



**جامعة أفريقيا
للعلوم الإنسانية والتطبيقية**
Africa University of Humanities & Applied Sciences

دليل قسم إدارة الأعمال

بجامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية

2025

الآية القرآنية

بسم الله الرحمن الرحيم

"يَرْفَعُ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ"

صدق الله العظيم

سورة المجادلة الآية (11)

الجهة التي قامت بتحديث الدليل

وفقاً... للتكليف الصادر من إدارة الشؤون العلمية بتكليف لجنة من المختصين وأعضاء هيئة التدريس، لغرض التحديث والإشراف والمراجعة لدليل القسم بحيث تكونت من:

ر.م	الاسم	الصفة
1.	د. عادل عبدالسلام الجالي	رئيس قسم إدارة الأعمال
2.	أ. عبدالرؤوف سعيد عبود	منسق ضمان الجودة وتقييم الأداء
3.	د. محمد عبدالرحمن جبريل	عضو اللجنة العلمية بالقسم

كلمة رئيس القسم

أهلاً ومرحباً بكم طلابنا الأعزاء بقسم إدارة الأعمال وبرنامج التعليمي الذي تم تصميمه وفق المرجعيات الوطنية والدولية بما يتلاءم وتطبيق معايير ضمان جودة التعليم بجميع جوانبه التعليمية والبحثية من أجل اعداد خريجين مهنيين قادرين على تلبية احتياجات سوق العمل محلياً ودولياً .

يشارك في التدريس المنهجي بالبرنامج نخبة مختارة من أعضاء هيئة التدريس المتميزين كلا حسب تخصصه ، ونعتمد على استخدام التقنيات الحديثة والذكية في دراسة العلوم الإدارية وتطبيق طرق التعليم الدولية الحديثة واساليب التعلم الذاتي والتفاعلي والتعاوني من اجل اكساب الطالب المهارات العملية والالتزام بأخلاقيات المهنة وتنمية روح العمل كفريق جماعي.

ندعو الله السميع العليم التوفيق لجميع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالقسم ونحثهم على قيمنا وهي الأمانة والإخلاص والشفافية والتميز والمرونة في العمل

تمنى لكم كل التوفيق

وَاللَّهُ يَخْلُقُ مَا يَشَاءُ وَيَخْتَارُ ۚ وَمَا يُدْرِيكَ لَئِنْ شِئْنَا لَنَذْهَبَنَّ قُرْآنَكَ وَلَيَحْمِلُنَّ أَثْقَالَهُ ۚ وَسَخَّرْنَا لَدُنَّ آلِ فِرْعَوْنَ أَنبِيَآءَ ثُمَّ كَذَّبُوا بِهِمْ وَهَآءِهِمُ آتُونَ ۚ

رئيس القسم

مصطلحات الدليل

الجامعة: مؤسسة علمية تعنى بالتعليم العالي والبحث العلمي وخدمة المجتمع والبيئة، تتمتع بشخصية اعتبارية وذمة مالية مستقلة، وتمنح شهادات الإجازة المتخصصة (البكالوريوس، أو الليسانس)، والإجازة العالية (الماجستير)، والإجازة الدقيقة (الدكتوراه)، من خلال الكليات والأقسام المختلفة بها.

القسم: وحدة علمية أساسية من وحدات الكلية في البناء الجامعي والتعليم العالي، متخصصة في حقل من حقول المعرفة، تتولى مهمة إعداد وتنظيم وتنفيذ البرامج التعليمية والبحثية.

الشعبة: وحدة علمية من وحدات القسم المتخصصة تتولى مهمة إعداد وتنظيم البرامج التعليمية والبحثية.

عضو هيئة التدريس القار: الذي يخصص جُلَّ وقته للعمل في مؤسسة من مؤسسات التعليم العالي.

عضو هيئة التدريس غير القار: الذي يخصص جزءاً من وقته للعمل في مؤسسة من مؤسسات التعليم العالي.

الكوادر المساندة: المعيدون والفنيون.

طالب مؤسسة التعليم العالي: المسجل لنيل درجة علمية وفقاً للوائح والنظم المعمول بها في مؤسسة من مؤسسات التعليم العالي.

إدارة البرنامج: الجهة المسؤولة (الكلية أو القسم أو الشعبة) عن تنفيذ البرنامج الدراسي المنتظم الذي يؤدي إلى مخرجات تعليمية (جامعية أو دراسات عليا).

المرشد الأكاديمي: الأستاذ المكلف بالإشراف على متابعة إنجاز الطلاب في البرنامج العلمي الذي يدرسونه، ومقدار تقدمهم فيه.

الأستاذ المشرف: المكلف بالإشراف على رسالة أو أطروحة.

الممتحن: الأستاذ المكلف ضمن لجنة القيام بامتحان طالب جامعي، أو مناقشة رسالة أو أطروحة طالب دراسات عليا.

التخصص الأكاديمي: برنامج أو مجموعة برامج أكاديمية.

البرنامج الأكاديمي: مجموعة من الأنشطة العلمية النظرية والعملية، تدرس للحصول على درجة علمية تخصصية.

النتائج التعليمية المستهدفة: مجموعة من المعارف والفهم والمهارات تستهدفها المؤسسة التعليمية من وراء برامجها المرتبطة برسالتها وأهدافها.

المقرر الدراسي: محتوى علمي يصاغ على صورة مجموعة من المفردات المحددة تدرس طيلة الفصل الدراسي، أو الوحدة التعليمية أو السنة الدراسية.

المنهج: المكون المعرفي والمهاري والوجداني المطلوب لتحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة (مفردات المقرر).

عمليتا التعليم والتعلم: مجموعتان من الأساليب التي يستخدمها أعضاء هيئة التدريس والطلبة لتحقيق النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر.

أطراف العملية التعليمية: أعضاء هيئة التدريس، والكوادر المساندة والطلبة والموظفون، وكل من له صلة بالعملية التعليمية.

المستفيدون: مجموعة لديها اهتمام بالأنشطة التعليمية التي تقدمها المؤسسة من حيث فعالية النظم والعمليات الموضوعية لضمان جودة المخرجات التعليمية، ويرتبط تحديد مجموعة المستفيدين برسالة وأهداف المؤسسة والبرامج والأنشطة التي تقدمها، ومن أمثلة المستفيدين: الطلبة وأعضاء هيئة التدريس وأولياء الأمور ومؤسسات المجتمع المحلي... الخ.

محتويات الدليل

الصفحة	البيان	ر.م
1	الآية القرآنية	أ
2	الجهة التي قامت بإعداد الدليل	ب
3	كلمة رئيس القسم	ج
4	مصطلحات الدليل	د
6	محتويات الدليل	هـ
7	المقدمة	1
7	نبذة عن القسم	2
7	الرؤية والرسالة والاهداف والقيم	3
8	الهيكل التنظيمي للقسم	4
9	المواصفات المميزة لخريج قسم إدارة الاعمال	5
11	مجالات العمل لخريج قسم إدارة الاعمال	6
10	الميثاق الاخلاقي لقسم إدارة الاعمال	7
12	الخطة الدراسية حسب المقررات الدراسية	8
14	الخطة الدراسية حسب الفصول الدراسية	9
17	مفردات المقررات الدراسية	10
35	الخاتمة	11

المقدمة

عزيزي الطالب لأنك أنت الهدف الذي تسعى جامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية من خلال قسم إدارة الأعمال إلى تعليمه وتطويره، يسرنا أن نضع بين يدي طلابنا الأعزاء هذا الدليل الخاص بقسم إدارة الأعمال والذي يوضح للطلبة الراغبين في دراسة هذا التخصص، لمعرفة المفردات العلمية لهذا البرنامج الذي يختص بتدريس المواد الأساسية والتخصصية، لكي تسير في مسيرتك العلمية وفق خطوات واضحة وثابتة، ونفيدكم بتوفير المناخ الأكاديمي وإنماء روح التعاون داخل هذا الصرح العلمي.

ونشكركم على اختياركم لدراسة هذا التخصص بجامعتكم ونتمنى لكم التوفيق.

نبذة عن القسم

قسم إدارة الأعمال بجامعة أفريقيا للعلوم الإنسانية والتطبيقية، من الأقسام الرائدة في الجامعة، تأسس وفق قرار رئيس الجامعة رقم (2) لسنة 2003 م واستقبل أول دفعاته مع بداية نفس العام الجامعي، ومدة الدراسة بالقسم ثمانية فصول دراسية بواقع 45 مقرر دراسي بعدد وحدات 136 وحدة دراسية.

ويتطلع القسم إلى النهوض بدور متميز في إعداد وتأهيل كوادر متخصصة في مجالات العلوم الإدارية مزودة بالمعارف والقدرات المهنية التي تمكنها من المنافسة في سوق العمل والمساهمة في خدمة مؤسسات المجتمع مسترشدين في ذات الوقت بالنهج الإسلامي كقدوة حسنة للطلاب لزرع الأخلاقيات الإدارية وبما يتوافق مع قيم المجتمع الليبي ونهجه الإسلامي.

إن علم الإدارة كان ولا يزال هدفه الأساسي خدمة المجتمع من خلال مؤسساته العامة والخاصة، ومن هنا فهو يقدم حلولاً وي طرح رؤى لصناع القرار مما زاد العبء على القائمين على العملية التعليمية من جامعات وأعضاء هيئة تدريس ومختصين لأجل بناء الطلاب معرفياً وأخلاقياً بوصفهم قادة المستقبل بناء صحيحاً.

الرؤية والرسالة والأهداف والقيم

الرؤية

تحقيق الريادة العلمية من خلال برنامج متميز في إدارة الأعمال.

الرسالة

تخريج كوادر مؤهلة بالمعارف والمهارات اللازمة في مجال إدارة الأعمال، بما يتوافق مع احتياجات سوق العمل، من خلال تطوير البيئة التعليمية والبحثية وتقديم خدمات مجتمعية متميزة.

الأهداف

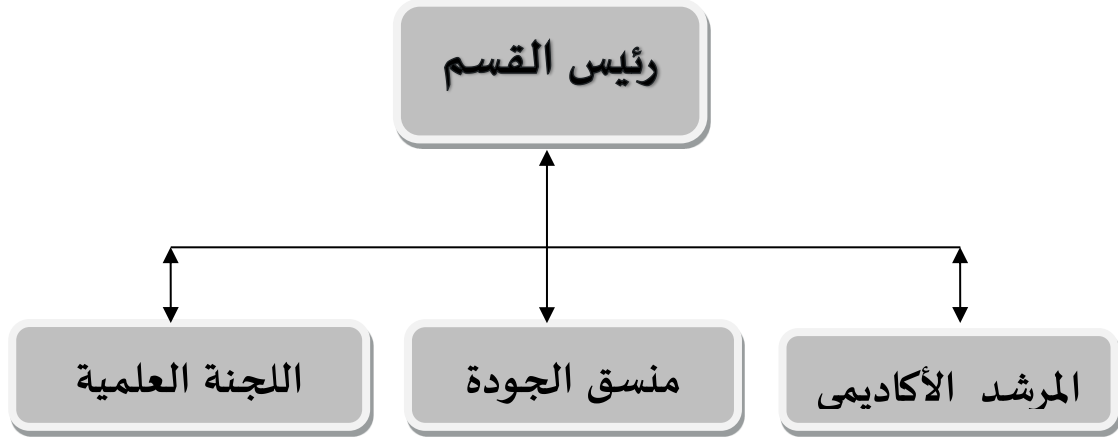
1. تخريج كوادر علمية متخصصة في مجال إدارة الأعمال لتلبية متطلبات سوق العمل.
2. دعم وتعزيز النشاط البحثي بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب.
3. المساهمة في خدمة المجتمع من خلال تنظيم ورش العمل، الندوات، وتقديم الاستشارات العلمية.

