية مطابقة التوريد مع الطلب، والقيمة وكلف التوريد، والتوريد في ظل العولمة، والتوريد وتقييم وقياس المخزون.	٢-هدف المقرر
١/١ يعرض الأنشطة الرئيسية والمساعدة لإدارة سلسلة التوريد أهدافا ووظائفها. ٢/١ يشرح مكونات الأعمال اللوجستية في كافة المراحل المختلفة لأنتاج السلعة أو الخدمة. ٣/١ يحدد الفرص والمخاطر المصاحبة لإدارة سلاسل التوريد ٤/١ يحدد نماذج المخزون الاقتصادي في مجال التوريد وطرق تقييم وقياس المخزون.	٣- المستهدف من تدريس المقرر أ-المعرفة والفهم
ب/١ يفسر طبيعة العلاقة بين الحلقات المكونة لإدارة سلاسل التوريد في الجانب السلعي والخدمي. ب/٢ يحلل الفرص والمخاطر المصاحبة لإدارة سلاسل التوريد وكيفية التصرف حيالها. ب/٣ يوضح رؤية مستقبل الأعمال اللوجستية في ظل العولمة والتطور الاقتصادي العالمي.	ب- المهارات الذهنية



ج/ ١/ يعرض التطبيق السليم لإدارة سلاسل التوريد داخل المنظمة. ج/ ٢/ يطبق بعض أدوات الجودة لأغراض قياس جودة الخدمات اللوجستية المقدمة. ج/ ٣/ يطبق نماذج المخزون الاقتصادي في مجال التوريد.				ج- المهارات المهنية الخاصة بالمقرر
د/ ١/ يشارك بالرأي المسموع في المناقشات الخاصة باللوجستك داخل المنظمة. د/ ٢/ التواصل مع الآخرين. د/ ٣/ اكتساب مهارات إدارة سلسلة الأمداد والتخزين.				د- المهارات العامة
عدد الاسابيع	عدد الساعات	الموضوع	م	٤- محتوى المقرر
١	٣	الاسس والمفاهيم	١	
١	٣	اسباب ظهور اللوجستك واهدافه ووظائفه	٢	
١	٣	انشطة وعناصر وركائز الأعمال اللوجستية	٣	
١	٣	علاقة إدارة الأعمال اللوجستية بالإدارات الأخرى	٤	
١	٣	بيئة الأعمال اللوجستية	٥	
١	٣	نظام المعلومات وقنوات اللوجستية	٦	
١	٣	امتحان منتصف الفصل الدراسي	٧	
١	٣	ادارة وظيفة الشراء والمواد	٨	
١	٣	ادارة وظيفة الشراء والمواد	٩	
١	٣	إدارة وظيفة النقل ووسائط النقل	١٠	
١	٣	إدارة التخزين والمخازن	١١	
١	٣	الأعمال اللوجستية في صناعة الخدمات	١٢	
١	٣	قنوات الأعمال اللوجستية الدولية	١٣	
١	٣	مراجعة	١٤	
١	٣	الامتحانات النهائية.	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
مقابلة استاذ المادة بشكل شخصي في المكتب. التصرف بشكل مناسب في المواقف المختلفة.				٦- أساليب التعليم والتعلم للطلاب ذوى 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 الملانمة (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**

د- المهارات العامة				ج- المهارات المهنية			ب- المهارات الذهنية			أ- المعرفة والفهم				محتويات المقرر		
٣/د	٢/د	١/د	٣/ج	٢/ج	١/ج	٣/ب	٢/ب	١/ب	٤/أ	٣/أ	٢/أ	١/أ				
														الاسس والمفاهيم	1	الموضوعات في الاسبوع
														اسباب ظهور اللوجستك واهدافه ووظائفه	2	
														انشطة وعناصر وركائز الأعمال اللوجستية	3	
														علاقة إدارة الأعمال اللوجستية بالإدارات الأخرى	4	
														بيئة الأعمال اللوجستية	5	
														نظام المعلومات وقنوات اللوجستية	6	
														امتحان منتصف الفصل الدراسي	7	
														ادارة وظيفية الشراء والمواد	8	
														ادارة وظيفية الشراء والمواد	9	
														إدارة وظيفية النقل ووسائط النقل	10	
														إدارة التخزين والمخازن	11	
														الأعمال اللوجستية في صناعة الخدمات	12	
														قنوات الأعمال اللوجستية الدولية	13	
														مراجعة	14	
														الامتحانات النهائية.	15	
														محاضرات	استراتيجية	استراتيجية وطرق التعليم والتعلم
														مناقشات وعروض تعليمية	التنظيم المباشر	
														تمارين تطبيقية	استراتيجية	
														حل مشكلات	التنظيم غير المباشر	
														مشاريع تطبيقية	استراتيجية	
														اجراء بحوث	التعلم الذاتي	
														تحارب عملية	استراتيجية	
														زيارات ميدانية	التعلم التجريبي	
														التعلم التعاوني	استراتيجية	
														التعلم الإلكتروني	التعلم والنظم	
														العصف الذهني	التفاعلي	
														تكاليف وواجبات منزلية	التقويم البنائي او التكويني	
														مناقشات وتقييم اداء صفي		
														اختبار شفوي		
														اختبار عملي		
														الملاحظة		
														المقابلات		
														التقويم الشخصي للطلاب		
														ملف الانجاز	التقويم الختامي او النهائي	
														امتحان نظري		
														تقييم مشروعات تصميمية		



## 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: إدارة اللوجستيات وسلاسل الامداد محاضرات في إدارة اللوجستيات وسلاسل الامداد د. السيد عبدالعال، ٢٠٢٢/٢٠٢٣.
٢. قائمة المراجع المساندة الأساسية: إدارة المواد/ الشراء والتخزين من منظور كمي، (٢٠١٢)، عمرو وصفي عقيلي وآخرون، دار وائل للنشر، طبعة خامسة، عمان، الأردن.
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).
أ. المرافق التعليمية (مثلا: فصول دراسية، معامل، قاعات عرض أو معامل إيضاح، ... إلخ):
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. سيد عبدالعال	التوقيع:	التاريخ: ٢٠٢٣/٩/٥
رئيس القسم: أ.د / وائل عمران	التوقيع:	
تم اعتماد في جلسة مجلس القسم الادارة بتاريخ ٢٠٢٣/٩/١٧		



وزارة التعليم العالي  
المعهد العالي للعلوم والتكنولوجيا العراقية  
الجامعة المستنصرية



جامعة القادسية  
Al-Qadisiyah University

# توصيف مقرر

## مبادئ محاسبة تكاليف

### الرمز الكودي : ٣١١

الفرقة الثانية

اللائحة الجديدة



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

١- بيانات المقرر	
القسم: محاسبة	
الرمز الكودي: ٣١١	اسم المقرر مبادئ محاسبة تكاليف
التخصص: عام عربي	عدد الساعات الدراسية: ٣
الفرقة / المستوى: الثاني	

أ. البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها: بكالوريوس
ب. اسم عضو هيئة التدريس المسؤول عن تدريس المقرر: د / همت عصام السويفي
ج. المستوى أو السنة التي يقدم فيها المقرر: المستوى الثاني
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: يتناول هذا المقرر تعريف محاسبة التكاليف، والتبويات المختلفة لعناصر التكاليف، بالإضافة إلى الطرق المختلفة لتحليل التكاليف (الكلية، المتغيرة، المستغلة، والمباشرة). وكذلك قياس التكلفة في ظل طرق التصنيع المختلفة كما يتعرض المقرر لنظام التكلفة على أساس النشاط.

