

وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للدراسات النوعية - الجيزة
قسم: إدارة الأعمال

توصيف برنامج إدارة الأعمال

اللائحة القديمة

(عام ٢٠٢٣/٢٠٢٤م)

أ- معلومات أساسية

- ١- اسم البرنامج: بكالوريوس العلوم التجارية (شعبة إدارة الأعمال)-
- ٢- طبيعة البرنامج: أحادي (٧) ثنائي () متعدد ()
- ٣- القسم المسئول عن البرنامج: : قسم العلوم التجارية برنامج إدارة الأعمال
- ٤- تاريخ إقرار البرنامج: قرار وزاري رقم (٢٨٦) بتاريخ ٢٢/٣/١٩٩٥م.
- ٥- تاريخ الموافقة علي اعتماد التوصيف البرنامج:
- تاريخ اعتماد مجلس القسم ٢٥/٩/٢٠٢٣م
- موافقة مجلس إدارة المعهد قرار رقم (٢٠٢٤/٨/٣١) م.
- ٦- المنسق: د/ إيناس عشري

ب- معلومات متخصصة:

١- الأهداف العامة للبرنامج:

- ١/١ تطوير قدرات الطالب على التفكير وحل المشكلات باستخدام المنهج العلمي.
- ٢/١ إكساب الطالب المعارف والمهارات اللازمة في مجال إدارة الأعمال لخدمة المجتمع وتنمية البيئة المحيطة.
- ٣/١ تدريب الطالب على استخدام مهارات التواصل والاتصال الفعال مع الفئات المختلفة في بيئة العمل.
- ٤/١ تنمية قدرات الطالب على دراسة وتحليل المتغيرات المحلية والعالمية وتأثيرها على بيئة الأعمال وتصميم الخطط اللازمة للتعامل معها في مختلف التخصصات الإدارية.
- ٥/١ تنمية قدرة الطالب على التطوير الذاتي المستمر وإدارة مهاراته ومعارفه المرتبطة ببيئة الأعمال.
- ٦/١ تدريب الطالب على الالتزام وتحمل المسؤولية وإنجاز الأعمال المسندة إليه بما يتفق مع القواعد القانونية، والمعايير الأخلاقية، والمهنية، وتطبيقها.
- ٧/١ تدريب الطالب على إعداد وتنفيذ دراسات الجدوى للمشروعات المختلفة في بيئة الأعمال، وقادر على تقييم المشروعات الاستثمارية.
- ٨/١ تنمية قدرات الطالب على استخدام الأدوات الرقمية في بيئة الأعمال.

٢- المخرجات التعليمية المستهدفة من البرنامج:

١/٢ المعرفة والفهم: بنهاية البرنامج يكون الخريج قادرا على أن:

- ١/١/٢ يُعدد الأشكال والأنواع المختلفة لمؤسسات الأعمال والسمات المميزة لكل منها.
- ٢/١/٢ يصف البيئات المختلفة التي تعمل فيها مؤسسات الأعمال وأساليب التعامل معها.
- ٣/١/٢ يوضح التطورات والاتجاهات الحديثة والقضايا المعاصرة المرتبطة بمجال إدارة الأعمال.
- ٤/١/٢ يشرح المبادئ الأساسية والنظريات والاتجاهات والمدارس الفكرية المختلفة في مجال إدارة الأعمال.
- ٥/١/٢ يحدد العلوم المساندة لتخصص إدارة الأعمال (العلوم الإحصائية والاقتصادية والرياضية وعلوم الحاسب).

٦/١/٢ يتعرف على مناهج وأدوات البحث العلمي الملائمة في مجال إدارة الأعمال لحل المشكلات واتخاذ القرارات في المستويات الإدارية المختلفة.

٧/١/٢ يفسر العلاقة بين العلوم الإدارية وغيرها من العلوم الأخرى.

٨/١/٢ يحدد الممارسات المهنية المرتبطة بأخلاقيات المهنة في مجال إدارة الأعمال.

٩/١/٢ يشرح أسس المنهج العلمي المستخدم في تطوير الأداء الإداري في المؤسسات المختلفة.

١٠/١/٢ يحدد أسس وآليات إعداد الخطط والبرامج والسياسات الإدارية.

١١/١/٢ يتعرف على أسس إعداد دراسات الجدوى وتقييم مقترحات الاستثمار.

١٢/١/٢ يوضح أسس تصميم الهياكل التنظيمية ونظم العمل في المؤسسات المختلفة.

