

نموذج وصف البرنامج الاكاديمي

اسم الجامعة : جامعة تكريت

الكلية / المعهد : كلية الادارة والاقتصاد

القسم العلمي : قسم ادارة الاعمال.

اسم البرنامج الأكاديمي أو المهني: بكالوريوس ادارة اعمال

اسم الشهادة النهائية : بكالوريوس في ادارة الاعمال.

النظام الدراسي : فصلي (كورسات)

تاريخ إعداد الوصف : 2023-2024

تاريخ ملء الملف: 2024/1/28

التوقيع:

اسم المعاون العلمي: ا.م.د. أشرف هاشم فارس

التاريخ: 2024 / 1 / 28

التوقيع:

اسم رئيس القسم: ا.م.د. عامر علي

محمد

التاريخ: 2024/ 1 / 28

دقق الملف من قبل :

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي: م.م. خلدون عبد الله خلف

التوقيع: المدرس المساعد

خلدون عبد الله خلف

مدير شعبة ضمان الجودة

التاريخ: 2024/ 1 / 28

مصادقة السيد العميد

1. رؤية البرنامج

ايجاد نظام للتعليم يتسم بالجودة والابداع في التعليم والبرامج الاكاديمية المواكبة للمستجدات والتطورات العلمية والفنية في مجال التخصص وبما يكفل التنوع وتقديم البرامج النوعية لتوفير فرص عمل متميزة في سوق العمل المحلي وتحقيق التفوق في البحث العلمي والمساهمة في خدمة المجتمع.

2. رسالة البرنامج

تأمين مخرجات جامعية مؤهلة معرفيا وتقنيا توظف امكاناتها في فن الادارة لتساند بها مؤسسات المجتمع المتنوعة وتطوير ادائها المؤسسي وتنميته من خلال تزويد الطلاب بقاعدة صلبة من المستويات الدراسية المعمقة لتحقيق اهدافهم وتطلعاتهم نحو حياة مهنية تتسم بالنجاح بما يضمن التوافق مع المعايير العالمية للتخصص فضلا عن وتحقيق التفوق في البحث العلمي والمساهمة في خدمة المجتمع.

3. اهداف البرنامج

- تخريج طلبة في مجال ادارة الاعمال بعد تأهيلهم مهنيا وتزويدهم بكافة المهارات العلمية والعملية وبما يناسب والحاجات الانية والمستقبلية لسوق العمل.
- رعاية الطلبة المتفوقين علميا وتهيئتهم لإكمال دراستهم في مجال تخصصهم.
- تنمية شخصية الطالب العلمية والفكرية والاجتماعية.
- الاسهام في خدمة المجتمع المحلي من خلال تقديم الاستشارات العلمية والعملية والابحاث التطبيقية اللازمة لخدمة كافة القطاعات الاقتصادية في المجتمع.
- دعم وتفعيل الروابط مع القطاعين العام والخاص وذلك لمشاركتهم في بناء وتطوير مناهج القسم بحيث تتوافق مع متطلبات سوق العمل.
- اعداد البحوث والدراسات المتخصصة مع التركيز على البحوث التطبيقية التي تقدم حلويا لمشاكل المجتمع.

4. الاعتماد البرامجي

هل البرنامج حاصل على الاعتماد البرامجي ؟ ومن اي جهة ؟ كلا

5. المؤثرات الخارجية الأخرى

هل هناك جهة راعية للبرنامج ؟ برنامج حكومي لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي

6. هيكلية البرنامج

هيكل البرنامج	عدد المقررات	وحدة دراسية	النسبة المئوية	ملاحظات
متطلبات المؤسسة				
متطلبات الكلية				
متطلبات القسم				
التدريب الصيفي				
أخرى				

* ممكن ان تتضمن الملاحظات فيما اذا كان المقرر أساسي او اختياري .