القيم

الأمانة، الإخلاص، المصداقية، الشفافية، التميز، التحفيز، المرونة، العمل بروح الفريق.

الهيكل التنظيمي للقسم

يتألف قسم إدارة الأعمال من ثلاثة ركائز تدير القسم بنظام الإدارة الفنية وذلك على النحو التالي:



مهام رئيس القسم

- تنظيم شؤون القسم، وتوزيع المحاضرات والدروس والأعباء على القائمين بالتدريس.
- وضع الخطط والبرامج التي من شأنها تطوير الأداء الأكاديمي بالقسم بالتنسيق والتعاون مع إدارة الشؤون العلمية وبما يتلاءم مع متطلبات ضمان الجودة والتحسين المستمر.
- الإشراف على وضع الخطط الدراسية للبرامج المختلفة، وتقييمها وتطويرها متى دعت الحاجة إلى ذلك.
- الإشراف على إعداد دليل للمقررات الدراسية الذي يوضح محتويات الخطط الدراسية وتوصيف مقرراتها.
- متابعة سير العملية التعليمية بالقسم خلال الفصل الدراسي.
- عقد لقاءات دورية مع الطلبة للوقوف على المعوقات التي تواجههم، ووضع الحلول الملائمة لها.
- المشاركة بفاعلية في أنشطة الجامعة، وفي اجتماعات إدارة الشؤون العلمية.
- إعداد التقارير الدورية عن نشاطات القسم وسير العمل به.
- التعامل مع القضايا والمشاكل الأكاديمية، وإيجاد الحلول الملائمة لها.
- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على عمل البحوث ونشرها، والمشاركة في المؤتمرات والندوات.
- تحديد احتياجات القسم من أعضاء هيئة التدريس، والعمل على توفير أفضل الإمكانيات المتوفرة.
- توجيه وإرشاد أعضاء هيئة التدريس الجدد، والمساعدة في تذليل العقبات التي تواجههم وتقييم أدائهم العلمي.
- دراسة احتياجات القسم من كتب ومجلات ودراسات ووسائل تعليمية والعمل على توفيرها.
- تأدية ما يسند من أعمال مماثلة.

مهام المرشد الأكاديمي

- متابعة الملف العلمي للطالب، ويتم فيه حفظ نسخ من نتائجه الدراسية المتضمنة لكل فصل دراسي.
- تدوين وتسجيل حالات: الانقطاع، إيقاف القيد، الطلبة المتعثرين، كذلك العقوبات التي توقع على الطالب بملفه العلمي وبطاقته الدراسية وإبلاغه.
- الرد على جميع استفسارات الطلاب فيما يخص الدراسة ومتابعته مع أعضاء هيئة التدريس الذين يدرسونهم في جميع المواد.
- مساعدة الطلاب في الاطلاع على سجلاتهم الدراسية بشكل منظم.

مهام اللجنة العلمية

- وضع سياسات القسم ومتابعتها وحل المشاكل الأكاديمية بعقد اجتماعات دورية لأعضاء اللجنة واعتماد المحاضر ومتابعتها بصفة دورية.
- مراجعة وتحديد واعتماد الخطة الدراسية ومتابعة تنفيذها وتنسيق الجدول الدراسي الفصلي.
- وصف وتوصيف مفردات المقررات الدراسية والبرنامج الأكاديمي حسب معايير الجودة.
- اختيار وتقييم أعضاء هيئة التدريس عند التعاقد وإنشاء العمل.
- التخطيط لإقامة نشاطات علمية بالقسم.
- وضع واعتماد الآليات الخاصة بأعضاء الهيئة والطلاب ومتابعتها ومراجعتها بصفة دورية.
- إجراء معادلات الطلبة المنتقلين للقسم.

مهام منسقى الجودة

- المساهمة في تجويد العملية التعليمية والبحث العلمي وخدمة المجتمع.
- وضع خطط التحسين للعمل على إزالة مواطن الضعف والحفاظ على مواطن القوة.
- وضع آلية لتقييم العناصر التعليمية.
- تحليل نماذج واستمارات التقييم.
- الإشراف على إعداد الدراسة الذاتية وتوصيف البرامج والمقررات الدراسية.
- تعزيز الوعي الخاص بثقافة الجودة.

المواصفات المميزة لخريج قسم إدارة الأعمال

إن يكون الخريج قادر على:

- القدرة على تطبيق المفاهيم الإدارية المختلفة في العمل.
- تمكنه من تنفيذ العمليات الإدارية من تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة والقدرة على تصنيف أنواع المشاريع وإدارتها.
- مزود بمهارات التواصل والاتصال مع الآخرين والتنسيق بينهم.

- القدرة على استخدام الحاسوب وبرامج قواعد البيانات وإدارة المشاريع.

مجالات العمل لخريج قسم إدارة الأعمال

يتم تأهيل خريجي قسم إدارة الأعمال للعمل في مختلف مجالات النشاط الإداري في منظمات الأعمال الاقتصادية والخدمية في قطاعات البنوك والوزارات والهيئات الحكومية الرسمية وغير الرسمية، كما يمكن ممارسة التجارة وإقامة وإدارة المشروعات الخاصة الصغيرة والمتوسطة الحجم، كما يمكن للخريجين أن يقوموا بتعليم إدارة الأعمال في مختلف المدارس والمؤسسات لغير المتخصصين في هذا المجال، فضلاً عن إمكانية مواصلة دراستهم العليا.

الميثاق الأخلاقي لقسم إدارة الأعمال

إن أخلاقيات العمل تشير إلى قيم السلوك والأخلاق التي توضح التصرفات الصائبة والخطأ التي تظهر في بيئة العمل. إن المقاييس الأخلاقية السيئة تؤدي إلى مشاكل فيما يتعلق بصورة المنشأة لدى الجمهور، وإلى مجموعة من المشاكل المكلفة، قضايا قانونية مكلفة، مستوى عالي من السرقة بين الموظفين.. إلخ. إن اتخاذ القرار الأخلاقي يديم الثقة مع الجمهور كما أنه عنصر أساسي في علاقة المنشأة مع الجمهور والموظفين والشركات الأخرى. ومن المهم أيضاً أن تعكس الإدارة العليا سلوك أخلاقي لأنه من المتعارف عليه إنها دائماً القدوة التي يتمثل بها جميع العاملين بالمنشأة. بالنسبة للمديرين والموظفين فإن حماية البيئة هي مسؤولية اجتماعية كما إنها هدف مهم للمنشأة لأنها أصبحت حجر الزاوية للنجاح. إن أي منشأة ترغب في ازدهار على المدى الطويل لا يمكنها تحقيق ذلك دون أخلاقيات العمل، أي معايير السلوك والقيم الأخلاقية التي تحكم التصرفات والقرارات في بيئة العمل.

مبادئ أخلاقية عالمية تشتمل على الاتي:

- العدالة المساواة: العدالة والمساواة تلتزم الإداري بالتعامل بعدل مع كافة الأطراف، ولا يحق لأي شخص الانتفاع بشكل غير عادل من أي فرد عن طريق التلاعب أو إخفاء المعلومات أو إساءة استعمال المعلومات السرية أو تشويه الحقائق أو غيرها من التصرفات أو الممارسات غير العادلة.
- الأمانة والصدق: تعني الأمانة والاستقامة والتحلي بكل خلق حميد، مما يتطلب من الإداريين وموظفيها أداء واجباتهم المهنية بكل أمانة وتجرد وحياد ومسؤولية، مع الحرص على الالتزام بالقوانين والتشريعات.
- الإتيقان في الأداء الوظيفي: الالتزام، الإتيقان، العمل ضمن فريق، المرونة، تحمل الضغط، التعلم المستمر، العلاقات الجيدة مع الآخرين، تحمل المسؤولية.
- الالتزام بالقوانين والتشريعات: يجب على جميع من يشغل الوظيفة الالتزام بالقوانين والتشريعات الموجودة داخل الدولة واحترامه والتقييد بها.
- المحافظة واحترام حقوق الآخرين: يكون الاحترام متاً للآخرين دليلاً التقدير لما هم عليه، حيث يجب علينا توقيرهم واحترامهم، وهذا الاحترام يشمل الأدب في الحديث، والتلطف في التكلّم والحوار، حيث يعمل الشخص بغض النظر عن موقعه في السلم الإداري (قائد أو مرؤوس) بالالتزام بهذه المبادئ الأخلاقية كدليل ومرشد لعمله مما يخلق فيه الموازنة بين الاهتمام بالذات والآخرين والمصلحة العامة والتصرف بشكل أخلاقي ومستقل بغض النظر عن توقعات الآخرين و إشراك المرؤوسين في اتخاذ القرارات وتدريبهم وتطوير قدراتهم، مما يرفع الروح المعنوية للعاملين ويزيد من مستوى رضاهم و الذي يعود بالولاء للمنظمة كبيئة داخلية والوطن كبيئة خارجية.

مستويات أخلاقيات العمل

وتحدث أخلاقيات العمل على أربعة مستويات: الوعي الأخلاقي، التفكير الأخلاقي، التصرف الأخلاقي، والقيادة الأخلاقية، لو اختفت واحدة من تلك العناصر فإن المناخ الأخلاقي في المنشأة سيضعف.

- الوعي الأخلاقي: أساس المناخ الأخلاقي هو الوعي الأخلاقي. حيث أن المأزق الأخلاقي دائما يحدث في موقع العمل. لذلك فإن الموظفين يحتاجوا للمساعدة لتحديد المسائل الأخلاقية عند حدوثها ويحتاج العاملون أيضا لإرشادهم إلى ما تتوقعه المنشأة منهم كاستجابة للمواقف المختلفة لاتخاذ القرار الأخلاقي. والطريقة المثلى لتظهر المنشأة القواعد الأخلاقية التي ترغب في وجودها داخل منطقة العمل هي بأن تحدد أنماط السلوك الأخلاقي كتابة ويعلق في مكان ظاهر لجميع العاملين. أن هذه الأخلاقي: توضح السلوك المقبول يجب أن توضح أيضا القوانين والتعليمات التي يجب أن يطيعها العاملون.