٢-هدف المقرر	يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطلاب بالأسس العلمية والتطبيقية لمحاسبة التكاليف، وكذلك يهدف إلى إكساب الطالب القدرة على تحليل عناصر التكاليف واستنتاج تكلفة وحدة المنتج أو الخدمة وكذلك قياس التكلفة في ظل طرق التصنيع المختلفة.
٣- المستهدف من تدريس المقرر	
أ-المعرفة والفهم	أ/١ يعرف الطالب بمحاسبة التكاليف وأهدافها. أ/٢ يذكر الطالب المبادئ والأسس التي يقوم عليها نظام التكاليف. أ/٣ يحدد الطالب عناصر التكاليف من خلال التبويات المختلفة. أ/٤ يشرح الطالب الطرق المختلفة لتحليل عناصر التكاليف.
ب- المهارات الذهنية	ب/١ تحليل عناصر التكاليف المختلفة. ب/٢ المقارنة بين قوائم التكاليف المختلفة مثل الكلية، المتغيرة، المستغلة، وكلك المباشرة ب/٣ استنتاج تكلفة الوحدة بطرق متعددة في ظل طرق التصنيع المختلفة.
ج- المهارات المهنية الخاصة بالمقرر	ج/١ استخدام الأساليب المختلفة لتبويب وتحليل عناصر التكاليف الثابتة والمتغيرة. ج/٢ تطبيق المهارات المناسبة لتحليل بيانات التكاليف وإعداد القوائم التكاليف. ج/٣ القدرة على تحديد تكلفة الوحدة وكذلك حساب ربحية الوحدة.



د- المهارات العامة	د/١ تعزيز مهارات العمل الجماعي. د/٢ القدرة على التعلم الذاتي وتنمية المعرفة باستمرار. د/٣ تحسين مهارات التفاوض والتواصل.
--------------------	--

#### ٤- محتويات المقرر

م	الموضوع	عدد الساعات	عدد الاسبوع
١	طبيعة واهداف محاسبة التكاليف	٣	١
٢	نظام ومقومات محاسبة التكاليف	٣	١
٣	التبويب الطبيعي(النوعي) لعناصر التكاليف	٣	١
٤	التبويب الوظيفي لعناصر التكاليف	٣	١
٥	التبويب تبعاً لعلاقة التكاليف بوحدة المنتج	٣	١
٦	التبويب تبعاً لعلاقة التكاليف بحجم الإنتاج	٣	١
٧	الفصل بين التكاليف الثابتة والمتغيرة	٣	١
٨	تطبيقات التبويب تبعاً لعلاقة التكاليف بحجم الانتاج	٣	١
٩	امتحان منتصف الفصل الدراسي	٣	١
١٠	نظريات قياس التكاليف: قائمة التكاليف الإجمالية والمتغيرة	٣	١
١١	قائمة التكاليف المستغلة والمباشرة	٣	١
١٢	المحاسبة عن تكلفة عنصر المواد النماذج الملائمة لتحديد كمية المخزون	٣	١
١٣	المحاسبة عن تكلفة عنصر العمل	٣	١
١٤	تخصيص التكاليف الصناعية غير المباشرة	٣	١
١٥	امتحان نهاية الفصل الدراسي	٣	١
	مجموع عدد الساعات	٤٥	
	الشرح والمناقشة في المحاضرات. التطبيق العملي في قاعات البحث. البحث والقراءة في مكتبة المعهد. استخدام الـ data show .		
	٥- أساليب التعليم والتعلم		
	٦- أساليب التعليم والتعلم للطلاب ذوي القدرات المحدودة		
	■ الساعات المكتبية لاساتذة المواد ■ توفير وسائل تعليمية توضيحية.		



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	اختبار فصلي أول	١
	الأسبوع	اختبار فصلي ثاني	٢
%٧٥	كما يتم تحديده	الاختبار النهائي	٣

## ٩. المراجع:

١. قائمة الكتب المقررة: اصول محاسبة التكاليف
٢. قائمة المراجع المساندة الأساسية: د. عمر النور كريم الدين عمر. (٢٠٢٣). الاتجاهات الحديثة في محاسبة التكاليف ودورها في خفض تكلفة التشغيل. المجلة العربية للعلوم الإنسانية والاجتماعية، ١(١٩).
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).
أ. المرافق التعليمية (مثلا: فصول دراسية، معامل، قاعات عرض أو معامل إيضاح، ... إلخ): 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: د. همت السويفي	التوقيع:	التاريخ: ٢٠٢٣/٩/٤
رئيس القسم: أ.د. / محمد زيدان	التوقيع:	
تم اعتماد في جلسة مجلس القسم المحاسبة بتاريخ ٢٠٢٣/٩/١٩		



وزارة التعليم والبحث العلمي  
المعهد العالي للعلوم والتكنولوجيا التطبيقية  
الدمج التكنولوجي



دمج شبان الكود 2019

# توصيف مقرر مبادئ التسويق الرمز الكودي : 312

الفرقة الثانية

اللائحة الجديدة



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

١- بيانات المقرر		
كود المقرر: ٣١٢	اسم المقرر: مبادئ التسويق	الفرقة: الثانية
التخصص: عام عربي	عدد الساعات الدراسية: ٣	

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 الثاني
د. المتطلب السابق للمقرر (إن وجد): مبادئ ادارة الأعمال (٢١١)
هـ. المتطلب المصاحب للمقرر (إن وجد): لا يوجد
و. مكان تدريس المقرر : المقر الرئيسي للمعهد
ز. وصف المقرر: يهدف مقرر "مبادئ التسويق" إلى تعريف الطلاب بالمفاهيم الأساسية للتسويق وأهميته، مع استعراض تطوره التاريخي. كما يغطي المقرر الدورة الوظيفية للإدارة في مجال التسويق، مع التركيز على تكلفة التسويق ودور المستهلكين النهائيين والصناعيين في اتخاذ القرارات الشرائية. يشمل المقرر دراسة السلع والخدمات، والقدرات المتعلقة بمنتجات المشروع، وتمييز المنتجات، وتجزئة الأسواق. بالإضافة إلى ذلك، يتم مناقشة قضايا مثل التغليف، الضمان، الخدمة، التسعير، التوزيع، البيع الشخصي، وتنشيط المبيعات، مع تسليط الضوء على القضايا المعاصرة في مجال التسويق.

٢- أهداف المقرر	يهدف هذا المقرر إلى تمكين الطلاب من فهم المفاهيم الأساسية للتسويق وكيفية تطبيقها في البيئات العملية. كما يسعى إلى تعزيز قدرات الطلاب في تحليل الأسواق والمستهلكين، وتطبيق استراتيجيات التسويق المختلفة. يساعد المقرر في تطوير المهارات اللازمة لتصميم خطط تسويقية ناجحة وتطبيق تقنيات التسويق الحديثة.
٣- المستهدف من تدريس المقرر	
أ- المعرفة والفهم	١/ يعرف مفهوم التسويق وأهميته. ٢/ يحدد أهمية التغليف والتسعير والتوزيع في التسويق ٣/ يذكر مفهوم تجزئة الأسواق. ٤/ التعرف على مكونات المزيج التسويقي (المنتج - السعر - التوزيع - الترويج)
ب- المهارات الذهنية	١/ يحلل تأثير التكلفة التسويقية على الأسعار. ٢/ يفسر العوامل المؤثرة في قرارات الشراء للمستهلكين النهائيين والصناعيين. ٣/ يقارن بين طرق تمييز المنتجات وتجزئة الأسواق.



ج- المهارات المهنية الخاصة بالمقرر	ج/١ القدرة على تطبيق مفاهيم التسويق في دراسة الأسواق المستهدفة. ج/٢ استخدام استراتيجيات تمييز المنتجات وتجزئة الأسواق. ج/٣ تطبيق المهارات التسويقية المناسبة لتنشيط المبيعات وزيادة الوعي بالعلامة التجارية.
د- المهارات العامة	د/١ تعزيز مهارات العمل الجماعي في إعداد الخطط التسويقية. د/٢ القدرة على التعلم الذاتي لتنمية المعرفة بأحدث الاتجاهات في التسويق. د/٣ تحسين مهارات التواصل في مجال التسويق، مع التركيز على البيع الشخصي وتنشيط المبيعات.