7 . وصف البرنامج

السنة / المستوى	رمز المقرر أو المساق	اسم المقرر أو المساق	الساعات المعتمدة	
			نظري	عملي
الاولى / الاول		ادارة اعمال	35	4
الثانية / الثاني		المرحلة الثانية	35	4
الثالثة / الثالث		المرحلة الثالثة	35	6
الرابعة / الرابع		المرحلة الرابعة	31	2

8. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة	
مخرجات التعلم 1: ان يتمكن المتخرج من تنظيم المعرفة والمعلومات والاحتفاظ بها في ذاكرته تمهيداً لاستخدامها وظيفياً في المستقبل	بيان نتائج التعلم 1: تمكين الطالب من أداء مهامه العملية بطريقة مهنية .
المهارات	
مخرجات التعلم 2: ان يتمكن من تحليل النتائج وإعادة توظيفها لحل المشاكل وان يمتلك ذهنية المحلل وفق معطيات علمية قائمة على أسلوب التفكير والبحث العلمي .	بيان نتائج التعلم 2: تمكين المتخرج من أداء اعماله بكفاءة وفاعلية.
مخرجات التعلم 2: ان يتمكن من الحكم على الظواهر بعيداً عن الانطباعات والاحكام الذاتية	بيان نتائج التعلم 3: الاعتماد على التحليل المنطقية للظواهر في مجال ادارة الاعمال.
القيم	
مخرجات التعلم 4: تزويد الطالب بالقيم الأساسية التي توجه عمله من حيث المواطنة التنظيمية والفريق الواحد والقرارات التفاعلية والتفوق الاكاديمي والفرص المتكافئة	بيان نتائج التعلم 4: تكريس القيم لدى الطلبة واعتبارها أساس عمل مستقبلي

مخرجات التعلم 5: تحسين العلاقة المجتمعية والايمان بأخلاقيات المهنة وأداء الاعمال بجودة عالية .
بيان نتائج التعلم 5: بناء ملاكات ادارية تخدم المجتمع

9. استراتيجيات التعليم والتعلم

- استخدام السبورة
- حلول بيتية
- محاولة الاستقصاء عن بعض المهام والمشكلات لمعرفة أسبابها
- التعليم المدمج

10. طرائق التقييم

- الامتحانات
- متابعة الواجبات البيتية
- التفاعل المباشر مع الطلبة
- العصف الذهني

11. الهيئة التدريسية

أعضاء هيئة التدريس

الرتبة العلمية		التخصص		المتطلبات/المهارات (ان وجدت)	اعداد الهيئة التدريسية
		عام	خاص		ملاك
ا.م.د احمد جدعان حماد موسى الجبوري		ادارة اعمال	ادارة معرفة		ملاك
م.م. أحمد حمدان مهدي صالح الجبوري		ادارة اعمال	نظم معلومات ادارية		ملاك
ا.م. احمد خلف حمدان سهو الجنابي		ادارة اعمال	ادارة موارد بشرية		ملاك
ا.د. أحمد علي حسين عطية المولى		ادارة اعمال	نظرية منظمة		ملاك
م.م. اسامة موسى فرحان محمود الدوري		ادارة اعمال	نظم معلومات		ملاك
م.د. تحسين فاضل محمد جاسم الأحمادي		ادارة اعمال	ادارة انتاج		ملاك
ا.م.د ثامر عكاب حواس ثامر السراي		ادارة اعمال	ادارة انتاج		ملاك
ا.م.د حاتم علي عبدالله حسين الحمداني		ادارة اعمال	ادارة استراتيجيه-معرفة		ملاك
م.د رياض شحادة حسين شحادة الجبوري		ادارة اعمال	نظرية منظمة		ملاك
ا.م. زاهد محمد صالح صبيح العزاوي		ادارة اعمال	ادارة تسويق		ملاك
م. شيرين اسماعيل خليل محمد الحديدي		ادارة اعمال	نظم معلومات		ملاك
ا.م. صهيب عبدالرحمن طعمة الدوري		ادارة اعمال	نظم معلومات		ملاك
ا.م.د عامر علي حمد شويش الناصري		ادارة اعمال	ادارة موارد بشرية		ملاك
ا.م.د عبدالله محمود عبدالله داود الدراجي		ادارة اعمال	ادارة تسويق- معرفة		ملاك
م.د علي احسان عبد الكريم محمد الكميت		ادارة اعمال	نظرية منظمة		ملاك
ا.م.د عمار عواد محمد مخلف الحمداني		ادارة اعمال	ادارة استراتيجيه		ملاك
م. عمرو صفي مخلف محمد العجيلي		ادارة اعمال	نظرية منظمة		ملاك
م.د فراس حسن رشيد سلمان الجبوري		ادارة اعمال	ادارة موارد بشرية		ملاك
ا.م.د فراس حسين علوان الطيف الجبوري		ادارة اعمال	نظرية منظمة		ملاك
ا.د قاسم احمد حنظل محمد العزاوي		ادارة اعمال	ادارة انتاج		ملاك

