

**توصيف مقررات المعهد العالي لإدارة الأعمال
باللغة العربية
للمساعدة التحضيرية في الإدارة**

السنة الأولى

رياضيات 1

القسم العلمي: إدارة العمليات والمعلومات
الفصل والسنة الدراسية: الأول/الأولى
أمثال التثقيل: 2

وصف المقرر: يقدم المقرر للطلاب المفاهيم الرياضية ويعلمهم مجموعة من الأنشطة العملية لحل مشاكل عالم الأعمال الحقيقي من خلال مهارات التحليل الرياضي. ويهدف المقرر إلى تزويد الطلاب ببعض المهارات الأساسية اللازمة للانخراط بنجاح في البحث الرياضي، وتعريف الطلاب ببعض المسائل الشهيرة في الرياضيات.

أهداف المقرر:

- أ- تمكين الطلاب من تحليل المسائل الرياضية أو تقييمها أو حلها.
- ب- تمكين الطلاب على فهم واستخدام الدوال الرياضية والمبادئ التجريبية والعمليات.

مخرجات تعلم الطالب:

1. تمثيل المعلومات ذات الصلة في صيغ رياضية مختلفة.
2. تفسير المعلومات المقدمة في صيغ رياضية.
3. استخلاص الاستنتاجات المناسبة بناءً على التحليل الكمي للبيانات.

المادة العلمية: ستكون المادة العلمية متاحة للطالب من قبل محاضر المقرر في بداية الفصل الدراسي.

المراجع:

Mileti, J. (2022). Modern Mathematical Logic (Cambridge Mathematical Textbooks).
Cambridge: Cambridge University Press. doi:10.1017/9781108973106

معايير تقييم المقرر الدراسي:

سيتم تقييم أداء الطلاب من خلال مجموعة من الاختبارات والتمارين والمشاركة الصفية على النحو الآتي:

المساهمة	المكون
20%	درجة الأعمال (الحضور والمشاركة، الوظائف، العروض التقديمية، المقابلات، وغيرها)
20%	المذاكرة
60%	الامتحان النهائي
100%	المجموع

تقدر علامة كل مكون من المذكور أعلاه من 100 من قبل المحاضر، وتقوم مديرية شؤون الطلاب باحتساب المحصلة النهائية.

قواعد سلوك الطالب:

- ❖ خلال المحاضرة يجب ضبط هاتفك الخليوي على الوضع الصامت (من دون اهتزاز) أو إيقاف تشغيله.
- ❖ لا يجوز استخدام أي جهاز إلكتروني أو أجهزة الكمبيوتر المحمولة والأجهزة اللوحية في الصف إلا بإذن من المحاضر.

ملاحظة هامة: يمكن تغيير جوائز في الجدول الزمني للمقرر وفقاً لتقدير المحاضر.

مخطط المقرر

العنوان	المحاضرة
المقدمة	1
الأعداد الحقيقية	2
التوابع	3-4
النهايات	5-6
الاستمرار	7
المتتاليات الحقيقية	8
المتسلسلات	9
المشتقات	10
التكاملات	11
المراجعة العامة للمقرر	12

مبادئ الإدارة ووظائفها

القسم العلمي: إدارة الموارد البشرية
الفصل الدراسي والسنة الدراسية: الأولى / الأولى
أمثال التثقيل: 3

وصف المقرر: تم تصميم المقرر لتزويد الطلاب بنظرة عامة عن وظائف الإدارة ودورها في المنظمات والمجتمع. ويهدف المقرر إلى تزويد الطلاب بالمعرفة الإدارية الأساسية اللازمة لطلاب إدارة الأعمال. ويركز المقرر على تزويد الطلاب بالمهارات التحليلية والتنموية والإدارية والفنية التي تتعلق بالمناصب الإدارية في المنظمات. يعد هذا المقرر بمثابة مقدمة لمهارات الإدارة الهامة المتعلقة بالتخطيط والتنظيم والرقابة والقيادة وصنع القرار في المنظمة، فهو يوفر إطاراً لفهم المشكلات المتعلقة بالإدارة ويساعد الطالب على أن يكون مساهماً فعالاً في المنظمات التي يعمل فيها.

أهداف المقرر:

- أ- اكتساب المهارات العملية والصفات والكفاءات الشخصية المطلوبة لشغل المنصب الإداري.
- ب- وصف الوظائف الإدارية للتخطيط والتنظيم والقيادة والرقابة.
- ت- شرح كيفية اتخاذ القرارات داخل المنظمة.
- ث- وصف الأشكال المختلفة للهيكليّة المتاحة للمنظمة.
- ج- فهم المهارات التحليلية والتنموية والإدارية والتقنية المتعلقة بإدارة المنظمات.

مخرجات تعلم الطالب:

1. التعرف على نظرية الإدارة ودور المدير في المنظمة.
2. وصف عملية صنع القرار في المنظمة.
3. تطبيق الأدوار الإدارية والمهارات الإدارية.

المادة العلمية: ستكون المادة العلمية متاحة للطلاب من قبل محاضر المقرر في بداية الفصل الدراسي.

المراجع:

Principles of Management: Functions and Fundamentals of Effective Management by Prabhu TL (Author), Akshay Kumar (Illustrator), Rajil Thankaraju (Narrator). 2020.

معايير تقييم المقرر الدراسي:

سيتم تقييم أداء الطلاب من خلال مجموعة من الاختبارات والتمارين والمشاركة الصفية على النحو الآتي:

المساهمة	المكون
%20	درجة الأعمال (الحضور والمشاركة، الوظائف، العروض التقديمية، المقابلات، وغيرها)
%20	المذاكرة

الامتحان النهائي	%60
المجموع	%100

تقدر علامة كل مكون من المذكور أعلاه من 100 من قبل المحاضر، وتقوم مديرية شؤون الطلاب باحتساب المحصلة النهائية.

قواعد سلوك الطالب:

- ❖ خلال المحاضرة يجب ضبط هاتفك الخليوي على الوضع الصامت (من دون اهتزاز) أو إيقاف تشغيله.
- ❖ لا يجوز استخدام أي جهاز إلكتروني أو أجهزة الكمبيوتر المحمولة والأجهزة اللوحية في الصف إلا بإذن من المحاضر.

ملاحظة هامة: يمكن تغيير جوانب في الجدول الزمني للمقرر وفقاً لتقدير المحاضر.

مخطط المقرر

المحاضرة	العنوان
1	المقدمة
2	الإدارة ووظيفة المدير
3	التحديات والقضايا التقليدية والمعاصرة
4	بيئة وثقافة المنظمات
5	العناصر الأساسية للتخطيط
6	إدارة الإستراتيجية والتخطيط الإستراتيجي
7	إدارة صنع القرار وحل المشكلات
8	العناصر الأساسية للتنظيم
9	إدارة التصميم التنظيمي
10	عملية الرقابة
11	إدارة التغيير
12	المراجعة العامة للمقرر

مبادئ المحاسبة المالية

القسم العلمي: الإدارة المالية والمصرفية
الفصل الدراسي والسنة: الأول / الأولى
أمثال التثقيل: 3

وصف المقرر: تعد المحاسبة مهنة متخصصة في توفير المعلومات لاتخاذ القرارات الاقتصادية، ويقدم هذا المقرر الدور المهم الذي تلعبه المحاسبة في عالم الأعمال، والمحتوى المفاهيمي للمحاسبة واستخدامات وقيود بيانات المحاسبة التقليدية.

أهداف المقرر:

- أ- تمكين الطالب من مفاهيم المحاسبة الأساسية
ب- تمكين الطالب من تطبيق معارفه المحاسبية على مسائل الأرباح وأنشطة إدارة الأرباح المتعلقة بالأصول والخصوم وحقوق الملكية.

مخرجات تعلم الطالب:

1. القدرة على قراءة وفهم البيانات المالية.
2. القدرة على إجراء مقارنة بين الشركات المتنافسة.
3. القدرة على الربط بين المفاهيم النظرية والتطبيق العملي.
4. القراءة الفعالة للبيانات الاقتصادية والتجارية في وسائل الإعلام.

المادة العلمية: ستكون المادة العلمية متاحة للطالب من قبل محاضر المقرر في بداية الفصل الدراسي.

المراجع:

Libby-Libby-Hodge, Financial Accounting, McGraw-Hill, 9th Global edition (isbn 978-1-259-25412-3), 2019.

معايير تقييم المقرر الدراسي:

سيتم تقييم أداء الطلاب من خلال مجموعة من الاختبارات والتمارين والمشاركة الصفية على النحو الآتي:

المساهمة	المكون
20%	درجة الأعمال (الحضور والمشاركة، الوظائف، العروض التقديمية، المقابلات، وغيرها)
20%	المذاكرة
60%	الامتحان النهائي
100%	المجموع

تقدر علامة كل مكون من المذكور أعلاه من 100 من قبل المحاضر، وتقوم مديرية شؤون الطلاب باحتساب المحصلة النهائية.

قواعد سلوك الطالب:

- ❖ خلال المحاضرة يجب ضبط هاتفك الخليوي على الوضع الصامت (من دون اهتزاز) أو إيقاف تشغيله.
- ❖ لا يجوز استخدام أي جهاز إلكتروني أو أجهزة الكمبيوتر المحمولة والأجهزة اللوحية في الصف إلا بإذن من المحاضر.

ملاحظة هامة: يمكن تغيير جوانب في الجدول الزمني للمقرر وفقاً لتقدير المحاضر.

مخطط المقرر

المحاضرة	العنوان
1	المقدمة
2	المحاسبة المالية وقرارات الأعمال التجارية
3	قرارات الاستثمار والتمويل والميزانية
4	القرارات التشغيلية وقائمة الدخل
5	إعداد القوائم المالية
6	بيانات التدفقات النقدية، الإفصاح عن إيرادات المبيعات والمبالغ مستحقة القبض وتفسيرها
7	الإبلاغ عن تكاليف السلع المباعة والمخزونات وتفسيرها
8	الإبلاغ عن الممتلكات والمنشآت والمعدات والأصول غير الملموسة وتفسيرها
9	الإبلاغ عن الخصوم والسندات وتفسيرها
10	الإبلاغ عن حقوق الملكية للمالكين وتفسيرها
11	الإبلاغ عن الاستثمارات وتفسيرها
12	المراجعة العامة للمقرر

مدخل إلى علم الاقتصاد

القسم العلمي: العلوم الأساسية والرديفة
الفصل الدراسي والسنة الدراسية: الأول/ الأولى
أمثال التثقيل: 3

وصف المقرر: سيعرفك هذا المقرر بمبادئ علم الاقتصاد وأساسيات التحليل الاقتصادي وتطبيق النماذج الاقتصادية واستخدامها.

أهداف المقرر:

- أ- تعريف الطلاب بما يفعله الاقتصاديون.
- ب- تمكين الطلاب من استخدام الاقتصاد في حياتهم المهنية عند التخرج.

مخرجات تعلم الطالب:

1. القدرة على شرح ما يفعله الاقتصاديون
2. فهم دور النماذج في التفكير الاقتصادي
3. صياغة أمثلة للعالم الحقيقي بلغة النمذجة الاقتصادية.
4. تطبيق النماذج الاقتصادية واستخدامها لتحليل هذه القضايا.
5. تقييم إمكانات ومحدودية النماذج والأساليب المستخدمة في التحليل الاقتصادي.
6. الكتابة بفعالية حول الأفكار والأدلة الاقتصادية
7. القدرة على التعامل مع البيانات الاقتصادية

المادة العلمية: ستكون المادة العلمية متاحة للطالب من قبل محاضر المقرر في بداية الفصل الدراسي.

المراجع:

- Begg, D., S. Fischer and R. Dornbusch Economics. (McGraw Hill), 2005.
- Lipsey, R.G. and K.A. Chrystal Economics. (Oxford University Press), 2011.

معايير تقييم المقرر الدراسي:

سيتم تقييم أداء الطلاب من خلال مجموعة من الاختبارات والتمارين والمشاركة الصفية على النحو الآتي:

المساهمة	المكون
20%	درجة الأعمال (الحضور والمشاركة، الوظائف، العروض التقديمية، المقابلات، وغيرها)
20%	المذاكرة
60%	الامتحان النهائي
100%	المجموع

تقدر علامة كل مكون من المذكور أعلاه من 100 من قبل المحاضر، وتقوم مديرية شؤون الطلاب باحتساب المحصلة النهائية.

قواعد سلوك الطالب:

- ❖ خلال المحاضرة يجب ضبط هاتفك الخليوي على الوضع الصامت (من دون اهتزاز) أو إيقاف تشغيله.
- ❖ لا يجوز استخدام أي جهاز إلكتروني أو أجهزة الكمبيوتر المحمولة والأجهزة اللوحية في الصف إلا بإذن من المحاضر.

ملاحظة هامة: يمكن تغيير جوانب في الجدول الزمني للمقرر وفقاً لتقدير المحاضر.

مخطط المقرر

العنوان	المحاضرات
المقدمة	1
الاقتصاد الجزئي	
نظرية سلوك المستهلك	2
نظرية الشركة	3
الأسواق: الطلب والعرض	4-5
الاقتصاد الكلي	
سوق السلع	5
النقود والبنوك	6
التوازن العام	8
الأسعار والتضخم ومنحنى فيليبس	9
تحديد سعر الصرف والقطاع النقدي	10
الدورات الاقتصادية	11
المراجعة العامة للمقرر	12

أساسيات قانون الأعمال

القسم العلمي: العلوم الأساسية والرديفة
الفصل الدراسي والسنة: الأول / الأولى
أمثال التثقيل: 2

وصف المقرر: في عالم الأعمال الذي تحكمه القوانين والأنظمة بشكل متزايد، يجب أن يكون رجال الأعمال على دراية بالقواعد والمبادئ الأساسية للنظام القانوني. فبينما يقوم رجال الأعمال بتوكيل محامين لمساعدتهم على البقاء ضمن الحدود القانونية، يتوجب على رجال الأعمال أن يكون قادراً على فهم النظام القانوني بشكل كافٍ لمناقشة المحامين واتخاذ أفضل القرارات.

أهداف المقرر:

- أ- تعريف الطلاب بالقواعد الأساسية للقانون.
- ب- تمكين الطالب من فهم أهم القواعد القانونية المطبقة على قطاع الأعمال.

مخرجات تعلم الطالب:

1. شرح كيفية عمل النظام القانوني السوري.
2. الانخراط في التحليل النقدي والاستدلال القانوني.
3. الاعتراف بالعلاقة بين القانون والمسؤولية الاجتماعية وأخلاقيات الأعمال.

المادة العلمية: ستكون المادة العلمية متاحة للطالب من قبل محاضر المقرر في بداية الفصل الدراسي.

المراجع:

Essentials of Business Law (MindTap Course List) 7th Edition by Jeffrey F. Beatty, Susan S. Samuelson, Patricia Abril, 2021

معايير تقييم المقرر الدراسي:

سيتم تقييم أداء الطلاب من خلال مجموعة من الاختبارات والتمارين والمشاركة الصفية على النحو الآتي:

المساهمة	المكون
20%	درجة الأعمال (الحضور والمشاركة، الوظائف، العروض التقديمية، المقابلات، وغيرها)
20%	المذاكرة
60%	الامتحان النهائي
100%	المجموع

تقدر علامة كل مكون من المذكور أعلاه من 100 من قبل المحاضر، وتقوم مديرية شؤون الطلاب باحتساب المحصلة النهائية.

قواعد سلوك الطالب:

- ❖ خلال المحاضرة يجب ضبط هاتفك الخليوي على الوضع الصامت (من دون اهتزاز) أو إيقاف تشغيله.
- ❖ لا يجوز استخدام أي جهاز إلكتروني أو أجهزة الكمبيوتر المحمولة والأجهزة اللوحية في الصف إلا بإذن من المحاضر.

ملاحظة هامة: يمكن تغيير جوائز في الجدول الزمني للمقرر وفقاً لتقدير المحاضر.

مخطط المقرر

المحاضرة	العنوان
1	المقدمة
2	القاعدة القانونية
3	أقسام القانون وفروعه
4	التشريع
5	مفهوم قانون الأعمال
7-6	المصادر الإدارية للالتزام
8	المصادر غير الإدارية للالتزام
9	النظريات الأساسية في القانون التجاري
10	التفريق بين العمل التجاري والعمل المدني
11	الأعمال التجارية بحكم ماهيتها التجارية
	المشاريع التجارية
	الأعمال التجارية بالتبعية والأعمال المختلطة
12	المراجعة العامة للمقرر

اللغة الإنكليزية – لغة الأعمال

القسم العلمي: العلوم الأساسية والرديفة
الفصل الدراسي والسنة الدراسية: الأول / الأولى
أمثال التثقيل: 2

وصف المقرر: الهدف من هذا المقرر تحسين قدرة الطالب على الفهم والتواصل بكفاءة (شفهياً وكتابياً) في اللغة الإنكليزية للأعمال، وتعزيز قواعد اللغة الإنكليزية لدى الطالب واستخدام المفردات التجارية وتحسين مهاراته في الترجمة وكتابة الرسائل التجارية والتقارير والسيرة الذاتية.

أهداف المقرر:

- تعزيز قدرة طلاب المستوى الأول بمهارات اللغة الإنكليزية بما في ذلك الاستماع والتحدث والقراءة والكتابة.
- تعلم ترجمة النصوص المختلفة في سياق الأعمال مثل الإدارة والاتصالات والمصارف والاقتصاد والتسويق إلخ.
- تزويد الطلاب بمبادئ الاتصال الفعال مع التركيز على الجوانب الشفوية والمكتوبة بما في ذلك العروض التقديمية الشفوية والعروض التوضيحية وتقنيات كتابة الرسائل التجارية والمذكرات والتقارير والتواصل الوظيفي مثل مصادر وطرق البحث عن الوظائف وتقنيات كتابة السيرة الذاتية وإجراء مقابلات العمل وما إلى ذلك.