- التفكير الأخلاقي: أن التدريب على لائحة السلوك الأخلاقي تساعد العاملين على التعرف والتفكير في المسائل الأخلاقية. ومع ذلك فإن المؤسسات يجب أن تعطي الإطار والوسيلة التي تسمح للقرارات أن تتحول إلى تصرف أخلاقي. أن الأهداف المحددة لمؤسسة ككل وللأفراد والأقسام كجزء يمكنها أن تؤثر على السلوك الأخلاقي. فإن المؤسسة التي يضع مديرها أهداف غير واقعية لأداء الموظفين ستجد الكثير من الغش والكذب والأفعال السيئة الأخرى لأن الموظفين سيحاولون حماية أنفسهم.

- التصرف الأخلاقي: بإعطائها الدعم للموظف عندما يكون في مأزق أخلاقي. أحد هذه الأساليب هي وجود خط ساخن مع الإدارة يستطيع الموظف من خلاله السؤال عن ما يجب عمله حتى ينفذ ما يطلب منه بصورة مرضية دون الحاجة للكذب. بعض الشر الأخلاقية: خاص للرد على أي استفسار من العاملين للمحافظة على السلوك الأخلاقي داخل المنشأة.

- القيادة الأخلاقية: التنفيذيون لا يجب أن يتكلمون عن السلوك الأخلاقي فقط بل يجب أن يظهر ذلك في كل تصرفاتهم أيضا. هذا المبدأ يتطلب أن يكونوا شخصا ملتزمين بقيم ومبادئ المؤسسة ومستعدون أن يتصرفوا على هذا الأساس. ويجب على القائد الأخلاقي أن يتقدم خطوة أبعد ويطلب الموظفين على كل المستويات أن يتحملوا المسؤولية الأخلاقية كقادة أمام من هم أقل منهم في المستوى. وطبعا لسوء الحظ ليست كل المؤسسات قادرة على إنشاء هذا الإطار الصلب من السلوك الأخلاقي.

وسائل ترسيخ أخلاقيات المهنة

- تنمية الرقابة الذاتية.
- وضع الأنظمة الدقيقة التي تمنع الاجتهادات الفردية الخاطئة.
- القدوة الحسنة.
- تصحيح الفهم الديني والوطني للوظيفة.
- محاسبة المسؤولين والموظفين.
- التقييم المستمر للموظفين.

الخطة الدراسية حسب المقررات الدراسية

أولاً: المقررات العامة الانزامية

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات / الأسبوع			مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها (الرمز)
			محاضرات	معمل	تدريب	
GA 100	اللغة العربية	3	3			
GE 103	اللغة الإنجليزية	3	3			
PS 150	مبادئ علوم سياسية	3	3			
LW 102	مبادئ القانون المدني	3	3			
ECO 110	مبادئ الاقتصاد الجزئي (اقتصاد 1)	3	3			
ECO 111	مبادئ الاقتصاد الكلي (اقتصاد 2)	3	3			ECO 110
BMG120	مبادئ إدارة الأعمال 1	3	3			
BMG121	مبادئ إدارة الأعمال 2	3	3			BMG120
GS 140	أساسيات الإحصاء 1	3	3			
GS 141	أساسيات الإحصاء 2	3	3			GS 140
GM 142	أساسيات التحليل الرياضي 1	3	3			
CS 144	مبادئ الحاسب الآلي	3	3			
GI 101	دراسات إسلامية	3	3			
ACC130	مبادئ محاسبة 1	3	3			
ACC 131	مبادئ محاسبة 2	3	3			ACC130
FINB160	مبادئ التمويل	3	3			
GE 104	مصطلحات تجارية بالإنجليزي	3	3			GE 103
المجموع		51	51			

ثانياً: المقررات الغير تخصصية الاختيارية (يختار الطلاب 2 مواد فقط بواقع 6 وحدات)

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات / الأسبوع			مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها (الرمز)
			محاضرات	معمل	تدريب	
ECO313	نقد ومصارف	3	3			ECO 111
ECO211	الاقتصاد التحليلي الكلي	3	3			ECO 111
ACC332	محاسبة التكاليف 1	3	3			ACC231
ACC333	محاسبة التكاليف 2	3	3			ACC332
المجموع		6	6			

ثالثاً: المقررات الغير تخصصية الانزامية

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات / الأسبوع			مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها (الرمز)
			محاضرات	معمل	تدريب	
LW202	قانون المعاملات التجارية	3	3			LW 102
ECO210	الاقتصاد التحليلي الجزئي	3	3			140/142/ 110
ACC230	المحاسبة المتوسطة 1	3	3			ACC 131
ACC231	المحاسبة المتوسطة 2	3	3			ACC230

BMG200	طرق البحث	3	3		BMG220	
CS245	تطبيقات الحاسب الالى	3		3	CS144	
المجموع		18	15	3		

رابعاً: المقررات التخصصية الاختيارية (يختار الطلاب 4 مواد فقط بواقع 12 وحدة دراسية)

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات / الأسبوع			مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها (الرمز)
			محاضرات	معمل	تدريب	
BMG422	قضايا إدارية معاصرة	3	3			BMG223
BMG226	مبادئ الاعلان	3	3			BMG225
BMG424	إدارة الفنادق	3	3			BMG223
BMG423	بحوث التسويق	3	3			BMG225
BMG425	إدارة المكاتب	3	3			BMG323
BMG428	إدارة الأزمات	3	3			BMG325
المجموع		12	12			

خامساً: المقررات التخصصية الإلزامية

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات / الأسبوع			مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها (الرمز)
			محاضرات	معمل	تدريب	
BMG220	إدارة العمليات الإنتاجية	3	3			141/121
BMG223	إدارة الموارد البشرية	3	3			BMG121
BMG224	إدارة المشتريات والمخازن	3	3			BMG220
BMG225	مبادئ التسويق	3	3			BMG121
BMG320	الإدارة المالية	3	3			230/121
BMG321	بحوث عمليات 1	3	3			121/140/142
BMG322	بحوث عمليات 2	3	3			BMG321
BMG323	نظرية التنظيم	3	3			BMG121
BMG324	نظم معلومات إدارية	3	3			144/121
BMG325	إدارة التأمين والخطر	3	3			BMG220
BMG326	إدارة الجودة الشاملة	3	3			BMG 220/225
BMG420	السلوك التنظيمي	3	3			BMG323
BMG421	الإدارة الاستراتيجية	3	3			BMG 223/225
BMG427	الإدارة الدولية	3	3			BMG421
BMG429	إدارة المشروعات الصغرى	3	3			BMG 223/220
BMG500	مشروع التخرج	4				
المجموع		49	45			

الخطة الدراسية حسب الفصول الدراسية

الفصل الدراسي الأول

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات / الأسبوع			الأسبقيات	مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها (الرمز)
			محاضرات	معمل	تدريب		
GA 100	اللغة العربية	3	3				
ACC130	مبادئ محاسبة 1	3	3				
ECO110	مبادئ الاقتصاد الجزئي (اقتصاد 1)	3	3				
BMG120	مبادئ إدارة الأعمال 1	3	3				
GS142	اساسيات التحليل الرياضي 1	3	3				
GS140	اساسيات الإحصاء 1	3	3				
المجموع		18	18				

الفصل الدراسي الثاني

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات / الأسبوع			الأسبقيات	مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها (الرمز)
			محاضرات	معمل	تدريب		
GI101	دارسات اسلامية	3	3				
ACC131	مبادئ محاسبة 2	3	3			ACC130	
ECO111	مبادئ الاقتصاد الكلي (اقتصاد 2)	3	3			ECO110	
GS141	اساسيات الإحصاء 2	3	3			GS140	
BMG121	مبادئ إدارة الأعمال 2	3	3			BMG120	
GE103	اللغة الانجليزية	3	3				
المجموع		18	18				

الفصل الدراسي الثالث

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات / الأسبوع			الأسبقيات	مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها (الرمز)
			محاضرات	معمل	تدريب		
FINS160	مبادئ التمويل	3	3				
ACC230	محاسبة متوسطة 1	3	3			ACC131	
LW102	مبادئ القانون المدني	3	3				
BMG220	إدارة العمليات الإنتاجية	3	3			141/121	
PS 150	مبادئ العلوم السياسية	3	3				
BMG223	إدارة الموارد البشرية	3	3			BMG121	
المجموع		18	18				

الفصل الدراسي الرابع

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات / الأسبوع			مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها (الرمز)
			محاضرات	معمل	تدريب	
CS144	مبادئ الحاسب الآلي	3	3			
ECO210	الاقتصاد التحليلي الجزئي	3	3			140/142/ 110
LW202	قانون المعاملات التجارية	3	3			LW102
BMG320	الإدارة المالية	3	3			230/121
ACC231	محاسبة متوسطة 2	3	3			ACC230
BMG225	مبادئ التسويق	3	3			BMG121
المجموع		18	18			

الفصل الدراسي الخامس

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات / الأسبوع			مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها (الرمز)
			محاضرات	معمل	تدريب	
BMG326	إدارة الجودة الشاملة	3	3			220/225
BMG323	نظرية التنظيم	3	3			BMG121
BMG321	بحوث عمليات 1	3	3			121/140/142
BMG224	إدارة المشتريات والمخازن	3	3			BMG220
	غير تخصصية اختيارية 1	3	3			
	غير تخصصية اختيارية 2	3	3			
المجموع		18	18			

الفصل الدراسي السادس

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات / الأسبوع			مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها (الرمز)
			محاضرات	معمل	تدريب	
BMG322	بحوث عمليات 2	3	3			BMG321
BMG324	نظم معلومات إدارية	3	3			144/121
BMG325	إدارة التأمين والخطر	3	3			BMG220
BMG200	طرق البحث	3	3			BMG220
	تخصصية اختيارية 1	3	3			
CS146	تطبيقات الحاسب الآلي	3		3		CS144
المجموع		18	15	3		

الفصل الدراسي السابع

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات / الأسبوع			مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها (الرمز)
			محاضرات	معمل	تدريب	
BMG420	السلوك التنظيمي	3	3			BMG323
BMG421	الإدارة الاستراتيجية	3	3			BMG223/225
BMG429	إدارة المشروعات الصغرى	3	3			BMG220/223
	تخصصية اختيارية 2	3	3			
	تخصصية اختيارية 3	3	3			
	تخصصية اختيارية 4	3	3			
المجموع		18	18			

الفصل الدراسي الثامن

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات / الأسبوع			مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها (الرمز)
			محاضرات	معمل	تدريب	
BMG427	الإدارة الدولية	3	3			BMG421
GE104	مصطلحات تجارية بالإنجليزي	3	3			GE103
BMG500	مشروع التخرج	4				
المجموع		10	6			

المقررات الغير تخصصية الاختيارية (يختار الطلاب 2 مواد فقط بواقع 6 وحدات)

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات / الأسبوع			مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها (الرمز)
			محاضرات	معمل	تدريب	
ECO313	نقود ومصارف	3	3			ECO 111
ECO211	الاقتصاد التحليلي الكلي	3	3			ECO 111
ACC332	محاسبة التكاليف 1	3	3			ACC231
ACC333	محاسبة التكاليف 2	3	3			ACC332
المجموع		6	6			

المقررات التخصصية الاختيارية (يختار الطلاب 4 مواد فقط بواقع 12 وحدة دراسية)

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات / الأسبوع			مخرجات التعلم المستهدفة التي يتم تغطيتها (الرمز)
			محاضرات	معمل	تدريب	
BMG422	قضايا إدارية معاصرة	3	3			BMG223
BMG226	مبادئ الاعلان	3	3			BMG225
BMG424	إدارة الفنادق	3	3			BMG223
BMG423	بحوث التسويق	3	3			BMG225
BMG425	إدارة المكاتب	3	3			BMG323
BMG428	إدارة الأزمات	3	3			BMG325
المجموع		12	12			

مفردات المقررات الدراسية

اللغة العربية رمز المقرر GA 100

محتويات المقرر
التعريف باللغة العربية وأهميتها وقوتها التعبيرية
مكونات الجملة العربية (الاسم، الفعل، الحرف)
الجملة الاسمية (المبتدأ والخبر)، الجملة الفعلية
النواسخ (كان وأخواتها، كاد وأخواتها، ان وأخواتها)
جمع المذكر السالم، جمع المؤنث السالم، المثنى، الأفعال الخمسة، الممنوع من الصرف
الأعراب (أقسامه، علاماته، العلامات الأصلية والفرعية)
الأعراب والبناء في الأسماء
الأعراب والبناء في الفعل والحرف

اللغة الانجليزية رمز المقرر GE 103

محتويات المقرر
Nouns, pronouns, singular, plural
Verbs: Verb to be, verb to have, Verb to Do
Determiners: the, possessives: demonstratives, interrogatives, and Quantifiers: interrogative determiners,(which and what), indefinite article(a and an), definite article the
Possessives: possessive nouns, possessive adjectives, possessive pronouns, questions, reciprocal
Adjectives, adjectives: -ed and –ing, order of adjectives, comparative and superlative adjectives, intensifiers, mitigators, noun modifiers
Adverbs: adverbs of manner, adverbs of place, adverbs of time, adverbs of probability, comparative adverbs, superlative adverbs
Clause, phrase and sentence

مبادئ علوم سياسية رمز المقرر PS 150

محتويات المقرر
التعريف بالعلوم السياسية وإبراز أهميتها ومضمونها.
مراحل تطور العلوم السياسية: المرحلة الفلسفية، المرحلة القانونية، المرحلة الواقعية، المرحلة السلوكية
التنشئة السياسية: مع التركيز على دور الأسرة، المدرسة، الدين، الرفاق، وسائل الإعلام .
الرأي العام: تعريفه، أهميته، وكيفية قياسه
الدولة: تعريفها، عناصرها، ونشأتها
أنواع الدول: من حيث الوضع الدولي، ومن حيث التكامل السياسي
الهيئة الحاكمة: مفهومها، نشأتها، وأشكالها
ممارسة السلطة: الأسلوب الديمقراطي، الأسلوب الاستبدادي
نظام الحكم الإسلامي: مبدأ العدل، مبدأ الشورى، مبدأ مسؤولية الحاكم
العلاقات السياسية الدولية: أطار دراستها، وتطورها

المفهوم الإسلامي للعلاقات الدولية: العلاقات بين المسلمين، ومع غير المسلمين، كذلك توضيح أهم المبادئ الإسلامية في العلاقات الدولية
السياسة الخارجية: أهدافها، وسائلها، عواملها، وكيفية إدارتها

مبادئ القانون المدني رمز المقرر LW 102

محتويات المقرر
القسم الأول: نظرية القانون
تعريف القانون وبيان وظيفته وأهدافه
فروع القانون
مصادر القانون
نطاق تطبيق القانون.
القسم الثاني/ نظرية الحق
تمهيد في تعريف الحق وخصائصه
أركان الحق
محل الحق
أنواع الحق وتقسيماته
حماية الحق واستعماله وطرق إثباته
مراجعة عامة

مبادئ الاقتصاد الجزئي رمز المقرر ECO 110

محتويات المقرر
مفاهيم اقتصادية عامة: تعريف علم الاقتصاد، الموارد الاقتصادية، المشكلة الاقتصادية، منحني إمكانيات الإنتاج
نظرية الطلب: مفهوم الطلب، العوامل المحددة للطلب، جدول ومنحني الطلب، التغير في الطلب والكمية المطلوبة، مرونة الطلب وأشكالها .
نظرية العرض: مفهوم العرض، العوامل المحددة للعرض، جدول ومنحني العرض، التغير في العرض والكمية المعروضة، مرونة العرض، توازن الطلب والعرض .
التدخل في العرض والطلب (آلية السوق) : السعر القانوني، دعم المحاصيل الزراعية .
الطلب والمنفعة: مفهوم المنفعة، قانون تناقص المنفعة الحدية، توازن المستهلك، أثر الإحلال وأثر الدخل .
المنفعة باستخدام منحنيات السواء: منحنيات السواء، خريطة السواء، خط الميزانية، توازن المستهلك، فائض المستهلك، الطلب المشتق .
الإنتاج: الإنتاج وتناقص الغلة، اشتقاق الناتج الكلي والمتوسط والحدّي حسابياً وبيانياً .
تكاليف الإنتاج: أنواع التكاليف، تكاليف الإنتاج في المدى الطويل، وفرات الإنتاج الكبير .

مبادئ الاقتصاد الكلي رمز المقرر ECO 111

محتويات المقرر
مفاهيم اقتصادية عامة
مفهوم الدخل القومي وطرق قياسه
محددات الدخل القومي
تحديد المستوى التوازني لدخل في اقتصاد
التغيرات في المستوي التوازني للدخل ونظرية المضاعف

التضخم والبطالة
المستوي التوازني للدخل والتوظيف الكامل
النقود والجهاز المصرفي
التنمية الاقتصادية والدول النامية
التجارة الدولية
ميزان المدفوعات وسعر الصرف
مراجعة عامة

مبادئ إدارة الأعمال 1 رمز المقرر BMG120

محتويات المقرر
اولا :التعريف بالإدارة، وأهميتها، والمدخل لعلم الإدارة وعموميتها، وأن الإدارة علم وفن.
ثانيا : القدرات الإدارية، ومبادئ الإدارة وتطور الفكر الاداري عبر العصور الي الفكر الاداري الحديث .
ثالثا :علاقة الإدارة بمجالات المعرفة الأخرى (علم الاقتصاد وعلم الاجتماع وعلم النفس، وغيرها) وبالبيئة التي تعمل فيها.
رابعا :تعريف العملية الادارية ومكوناتها وأسباب تأخر ظهور النظرية الإدارية والمساهمات المبكرة في الفكر الإداري .
خامسا :المدارس الرئيسية في الإدارة، وأهم المساهمات الحديثة في هذا المجال.
سادسا : وظائف الادارة: وظيفة التخطيط، تعريفه، طبيعته، أهميته وأنواعه، مزايا التخطيط، والقيود التي تحد منه وكيفية التعامل معها ومراحل التخطيط والتخطيط الفعال، واللامركزية والمسؤولية .
وظيفة التنظيم الإداري: طبيعة التنظيم وعناصره الأساسية، الهيكل التنظيمي ومصادر السلطة والتفويض والمركزية
وظيفة التوجيه: ماهية التوجيه، القيادة الإدارية، الاتصالات الإدارية، الإشراف، والقيادة ونظريات القيادة .
وظيفة الرقابة: (طبيعة الرقابة الإدارية، تعريف الرقابة، مبادئ الرقابة)، أنواع الرقابة، أدوات الرقابة، الأساليب التقليدية والمتخصصة للرقابة، الإدارة بالمشاركة، الإدارة باللجان، التنظيم غير الرسمي، مراجعة عامة.

مبادئ إدارة الأعمال 2 رمز المقرر BMG121

محتويات المقرر
اولا : مقدمة عن إدارة الأعمال
ثانيا : أساسيات العمل
ثالثا : وظائف الإدارة
رابعا : نطاق إشراف الإدارة
خامسا : منظمات الأعمال، إدارة الأعمال الدولية
سادسا : الأسواق المستهدفة، تصميم المنتج
سابعا : الإدارة وتنمية الموارد البشرية
ثامنا : القيادة
تاسعا : أساليب القيادة
عاشرا : خطوات القرار، الشركات متعددة الجنسيات، أنظمة كمبيوتر الأعمال

اساسيات الاحصاء 1 رمز المقرر GS 140

محتويات المقرر
مقدمة في علم الإحصاء
جداول التوزيعات التكرارية
التمثيل البياني لجداول التوزيعات الاحصائية
مقاييس النزعة المركزية
مقاييس التشتت
مقاييس التفرطح والالتواء

اساسيات الاحصاء 2 رمز المقرر GS 141

محتويات المقرر
مفاهيم اساسية في الاحتمالات
المجموعات كمقدمة للاحتمالات
الاحتمالات ومسلماتها وطرق حسابها
المتغيرات العشوائية واحتمالاتها
الانكفاء والترابط
عتبة دلالة الاختبار

اساسيات التحليل الرياضي 1 رمز المقرر GM 142

محتويات المقرر
المفاهيم الأساسية في الرياضيات: مفاهيم عامة (منظومة الأعداد الحقيقية) نظرية الفئات أو المجموعات، الثابت والمتغير، الفترات وأنواعها، المتباينات وطرق حلها.
الدوال: تعريف الدالة، مدى ونطاق الدالة، تمثيل الدالة بيانياً، أنواع الدوال.
النهايات: تعريف النهاية، نظريات في النهايات، بعض طرق إيجاد النهاية، استخدام النهايات.
التفاضل (المشتقات): تعريف التفاضل (المشتقة الأولى)، ونظريات في التفاضل، التفاضل الضمني، التفاضل من رتب أعلى.
تطبيقات على التفاضل: الدوال المتزايدة والمتناقصة، القيم العظمى والصغرى، نظرية القيمة المتوسطة نظرية رول، تطبيقات التفاضل في الاقتصاد (دالة الطلب، دالة العرض، التوازن، الكمية التوازنية والسعر التوازني)

مبادئ الحاسب الآلي رمز المقرر CS 144

محتويات المقرر
تعريف الحاسوب، تاريخ الحاسوب وتطوره .
اجيال الحاسوب
دورة معالجة البيانات، طرق معالجة البيانات
الكيان المادي، وحدات الادخال، المعالجة المركزية، الاخراج
برمجيات الحاسوب
تصنيفات الحاسبات
لغات الحاسوب
الانظمة العددية

دراسات اسلامية رمز المقرر GI 101

محتويات المقرر
مقاصد الشريعة الاسلامية
تنظيم المعاملات المالية في الاسلام
فقه الزكاة والوقف والميراث والهبات
الربح والفائدة (الفائدة) في الاسلام
العقود والمعاملات في الفقه الاسلامي
مناقشة الآيات والاحاديث الواردة في باب المعاملات المالية والتجارية
موقف الشريعة من المعاملات المصرفية
النظام الاقتصادي الاسلامي والنظم الاقتصادية المعاصرة
أوجه التشابه والاختلاف بين المصارف التقليدية والاسلامية
مراجعة عامة

مبادئ المحاسبة 1 رمز المقرر ACC 130

محتويات المقرر
المدخل إلى علم المحاسبة: نشأة المحاسبة وتطورها، تعريف علم المحاسبة ووظائفه وأهدافه، مستخدمي المعلومات المحاسبية وعلاقته بالعلوم الأخرى، مفاهيم المصطلحات المحاسبية الأساسية، الفروض والمبادئ المحاسبية المقبولة قبولاً عاماً.
الدورة المحاسبية ومعادلة الميزانية.
الدفاتر المحاسبية ونظرية القيد المزدوج: الدفاتر المحاسبية، تعريف القيد المحاسبي وأنواعه.
الإثبات في دفتر اليومية العامة.
المعالجة المحاسبية للعمليات التمويلية والرأسمالية: المعالجة المحاسبية لعمليات رأس المال، المعالجة المحاسبية للقروض، المعالجة المحاسبية للمسحوبات، المعالجة المحاسبية للأصول الثابتة، المعالجة المحاسبية للاستثمارات.
المعالجة المحاسبية لعمليات الشراء والبيع: حساب بضاعة أول المدة، حساب المشتريات، حساب المردودات ومسموحات المشتريات، مصروفات الشراء، حساب المبيعات، حساب مردودات ومسموحات المبيعات، مصروفات البيع، الخصم (تعريفه وأنواعه والمعالجة المحاسبية له).
دفتر الأستاذ العام وميزان المراجعة: الترحيل إلى الحسابات بدفتر الأستاذ العام، ترصيد الحسابات بدفتر الأستاذ العام.
ميزان المراجعة (تعريفه وأهدافه وأنواعه وطرق إعداده).
الحسابات الختامية والميزانية العمومية: إعداد الحسابات الختامية (حساب المتاجرة وحساب الأرباح والخسائر، إعداد الميزانية العمومية، إعداد القوائم المالية (قائمة الدخل وقائمة المركز المالي).
الأخطاء المحاسبية وطرق تصحيحها: أسباب ارتكاب الأخطاء، أنواع الأخطاء، طرق تصحيح الأخطاء.

مبادئ المحاسبة 2 رمز المقرر ACC 131

محتويات المقرر
جرد المصروفات والإيرادات: المصروفات المستحقة، المصروفات المقدمة، الإيرادات المستحقة، الإيرادات المقدمة.
جرد الأصول الثابتة: تكلفة الأصل الثابت، طرق تحديد قسط الاستهلاك والمعالجة المحاسبية له، وكيفية الاستغناء عن الأصل الثابت.

جرد المخزون السلعي: تعريف المخزون السلعي، طرق تقويم المخزون السلعي (الوارد أولاً صادر أخيراً، الوارد أخيراً صادر أولاً، متوسط الأسعار).
أنظمة جرد المخزون السلعي (نظام الجرد الدوري، نظام الجرد المستمر)، تقدير المخزون السلعي بسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل.
جرد الحسابات الشخصية المدينة: تعريف وتصنيف الحسابات الشخصية المدينة، المعالجة المحاسبية للديون المدومة والديون المشكوك في تحصيلها، معالجة الخصم المسموح به في نهاية الفترة المحاسبية.
جرد الخزينة والمصرف: جرد الخزينة (المعالجة المحاسبية في حالة وجود عجز أو زيادة في الخزينة، جرد المصرف)، إعداد مذكرة.
جرد الخصوم: جرد رأس المال، جرد الدائنون، جرد أوراق الدفع، جرد القروض.
جرد الأوراق المالية والتجارية: جرد الأوراق المالية (الأسهم والسندات)، الأوراق التجارية (الحالات المختلفة للأوراق التجارية).
قائمة التسوية وإعداد القوائم المالية: قائمة التسوية، إعداد القوائم المالية، قيود الإقفال والفتح. الدفاتر المساعدة والطرق المحاسبية: الدفاتر المساعدة (دفاتر اليومية المساعدة، دفاتر الأستاذ المساعدة، الطرق المحاسبية: الطريقة الإيطالية، الطريقة الإنجليزية، الطريقة الفرنسية، الطريقة الأمريكية.

مبادئ التمويل رمز المقرر FINB 160

محتويات المقرر
مقدمة في مفهوم التمويل وأهدافه ومكوناته والمبادئ الأساسية لعلم التمويل.
علاقة التمويل بالعلوم الأخرى ومحددات الاختيار بين مصادر التمويل وخصائصه.
مصادر التمويل قصيرة الأجل، الائتمان التجاري والائتمان المصرفي أشكاله وشروطه ومزاياه وتكلفته
مصادر التمويل متوسطة الأجل، التمويل بالاستئجار تعريفه، أنواعه ومبرراته وعيوبه.
مصادر التمويل طويلة الأجل التمويل بالأسهم العادية تعريفه ومزاياه وعيوبه وتكلفته.
مصادر التمويل طويلة الأجل، الأسهم الممتازة أسباب الإصدار ومزاياه وعيوبه وتكلفته.
مصادر التمويل طويلة الأجل، السندات مزاياه وعيوبه وأنواع السندات وتكلفته وواجه اختلافه مع الأسهم
التمويل الأرباح المحجوزة مزاياه وعيوبه وتكلفته والقروض طويلة الأجل مزاياه وعيوبه وتكلفته
مصادر التمويل الإسلامي، أساليب التمويل في مؤسسات المالية الإسلامية، مضاربة ومشاركة والمرابحة
أساليب التمويل ذات العائد المحدد مسبقاً وواجه الاختلاف بين التمويل الإسلامي والتقليدي

نقود ومصارف رمز المقرر ECO 313

محتويات المقرر
نشأة وتطور النقود
المصارف التجارية
خلق النقود ونظم الإصدار
البنك المركزي
موارد المصارف التجارية واستخداماتها
التعريف بالجهاز المصرفي في ليبيا
القواعد والنظم النقدية

النقود في ظل الأنظمة الاقتصادية المختلفة
السياسات النقدية
السياسة النقدية في ليبيا

الاقتصاد التحليلي الكلي رمز المقرر ECO 211

محتويات المقرر
طرق قياس الدخل القومي
النظرية الكلاسيكية
النموذج المبسط لتحديد الدخل
نظرية الدخل النسبي، نظرية الدخل الدائم، محددات الاستهلاك
الطلب الاستثماري
قطاع الإنفاق العام والخارجي
نظرية كمية النقود
التوازن في سوق السلع والخدمات
قطاع الإنفاق العام ومنحنى IS
التوازن في سوق النقود
التوازن الكلي بين منحنى IS، ومنحنى LM

محاسبة التكاليف 1 رمز المقرر ACC 332

محتويات المقرر
محاسبة التكاليف: تاريخ محاسبة التكاليف وتطورها، تعريف محاسبة التكاليف وأهدافها ووظائفها، العلاقة بين محاسبة التكاليف والمحاسبة المالية، حدود ونطاق استخدام محاسبة التكاليف.
مفاهيم وتبويب التكاليف: مفاهيم التكلفة، تبويب التكلفة، التبويب النوعي للتكاليف، التبويب الوظيفي للتكاليف، تبويب التكاليف حسب علاقتها بوحدة التكلفة، تبويب التكاليف حسب علاقتها بحجم النشاط، تبويبات أخرى للتكاليف.
نظريات تحميل التكاليف: نظرية التكاليف الكلية، نظرية التكاليف المباشرة، نظرية التكاليف المتغيرة، نظرية تكاليف الطاقة المستغلة.
نظم التكاليف: تعريف وأهداف وخصائص ومراحل تصميم نظام التكاليف، عناصر نظام التكاليف.
علاقة حسابات التكاليف بالتكاليف المالية: انفصال حسابات التكاليف عن الحسابات المالية، اندماج حسابات التكاليف مع الحسابات المالية.
قياس تكلفة عنصر المواد.
قياس تكلفة العمل.
قياس تكلفة الصنع الإضافية.

محاسبة التكاليف 2 رمز المقرر ACC 333

محتويات المقرر
نظام تكاليف أوامر التشغيل
نظام تكاليف المراحل
نظام التكلفة على أساس النشاط
التكاليف النمطية وتحليل الانحرافات لتكلفة المواد والعمل والصنع الإضافية .
التكاليف المشتركة والمنتجات الجانبية
المحاسبة على أساس المسؤولية والتسعير، إدارة التكلفة .

قانون معاملات تجارية رمز المقرر 202 LW

محتويات المقرر
تعريف القانون التجاري
مصادر القانون التجاري
نطاق تطبيق القانون التجاري
اسباب القضاء الشركة
الشركات المساهمة
شركات الاموال
شركات الاشخاص
الشركة التضامن
العقد التجاري
التسجيل التجاري
الاوراق التجارية

الاقتصاد التحليلي الجزئي رمز المقرر 210 ECO

محتويات المقرر
نظريه طلب المستهلك (التقليدية) منهج المنفعة الكلية والحدية اشتقاق منحني طلب المستهلك واثر الدخل ولإحلال
نظريه طلب المستهلك (الحديثة) منهج منحنيات السواء منحني السعر والاستهلاك منحني الدخل والاستهلاك
تحليل اثر الدخل والاحلال في حاله السلع العادية و سلع جيفن
مرونيات الطلب والعرض مفهوم المرونة ومحدداتها، مرونة الطلب السعرية والتقاطيه والداخلية، مفهوم مرونة العرض محدداها، أنواع المرونيات
نظريه الإنتاج، قانون تناقص الغلة المتناقص، العلاقة بين الانتاج الكلى والمتوسط الحدى
الانتاج في المدى طويل: منحنيات الناتج المتساوي، المعدل الحدى للإحلال التقني، خط التكاليف المتساوي، الخط التوسيعي للمنشاء وعوائد الحجم
التكاليف: التكاليف في المدى القصير، التكاليف في المدى الطويل
سوق المنافسة الكاملة: خصائص سوق المنافسة الكاملة، توازن المنشاء في المدى القصير، توازن المنشاء في المدى الطويل، اشتقاق منحني عرض الصناعة في المدى الطويل
سوق الاحتكار: منحني طلب المحتكر، توازن المحتكر في المدى القصير، توازن المحتكر في المدى الطويل، التميز السعري وتنظيم الاحتكار
احتكار القلة: خصائص احتكار القلة، نماذج احتكار القلة، مقارنه بين الأسواق
مراجعة عامة

المحاسبة المتوسطة 1 رمز المقرر 230 ACC

محتويات المقرر
الإطار الفكري للمحاسبة المالية: طبيعة وبيئة المحاسبة المالية، الأهداف والمفاهيم الأساسية، الفروض والمبادئ المحاسبية.
قائمتي الدخل والأرباح المحتجزة: مفاهيم الدخل، أشكال قائمة الدخل، عناصر قائمة الدخل، أثر التغيرات المحاسبية على صافي الدخل، قائمة الأرباح المحتجزة. قائمة المركز المالي، أهمية قائمة المركز المالي، تبويب قائمة المركز المالي، عناصر قائمة المركز المالي، ملاحق المركز المالي.

المحاسبة والقيمة الزمنية للنقود: تطبيقات مفاهيم القيمة الزمنية للنقود، طبيعة الفائدة، اختيار معدل الفائدة المناسب، إيجاد إجمالي المبلغ بفائدة مركبة، إيجاد القيمة الحالية لمبلغ بفائدة مركبة، إيجاد جملة دفعة، إيجاد القيمة الحالية لدفعة، تقويم السندات طويلة الأجل.
النقدية: طبيعة ومكونات النقدية، إدارة النقدية والرقابة عليها، استخدام حسابات المصارف، صندوق المصروفات النثرية، الحماية المادية للأرصدة النقدية، مذكرة التسوية ذات الأربع خانات)، التقرير عن النقدية.
المحاسبة عن الاستثمارات قصيرة الأجل: إدارة الاستثمارات والرقابة عليها، المحاسبة عن الاستثمارات قصيرة الأجل (شراء وبيع الاستثمارات قصيرة الأجل)، إيرادات الاستثمارات قصيرة الأجل، تقويم الاستثمارات قصيرة الأجل وأثرها على القوائم المالية.
المدينون وأوراق القبض: حسابات والرقابة عليها، الخصم (الخصم التجاري والنقدي وخصم الكمية دورات ومسموحات المبيعات، مصاريف الشحن، الفوائد، الديون المعدومة والديون المشكوك فيها، أوراق القبض والرقابة عليها، تقويم أوراق القبض، رهن حسابات المدينون وأوراق القبض في قائمة المركز المالي. المخزون السلعي: التبويات الأساسية، مكونات المخزون، تأثير أخطاء المخزون، تسعير المخزون وطرق تحديد تكلفة الوحدة من المخزون)
مشاكل التقويم المخزون: التقويم على أساس التكلفة أو السوق أيهما أقل، التقويم على أساس صافي القيمة القابلة للتحقق، التقويم باستخدام قيمة المبيعات النسبية، طريقة مجمل الربح، تقدير المخزون، طريقة مخزون التجزئة في تقدير المخزون، عرض المخزون بالقوائم المالية. الدفاتر المساعدة وطرق المحاسبة: الدفاتر المساعدة (دفاتر اليوميات المساعدة، دفاتر الأستاذ المساعدة، طرق المحاسبة (الطريقة الإيطالية، الطريقة الإنجليزية، الطريقة الفرنسية، الطريقة الأمريكية).

ACC 231

رمز المقرر

المحاسبة المتوسطة 2

محتويات المقرر
الاستثمارات طويلة الأجل: الاستثمارات في الأسهم، المعالجة المحاسبية للاستثمارات عقب اقتنائها، تغيير الطريقة المتبعة في معالجة الاستثمارات، القوائم المالية الموحدة، الأرباح الموزعة في شكل أسهم، حقوق الأسهم، الاستثمارات في السندات.
الالتزامات قصيرة الأجل: تعريف الالتزامات قصيرة الأجل، تقييم الالتزامات، تقسيم الالتزامات القصيرة الأجل (الالتزامات الفعلية، الالتزامات المشروطة، الالتزامات المحتملة).
الالتزامات طويلة الأجل: أوراق الدفع طويلة الأجل، السندات وتحديد سعر إصدارها والمعالجة المحاسبية لها، ومعالجة استهلاك علاوة أو خصم إصدار السندات.
حقوق أصحاب المشروع: المعالجة المحاسبية لإصدار الأسهم بمختلف أنواعها، توزيعات الأرباح على حملة الأسهم .
المحاسبة عن عقود الإيجار طويلة الأجل: مبادئ المحاسبة لمعالجة عقود الإيجار، المحاسبة عن عقود الإيجار الرأسمالية، بواسطة المتاجر والمؤجر، المحاسبة عن عقد الإيجار التمويلي، المحاسبة عن عقود الإيجار البيعية بواسطة المستأجر والمؤجر، الإفصاح عن عقود الإيجار في التقرير المالية.
المحاسبة عن التغيرات في تطبيق المبادئ المحاسبية: التغيرات ذات الأثر التراكمي، التغيرات الأثر الرجعي تغيير طريقة تقويم المخزون، التغيرات في التقديرات المحاسبية الإفصاح عن التغيرات في تطبيق المبادئ المحاسبية.
قائمة التغير في المركز المالي على أساس النقدي: أهمية قائمة التدفقات النقدية والأغراض التي تخدمها، تصنيف التدفقات النقدية، إعداد قائمة التدفقات النقدية.
أثر تغير الأسعار على القوائم المالية: الأرقام القياسية للأسعار، التغير النسبي للأسعار، إعداد القوائم على أساس تغير الأسعار.

طرق البحث رمز المقرر BMG 200

محتويات المقرر
مفهوم وأهمية طرق البحث العلمي وأهداف طرق البحث العلمي
اختيار موضوع البحث: مسؤولية اختيار موضوع البحث
تحديد المشكلة (موضوع البحث) كيفية اختيار مشكلة البحث
الفروض العلمية (الافتراضات) تعريف الفرض، مصدر الفرض
أنواع ومناهج البحث العلمي
خصائص البحث العلمي الجيد وأهميته، مكونات خطة البحث العلمي
مجتمع وعينة البحث
طرق جمع البيانات لإعداد البحوث العلمية
مصادر البيانات في البحث العلمي
هيكلية البحوث العلمية ومكوناتها
طرق وأساليب معالجة البيانات وتجهيزها وتحليلها في الجانب العملي للبحوث العلمية
تدريب عملي لإعداد وتقييم مقترح خطة بحث لمشروع تخرج فعلية، دراسة ورقة بحثية

تطبيقات الحاسب الآلي رمز المقرر CS 245

محتويات المقرر
محور Microsoft word الفقرة والمسافات والتعداد الرقمي والنقطة
علامات الجداول وتكوين جداول رأس والتذييل الصفحات والفواصل الصفحة التفاف النص، الترتيب الأبجدي، أعداد رسالة نصية
Microsoft Excel محرر الجداول
فرز البيانات، ترتيب البيانات، تكوين معادلة، تنسيق الأرقام المخططات البيانية، القوالب، إنشاء جداول البيانات
Microsoft power point عرض تقديمي
تكوين شريحة ترتيب البيانات، إضافة معلومات للشرائح
Browsing The internet تصفح الانترنت
أنواع المواقع الالكترونية قواعد البيانات على الانترنت
محركات البحث تنزيل البرامج وطرق حفظها
رفع البرامج وطريقة إرسالها، إنشاء حساب الكتروني، تغيير وحفظ كلمة المرور، أشهر مواقع الكتب العلمية وطريقة الاشتراك

إدارة العمليات الإنتاجية رمز المقرر BMG220

محتويات المقرر
الفصل الاول: مدخل لإدارة العمليات الإنتاجية، مفهوم إدارة الانتاج والعمليات، ادارة الانتاج والتكنولوجيا المعاصرة، الاهداف التنظيمية.
الفصل الثاني: تصميم المنتج واستراتيجيات الموقع، تصميم المنتج، استراتيجية اختيار الموقع، استراتيجية التصميم الداخلي.
الفصل الثالث: استراتيجيات الموارد البشرية والاستثمار، استراتيجيات الاستثمار، استراتيجية العمليات
الفصل الرابع: تحليل العمليات الإنتاجية، منهج النظم وعلاقته بنظم الانتاج، نظم المعلومات الادارية المطبقة واثره في ترشيد قرارات الانتاج.

الفصل الخامس: القرارات الاقتصادية في النظام الانتاجي، تخطيط الانتاج، تخطيط الطاقة الانتاجية، تخطيط عنصر الموارد البشرية.
الفصل السادس: تحليل طرق العمل ومراقبة الانتاج والمخزون، تحديد طرق العمل، مراقبة المخزون.
الفصل السابع: الصيانة والانتاجية: الصيانة الانتاجية.

إدارة الموارد البشرية رمز المقرر BMG223

محتويات المقرر
مفهوم إدارة الموارد بشرية: ماهيتها، العائد والتكلفة منها.
تحليل وتصميم الوظيفة
توصيف ومواصفات الوظيفة.
تخطيط الاحتياجات من الموارد بشرية
النموذج الأساسي المستخدم في إدارة الموارد البشرية.
استقطاب واختيار الموارد بشرية.
تصميم نظام الأجور.
طرق تقييم الوظائف وتحديد عدد الدرجات وأجر كل درجة.
الحوافز والمزايا والخدمات، مفهوم وطرق تقييم الأداء.
إعلام الأفراد بنتائج التقييم وكيفية إدارة التقييم.
التدريب: خطواته، من المسؤول عنه، أنواع وأساليب التدريب.
تصميم برنامج التدريب، تنفيذ برنامج التدريب وتقييم كفاءة التدريب..

إدارة المشتريات والمخازن رمز المقرر BMG224

محتويات المقرر
وظيفة الشراء: ماهيتها، أهميتها، أهدافها، مسؤولياتها، المهام المختلفة للشراء.
تنظيم إدارة أو قسم الشراء، الإجراءات العامة والاصول العلمية الواجب إتباعها في وظيفة الشراء، الشراء في الوقت والمورد والكمية والجودة المناسبة.
تنظيم وتخطيط المشتريات، سياسات الشراء، إجراءات الشراء من المصادر.
المفاهيم العامة لإدارة المشتريات والاساليب المتبعة الشراء (الجودة، الكمية، السعر، الوقت).
المركزية واللامركزية في الشراء، وظائف لا مركزية في ظل نظام شراء مركزي، وظائف مركزية في ظل سياسة شراء لا مركزية، المفاضلة بين المركزية واللامركزية في الشراء، مزايا اللامركزية في الشراء، التحول الى المركزية في الشراء.
المخازن والتخزين، مفهوم وتعريف وأهداف وظيفة وأهمية التخزين، تكاليف التخزين.
المعلومات التي يوفرها نظام التخزين، الدورة المستندية للمخازن، مراقبة المخزون.
تنظيم المخازن عناصر المخزون، تصنيف المخزون، تنميط المخزون.
استخدام تحليل C،B،A للتحكم بالمخزون، تعاريف تحليل C،B،A، خطوات تحليل C،B،A، المداخل المختلفة للرقابة على المخزون، تحديد الحجم الامثل للطلبية بيانياً.
تصميم المخازن، تخطيط مباني المخازن، طرق المناولة، تقنيات المخزون.
شراء التجهيزات الرأسمالية، جرد المخازن، إجراءات الاستلام والفحص، سياسات المخزن والقرارات في مجال التخزين
تنظيم المخازن، إجراءات التخزين وسجلات ودفاتر المخازن.

مبادئ التسويق رمز المقرر BMG225

محتويات المقرر
اولا :تعريف التسويق، ومفاهيم ومصطلحات تسويقية، أهمية التسويق وتطوره والاهتمام الحديث بالتسويق .
ثانيا :وظائف إدارة التسويق، وتنظيمها الإداري والبيئة التسويقية والتسويق الاستراتيجي .
ثالثا :تكاليف التسويق: مفهومها، أنواعها، وتقييم مستوياتها .
رابعا :التسويق ونظرية النظم وسلوك المستهلك والنظرية الاقتصادية لسلوك المستهلك والقوة المؤثرة في الاستهلاك ودوافع الشراء عند المستهلك وصعوبة تحديد دوافع الشراء مشاكل المستهلك وطرق علاجها.
خامسا :الدراسة التسويقية لمجموعات السلع وتقسيم السلع وأنواعها وخصائص السوق ودوافع الشراء عند المستهلك وبعض المفاهيم الاجتماعية بالإضافة الي الجماعة ومفهوم الفرد لدور الجماعة .
سادسا :مكونات المزيج التسويقي ودورة حياة السلعة والاستراتيجيات المرتبطة بالقطاعات السوقية .
سابعا :الخدمات: تعريفها، خصائصها، أهميتها، أنواعها، ودورة حياتها واعتبارات تسويقها .
ثامنا :- استراتيجيات الهدف السوقي واختيار الاستراتيجية وتجانس السلعة والاستراتيجيات التسويقية المتنافسة
تاسعا :استراتيجية التسعير أهم أهداف التسعير العوامل المؤثرة في التسعير والموقف التنافسي
عاشرًا : الزبون مركز الاهتمام و تقسيم السوق الى شرائح وتحديد الأسواق المستهدفة والتوضيح .
الحادي عشر :تحليل السوق وطريقة اختيار القطاعات السوقية وتحديد الأسواق المستهدفة وخصائص المستهلكين
الثاني عشر: الاقناع ومفهوم الاقناع مهارات الإقناع العوامل المؤثرة علي عملية الاقتناع والاستراتيجيات المختلفة للإقناع

الإدارة المالية رمز المقرر BMG320

محتويات المقرر
الوظيفة المالية : تطور الفكر في الإدارة المالية، مفهوم الوظيفة المالية، هدف الإدارة المالية ..الخ
التحليل المالي، قائمة المصادر واستخدامات الأموال، النسب المالية، التنبؤ المالي
القرارات الأساسية المحددة لرأس المال العامل.
إدارة النقدية والاستثمارات المؤقتة.
إدارة الذمم المالية.
إدارة المخزون السلعي.
تقييم الاستثمارات الرأسمالية : الطرق التي تتجاهل القيمة المالية الزمنية للنقود.
تقييم الاستثمارات الرأسمالية : الطرق التي لا تتجاهل القيمة المالية الزمنية للنقود.
الهيكل المالي للمنشأة، قرارات اختيار الهيكل المالي للمنشأة
تكلفة الأموال.
تأثير الهيكل المالي على قيمة المنشأة.
سياسات توزيع الأرباح وأثرها على قيمة المنشأة.

بحوث عمليات 1 رمز المقرر BMG321

محتويات المقرر
الفصل الأول: التعريف بعلم بحوث العمليات، والتطور التاريخي لبحوث العمليات، وعلاقة باحث الإدارة ببحوث العمليات، واستخدامات بحوث العمليات في المجالات المدنية.
الفصل الثاني: مفهوم وتعريف اتخاذ القرارات، ظروف "المناخ" اتخاذ القرارات، نماذج اتخاذ القرارات، شجرة اتخاذ لقرارات.
الفصل الثالث: البرمجة الخطية، تعريف البرمجة الخطية، استخدامات البرمجة الخطية، الشروط الأساسية لتطبيق أسلوب البرمجة الخطية. صياغة النموذج الرياضي لمشاكل البرمجة الخطية. طرق البرمجة الخطية.
طريقة التحليل البياني: طريقة التحليل البياني لحل مشكلة القيمة العظمى، وكذلك لحل مشكلة القيمة الصغرى.
طريقة السمبلكس: طريقة السمبلكس لحل مشكلة القيمة العظمى، وكذلك لحل مشكلة القيمة الصغرى، تحليل الحساسية.
الفصل الرابع: نماذج النقل، التعريف بنموذج النقل واستخداماته، تكوين الجدول المبدئي لمشاكل النقل، طريقة زاوية الشمال الغربي، طريقة أقل التكاليف، طريق فوجل التقريبية، إيجاد الحل الأمثل لمشاكل النقل، طريقة حيز التخطي، طريقة التوزيع المعدل، بعض مشاكل نموذج النقل، نماذج التخصيص.

بحوث عمليات 2 رمز المقرر BMG322

محتويات المقرر
الفصل الأول: شبكات الاعمال، تعريفها، ومجالات استخداماتها، رسم شبكات الأعمال وقواعدها العامة تحليل الأزمنة، طرق تحليل الشبكات (طريقة المسار الحرج، طريقة بيرت).
الفصل الثاني: تحليل ماركوف، التعريف بها وتطبيقاتها، التنبؤ بأنصبة السوق، تحديد حالة الاتزان، أنصبة السوق الحالية وعلاقتها بحالة الاتزان .
الفصل الثالث: نماذج المخزون، مشاكل الرقابة على المخزون، أهمية المخزون ودواعي الاحتفاظ به، وأنواع المخزون والتكاليف المرتبطة بها (نموذج الكمية الاقتصادية للطب، تحديد نقطة إعادة الطلب).
الفصل الرابع: نماذج صفوف الانتظار، التعريف بها وتطبيقاتها، العناصر الأساسية في نظام صفوف الانتظار، النماذج المستخدمة في صفوف الانتظار.
الفصل الخامس: نظرية المباريات، المفاهيم الاقتصادية، تصنيفات المباريات، افتراضات نظرية المباريات

نظرية التنظيم رمز المقرر BMG323

محتويات المقرر
ماهية المنظمة، ومكوناتها، وأنواعها، تطور الفكر التنظيمي، النظريات التقليدية.
النظريات السلوكية. النظريات الحديثة.
بيئة المنظمة، مكوناتها.
تأثيرات العوامل الداخلية والخارجية على المنظمة.
تصميم وأنماط الهيكل التنظيمي.
مفهوم التقنية وأثرها في المنظمة.
دور وأهمية المعلومات في المنظمات.
القوة، السلطة، والسياسة في المنظمة.

الصراع في المنظمة.
التغيير والتطوير في المنظمة.
مفهوم الإبداع ودوره في أداء المنظمة.
مفهوم وأبعاد إدارة الأزمات في المنظمة.

إدارة الجودة الشاملة رمز المقرر BMG326

محتويات المقرر
مفهوم الجودة والتطور التاريخي لإدارة الجودة
تطور المعايير العالمية للجودة
الإدارة الحديثة للجودة
المؤثرات المعاصرة للاهتمام بالجودة
الوظائف والادارات المسؤولة عن الجودة
نظام تأكيد الجودة ونظام تأكيد الجودة
تكلفة انخفاض الجودة
سياسة الجودة
ادارة الجودة الشاملة
هيكل الجودة
عملية التحسين المستمر
تطبيقات عن الجودة

نظم المعلومات الإدارية رمز المقرر BMG324

محتويات المقرر
مدخل الى نظم المعلومات الادارية
علاقة نظم المعلومات الادارية بالوظائف الادارية بالمؤسسة
نظام معالجة البيانات
قواعد البيانات والمعلومات والفرق بينهم طرق جمع البيانات مصادر البيانات
التنظيم في نظم المعلومات الادارية
دور تقنية المعلومات في العملية الادارية
نظام الاتصالات ونظرية المعلومات الادارية
الحاسب الآلي ونظام المعلومات، تحليل وتصميم نظم المعلومات
نظم دعم القرارات
منهجية ودورة حياة النظام
تحقيق النظم ومدى اسهامه في تحقيق استراتيجية المؤسسة
التجارة الالكترونية ونظم المعلومات

إدارة التأمين والخطر رمز المقرر BMG325

محتويات المقرر
الفصل الأول: مفاهيم الخطر، استعمالات لفظ الخطر، تمييز الخطر عن ما يشبه به من مصطلحات، التعريفات المختلفة للخطر، الخطر التأميني، أنواع الخطر، نظرية الخطر.
الفصل الثاني: مقاييس وإدارة الخطر، العوامل المؤثرة في حدة الخطر، قياس الخطر، الطرق المختلفة لمواجهة الخطر .
الفصل الثالث: التأمين (مفهومه، نشأته، وظائفه، الأسس الفنية والقانونية التي تقوم عليها).
الفصل الرابع: نشأته وتطوره، وظائفه في المجتمع، الأسس الفنية والقانونية التي يقوم عليها .

الفصل الخامس: التقسيمات المختلفة للتأمين، التقسيمات النظرية والعلمية، التأمين الخاص أو التجاري والأركان التي يقوم عليها، التعاقد علي التأمين، أطراف التعاقد، مدة التعاقد، مدة التأمين، الشروط الأساسية والقانونية التي يقوم عليها التأمين، المبادئ القانونية الخاصة بالتأمين، خصائص عقد التأمين
الفصل السادس: بعض فروع التأمين، التأمين من الحريق، التأمين البحري، التأمين الاجتماعي، إعادة التأمين .
الفصل السابع: هيئات التأمين، هيئات التأمين التجاري، هيئات التأمين الذاتي، هيئات التأمين التبادلي، هيئات التأمين الحكومي .

الإدارة الاستراتيجية رمز المقرر BMG421

محتويات المقرر
السياسات الإدارية والسياسات العمالية، هدف دراسة السياسات الإدارية، نموذج (بورتير) لتحليل الصناعة.
طبيعة الإدارة الاستراتيجية: مدخل مفاهيمي، المفاهيم الأساسية في الإدارة الاستراتيجية، مستويات الإدارة الاستراتيجية، رسالة ورؤية المنظمة، القيم والأهداف.
تحليل البيئة الخارجية العامة التحليل البيئي، تحليل البيئة الخارجية الكلية.
تحليل بيئة الصناعة بيئة الخاصة
تحليل البيئة الداخلية (تحليل المنشأة) تحليل أصحاب المصلحة .
أدوات ونماذج التحليل الاستراتيجي (1) تحليل SWOT، التجزئة الاستراتيجية، دورة حياة المنتج، منحى الخبرة
أدوات ونماذج التحليل الاستراتيجي (2) مصفوفة BCG، مصفوفة McKinsey
الخيار الاستراتيجي الخيار الاستراتيجي وتحديد البدائل الاستراتيجية، بدائل الاتجاه، بدائل الأساس، بدائل الطرق الاستراتيجية
تقييم البدائل الاستراتيجية، معيار المناسبة، معيار القبول، معيار إمكانية التنفيذ، ملاحظات عامة حول التقويم.
الاختيار الاستراتيجي، الاختيار و تحديد الأهداف الاستراتيجية
التنفيذ الاستراتيجي، اختيار الهيكل المناسبة (إعادة البناء والهندسة)، تخطيط وتخصيص الموارد، إدارة التغيير .
الرقابة الاستراتيجية، ماهية الرقابة الاستراتيجية، أدوات ونظم الرقابة الاستراتيجية.

السلوك التنظيمي رمز المقرر BMG420

محتويات المقرر
الفصل الأول : مقدمة عامة، طبيعة المشكلة السلوكية، الإدارة والمشكلة السلوكية، مفهوم السلوك وأنواعه، العوامل المؤثرة علي السلوك الإنساني، أثر السلوك الإنساني في الإدارة، نظريات السلوك التنظيمي.
الفصل الثاني : محددات سلوك الفرد، الشخصية، الإدراك، التعلم، القيم، الدوافع، الاتجاهات، الرضى الوظيفي.
الفصل الثالث :محددات السلوك علة مستوى الجماعة، الجماعة، الاتصال، صناعة القرار والابداع، القوة السياسية، الصراع التنظيمي
الفصل الرابع :محددات السلوك على مستوى المنظمة، الهيكل التنظيمي والقواعد الرسمية، الثقافة التنظيمية، ضغوط العمل، الفساد

قضايا إدارية معاصرة رمز المقرر BMG422

محتويات المقرر
مراحل تطور الإدارة الحديثة ومدارس الإدارة المتطورة (المتقدمة).
مظاهر التخلف الإداري وحتمية التطور الإداري.
المعلومات الداخلية في صناعة القرار.
أنواع القرارات الإدارية وكيفية صناعة القرار الرشيد.
مداخل دراسة الكفاءة الإنتاجية.
قياس الكفاءة الإنتاجية والكفاءة بين النظرية والواقع والتنفيذ.
التقنية: تطورها، انتشارها وسياساتها، نقل التقنية والمعارف وحرية وديمقراطية المعلومات.
معالجة البيانات ونظم المعلومات والاستراتيجيات، نظم المعلومات والتخطيط والبرمجة
العلاقات العامة، مفهومها وأهدافها وأركانها أساليب العمل المخاطبة في العلاقات العامة، الرأي العام وقياسه .
إدارة المعرفة
المنظمات، مفهوم المنظمة، أسس المنظمة، خصائص المنظمات وأنواعها
البطالة .

بحوث التسويق رمز المقرر BMG423

محتويات المقرر
أولاً : تعريفات بحوث التسويق، نطاقها وأهم ما تتضمنه بحوث التسويق، خصائصها ومجالاتها .
ثانياً :نظام المعلومات التسويقية، مزايا نظم المعلومات التسويقية والحاجة الي نظم المعلومات التسويقية، الفرق بين نظم المعلومات التسويقية وبحوث التسويق .
ثالثاً :أهمية بحوث التسويق، مهام دراسات التسويق، بحوث السوق وبحوث التسويق
رابعاً :وظائف بحوث التسويق، أهدافها، مزاياها .
خامساً :دراسة السوق و أهمية دراسة السوق .
سادساً : دراسة حجم السوق و دراسة المؤشرات البيانية ودراسة الافتراضات القرارات المبدئية .
سابعاً :تحليل الطلب و أساليب التنبؤ بالطلب .
ثامناً :خطوات اجراء البحث التسويقي
تاسعاً :تحديد المشكلة، تحديد اهداف البحث، صياغة الفروض، تحديد البيانات المطلوبة، أنواع البيانات ومصادرها
عاشراً :جمع البيانات، الاستقصاء، أسئلة الاستقصاء وانواعها، سمات الاستقصاء
الحادي عشر : طرق جمع البيانات المقابلات وخطوات تصميم قائمة الأسئلة
الثاني عشر :العينات وانواعها تحديد نوع وحجم العينة ومراحل المعاينة الاعتبارات الواجب مراعاتها عند تحديد نوع وحجم العينة

إدارة المشروعات الصغرى رمز المقرر BMG429

محتويات المقرر
مدخل عام الى ادارة المشروعات الصغيرة
قرار الدخول في الأعمال الصغيرة.
إدارة تحصيل وتدبير الاموال بالمشروعات الصغيرة
مصادر المعلومات في المشروعات الصغيرة.
إدارة المشتريات والتخزين بالمشروعات الصغيرة
تخطيط استراتيجية التسويق في المشروعات الصغيرة

أنشطة العملية الادارية في المشروعات الصغيرة
ريادة الاعمال في المشروعات الصغيرة
حاضنات الاعمال في المشروعات الصغيرة
دور المشروعات الصغيرة في التنمية الاقتصادية
دراسات في الجودة الاقتصادية في المشروعات الصغيرة
تطبيقات عملية وزيارات ميدانية

الادارة الدولية رمز المقرر BMG427

محتويات المقرر
الفصل الأول: المفاهيم الأساسية، التطور التاريخي لمؤسسات الأعمال الدولية، مفهوم إدارة الأعمال الدولية وأهميتها .
الفصل الثاني: متغيرات بيئة إدارة الأعمال الدولية، البيئة السياسية والقانونية، البيئة الثقافية والاجتماعية، البيئة العامة .
الفصل الثالث: الوظائف الإدارية في البيئة الدولية، التخطيط الاستراتيجي في البيئة الدولية، مفهوم التخطيط الدولي وعناصره .
مقارنة بين التخطيط الدولي المحلي، أهمية عملية التخطيط الدولي، إستراتيجية التنظيم في البيئة الدولية، طبيعة التنظيم في البيئة الدولية، العوامل المؤثرة في الهياكل التنظيمية، ملائمة الطبيعة الدولية، أنماط التنظيم الدولي في مؤسسات الأعمال الدولية، رقابة في البيئة الدولية، طبيعة الرقابة في البيئة الدولية، مراحل الرقابة في البيئة الدولية، مشكلات الرقابة في الشركات الدولية .
الفصل الرابع : المخاطر في البيئة الدولية ، مفهوم البيئات المختلفة التي تعمل الشركات الدولية في إطارها وأنواعها، أنواع المخاطر الدولية .
الفصل الخامس: وظائف المشروع في البيئة الدولية، وظيفة الأفراد في البيئة الدولية، أهمية إدارة العنصر البشري في المنظمات الدولية، مصادر الحصول على المدراء الدوليين وتكليفها، التكيف الثقافي للمدراء الدوليين، وظيفتي الإنتاج والتسويق بالبيئة الدولية، طبيعة الإنتاج في البيئة الدولية وقضاياها، مشاكل عمليات الإنتاج الدولية واستراتيجيات حلها، الاختلاف بين المفاهيم التسويقية في البيئة المحلية والبيئة الدولية، الإدارة المالية الدولية
الفصل السادس: الشركات الدولية ، مفهوم الشركات الدولية وشروط قيامها، أسباب دخول الشركات الدولية في مجال الأعمال الدولية، الانتقادات الموجهة الي الشركات متعددة الجنسية ، ضبط سلوك الشركات متعددة الجنسية .
الفصل السابع: الاستثمارات الأجنبية، مفهوم الاستثمار الأجنبي ودوافعه، أشكال الاستثمار الأجنبي، جدوى الاستثمار الأجنبي (الاستثمار الأجنبي واقتصاد الدولة المضيفة)

إدارة الازمات رمز المقرر BMG428

محتويات المقرر
مدخل الى إدارة الأزمات
اسباب نشوء الازمة إدارة المواقف الصعبة
الاحتياجات الادارية في التعامل مع الازمات
اتخاذ القرارات في الازمات
منهجية التعامل مع الأزمة . نحو منهج متكامل للتعامل مع الأزمات
ادراك اهمية المعلومات في الازمات إدارة اتصالات والمعلومات بالأزمة
الاساليب والادوات الكمية للتعامل مع الازمات
ما بعد الازمة
فريق المهام الازموية

إدارة مجتمع الأزمة، وإدارة المواقف الصعبة وقضايا الخطر واستخدام التفكير الابداعي في الازمات
صناعة الازمات
القيادة الادارية في الازمة

مبادئ الإعلان رمز المقرر BMG226

محتويات المقرر
مفهوم الاعلان ووظائفه، الاهمية الاقتصادية والاجتماعية للإعلان
المبادئ الاساسية للإعلان
تنظيم إدارة الاعلان، وكالات الاعلان
الاعلان والسلوك الإنساني
دوافع السلوك الفطرية والمكتنية
العوامل المؤثرة على فاعلية الاعلان
وسائل نشر الإعلانات
التكوين الفني للإعلان
الرسالة الاعلانية
تخطيط وتقييم الحملة الاعلانية
الحملة الاعلانية والخطة التسويقية
تحديد المخصصات المالية للإعلان

إدارة الفنادق رمز المقرر BMG424

محتويات المقرر
التطور التاريخي لصناعة الفنادق
طبيعة واهمية العمل الفندقي ومميزاته
مفهوم الفنادق وتصنيفها وخصائصها ومشكلاتها ومتطلبات نجاحها
الفندق كنظام مفتوح، الادارة الفندقية كعملية وكنظام
الهيكل التنظيمي للفنادق واداراتها واقسامها
نظام تشغيل الفنادق
خدمة النزلاء، طرق كسب العملاء
الشكل القانوني لعقود الايواء والالتزام المترتبة على الطرفين
النسب والاحصائيات المستخدمة في تقييم الاداء، دراسة الجدوى الاقتصادية
بناء متكامل لرفع الكفاءة الانتاجية لصناعة الفنادق
القواعد والتعليمات الصادرة من الجمعية الدولية للفنادق .
العولمة وغدارة الفنادق

إدارة المكاتب رمز المقرر BMG425

محتويات المقرر
مفهوم إدارة المكاتب العصرية
التكنولوجيا وإدارة المكاتب
مهارات التواصل المكتبي
إدارة الوقت وتنظيم المهام
تنظيم الوثائق والمعلومات
إدارة الاجتماعات والفعاليات

التعامل مع العملاء والزوار
التخطيط والتنظيم المكتبي
تحسين بيئة العمل المكتبية
اتخاذ قرارات فعالة وحل المشكلات والتعامل مع الضغط المكتبي
الابتكار في إدارة المكاتب، واعداد التقارير

الخاتمة

وفي ختام هذا الدليل الذي يهدف إلى تعريف الطالب بأهم تفاصيل البرنامج الأكاديمي إدارة الأعمال وحيث احتوى هذا الدليل على الكثير من التفاصيل التي تهتم الطالب ونأمل أن يجد فيه الكثير من الاستفادة وفق الله الجميع.

اعتماد

مجلس إدارة الجامعة