١٣/١/٢ يشرح الفلسفات الإدارية الحديثة مثل الجودة الشاملة وإعادة هندسة العمليات

١٤/١/٢ يحدد فرص تطبيق الفلسفات الإدارية الحديثة في مجالات العمل المختلفة

١٥/١/٢ يحدد الأساليب المناسبة للتأثير في المتعاملين في مجال الإدارة.

١٦/١/٢ يشرح أساليب الاتصالات التنظيمية وعلاقات العمل.

١٧/١/٢ يعدد أسس التحفيز وتنمية الدافعية لدى الآخرين.

١٨/١/٢ يحدد أسس ومفاهيم وضع خطط التطوير الإداري ومتطلبات استخدامها لتلبية توقعات

الأطراف ذوي العلاقة.

٢/٢ القدرات الذهنية: بنهاية البرنامج يكون الخريج قادرا على أن:

١/٢/٢ يستخدم مناهج التفكير العلمي في تطوير النظم الإدارية.

٢/٢/٢ يستنتج الأساليب الإدارية المناسبة لكل نوع من المشروعات.

٣/٢/٢ يستخدم التفكير الابتكاري في تطوير الأداء الإداري للشركات والمؤسسات المختلفة.
٤/٢/٢ يميز بين العناصر الإيجابية والسلبية المؤثرة على إدارة الأعمال.
٥/٢/٢ ينقد العناصر السلبية في القضايا الإدارية لتقويمها
٦/٢/٢ يكتشف العناصر الإيجابية في المجال الإداري لتعزيزها
٧/٢/٢ يفسر الأرقام والإحصائيات ومدلولاتها للاستفادة منها في تطوير أساليب الإدارة.
٨/٢/٢ يحلل المخاطر والتهديدات في مجال إدارة الأعمال للتعامل معها بشكل إيجابي
٩/٢/٢ يقيم الآراء بأسلوب علمي يمكنه من عرض الأفكار والخطط الإدارية بموضوعية.
١٠/٢/٢ يقترح حلولاً للمشكلات الإدارية مستخدماً التفكير الإبداعي والابتكار.
١١/٢/٢ يحلل تأثير المتغيرات البيئية وأنماط اتخاذ القرارات في مجال إدارة الأعمال.
١٢/٢/٢ يعد السيناريوهات والاستراتيجيات والنماذج المختلفة للتعامل مع المخاطر المؤثرة على العمل الإداري.

٣/٢ المهارات:

١/٣/٢ مهارات مهنية وعملية: بنهاية البرنامج يكون الخريج قادراً على أن:
١/١/٣/٢ يتعامل بحرفية مع الموارد المادية والبشرية في المؤسسات المختلفة.
٢/١/٣/٢ يجري دراسات تحليلية لبيئة العمل
٣/١/٣/٢ يستخدم مصادر المعلومات المختلفة في جمع وتقييم المعلومات الإدارية.
٤/١/٣/٢ يفسر المؤشرات الاقتصادية والاجتماعية بناء على البيانات والإحصائيات اللازمة.
٥/١/٣/٢ يصمم النظم الإدارية المناسبة في مؤسسات الأعمال..
٦/١/٣/٢ يدير النظم الإدارية والمحاسبية والتأمينية في مؤسسات الأعمال.
٧/١/٣/٢ يطبق الأساليب العلمية في حل المشكلات الإدارية.
٨/١/٣/٢ يطبق أسس ومبادئ الرقابة وتقييم الأداء في المجال الإداري.
٩/١/٣/٢ يعرض التقارير الإدارية بأسلوب علمي.
١٠/١/٣/٢ يستخدم تطبيقات الحاسب الآلي وتكنولوجيا المعلومات في مجال تخصص إدارة الأعمال
١١/١/٣/٢ يستخدم نتائج البحوث والدراسات الحديثة في تطوير أساليب الإدارة وإضافة أفكار جديدة حديثة.

١٢/١/٣/٢ يصمم خططا استراتيجية تتناسب مع تطلعات الشركاء والعملاء بمنظمات الأعمال.

١٣/١/٣/٢ يبتكر سياسات إدارية مناسبة في مؤسسات الأعمال.

١٤/١/٣/٢ يصمم أدلة العمل المختلفة لمؤسسات الأعمال.

