

توصيف مقررات قسم العلوم الإدارية
كلية التكنولوجيا والتنمية
2020 / 2019

مقررات برنامج التسويق (34 مقرر)

فصل دراسي أول			فصل دراسي ثاني		
م	كود	اسم المقرر	م	كود	اسم المقرر
1	إدر 1101	مبادئ الإدارة والتنظيم	1	إدر 1202	السلوك التنظيمي
			2	إدر 1203	أخلاقيات الأعمال
2	نظم 1101	مقدمة في تكنولوجيا المعلومات	3	مشك 1201	دراسات تجارية بلغة انجليزية
			4	إدر 1204	مهارات الاتصال
3	إدر 2105	تكنولوجيا إدارة الإنتاج والعمليات	5	إدر 2207	الإدارة الإستراتيجية
4	إدر 2106	تكنولوجيا التسويق والبيع	6	إدر 2208	نظم المعلومات الإدارية
5	عام 2104	التفكير الابتكاري والمنطقي	7	إدر 2209	ريادة الأعمال والمشروعات الصغيرة
			8	إدر 2210	مقرر اختياري نظم دعم قرارات
6	إدر 3111	الإدارة الالكترونية للأعمال	9	إدر 3215	تخطيط ومراقبة الإنتاج والعمليات
7	أدر 3112	تكنولوجيا لوجيستيات الأعمال	10	أدر 3221	التعلم التنظيمي
8	إدر 3113	مبادئ التمويل	11	إدر 3244	حماية المستهلك في مجال التسويق
			12	أدر 3216	موضوعات متقدمة في ريادة الأعمال
9	أدر 3114	التمويل للمشروعات الصغيرة	13	إدر 3245	تصميم المواقع الالكترونية
			14	إدر 3246	نظم المعلومات التسويقية
10	أدر 4122	إدارة الموارد البشرية	15	إدر 4230	بحوث التسويق والإعلان
			16	إدر 4231	نظم إدارة علاقات العملاء
11	إدر 4148	مهارات واستراتيجيات التفاوض	17	إدر 4232	تكنولوجيا تسويق الخدمات
12	إدر 4149	التسويق الأخضر في التجارة الإلكترونية.	18	إدر 4243	إعداد التقارير التسويقية
13	إدر 4147	التسويق الشبكي	19	إدر 4255	التسويق الدولي
14	إدر 4150	تطبيقات الحاسب الآلي في التسويق	20	إدر 4234	مشروع ميداني (حسب البرنامج)

مقررات إضافية لبرنامج ريادة الأعمال والمشروعات الصغيرة (8=4+4)

		1	إدر 3217	إدارة حاضنات المشروعات الصغيرة
		2	إدر 3218	تحليل وتصميم النظم الإدارية
1	أدر 4123	3	أدر 4229	تكنولوجيا إدارة وتنمية الشركات العائلية
2	إدر 4124	4	أدر 4233	إدارة وكالات الدعاية والإعلان
3	إدر 4125			نظم التسويق في المشروعات الصغيرة
4	أدر 4126			إدارة متاجر الجملة والتجزئة

توصيف مقرر مبادئ الإدارة والتنظيم

الجامعة : الزقازيق **الكلية :** التكنولوجيا والتنمية **القسم :** قسم العلوم الادارية

البرنامج/ البرامج التي يقدم من خلالها المقرر : كل برامج شعبة العلوم المالية والإدارية

المقرر يمثل عنصراً رئيسياً أو ثانوياً بالنسبة للبرامج : عنصراً رئيسياً

القسم العلمي المسئول عن البرنامج : قسم العلوم الادارية

القسم العلمي المسئول عن تدريس المقرر : قسم العلوم الادارية

العام الدراسي / المستوى : 2019 / 2020 المستوى الأول

تاريخ اعتماد توصيف البرنامج : 2013

أولاً : البيانات الأساسية**مقرر: مبادئ الإدارة والتنظيم**

كود المقرر: ادر1101

الساعات المعتمدة : 3 ساعات **المحاضرة :** 2 ساعة **دروس عملية :** 2 ساعة

ساعات الإرشاد الأكاديمي : 2- **المجموع:** 6 (ساعة / أسبوع)

ثانياً : البيانات المهنية:**1- الأهداف العامة للمقرر:**

يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطلاب بالمبادئ الأساسية في إدارة الأعمال ووظائف المديرين والمهارات الأساسية التي ينبغي توافرها في المدير ، والاتجاهات الحديثة في إدارة الأعمال ، والعوامل الداعمة لنجاح المديرين في تحقيق أهداف المنظمات وكذلك امدادهم بالمعرفة الاساسية والمهارات التطبيقية في مجال التنظيم

2- النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر (ILOS)

بانتهاء هذا المقرر سوف يكون الطالب ملماً بالمعرفة والمعلومات التالية:

أ - المعرفة والمفاهيم :

أ-1 التعرف على مفهوم وطبيعة الإدارة

أ-2 التعرف على اتجاهات تطور مدارس الفكر الإداري

أ-3 التعرف على الوظائف الإدارية المختلفة (التخطيط – التنظيم – التنسيق- الرقابةالخ

أ-4 التعرف على أهم الاتجاهات المعاصرة في إدارة الأعمال (قضايا إدارية معاصرة)

ب- المهارات الذهنية :

ب-1[التنبؤ والتحليل

ب-2 التفكير الابتكاري عند حل المشاكل الإدارية المواجهة

ب-3 بناء الرؤية وصياغة الخطط والاستراتيجيات والسياسات اللازمة لتحقيقها

ب-4 تفسير البيانات الناتجة عن النظم الرقابية وتوظيفها عند صنع القرار

ج- المهارات العملية والمهنية :

ج-1 وضع الخطط وتصميم الاستراتيجيات والسياسات

ج-2 تطبيق الأسلوب العلمي عند صنع واتخاذ القرارات

ج-3 استخدام مفاهيم ومداخل الإدارة الحديثة في الرقابة وتقييم الأداء

ج-4 بناء الهياكل التنظيمية وإعادة التنظيم

د- المهارات العامة والمنقولة:

- 1- جمع وتحليل المعلومات واستخدام التقنيات المعلوماتية الحديثة .
- 2- التفكير الابتكاري والابداعي
- 3- تقييم بدائل القرار واتخاذ القرار المناسب و حل المشكلات
- 4- التنبؤ والتخطيط
- 5- الاقناع والحوار والتواصل بالآخرين والعمل الفريقى
- 6- التعامل مع شبكات المعلومات (الانترنت)

3- المحتويات

الموضوع	الساعات	المحاضرة	إرشاد دروس / علمية
التطور الفكرى لمدارس الادارة	2	1	2
مفاهيم أساسية فى الادارة والتنظيم	2	1	2
وظائف المدير المعاصر	2	1	2
القيادة وأنماط القيادة	4	2	4
الادارة بالانظمة المتوازنة	2	1	2
ديناميكية واليات صنع القرارات الادارية	4	2	4
تصميم الهيكل التنظيمى ومعايير الفاعلية التنظيمية	4	2	4
اعادة الهيكلة التنظيمية	2	1	2

4- أساليب وطرق التعليم والتعلم

- 1-4 محاضرات √
2-4 تدريب عملى √
3-4 ندوات / ورش عملى
4-4 دراسة حالة √

5- أساليب تقييم الطالب :

التقييم	اسلوب التقييم	توقيت التقييم (الاسبوع)	نسب التقييم
الأول	اختبار منتصف الفصل الدراسى	السابع	10%
الثانى	مختبر تطبيقى	التاسع	5%
الثالث	امتحان شفهى	الحادى عشر	5%
الرابع	امتحان عملى	الثالث عشر	10%
الخامس	أنواع اخرى بدون درجات	----	-----
الخامس	امتحان نهائى	الخامس عشر	70%
المجموع			100%

6- قائمة المراجع

- 1-6 مذكرات : غير متاح حالياً
2-6 الكتب الدراسية: سوف يتم اعدادها من خلال تكاليفات مجلس القسم
7-الإمكانات المطلوبة للتعليم والتعلم:

- 1-7 قاعات دراسية مجهزة بتكنولوجيا ووسائل تعليمية حديثة
2-7 تزويد مكتبة الكلية بعدد من المراجع العلمية العربية والاجنبية فى المجال .
3-7 هيئة معاونة مؤهلة تأهيلاً مناسباً
4-7 تنظيم برامج تدريبية تطبيقية من خلال الزيارات الميدانية لبعض المنظمات
رئيس قسم العلوم الادارية
منسق المقرر:

توصيف مقرر: مقدمة في تكنولوجيا المعلومات (نظم 1101)
الجزء المشترك الخاص بقسم العلوم الإدارية**الجامعة: الزقازيق****الكلية/: التكنولوجيا والتنمية****القسم: العلوم الإدارية****مواصفات المقرر**

البرامج التي يقدم خلالها المقرر: كل برامج البكالوريوس لشعبة العلوم المالية والإدارية

المقرر يمثل عنصراً رئيسياً أو ثانوياً بالنسبة للبرامج: رئيسياً

القسم العلمي المسئول عن البرنامج: كل أقسام شعبة العلوم المالية والإدارية الثلاث: العلوم الإدارية والعلوم المحاسبية والعلوم الاقتصادية

القسم العلمي المسئول عن تدريس المقرر: المقرر مشترك بين الأقسام الثلاث

العام الدراسي / المستوى: 2019 / 2020 المستوى الأول تاريخ اعتماد توصيف البرنامج: 2013

أولاً : البيانات الأساسية**المقرر:****مقدمة في تكنولوجيا المعلومات**

كود المقرر: نظم 1101

الساعات المعتمدة : 2 ساعات

المحاضرة: 1 ساعة

دروس عملية: 2 ساعة

المجموع 5

2 ساعة

ساعات الإرشاد الأكاديمي:

ثانياً : البيانات المهنية**1- الأهداف العامة للمقرر**

يهدف المقرر إلى تعريف الطلاب بأسس تكوين نظم تكنولوجيا المعلومات للاستخدامات التجارية المختلفة وفي اتخاذ القرارات الإدارية. ويركز المقرر في ذلك على إكساب الطالب مهارات أساسيات بناء نظم قواعد البيانات التي تعتبر حجر الأساس لبناء أي بنية أساسية تقنية معلومات لأي منشأة.

2- النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر**أ- المعرفة والفهم: تتم من خلال تقديم ومناقشة ما يلي**

أ-1- المفاهيم الأساسية لقواعد البيانات ودورها في نظم معلومات الأعمال.

أ-2- أسس تحليل قواعد البيانات العلاقية وبناء نماذج الوحدات وعلاقات البيانات

أ-3- قواعد تصميم نظم قواعد البيانات وتكوين الجداول العلاقية

ب- المهارات الذهنية: تتم من خلال التدريب على ما يلي

ب-1- تحديد وحدات البيانات من مشاكل تأسيس قواعد بيانات.

ب-2- التعرف على العلاقات بين وحدات البيانات في مشاكل قواعد البيانات.

ب-3- إتخاذ القرارات بنوعية وخصائص البيانات بقواعد البيانات التي يتم تأسيسها.

ج- المهارات العملية والمهنية: تتم من خلال فهم وإستيعاب ما يلي

ج-1- مهارات تحليل ودراسة مشاكل قواعد البيانات.

ج-2- خطوات تحويل تفاصيل المشكلة المعلوماتية إلى نموذج وحدات وعلاقات.

ج-3- قواعد تحويل تحليل المشكلة إلى جداول علاقية.

د- مهارات العامة والمنقولة: تتم من خلال تناول ومناقشة ما يلي

د-1- مشاكل رسم نموذج الوحدات والعلاقات E-R Diagram

د-2- أطر وضع مخطط تصميمي عام لقاعدة بيانات Dbase Schema

د-3- وضع تصميم قاعدة البيانات محل التنفيذ.

3- المحتويات

الموضوع	عدد الساعات	المحاضرة	ساعات ارشاد دروس أكاديمية / علمية
مقدمة في قواعد البيانات	1	1	0
تحليل قواعد البيانات	1	1	2
أسس رسم نموذج الوحدات والعلاقات	1	1	2
تصميم قواعد البيانات	1	1	2
خطوات وضع جداول قواعد البيانات لمشكلة معلوماتية	1	1	2

4- أساليب وطرق التعليم والتعلم

- 4-1 إلقاء المحاضرات 4-2 استخدام الموقع الإلكتروني لتوزيع المادة العلمية للمقرر وللتمارين وللحلول والاتصال
4-3 حل المشاكل العملية لنظم المعلومات 4-4 ورش العمل لحل المشاكل اتخاذ القرارات الخاصة بالمنهج.

5- أساليب تقييم الطالب

- 5-1 اختبار نهاية الفصل الدراسي 5-2 اختبار منتصف الفصل الدراسي 5-3 إختبار عملي
5-4 الأعمال الفصلية من حل للتمارين ودراسة للحالات العملية ... الخ

جدول التقييم والنسب المنوية لكل تقييم (مقرر مشترك يمثل ما يلي ثلث المقرر)

التقييم 1 امتحان نهاية الفصل الدراسي (الإسبوع الأخير)	23.3 %
التقييم 2 امتحان منتصف الفصل الدراسي (إسبوع 8)	3.3 %
التقييم 3 إمتحان العملي (أسبوع 15)	3.3 %
التقييم 4 الأعمال الفصلية	3.3 %
الاجمالي	33.3 %

6- قائمة المراجع

- 6-1 المرجع الأساسي للمقرر: عماد قمحوي، أساسيات نظم قواعد البيانات، كلية التكنولوجيا والتنمية، 2017.
6-2 مجموعة حالات ومذكرات ومحاضرات وتمارين عملية متاحة على موقع المقرر على الإنترنت
6-3 أخرى: فصول في مراجع أخرى، مواقع إنترنت، مقالات، ودراسات تعلن بالمحاضرة.

7- الإمكانيات المطلوبة للتعليم والتعلم

قاعة محاضرات وجهاز عرض ومعامل للحاسب الآلي للتمرين على أشكال بعض النظم.

رئيس القسم

منسق المقرر أ.د./

أ.د./

التاريخ: / /

توصيف مقرر ادارة الانتاج والعمليات

الجامعة : الزقازيق

الكلية : التكنولوجيا والتنمية

القسم : قسم العلوم الادارية

البرنامج/ البرامج التي يقدم من خلالها المقرر : كل برامج شعبة العلوم المالية والإدارية

المقرر يمثل عنصراً رئيسياً أو ثانوياً بالنسبة للبرامج : عنصراً رئيسياً

القسم العلمي المسئول عن البرنامج أقسام شعبة العلوم المالية والإدارية الثلاث

القسم العلمي المسئول عن تدريس المقرر : قسم العلوم الادارية

العام الدراسي / المستوى : 2019 / 2020 الثاني

تاريخ اعتماد توصيف البرنامج : 2013

أولاً : البيانات الأساسية**مقرر: ادارة الانتاج والعمليات**

كود المقرر: ادر2105

الساعات المعتمدة : 3 ساعات

المحاضرة : 2 ساعة

دروس عملية : 2 ساعة

ساعات الإرشاد الاكاديمي : 2-

المجموع: 6 (ساعة / أسبوع)

ثانياً : البيانات المهنية:**1- الأهداف العامة للمقرر**

يستهدف من تدريس هذا المقرر يهتم المقرر بتعريف ادره الانتاج واهميتها وتطويرها وانواع العميات الانتاجية وتخطيط ومراقبة الانتاج وتحديد موقع المصنع وادارة اجوده الشاملة وصيانة الالات وأن يدرك الدارس الأساليب العلمية المختلفة التي يمكن الاعتماد عليها في تخطيط العمليات الإنتاجية وصنع قرارات إدارة الإنتاج وصياغة سياسات واستراتيجيات إدارة الإنتاج والتعرف على الدور الفعال لإدارة الإنتاج المساهمة في إحداث التنمية الاقتصادية والاجتماعية. وبالتالي بهدف الى اعداد طالب ملماً بالمعارف الاساسية فى مجال ادارة الانتاج والعمليات ولديه المهارات التطبيقية التى تمكنه من القيام بالوظائف (المهام) الاساسية فى ادارة الانتاج والعمليات مثل تصميم المنتج واعداد الخطط الانتاجية والتنظيم الداخلى للمصنع وتطبيق التوجهات الحديثة فى المجال

2-النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر (ILOS)

أ. المعرفة والمفاهيم : بانتهاء هذا المقرر يكون الطالب مزوداً بما يلى :

أ-1 مفهوم إدارة الإنتاج وأهميتها والتطور الفكري لإدارة الإنتاج

أ-2 التعرف على مفهوم الآلية وشروط إدخالها وأثارها

أ-3 معرفة الأساليب المختلفة لتخطيط التسهيلات الداخلية للمصنع

أ-4 الإلمام بمفاهيم الهياكل الإنتاجية وأشكالها وأساليب تحسينها

- أ-5 يميز بين النظم الإنتاجية المختلفة
- أ-6 التعرف على نظام الإنتاج في الوقت المحدد وقواعده ومتطلباته
- أ-7 التعرف على المداخل الحديثة في إدارة الإنتاج
- ب- المهارات الذهنية :

- ب-1 يحلل البيانات والمعلومات المتعلقة بالعمليات الإنتاجية .
- ب-2 يتنبأ بالاحتياجات من المنتج ومستلزمات الإنتاج
- ب-3 يستنبط المشاكل الإنتاجية ويقترح الحلول البديلة لها.
- ج- المهارات العملية والمهنية :
- ج-1 يستخدم الأساليب العلمية في صناعة القرارات الإنتاجية المختلفة
- ج-2 يطبق النظم الإنتاجية الحديثة
- ج-3 يضع الخطة التي يمكن الاعتماد عليها في تطبيق برنامج TQM
- ج-4 يحدد الإستراتيجية الفعالة لتصميم المنتج
- ج-5 يخطط تسهيلات الترتيب الداخلي للمشروع
- ج-6 يحدد خطة الانتاج المناسبة
- ج-7 يكتشف عيوب الانتاج والمشاكل اثناء الانتاج
- د- المهارات العامة والمنقولة :

- د-1 التواصل مع الآخرين
- د-2 الاعتماد على الحاسب الالى وتكنولوجيا المعلومات الحديثة .
- د-3 التنبؤ وتحليل العلاقات السببية .
- د-4 التفكير الابداعى والابتكارى

3- محتوى المقرر :

الموضوع	عدد الساعات	المحاضرة	الارشاد الأكاديمي
مقدمة إلى إدارة الإنتاج والعمليات	3	2	1
تطور نظم الانتاج	3	2	1
إستراتيجية تصميم المنتج	3	2	1
اختيار موقع المشروع	3	2	1
تسهيلات الترتيب الداخلي للمشروع وإستراتيجية الإنتاج	3	2	1
الهيكل الانتاجى للمشروع	3	2	1

1	2	3	تنظيم عملية الإنتاج فى المشروعات
1	2	3	بيانات السوق اللازمة لوضع الخطة الإنتاجية
2	4	6	نظام الإنتاج فى الوقت المحدد JIT
1	2	3	تكنولوجيا الإنتاج الأمثل OPT
1	2	3	إدارة الجودة الشاملة والتميز (المفاهيم – المحددات)
1	2	3	البرنامج التطبيقي للجودة الشاملة

4- أساليب وطرق التعليم والتعلم

✓ 1-4 محاضرات

✓ 2-4 تدريب عملي

✓ 3-4 ندوات / ورش عملي

✓ 4-4 دراسة حالة

5- أساليب تقييم الطالب :

التقييم	اسلوب التقييم	توقيت التقييم (الاسبوع)	نسب التقييم
الأول	اختبار منتصف الفصل الدراسى	السابع	10%
الثانى	مختبر تطبيقى	التاسع	5%
الثالث	امتحان شفهي	الحادى عشر	5%
الرابع	امتحان عملي	الثالث عشر	10%
الخامس	أنواع اخرى بدون درجات	----	-----
الخامس	امتحان نهائى	الخامس عشر	70%
المجموع			100%

6- قائمة المراجع

1-6 مذكرات : غير متاح حالياً

2-6 الكتب الدراسية : يتم الاعداد لها من خلال تكليفات القسم العلمى

3-6 كتب مقترحة : الرجوع الى منسق المقرر

4-6 مجلات دورية : تحدد من خلال منسق المقرر

3- الإمكانات المطلوبة للتعليم والتعلم:

1-7 قاعات دراسية مجهزة 2-7 مكتبة الكلية ومراجع علمية عربية واجنبية فى المجال .

3-7 هيئة معاونة مؤهلة تأهيلاً مناسباً 4-7 برامج تدريبية تطبيقية ميدانية

منسق المقرر

رئيس قسم العلوم الادارية

أ.د /

التاريخ : / /

توصيف مقرر تكنولوجيا التسويق والبيع**الجامعة : الزقازيق****الكلية : التكنولوجيا والتنمية****القسم : قسم العلوم الادارية****البرنامج/ البرامج التي يقدم من خلالها المقرر : كل برامج شعبة العلوم المالية والإدارية****المقرر يمثل عنصراً رئيسياً أو ثانوياً بالنسبة للبرامج : عنصراً رئيسياً****القسم العلمي المسئول عن البرنامج : أقسام شعبة العلوم المالية والإدارية الثلاث****القسم العلمي المسئول عن تدريس المقرر : قسم العلوم الادارية****العام الدراسي / المستوى : 2019 / 2020 المستوى الثاني****تاريخ اعتماد توصيف البرنامج : 2013****أولاً : البيانات الأساسية****مقرر: تكنولوجيا التسويق والبيع****كود المقرر: ادر2106****الساعات المعتمدة : 3 ساعات****دروس عملية : 2 ساعة****المحاضرة : 2 ساعة****المجموع: 6 (ساعة / أسبوع)****ساعات الإرشاد الاكاديمي : 2****ثانياً : البيانات المهنية:****1- الأهداف العامة للمقرر**

يهدف المقرر إلى تمكين الطالب من الإلمام بالمفاهيم وطرق التحليل والنظريات التي تحكم النشاط التسويقي في مشروعات الأعمال. حيث يشتمل المقرر على التعريف بنطاق وخصائص وتطور التسويق. ومداخل دراسته.. وأهميته بالمنشآت والمجتمع... كما يشتمل على مناقشة تفصيلية لكل من التخطيط في التسويق ودراسة المستهلك وعملية تجزئة السوق والتنبؤ بقدراته الشرائية.. كما يهتم المقرر الدارسة التفصيلية لكل من عناصر المزيج التسويقي المختلفة والتسوق عبر الشبكة الدولية للمعلومات (الانترنت)، ونختتم بحالات وتطبيقات عملية في التسويق. وكذلك تزويد الطالب بالمهارات التسويقية التي تؤهله للعمل في المجالات المتنوعة لادارات التسويق ، وجعله أكثر قدرة على اتخاذ القرارات المتعلقة بسياسات المزيج التسويقي والمساهمة الفعالة في تنمية القدرة التنافسية للمنظمة التي يعمل بها ، وكذلك تعريف الطالب بكيفية توظيف تكنولوجيا التسويق الحديثة لتنمية القدرة التنافسية في بيئة العمل التسويقي العالمية

2-النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر (ILOS)**أ- المعرفة والمفاهيم :****1- اكتساب الطالب المفاهيم التقليدية والحديثة للتسويق وأساسيات وأهداف إدارة التسويق**

- أ-2 إلمام الطالب وتعريفه بعناصر البيئة التسويقية وكيفية دراستها
- أ-3 تعريف الطالب بعناصر المزيج التسويقي
- أ-4 إدراك الطالب لأهم الوظائف والمهارات التي ينبغي أن يتزود بها مديري التسويق
- أ-5 تعريف الطالب بالمداخل الحديثة في إدارة النشاط التسويقي
- ب- المهارات الذهنية :
- ب-1 القدرة على تحليل واستقراء البيئة التسويقية والتنافسية
- ب-2 التفكير الابتكاري بغاية الوصول إلى أفكار المنتجات الجديدة
- ب-3 إجراء البحوث والدراسات التسويقية في المجالات الوظيفية التسويقية المتنوعة
- ب-4 تخطيط الأنشطة التسويقية المرتبطة بعناصر المزيج التسويقي المختلفة
- ج- المهارات العملية والمهنية :
- ج-1 القدرة على وضع الخطط التسويقية موضع التنفيذ الفعلي
- ج-2 استخدام الأساليب العلمية في تقسيم السوق إلى قطاعات وتحديد متطلبات كل قطاع
- ج-3 الاعتماد على شبكات الانترنت في الاتصال والتواصل مع العملاء المستهدفين
- ج-4 الاعتماد على النماذج والأساليب العلمية والتطبيقية في تحديد السياسات السعرية
- ج-5 تحليل ودراسة القدرة التنافسية
- ج-6 صياغة مقترحات الحلول البديلة للمشاكل التسويقية ووضعها موضع التنفيذ الفعلي
- د- المهارات العامة والمنقولة :
- د-1 مهارة استخدام الحاسب الالى والتعامل مع شبكات الانترنت
- د-2 مهارة الاتصال والتواصل مع الآخرين
- د-3 مهارة التفاوض مع الآخرين واقناعهم
- د-4 مهارة التنبؤ واستقراء المستقبل وصياغة صورة تقريبية له
- 3- محتوى المقرر :**

الموضوع	عدد الساعات	المحاضر	الارشاد الأكاديمي
مقدمة إلى إدارة التسويق (المفاهيم – التطور الفكرى)	3	2	1
البيئة التسويقية	3	2	1
سلوك المستهلك	6	4	2
تقسيم السوق الى قطاعات	6	4	2
التخطيط الاستراتيجي للأنشطة التسويقية	6	4	2

2	4	6	تصميم سياسات المزيج التسويقي
2	4	6	نظم المعلومات التسويقية
2	4	6	الاتجاهات الحديثة في التسويق (تجارب عالمية)

- 4- أساليب وطرق التعليم والتعلم
1-4 محاضرات
4-4 دراسة حالة
✓
✓
✓

✓ 3-4 ندوات / ورش عمل

2-4 تدريب عملي

5- أساليب تقييم الطالب :

التقييم	اسلوب التقييم	توقيت التقييم (الاسبوع)	نسب التقييم
الأول	اختبار منتصف الفصل الدراسي	السابع	10%
الثاني	مختبر تطبيقي	التاسع	5%
الثالث	امتحان شفهي	الحادي عشر	5%
الرابع	امتحان عملي	الثالث عشر	10%
الخامس	أنواع أخرى بدون درجات	----	-----
الخامس	امتحان نهائي	الخامس عشر	70%
المجموع			100%

6- قائمة المراجع

- 1-6 مذكرات : غير متاح حالياً
2-6 الكتب الدراسية : يتم الاعداد لها من خلال تكاليفات القسم العلمى
3-6 كتب مقترحة : الرجوع الى منسق المقرر
4-6 مجلات دورية : تحدد من خلال منسق المقرر

7- الإمكانيات المطلوبة للتعليم والتعلم:

- 1-7 قاعات دراسية مجهزة بتكنولوجيا ووسائل تعليمية حديثة
2-7 تزويد مكتبة الكلية بعدد من المراجع العلمية العربية والاجنبية فى المجال .
3-7 هيئة معاونة مؤهلة تأهيلاً مناسباً
4-7 تنظيم برامج تدريبية تطبيقية من خلال الزيارات الميدانية لبعض المنظمات الصناعية

منسق المقرر : رئيس قسم العلوم الادارية

أ.د/

التاريخ : / /

توصيف مقرر: التفكير الابتكاري والمنطقي

كود (ادر2104)

نموذج لمواصفات المقرر

الجامعة: الزقازيق	الكلية/: التكنولوجيا والتنمية	القسم: العلوم الإدارية
مواصفات المقرر	كل برامج شعبة العلوم المالية والإدارية	
البرامج التي يقدم خلالها المقرر:	المقرر يمثل عنصراً رئيسياً أو ثانوياً بالنسبة للبرامج: إختياريا	
القسم العلمي المسئول عن البرنامج: العلوم الإدارية	القسم العلمي المسئول عن تدريس المقرر: العلوم الإدارية	
العام الدراسي / المستوى: 2019 / 2020 الثاني	تاريخ اعتماد توصيف البرنامج: 2013	

أولاً : البيانات الأساسية

اسم المقرر	التفكير الابتكاري والمنطقي	كود المقرر: (ادر2104)
الساعات المعتمدة : 2	المحاضرة 2 ساعة	دروس عملية: 0 ساعة
ساعات الإرشاد الأكاديمي: 2	المجموع 4	(ساعة / أسبوع)

ثانياً : البيانات المهنية

8- الأهداف العامة للمقرر

يهدف هذا المقرر إلى تقديم المفاهيم الأساسية لعملية الابتكار والإبداع وطبيعته كصفة إنسانية ونشاط إنساني، وملامح بيانات الأعمال المبدعة. ونعرض المقرر أشهر وأهم نظريات الإبداع، وذلك بعد تقديم موجز عن أنواع التفكير. ويشرح المقرر أسس التفكير العلمي للتعرف على معنى التفكير العلمي، والبناء المعرفي للعلم، وخصائص العلم، ومراحل تطور التفكير العلمي، ومراحل أو خطوات التفكير العلمي، وأخيراً صفات واتجاهات العلماء. ويتناول المقرر إكساب الطلاب مهارات اتخاذ القرارات الإدارية ثم يقدم المعوقات الفردية والتنظيمية للإبداع، وثم يركز المنهج على التدريب وبناء جدارات في مجموعة من الأساليب المعروفة في التفكير الابتكاري والإبداعي.

9- النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر

أ- المعرفة والفهم

أ-1- فهم نظريات الابتكار والإبداع والتفكير العلمي وأسس وطرق أنواع التفكير الإنساني المختلفة.

أ-2- التعرف على أساليب التفكير الإبداعي وكيفية إستخدامها في منشآت الأعمال.

ب- المهارات الذهنية

ب-1- الجدارة في التمييز بين طرق التفكير الإنساني المختلفة

ب-2- تطبيق المعارف الخاصة بالمقرر في التفكير العلمي وتشخيص والتعامل مع المشاكل الإدارية.

ج- المهارات العملية والمهنية

ج-1- تطبيق مهارات التفكير الإبداعي ووتشخيص المشكلات وتوليد الأفكار والعصف الذهني

ج-2- إستخدام أسس وأساليب التفكير الإبداعي في مشكلات التخطيط والتنظيم والقيادة والرقابة في منشآت الأعمال.

د- مهارات العامة والمنقولة

د-1- إكتساب مهارات التفكير من خارج الصندوق ومقاومة الروتينية والإنغلاق.

د-2- تعلم مهارات التفكير الجماعي وكيفية إستخدامه في إستثارة العقول وتطوير جلسات العمل الجماعي..

10- المحتويات

الموضوع	عدد الساعات	المحاضرة	ساعات ارشاد دروس أكاديمية / علمية
مقدمة في التفكير الإبداعي والإبتكاري والمنطقي	2	1	2
نظريات التفكير الإبداعي والإبتكاري	4	2	4
أسس التفكير العلمي	2	1	2
إتخاذ القرارات الإدارية	2	1	2
المعوقات الفردية والتنظيمية للإبداع	4	2	4
أساليب التفكير الإبداعي	4	2	4
إدارة المعرفة و التفكير الإبداعي	2	1	2
التفكير الإبداعي وإدارة الموارد البشرية	2	1	2
القيادة والتفكير الإبداعي	2	1	2

11- أساليب وطرق التعليم والتعلم

1-4 إلقاء المحاضرات 2-4 استخدام الموقع الإلكتروني لتوزيع المادة العلمية للمقرر وللتمارين وللحلول والاتصال
3-4 حل المشاكل العملية الخاصة بالمقرر 4-4 ورش العمل للتدريب على إتخاذ القرارات الخاصة بالمنهج

12- أساليب تقييم الطالب

1-5 اختبار نهاية الفصل الدراسي 2-5 اختبار منتصف الفصل الدراسي 3-5 إختبار عملي
4-5 الأعمال الفصلية من حل للتمارين ودراسة للحالات العملية ... الخ

جدول التقييم والنسب المئوية لكل تقييم

التقييم 1 امتحان نهاية الفصل الدراسي (الإسبوع الأخير)	70 %
التقييم 2 امتحان منتصف الفصل الدراسي (إسبوع 8)	20 %
التقييم 4 الأعمال الفصلية	10 %
الاجمالي	100%

13- قائمة المراجع

1-6 المرجع الأساسي للمقرر: نجوى الطبلاوي، التفكير الإبتكاري والمنطقي، كلية التكنولوجيا والتنمية، 2017.
2-6 مجموعة حالات ومذكرات ومحاضرات وتمارين عملية متاحة على موقع المقرر على الإنترنت
3-6 أخرى: فصول في مراجع أخرى، مواقع إنترنت، مقالات، ودراسات تعلن بالمحاضرة.

14- الإمكانيات المطلوبة للتعليم والتعلم

قاعة محاضرات وجهاز عرض وإمكانات تصوير الأوراق وموقع تعليم إلكتروني.