م	الموضوع	عدد الساعات	عدد الاسابيع
١	تعريف التسويق وأهميته،	٣	١
٢	تعريف التسويق وأهميته، والتطور التاريخي للتسويق	٣	١
٣	الدورة الوظيفية للإدارة وتطبيقها في مجال التسويق	٣	١
٤	تكلفة التسويق	٣	١
٥	المستهلك الأخير والمستهلك الصناعي وقراراتهم الشرائية	٣	١
٦	السلع والخدمات	٣	١
٧	امتحان منتصف الفصل الدراسي	٣	١
٨	النواحي التطبيقية للتسويق	٣	١
٩	القدرات المتعلقة بمنتجات المشروع	٣	١
١٠	تمييز المنتجات وتجزئة الأسواق	٣	١
١١	التغليف، التبيين، الضمان، الخدمة، التسعير، التوزيع، البيع الشخصي	٣	١
١٢	تنشيط المبيعات	٣	١
١٣	القضايا المعاصرة في مجال التسويق	٣	١
١٤	القضايا المعاصرة في مجال التسويق	٣	١
١٥	امتحان النهائي	٣	١
٥- أساليب التعليم والتعلم	<ul style="list-style-type: none"><li>الشرح والمناقشة في المحاضرات</li><li>التطبيق العملي في قاعات البحث</li><li>البحث والقراءة في مكتبة المعهد</li><li>استخدام شبكة المعلومات الدولية</li></ul>		
٦- أساليب التعليم والتعلم للطلاب ذوي القدرات المحدودة	<ul style="list-style-type: none"><li>الساعات المكتبية لأساتذة المواد</li><li>مجموعات التقوية</li></ul>		



**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 المتلائمة (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 الامارة والتجارة الخارجية  
التمتع القاسم



وزارة عمان المعرفة والابتكار

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

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

## ٩. المراجع:

١. قائمة الكتب المقررة: وائل عمران، دعاء سويدان، شيماء المهدي (٢٠٢٣/٢٠٢٢) "محاضرات في إدارة التسويق"
٢. قائمة المراجع المساندة الأساسية: محمد مولود، & غزيل. (٢٠١٧). مبادئ التسويق. Kotler, P. (2012). Kotler on marketing. Simon and Schuster.
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).
أ. المرافق التعليمية (مثلا: فصول دراسية، معامل، قاعات عرض أو معامل إيضاح، ... إلخ): 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: د. السيد عبدالعال	التوقيع:	التاريخ: ٢٠٢٣/٩/٥
رئيس القسم: أ.د / وائل عمران	التوقيع:	
تم اعتماد في جلسة مجلس القسم الادارة بتاريخ ٢٠٢٣/٨/١٧		





وزارة المالية  
المعهد العالي للتجارة والتجارة الخارجية  
الجامعة المغربية



اتحاد بنوك المغرب

# توصيف مقرر القانون التجاري

الرمز الكودي : ٤١٥

الفرقة الثانية

اللائحة الجديدة



## نموذج رقم (١٢)

### توصيف مقرر دراسي (٢٠٢٣/٢٠٢٤)

١- بيانات المقرر	
القسم: علوم اساسية	
الرمز الكودي: ٤١٥	اسم المقرر: القانون التجاري
التخصص: عام	عدد الساعات الدراسية: ٣
	الفرقة: الثانية

أ. البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها: بكالوريوس
ب. اسم عضو هيئة التدريس المسؤول عن تدريس المقرر رشاحامد غيث
ج. المستوى أو السنة التي يقدم فيها المقرر: الثانية
د. المتطلب السابق للمقرر (إن وجد): ١١٢
هـ. المتطلب المصاحب للمقرر (إن وجد): لا يوجد
و. مكان تدريس المقرر: مقر المعهد
ز. وصف المقرر: يشمل هذا المقرر الموضوعات التالية: التعريف بالقانون التجاري وتطوره، طبيعته، معيار التمييز بين العمل التجاري والعمل المدني، الأعمال التجارية (الأعمال التجارية المطلقة والأعمال التجارية المختلطة) وأنواعها وفقا للقانون التجاري المصري، اكتساب صفة التاجر، واجبات التاجر (إمسك الدفاتر التجارية، القيد في السجل التجاري)، المحل التجاري (عناصره والتصرف فيه)، مع شرح لبعض العقود التجارية كبيع المحل التجاري والرهون التجارية.

٢- هدف المقرر	يهدف المقرر إلى تمكين الطلاب من فهم المبادئ الأساسية للقانون التجاري وتطبيقها في المجال العملي. كما يسعى إلى تطوير قدرة الطلاب على تحليل الأعمال التجارية والالتزامات المتعلقة بها، مع التركيز على المحل التجاري وأهميته في التجارة. يهدف أيضا إلى تعريف الطلاب بأسواق الأوراق المالية وكيفية التعامل مع الأسهم والسندات.
٣- المستهدف من تدريس المقرر	
أ- المعرفة والفهم	١/ يعرف مفهوم القانون التجاري ونظرياته الأساسية. ٢/ يذكر الأعمال التجارية والتاجر وخصائص كل منهما. ٣/ يحدد الالتزامات التي يخضع لها التاجر وفقا للقانون التجاري. ٤/ يسمى عناصر المحل التجاري وأهم التصرفات التي ترد عليه.
ب- المهارات الذهنية	ب/ ١/ يحلل نظرية العمل التجاري وعلاقتها بالأعمال التجارية. ب/ ٢/ يفسر تأثير الأهلية التجارية على الالتزامات القانونية للتجار. ب/ ٣/ يقارن بين أنواع التصرفات التي ترد على المحل التجاري.
ج- المهارات المهنية الخاصة بالمقرر	ج/ ١/ القدرة على تطبيق المفاهيم القانونية على الأعمال التجارية الفعلية. ج/ ٢/ استخدام القوانين التجارية لتحليل الالتزامات المالية المتعلقة بالتجارة. ج/ ٣/ تطبيق المعرفة القانونية في التعامل مع الأوراق المالية والأسهم والسندات.



د- المهارات العامة

- د/١ تعزيز مهارات العمل الجماعي في مناقشة قضايا القانون التجاري.  
د/٢ القدرة على التعلم الذاتي لتحديث المعرفة بالقوانين التجارية المتغيرة.  
د/٣ تحسين مهارات التفاوض والتواصل في المجال القانوني التجاري.

٤- محتويات المقرر

م	الموضوع	عدد الساعات	عدد الاسبوع
١	مبادئ القانون التجاري	٣	١
٢	نظرية العمل التجاري	٣	١
٣	الاعمال التجارية	٣	١
٤	التاجر	٣	١
٥	الأهلية التجارية	٣	١
٦	الالتزامات التي يخضع لها التجار	٣	١
٧	امتحان منتصف الفصل الدراسي	٣	١
٨	الالتزامات التي يخضع لها التجار	٣	١
٩	المحل التجاري	٣	١
١٠	عناصر المحل التجاري	٣	١
١١	اهم التصرفات التي ترد علي المحل التجاري	٣	١
١٢	بورصة الاوراق المالية	٣	١
١٣	الأسهم	٣	١
١٤	السندات	٣	١
١٥	مراجعة	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 للتعليم الاحرفي والتكنولوجيا  
الجامعة المغربية



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			
مهمة التقويم (مثلا: مقالة، اختبار، مشروع جماعي، اختبار فصلي، خطبة، عرض شفهي، ... إلخ)	موعد تسليم المهمة أو التكاليف	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 المقرره: أعداد: د / رشا حامد غيث
• قائمة المراجع المساندة الأساسية
• أ.د. سميحة القليوبي الوسيط في قانون التجارة المصري .
• أ.د. حسين الماحي " القانون التجاري "
قائمة المصادر الإلكترونية (مثلا: مواقع الإنترنت، وسائل التواصل الاجتماعي... إلخ):
مواد تعلم أخرى، مثل: البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر، أو الأفراس المضغوطة، أو البرمجيات، أو المعايير المهنية، أو اللوائح والأنظمة:

#### ١٠. المرافق والتجهيزات المطلوبة

الفصول الدراسية والمعامل: تتوافر الفصول الدراسية (المعمل) و عدد 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 يلئم متطلبات طرق التعليم.