١٥/١/٣/٢ يصمم الهياكل التنظيمية لمؤسسات الأعمال المختلفة

١٦/١/٣/٢ يصمم أنظمة وقواعد المعلومات الإدارية لاستخدامها في إدارة المعلومات بشكل فعال

١٧/١/٣/٢ يعد دراسات الجدوى والتقييم للمشروعات.

١٨ /١/٣/٢ يعد الخطط الخاصة بدراسات السوق.

١٩/١/٣/٢ يطبق معايير التحليل المالي وتقييم المشروعات الاستثمارية

٢٠/١/٣/٢ يجري دراسات لتحليل الأسواق.

٢١/١/٣/٢ يعد خطط وبرامج استخدام الموارد المادية والبشرية وتنميتها والمحافظة عليها.

٢٢/١/٣/٢ يطبق النظم والأساليب العلمية الحديثة في مجال إدارة المؤسسات المختلفة.

٢/٣/٢ - مهارات عامة: بنهاية البرنامج يكون الخريج قادرا على أن:

١/٢/٣/٢ يستخدم الأساليب الفعالة في إدارة الوقت

٢/٢/٣/٢ يتواصل مع الآخرين بشكل فعال

٣/٢/٣/٢ يجيد العمل الجماعي في فريق

٤/٢/٣/٢ يستخدم شبكات المعلومات في تنمية معارفه وقدراته.

٥/٢/٣/٢ يطبق أساليب حل المشكلات على المستوى الفردي أو المؤسسي بكفاءة عالية

٦/٢/٣/٢ يجيد أساليب العرض والتقديم والحوار

٧/٢/٣/٢ يتعامل بشكل ملائم مع ضغوط العمل.

٨/٢/٣/٢ يشارك في وضع خطط التطوير والتحسين المستمر في العمل.

٩/٢/٣/٢ يستخدم المصطلحات الفنية ذات الصلة بتخصصه.

١٠/٢/٣/٢ يتعامل بإحدى اللغات الأجنبية واسعة الانتشار في مجال إدارة الأعمال.

٣- المعايير الأكاديمية للبرنامج:

تم تبني المعايير الأكاديمية القومية لكليات التجارة وبرنامج إدارة الأعمال الصادرة عن الهيئة القومية

لضمان جودة التعليم والاعتماد ٢٠٠٩م

٤- العلامات المرجعية:

لا يوجد

٥- هيكل ومحتويات البرنامج:

أ- مدة البرنامج : أربع سنوات (٨ فصول دراسية)

ب- هيكل البرنامج: عدد المقررات وعدد الساعات بالبرنامج موزعة بحسب المقررات

عدد الساعات / عدد الوحدات: نظري (١٦٠) عملي (٣٦) إجمالي (١٩٦)

الزامي (١٩٦) اختياري (-) إجمالي (١٩٦)

جدول (١) هيكل البرنامج وفقا للمعايير الأكاديمية بقطاع كليات التجارة

طبيعة العلوم	عدد المقررات	عدد الساعات	نسبة البرنامج
مقررات العلوم الأساسية	١٠	٤٠	٢٥٪
مقررات العلوم الاجتماعية والإنسانية	٥	٢٠	١٢,٥٪
مقررات علوم التخصص	٢٠	٨٠	٥٠٪
مقررات من علوم أخرى (حاسب الى وغيرها)	٥	٢٠	١٢,٥٪
الإجمالي	٤٠	١٦٠	١٠٠

التدريب الميداني: غير موجود باللائحة

مقررات البرنامج:

كود أو رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات الأسبوعية		المستوي	الفصل الدراسي
			نظري	عملي		
M001	أصول الإدارة والتنظيم	٤	٤		الأولي	الأول
M002	السلوك الإنساني في الإدارة	٤	٤		الأولي	الأول
A001	المحاسبة المالية	٦	٤	٢	الأولي	الأول
S001	الرياضة للتجارين (١)	٦	٤	٢	الأولي	الأول
E001	الموارد الاقتصادية	٤	٤		الأولي	الأول
A002	محاسبة شركات الأشخاص	٦	٤	٢	الأولي	الثاني
A003	مقدمة في المحاسبة باللغة الإنجليزية	٦	٤	٢	الأولي	الثاني
M003	مقدمة في إدارة الأعمال باللغة الإنجليزية	٤	٤	-	الأولي	الثاني
L001	مبادئ القانون	٤	٤	-	الأولي	الثاني
E002	مقدمة في علم الاقتصاد	٤	٤	-	الأولي	الثاني
M004	اصول التسويق	٤	٤		الثانية	الأول
M005	إدارة العمليات والإنتاج	٦	٤	٢	الثانية	الأول
A004	محاسبة شركات الأموال	٦	٤	٢	الثانية	الأول
A005	استخدام الحاسب باللغة الإنجليزية	٦	٤	٢	الثانية	الأول