مخرجات تعلم الطالب:

1. معرفة المفاهيم الأساسية والأساليب والمهارات لتخطيط وكتابة رسائل وتقارير الأعمال.
2. تنسيق وتخطيط الوثائق الأعمال التجارية المحلية والعالمية باستخدام أدوات وتقنيات مختلفة.
3. تطبيق التقنيات اللازمة من خلال المهارات والممارسات العملية لبناء حياتهم المهنية في كتابة السير الذاتية والتقدم لفرص العمل والمقابلة الوظيفية.
4. تطبيق الاتصال الشفوي بما في ذلك تمارين العروض التقديمية والنماذج من أجل تعزيز المحادثة الشفوية للطلاب.

المادة العلمية: ستكون المادة العلمية متاحة للطالب من قبل محاضر المقرر في بداية الفصل الدراسي.

المراجع:

- Market Leader Advanced Kindle Edition by Iwonna Dubicka, 2018.
- Prof. Dr. Nehale Farid Mostapha "Business English Communication", Al-Qabass, Beirut, Lebanon, 6th Edition, 2012.

معايير تقييم المقرر الدراسي:

سيتم تقييم أداء الطلاب من خلال مجموعة من الاختبارات والتمارين والمشاركة الصفية على النحو الآتي:

المساهمة	المكون
20%	درجة الأعمال (الحضور والمشاركة، الوظائف، العروض التقديمية، المقابلات، وغيرها)
	يتم تحديدها من قبل مدرس المقرر في بداية الفصل الدراسي

المذاكرة	%20
الامتحان النهائي	%60
المجموع	%100

تقدر علامة كل مكون من المذكور أعلاه من 100 من قبل المحاضر، وتقوم مديرية شؤون الطلاب باحتساب المحصلة النهائية.

قواعد سلوك الطالب:

- ❖ خلال المحاضرة يجب ضبط هاتفك الخليوي على الوضع الصامت (من دون اهتزاز) أو إيقاف تشغيله.
- ❖ لا يجوز استخدام أي جهاز إلكتروني أو أجهزة الكمبيوتر المحمولة والأجهزة اللوحية في الصف إلا بإذن من المحاضر.

ملاحظة هامة: يمكن تغيير جوائز في الجدول الزمني للمقرر وفقاً لتقدير المحاضر.

مخطط المقرر

المحاضرة	العنوان
1	المقدمة
2	فهم وترجمة وتلخيص مقالات الأعمال التجارية.
3	عملية الاتصال ومكوناتها بما في ذلك حواجز العمل والتوجهات.
4	التواصل بين الأشخاص بما في ذلك المهارات الرئيسية الأربع مع التركيز على العروض التقديمية الشفهية والتواصل وجهاً لوجه.
5	التواصل الفعال وعناصره.
6	كتابة البيانات التجارية وعملية الكتابة بما في ذلك الصياغة والمراجعة والتنسيق والتدقيق اللغوي
7	كتابة المراسلات الرسمية بما في ذلك خطابات العمل مع التأكيد على الكتابة لمعاملة مرضية.
8	كتابة المراسلات الرسمية بما في ذلك المذكرات والأنواع المختلفة من تقارير الأعمال.
9	مذكرات العمل والتقارير التي لا ترتبط مباشرة بالعمل مثل رسالة الترحيب ... إلخ.
10	الاتصالات من أجل العمل، أين وكيف تجد وظيفة؟ والوظائف الشاغرة والمتطلبات وخطابات التقديم.
11	كتابة السيرة الذاتية وطلب التوظيف وتقنيات مقابلة العمل بما في ذلك كيفية تحضير نفسك (قبل وأثناء المقابلة) لمقابلة ناجحة.
12	المراجعة العامة للمقرر

صياغة علمية باللغة العربية

القسم العلمي: العلوم الأساسية والرديفة
الفصل الدراسي والسنة الدراسية: الأول / الأولى
أمثال التثقيل: 2

وصف المقرر: يغطي هذا المقرر المهارات اللغوية والكفاءات الثقافية اللازمة للتواصل في البيئة الناطقة باللغة العربية من أجل إعداد الطلاب ليكونوا رجال أعمال ناجحين. كما يساهم المقرر في تعليم الاتصال الشفوي والكتابي من خلال الخوض في التحليل الأدبي والثقافي. وسيعمل المقرر أيضاً على تعزيز المعرفة بالحياة العربية والثقافة والأعمال التجارية والشؤون الاجتماعية والسياسية الحالية.

أهداف المقرر:

- أ- تعليم الطلاب لتعلم كيفية فهم المفردات المتخصصة والأسلوب ومحتوى الموضوع من خلال النصوص عن طريق القراءة والتحليل والاستماع والمناقشة والتلخيص.
- ب- تمكين الطلاب الاستخدام الفعال للمفردات المتخصصة ذات الصلة باللغة العربية وتنفيذ مجموعة من المهام العملية في سياق الأعمال التجارية.

مخرجات تعلم الطالب:

1. استخدام المفردات ذات الصلة بالأعمال التجارية باللغة العربية.
2. قراءة وفهم المواد العربية التي تتناول الأعمال والتجارة (مثل المستندات المصرفية والمراسلات والتقارير والنماذج والإعلانات والعقود) وملء النماذج والمعاملات التجارية العربية سواء عبر الإنترنت أو الورقية.

المادة العلمية: ستكون المادة العلمية متاحة للطالب من قبل محاضر المقرر في بداية الفصل الدراسي.

المراجع:

Mili, A. (2011) Arabic for Business Studies, Amel Mili, The lauder Institute, The University of Pennsylvania

معايير تقييم المقرر الدراسي:

سيتم تقييم أداء الطلاب من خلال مجموعة من الاختبارات والتمارين والمشاركة الصفية على النحو الآتي:

المساهمة	المكون
20%	درجة الأعمال (الحضور والمشاركة، الوظائف، العروض التقديمية، المقابلات، وغيرها)
20%	المذاكرة
60%	الامتحان النهائي
100%	المجموع

تقدر علامة كل مكون من المذكور أعلاه من 100 من قبل المحاضر، وتقوم مديرية شؤون الطلاب باحتساب المحصلة النهائية.

قواعد سلوك الطالب:

- ❖ خلال المحاضرة يجب ضبط هاتفك الخليوي على الوضع الصامت (من دون اهتزاز) أو إيقاف تشغيله.
- ❖ لا يجوز استخدام أي جهاز إلكتروني أو أجهزة الكمبيوتر المحمولة والأجهزة اللوحية في الصف إلا بإذن من المحاضر.

ملاحظة هامة: يمكن تغيير جوانب في الجدول الزمني للمقرر وفقاً لتقدير المحاضر.

مخطط المقرر

العنوان	العنوان
المقدمة	1
تاريخ ثقافي للعالم العربي	2
مختارات من الأدب العربي	3
النقاشات المعاصرة الرئيسية، القضايا المتعلقة بالهوية، الخطابات الأيديولوجية السائدة في المجتمعات العربية	4
بنية الكلمات الأساسية وهيكل الجملة	5
أنماط الضمير - تصريفات الأفعال	6
صيغ المفرد والجمع للأسماء والصفات والظروف	7
الأعداد وقواعد العد	8
النفي	9
إعداد المراسلات باللغة العربية وغيرها من المستندات المستخدمة في قطاع الأعمال	11-10
المراجعة العامة للمقرر	12

تطبيقات المعلوماتية في الإدارة

القسم العلمي: إدارة العمليات والمعلومات
الفصل الدراسي والسنة الدراسية: الثاني/ الأولي
أمثال التثقيل: 3

وصف المقرر: يقدم هذا المقرر للطلاب لمحة عامة عن استخدام برامج تطبيقات الأعمال وحل المشكلات باستخدام الأدوات النظرية والتجريبية وتحليل ودراسة تصميم وتنفيذ تطبيقات المعلوماتية، كما يركز على التحول الرقمي للمجتمع.

أهداف المقرر:

- أ- تزويد الطلاب بالمفاهيم الأساسية لكيفية استخدام تطبيقات المعلوماتية في المؤسسات لتحقيق الأهداف الإستراتيجية والتشغيلية.
- ب- تمكين الطلاب من معرفة مكونات البرامج والأجهزة وبنى المعلومات وتنظيم الأعمال الأساسية والعمليات.

مخرجات تعلم الطالب:

1. التمييز بين البيانات والمعلومات والمعرفة.
2. فهم والقدرة على شرح تأثير تطبيقات المعلوماتية على العمليات التجارية الأساسية والفرق بين البيانات الوظيفية والمتعددة الوظائف وتوافر المعلومات.
3. تحديد خطوات دورة حياة تطوير الأنظمة وأدوار المختصين في مجال الأعمال التجارية وصناعات الحوسبة فيما يتعلق بأنظمة المعلومات.
4. فهم كيف ساهمت تطبيقات المعلوماتية في عولمة الأعمال التجارية.
5. اكتساب مهارات البدء باستخدام برامج التطبيقات المتوافقة مع معايير الصناعة لحل المشكلات المتعلقة بالأعمال التجارية وتقديم المعلومات باستخدام البيانات واختيار البرامج المناسبة لمختلف مهام العمل.

المادة العلمية: ستكون المادة العلمية متاحة للطالب من قبل محاضر المقرر في بداية الفصل الدراسي.

المراجع:

Process, Systems, and Information, David M. Kroenke, ISBN: 0-13-278347-9 MIS Cases Decision Making with Application Software, 4th Edition, Lisa Miller (Same book used in MIS 128 course), ISBN-10 0-13-238105-2, 2021.

معايير تقييم المقرر الدراسي:

سيتم تقييم أداء الطلاب من خلال مجموعة من الاختبارات والتمارين والمشاركة الصفية على النحو الآتي:

المساهمة	المكون
20%	درجة الأعمال (الحضور والمشاركة، الوظائف، العروض التقديمية، المقابلات، وغيرها)
	يتم تحديدها من قبل مدرس المقرر في بداية الفصل الدراسي

المذاكرة	%20
الامتحان النهائي	%60
المجموع	%100

تقدر علامة كل مكون من المذكور أعلاه من 100 من قبل المحاضر، وتقوم مديرية شؤون الطلاب باحتساب المحصلة النهائية.

قواعد سلوك الطالب:

- ❖ خلال المحاضرة يجب ضبط هاتفك الخليوي على الوضع الصامت (من دون اهتزاز) أو إيقاف تشغيله.
- ❖ لا يجوز استخدام أي جهاز إلكتروني أو أجهزة الكمبيوتر المحمولة والأجهزة اللوحية في الصف إلا بإذن من المحاضر.

ملاحظة هامة: يمكن تغيير جواناتب في الجدول الزمني للمقرر وفقاً لتقدير المحاضر.

مخطط المقرر

المحاضرات	العنوان
1	المقدمة
2	العتاد الصلب والبرامج والشبكات ومعالجة قواعد البيانات
3	عمليات التعاون وأنظمة المعلومات
4	تأثير الويب ووسائل التواصل الاجتماعي على العمليات التجارية
5	ذكاء الأعمال والأمن
6	إدارة العمليات وتطوير الأنظمة
7	إدارة تكنولوجيا المعلومات
8-9	التدريب على Access - Excel
10	التدريب على SAP
11	إدارة برمجيات تحليل البيانات
12	المراجعة العامة للمقرر

إحصاء واحتمالات

القسم العلمي: إدارة العمليات والمعلومات
الفصل الدراسي والسنة الدراسية: الثاني / الأولى
أمثال التثقيل: 2

وصف المقرر: يقدم هذا المقرر مقدمة للاحتتمالات والإحصاء مع تطبيقات وحالات عملية و تشمل محاور المقرر: نماذج الاحتمالات الأساسية، المتغيرات العشوائية، توزيعات الاحتمالية المنفصلة والمتصلة، التقدير والاختبار الإحصائي، فترات الثقة، ومقدمة في الانحدار الخطي.

أهداف المقرر:

- أ- تعريف الطلاب بالاحتمالات والإحصاءات الوصفية والاستدلال الإحصائي وعرض تطبيقات العالم الواقعي باستخدام أمثلة مستمدة من مختلف المجالات.
ب- تمكين الطلاب من إجراء التحليل الإحصائي واستخداماته.

مخرجات تعلم الطالب:

1. إظهار فهم للمصطلحات الإحصائية المختلفة وطرق تلخيص وتنظيم وعرض البيانات.
2. وصف مساحة العينة والأحداث وإثبات معرفتهم بمختلف تقنيات العد ومفاهيم الاحتمال والمتغيرات العشوائية وتوزيعات الاحتمالات المختلفة المنفصلة والمتصلة.
3. إظهار الفهم النظري لتوزيعات العينات ونظرية النهاية المركزية.
4. إجراء التحليل الإحصائي مثل التقدير واختبار الفرضيات والانحدار واستخلاص النتائج.

المادة العلمية: ستكون المادة العلمية متاحة للطالب من قبل محاضر المقرر في بداية الفصل الدراسي.

المراجع:

Introduction to Probability, Statistics, and Random Processes by Hossein Pishro-Nik, 2012.

معايير تقييم المقرر الدراسي:

سيتم تقييم أداء الطلاب من خلال مجموعة من الاختبارات والتمارين والمشاركة الصفية على النحو الآتي:

المساهمة	المكون
20%	درجة الأعمال (الحضور والمشاركة، الوظائف، العروض التقديمية، المقابلات، وغيرها)
20%	المذاكرة
60%	الامتحان النهائي
100%	المجموع

تقدر علامة كل مكون من المذكور أعلاه من 100 من قبل المحاضر، وتقوم مديرية شؤون الطلاب باحتساب المحصلة النهائية.

قواعد سلوك الطالب:

- ❖ خلال المحاضرة يجب ضبط هاتفك الخليوي على الوضع الصامت (من دون اهتزاز) أو إيقاف تشغيله.
- ❖ لا يجوز استخدام أي جهاز إلكتروني أو أجهزة الكمبيوتر المحمولة والأجهزة اللوحية في الصف إلا بإذن من المحاضر.

ملاحظة هامة: يمكن تغيير جوانب في الجدول الزمني للمقرر وفقاً لتقدير المحاضر.

مخطط المقرر

المحاضرات	العنوان
1	المقدمة
2	طبيعة واحتمالية الإحصاء
3	التوزيع التكراري والرسوم البيانية
4	وصف البيانات
5	الاحتمالية وطرق العد
6	التوزيعات الاحتمالية المتقطعة
7	التوزيعات الاحتمالية الطبيعية
8	فترات الثقة وحجم العينة
9	اختبار الفرضيات
10	اختبار الفروق بين وسطين ونسبتين وتباينين
11	الارتباط والانحدار
12	المراجعة العامة للمقرر

محاسبة متوسطة

القسم العلمي: الإدارة المالية والمصرفية
الفصل الدراسي والسنة الدراسية: الثاني / الأولى
أمثال التثقيل: 3

وصف المقرر: المقرر مصمم لمناقشة الأساس النظري للمحاسبة المالية والقضايا الأساسية المتعلقة بالقياس وإعداد التقارير عن البيانات المالية وقضايا الإفصاح المتعلقة بالأصول المتداولة. كما يقدم معلومات تتعلق بإثبات الإيرادات.

أهداف المقرر:

- أ- تعريف الطالب بالقيمة الزمنية للنقود.
- ب- تمكين الطلاب من ممارسة التقدير الملائم في اختيار وتقديم المعلومات.

مخرجات تعلم الطالب:

1. تسجيل الأنشطة المحاسبية على النحو المناسب والقيود المحاسبية للمواضيع المختارة أو لفترات زمنية محددة لمشروع تجاري جارٍ.
2. إعداد بيانات مالية شاملة لمشروع تجاري جارٍ.
3. إظهار فهم لمتطلبات الإبلاغ والمبادئ المحاسبية المقبولة عموماً للمؤسسات والجهات التابعة لها.
4. توضيح فهم معاملات الخصوم والاستثمارات وحقوق المساهمين والإبلاغ الشامل عن الدخل وضرائب الدخل وصناديق المعاشات التقاعدية وتحليل البيانات المالية وتحديد أخطاء المعاملات المحاسبية وتصحيحها.
5. سرد استخدامات وقيود البيانات المالية.
6. شرح كيفية حساب إثبات الإيرادات.
7. تقييم عملية اختيار وتقديم المعلومات المتعلقة بالميزانية وبيان الدخل وبيان التدفقات النقدية.
8. الحكم على عملية اختيار وتقديم المعلومات المتعلقة بإثبات الإيرادات.
9. تفسير ومراجعة قائمة التدفقات النقدية.

المادة العلمية: ستكون المادة العلمية متاحة للطالب من قبل محاضر المقرر.

المراجع:

- ❖ Intermediate Accounting 2nd Edition, by Hanlon, Hodder, Nelson, Roulstone, Dragoo Cambridge Business Publishers Volume 2 ISBN: 978-1-61853-335-7, 2019.
- ❖ Access to Intermediate Accounting 2nd Edition by Hanlon, Hodder, Nelson, Roulstone, Dragoo Cambridge Business Publishers Volume 1, 2020.

معايير تقييم المقرر الدراسي:

سيتم تقييم أداء الطلاب من خلال مجموعة من الاختبارات والتمارين والمشاركة الصفية على النحو الآتي:

المساهمة	المكون
20%	درجة الأعمال (الحضور والمشاركة، الوظائف، العروض التقديمية، المقابلات، وغيرها)
20%	المذاكرة
60%	الامتحان النهائي
100%	المجموع

تقدر علامة كل مكون من المذكور أعلاه من 100 من قبل المحاضر، وتقوم مديرية شؤون الطلاب باحتساب المحصلة النهائية.