رئيس القسم أ.د. /

منسق المقرر أ.د. / -----

التاريخ: / /

توصيف مقرر الادارة الالكترونية للاعمال

الجامعة : الزقازيق الكلية : التكنولوجيا والتنمية القسم : قسم العلوم الادارية
البرنامج/ البرامج التي يقدم من خلالها المقرر : برنامج تكنولوجيا التسويق والتجارة الإلكترونية
 وبرنامج ريادة الأعمال والمشروعات الصغيرة
المقرر يمثل عنصراً رئيسياً أو ثانوياً بالنسبة للبرامج : عنصراً رئيسياً
القسم العلمي المسئول عن البرنامج : قسم العلوم الادارية
القسم العلمي المسئول عن تدريس المقرر : قسم العلوم الادارية
العام الدراسي / المستوى : 2019 / 2020 **المستوى الثالث**
تاريخ اعتماد توصيف البرنامج : 2013

أولاً : البيانات الأساسية**مقرر: الادارة الالكترونية للاعمال**

كود المقرر: ادر3110

الساعات المعتمدة : 3 ساعات

المحاضرة : 2 ساعة

دروس عملية : 2 ساعة

ساعات الإرشاد الأكاديمي : 2

المجموع: 6 (ساعة / أسبوع)

أولاً : البيانات الأساسية

العنوان	الإدارة الإلكترونية للأعمال	كود المقرر: ادر3110
الساعات المعتمدة : 3 ساعات	المحاضرة: 2 ساعة	دروس عملية: 2 ساعة
ساعات الإرشاد الأكاديمي: 2 ساعة	المجموع 6	(ساعة / أسبوع)

ثانياً : البيانات المهنية**15- الأهداف العامة للمقرر**

يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب بمفهوم الأعمال الإلكترونية وإلقاء نظرة عامة على أنواع التجارة الإلكترونية: B2C، B2B، و C2C. الأسواق الإلكترونية: الهيكل والآليات، والاقتصاد، وآثارها؛ البيع بالتجزئة في مجال التجارة الإلكترونية: المنتجات والخدمات، وسلوك المستهلك، ودراسات الأسواق على شبكة الإنترنت، وإدارة علاقات العملاء، الدعاية على شبكة الإنترنت، وعمليات الشراء الإلكتروني، البوابات ومواقع التبادل، وسلاسل التوريد الإلكترونية، والتجارة التعاونية؛ التجارة والحوسبة المتنقلة؛ المزايدات، أمن الأعمال الإلكترونية، ونظم الدفع الإلكترونية، وتلبية الطلبات، وإدارة المحتوى، وخدمات الدعم الأخرى؛ إستراتيجية الأعمال الإلكترونية، وإطلاق مشروع تجاري ناجح على شبكة الإنترنت؛ الآثار القانونية والأخلاقية والاجتماعية للأعمال الإلكترونية، وبناء البنية التحتية وتطبيقات التجارة الإلكترونية. الحكومة الإلكترونية، التعليم الإلكتروني، وغيرها من تطبيقات الأعمال الإلكترونية.

16- النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر**أ- المعرفة والفهم: تتم من خلال تقديم ومناقشة ما يلي**

- 1- مفاهيم التجارة والأعمال الإلكترونية.
- 2- أساسيات التسويق الإلكتروني من إعلان على الإنترنت وأسس تقسيم السوق، وفنون بيع ... الخ.
- 3- مبادئ تبادل الأعمال بين الشركات ونظم التبادل الإلكتروني للبيانات.
- 4- أسس المزايدات على الإنترنت وطرق الدفع ونقل الأموال،
- 5- مفاهيم التعامل مع وتأسيس المجتمعات الإلكترونية والتجارة عبر الهاتف المحمول.

ب- المهارات الذهنية: تتم من خلال التدريب على ما يلي

- ب-1- مهارات ريادة الأعمال والإبتكار المتعلقة بوضع أسس نظم التجارة والأعمال الإلكترونية
ب-2- كيفية تطوير نماذج للإيرادات والأعمال للبيع والشراء على الإنترنت الذي يناسب أعمال المنشأة
ب-3- وضع أسس تحويل الأنشطة وعمليات الأعمال التقليدية إلى نظم أعمال إلكترونية للمنشآت.

ج- المهارات العملية والمهنية: تتم من خلال فهم وإستيعاب ما يلي

- ج-1- التطبيقات والحالات العملية المختلفة المتاحة في الحياة على مثل هذه النوعية من النظم.
ج-2- أسس التعامل مع المشاكل العملية التي تواجه هذه النظم مثل جرائم الإنترنت، وسبل الدفع وتحويل الأموال ... الخ.
ج-3- العوامل التي يجب الإهتمام بها عند دراسة جدوى تأسيس وتشغيل مثل هذه النظم بمنشآت الأعمال.

د- المهارات العامة والمنقولة: تتم من خلال تناول ومناقشة ما يلي

- د-1- مشاكل قبول هذه النظم وإقبال العامة على زيارة المواقع الحاضنة لها.
د-2- الأطر النظرية العامة الحاكمة لبناء وتطوير وتشغيل وإدارة نظم التجارة الإلكترونية.
د-3- الإتجاهات والعوامل المؤثرة على مستقبل إستخدام هذه النوعية من النظم.

17- المحتويات

الموضوع	عدد الساعات	المحاضرة	ساعات ارشاد دروس أكاديمية / علمية
مقدمة في التجارة والأعمال الإلكترونية	4	2	0
نماذج الإيرادات والأعمال لنظم التجارة والأعمال الإلكترونية	4	2	4
قبول المستهلك لنظم التجارة والأعمال الإلكترونية	2	1	2
أساسيات التسويق على الإنترنت	4	2	2
مبادئ نظم التجارة الإلكترونية بين الشركات B2B	4	2	2
المجتمعات والمزادات الإلكترونية والأعمال عبر الهاتف المحمول	4	2	2
أساليب الدفع ونقل الأموال وجرائم الإنترنت	2	1	2

18- أساليب وطرق التعلم والتعليم

- 4-1 إلقاء المحاضرات 4-2 استخدام الموقع الإلكتروني لتوزيع المادة العلمية للمقرر وللتمارين وللحلول والاتصال
4-3 حل المشاكل العملية لنظم التجارة الإلكترونية 4-4 ورش العمل لحل المشاكل اتخاذ القرارات الخاصة بالمنهج

19- أساليب تقييم الطالب

- 5-1 اختبار نهاية الفصل الدراسي 5-2 اختبار منتصف الفصل الدراسي 5-3 إختبار عملي
5-4 الأعمال الفصلية من حل للتمارين ودراسة للحالات العملية ... الخ

جدول التقييم والنسب المئوية لكل تقييم

70 %	التقييم 1 امتحان نهاية الفصل الدراسي (الإسبوع الأخير)
10 %	التقييم 2 امتحان منتصف الفصل الدراسي (إسبوع 8)
10 %	التقييم 3 إمتحان العملي (أسبوع 15)
10 %	التقييم 4 الأعمال الفصلية
100%	الاجمالي

20- قائمة المراجع

- 6-1 المرجع الأساسي للمقرر: عماد قمحاوي، الإدارة الإلكترونية للأعمال، كلية التكنولوجيا والتنمية، 2018.
6-2 مجموعة حالات ومذكرات ومحاضرات وتمارين عملية متاحة على موقع المقرر على الإنترنت
6-3 أخرى: فصول في مراجع أخرى، مواقع إنترنت، مقالات، ودراسات تعلن بالمحاضرة.

21- الإمكانيات المطلوبة للتعليم والتعلم

قاعة محاضرات وجهاز عرض ومعامل للحاسب الآلي للتمرين على أشكال بعض النظم.

منسق المقرر أ.د. / رئيس القسم أ.د. /

التاريخ : / /

توصيف مقرر تكنولوجيا لوجيستيات الاعمال**الجامعة : الزقازيق****الكلية : التكنولوجيا والتنمية****القسم : قسم العلوم الادارية**

البرنامج/ البرامج التي يقدم من خلالها المقرر : كل برامج شعبة العلوم المالية والإدارية

المقرر يمثل عنصراً رئيسياً أو ثانوياً بالنسبة للبرامج : عنصراً رئيسياً

القسم العلمي المسئول عن البرنامج : أقسام شعبة العلوم المالية والإدارية الثلاث

القسم العلمي المسئول عن تدريس المقرر : قسم العلوم الادارية

العام الدراسي / المستوى : 2019 / 2020 المستوى الأول

تاريخ اعتماد توصيف البرنامج : 2013

أولاً : البيانات الأساسية**مقرر: تكنولوجيا لوجيستيات الاعمال**

كود المقرر: ادر3111

الساعات المعتمدة : 3 ساعات

المحاضرة : 2 ساعة

دروس عملية : 2 ساعة

ساعات الإرشاد الاكاديمي : 2-

المجموع: 6 (ساعة / أسبوع)

ثانياً : البيانات المهنية:**1- الأهداف العامة للمقرر**

تعتبر الإدارة اللوجستية من أحدث فروع العلوم الإدارية ، و هي تشتمل على منظومة متكاملة من الأنشطة داخل المنظمة وخارجها مثل الشراء ، التخزين ، النقل ، التوزيع ، المناولة ، التعبئة والتغليف ، خدمة العملاء ، و جدولة الطلبات . ويهدف هذا المقرر الى المام الطالب بمفاهيم لوجيستيات الأعمال وأهداف ووظائف إدارة المواد والإمداد ، كما يهدف الى تنمية المهارات التطبيقية في ذلك المجال ، ويتضمن امداد الطالب بأساس معرفي عن مفهوم واهمية ادارة الاعمال اللوجيستية والتنظيم الداخلى لادارة الاعمال اللوجيستية .

2- النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر:

- أ-المعرفة والفهم: بانتهاء هذا المقرر سوف يكون الطالب ملماً بالمعرفة والمعلومات التالية :
 - أ1-يدرك المفاهيم الاساسية فى الاعمال اللوجيستية ومفاهيم وانواع الدعم اللوجيستى .
 - أ2- يتعرف على المهام الاساسية لادارة الاعمال اللوجيستية .
 - أ3- يدرك الطالب أهمية الاعمال اللوجيستية فى توفير ميز تنافسية للمنظمات
 - أ4- يلم بأهم الصعوبات التى تواجه المنظمات وتحد من كفاءة الادارة للاعمال اللوجيستية .
 - أ5- التعرف على كيفية ادارة سلاسل التوريد كنشاط لوجيستى .
- ب- المهارات الذهنية:

ب-1 تحليل البيانات والمعلومات المتعلقة بأنشطة الدعم اللوجيستى .

- ب-2 تقييم الاداء فى مجال الاعمال اللوجيستية اعتماداً على الأساليب العلمية
- ب-3 التخطيط لعمليات الشراء والنقل والتخزين والامداد
- ب-4 تحليل تكاليف الانشطة اللوجيستية
- ج- المهارات العملية والمهنية:
- ج-1 القيام بالمهام الاساسية الشراء ومنها التنبؤ بالطلب وتقييم واختيار مصادر التوريد والتواصل معها ، - وتحديد الكميات الاقتصادية والمناسبة للشراء وكذلك الاوقات المناسبة للشراء .
- ج-2 امكانية تحديد أو المشاركة الفعالة فى تحديد نوع وأساليب ومعدات النقل و تحديد مسارات النقل تحديد حمولات وسعر النقل و تحديد مواقع التخزين و تحديد نقاط التخزين.
- ج-3 تسهيل الاستجابة السريعة للعملاء فى السوق ، من خلال السرعة فى توفير السلع والخدمات التي تتفق مع احتياجات ورغبات العملاء ، والتي تعتمد على تدفق المعلومات ، والتعبئة ، والنقل ، والتخزين. .
- ج-5 المساهمة الفعالة فى خفض تكاليف الأنشطة اللوجستية للمنظمات
- ج-6 استخدام التقنيات الحديثة لتقليل أزمة الانتظارومنها برامج تحسين الجودة، نظام الرد والتحويل الآلى للاتصالات، تسهيل الإجراءات، تحسين الإتصالات مع العملاء الداخليين والخارجيين
- ج-7 تحديد الخدمة اللوجستية المطلوب إسنادها الى مورد خارجي وتتضمن تحديد الخدمات اللوجستية المطلوب إسنادها لمورد خارجي و تحديد إحتياجات العميل للخدمات اللوجستية التى سيؤديها الطرف الثالث.
- د- المهارات العامة والمنقولة:

بأنتهاء الدراسة يجب أن يكون الطالب قادراً على :

- د-1 التواصل والحوار مع الآخرين والتفاوض .
- د-2 التنبؤ والتخطيط .
- د-3 صناعة القرارات الرشيدة .
- د-4 حل المشكلات وإدارة الازمات
- د-5 بناء العلاقات الطيبة مع الآخرين

3- المحتويات

الموضوع	عدد الساعات	المحاضر	ساعات إرشاد دروس أكاديمية / علمية
اسس الادارة اللوجيستية (المفاهيم – المجالات)	3	2	1
أهمية ادارة الاعمال اللوجيستية وسلاسل الامداد	3	2	1
تصنيف الانشطة اللوجستية	3	2	1
مثلث استراتيجية اللوجستيات	3	2	1
نظم وقرارات الشراء (المفاهيم – دورة الشراء)	6	4	2
نظم وقرارات التخزين	3	2	1
نظم التخزين الصفرى والافتراضى	3	2	1
لأعمال اللوجستية فى المجالات غير الصناعية	3	2	1
الإتجاهات الحديثة فى مجال اللوجستيات ومتطلبات الإستفادة منها	6	4	2

1	2	3	اللوجيستيات العكسية واللوجيستيات الكونية
2	4	6	جودة سلاسل الامداد

4- أساليب وطرق التعليم والتعلم

1-4 محاضرات √ 2-4 تدريب عملي √ 3-4 ندوات / ورش عمل √

4-4 دراسة حالة √

5- أساليب تقييم الطالب :

التقييم	اسلوب التقييم	توقيت التقييم (الاسبوع)	نسب التقييم
الأول	اختبار منتصف الفصل الدراسي	السابع	%10
الثاني	مختبر تطبيقي	التاسع	%5
الثالث	امتحان شفهي	الحادي عشر	%5
الرابع	امتحان عملي	الثالث عشر	%10
الخامس	أنواع أخرى بدون درجات	----	-----
الخامس	امتحان نهائي	الخامس عشر	%70
المجموع			%100

6-قائمة المراجع

1-6 مذكرات : غير متاح حالياً

2-6 الكتب الدراسية

د. عبد الحميد بهجت فايد : ادارة الاحتياجات المادية (الشراء – النقل – التخزين) مكتبة القصر العيني ، 2012

3-6 كتب مقترحة :

د. ثابت عبد الرحمن: مقدمة في إدارة الأعمال اللوجستية (الامداد والتوزيع المادي) ، الدار الجامعية القاهرة 2003م

- د. صلاح عبد الباقي و د. عبد الغفار حنفي إدارة المواد والامداد من الناحية العلمية والعملية .- القاهرة –2000م

- د. نهال فريد مصطفى .د. جلال إبراهيم العبد إدارة اللوجستيات . الدار الجامعية – القاهرة 2005م

7-الإمكانات المطلوبة للتعليم والتعلم:

1-7 قاعات دراسية مجهزة بتكنولوجيا ووسائل تعليمية حديثة

2-7 تزويد مكتبة الكلية بعدد من المراجع العلمية العربية والاجنبية فى المجال .

3-7 هيئة معاونة مؤهلة تأهيلاً مناسباً

4-7 تنظيم برامج تدريبية تطبيقية من خلال الزيارات الميدانية لبعض المنظمات الصناعية

رئيس قسم العلوم الادارية

منسق المقرر

توصيف مقرر: مبادئ التمويل

كود (إدر3113)

نموذج لمواصفات المقرر

القسم: العلوم الإدارية

الكلية/: التكنولوجيا والتنمية

الجامعة: الزقازيق

مواصفات المقرر

البرامج التي يقدم خلالها المقرر: كل برامج شعبة العلوم المالية والإدارية

المقرر يمثل عنصراً رئيسياً أو ثانوياً بالنسبة للبرامج: رئيسياً

القسم العلمي المسئول عن البرنامج: العلوم الإدارية

القسم العلمي المسئول عن تدريس المقرر: العلوم الإدارية

العام الدراسي / المستوى: 2019 / 2020 الثالث

تاريخ اعتماد توصيف البرنامج: 2013

أولاً : البيانات الأساسية

أسم المقرر

مبادئ التمويل

كود المقرر: إدر3113

دروس عملية: 2 ساعة

المحاضرة 2 ساعة

الساعات المعتمدة : 3

(ساعة / أسبوع)

6

المجموع

2

ساعات الإرشاد الأكاديمي:

ثانياً : البيانات المهنية

1- الأهداف العامة للمقرر

يعرض المقرر أسس ومبادئ التمويل والإدارة المالية بمنشآت الأعمال ومهارات وطرق وأساليب التعامل مع قضايا الإدارة المالية والتمويل وأهمها التحليل المالي، والسيولة والربحية، والعائد والمخاطرة، وحساب تكلفة رأس المال، وتقييم المشروعات الاستثمارية. ويتيح المقرر تطوير قدرات الطلاب في عمليات التخطيط والتحليل وإتخاذ القرارات المالية في مجالات الاستثمار والتعامل مع مشاكل تحديد مصادر التمويل والتعامل مع مشاكل السيولة والربحية. ويقدم المقرر خلفية أساسية للتعامل مع الأسواق المالية وأسواق رأس المال وكيفية تكوين وإدارة محافظ الأوراق المالية والتعامل مع البورصات.

2- النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر

أ- المعرفة والفهم

- أ-1- فهم أسس ومبادئ ل التمويل والإدارة المالية ودور وظيفتهما في منشآت الأعمال.
- أ-2- معرفة أهم أدوات التمويل والإدارة المالية مثل أدوات التحليل المالي وتحليل تكلفة رأس المال وأدوات تقييم المشروعات وإدارة محافظ الاستثمارات المالية
- أ-3- الوقوف على أساسيات التعامل مع القضايا الأساسية للتمويل مثل إدارة مشاكل السيولة والربحية ، والمخاطرة والعائد ، مصادر وهيك رأس المال.

ب- المهارات الذهنية

- ب-1- الجدارة في القيام بمهام التحليل المالي حساب تكلفة رأس المال وإدارة والتخطيط للنقدية بمنشأة الأعمال
- ب-2- تطبيق المعارف الخاصة بعمليات تكوين وإدارة محافظ الاستثمارات المالية
- ب-3- القدرة على دراسة جدوى وتقييم المشروعات الاستثمارية

ج- المهارات العملية والمهنية

- ج-1- تطبيق مهارات المتاجرة بأسواق المال والبورصات وتكوين محافظ الأوراق المالية والتعامل مع البوصات
- ج-2- تطبيق مهارات تقدير التدفقات النقدية قصيرة وطويلة الأجل وإدارة قضايا السيولة والربحية والتخطيط النقدي.
- ج-3- التدريب على استخدام القوائم المالية في عمليات التحليل المالي وحساب تكوينات تكلفة رأس المال المختلفة.

د- مهارات العامة والمنقولة

- د-1- المهارات الإدارية العامة وتطبيقاتها في التخطيط لوظيفة التمويل بمنشآت الأعمال.
- د-2- مهارات صناعة وإتخاذ القرارات الاستثمارية والمالية في منشآت الأعمال.
- د-3- القدرة على فهم المشاكل الإستراتيجية بالمنشأة ودور وظيفة التمويل في وضع حلول وتنفيذ الحلول لها.

3- المحتويات

الموضوع	عدد الساعات	المحاضرة	ساعات ارشاد دروس أكاديمية / علمية
مقدمة في وظيفة التمويل	2	1	2
أساليب التحليل المالي	4	2	4
السيولة والربحية	2	1	2
التخطيط النقدي	2	1	2
المخاطرة والعائد وإدارة محفظة الاستثمارات	4	2	4
هيكل ومصادر التمويل وهيكل رأس المال وأسس حساب وتحليل تكلفه رأس المال	4	2	4
تقييم المشروعات الاستثمارية	4	2	4
هيكل وأسس إدارة اسواق المال و الأوراق المالية	2	1	2

4- أساليب وطرق التعليم والتعلم

- 4-1 إلقاء المحاضرات 4-2 استخدام الموقع الإلكتروني لتوزيع المادة العلمية للمقرر وللتمارين وللحلول والاتصال
4-3 حل المشاكل العملية الخاصة بالمقرر 4-4 ورش العمل للتدريب على اتخاذ القرارات الخاصة بالمنهج

5- أساليب تقييم الطالب

- 5-1 اختبار نهاية الفصل الدراسي 5-2 اختبار منتصف الفصل الدراسي 5-3 اختبار عملي
5-4 الأعمال الفصلية من حل للتمارين ودراسة للحالات العملية ... الخ

جدول التقييم والنسب المئوية لكل تقييم

70 %	التقييم 1 امتحان نهاية الفصل الدراسي (الإسبوع الأخير)
10 %	التقييم 2 امتحان منتصف الفصل الدراسي (إسبوع 8)
10 %	التقييم 3 امتحان العملي (أسبوع 15)
10 %	التقييم 4 الأعمال الفصلية
100%	الاجمالي

6- قائمة المراجع

- 6-1 المرجع الأساسي للمقرر: د./ عمرو علاء الدين زيدان، محاضرات في مبادئ التمويل والإدارة المالية، 2017.
6-2 مجموعة حالات ومذكرات ومحاضرات وتمارين عملية متاحة على موقع المقرر على الإنترنت
6-3 أخرى: فصول في مراجع أخرى، مواقع إنترنت، مقالات، ودراسات تعلن بالمحاضرة.

7- الإمكانيات المطلوبة للتعليم والتعلم

قاعة محاضرات وجهاز عرض وإمكانات تصوير الأوراق وموقع تعليم إلكتروني.

رئيس القسم أ.د./

منسق المقرر أ.د./-----

التاريخ: / /

توصيف مقرر التمويل للمشروعات الصغيرة كود (أدر 3111)

نموذج لمواصفات المقرر

جامعة : الزقازيق كلية التكنولوجيا والتنمية القسم : العلوم الإدارية
البرامج التي يقدم خلالها المقرر : برنامج تكنولوجيا التسويق والتجارة الالكترونية – برنامج ريادة الأعمال
المقرر يمثل عنصراً رئيسياً أو ثانوياً بالنسبة للبرامج : رئيسياً
القسم العلمي المسئول عن البرنامج : قسم العلوم الإدارية
القسم العلمي المسئول عن تدريس المقرر : العلوم الإدارية
المستوى الدراسي الذي يقدم فيه المقرر : 2019 / 2020 المستوى الثالث
تاريخ اعتماد توصيف البرنامج : 2013 (لائحة 2013)

أولاً : البيانات الأساسية
أسم المقرر : **التمويل للمشروعات الصغيرة**
الساعات المعتمدة : 2 المحاضرة : 2 ساعة
ساعات الإرشاد الأكاديمي : 2 المجموع
كود المقرر : أدر 3211
دروس عملية : - ساعة
4 (ساعة / أسبوع)

ثانياً : البيانات المهنية

1- الأهداف العامة للمقرر :

يهدف هذا المقرر الى تزويد الدارس بالمفاهيم الاساسية عن إدارة المشروعات الصغيرة والاتجاهات الحديثة في تمويل المشروعات الصغيرة والصعوبات التي تواجه تمويل المشروعات الصغيرة ، وكذا تزويد الدارس بالمهارات والاساليب الاساسية التي تمكنه من تقييم مقترحات الاستثمار في المشروعات الصغيرة وصناعة القرارات التمويلية لها .

2- النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر

أ- المعرفة والفهم : بنهاية دراسة هذا المقرر سوف يكون الدارس ملماً بالمعرفة التالية :

- أ1- يتعرف على مفهوم المشروعات الصغيرة ودورها في إحداث التنمية الاقتصادية والاجتماعية
- أ2- يتذكر مصادر تمويل المشروعات الصغيرة وأهم المشكلات التمويلية التي تواجه المستثمر الصغير
- أ3- يتعرف الطالب على الاتجاهات الحديثة في تمويل المشروعات الصغيرة وبصفة خاصة التمويل بالمشاركة المنتهية بالتملك
- أ4-1 يتعرف الطالب على أهم أدوات الإدارة المالية التي يحتاج اليها المستثمر الصغير لصناعة القرارات التمويلية الفعالة

أ5-1 يشرح الطالب ويوضح كيفية التنبؤ بالاحتياجات المالية وكذا اساليب ونماذج التنبؤ بالعسر والفشل المالي

ب- المهارات الذهنية : بنهاية دراسة هذا المقرر سوف يمتلك الدارس العديد من المهارات الذهنية

- ب1- يفرق الطالب بين مفاهيم ومصادر التمويل للمشروعات الصغيرة والمشروعات الكبيرة
- ب2- يستنتج الطالب أهم المخاطر المرتبطة بإقراض المشروعات الصغيرة وكيفية تقييمها والحد منها.
- ب3- يقارن بين مصادر التمويل المختلفة للمشروعات الصغيرة ويفاضل بينها في ضوء المتغيرات المحيطة .
- ب4- يحلل الطالب القواعد العامة لتمويل المشروعات الصغيرة والمتوسطة ويحدد الفجوة التمويلية

ب5- يتنبأ بالاحتياجات التمويلية ويحدد مصادر الحصول عليها

ج- المهارات العملية والمهنية : بالانتهاء من دراسة هذه المقرر سوف يمتلك الطالب المهارات الاحترافية التالية

ج1- القيام بدراسة الجدوى المالية للمشروع الصغير وتقييم مخاطر الإستثمار في المشروعات الصغيرة

ج2- يقوم بتقييم مقترحات الاستثمار باستخدام أساليب التقييم المختلفة

ج3- التعامل والاتصال الفعال مع الجهات التمويلية للمشروع

ج4- ادارة مخاطر محفظة الائتمان للمشروعات الصغيرة وتحديد الهيكل الامثل لرأس المال

ج5- قياس وتقييم الربحية للمشروعات الصغيرة

د- مهارات العامة والمنقولة

- د-1- التنبؤ والتفكير الابتكاري
د-2- التواصل والتفاوض مع الآخرين
د-3- التخطيط الاستراتيجي
د-4- اجراء دراسات الجدوى للمشروعات وتقديم الاستشارات
المحتويات

الموضوع	عدد الساعات	المحاضرة	ساعات ارشاد دروس أكاديمية / علمية
المشروعات الصغيرة (المفهوم – الخصائص – الاهمية)	3	2	2
الصعوبات التمويلية للمشروعات الصغيرة	3	2	2
مصادر تمويل المشروعات الصغيرة	6	4	4
الاتجاهات الحديثة في تمويل المشروعات الصغيرة	3	2	2
الادوات المالية للمستثمر الصغير	3	2	2
ادارة المخاطر التمويلية للمشروعات الصغيرة	6	4	4
تقييم مقترحات الاستثمار في المشروعات الصغيرة	6	4	4
التنبؤ بالاحتياجات التمويلية للمشروعات الصغيرة	3	2	2
الجدارة الائتمانية وتحديد فجوة التمويل	3	2	2
أساليب التنبؤ بالفشل والعسر المالي للمشروعات الصغيرة	6	4	4
اجمالي الساعات	42	28	28

- 3- أساليب وطرق التعليم والتعلم
4-1 المحاضرات
4-2 الدروس العملية
4-3 ورش عمل ودراسات حالة

- 4- أساليب تقييم الطالب
5-1 التكاليفات الفصلية واختبارات قصيرة وامتحان شفوي
5-2 اختبار منتصف الفصل الدراسي
5-3 امتحان عملي
5-4 امتحان نهاية الفصل الدراسي

جدول التقييم والنسب المئوية لكل تقييم :

أسلوب التقييم	التوقيت	النسبة المئوية في درجات التقييم الاجمالية
التكاليفات الفصلية واختبارات قصيرة وامتحان شفوي	مستمرة خلال أسابيع الدراسة	10٪
امتحان منتصف الفصل الدراسي	الاسبوع الثامن	10٪
امتحان عملي	الاسبوع الخامس عشر	10٪
امتحان نهاية الفصل الدراسي	الاسبوع الاخير من الدراسة	70٪
الاجمالي لدرجات التقييم		100 درجة

5- قائمة المراجع

- 6-1 المرجع الأساسي للمقرر: دكتور/ أحمد عبد الله عثمان & د / أحمد عبد الفتاح جاد ، التمويل للمشروعات الصغيرة ، مركز دعم الكتاب الجامعي ، كلية التكنولوجيا والتنمية ، 2017
6-2 أخرى: . الدوريات العلمية، التقارير، المواد الالكترونية المتوفرة على الإنترنت في المواقع المختلفة أو أشرطة الـ CD أو الفيديو المتعلقة بتمويل المشروعات الصغيرة
7-الإمكانيات المطلوبة للتعليم والتعلم
قاعة محاضرات وجهاز عرض وإمكانات تصوير الأوراق وموقع تعليم إلكتروني.

منسق المقرر / دكتور / رئيس القسم / د.د.

التاريخ : / /

توصيف مقرر: إدارة الموارد البشرية كود (إدر 4147)

الكلية : التكنولوجيا والتنمية

الجامعة : الزقازيق

القسم : قسم العلوم الادارية

البرنامج/ البرامج التي يقدم من خلالها المقرر : بكالوريوس العلوم المالية والادارية

المقرر يمثل عنصراً رئيسياً أو ثانوياً بالنسبة للبرامج : عنصراً رئيسياً

القسم العلمي المسئول عن البرنامج : قسم العلوم الادارية

القسم العلمي المسئول عن تدريس المقرر : قسم العلوم الادارية

العام الدراسي / المستوى : 2019 / 2020 الرابع

تاريخ اعتماد توصيف البرنامج : 201 / 201

أولاً : البيانات الأساسية**مقرر: إدارة الموارد البشرية**

كود المقرر: ادر 4147

الساعات المعتمدة : 2 ساعات

دروس عملية : ساعة

المحاضرة : 2 ساعة

المجموع: 4 (ساعة / أسبوع)

ساعات الإرشاد الاكاديمي : 2

ثانياً : البيانات المهنية:**4- الأهداف العامة للمقرر:**

يهدف هذا المقرر الى تزويد الطالب بالمفاهيم الاساسية والمهارات التطبيقية في مجال ادارة الموارد البشرية ، ولذا يهتم مقرر إدارة الموارد البشرية بمفهوم هيكل القوى العاملة مفهوم هذه الإدارة وأهميتها وطبيعة العمل بها ومراحل تطور التحاق العامل بالمنظمة وحتى نهاية الخدمة والتعرف على المداخل والاتجاهات الحديثة في مجال ادارة وتنمية رأس المال البشرى وبصفة عامة يهدف المقرر إلى تهيئة الطالب وظيفياً في مجال إدارة الموارد البشرية في ممارسته الوظائف المختلفة المتعلقة بإدارة الموارد البشرية مستقبلاً

النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر (ILOS)

أ-المعرفة والمفاهيم :

أ-1 يفسر المصطلحات المختلفة لإدارة الموارد البشرية وأساليبها المختلفة

أ-2 يشرح مكونات العملية الإدارية بإدارة الموارد البشرية وعوامل نجاحها

أ-3 يستعرض الطرق المختلفة للتدريب بكل مستوى أدارى داخل المنظمة

أ-4 يدرك التوجهات والاتجاهات الادارية الحديثة في مجال ادارة الموارد البشرية

أ-5 يتعرف على الوظائف الاساسية لادارة الموارد البشرية داخل المنظمات المختلفة .

أ-6 يحدد أهم دعائم نجاح ادارة الموارد البشرية

ب- المهارات الذهنية :

ب-1 تحليل وتوصيف الوظائف

ب-2 التنبؤ وتخطيط الاحتياجات من القوى العاملة

ب-3 جمع وتحليل البيانات والمعلومات المتعلقة بأداء العاملين وتقييم الاداء ومعرفة

الاسباب التحتية وراء انخفاض مستوى الاداء واقتراح حلول للتخلص منها

ب-4 اكتشاف وتحليل الاحتياجات التدريبية واعداد الحقائق التدريبية

ب-5 تخطيط وتنمية المسار الوظيفي للعاملين في المنظمات

ج- المهارات العملية والمهنية :

ج-1 استخدام بطاقة الأداء المتوازن للموارد البشرية

ج-2 تطبيق الاساليب الحديثة في تقييم الاداء واعداد نظام فعال لتقييم الاداء .