اسم أستاذ المادة: د. رشا غيث	التوقيع:	التاريخ: ٢٠٢٣/٩/١١
رئيس القسم: أ.د / وائل عمران	التوقيع:	
تم اعتماد في جلسة مجلس قسم العلوم الأساسية بتاريخ ٢٠٢٣/٩/٢٠		



وزارة التعليم العالي  
المعهد العالي لتعليم التجارة الخارجية  
الجامعة الإسلامية



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

# توصيف مقررات

## الفصل الدراسي الثاني

الفرقة الثانية

الألحة الجديدة



وزارة التعليم العالي  
المعهد العالي للعلوم الإدارية والتجارة الخارجية  
الدمج الخامس



وحدة ضمان الجودة والاعتماد

# توصيف مقرر تحليلات الأعمال

الرمز الكودي : ٤١٦

الفرقة الثانية

اللائحة الجديدة





### نموذج رقم (١٢)

توصيف مقرر دراسي (٢٠٢٣/٢٠٢٤)

١- بيانات المقرر		
القسم: عام		
الرمز الكودي: ٤١٦	اسم المقرر: تحليلات الاعمال	الفرقة / المستوى: الثاني
التخصص: عام	عدد الساعات الدراسية: نظري ٣ وتطبيقي ٢	

أ. البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها: بكالوريوس
ب. اسم عضو هيئة التدريس المسؤول عن تدريس المقرر: د / علي محمد المحلاوي
ج. المستوى أو السنة التي يقدم فيها المقرر: المستوى الثاني
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 ١ بمقر المعهد
ز. وصف المقرر: يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطلاب بمفاهيم تحليلات الأعمال وأهميتها في دعم القرارات الاستراتيجية والتشغيلية داخل المؤسسات. يتناول المقرر تحليل المؤسسة وأدوات وتقنيات تحليل الأعمال المختلفة، بما في ذلك تقنيات تحليل البيانات وتوثيق المهام والمتطلبات. كما يركز على دور تكنولوجيا المعلومات في دعم عمليات تحليلات الأعمال وتأثيرها في إدارة الأزمات التجارية. يشمل المقرر مراجعات دورية وتطبيقات عملية على تحليل الأعمال، مع التركيز على كيفية توظيف التحليلات لتحسين الأداء المؤسسي ورفع الكفاءة التشغيلية.

يساعد المقرر الطلاب على بناء قاعدة معرفية قوية في تحليل الأعمال باستخدام تقنيات متقدمة ويمكنهم من تطوير المهارات اللازمة لتوثيق وتحليل المهام المؤسسية. كما يركز على استخدام البيانات لاتخاذ قرارات مستنيرة وتحسين الأداء العام للمؤسسة.	٢- هدف المقرر
٣- المستهدف من تدريس المقرر	
أ/١: يعرف ماهية تحليلات الأعمال وأهميتها. أ/٢: يذكر تقنيات تحليل الأعمال المستخدمة في المؤسسات. أ/٣: يحدد أنواع البيانات والمهام المطلوبة لتحليل المؤسسات. أ/٤: يشرح كيفية استخدام التحليلات لدعم اتخاذ القرارات وإدارة الأزمات.	أ- المعرفة والفهم
ب/١: يحلل البيانات والمؤسسات لتحديد فرص التحسين. ب/٢: يفسر العلاقة بين تحليلات الأعمال وتكنولوجيا المعلومات. ب/٣: يقارن بين مختلف تقنيات التحليل وأدوات البيانات.	ب- المهارات الذهنية
ج/١: القدرة على تطبيق المفاهيم الخاصة بتحليل البيانات والمؤسسات. ج/٢: استخدام الأساليب المختلفة في توثيق وتحليل المهام المؤسسية. ج/٣: تطبيق المهارات المناسبة لتحليل البيانات وتوظيفها في دعم القرارات.	ج- المهارات المهنية الخاصة بالمقرر



## د- المهارات العامة

- د/١: تعزيز مهارات العمل الجماعي من خلال مشاريع تحليل الأعمال الجماعية .  
د/٢: القدرة على التعلم الذاتي وتنمية المعرفة باستمرار في مجال التحليلات التجارية.  
د/٣: تحسين مهارات التفاوض والتواصل عند تقديم التحليلات والاستنتاجات.

م	الموضوع	عدد الساعات	عدد الاسبوع
١	ماهية تحليلات الأعمال وأهميتها	٣	١
٢	تطور تحليل الأعمال: نظرة تاريخية وتطبيقات حديثة	٣	١
٣	تحليل المؤسسة: المفاهيم الأساسية والأساليب	٣	١
٤	تقنيات تحليل الأعمال الحديثة	٣	١
٥	التطبيق العملي لتحليلات الأعمال في المؤسسات	٣	١
٦	ماهية تحليلات الأعمال وأهميتها	٣	١
٧	امتحان منتصف الفصل الدراسي	٣	١
٨	تحليل مهام ومتطلبات الأعمال وتوثيقها	٣	١
٩	دور تكنولوجيا المعلومات في دعم تحليلات الأعمال	٣	١
١٠	تحليل البيانات واتخاذ القرارات المؤسسية	٣	١
١١	تحليل مهام ومتطلبات الأعمال وتوثيقها	٣	١
١٢	أثير تحليلات الأعمال في تطوير استراتيجيات المؤسسات	٣	١
١٣	مراجعة وتحليل دراسات حالة في تحليلات الأعمال	٣	١
١٤	مراجعة	٣	١
١٥	امتحان النهائي	٣	١
مجموع عدد الساعات		٤٥	

## ٤- محتوى المقرر

### ٥- أساليب التعليم والتعلم

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

مقابلة استاذ المادة بشكل شخصي في المكتب.  
مجموعات التقوية.  
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			
مهمة التقويم (مثلا: مقالة، اختبار، مشروع جماعي، اختبار فصلي، خطبة، عرض شفهي، ... إلخ)	موعد تسليم المهمة أو التكاليف	النسبة من التقويم النهائي	
١ اختبار فصلي أول	الاسبوع السابع	٢٥٪	
٢ الاختبار النهائي	كما يتم تحديده	٧٥٪	

٩. المراجع:

قائمة الكتب المقرر/ محاضرات في تحليلات الأعمال
قائمة المراجع المساندة الأساسية (مثلا: الدوريات العلمية، التقارير، ... إلخ): بولجول & سمير. (2010). <i>تحليل إدارة الأعمال الإستراتيجية: في المؤسسات الصغيرة و المتوسطة</i> (Doctoral dissertation, جامعة الجزائر ٣. كلية العلوم الإقتصاد و علوم التسيير). Palepu, K. G., Healy, P. M., Wright, S., Bradbury, M., & Coulton, J. (2020). <i>Business analysis and valuation: Using financial statements</i> . Cengage AU.
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/ علي المحلاوي	التوقيع:	التاريخ: ٢٠٢٣/٩/٦
رئيس القسم: أ.م.د/ عزة فرج	التوقيع:	
تم الاعتماد في جلسة مجلس قسم الاقتصاد بتاريخ: ٢٠٢٣/٩/١٨		



وزارة التعليم العالي  
المعهد العالي للتعليم الإداري والتجارة الخارجية  
الجامعة الوطنية



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

# توصيف مقرر

## مبادئ المحاسبة الإدارية

### الرمز الكودي : ٣١٣

الطبعة الثانية

الطبعة الجديدة



## نموذج رقم (١٢)

### توصيف مقرر دراسي (٢٠٢٣/٢٠٢٤)

١- بيانات المقرر	
القسم: المحاسبة	
الرمز الكودي: ٣١٣	اسم المقرر: مبادئ المحاسبة الادارية
التخصص: عام عربي	عدد الساعات الدراسية: ٣
الفرقة: الثانية (عام) عربي	

أ. البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها: برنامج المحاسبة + الاقتصاد + الإدارة
ب. اسم عضو هيئة التدريس المسؤول عن تدريس المقرر: د / حسين درويش
ج. المستوى أو السنة التي يقدم فيها المقرر: المستوي الثاني عام عربي
د. المتطلب السابق للمقرر (إن وجد): مبادئ المحاسبة المالية (٢١٢) + مبادئ محاسبة التكاليف (٣١١)
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 دراسة طبيعة المحاسبة الادارية كنظام للمعلومات وعلاقتها بمحاسبة التكاليف وكيفية إعداد خطط وبرامج العمل خلال الفترة المستقبلية سواء للأنشطة التشغيلية أو المالية أو الرأسمالية لتحقيق أهداف الإدارة في مجال التخطيط والرقابة واتخاذ القرارات