ملاك	ادارة اعمال	ادارة استراتيجية	ادارة اعمال	م.م كفاح عباس محييد حاجم الجنابي
ملاك	نظم معلومات	نظم معلومات	نظم معلومات	م.م محمد سالم عبد الجميلي
ملاك	ادارة اعمال	ادارة موارد بشرية	ادارة اعمال	م.م.د محمد علي عبدالله حسين الجميلي
ملاك	ادارة اعمال	ادارة تسويق	ادارة اعمال	م. محمد محمود عبدالله محجوب الجبوري
ملاك	ادارة اعمال	ادارة تسويق	ادارة اعمال	م.م مروان رشيد حمود نصيف العبيدي
ملاك	ادارة اعمال	نظرية منظمة	ادارة اعمال	م. مهدي خلف علي احمد الجميلي
ملاك	ادارة اعمال	ادارة استراتيجية	ادارة اعمال	م. مهران محمود خطاب حمد
ملاك	ادارة اعمال	ادارة انتاج وإدارة تسويق	ادارة اعمال	م.د ناجي عبد الستار محمود احمد
ملاك	ادارة اعمال	ادارة تسويق	ادارة اعمال	م. نواف رسول إسماعيل المعماري
ملاك	ادارة اعمال	نظرية منظمة	ادارة اعمال	م.د وسام هاشم كامل كردي الجنابي

التطوير المهني

توجيه أعضاء هيئة التدريس الجدد

1. ينبغي ان نعي كيفية الانسجام بين رؤية القسم ورؤية الكلية المشتقة من رؤية الجامعة وحتى الوزارة، مما يجعل القسم يتخذ القرارات الحاسمة في بناء وتحقيق الاهداف الموضوعية.
2. ان الاهداف الموضوعية واقعية وقابلة للتحقق، وينبغي على كل فرد في هذا البرنامج ان يقوم بتحقيق هذه الاهداف بموضوعية.

التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس

- الدورات التطويرية المستمرة.
- التدوير الدراسي حسب المراحل وحسب البرامج.

12. معيار القبول

(مركزي، موازي، مساوي)

13. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

1. الكتب المعتمدة من اللجنة القطاعية للإدارة والاقتصاد
2. كتب ومقالات سائدة بمقدار نسبة التحديث 20%

14. خطة تطوير البرنامج

1. اعداد ملاكات تدريسية وفق مبدأ التعاقب الوظيفي لرفد القسم بتخصصات متنوعة للوفاء بحاجة القسم وتحقيقا لمتطلبات ارباب العمل.
2. انجاز بحوث علمية رصينة ومفيدة لجميع اصحاب المصلحة لتخدم سوق العمل من الناحية الادارية.
3. محاولة التركيز على اعداد قيادات شابة في مجال التخصص لرفد المنظمات العراقية بهم لخدمة عراقنا الحبيب.
4. تدشين المعرفة التخصصية في الملاك التدريسي من الفئة الشابة لاستمرارية التطور للملاك التدريسي.
5. التركيز على منح خريج ادارة الاعمال مهارات ومعرفة وخبرات في مجال التخصص، لتسهم في بناء المؤسسات الحكومية

والمؤسسات العامة والخاصة على حد سواء.

6. مواكبة التطورات في البيئة وخصوصا التحولات الرقمية وتزويد الخريج المهارات اللازمة للتعامل مع متطلبات العصر الراهن والمستقبل.

7. ترسيخ مفهوم المواطنة لدى جميع اصحاب المصلحة مع القسم من خلال التعامل بشفافية معهم.

مخطط مهارات البرنامج															
مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج															
القيم				المهارات				المعرفة				اساسي ام اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	السنة/ المستوى
ج4	ج3	ج2	ج1	ب4	ب3	ب2	ب1	أ4	أ3	أ2	أ1		المرحلة		الاول
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	اساسي	الأولى		
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		المرحلة		الثاني
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	اساسي	الثانية		
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		المرحلة		الثالث
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	اساسي	الثالثة		
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		المرحلة		الرابع
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	اساسي	الرابعة		

*يرجى وضع اشارة في المربعات المقابلة لمخرجات التعلم الفردية من البرنامج الخاضعة للتقييم

نموذج وصف المقرر
(المراسلات التجارية Business letter)

وصف المقرر

يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنأ عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولا بد من الربط بينها وبين وصف البرنامج.؛

1. اسم المقرر
المراسلات التجارية
2. رمز المقرر
3. الفصل / السنة : فصلي
الكورس الثاني / المرحلة الاولى
4. تاريخ إعداد هذا الوصف
2023/10/1
5. أشكال الحضور المتاحة: حضور مباشر
حضور داخل القاعة، مع استخدام برنامج Claasroom لتبليغات الطلبة بأوقات الامتحان وتنزيل درجات الامتحانات الشهرية ودرجات السعي السنوي مع تزويدهم ببعض التعليمات الخاصة بالحضور والغياب والامتحانات.
6. عدد الساعات الدراسية (الكلي) / عدد الوحدات (الكلي)
30 ساعة/2
7. اسم مسؤول المقرر الدراسي (إذا أكثر من اسم يذكر)
أ.د. ناجي عبد الستار محمود / م. مهدي خلف علي

8. اهداف المقرر

يهدف الوصف الى تزويد الطالب بأهم المبادئ والاسس في تعلم المصطلحات الإدارية باللغة الإنكليزية التي من شأنها رفع المستوى التعليمي للطلاب وذلك باستخدام الطرق الحديثة في التعليم

اهداف المادة الدراسية

- تعريف الطلبة بمفهوم الرسالة التجارية وكيفية اعدادها
- التعرف على اهم المصطلحات في اللغة الإنكليزية التي تساهم في اعداد رسالة تجارية مثالية
- التعرف على أهمية الرسالة التجارية بالنسبة للمؤسسات والافراد
- قدرة الطالب على اعداد رسالة تجارية تتضمن كافة شروط وعناصر الرسالة التجارية
- معرفة المفاهيم ذات الصلة بالرسالة التجارية
- التعرف على أقسام الرسالة التجارية وشروط كل قسم
- التعرف على طريقة الرد على الرسائل التجارية الواردة من الشركات الأخرى

9. استراتيجيات التعليم والتعلم

الاستراتيجية

- اكساب مهارات التعلم الذاتي للطلبة والتي تمكنهم من تحديث معلوماتهم العلمية بالتخصص.
- تعزيز التفكير الإداري تشجيع الطلاب على تطوير مهارات التفكير الإداري مثل التحليل والاستنتاج، وطرح أسئلة تساعد على العصف الذهني للطلبة.
- تشجيع الطلبة على تقوية مستواهم في مجال القراءة باللغة الإنكليزية من خلال قراءة كل المحاضرة باللغة الإنكليزية بالتوزيع بين الطلبة.
- توسيع مفاهيم الطلبة من خلال ربط مصطلحات المادة بمصطلحات أخرى أكثر شيوعاً.
- إعطاء مساحة للطلبة لطرح الأسئلة والأفكار التي تجول في خاطرهم.

11. تقييم المقرر

درجة السعي السنوي تكون من (30 درجة) وتقسم على النحو الآتي:

- 10 درجات امتحان الشهر الأول.
 - 10 درجات امتحان الشهري الثاني.
 - 5 درجات على الامتحانات الشفوية والكوزات.
 - 5 درجات على التقارير والواجبات البيتية والمشاركات.
- درجة الامتحان النهائي تكون من (70 درجة) .

12. مصادر التعلم والتدريس

- الامتحانات بمختلف أنواعها
- النقاشات والطرح العلمي من قبل الطلاب
- طريقة العصف الذهني
- التقارير والدراسات

الكتب المقررة المطلوبة (المنهجية أن وجدت)

كتب المراسلات التجارية

المراجع الرئيسية (المصادر)

مجموعة من البحوث المتخصصة في إدارة الاعمال
المنشورة في المجالات العلمية

الكتب والمراجع الساندة التي يوصى بها (المجلات العلمية،
التقارير...)

مجموعة من المواقع والمنتديات الالكترونية.

المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت

بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
1	2	معرفة طبيعة الاعمال التجارية	مقدمة في الاعمال التجارية - An introduction to business	1- اللقاء والمحاضرات والتقارير	الامتحانات اليومية والتحضير اليومي
2	2	طريقة التواصل الفعالة والمثالية	عملية التواصل - Communication process	اللقاء والمحاضرات والتقارير	الامتحانات اليومية والتحضير اليومي
3	2	معرفة كيفية التواصل بشكل عملي	امثلة - Examples Cases	تقديم حالات دراسية	الملاحظة
4	2	معرفة صورة عامة عن الرسائل التجارية	نظرة عامة على الرسائل التجارية - An overview on business letters	اللقاء والمحاضرات والتقارير	الامتحانات اليومية والتحضير اليومي
5	2	معرفة المفاهيم والمصطلحات ذات الصلة	المصطلحات ذات الصلة - Selective related concepts	اللقاء والمحاضرات والتقارير	الامتحانات اليومية والتحضير اليومي
6	2	التعرف على أهمية الرسائل التجارية	أهمية الرسائل التجارية - Importance of letters	اللقاء والمحاضرات والتقارير	الامتحانات اليومية والتحضير اليومي
7	2		امتحان		
8	2	معرفة أنواع الرسائل التجارية	أنواع الرسائل التجارية - Types of business letter	اللقاء والمحاضرات والتقارير	الامتحانات اليومية والتحضير اليومي
9	2	معرفة كيفية بناء هيكل الرسالة بجودة مثالية	جودة الهيكل - Quality of the structures	اللقاء والمحاضرات والتقارير	الامتحانات اليومية والتحضير اليومي
10	2	معرفة كيفية كتابة الرسالة بشكل عملي	امثلة - Examples Cases	تقديم حالات دراسية	الملاحظة
11	2	معرفة الأجزاء المهمة في الرسالة	الأجزاء الأساسية في الرسالة - Main parts of the letters	اللقاء والمحاضرات والتقارير	الامتحانات اليومية والتحضير اليومي
12	2	التعرف على كل جزء بالرسالة	امثلة - Examples Cases	تقديم حالات دراسية	الملاحظة
13	2	مراجعة الحالات التي	مراجعة الحالات	اللقاء	الامتحانات

اليومية والتحضير اليومي	المحاضرات والتقارير	السابقة - Review of applications	تم تطبيقها		
الامتحانات اليومية والتحضير اليومي	القاء المحاضرات والتقارير	امثلة - Examples Cases	حل امثلة عن جميع التطبيقات السابقة	2	14
		امتحان		2	15

دور الطالب والتزاماته

- 1- الحضور في الوقت المُحدد للمحاضرة وتادية واجبات الطالب داخل قاعة المُحاضرة.
- 2- أداء الاختبارات الدورية والمفاجئة في الوقت الذي يحدده مدرس المُقرر أو بحسب توقيتات القسم.
- 3- اعداد التقارير الساندة للموضوع.
- 4- المشاركة في النقاش داخل المحاضرة.

استاذ مادة

أ.د. ناجي عبد الستار محمود

استاذ مادة

م . مهدي خلف علي