E003	النقود والبنوك والتجارة الدولية	٤	٤	-	الثانية	الأول
A006	المحاسبة الحكومية والقومية	٦	٤	٢	الثانية	الثاني
M006	الإدارة العامة	٤	٤		الثانية	الثاني
M007	إدارة المبيعات باللغة الإنجليزية	٤	٤		الثانية	الثاني
S002	الرياضة للتجارين (٢)	٦	٤	٢	الثانية	الثاني
L002	مبادئ القانون التجاري	٤	٤	-	الثانية	الثاني
M008	التمويل والإدارة المالية	٦	٤	٢	الثانية	الأول
A007	محاسبة التكاليف	٦	٤	٢	الثانية	الأول
S003	التأمين	٦	٤	٢	الثانية	الأول
S004	الإحصاء للتجارين	٦	٤	٢	الثانية	الأول
E004	مبادئ المالية العامة	٤	٤		الثانية	الثاني
A008	مبادئ المراجعة	٤	٤		الثالثة	الثاني
A009	المحاسبة الضريبية (١)	٤	٤		الثالثة	الثاني
M009	إدارة القوى البشرية	٤	٤		الثالثة	الثاني
M010	إدارة المشتريات وأصل المخازن	٦	٤	٢	الثالثة	الثاني
S005	تأمينات الحياة (باللغة الإنجليزية)	٦	٤	٢	الثالثة	الثاني
E005	اقتصادية المشروع	٦	٤	٢	الرابعة	الأول
A010	المحاسبة الإدارية	٦	٤	٢	الرابعة	الأول
M011	بحوث عمليات في الإدارة	٦	٤	٢	الرابعة	الأول
M012	التخطيط والرقابة الإدارية	٤	٤		الرابعة	الأول
M013	إدارة البنوك	٤	٤	-	الرابعة	الأول
M014	السياسات الإدارية	٤	-	-	الرابعة	الثاني
M015	بحوث التسويق	٦	٤	٢	الرابعة	الثاني
M016	الترويج والاتصالات التسويقية	٤	٤	-	الرابعة	الثاني
M017	الإدارة الدولية	٤	٤		الرابعة	الثاني
M018	نظم معلومات إدارية E	٤	٤		الرابعة	الثاني

ب - اختياري: كل المقررات اجباريه ولا توجد مقررات اختياريه.

٥ - محتويات المقرر:

كود أو رقم المقرر:

اسم المقرر:

المحتويات:

راجع استمارات توصيف المقررات

(طبقاً لما هو مذكور في اللائحة)

٦ - متطلبات الالتحاق بالبرنامج: من اللاحة

١- أن يكون الطالب حاصل على ثانوية عامة أدبي أو علمي.

٢- أن يكون الطالب حاصل على دبلوم صناعة ثلاث أو خمس سنوات.

٣- أن يكون الطالب حاصل على دبلوم تجارة ثلاث أو خمس سنوات.

٤- يبدأ التخصص في البرنامج في الفرقة الرابعة

٧- طرق وقواعد تقييم الملحقين بالبرنامج:

الطريقة	ما تقيسه من المخرجات التعليمية المستهدفة
الامتحانات التحريرية (نهائية)	لقياس المعارف والمفاهيم المكتسبة والقدرات الذهنية
امتحانات فصلية (Online)	لقياس المعارف والمفاهيم المكتسبة والقدرات الذهنية
التكاليف	لقياس المهارات المهنية العامة

٨- طرق تقويم البرنامج:

القائم بالتقييم	الوسيلة	العينة
طلاب الفرقة النهائية	الاستبيان	عشوائية (١٠٪)
الخريجون	المقابلة والاستبيان	عينة من الخريجين
سوق العمل	المقابلة والاستبيان	عينة من أصحاب الأعمال
مقيم خارجي أو ممتحن خارجي	التقارير	خبراء في مجال الاعتماد
طرق أخرى	تقارير المقررات	أساتذة البرنامج

التاريخ: / /

التوقيع:

المسئول عن البرنامج: