



المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات بالبحيرة

برنامج نظم معلومات الاعمال

توصيف مقررات الفصل الدراسي الاول

المستوي الاول

2026-2025



توصيف المقررات

وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات بالبحيرة
وحدة ضمان الجودة

توصيف مقرر دراسي

1. معلومات اساسية

اسم المقرر	مبادئ إدارة الأعمال
كود المقرر	٢١١
القسم/الأقسام العلمية المشاركة في تدريس المقرر	نظم معلومات الاعمال
عدد الساعات	نظري 3 عملي - اجمالي 3
نوع المقرر	اجباري- مفاهيم أساسية الأول
الفرقة الدراسية	
البرنامج أكاديمي	نظم معلومات الاعمال
الكلية/المعهد	المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات بالبحيرة أ.م.د/ أيمن حسن علي
اسم منسق المقرر	
تاريخ اعتماد توصيف المقرر	30-7-2025
رقم محضر مجلس الادارة لاعتماد توصيف المقرر	(3) محضر مجلس الإدارة رقم



٢٠٢٥



توصيف المقررات

وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات بالحجيرة
وحدة ضمان الجودة

2. الوصف العام للمقرر (Course overview)

يتضمن المقرر: مفهوم الإدارة والمديرون، المبادئ الأساسية لعلم إدارة الأعمال، مهام المديرين في المستويات الإدارية المختلفة. اتخاذ القرارات وحل المشكلات. مفهوم التخطيط وفوائده وأهميته، كيفية وضع الخطة ومكوناتها، مراحل عملية التخطيط، الإدارة الاستراتيجية. التنظيم والعوامل المحددة للهيكل التنظيمي، مراحل إعداد التنظيم الإداري. وظيفة التوجيه وعناصرها، القيادة والاتصالات. دراسة العملية الرقابية، ومراحل وأنواع الرقابة، وخصائص الرقابة الفعالة. الاتجاهات الإدارية الحديثة، تطور الفكر الإداري.

3. نواتج التعلم للمقرر

اتساق نواتج التعلم للمقرر مع مخرجات البرنامج

نواتج التعلم للمقرر عند الانتهاء من المقرر سيكون الطالب قادراً على:		مخرجات البرنامج / المعايير الأكاديمية المتبناة التي يحققها المقرر	
النص	الكود	النص	الكود
مهارات المعرفة والفهم			
يحدد السمات والخصائص المميزة والأشكال المختلفة لمؤسسات الأعمال	١/١	يحدد السمات والخصائص المميزة والأشكال المختلفة لمؤسسات الأعمال	١/١
يتعرف على العلوم الإدارية وثيقة الصلة بنظم المعلومات الإدارية	٢/١	يتعرف على العلوم الاقتصادية والمحاسبية والإحصائية والإدارية وعلوم الحاسب وثيقة الصلة بنظم المعلومات الإدارية	٥/١
يشرح العلاقة بين علم إدارة الأعمال وغيره من العلوم الاجتماعية ذات العلاقة	٣/١	يشرح العلاقة بين العلوم التجارية وغيرها من العلوم الاجتماعية ذات العلاقة	٧/١
يناقش أسس إعداد الخطط والبرامج والسياسات وفقاً لمتطلبات المؤسسات	٤/١	يناقش أسس إعداد الخطط والبرامج والسياسات وفقاً لمتطلبات المؤسسات	٩/١
يصف أسس تصميم الهياكل التنظيمية ونظم وأدلة العمل الإدارية للأنشطة المختلفة بالمنظمة	٥/١	يصف أسس تصميم الهياكل التنظيمية ونظم وأدلة العمل الإدارية للأنشطة المختلفة بالمنظمة	١١/١
يوضح مبادئ القيادة وأسس التحفيز والتأثير في الآخرين وتنمية الدافعية لديهم	٦/١	يوضح مبادئ القيادة وأسس التحفيز والتأثير في الآخرين وتنمية الدافعية لديهم	١٣/١
يناقش أسس ومفاهيم السياسات والاستراتيجيات والخطط ومتطلبات استخدامها لتلبية توقعات الأطراف ذوي العلاقة بالمنظمة	٧/١	يناقش أسس ومفاهيم السياسات والاستراتيجيات والخطط ومتطلبات استخدامها لتلبية توقعات الأطراف ذوي العلاقة بالمنظمة	١٥/١
المهارات الذهنية			
يستخدم التخطيط في التعامل مع التهديدات ويسعى لتحويلها إلى فرص باستغلال نقاط القوة.	١/٢	يخطط لتحويل التهديدات إلى فرص ويتعامل معها بإيجابية	٥/٢



توصيف المقررات

وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات بالبحيرة
وحدة ضمان الجودة

يُتعامل مع المشكلات الإدارية باستخدام العديد من السيناريوهات والاستراتيجيات المختلفة.	٢/٢	يقيم السيناريوهات والاستراتيجيات والنماذج المختلفة للتعامل مع الأحداث والقضايا الإدارية المتنوعة	٩/٢
المهارات المهنية والعملية			
يستطيع تنمية والحفاظ موارد المنظمة البشرية والمادية.	١/٣	ينمي الموارد البشرية والمادية في منظمات الأعمال ويحافظ عليها.	١/٣
يستخدم مبادئ الرقابة وتقييم الأداء في تقييم الأداء.	٢/٣	يقيم الأداء وفقا لأسس ومبادئ الرقابة وتقييم الأداء.	٧/٣
تطوير الأعمال وتحسين الأداء من خلال نتائج البحوث.	٣/٣	يوظف نتائج البحوث لتطوير الأعمال وتحسين الأداء.	١٠/٣
تصميم الهياكل التنظيمية وفقا لمتطلبات المنظمة.	٤/٣	يصمم الهياكل التنظيمية ويربطها بنظم المعلومات الإدارية.	١٢/٣
المهارات العامة			
يستطيع إدارة الوقت بكفاءة وفاعلية	١/٤	يدير الوقت بفعالية وكفاءة	١/٤
يتواصل ويؤثر في الآخرين بكفاءة وفعالية	٢/٤	يتواصل ويؤثر في الآخرين بكفاءة وفعالية	٢/٤
يستطيع العمل داخل فريق	٣/٤	يعمل في فريق	٣/٤
ينمي معارفه ومهاراته ويتعلم ذاتيا.	٤/٤	ينمي معارفه وأفكاره ولديه الحافز المستمر للتعلم الذاتي	٤/٤
يستطيع التعامل مع ضغوط العمل والتكيف معها	٥/٤	يتعامل مع ضغوط العمل ويتكيف معها ذاتيا	٧/٤
يستخدم مصطلحات ووظائف إدارة الأعمال في عمله.	٦/٤	يستخدم مصطلحات نظم المعلومات الإدارية في العمل المهني	٩/٤

4. طرق التعليم والتعلم

١. المحاضرة التفاعلية
٢. المناقشة
٣. العصف الذهني
٤. حل مشكلات
٥. التعليم المتزامن



توصيف المقررات

وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات والبحيرة
وحدة ضمان الجودة

الجدول الدراسي للمقرر

رقم الأسبوع الدراسي	المحتوى العلمي للمقرر (موضوعات المقرر)	إجمالي عدد الساعات الأسبوعية	عدد ساعات التعلم المتوقعة		
			تدريس نظري	تطبيقي	تعليم ذاتي مهام/ تكاليفات/ أخرى (تحدد)
1	الإدارة والمديرين (المبادئ الأساسية لعلم إدارة الأعمال)	3	3		
2	تابع: الإدارة والمديرين (مهام المديرين في المستويات الإدارية المختلفة)	3	3	-	1
3	التخطيط (مفهوم التخطيط وأهميته وفوائده، كيفية وضع الخطة)	3	3	-	1
4	تابع: التخطيط (مراحل عملية التخطيط، الإدارة الاستراتيجية)	3	3	-	1
5	تابع: التخطيط (العلاقة بين التخطيط والوظائف الإدارية الأخرى)	3	3	-	1
6	التنظيم (مراحل اعداد التنظيم الإداري)	3	3	-	
7	امتحان نصف الفصل الدراسي				1
8	تابع: التنظيم (العوامل المحددة للهيكل التنظيمي)	3	3	-	1
9	التوجيه (عناصر التوجيه، القيادة)	3	3	-	1
10	تابع: التوجيه (الاتصالات)	3	3	-	1
11	الرقابة (مراحل وأنواع الرقابة)	3	3	-	1
12	تابع: الرقابة (العوامل المؤثرة في طبيعة النظام الرقابي)	3	3	-	1
13	اتخاذ القرارات (حل المشكلات)	3	3	-	
14	تابع اتخاذ القرارات (المسئول عن اتخاذ القرار)، ومراجعة عامة	3	3	-	1
15	امتحان نهاية الفصل الدراسي				

5. طرق تقييم الطلاب

م	طرق التقييم	توقيت التقييم المتوقع (رقم الأسبوع الدراسي)	درجات التقييم	النسبة المئوية من إجمالي درجة المقرر
1	امتحان قصير ١ (اعمال سنة)	5	5	5%
2	امتحان قصير ٢ (اعمال سنة)	13	5	5%
3	امتحان نصف الفصل الدراسي	7	30	30%
4	تكاليفات	12 - 5	10	10%
6	امتحان نهائي تحريري	15	50	50%



لوصيف المقررات

وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات بالبحيرة
وحدة ضمان الجودة

6. مصادر التعلم والتسهيلات الداعمة

مبادئ إدارة الأعمال، د. أيمن حسن علي ٢٠٢٣	المرجع الأساسي للمقرر	مصادر التعلم (الكتب والمراجع العلمية)
- الأصول العلمية لإدارة الأعمال د. عبد الحميد المغربي، المكتبة العصرية، ٢٠٠١. - أصول الإدارة، أ.د. صلاح الدين إسماعيل، ٢٠١٨	المراجع الأخرى	
https://bookboon.com/en/business-ebooks https://www.edraak.org/course/course-v1:Edraak+BUS101+2019/ https://www.noor-book.com/tag/	المصادر الإلكترونية	
https://bhi47a.com المعاهد العليا بالبحيرة	المنصة التعليمية	
	أخرى (تذكر)	التجهيزات التعليمية المساندة للتعليم والتعلم *
أجهزة عرض - جهاز كمبيوتر قاعات تدريس - سبورة - المكتبة	الأجهزة المستلزمات	



اسم وتوقيع
منسق البرنامج

اسم وتوقيع
منسق المقرر

د. هاني حمدي

أ.م.د/ أيمن حسن علي



توصيف المقررات

وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات بالبحيرة
وحدة ضمان الجودة

توصيف مقرر دراسي

للعام الدراسي 2026/2025

1. معلومات أساسية

القرار

لغة أجنبية 1	اسم المقرر
114	كود المقرر
نظم معلومات الاعمال	القسم/الأقسام العلمية المشاركة في تدريس المقرر
إجمالي	عدد الساعات / النقاط المعتمدة للمقرر) تبعا لما ورد باللائحة)
3	3
عملي	نوع المقرر
-	(اجباري - المهارات والمعارف العامة)
نظري	الفرقة الدراسية / المستوى الدراسي الذي يقدم فيه المقرر
3	المستوى الأول / الفصل الدراسي الأول
إجمالي	البرنامج الأكاديمي
3	نظم معلومات الأعمال
	الكلية/المعهد
	المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات بالبحيرة
	اسم منسق المقرر
	د. عماد بيومي
	تاريخ اعتماد توصيف المقرر
	2025 /7/ 30
	رقم محضر مجلس الإدارة لاعتماد توصيف المقرر
	محضر مجلس الإدارة رقم (3)

2025



توصيف المقررات

وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات بالبحيرة
وحدة ضمان الجودة

2. الوصف العام للمقرر (Course overview)

The aim of this course is to improve the student's English language skills in order to be able to use it in his career path, by enhancing his communicating skills, and reading & writing skills to be able to understand simple topics related to economics, business & accounting fields. To fulfill this goal, the course covers basic English grammar such as sentence structure, adverbial phrases and verb tenses, besides basic economic & business vocabulary. In addition, it works on developing the student's communication skills to be able to present himself successfully in job interviews.

Moreover, the course enhances student's writing and reading skills by learning how to write formal e-mails, create professional CV, and summarize simple articles.

3. نواتج التعلم للمقرر

انساق نواتج التعلم للمقرر مع مخرجات البرنامج (المعايير المتبناة)

نواتج التعلم للمقرر		مخرجات البرنامج / المعايير الأكاديمية المتبناة) التي يحققها المقرر تبعا للمصفوفة في توصيف البرنامج)	
عند الانتهاء من المقرر سيكون الطالب قادرا على:	الكود	النص	الكود
مهارات المعرفة والفهم			
Learn about business concepts and how to deal with them.	1/1	يحدد السمات والخصائص المميزة والأشكال المختلفة لمؤسسات الأعمال.	1/1
know some business concepts and words to deal with the job market professionally.	2/1	يتعرف على المبادئ الأساسية والنظريات والمدارس الفكرية في مجال نظم المعلومات الإدارية.	4/1
Make use to analyze and interpret business phenomena in practical reality.	3/1	يتعرف على أسس إعداد دراسات الجدوى التسويقية وتقييم مقترحات الاستثمار.	10/1
		يصف أسس تصميم الهياكل التنظيمية ونظم وأدلة العمل الإدارية للأنشطة المختلفة بالمنظمة.	11/1
المهارات الذهنية			
Acquire critical thinking skills by applying these concepts to real-life business situations.	1/2	يستنتج العلاقة بين المتغيرات البيئية لنظم المعلومات والنظم الإدارية وانماط اتخاذ القرارات.	8/2
identify how technology influences the style	2/2		



2025



المهارات المهنية والعنصرية			
of decision-making within an organization.			
improve the ability to use business terms and learn how to apply these expressions.	1/3	ينبغي الموارد البشرية والمادية في منظمات الأعمال ويحافظ عليها.	1/3
Know how each topic improves the business environment performance.	2\3	يوظف نتائج البحوث لتطوير الأعمال وتحسين الأداء.	10\3
Know how technology and internet influence business process.	3/3	يستخدم لغات البرمجة والأنظمة والأدوات المستندة إلى الإنترنت وقواعد البيانات.	15/3
make providing information and knowledge easier.	4/3	بعد تقارير واحصائيات ووثائق لمساعدة مستخدمي نظم المعلومات الإدارية.	17/3
المهارات العامة والمنقولة			
Acquire teamwork and communication skills to do tasks efficiently.	1/4	يتواصل ويؤثر في الآخرين بكفاءة وفعالية.	2/4
Grow the ability to understand and read about business major.	2\4	ينمي معارفه وأفكاره ولديه الحافز المستمر للتعلم الذاتي	4/4
Know how to Improve the practical jobs.	3\4	يستخدم مصطلحات نظم المعلومات الإدارية في العمل المهني	9/4
use business expressions to deal with business environment.	4\4	يتعامل مع مؤسسات الأعمال المختلفة باللغة الإنجليزية	10/4





4. طرق التعليم والتعلم

1. المحاضرة التفاعلية
2. المناقشة
3. التعليم الذاتي: تكميلات (اعداد تقارير - عروض تقديمية - مواضيع للاطلاع)

الجدول الدراسي للمقرر

عدد ساعات التعلم المتوقعة				إجمالي عدد الساعات الأسبوعية	المحتوى العلمي للمقرر (موضوعات المقرر)	رقم الأسبوع الدراسي
أخرى (تحدد)	تعليم ذاتي (مهام/ تكميلات)	تطبيقي	تدريس نظري			
	المناقشة	-	3	3	Discussion for the Course	1
	Assignment 1 + أسئلة تدريبية	-	3	3	Assets, liabilities and the balance sheet	2
	أسئلة تدريبية	-	3	3	Corporations	3
	Assignment 2 + أسئلة تدريبية	-	3	3	Products and brands	4
	أسئلة تدريبية	-	3	3	Outsourcing	5
	أسئلة تدريبية	-	3	3	Reports	6
					امتحانات منتصف الفصل الأول	7
	المحاضرة التفاعلية	-	3	3	Maslow's hierarchy of needs theory	8
	أسئلة تدريبية	-	3	3	Maslow's hierarchy of needs theory	9
	Assignment 3 + أسئلة تدريبية	-	3	3	Making meeting more productive	10
	المحاضرة التفاعلية	-	3	3	Promotions	11
	أسئلة تدريبية	-	3	3	Recruitment and selection	12
	Assignment 4 + أسئلة تدريبية	-	3	3	Time and time management	13
	Quizzes	-	3	3	Revision	14
					امتحانات نهاية الفصل	15





توصيف المقررات

وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات بالبحيرة
وحدة ضمان الجودة

5. طرق تقييم الطلاب

م	طرق التقييم	توقيت التقييم المتوقع (رقم الأسبوع الدراسي)	درجات التقييم	النسبة المئوية من إجمالي درجة المقرر
1	Assignment 1	2	3	%3
2	Assignment 2	4	3	%3
3	امتحان منتصف الفصل الدراسي	7	30	%30
5	Assignment 3	10	3	%3
6	Assignment 4	13	3	%3
7	Quizzes	14	8	%8
8	امتحان نهاية الفصل الدراسي	15	50	%50

6. مصادر التعلم والتسهيلات الداعمة

المرجع الأساسي للمقرر	مصادر التعلم (الكتب والمراجع العلمية)
Market Leader Book Cotton, D., Falvey, D., & Kent, S. (2016). Market leader: Elementary business English course book (3rd ed.). Pearson Education Limited.	الاطلاع على بعض المعلومات العامة والنشرات من الإنترنت.
	كما يتم رفع كل المحاضرات (Online)، والأسئلة، في نفس الأسبوع واتاحتها للطلاب على أبلكيشن المعهد، وإتاحة لينك لشرح المحاضرات تدريجياً على الموقع الخاص بالمعهد.
	العروض التقديمية للمحاضرات (PPT)، ونماذج أسئلة متنوعة خاصة بكل موضوع (PDF).
	أجهزة عرض - جهاز كمبيوتر
	قاعات تدريس سبورة، المكتبة والساعات المكتبية للقيام بالتدريس والهيئة المعاونة.
	أخرى (تذكر)
	الأجهزة
	المستلزمات
	البرامج الإلكترونية
	معامل المهارات
	التجهيزات التعليمية المساندة للتعليم والتعلم *

اسم وتوقيع
منسق البرنامج

د. هاني حمدي



اسم وتوقيع
منسق المقرر

د. عماد بيومي



2025



توصيف المقررات

وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات بالبحيرة
وحدة ضمان الجودة

توصيف مقرر دراسي

للعام الدراسي ٢٠٢٥/٢٠٢٦

١. معلومات أساسية

اسم المقرر	مبادئ الاقتصاد
كود المقرر	١١٢
القسم/الأقسام العلمية المشاركة في تدريس المقرر	نظم معلومات الأعمال
عدد الساعات / النقاط المعتمدة للمقرر (تبعاً لما ورد باللائحة)	نظري ٣ عملي - إجمالي ٣
نوع المقرر	(اجباري - المهارات والمعارف العامة)
الفرقة الدراسية / المستوى الدراسي الذي يقدم فيه المقرر	المستوى الأول / الفصل الدراسي الأول
البرنامج الأكاديمي	نظم معلومات الأعمال
الكلية/المعهد	المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات بالبحيرة
اسم منسق المقرر	أ.د. علي عبد الوهاب نجا
تاريخ اعتماد توصيف المقرر	٢٠٢٥ / ٧ / ٣٠
رقم محضر مجلس الإدارة لاعتماد توصيف المقرر	محضر مجلس الإدارة رقم (٣)



٢٠٢٥



٢. الوصف العام للمقرر (Course overview)

يهدف هذا المقرر تعريف الطالب بمفهوم علم الاقتصاد وأهمية دراسته، والفرق بين الاقتصاد الجزئي والاقتصاد الكلي. المشكلة الاقتصادية وعلاجها في النظم الاقتصادية المختلفة، والعوامل التي تؤثر في تحديد أسعار وكميات السلع المتداولة بالسوق. هذا فضلاً عن الأهداف الأساسية للاقتصاد الكلي، والإلمام بالحسابات القومية وكيفية التفاعل بين قطاعات الاقتصاد القومي المختلفة وتحديد المستوى التوازني للدخل القومي والسياسات الاقتصادية الكلية، الأمر الذي يسهم في إلمام الطالب بالأسس العلمية لعلم الاقتصاد وكيفية علاج المشكلات الاقتصادية وفقاً للمنطق الاقتصادي.

٣. نواتج التعلم للمقرر

اتساق نواتج التعلم للمقرر مع مخرجات البرنامج (المعايير المتبناة)

نواتج التعلم للمقرر		مخرجات البرنامج / المعايير الأكاديمية المتبناة التي يحققها المقرر تبعاً للمصفوفة في توصيف البرنامج	
النص	الكود	النص	الكود
مهارات المعرفة والفهم			
يعرف علم الاقتصاد ومجالات دراسته وأهميته وعلاقته بالعلوم الأخرى.	١/١	يحدد السمات والخصائص المميزة والأشكال المختلفة لمؤسسات الأعمال.	١/١
يحدد الجوانب المختلفة للمشكلة الاقتصادية وكيفية علاجها في الأنظمة الاقتصادية المختلفة.	٢/١	يتعرف على المبادئ الأساسية والنظريات والمدارس الفكرية في مجال نظم المعلومات الإدارية.	٤/١
يتعرف على كيفية تحديد أسعار السلع والخدمات، وتفسير أسباب التغيرات بها، وفقاً للمنطق العلمي والاقتصادي.	٣/١	يتعرف على العلوم الاقتصادية والمحاسبية وإحصائية وإدارية وعلوم الحاسب وثيقة الصلة بنظم المعلومات الإدارية.	٥/١
يفرق بين المتغيرات الاقتصادية القومية والمحلية، ويتعرف على العلاقات التي تربط بين الأنشطة والقطاعات الاقتصادية المختلفة.	٤/١	يشرح العلاقة بين العلوم التجارية وغيرها من العلوم الاجتماعية ذات العلاقة.	٧/١
يستخدم الأسلوب العلمي في تحليل وتفسير الظواهر الاقتصادية بالواقع العملي.	٥/١	يتعرف على أسس إعداد دراسات الجدوى التسويقية وتقييم مقترحات الاستثمار.	١٠/١
		يصف أسس تصميم الهياكل التنظيمية ونظم وأدلة العمل الإدارية للأنشطة المختلفة بالمنظمة.	١١/١





توصيف المقررات

وزارة التخطيط العلي
المعهد العلي لتقوم الإدارة المنظمة والحاسبات بالبحر
وحدة ضمان الجودة

المهارات الأذهنية

يوظف أدوات التحليل الاقتصادي في توضيح السلوك الاقتصادي للأفراد والوحدات الاقتصادية بأسلوب علمي سليم	١/٢	يكتشف مشكلات نظم المعلومات الإدارية ويضع حلول لها باستخدام تقنيات تكنولوجيا المعلومات الحديثة.	١٠/٢
يربط بين التغيرات التي تحدث في ظروف الطلب والعرض والتغيرات التي تحدث في أسعار السلع والخدمات بأسلوب علمي	٢/٢		
يقوم السياسات التي تتخذها الحكومات لمواجهة الأزمات التي تواجه المجتمع	٣/٢		
يحلل الأثر المختلفة للسياسات الاقتصادية التي تتخذها الحكومات لمعالجة المشكلات التي تواجه المجتمع وأثارها على المتغيرات الاقتصادية الكلية.	٤/٢		

المهارات المهنية والعملية

يفسر سلوك كل من المستهلك والمستهلك والمنتج تجاه التغيرات في أسعار السلع والخدمات عبر الزمن. ويفسر التغيرات المختلفة في أسعار تلك السلع والخدمات عبر الزمن.	١/٣	يعد دراسات تحليلية للأسواق.	٢/٣
يكتسب القدرة على فهم وقراءة البيئات والتحليلات الاقتصادية المنشورة في وسائل الإعلام وأبعادها الاقتصادية والاجتماعية.	٢/٣	يجمع البيانات والإحصاءات من مصادر متنوعة ويفسرها ويحلل ما تعكسه من مؤشرات اقتصادية واجتماعية.	٤/٣
يحلل الأثر المختلفة لتدخل الحكومة في أسواق بعض السلع والخدمات. ويوضح الأثر المختلفة المتوقعة للسياسات التي تتخذها الحكومة، ويقترح الوسائل والإجراءات التي يمكن أن تتبعها الحكومة لمواجهة الأزمات الخارجية وفقاً للبيئات المتلحة.	٣/٣		
يحلل المشكلات الاقتصادية التي تواجه المجتمع بأسلوب علمي، كما يعرض البدائل المختلفة للسياسات التي يمكن أن تتبعها الحكومة لمواجهة المشكلات التي يواجهها المجتمع.	٤/٣	يحل المشكلات المحاسبية والمالية والاقتصادية باستخدام الأسلوب العلمي.	٦/٣

المهارات العامة والمنقولة

يستخدم الأسلوب العلمي والمنطقي في تفسير الظواهر الاقتصادية بالمجتمع، ومن ثم يكتسب القدرة على تفسير الأزمات الاقتصادية وتفسير أبعادها.	٢/٤	يتمتع بمعارفه وأفكاره ولديه الحافز المستمر للتعليم الذاتي.	٤/٤
يكتسب القدرة على التعامل مع الجوانب المختلفة في تحليل	٣/٤		



توصيف المقررات

وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات بالبحيرة
وحدة ضمان الجودة

المشكلات الاقتصادية، ويستخدم الأدوات التحليلية في تفسير تلك المشكلات بأسلوب علمي.		
يكتسب مهارات التواصل والتفاعل مع الآخرين ويعمل ضمن مجموعة، ومن ثم الاستفادة من مهارات العمل الجماعي وتعزيز أسلوب الحوار.	٤/٤	
يكتسب القدرة على التعلم الذات، والقدرة على إدارة الوقت.	٥/٤	



2025



٤. طرق التعليم والتعلم

١. المحاضرة التفاعلية
٢. المناقشة
٣. العصف الذهني
٤. التعليم الذاتي: تكليفات (اعداد تقارير - عروض تقديمية - مواضيع للاطلاع)
٥. دراسة حالة
٦. حل المشكلات