قواعد سلوك الطالب:

- ❖ خلال المحاضرة يجب ضبط هاتفك الخليوي على الوضع الصامت (من دون اهتزاز) أو إيقاف تشغيله.
- ❖ لا يجوز استخدام أي جهاز إلكتروني أو أجهزة الكمبيوتر المحمولة والأجهزة اللوحية في الصف إلا بإذن من المحاضر.

ملاحظة هامة: يمكن تغيير جوانب في الجدول الزمني للمقرر وفقاً لتقدير المحاضر.

مخطط المقرر

العنوان	المحاضرات
المقدمة	1
القيمة الزمنية للنقود	2
الالتزامات المستحقة	3
السندات	4
الاستثمارات	5
الاعتراف بحقوق ملكية المساهمين ومكوناتها	6
التعويض على أساس السهم والعائد على السهم	7
محاسبة ضرائب الدخل	8
إثبات الإيرادات	9
بيان التدفق النقدي	10
التغييرات المحاسبية وتصحيح الأخطاء	11
المراجعة العامة للمقرر	12

مدخل إلى التسويق

القسم العلمي: التسويق

الفصل الدراسي والعام الدراسي: الثاني / الأول

أمثال التثقيف: 3

وصف المقرر: يعرّف هذا المقرر الطلاب بالمفاهيم والمهارات اللازمة للقيام بتسويق الفعال حيث يحتاج المسوقون في جميع المؤسسات إلى فهم الجوانب العديدة للتسويق على أنه أبعد من مجرد إعلان أو اتصالات.

أهداف المقرر:

- أ- تعريف الطلاب بدور التسويق وأهميته في المنظمات والمجتمع المعاصر.
- ب- تعريف الطلاب بشكل نقدي بمبادئ ومفاهيم ونماذج التسويق من منظور عملي.
- ت- تمكين الطلاب من تحليل مجموعة متنوعة من الأمثلة الواقعية ودراسات الحالة إلى جانب الدراسة النظرية للتسويق.

مخرجات تعلم الطالب:

1. تقدير دور التسويق كفلسفة على مستوى المؤسسة وفهم أن التسويق يبدأ وينتهي مع العميل.
2. القيام بتحليل ومناقشة وتقييم ودمج الأدبيات المتعلقة بنظريات التسويق بشكل نقدي لخلق حجة متماسكة وصارمة من الناحية النظرية.
3. التقييم النقدي والتفكير في القرارات التسويقية واستراتيجيات التسويق المحددة من خلال استخدام الأسئلة التطبيقية وتحليل دراسة الحالة.
4. دراسة نقاط الضعف بشكل نقدي وتطوير خيارات قرار استثماري تسويقي مجدي ووضع توصيات رئيسية وإيصال هذا التفكير الاستراتيجي إلى الآخرين من خلال استخدام الأساليب الكمية والنوعية.

المادة العلمية: ستكون المادة العلمية متاحة للطالب من قبل محاضر المقرر في بداية الفصل الدراسي.

المراجع:

R. Kerin, S. Hartley & W. Rudelius, Marketing, 11th edition, Irwin/McGraw-Hill, 2012.

معايير تقييم المقرر الدراسي:

سيتم تقييم أداء الطلاب من خلال مجموعة من الاختبارات والتمارين والمشاركة الصفية على النحو الآتي:

المساهمة	المكون
20%	درجة الأعمال (الحضور والمشاركة، الوظائف، العروض التقديمية، المقابلات، وغيرها)
20%	المذاكرة
60%	الامتحان النهائي
100%	المجموع

تقدر علامة كل مكون من المذكور أعلاه من 100 من قبل المحاضر، وتقوم مديرية شؤون الطلاب باحتساب المحصلة النهائية.

قواعد سلوك الطالب:

- ❖ خلال المحاضرة يجب ضبط هاتفك الخليوي على الوضع الصامت (من دون اهتزاز) أو إيقاف تشغيله.
- ❖ لا يجوز استخدام أي جهاز إلكتروني أو أجهزة الكمبيوتر المحمولة والأجهزة اللوحية في الصف إلا بإذن من المحاضر.

ملاحظة هامة: يمكن تغيير جوانب في الجدول الزمني للمقرر وفقاً لتقدير المحاضر.

مخطط المقرر

المحاضرات	العنوان
1	المقدمة
2	خلق القيمة من خلال التسويق
3	عملية اتخاذ القرار لدى العملاء
4	التجزئة والاستهداف والتمركز
5	العلامة التجارية
6	تطوير منتجات جديدة
7	دورة حياة المنتج
8	الخدمات وتسويق الفعاليات
9	قضايا التسعير في التسويق
10	التوزيع
11	الاتصالات التسويقية المتكاملة
12	المراجعة العامة للمقرر

اللغة الإنكليزية - لغة الأعمال 1

القسم العلمي: العلوم الأساسية والرديفة
الفصل الدراسي والسنة الدراسية: الثاني/الأولى
أمثال التثقيل: 2

وصف المقرر: تم تصميم هذا المقرر لاكتساب وتطوير معرفة ومهارات اللغة الإنكليزية المستخدمة في عالم الأعمال.

أهداف المقرر:

- أ- إعداد الطلاب لاستخدام اللغة الإنكليزية في دراساتهم المهنية وبالتالي تلبية احتياجاتهم المهنية في الحياة الواقعية والعمل.
- ب- يمنح الطلاب الفرصة للتحديث عن الموضوعات العامة والتواصل في بيئة الأعمال وفهم النصوص المتعلقة بالأعمال التجارية والتمويل في العالم الناطق باللغة الإنكليزية.

مخرجات تعلم الطالب:

1. إظهار القدرة على تحديد القواعد النحوية واستخدامها السليم في السياق.
2. فهم الأفكار الرئيسية للنص المعقد في كل من الموضوعات الملموسة والمجردة بما في ذلك المناقشات التقنية في مجال إدارة الأعمال.
3. القدرة على التفاعل بدرجة من الطلاقة والعفوية تجعل التفاعل المنتظم مع الناطقين الأصليين ممكناً تماماً دون إجهاد لأي من الطرفين.
4. القدرة على إعداد نص واضح ومفصل حول مجموعة واسعة من الموضوعات وشرح وجهة نظر حول قضية ما مع توضيح مزايا وعيوب الخيارات المختلفة.

المادة العلمية: ستكون المادة العلمية متاحة للطالب من قبل محاضر المقرر في بداية الفصل الدراسي.

المراجع:

Cotton D., Falvey D., Kent S. Market Leader. Intermediate Business English. Longman, 2001.

معايير تقييم المقرر الدراسي:

سيتم تقييم أداء الطلاب من خلال مجموعة من الاختبارات والتمارين والمشاركة الصفية على النحو الآتي:

المساهمة	المكون
20%	درجة الأعمال (الحضور والمشاركة، الوظائف، العروض التقديمية، المقابلات، وغيرها)
20%	المذاكرة
60%	الامتحان النهائي
100%	المجموع

تقدر علامة كل مكون من المذكور أعلاه من 100 من قبل المحاضر، وتقوم مديرية شؤون الطلاب باحتساب المحصلة النهائية.

قواعد سلوك الطالب:

- ❖ خلال المحاضرة يجب ضبط هاتفك الخليوي على الوضع الصامت (من دون اهتزاز) أو إيقاف تشغيله.
- ❖ لا يجوز استخدام أي جهاز إلكتروني أو أجهزة الكمبيوتر المحمولة والأجهزة اللوحية في الصف إلا بإذن من المحاضر.

ملاحظة هامة: يمكن تغيير جوانب في الجدول الزمني للمقرر وفقاً لتقدير المحاضر.

مخطط المقرر

المحاضرات	العنوان
1	المقدمة
2	الاجتماعات: إدارة الاجتماعات الانخراط في الاجتماعات العصف الذهني والتقييم
3	المفاوضات: بناء العلاقات المواقف والمصالح الاستجاب والتوضيح المساومة إبرام الصفقة
4	التواصل الاجتماعي: كسر الجليد مواصلة المحادثات شبكات التواصل الاجتماعي الاستماع الفعال
5	المبني للمجهول
6	الأفعال المساعدة
7	العبارات النسبية
8	الجمل الشرطية

الكلام المنقول	9
أشكال الكلمات، والجمل الفعلية.	10
التحدث: النبرة والتوكيد، تشديد الكلمات والجملة، فترات التوقف، الإدغامات	11
المراجعة العامة للمقرر	12

اللغة الفرنسية - لغة الأعمال 1

القسم العلمي: العلوم الأساسية والرديفة
الفصل الدراسي والسنة الدراسية: الثاني/الأولى
أمثال التثقيل: 2

وصف المقرر: يؤكد المقرر على المفردات والمعرفة الثقافية والمهارات والأدوات اللغوية التي يحتاجها الطالب من أجل العمل والنجاح في بيئة دولية ناطقة بالفرنسية حيث سيعمل المقرر على إشراك الطلاب في عالم الأعمال من خلال الممارسة في عملية البحث عن وظيفة وإجراء مقابلات العمل والتفاعل والعمل في بيئة ناطقة بالفرنسية.

أهداف المقرر:

- أ. تزويد الطلاب بفهم أفضل للإدارة والأعمال في العديد من البلدان خاصة الناطقة باللغة الفرنسية.
- ب. تنمية قدرات الطلاب على التواصل ومهارات اللغة الفرنسية اللازمة للمشاركة في عالم الأعمال.
- ت. تمكين الطلاب من التطبيقات العملية لكتابة المراسلات وإعداد السيرة الذاتية وإجراء مقابلات العمل باللغة الفرنسية.
- ث. تمكين الطلاب من التواصل (التحدث / الاستماع، والكتابة / القراءة) باللغة الفرنسية في الحياة الواقعية مثل: الراديو والتلفاز والإعلانات التجارية والصحف والمدونات.

مخرجات تعلم الطالب:

1. تمييز وتصنيف جوانب الاقتصاد وتنظيم الشركات التجارية.
2. فحص وصياغة خطة للتقدم للعمل في العالم الناطق بالفرنسية.
3. تصميم وتأليف السيرة الذاتية باللغة الفرنسية.
4. إعداد خطاب تقديم لمنصب ما في شركة ناطقة بالفرنسية وأيضاً وضع خطة للرد على أسئلة مقابلة عمل تجري باللغة الفرنسية.
5. اختيار منتج ما وتحليل نجاحه المحتمل وابتكار حملة تسويقية باللغة الفرنسية.
6. تعميق الفهم لقواعد اللغة الفرنسية والكفاءة في اللغة من خلال التدريبات والأنشطة التواصلية حتى يتمكن الطلاب من التعبير عن أنفسهم بشكل دقيق ومفهوم.

المادة العلمية: ستكون المادة العلمية متاحة للطالب من قبل محاضر المقرر في بداية الفصل الدراسي.
المراجع:

À la recherche d'un emploi: Business French in a Communicative Context, 2017.

معايير تقييم المقرر الدراسي:

سيتم تقييم أداء الطلاب من خلال مجموعة من الاختبارات والتمارين والمشاركة الصفية على النحو الآتي:

المساهمة	المكون
20%	درجة الأعمال (الحضور والمشاركة، الوظائف، العروض التقديمية، المقابلات، وغيرها)
20%	المذاكرة
60%	الامتحان النهائي
100%	المجموع

تقدر علامة كل مكون من المذكور أعلاه من 100 من قبل المحاضر، وتقوم مديرية شؤون الطلاب باحتساب المحصلة النهائية.

قواعد سلوك الطالب:

- ❖ خلال المحاضرة يجب ضبط هاتفك الخليوي على الوضع الصامت (من دون اهتزاز) أو إيقاف تشغيله.
- ❖ لا يجوز استخدام أي جهاز إلكتروني أو أجهزة الكمبيوتر المحمولة والأجهزة اللوحية في الصف إلا بإذن من المحاضر.

ملاحظة هامة: يمكن تغيير جوائز في الجدول الزمني للمقرر وفقاً لتقدير المحاضر.

مخطط المقرر

العنوان	المحاضرات
المقدمة	1
أنواع الأعمال التجارية المختلفة	2
ثقافة الشركة	3
الوائح والأخلاقيات في عالم الأعمال التجارية	4
الأنواع المختلفة من عقود العمل	5
كتابة الخطاب التقديم والسيرة الذاتية	6
مقابلة العمل	7
ترتيب لعقد اجتماع عمل	8
السؤال عن معلومات حول إجراءات المكتب	9
التحدث عن روتين العمل الخاص بك	10
الذهاب في رحلة عمل فرنسية	11
المراجعة العامة للمقرر	12

السنة الثانية

تطبيقات الإحصاء في الإدارة

القسم العلمي: إدارة العمليات والمعلومات
الفصل الدراسي والسنة الدراسية: الأول/الثانية
أمثال التثقيل: 2

وصف المقرر: سيم التركيز على تعلم التقنيات الإحصائية المختلفة وتطبيقاتها التي ستساعدك في اتخاذ قرارات العمل. ويتمثل الهدف الأساسي من هذا المقرر من تمكين الطلاب من إجراء وفهم التحليل الإحصائي للبيانات بهدف القدرة على تقييم التقارير أو النتائج الإحصائية وكيفية استخدام الإحصائيات من قبل الآخرين وكيف تؤثر على الحياة في عالم الأعمال.

أهداف المقرر: تمكين الطلاب من استكشاف البيانات ووصفها وفحص توزيعات العينات وإجراء التقديرات واختبار الفرضيات وإجراء تحليل انحدار بسيط ومتعدد وإنشاء نماذج باستخدام تطبيقات برمجية واسعة النطاق بشكل مستقل وتعاوني.

مخرجات تعلم الطالب:

1. شرح مفاهيم الإحصاء الوصفي واستخدام إحصاءات العينة لعمل استنتاجات حول خصائص المجتمع الإحصائي.
2. التعرف على النماذج المختلفة للعمليات الإحصائية مثل اختبار الفرضيات والانحدار الخطي والمتعدد الخ.
3. شرح العمليات الإحصائية واختيار العملية التي يجب استخدامها لتطبيقات معينة لتحليل البيانات.
4. تعلم تفسير النتائج الإحصائية كأساس لاتخاذ القرار.
5. تعلم كيفية استخدام برنامج الإحصاء القابل للتطبيق.
6. التعاون بفعالية لاستخدام التحليل الإحصائي لمواجهة تحديات الأعمال.
7. إيصال تفسيرك لنتائج التحليل الإحصائي بشكل منطقي ومقنع.

المادة العلمية: ستكون المادة العلمية متاحة للطالب من قبل محاضر المقرر في بداية الفصل الدراسي.

المراجع:

The course textbook Applied Statistics in Business and Economics (5th Edition) by David Doane and Lori Seward, 2014.

معايير تقييم المقرر الدراسي:

سيتم تقييم أداء الطلاب من خلال مجموعة من الاختبارات والتمارين والمشاركة الصفية على النحو الآتي:

المساهمة	المكون
20%	درجة الأعمال (الحضور والمشاركة، الوظائف، العروض التقديمية، المقابلات، وغيرها)
20%	المذاكرة
60%	الامتحان النهائي

المجموع	%100
تقدر علامة كل مكون من المذكور أعلاه من 100 من قبل المحاضر، وتقوم مديرية شؤون الطلاب باحتساب المحصلة النهائية.	
قواعد سلوك الطالب:	
❖ خلال المحاضرة يجب ضبط هاتفك الخليوي على الوضع الصامت (من دون اهتزاز) أو إيقاف تشغيله.	
❖ لا يجوز استخدام أي جهاز إلكتروني أو أجهزة الكمبيوتر المحمولة والأجهزة اللوحية في الصف إلا بإذن من المحاضر.	
ملاحظة هامة: يمكن تغيير جوانب في الجدول الزمني للمقرر وفقاً لتقدير المحاضر.	
مخطط المقرر	
المحاضرات	العنوان
1	المقدمة
2	الإحصاء الوصفي
3	المتغيرات العشوائية
4	التوزيعات الاحتمالية
5	توزيعات أخذ العينات
6	مدى الأمان الاحصائي
7	اختبار الفرضيات
8	اختبار مربع كاي
9	مقارنات عينتين
10	معاملات الانحدار الخطي البسيط معاملات OLS وجداول ANOVA والتحويلات والتشخيصات
11	الانحدار المتعدد
12	المراجعة العامة للمقرر

رياضيات تطبيقية في الإدارة

القسم العلمي: إدارة العمليات والمعلومات
الفصل الدراسي والسنة الدراسية: الأول/الثانية
أمثال التثقيل: 2

وصف المقرر: سيقدم ويعزز هذا المقرر المفاهيم الأساسية للنمذجة الرياضية التي يشيع استخدامها في تطبيقات الأعمال التجارية. حيث سيتعرف الطالب على خصائص الدوال الرياضية وكيفية تطبيقها في المجالات الوظيفية للأعمال التجارية. كما سيستخدم الطلاب برنامج Excel لتحليل النماذج الرياضية وتلخيص النتائج الواردة في تقرير الأعمال، كما سيتم تناول المفاهيم الأساسية للرياضيات المالية.

أهداف المقرر:

- أ- التركيز على بناء نماذج رياضية لقضايا متعلقة بالأعمال التجارية.
- ب- تعليم الطلاب الدوال الرياضية الأكثر استخداماً في تطبيقات الأعمال التجارية.
- ت- تعليم الطلاب المفاهيم الأساسية للرياضيات المالية.

مخرجات تعلم الطالب:

1. تقييم العمليات الحسابية والجبرية الأساسية.
2. استخدام الدوال الأكثر استخداماً في تطبيقات الأعمال التجارية.
3. استخدام برنامج Excel كأداة للرسم البياني والنمذجة.
4. إجراء عمليات حساب الرياضيات المالية الأساسية.

المادة العلمية: ستكون المادة العلمية متاحة للطالب من قبل محاضر المقرر في بداية الفصل الدراسي.

المراجع:

Mathematics Applied to Engineering and Management (Mathematical Engineering, Manufacturing, and Management Sciences) 1st Edition, Kindle Edition, by Mangey Ram and S.B. Singh, 2019.

معايير تقييم المقرر الدراسي:

سيتم تقييم أداء الطلاب من خلال مجموعة من الاختبارات والتمارين والمشاركة الصفية على النحو الآتي:

المساهمة	المكون
20%	درجة الأعمال (الحضور والمشاركة، الوظائف، العروض التقديمية، المقابلات، وغيرها)
20%	المذاكرة
60%	الامتحان النهائي

المجموع	%100
تقدر علامة كل مكون من المذكور أعلاه من 100 من قبل المحاضر، وتقوم مديرية شؤون الطلاب باحتساب المحصلة النهائية.	
قواعد سلوك الطالب:	
❖ خلال المحاضرة يجب ضبط هاتفك الخليوي على الوضع الصامت (من دون اهتزاز) أو إيقاف تشغيله.	
❖ لا يجوز استخدام أي جهاز إلكتروني أو أجهزة الكمبيوتر المحمولة والأجهزة اللوحية في الصف إلا بإذن من المحاضر.	
ملاحظة هامة:	
يمكن تغيير جوانب في الجدول الزمني للمقرر وفقاً لتقدير المحاضر.	
مخطط المقرر	
المحاضرات	العنوان
1	المقدمة
2	توابع الإيرادات والتكلفة والربح ... صياغة المسألة وحلها رياضياً
3	استخدام المتراجحات في صياغة القيود الاقتصادية ومسألة الأمثلية
4-5	صياغة توابع العرض والطلب وحلها والمرونة
6-7	استخدام التوابع الأسية لصياغة مشكلات النمو والتطور
8	التعامل مع النسب المئوية
9	مفاهيم التراكم المالي، الخصومات، الفوائد البسيطة والمركبة، القيمة الحالية الصافية كمتتالية عددية
10	المفاضلة بين مشاريع استثمارية
11	تطبيقات المصفوفات في صياغة المشكلة الإدارية وحلها، حساب محدد مصفوفة، حل معادلات خطية، مقلوب مصفوفة
12	المراجعة العامة للمقرر

التنظيم الإداري

القسم العلمي: إدارة الموارد البشرية
الفصل الدراسي والسنة الدراسية: الأول/الثانية
أمثال التثقيل: 3

وصف المقرر: صمم المقرر لمساعدتك على تطوير فهم ووعي بأساسيات الإدارة وطريقة تصرف المنظمات. من خلال التعرف على الركائز الأربعة للإدارة: التخطيط والتنظيم والقيادة والرقابة سوف تكتشف كيف تستفيد المنظمات من مواردها المحدودة لتحقيق أهدافها.

أهداف المقرر:

- أ- تزويد الطلاب بنظرة عامة عن مجال الإدارة ومفهوم الهيكل التنظيمي.
- ب- تعريف الطلاب بتاريخ الإدارة وقائمة مفرداتها وممارساتها.

مخرجات تعلم الطالب:

1. تحديد وتقييم قضايا الإدارة والمعلومات ذات الصلة.
2. توليد وتقييم الحلول الممكنة للمشاكل الإدارية.
3. تحديد وتحليل العوامل المادية التي تنطوي عليها مشاكل الإدارة.
4. تحديد وتطبيق تقنيات حل المشكلات المناسبة لمشاكل الإدارة.
5. استخدام تكنولوجيا المعلومات كأداة لأداء مهام الإدارة الأساسية.

المادة العلمية: ستكون المادة العلمية متاحة للطالب من قبل محاضر المقرر.

المراجع:

Organizational Management: Approaches and Solutions 1st Edition by Professor Peter Stokes, Neil Moore, Simon M Smith, 2016.

معايير تقييم المقرر الدراسي:

سيتم تقييم أداء الطلاب من خلال مجموعة من الاختبارات والتمارين والمشاركة الصفية على النحو الآتي:

المساهمة	المكون
20%	درجة الأعمال (الحضور والمشاركة، الوظائف، العروض التقديمية، المقابلات، وغيرها)
20%	المذاكرة
60%	الامتحان النهائي
100%	المجموع

تقدر علامة كل مكون من المذكور أعلاه من 100 من قبل المحاضر، وتقوم مديرية شؤون الطلاب باحتساب المحصلة النهائية.

قواعد سلوك الطالب:

- ❖ خلال المحاضرة يجب ضبط هاتفك الخليوي على الوضع الصامت (من دون اهتزاز) أو إيقاف تشغيله.
- ❖ لا يجوز استخدام أي جهاز إلكتروني أو أجهزة الكمبيوتر المحمولة والأجهزة اللوحية في الصف إلا بإذن من المحاضر.

ملاحظة هامة:

يمكن تغيير جوانب في الجدول الزمني للمقرر وفقاً لتقدير المحاضر.

مخطط المقرر

العنوان	المحاضرات
المقدمة	1
طبيعة الإدارة	2
المسؤولية الاجتماعية وأخلاقيات الإدارة	3
الإدارة الدولية والعولمة	4
اتخاذ القرار الفردي والجماعي	5
التخطيط	6
التصميم والهيكل التنظيمي	7
إدارة الموارد البشرية عالية التنوع	8
المجموعات والفرق	9
الدوافع والحوافز	10
التغيير التنظيمي والتطوير	11
المراجعة العامة للمقرر	12

الثقافة القومية

القسم العلمي: العلوم الأساسية والرديفة
الفصل الدراسي والسنة الدراسية: الأول/الثانية
أمثال التثقيل: 1

وصف المقرر: يهدف هذا المقرر إلى المشاركة في خلق وعي وطني للطلاب في بيئة حوار نشط. كما سيركز المقرر على القيم الوطنية التي حققتها الجمهورية العربية السورية في مختلف المجالات. بالإضافة إلى ذلك يناقش هذا المقرر مختلف القضايا التي تساهم في الهوية الوطنية.

أهداف المقرر: توسيع معارف الطلاب حول القضايا الرئيسية للثقافة والتراث الثقافي من منظور سوري وعالمي.

مخرجات تعلم الطالب:

1. تحليل نقدي للتفاعل بين الأعمال التجارية والسياسة.
2. أهمية وتحديات موقع سورية
3. أهم الأحداث التاريخية
4. أهم إنجازات الجمهورية العربية السورية
5. المشاكل الرئيسية التي تواجه البلاد
6. الصراعات الاقتصادية والموارد في سورية
7. التنمية الاقتصادية في سورية
8. الحركة الثقافية في سورية

المادة العلمية: ستكون المادة العلمية متاحة للطلاب من قبل محاضر المقرر في بداية الفصل الدراسي.

معايير تقييم المقرر الدراسي:

سيتم تقييم أداء الطلاب من خلال مجموعة من الاختبارات والتمارين والمشاركة الصفية على النحو الآتي:

المساهمة	المكون
20%	درجة الأعمال (الحضور والمشاركة، الوظائف، العروض التقديمية، المقابلات، وغيرها)
20%	المذاكرة
60%	الامتحان النهائي
100%	المجموع

تقدر علامة كل مكون من المذكور أعلاه من 100 من قبل المحاضر، وتقوم مديرية شؤون الطلاب باحتساب المحصلة النهائية.

قواعد سلوك الطالب:

- ❖ خلال المحاضرة يجب ضبط هاتفك الخليوي على الوضع الصامت (من دون اهتزاز) أو إيقاف تشغيله.
- ❖ لا يجوز استخدام أي جهاز إلكتروني أو أجهزة الكمبيوتر المحمولة والأجهزة اللوحية في الصف إلا بإذن من المحاضر.

ملاحظة هامة:

يمكن تغيير جوانب في الجدول الزمني للمقرر وفقاً لتقدير المحاضر.

مخطط المقرر

العنوان	المحاضرات
المقدمة	1
الثقافة الوطنية	3-2
الجغرافيا والسياسية للجمهورية العربية السورية	6-5-4
تاريخ سورية	9-8-7
القيم الاقتصادية للثقافة الوطنية	11-10
المراجعة العامة للمقرر	12

اللغة الإنكليزية - لغة الأعمال 2

القسم العلمي: العلوم الأساسية والرديفة
الفصل الدراسي والسنة الدراسية: الأول/الثانية
أمثال التثقيل: 2

وصف المقرر: تم تصميم المقرر لتحسين قدرتك في التحدث والقراءة والكتابة والاستماع في سياق الأعمال التجارية. وسيكون التركيز على اللغة التي تحتاجها لإنجاز الأنشطة والأعمال التجارية.

أهداف المقرر:

- أ- تمكين الطلاب من إتقان مختلف المهارات اللغوية والاجتماعية والتجارية.
- ب- زيادة الوعي لدى الطالب عبر مجموعة من موضوعات الأعمال التجارية وممارسة اللغة بالصيغة المستخدمة في بيئة الأعمال التجارية.

مخرجات تعلم الطالب:

1. المعلومات الاقتصادية والتجارية الأساسية.
2. استخدام مفردات الأعمال التجارية بشكل مناسب.
3. المناقشة والرد على القضايا الواردة في المقالات.
4. استخدام مهارات العمل (تقديم العروض التقديمية والتفاوض والاتصال الهاتفي وعقد المؤتمرات عن بعد وما إلى ذلك).

المادة العلمية: ستكون المادة العلمية متاحة للطلاب من قبل محاضر المقرر في بداية الفصل الدراسي.
المراجع:

Global Intermediate Level Business Class Student's Book Pack Perfect Paperback, 2013.

معايير تقييم المقرر الدراسي:

سيتم تقييم أداء الطلاب من خلال مجموعة من الاختبارات والتمارين والمشاركة الصفية على النحو الآتي:

المساهمة	المكون
20%	درجة الأعمال (الحضور والمشاركة، الوظائف، العروض التقديمية، المقابلات، وغيرها)
20%	المذاكرة
60%	الامتحان النهائي
100%	المجموع

تقدر علامة كل مكون من المذكور أعلاه من 100 من قبل المحاضر، وتقوم مديرية شؤون الطلاب باحتساب المحصلة النهائية.

قواعد سلوك الطالب:

- ❖ خلال المحاضرة يجب ضبط هاتفك الخليوي على الوضع الصامت (من دون اهتزاز) أو إيقاف تشغيله.
- ❖ لا يجوز استخدام أي جهاز إلكتروني أو أجهزة الكمبيوتر المحمولة والأجهزة اللوحية في الصف إلا بإذن من المحاضر.

ملاحظة هامة:

يمكن تغيير جوانب في الجدول الزمني للمقرر وفقاً لتقدير المحاضر.

مخطط المقرر

المحاضرات	العنوان
1	المقدمة
2	الانطباعات الأولية
3	التدريب
4	التفاوض
5	التسويق
6	اتجاهات التوظيف
7	الأخلاقيات المهنية
8	التمويل
9	الاستراتيجية
10	الأعمال الجديدة
11	إدارة المشاريع
12	المراجعة العامة للمقرر

اللغة الفرنسية - لغة الأعمال 2

القسم العلمي: العلوم الأساسية والرديفة
الفصل الدراسي والسنة الدراسية: الأول/الثانية
أمثال التثقيل: 2

وصف المقرر: يركز المقرر بشكل خاص في كيفية التواصل في سياق الأعمال التجارية (الاتصالات داخل الشركة وخارجها).

أهداف المقرر: تعزيز مهارات التواصل في المجالات المتعلقة بالأعمال التجارية، فالمقرر مفيد لطلاب إدارة الأعمال والإدارة الذين قد يحتاجون إلى التواصل باللغة الفرنسية في بيئة الأعمال التجارية.

مخرجات تعلم الطالب:

1. ممارسة الأشكال والاتفاقيات المختلفة للاتصالات التجارية (الشفوية والمكتوبة).
2. تطوير وعي وإتقان أكبر للهياكل اللغوية الأساسية لإعداد الأعمال التجارية.
3. اكتساب الثقة في التواصل وأداء مجموعة متنوعة من الوظائف باللغة الفرنسية.
4. قراءة ومناقشة النصوص التجارية باللغة الفرنسية.
5. تنمية الوعي بالاختلافات الثقافية وكذلك العوامل الاجتماعية والاقتصادية التي تؤثر على الأعمال التجارية.

المادة العلمية: ستكون المادة العلمية متاحة للطالب من قبل محاضر المقرر في بداية الفصل الدراسي.

المراجع:

Objectif Express 1 – 2e édition / Nouvelle édition: Le monde professionnel en français / Livre de l'élève + DVD-ROM + Karte mit Code Paperback –2020

معايير تقييم المقرر الدراسي:

سيتم تقييم أداء الطلاب من خلال مجموعة من الاختبارات والتمارين والمشاركة الصفية على النحو الآتي:

المساهمة	المكون
20%	درجة الأعمال (الحضور والمشاركة، الوظائف، العروض التقديمية، المقابلات، وغيرها)
20%	المذاكرة
60%	الامتحان النهائي
100%	المجموع

تقدر علامة كل مكون من المذكور أعلاه من 100 من قبل المحاضر، وتقوم مديرية شؤون الطلاب باحتساب المحصلة النهائية.

قواعد سلوك الطالب:

- ❖ خلال المحاضرة يجب ضبط هاتفك الخليوي على الوضع الصامت (من دون اهتزاز) أو إيقاف تشغيله.
- ❖ لا يجوز استخدام أي جهاز إلكتروني أو أجهزة الكمبيوتر المحمولة والأجهزة اللوحية في الصف إلا بإذن من المحاضر.

ملاحظة هامة:

يمكن تغيير جوانب في الجدول الزمني للمقرر وفقاً لتقدير المحاضر.

مخطط المقرر

المحاضرات	العنوان
1	المقدمة
2	تحديد المواعيد والتخطيط لها
3	تقديم منظمتك في العمل
4	مناقشة المشاكل أو الصعوبات التنظيمية في العمل
5	القيام بإجراء تقييم بسيط للشهر الأول من عملك
6	التحدث عن الحياة الوظيفية ومشاركة الدوافع
7	رد الفعل عند مواجهة مشكلة إعداد تقرير حول مهمة ما
8	مناقشة الفعاليات المهنية وتنظيمها
9	القيام بإلقاء خطاب بسيط
10	الترويج لمنتج / خدمة
11	كتابة تقرير الاجتماع
12	المراجعة العامة للمقرر

نظم المعلومات الإدارية

القسم العلمي: إدارة العمليات والمعلومات
الفصل الدراسي والسنة الدراسية: الثاني/الثانية
أمثال التثقيل: 2

وصف المقرر: يكتسب الطلاب المعرفة والمهارات الأساسية اللازمة للاستخدام الفعال لأنظمة المعلومات والتكنولوجيا في دعم الاستراتيجية التنظيمية.

أهداف المقرر:

- أ- تزويد الطلاب بفهم أساسي لكيفية استخدام نظم المعلومات في المنظمات لتحقيق الأهداف الإستراتيجية والتشغيلية.
- ب- تعريف الطلاب بمكونات البرامج والأجهزة وهياكل المعلومات وتنظيم الأعمال الأساسية والعمليات وأمن نظام المعلومات والشبكات.

مخرجات تعلم الطالب:

1. شرح مفهوم نظام المعلومات الإدارية (MIS) ووصف دوره في صنع القرار داخل المنظمات.
2. شرح القيمة التي تضيفها مكونات لنظام معلومات الإدارية إلى المنظمة.
3. حل مشاكل العمل باستخدام تقنية المعلومات (أجهزة الكمبيوتر والشبكات وحلول البرامج المختلفة مثل Word و Excel).
4. حل مشاكل العمل باستخدام أنظمة اتخاذ القرار.
5. تحديد قضايا الخصوصية والأمان وحرية المعلومات في بيئة الأعمال التجارية.
6. حل مهام الوظيفية باستخدام MS Word و Excel.

المادة العلمية: ستكون المادة العلمية متاحة للطالب من قبل محاضر المقرر في بداية الفصل الدراسي.

المراجع:

Baltzan, P. (2021). Business driven information systems (7th ed.). McGraw Hill Ryerson. ISBN: 9781260736656

معايير تقييم المقرر الدراسي:

سيتم تقييم أداء الطلاب من خلال مجموعة من الاختبارات والتمارين والمشاركة الصفية على النحو الآتي:

المساهمة	المكون
20%	درجة الأعمال (الحضور والمشاركة، الوظائف، العروض التقديمية، المقابلات، وغيرها)
20%	المذاكرة
60%	الامتحان النهائي

المجموع	%100
تقدر علامة كل مكون من المذكور أعلاه من 100 من قبل المحاضر، وتقوم مديرية شؤون الطلاب باحتساب المحصلة النهائية.	
قواعد سلوك الطالب:	
❖ خلال المحاضرة يجب ضبط هاتفك الخليوي على الوضع الصامت (من دون اهتزاز) أو إيقاف تشغيله.	
❖ لا يجوز استخدام أي جهاز إلكتروني أو أجهزة الكمبيوتر المحمولة والأجهزة اللوحية في الصف إلا بإذن من المحاضر.	
ملاحظة هامة:	
يمكن تغيير جوانب في الجدول الزمني للمقرر وفقاً لتقدير المحاضر.	
مخطط المقرر	
المحاضرات	العنوان
1	مدخل إلى نظم المعلومات في المنظمات
2	القرارات والعمليات - الأعمال القائمة على القيمة
3	الأخلاقيات وأمن المعلومات - الاهتمامات التجارية لنظام المعلومات الإدارية
4	البنى التحتية - التقنيات المستدامة
5	البيانات - نكاه الأعمال
6	الشبكات - الأعمال المتنقلة
7-8	التطبيقات المؤسسية - اتصالات الأعمال التجارية
9	تطوير النظم وإدارة المشاريع - مسؤولية الشركات
10	أساسيات الأجهزة والبرامج والشبكات والاتصالات
11	قواعد بيانات تصميم الاتصالات والتوجهات والتقنيات الناشئة
12	المراجعة العامة للمقرر

محاسبة إدارية

القسم العلمي: الإدارة المالية والمصرفية
الفصل الدراسي والسنة الدراسية: الثاني/الثانية
أمثال التثقيل: 3

وصف المقرر: يعد المقرر مقدمة للطلاب الذين تتطلب تخصصاتهم فهم تأثيرات خيارات الإدارة على المنظمات، ومعرفة أدوات وتقنيات المحاسبة الإدارية الأساسية وأفضل الممارسات والقدرة على الاستفادة من مجموعة متنوعة من المعلومات التي توفرها الأعمال المحاسبية للمدراء وصناع القرار التنظيمي. وينصب التركيز الأساسي للمقرر على تطوير وعرض وفهم المعلومات المحاسبية المفيدة لمجموعة متنوعة من أصحاب المصلحة عند تحليل النتائج ودعم القرارات المتعلقة بالعمليات التجارية وتكلفة المنتج وتحديد حجم المبيعات والأرباح التنظيمية وإعداد الموازنة والتخطيط والأداء الإداري والتنظيمي والتسعير التحويلي.

أهداف المقرر:

- أ- تمكين الطلاب من إعداد واستخدام المعلومات المحاسبية للاستخدام داخل الشركة.
- ب- تعريف الطلاب بالمفاهيم والمبادئ التي تقوم عليها إجراءات وطرق المحاسبة الإدارية.
- ت- تمكين الطلاب من استخدام المعلومات المحاسبية في قرارات العمل وكلفة أساسية للأعمال التجارية.

مخرجات تعلم الطالب:

1. تطوير وفهم المحاسبة المالية الأساسية في السعي لتحقيق "الأهداف والاستراتيجيات التنظيمية".
2. الدراية بالمهارات الفنية للمحاسبة الإدارية وقرارات التشغيل وقرارات التمويل.
3. القدرة على تحديد المعلومات ذات الصلة والطرق المناسبة لتحليل المعلومات والعمل معاً في البيئة المالية والعالمية والأخلاقية.

المادة العلمية: ستكون المادة العلمية متاحة للطلاب من قبل محاضر المقرر في بداية العام الدراسي.

المراجع:

- Managerial Accounting for Undergraduates, by Christensen, Hobson, Wallace, Matthews, 2nd edition, published by Cambridge Business Publishers, ISBN: 978-1-61853-309-8
- Garrison, R.H., Noreen, E.W., Brewer, P.C., (2014). Managerial Accounting, 15th Ed. New York: McGraw-Hill Higher Education (978-0-07-802563-1)

معايير تقييم المقرر الدراسي:

سيتم تقييم أداء الطلاب من خلال مجموعة من الاختبارات والتمارين والمشاركة الصفية على النحو الآتي:

المساهمة	المكون
20%	درجة الأعمال (الحضور والمشاركة، الوظائف، العروض التقديمية، المقابلات، وغيرها)
	يتم تحديدها من قبل مدرس المقرر في بداية الفصل الدراسي

20%	المذاكرة
60%	الامتحان النهائي
100%	المجموع

تقدر علامة كل مكون من المذكور أعلاه من 100 من قبل المحاضر، وتقوم مديرية شؤون الطلاب باحتساب المحصلة النهائية.

قواعد سلوك الطالب:

- ❖ خلال المحاضرة يجب ضبط هاتفك الخليوي على الوضع الصامت (من دون اهتزاز) أو إيقاف تشغيله.
- ❖ لا يجوز استخدام أي جهاز إلكتروني أو أجهزة الكمبيوتر المحمولة والأجهزة اللوحية في الصف إلا بإذن من المحاضر.

ملاحظة هامة:

يمكن تغيير جوانب في الجدول الزمني للمقرر وفقاً لتقدير المحاضر.

مخطط المقرر

العنوان	المحاضرات
المقدمة	1
مفاهيم المحاسبة الإدارية وتدفقات التكلفة	2
نظم محاسبة التكاليف	4-3
العلاقات بين التكلفة والحجم والأرباح	5
التكاليف المتغيرة: أداة لاتخاذ القرار	7-6
التكاليف ذات الصلة واتخاذ القرارات على المدى القصير	8
التخطيط والميزانية	9
التكلفة القياسية وتحليل التباين	10
الميزانيات المرنة وتحليل الأداء	11
المراجعة العامة للمقرر	12

المالية العامة

القسم العلمي: الإدارة المالية والمصرفية
الفصل الدراسي والسنة الدراسية: الثاني/الثانية
أمثال التثقيل: 2

وصف المقرر: يدرس الطلاب في هذا المقرر الأساس المنطقي لتدخل الحكومة في اقتصاد السوق وتقييم السياسة العامة وتأثير النفقات الحكومية والضرائب على الاقتصاد والمواطنين.

أهداف المقرر:

- أ- تطوير فهم سبب وكيفية تدخل الحكومة في الاقتصاد ودراسة تأثير برامج الإنفاق الحكومي وأنظمة الضرائب على رفاهية وسلوك المواطنين.
- ب- تمكين الطلاب من تحليل الأسس النظرية التي توجه تدخل الحكومة في الاقتصاد ومناقشة مجموعة من القضايا في المالية العامة مع التركيز على المناقشات السياسية الحالية وعرض الأساليب التجريبية المستخدمة في علم الاقتصاد لتقييم تأثير السياسات العامة.

مخرجات تعلم الطالب:

1. شرح الأساس المنطقي لتدخل الحكومة في اقتصاد السوق.
2. توضيح الطرق المختلفة للتدخل الحكومي في السوق.
3. تحليل نتائج التدخل الحكومي من حيث الكفاءة والإنصاف.
4. تقييم برنامجي الإنفاق البديل.
5. مقارنة آثار الضرائب المباشرة مقابل الضرائب غير المباشرة.
6. تحديد العوامل التي تؤثر على عدم كفاءة الضرائب.
7. حساب معدل الضريبة الأمثل.
8. توضيح تأثير الضرائب على المعروض من العملة.

المادة العلمية: ستكون المادة العلمية متاحة للطالب من قبل محاضر المقرر في بداية الفصل الدراسي.

المراجع:

Jonathan Gruber, Public Finance and Public Policy, 2nd Edition, Worth Publishers, 2007.

معايير تقييم المقرر الدراسي:

سيتم تقييم أداء الطلاب من خلال مجموعة من الاختبارات والتمارين والمشاركة الصفية على النحو الآتي:

المساهمة	المكون
20%	درجة الأعمال (الحضور والمشاركة، الوظائف، العروض التقديمية، المقابلات، وغيرها)
20%	المذاكرة
60%	الامتحان النهائي
100%	المجموع

تقدر علامة كل مكون من المذكور أعلاه من 100 من قبل المحاضر، وتقوم مديرية شؤون الطلاب باحتساب المحصلة النهائية.

قواعد سلوك الطالب:

- ❖ خلال المحاضرة يجب ضبط هاتفك الخليوي على الوضع الصامت (من دون اهتزاز) أو إيقاف تشغيله.
- ❖ لا يجوز استخدام أي جهاز إلكتروني أو أجهزة الكمبيوتر المحمولة والأجهزة اللوحية في الصف إلا بإذن من المحاضر.

ملاحظة هامة:

يمكن تغيير جوانب في الجدول الزمني للمقرر وفقاً لتقدير المحاضر.

مخطط المقرر

العنوان	المحاضرات
المقدمة	1
دور الحكومة في اقتصاد السوق	2
القطاع العام في سورية	3
العوامل الخارجية - المشاكل والحلول والتطبيقات	4
السلع العامة	5
إعداد الميزانية	6
العجز المالي والدين العام	7
الضرائب	8
الضرائب والكفاءة الاقتصادية	9
عدم الكفاءة الضريبية وانعكاساتها على الفرض الأمثل للضريبة	10
تقييم الأداء في منظمات القطاع العام	11
المراجعة العامة للمقرر	12

إدارة الموارد البشرية

القسم العلمي: إدارة الموارد البشرية
الفصل الدراسي والسنة الدراسية: الثاني/الثانية
أمثال التثقيل: 3

وصف المقرر: يغطي المقرر نظرية ومشاكل إدارة شؤون الموظفين من حيث صلتها بمستويات الإدارة المختلفة. ويتناول المقرر موضوع وممارسات الموارد البشرية المعاصرة بما في ذلك الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية والأداء والتوظيف والاختيار والتدريب والتطوير وتطوير القادة والتعويضات والمزايا وعلاقات العمل والتوظيف. وتتنطبق النظريات والتقنيات التي يتم تدريسها في هذا المقرر على المناصب الإدارية في كل نوع من أنواع الشركات التجارية وهي ضرورية لأي شخص مهتم بالأدوار الإدارية.

أهداف المقرر: تزويد الطلاب بنظريات ومفاهيم إدارة شؤون الموظفين المعاصرة لتسهيل فهم الوظائف والمسؤوليات الرئيسية لمدرء الموارد البشرية.

مخرجات تعلم الطالب:

1. توضيح عمليات وممارسات إدارة الموارد البشرية (HRM) اليوم.
2. توضيح ضرورة وجود أنظمة إدارة الموارد البشرية المتصلة بالعمل.
3. تحليل إشكالية أنظمة إدارة الموارد البشرية ضمن مجموعة واسعة من الإعدادات التنظيمية وتقديم التحسينات المناسبة في العمليات والممارسات.
4. إجراء تحليل وظيفي أولي وتحديد كيفية استخدام هذه المعلومات لتطوير عمليات وممارسات إدارة الموارد البشرية المتعلقة بالوظيفة.
5. رسم الروابط بين مختلف أنظمة وممارسات إدارة الموارد البشرية داخل المنظمات.

المادة العلمية: ستكون المادة العلمية متاحة للطالب من قبل محاضر المقرر في بداية الفصل الدراسي.

المراجع:

Human Resource Management 15th Edition by Gary Dessler, 2016.

معايير تقييم المقرر الدراسي:

سيتم تقييم أداء الطلاب من خلال مجموعة من الاختبارات والتمارين والمشاركة الصفية على النحو الآتي:

المساهمة	المكون
20%	درجة الأعمال (الحضور والمشاركة، الوظائف، العروض التقديمية، المقابلات، وغيرها)
20%	المذاكرة
60%	الامتحان النهائي

المجموع		%100
تقدر علامة كل مكون من المذكور أعلاه من 100 من قبل المحاضر، وتقوم مديرية شؤون الطلاب باحتساب المحصلة النهائية.		
قواعد سلوك الطالب:		
❖ خلال المحاضرة يجب ضبط هاتفك الخليوي على الوضع الصامت (من دون اهتزاز) أو إيقاف تشغيله.		
❖ لا يجوز استخدام أي جهاز إلكتروني أو أجهزة الكمبيوتر المحمولة والأجهزة اللوحية في الصف إلا بإذن من المحاضر.		
ملاحظة هامة: يمكن تغيير جوانب في الجدول الزمني للمقرر وفقاً لتقدير المحاضر.		
مخطط المقرر		
المحاضرات	العنوان	
1	مقدمة في إدارة الموارد البشرية	
2	إدارة الموارد البشرية الاستراتيجية والعالمية	
3	اتخاذ قرارات التوظيف	
4	تحليل الوظيفة	
5	تخطيط الموارد البشرية والتوظيف والاختيار والتقييم	
6	إدارة الأداء والتقييم النصفى	
7	فصل الموظفين والاحتفاظ بهم	
8	التدريب والتطوير	
9	التعويضات والحوافز	
10	المفاوضات الجماعية وعلاقات العمل	
11	علاقات الموظفين وتنوع القوى العاملة	
12	المراجعة العامة للمقرر	

الاقتصاد الكلي

القسم العلمي: العلوم الأساسية والرديفة
الفصل الدراسي والسنة الدراسية: الثاني/الثانية
أمثال التثقيل: 3

وصف المقرر: يتضمن هذا المقرر الأفكار الاقتصادية الأساسية وإدارة الاقتصاد على المستوى الوطني، ومنها: الإنتاج والتوزيع واستهلاك السلع والخدمات، وعملية التبادل، ودور الحكومة، والدخل القومي وتوزيعه، والناتج المحلي الإجمالي، ووظيفة الاستهلاك، ووظيفة الادخار، والإنفاق الاستثماري، ومبدأ المضاعف وتأثير الإنفاق الحكومي على الدخل والإنتاج، وتحليل السياسة النقدية بما في ذلك النظام المصرفي ونظام الاحتياطي.

أهداف المقرر:

- أ- تمكين الطلاب من تحليل أداء الاقتصاد الكلي بدءاً من مقاييس ومفاهيم البيانات الإجمالية الأساسية.
- ب- مساعدة الطلاب على فهم كيف يمكن للاقتصاد الكلي الحديث أن يلقي الضوء على حقائق مثل دورات الأعمال والنمو الاقتصادي والبطالة والمال.
- ت- توضيح نطاق تدخلات السياسة لتحسين أداء الاقتصاد الكلي.

مخرجات تعلم الطالب:

1. إظهار المعرفة والفهم للمفاهيم التحليلية الأساسية الضرورية لفهم الاقتصاد الكلي العالمي.
2. القدرة على تطبيق الأفكار النموذجية على المواقف الأساسية.
3. الدراية بوجهات النظر والأساليب الموجودة في الاقتصاد الكلي.
4. فهم القضايا الأساسية التي تواجه الاقتصاد الكلي مثل البطالة والتضخم وسياسة الاستقرار والديون وغيرها.

المادة العلمية: ستكون المادة العلمية متاحة للطالب من قبل محاضر المقرر في بداية الفصل الدراسي.

المراجع:

- ❖ N. Gregory Mankiw, M. Taylor, Macroeconomics, European Edition / 2ed, Palgrave Macmillan, 2014.
- ❖ Olivier Blanchard, Macroeconomics, Global edition / Pearson, 2016

معايير تقييم المقرر الدراسي:

سيتم تقييم أداء الطلاب من خلال مجموعة من الاختبارات والتمارين والمشاركة الصفية على النحو الآتي:

المساهمة	المكون
20%	درجة الأعمال (الحضور والمشاركة، الوظائف، العروض التقديمية، المقابلات، وغيرها)
20%	المذاكرة

الامتحان النهائي	%60
المجموع	%100

تقدر علامة كل مكون من المذكور أعلاه من 100 من قبل المحاضر، وتقوم مديرية شؤون الطلاب باحتساب المحصلة النهائية.

قواعد سلوك الطالب:

- ❖ خلال المحاضرة يجب ضبط هاتفك الخليوي على الوضع الصامت (من دون اهتزاز) أو إيقاف تشغيله.
- ❖ لا يجوز استخدام أي جهاز إلكتروني أو أجهزة الكمبيوتر المحمولة والأجهزة اللوحية في الصف إلا بإذن من المحاضر.

ملاحظة هامة: يمكن تغيير جوانب في الجدول الزمني للمقرر وفقاً لتقدير المحاضر.

مخطط المقرر

المحاضرات	العنوان
1	المقدمة
2	التوازن العام والنظام النقدي
3	التضخم ودور البنوك المركزية
4	البطالة الهيكلية مقابل البطالة الدورية
5	نموذج تراكم ونمو رأس المال
6	دورات الأعمال والاقتصاد على المدى القصير
7	تقلبات المدى القصير والمقايضات
8	التوازن في الاقتصاد المفتوح وأنظمة سعر الصرف
9	السياسة النقدية وتطور سياسة الاستقرار بعد الأزمة
10	الدين والعجز الحكومي
11	الاستقرار المالي والأزمات
12	المراجعة العامة للمقرر

اللغة الإنكليزية - لغة الأعمال 3

القسم العلمي: العلوم الأساسية والرديفة
الفصل الدراسي والسنة الدراسية: الثاني/الثانية
أمثال التثقيل: 2

وصف المقرر: صنف أصحاب العمل القدرة على التواصل واستخدام التكنولوجيا على أنهما من أهم المهارات للموظفين الجدد. على هذا النحو، تم تصميم هذا المقرر لتزويدك بفرصة لتعلم مهارات الاتصال الإداري التي يمكن نقلها على الفور إلى بيئة عمل احترافية.

أهداف المقرر: يركز المقرر على تعريف الطلاب بالمفردات العامة للغة الإنكليزية في مكان العمل ووظائف اللغة الرئيسية. ويهدف المقرر إلى اكتساب إتقان اللغة ذات الصلة بمجالات الاتصالات التجارية مثل التطوير المهني وإدارة التغيير واكتساب المهارات الأساسية للاتصالات التجارية ضمن نقاط اتصال متعددة يمكن من خلالها استكشاف إمكانيات استخدام أي مهارة لغوية وإتقان تقديم العرض التقديمي بطلاقة باستخدام المهارات المختلفة والتدريب العملي في مجالات الأعمال الوظيفية.

مخرجات تعلم الطالب:

1. تطوير مهارات كتابة رسائل البريد الإلكتروني (المراسلات التجارية).
2. تنمية مهارات المشاركة في الحوار حول الموضوعات العامة والأكاديمية والمهنية. (الاستماع الفعال، طرح الأسئلة، الرد على الأسئلة، استراتيجيات المناقشة).
3. فهم النصوص الطويلة المعقدة المتخصصة/ المقالات والتقارير المعنية بالمشكلات المعاصرة.
4. تحسين فهم الحوارات والمناظرات المتعددة.
5. تطوير مهارات كتابة المقالات.

المادة العلمية: ستكون المادة العلمية متاحة للطالب من قبل محاضر المقرر في بداية الفصل الدراسي.

المراجع:

The Advanced Business English Guide: How to Communicate Effectively at The Workplace and Greatly Improve Your Business Writing Skills Paperback – June 4, 2020 by Christopher Hill.

معايير تقييم المقرر الدراسي:

سيتم تقييم أداء الطلاب من خلال مجموعة من الاختبارات والتمارين والمشاركة الصفية على النحو الآتي:

المساهمة	المكون
20%	درجة الأعمال (الحضور والمشاركة، الوظائف، العروض التقديمية، المقابلات، وغيرها)
20%	المذاكرة

الامتحان النهائي	%60
المجموع	%100

تقدر علامة كل مكون من المذكور أعلاه من 100 من قبل المحاضر، وتقوم مديرية شؤون الطلاب باحتساب المحصلة النهائية.

قواعد سلوك الطالب:

- ❖ خلال المحاضرة يجب ضبط هاتفك الخليوي على الوضع الصامت (من دون اهتزاز) أو إيقاف تشغيله.
- ❖ لا يجوز استخدام أي جهاز إلكتروني أو أجهزة الكمبيوتر المحمولة والأجهزة اللوحية في الصف إلا بإذن من المحاضر.

ملاحظة هامة: يمكن تغيير جوانب في الجدول الزمني للمقرر وفقاً لتقدير المحاضر.

مخطط المقرر

المحاضرات	العنوان
1	المقدمة
2	دور الاتصال في مكان العمل
3	تكييف الرسالة للجمهور
4	الاتصال عبر الثقافات
5	أساسيات الكتابة التجارية
6	الكتابة لبناء علاقات ودية
7	أساسيات كتابة المراسلات التجارية
8	الرسائل الإيجابية والمباشرة
9	الرسائل التجارية السلبية وغير المباشرة
10	رسائل الاقناع والمبيعات
11	إلقاء الخطاب
12	المراجعة العامة للمقرر

اللغة الفرنسية - لغة الأعمال 3

القسم العلمي: العلوم الأساسية والرديفة
الفصل الدراسي والسنة الدراسية: الثاني/الثانية
أمثال التثقيل: 2

وصف المقرر: يقدم المقرر دروساً في الترجمة والصوتيات والقواعد والنحو بمستوى متقدم من خلال مهام وتمارين صفية (الشفوية والمكتوبة).

أهداف المقرر: توسيع وتعميق المعرفة باللغة الفرنسية المستخدمة في السياقات المهنية. تحقيقاً لهذه الغاية، يقوم الطلاب بتحسين الإجابة اللغوية حسب الاقتضاء في مواقف التواصل اليومية وفي السياقات المتعلقة بالعمل. علاوة على ذلك، سيتم التركيز بشكل خاص على بُعد التواصل بين الثقافات.

مخرجات تعلم الطالب:

1. الاتصال الشفوي في السياقات المهنية: الإدلاء الشفهي والمشاركة في محاكاة الاجتماعات وعرض النتائج وتحليلات الحالة والمناقشات والدفاع عن المواقف.
2. التواصل الكتابي في السياقات المهنية: كتابة نص احترافي والرسائل ورسائل بريد إلكتروني ورسائل التقديم ومحاضر اجتماعات والملخصات.
3. التعليق على الرسوم البيانية والجدول.
4. فهم الوثائق المتعلقة بالأعمال التجارية: المقالات والنصوص المتخصصة.
5. فهم المستندات الصوتية (المرئية): مقابلة العمل والعرض التقديمي والمناقشات حول الموضوعات المتعلقة بالأعمال التجارية.

المادة العلمية: ستكون المادة العلمية متاحة للطالب من قبل محاضر المقرر في بداية الفصل الدراسي.

المراجع:

Penfornis, Jean-Luc (2017), Affaires.com - Français professionnel - Niveau B2/C1, Clé International, ISBN: 978-2-09-038682-0

معايير تقييم المقرر الدراسي:

سيتم تقييم أداء الطلاب من خلال مجموعة من الاختبارات والتمارين والمشاركة الصفية على النحو الآتي:

المساهمة	المكون
20%	درجة الأعمال (الحضور والمشاركة، الوظائف، العروض التقديمية، المقابلات، وغيرها)
20%	المذاكرة
60%	الامتحان النهائي

المجموع	%100
تقدر علامة كل مكون من المذكور أعلاه من 100 من قبل المحاضر، وتقوم مديرية شؤون الطلاب باحتساب المحصلة النهائية.	

<p>قواعد سلوك الطالب:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ خلال المحاضرة يجب ضبط هاتفك الخليوي على الوضع الصامت (من دون اهتزاز) أو إيقاف تشغيله. ❖ لا يجوز استخدام أي جهاز إلكتروني أو أجهزة الكمبيوتر المحمولة والأجهزة اللوحية في الصف إلا بإذن من المحاضر.
--

ملاحظة هامة: يمكن تغيير جوانب في الجدول الزمني للمقرر وفقاً لتقدير المحاضر.

مخطط المقرر

المحاضرات	العنوان
1	المقدمة
2	القضايا المؤثرة في الاقتصاد والأعمال التجارية
3	التدريب
4	إدارة المشاريع
5	التواصل مع عملائك وزملائك ورؤسائك في بيئة العمل
6	التفاوض
7	الإيرادات والضرائب
8	الإدارة والقيادة
9	التسويق
10	الدعاية
11	العلاقات الصناعية
12	المراجعة العامة للمقرر

قانون التجارة والشركات

القسم العلمي: العلوم الأساسية والرديفة
الفصل الدراسي والسنة الدراسية: الثاني/الثانية
أمثال التثقيل: 2

وصف المقرر: يعرّف هذا المقرر الطلاب بالمبادئ والقواعد القانونية التي تنظم الأعمال التجارية والشركات التجارية.

أهداف المقرر:

- أ- تمكين الطلاب من تحديد الأعمال التجارية وتفريقها عن الأعمال غير التجارية
- ب- تعريف الطالب بأهم الأنواع والأشكال القانونية للشركات والاختلافات الجوهرية بينها
- ت- تمكين الطالب من اختيار الشكل القانوني المناسب لعمله.

مخرجات تعلم الطالب:

1. توضيح المبادئ الأساسية للقانون التجاري.
2. شرح المفاهيم الرئيسية التي يقوم عليها قانون الشركات.
3. مناقشة المبادئ والقواعد الرئيسية التي تسعى إلى تنظيم وحماية المشاركين داخل الشركات وخاصة أعضاء مجلس الإدارة والمساهمين والدائنين.

المادة العلمية: ستكون المادة العلمية متاحة للطلاب من قبل محاضر المقرر في بداية الفصل الدراسي.

المراجع:

- Dignam, A. and J. Lowry Company law. (Oxford: Oxford University Press, 2022) 12th edition [ISBN 9780192865359].
- Paul L Davies and S Worthington: Gower and Davies; Principles of Modern Company Law (2012, 9th edn) (Gower and Davies)
- LS Sealy & S Worthington: Cases and Materials in Company Law (10th Edn. OUP, 2013) (Sealy - Cases)

معايير تقييم المقرر الدراسي:

سيتم تقييم أداء الطلاب من خلال مجموعة من الاختبارات والتمارين والمشاركة الصفية على النحو الآتي:

المساهمة	المكون
20%	درجة الأعمال (الحضور والمشاركة، الوظائف، العروض التقديمية، المقابلات، وغيرها)
20%	المذاكرة
60%	الامتحان النهائي
100%	المجموع

تقدر علامة كل مكون من المذكور أعلاه من 100 من قبل المحاضر، وتقوم مديرية شؤون الطلاب باحتساب المحصلة النهائية.

قواعد سلوك الطالب:

- ❖ خلال المحاضرة يجب ضبط هاتفك الخليوي على الوضع الصامت (من دون اهتزاز) أو إيقاف تشغيله.
- ❖ لا يجوز استخدام أي جهاز إلكتروني أو أجهزة الكمبيوتر المحمولة والأجهزة اللوحية في الصف إلا بإذن من المحاضر.

ملاحظة هامة:

يمكن تغيير جوانب في الجدول الزمني للمقرر وفقاً لتقدير المحاضر.

مخطط المقرر

المحاضرات	العنوان
1	المقدمة
2	مبادئ القانون التجاري
3	الأعمال التجارية
4	التاجر
5	المتجر
6	تأسيس الشركة
7	الشخصية الاعتبارية للشركة
8	شركة التضامن
9	شركة التوصية وشركة المحاصة
10	الشركة المحدودة المسؤولة
11	الشركة المساهمة المغفلة
12	المراجعة العامة للمقرر - انقضاء الشركة

السنة الثالثة
قواعد البيانات
<p>القسم العلمي: إدارة العمليات والمعلومات الفصل الدراسي والسنة الدراسية: الأول/الثالثة أمثال التثقيل: 2</p>
<p>وصف المقرر: يعتمد الاتجاه الناشئ للمؤسسات واتخاذ القرارات التجارية على اتخاذ القرارات التي تعتمد على البيانات. ومن المتعارف عليه أن البيانات الآن هي المورد التنظيمي الرئيسي الذي يجب الحصول عليه وإدارته مثل الأصول الأخرى كالأرض والعمالة ورأس المال. حيث أصبحت القدرة على هيكلة هذا المورد القيم والوصول إليه وإدارته والاستفادة منه أكثر أهمية بالنسبة لجميع المؤسسات كبيرة كانت أم صغيرة سواء كانت عامة أو خاصة. إن قاعدة البيانات هي جوهر كل نظام معلومات. وقد أنتجت التطورات في تقنية قواعد البيانات أنظمة أكثر قوة وأسهل للاستخدام والتطوير والصيانة.</p>
<p>أهداف المقرر:</p> <p>أ- توضيح نظرية وتطبيق وإدارة تكنولوجيا قواعد البيانات العلائقية.</p> <p>ب- تعريف الطلاب بالفوائد التي تدعمها أنظمة قواعد البيانات هي بشكل خاص حالة قواعد البيانات العلائقية.</p>
<p>مخرجات تعلم الطالب:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. فهم نموذج البيانات العلائقية من حيث بنية البيانات وتكامل البيانات ومعالجة البيانات. 2. فهم وإنشاء نماذج قواعد البيانات المفاهيمية. 3. تصميم هياكل البيانات التي من شأنها الحد من التكرار وفرض سلامة البيانات مع الامتثال للمتطلبات التنظيمية باستخدام منهجية التطبيق. 4. فهم النظرية الكامنة وراء نموذج البيانات العلائقية لأنها تنطبق على التفاعلات مع أنظمة إدارة قواعد البيانات الحالية. 5. تفسير نموذج بيانات معين للاستعلام عن قاعدة البيانات وتحويل البيانات إلى معلومات باستخدام SQL لغة الاستعلام المهيكلية. 6. تنفيذ نموذج البيانات في RDBMS الحالي. 7. إنشاء تقارير تستند إلى بيانات المناقلات.
<p>المادة العلمية: ستكون المادة العلمية متاحة للطالب من قبل محاضر المقرر في بداية الفصل الدراسي.</p> <p>المراجع:</p> <p>Coronel, C. and S. Morris, "Database Systems: Design, Implementation, & Management," 12th edition, Cengage, 2016</p>
<p>معايير تقييم المقرر الدراسي:</p>

سيتم تقييم أداء الطلاب من خلال مجموعة من الاختبارات والتمارين والمشاركة الصفية على النحو الآتي:

المساهمة	المكون
20%	درجة الأعمال (الحضور والمشاركة، الوظائف، العروض التقديمية، المقابلات، وغيرها)
20%	المذاكرة
60%	الامتحان النهائي
100%	المجموع

تقدر علامة كل مكون من المذكور أعلاه من 100 من قبل المحاضر، وتقوم مديرية شؤون الطلاب باحتساب المحصلة النهائية.

قواعد سلوك الطالب:

- ❖ خلال المحاضرة يجب ضبط هاتفك الخليوي على الوضع الصامت (من دون اهتزاز) أو إيقاف تشغيله.
- ❖ لا يجوز استخدام أي جهاز إلكتروني أو أجهزة الكمبيوتر المحمولة والأجهزة اللوحية في الصف إلا بإذن من المحاضر.

ملاحظة هامة: يمكن تغيير جوانب في الجدول الزمني للمقرر وفقاً لتقدير المحاضر.

مخطط المقرر

العنوان	المحاضرات
مقدمة في مفاهيم قواعد البيانات	1
بيئة قواعد البيانات	2
النموذج العلائقي	3
إنشاء قاعدة بيانات	4
القيود	5
معالجة البيانات	6
التسوية	7
أغراض قاعدة البيانات	8
جداول الاستعلام	9
الاستعلامات الفرعية	10
البيانات الضخمة	11
المراجعة العامة للمقرر	12

بحوث العمليات

القسم العلمي: إدارة العمليات والمعلومات
الفصل الدراسي والسنة الدراسية: الأول/الثالثة
أمثال التثقيل: 3

وصف المقرر: بحوث العمليات هي دراسة المناهج العلمية لصنع القرار. من خلال النمذجة الرياضية، يسعى إلى تصميم وتحسين وتشغيل الأنظمة المعقدة بأفضل طريقة ممكنة. الأدوات الرياضية المستخدمة لحل مثل هذه النماذج إما حتمية أو عشوائية اعتماداً على طبيعة النظام المصمم. في هذا المقرر، سيتعلم الطلاب تقنيات النمذجة والحلول القوية جداً لمشاكل صنع القرار التي تستخدمها اليوم العديد من الشركات الناجحة لمساعدتها على توفير / كسب الملايين.

أهداف المقرر:

- أ- تعريف الطلاب بالنماذج المستخدمة بشكل شائع في تحليل مشاكل صنع القرار المعقدة.
- ب- تمكين الطلاب من كيفية صياغة المشكلات العملية في نماذج رياضية وتتعلم كيفية استخدام البرامج لحلها في فترة زمنية معقولة.
- ت- تعريف الطلاب بالمبادئ الرياضية الأساسية التي تُبنى عليها طرق الحل.
- ث- تعريف الطلاب بكيفية تحليل نتائج النموذج وتفسيرها وتقديم الأفكار التي تم الحصول عليها من تحليلهم.

مخرجات تعلم الطالب:

1. صياغة نماذج البرمجة الخطية بشكل مناسب لأنظمة الخدمة والتصنيع وتطبيق تقنيات وخوارزميات بحوث العمليات لحل المشكلات ذات الصلة.
2. صياغة نماذج الشبكة بشكل مناسب لأنظمة الخدمة والتصنيع وتطبيق تقنيات وخوارزميات بحوث العمليات لحل المشاكل ذات الصلة.
3. صياغة نماذج قائمة الانتظار بشكل مناسب لأنظمة الخدمة والتصنيع وتطبيق تقنيات وخوارزميات بحوث العمليات لحل مشاكل قائمة الانتظار هذه.
4. تفسير وتطبيق نتائج نموذج بحوث العمليات.

المادة العلمية: ستكون المادة العلمية متاحة للطالب من قبل محاضر المقرر في بداية الفصل الدراسي.

المراجع:

Paul A. Jensen and Jonathan F. Bard, Operations Research - Models and Methods, Wiley 2003.

معايير تقييم المقرر الدراسي:

سيتم تقييم أداء الطلاب من خلال مجموعة من الاختبارات والتمارين والمشاركة الصفية على النحو الآتي:

المساهمة	المكون
20%	درجة الأعمال (الحضور والمشاركة، الوظائف، العروض التقديمية، المقابلات، وغيرها)
20%	المذاكرة
60%	الامتحان النهائي
100%	المجموع

تقدر علامة كل مكون من المذكور أعلاه من 100 من قبل المحاضر، وتقوم مديرية شؤون الطلاب باحتساب المحصلة النهائية.

قواعد سلوك الطالب:

- ❖ خلال المحاضرة يجب ضبط هاتفك الخليوي على الوضع الصامت (من دون اهتزاز) أو إيقاف تشغيله.
- ❖ لا يجوز استخدام أي جهاز إلكتروني أو أجهزة الكمبيوتر المحمولة والأجهزة اللوحية في الصف إلا بإذن من المحاضر.

ملاحظة هامة: يمكن تغيير جوائز في الجدول الزمني للمقرر وفقاً لتقدير المحاضر.

مخطط المقرر

العنوان	المحاضرات
مقدمة في بحوث العمليات (نهج النمذجة)	1
البرمجة الخطية	2
مقدمة عن طريقة Simplex	3
جوهر نظرية الازدواجية	4
العلاقات Primal-Dual تحليل الحساسية	5
مسألة النقل	6
الشبكات والمسار الأقصر الحد الأدنى للشجرة الممتدة	7
التدفق الأعظمي والأصغري لتكلفة لشبكة التدفق	8
تخطيط المشروع CPM / PERT	10-9
نظرية صفوف الانتظار	11
المراجعة العامة للمقرر	12

الإدارة المالية

القسم العلمي: الإدارة المالية والمصرفية
الفصل الدراسي والسنة الدراسية: الأول/الثالثة
أمثال التثقيل: 3

وصف المقرر: يهتم هذا المقرر بالإدارة المالية للشركات التي تعمل في بيئة الأعمال التجارية المحلية والعالمية. مع التركيز على المفاهيم والممارسات الواقعية عوضاً عن المواد الكمية الشاملة، حيث يقدم المقرر مقدمة موجزة للتمويل الدولي ويوفر إطاراً مفاهيمياً واضحاً لتحليل القرارات المالية الرئيسية في الشركات متعددة الجنسيات.

أهداف المقرر:

- أ- تطوير أساس مفاهيم الإدارة المالية وتمكين الطالب من فهم كيفية اتخاذ الشركات لقرارات الاستثمار والتمويل الحاسمة وكيفية وضع سياسات رأس المال العامل.
- ب- يصف المقرر الشركة وبيئة عملها وسيساعد أي مدير مستقبلي على فهم كيفية عمل الشؤون المالية للشركة وكيف سيتعاملون مع التمويل.

مخرجات تعلم الطالب:

1. فهم دور الوظائف المالية في منظمة الأعمال التجارية.
2. التعرف على مفهوم هيكل رأس المال الأمثل
3. معرفة كيفية توقع الاحتياجات التمويلية المستقبلية للشركة

المادة العلمية: ستكون المادة العلمية متاحة للطالب من قبل محاضر المقرر في بداية الفصل الدراسي.

المراجع:

Understanding Financial Management: A Practical Guide 1st Edition by H. Kent Baker, Gary Powell, 2005.

معايير تقييم المقرر الدراسي:

سيتم تقييم أداء الطلاب من خلال مجموعة من الاختبارات والتمارين والمشاركة الصفية على النحو الآتي:

المساهمة	المكون
20%	درجة الأعمال (الحضور والمشاركة، الوظائف، العروض التقديمية، المقابلات، وغيرها)
20%	المذاكرة
60%	الامتحان النهائي
100%	المجموع

تقدر علامة كل مكون من المذكور أعلاه من 100 من قبل المحاضر، وتقوم مديرية شؤون الطلاب باحتساب المحصلة النهائية.

قواعد سلوك الطالب:

- ❖ خلال المحاضرة يجب ضبط هاتفك الخليوي على الوضع الصامت (من دون اهتزاز) أو إيقاف تشغيله.
- ❖ لا يجوز استخدام أي جهاز إلكتروني أو أجهزة الكمبيوتر المحمولة والأجهزة اللوحية في الصف إلا بإذن من المحاضر.

ملاحظة هامة: يمكن تغيير جوانب في الجدول الزمني للمقرر وفقاً لتقدير المحاضر.

مخطط المقرر

المحاضرات	العنوان
1	المقدمة
2	الميزانيات
3	تحليل نقطة التعادل
4	تخصيص التكلفة
5	القيمة الزمنية للنقود
6	التمويل طويل الأجل
7	إدارة الاستثمار
8	الموازنة
9	بيان النشاط (Activity Statement)
10	بيان التدفق النقدي
11	تحليل القوائم المالية
12	المراجعة العامة للمقرر

السلوك التنظيمي

القسم العلمي: إدارة الموارد البشرية
الفصل الدراسي والسنة الدراسية: الأول/الثالثة
أمثال التثقيل: 3

وصف المقرر: إن السلوك التنظيمي مجال دراسي يسعى إلى فهم وشرح وتحسين السلوك البشري في المنظمات. حيث تركز معظم المنظمات جهودها لتحسين جانبيين من جوانب السلوك البشري:
(1) الأداء الوظيفي: مقدار قيام الأفراد بالسلوكيات اللازمة للمنظمة لتحقيق أهدافها.
(2) الالتزام التنظيمي: المرحلة التي يظل فيها الموظفون مخلصين للمنظمة قبل البحث عن عمل في مكان آخر.
سيساعد هذا المقرر في شرح هذه الجوانب.

أهداف المقرر:

- أ- زيادة معرفة الطالب بمفاهيم السلوك التنظيمي حتى يتمكن من فهم وتحليل كيفية عمل المنظمات والأشخاص داخلها.
- ب- تزويد الطالب بفرص لتطبيق مفاهيم السلوك التنظيمي على مشاكل العالم الحقيقي التي يواجهها المدراء.
- ت- تطوير قدرة الطالب القيادية والإدارية.

مخرجات تعلم الطالب:

1. تحديد وتعريف مفاهيم السلوك التنظيمي.
2. تطبيق هذه المفاهيم لتحسين فهمك لمواقفك وسلوكياتك في العمل.
3. تطبيق هذه المفاهيم لتحسين أداء الوحدة التنظيمية.

المادة العلمية: ستكون المادة العلمية متاحة للطالب من قبل محاضر المقرر في بداية الفصل الدراسي.

المراجع:

Text - Colquitt, LePine, & Wesson, M. J. Organizational behavior: Improving performance and commitment in the workplace, 2018.

معايير تقييم المقرر الدراسي:

سيتم تقييم أداء الطلاب من خلال مجموعة من الاختبارات والتمارين والمشاركة الصفية على النحو الآتي:

المساهمة	المكون
20%	درجة الأعمال (الحضور والمشاركة، الوظائف، العروض التقديمية، المقابلات، وغيرها)
20%	المذاكرة
60%	الامتحان النهائي

المجموع	%100
تقدر علامة كل مكون من المذكور أعلاه من 100 من قبل المحاضر، وتقوم مديرية شؤون الطلاب باحتساب المحصلة النهائية.	
قواعد سلوك الطالب:	
❖ خلال المحاضرة يجب ضبط هاتفك الخليوي على الوضع الصامت (من دون اهتزاز) أو إيقاف تشغيله.	
❖ لا يجوز استخدام أي جهاز إلكتروني أو أجهزة الكمبيوتر المحمولة والأجهزة اللوحية في الصف إلا بإذن من المحاضر.	
ملاحظة هامة:	
يمكن تغيير جوانب في الجدول الزمني للمقرر وفقاً لتقدير المحاضر.	
مخطط المقرر	
المحاضرات	العنوان
1	المقدمة
2	صناعة القرار
3	الدافع: التوقعات والحاجات والقيم وتحديد الأهداف
4	الشخصية: التغذية الراجعة والخمسة الكبار (The Big Five)
5	التأثير: الحيازة واستخدام القوة والشبكات والتسوية والإقناع
6	التفاوض: المساومة التوزيعية والتكاملية
7	القيادة: فاعلية الفريق وعمليات التغيير
8	السياق التنظيمي: البيئات الديناميكية والثقافة
9	الأداء الوظيفي
10	الالتزام التنظيمي والثقة والعدالة والأخلاق
11	سمات الفريق والتنوع
12	المراجعة العامة للمقرر

المسؤولية الاجتماعية وأخلاقيات العمل

القسم العلمي: إدارة الموارد البشرية
الفصل الدراسي والسنة الدراسية: الأول/الثالثة
أمثال التثقيل: 1

وصف المقرر: يقدم هذا المقرر للطلاب أهمية الأخلاق والمسؤولية الاجتماعية في الأعمال التجارية. وتتمثل أهداف التعلم الأساسية في زيادة وعي الطلاب وفهمهم للقضايا الأخلاقية في مجال الأعمال التجارية وتزويد الطلاب بأدوات مفاهيمية مفيدة لتوجيه التحليل والقرارات. الغرض النهائي من المقرر هو إعداد الطلاب بشكل أفضل لتحديد المشكلات الأخلاقية التي يواجهها الفرد في الحياة العملية على المستوى الفردي والتنظيمي والمجتمعي والتفكير النقدي بشأنها وحلها.

أهداف المقرر:

- أ- تعريف الطلاب ببعض القضايا الأخلاقية التي قد تواجهها في العمل.
- ب- تمكين الطلاب من الإلمام الأكبر بالقضايا والتعرف على المشكلات الأخلاقية الكامنة في الأماكن التي قد يعتقد أنها آمنة.
- ت- توضيح التفكير الفلسفي حول الأخلاق وإظهار كيف يمكن أن يكون التفكير بهذه الطريقة حول الخيارات الصعبة- عوضاً عن الاعتماد على الشعور الغريزي أو آراء الآخرين- ذا قيمة.
- ث- تحسين مهارات الطلاب في التواصل بشأن الأخلاق، ويتضمن ذلك مهارة شرح وجهات نظره وحججه بوضوح بالإضافة إلى القدرة على الاستماع إلى آراء الآخرين وحججهم بتسامح.

مخرجات تعلم الطالب:

1. زيادة الوعي بالبعد الأخلاقي للأعمال التجارية وعملية صنع القرار في جميع الوظائف.
2. التعرف على المعايير الاجتماعية والقيم والمبادئ الأخلاقية والفلسفة الأخلاقية التي توفر معايير اتخاذ القرار.
3. دور أخلاقيات العمل في بيئة الأعمال السورية وكذلك العالمية والتعرف على تحديات المسؤولية الاجتماعية للأعمال التجارية.
4. تنمية مهارات التفكير النقدي من خلال تطبيق المفاهيم والنظريات على حالات الأعمال التجارية.

المادة العلمية: ستكون المادة العلمية متاحة للطالب من قبل محاضر المقرر في بداية الفصل الدراسي.
المراجع:

Business Ethics and Social Responsibility Paperback – May 16, 2018 by Raheem Cameron.

معايير تقييم المقرر الدراسي:

سيتم تقييم أداء الطلاب من خلال مجموعة من الاختبارات والتمارين والمشاركة الصفية على النحو الآتي:

المساهمة	المكون
20%	درجة الأعمال (الحضور والمشاركة، الوظائف، العروض التقديمية، المقابلات، وغيرها)
20%	المذاكرة
60%	الامتحان النهائي
100%	المجموع

تقدر علامة كل مكون من المذكور أعلاه من 100 من قبل المحاضر، وتقوم مديرية شؤون الطلاب باحتساب المحصلة النهائية.

قواعد سلوك الطالب:

- ❖ خلال المحاضرة يجب ضبط هاتفك الخليوي على الوضع الصامت (من دون اهتزاز) أو إيقاف تشغيله.
- ❖ لا يجوز استخدام أي جهاز إلكتروني أو أجهزة الكمبيوتر المحمولة والأجهزة اللوحية في الصف إلا بإذن من المحاضر.

ملاحظة هامة: يمكن تغيير جوانب في الجدول الزمني للمقرر وفقاً لتقدير المحاضر.

مخطط المقرر

العنوان	المحاضرات
مقدمة في الأطر الأخلاقية	1
اتخاذ القرارات الأخلاقية: الأخلاق والمسؤولية والمساءلة	2
المسؤولية الاجتماعية للشركات	3
الرسالة والرؤية والقيم التنظيمية	4
الموظفون: الالتزامات المهنية	5
الموظفون: الحقوق، التمييز، التحرش، الخصوصية، الصحة والسلامة	6
المستهلكون: الحماية واسترجاع المنتجات	7
التسويق: التسعير والجودة	8
أخلاقيات الأعمال العالمية	9
المساهمون وشركة الأعمال التجارية الأخلاقية (حوكمة الشركات)	10
البيئة الطبيعية والمجتمع	11
المراجعة العامة للمقرر	12

إدارة التسويق

القسم العلمي: التسويق
الفصل الدراسي والسنة الدراسية: الأول/الثالثة
أمثال التثقيل: 3

وصف المقرر: يغطي هذا المقرر مبادئ اتخاذ القرارات الإدارية التي يحركها السوق والتي تحدد القدرة التنافسية في الأسواق التنظيمية والاستهلاكية الحيوية.

أهداف المقرر:

- أ- مساعدة الطالب على تطوير تقدير وفهم أفضل لدور التسويق في منظمة تجارية على وجه التحديد وفي مجتمعنا ككل.
- ب- تعزيز معرفة الطالب بالنظريات والمبادئ والاستراتيجيات والمفاهيم التسويقية وكيفية تطبيقها.
- ت- تزويد الطالب بفرص لتحليل الأنشطة التسويقية داخل الشركة.
- ث- تمكين الطالب من تطبيق مفاهيم ونظريات التسويق في مواقف تسويقية واقعية.

مخرجات تعلم الطالب:

1. فهم المفاهيم الأساسية للتسويق ودوره في الأعمال التجارية.
2. فهم تجزئة السوق والاستهداف والتموضع.
3. وضع خطة تسويقية لتطوير حلول لمشاكل التسويق.
4. تقدير الجوانب الأخلاقية والمجتمعية للتسويق.

المادة العلمية: ستكون المادة العلمية متاحة للطالب من قبل محاضر المقرر في بداية الفصل الدراسي.

المراجع:

Marketing Management 15th Edition by Philip Kotler, Kevin Keller, 2014

معايير تقييم المقرر الدراسي:

سيتم تقييم أداء الطلاب من خلال مجموعة من الاختبارات والتمارين والمشاركة الصفية على النحو الآتي:

المساهمة	المكون
20%	درجة الأعمال (الحضور والمشاركة، الوظائف، العروض التقديمية، المقابلات، وغيرها)
20%	المذاكرة
60%	الامتحان النهائي
100%	المجموع

تقدر علامة كل مكون من المذكور أعلاه من 100 من قبل المحاضر، وتقوم مديرية شؤون الطلاب باحتساب المحصلة النهائية.

قواعد سلوك الطالب:

- ❖ خلال المحاضرة يجب ضبط هاتفك الخليوي على الوضع الصامت (من دون اهتزاز) أو إيقاف تشغيله.
- ❖ لا يجوز استخدام أي جهاز إلكتروني أو أجهزة الكمبيوتر المحمولة والأجهزة اللوحية في الصف إلا بإذن من المحاضر.

ملاحظة هامة: يمكن تغيير جوانب في الجدول الزمني للمقرر وفقاً لتقدير المحاضر.

مخطط المقرر

المحاضرات	العنوان
1	المقدمة
2	استراتيجيات التسويق
3	بحوث التسويق لاتخاذ القرارات المستنيرة
4	اختيار الأسواق
5	استراتيجيات الدخول إلى السوق
6	قنوات التوزيع
7	الاتصالات التسويقية المتكاملة بما في ذلك وسائل التواصل الاجتماعي
8	اتصالات في منظمات الأعمال والمشتريات
9	مقاييس التسويق
10	تسويق القضايا والرعاية
11	استراتيجيات النمو
12	المراجعة العامة للمقرر

أساليب البحث العلمي وتحليل البيانات

القسم العلمي: إدارة العمليات والمعلومات
الفصل الدراسي والسنة الدراسية: الثاني/الثالثة
أمثال التثقيل: 3

وصف المقرر: يركز المقرر على فهم المفاهيم العلمية والإحصائية بما في ذلك أهمية جمع البيانات بأعلى جودة ممكنة والتحليل الفعال للبيانات باستخدام الأساليب الإحصائية المناسبة وحزم البرامج الإحصائية.

أهداف المقرر:

- أ- تقديم نظرية وممارسة أساليب البحث والعلوم الاجتماعية بشكل عام بما في ذلك الأساليب النوعية والكمية.
- ب- تمكين الطلاب من تصميم البحث والأساليب النوعية والكمية وإدارة البحوث والأخلاقيات.

مخرجات تعلم الطالب:

1. إظهار فهم نقدي للمفاهيم الإحصائية العلمية والأساسية.
2. إجراء تقييمات نقدية لمجموعة من البيانات الرقمية والرسومية وفهم كيفية توصيل النتائج.
3. التعرف على مجموعة من طرق البحث الاجتماعي النوعية والكمية وفهم نقاط القوة والضعف فيها.
4. التعرف على كيفية صياغة أسئلة البحث.
5. فهم العلاقة بين أسئلة البحث والأسلوب المنهجي.

المادة العلمية: ستكون المادة العلمية متاحة للطالب من قبل محاضر المقرر في بداية الفصل الدراسي.

المراجع:

Research Methods and Data Analysis for Business Decisions, James E. Sallis , Geir Gripsrud , Ulf Henning Olsson , Ragnhild Silkoset, 2021.

معايير تقييم المقرر الدراسي:

سيتم تقييم أداء الطلاب من خلال مجموعة من الاختبارات والتمارين والمشاركة الصفية على النحو الآتي:

المساهمة	المكون
20%	درجة الأعمال (الحضور والمشاركة، الوظائف، العروض التقديمية، المقابلات، وغيرها)
20%	المذاكرة
60%	الامتحان النهائي
100%	المجموع

تقدر علامة كل مكون من المذكور أعلاه من 100 من قبل المحاضر، وتقوم مديرية شؤون الطلاب باحتساب المحصلة النهائية.

قواعد سلوك الطالب:

- ❖ خلال المحاضرة يجب ضبط هاتفك الخليوي على الوضع الصامت (من دون اهتزاز) أو إيقاف تشغيله.
- ❖ لا يجوز استخدام أي جهاز إلكتروني أو أجهزة الكمبيوتر المحمولة والأجهزة اللوحية في الصف إلا بإذن من المحاضر.

ملاحظة هامة: يمكن تغيير جوائز في الجدول الزمني للمقرر وفقاً لتقدير المحاضر.

مخطط المقرر

العنوان	المحاضرات
المقدمة	1
الوثائق	2
الدراسات الاستقصائية	3
أخذ العينات	4
المقابلات	5
مجموعات التركيز	6
الأنثروبولوجيا الوصفية	7
الملاحظة	8
دراسات الحالة	9
ما هو "التحليل"؟	10
تصميم البحث	11
المراجعة العامة للمقرر	12

إدارة سلسلة التوريد

القسم العلمي: إدارة العمليات والمعلومات
الفصل الدراسي والسنة الدراسية: الثاني/الثالثة
أمثال التثقيل: 2

وصف المقرر: يهدف المقرر إلى تعريف الطلاب بإدارة سلسلة التوريد بما في ذلك تاريخها والغرض منها والمبادئ العامة وفرص العمل وعلاقتها المتبادلة مع المجالات الوظيفية الأخرى للأعمال التجارية. ويهدف أيضاً إلى تقديم مصطلحات ومفاهيم قياسية للاتصالات مع موظفي سلسلة التوريد. وفهم دور إدارة سلسلة التوريد وتأثيرها على القدرة التنافسية للشركة. تعتبر إدارة سلسلة التوريد استراتيجية من حيث التوجه وإدراك أن القوة التنافسية للشركة لا تتحدد فقط من خلال منتجاتها وإنما من خلال العمليات والأنشطة التي تضع المنتجات في أيدي العملاء وتقدم خدمات الدعم أيضاً. وتعزز إدارة سلسلة التوريد الفعالة والكفاءة أداء الشركة وتضيف قيمة عن طريق زيادة استخدام الأصول لاكتساب ميزة تنافسية في السوق. كما تعد استجابة وكفاءة سلسلة التوريد الخاصة بالشركة الناشئة عن تصميمها وإدارتها جزءاً لا يتجزأ من قدرة الشركة على المنافسة بنجاح في السوق العالمية.

أهداف المقرر:

- أ- تعريف الطالب بالمفاهيم والتقنيات الأساسية التي ستسمح له بتحليل وإدارة وتحسين عمليات سلسلة التوريد لمختلف الصناعات والأسواق.
- ب- تزويد الطالب بالمهارات اللازمة لتقييم أداء سلسلة التوريد وتقديم التوصيات لزيادة القدرة التنافسية لسلسلة التوريد.

مخرجات تعلم الطالب:

1. تحليل معلومات سلسلة التوريد وتفسيرها كمياً.
2. حل مشكلات إدارة سلسلة التوريد الشائعة.
3. توثيق أداء سلسلة التوريد والإبلاغ عنه.
4. التعرف على المشكلات الأخلاقية التي تنشأ عند إدارة سلاسل التوريد ومعالجتها.

المادة العلمية: ستكون المادة العلمية متاحة للطالب من قبل محاضر المقرر في بداية الفصل الدراسي.

المراجع:

Supply Chain Management: Strategy, Planning, and Operations (5th Edition) by Sunil Chopra and Peter Meindl. Prentice Hall, 2012.

معايير تقييم المقرر الدراسي:

سيتم تقييم أداء الطلاب من خلال مجموعة من الاختبارات والتمارين والمشاركة الصفية على النحو الآتي:

المساهمة	المكون
20%	درجة الأعمال (الحضور والمشاركة، الوظائف، العروض التقديمية، المقابلات، وغيرها)
20%	المذاكرة
60%	الامتحان النهائي
100%	المجموع

تقدر علامة كل مكون من المذكور أعلاه من 100 من قبل المحاضر، وتقوم مديرية شؤون الطلاب باحتساب المحصلة النهائية.

قواعد سلوك الطالب:

- ❖ خلال المحاضرة يجب ضبط هاتفك الخليوي على الوضع الصامت (من دون اهتزاز) أو إيقاف تشغيله.
- ❖ لا يجوز استخدام أي جهاز إلكتروني أو أجهزة الكمبيوتر المحمولة والأجهزة اللوحية في الصف إلا بإذن من المحاضر.

ملاحظة هامة:

يمكن تغيير جوانب في الجدول الزمني للمقرر وفقاً لتقدير المحاضر.

مخطط المقرر

العنوان	المحاضرات
المقدمة	1
استراتيجية الأعمال التجارية والوظيفية	2
إدارة المشتريات	3
قرار شراء أو بيع	4
التكلفة الإجمالية للحيازة	5
مقياس الأداء (نظام قياس الأداء - علاقات الموردين والاختيار وتقييم الموردين)	6
الاستراتيجيات الأخلاقية والاستدامة	7
إدارة المخزون	8
إدارة العمليات	9
6 سيغما	10
الخدمات اللوجستية (وسائل النقل - التخزين والتوزيع)	11
المراجعة العامة للمقرر	12

إدارة التفاوض

القسم العلمي: التسويق
الفصل الدراسي والسنة الدراسية: الثاني/الثالثة
أمثال التثقيل: 2

وصف المقرر: التفاوض هو فن وعلم تأمين الاتفاقات بين طرفين أو أكثر يعتمدون على بعضهم البعض ويسعون إلى تعظيم مخرجاتهم. سيقوم بتزويد الطلاب بالمعرفة الأساسية والمهارات التطبيقية للتفاوض في مجموعة واسعة من بيئات العمل. التفاوض الفعال أمر بالغ الأهمية للنجاح في أي دور إداري أو قيادي أو مهني. وبالنسبة لبعض الأدوار، يلزم إجراء مفاوضات رسمية من أجل وضع اتفاقيات دائمة مثل تلك التي تظهر في عقود المبيعات والتحالفات الاستراتيجية والتسعير التحويلي. وبالنسبة للأدوار الأخرى، تعتبر المفاوضات غير الرسمية أكثر أهمية لأن الاختلافات بين زملاء العمل والإدارات ووحدات الأعمال والمنظمات يجب أن يتم جسرها من خلال التأثير بدلاً من السلطة الرسمية.

أهداف المقرر: تمكين الطلاب من تشخيص مواقف التفاوض بشكل أفضل واعتماد استراتيجيات وتكتيكات فعالة لتلك المواقف.

مخرجات تعلم الطالب:

1. تنمية الوعي بالعدد الهائل من المواقف التي يمكن تفسيرها على أنها مفاوضات.
2. تشخيص مجموعة من مواقف التفاوض والاستراتيجيات المناسبة لتلك المواقف.
3. تطوير الوعي بأساليب التفاوض الشخصية ونقاط القوة والضعف بالإضافة إلى خطة لإدارة الميول الشخصية.
4. تعلم كيفية خلق القيمة والمطالبة بها في المفاوضات من خلال مجموعة من السلوكيات التعاونية والتنافسية التي تلتزم بالمعايير الشخصية والمهنية.
5. إدارة النزاع بطريقة تعمل على تحسين العلاقات بدلاً من إلحاق الضرر بها.

المادة العلمية: ستكون المادة العلمية متاحة للطالب من قبل محاضر المقرر في بداية الفصل الدراسي.

المراجع:

Lewicki, Roy J., David M. Saunders, and John W. Minton. Essentials of Negotiation. 2nd ed. Irwin, 2000.

معايير تقييم المقرر الدراسي:

سيتم تقييم أداء الطلاب من خلال مجموعة من الاختبارات والتمارين والمشاركة الصفية على النحو الآتي:

المساهمة	المكون
%20	درجة الأعمال (الحضور والمشاركة، الوظائف، العروض التقديمية، المقابلات، وغيرها)
%20	المذاكرة

الامتحان النهائي	%60
المجموع	%100

تقدر علامة كل مكون من المذكور أعلاه من 100 من قبل المحاضر، وتقوم مديرية شؤون الطلاب باحتساب المحصلة النهائية.

قواعد سلوك الطالب:

- ❖ خلال المحاضرة يجب ضبط هاتفك الخليوي على الوضع الصامت (من دون اهتزاز) أو إيقاف تشغيله.
- ❖ لا يجوز استخدام أي جهاز إلكتروني أو أجهزة الكمبيوتر المحمولة والأجهزة اللوحية في الصف إلا بإذن من المحاضر.

ملاحظة هامة: يمكن تغيير جوانب في الجدول الزمني للمقرر وفقاً لتقدير المحاضر.

مخطط المقرر

العنوان	المحاضرات
المقدمة	1
الاستعداد للمفاوضات	2
أساليب / استراتيجيات التفاوض	3
التنافسية غير الفعالة والتعاون غير المجدي والمفاوضين الفعالين	4
مفاوضات بسيطة؛ ثنائية الأطراف	5
المفاوضات التكاملية	6
الوكلاء والأخلاق	7
المفاوضات والائتلافات متعددة الأطراف	8
المنازعات والوساطة	9
المفاوضات وإدارة النزاعات	10
كيف تعرف ما إذا كنت مفاوضاً فعالاً؟	11
المراجعة العامة للمقرر	12

إدارة الشركات الصغيرة والمتوسطة

القسم العلمي: إدارة الموارد البشرية

الفصل الدراسي والسنة الدراسية: الثاني/الثالثة

أمثال التثقيل: 2

وصف المقرر: تم تصميم المقرر لفحص متطلبات تأسيس وامتلاك وتشغيل الشركات الصغيرة والمتوسطة بنجاح، حيث سيتم استكشاف مهارات الإدارة الوظيفية اللازمة للتشغيل الفعال للشركات الصغيرة والمتوسطة بالتفصيل. كما سيتم أيضاً استكشاف الاعتبارات الأساسية مثل إدارة العمليات ونظم المعلومات والمعلومات وتحليل سلسلة القيمة وإدارة الكفاءات والتخطيط المالي ونظم التحكم والتنظيم والقضايا القانونية وإدارة الشبكات واستراتيجيات التسويق في سياق الشركات الصغيرة والمتوسطة.

أهداف المقرر: تزويد الطلاب بفرصة لتنمية المعارف والمهارات والمواقف اللازمة لبدء وإدارة الأعمال التجارية الصغيرة بنجاح.

مخرجات تعلم الطالب:

1. فهم متطلبات تأسيس وامتلاك وإدارة الأعمال الصغيرة بنجاح - المهارات الإدراكية والمعرفية.
2. تقييم المتطلبات التنظيمية للأعمال الصغيرة - مهارات المعرفية والممارسة.
3. التعرف على التحديات الإدارية الخاصة التي يواجهها أصحاب الأعمال الصغيرة وأهمية الممارسات الإدارية الفعالة لنجاح الأعمال الصغيرة - المهارات الإدراكية والمعرفية.
4. الإلمام بالمراحل والأنشطة ضمن دورة حياة الأعمال التجارية الصغيرة - المعارف ومهارات الممارس.
5. تطبيق مبادئ وممارسات إدارة المشاريع باستخدام أدوات وتقنيات إدارة المشاريع الحالية - مهارات الممارس.

المادة العلمية: ستكون المادة العلمية متاحة للطلاب من قبل محاضر المقرر في بداية الفصل الدراسي.

المراجع:

The Management of Small and Medium Enterprises (Routledge Studies in Entrepreneurship and Small Business) 1st Edition by Matthias Fink (Editor), Sascha Kraus (Editor), 2009.

معايير تقييم المقرر الدراسي:

سيتم تقييم أداء الطلاب من خلال مجموعة من الاختبارات والتمارين والمشاركة الصفية على النحو الآتي:

المساهمة	المكون
20%	درجة الأعمال (الحضور والمشاركة، الوظائف، العروض التقديمية، المقابلات، وغيرها)
20%	المذاكرة
60%	الامتحان النهائي

المجموع	%100
تقدر علامة كل مكون من المذكور أعلاه من 100 من قبل المحاضر، وتقوم مديرية شؤون الطلاب باحتساب المحصلة النهائية.	

<p>قواعد سلوك الطالب:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ خلال المحاضرة يجب ضبط هاتفك الخليوي على الوضع الصامت (من دون اهتزاز) أو إيقاف تشغيله. ❖ لا يجوز استخدام أي جهاز إلكتروني أو أجهزة الكمبيوتر المحمولة والأجهزة اللوحية في الصف إلا بإذن من المحاضر.
--

ملاحظة هامة: يمكن تغيير جوانب في الجدول الزمني للمقرر وفقاً لتقدير المحاضر.

مخطط المقرر

المحاضرات	العنوان
1	المقدمة
2	رواد الأعمال
3	تقويم الفرص التجارية
5-4	خطة الأعمال
7-6	دراسة الجدوى
8	حق الامتياز
9	مصادر التمويل
10	إدارة الشركات النامية
11	استراتيجيات الخروج
12	المراجعة العامة للمقرر

الإدارة العامة

القسم العلمي: إدارة الموارد البشرية
الفصل الدراسي والسنة الدراسية: الثاني/الثالثة
أمثال التثقيل: 2

وصف المقرر: يقدم المقرر لمحة عامة عن الإدارة العامة من خلال التركيز على تطورها وأهميتها في العمليات الحكومية الحديثة على المستوى المحلي.

أهداف المقرر:

- أ- التعرف على أوجه التشابه والاختلاف بين المنظمات العامة والخاصة.
- ب- مناقشة الأدوات التي يستخدمها المسؤولون العاملون المعاصرون لتحقيق الأهداف العامة بالإضافة إلى إيجابيات وسلبيات تلك الأدوات.
- ت- شرح القيم الرئيسية التي تتمتع بها الإدارة العامة وتوضيح تأثيرها على عمل الحكومة.

مخرجات تعلم الطالب:

1. الدراية بالنظريات والمفاهيم الأساسية للإدارة العامة.
2. إظهار المعرفة بالتطبيقات العملية للإدارة العامة.

المادة العلمية: ستكون المادة العلمية متاحة للطالب من قبل محاضر المقرر في بداية الفصل الدراسي.

المراجع:

Principles of General Management: The Art and Science of Getting Results Across Organizational Boundaries Illustrated Edition by John L. Colley Jr. (Author), Jacqueline L. Doyle (Author), Robert D. Hardie (Author), George W. Logan (Author), Wallace Stettinius (Author), 2007.

معايير تقييم المقرر الدراسي:

سيتم تقييم أداء الطلاب من خلال مجموعة من الاختبارات والتمارين والمشاركة الصفية على النحو الآتي:

المساهمة	المكون
20%	درجة الأعمال (الحضور والمشاركة، الوظائف، العروض التقديمية، المقابلات، وغيرها)
20%	المذاكرة
60%	الامتحان النهائي
100%	المجموع

تقدر علامة كل مكون من المذكور أعلاه من 100 من قبل المحاضر، وتقوم مديرية شؤون الطلاب باحتساب المحصلة النهائية.

قواعد سلوك الطالب:

- ❖ خلال المحاضرة يجب ضبط هاتفك الخليوي على الوضع الصامت (من دون اهتزاز) أو إيقاف تشغيله.
- ❖ لا يجوز استخدام أي جهاز إلكتروني أو أجهزة الكمبيوتر المحمولة والأجهزة اللوحية في الصف إلا بإذن من المحاضر.

ملاحظة هامة: يمكن تغيير جوائز في الجدول الزمني للمقرر وفقاً لتقدير المحاضر.

مخطط المقرر

العنوان	المحاضرات
المقدمة	1
نظريات المنظمات العامة	2-3
الحصول على المعلومات واستخدامها وحمايتها	4
قياس وتقييم وتطوير المنظمات العامة	5
الموازنة العامة	6
صنع السياسات	7
الإدارة المشتركة بين القطاعات والخصخصة	8
العلاقات الحكومية الدولية	9
أخلاقيات القطاع العام	10
حوكمة القطاع العام	11
المراجعة العامة للمقرر	12

تشريعات الأعمال

القسم العلمي: العلوم الأساسية والرديفة
الفصل الدراسي والسنة الدراسية: الثاني/الثالثة
أمثال التثقيل: 2

وصف المقرر: تتم جميع الأعمال التجارية في بيئة قانونية وتنظيمية معينة. ويدرس هذا المقرر بنى وتأثيرات تلك البيئة.

أهداف المقرر:

- أ- فهم القيود القانونية المختلفة التي تتم من خلالها عملية صنع القرار. هنالك عدد كبير ومتزايد باستمرار في القيود التي تواجه رجال الأعمال والتي تكون ذات طبيعة قانونية.
- ب- تعريف الطلاب بالنظام السوري القانوني من خلال البحث في طبيعة العلاقات القانونية في الأعمال التجارية.

مخرجات تعلم الطالب:

1. تحديد القيود القانونية التي يواجهها متخصص الأعمال التجارية وكذلك الخيارات القانونية المتاحة في الرد على المشكلات القانونية وحلها.
2. التعرف على القوانين التي تؤثر على الأعمال التجارية المعاصرة وتحليلها بما في ذلك القوانين المتعلقة بالوكالة والتوظيف وتنظيم الأوراق المالية وتنظيم الأعمال التجارية والمسؤولية القانونية للمحاسبين.
3. وصف الطرق التي تؤثر بها القرارات الحكومية المختلفة على ممارسات الأعمال التجارية المعاصرة.
4. الموازنة بين مفاهيم الأخلاق والقانون والواقع المالي في تنفيذ قرارات العمل.

المادة العلمية: ستكون المادة العلمية متاحة للطالب من قبل محاضر المقرر في بداية الفصل الدراسي.

المراجع:

Business Law and the Regulation of Business 12th Edition by Richard A. Mann, Barry S. Roberts, 2016.

معايير تقييم المقرر الدراسي:

سيتم تقييم أداء الطلاب من خلال مجموعة من الاختبارات والتمارين والمشاركة الصفية على النحو الآتي:

المساهمة	المكون
20%	درجة الأعمال (الحضور والمشاركة، الوظائف، العروض التقديمية، المقابلات، وغيرها)
20%	المذاكرة
60%	الامتحان النهائي
100%	المجموع

تقدر علامة كل مكون من المذكور أعلاه من 100 من قبل المحاضر، وتقوم مديرية شؤون الطلاب باحتساب المحصلة النهائية.

قواعد سلوك الطالب:

- ❖ خلال المحاضرة يجب ضبط هاتفك الخليوي على الوضع الصامت (من دون اهتزاز) أو إيقاف تشغيله.
- ❖ لا يجوز استخدام أي جهاز إلكتروني أو أجهزة الكمبيوتر المحمولة والأجهزة اللوحية في الصف إلا بإذن من المحاضر.

ملاحظة هامة: يمكن تغيير جوانب في الجدول الزمني للمقرر وفقاً لتقدير المحاضر.

مخطط المقرر

العنوان	المحاضرات
المقدمة	1
قانون العمل	2-3-4
قانون التأمينات الاجتماعية	5
التشريعات المصرفية	6-7
تشريعات سوق الأوراق المالية	8-9
تشريعات التجارة الإلكترونية	10
التحكيم في منازعات الأعمال التجارية	11
المراجعة العامة للمقرر	12