ج-3 الاحتفاظ بخطة متكاملة للتدريب، على مستوى الإدارات، والأفراد

ج-4 توجيه جهود الأفراد نحو تحقيق أهداف

ج-5 اختيار القوى العاملة وإجراء الاختبارات اللازمة لانتقاء الكفاءات التي تتناسب

مع متطلبات الوظيفة

ج-6 تطبيق المداخل الحديثة في ادارة الموارد البشرية

ج-7 بناء واستخدام نظم معلومات الموارد البشرية

د- المهارات العامة والمنقولة :

د-1 الاتصال والتواصل مع الآخرين

د-2 الحوار الفعال والإقناع والتفاوض مع الآخرين

د-3 التخطيط والرقابة

د-4 إدارة وحل الصراعات ومواجهة المشكلات

د-6 التحفيز

د-8 التحليل العلمي والموضوعي للقضايا

د-9 تقدير قدرات الآخرين وعدم الاستهانة بها

3- محتوى المقرر :

الموضوع	عدد الساعات	المحاضر	الارشاد الأكاديمي
مقدمة الى ادارة الموارد البشرية	3	2	1
التطور التنظيمي لادارة الموارد البشرية	6	4	2

2	4	6	استقطاب واختيار وتعيين الافراد
1	2	3	سياسات التدريب
2	4	6	سياسات الترقية والنقل وانهاء الخدمة
2	4	6	نظم الاجور والمرتبات والحوافز
2	4	6	التمكين
2	4	6	ادارة معرفة الموارد البشرية

4- أساليب وطرق التعليم والتعلم

1-4 محاضرات √
2-4 تدريب عملي √
3-4 ندوات / ورش عمل √
4-4 دراسة حالة √

5- أساليب تقييم الطالب :

التقييم	اسلوب التقييم	توقيت التقييم (الاسبوع)	نسب التقييم
الأول	اختبار منتصف الفصل الدراسي	السابع	10%
الثاني	مختبر تطبيقي	التاسع	10%
الثالث	امتحان شفهي	الحادي عشر	10%
الرابع	أنواع أخرى بدون درجات	----	-----
الخامس	امتحان نهائي	الخامس عشر	70%
المجموع			100%

6- قائمة المراجع

1-6 مذكرات : غير متاح حالياً

2-6 الكتب الدراسية:

سوف يتم اعدادها من خلال تكاليفات مجلس القسم

3-6 كتب مقترحة : يحددها منسق المقرر في ضوء المستجدات في المجال

7-الإمكانات المطلوبة للتعليم والتعلم:

1-7 قاعات دراسية مجهزة بتكنولوجيا ووسائل تعليمية حديثة

2-7 تزويد مكتبة الكلية بعدد من المراجع العلمية العربية والاجنبية في المجال .

3-7 هيئة معونة مؤهلة تأهيلاً مناسباً

4-7 تنظيم برامج تدريبية تطبيقية من خلال الزيارات الميدانية لبعض المنظمات

منسق المقرر : رئيس قسم العلوم الادارية

/د/

التاريخ : / /

توصيف مقرر مهارات واستراتيجيات التفاوض

الجامعة : الزقازيق **الكلية :** التكنولوجيا والتنمية **القسم :** قسم العلوم الادارية

البرنامج/ البرامج التي يقدم من خلالها المقرر : برنامج تكنولوجيا التسويق والتجارة الإلكترونية وبرنامج ريادة الأعمال والمشروعات الصغيرة

المقرر يمثل عنصراً رئيسياً أو ثانوياً بالنسبة للبرامج : عنصراً رئيسياً

القسم العلمي المسئول عن البرنامج : قسم العلوم الادارية

القسم العلمي المسئول عن تدريس المقرر : قسم العلوم الادارية

العام الدراسي / المستوى : 2019 / 2020 **المستوى الرابع**

تاريخ اعتماد توصيف البرنامج : 2013

أولاً : البيانات الأساسية

كود المقرر: ادر4147

مقرر: مهارات واستراتيجيات التفاوض

الساعات المعتمدة : 2 ساعات

المحاضرة : 2 ساعة

دروس عملية : - ساعة

المجموع: 4 (ساعة / أسبوع)

ساعات الإرشاد الاكاديمي : 2

ثانياً : البيانات المهنية:

6- الأهداف العامة للمقرر:

يهتم المقرر بدراسة مفهوم وأهمية التفاوض ومجالات التفاوض وتخطيط وإدارة عملية التفاوض ومهارات التفاوض ومفهوم العلاقات الإنسانية وتطورها وعلاقتها بالتفاوض ولذا يهدف المقرر إلى إعداد طالب قادراً على التفاوض بشكل ناجح من خلال تعريفه بالمفاهيم والاستراتيجيات الأساسية للتفاوض وتدريبه علمياً وعملياً على تطبيق هذه المفاهيم في واقع العمل المستقبلي له في أي مجال من المجالات

7- النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر (ILOS)

بانتهاء هذا المقرر سوف يكون الطالب ملماً بالمعرفة والمعلومات التالية:

أ- المعرفة والمفاهيم :

- أ-1 يتعرف الطالب على المفاهيم الأساسية لعملية التفاوض
 - أ-2 يدرك الطالب الأنواع المختلفة لاستراتيجيات التفاوض
 - أ-3 يستخلص الطالب المهارات الأساسية الواجب توافرها للتفاوض الناجح
 - أ-4 يتعرف على الأسس والمبادئ التي تحكم عمليات التفاوض الفعال
 - أ-5 التفهم لمراحل العملية التفاوضية والاستراتيجيات والتكتيكات التفاوضية
- ب- المهارات الذهنية :

ب-1 القدرة على تصميم استراتيجيات للتفاوض في منظمات الأعمال

ب-2 التحليل العلمي والموضوعي للمواقف التفاوضية

ب-3 صياغة الحلول البديلة للوصول إلى رؤى مشتركة

ب-4 القدرة على تحليل الصراعات والتخطيط لإدارتها

ج- المهارات العملية والمهنية :

ج-1 الإعداد للمفاوضات

ج-2 استخدام مفاهيم التفاوض لإدارة الأزمات

ج-3 تبنى وتنفيذ الأنواع المختلفة لاستراتيجيات التفاوض

ج-4 تقدير قدرات الآخرين وعدم الاستهانة بهم

ج-5 التفهم لمفهوم التفاوض وخصائص الموقف التفاوضي و الحاجة للتفاوض

ج-6 التعامل الفعال مع المسائل الخلافية مع الأطراف الأخر

ج-7 الاستخدام الذكي للتوقيت

ج-8 توظيف الأسئلة لخدمة التفاوض الفعال.

د- المهارات العامة والمنقولة :

د-1 الاتصال والتواصل مع الآخرين

د-2 الحوار الفعال والإقناع والتفاوض مع الآخرين

د-3 إدارة الوقت

د-4 إدارة وحل الصراعات

د-6 إدارة الأزمات

د-7 التحضير والاستعداد للمفاوضات

د-8 التحليل العلمي والموضوعي للقضايا

د-9 تقدير قدرات الآخرين وعدم الاستهانة بها

3- محتوى المقرر :

الموضوع	عدد الساعات	المحاضر	الارشاد الأكاديمي
مفهوم التفاوض والفرق بينه وبين المساومة	3	2	1
منهجية التفاوض	6	4	2
مراحل العملية التفاوضية	6	4	2
محددات النجاح في المواقف التفاوضية	3	2	1
مهارات المفاوض الفعال	6	4	2
استراتيجيات التفاوض	6	4	2
الدليل الاخلاقي لعمليات التفاوض	6	4	2
حالات ومواقف تطبيقية في التفاوض	6	4	2

4- أساليب وطرق التعليم والتعلم

√ 1-4 محاضرات

√ 2-4 تدريب عملي

3-4 ندوات / ورش عمل

5- أساليب تقييم الطالب :

التقييم	اسلوب التقييم	توقيت التقييم (الاسبوع)	نسب التقييم
الأول	اختبار منتصف الفصل الدراسي	السابع	10%
الثاني	مختبر تطبيقي	التاسع	5%
الثالث	امتحان شفهي	الحادي عشر	5%
الرابع	امتحان عملي	الثالث عشر	10%
الخامس	أنواع أخرى بدون درجات	----	-----
الخامس	امتحان نهائي	الخامس عشر	70%
المجموع			100%

6- قائمة المراجع

1-6 مذكرات : غير متاح حالياً

2-6 الكتب الدراسية: سوف يتم اعدادها من خلال تكاليفات مجلس القسم

3-6 كتب مقترحة : ددها منسق المقرر فى ضوء المستجدات فى المجال

7-الإمكانات المطلوبة للتعليم والتعلم:

1-7 قاعات دراسية مجهزة بتكنولوجيا ووسائل تعليمية حديثة

2-7 تزويد مكتبة الكلية بعدد من المراجع العلمية العربية والاجنبية فى المجال .

3-7 هيئة معاونة مؤهلة تأهيلاً مناسباً

4-7 تنظيم برامج تدريبية تطبيقية من خلال الزيارات الميدانية لبعض المنظمات

منسق المقرر : رئيس قسم العلوم الادارية

/د/

التاريخ : / /

توصيف مقرر : التسويق الأخضر في التجارة الإلكترونية

الكلية : التكنولوجيا والتنمية

الجامعة : الزقازيق

القسم : قسم العلوم الادارية

البرنامج/ البرامج التي يقدم من خلالها المقرر : برنامج تكنولوجيا التسويق والتجارة الإلكترونية

المقرر يمثل عنصراً رئيسياً أو ثانوياً بالنسبة للبرامج : عنصراً رئيسياً

القسم العلمي المسئول عن البرنامج : قسم العلوم الادارية

القسم العلمي المسئول عن تدريس المقرر : قسم العلوم الادارية

العام الدراسي / المستوى : 2019 / 2020 المستوى الرابع

تاريخ اعتماد توصيف البرنامج : 2013

أولاً : البيانات الأساسية

كود المقرر: ادر4168

مقرر : التسويق الأخضر في التجارة الإلكترونية

الساعات المعتمدة : 3 ساعات

المحاضرة : 2 ساعة : دروس عملية : 2 ساعة

ساعات الإرشاد الاكاديمي : 2 المجموع: 6 (ساعة / أسبوع)

ثانياً : البيانات المهنية:

1- الأهداف العامة للمقرر:

يهدف هذا المقرر الى تزويد الطالب بالمعرفة والمفاهيم الاساسية المتعلقة بالتسويق الاخضر والتي تمكنه من ممارسة الأنشطة التسويقية ضمن التزام قوي بالمسؤولية البيئية (مثل الالتزام بالتعامل بالسلع الصديقة للبيئة فقط والترويج لها ضمن هذا الإطار

2- النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر (ILOS)

أ- المعرفة والمفاهيم :

أ-1 التعرف على مفهوم التسويق الاخضر .

أ-2 ادراك المسؤولية الاجتماعية والاخلاقية للتسويق من خلال الاهتمام بتسويق المنتجات الصديقة للبيئة

أ-3 تحديد ابعاد التسويق الاخضر

أ-4 التعرف على المتطلبات اللازمة لتبنى المنظمة مدخل التسويق الاخضر .

أ-5 تشخيص أهم النتائج المترتبة على التوجه بفلسفة التسويق الاخضر .

ب- المهارات الذهنية :

ب-1 تحليل البيانات المتعلقة بالعملاء والمنتجات المنافسة وبيئة التسويق من منظور المسؤولية الاخلاقية

ب-2 تخطيط أنشطة التسويق (المنتج - التوزيع - الترويج) في ضوء التوجه بفلسفة التسويق الاخضر .

ب-3 بناء نظم للتواصل والاتصال التسويقي الفعال الموجه بالحفاظ على البيئة

ج- المهارات العملية والمهنية :

ج-1 ترويج قيم وثقافة استهلاك صديقة للبيئة والابتعاد عن الابتذال الاستهلاكي السريع.

ج-2 تصميم مزيج تسويقي يتفق مع متطلبات التوجه بالتسويق الأخضر .

ج-3 نوعية المستهلك لتطوير سلوكه الشرائى والاستهلاكى بما يتناسب مع فلسفة التسويق الأخضر .

د- المهارات العامة والمنقولة :

د-1 مهارة استخدام شبكات الانترنت

د-2 مهارة الاقناع والعرض الفعال

د-3 مهارة الاتصال بالآخرين وبناء جسور من الثقة

3- محتوى المقرر :

الموضوع	الساعات	المحاضر	الارشاد الأكاديمي
المدخل للتسويق الأخضر (المفاهيم - التطور الفكرى	6	4	2
البيئة الطبيعية والتسويق الأخضر	6	4	2
المزيج التسويقي من منظور التسويق الأخضر	6	4	2
السوق والمستهلك الأخضر	6	4	2
تجزئة سوق المستهلك الأخضر	6	4	2
الشراء الأخضر لمنظمات الأعمال	6	4	2
ابعاد المزيج الترويجي للمنتجات الخضراء	6	4	2

4- أساليب وطرق التعليم والتعلم

4-1 محاضرات √ 4-2 تدريب عملى √

4-3 ندوات / ورش عملى √ 4-4 دراسة حالة √

5- أساليب تقييم الطالب :

التقييم	اسلوب التقييم	توقيت التقييم (الاسبوع)	نسب التقييم
الأول	اختبار منتصف الفصل الدراسى	السابع	10%
الثانى	مختبر تطبيقى	التاسع	5%
الثالث	امتحان شفهى	الحادى عشر	5%
الرابع	امتحان عملى	الثالث عشر	10%
الخامس	أنواع اخرى بدون درجات	----	-----
الخامس	امتحان نهائى	الخامس عشر	70%
المجموع			100%

6- قائمة المراجع

- 1-6 مذكرات : غير متاح حالياً
- 2-6 الكتب الدراسية : يتم الاعداد لها من خلال تكاليفات القسم العلمى
- 3-6 كتب مقترحة : يتم تحديدها من خلال منسق لمقرر
- 4-6 مجلات دورية : تحدد من خلال منسق المقرر

7- الإمكانيات المطلوبة للتعليم والتعلم:

- 1-7 قاعات دراسية مجهزة بتكنولوجيا ووسائل تعليمية حديثة
- 2-7 تزويد مكتبة الكلية بعدد من المراجع العلمية العربية والاجنبية فى المجال .
- 3-7 هيئة مساعدة مؤهلة تأهيلاً مناسباً
- 4-7 تنظيم برامج تدريبية تطبيقية من خلال الزيارات الميدانية لبعض المنظمات الصناعية

منسق المقرر : رئيس قسم العلوم الادارية

د/

التاريخ : / /

توصيف مقرر التسويق الشبكي

الكلية : التكنولوجيا والتنمية

الجامعة : الزقازيق

القسم : قسم العلوم الادارية

البرنامج/ البرامج التي يقدم من خلالها المقرر : برنامج تكنولوجيا التسويق والتجارة الإلكترونية

المقرر يمثل عنصراً رئيسياً أو ثانوياً بالنسبة للبرامج : عنصراً رئيسياً

القسم العلمي المسئول عن البرنامج : قسم العلوم الادارية

القسم العلمي المسئول عن تدريس المقرر : قسم العلوم الادارية

العام الدراسي / المستوى : 2019 / 2020 المستوى الثالث

تاريخ اعتماد توصيف البرنامج : 2013

أولاً : البيانات الأساسية**مقرر: التسويق الشبكي**

كود المقرر: ادر4146

الساعات المعتمدة : 3 ساعات

المحاضرة : 2 ساعة

دروس عملية : 2 ساعة

ساعات الإرشاد الاكاديمي : ---

المجموع: 3 (ساعة / أسبوع)

ثانياً : البيانات المهنية:

2- الأهداف العامة للمقرر:

يهدف هذا المقرر الى تزويد الطالب بالمفاهيم والمعرفة الاساسية عن التسويق الشبكي والذي عرف على أنه الطريقة السريعة لتحريك المنتجات من المصنع إلى الزبائن ،بتسويق المنتجات عن طريق فريق أو شبكة من المندوبين كل مندوب لديه الحق ليس ببيع المنتجات الى المستهلكين بربح فحسب بل أيضاً أن يبني فريقاً جديداً من الموزعين شركة التسويق الشبكي تكافئ أولئك الذين يبنون فرقهم الخاصة بهم بنسبة من الارباح لكل عضو جديد في الفريق. وبالتالي فإن هذا المقرر يهدف أيضاً الى التعرف على الاليات المتنوعة التي يمكن الاعتماد عليها في تفعيل سياسات واستراتيجيات التسويق الشبكي نظراً لأهمية التسويق الشبكي كأحد الأساليب التي قد تساعد الشركات بغض النظر عن أحجامها لتسويق منتجات عالية الجودة وامتلاك فرصة لمنافسة الشركات الدولية الكبرى في أسواق معينة

2- النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر (ILOS)

ب- المعرفة والمفاهيم :

أ-1 التعرف على مفاهيم التسويق الشبكي .

أ-2 توضيح الاختلافات ما بين التسويق الشبكي والتسويق التقليدي والتسويق الهرمي

أ-3 يحدد بطبيعة العلاقة بين التسويق الشبكي والتسويق الالكتروني

- أ-4 يفهم نظم العمولات في شركات التسويق الشبكي
أ-5 يدرك الفوائد التي يمكن أن تعود على الشركات من وراء انتهاج سياسات التسويق الشبكي .
ب- المهارات الذهنية :
ب-1 تحليل البيانات المتعلقة بالعملاء والمنتجات المنافسة وبيئة التسويق
ب-2 تخطيط النشاط التسويقي اعتماداً على التقنيات المعلوماتية والاتصالات الحديثة .
ب-3 بناء نظم للتواصل والاتصال التسويقي الفعال مع الآخرين
ب-4 تبادل الخبرات والتجارب والمعرفة التسويقية .
ج- المهارات العملية والمهنية :
ج-1 تصميم نظم الدعاية في شركات التسويق الشبكي .
ج-2 تعلم مهارات البيع الشخصي والإقناع، لزيادة المبيعات بشكل كبير.
ج-3 تطبيق خطط لعروض بيع جذابة وتحقيق أرباح سريعة ومباشرة.
ج-4 تعلم وتطبيق أهم مهارات العلاقات العامة المذهلة في مجال التسويق والتي تحقق نتائج طموحة

د- المهارات العامة والمنقولة :

- د-1 مهارة استخدام شبكات الانترنت
د-2 مهارة الإقناع والعرض الفعال
د-3 مهارة الاتصال بالآخرين
د-4 مهارة الثقة بالذات وتطوير الذات

3- محتوى المقرر :

الموضوع	الساعات	المحاضر	الارشاد الأكاديمي
مفاهيم أساسية في التسويق الشبكي	6	4	2
أهمية التسويق الشبكي	6	4	2
الفرق بين التسويق الشبكي والتسويق الالكتروني	6	4	2
الاتصالات التسويقية في اطار التسويق الشبكي	6	4	2
تخطيط المزيج الترويجي في التسويق الشبكي	6	4	2
مهارات المسوق في ظل نظام التسويق الشبكي	6	4	2
تقييم شركات التسويق الشبكي	6	4	2

4- أساليب وطرق التعليم والتعلم

✓ 1-4 محاضرات

✓ 2-4 تدريب عملي

3-4 ندوات / ورش عمل

✓ 4-4 دراسة حالة

5- أساليب تقييم الطالب :

التقييم	اسلوب التقييم	توقيت التقييم (الاسبوع)	نسب التقييم
الأول	اختبار منتصف الفصل الدراسي	السابع	10%
الثاني	مختبر تطبيقي	التاسع	5%
الثالث	امتحان شفهي	الحادي عشر	5%
الرابع	امتحان عملي	الثالث عشر	10%
الخامس	أنواع أخرى بدون درجات	----	-----
الخامس	امتحان نهائي	الخامس عشر	70%
المجموع			100%

6- قائمة المراجع

- 6-1 مذكرات : غير متاح حالياً
6-2 الكتب الدراسية : يتم الاعداد لها من خلال تكاليفات القسم العلمى
6-3 كتب مقترحة : الرجوع الى منسق المقرر
6-4 مجلات دورية : تحدد من خلال منسق المقرر

7- الإمكانيات المطلوبة للتعليم والتعلم:

- 7-1 قاعات دراسية مجهزة بتكنولوجيا ووسائل تعليمية حديثة
7-2 تزويد مكتبة الكلية بعدد من المراجع العلمية العربية والاجنبية فى المجال .
7-3 هيئة معاونة مؤهلة تأهيلاً مناسباً
7-4 تنظيم برامج تدريبية تطبيقية من خلال الزيارات الميدانية لبعض المنظمات الصناعية

منسق المقرر : رئيس قسم العلوم الادارية

/د/

التاريخ : /.../...

**توصيف مقرر تطبيقات الحاسب الآلي في التسويق كود (أدر 4150)
نموذج لمواصفات المقرر**

الجامعة: الزقازيق	الكلية: / التكنولوجيا والتنمية	القسم: العلوم الإدارية
مواصفات المقرر		
البرامج التي يقدم خلالها المقرر: تكنولوجيا التسويق والتجارة الإلكترونية المقرر يمثل عنصراً للبرامج: رئيسياً		
القسم العلمي المسئول عن البرنامج: قسم العلوم الإدارية	القسم العلمي المسئول عن تدريس المقرر: قسم العلوم الإدارية	
العام الدراسي / المستوى: 2019 / 2020 – المستوى الرابع	تاريخ اعتماد توصيف البرنامج: 2013	

أولاً : البيانات الأساسية

أسم المقرر	تطبيقات الحاسب الآلي في التسويق	كود المقرر: (أدر 4150)
الساعات المعتمدة : 3 ساعات	المحاضرة: 2 ساعة	دروس عملية: 2 ساعة
ساعات الإرشاد الأكاديمي: 2	المجموع 6	(ساعة / أسبوع)

ثانياً : البيانات المهنية**6- الأهداف العامة للمقرر**

يهدف المقرر إلى تطوير مهارات الطلاب وقدراتهم على استخدام الحاسب الآلي في التعامل مع المشاكل والقضايا في مجال التسويق والتجارة الإلكترونية بشكل أساسي إلا أنه يتناول بشكل عام استخدام المنهج العلم في التفكير وحل المشكلات. لخدمة المجتمع والبيئة المحيطة بشكل إيجابي وكذا التواصل والاتصال الفعال بالآخرين. ويقدم المقرر تفاعلاً مع القضايا الحرجة في مجال التسويق والتجارة الإلكترونية مثل إدارة العلاقات مع العملاء، وسبل التعامل مع المنافسين ومهام التنبؤ بالمبيعات وتخطيط الحصة التسويقية للمنشأة من خلال تقديم هذه المشاكل وكيفية التعامل معها باستخدام أدوات قواعد البيانات والقوائم المالية إكسيل وغيرها من البرمجيات المعروفة في هذا المجال.

7- النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر**أ- المعرفة والفهم**

- أ-1- يتعرف علي الاشكال المنتظمة المختلفة من قواعد البيانات ويفهم البيانات المختلفة التي تعمل بها المنظمات واساليب التعامل معها.
- أ-2- يكون ملم بالتطورات والاتجاهات والقضايا المعاصرة في مجال التسويق .
- أ-4- يلم بأخلاقيات الاعمال والممارسة المهنية في مجال التسويق والتجارة الإلكترونية.

ب- المهارات الذهنية

- ب-1- البحث عن مصادر المعلومات من خلال استخدام قواعد البيانات
- ب-2- القيام بدراسات وتحليل الاسواق
- ب-3- استخدام الاساليب العلمية في حل المشكلات الفعلية
- ب-4- استخدام نتائج البحوث والدراسات في تطوير العمل وتحسين مستويات الاداء

ج- المهارات العملية والمهنية

- ج-1- التحليل والاستنتاج واتباع المنهج العلمي.
- ج-2- تطبيق اسس التفكير الابتكاري
- ج-3- النقد والتمييز في القضايا المطروحة
- ج-4- التعامل الايجابي مع المواقف المختلفة وعرض الافكار ووجهات النظر.

د- مهارات العامة والمنقولة

- د-1- الإدارة الفعالة للوقت
- د-2- الاتصال الفعال والتأثير علي الآخرين
- د-3- العرض والتقديم والحوار
- د-4- الابتكار والتحسين والتطوير
- د-5- الالمام باحدث تقنيات التعامل مع مواقع التسويق.

8- المحتويات

الموضوع	عدد الساعات	المحاضرة	ساعات ارشاد دروس أكاديمية / علمية
مقدمة عن تطبيقات الحاسب الآلي في التسويق	2	1	2
مقدمة عن قواعد البيانات DataBase	4	2	4
مقدمة عن برنامج M.S Excel	4	2	4
تطبيقات عن برنامج M.S Access للأنشطة التسويقية (قاعدة بيانات المبيعات)	4	2	4
قاعدة بيانات العملاء	2	1	2
قاعدة بيانات المنافسين	2	1	2
التنبؤ بالمبيعات	2	1	2
تخطيط الحصص البيعية	2	1	2
تحليل الحصة السوقية	2	1	2

9- أساليب وطرق التعليم والتعلم

- 1-4 إلقاء المحاضرات
2-4 حوار ومناقشة
3-4 العصف الذهني
4-4 تكليفات عملية
5-4 تطبيقات عملية

10- أساليب تقييم الطالب

- 1-5 اختبار نهاية الفصل الدراسي
2-5 اختبار منتصف الفصل الدراسي
3-5 اختبار منتصف
4-5 اختبار منتصف الفصل الدراسي

جدول التقييم والنسب المئوية لكل تقييم

- التقييم 1 امتحان نهاية الفصل الدراسي (الإسبوع الأخير)
التقييم 2 امتحان منتصف الفصل الدراسي (إسبوع 8)
التقييم 3 امتحان العملي (أسبوع 15)
التقييم 4 الأعمال الفصلية
الاجمالي
% 70
% 10
% 20
% 10
% 100

11- قائمة المراجع

- 1-6 المرجع الأساسي للمقرر:
2-6 التميمي ، عبالفتاح ، ابو عبيدة ، عماد – الانترنت وشبكات الحاسوب – تطبيقات عملية – عمان – دار البازوري
3-6 أخرى: البرامج المعتمدة علي الحاسب الآلي / الأسطوانات المدمجة ، والمعايير التنظيمية الفنية والبرمجيات
البرمجيات :
1- محاضرات إلكترونية علي موقع www.arab-bisc.net

12- الإمكانيات المطلوبة للتعليم والتعلم

قاعة محاضرات وجهاز عرض وإمكانات تصوير الأوراق وموقع تعليم إلكتروني.

رئيس القسم أ.د./

منسق المقرر أ.د./

التاريخ: / /

توصيف مقرر السلوك التنظيمي

الجامعة : الزقازيق **الكلية :** التكنولوجيا والتنمية **القسم :** قسم العلوم الادارية
البرنامج/ البرامج التي يقدم من خلالها المقرر : كل برامج شعبة العلوم المالية والإدارية
المقرر يمثل عنصراً رئيسياً أو ثانوياً بالنسبة للبرامج : عنصراً رئيسياً
القسم العلمي المسئول عن البرنامج : قسم العلوم الادارية
القسم العلمي المسئول عن تدريس المقرر : قسم العلوم الادارية
العام الدراسي / المستوى : 2019 / 2020 **المستوى الثالث**
تاريخ اعتماد توصيف البرنامج : 2013

أولاً : البيانات الأساسية

كود المقرر: ادر1202

مقرر: السلوك التنظيمي

الساعات المعتمدة : 3 ساعات

المحاضرة : 2 ساعة

دروس عملية : 2 ساعة

المجموع: 6 (ساعة / أسبوع)

ساعات الإرشاد الاكاديمي : 2

ثانياً : البيانات المهنية:**3- الأهداف العامة للمقرر:**

يهدف هذا المقرر الى تعريف الطالب للمفاهيم الأساسية لإدارة السلوك في المنظمات و استخدام الطريقة العلمية لحل المشاكل الإدارية في ضوء مستويات التحليل الثلاثة (الأفراد ، الجماعات ، التنظيم) ، وتعريف الطالب بأهم القضايا التي تحدد طبيعة السلوك التنظيمي مثل: القيادة، والاتصال، والهيكل التنظيمي، والبيئة التنظيمية، والمناخ التنظيمي، والإجراءات الإدارية، والرضا الوظيفي، والولاء التنظيمي، والصراع التنظيمي، وضغوط العمل، والتدريب، وقياس العمل وتقييم الأداء المؤسسي. وكذلك أهمية توظيف هذه المفاهيم في المجالات المتنوعة لإدارة المنظمات وتحقيق الفاعلية التنظيمية و تحسين الأداء وزيادة مستويات التفهم والرضا الوظيفي

2- النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر (ILOS)**أ- المعرفة والمفاهيم :**

أ-1 تعريف الطالب بالمفاهيم الأساسية للعلوم السلوكية وأهميتها في الإدارة

أ-2 يدرك الطالب التطور التاريخي لعلم السلوك التنظيمي ثم العلوم ذات العلاقة به.

أ-3 معرفة أهم الموضوعات ذات الصلة بالسلوك وكل ما يندرج تحتها من معارف

ونظريات مثل: (الشخصية، الاتجاهات والقيم، الدوافع والحوافز، الإدراك والتعلم، ديناميكية

العمل القيادى ، الصراع التنظيمي والتفاوض.)

أ-4 التعرف على مفهوم الثقافة التنظيمية ومكوناتها والعوامل المؤثرة فيها

ب- المهارات الذهنية :

ب-1 التحليل والتنبؤ واستكشاف المستقبل .

ب-2 توجيه وتحفيز المرؤوسين

ب-3 بناء فرق العمل المتكاملة

ب-4 تحليل المشاكل السلوكية في التنظيمات وتصور الحلول البديلة لها

ج- المهارات العملية والمهنية :

ج-1 وضع نظم للتحفيز وتطبيقها

ج-2 تطبيق الاستراتيجيات المختلفة لإدارة الصراع التنظيمي

ج-3 تنمية روح المشاركة والتعاون بين أعضاء المنظمة

ج-4 تبنى وتطبيق أساليب التعلم الذاتى

ج-5 استخدام الأساليب العلمية المرتبطة بالعلوم السلوكية فى تحسين المناخ

والبيئة التنظيمية .

ج-6 التغلب على مقاومة إدارة التغيير التنظيمي من خلال توظيف مفاهيم العلوم

السلوكية والنظريات المرتبطة بها .

د- المهارات العامة والمنقولة :

د-1 مهارة التفاوض

د-2 مهارة إدارة الصراع

د-3 القدرة على تحمل المسؤولية ، وذلك بالعمل الجماعي التعاوني

د-4 مهارة الاتصال والتواصل مع الآخرين

د-5 مهارة الإدارة الفعالة للذات

3- محتوى المقرر :

الموضوع	عدد الساعات	المحاضر	الارشاد الأكاديمي
مقدمة الى العلوم السلوكية (المفاهيم – التطور)	3	2	1
مداخل دراسة السلوك الانسانى داخل التنظيم	6	4	2
الحاجات الإنسانية ودوافع العمل الانسانى	6	4	2
القيم والاتجاهات و الإدراك	3	2	1
نظريات التعلم الفردى والتنظيمي	6	4	2
ادارة التغيير	3	2	1
الثقافة التنظيمية	6	4	2
إدارة الصراعات التنظيمية	3	2	1
الدافعية	3	2	1
الشخصية الانسانية	3	2	1

4- أساليب وطرق التعليم والتعلم

✓	1-4 محاضرات	✓	2-4 تدريب عملي
✓	3-4 ندوات / ورش عمل		4-4 دراسة حالة

5- أساليب تقييم الطالب :

التقييم	اسلوب التقييم	توقيت التقييم (الاسبوع)	نسب التقييم
الأول	اختبار منتصف الفصل الدراسي	السابع	10%
الثاني	مختبر تطبيقي	التاسع	5%
الثالث	امتحان شفهي	الحادي عشر	5%
الرابع	امتحان عملي	الثالث عشر	10%
الخامس	أنواع أخرى بدون درجات	----	-----
الخامس	امتحان نهائي	الخامس عشر	70%
المجموع			100%

6- قائمة المراجع

- 1-6 مذكرات : غير متاح حالياً
2-6 الكتب الدراسية : يتم الاعداد لها من خلال تكاليفات القسم العلمى
3-6 كتب مقترحة : الرجوع الى منسق المقرر
4-6 مجلات دورية : تحدد من خلال منسق المقرر

7- الإمكانيات المطلوبة للتعليم والتعلم:

- 1-7 قاعات دراسية مجهزة بتكنولوجيا ووسائل تعليمية حديثة
2-7 تزويد مكتبة الكلية بعدد من المراجع العلمية العربية والاجنبية فى المجال .
3-7 هيئة معاونة مؤهلة تأهيلاً مناسباً
4-7 تنظيم برامج تدريبية تطبيقية من خلال الزيارات الميدانية لبعض المنظمات الصناعية

منسق المقرر : رئيس قسم العلوم الادارية

/د/

التاريخ : / /

توصيف مقرر أخلاقيات الأعمال (أدر 1203)

نموذج لمواصفات المقرر

الجامعة: الزقازيق	الكلية: التكنولوجيا والتنمية	القسم: العلوم الإدارية
مواصفات المقرر		
البرامج التي يقدم خلالها المقرر: كل برامج البكالوريوس لشعبة العلوم المالية والإدارية		
المقرر يمثل عنصراً رئيسياً أو ثانوياً بالنسبة للبرامج: رئيسياً		
القسم العلمي المسئول عن البرنامج: العلوم الإدارية	القسم العلمي المسئول عن تدريس المقرر: العلوم الإدارية	
العام الدراسي / المستوى: 2019 / 2020 الأول	تاريخ اعتماد توصيف البرنامج: 2013	

أولاً : البيانات الأساسية

مقرر: أخلاقيات الأعمال

كود المقرر: أدر 1203

المحاضرة : 2 ساعة

الساعات المعتمدة : 2 ساعات

دروس عملية: -- ساعة الإرشاد الأكاديمي : -2 ساعة المجموع: 4 (ساعة / أسبوع)

ثانياً : البيانات المهنية:

1- الأهداف العامة للمقرر

يتبنى المقرر مهمة تعريف الطالب بالمفاهيم الأساسية لأخلاقيات الأعمال والمسؤولية الاجتماعية وحوكمة الأعمال، وتقديم فهماً لوجود نظرية مستقلة لأخلاقيات في مجال إدارة منشآت الأعمال. كما يساعد المقرر الدارسين على تطبيق مجموعة المهارات اللازمة لإتخاذ قرارات الأعمال التي تتعامل مع مشاكل لها أبعاد أخلاقية، وكيفية التعامل معها. وبالإضافة لذلك يناقش المقرر القيم الأخلاقية الفردية ونظرياتها من ناحية، ثم القيم الأخلاقية التنظيمية المكونة لثقافة التنظيم من الناحية الأخرى، كأسس لاستيعاب القوى المحركة للسلوكيات الأخلاقية بالمنشأة. وفي النهاية يعطي المقرر الطالب الفرصة للتدريب على استخدام الأدوات والأبعاد التي يمكن الإعتماد عليها لبناء وتكوين البرامج الأخلاقية لمنشآت الأعمال، بشكل يساعد إدارة المنشأة في رسم وتنفيذ إستراتيجيات أعمالها العامة التي تضمن إلزامها بمسؤولياتها الاجتماعية وحقوق المواطنة من جانب، ويعظم من أداء المنشأة الكلية على الجانب الآخر.

2- النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر

أ- المعرفة والفهم

- 1- معرفة المفاهيم الأساسية للقيم الأخلاقية للأعمال والضمير الإداري والمسؤولية الاجتماعية وتاريخ تطورها
- 2- إستيعاب أسس وأطر حوكمة الأعمال وعلاقتها بالمسؤولية الاجتماعية وعلاقات المنشأة بأصحاب المصالح
- 3- الإلمام بقضايا الأخلاق بمنشآت الأعمال في بيئة الأعمال المعاصرة وتحديات التعامل معها
- 4- الوقوف على الفلسفات والنظرية الخاصة بتفسير السلوكيات الأخلاقية وأثرها على مشكلات الأعمال
- 5- فهم البعد الثقافي للقيم الأخلاقية بالتنظيمات وطرق التأثير للقيادة في الثقافة التنظيمية الأخلاقية.

ب- المهارات الذهنية

- 1- القدرة على وضع تصور لإستراتيجيات أعمال تضع القيم الأخلاقية كبعد لرفع الأداء
- 2- تطبيق القواعد النظرية لحوكمة الأعمال في تطوير قدرات المسؤولية الاجتماعية لمنشأة الأعمال
- 3- القدرة على تقييم الإدارة على التعامل مع المشكلات والقضايا الأخلاقية الشائعة

ت- المهارات العملية والمهنية

- 1- إستخدام مهارات إتخاذ القرارات في التعامل مع المشكلات ذات الأبعاد الأخلاقية
- 2- وضع تصورات لبرامج أخلاقيات أعمال والمواثيق السلوكية لمنشآت الأعمال
- 3- إجراء تحليلات لإحتياجات ومطالب أصحاب المصالح والمعنيين بأعمال المنشأة ومعايير التعامل مع قضاياهم

ث- مهارات العامة والمنقولة

- د-1 المهارات القيادية الخاصة بالتأثير على العاملين في التعامل طبقاً لقاوعد أخلاقية محددة تتوافق مع القيم الأخلاقية للمنشأة
د-2 التحليل الإستراتيجي لأسس استخدام بعد المسؤولية الإجتماعية في جلب الميزات التنافسية لمنشأة الأعمال
د-3 المهارات الإدارية العامة وتطبيقاتها في إدارة المشكلات الأخلاقية في منشأة الأعمال

3- المحتويات

الموضوع	عدد الساعات	المحاضرة	ساعات ارشاد دروس أكاديمية / علمية
مقدمة في أخلاقيات الأعمال	4	2	2
المسؤولية الإجتماعية وحوكمة الأعمال	4	2	2
قضايا أخلاقيات الأعمال	4	2	2
إدارة مشكلات أخلاقيات الأعمال	4	2	2
القيم والمبادئ الأخلاقية للأفراد	4	2	2
ثقافة المنظمة والقيم الأخلاقية للمنشآت	4	2	2
برامج أخلاقيات الأعمال	4	2	2

4- أساليب وطرق التعليم والتعلم

- 4-1 إلقاء المحاضرات 4-2 استخدام الموقع الإلكتروني لتوزيع المادة العلمية للمقرر وللتمارين وللحلول والاتصال
4-3 حل المشاكل العملية لأخلاقيات الأعمال 4-4 ورش العمل لحل مشاكل اتخاذ القرارات الخاصة بالمنهج.

5- أساليب تقييم الطالب

- 5-1 اختبار نهاية الفصل الدراسي 5-2 اختبار منتصف الفصل الدراسي 5-3 إختبارات موجزة
5-4 الأعمال الفصلية من حل للتمارين ودراسة للحالات العملية ... الخ

جدول التقييم والنسب المئوية لكل تقييم

70 %	التقييم 1 امتحان نهاية الفصل الدراسي (الإسبوع الأخير)
15 %	التقييم 2 امتحان منتصف الفصل الدراسي (إسبوع 8)
0 %	التقييم 3 امتحان العملي (أسبوع 15)
15 %	التقييم 4 الأعمال الفصلية
100 %	الاجمالي

6- قائمة المراجع

- 6-1 المرجع الأساسي للمقرر: عماد قمحاوي، الأخلاق وإدارة منشآت الأعمال، 2016.
6-2 مجموعة حالات ومذكرات ومحاضرات وتمارين عملية متاحة على موقع المقرر على الإنترنت
6-3 أخرى: فصول في مراجع أخرى، مواقع إنترنت، مقالات، ودراسات تعلن بالمحاضرة.

7- الإمكانيات المطلوبة للتعليم والتعلم

قاعة محاضرات وجهاز عرض وإمكانات تصوير الأوراق وموقع تعليم إلكتروني.

أ.د./

رئيس القسم

أ.د./

منسق المقرر

التاريخ: / /

مواصفات مقرر: دراسات تجارية باللغة الإنجليزية (مشك 1201)
الجزء المشترك الخاص بقسم العلوم الإدارية

الجامعة: الزقازيق	الكلية: / التكنولوجيا والتنمية	القسم: العلوم الإدارية
مواصفات المقرر		
البرامج التي يقدم خلالها المقرر: كل برامج البكالوريوس لشعبة العلوم المالية والإدارية		
المقرر يمثل عنصراً رئيسياً أو ثانوياً بالنسبة للبرامج: رئيسياً		
القسم العلمي المسئول عن البرنامج: كل أقسام شعبة العلوم المالية والإدارية الثلاث: العلوم الإدارية والعلوم المحاسبية والعلوم الاقتصادية		
القسم العلمي المسئول عن تدريس المقرر: المقرر مشترك بين الأقسام الثلاث		
العام الدراسي / المستوى: 2019 / 2020 الأول	تاريخ اعتماد توصيف البرنامج: 2013	

أولاً : البيانات الأساسية

كود المقرر: مشك 1201

دراسات تجارية باللغة الإنجليزية

العنوان	المحاضرة:	1 ساعة	دروس عملية:	2 ساعة
الساعات المعتمدة : 2 ساعات	ساعات الإرشاد الأكاديمي:	2 ساعة	المجموع	5 (ساعة / أسبوع)

ثانياً : البيانات المهنية

1- الأهداف العامة للمقرر

This part of the course aims to introduce business administration basics in a very compact format. Main topics covered are: Principles of Management; Entrepreneurship & Small Business Management; Marketing Management; Financial Management; Production Management; Human Resource Management; Information Systems

. ويعتبر هذا المقرر من المتطلبات الأساسية للجامعة يتم فيه دراسة اللغة الانجليزية. ويقدم في المقرر الأسس العامة ومهارات الاتصال والكتابة بهذه اللغة، بهدف رفع قدرة الطالب على التعبير لغوياً والبحث والدراسة والتواصل في المجالات التجارية باستخدام هذه اللغة.

2- النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر

أ- المعرفة والفهم

- أ-1- فهم المصطلحات الأنجليزية الهامة في مجال الإدارة ومجال وظائف المنشأة.
- أ-2- الإلمام بالتعريفات والمفاهيم الأساسية في مجال الإدارة ومجال وظائف المنشأة باللغة الإنجليزية.
- أ-3- التعرف على الأنطر والعمليات والنماذج الهامة في مجال الإدارة ومجال وظائف المنشأة باللغة الإنجليزية

ب- المهارات الذهنية

- ب-1- القدرة على التعبير عن الآراء والتصورات لحلول المشاكل الإدارية الكلاسيكية باللغة الإنجليزية
- ب-2- حل المشكلات الإدارية وكتابة والتعبير عن الحل باللغة الإنجليزية

ج- المهارات العملية والمهنية

- ج-1- مهارة تطبيق الأدوات والأساليب الإدارية في المشكلات الإدارية والتعبير عن ذلك باللغة الإنجليزية
- ج-2- مهارة التعامل مع الحالات العملية باللغة الإنجليزية

د- مهارات العامة والمنقولة

- د-1- مهارات الاتصال الإداري باللغة الإنجليزية
- د-2- المهارات الإدارية العامة وتطبيقاتها في منشأة الأعمال والتعبير عنها باللغة الإنجليزية

3- المحتويات

الموضوع	عدد الساعات	المحاضرة	ساعات ارشاد دروس أكاديمية / علمية
Business Basics	1	1	0
The Management Process	3	1	2
Production Management	3	1	2
Human Resources	3	1	2
Marketing	3	1	2
Information Systems	3	1	0

4- أساليب وطرق التعليم والتعلم

4-1 إلقاء المحاضرات 4-2 استخدام الموقع الإلكتروني لتوزيع المادة العلمية للمقرر وللتمارين وللحلول والاتصال
4-3 حل المشاكل الإدارية والحالات 4-4 ورش العمل لحل المشاكل اتخاذ القرارات الخاصة بالمنهج.

5- أساليب تقييم الطالب

5-1 اختبار نهاية الفصل الدراسي 5-2 اختبار منتصف الفصل الدراسي 5-3 اختبار عملي
5-4 الأعمال الفصلية من حل للتمارين ودراسة للحالات العملية ... الخ

جدول التقييم والنسب المئوية لكل تقييم (مقرر مشترك يمثل ما يلي ثلث المقرر)

التقييم 1 امتحان نهاية الفصل الدراسي (الإسبوع الأخير)	23.3 %
التقييم 2 امتحان منتصف الفصل الدراسي (إسبوع 8)	3.3 %
التقييم 3 امتحان العملي (أسبوع 15)	3.3 %
التقييم 4 الأعمال الفصلية	3.3 %
الاجمالي	33.3 %

6- قائمة المراجع

6-1 المرجع الأساسي للمقرر: Emad Kamhawi, (2016), Introduction to Business, Zagazig, Faculty of Technology & Development,
6-2 مجموعة حالات ومذكرات ومحاضرات وتمارين عملية متاحة على موقع المقرر على الإنترنت
6-3 أخرى: فصول في مراجع أخرى، مواقع إنترنت، مقالات، ودراسات تعلن بالمحاضرة.

7- الإمكانيات المطلوبة للتعليم والتعلم

قاعة محاضرات وجهاز عرض ومعامل للحاسب الآلي للتمرين على أشكال بعض النظم.

/ د. أ.

رئيس القسم

/ د. أ.

منسق المقرر

التاريخ : / /

توصيف مقرر مهارات الاتصال كود (أدر 1204)

نموذج لمواصفات المقرر

جامعة : الزقازيق كلية التكنولوجيا والتنمية القسم : العلوم الإدارية
البرامج التي يقدم خلالها المقرر : جميع البرامج بشعبة العلوم المالية والإدارية (برنامج تكنولوجيا التسويق والتجارة الإلكترونية)
 (المقرر يمثل عنصراً رئيسياً أو ثانوياً بالنسبة للبرامج : رئيساً القسم العلمي المسئول عن البرنامج : قسم العلوم الإدارية القسم العلمي المسئول عن تدريس المقرر : العلوم الإدارية المستوى الدراسي الذي يقدم فيه المقرر : 2019 / 2020 المستوى الأول تاريخ اعتماد توصيف البرنامج : 2013 (لائحة 2013)

أولاً : البيانات الأساسية		كود المقرر : أدر 1204	
اسم المقرر : مهارات الاتصال	المحاضرة : 2 ساعة	دروس عملية : 2 ساعة	
الساعات المعتمدة : بدون	المجموع	(ساعة / أسبوع)	
ساعات الإرشاد الأكاديمي : 2	6		

ثانياً : البيانات المهنية

1- الأهداف العامة للمقرر :

بناء وتنمية مهارات التواصل لدى الطالب والتي تجعله أكثر جاهزية للعمل في إطار فرق العمل من خلال تأهيل الدارس للتواصل الجيد والفعال مع الذات ومع الآخرين، وعدادهم للاندماج والتناغم والتفاهم مع الزملاء والرؤساء في بيئة العمل ، بالإضافة الى تزويد الدارس بالمعرفة التي تمكنه من التواصل بنجاح في حياته الخاصة .

2- النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر

أ- المعرفة والفهم : بنهاية دراسة هذا المقرر سوف يكون الدارس ملماً بالمعرفة التالية :

- أ-1- يتعرف على مفهوم الاتصال والتواصل مع الآخرين وأهمية مهارات الاتصال
- أ-2- يتذكر الطالب أنواع الاتصالات وعناصر نموذج الاتصال وأهم مهارات الاتصال الفعال
- أ-3- يصف الطالب الدور المحوري لمهارات الاتصال في النجاح على المستوى الشخصي وفي الحياة العملية أو الوظيفية
- أ-4-1- يتعرف الطالب على مفهوم اتصالات الأعمال وأنواع رسائل الأعمال الاتصالية ومحددات النجاح في إعدادها
- أ-5-1- يشرح ويوضح الطالب الوسائل والأساليب الحديثة الداعمة للاتصالات الفعالة وكيفية الاستفادة منها لتحقيق الاتصال الفعال

ب- المهارات الذهنية : بنهاية دراسة هذا المقرر سوف يمتلك الدارس العديد من المهارات الذهنية

- ب-1- يفرق الطالب بين أنواع الاتصالات الرسمية وغير الرسمية واللفظية وغير اللفظية
- ب-2- يستنتج الطالب أهم المهارات التي تجعله أكثر قدرة على التواصل الفعال مع الآخرين وأهم أساليب تنميتها .
- ب-3- يقارن بين رسائل الأعمال المختلفة ومداخل توصيلها (المدخل المباشر – المدخل غير المباشر) وكيفية تطبيق كل من هذه المداخل بفعالية . والقدرة على التمييز بين عمليات الرسائل والاستقبال ومكونات كل منها
- ب-4- يبرهن الطالب على أن النجاح سواء على المستوى الشخصي أو العملي مرهون بامتلاك مجموعة من مهارات التواصل الفعال
- ب-5- يفكر الطالب بأسلوب ابتكاري عند التواصل مع الآخرين سواء لامدادهم بمعلومات أو عند إقناعهم بأفكار أو اتجاهات .

ج- المهارات العملية والمهنية : بالانتهاء من دراسة هذه المقرر سوف يمتلك الطالب المهارات الاحترافية التالية

- ج-1- يطبق خطوات التخطيط لاتصالات الاعمال الفعالة وذلك فى الأنواع المختلفة للرسائل الأعمال
ج-2- يحلل ويشخص أهم البرامج التدريبية اللازم تقديمها لتنمية مهارات التواصل الفعال
ج-3- يقوم بإعداد التقارير بأنواعها المختلفة ويفسر نتائجها ويقدم التوصيات والاقتراحات
ج-4- يقيم ويقيس كفاءة الأشخاص والجماعات فى عمليات الاتصال الفعال على المستوى التنظيمى
ج-5- يقوم بإعداد وتقديم العرض الفعال

د- مهارات العامة والمنقولة

- د-1- التفكير بشكل ابتكارى
د-2- التواصل مع الآخرين
د-3- التفاوض والاقناع
د-4- العمل فى فريق عمل
د-5- تنظيم وإدارة الاجتماعات
د-6- إدارة الوقت

3- المحتويات

الموضوع	عدد الساعات	المحاضرة	ساعات ارشاد دروس أكاديمية / علمية
مقدمة مقدمة الى مهارات الاتصال (المفهوم – الأهمية)	3	2	2
عناصر نموذج الاتصالات (النموذج الادراكى)	3	2	2
معوقات أو موانع الاتصال الفعال	6	4	4
اتصالات الاعمال الفعالة	6	4	4
خطوات أعداد وكتابة وداخل رسائل اتصالات الاعمال (الرسائل الاقناعية – الرسائل السلبية)	6	4	4
العرض الفعال واستخدام التقنيات الحديثة	6	4	4
مهارات الاستماع الجيد	3	2	2
كتابة وإعداد التقارير	6	4	4
دراسات حالة فى الاتصالات الفعالة	3	2	2
اجمالى الساعات	42	28	28

4- أساليب وطرق التعليم والتعلم

- 1-4 المحاضرات 2-4 الدروس العملية 3-4 ورش عمل ودراسات حالة

5- أساليب تقييم الطالب

- 1-5 التكاليفات الفصلية واختبارات قصيرة وامتحان شفوى
2-5 اختبار منتصف الفصل الدراسى
3-5 امتحان عملى
4-5 امتحان نهاية الفصل الدراسى

جدول التقييم والنسب المئوية لكل تقييم :

أسلوب التقييم	التوقيت	%
التكليفات الفصلية واختبارات قصيرة وامتحان شفوي	مستمرة خلال أسابيع الدراسة	10%
امتحان منتصف الفصل الدراسي	الاسبوع الثامن	10%
امتحان عملي	الاسبوع الخامس عشر	10%
امتحان نهاية الفصل الدراسي	الاسبوع الاخير من الدراسة	70%
الاجمالي لدرجات التقييم		100 درجة

6- قائمة المراجع

- 1-6 المرجع الأساسي للمقرر: دكتور / أحمد عبد الفتاح جاد ، مهارات الاتصال ، مركز دعم الكتاب الجامعي ، كلية التكنولوجيا والتنمية ، 2017
- 2-6 دكتور / سعد بن بركي حمدي المسعودي مهارات الاتصال"-مركز تطوير التعليم الجامعي-جامعة الملك عبد العزيز 1428هـ (2007م)
- 3-6 أخرى: الرجوع الى مراجع مهارات الاتصالات على شبكة الانترنت

7- الإمكانيات المطلوبة للتعليم والتعلم

قاعة محاضرات وجهاز عرض وإمكانات تصوير الأوراق وموقع تعليم إلكتروني.

منسق المقرر / دكتور / رئيس القسم أ.د. /

التاريخ: / /

توصيف مقرر الادارة الاستراتيجية

الكلية : التكنولوجيا والتنمية

الجامعة : الزقازيق

القسم : قسم العلوم الادارية

البرنامج/ البرامج التي يقدم من خلالها المقرر : بكالوريوس العلوم المالية والادارية

المقرر يمثل عنصراً رئيسياً أو ثانوياً بالنسبة للبرامج : عنصراً رئيسياً

القسم العلمي المسئول عن البرنامج : قسم العلوم الادارية

القسم العلمي المسئول عن تدريس المقرر : قسم العلوم الادارية

العام الدراسي / المستوى : 2019 / 2020 الثاني

تاريخ اعتماد توصيف البرنامج: 2013

أولاً : البيانات الأساسية**مقرر: الادارة الاستراتيجية**

كود المقرر: ادر 2207

الساعات المعتمدة : 3 ساعات

دروس عملية : 2 ساعة

المحاضرة : 2 ساعة

المجموع: 2 (ساعة / أسبوع)

ساعات الإرشاد الاكاديمي : ---

ثانياً : البيانات المهنية:**1- الأهداف العامة للمقرر**

يهدف هذا المقرر الى تزويد الطالب بالمفاهيم الاساسية والمعرفية في مجال الادارة الاستراتيجية ولذا فهو مقرر يهتم بدراسة وظيفة الإدارة العليا لمنشآت الأعمال في ظل بيئة متغيرة حيث يركز على عملية الإدارة الإستراتيجية والسياسات الإدارية. ويتناول التعريف بالمفاهيم الأساسية ومراحلها المختلفة من تحديد غاية المنشأة وأهدافها العامة، وتحليل بيئتها الخارجية والتعرف على الفرص والمخاطر التي تواجهها، وتحليل البيئة الداخلية لتحديد نواحي القوة والضعف التي تتسم بها ووضع السياسات والاستراتيجيات الملائمة، وتنفيذها ورقابتها. ويعتمد المقرر في كل ذلك على استخدام الحالات العملية.

2- النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر:

أ- المعرفة والفهم: بانتهاء هذا المقرر سوف يكون الطالب ملماً بالمعرفة والمعلومات التالية :

أ-1 يدرك المفاهيم الأساسية في مجال الادارة الاستراتيجية

أ-2 يتعرف على أهم معوقات التوجه بمبادئ واسس الادارة الاستراتيجية في المنظمات .

أ-3 يتعرف على النماذج المختلفة المتعلقة بالادارة الاستراتيجية

أ-4 التعرف على اهم الدوافع التي تقف وراء التوجه بمفاهيم الادارة الاستراتيجية

ب- المهارات الذهنية:

ب-1 تحليل الوضع العام للمنظمة على أساس عناصر القوة والضعف والفرص

ب-2 تعزيز الإبداع في ميدان الأعمال وبالتالي توفير القدرة على الوصول الى أفكار منتجات جديدة

ب-3 صياغة الرؤى والتصورات المرتبطة بالتوجه المستقبلى (الاستراتيجية للمنظمة) .

ج- المهارات العملية والمهنية:

ج-1 تطبيق نموذج جماعة بوسطن الاستشارية BCG

ج-2 المساهمة الفعالة فى بناء قاعدة معلومات إستراتيجية تمكن النظام من تزويد الإدارة بالمعلومات

الضرورية لعمليات التخطيط والسيطرة واتخاذ القرارات

ج-3 تصميم أنظمة التخطيط والسيطرة التى تعد جزءاً من الادارة الاستراتيجية

ج-4 بتقييم الأداء الكلي للمنظمة من خلال مراجعة الإستراتيجية لأداء المنظمة ككل وبيان مدى النجاح الذي حققته إستراتيجية المنظمة على تحسين الأداء ،

ج-5 مراجعة وتقييم الاستراتيجيات على مستوى وحدات الأعمال ومستوى المجالات الوظيفية لكل وحدة إستراتيجية وعند كل مستوى من مستويات الإدارة الإستراتيجية

د- المهارات العامة والمنقولة :

د-1 التواصل والحوار مع الآخرين وتقييم الفرص وتحديد التهديدات ونقاط القوة

د-2 التنبؤ والتخطيط الاستراتيجى .

د-3 مهارة العمل فى فريق ، وقيادة فرق فى سياقات مهنية مختلفة .

د-4 حل المشكلات وادارة الازمات والتفكير الابتكارى والابداعى

3- المحتويات

إرشاد /دروس / علمية	المحاضر	عدد الساعات	
2	4	6	مقدمة فى الادارة الاستراتيجية
1	3	4	تحديد رسالة المنظمة وتكوين الإستراتيجية
1	3	4	تقييم البيئة الخارجية والداخلية للمنظمة .
2	4	6	التخطيط الاستراتيجى (المفهوم – المراحل)
2	4	6	مقومات ومعوقات نجاح الادارة الاستراتيجية
2	4	6	مستويات الادارة الاستراتيجية
1	3	4	صياغة الإستراتيجية على مستوى المنظمة تطبيق
1	3	4	نموذج بورتر للاستراتيجيات العامة

4- أساليب وطرق التعليم والتعلم

√

2-4 تدريب عملى

√

1-4 محاضرات

✓

4-4 دراسة حالة

3-4 ندوات / ورش عمل

5- أساليب تقييم الطالب :

التقييم	اسلوب التقييم	توقيت التقييم (الاسبوع)	نسب التقييم
الأول	اختبار منتصف الفصل الدراسي	السابع	10%
الثاني	مختبر تطبيقي	التاسع	5%
الثالث	امتحان شفهي	الحادي عشر	5%
الرابع	امتحان عملي	الثالث عشر	10%
الخامس	أنواع أخرى بدون درجات	----	-----
الخامس	امتحان نهائي	الخامس عشر	70%
المجموع			100%

6- قائمة المراجع

- 6-1 مذكرات : غير متاح حالياً
6-2 الكتب الدراسية : يتم الاعداد لها من خلال تكاليفات القسم العلمى
6-3 كتب مقترحة :

7- الإمكانيات المطلوبة للتعليم والتعلم:

- 7-1 قاعات دراسية مجهزة بتكنولوجيا ووسائل تعليمية حديثة
7-2 تزويد مكتبة الكلية بعدد من المراجع العلمية العربية والاجنبية فى المجال .
7-3 هيئة معاونة مؤهلة تأهيلاً مناسباً
7-4 تنظيم برامج تدريبية تطبيقية من خلال الزيارات الميدانية لبعض المنظمات الصناعية

منسق المقرر : رئيس قسم العلوم الادارية

/د/

التاريخ : / /

مواصفات مقرر: نظم المعلومات الإدارية (كود:أدر2208)

الجامعة: الزقازيق

الكلية/: التكنولوجيا والتنمية

القسم: العلوم الإدارية

مواصفات المقرر

البرامج التي يقدم خلالها المقرر: كل برامج البكالوريوس لشعبة العلوم المالية والإدارية

المقرر يمثل عنصراً رئيسياً أو ثانوياً بالنسبة للبرامج: رئيسياً

القسم العلمي المسئول عن البرنامج: كل أقسام شعبة العلوم المالية والإدارية الثلاث: العلوم الإدارية والعلوم المحاسبية والعلوم الاقتصادية

القسم العلمي المسئول عن تدريس المقرر: العلوم الإدارية

العام الدراسي / المستوى: 2019 / 2020 الثاني

تاريخ اعتماد توصيف البرنامج: 2013

أولاً : البيانات الأساسية

العنوان

نظم المعلومات الإدارية

كود المقرر: أدر2202

الساعات المعتمدة : 2 ساعات

المحاضرة:

1 ساعة

دروس عملية: 2 ساعة

ساعات الإرشاد الأكاديمي: 2 ساعة

ساعة

المجموع 5

(ساعة / أسبوع)

ثانياً : البيانات المهنية

8- الأهداف العامة للمقرر

تطوير معارف ومهارات الطلاب في مجال نظم المعلومات من حيث دور نظم المعلومات في منشآت الأعمال وما يمكن أن تلعبه في دعم وميكنة المعاملات الروتينية اليومية ورفع مستويات كفاءتها، وسبل زيادة فاعلية عملية اتخاذ القرارات بالمنشآت ودعم العمل المعرفي ومشاهدة الإدارة العليا بالمنشأة. أيضاً يقدم المقرر مجموعة من أدوات حل المشاكل المعلوماتية ومناهج تطوير النظم في منشأة الأعمال.

9- النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر

أ-المعرفة والفهم

1- التعرف على العوامل التي ساعدت على زيادة أهمية نظم المعلومات في الأعمال

2- إستيعاب أهم المفاهيم الأساسية لنظم المعلومات

3-الإلمام بأنواع نظم المعلومات في المستويات التنظيمية والإدارات المختلفة بالمنشأة.

4-الوقوف على أساليب تطوير وبناء نظم المعلومات

5- فهم أسس نظم دعم القرارات واستخبارات الأعمال.

ب- المهارات الذهنية

1- القدرة على وضع تصور للمحتوى الإداري لنظم المعلومات في المنشأة

2- تطبيق المعارف الخاصة بالمقرر في تحديد نوعية النظم المناسبة للمواقع المختلفة بتنظيم المنشأة

3- الجدارة في وضع خطط لبناء نظم المعلومات من مراحل تحليل وتصميم النظم في منشأة

4- القدرة على تقييم الإحتياجات المعلوماتية لحالات المشكلات المعلوماتية المختلفة بالمنشأة

ب- 5- مهارات استخدام نظم المعلومات في اتخاذ القرارات في المنشأة

ج- المهارات العملية والمهنية

1- التعرف على طبيعة وأنواع نظم المعلومات في الواقع العملي

2- التدريب على المناهج المختلفة لتطوير نظم المعلومات

3- القدرة على استخدام أدوات تحليل وتصميم النظم

د- المهارات العامة والمنقولة

1- المهارات الإدارية العامة وتطبيقاتها في إدارة النظم

2- مهارات فهم الأبعاد الاستراتيجية للمشاكل المتعلقة بنظم المعلومات

3- القدرة على فهم المشاكل ووضع حلول وتنفيذ الحلول

10- المحتويات

الموضوع	عدد الساعات	المحاضرات	العملي
1- تقديم عام للمقرر وخطة الدراسة	2	2	-
2- مقدمة في نظم المعلومات ومنشآت الأعمال	4	2	2
3- نظم المعلومات: مفاهيم أساسية	6	2	4
4- أنواع نظم المعلومات الإدارية	6	2	4
5- نظم المعلومات الشاملة أو التكاملية	6	2	4
6- نظم المعلومات والإدارة الاستراتيجية للمنشأة	6	2	4
7- بناء نظم المعلومات	6	2	4
8- نظم دعم القرارات واستخبارات الأعمال	6	2	4

11- أساليب وطرق التعليم والتعلم

1-4 إلقاء المحاضرات 2-4 استخدام الموقع الإلكتروني لتوزيع المادة العلمية للمقرر وللتمارين وللحلول والاتصال
3-4 حل المشاكل العملية لنظم المعلومات 4-4 ورش العمل لحل المشاكل اتخاذ القرارات الخاصة بالمنهج.

12- أساليب تقييم الطالب

1-5 اختبار نهاية الفصل الدراسي 2-5 اختبار منتصف الفصل الدراسي 3-5 اختبار عملي
4-5 الأعمال الفصلية من حل للتمارين ودراسة للحالات العملية ... الخ

جدول التقييم والنسب المئوية لكل تقييم

التقييم 1 امتحان نهاية الفصل الدراسي (الإسبوع الأخير)	70 %
التقييم 2 امتحان منتصف الفصل الدراسي (إسبوع 8)	10 %
التقييم 3 امتحان العملي (أسبوع 15)	10 %
التقييم 4 الأعمال الفصلية	10 %
الاجمالي	100 %

13- قائمة المراجع

1-6 المرجع الأساسي للمقرر: عماد قمحاوي، نظم المعلومات وإدارة منشآت الأعمال، كلية التكنولوجيا والتنمية، 2016.
2-6 مجموعة حالات ومذكرات ومحاضرات وتمارين عملية متاحة على موقع المقرر على الإنترنت
3-6 أخرى: فصول في مراجع أخرى، مواقع إنترنت، مقالات، دراسات تعلن بالمحاضرة.

14- الإمكانيات المطلوبة للتعليم والتعلم

قاعة محاضرات وجهاز عرض ومعامل للحاسب الآلي للتمرين على أشكال بعض النظم.

رئيس القسم

منسق المقرر

التاريخ : / /

توصيف مقرر ريادة الأعمال والمشروعات الصغيرة**الجامعة : الزقازيق****الكلية : التكنولوجيا والتنمية****القسم : قسم العلوم الادارية****البرنامج/ البرامج التي يقدم من خلالها المقرر : بكالوريوس العلوم المالية والادارية****المقرر يمثل عنصراً رئيسياً أو ثانوياً بالنسبة للبرامج : عنصراً رئيسياً****القسم العلمي المسئول عن البرنامج : قسم العلوم الادارية****القسم العلمي المسئول عن تدريس المقرر : قسم العلوم الادارية****العام الدراسي / المستوى : 2019 / 2020 الثاني****تاريخ اعتماد توصيف البرنامج: 2013****أولاً : البيانات الأساسية****كود المقرر: ادر 2209****مقرر: ريادة الأعمال والمشروعات الصغيرة****الساعات المعتمدة : 3 ساعات****دروس عملية : 2 ساعة****المحاضرة : 2 ساعة****المجموع: 2 (ساعة / أسبوع)****ساعات الإرشاد الاكاديمي : ---****ثانياً : البيانات المهنية:****1- الأهداف العامة للمقرر**

يهدف هذا المقرر الى تزويد الطالب بالمعرفة والمبادئ الاساسية لادارة المشروعات الصغيرة وريادة الاعمال ، بحيث يكون قادراً على البحث عن الفرص الاستثمارية فى مشروعات صغيرة ، ويحقق نجاحات طموحة فى مجال ريادة الاعمال وبالتالي يهدف المقرر ايضاً الى هدف المشروع الى تقديم ما يساعد الدارسين على التفكير في العمل الحر الذى تشجع عليه الدولة لحل مشكلة البطالة بين خريجي هذه المعاهد بصفة خاصة ومشكلة البطالة في المجتمع بصفة عامة.

2- النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر:

- أ-المعرفة والفهم: بانتهاء هذا المقرر سوف يكون الطالب ملماً بالمعرفة والمعلومات التالية :
 - أ-1 اكتساب المعرفة المتعلقة بمفاهيم المشروعات الصغيرة وأهميتها .
 - أ-2 التعرف على أهم السمات الريادية .
 - أ-3 ادراك الطالب لبعض التجارب العالمية فى مجال المشروعات الصغيرة
 - أ-4 يتعرف على المقصود بدراسات الجدوى للمشروعات المبدئية والتفصيلية .
 - أ-5 التعرف على أهم المشكلات التى يمكن أن تواجه صاحب المشروع الصغير .
 - أ-6 ادراك البعد الاجتماعى لدور المشروعات الصغيرة فى المجتمع المصرى

ب- المهارات الذهنية:

بانتهاء الدراسة يجب أن يكون الخريج لديه المهارات الذهنية التالية :

ب-1 التفكير الابتكارى والريادى .

ب-2 تحليل وتفسير المعلومات

ب-3 اقتراح وتقييم البدائل والمفاضلة بينها.

ب-4 تحليل الضغوط وادارتها .

ج- المهارات العملية والمهنية:

بانتهاء الدراسة يجب أن يكون الخريج قادراً من الناحية المهنية على الاتى :

ج-1 القيام بدراسات الجدوى للمشروعات الصغيرة

ج-2 القدرة على روح المبادرة والقدرة على تحمل المسؤولية

ج-3 القدرة على تطوير الأفكار الجديدة واكتشاف طرق جديدة للنظر في المشاكل والفرص، والتفكير بأشياء جديدة.

ج-4 لديهم "مهارات طائرات الهليكوبتر": (المرونة والبهلوانية وحركه بجميع الاتجاهات).

ج-5 ممارسة جمع وتنظيم ونشر الحكمة الجماعية وخبرات العاملين في الشركة لتعزيز مركزها

ج-6 التفكير فى حل المشاكل التي تواجه المشروع الصغير وفقاً لاليات ومنهجية علمية .
د- المهارات العامة والمنقولة:

د-1 التواصل والحوار مع الآخرين والتفاوض .

د-2 التنبؤ والتخطيط .

د-3 التفكير الابتكارى والابداعى و حل المشكلات وادارة الازمات

د-4 بناء العلاقات الطيبة مع الآخرين

د-5 مهارة المغامرة والتجريب .

3- المحتويات

الموضوع	الساعات	المحاضر	إرشاد دروس / علمية
مفاهيم أساسية للمشروعات الصغيرة وريادة الاعمال	3	2	1
السمات الريادية	6	4	2
خصائص المشروعات الصغيرة	3	2	1
لأهداف الاستراتيجية العامة لتنمية المشروعات الصغيرة فى مصر	3	2	1
دراسة الجدوى للمشروعات الصغيرة	6	4	2
التحديات التي تواجه أصحاب المشروعات الصغيرة	3	2	1
المشكلات التسويقية فى المشروعات الصغيرة وسبل مواجهتها	6	4	2
المشروعات الصغيرة كمشروعات مغذية للمشروعات الكبيرة	6	4	2
بناء التفكير الابداعى والابتكارى فى فكر العمل الحر	6	4	2

4- أساليب وطرق التعليم والتعلم

1-4 محاضرات √
2-4 تدريب عملي √
3-4 ندوات / ورش عمل
4-4 دراسة حالة

5- أساليب تقييم الطالب :

التقييم	اسلوب التقييم	توقيت التقييم (الاسبوع)	نسب التقييم
الأول	اختبار منتصف الفصل الدراسي	السابع	10%
الثاني	مختبر تطبيقي	التاسع	5%
الثالث	امتحان شفهي	الحادي عشر	5%
الرابع	امتحان عملي	الثالث عشر	10%
الخامس	أنواع أخرى بدون درجات	----	-----
الخامس	امتحان نهائي	الخامس عشر	70%
المجموع			100%

6- قائمة المراجع

1-6 مذكرات : غير متاح حالياً
2-6 الكتب الدراسية د. عمرو زيدان : ادارة المشروعات الصغيرة وريادة الاعمال ، الزقازيق ، مركز توزيع الكتاب الجامعي بكلية التكنولوجيا والتنمية ، 2013

7- الإمكانيات المطلوبة للتعليم والتعلم:

- 1-7 قاعات دراسية مجهزة بتكنولوجيا ووسائل تعليمية حديثة
- 2-7 تزويد مكتبة الكلية بعدد من المراجع العلمية العربية والاجنبية فى المجال .
- 3-7 هيئة معاونة مؤهلة تأهيلاً مناسباً
- 4-7 تنظيم برامج تدريبية تطبيقية من خلال الزيارات الميدانية لبعض المنظمات

منسق المقرر

رئيس قسم العلوم الادارية

التاريخ : / /

د /

توصيف مقرر نظم دعم القرارات الادارية

الجامعة : الزقازيق الكلية : التكنولوجيا والتنمية القسم : قسم العلوم الادارية
البرنامج/ البرامج التي يقدم من خلالها المقرر : بكالوريوس العلوم المالية والادارية
المقرر يمثل عنصراً رئيسياً أو ثانوياً بالنسبة للبرامج : عنصراً رئيسياً
القسم العلمي المسئول عن البرنامج : قسم العلوم الادارية
القسم العلمي المسئول عن تدريس المقرر : قسم العلوم الادارية
العام الدراسي / المستوى : 2019 / 2020 الثاني
تاريخ اعتماد توصيف البرنامج : 2013

أولاً : البيانات الأساسية**مقرر: نظم دعم القرارات الادارية**

كود المقرر: 2210

المحاضرة : 2 ساعة

الساعات المعتمدة : 3 ساعات

الإرشاد الأكاديمي : 2 المجموع: 3 (ساعة / أسبوع)

دروس عملية : ساعة

ثانياً : البيانات المهنية:**1- الأهداف العامة للمقرر**

يهدف هذا المقرر إلى تقديم المبادئ العلمية الأساسية لنظم دعم القرارات في منشآت الأعمال. ونتناول في ذلك أسس اتخاذ القرارات في منشآت الأعمال وأهم الأدوات التي يمكن إستخدامها للتعامل مع المشكلات الإدارية. ثم نقوم بعد ذلك بدراسة الشكل الكلاسيكي لنظم دعم القرارات وأهم مكوناتها، ثم الشكل المعاصر منها من نظم إستخبارات الأعمال Business Intelligence وكذا مكوناتها المختلفة من نظم تنقيب للبيانات ونظم مستودعات بيانات وأدوات تحليل البيانات. ويقدم المؤلف عرض لنظم دعم القرارات الجماعية ونظم دعم الأداء الإبتكاري عند إتخاذ القرارات. وأخيراً يراجع المؤلف فنيات التعامل مع قواعد البيانات لخدمة عملية إتخاذ القرارات في منشآت الأعمال.

2- النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر**أ- المعرفة والفهم**

- أ-1- التعرف على أسس ومبادئ ومفاهيم إتخاذ القرارات بمنشآت الأعمال
- أ-2- إستيعاب مفاهيم دعم القرارات بإستخدام نظم دعم القرارات من مكونات وأساليب وفنيات لهذه النظم.
- أ-3- الإلمام بمفاهيم نظم إستخبارات الأعمال في دعم الإدارة بمنشآت الأعمال

ب- المهارات الذهنية

- ب-1- الوقوف على مهارات الإبداع في حل المشكلات الإدارية ونظم دعم القرارات المساعدة للإبداع الإداري
- ب-2- تطبيق أسس إتخاذ القرارات بشكل جماعي والتعرف على نظم دعم القرارات الجماعية
- ب-3- الجدارة في وضع تصميمات لنظم دعم قرارات تناسب الإحتياجات الإدارية بمنشآت الأعمال

ج- المهارات العملية والمهنية

- ج-1- التدريب على قضايا نمذجة قضايا ومشكلات الأعمال بغرض وضع نظم محددة لدعم إتخاذ القرار المتعلقة بها.
- ج-2- التعرف على طبيعة وأنواع نظم دعم القرارات وإستخبارات الأعمال في الواقع العملي

ج-3- القدرة على استخدام أدوات نظم دعم القرارات لدعم القرارات الجماعية المتاحة بالأسواق.

د- مهارات العامة والمنقولة

- د-1- المهارات الإدارية العامة وتطبيقاتها في إدارة نظم دعم القرارات
د-2- مهارات فهم الأبعاد الاستراتيجية للمشاكل المتعلقة بنظم دعم القرارات
د-3- القدرة على فهم المشاكل ووضع حلول وتنفيذ الحلول باستخدام نظم دعم القرارات

3- المحتويات

الموضوع	عدد الساعات	المحاضرة	ساعات ارشاد دروس أكاديمية / علمية
مقدمة في اتخاذ القرارات	4	2	2
النمذجة وأدوات اتخاذ القرارات	4	2	2
نظم دعم القرارات وإستخبارات الأعمال	4	2	2
نظم دعم القرارات الجماعية	4	2	2
التفكير الإبداعي ونظم دعم القرارات	4	2	2
إتخاذ القرارات ونظم إدارة قواعد البيانات	4	2	2
لغات قواعد البيانات: أساسيات لغة SQL	4	2	2

4- أساليب وطرق التعليم والتعلم

- 4-1 إلقاء المحاضرات 4-2 استخدام الموقع الإلكتروني لتوزيع المادة العلمية للمقرر وللتمارين وللحلول والاتصال
4-3 حل المشاكل العملية لنظم المعلومات 4-4 ورش العمل لحل المشاكل اتخاذ القرارات الخاصة بالمنهج.

5- أساليب تقييم الطالب

- 5-1 اختبار نهاية الفصل الدراسي 5-2 اختبار منتصف الفصل الدراسي 5-3 اختبار عملي
5-4 الأعمال الفصلية من حل للتمارين ودراسة للحالات العملية ... الخ

جدول التقييم والنسب المئوية لكل تقييم

التقييم 1 امتحان نهاية الفصل الدراسي (الإسبوع الأخير)	70 %
التقييم 2 امتحان منتصف الفصل الدراسي (إسبوع 8)	15 %
التقييم 3 امتحان العملي (أسبوع 15)	0 %
التقييم 4 الأعمال الفصلية	15 %
الاجمالي	100%

6- قائمة المراجع

- 6-1 المرجع الأساسي للمقرر: عماد قمحاوي، نظم دعم القرارات، كلية التكنولوجيا والتنمية، 2016.
6-2 مجموعة حالات ومذكرات ومحاضرات وتمارين عملية متاحة على موقع المقرر على الإنترنت
6-3 أخرى: فصول في مراجع أخرى، مواقع إنترنت، مقالات، ودراسات تعلن بالمحاضرة.

7- الإمكانيات المطلوبة للتعليم والتعلم

قاعة محاضرات وجهاز عرض ومعامل للحاسب الآلي للتمرين على أشكال بعض النظم.

أ.د./

رئيس القسم

أ.د./

منسق المقرر

التاريخ : / /

توصيف مقرر تخطيط ومراقبة الانتاج والعمليات

الكلية : التكنولوجيا والتنمية

الجامعة : الزقازيق

القسم : قسم العلوم الادارية

البرنامج/ البرامج التي يقدم من خلالها المقرر : بكالوريوس العلوم المالية والادارية

المقرر يمثل عنصراً رئيسياً أو ثانوياً بالنسبة للبرامج : عنصراً رئيسياً

القسم العلمي المسئول عن البرنامج : قسم العلوم الادارية

القسم العلمي المسئول عن تدريس المقرر : قسم العلوم الادارية

العام الدراسي / المستوى : 2019 / 2020 الثالث

تاريخ اعتماد توصيف البرنامج : 2013

أولاً : البيانات الأساسية**مقرر: تخطيط ومراقبة الانتاج والعمليات**

كود المقرر: ادر3215

الساعات المعتمدة : 3 ساعات

دروس عملية : 2 ساعة

المحاضرة : 2 ساعة

المجموع: 6 (ساعة / أسبوع)

ساعات الإرشاد الاكاديمي : 2

ثانياً : البيانات المهنية:**1- الأهداف العامة للمقرر:**

يهدف هذا المقرر إلى تزويد الطالب بالمفاهيم والمعارف العلمية الخاصة والأساسية المرتبطة بتخطيط ومراقبة الإنتاج. وتنمية مهارات التحليل والاستنتاج لدى الطالب، كما يستهدف أظهار الأهمية التطبيقية لتخطيط ومراقبة الإنتاج في تحقيق الكفاءة والفعالية الإنتاجية ودعم القدرة التنافسية ، وتدريب الطالب على تطبيق أساليب تخطيط ومراقبة الإنتاج المتنوعة مما يجعل الطالب مؤهلاً للعمل في هذا المجال .

2- النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر (ILOS)**أ- المعرفة والمفاهيم :**

- أ- 1 يتعرف الطالب على مفهوم تخطيط ومراقبة الإنتاج وأهميته التطبيقية
- أ- 2 يتزود الطالب بمعرفة أساليب التنبؤ ووضع الخطة الإنتاجية
- أ- 3 يكتسب الطالب المعرفة المتعلقة بخرائط ضبط جودة الإنتاج وكيفية إعدادها
- أ- 4 يتعرف الطالب على علاقة تخطيط وضبط الإنتاج بوظائف المشروع الأخر
- أ- 5 يتعرف على مراحل التطور التنظيمي لوظيفة تخطيط ومراقبة الإنتاج
- أ- 6 يلم الطالب بالمعرفة الخاصة بالتحميل والجدولة والتخصيص .

ب- المهارات الذهنية :

- ب- 1 مهارة التنبؤ واستقراء مستقبل الخطط والعمليات الإنتاجية
- ب- 2 يحلل المتغيرات البيئية الداخلية والخارجية المؤثرة على تخطيط الإنتاج
- ب- 3 يتوقع المشاكل الإنتاجية ويقترح بدائل الحلول لها .

ب-4 يدرك الأبعاد الإستراتيجية لعمليات تخطيط وضبط الإنتاج

ب-6 يفسر ويحلل بيانات نظم الرقابة على الإنتاج .

ج- المهارات العملية والمهنية :

ج-1 يستخدم الأساليب العلمية في تخطيط وضبط الإنتاج .

ج-2 يصمم خرائط مراقبة الجودة الإنتاجية

ج-3 يستخدم الحاسب الالى في حل مشاكل الإنتاج المتعلقة بالجدولة والتحميل

ج-4 يضع الجداول التفصيلية للإنتاج ونماذج مراقبة المخزون.

ج-5 يفحص الجودة للمنتجات من خلال تطبيق نظم فحص الجودة

د- المهارات العامة والمنقولة :

د-1 استخدام الحاسب الالى

د-2 الاتصال بالآخرين

د-3 التعاون والعمل في فرق عمل متكاملة

د-4 تفسير البيانات والمعلومات والتنبؤ

د-5 التخطيط والمراقبة

- محتوى المقرر :

الموضوع	الساعات	المحاضر	الارشاد الأكاديمي
مقدمة إلى وظيفة تخطيط ومراقبة الإنتاج	6	4	2
الوضع التنظيمي لإدارة تخطيط ومراقبة الإنتاج	6	4	2
تخطيط الاحتياجات من المواد	3	2	1
تخطيط الاحتياجات من الطاقة	3	2	1
جدولة العمليات الإنتاجية	6	4	2
التحميل	3	2	1
نظام الإنتاج في الوقت المحدد	3	2	1
طرق المراقبة والأدوات اليابانية السبعة	3	2	1
خرائط الجودة وتطبيقاتها	3	2	1
الأساليب العلمية ونماذج التنبؤ بالطلب	3	2	1
سنة سيجما ومراقبة الإنتاج	3	2	1

3- أساليب التعليم والتعلم :

4-1 المحاضرات النظرية

4-2 المختبرات والتدريبات العملية

4-3 دراسات الحالة

4-4 الأوراق البحثية

4-5 زيارات ميدانية لخطوط الإنتاج في بعض الشركات الصناعية

5- أساليب وجدول التقييم للطلاب :

5-1 الأساليب المستخدمة في التقييم :

1/1/5 المختبرات التطبيقية

2/1/5 اختبار منتصف الفصل الدراسي
3/1/5 الاختبار الشفوي
4/1/5 الامتحان العملي
5/1/5 امتحان نهاية الفصل الدراسي

2-5 : جدول التقييم

التقييم	اسلوب التقييم	توقيت التقييم (الاسبوع)	نسب التقييم
الأول	اختبار منتصف الفصل الدراسي	السابع	10%
الثاني	مختبر تطبيقي	التاسع	5%
الثالث	امتحان شفهي	الحادي عشر	5%
الرابع	امتحان عملي	الثالث عشر	10%
الخامس	أنواع أخرى بدون درجات	----	-----
الخامس	امتحان نهائي	الخامس عشر	70%
المجموع			100%

6- قائمة المراجع

1-6 مذكرات : غير متاح حالياً

2-6 الكتب الدراسية:

سوف يتم اعدادها من خلال تكاليفات مجلس القسم

3-6 كتب مقترحة :

يحددها منسق المقرر في ضوء المستجدات في المجال

7- الإمكانيات المطلوبة للتعليم والتعلم:

1-7 قاعات دراسية مجهزة بتكنولوجيا ووسائل تعليمية حديثة

2-7 تزويد مكتبة الكلية بعدد من المراجع العلمية العربية والاجنبية في المجال .

3-7 هيئة معاونة مؤهلة تأهيلاً مناسباً

4-7 تنظيم برامج تدريبية تطبيقية من خلال الزيارات الميدانية لبعض المنظمات

رئيس قسم العلوم الادارية

منسق المقرر :

/د/

التاريخ : / /

توصيف مقرر التعلم التنظيمي وإدارة المعرفة كود (أدر 3221)**نموذج لمواصفات المقرر**

جامعة : الزقازيق كلية التكنولوجيا والتنمية
البرامج التي يقدم خلالها المقرر : برنامج تكنولوجيا التسويق والتجارة الالكترونية – برنامج ريادة الأعمال
المقرر يمثل عنصراً للبرامج: اختياريًا
القسم العلمي المسئول عن تدريس المقرر: العلوم الإدارية
القسم العلمي المسئول عن البرنامج: قسم العلوم الإدارية
المستوى الدراسي: المستوى الثالث 2020 / 2019 تاريخ اعتماد توصيف البرنامج: 2013

أولاً : البيانات الأساسية
أسم المقرر : التعلم التنظيمي وإدارة المعرفة
الساعات المعتمدة : 2 المحاضرة : 2 ساعة
ساعات الإرشاد الأكاديمي 2
كود المقرر: أدر 3221
دروس عملية: ساعة
المجموع 4 (ساعة / أسبوع)

ثانياً : البيانات المهنية**1- الأهداف العامة للمقرر :**

يهدف هذا المقرر الى تزويد الدارس بالمفاهيم الاساسية لإدارة المعرفة التنظيمية ومفاهيم التعلم التنظيمي وأهميته في منظمات كمدخل لتحسين الاداء المؤسسى ، واليات تعجيل عمليات التعلم التنظيمي

2- النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر

أ- المعرفة والفهم : بنهاية دراسة هذا المقرر سوف يكون الدارس ملماً بالمعرفة التالية :

- أ1- يتعرف على مفهوم التعلم التنظيمي وعمليات التعلم التنظيمي
- أ2- يفهم الطالب الفرق بين التعلم التنظيمي والتعلم الفردي ويصف طبيعة العلاقة بينهما
- أ3- يوضح الطالب ماهى عمليات التعلم التنظيمي ويشرح الاليات الادارية والتنظيمية لتفعيل هذه العمليات
- أ4-1 يتعرف الطالب على مفهوم المنظمة المتعلمة وأركان بناء المنظمة المتعلمة
- أ5-1 يصف الطالب معوقات بناء قدرة المنظمة للتعلم التنظيمي وكيفية التخلص منها

ب- المهارات الذهنية : بنهاية دراسة هذا المقرر سوف يمتلك الدارس العديد من المهارات الذهنية

- ب1- يفرق الطالب بين التعلم التنظيمي إحدى الاتجاه والتعلم التنظيمي ثنائى الاتجاه والتعلم التنظيمي الاستراتيجية
- ب2- يستنتج الطالب أهم العوامل المؤثرة على بناء وتنمية قدرة المنظمة للتعلم .
- ب3- يقارن بين المنظمة المتعلمة والمنظمة غير القادرة على التعلم من ناحية التميز فى الاداء المؤسسى .
- ب4- يحلل الطالب معوقات التعلم ويقترح الأدوات الادارية والتنظيمية التى تساعد على التخلص من تلك المعوقات
- ب5- يفسر الطالب كيف يتم تحويل المعرفة الضمنية الفردية الى معرفة تنظيمية معلنة .

ج- المهارات العملية والمهنية : بالانتهاء من دراسة هذه المقرر سوف يمتلك الطالب المهارات الاحترافية التالية

- ج1- يضع استراتيجيات تنمية قدرة التعلم التنظيمية
- ج2- يشخص ويقترح أهم الادوات الادارية والتنظيمية التى تساعد فى تفعيل عمليات التعلم التنظيمي
- ج3- يطبق نماذج بناء المنظمة المتعلمة
- ج4- يساهم بفعالية فى بناء الذاكرة التنظيمية

د- مهارات العامة والمنقولة

- د1- التفكير بشكل ابتكارى وجماعى
- د2- التواصل مع الآخرين
- د3- إكتساب وتفسير المعرفة
- د4- العمل فى فريق عمل
- د5- بناء الرؤية والتفكير المنظومى

الموضوع	عدد الساعات	المحاضرة	ساعات ارشاد دروس أكاديمية / علمية
التطور التاريخي والتأصيل المفاهيمي للتعلم التنظيمي	6	4	4
عمليات التعلم التنظيمي وآليات تفعيلها	6	4	4
أنماط التعلم التنظيمي	6	4	4
معوقات تنمية القدرة للتعلم التنظيمي	6	4	4
بناء الذاكرة التنظيمية	3	2	2
مفهوم المنظمة المتعلمة وملامحها المميزة	3	2	2
نماذج بناء المنظمات المتعلمة	6	4	4
المنظمة المتعلمة والتميز المؤسسي	3	2	2
دراسات حالة في التعلم التنظيمي	3	2	2
إجمالي الساعات	42	28	28

4- أساليب وطرق التعليم والتعلم

1-4 المحاضرات 2-4 الدروس العملية 3-4 ورش عمل ودراسات حالة

5- أساليب تقييم الطالب

1-5 التكاليفات الفصلية واختبارات قصيرة وامتحان شفوي

2-5 اختبار منتصف الفصل الدراسي

3-5 امتحان عملي

4-5 امتحان نهاية الفصل الدراسي

جدول التقييم والنسب المئوية لكل تقييم :

أسلوب التقييم	التوقيت	النسبة المئوية في درجات التقييم الإجمالية
التكاليفات الفصلية واختبارات قصيرة وامتحان شفوي	مستمرة خلال أسابيع الدراسة	10%
امتحان منتصف الفصل الدراسي	الاسبوع الثامن	10%
امتحان عملي	الاسبوع الخامس عشر	10%
امتحان نهاية الفصل الدراسي	الاسبوع الاخير من الدراسة	70%
الإجمالي لدرجات التقييم		100 درجة

6- قائمة المراجع

1-6 المرجع الأساسي للمقرر: دكتور / أحمد عبد الفتاح جاد ، التعلم التنظيمي وإدارة المعرفة ، مركز دعم الكتاب الجامعي ، كلية التكنولوجيا والتنمية ، 2017

2-6 دكتور / على السلمي ، إدارة المعرفة والتميز ، دار النهضة ، القاهرة

3-6 أخرى:.

7- الإمكانيات المطلوبة للتعليم والتعلم

قاعة محاضرات وجهاز عرض وإمكانات تصوير الأوراق وموقع تعليم إلكتروني.

منسق المقرر / دكتور / رئيس القسم / أ.د.

التاريخ : / /

توصيف مقرر: حماية المستهلك في مجال التسويق والتجارة الإلكترونية كود (ادر3244)**نموذج لمواصفات المقرر**

الجامعة: الزقازيق	الكلية/: التكنولوجيا والتنمية	القسم: العلوم الإدارية
مواصفات المقرر	تكنولوجيا التسويق والتجارة الإلكترونية	القسم العلمي المسئول عن تدريس المقرر: العلوم الإدارية
البرامج التي يقدم خلالها المقرر:	المقرر يمثل عنصراً رئيسياً أو ثانوياً بالنسبة للبرامج: رئيسياً	القسم العلمي المسئول عن البرنامج: العلوم الإدارية
المقرر يمثّل عنصراً رئيسياً أو ثانوياً بالنسبة للبرامج: رئيسياً	القسم العلمي المسئول عن البرنامج: العلوم الإدارية	العام الدراسي / المستوى: 2019 / 2020 الثالث
تاريخ اعتماد توصيف البرنامج: 2013		

أولاً : البيانات الأساسية

أسم المقرر	حماية المستهلك في مجال التسويق والتجارة الإلكترونية	كود المقرر: ادر3244
الساعات المعتمدة : 2	المحاضرة 2 ساعة	دروس عملية: 0 ساعة
ساعات الإرشاد الأكاديمي: 2	المجموع 4	(ساعة / أسبوع)

ثانياً : البيانات المهنية**1- الأهداف العامة للمقرر**

يقدم المقرر عرضاً لنظرية التسويق الاجتماعي وعلاقتها بتطوير توجه المنشأة بالمستهلك. وشرح لحركة حماية المستهلك وآلياتها ومهارات وطرق وأشكال التعامل مع السلوكيات اللا أخلاقية بالتسويق من خداع تسويقي ومشاكل إحتيال تسويقي في مجالات التسويق العادي أو الإلكتروني أو بالتسويق الشبكي....الخ. وكذا يناقش المقرر مبادئ التسويق الأخضر والإدارة البيئية للتسويق وعلاقتهما بقضايا حماية المستهلك. كما يحاول المقرر تطوير مهارات الطلاب في فهم وتحليل والتعامل مع جماعات حماية المستهلك ومهارات إتخاذ القرارات الخاصة بحقوق وواجبات المستهلك المختلفة.

2- النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر**أ- المعرفة والفهم**

أ-1- فهم نظرية التسويق الاجتماعي وعلاقتها بتطوير توجه المنشأة بالمستهلك. وشرح لحركة حماية المستهلك وآلياتها.
أ-2- شرح أسس أخلاقيات التسويق والتسويق الأخضر والإدارة البيئية وعلاقة جوانب المسؤولية الاجتماعية عموماً بحماية المستهلك.

ب- المهارات الذهنية

ب-1- تطوير قدرات الطلاب على تحليل القضايا الأخلاقية في مجال التسويق وخاصة الخداع التسويقي وكيفية فهم حقوق وواجبات المستهلك والحصول على حقوقه.

ب-2- تطبيق المعارف الخاصة بالمقرر في وضع تصور لأخلاقيات الحفاظ على حقوق المستهلك، وبناء ثقافة توجه به، وقدرة على فهم مشاكل التعدي على حقوق المستهلك في مجالات التسويق الإلكتروني والشبكي وغيرها..

ج- المهارات العملية والمهنية

ج-1- القدرة على إجراء الدراسات البيئية لأصحاب المصالح لأشطة التسويق بالمنشأة ومجالات التعدي على حقوق المستهلك.
ج-2- تطبيق المهارات التي يتم تعلمها من الحالات العملية في الخداع التسويقي المختلفة.

د- مهارات العامة والمنقولة

د-1- المهارات الخاصة بإنشاء والتعامل مع وحدات حماية المستهلك وقوانين حماية المستهلك.
د-2- مهارات جماعات التأثير وأصحاب المصالح على القرار التسويقي بالمنشأة.

3- المحتويات

الموضوع	عدد الساعات	المحاضرة	ساعات ارشاد دروس أكاديمية / علمية
التسويق الاجتماعي وحماية المستهلك: مقدمة	2	1	2
حركة حماية المستهلك وتطور أبعاد وأنواع الحماية	4	2	4
حقوق وواجبات وآليات حماية المستهلك	2	1	2
أخلاقيات التسويق وحماية المستهلك	4	2	4
الخداع التسويقي وحماية المستهلك	2	1	2
حماية المستهلك في التسويق الشبكي	2	1	2
حماية المستهلك في التجارة الإلكترونية	4	2	4
التسويق الأخضر وحماية المستهلك	2	1	2
المواصفات الدولية لجودة الإدارة البيئية وحماية المستهلك	2	1	2

4- أساليب وطرق التعليم والتعلم

- 4-1 إلقاء المحاضرات 4-2 استخدام الموقع الإلكتروني لتوزيع المادة العلمية للمقرر وللتمارين وللحلول والاتصال
4-3 حل المشاكل العملية الخاصة بالمقرر 4-4 ورش العمل للتدريب على اتخاذ القرارات الخاصة بالمنهج

5- أساليب تقييم الطالب

- 5-1 اختبار نهاية الفصل الدراسي 5-2 اختبار منتصف الفصل الدراسي 5-3 اختبار عملي
5-4 الأعمال الفصلية من حل للتمارين ودراسة للحالات العملية ... الخ

جدول التقييم والنسب المئوية لكل تقييم

التقييم 1 امتحان نهاية الفصل الدراسي (الإسبوع الأخير)	70 %
التقييم 2 امتحان منتصف الفصل الدراسي (إسبوع 8)	10 %
التقييم 3 امتحان العملي (أسبوع 15)	10 %
التقييم 4 الأعمال الفصلية	10 %
الاجمالي	100%

6- قائمة المراجع

- 6-1 المرجع الأساسي للمقرر: توفيق عبد المحسن، حماية المستهلك في مجال التسويق والتجارة الإلكترونية ، كلية التكنولوجيا والتنمية، 2017.
6-2 مجموعة حالات ومذكرات ومحاضرات وتمارين عملية متاحة على موقع المقرر على الإنترنت
6-3 أخرى: فصول في مراجع أخرى، مواقع إنترنت، مقالات، دراسات تعلن بالمحاضرة.

7- الإمكانيات المطلوبة للتعليم والتعلم

قاعة محاضرات وجهاز عرض وإمكانات تصوير الأوراق وموقع تعليم إلكتروني.

رئيس القسم أ.د. /

منسق المقرر أ.د. /-----

التاريخ: / /

توصيف مقرر موضوعات متقدمة في ريادة الأعمال كود (أدر3216)

نموذج لمواصفات المقرر

الجامعة: الزقازيق	الكلية/: التكنولوجيا والتنمية	القسم: العلوم الإدارية
مواصفات المقرر	البرامج التي يقدم خلالها المقرر: تكنولوجيا التسويق والتجارة الإلكترونية	القسم العلمي المسئول عن البرنامج: العلوم الإدارية
المقرر يمثل عنصراً رئيسياً أو ثانوياً بالنسبة للبرامج: رئيسياً	القسم العلمي المسئول عن البرنامج: العلوم الإدارية	تاريخ اعتماد توصيف البرنامج: 2013
العام الدراسي / المستوى: 2019 / 2020	الثالث	

أولاً : البيانات الأساسية

موضوعات متقدمة في ريادة الأعمال كود (أدر3216)

دروس عملية: 2 ساعة

المحاضرة 2 ساعة

(ساعة / أسبوع)

6

المجموع

2

ساعات الإرشاد الأكاديمي:

ثانياً : البيانات المهنية

1- الأهداف العامة للمقرر

دراسة فكر التوجه الريادي في منشآت الأعمال ودوره في تطوير ثقافة المبادرة والإبتكار وحل المشكلات وكيفية زرع ثقافة الفكر الريادي بالتنظيمات، حيث يقوم المقرر بعرض مهارات وطرق وأشكال وأساليب ريادة الأعمال من منطلق معاصر يتم فيه شرح المفاهيم الحديثة في هذا المجال من مفهوم ريادي موسع واجتماعي ومستقل وتنظيمي بمنشأة الأعمال، كما يقدم المقرر شرح لأسس حوكمة الأعمال ودورها في تحسين آليات الرقابة وتحسين الأداء وخلق الميزات التنافسية بمنشآت الأعمال، وكذا علاقة آليات الحوكمة بالفكر الريادي الحديث. ويعرض المقرر فهماً لتجارب ريادة الأعمال في الشركات العائلية وأفكار المشروعات الصغيرة الجديدة لخدمة عملية الإبتكار والإبداع بالمنشآت والتنمية والتطور بالدول والقطاعات الاقتصادية.

2- النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر

أ- المعرفة والفهم

أ-1- مراجعة أسس فكر التوجه الريادي في منشآت الأعمال ودوره في تطوير ثقافة المبادرة والإبتكار وحل المشكلات وكيفية زرع ثقافة الفكر الريادي بالتنظيمات.

أ-2- تقديم القضايا المعاصرة في مجال الفكر الريادي مثل المفهوم الموسع لريادة الأعمال، ورايدة الأعمال الاجتماعية والمستقلة والتنظيمية وكذا مناقشة ثقافة الفكر الريادي في الشركات العائلية، وأخيراً شرح أساسيات حوكمة الشركات وعلاقاتها بريادة الأعمال.