٢- هدف المقرر	يهدف هذا المقرر إلي إكساب الطالب القدرة علي التخطيط والتحليل باستخدام الأساليب الكمية لتحقيق الرقابة الفعالة مع تطبيق أفضل الطرق لاتخاذ القرارات سواء في الأجل القصير أو الأجل الطويل.
٣- المستهدف من تدريس المقرر	
أ- المعرفة والفهم	١/ يعرف أدوات وأساليب المحاسبة الإدارية ومجالات إستخدامها ٢/ التعرف علي سلوك عناصر التكاليف وأهميتها في اتخاذ القرارات الادارية ٣/ يذكر ماهية الموازنات والتخطيط وانواعها ومبادئ اعدادها ٤/ يشرح النظم التقليدية ونظم التكاليف الحديثة وطرق التسعير
ب- المهارات الذهنية	ب/ ١ يحلل بيانات التكاليف لترشيد القرارات الادارية في الوقت المناسب ب/٢ يقارن بين البدائل المختلفة لاختيار أفضلها ب/٣ استخدام المعلومات وتقنيات التحليل في استنتاج الحلول لمشاكل المنظمات
ج- المهارات المهنية الخاصة بالمقرر	ج/١ تطبيق المهارات المناسبة لتحليل البيانات التكاليفية لترشيد قرارات الإدارة ج/٢ القدرة على إعداد الموازنات التخطيطية للمنشآت سواء في الأجل القصير أو الطويل ج/٣ إعداد وعرض وتفسير التقارير بأسلوب علمي
د- المهارات العامة	د/١ تعزيز مهارات العمل الجماعي د/٢ تنمية المهارات المحاسبية وتطبيقها في الواقع العملي د/٣ اكتساب القدرة علي إتخاذ القرار في الوقت المناسب



#### ٤- محتويات المقرر

م	الموضوع	عدد الساعات	عدد الاسابيع
١	طبيعة المحاسبة الادارية	٣	١
٢	دور المحاسب الإداري في المنشأة	٣	١
٣	المفاهيم الحديثة في ادارة التكلفة	٣	١
٤	مفهوم التكلفة وتصنيفاتها	٣	١
٥	علاقة الأرباح بالتكاليف وحجم الانتاج	٣	١
٦	الإطار الفكري للموازنات التخطيطية	٣	١
٧	امتحان منتصف الفصل الدراسي	٣	١
٨	الموازنة التخطيطية الشاملة (الجارية - المالية)	٣	١
٩	الموازنة الرأس مالية واتخاذ قرارات الإنفاق الاستثماري	٣	١
١٠	النظم التقليدية ونظم التكاليف الحديثة (التكلفة على اساس النشاط)	٣	١
١١	اتخاذ القرارات الادارية في مجالات الانتاج والتوزيع	٣	١
١٢	القرارات قصيرة الاجل مدخل التكاليف المعيارية	٣	١
١٣	تقييم اداء المنشأة ووحداتها - مدخل بطاقة الأداء المتوازن	٣	١
١٤	طرق التسعير واتخاذ قرارات الإنفاق الاستثماري	٣	١
١٥	امتحان نهاية الفصل الدراسي	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
	- مقابلة أستاذ المقرر في المكتب خلال الساعات المكتبية - 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: المحاسبة الإدارية أعداد: أ.د / محمد زيدان
قائمة المراجع المساندة الأساسية (مثلا: الدوريات العلمية، التقارير، ... إلخ): المحاسبة الإدارية أ.د/ جمال خطاب
قائمة المصادر الإلكترونية (مثلا: مواقع الإنترنت، وسائل التواصل الاجتماعي... إلخ): مواقع الإنترنت
مواد تعلم أخرى، مثل: البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر، أو الأقراص المضغوطة، أو البرمجيات، أو المعايير المهنية، أو اللوائح والأنظمة: برامج المحاسبة الإدارية الإلكترونية

#### 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 صافية 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/ حسين درويش	التوقيع:	التاريخ: ٢٠٢٣/٩/٦
رئيس القسم: أ.د/ محمد زيدان	التوقيع:	
تم الاعتماد في جلسة مجلس قسم المحاسبة بتاريخ: ٢٠٢٣/٩/١٩		



وزارة التعليم العالي  
المعهد العالي للعلوم الإدارية والتجارة الخارجية  
الدمشق الخامس



جامعة دمشق - كلية إدارة الأعمال

## Course Description

**subject: business English (2)**

**code: 215**

**Specialization: General  
Level: 2**

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

**1- Course information**

<b>Course code: 215</b>	<b>Course Name: English 2</b>	<b>Level: 2</b>
<b>Specialization: general</b>	<b>Number of hours of study: 3</b>	

<b>2- Objectives of the course</b>	his course aims to enhance students' skills in using the English language within business contexts. It focuses on improving their ability to write and present business reports, analyze marketing strategies, understand accounting issues, and discuss human resource management practices.
------------------------------------	---

**3- The purpose of teaching the course**

<b>A-Knowledge and Understanding</b>	a/1 Define key terms related to business communication and marketing. a/2 Determine the elements of business reports and promotional strategies. a/3 Identify the essential components of financial reports and human resource management practices. a/4 Explain the role of English language in business communication and report writing.
<b>B-Mental Skills</b>	B/1 Analyze business scenarios using written and verbal communication skills. B/2 Use the skills learned to develop marketing strategies and promotional ideas. B/3 Ability to analyze financial and human resource management issues and present solutions.
<b>C-Professional Skills of The Course</b>	c/1 Identify appropriate sales techniques and customer loyalty strategies. c/2 Prepare comprehensive business reports and presentations. c/3 Calculate and interpret budgets and financial reports
<b>D-General Skills</b>	D/1 Use information technology to research and present business findings. D/2 Work within a team to analyze and solve business problems. D/3 Engage in self-directed learning to improve business communication and analytical skills

## 4. Course content

4. Course content	M	The Topic	No. of Hours	No. Of Weeks
	1	Introduction to Business English and Communication	3	1
	2	Writing Effective Business Reports	3	1
	3	Presenting Business Reports and Findings	3	1
	4	Fundamentals of Marketing in Business	3	1
	5	Marketing Research: Gathering and Analyzing Data	3	1
	6	Promotional Campaigns: Strategies and Brainstorming	3	1
	7	Mid-term exam	3	1
	8	Customer Loyalty: Building and Maintaining Relationships	3	1
	9	Sales Techniques and Strategies for Business Growth	3	1
	10	Introduction to Business Accounting	3	1
	11	Budgets and Financial Planning in Business	3	1
	12	Understanding and Interpreting Financial Reports	3	1
	13	Human Resource Management: Employee Retention and Commitment	3	1
	14	Hiring, Promotion, and Performance Evaluation in HR Management	3	1
15	FINAL EXAM	3	1	

5- Teaching and learning methods	<ul style="list-style-type: none"> <li>Theoretical lectures using illustrative means.</li> <li>Exercises</li> <li>Open discussions and student opinions.</li> </ul>
6- Teaching and learning methods for students with limited abilities	<ul style="list-style-type: none"> <li>Office hours</li> </ul>

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	

### 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	Introduction to Business English and Communication												
	2	Writing Effective Business Reports												
	3	Presenting Business Reports and Findings												
	4	Fundamentals of Marketing in Business												
	5	Marketing Research: Gathering and Analyzing Data												
	6	Promotional Campaigns: Strategies and Brainstorming												
	7	Mid-term exam												
	8	Customer Loyalty: Building and Maintaining Relationships												
	9	Sales Techniques and Strategies for Business Growth												
	10	Introduction to Business Accounting												
	11	Budgets and Financial Planning in Business												
	12	Understanding and Interpreting Financial Reports												
	13	Human Resource Management: Employee Retention and Commitment												
	14	Hiring, Promotion, and Performance Evaluation in HR Management												
	15	FINAL EXAM												
Teaching and learning strategy and methods	Direct Organizing Strategy	Lectures												
	indirect organization strategy	Educational discussions and presentations												
		practical exercises												
	self-learning strategy	problem solving												
		Application projects												
	experiential learning strategy	do research												
		Laboratory experiments												
Interactive learning and systems	Field visits													
	cooperative learning													
	e-learning													
Appraisal methods and methods	final calendar	Brainstorming												
		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: Dr. Asmaa Abd Elkhaled	Signature	Date: 6/9/2023
Head of Department: WAEL OMRAN	Signature	
The Department Council no: 6	Date: 20/9/2023	





وزارة التخطيط  
والتجارة الخارجية  
والتعاون الدولي  
والبحر الأحمر



وزارة التخطيط  
والتجارة الخارجية  
والتعاون الدولي  
والبحر الأحمر

# توصيف مقرر

## ادارة الانتاج والعمليات

### الرمز الكودي : ٣١٤

الضرفه الثانيه

اللائحه الجديدة

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

<b>١- بيانات المقرر</b>		
<b>القسم: إدارة اعمال</b>		
<b>الرمز الكودي : ٣١٤</b>	<b>اسم المقرر: ادارة الانتاج والعمليات</b>	<b>الفرقة / المستوى: الثانية</b>
<b>التخصص: عام عربي</b>	<b>عدد الساعات الدراسية: 3</b>	

أ. البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها: بكالوريوس ادارة أعمال، بكالوريوس اقتصاد وتجارة خارجية، بكالوريوس محاسبة
ب. اسم عضو هيئة التدريس المسؤول عن تدريس المقرر: د / منال متولي
ج. المستوى أو السنة التي يقدم فيها المقرر: المستوى الثاني
د. المتطلب السابق للمقرر (إن وجد): ٢١١
هـ. المتطلب المصاحب للمقرر (إن وجد): لا يوجد
و. مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيس للمؤسسة التعليمية: لا يوجد
ز. وصف المقرر: يعتبر الإنتاج أحد أهم الأنشطة الرئيسية في المنشآت على اختلاف أنواعها، فهناك من الأنشطة التي ينبغي أدائها حتى يمكن للمنشأة تحقيق أهدافها. ويأتي الإنتاج في مقدمة هذه الأنشطة، فبدون نشاط الإنتاج لن تستطيع المنشأة تحقيق هدفها الرئيسي المتمثل في توفير السلع أو الخدمات المطلوبة من العملاء. وتتكامل أهداف الإنتاج وتتفاعل مع أنشطة ووظائف المنظمة الأخرى باستخدام كافة الوسائل والطرف المناسبة لتحويل المدخلات من عناصر الإنتاج إلى مخرجات لتحقيق الأهداف من حيث الكمية والنوعية وفي الوقت المناسب وبأقل كلفة. من هنا تعتبر إدارة الإنتاج والعمليات مسؤولة عن إدارة وتنسيق الفعاليات بين الموارد البشرية والمواد والآلات والمعلومات من أجل الحصول على السلع والخدمات المطلوبة والتركيز على جودة المنتج وتحقيق الإنتاجية العالية لمواجهة التحديات التنافسية والقيام بإدارة الموارد بكفاءة عالية داخل المنشأة

<b>٢- هدف المقرر</b>	مساعدة الطلاب على فهم وظيفة نشاطي العمليات والإنتاج وأبعادهما ليصبحوا قادرين على تولي مسؤولية هذه الإدارة مستقبلاً. وكيفية التعامل مع المتغيرات وخاصة الخارجية منها ومواءمتها وتكييفها دون حدوث أثر سلبي على انتظام سير العمليات في المنشأة.
<b>٣- المستهدف من تدريس المقرر</b>	
<b>أ- المعرفة والفهم</b>	أ/ ١ توضيح مفهوم وأهمية ادارة العمليات والانتاج أ/ ٢ القدرة على تطبيق المعرفة المكتسبة على حالات أخرى أ/ ٣ القدرة على تخطيط تكاليف الانتاج
<b>ب- المهارات الذهنية</b>	ب/ ١ يطبق اساليب الانتاج المختلفة ب/ ٢ يوظف مهارات الاختيار المناسب لموقع المشروع ب/ ٣ يحلل الطرق المختلفة لاختيار موقع المشروع



ج/١ يصمم المداخل المختلفة لحل المشكلات الادارية ج/٢ يوظف مهارات عمل الفريق ج/٣ يعرض المهارات العملية في حساب تكلفة الانتاج وإعداد جداول الانتاج				ج- المهارات المهنية الخاصة بالمقرر
د/١ يحسن القدرة على اتخاذ القرار في الوقت المناسب وفقا لطبيعة المواقف والمشكلات الطارئة د/٢ يتعامل مع اساليب واجراءات جمع وتحليل البيانات اللازمة باستخدام تكنولوجيا المعلومات في جدولة الانتاج د/٣ يطور المهارات العامة الخاصة بتكاليف الانتاج				د- المهارات العامة
م	الموضوع	عدد الساعات	عدد الاسبوع	
١	مدخل إلى إدارة الإنتاج	٣	١	
٢	مفهوم الإنتاج ونظام الإنتاج	٣	١	
٣	إطار إدارة العمليات والإنتاج	٣	١	
٤	تخطيط تشكيلة المنتجات	٣	١	
٥	أساليب تخطيط تشكيلة المنتجات	٣	١	
٦	التنبؤ بالمبيعات	٣	١	
٧	امتحان منتصف الفصل الدراسي	٣	١	
٨	تخطيط الطاقة الإنتاجية	٣	١	
٩	التنظيم الداخلي للتسهيلات الإنتاجية	٣	١	
١٠	تخطيط الإنتاج	٣	١	
١١	جداول الإنتاج الرئيسية	٣	١	
١٢	تخطيط الاحتياجات من المواد	٣	١	
١٣	الجدولة والتحميل و مراقبة جودة المنتج	٣	١	
١٤	تصميم المنتج	٣	١	
١٥	الامتحانات النهائية.	٣	١	
مجموع عدد الساعات		٤٥		
الشرح و المناقشة في المحاضرات. التطبيق العملي في قاعات البحث. البحث و القراءة في مكتبة المعهد. استخدام ال data show .				٥- أساليب التعليم والتعلم
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 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

د- المهارات العامة			ج- المهارات المهنية			ب- المهارات الذهنية			أ- المعرفة والفهم				محتويات المقرر		
٣/د	٢/د	١/د	٣/ج	٢/ج	١/ج	٣/ب	٢/ب	١/ب	٤/أ	٣/أ	٢/أ	١/أ			
													مدخل إلى إدارة الإنتاج	1	الموضوعات في الأسبوع
													مفهوم الإنتاج و نظام الإنتاج	2	
													إطار إدارة العمليات و الإنتاج	3	
													تخطيط تشكيلة المنتجات	4	
													أساليب تخطيط تشكيلة المنتجات	5	
													التنبؤ بالمبيعات	6	
													امتحان منتصف الفصل الدراسي	7	
													تخطيط الطاقة الإنتاجية	8	
													التنظيم الداخلي للتسهيلات الإنتاجية	9	
													تخطيط الإنتاج	10	
													جداول الإنتاج الرئيسية	11	
													تخطيط الاحتياجات من المواد	12	
													الجدولة و التحميل و مراقبة جودة المنتج	13	
													تصميم المنتج	14	
													الامتحانات النهائية.	15	
													محاضرات	استراتيجية	استراتيجية وطرق التعليم والتعلم
													مناقشات وعروض تعليمية	التنظيم المباشر	
													تمارين تطبيقية	استراتيجية	
													حل مشكلات	التنظيم غير المباشر	
													مشاريع تطبيقية	استراتيجية	
													اجراء بحوث	التعلم الذاتي	
													تحارب معملية	استراتيجية	
													زيارات ميدانية	التعلم التجريبي	
													التعلم التعاوني	استراتيجية	
													التعلم الالكتروني	التعلم والنظم	
													العصف الذهني	التفاعلي	
													تكاليف وواجبات منزلية		اساليب وطرق التقييم
													مناقشات وتقييم اداء صفى		
													اختبار شفوي		
													اختبار عملي	التقويم البنائي او التكويني	
													الملاحظة		
													المقابلات		
													التقويم الشخصي للطالب		
													ملف الإنجاز		
													امتحان نظري	التقويم الختامي او النهائي	
													تقييم مشروعات تصميمية		



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

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

## ٩. المراجع:

١. قائمة الكتب المقررة: إدارة الإنتاج والعمليات

محاضرات في إدارة الإنتاج أ.د. وائل عمران، د. منال متولي، ٢٠٢٢/٢٠٢٣.

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

المرجع الأساسي: جاد علام، سمير إسماعيل (٢٠٠٧): إدارة الإنتاج و العمليات - كلية التجارة - جامعة القاهرة، ص ٣٠٧

١- مرستي، نبيل محمد (٢٠٠٦): إدارة الإنتاج و العمليات، المكتب الجامعي الحديث، الإسكندرية، ص ٤٣٧

٢- محسن، عبد الكريم، صالح مجيد النجار (٢٠٠٦): إدارة الإنتاج و العمليات، مكتبة الذاكرة، بغداد، ط ٢

3- Everett E. Adm, Jr & Ronald J. Elert, Production and Operations Management: concepts, models and behavior, Fifth edition, Prentice- Hall, 1992

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

٤. مواد تعلم أخرى، لا يوجد

## ١٠. المرافق والتجهيزات المطلوبة

١. يوجد قاعات محاضرات يتوافر فيها سبورة بيضاء وداتا شو وتهوية مناسبة

ب. يوجد مدرجات للدفعات الكبيرة مجهزة بالداتا شو وسبورة بيضاء وميكرفون حديث وتهوية مناسبة.

ج. التجهيزات الحاسوبية: يوجد اجهزة داتا شو ويتوفر للعرض ايضا

اسم أستاذ المادة: د/ منال متولي	التوقيع:	التاريخ: ٢٠٢٣/٩/٥
رئيس القسم: أ.د/ وائل عمران	التوقيع:	
تم الاعتماد في جلسة مجلس قسم المحاسبة بتاريخ: ٢٠٢٣/٩/١٧		



وزارة التعليم العالي  
والبحوث العلمية والابتكار  
التعليم للجميع



جمعية حقوق الإنسان  
NSHR

# توصيف مقرر

## الأدارة المالية

### الرمز الكودي : ٣١٦

الفرقة الثانية

اللائحة الجديدة



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

١- بيانات المقرر		
القسم: ادارة اعمال		
الفرقة / المستوى: الثانية	اسم المقرر: الادارة المالية	الرمز الكودي: ٣١٦
	عدد الساعات الدراسية: ٣	التخصص: عام عربي

أ. البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر: بكالوريوس إدارة أعمال، بكالوريوس محاسبة، بكالوريوس اقتصاد وتجارة خارجية
ب. اسم عضو هيئة التدريس المسؤول عن تدريس المقرر: د / منال متولى
ج. المستوى أو السنة التي يقدم فيها المقرر: المستوى الثاني
د. المتطلب السابق للمقرر (إن وجد): 212
هـ. المتطلب المصاحب للمقرر (إن وجد): لا يوجد
و. مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيس للمؤسسة التعليمية: لا يوجد
ز. وصف المقرر : يتعرض هذا المقرر لكيفية تحديد استخدامات الأموال (الاستثمار في أصول قصيرة وطويلة الأجل) ثم تحديد مصادر التمويل لهذه الاستخدامات من اقتراض وأموال ملكية بالإضافة إلى شرح كيفية أداء المدير للوظيفة المحورية في إدارة النقدية: والمدخل المستخدم هو تطبيق أدوات المدير التقليدي من تحليل وتخطيط ورقابة على وظيفة الإدارة المالية حيث يتضمن التحليل تقييم الأداء المالي للشركة والحكم على قدرة المدير العام على القيام بمسؤولياته، أما التخطيط والرقابة فيتضمننا التخطيط قصير ومتوسط الأجل للإرباح والاحتياجات المالية بالإضافة إلى إعداد الموازنات التقديرية لإغراض الرقابة. أما التخطيط طويل الأجل فينطوي على قرارات الاستثمار طويل الأجل في أصول ثابتة في ظل ظروف الخطر وعدم التأكد. ويتطلب هذا الأمر عرض الطريقة التي يتم بها تحديد "تكلفة الأموال" كعنصر حاكم في هذه القرارات بالإضافة إلى تحديد الهيكل المالي والذي يرفع من قيمة المنشأة والتي تتأثر بدورها بعوامل أخرى على رأسها سياسة التوزيعات التي تتبعها الشركة.

٢- هدف المقرر	يهدف هذا المقرر الي زيادة المعرفة بالانشاط التمويلي والقرارات المختلفة مثل قرارات التمويل وقرارات الاستثمار، والقدرة على حساب تكلفة الحصول على الأموال بالإضافة للقرارات المتعلقة بالتخطيط والرقابة المالية. وايضا تحسين مهارات اتخاذ القرارات المتعلقة بالإدارة المالية.
٣- المستهدف من تدريس المقرر	
أ- المعرفة والفهم	١/ يعرف مفهوم وأهمية الادارة المالية ٢/ يوضح طرق تقييم المشروعات ٣/ يعرف مفهوم توزيع الارباح
ب- المهارات الذهنية	١/ يحلل التعرف على اساليب تقييم المشروعات ٢/ يربط بين مهارات الاختيار المناسب لمصادر تمويل المشروع ٣/ يحلل اساليب تحديد المخاطر
ج- المهارات المهنية الخاصة بالمقرر	١/ يستخدم المداخل المختلفة لحل المشكلات الادارية ٢/ يطبق المهارات المالية لاتخاذ القرارات الاستراتيجية ٣/ يوظف المهارات العملية في اتخاذ قرار الاستثمار والتمويل لتقييم البدائل الاستثمارية
د- المهارات العامة	١/ يعرض افكار للقدرة على اتخاذ القرار في الوقت المناسب وفقا لطبيعة الموقف والمشكلات الطارئة





٢/د يطور من استخدام اساليب واجراءات جمع وتحليل البيانات اللازمة باستخدام تكنولوجيا المعلومات في اختيار المشروعات.  
٣/د يحسن من مهارات تحليل القوائم المالية

م	الموضوع	عدد الساعات	عدد الاسبوع
١	مفهوم الإدارة المالية وأهميتها وأهدافها	٣	١
٢	القوائم المالية	٣	١
٣	حل تطبيقات	٣	١
٤	الإدارة المالية الدولية للشركات	٣	١
٥	التحليل المالي المتقدم	٣	١
٦	الإدارة المالية وحوكمة الشركات	٣	١
٧	امتحان منتصف الفصل الدراسي	٣	١
٨	تقويم المشروعات الاستثمارية	٣	١
٩	حل تطبيقات	٣	١
١٠	تكلفة رأس المال	٣	١
١١	حل تطبيقات	٣	١
١٢	قرارات التمويل	٣	١
١٣	حل تطبيقات	٣	١
١٤	قرارات الاستثمار	٣	١
١٥	الامتحانات النهائية	٣	١
مجموع عدد الساعات		٤٥	

#### ٤- محتوى المقرر

#### ٥- أساليب التعليم والتعلم

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

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 وإستراتيجية 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 استراتيجيات 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	
%٢٥	الاسبوع الخامس	١. اختبار فصلى أول شفوي	
	الأسبوع السابع	٢. اختبار فصلى ثاني تحريري	
%٧٥	كما يتم تحديده	٣. الاختبار النهائي	

## ٩. المراجع:

١. قائمة الكتب المقررة: اساسيات الإدارة المالية محاضرات في إدارة المالية أ.د. وائل عمران، د. منال متولي، ٢٠٢٢/٢٠٢٣.
٢. قائمة المراجع المساندة الأساسية (مثلا: الدوريات العلمية، التقارير، ... إلخ): - د. سعيد توفيق - اساسيات التمويل والإدارة المالية - مكتبة عين شمس ١٩٩٨. - د. عبد المنعم النهامي - الإدارة المالية والاستثمار - مكتبة عين شمس ١٩٩٥. - د. منير صالح هندي الإدارة المالية: مدخل تحليلي عصري - المكتبة العربي الحديث - ١٩٩٥. - د. منير صالح هندي- الفكر الحديث في مجال الاستثمار - المكتبة العربي الحديث - ١٩٩٩. - د. منير صالح هندي - الاوراق المالية واسواق راس المال - المكتبة العربي الحديث - ١٩٩٩. - د. نبيل شاكر - الإدارة الفعالة للأموال والمشروعات - مكتبة عين شمس ٢٠٠٢. - د. نبيل شاكر - اساسيات الإدارة المالية والتحليل المالي - مكتبة عين شمس ١٩٩٩.
٣. قائمة المصادر الإلكترونية (مواقع الإنترنت، وسائل التواصل الاجتماعي... إلخ):
٤. مواد تعلم أخرى، لا يوجد

## ١٠. المرافق والتجهيزات المطلوبة

<b>المرافق التعليمية:</b> يوجد قاعات محاضرات يتوافر فيها سبورة بيضاء وداتا شو وتهوية مناسبة يوجد مدرجات للدفعات الكبيرة مجهزة بالداتا شو وسبورة بيضاء وميكرفون حديث وتهوية مناسبة.
ب. التجهيزات الحاسوبية: يوجد اجهزة داتا شو ويتوفر pc للعرض ايضا
ج. يوجد معامل مجهزة بأجهزة كمبيوتر للطلاب، كما يوجد اجهزة كمبيوتر يستخدمها الطالب للبحث على محركات البحث المختلفة في المكتبة.

اسم أستاذ المادة: د/ منال متولي	التوقيع:	التاريخ: ٢٠٢٣/٨/٦
رئيس القسم: أ.د/ وائل عمران	التوقيع:	
تم الاعتماد في جلسة مجلس قسم المحاسبة بتاريخ: ٢٠٢٣/٨/١٧		



وزارة التخطيط والتنمية الاقتصادية  
الجمهورية العربية السورية



# توصيف مقرر

## نظم ومعلومات إدارية

### الرمز الكودي : 511A

الفرقة الثانية

اللائحة الجديدة



## نموذج رقم (١٢)

### توصيف مقرر دراسي (٢٠٢٣/٢٠٢٤)

١- بيانات المقرر		
القسم:		
الفرقة: الثانية	اسم المقرر: نظم ومعلومات إدارية	الرمز الكودي: 511A
	عدد الساعات الدراسية: ٣	التخصص: عام

أ. البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها: بكالوريوس
ب. اسم عضو هيئة التدريس المسؤول عن تدريس المقرر: د/عهدي ميري
ج. المستوى أو السنة التي يقدم فيها المقرر: الثاني
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: لا يوجد
ز. وصف المقرر: يتضمن المقرر : ماهية النظم وعناصرها وأهدافها - خصائص المعلومات والنظم الجيدة ومجالاتها- تكنولوجيا المعلومات مكوناتها وعناصرها - خصائص نظم المعلومات الإدارية المحوسب - نظم دعم الإدارة ومستوياتها (الإدارة) (الدنيا - الوسطي - العليا) - نظم دعم القرار - نظم دعم القرار الجماعي والتنفيذي - والنظم الخبيرة - والذكاء الاصطناعي - اتخاذ القرارات في المستويات الإدارية المبرمجة والغير مبرمجة والشبة مبرمجة - مصفوفة القرارات وامثلة وتدريبات عليها - نظم صنع القرار ومراحل تطورها ودراسة الجدوى منها - امن نظم المعلومات

٢- هدف المقرر	يهدف الى تعريف الطلاب بالمبادئ والمفاهيم الاساسية، كما يهدف إلى اكساب الطالب القدرة على اكتساب مهارات الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين وتكوين خلفية ثقافية في المعارف المختلفة
٣- المستهدف من تدريس المقرر	
أ- المعرفة والفهم	أ/١- يعرف أساسيات عمليات إنتاج وإدارة نظم المعلومات للاستخدام في الشركات والمشروعات مع فهم نظريات التطوير واستخدام نظم إدارة قواعد البيانات أ/٢- يشرح إدارة نظم المعلومات وتحليل المشاكل وتقييم مجموعة من الحلول الممكنة أ/٣- يحدد خطوات إجراء بحث في موضوع له علاقة بنظم المعلومات وكيفية استخدامها وتطبيقها في حل المشكلات
ب- المهارات الذهنية	ب/١- يحلل الأساليب المعاصرة لتكنولوجيا المعلومات والبرامج للتخطيط وتطوير التطبيقات ب/٢- يستنتج تقنيات وتحليل وتحقيق خدمة المعلومات وتحديد الحلول للمشاكل الإدارية ب/٣- يفسر خصائص نظم المعلومات الإدارية
ج- المهارات المهنية الخاصة بالمقرر	ج/١ القدرة على تطبيق المفاهيم الخاصة بنظم المعلومات في بيئة العمل. ج/٢ استخدام الأساليب المختلفة في تحليل البيانات واتخاذ القرارات. ج/٣ تطبيق المهارات المناسبة لتحليل البيانات باستخدام نظم دعم القرار.
د- المهارات العامة	د/١- استخدام المصادر التكنولوجية الحديثة في البحث والاطلاع ومتابعة أحدث التطورات في مجال تكنولوجيا المعلومات د/٢ القدرة على التعلم الذاتي وتنمية المعرفة باستمرار في مجال نظم المعلومات. د/٣ تحسين مهارات التفاوض والتواصل في سياق العمل الجماعي واتخاذ القرار.



#### ٤- محتويات المقرر

م	الموضوع	عدد الساعات	عدد الاسبوع
١	ماهية النظم وعناصرها وأهدافها	٣	١
٢	خصائص المعلومات والنظم الجيدة ومجالاتها	٣	١
٣	تكنولوجيا المعلومات مكوناتها وعناصرها	٣	١
٤	خصائص نظم المعلومات الإدارية المحوسب	٣	١
٥	نظم دعم الإدارة ومستوياتها	٣	١
٦	الإدارة الدنيا - الوسطي - العليا	٣	١
٧	<b>امتحان منتصف الفصل الدراسي</b>	٣	١
٨	نظم دعم القرار - نظم دعم القرار الجماعي والتنفيذي - والنظم الخبيرة - والذكاء الاصطناعي	٣	١
٩	اتخاذ القرارات في المستويات الإدارية المبرمجة والغير مبرمجة والشبه مبرمجة	٣	١
١٠	مراجعة شاملة على ما سبق	٣	١
١١	مصفوفة القرارات وامثلة وتدريبات عليها	٣	١
١٢	نظم صنع القرار ومراحل تطورها ودراسة الجدوى منها	٣	١
١٣	امن نظم المعلومات	٣	١
١٤	حل تطبيقات الكتاب	٣	١
١٥	<b>الامتحان النهائي</b>	٣	١
	<b>مجموع عدد الساعات</b>	<b>٤٥</b>	
	- 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

#### توزيع محتويات المقرر

#### 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												الموضوعات في الاسبوع
د- المهارات العامة		ج- المهارات المهنية			ب- المهارات الذهنية			أ- المعرفة والفهم						
٣/د	٢/د	١/د	٣/ج	٢/ج	١/ج	٣/ب	٢/ب	١/ب	٤/أ	٣/أ	٢/أ	١/أ		
													1	الموضوعات في الاسبوع
													2	
													3	
													4	
													5	
													6	
													7	
													8	
													9	
													10	
													11	
													12	
													13	
													14	
													15	
													استراتيجية	استراتيجية وطرق التعلم والتعلم
													التنظيم	
													المباشر	
													استراتيجية	
													التنظيم	
													غير	
													المباشر	
													استراتيجية	
													التعلم	
													الذاتي	
													استراتيجية	استراتيجية التعلم والتعلم
													التعلم	
													التجريبي	
													التعلم	
													استراتيجية	استراتيجية التعلم والتعلم
													التعلم	
													والنظم	
													التفاعلي	
													تكاليف وواجبات منزلية	اساليب وطرق التقييم
													مناقشات وتقييم اداء صفى	
													اختبار شفوي	
													اختبار عملي	
													الملاحظة	
													المقابلات	
													التقويم الشخصي للطالب	
													ملف الإنجاز	
													امتحان نظري	
													التقويم	
													الختامي او	
													النهائي	
													تقييم مشروعات تصميمية	



٨. جدول المهام والتكاليف التي يقيم فيها الطلبة خلال الفصل الدراسي			
مهمة التقييم (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	الاسبوع		
٣ الاختبار النهائي	كما يتم تحديده	%٧٥	

#### ٩. المراجع:

قائمة الكتب المقررة: نظم ومعلومات إدارية أعداد: د / عهدي ميري
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: د/عهدي ميري	التوقيع:	التاريخ: ٢٠٢٣/٩/٤
رئيس القسم: د/ وائل عمران	التوقيع:	
تم الاعتماد في مجلس القسم نظم بتاريخ ٢٠٢٣/٩/٢٠		