الجدول الدراسي للمقرر

رقم الأسبوع الدراسي	المحتوى العلمي للمقرر (موضوعات المقرر)	إجمالي عدد الساعات الأسبوعية	عدد ساعات التعلم المتوقعة		
			تدريس نظري	تطبيقي	تعلم ذاتي (مهام/ تكليفات/ أخرى (تحدد)
1	المفاهيم الأساسية في علم الاقتصاد	٣	٣	-	
2	تابع: المفاهيم الأساسية في علم الاقتصاد	٣	٣	-	
3	المشكلة الاقتصادية	٣	٣	-	Quizzes ١
4	طلب السوق	٣	٣	-	تكليف ١
5	عرض السوق	٣	٣	-	
6	توازن السوق التنافسي	٣	٣	-	Quizzes ٢
7	امتحان منتصف الفصل الدراسي				
8	مرونة الطلب والعرض	٣	٣	-	
9	تابع: مرونة الطلب والعرض	٣	٣	-	
10	الأهداف الأساسية للاقتصاد الكلي وسياساته	٣	٣	-	تكليف ٣
11	الحسابات القومية	٣	٣	-	Quizzes ٣
12	تابع: الحسابات القومية	٣	٣	-	
13	التدفق الدائري للدخل القومي	٣	٣	-	تكليف ٣
14	الدورات الاقتصادية، ومراجعة عامة	٣	٣	-	
15	امتحان نهاية الفصل الدراسي				





توصيف المقررات

وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات بالبحيرة
وحدة ضمان الجودة

توصيف مقرر دراسي

مبادئ محاسبة مالية
العام الدراسي: ٢٠٢٥/٢٠٢٦

١. معلومات اساسية

اسم المقرر	مبادئ محاسبة مالية
كود المقرر	212
القسم/الأقسام العلمية المشاركة في تدريس المقرر	نظم معلومات الاعمال
عدد الساعات / النقاط المعتمدة للمقرر (تبعاً لما ورد باللائحة)	نظري 3 عملي 1.5 إجمالي 3
نوع المقرر	إجباري
الفرقة الدراسية / المستوى الدراسي الذي يقدم فيه المقرر	المستوى الأول
البرنامج أكاديمي	نظم معلومات الاعمال
الكلية/المعهد	المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات بالبحيرة
اسم منسق المقرر	أ.د. عبدالوهاب نصر على
تاريخ اعتماد توصيف المقرر	30-7-2025
رقم محضر مجلس الإدارة لاعتماد توصيف المقرر	محضر مجلس الإدارة رقم (3)



٢٠٢٥



توصيف المقررات

وزارة التعليم العلمي
المعهد العلمي للعلوم الإدارية المتكاملة والحاسبات بالبحيرة
وحدة ضمان الجودة

٢. الوصف العام للمقرر (Course overview)

يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب بأسس ومفاهيم ومبادئ المحاسبة المالية والأنواع المختلفة للقوائم المالية، وكذلك إلمام الطالب بالمعارف اللازمة لإعداد القوائم المالية بعد معالجة المشكلات المحاسبية المتعلقة بعناصرها، والمحاسبة في المشروع الصناعي وتصحيح الأخطاء المحاسبية ودفاتر اليومية المساعدة ومستخدمي هذه القوائم وبخاصة المستثمرين الحاليين والمستقبليين والداننيين في تقييم المركز المالي ونتائج التشغيل لمنشآت الأعمال، فضلاً عن إلمام الطالب بكيفية تسجيل معاملات المشروع بالدفاتر المحاسبية، وإعداد ميزان المراجعة ومعرفة الغرض منه، وإعداد قيود التسوية للمبالغ المنفوعة مقدماً وكذلك المبالغ المستحقة، وكيفية إعداد ورقة العمل لإستكمال الدورة المحاسبية، وإعداد القوائم المالية في كل من المنشآت الخدمية والتجارية، وإعداد قوائم مالية مبسطة بالمشروعات الصناعية.

٣. نواتج التعلم للمقرر

اتساق نواتج التعلم للمقرر مع مخرجات البرنامج (المعايير المتبناة)

نواتج التعلم للمقرر عند الانتهاء من المقرر سيكون الطالب قادراً على:		مخرجات البرنامج / المعايير الأكاديمية المتبناة التي يحققها المقرر تبعاً للمصفوفة في توصيف البرنامج	
النص	الكود	النص	الكود
مهارات المعرفة والفهم			
يُعرف الطالب بأسس ومفاهيم ومبادئ المحاسبة المالية والأنواع المختلفة للقوائم المالية.	١/١	يحدد السمات والخصائص المميزة والأشكال المختلفة لمؤسسات الأعمال.	١/١
يشرح كيفية تطبيق المحاسبة في المشروع الصناعي، وتصحيح الأخطاء المحاسبية ودفاتر اليومية المساعدة، وخاصة المستثمرين الحاليين والداننيين في تقييم المركز المالي ونتائج التشغيل لمنشآت الأعمال.	٢/١	يُعرف على العلوم الاقتصادية والمحاسبية والإحصائية والإدارية وعلوم الحاسب وثيقة الصلة بنظم المعلومات الإدارية.	٥/١
يوضح كيفية تسجيل معاملات المشروع بالدفاتر المحاسبية، وإعداد ميزان المراجعة ومعرفة الغرض منه، وإعداد قيود التسوية.	٣/١	يشرح العلاقة بين العلوم التجارية وغيرها من العلوم الاجتماعية ذات العلاقة.	٧/١
التعرف على إعداد القوائم المالية بعد معالجة المشكلات المحاسبية المتعلقة بعناصرها.	٤/١	يتعرف على أسس إعداد دراسات الجدوى التسويقية وتقييم مقترحات الاستثمار.	١٠/١
المهارات الذهنية			
يحلل كيفية إعداد ورقة العمل لإستكمال النورة المحاسبية، وإعداد القوائم المالية في كل من المنشآت الخدمية والتجارية.	١/٢	يحلل القوائم المالية والبنية الداخلية والخارجية للمنظمات باستخدام المنهج العلمي.	١/٢
يحدد إعداد قوائم مالية مبسطة بالمشروعات الصناعية.	٢/٢	يبتكر أساليب ومبادئ لحل المشكلات المحاسبية والمالية والإدارية في المنظمات.	٢/٢
يحدد كيفية جرد وتسوية الأصول قصيرة الأجل والالتزامات وحقوق الملكية.	٣/٢	يكتشف العناصر الإيجابية والسلبية في المسائل والقضايا المحاسبية والإدارية المطروحة.	٣/٢
يختبر نظم المعلومات المحاسبية واستخداماتها في اتخاذ القرارات الإستثمارية والتمويلية.	٤/٢		
المهارات المهنية والعملية			
يستخدم العمليات المالية في السجلات المحاسبية.	١/٣	يتحقق من صدق مصادر المعلومات التي يقوم بجمعها	٣/٣
يعد إعداد قوائم مالية مبسطة بالمشروعات الصناعية.	٢/٣		
		يصمم ويشغل النظم الإدارية والمحاسبية والإحصائية	٥/٣



توصيف المقررات

وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية المتكاملة والحاسبات بالبحيرة
وحدة ضمان الجودة

في منظمات الأعمال.	
١/٣	يعد التقارير المالية والمحاسبية والاقتصادية ويعرضها ويفسرها بأسلوب علمي.
٣/٣	يطبق كيفية جرد وتسوية المخزون والأصول قصيرة الأجل والالتزامات وحقوق الملكية.
4/3	يقيس المهارات العلمية المرتبطة بالمفاهيم، والمبادئ، والنظريات، والفروض المحاسبية.
المهارات العامة	
1/4	يدير الوقت بفاعلية وكفاءة.
2/4	يتعاون مع أعضاء فريق العمل لتحقيق الأهداف المشتركة.
3/4	يحسن مهارات الحوار والمناقشة أثناء تقديم التقارير والعروض.
4/4	يبتنى فكر التحسين والتطوير المستمر.
8/4	يستخدم الأساليب الملائمة في حل المشكلات الفردية والمؤسسية بكفاءة عالية.
9/4	يستخدم مصطلحات نظم المعلومات الإدارية في العمل المهني.
8/4	يطور ويحسن من أدائه.

٤. طرق التعليم والتعلم

١. المحاضرة التفاعلية

٢. المناقشة

٣. العصف الذهني

٤. الدروس العملية / التطبيقية

٥. دراسة الحالة

٦. حل مشكلات

الجدول الدراسي للمقرر

رقم الأسبوع الدراسي	المحتوى العلمي للمقرر (موضوعات المقرر)	إجمالي عدد الساعات الأسبوعية	عدد ساعات التعلم المتوقعة		
			تدريس نظري	تطبيقي	تعليم ذاتي مهام / تكاليفات / أخرى (تحدد)
1	أسس ومفاهيم ومبادئ المحاسبة المالية والأنواع المختلفة للقوائم المالية	3	2		
2	تحليل وتسجيل العمليات المالية في الدفاتر	3	2	1.5	1
3	تبويب العمليات المالية	3	2	1.5	1
4	التغيرات في المركز المالي	3	2	1.5	1
5	كيفية إعداد القوائم المالية وعنصرها	3	2	1.5	1
6	القوائم المالية ومفاهيم إعدادها محاسبياً	3	2	1.5	1
7	امتحان نصف الفصل الدراسي				
٨	التسويات الجردية للمصروفات والإيرادات	3	2	1.5	1



توصيف المقررات

وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية المتكاملة والحاسبات بالبحيرة
وحدة ضمان الجودة

	1	1.5	2	3	جرد الاصول المتداولة	٩
	1	1.5	2	3	جرد وتقييم المخزون السلعي	١٠
	1	1.5	2	3	قياس وتقرير الأصول وحقوق الملكية	١١
	1	1.5	2	3	نظم المعلومات المحاسبية واستخداماتها في اتخاذ القرارات الاستثمارية والتمويلية.	١٢
	1	1.5	2	3	التحليل المالي لقوائم منشآت الأعمال.	13
	1	1.5	2	3	مراجعة عامة على المقرر	14
					امتحان نهاية الفصل الدراسي	15



توصيف المقررات

وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والمحاسبية والبحرية
وحدة ضمان الجودة

٥. طرق تقييم الطلاب

م	طرق التقييم	توقيت التقييم المتوقع (رقم الأسبوع الدراسي)	درجات التقييم	النسبة المئوية من إجمالي درجة المقرر
1	امتحان قصير 1 - 2 (اعمال سنة)	10/3	10	%10
3	امتحان نصف الفصل الدراسي	7	30	30%
4	تكاليفات 2-1	13/5	10	%10
6	امتحان نهائي تحريري	15	50	50%

٦. مصادر التعلم والتسهيلات الداعمة

المرجع الأساسي للمقرر	مصادر التعلم (الكتب والمراجع العلمية)
أ.د. علي، عبدالوهاب نصر. (٢٠٢١). "مبادئ المحاسبة المالية". كلية التجارة، جامعة الإسكندرية، الطبعة الأولى، الدار الجامعية.	
أ.د. شحاتة السيد شحاتة. (٢٠٢١). "المحاسبة المالية كنظام للمعلومات". كلية التجارة، جامعة الإسكندرية. أول أكتوبر، الدار الجامعية.	
	المصادر الإلكترونية
	المنصة التعليمية https://bhi47a.com المعاهد العليا بالبحيرة
	أخرى (تذكر) الأجهزة
	المستلزمات قاعات تدريس - سيورة - المكتبة
	البرامج الإلكترونية
	معامل المهارات
	التجهيزات التعليمية المساندة للتعليم والتعلم *

اسم وتوقيع
منسق البرنامج

د. هاني حمدي

علي حمدي



المنسق للمقرر

اسم وتوقيع
منسق المقرر

أ.د. عبدالوهاب نصر علي

عبدالوهاب نصر



توصيف المقررات

وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات بالبحيرة
وحدة ضمان الجودة

توصيف مقرر دراسي

مبادئ القانون
العام الدراسي: ٢٠٢٥/٢٠٢٦

١. معلومات أساسية

اسم المقرر	مبادئ القانون
كود المقرر	١١٣
القسم/الأقسام العلمية المشاركة في تدريس المقرر	نظم معلومات الاعمال
عدد الساعات / النقاط المعتمدة للمقرر (تبعاً لما ورد باللائحة)	نظري ٣ عملي - إجمالي ٣
نوع المقرر	إجباري - المعارف العامة
الفرقة الدراسية / المستوى الدراسي الذي يقدم فيه المقرر	المستوى الأول
البرنامج أكاديمي	نظم معلومات الاعمال
الكلية/المعهد	المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات بالبحيرة
اسم منسق المقرر	الدكتور/محمد إبراهيم عبد المنعم
تاريخ اعتماد توصيف المقرر	٢٠٢٥-٧-٣٠
رقم محضر مجلس الإدارة لاعتماد توصيف المقرر	محضر مجلس الإدارة رقم (٣)



٢٠٢٥



توصيف العدة

وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية المنظمة والحاسبات بالبحيرة
وحدة ضمان الجودة

٢. الوصف العام للمقرر

يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب بمبادئ القانون كمدخل لدراسة العلوم القانونية، وتهينته ذهنياً عبر إمداده بالأسس العلمية لفروع القانون المختلفة، وتوضيح مصطلحاته الأساسية، ووظيفته المجتمعية ووسائل تحقيقها، وتقسيماته الرئيسية، ومصادره وعلاقته بالعلوم الاجتماعية.

٣. نواتج التعلم للمقرر

اتساق نواتج التعلم للمقرر مع مخرجات البرنامج (المعايير المتبناة)

نواتج التعلم للمقرر عند الانتهاء من المقرر سيكون الطالب قادراً على:		مخرجات البرنامج / المعايير الأكاديمية المتبناة التي بحققها المقرر تبعاً للمصنوفة في توصيف البرنامج	
النص	الكود	النص	الكود
مهارات المعرفة والفهم			
يتعرف على مبادئ القانون الرئيسية، ومفاهيمه الأساسية، ومجالات دراسته المتنوعة، وأهميته العملية، والعلمية، وعلى الأسس التشريعية، والتنظيمية التي تحكم المجتمع، ويوضح مبادئ احترام القانون في مواقف حياته اليومية عبر الالتزام بالتشريعات، واحترام الحقوق، والمشاركة المجتمعية، لضمان الاستقرار والعدالة، ويتعرف على مصادر القانون ونطاق تطبيقه، وطرق إلغاء التشريع.	٢/١		
يناقش التطورات القانونية والاتجاهات الحديثة والقضايا القانونية المعاصرة.	٣/١	يشرح مبادئ القاعدة القانونية وخصائصها، ويوضح القاعدة الأمره والمكملة، وفروع القانون العام والقانون الخاص.	١٨/١
يشرح العلاقة بين سيادة القانون والحد من الجريمة، وانتشار الفوضى، ويوضح سبب اختصاص النولة بمحاكمة الأجنبي إذا ارتكب جريمة على أرضها.	٧/١	يتعرف على التزاماته القانونية في المجتمع، وفي العمل والممارسة المهنية، ويحدد أنواع الجزاءات القانونية (الجنائي، المدني، الإداري، التأديبي) المترتبة على مخالفة قواعد القانونية، وفقاً لطبيعة المخالفة وهدفها.	٨/١
المهارات الذهنية			
يقيم عواقب غياب القانون كانهيار العدالة، وانتشار الفوضى، وانتهاك الحقوق، ويميز دور السلطة التشريعية والقضائية، والتنفيذية، ويميز بين أثر السلوك الظاهر، والسلوك غير الظاهر (نية القتل) في تكوين الجريمة، ويميز بين المعيار اللغضي، والمعيار الموضوعي في القاعدة القانونية، ويميز الفرق بين الحق الشخصي والحق المالي واليات حماية كلٍ منهما.			٩/٢
المهارات المهنية والعملية			
يتحقق من صحة بنود العقود (كالتبعية والعمل) بتحليل شروطها القانونية، ويوظف سندات الدين وفقاً لأركانها الشكلية، والموضوعية لضمان حماية الحقوق، ويتحقق من التشريعات الحديثة لأخصائين مؤسسته من المخاطر.	٣/٣		
يصنف الأموال إلى عقار، وعقار بالتخصيص، ومنقول لحمايتها قانوناً وفقاً للأسس، ومبادئ القانون وتقييم الأداء، ويمارس حقه القانوني في جهة عمله، ويوظف حق الملكية، والحقوق التابعة له، ويوظف حق الملكية الفكرية، ويميز بين الأفعال الإجرامية (جنحة/جناية) في حالة الاعتداء عليه، والعقوبات المترتبة عليها (غرامة/حبس/سجن)، والجهة المختصة بحمايته.	٧/٣		
يصمم العلامة التجارية بتحويلها إلى أصل استثماري، ويستخدم حقه القانوني في حمايتها وحماية حقوقه الفكرية.	١٢/٣		



2025



توصيف المقر

وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات بالبحيرة
وحدة ضمان الجودة

المهارات العامة

ينمى معرفة باستخدام الإجراءات القانونية لإيداع المستندات، ويُحلل شروط فحص الجدة لبراءة الاختراع، ويُصنّف فئات العلامة التجارية وفق التصنيف الدولي، ويُقيم مدى الحماية القانونية لحقوقه الفكرية، ويُحلل وظيفة سندات الدين، ويُصنّف أنواعها، ويطور من مؤسسته من خلال توفير الحماية القانونية لها.

٤/٤

يستخدم الأساليب الملائمة لحماية حقوقه كتحرير المحاضر لحماية حقوقه من الاعتداءات ويتابعها، ويقدم البلاغات الرسمية المسندة بالأدلة، ويتواصل مع الجهات الرسمية لإنهاء إجراءات مشروعة القانونية.

٥/٤

٤. طرق التعليم والتعلم

١. المحاضرة التفاعلية
٢. المناقشة
٣. التعليم الذاتي
٤. الامتحانات النظرية
٥. أنشطة التعليم الذاتي
٦. حل مشكلات



2025



توصيف المقر

وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات بالبحيرة
وحدة ضمان الجودة

الجدول الدراسي للمقرر

رقم الأسبوع الدراسي	المحتوى العلمي للمقرر (موضوعات المقرر)	إجمالي عدد الساعات الأسبوعية	عدد ساعات التعلم المتوقعة		
			تدريس نظري	تطبيقي	تعلم ذاتي (مهام / تكليفات / أخرى (تحدد)
1	نشأة ومفهوم القانون	3	2		
2	خصائص القاعدة القانونية وتمييزها عن غيرها	3	2	-	1
3	تقسيمات القاعدة القانونية	3	2	-	1
4	مصادر القاعدة القانونية	3	2	-	1
5	تابع مصادر القاعدة القانونية	3	2	-	1
6	تطبيق القاعدة القانونية	3	2	-	1
7	امتحان نصف الفصل الدراسي				
8	مفهوم الحق	3	2	-	1
9	أنواع الحق (الحقوق الغير مالية)	3	2	-	1
10	تابع أنواع الحقوق (الحقوق المالية)	3	2	-	1
11	أركان الحق (الشخصية القانونية)	3	2	-	1
12	تابع أركان الحق (محل الحق)	3	2	-	1
13	حماية الحق وأثباته	3	2	-	1
14	امتحان نهاية الفصل الدراسي				
15					



2025



توصيف المقرر

وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات بالبحيرة
وحدة ضمان الجودة

٥. طرق تقييم الطلاب

م	طرق التقييم	توقيت التقييم المتوقع (رقم الأسبوع الدراسي)	درجات التقييم	النسبة المئوية من إجمالي درجة المقرر
1	امتحان قصير 1 (اعمال سنة)	5	5	5%
2	امتحان قصير 2 (اعمال سنة)	13	5	5%
3	امتحان نصف الفصل الدراسي	7	30	30%
4	تكاليفات	5-3	5	5%
5	تكاليفات	7-12	5	5%
6	امتحان نهائي تحريري	15	50	50%

٦. مصادر التعلم والتسهيلات الداعمة

المرجع الأساسي للمقرر	مصادر التعلم (الكتب والمراجع العلمية)
د. محمد ابراهيم مرسى، مبادئ القانون (نظرية القاتون - نظرية الحق) كتاب إلكتروني يوزع على الطلاب ٢٠٢٣م.	
الدكتور حسن كبيرة، أصول القاتون، دار المعارف بمصر، السنة ١٩٥٧.	
الدكتور نبيل ابراهيم سعد، الدكتور عصام اتور سليم، المنخل للعلوم القانونية، دار الجامعة الجديدة، السنة ٢٠١١.	
د. محمد ابراهيم مرسى، (٢٠٢٢)، العرف كمصدر للقانون التجاري الدولي، دار الفتح للطباعة للنشر والتوزيع، أمام كلية الحقوق، الإسكندرية، مصر.	
المراجع الأخرى	
المصادر الإلكترونية	
1. https:// kitab. -pdf 2. https://www.legal-.com	
https://bhi47a.com المعاهد العليا بالبحيرة	
أخرى (تذكر)	
الأجهزة	التجهيزات التعليمية
المستلزمات	المساندة للتعليم والتعلم *
البرامج الإلكترونية	
معامل المهارات	
أجهزة عرض	
قاعات تدريس - سيورة - المكتبة	



2025



توصيف المادة

وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات بالبحيرة
وحدة ضمان الجودة

اسم وتوقيع
منسق البرنامج

د. هاني حمدي
علاء محمد



اسم وتوقيع
منسق المقرر

د. محمد إبراهيم عبد المنعم

محمد إبراهيم



2025



المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات بالبحيرة

برنامج نظم معلومات الاعمال

توصيف مقررات الفصل الدارسي الثاني

المستوي الاول

2026-2025

توصيف مقرر دراسي (نموذج استرشادي 2025)

1. معلومات أساسية

تفكير ابتكاري				اسم المقرر (تبعاً لما ورد باللائحة)
111				كود/رمز المقرر (تبعاً لما ورد باللائحة)
نظم معلومات الأعمال				القسم/الأقسام العلمية المشاركة في تدريس المقرر
إجمالي	اخرى (تحدد)	عملي	نظري	عدد الساعات / النقاط المعتمدة للمقرر (تبعاً لما ورد باللائحة)
3	-	-	3	
اجباري				نوع المقرر
الفرقة/المستوي الاول				الفرقة الدراسية / المستوى الدراسي الذي يقدم فيه المقرر
نظم معلومات الاعمال				البرنامج الأكاديمي
المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات				الكلية/المعهد
المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات				الجامعة/الأكاديمية
د. سامح جمال خليل				اسم منسق المقرر
7/30/2025				تاريخ اعتماد توصيف المقرر
مجلس إدارة المعهد				جهة اعتماد توصيف المقرر (يرفق قرار/محضر مجلس القسم /الأقسام/الجهة المختصة/....)

2. الوصف العام للمقرر Course overview (ملخص موجز للمحتوى العلمي)

يهدف هذا المقرر إلى تنمية القدرات الابتكارية لدي الطلاب، واكسابهم المهارات التي تنمي التفكير المنطقي والابتكاري المبني على التحليل العلمي، وكيفية توظيفه في المنظمات والحياة العملية، وكيفية إيجاد حلول للمشكلات التي تواجه الفرد سواء في الحياة الخاصة أو في مجال العمل

3. نواتج التعلم للمقرر



اتساق نواتج التعلم للمقرر مع مخرجات البرنامج (المعايير المتنبئة)

نواتج التعلم للمقرر عند الانتهاء من المقرر سيكون الطلاب قادرا على:		مخرجات البرنامج / المعايير الأكاديمية المتنبئة (التي يحققها المقرر تبعاً للمصنوفة في توصيف البرنامج)	
النص	الكود	النص	الكود
يعرف مفهوم وأسس التفكير الابتكاري	1/1	يناقش التطورات واتجاهات الحديثة والقضايا المعاصرة في مجال نظم المعلومات الإدارية	3/1
يتعرف على السمات المميزة للتفكير الابتكاري	2/1		
يوضح أدوات وأساليب التفكير المنطقي والابتكاري المبني على التحليل العلمي	3/1	يوضح أدوات وأساليب القياس والتحليل وخطوات البحث العلمي	6/1
التفكير المنطقي الانتقادي والتحليل العلمي	4/1		
يناقش أسس تنمية التفكير الابتكاري، التفكير المنطقي الانتقادي	5/1	يناقش أسس إعداد الخطط والبرامج والسياسات وفقاً لمتطلبات المؤسسات	9/1
يتعرف على كيفية الربط بين المتغيرات وتطبيقها في مجالات العمل المختلفة	6/1	يتعرف على الفلسفات الإدارية الحديثة مثل الجودة الشاملة وإعادة هندسة العمليات واستكشاف فرص تطبيقها في مجالات العمل المختلفة	12/1
يقترح حلول مبتكرة للمشكلات العلمية التي تواجه نماذج من منظمات العمل	7/1	يبتكر أساليب ومبادئ لحل المشاكل المحاسبية والمالية والإدارية في المنظمات	2/2
		يكتشف العناصر الإيجابية والسلبية في المسائل والقضايا المحاسبية والإدارية المطروحة	3/2
يتعرف على اختبارات التفكير الابتكاري اللفظي والميول الابتكارية	9/1	يخطط لتحويل التهديدات إلى فرص ويتعامل معها بإيجابية	5/2
يفرق بين المنظمات المحابية والمنظمات المجافية للتفكير الابتكاري	10/1		
يقيم العوامل البيئية التي تؤثر على عمليات التفكير	1/2	يقيم الأفكار ووجهات النظر ويبدى رأيه فيها بأسلوب علمي مدعم بالأدلة والموضوعية	6/2
يحلل اختبارات التفكير الابتكاري اللفظي والميول الابتكارية،	2/2	يحلل المواقف الإدارية المختلفة باستخدام نظم المعلومات الإدارية	7/2
يقيم المشروعات الابتكارية التطبيقية	3/2	يقيم السيناريوهات والإستراتيجيات والنماذج المختلفة للتعامل مع الأحداث والقضايا الإدارية المتنوعة	9/2
يحلل صفات الشخص المبتكر،	4/2	يختار الأدوات والأساليب والتقنيات المناسبة للنمذجة وتحليل نظم المعلومات وتقييم الحلول	12/2
يقيم الفرق بين المنظمات المحابية والمنظمات المجافية للتفكير الابتكاري	5/2		
ينمي التفكير الابتكاري، التفكير المنطقي الانتقادي والتحليل العلمي	6/2	ينمي الموارد البشرية والمادية في منظمات العمل ويحافظ عليها	1/3
يضع حلول مبتكرة للمشكلات العلمية التي تواجه الطلاب، وكيفية استخدام ذلك في الحياة العملية والخاصة فيما بعد		يحل المشكلات المحاسبية والمالية والاقتصادية باستخدام الأسلوب العلمي	6/3
يدير الوقت بفعالية وكفاءة.	1/4	يدير الوقت بفعالية وكفاءة	1/4
يتعاون مع أعضاء فريق العمل لتحقيق الأهداف المشتركة	2/4	يتواصل ويؤثر في الآخرين بكفاءة وفعالية	2/4
ينمي دور التعلم - الذاتي، والتعليم، والتدريب في إظهار التفكير الابتكاري	4/4	ينمي معارفه وأفكاره ولديه الحافز المستمر للتعلم الذاتي	4/4
يستخدم أساليب التفكير الابتكاري الملائمة في حل المشكلات الفردية والمؤسسية	3/4	يستخدم الأساليب الملائمة في حل المشكلات الفردية والمؤسسية بكفاءة عالية	5/4
يتبنى فكر التحسين والتطوير المستمر		يطور ويحسن من أدائه	8/4

4. طرق التعليم والتعلم

1. المحاضرة التفاعلية.
2. المناقشة
3. العصف الذهني
4. التعلم الذاتي: تكليفات (اعداد تقارير - عروض تقديمية - مواضيع للاطلاع

الجدول الدراسي للمقرر

رقم الاسبوع الدراسي	المحتوى العلمي للمقرر (موضوعات المقرر)	إجمالي عدد الساعات الأسبوعية	عدد ساعات التعلم المتوقعة		
			تعليم ذاتي (مهام/ تكليفات/ مشايخ/...)	تدريب (عقلي)	تدريس نظري (محاضرات/ مجموعات مناقشة/.....)
1	مفهوم واسس التفكير الابتكاري	3	1.5	-	2
2	أنواع التفكير - الحسي، والعقلي، والناقد، والابتكاري	3	1.5	-	2
3	العوامل البيئية التي تؤثر على عمليات التفكير بصفة عامة والتفكير الابتكاري بصفة خاصة	3	1.5	-	2
4	الصحة النفسية، الرغبة في تحقيق الذات، دوافع الإنجاز، الضغوط والنفسية، الاتجاهات النفسية	3	1.5	-	2
5	الميول المهنية كعوامل مساعدة التعلم - الذاتي، والتعليم، والتدريب	3	1.5	-	2
6	دورة في إظهار التفكير الابتكاري	3	1.5	-	2
7	امتحان منتصف الفصل الدراسي	3	1.5	-	2
8	سمات الشخصية الإنسانية، دور العوامل الموروثة والمكتسبة في التفكير الابتكاري.	3	1.5	-	2
9	السمات المميزة للتفكير الابتكاري الطلاقة، والمرونة، والأصالة، والحساسية	3	1.5	-	2
10	صفات الشخص المبتكر، الفرق بين المنظمات المحابية والمنظمات المجافية للتفكير الابتكاري.	3	1.5	-	2
11	استخدام اختبارات التفكير الابتكاري اللفظي والميول الابتكارية، المشروعات الابتكارية التطبيقية	3	1.5	-	2
12	كيفية تنمية التفكير الابتكاري، التفكير المنطقي الانتقادي والتحليل العلمي، كيفية الربط بين المتغيرات	3	1.5	-	2
13	كيفية اقتراح حلول مبتكرة للمشكلات العلمية التي تواجه الطلاب، وكيفية استخدام ذلك في الحياة العملية والخاصة فيما بعد	3	1.5	-	2
14	مراجعة			-	

15	امتحان نهاية الفصل الدراسي	-
----	----------------------------	---

5. طرق تقييم الطلاب

م	طرق التقييم *	توقيت التقييم المتوقع (رقم الأسبوع الدراسي)	درجات التقييم	النسبة المئوية من إجمالي درجة المقرر
1	امتحان قصير 1 (أعمال سنة)	5	10	10
2	امتحان قصير 2 (أعمال سنة)	10		
3	امتحان منتصف الفصل الدراسي	7	30	30
4	تكاليفات / مشروع / ملف الإنجاز / كتيب الأنشطة	دورية خلال الفصل الدراسي	10	10
5	امتحان نهائي تحريري		50	50

6. مصادر التعلم والتسهيلات الداعمة

مصادر التعلم (الكتب والمراجع العلمية وغيرها) *	المراجع الأخرى	التجهيزات التعليمية المساندة للتعليم والتعلم *
- د. نيللي كامل العمروسي (2025) "مقياس التفكير الابتكاري"، دار النشر مكتبة الانجلو	المرجع الأساسي للمقرر (لا بد من كتابة البيانات كاملة وفقا لطريقة توثيق علمي)	
- العروض التقديمية للمحاضرات (PPT)، ونماذج أسئلة متنوعة خاصة بكل محاضرة (PDF).		
- د. سامح جمال تفكير ابتكاري، كتاب إلكتروني يوزع على الطلاب 2024م.		
	المصادر الإلكترونية (لا بد من إضافة الروابط)	
	المنصة التعليمية (لا بد من إضافة الرابط)	
	الأجهزة	
	المستلزمات	
	البرامج الإلكترونية	
	معامل المهارات/ المحاكيات	
	المعامل الافتراضية	
	أخرى (تذكر)	

اسم وتوقيع

منسق البرنامج

د. سلطان محمد حسن
هنا محمد



اسم وتوقيع

منسق المقرر

د. سامح جمال خليل
رحمن

توصيف مقرر دراسي

(نموذج 2025)

1. معلومات أساسية

اسم المقرر (تبعاً لما ورد باللائحة)	سلوك تنظيمي
كود/رمز المقرر (تبعاً لما ورد باللائحة)	216
القسم/الأقسام العلمية المشاركة في تدريس المقرر	نظم معلومات الأعمال
عدد الساعات / النقاط المعتمدة للمقرر (تبعاً لما ورد باللائحة)	نظري 3 عملي - اخرى (تحدد) - إجمالي 3
نوع المقرر	اجباري
الفرقة الدراسية / المستوى الدراسي الذي يقدم فيه المقرر	الفرقة/المستوي الاول
البرنامج الأكاديمي	نظم معلومات الاعمال
الكلية/المعهد	المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات
الجامعة/الأكاديمية	المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات
اسم منسق المقرر	د. محمد حافظ حجازي
تاريخ اعتماد توصيف المقرر	7/30/2025
جهة اعتماد توصيف المقرر (يرفق قرار/محضر مجلس القسم /الأقسام/الجهة المختصة/....)	مجلس إدارة المعهد

2. الوصف العام للمقرر Course overview (ملخص موجز للمحتوى العلمي)

يستهدف هذا المقرر تعريف الطالب بالمفاهيم الأساسية للسلوك الإنساني في المنظمات، وتفسير السلوك الفردي داخل المنظمة مع الأفراد الآخرين، وسلوكه داخل الجماعة، وسلوك الجماعات مع بعضها. الأمر الذي يساعد الطالب على فهم وتفسير أنماط سلوك وتصرفات الفرد والجماعة والتنبؤ به، ومن ثم تنمية مهاراته للتعامل مع الرؤساء والمرؤوسين والزملاء في العمل والمتعاملين مع المنظمة، وكذلك التعامل مع الآخرين خارج المنظمة، إضافة إلى تنمية القدرة الذاتية في التأثير على سلوك الآخرين، والتعامل مع ضغوط الوظيفة والصراعات التنظيمية



3. نواتج التعلم للمقرر

انساق نواتج التعلم للمقرر مع مخرجات البرنامج (المعايير المتنبهة)

نواتج التعلم للمقرر خُذ الانتهاء من المقرر سيكون الطالب قادراً على:		مخرجات البرنامج / المعايير الأكاديمية المتنبهة (التي يحققها المقرر تبعاً للمصنوفة في توصيف البرنامج)	
النص	الكود	النص	الكود
يعرف ماهية السلوك التنظيمي ومصطلحاته	1/1	يحدد السمات والخصائص المميزة والأشكال المختلفة لمؤسسات الأعمال	1/1
يذكر المفاهيم الأساسية للسلوك الإنساني	2/1	يتعرف على الأساليب المختلفة للتعامل مع البيئات بكافة أنواعها التي تعمل بها منظمات الأعمال	2/1
يتعرف على النظريات والنماذج الخاصة بالسلوك الإنساني للأفراد والجماعات في المنظمات المختلفة	3/1	يتعرف على المبادئ الأساسية والنظريات والمدارس الفكرية في مجال نظم المعلومات الإدارية	4/1
يتعرف على سلوك المنظمات، التفاعل بين المنظمة والفرق	5/1	يحدد الدافعية ونظرياتها والتحفيز، والتطبيقات الإدارية للدافعية	6/1
يتعرف على الرضا الوظيفي ونظريته	7/1	يصف أسس تصميم الهياكل التنظيمية ونظم وأدلة العمل الإدارية للأنشطة المختلفة بالمنظمة	11/1
يتعرف على مفهوم التعلم ونظريات التعلم	8/1	يوضح مبادئ القيادة وأسس التحفيز والتأثير في الآخرين وتنمية الدافعية لديهم	13/1
يقرن بين السلوك الإنساني، السلوك التنظيمي	9/1	يشرح الاتصالات التنظيمية وعلاقات العمل	14/1
يصف عناصر السلوك الإنساني، السلوك التنظيمي	10/1		
يحلل كيفية تدعيم وتشكيل السلوك والتطبيقات الإدارية لمبادئ ونظريات التعلم	1/2	يكتشف العناصر الإيجابية والسلبية في المسائل والقضايا المحاسبية والإدارية المطروحة	3/2
يكتشف الفرق بين الإدراك والإعزاء، والتطبيقات الإدارية لهما	2/2		
يصمم التصور المسبق لفاعليات التعامل التنظيمي	3/2	يخطط لتحويل التهديدات إلى فرص ويتعامل معها بإيجابية	5/2
ينقد أسباب الصراع التنظيمي	4/2		
يختار مهارات التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين والزملاء في العمل والمتعاملين مع المنظمة	1/3	ينمي الموارد البشرية والمادية في منظمات الأعمال ويحافظ عليها	1/3
يحدد الأسلوب المناسب لحل الصراع التنظيمي	2/3		
يعد التقارير المناسبة عن كيفية الاستفادة من المنظمات الغير رسمية	3/3	يعد التقارير المالية والمحاسبية والاقتصادية ويعرضها ويشرحها بأسلوب علمي	8/3
يحدد التطبيقات للإدراك والإعزاء	4/3		
يعد الاستراتيجيات المناسبة لتطويع السلوك التنظيمي	5/3	يعد دراسات الجدوى والخطط التسويقية	13/3
يقرن بين التطبيقات الإدارية المختلفة للدافعية	6/3		
ينمي معارفه وأفكاره ولديه الحافز المستمر للتعلم الذاتي	1/4	يستخدم الأساليب الملائمة في حل المشكلات الوردية والمؤسسية بكفاءة عالية	5/4
يتفاعل مع الصراعات التنظيمي وتغذيتها	2/4		
ينمي مهارات التعامل البيئي الفعال	3/4	يطور ويحسن من أدائه	8/4

4. طرق التعليم والتعلم

1. المحاضرة التفاعلية.
2. المناقشة
3. العصف الذهني
4. الدروس العملية/التطبيقية
5. التعلم الذاتي: تكليفات (اعداد تقارير - تكليفات - مواضيع للاطلاع)

الجدول الدراسي للمقرر

رقم الاسبوع الدراسي	المحتوى العلمي للمقرر (موضوعات المقرر)	إجمالي عدد الساعات الأسبوعية	عدد ساعات التعلم المتوقعة		
			تدريب (عملي)	تعلم ذاتي (مهام/ تكليفات/ مشاريع/ ...)	أخرى (تحدد)
1	المنظمة والسلوك	3	-	1	
2	ماهية السلوك التنظيمي	3	-	1	
3	تطور الفكر السلوكي	3	-	1	
4	الشخصية المنظمة	3	-	1	
5	الادراك: المادي والمعنوي	3	-	1	
6	الادراك وتطويع السلوك	3	-	1	
7	امتحان منتصف الفصل الدراسي	3	-	1	
8	نظريات الدافعية (1)	3	-	1	
9	نظريات الدافعية (2)	3	-	1	
10	الاتجاهات	3	-	1	
11	الرضا الوظيفي	3	-	1	
12	الرضا الوظيفي كتجاه	3	-	1	
13	أخلاقيات العمل	3	-	1	
14	امتحانات التخلفات		-		
15	امتحان نهاية الفصل الدراسي		-		

5. طرق تقييم الطلاب

م	طرق التقييم *	توقيت التقييم المتوقع (رقم الاسبوع الدراسي)	درجات التقييم	النسبة المئوية من إجمالي درجة المقرر
1	امتحان قصير 1 (أعمال سنة)	5	10	10
2	قصير 2 (أعمال سنة)	9	30	30
3	امتحان منتصف الفصل الدراسي	7	10	10
4	تكليفات / مشروع / ملف الإنجاز /كتيب الأنشطة	دورية خلال الفصل الدراسي		

50	50	امتحان نهائي تحريري	5
----	----	---------------------	---

6. مصادر التعلم والتسهيلات الداعمة

محمد حجازي، (2023) سلوك الاداء، 205	المرجع الأساسي للمقرر (لابد من كتابة البيانات كاملة وفقا لطريقة توثيق علمي)	مصادر التعلم (الكتب والمراجع العلمية وغيرها) *
احمد ماهر، (2023) السلوك التنظيمي ، الدار الجامعي الاسكندرية	المراجع الأخرى	
	المصادر الالكترونية (لابد من إضافة الروابط)	التجهيزات التعليمية المساعدة للتعليم والتعلم *
www.bhi47a.com	المنصة التعليمية (لابد من إضافة الرابط)	
أجهزة عرض	الأجهزة	
مدرجات - قاعات تدريس - وسبورة - المكتبة	المستلزمات	
	البرامج الالكترونية	
	معامل المهارات/ المحاكيات	
	المعامل الافتراضية	
	أخرى (تذكر)	

اسم وتوقيع
منسق البرنامج

د/هانى محمد حسنين
منسق



اسم وتوقيع
منسق المقرر

د/د. محمد حجازي
منسق

توصيف مقرر دراسي (نموذج استرشادي 2025)

1. معلومات أساسية

رياضيات الاعمال	اسم المقرر (تبعاً لما ورد باللائحة)
214	كود/رمز المقرر (تبعاً لما ورد باللائحة)
نظم معلومات الأعمال	القسم/الأقسام العلمية المشاركة في تدريس المقرر
نظري 3 عملي 1.5 اخرى (تحدد) - إجمالي 3	عدد الساعات / النقاط المعتمدة للمقرر (تبعاً لما ورد باللائحة)
اجباري	نوع المقرر
الفرقة/المستوي الاول	الفرقة الدراسية / المستوى الدراسي الذي يقدم فيه المقرر
نظم معلومات الاعمال	البرنامج الأكاديمي
المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات	الكلية/المعهد
المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات	الجامعة/الأكاديمية
د. آلاء احمد	اسم منسق المقرر
7/30/2025	تاريخ اعتماد توصيف المقرر
مجلس إدارة المعهد	جهة اعتماد توصيف المقرر (يرفق قرار/محضر مجلس القسم /الأقسام/ الجهة المختصة/....)

2. الوصف العام للمقرر Course overview (ملخص موجز للمحتوى العلمي)

يهدف هذا المقرر تنمية قدرات الطالب على معرفة المفاهيم والأساليب الأساسية لرياضات الأعمال وتطبيقاتها المختلفة في العلوم التجارية، كما يهدف إلى تعريف الطالب بالأنواع المختلفة للدوال الرياضية والطرق المختلفة لحل المعادلات الخطية باستخدام المصفوفات والمحددات، فضلاً عن تعريفه بأساليب البرمجة الخطية وكيفية بناء النماذج الرياضية التي يستخدمها في علاج المشكلات الإدارية والاقتصادية، وكذلك تعريفه بالمفاهيم الأساسية للنهائيات العظمى والصغرى وأساسيات التفاضل والتكامل وكيفية استخدامها في مجال الأعمال والاقتصاد



3. نواتج التعلم للمقرر

انساق نواتج التعلم للمقرر مع مخرجات البرنامج (المعايير المتبناة)

نواتج التعلم للمقرر عند الانتهاء من المقرر سيكون الطالب قادرا على:		مخرجات البرنامج / المعايير الأكاديمية المتبناة (التي يحققها المقرر تبعا للمصفوفة في توصيف البرنامج)	
النص	الكود	النص	الكود
يتعرف على بعض مبادئ الرياضيات الأساسية اللازمة لاشتقاق نماذج الأعمال والعلاقات بين الكيانات الكمية في المالية والاقتصاد والتعامل معها	1/1	يناقش التطورات والاتجاهات الحديثة والقضايا المعاصرة في مجال نظم المعلومات الإدارية	3/1
يصف الرسم البياني للدوال	2/1		
يشرح الأساسيات الرياضية وتطبيقها تجاريا وماليا في مواضيع مختلفة مثل النسب المئوية والمعادلات الخطية	3/1	يتعرف على المبادئ الأساسية والنظريات والمدارس الفكرية في مجال نظم المعلومات الإدارية	4/1
يتعرف على المحددات والمصفوفات واستخدامهما لحل المعادلات الخطية	4/1		
يحدد شكل الدالة المناسبة للبيانات محل الدراسة	5/1	يتعرف على العلوم الاقتصادية والمحاسبية والإحصائية والإدارية وعلوم الحاسب وثيقة الصلة بنظم المعلومات الإدارية	5/1
يقرر حساب التفاضل والتكامل	6/1		
يحدد حساب النهايات للدوال المختلفة عند نقطة محددة وعند النهاية	7/1	يتعرف على الأسس النظرية والتطبيقية لإدارة مشاريع نظم المعلومات ونظم قواعد البيانات	17/1
يقارن بين نظام المعادلات الخطية بيتايا ورياضيا وكيفية تطبيقها في الاعمال التجارية والاقتصادية	1/2	يحلل القوائم المالية والبيئة الداخلية والخارجية للمنظمات باستخدام المنهج العلمي	1/2
يقوم التقنيات الرياضية الأساسية وتطبيقها في أعمال تجارية ومالية ملموسة	2/2		
يجهز الرسم البياني للوظائف الرياضية	3/2	يخطط لتحويل التهديدات إلى فرص ويتعامل معها بإيجابية	5/2
يقوم أبرز التطبيقات الرياضية في علوم الاقتصاد والادارة	1/3	يعد دراسات تحليلية للأسواق	2/3
يختار نمذجة الحالات المالية والاقتصادية المناسبة وحل المشكلات الأساسية الخاصة بها	2/3	يجمع البيانات والإحصائيات من مصادر متنوعة ويفسرها ويحلل ما تعكسه من مؤشرات اقتصادية واجتماعية	4/3
يعرض البدائل الاستثمارية التي تحقق أقصى ربح او أقل تكاليف	3/3	يحلل ويقوم المشروعات الاستثمارية	14/3
يعد البيانات المختلفة التي تتعلق بالمشكلات الاقتصادية والادارية	4/3	يستخدم تقنيات التحليل الكمي لفعالية في مجال نظم المعلومات الإدارية	16/3
ينمي معارفه وأفكاره ولديه الحافز المستمر للتعلم الذاتي	1/4	ينمي معارفه وأفكاره ولديه الحافز المستمر للتعلم الذاتي	4/4
ينتهي فكر التحسين والتطوير المستمر	2/4	يستخدم الأساليب الملائمة في حل المشكلات الفردية والمؤسسية بكفاءة عالية	5/4
يطور ويحسن من أدائه	3/4	يطور ويحسن من أدائه	8/4

4. طرق التعليم والتعلم

1. المحاضرة التفاعلية.
2. المناقشة
3. العصف الذهني
4. الدروس العملية/التطبيقية
5. التعلم الذاتي: تكليفات (اعداد تقارير - تكليفات - مواضيع للاطلاع)

الجدول الدراسي للمقرر

رقم الاسبوع الدراسي	المحتوى العلمي للمقرر (موضوعات المقرر)	إجمالي عدد الساعات الأسبوعية	عدد ساعات التعلم المتوقعة		
			تدريس نظري (محاضرات/ مجموعات مناقشة/.....)	تدريب (عملي)	تعلم ذاتي (مهام/ تكليفات/ مشاريع/...)
1	العلاقات والدوال الرياضية	3	2	1.5	1
2	تابع العلاقات والدوال الرياضية	3	2	1.5	1
3	المحددات	3	2	1.5	1
4	حل المعادلات باستخدام المحددات	3	2	1.5	1
5	المصفوفات	3	2	1.5	1
6	مراجعة على ما سبق دراسته	3	2	1.5	1
7	امتحان منتصف الفصل الدراسي	3	2	1.5	1
8	مقلوب المصفوفة وحل المعادلات باستخدام المصفوفات	3	2	1.5	1
9	النهايات والاتصال	3	2	1.5	1
10	اساسيات التفاضل	3	2	1.5	1
11	مفهوم التكامل	3	2	1.5	1
12	تطبيقات عملية على التفاضل والتكامل	3	2	1.5	1
13	البرمجة الخطية	3	2	1.5	1
14	امتحانات التخلفات		-	-	
15	امتحان نهاية الفصل الدراسي		-	-	

5. طرق تقييم الطلاب

م	طرق التقييم *	توقيت التقييم المتوقع (رقم الاسبوع الدراسي)	درجات التقييم	النسبة المئوية من إجمالي درجة المقرر
1	امتحان قصير 1 (أعمال سنة)	5	10	10
2	امتحان قصير 2 (أعمال سنة)	9	30	30
3	امتحان منتصف الفصل الدراسي	7	10	10
4	تكليفات / مشروع / ملف الإنجاز /كتيب الأنشطة	دورية خلال الفصل الدراسي	50	50
5	امتحان نهائي تحريري			

6. مصادر التعلم والتسهيلات الداعمة

غزال عبد العزيز عامر. (. 2015الاقتصاد القياسي وتحليل السلاسل الزمنية (النظرية-الطرق-التطبيقات . القاهرة: كلية الدراسات العليا للبحوث الاحصائية	المرجع الأساسي للمقرر (لابد من كتابة البيانات كاملة وفقا لطريقة توثيق علمي)	مصادر التعلم (الكتب والمراجع العلمية وغيرها) *
العروض التقديمية للمحاضرات، ونماذج أسئلة متنوعة خاصة بكل محاضرة. د. آلاء احمد عبد المجلي محمد، رياضيات الاعمال، كتاب إلكتروني يوزع على الطلاب 2024م	المراجع الأخرى	
	المصادر الإلكترونية (لابد من إضافة الروابط)	
www.bhi47a.com	المنصة التعليمية (لابد من إضافة الرابط)	التجهيزات التعليمية المساعدة للتعليم والتعلم *
أجهزة عرض	الأجهزة	
مدرجات - قاعات تدريس - وسبورة - المكتبة	المستلزمات	
معامل حاسب آلي	البرامج الإلكترونية	
	معامل المهارات/ المحاكيات	
	المعامل الافتراضية	
	أخرى (تذكر)	

اسم وتوقيع
منسق البرنامج

د/ هاني محمد هاشم



اسم وتوقيع
منسق المقرر

د/ الورد احمد
ال داهية



توصيف المقررات

وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات بالبحيرة
وحدة ضمان الجودة

توصيف مقرر دراسي

1. معلومات اساسية

اسم المقرر	مقدمة في الحاسبات
كود المقرر	513
القسم/الأقسام العلمية المشاركة في تدريس المقرر	نظم معلومات الاعمال
عدد الساعات / النقاط المعتمدة للمقرر (تبعاً لما ورد باللائحة)	نظري 3 عملي 3 إجمالي 3
نوع المقرر	تكنولوجيا المعلومات / اختياري
الفرقة الدراسية / المستوى الدراسي الذي يقدم فيه المقرر	الفرقة/المستوي الاول
البرنامج أكاديمي	نظم معلومات الاعمال
الكلية/المعهد	المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات بالبحيرة
اسم منسق المقرر	د. هاني حمدي حسين
تاريخ اعتماد توصيف المقرر	٢٠٢٥/٧/٣٠
رقم محضر مجلس الادارة لاعتماد توصيف المقرر	محضر مجلس الإدارة رقم (3)



2025



توصيف المقررات

وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات بالبحيرة
وحدة ضمان الجودة

2. الوصف العام للمقرر (Course overview)

يهدف هذا المقرر تعريف الطالب بخلفية عن الحاسبات من جهة تطورها والمفاهيم الرئيسية بها، والأجزاء المختلفة للحاسب ووظائفها، والأنواع المختلفة للبرامج، ومبادئ ومفاهيم الشبكات.

3. نواتج التعلم للمقرر

اتساق نواتج التعلم للمقرر مع مخرجات البرنامج (المعايير المتبناة)

نواتج التعلم للمقرر عند الانتهاء من المقرر سيكون الطالب قادرا على:		مخرجات البرنامج / المعايير الأكاديمية المتبناة التي بحققها المقرر تبعا للمصنوفة في توصيف البرنامج)	
النص	الكود	النص	الكود
مهارات المعرفة والفهم			
يعرف ماهية الحاسب	1/1	يتعرف على الأساليب المختلفة للتعامل مع البيئات بكافة أنواعها التي تعمل بها منظمات الأعمال	2/1
يحدد الأنواع المختلفة لأجهزة الحاسب	2/1	يناقش التطورات والاتجاهات الحديثة والقضايا المعاصرة في مجال نظم المعلومات الإدارية	3/1
يشرح الطرق المختلفة لتمثيل البيانات والأنظمة العددية	3/1	يوضح أدوات وأساليب القياس والتحليل وخطوات البحث العلمي	6/1
يصف مكونات الحاسب المادية	4/1	يتعرف على أسس إعداد دراسات الجدوى التسويقية وتقييم مقترحات الاستثمار	10/1
يفسر طرق المعالجة	5/1	يناقش أسس ومفاهيم السياسات والإستراتيجيات والخطط ومتطلبات استخدامها لتلبية توقعات الأطراف ذوى العلاقة بالمنظمة	15/1
المهارات الذهنية			
يقارن بين البيانات والمعلومات	1/2	يحدد العلاقات والأنماط في نظم قواعد البيانات	11/2
يربط بين الأنواع المختلفة لأجهزة الحاسوب وبين استخدامات كلا منها	2/2		
قارن بين الأنظمة العددية مع القدرة على التحويل من نظام عددي لنظام عددي آخر	3/2		
يصمم و يكون حاسب شخصي	4/2		
يميز بين الشبكات وانوعها	5/2		
المهارات المهنية والعملية			
يعرف الانظمة العددية	1/3	يصمم ويشغل النظم الإدارية والمحاسبية والإحصائية في منظمات الأعمال	5/3



2025



توصيف المقررات

وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات بالبحيرة
وحدة ضمان الجودة

تصميم الشبكات الصغيرة	2/3	يستخدم تطبيقات الحاسب الآلي وتكنولوجيا المعلومات في مجال نظم المعلومات	9/3
		يستخدم لغات البرمجة والأنظمة والأدوات المستندة إلى الإنترنت وقواعد البيانات	15/3
يراجع تحويلات الأنظمة العددية	3/3	يستخدم تقنيات التحليل الكمي بفعالية في مجال نظم المعلومات الإدارية	16/3
المهارات العامة			
يدير الوقت بفعالية وكفاءة	1/4	يتواصل ويؤثر في الآخرين بكفاءة وفعالية	1/4
يعمل في فريق	2/4	ينمي معارفه وأفكاره ولديه الحافز المستمر للتعلم الذاتي	2/4
		يستخدم الأساليب الملائمة في حل المشكلات الفردية والمؤسسية بكفاءة عالية	3/4
يطور ويحسن من أدائه	3/4	يطور ويحسن من أدائه	4/4
		ينمي معارفه وأفكاره ولديه الحافز المستمر للتعلم الذاتي	5/4
			8/4

4. طرق التعليم والتعلم

1. المحاضرة التفاعلية
2. المناقشة
3. العصف الذهني
4. تعليم متزامن

الجدول الدراسي للمقرر

رقم الأسبوع الدراسي	المحتوى العلمي للمقرر (موضوعات المقرر)	إجمالي عدد الساعات الأسبوعية	عدد ساعات التعلم المتوقعة		
			تدريس نظري	تطبيقي	تعليم ذاتي (مهام / تكليفات / أخرى (تحدد)
1	ماهية الحاسب الآلي و مقدمة مختصرة لتاريخ الحاسبات الآلية	3	2		
2	الانواع المختلفة لجهاز الحاسوب والتعرف على أنواع البرمجيات	3	2		1
3	مكونات الحاسب المادية (وحدات الإدخال و الإخراج و الذاكرة)	3	2		1
4	مكونات الحاسب المادية (وحدات التخزين والمعالجة) و اللوحة الام	3	2		1
5	التعرف على الأنظمة العددية ووظائفها و التحويل من النظام العشري لباقي الأنظمة	3	2		1



2025



توصيف المقررات

وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات والبحيرة
وحدة ضمان الجودة

	1		2	3	التحويل من باقى الانظمة العددية الى النظام العشري و من النظام الثنائى للثمانى والسادس عشر و العكس	6
					امتحان منتصف الفصل الدراسي	7
	1		2	3	جمع وطرح الأنظمة العددية و المتمم	8
	1		2	3	مفاهيم الشبكات	9
	1		2	3	قوائد الشبكات، ومكوناتها	10
	1		2	3	انواع الشبكات من حيث التغطية الجغرافية و تبادل المعلومات	11
	1		2	3	انواع الشبكات من حيث الوضع الهندسى	12
	1		2	3	انواع الشبكات من حيث نوع الارسال	13
					امتحانات التخلقات	14
					امتحان نهاية الفصل الدراسي	15

5. طرق تقييم الطلاب

م	طرق التقييم	توقيت التقييم المتوقع (رقم الأسبوع الدراسي)	درجات التقييم	النسبة المئوية من إجمالي درجة المقرر
1	امتحان قصير 1 (اعمال سنة)	5	5	5%
2	امتحان قصير 2 (اعمال سنة)	13	10	10%
3	امتحان نصف الفصل الدراسي	7	30	30%
4	تكاليفات / مشروع / ملف الإنجاز / كتيب الأنشطة	أسبوعياً	5	5%
	امتحان نهائي تحريري	15	50	50%

6. مصادر التعلم والتسهيلات الداعمة

المرجع الأساسي للمقرر (لابد من كتابة البيانات كاملة وفقاً لطريقة توثيق علمي)	د. هانى حمدي حسين , تحليلات الاعمال ، كتاب إلكتروني يوزع على الطلاب.	مصادر التعلم (الكتب والمراجع العلمية)
المراجع الأخرى	د. طارق الناصورى(2015)،. اساسيات الحاسب ، جامعة حماه (الكلية التطبيقية) Arora, A. (2015). COMPUTER FUNDAMENTS. Vikas.	
المصادر الإلكترونية (لابد من إضافة الروابط)		
المنصة التعليمية (لابد من إضافة الرابط)	https://bhi47a.com المعاهد العليا بالبحيرة	
أخرى (تذكر)		



2025



توصيف المقررات

وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية المتكاملة والحاسبات بالبحيرة
وحدة ضمان الجودة

توصيف المقررات	الأجهزة	التجهيزات التعليمية المساعدة للتعليم والتعلم *
اجهزة عرض - جهاز كمبيوتر	المستلزمات	
قاعات تدريس مجهزة المكتبة	البرامج الإلكترونية	
معامل حاسب الي	معامل المهارات	

اسم وتوقيع
منسق البرنامج

د. هاني حمدي حسين

حلي



اسم وتوقيع
منسق المقرر

د. هاني حمدي حسين

حلي



2025



توصيف المقررات

وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات بالبحيرة
وحدة ضمان الجودة

توصيف مقرر دراسي

1. معلومات أساسية

اسم المقرر	مقدمة في نظم التشغيل
كود المقرر	514
القسم/الأقسام العلمية المشاركة في تدريس المقرر	نظم معلومات الاعمال
عدد الساعات / النقاط المعتمدة للمقرر (تبعاً لما ورد باللائحة)	نظري 3 عملي 1.5 إجمالي 3
نوع المقرر	تكنولوجيا المعلومات / اجباري
الفرقة الدراسية / المستوى الدراسي الذي يقدم فيه المقرر	الفرقة/المستوي الاول
البرنامج أكاديمي	نظم معلومات الاعمال
الكلية/المعهد	المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات بالبحيرة
اسم منسق المقرر	د.م محمود مصطفى اسماعيل
تاريخ اعتماد توصيف المقرر	٢٠٢٥/٧/٣٠
رقم محضر مجلس الادارة لاعتماد توصيف المقرر	محضر مجلس الإدارة رقم (3)



2025



2. الوصف العام للمقرر (Course overview)

يهدف هذا المقرر الى إبراز أهمية نظم التشغيل من خلال تعرف الطالب على وظائف ومهام نظم التشغيل التي توفرها للمستخدمين والعمليات، الامر الذي يساعد الطالب في معرفة أنواع نظم التشغيل ومزايا وعيوب كل منها، والتعرف على الواجهات التي يتم من خلالها التفاعل بين المستخدم ونظام التشغيل، فضلا عن معرفة بنية نظام التشغيل وكيفية إدارة موارد الحاسب، وكذلك معرفة المقصود بالعملية، وحالاتها، وجدولتها بواسطة جدول العمليات وكيفية الاتصال بين العمليات، و جدولة وحدة المعالجة المركزية للعمليات وأنواعها، والتعرف على خوارزميات جدولة وحدة المعالجة المركزية المختلفة للعمليات، ومعرفة المقصود بالاختناق والجمود، ومناقشة طرق إدارة الذاكرة لتخصيصها للعمليات ومزايا وعيوب كل منها واستراتيجيات تسكين العمليات في الذاكرة.

3. نواتج التعلم للمقرر

اتساق نواتج التعلم للمقرر مع مخرجات البرنامج (المعايير المتبناة)

نواتج التعلم للمقرر عند الانتهاء من المقرر سيكون الطالب قادرا على:		مخرجات البرنامج / المعايير الأكاديمية المتبناة) التي يحققها المقرر تبعا للمصنوفة في توصيف البرنامج)	
النص	الكود	النص	الكود
مهارات المعرفة والفهم			
يعرف مهام واساسيات نظم التشغيل وأنواعه المختلفة و يذكر هياكل نظم التشغيل الحديثة.	1/1	يناقش التطورات والاتجاهات الحديثة والقضايا المعاصرة في مجال نظم المعلومات الإدارية	3/1
يشرح المقصود بالعملية، حالتها، أنواع طوابير الجدولة وأنواع الجدول	2/1	يتعرف على العلوم الاقتصادية والمحاسبية والإحصائية والإدارية وعلوم الحاسب وثيقة الصلة بنظم المعلومات الإدارية	5/1
يذكر خوارزميات جدولة وحدة المعالجة المركزية المختلفة للعمليات	3/1	يوضح أدوات وأساليب القياس والتحليل وخطوات البحث العلمي	6/1
يصف مفهوم الاختناق ، أسبابه، اكتشافه وطرق منعه وتجنبه وعالجه ويلخص طرق إدارة الذاكرة لتخصيصها للعمليات ومزايا وعيوب كل منها	4/1	يناقش أسس ومفاهيم السياسات والاستراتيجيات والخطط ومتطلبات استخدامها لتلبية توقعات الأطراف ذوى العلاقة بالمنظمة	15/1
		يحدد أسس تحليل وتصميم النظم، واستخراج المعلومات، والوسائط المتعددة، وتطوير التطبيقات	16/1
المهارات الذهنية			
يميز بين أنواع نظم التشغيل المختلفة و الهياكل المختلفة	1/2	يكتشف مشاكل نظم المعلومات الإدارية ويضع حلول باستخدام تقنيات تكنولوجيا المعلومات الحديثة	10/2
يوضح الفرق بين أنواع طوابير الجدولة وأنواع الجدول	2/2		
يطبق خوارزميات جدولة وحدة المعالجة المركزية المختلفة	3/2		



يكتشف أسباب الاختناق ، وكيفية اكتشافه وطرق منعه وتجنبه وعالجه ويوضح طرق إدارة الذاكرة ومزايا وعيوب كل منها	4/2		
المهارات المهنية والعملية			
يقارن بين أنواع نظم التشغيل المختلفة وهياكل نظم التشغيل الحديثة	1/3	8/3	يعد التقارير المالية والمحاسبية والاقتصادية ويعرضها ويفسر ها بأسلوب علمي
يحلل حالات العملية، أنواع طوابير الجدولة وأنواع الجدول	2/3	9/3	يستخدم تطبيقات الحاسب الآلي وتكنولوجيا المعلومات في مجال نظم المعلومات
يفرق بين خوارزميات جدولة وحدة المعالجة المركزية المختلفة	3/3		
يستنتج أسباب الاختناق، ويبرهن اكتشافه ويقوم طرق منعه وتجنبه وعالجه ويصنف طرق إدارة الذاكرة ومزايا وعيوب كل منها.	4/3		
المهارات العامة			
يقوم أنواع نظم التشغيل المختلفة وهياكل نظم التشغيل الحديثة	1/4	1/4	يدير الوقت بفعالية وكفاءة
يصنف حالات العملية، أنواع طوابير الجدولة وأنواع الجدول	2/4		
يقوم وينقد خوارزميات جدولة وحدة المعالجة المركزية المختلفة	3/4	4/4	يبنى معارفه وأفكاره ولديه الحافز المستمر للتعلم الذاتي
		5/4	يستخدم الأساليب الملائمة في حل المشكلات الفردية والمؤسسية بكفاءة عالية
يقترح حلول جديدة لمشكلة الاختناق ويناقش طرق إدارة الناكر	4/4	8/4	يطور ويحسن من أدائه

4. طرق التعليم والتعلم

1. المحاضرة التفاعلية
2. المناقشة
3. العصف الذهني
4. الدروس العملية / التطبيقية
5. التعليم الذاتي: تكتيفات
6. دراسة حالة
7. تعليم متزامن

الجدول الدراسي للمقرر

رقم الأسبوع الدراسي	المحتوى العلمي للمقرر (موضوعات المقرر)	عدد ساعات التعلم المتوقعة		
		تدريس نظري	تطبيقي	تعلم ذاتي (مهام / تكتيفات / أخرى (تحدد)



توصيف المقررات

وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات بالبحيرة
وحدة ضمان الجودة

			2	3	الفصل الأول: نظم التشغيل وظائفه وأنواعه وتطوره	1
	1	1.5	2	3	تابع الفصل الأول: نظم التشغيل وظائفه وأنواعه وتطوره	2
	1	1.5	2	3	الفصل الثاني: الحاسب وبنية نظام التشغيل	3
	1	1.5	2	3	تابع الفصل الثاني: الحاسب وبنية نظام التشغيل	4
	1	1.5	2	3	الفصل الثالث: إدارة العمليات	5
	1	1.5	2	3	تابع الفصل الثالث: إدارة العمليات	6
					امتحان منتصف الفصل الدراسي	7
	1	1.5	2	3	الفصل الرابع: جدولة وحدة المعالجة المركزية	8
	1	1.5	2	3	تابع الفصل الرابع: جدولة وحدة المعالجة المركزية	9
	1	1.5	2	3	الفصل الخامس: الاختناق	10
	1	1.5	2	3	تابع الفصل الخامس: الاختناق	11
	1	1.5	2	3	الفصل السادس: إدارة الذاكرة الرئيسية	12
	1	1.5	2	3	تابع الفصل السادس: إدارة الذاكرة الرئيسية	13
					امتحانات التخلّفات	14
					امتحان نهاية الفصل الدراسي	15

5. طرق تقييم الطلاب

م	طرق التقييم	توقيت التقييم المتوقع (رقم الأسبوع الدراسي)	درجات التقييم	النسبة المئوية من إجمالي درجة المقرر
1	امتحان قصير 1 (اعمال سنة)	5	5	5%
2	امتحان قصير 2 (اعمال سنة)	9	5	10%
3	امتحان نصف الفصل الدراسي	7	30	30%
4	تكاليفات / مشروع / ملف الإجازة / كتيب الأنشطة	أسبوعياً	10	5%
	امتحان نهائي تحريري	15	50	50%

6. مصادر التعلم والتسهيلات الداعمة

المرجع الأساسي للمقرر (لا بد من كتابة البيانات كاملة وفقاً لطريقة توثيق علمي)	د.م. محمود مصطفى اسماعيل، مقدمة في نظم التشغيل، كتاب إلكتروني يوزع على الطلاب.
----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------



2025



توصيف المقررات

وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات بالبحيرة
وحدة ضمان الجودة

مصادر التعلم (الكتب والمراجع العلمية)	المراجع الأخرى
1) (الهلغاسي، م. م.) 2019. مفاهيم مستحدثة في نظام التشغيل . المسكنديّة: دار القلم الجامعي. 2) (عثمان، ع. أ. م.) 2016. مفاهيم نظم التشغيل (الطبعة الثانية، طبعة إلكترونية مجانية). مكتبة نور.	
	1) Silberschatz, A., Galvin, P. B., & Gagne, G. (2018). Operating system concepts (10th ed.). John Wiley & Sons, Inc. 2) Stallings, W. (2018). Operating systems: Internals and design principles (9th ed.). Pearson.
	المصادر الإلكترونية (لا بد من إضافة الروابط)
	المنصة التعليمية (لا بد من إضافة الرابط)
	أخرى (تذكر)
	الأجهزة
	المستلزمات
	البرامج الإلكترونية
	معامل المهارات
	اجهزة عرض - جهاز كمبيوتر قاعات تدريس سيورة المكتبة معامل حاسب الي

اسم وتوقيع
منسق البرنامج

د. هاني حمدي حسين



اسم وتوقيع
منسق المقرر

د.م محمود مصطفى اسماعيل



2025

توصيف مقرر دراسي (نموذج استرشادي 2025)

1. معلومات أساسية

اسم المقرر (تبعاً لما ورد باللائحة)	طرق ومهارات الاتصال
كود/رمز المقرر (تبعاً لما ورد باللائحة)	115
القسم/الأقسام العلمية المشاركة في تدريس المقرر	نظم معلومات الأعمال
عدد الساعات / النقاط المعتمدة للمقرر (تبعاً لما ورد باللائحة)	نظري 3 عملي 1.5 اخرى (تحدد) - إجمالي 3
نوع المقرر	اجباري
الفرقة الدراسية / المستوى الدراسي الذي يقدم فيه المقرر	الفرقة/المستوي الاول
البرنامج الأكاديمي	نظم معلومات الاعمال
الكلية/المعهد	المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات
الجامعة/الأكاديمية	المعهد العالي للعلوم الإدارية المتقدمة والحاسبات
اسم منسق المقرر	د. مها الشبوري
تاريخ اعتماد توصيف المقرر	7/30/2025
جهة اعتماد توصيف المقرر (يرفق قرار/محضر مجلس القسم /الأقسام/الجهة المختصة/....)	مجلس إدارة المعهد

2. الوصف العام للمقرر Course overview (ملخص موجز للمحتوى العلمي)

يهدف هذا المقرر تزويد الطالب بالمعارف الأساسية المتعلقة بالمفاهيم والنظريات الحديثة في مجال الاتصال في بيئة العمل التنظيمية، وآليات تطوير عمليات ونشاطات الاتصال داخل التنظيم، بما يسهم في تحقيق الفهم المشترك والتأثير الإيجابي في الآخرين ودعم عمليات توليد الأفكار والإبداع والابتكار التنظيمي، وكذلك إكساب الطالب المهارات الضرورية للاتصال الفعال مع الآخرين من خلال تطوير مهاراته في الاتصال اللفظي وغير اللفظي، والتحدث والاستماع الفعال، والعرض والتقديم، والحوار والإقناع، وإدارة المقابلات والاجتماعات، وإعداد التقارير والمراسلات، وسلوكيات التعامل مع الزملاء



والعملاء، بالإضافة إلى استخدام تكنولوجيا الاتصال في مجال العمل، بالإضافة إلى تحسين إدراك الطالب لمدى أهمية الاتصال الفعال كأداة لتحقيق الذات وتحقيق أهداف المنظمة بفعالية وكفاءة

3. نواتج التعلم للمقرر

اتساق نواتج التعلم للمقرر مع مخرجات البرنامج (المعايير المتبناة)

نواتج التعلم للمقرر عند الانتهاء من المقرر سيكون الطالب قادراً على:		مخرجات البرنامج / المعايير الأكاديمية المتبناة (التي يحققها المقرر تبعاً للمصنوفة في توصيف البرنامج)	
النص	الكود	النص	الكود
يُعرف المفاهيم الأساسية الحديثة للاتصال في بيئة العمل التنظيمية	1/1	يتعرف على العلوم الاقتصادية والمحاسبية والإحصائية والإدارية وعلوم الحاسب وثيقة الصلة بنظم المعلومات الإدارية	5/1
يُعد أنواع الاتصال الإداري وقواعد الاتصال الفعال	2/1		
يحدد أدوات وآليات تحسين أنشطة الاتصال داخل التنظيم	3/1	يتعرف على أخلاقيات العمل والممارسة المهنية في مجال نظم المعلومات الإدارية	8/1
يلم بقواعد إتيكيت العمل وإدارة الاتصال اللازمة لتحجيم المشكلات وتحسين الأداء.	4/1		
يوضح خطوات إعداد سيرة ذاتية فعالة وفق المتطلبات والقواعد الحديثة	5/1	يتعرف على الفلسفات الإدارية الحديثة مثل الجودة الشاملة وإعادة هندسة العمليات واستكشاف فرص تطبيقها في مجالات العمل المختلفة	12/1
يصنف مهارات الاتصال اللفظية وغير اللفظية في سياق التعامل مع الذات والآخرين	6/1	يوضح مبادئ القيادة وأسس التحفيز والتأثير في الآخرين وتنمية الدافعية لديهم	13/1
يشرح أهمية الاتصال الفعال كأداة لتحقيق الذات وأهداف المنظمة بفعالية وكفاءة	7/1	يشرح الاتصالات التنظيمية وعلاقات العمل	14/1
يدرك المهارات الشخصية اللازمة لاجتياز مقابلات العمل بنجاح	8/1	يشرح مبادئ اتصال وأمن المعلومات	18/1
يحلل عناصر الاتصال التنظيمي محدداً دور كل عنصر في تشكيل اتصال فعال	1/2		
يقارن بين أنماط الاتصال الإداري من حيث الاتجاه والهدف ودرجة الرسمية	2/2		
يميز بين محفزات ومعوقات الاتصال الإداري الفعال	3/2		
يستنتج أثر أساليب الاتصال الفعال على تحقيق الذات وأهداف المؤسسة في بيئة العمل	4/2	يخطط لتحويل التهديدات إلى فرص ويتعامل معها بإيجابية	5/2
يقيم تأثير الاتصال اللفظي وغير اللفظي على جودة العلاقات المهنية والتفاعلات اليومية	5/2		
يُميز بين السلوكيات المهنية المقبولة وغير المقبولة في بيئات العمل مستنداً إلى قواعد إتيكيت العمل وتنظيم الاتصال	6/2		
يطبق قواعد إتيكيت العمل لضبط العلاقات المهنية واحتواء السلوكيات السلبية داخل بيئة العمل	1/3	ينمي الموارد البشرية والمادية في منظمات الأعمال ويحافظ عليها	1/3
يوظف أدوات الاتصال اللفظي وغير اللفظي وآليات تطوير أنشطة الاتصال بلعالية لتعزيز علاقات العمل وتدفق المعلومات	2/3	يتحقق من صدق مصادر المعلومات التي يقوم بجمعها	3/3
يُميز نقاط القوة والضعف بنماذج وأنماط الاتصال الإداري	3/3	بعد التقارير المالية والمحاسبية والاقتصادية ويعرضها ويشرحها بأسلوب علمي	8/3
يُصمم سيرة ذاتية احترافية تتماشى مع متطلبات سوق العمل	4/3		
يتمكن من اجتياز مقابلات العمل الشخصية بنجاح من خلال توظيف مهارات الاتصال المهني بلعالية	5/3	يعد تقارير وإحصائيات ووثائق لمساعدة مستخدمي نظم المعلومات الإدارية	17/3
يدير الوقت بلعالية وكفاءة.	1/4	يدير الوقت بلعالية وكفاءة	1/4

نواتج التعلم للمقرر عند الانتهاء من المقرر سيكون الطالب قادرا على:		مخرجات البرنامج / المعايير الأكاديمية المتبناة (التي يحققها المقرر تبعاً للمصفوفة في توصيف البرنامج)	
النص	الكود	النص	الكود
يتعاون مع أعضاء فريق العمل لتحقيق الأهداف المشتركة	2/4	يتواصل ويؤثر في الآخرين بكفاءة وفعالية	2/4
		يعمل في فريق	3/4
يتبنى فكر التحسين والتطوير المستمر	4/4	ينمي معارفه وأفكاره ولديه الحافز المستمر للتعلم الذاتي	4/4
يحسن مهارات الحوار والمناقشة أثناء تقديم التقارير والعروض	3/4	يحاوِر ويناقش أثناء تقديم العروض والتقارير بصفة عامة	6/4
		يتعامل مع ضغوط العمل ويتكيف معها ذاتياً	7/4
		يطور ويحسن من أدائه	8/4

4. طرق التعليم والتعلم

1. المحاضرة التفاعلية.
2. العصف الذهني
3. التعلم الذاتي: تكليفات (اعداد تقارير - عروض تقديمية - مواضيع للاطلاع

الجدول الدراسي للمقرر

رقم الاسبوع الدراسي	المحتوى العلمي للمقرر (موضوعات المقرر)	إجمالي عدد الساعات الأسبوعية	عدد ساعات التعلم المتوقعة		
			تدريس نظري (محاضرات/ مجموعات مناقشة/.....)	تدريب (عملي)	تعلم ذاتي (مهام/ تكليفات/ مشاريع/...)
1	مقدمة في الاتصال (الجزء الأول)	3	2	1	1.5
2	مقدمة في الاتصال (الجزء الثاني)	3	2	1	1.5
3	أساسيات الاتصال (الجزء الأول)	3	2	1	1.5
4	أساسيات الاتصال (الجزء الثاني)	3	2	1	1.5
5	مهارات الاتصال اللفظي (الجزء الأول)	3	2	1	1.5
6	مراجعة على ما سبق دراسته	3	2	1	1.5
7	امتحان منتصف الفصل الدراسي	3	2	1	1.5
8	مهارات الاتصال اللفظي (الجزء الثاني)	3	2	1	1.5
9	مهارات الاتصال اللفظي (الجزء الثالث)	3	2	1	1.5
10	مهارات الاتصال غير اللفظي	3	2	1	1.5
11	مهارات الاتصال والتوظيف (السيرة الذاتية)	3	2	1	1.5
12	مهارات الاتصال والتوظيف (مقابلات العمل)	3	2	1	1.5
13	مراجعة شاملة على المقرر	3	2	1	1.5

					14	امتحانات التخلفات
					15	امتحان نهاية الفصل الدراسي

5. طرق تقييم الطلاب

م	طرق التقييم *	توقيت التقييم المتوقع (رقم الأسبوع الدراسي)	درجات التقييم	النسبة المئوية من إجمالي درجة المقرر
1	امتحان قصير 1 (أعمال سنة)	4	10	10
2	قصير 2 (أعمال سنة)	9		
3	امتحان منتصف الفصل الدراسي	7	30	30
4	تكليفات / مشروع / ملف الإنجاز / كتيب الأنشطة	دورية خلال الفصل الدراسي	10	10
5	امتحان نهائي تحريري		50	50

6. مصادر التعلم والتسهيلات الداعمة

مصادر التعلم (الكتب والمراجع العلمية وغيرها) *	المراجع الأساسي للمقرر (لابد من كتابة البيانات كاملة وفقا لطريقة توثيق علمي)
	- البدوي، عصمت سليم (2020) "مهارات الاتصال الإداري الطبعة الأولى. الرياض: دار الراجحة للنشر والتوزيع - عامر سامح عبد المطلب، وعوض، علاء الدين محمد. (2023) "الاتصال الإداري" الفعال: الفلسفة التطوير المهارات التقويم" الطبعة الأولى. عمان: دار الفكر للنشر والتوزيع
	العروض التقديمية للمحاضرات، ونماذج أسئلة متنوعة خاصة بكل محاضرة. د. مها محمد الشوبري، مهارات الاتصال، كتاب إلكتروني يوزع على الطلاب 2021م
	المراجع الأخرى
	المصادر الإلكترونية (لابد من إضافة الروابط)
	المنصة التعليمية (لابد من إضافة الرابط)
	www.bhi47a.com
	أجهزة عرض
	مدرجات - قاعات تدريس - وسبورة - المكتبة
	المستلزمات
	البرامج الإلكترونية
	معامل المهارات/ المحاكيات
	المعامل الافتراضية
	أخرى (تذكر)
التجهيزات التعليمية المساندة للتعليم والتعلم *	

اسم وتوقيع
منسق البرنامج
هنا عبد الله

اسم وتوقيع
منسق المقرر
د. التورق

4