ب- المهارات الذهنية

ب-1- زرع الجدارة لدى الطلاب في مجال تطوير الفكر الريادي في منشآت الأعمال والتنظيمات.

ب-2- تطبيق المعارف الخاصة بالمقرر في وضع تصور لبناء ميزات تنافسية لمنشأة الأعمال قائمة على الفكر الريادي التنظيمي والاجتماعي والموسع.

ج- المهارات العملية والمهنية

ج-1- تطبيق مهارات التنظيم والرقابة في ضوء الأسس السليمة لحوكمة الشركات

ج-2- التدريب على مهارات التفكير الإبداعي والإبتكاري في حل المشكلات بمنشأة الأعمال.

د- مهارات العامة والمنقولة

د-1- إكساب الطلاب مهارات التخطيط والتنظيم لخلق ثقافة فكر ريادي موسع بمنشآت الأعمال وتطوير العمليات الريادية الاجتماعية لخلق ميزات تنافسية لمنشأة الأعمال.

د-2- تطبيق الفكر الريادي على مجال وضع أفكار للمشروعات الصغيرة الجديدة والتعلم من التجارب المحلية والعالمية في هذا المجال.

3- المحتويات

الموضوع	عدد الساعات	المحاضرة	ساعات ارشاد دروس أكاديمية / علمية
المفهوم الموسع لريادة الأعمال	4	2	4
ريادة الأعمال المستقلة والتنظيمية	4	2	4
ريادة الأعمال الإجتماعية	4	2	4
ثقافة ريادة الأعمال	4	2	4
متطلبات تطبيق ريادة الأعمال التنظيمية في المنظمات	4	2	4
الشركات العائلية	4	2	4
الحوكمة الإدارية للشركات	4	2	4
التجربة المصرية في مجال الحوكمة الإدارية للشركات	4	2	4

4- أساليب وطرق التعليم والتعلم

4-1 إلقاء المحاضرات 4-2 استخدام الموقع الإلكتروني لتوزيع المادة العلمية للمقرر وللتمارين وللحلول والاتصال
4-3 حل المشاكل العملية الخاصة بالمقرر 4-4 ورش العمل للتدريب على اتخاذ القرارات الخاصة بالمنهج

5- أساليب تقييم الطالب

5-1 اختبار نهاية الفصل الدراسي 5-2 اختبار منتصف الفصل الدراسي 5-3 إختبار عملي
5-4 الأعمال الفصلية من حل للتمارين ودراسة للحالات العملية ... الخ

جدول التقييم والنسب المئوية لكل تقييم

التقييم 1 امتحان نهاية الفصل الدراسي (الإسبوع الأخير)	70 %
التقييم 2 امتحان منتصف الفصل الدراسي (إسبوع 8)	10 %
التقييم 3 إمتحان العملي (أسبوع 15)	10 %
التقييم 4 الأعمال الفصلية	10 %
الاجمالي	100%

6- قائمة المراجع

6-1 المرجع الأساسي للمقرر: عمرو علاء الدين زيدان، موضوعات متقدمة في ريادة الأعمال، محاضرات ولمفات متفرقة
6-2 مجموعة حالات ومذكرات ومحاضرات وتمارين عملية متاحة على موقع المقرر على الإنترنت
6-3 أخرى: فصول في مراجع أخرى، مواقع إنترنت، مقالات، دراسات تعلن بالمحاضرة.

7- الإمكانيات المطلوبة للتعليم والتعلم

قاعة محاضرات وجهاز عرض وإمكانات تصوير الأوراق وموقع تعليم إلكتروني.

رئيس القسم أ.د./

منسق المقرر أ.د./-----

التاريخ: / /

توصيف مقرر تصميم المواقع الإلكترونية كود (ادر3245)

نموذج لمواصفات المقرر

الجامعة: الزقازيق الكلية: /التكنولوجيا والتنمية القسم: العلوم الإدارية

مواصفات المقرر

البرامج التي يقدم خلالها المقرر: تكنولوجيا التسويق والتجارة الإلكترونية المقرر يمثل عنصراً للبرامج: رئيسياً
القسم العلمي المسئول عن البرنامج: العلوم الإدارية القسم العلمي المسئول عن تدريس المقرر: العلوم الإدارية
العام الدراسي / المستوى: 2019 / 2020 تاريخ اعتماد التوصيف: 2013

أولاً : البيانات الأساسية

أسم المقرر
الساعات المعتمدة: 3 ساعات المحاضرة 2 ساعة دروس عملية: 2 ساعة كود المقرر: (ادر3245)
ساعات الإرشاد الأكاديمي: 2 المجموع 6 (ساعة / أسبوع)

ثانياً : البيانات المهنية

1- الأهداف العامة للمقرر

يركز المقرر على تعليم تصميم صفحات ويب باستخدام لغتي CSS , HTML، و توظيف المعارف والمهارات في تصميم المواقع الإلكترونية ، فهو تعلم مدي الحياة لتطوير مهارات تصمم المواقع الإلكترونية والتواصل والمشاركة بين الطلاب لا نتاج موقع الكتروني

2- النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر

أ- المعرفة والفهم

أ-1- تصميم صفحات ويب باستخدام لغتي CSS , HTML

أ-2- توظيف المعارف والمهارات في تصميم المواقع الإلكترونية

أ-3- التعلم مدي الحياة لتطوير مهارات تصمم المواقع الإلكترونية

أ-4-1-التواصل والمشاركة بين الطلاب لا نتاج موقع الكتروني

ب- المهارات الذهنية

ب-1- القيام بتحديد بروتوكولات استخدام المواقع عبر الويب.

ب-2- البحث عن مصادر المعلومات من خلال البحث في قواعد البيانات .

ب-3-استخدام الاساليب العلمية للوصول الي موقع الكتروني جذاب

ب-4-استخدام نتائج البحوث والدراسات في تطوير العمل وتحسينه.

ج- المهارات العملية والمهنية

ج-1- تعريف الطالب بأساسيات بروتوكولات الانترنت واستخدامها

ج-2- تعريف الطالب اساسيات لغة Html وتطبيقاتها في كتابة الصفحات الإلكترونية .

ج-3- تدريب الطالب علي انشاء الصفحة الإلكترونية web page باستخدام Css

ج-4- تدريب الطالب علي انشاء الصفحة الإلكترونية Web Page باستخدام java script

د- مهارات العامة والمنقولة

د-1- الالمام باحدث تقنيات التعلم

د-2- الابتكار ووجود روح المشاركة

د-3- العرض والتقديم والحوار

د-4-الاتصال والمشاركة بين الآخرين

3- المحتويات

الموضوع	عدد الساعات	المحاضرة	ساعات ارشاد دروس أكاديمية / علمية
مقدمة عن مواقع الانترنت	4	2	4
البروتوكولات المستخدمة في شبكة الانترنت	4	2	4
خطوات تصميم موقع باستخدام لغة Html	4	2	4
استخدام لغة Css	4	2	4
شرح للغات المستخدمة في تطوير المواقع	4	2	4
تركيز على لغة sql,php	4	2	4

4- أساليب وطرق التعليم والتعلم

1-4 إلقاء المحاضرات

2-4 المعامل

3-4 موقع الكتروني

4-4 مشاريع صغيرة

5-4 الحوار والمناقشة

5- أساليب تقييم الطالب

1-5 اختبار نهاية الفصل الدراسي

2-5 اختبار منتصف الفصل الدراسي

3-5 امتحان عملي

4-5 الأعمال الفصلية

جدول التقييم والنسب المئوية لكل تقييم

70 %

5 %

20 %

5 %

100 %

التقييم 1 امتحان نهاية الفصل الدراسي (الإسبوع الأخير)

التقييم 2 امتحان منتصف الفصل الدراسي (إسبوع 8)

التقييم 3 امتحان العملي (أسبوع 15)

التقييم 4 الأعمال الفصلية

الاجمالي

6- قائمة المراجع

1-6 المرجع الأساسي للمقرر:

Elizabeth Castro, (2016) "HTML for World Wide Web with XHTML and Css Visual Quick start 2-6

Guide Peach CPT Press.

7- الإمكانيات المطلوبة للتعليم والتعلم

قاعة محاضرات وجهاز عرض وإمكانات تصوير الأوراق وموقع تعليم إلكتروني.

رئيس القسم أ.د./

منسق المقرر أ.د./

التاريخ: / /

توصيف مقرر نظم المعلومات التسويقية كود (ادر3246)

نموذج لمواصفات المقرر

الجامعة: الزقازيق	الكلية: / التكنولوجيا والتنمية	القسم: العلوم الإدارية
مواصفات المقرر		
البرامج التي يقدم خلالها المقرر: تكنولوجيا التسويق والتجارة الإلكترونية المقرر يمثل عنصراً للبرامج: رئيسياً		
القسم العلمي المسئول عن البرنامج: قسم العلوم الإدارية	القسم العلمي المسئول عن تدريس المقرر: قسم العلوم الإدارية	
العام الدراسي / المستوى: 2019 / 2020 الثالث	تاريخ اعتماد توصيف البرنامج: 2013	

أولاً : البيانات الأساسية

أسم المقرر	نظم المعلومات التسويقية	كود المقرر: (ادر3246)
الساعات المعتمدة : 3 ساعات	المحاضرة: 2 ساعة	دروس عملية: 2 ساعة
ساعات الإرشاد الأكاديمي: 2	المجموع 6	(ساعة / أسبوع)

ثانياً : البيانات المهنية

1- الأهداف العامة للمقرر

التعريف بنظم المعلومات التسويقية وعناصر ومكونات نظم المعلومات التسويقية والتي تستخدم في صنع القرارات التسويقية التي تعمل علي حل المشكلات التسويقية وجمع البيانات والمعلومات .

2- النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر

أ- المعرفة والفهم

- أ-1- تعريف الطالب اهمية دراسة عناصر نظم المعلومات التسويقية .
- أ-2- تعريف الطالب بأهم مكونات نظم المعلومات التسويقية
- أ-3- تعريف الطالب بدور نظم المعلومات التسويقية في التخطيط الاستراتيجي
- أ-4-1-تعريف الطالب بالدور في صنع القرارات التسويقية

ب- المهارات الذهنية

- ب-1- ان يفرق الطالب بين أنواع قرارات نظم المعلومات
- ب-2- ا يدرك الطالب عناصر ومكونات وانواع نظم المعلومات التسويقية
- ب-3- ان يدرك الطال دور نظم المعلومات التسويقية في التخطيط الاستراتيجي

ج- المهارات العملية والمهنية

- ج-1- القدرة علي ممارسة نظم المعلومات التسويق في الشركات والمؤسسات
- ج-2- القدرة علي جمع البيانات والمعلومات والتي تهدف الي صنع القرار
- ج-3- الاهتمام بالتعرف علي احتياجات العملاء ومواجهة المشكلات الادارية

د- مهارات العامة والمنقولة

- د-1- التواصل الشفهي والكتابي بشكل فعال مع البيئة المحيطة
- د-2- التصرف بشكل اخلاقي والالتزام بالقيم الاخلاقية
- د-3- العمل في مجموعة بشكل فعال وممارسة القيادة عند الحاجة

3- المحتويات

الموضوع	عدد الساعات	المحاضرة	ساعات ارشاد دروس أكاديمية / علمية
المفاهيم الأساسية لنظم المعلومات التسويقية	4	2	4
نظم المعلومات التسويقية ومجالاتها التطبيقية	4	2	4
مزايا نظم قواعد البيانات في التسويق	4	2	4
قواعد البيانات المبيعات	4	2	4
قاعدة بيانات المنافسين	4	2	4
تخطيط وتحليل الحصة التسويقية	4	2	4

4- أساليب وطرق التعليم والتعلم

- 1-4 إلقاء المحاضرات
2-4 الحوار والمناقشة
3-4 المعامل
4-4 المشاريع الصغيرة

5- أساليب تقييم الطالب

- 1-5 اختبار نهاية الفصل الدراسي
2-5 اختبار منتصف الفصل الدراسي
3-5 اختبار عملي
4-5 اختبار الأعمال الفصلية

جدول التقييم والنسب المئوية لكل تقييم

التقييم 1 امتحان نهاية الفصل الدراسي (الإسبوع الأخير)	70 %
التقييم 2 امتحان منتصف الفصل الدراسي (إسبوع 8)	5 %
التقييم 3 امتحان العملي (أسبوع 15)	20 %
التقييم 4 الأعمال الفصلية	5 %
الاجمالي	100 %

6- قائمة المراجع

- 1-6 المرجع الأساسي للمقرر:
2-6
3-6 أخرى:.

7- الإمكانيات المطلوبة للتعليم والتعلم

قاعة محاضرات وجهاز عرض وإمكانات تصوير الأوراق وموقع تعليم إلكتروني.

رئيس القسم أ.د./

منسق المقرر أ.د./

التاريخ: / /

توصيف مقرر بحوث التسويق والإعلان

الكلية : التكنولوجيا والتنمية

الجامعة : الزقازيق

القسم : قسم العلوم الادارية

البرنامج/ البرامج التي يقدم من خلالها المقرر : بكالوريوس العلوم المالية والادارية

المقرر يمثل عنصراً رئيسياً أو ثانوياً بالنسبة للبرامج : عنصراً رئيسياً

القسم العلمي المسئول عن البرنامج : قسم العلوم الادارية

القسم العلمي المسئول عن تدريس المقرر : قسم العلوم الادارية

العام الدراسي / المستوى : 2019 / 2020 الرابع

تاريخ اعتماد توصيف البرنامج : 2013

أولاً : البيانات الأساسية

كود المقرر: ادر4230

مقرر: بحوث التسويق والإعلان

الساعات المعتمدة : 3 ساعات

دروس عملية : 2 ساعة

المحاضرة : 2 ساعة

المجموع: 2 (ساعة / أسبوع)

ساعات الإرشاد الاكاديمي : ---

ثانياً : البيانات المهنية:**1- الأهداف العامة للمقرر**

يهدف هذا المقرر الى تزويد الطالب بالمفاهيم الاساسية والاساليب العلمية التي يمكن الاعتماد عليها عند اجراء البحث التسويقي ، وكذلك يهدف الى براز أهمية بحوث التسويق من خلال تهيئة المنشأة في التوأم مع سرعة التغيرات الاقتصادية ، والتكنولوجية والتنافسية لمحيط المؤسسات ، فالقدرة علي توقع التغيرات أصبحت مورد استراتيجي، وتكلفة التسويق وكذلك مخاطر الإخفاق العالية، فبحوث التسويق تسمح بتقليص عدم التأكد لهذه القرارات ، فلقد أصبحت هذه البحوث نوع من التأمين ضد مخاطر الإخفاق ففي بعض الحالات دراسة السوق تسبق استثمار ما ، وتكون في الغالب بحوث التسويق هي التي تعني بجمع وتسجيل وتحليل البيانات التسويقية أو البيانات المتعلقة بالمشاكل التسويقية للسلع والخدمات

2- النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر:

أ-المعرفة والفهم: بانتهاء هذا المقرر سوف يكون الطالب ملماً بالمعرفة والمعلومات التالية :

أ-1 اكتساب المعرفة المتعلقة بمفاهيم بحوث التسويق والإعلان .

أ-2 تعريف الطالب بأنواع البيانات التي يعتمد عليها في اجراء البحوث التسويقية .

أ-3 ادراك أهمية البحث التسويقي في المجالات المتنوعة

أ-4 يتعرف الطالب على أنواع البحث التسويقي .

أ-5 يدرك الطالب الاساليب المختلفة لجمع البيانات التسويقية .

أ-6 تعريف الطالب بأهم الصعوبات التي يمكن مواجهتها عند اجراء البحث التسويقي وسبل التغلب عليها وفقاً للمنهج العلمى .

ب- المهارات الذهنية:

بانتهاء الدراسة يجب أن يكون الخريج لديه المهارات الذهنية التالية :

- ب-1 استقراء وتحليل البيانات المتعلقة بالمنتجات والمنافسين والعملاء .
- ب-2 تفسير المعلومات التسويقية الناتجة من البحوث التسويقية
- ب-3 المساهمة فى ايجاد حلول للمشاكل التسويقية التى تواجه المنظمات .
- ب-4 فهم وتحليل سلوك المستهلكين وجوانب الاستفادة من نتائج هذا التحليل سواء فيما يتعلق بتخطيط السياسات التسويقية او ترشيد مختلف القرارات التسويقية ذات العلاقة بالمستهلكين..

ج- المهارات العملية والمهنية:

- ج-1 تحديد أهداف واستراتيجيات التسويق في المنشأة عن طريق جمع البيانات الخاصة باحتياجات ورغبات المشترين الحاليين والمتوقعين
- ج-2 القدرة على تصميم وتنفيذ البحث التسويقي فى المجالات المتنوعة .
- ج-3 القدرة على تطوير الأفكار الجديدة واكتشاف طرق جديدة للنظر في المشاكل والفرص، والتفكير بأشياء جديدة من خلال بحوث التسويق
- ج-4 تقديم الاستشارات التسويقية من خلال اتباع المنهجية العلمية للبحث التسويقي
- ج-5 اعداد التقارير التسويقية .
- ج-6 دراسة وتحديد رغبات واحتياجات العملاء والتوصية بتطوير المنتجات فى ضوء ذلك

د- المهارات العامة والمنقولة:

- د-1 جمع وتحليل المعلومات .
- د-3 التفكير الابتكارى والابداعى
- د-4 حل المشكلات وادارة الازمات و التنبؤ والتخطيط
- د-5 اجراء وتنفيذ الاستبيانات .

3- المحتويات

الموضوع	عدد الساعات	المحاضر	إرشاد / دروس / علمية
مفهوم بحوث التسويق والاعلان وأهميتها	3	2	1
بحوث التسويق والقدرة التنافسية	6	4	2
أنواع بحوث التسويق ومجالاتها التطبيقية	3	2	1
العينات (طرق تحديدها – أنواعها)	3	2	1
انواع ومصادر البيانات وطرق جمعها	6	4	2
تصميم قائمة الاستقصاء	3	2	1
تحليل بيانات البحوث التسويقية	6	4	2
اعداد التقارير التسويقية	6	4	2

التحديات التي تواجه اجراء البحوث التسويقية	6	4	2
--	---	---	---

4- أساليب وطرق التعليم والتعلم

1-4 محاضرات √ 2-4 تدريب عملي √

3-4 ندوات / ورش عمل √ 4-4 دراسة حالة √

5- أساليب تقييم الطالب :

التقييم	اسلوب التقييم	توقيت التقييم (الاسبوع)	نسب التقييم
الأول	اختبار منتصف الفصل الدراسي	السابع	10%
الثاني	مختبر تطبيقي	التاسع	5%
الثالث	امتحان شفهي	الحادي عشر	5%
الرابع	امتحان عملي	الثالث عشر	10%
الخامس	أنواع أخرى بدون درجات	----	-----
الخامس	امتحان نهائي	الخامس عشر	70%
المجموع			100%

6- قائمة المراجع

1-6 مذكرات : غير متاح حالياً

2-6 الكتب الدراسية: د. توفيق محمد عبد المحسن : بحوث التسويق ، القاهرة ،

3-6 كتب مقترحة : د. محمود صادق بازرة : بحوث التسويق، القاهرة ، مكتبة عين شمس،

2010

7- الإمكانيات المطلوبة للتعليم والتعلم:

1-7 قاعات دراسية مجهزة بتكنولوجيا ووسائل تعليمية حديثة

2-7 تزويد مكتبة الكلية بعدد من المراجع العلمية العربية والاجنبية فى المجال .

3-7 هيئة معاونة مؤهلة تأهيلاً مناسباً

منسق المقرر : رئيس قسم العلوم الادارية

/د/

التاريخ : / /

توصيف مقرر نظم إدارة علاقات العملاء كود (أدر 4231)

جامعة : الزقازيق كلية التكنولوجيا والتنمية
القسم : العلوم الإدارية
 البرامج التي يقدم خلالها المقرر: تكنولوجيا التسويق والتجارة الالكترونية
 المقرر يمثل عنصراً رئيسياً أو ثانوياً بالنسبة للبرامج: رئيسياً
 القسم العلمي المسئول عن البرنامج: **قسم العلوم الإدارية**
 القسم العلمي المسئول عن تدريس المقرر: العلوم الإدارية
 المستوى الدراسي الذي يقدم فيه المقرر : 2019 / 2020 المستوى الرابع
 تاريخ اعتماد توصيف البرنامج: 2013 (لائحة 2013)

أولاً : البيانات الأساسية

أسم المقرر : نظم إدارة علاقات العملاء
الساعات المعتمدة : 3 المحاضرة : 2 ساعة
ساعات الإرشاد الأكاديمي : 2
كود المقرر : أدر 4231
دروس عملية : 2 ساعة
المجموع 6 (ساعة / أسبوع)

ثانياً : البيانات المهنية**1- الأهداف العامة للمقرر :**

يهدف هذا المقرر الى تزويد الدارس بالمفاهيم الاساسية لادارة علاقات العملاء والتواصل الفعال مع العملاء الحاليين والعملاء المتوقعين وتطبيق النظم والاتجاهات الحديثة في إدارة علاقات العملاء ودراسة الاليات والاستراتيجيات التسويقية المعاصرة الداعمة لبناء علاقات متواصلة مع العملاء

2- النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر**أ- المعرفة والفهم : بنهاية دراسة هذا المقرر سوف يكون الدارس ملماً بالمعرفة التالية :**

- أ-1- يتعرف على مفهوم العميل وأنواع العملاء والسمات المميزة لكل نمط من أنماط العملاء
- أ-2- يصف الطالب الدور الهام والمحورى لادارة نظم علاقات العملاء فى تنمية ودعم القدرة التنافسية للمنظمة
- أ-3- يتعرف الطالب على مفهوم رضا العملاء وأهمية الارتقاء بمستوى الرضا
- أ-4-1- يشرح الطالب فوائد نظم إدارة علاقات العملاء فى تحقيق الميزة التنافسية
- أ-5-1- يتعرف الطالب على متطلبات بناء نظم فعالة لادارة علاقات العملاء

ب- المهارات الذهنية : بنهاية دراسة هذا المقرر سوف يمتلك الدارس العديد من المهارات الذهنية

- ب-1- يقارن الطالب بين أنواع العملاء وكيفية التعامل مع كل نمط من تلك الانماط
- ب-2- يستنتج الطالب أهم المهارات التى تجعله أكثر قدرة على التعامل الفعال مع العملاء الحاليين والمرتبين
- ب-3- يحلل ويقيس مستوى رضا العملاء من خلال الاعتماد على النماذج المعاصرة فى قياس الرضا
- ب-4- يقارن بين المفاهيم والنظم التقليدية والمفاهيم والنظم الحديثة فى ادارة علاقات العملاء
- ب-5- يفكر الطالب بأسلوب ابتكارى عند التواصل مع العملاء سواء لامدادهم بمعلومات أو عند إقناعهم بأفكار أو اتجاهات وذلك لضمان بناء علاقات وطيدة وفعال مع العملاء

ج- المهارات العملية والمهنية : بالانتهاء من دراسة هذه المقرر سوف يمتلك الطالب المهارات الاحترافية التالية

- ج-1- الرد على اعتراضات العملاء والتعامل معهم بشكل أكثر فعالية
- ج-2- تصميم نظم فعالة لادارة علاقات العملاء من خلال توصيف الواقع الحالى لادارة علاقات العملاء وتشخيص المشكلات المتعلقة بها وتقديم الاقتراحات لتحسينها وتطويرها .
- ج-3- تطوير إستراتيجية المؤسسة فى " إدارة علاقات العملاء و تحليل فوائد وتكاليف تطبيق إستراتيجية "إدارة العلاقات المتعاملين
- ج-4- منح الشركة تقريراً وافٍ عن الوسائل التى يفضلها العميل فى التواصل، وكذلك الطريقة المثلى فى إقناعه من خلال تسجيل المعاملات التى تتم بين الشركة والعميل
- ج-5- المشاركة الفعالة فى تكوين بروفایل شخصي بكل عميل، ومخاطبته بالطريقة الأكثر فعالية له.

د- مهارات العامة والمنقولة

- د-1- التفكير بشكل ابتكاري
د-2- التواصل مع الآخرين
د-3- التفاوض والاقناع
د-4- العمل في فريق عمل وتنظيم وإدارة الاجتماعات
د-6- العرض الفعال والتعامل مع مواقع التواصل الاجتماعي

3- المحتويات

الموضوع	عدد الساعات	المحاضرة	ساعات ارشاد دروس أكاديمية / علمية
مقدمة عن نظم إدارة علاقات العملاء (المفهوم – الأهمية	3	2	2
أنواع العملاء وأساليب التعامل معهم	3	2	2
قياس رضا العملاء	3	2	2
أنواع أنظمة إدارة علاقات العملاء CRM	9	6	6
كيفية إدارة شكاوى العملاء	3	2	2
القواعد الذهبية لتحويل العلاقات الى تعاملات	3	2	2
تصميم قواعد بيانات إدارة علاقات العملاء	6	4	4
مدخل التسويق بالعلاقات	6	4	4
إدارة علاقات العملاء المتقدمة	6	4	4
إجمالي الساعات	42	28	28

4- أساليب وطرق التعليم والتعلم

- 4-1 المحاضرات
4-2 الدروس العملية
4-3 ورش عمل ودراسات حالة

5- أساليب تقييم الطالب

- 5-1 التكاليفات الفصلية واختبارات قصيرة وامتحان شفوي
5-2 اختبار منتصف الفصل الدراسي
5-3 امتحان عملي
5-4 امتحان نهاية الفصل الدراسي

جدول التقييم والنسب المئوية لكل تقييم :

أسلوب التقييم	التوقيت	%
التكاليفات الفصلية واختبارات قصيرة وامتحان شفوي	مستمرة خلال أسابيع الدراسة	10%
امتحان منتصف الفصل الدراسي	الاسبوع الثامن	10%
امتحان عملي	الاسبوع الخامس عشر	10%
امتحان نهاية الفصل الدراسي	الاسبوع الاخير من الدراسة	70%
الاجمالي لدرجات التقييم		100 درجة

6- قائمة المراجع

- 6-1 المرجع الأساسي للمقرر: دكتور / أحمد عبد الفتاح جاد ، نظم إدارة علاقات العملاء ، مركز دعم الكتاب الجامعي ، كلية التكنولوجيا والتنمية ، 2017
6-3 أخرى: الرجوع الى مراجع نظم إدارة علاقات على مواقع شبكة الانترنت
7- الإمكانيات المطلوبة للتعليم والتعلم
قاعة محاضرات وجهاز عرض وإمكانات تصوير الأوراق وموقع تعليم إلكتروني.

رئيس القسم / د.أ.

منسق المقرر / دكتور

التاريخ : / /

توصيف مقرر تكنولوجيا تسويق الخدمات

الكلية : التكنولوجيا والتنمية

الجامعة : الزقازيق

القسم : قسم العلوم الادارية

البرنامج/ البرامج التي يقدم من خلالها المقرر : بكالوريوس العلوم المالية والادارية

المقرر يمثل عنصراً رئيسياً أو ثانوياً بالنسبة للبرامج : عنصراً رئيسياً

القسم العلمي المسئول عن البرنامج : قسم العلوم الادارية

القسم العلمي المسئول عن تدريس المقرر : قسم العلوم الادارية

العام الدراسي / المستوى : 2019 / 2020

تاريخ اعتماد توصيف البرنامج : 2013

أولاً : البيانات الأساسية**مقرر: تكنولوجيا تسويق الخدمات**

كود المقرر: ادر2324

الساعات المعتمدة : 3 ساعات

دروس عملية : 2 ساعة

المحاضرة : 2 ساعة

المجموع: 2 (ساعة / أسبوع)

ساعات الإرشاد الاكاديمي : ---

ثانياً : البيانات المهنية:**1- الأهداف العامة للمقرر**

يهدف هذا المقرر الى تزويد الطالب بالمفاهيم الاساسية والأساليب العلمية التي يمكن الاعتماد عليها عند تسويق الخدمات ولذا يركز هذا المقرر على أنشطة وممارسات وطرق وخطط التسويق في نوعين من المنشآت هما (1) المنشآت التي تمد عملائها بخدمات غير ملموسة (2) والمنشآت التي تنتج وتبيع سلعا ترتبط بها خدمات ملحقه بها. يناقش المقرر عددا من الموضوعات الأساسية في مجال تسويق الخدمات بما في ذلك خصائص الخدمات والفروق بين تسويق السلع وتسويق الخدمات وما يترتب عليها من آثار عند تصميم الاستراتيجية التسويقية للخدمات، وسلوك المستهلك في مجال الخدمات، والمزيج التسويقي للخدمات، وكيفية تقييم المستهلك لجودة الخدمة ومستوى رضائه عنها، وتحديد وتقييم العناصر الهامة في الخدمات المقدمة، وكيفية بناء علاقات قوية ومستمرة مع عملاء الخدمات ، وبالتالي تكوين فئة من المديرين أكثر حساسية وفعالية للمستهلك من خلال فهم معوقات الخدمة من ناحية التصميم والتقديم والاتصال.

2- النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر:

أ-المعرفة والفهم: بانتهاء هذا المقرر سوف يكون الطالب ملماً بالمعرفة والمعلومات التالية :

- أ-1 اكتساب المعرفة المتعلقة بمفاهيم الخدمة وخصائصها التسويقية .
 - أ-2 التعرف على التحديات التي تواجه مسؤولي التسويق في المنشآت والمؤسسات الخدمية.
 - أ-3 تفهم الدور المتداخل لكل من مسؤولي الخدمات والعملاء فيما يتعلق بتقديم الخدمة
 - أ-4 ادراك أهمية عناصر المزيج التسويقي في مجال الخدمات .
 - أ-5 معرفة مصادر الميزة التنافسية في منشآت الخدمات.
 - أ-6 التعرف على أوجه الاختلاف بين تسويق السلع المادية وتسويق الخدمات
- ب- المهارات الذهنية:

- ب-1 استقراء وتحليل البيانات المتعلقة بالمنتجات والمنافسين والعملاء في مجال الخدمات .
- ب-2 اقتراح القرارات التسويقية في مجال تسويق الخدمات

- ب-3 المساهمة في إيجاد حلول للمشاكل التسويقية التي تواجه المنظمات التي تقدم الخدمات .

- ب-4 فهم وتحليل سلوك العملاء وجوانب الاستفادة من نتائج هذا التحليل سواء فيما يتعلق بتخطيط السياسات التسويقية او ترشيد مختلف القرارات التسويقية التي تحسن من جودة تسويق الخدمات
- ج- المهارات العملية والمهنية:

- ج-1 تحليل عناصر المزيج التسويقي السبعة للخدمات (7Ps) والذي يتضمن العناصر الأربعة التقليدية (4Ps) بالإضافة إلى البيئة المادية Physical Environment والعمليات Processes والأفراد أطراف التعامل People

- ج-2 القدرة على تصميم وتنفيذ البحث التسويقي في مجال تسويق الخدمات
 - ج-3 القدرة على تطوير الأفكار الجديدة واكتشاف طرق جديدة للنظر في المشاكل والفرص، والتفكير بطرق جديدة في مجال تسويق الخدمات .
 - ج-4 إدارة وقياس جودة الخدمة ومستوى رضا العملاء
 - ج-5 اعداد التقارير التسويقية المتعلقة بتسويق الخدمات .
- د- المهارات العامة والمنقولة:

بانتهاء الدراسة يجب أن يكون الطالب قادراً على :

- د-1 جمع وتحليل المعلومات .
- د-2 التفكير الابتكاري والابداعي
- د-3 حل المشكلات
- د-4 التنبؤ والتخطيط
- د-5 الاقناع والحوار والتواصل بالآخرين
- د-6 التعامل مع شبكات المعلومات (الانترنت)

3- المحتويات

الموضوع	الساعات	المحاضر	إرشاد دروس / علمية
مقدمة الى تسويق الخدمات (التصور للتسويق في اقتصاد الخدمات)	6	4	2
سلوك المستهلك في مجال الخدمات	6	4	2
استراتيجيات المزيج التسويقي للخدمات	6	4	2
قياس وتطوير جودة الخدمات (مقاييس جودة الخدمة)	6	4	2
تحليل بيئة تسويق الخدمات	6	4	2
التحديات التي تواجه تسويق الخدمات	6	4	2
دور الانترنت في مجال تسويق الخدمات	6	4	2

4- أساليب وطرق التعليم والتعلم

1-4 محاضرات √
2-4 تدريب عملي √
3-4 ندوات / ورش عمل √
4-4 دراسة حالة √

5- أساليب تقييم الطالب :

التقييم	اسلوب التقييم	توقيت التقييم (الاسبوع)	نسب التقييم
الأول	اختبار منتصف الفصل الدراسي	السابع	10%
الثاني	مختبر تطبيقي	التاسع	5%
الثالث	امتحان شفهي	الحادي عشر	5%
الرابع	امتحان عملي	الثالث عشر	10%
الخامس	أنواع أخرى بدون درجات	----	-----
الخامس	امتحان نهائي	الخامس عشر	70%
المجموع			100%

6- قائمة المراجع

1-6 مذكرات : غير متاح حالياً

2-6 الكتب الدراسية: سوف يتم اعدادها من خلال تكاليفات مجلس القسم

3-6 كتب مقترحة : يحددها منسق المقرر في ضوء المستجدات في المجال

7-الإمكانات المطلوبة للتعليم والتعلم:

1-7 قاعات دراسية مجهزة بتكنولوجيا ووسائل تعليمية حديثة

2-7 تزويد مكتبة الكلية بعدد من المراجع العلمية العربية والاجنبية في المجال .

3-7 هيئة معاونة مؤهلة تأهيلاً مناسباً

4-7 تنظيم برامج تدريبية تطبيقية من خلال الزيارات الميدانية لبعض المنظمات

رئيس قسم العلوم الادارية

منسق المقرر :

/د

/ / التاريخ :

توصيف مقرر إعداد التقارير التسويقية (إدر 4243)

نموذج لمواصفات المقرر

الجامعة: الزقازيق	الكلية/: التكنولوجيا والتنمية	القسم: العلوم الإدارية
مواصفات المقرر		
البرامج التي يقدم خلالها المقرر:	تكنولوجيا التسويق والتجارة الإلكترونية	
المقرر يمثل عنصراً رئيسياً أو ثانوياً بالنسبة للبرامج: رئيسياً		
القسم العلمي المسئول عن البرنامج: العلوم الإدارية	القسم العلمي المسئول عن تدريس المقرر: العلوم الإدارية	
العام الدراسي / المستوى: 2019 / 2020 الرابع	تاريخ اعتماد توصيف البرنامج: 2013	

أولاً : البيانات الأساسية

العنوان	إعداد التقارير التسويقية	كود المقرر: (إدر 4243)
الساعات المعتمدة : 3 ساعات	المحاضرة: 2 ساعة	دروس عملية: 2 ساعة
ساعات الإرشاد الأكاديمي: 2 ساعة	المجموع 6	(ساعة / أسبوع)

ثانياً : البيانات المهنية

1- الأهداف العامة للمقرر

يقدم المقرر عرضاً لنظرية الإتصال الإداري ومهارات وطرق وأشكال الإتصال، وأساليب تطويره بمنشأة الأعمال، وفهماً للعملية التسويقية ودور الإتصال الإداري في هذه العملية. وكذا يناقش المقرر أسس إعداد تقارير التسويق من خلال مراجعة ماهيتها، وأهميتها، وأهدافها، وأنواعها، ومجالاتها في العملية التسويقية، ثم دراسة مكونات التقارير الإدارية وخطوات كتابتها وكيفية عرضها. أيضاً يحاول المقرر مراجعة مبادئ بحوث التسويق مع التركيز على شرح مراحل العملية التسويقية، ومهارات وفنيات وتفاصيل كتابة وإعداد التقرير النهائي للبحث التسويقي. كما يقدم المقرر دراسة لنظم المعلومات التسويقية مع شرح لمكونات البنية الأساسية لهذه النظم وعرض لأنواعها.

2- النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر

أ- المعرفة والفهم

- 1- فهم نظرية وأسس وطرق الإتصال الإداري ومهاراته وسبل تحسينه بمنشآت الأعمال.
- 2- معرفة أركان ومراحل العملية التسويقية ودور تقارير التسويق في هذه العملية وأهم أنواع وخطوات إعداد هذه التقارير.
- 3- الوقوف على أهم مبادئ إعداد تقارير بحوث التسويق

ب- المهارات الذهنية

- 1- الجدارة في إدارة العمليات الإتصالية بمنشأة الأعمال بإستخدام تقارير التسويق.
- 2- تطبيق المعارف الخاصة بالمقرر في وضع تصور لكتابة الأنواع المختلفة لتقارير التسويق.
- 3- القدرة على تصميم وإعداد تقارير بحوث التسويق بشكل يتناسب مع إحتياجات قارئ التقرير والمستفيد منه.

ج- المهارات العملية والمهنية

- 1- تطبيق مهارات إعداد تقارير التسويق في حالات الإحتياج لإمداد الإدارة بمعلومات تسويقية مختلفة
- 2- تطبيق مهارات إعداد تقارير بحوث التسويق في حالات البحوث التسويقية المختلفة.
- 3- التدريب على تصميم نماذج تقارير التسويق للمعاملات التسويقية الروتينية المختلفة.

د- مهارات العامة والمنقولة

- 1- المهارات الإدارية العامة وتطبيقاتها في إدارة العملية الإتصالية بإستخدام تقارير التسويق.
- 2- مهارات إستخدام نظم المعلومات لإعداد لتقارير التسويق في منشآت الأعمال.
- 3- القدرة على فهم المشاكل الخاصة بإعداد تقارير بحوث التسويق ووضع حلول وتنفيذ الحلول.

3- المحتويات

الموضوع	عدد الساعات	المحاضرة	ساعات ارشاد دروس أكاديمية / علمية
الإتصال الإداري في منشآت الأعمال	4	2	0
طرق ومهارات الإتصال الإداري	4	2	4
التسويق والإتصال الإداري	2	1	2
إعداد تقارير التسويق	4	2	2
بحوث التسويق والإتصال الإداري	4	2	2
تقارير بحوث التسويق	4	2	2
نظم المعلومات التسويقية وتقارير التسويق	2	1	2

4- أساليب وطرق التعليم والتعلم

4-1 إلقاء المحاضرات 4-2 استخدام الموقع الإلكتروني لتوزيع المادة العلمية للمقرر وللتمارين وللحلول والاتصال
4-3 حل المشاكل العملية لكتابة التقارير التسويقية 4-4 ورش العمل لحل المشاكل اتخاذ القرارات الخاصة بالمنهج

5- أساليب تقييم الطالب

5-1 اختبار نهاية الفصل الدراسي 5-2 اختبار منتصف الفصل الدراسي 5-3 اختبار عملي
5-4 الأعمال الفصلية من حل للتمارين ودراسة للحالات العملية ... الخ

جدول التقييم والنسب المئوية لكل تقييم

70 %	التقييم 1 امتحان نهاية الفصل الدراسي (الإسبوع الأخير)
10 %	التقييم 2 امتحان منتصف الفصل الدراسي (إسبوع 8)
10 %	التقييم 3 امتحان العملي (أسبوع 15)
10 %	التقييم 4 الأعمال الفصلية
100 %	الاجمالي

6- قائمة المراجع

6-1 المرجع الأساسي للمقرر: عماد قمحاوي، الإتصال الإداري وتقارير التسويق، كلية التكنولوجيا والتنمية، 2018.
6-2 مجموعة حالات ومذكرات ومحاضرات وتمارين عملية متاحة على موقع المقرر على الإنترنت
6-3 أخرى: فصول في مراجع أخرى، مواقع إنترنت، مقالات، ودراسات تعلن بالمحاضرة.

7- الإمكانيات المطلوبة للتعليم والتعلم

قاعة محاضرات وجهاز عرض وإمكانات تصوير الأوراق وموقع تعليم إلكتروني.

منسق المقرر أ.د. / رئيس القسم أ.د. /

التاريخ: / /

توصيف مقرر التسويق الدولي**الجامعة : الزقازيق****الكلية : التكنولوجيا والتنمية****القسم : قسم العلوم الادارية****البرنامج/ البرامج التي يقدم من خلالها المقرر : بكالوريوس العلوم المالية والادارية****المقرر يمثل عنصراً رئيسياً أو ثانوياً بالنسبة للبرامج : عنصراً رئيسياً****القسم العلمي المسئول عن البرنامج : قسم العلوم الادارية****القسم العلمي المسئول عن تدريس المقرر : قسم العلوم الادارية****العام الدراسي / المستوى : 2019 / 2020****تاريخ اعتماد توصيف البرنامج : 2013****أولاً : البيانات الأساسية****كود المقرر: ادر4255****مقرر: التسويق الدولي****الساعات المعتمدة : 2 ساعات****دروس عملية : --ساعة****المحاضرة : 2 ساعة****المجموع: 2 (ساعة / أسبوع)****ساعات الإرشاد الاكاديمي : ---****ثانياً : البيانات المهنية:****1- الأهداف العامة للمقرر**

يهدف هذا المقرر الى تزويد الطالب بالمعرفة النظرية والاسس التطبيقية المتعلقة بالتسويق الدولي ، ولذا يهتم مقرر بدراسة أهمية التسويق الدولي بالدول النامية والذي يشمل تعريف التسويق الدولي ونطاقه والمبادئ العلمية للتسويق الدولي والإطار العام للتسويق الدولي وكيفية تقييم الأسواق الدولية والمداخل الاجتماعية في دراسة نظم التسويق الدولي - كما يهتم المقرر بدراسة التحليل والتنظيم لخدمة التسويق الدولي والذي يشتمل على تقييم الفرص التسويقية ومشكلات التنبؤ بالمبيعات وتنظيم عمليات التسويق الدولي - كما يشتمل المقرر على رسم سياسات التسويق الدولي والذي يشتمل على التخطيط الاستراتيجي لنشاط التسويق الدولي (سياسات المنتجات / الأسعار / الترويج والتوزيع والائتمان والشحن والتعبئة وأخيرا التسويق الدولي في مصر

2- النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر:**أ- المعرفة والفهم: بانتهاء هذا المقرر سوف يكون الطالب ملماً بالمعرفة والمعلومات التالية :**

أ-1 يدرك المفاهيم الاساسية في مجال التسويق الدولي وتعريف الطالب بالهيكل التنظيمي للتسويق الدولي وكيفية القيام بالتخطيط لدخول الأسواق الدولية

أ-2 يتعرف على أهم المشكلات التي تواجه المنظمات عند العمل في ظل التنافس الدولي .

أ-3 يفهم المصطلحات المختلفة المستخدمة في التسويق الدولي

- أ-4 يشرح مكونات العملية الإدارية في مجال التسويق الدولي
- أ-5 التعرف على الدور الهام لسياسات التسويق الدولي في دعم القدرة التنافسية .
- ب- المهارات الذهنية:
- ب-1 تحليل البيئة التسويقية في ظل التوجهات العالمية المعاصرة
- ب-2 تحليل البيانات والمعلومات المتعلقة بظروف العمل في الاسواق الدولية
- ب-3 استقرار البيانات والمعلومات في الاسواق الدولية
- ب-4 القدرة على استخدام مفاهيم وأدوات التسويق الدولي في تطوير الإستراتيجية التسويقية للأسواق الدولية
- ب-4 صياغة الرؤى المستقبلية والخطط المتعلقة بتطبيق السياسات التسويقية في المجال .
- ج- المهارات العملية والمهنية:
- ج-1 التحليل والتنبؤ بالمبيعات في الاسواق الدولية
- ج-2 القدرة على تحديد وتحليل الفرص التسويقية بالأسواق الخارجية وتقييم المقترحات التسويقية وصنع القرار التسويقي في الأسواق الأجنبية
- ج-3 صياغة سياسات المزيج التسويقي على المستوى الدولي .
- ج-4 تقسيم السوق الى قطاعات بناء على دراسات تسويقية مبنية وفقاً لمنهج البحث التسويقي
- ج-5 المساهمة الفعالة في دعم القدرة التنافسية للمنظمة في سياق التوجه نحو العالمية
- ج-6 تصميم قنوات التوزيع في الاسواق الدولية
- ج-7 المشاركة الفاعلة في تطوير المنتجات لتناسب مع احتياجات العملاء في الاسواق الدولية
- د- المهارات العامة والمنقولة:
- د-1 التواصل والحوار مع الآخرين
- د-2 التنبؤ والتخطيط .
- د-3 مهارة العمل في فريق ، وقيادة فرق في سياقات مهنية مختلفة .
- د-4 حل المشكلات وإدارة الازمات
- د-5 التفكير الابتكاري والابداعي
- 3- المحتويات

الموضوع	الساعات	المحاضر	ساعات إرشاد دروس أكاديمية / علمية
مقدمة الى التسويق الدولي	4	2	1
مفاهيم الاسواق الدولية (بيئة التسويق الدولي)	2	2	1
التحديات التي تواجه المنظمات في الاسواق الدولية	2	2	1
التخطيط التسويقي الاستراتيجي في الاسواق الدولية	4	2	1
سياسات المزيج الترويجي في الاسواق الدولية	4	2	1
تخطيط المنتجات في ظل التسويق الدولي	4	2	1
تجارب منظمات عالمية في التسويق الدولي	4	2	1
ادارة الازمات في الاسواق الدولية	2	2	1

4- أساليب وطرق التعليم والتعلم

1-4 محاضرات √ 2-4 تدريب عملي √
3-4 ندوات / ورش عملي 4-4 دراسة حالة √

5- أساليب تقييم الطالب :

التقييم	اسلوب التقييم	توقيت التقييم (الاسبوع)	نسب التقييم
الأول	اختبار منتصف الفصل الدراسي	السابع	%10
الثاني	مختبر تطبيقي	التاسع	%10
الثالث	امتحان شفهي	الحادي عشر	%10
الرابع	امتحان عملي	الثالث عشر	----
الخامس	أنواع أخرى بدون درجات	----	-----
الخامس	امتحان نهائي	الخامس عشر	%70
المجموع			%100

6-قائمة المراجع

1-6 مذكرات : غير متاح حالياً

2-6 الكتب الدراسية : يتم الاعداد لها من خلال تكاليفات القسم العلمي

3-6 كتب مقترحة : عبد السلام أبو قحف : مبادئ التسويق الدولي ، الاسكندرية ، الدار

الجامعية الحديثة ، 2003

7-الإمكانات المطلوبة للتعليم والتعلم:

1-7 قاعات دراسية مجهزة بتكنولوجيا ووسائل تعليمية حديثة

2-7 تزويد مكتبة الكلية بعدد من المراجع العلمية العربية والاجنبية فى المجال .

3-7 هيئة معاونة مؤهلة تأهيلاً مناسباً

4-7 تنظيم برامج تدريبية تطبيقية من خلال الزيارات الميدانية لبعض المنظمات الصناعية

منسق المقرر : رئيس قسم العلوم الادارية

/د

التاريخ : /.../

توصيف مقرر: المشروع الميداني
كود (ادر4234)

نموذج لمواصفات المقرر

الجامعة: الزقازيق	الكلية: التكنولوجيا والتنمية	القسم: العلوم الإدارية
مواصفات المقرر	البرامج التي يقدم خلالها المقرر: تكنولوجيا التسويق والتجارة الإلكترونية	القسم العلمي المسئول عن تدريس المقرر: العلوم الإدارية
المقرر يمثل عنصراً رئيسياً أو ثانوياً بالنسبة للبرامج: رئيسياً	القسم العلمي المسئول عن البرنامج: العلوم الإدارية	تاريخ اعتماد توصيف البرنامج: 2013
العام الدراسي / المستوى: 2019 / 2020	العام الدراسي / المستوى: 2019 / 2020	العام الدراسي / المستوى: 2019 / 2020

أولاً : البيانات الأساسية

أسم المقرر	المشروع الميداني	كود المقرر: (ادر4234)
الساعات المعتمدة: 1	المحاضرة 0 ساعة	دروس عملية: 2 ساعة
ساعات الإرشاد الأكاديمي: 2	المجموع 4	(ساعة / أسبوع)

ثانياً : البيانات المهنية

1- الأهداف العامة للمقرر
يهدف المقرر إلى تطوير شخصية الطالب العلمية والبحثية بإكسابه القدرة على التأمل في المشاكل الإدارية والبحث عن المعرفة واستخدام والتعود على التفكير العلمي في المشاكل وتعلم خطواته ومناهجه المختلفة. يعتمد المقرر على قيام الطلاب بإعداد مشروع بحثي متكامل لأحد المشاكل الإدارية سواء لموضوع تعاني منه بيئة الأعمال الحالية أو يوجد له حاجة معرفية أكاديمية. يتم توجيه الطالب وإرشاده لاختيار موضوع بحثي لمشكلة معينة أو لمشروع أعمال صغير يرغب في القيام به ثم يقوم تحت إشراف عضو هيئة تدريس بالقيام بالبحث وكتابة تقرير ومناقشة هذا التقرير. يمر الطالب بتجارب لتعلم وإكتساب مهارات التعرف على المشكلات، وتوصيف وتشخيص المشكلات، جمع المادة العلمية وفهم تراث المشكلة، تصميم وتنفيذ بحث ميداني، وجمع البيانات وتحليلها، والوصول لنتائج بحثية. ثم يتعلم الطالب كيفية الاستنتاج والوصول إلى توصيات للبحث وكتابة تقرير البحث ثم فنيات مناقشة تقرير البحث.

2- النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر

أ- المعرفة والفهم

- 1- فهم أصول وأسس البحث العلمي وكيفية تحديد والتعامل مع المشاكل الإدارية بأسلوب علمي رصين ونظامي.
- 2- إستيعاب وتعلم أدوات القيام بالبحوث من مناهج بحث وجمع بيانات وتحليل نتائج... الخ وكتابة التقارير العلمية

ب- المهارات الذهنية

- 1- إكتساب الجدارة في التأمل في الظواهر الإدارية وتحديد وتشخيص المشاكل ببيئة الأعمال وبتراث إدارة الأعمال.
- 2- تطبيق المعارف الخاصة بالمقرر في تحديد وجمع البيانات وإجراء التجارب العملية وتحليل البيانات.

ج- المهارات العملية والمهنية

- 1- تعلم مهارات جمع وتسجيل وتحليل البيانات وكتابتها وعرضها
- 2- إتقان مهارات كتابة البحوث العلمية .

د- مهارات العامة والمنقولة

- 1- مهارات التفكير في نتائج البحث وإكتشاف الحلول وتحديد الإستنتاجات
- 2- مهارات عرض النتائج البحثية والرد على إستفسارات المعنيين بالبحث .

3- المحتويات

الموضوع	عدد الساعات	المحاضرة	ساعات ارشاد دروس أكاديمية / علمية
التفكير العلمي وتطوير شخصية الطالب البحثية	2	1	1
كيفية إعداد بحث أو رسالة علمية	2	1	1
دراسة ظاهرة ومشكلة بحث أو مشروع	2	1	1
بناء مخزون معرفي وجمع المادة العلمية	2	1	1
إجراء دراسة ميدانية والوصول لنتائج	2	1	1
تحليل النتائج وكتابة الإستنتاجات والتوصيات	2	1	1
كتابة التقرير العلمي	2	1	1
العرض والمناقشة للرسالة البحثية	2	1	1

4- أساليب وطرق التعليم والتعلم

- 1-4 بعد تحديد المشرفين للطلاب يقوم المشرف بتحديد مواعيد للقاء الطلاب للقيام بالمشروعات الميدانية
2-4 استخدام الموقع الإلكتروني لتوزيع إعلانات المقرر وتسليم التقارير والاتصال
3-4 إعداد مناقشات فترية للطلاب ثم عرض نهائي للمشروعات

5- أساليب تقييم الطالب

- 1-5 تقييم مقترح البحث 2-5 تقييم تقرير أو مرحلة الإنجاز 3-5 تقييم مناقشة التقرير
4-5 تقييم التقرير النهائي للبحث

جدول التقييم والنسب المئوية لكل تقييم

التقييم 1 مقترح الدراسة أو البحث أو المشروع	10 %
التقييم 2 تقييم مرحلة الإنجاز الوسطية	10 %
التقييم 3 تقييم العرض والمناقشة	10 %
التقييم 4 تقييم التقرير النهائي	70 %
الاجمالي	100%

6- قائمة المراجع

- 1-6 مجموعة مراجع مقترحة من كل عضو هيئة تدريس عن أساسيات البحث العلمي والبحوث في مجال إدارة الأعمال والتسويق
2-6 مجموعة المذكرات والتقارير ومقترحات الموضوعات وإرشادات إعداد التقارير المتاحة لطلاب كل عضو هيئة تدريس على موقع المقرر على الإنترنت
3-6 أخرى: فصول في مراجع أخرى، مواقع إنترنت، مقالات، ودراسات تعلن بالمحاضرة.

7- الإمكانيات المطلوبة للتعليم والتعلم

إمكان للقاءات مع الطلاب قاعة عرض المشروعات وموقع تعليم إلكتروني.

رئيس القسم أ.د. /

منسق المقرر أ.د. / -----

التاريخ : / /

توصيف مقرر: دراسة الجدوى للمشروعات الصغيرة

نموذج لمواصفات المقرر

الجامعة: الزقازيق	الكلية/: التكنولوجيا والتنمية	القسم: العلوم الإدارية
مواصفات المقرر	ريادة الأعمال والمشروعات الصغيرة	القسم العلمي المسئول عن تدريس المقرر: العلوم الإدارية
البرامج التي يقدم خلالها المقرر:	رئيسياً	تاريخ اعتماد توصيف البرنامج: 2013
المقرر يمثل عنصراً رئيسياً أو ثانوياً بالنسبة للبرامج:	القسم العلمي المسئول عن البرنامج: العلوم الإدارية	
العام الدراسي / المستوى:	2019 / 2020	الرابع

أولاً : البيانات الأساسية	دراسة الجدوى للمشروعات الصغيرة	كود المقرر: 4123
أسم المقرر	المحاضرة 2 ساعة	دروس عملية: 0 ساعة
الساعات المعتمدة : 2	المجموع 4	(ساعة / أسبوع)
ساعات الإرشاد الأكاديمي:	2	

ثانياً : البيانات المهنية

1- الأهداف العامة للمقرر

يعرض المقرر أسس ومبادئ دراسة الجدوى بشكل عام مع التطبيق على ظروف المشروعات الصغيرة ورواد الأعمال الذين يقدمون على الدخول في عالم الأعمال سواء لأول مرة أو في ضوء وجود تجارب سابقة لهم. يدرّب المقرر الطلاب على فنيات وضع خطط الأعمال لمشروعاتهم التي ينتون بدءها. ويركّز المقرر على تقديم أساس وخلفية عملية تطبيقية على كيفية القيام بخطوات ومراحل إعداد دراسة الجدوى من تحضير للأفكار ودراسة للجدوى البيئية والقانونية ثم الجدوى الفنية وتحضير للقرارات الإنتاجية والجدوى السوقية ودراسة للمنافسة ووضع تخطيط مبدئي للبرامج التسويقية وأخيراً مراجعة إرشادات إختبارات ما قبل بدء المشروع.

1- النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر

أ- المعرفة والفهم

- 1- فهم أسس ومبادئ دراسات الجدوى وخطط المشروعات الصغيرة.
- 2- معرفة أهم أدوات وضع التخطيط المبدئي للأعمال من برامج التسويق وخطط الإنتاج، والموارد البشرية، وإستراتيجية المشروع.

ب- المهارات الذهنية

- ب-1- القدرة في القيام بمهام دراسة الجدوى المبدئية وتحديد أفكار المشروعات.
- ب-2- تطبيق المعارف الخاصة بعمليات دراسة الجدوى البيئية والقانونية وظروف الصناعة
- ب-3- القدرة على دراسة الجدوى الفنية وتخطيط القدرات الإنتاجية

ج- المهارات العملية والمهنية

- ج-1- تطبيق المهارات الخاصة بالقيام بالعناصر الأساسية لدراسات الجدوى وخطط الأعمال.
- ج-2- تطبيق مهارات دراسة الجدوى السوقية وحالة المنافسة.
- ج-3- التدريب على استخدام أدوات دراسة الجدوى المالية وأساليب التقييم المالي للمشروعات.

د- مهارات العامة والمنقولة

- د-1- المهارات الإدارية العامة وتطبيقاتها في إختبارات بدء المشروعات الجديدة.
- د-2- مهارات صناعة وإتخاذ القرارات والخاصة بالتنفيذ والبدء الفعلي للمشروعات.

2- المحتويات

الموضوع	عدد الساعات	المحاضرة	ساعات ارشاد دروس أكاديمية / علمية
مقدمة في دراسات الجدوى وخطط المشروعات الصغيرة	2	1	2
العناصر الأساسية لدراسات الجدوى وخطط الأعمال	2	1	2
دراسة الجدوى المبدئية وأفكار المشروعات	2	1	2
دراسة الجدوى البيئية والقانونية وظروف الصناعة	2	1	2
دراسة الجدوى الفنية والقدرات الإنتاجية	2	1	2
دراسة الجدوى السوقية وحالة المنافسة	2	1	2
التخطيط المبدئي للأعمال برامج التسويق وخطط الإنتاج، والموارد البشرية، إستراتيجية المنشأة	4	2	4
دراسة الجدوى المالية: أساليب التقييم المالي للمشروعات	4	2	4
إختبارات بدء المشروعات الجديدة وأسس التنفيذ	2	1	2

3- أساليب وطرق التعليم والتعلم

- 4-1 إلقاء المحاضرات 4-2 استخدام الموقع الإلكتروني لتوزيع المادة العلمية للمقرر وللتمارين وللحلول والاتصال
4-3 حل المشاكل العملية الخاصة بالمقرر 4-4 ورش العمل للتدريب على اتخاذ القرارات الخاصة بالمنهج

4- أساليب تقييم الطالب

- 5-1 اختبار نهاية الفصل الدراسي 5-2 اختبار منتصف الفصل الدراسي 5-3 إختبار عملي
5-4 الأعمال الفصلية من حل للتمارين ودراسة للحالات العملية ... الخ

جدول التقييم والنسب المئوية لكل تقييم

التقييم 1 امتحان نهاية الفصل الدراسي (الإسبوع الأخير)	70 %
التقييم 2 امتحان منتصف الفصل الدراسي (إسبوع 8)	10 %
التقييم 3 إمتحان العملي (أسبوع 15)	10 %
التقييم 4 الأعمال الفصلية	10 %
الاجمالي	100%

5- قائمة المراجع

- 6-1 المرجع الأساسي للمقرر: المرجع (المراجع) المقترح من أستاذ المقرر
6-2 مجموعة حالات ومذكرات ومحاضرات وتمارين عملية متاحة على موقع المقرر على الإنترنت
6-3 أخرى: فصول في مراجع أخرى، مواقع إنترنت، مقالات، ودراسات تعلن بالمحاضرة.

6- الإمكانيات المطلوبة للتعليم والتعلم

قاعة محاضرات وجهاز عرض وإمكانات تصوير الأوراق وموقع تعليم إلكتروني.

رئيس القسم أ.د./

منسق المقرر أ.د./-----

التاريخ: / /

توصيف مقرر: نظم الجودة في المشروعات الصغيرة كود (إدر4124)

نموذج لمواصفات المقرر

الجامعة: الزقازيق	الكلية/: التكنولوجيا والتنمية	القسم: العلوم الإدارية
مواصفات المقرر	ريادة الأعمال والمشروعات الصغيرة	
البرامج التي يقدم خلالها المقرر:	رئيسياً	
المقرر يمثل عنصراً رئيسياً أو ثانوياً بالنسبة للبرامج:	القسم العلمي المسئول عن البرنامج: العلوم الإدارية	القسم العلمي المسئول عن تدريس المقرر: العلوم الإدارية
العام الدراسي / المستوى:	2020 / 2019	تاريخ اعتماد توصيف البرنامج: 2013
	الرابع	

أولاً : البيانات الأساسية	نظم الجودة في المشروعات الصغيرة	كود المقرر: إدر4124
اسم المقرر	المحاضرة 2 ساعة	دروس عملية: 2 ساعة
الساعات المعتمدة : 3	المجموع 6	(ساعة / أسبوع)
ساعات الإرشاد الأكاديمي:	2	

ثانياً : البيانات المهنية

7- الأهداف العامة للمقرر

يعرض المقرر أسس ومبادئ إدارة الجودة الشاملة و نظم الجودة، ويعرض ويقدم بالشرح والتمرين أساليب الجودة الشاملة ومداخل التطبيق بالمشروعات الصغيرة. ويركز المقرر على أساليب حلقات الجودة كمدخل لإدارة الجودة الشاملة وأسلوب التحسين المستمر والقياس المقارن بالأفضل وإدارة الجودة الشاملة. كما يتناول المقرر دراسة نظام إدارة الجودة وأيزو 9000 ومتطلبات نظم جودة الإدارة طبقاً للمواصفات الدولية 9001 / 3000 وعرض لتعديلات الموافقة 2008 / أيزو 9001. ويشرح المقرر عوامل نجاح المؤسسات اليابانية في تطبيق إدارة الجودة الشاملة ومعوقات ووسائل تطبيق إدارة الجودة الشاملة بالمؤسسات العربية.

8- النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر

أ- المعرفة والفهم

- 1- فهم أسس ومبادئ نظم الجودة وإدارة الجودة الشاملة للمشروعات الصغيرة.
- 2- معرفة أهم أدوات وأساليب الجودة الشاملة ومداخل التطبيق بالمشروعات الصغيرة

ب- المهارات الذهنية

- ب-1- الجدارة في استخدام حلقات الجودة كمدخل لإدارة الجودة الشاملة
- ب-2- تطبيق المعارف الخاصة بمنهج التحسين المستمر كأسلوب للجودة الشاملة

ج- المهارات العملية والمهنية

- ج-1- تطبيق مهارات القياس المقارن بالأفضل وإدارة الجودة الشاملة
- ج-2- تطبيق مهارات تطبيق نظام إدارة الجودة وأيزو 9000.
- ج-3- التدريب على وفاء متطلبات نظم جودة الإدارة طبقاً للمواصفات الدولية 9001 / 3000 وعرض لتعديلات الموافقة 2008 / أيزو 9001.

د- مهارات العامة والمنقولة

- د-1- المهارات الإدارية العامة وتطبيقاتها في توفير عوامل نجاح تطبيق إدارة الجودة الشاملة.
- د-2- القدرة على فهم المشاكل الإستراتيجية بالمنشأة المتعلقة بمعوقات ووسائل تطبيق إدارة الجودة الشاملة بالمؤسسات العربية

9- المحتويات

الموضوع	الساعات	المحاضرة	ساعات ارشاد دروس أكاديمية / علمية
مقدمة في نظم الجودة وإدارة الجودة الشاملة للمشروعات الصغيرة	2	1	2
أساليب الجودة الشاملة ومداخل التطبيق بالمشروعات الصغيرة	4	2	4
حلقات الجودة كمدخل لإدارة الجودة الشاملة	2	1	2
التحسين المستمر كأسلوب للجودة الشاملة	2	1	2
القياس المقارن بالأفضل وإدارة الجودة الشاملة	2	1	2
نظام إدارة الجودة وأيزو 9000	2	1	2
متطلبات نظم جودة الإدارة طبقاً للمواصفات الدولية 9001 / 3000 وعرض لتعديلات الموافقة 2008 / أيزو 9001	2	1	2
عوامل نجاح المؤسسات اليابانية في تطبيق إدارة الجودة الشاملة	4	2	4
معوقات ووسائل تطبيق إدارة الجودة الشاملة بالمؤسسات العربية	4	2	2

10- أساليب وطرق التعليم والتعلم

4-1 إلقاء المحاضرات 4-2 استخدام الموقع الإلكتروني لتوزيع المادة العلمية للمقرر وللتمارين وللحلول والاتصال
4-3 حل المشاكل العملية الخاصة بالمقرر 4-4 ورش العمل للتدريب على اتخاذ القرارات الخاصة بالمنهج

11- أساليب تقييم الطالب

5-1 اختبار نهاية الفصل الدراسي 5-2 اختبار منتصف الفصل الدراسي 5-3 اختبار عملي
5-4 الأعمال الفصلية من حل للتمارين ودراسة للحالات العملية ... الخ

جدول التقييم والنسب المئوية لكل تقييم

70 %	التقييم 1 امتحان نهاية الفصل الدراسي (الإسبوع الأخير)
10 %	التقييم 2 امتحان منتصف الفصل الدراسي (إسبوع 8)
10 %	التقييم 3 امتحان العملي (أسبوع 15)
10 %	التقييم 4 الأعمال الفصلية
100 %	الاجمالي

12- قائمة المراجع

6-1 المرجع الأساسي للمقرر: المرجع (المراجع) المقترح من أستاذ المقرر
6-2 مجموعة حالات ومذكرات ومحاضرات وتمارين عملية متاحة على موقع المقرر على الإنترنت
6-3 أخرى: فصول في مراجع أخرى، مواقع إنترنت، مقالات، ودراسات تعلن بالمحاضرة.

13- الإمكانيات المطلوبة للتعليم والتعلم

قاعة محاضرات وجهاز عرض وإمكانات تصوير الأوراق وموقع تعليم إلكتروني.

أ.د. / رئيس القسم

أ.د. / منسق المقرر

التاريخ : / /

توصيف مقرر: نظم التسويق في المشروعات الصغيرة

نموذج لمواصفات المقرر

الجامعة: الزقازيق	الكلية/: التكنولوجيا والتنمية	القسم: العلوم الإدارية
مواصفات المقرر	ريادة الأعمال والمشروعات الصغيرة	القسم العلمي المسئول عن تدريس المقرر: العلوم الإدارية
البرامج التي يقدم خلالها المقرر:	رئيسياً	تاريخ اعتماد توصيف البرنامج: 2013
المقرر يمثل عنصراً رئيسياً أو ثانوياً بالنسبة للبرامج:	القسم العلمي المسئول عن البرنامج: العلوم الإدارية	
العام الدراسي / المستوى:	2019 / 2020	الرابع

أولاً : البيانات الأساسية	نظم التسويق في المشروعات الصغيرة	كود المقرر: 4125
اسم المقرر	المحاضرة 1 ساعة	دروس عملية: 2 ساعة
الساعات المعتمدة : 2	المجموع 4	(ساعة / أسبوع)
ساعات الإرشاد الأكاديمي: 2		
ثانياً : البيانات المهنية		
14- الأهداف العامة للمقرر		
يعرض المقرر أسس ومبادئ نظم التسويق للمشروعات الصغيرة. ويتناول المقرر بالشرح إستراتيجيات التسويق وتحديد قطاعات السوق المستهدفة. كما يقدم المنهج فنيات تخطيط القيمة وبناء العلامات والتميز للمستهلك وبناء برامج التسويق للمشروع الصغير. ويشرح المقرر أسس إدارة المبيعات وفنون العرض للمشروعات الصغيرة ويراجع أصول الإعلان والدعاية والإتصال التسويقي بالمشروعات الصغيرة ، وأخيراً يتيح المقرر تدريب الطلاب على فنيات إستخدام شبكات التواصل الإجتماعي في التسويق للمشروعات الصغيرة		
15- النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر		
أ- المعرفة والفهم		
أ-1- فهم أسس ومبادئ نظم التسويق للمشروعات الصغيرة.		
أ-2- معرفة أهم أدوات وضع إستراتيجيات التسويق وتحديد قطاعات السوق المستهدفة		
ب- المهارات الذهنية		
ب-1- الجدارة في القيام بمهام تخطيط القيمة وبناء العلامات والتميز للمستهلك		
ب-2- تطبيق المعارف الخاصة بعمليات بناء برامج التسويق للمشروع الصغير.		
ج- المهارات العملية والمهنية		
ج-1- تطبيق مهارات إدارة المبيعات وفنون العرض للمشروعات الصغيرة		
ج-2- تطبيق مهارات إدارة المبيعات وفنون العرض للمشروعات الصغيرة.		
ج-3- التدريب على إستخدام فنيات الإعلان والدعاية والإتصال التسويقي بالمشروعات الصغيرة.		
د- مهارات العامة والمنقولة		
د-1- المهارات الإدارية العامة وتطبيقاتها في مجال إدارة العلاقات مع المستهلك في المشروعات الصغيرة.		
د-3- القدرة على إستخدام شبكات التواصل الإجتماعي في التسويق للمشروعات الصغيرة.		

16- المحتويات

الموضوع	عدد الساعات	المحاضرة	ساعات ارشاد دروس أكاديمية / علمية
مقدمة في نظم التسويق للمشروعات الصغيرة	2	1	2
إستراتيجيات التسويق وتحديد قطاعات السوق المستهدفة	4	2	4
تخطيط القيمة وبناء العلامات والتميز للمستهلك	2	1	2
بناء برامج التسويق للمشروع الصغير	2	1	2
إدارة المبيعات وفنون العرض للمشروعات الصغيرة	4	2	4
الإعلان والدعاية والإتصال التسويقي بالمشروعات الصغيرة	4	2	4
إدارة العلاقات مع المستهلك في المشروعات الصغيرة	4	2	4
إستخدام شبكات التواصل الإجتماعي في التسويق	2	1	2

17- أساليب وطرق التعليم والتعلم

- 4-1 إلقاء المحاضرات 4-2 استخدام الموقع الإلكتروني لتوزيع المادة العلمية للمقرر وللتمارين وللحلول والاتصال
4-3 حل المشاكل العملية الخاصة بالمقرر 4-4 ورش العمل للتدريب على اتخاذ القرارات الخاصة بالمنهج

18- أساليب تقييم الطالب

- 5-1 اختبار نهاية الفصل الدراسي 5-2 اختبار منتصف الفصل الدراسي 5-3 إختبار عملي
5-4 الأعمال الفصلية من حل للتمارين ودراسة للحالات العملية ... الخ

جدول التقييم والنسب المئوية لكل تقييم

70 %	التقييم 1 امتحان نهاية الفصل الدراسي (الإسبوع الأخير)
10 %	التقييم 2 امتحان منتصف الفصل الدراسي (إسبوع 8)
10 %	التقييم 3 إمتحان العملي (أسبوع 15)
10 %	التقييم 4 الأعمال الفصلية
100 %	الاجمالي

19- قائمة المراجع

- 6-1 المرجع الأساسي للمقرر: المرجع (المراجع) المقترح من أستاذ المقرر
6-2 مجموعة حالات ومذكرات ومحاضرات وتمارين عملية متاحة على موقع المقرر على الإنترنت
6-3 أخرى: فصول في مراجع أخرى، مواقع إنترنت، مقالات، دراسات تعلن بالمحاضرة.

20- الإمكانيات المطلوبة للتعليم والتعلم

قاعة محاضرات وجهاز عرض وإمكانات تصوير الأوراق وموقع تعليم إلكتروني.

رئيس القسم أ.د. /

منسق المقرر أ.د. /-----

التاريخ: / /

توصيف مقرر: إدارة متاجر الجملة والتجزئة كود (إدر4126)

نموذج لمواصفات المقرر

الجامعة: الزقازيق	الكلية/: التكنولوجيا والتنمية	القسم: العلوم الإدارية
مواصفات المقرر	ريادة الأعمال والمشاريع الصغيرة	القسم العلمي المسئول عن تدريس المقرر: العلوم الإدارية
البرامج التي يقدم خلالها المقرر:	المقرر يمثل عنصراً رئيسياً أو ثانوياً بالنسبة للبرامج: إختيارياً	القسم العلمي المسئول عن البرنامج: العلوم الإدارية
العام الدراسي / المستوى:	2020 / 2019	تاريخ اعتماد توصيف البرنامج: 2013
	الرابع	

أولاً : البيانات الأساسية

أسم المقرر	إدارة متاجر الجملة والتجزئة	كود المقرر: إدر4126
الساعات المعتمدة: 2	المحاضرة 1 ساعة	دروس عملية: 2 ساعة
ساعات الإرشاد الأكاديمي: 2	المجموع 4	(ساعة / أسبوع)

ثانياً : البيانات المهنية

21- الأهداف العامة للمقرر

يعرض المقرر أسس ومبادئ وظيفة التوزيع بمنشآت الأعمال، كجزء هام من المزيج التسويقي والعملية التسويقية. ويناقش المنهج أنواع وخصائص الوسطاء وتصميم قنوات التوزيع وأسس وضع إستراتيجيات وشبكات ونظم التوزيع. ثم يعرض المقرر تفاصيل إدارة متاجر الجملة والعلاقات مع العملاء وإدارة متاجر التجزئة وفنون العرض بالمعارض والمحال وكذا إدارة منشآت الوكلاء والسماسة. ثم يتناول المقرر تقديم فنيات تصميم وإدارة نظم وقنوات التوزيع الإلكترونية. ويعرض المقرر في نهايته المشاكل والتحديات الخاصة بالتوزيع بالمشاريع الصغيرة.

22- النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر

أ- المعرفة والفهم

أ-1- فهم أسس ومبادئ وظيفة التوزيع بمنشآت الأعمال.

أ-2- معرفة أهم أنواع وخصائص الوسطاء وتصميم قنوات التوزيع

ب- المهارات الذهنية

ب-1- الجدارة في وضع إستراتيجيات وشبكات ونظم التوزيع

ب-2- تطبيق المعارف الخاصة بإدارة الأنواع المختلفة من مؤسسات الوسطاء

ج- المهارات العملية والمهنية

ج-1- تطبيق مهارات إدارة متاجر الجملة والعلاقات مع العملاء

ج-2- تطبيق مهارات إدارة متاجر التجزئة وفنون العرض بالمعارض والمحال.

ج-3- التدريب على إدارة منشآت الوكلاء والسماسة.

د- مهارات العامة والمنقولة

د-1- المهارات الإدارية العامة وتطبيقاتها في التعامل مع النظم الإلكترونية للتوزيع.

د-2- مهارات صناعة وإتخاذ القرارات للتعامل مع مشاكل التوزيع والعلاقات مع الوسطاء.

23- المحتويات

الموضوع	عدد الساعات	المحاضرة	ساعات ارشاد دروس أكاديمية / علمية
مقدمة في عملية التوزيع بالمنشآت: الماهية والأهمية	4	2	4
أنواع وخصائص الوسطاء وتصميم قنوات التوزيع	4	2	4
إستراتيجيات وشبكات ونظم التوزيع	2	1	2
إدارة متاجر الجملة والعلاقات مع العملاء	2	1	2
إدارة متاجر التجزئة وفنون العرض بالمعارض والمحال	2	1	2
إدارة منشآت الوكلاء والسماسرة	2	1	2
نظم وقنوات التوزيع الإلكترونية	4	2	4
مشاكل وتحديات التوزيع بالمشروعات الصغيرة	2	1	2

24- أساليب وطرق التعليم والتعلم

- 1-4 إلقاء المحاضرات 2-4 استخدام الموقع الإلكتروني لتوزيع المادة العلمية للمقرر وللتمارين وللحلول والاتصال
3-4 حل المشاكل العملية الخاصة بالمقرر 4-4 ورش العمل للتدريب على اتخاذ القرارات الخاصة بالمنهج

25- أساليب تقييم الطالب

- 1-5 اختبار نهاية الفصل الدراسي 2-5 اختبار منتصف الفصل الدراسي 3-5 اختبار عملي
4-5 الأعمال الفصلية من حل للتمارين ودراسة للحالات العملية ... الخ

جدول التقييم والنسب المئوية لكل تقييم

التقييم 1 امتحان نهاية الفصل الدراسي (الإسبوع الأخير)	70 %
التقييم 2 امتحان منتصف الفصل الدراسي (إسبوع 8)	10 %
التقييم 3 إمتحان العملي (أسبوع 15)	10 %
التقييم 4 الأعمال الفصلية	10 %
الاجمالي	100 %

26- قائمة المراجع

- 1-6 المرجع الأساسي للمقرر: المرجع (المراجع) المقترح من أستاذ المقرر
2-6 مجموعة حالات ومذكرات ومحاضرات وتمارين عملية متاحة على موقع المقرر على الإنترنت
3-6 أخرى: فصول في مراجع أخرى، مواقع إنترنت، مقالات، دراسات تعلن بالمحاضرة.

27- الإمكانيات المطلوبة للتعليم والتعلم

قاعة محاضرات وجهاز عرض وإمكانات تصوير الأوراق وموقع تعليم إلكتروني.

رئيس القسم أ.د. /

منسق المقرر أ.د. /-----

التاريخ: / /

توصيف مقرر: إدارة حاضنات المشروعات الصغيرة كود (إدر 3217)

نموذج لمواصفات المقرر

الجامعة: الزقازيق	الكلية/: التكنولوجيا والتنمية	القسم: العلوم الإدارية
مواصفات المقرر	ريادة الأعمال والمشروعات الصغيرة	
البرامج التي يقدم خلالها المقرر:	رئيسياً	
المقرر يمثل عنصراً رئيسياً أو ثانوياً بالنسبة للبرامج:	القسم العلمي المسئول عن البرنامج: العلوم الإدارية	القسم العلمي المسئول عن تدريس المقرر: العلوم الإدارية
العام الدراسي / المستوى:	2020 / 2019	تاريخ اعتماد توصيف البرنامج: 2013
	الثالث	

أولاً : البيانات الأساسية

اسم المقرر	إدارة حاضنات المشروعات الصغيرة	كود المقرر: إدر 3217
الساعات المعتمدة : 3	المحاضرة 2 ساعة	دروس عملية: 2 ساعة
ساعات الإرشاد الأكاديمي:	2	المجموع 6 (ساعة / أسبوع)

ثانياً : البيانات المهنية

28- الأهداف العامة للمقرر

يعرض المقرر أسس ومبادئ إدارة حاضنات الأعمال والتوجه الريادي وكذا دور حاضنات الأعمال في التنمية الإقتصادية. يشرح المقرر الأنواع المتعددة لحاضنات الأعمال والجهات الداعمة لها وكيفية تمويلها وأساليب تقديمها لخدمات الدعم والمساندة للمشروعات الصغيرة. ويناقش المقرر أسس وفنيات إدارة حاضنات الأعمال وكذا أهم المشاكل والتحديات وطرق وضع الإستراتيجية والتنظيمات ونظم العمل لمثل هذه الحاضنات. ويقدم المقرر عوامل نجاح حاضنات الأعمال من خلال مراجعة تجارب وحالات عالمية وعربية مختلفة، كما يناقش في نهايته حاضنات الأعمال التكنولوجية وحاضنات أعمال الإنترنت وأفاق المستقبل في هذا المجال.

29- النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر

أ- المعرفة والفهم

- 1- فهم أسس ومبادئ إدارة حاضنات الأعمال والتوجه الريادي.
- 2- معرفة أهم الأدوار التي تلعبها حاضنات الأعمال في التنمية الإقتصادية
- 3- معرفة أنواع حاضنات الأعمال المختلفة.

ب- المهارات الذهنية

- 1- الجدارة في وضع سياسات عمل الجهات الداعمة لإنشاء وتمويل حاضنات الأعمال
- 2- تطبيق المعارف الخاصة بإدارة حاضنات الأعمال وكيفية حل المشاكل والتعامل مع التحديات الخاصة بها.

ج- المهارات العملية والمهنية

- 1- تطبيق مهارات وضع الإستراتيجية والتنظيم ونظم العمل لحاضنات الأعمال المختلفة
- 2- تطبيق مهارات توفير عوامل نجاح حاضنات الأعمال المختلفة.

د- مهارات العامة والمنقولة

- 1- المهارات الإدارية العامة وتطبيقاتها في التخطيط والتنظيم ورقابة الأداء لحاضنات الأعمال.
- 2- مهارات إنشاء وإدارة حاضنات الأعمال التكنولوجية وحاضنات أعمال الإنترنت.

30- المحتويات

الموضوع	الساعات	المحاضرة	ساعات ارشاد دروس أكاديمية / علمية
مقدمة في حاضنات الأعمال والتوجه الريادي	2	1	2
حاضنات الأعمال والتنمية الاقتصادية	4	2	4
أنواع حاضنات الأعمال	2	1	2
الجهات الداعمة لإنشاء وتمويل حاضنات الأعمال	2	1	2
إدارة حاضنات الأعمال : المشاكل والتحديات	4	2	4
إدارة حاضنة الأعمال: الإستراتيجية والتنظيم ونظم العمل	4	2	4
عوامل نجاح حاضنات الأعمال : تجارب وحالات عالمية وعربية	4	2	4
حاضنات الأعمال التكنولوجية وحاضنات أعمال الإنترنت وأفاق المستقبل.	2	1	2

31- أساليب وطرق التعليم والتعلم

- 1-4 إلقاء المحاضرات 2-4 استخدام الموقع الإلكتروني لتوزيع المادة العلمية للمقرر وللتمارين وللحلول والاتصال
3-4 حل المشاكل العملية الخاصة بالمقرر 4-4 ورش العمل للتدريب على اتخاذ القرارات الخاصة بالمنهج

32- أساليب تقييم الطالب

- 1-5 اختبار نهاية الفصل الدراسي 2-5 اختبار منتصف الفصل الدراسي 3-5 اختبار عملي
4-5 الأعمال الفصلية من حل للتمارين ودراسة للحالات العملية ... الخ

جدول التقييم والنسب المئوية لكل تقييم

التقييم 1 امتحان نهاية الفصل الدراسي (الأسبوع الأخير)	70 %
التقييم 2 امتحان منتصف الفصل الدراسي (أسبوع 8)	10 %
التقييم 3 امتحان العملي (أسبوع 15)	10 %
التقييم 4 الأعمال الفصلية	10 %
الاجمالي	100 %

33- قائمة المراجع

- 1-6 المرجع الأساسي للمقرر: المرجع (المراجع) المقترح من أستاذ المقرر.
2-6 مجموعة حالات ومذكرات ومحاضرات وتمارين عملية متاحة على موقع المقرر على الإنترنت
3-6 أخرى: فصول في مراجع أخرى، مواقع إنترنت، مقالات، دراسات تعلن بالمحاضرة.

34- الإمكانيات المطلوبة للتعليم والتعلم

قاعة محاضرات وجهاز عرض وإمكانات تصوير الأوراق وموقع تعليم إلكتروني.

رئيس القسم أ.د. /

منسق المقرر أ.د. /-----

التاريخ: / /

توصيف مقرر: تحليل وتصميم النظم الإدارية

كود (إدر3218)

نموذج لمواصفات المقرر

الجامعة: الزقازيق	الكلية/: التكنولوجيا والتنمية	القسم: العلوم الإدارية
مواصفات المقرر	ريادة الأعمال والمشاريع الصغيرة	
البرامج التي يقدم خلالها المقرر:	المقرر يمثل عنصراً رئيسياً أو ثانوياً بالنسبة للبرامج: رئيسياً	
القسم العلمي المسئول عن البرنامج: العلوم الإدارية	القسم العلمي المسئول عن تدريس المقرر: العلوم الإدارية	
العام الدراسي / المستوى: 2020 / 2019	ثالث	تاريخ اعتماد توصيف البرنامج: 2013

أولاً : البيانات الأساسية	تحليل وتصميم النظم الإدارية	كود المقرر: إدر3218
أسم المقرر	المحاضرة 2 ساعة	دروس عملية: 2 ساعة
الساعات المعتمدة : 3	المجموع 6	(ساعة / أسبوع)
ساعات الإرشاد الأكاديمي:	2	

ثانياً : البيانات المهنية

35- الأهداف العامة للمقرر

يعرض المقرر أسس ومبادئ تحليل وتصميم النظم، وكيفية استخدام تحليل وتصميم النظم في الإدارة وإتخاذ القرارات. يتيح المقرر عرض التدريب على استخدام أساليب الذكاء الاصطناعي في دعم إتخاذ القرارات وتطبيقات النظم الخبيرة في دعم إتخاذ القرارات وكذا تطبيقات نظم قواعد المعرفة في دعم إتخاذ القرارات وتطبيقات أسلوب الشبكات العصبية في دعم إتخاذ القرارات. أيضاً يقدم المقرر فنيات استخدام الخوارزميات في تحليل وتصميم النظم الإدارية كما يناقش أسس تحليل وتصميم البنية الأساسية الإدارية الشاملة.

النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر

المعرفة والفهم

- أ- فهم أسس ومبادئ تحليل وتصميم النظم.
- أ- معرفة أهم الأدوات التي يمكن استخدامها في تحليل وتصميم النظم لدعم لإدارة وإتخاذ القرارات

ب- المهارات الذهنية

- ب-1- الجدارة في استخدام أساليب الذكاء الاصطناعي في دعم إتخاذ القرارات
- ب-2- تطبيق المعارف الخاصة بتطبيقات النظم الخبيرة في دعم إتخاذ القرارات
- ب-3- القدرة على استخدام تطبيقات نظم قواعد المعرفة في دعم إتخاذ القرارات

ج- المهارات العملية والمهنية

- ج-1- تطبيق مهارات أسلوب الشبكات العصبية في دعم إتخاذ القرارات
- ج-2- تطبيق مهارات وضع الخوارزميات في تحليل وتصميم النظم الإدارية.

د- مهارات العامة والمنقولة

- د-1- المهارات الإدارية العامة وتطبيقاتها في تحليل وتصميم النظم والعملية الإدارية ككل.
- د-2- مهارات صناعة وإتخاذ القرارات باستخدام النظم الحديثة للذكاء الاصطناعي.
- د-3- القدرة على فهم المشاكل الإستراتيجية بالمنشأة لوضع النظم الإدارية الشاملة.

36- المحتويات

الموضوع	عدد الساعات	المحاضرة	ساعات ارشاد دروس أكاديمية / علمية
مقدمة في أساسيات تحليل وتصميم النظم	2	1	2
إستخدام تحليل وتصميم النظم في الإدارة وإتخاذ القرارات	4	2	4
إستخدام أساليب الذكاء الإصطناعي في دعم إتخاذ القرارات	2	1	2
تطبيقات النظم الخبيرة في دعم إتخاذ القرارات	2	1	2
تطبيقات نظم قواعد المعرفة في دعم إتخاذ القرارات	4	2	4
تطبيقات أسلوب الشبكات العصبية في دعم إتخاذ القرارات	4	2	4
إستخدام الخوارزميات في تحليل وتصميم النظم الإدارية	4	2	4
تحليل وتصميم البنية الأساسية الإدارية الشاملة	2	1	2

37- أساليب وطرق التعليم والتعلم

- 1-4 إلقاء المحاضرات 2-4 استخدام الموقع الإلكتروني لتوزيع المادة العلمية للمقرر وللتمارين وللحلول والاتصال
3-4 حل المشاكل العملية الخاصة بالمقرر 4-4 ورش العمل للتدريب على إتخاذ القرارات الخاصة بالمنهج

38- أساليب تقييم الطالب

- 1-5 اختبار نهاية الفصل الدراسي 2-5 اختبار منتصف الفصل الدراسي 3-5 إختبار عملي
4-5 الأعمال الفصلية من حل للتمارين ودراسة للحالات العملية ... الخ

جدول التقييم والنسب المئوية لكل تقييم

التقييم 1 امتحان نهاية الفصل الدراسي (الإسبوع الأخير)	70 %
التقييم 2 امتحان منتصف الفصل الدراسي (إسبوع 8)	10 %
التقييم 3 إمتحان العملي (أسبوع 15)	10 %
التقييم 4 الأعمال الفصلية	10 %
الاجمالي	100 %

39- قائمة المراجع

- 1-6 المرجع الأساسي للمقرر: المرجع (المراجع) المقترح من أستاذ المقرر
2-6 مجموعة حالات ومذكرات ومحاضرات وتمارين عملية متاحة على موقع المقرر على الإنترنت
3-6 أخرى: فصول في مراجع أخرى، مواقع إنترنت، مقالات، دراسات تعلن بالمحاضرة.

40- الإمكانيات المطلوبة للتعليم والتعلم

قاعة محاضرات وجهاز عرض وإمكانات تصوير الأوراق وموقع تعليم إلكتروني.

رئيس القسم أ.د. /

منسق المقرر أ.د. /-----

التاريخ: / /

توصيف مقرر: تكنولوجيا إدارة وتنمية الشركات العائلية كود (إدر4229)

نموذج لمواصفات المقرر

الجامعة: الزقازيق	الكلية/: التكنولوجيا والتنمية	القسم: العلوم الإدارية
مواصفات المقرر	ريادة الأعمال والمشاريع الصغيرة	
البرامج التي يقدم خلالها المقرر:	رئيسياً	
المقرر يمثل عنصراً رئيسياً أو ثانوياً بالنسبة للبرامج:	القسم العلمي المسئول عن البرنامج: العلوم الإدارية	القسم العلمي المسئول عن تدريس المقرر: العلوم الإدارية
العام الدراسي / المستوى:	2020 / 2019	تاريخ اعتماد توصيف البرنامج: 2013
	الرابع	

أولاً : البيانات الأساسية

أسم المقرر	تكنولوجيا إدارة وتنمية الشركات العائلية	كود المقرر: إدر4229
الساعات المعتمدة: 3	المحاضرة 2 ساعة	دروس عملية: 2 ساعة
ساعات الإرشاد الأكاديمي:	2	المجموع 6 (ساعة / أسبوع)

ثانياً : البيانات المهنية

41- الأهداف العامة للمقرر

يعرض المقرر أسس ومبادئ إدارة الشركات العائلية بداية بعرض مفهومها وطبيعتها وأهميتها ودورها في تطوير روح التوجه الريادي في المجتمعات ودورها في التنمية الاقتصادية للدول، ثم الإختلافات بينها وبين الأنواع الأخرى من الشركات. يعتمد المقرر على إستخدام أسلوب السيمينارات العلمية لمناقشة موضوعات مثل التحديات والمشكلات التي تواجه الشركات العائلية الادوار ومراحل نمو الشركات العائلية وغير العائلية والتخطيط الاستراتيجي في الشركات العائلية ثم دور الحكومة في توظيف دور الشركات العائلية للتنمية.

42- النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر

أ- المعرفة والفهم

- 1- فهم أسس ومبادئ إدارة الشركات العائلية.
- 2- معرفة أهم أدوات ومناهج إدارة الشركات العائلية

ب- المهارات الذهنية

- ب-1- الجدارة في القيام بمهام البحث في تطور هذه النوعية من الشركات
- ب-2- تطبيق المعارف الخاصة بعمليات الدعم الحكومي للشركات العائلية.

ج- المهارات العملية والمهنية

- ج-1- تطبيق مهارات حل المشكلات التي تواجه هذه النوعية من الشركات.
- ج-2- تطبيق مهارات البحث والعرض للرسائل البحثية لموضوعات تتعلق بالشركات العائلية.

د- مهارات العامة والمنقولة

- د-1- المهارات الإدارية العامة وتطبيقاتها في مجال ريادة الأعمال.
- د-2- مهارات صناعة وإتخاذ القرارات في بيئة عمل الشركات العائلية.

43- المحتويات

الموضوع	عدد الساعات	المحاضرة	ساعات ارشاد دروس أكاديمية / علمية
مفهوم وطبيعة الشركات العائلية	4	2	4
اهمية دراسة الشركات العائلية	4	2	4
التحديات والمشكلات التي تواجه الشركات العائلية	4	2	4
الادوار ومراحل نمو الشركات العائلية وغير العائلية	4	2	4
التخطيط الاستراتيجي في الشركات العائلية	4	2	4
الحكومة في الشركات العائلية	4	2	4

44- أساليب وطرق التعليم والتعلم

- 4-1 إلقاء المحاضرات 4-2 استخدام الموقع الإلكتروني لتوزيع المادة العلمية للمقرر وللتمارين وللحلول والاتصال
4-3 حل المشاكل العملية الخاصة بالمقرر 4-4 ورش العمل للتدريب على اتخاذ القرارات الخاصة بالمنهج

45- أساليب تقييم الطالب

- 5-1 اختبار نهاية الفصل الدراسي 5-2 اختبار منتصف الفصل الدراسي 5-3 اختبار عملي
5-4 الأعمال الفصلية من حل للتمارين ودراسة للحالات العملية ... الخ

جدول التقييم والنسب المئوية لكل تقييم

70 %	التقييم 1 امتحان نهاية الفصل الدراسي (الإسبوع الأخير)
10 %	التقييم 2 امتحان منتصف الفصل الدراسي (إسبوع 8)
10 %	التقييم 3 إمتحان العملي (أسبوع 15)
10 %	التقييم 4 الأعمال الفصلية
100 %	الاجمالي

46- قائمة المراجع

- 6-1 المرجع الأساسي للمقرر: المرجع (المراجع) المقترح من أستاذ المقرر
6-2 مجموعة حالات ومذكرات ومحاضرات وتمارين عملية متاحة على موقع المقرر على الإنترنت
6-3 أخرى: فصول في مراجع أخرى، مواقع إنترنت، مقالات، دراسات تعلن بالمحاضرة.

47- الإمكانيات المطلوبة للتعليم والتعلم

قاعة محاضرات وجهاز عرض وإمكانات تصوير الأوراق وموقع تعليم إلكتروني.

رئيس القسم أ.د. /

منسق المقرر أ.د. / -----

التاريخ: / /

توصيف مقرر: إدارة وكالات الدعاية والإعلان

نموذج لمواصفات المقرر

الجامعة: الزقازيق	الكلية/: التكنولوجيا والتنمية	القسم: العلوم الإدارية
مواصفات المقرر	ريادة الأعمال والمشاريع الصغيرة	القسم العلمي المسئول عن تدريس المقرر: العلوم الإدارية
البرامج التي يقدم خلالها المقرر:	المقرر يمثل عنصراً رئيسياً أو ثانوياً بالنسبة للبرامج: إختيارياً	القسم العلمي المسئول عن البرنامج: العلوم الإدارية
العام الدراسي / المستوى:	2020 / 2019	تاريخ اعتماد توصيف البرنامج: 2013
	الرابع	

أولاً : البيانات الأساسية	إدارة وكالات الدعاية والإعلان	كود المقرر: 4233
اسم المقرر	المحاضرة 2 ساعة	دروس عملية: 2 ساعة
الساعات المعتمدة: 3	المجموع 6	(ساعة / أسبوع)
ساعات الإرشاد الأكاديمي:	2	

ثانياً : البيانات المهنية

48- الأهداف العامة للمقرر

يهدف هذه المقرر إلى دراسة مبادئ وأسس الاتصالات التسويقية مع التركيز على وسائل الإعلان المستخدمة في السوق المصري، مع استعراض سليات وإيجابيات كل وسيلة والتعرف على المعايير العلمية والمهنية المستخدمة في عملية المفاضلة بين الوسائل المتاحة حتى يتمكن الطالب في النهاية من اختيار مزيج الوسائل الإعلانية التي تتوافق مع الأهداف التسويقية والأهداف الترويجية للحملة الإعلانية وذلك في إطار الميزانية المخصصة للنشاط الإعلاني في المنشأة . بالإضافة الى ذلك سيركز المقرر على تقديم منهج متكامل للعلاقات العامة والدعاية والإعلان و فنيات إدارة وكالات الدعاية والإعلان بشكل عام.

49- النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر

أ- المعرفة والفهم

- 1- فهم أسس ومبادئ الاتصالات التسويقية وإدارة الوكالات الإعلانية.
- 2- معرفة أهم أدوات الإبداع وفنيات تصميم وإخراج الإعلانات بأنواعها المختلفة.
- 3- الوقوف على الفروق بين وسائل الإعلان والدعاية المختلفة وخصائصها.

ب- المهارات الذهنية

- ب-1- الجدارة في القيام بمهام الإبداع وفنيات تخطيط وإخراج الفيديوهاات الإعلانية
- ب-2- تطبيق المعارف الخاصة بعمليات تصميم وإخراج الإعلانات المطبوعة
- ب-3- الإبداع وفنيات تخطيط وإخراج الإعلانات الرقمية

ج- المهارات العملية والمهنية

- ج-1- تطبيق مهارات أساليب تخطيط وإدارة إستراتيجيات الإتصال والحملات الإعلانية
- ج-2- تطبيق مهارات قياس فاعلية الإعلان وخطط الإتصال التسويقية.

د- مهارات العامة والمنقولة

- د-1- المهارات الإدارية العامة وتطبيقاتها في إدارة عمليات الإتصال والتعامل مع الرأي العام.
- د-2- مهارات صناعة وإتخاذ القرارات الخاصة بمشاكل العلاقات العامة.
- د-3- القدرة على فهم المشاكل الإستراتيجية الخاصة بإدارة الوكالات الإعلانية.

50- المحتويات

الموضوع	عدد الساعات	المحاضرة	ساعات ارشاد دروس أكاديمية / علمية
مقدمة عن الاتصالات التسويقية والوكالات الإعلانية	2	1	2
وسائل الإعلان والدعاية: أنواعها وخصائصها	4	2	4
الإبداع وفنيات تصميم وإخراج الإعلانات المطبوعة	2	1	2
الإبداع وفنيات تخطيط وإخراج الفيديو هات الإعلانية	2	1	2
الإبداع وفنيات تخطيط وإخراج الإعلانات الرقمية	2	1	2
أساليب تخطيط وإدارة إستراتيجيات الاتصال والحملات الإعلانية	4	2	4
إدارة الوكالات الإعلانية	4	2	4
قياس فاعلية الإعلان وخطط الاتصال التسويقية	2	1	2

51- أساليب وطرق التعلم والتعليم

- 1-4 إلقاء المحاضرات 2-4 استخدام الموقع الإلكتروني لتوزيع المادة العلمية للمقرر وللتمارين وللحلول والاتصال
3-4 حل المشاكل العملية الخاصة بالمقرر 4-4 ورش العمل للتدريب على اتخاذ القرارات الخاصة بالمنهج

52- أساليب تقييم الطالب

- 1-5 اختبار نهاية الفصل الدراسي 2-5 اختبار منتصف الفصل الدراسي 3-5 اختبار عملي
4-5 الأعمال الفصلية من حل للتمارين ودراسة للحالات العملية ... الخ

جدول التقييم والنسب المئوية لكل تقييم

التقييم 1 امتحان نهاية الفصل الدراسي (الإسبوع الأخير)	70 %
التقييم 2 امتحان منتصف الفصل الدراسي (إسبوع 8)	10 %
التقييم 3 امتحان العملي (أسبوع 15)	10 %
التقييم 4 الأعمال الفصلية	10 %
الاجمالي	100 %

53- قائمة المراجع

- 1-6 المرجع الأساسي للمقرر: المرجع (المراجع) المقترح من أستاذ المقرر
2-6 مجموعة حالات ومذكرات ومحاضرات وتمارين عملية متاحة على موقع المقرر على الإنترنت
3-6 أخرى: فصول في مراجع أخرى، مواقع إنترنت، مقالات، دراسات تعلن بالمحاضرة.

54- الإمكانيات المطلوبة للتعليم والتعلم

قاعة محاضرات وجهاز عرض وإمكانات تصوير الأوراق وموقع تعليم إلكتروني.

رئيس القسم أ.د. /

منسق المقرر أ.د. /-----

التاريخ: / /