

نموذج وصف البرنامج الأكاديمي

اسم الجامعة: جامعة التقنية الشمالية.

الكلية/ المعهد: معهد الإدارة التقني – نينوى.

القسم العلمي: قسم تقنيات سياحة وفندقة.

اسم البرنامج الأكاديمي او المهني: دبلوم فني – تقنيات سياحة وفندقة.

اسم الشهادة النهائية: دبلوم فني في تقنيات سياحة وفندقة.

النظام الدراسي: مقررات – المستوى الثاني – الكورس الاول – ادارة الاعمال الالكترونية.

تاريخ اعداد الوصف: ٢٠٢٤/٤/٧

تاريخ ملء الملف: ٢٠٢٤/٤/٧

التوقيع: -

أسم المعاون العلمي: - م. مُحَمَّدُ أسامة أحمد

التاريخ: -

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي:

التاريخ

التوقيع

مصادقة السيد العميد

التوقيع: -

أسم رئيس القسم: - م. د. شاکر محمود عواد

التاريخ: -

١. رؤية البرنامج
تسعى الجامعة التقنية الشمالية - معهد الإدارة التقني - نينوى - قسم تقنيات سياحة وفندقة بإعداد خريجين في مجال السياحي للعمل في الدوائر الحكومية والمصارف الحكومية والأهلية والاستفادة من الاختصاص في المجال العملي والتطبيقي.

٢. رسالة البرنامج
يهدف قسم تقنيات سياحة وفندقة في معهد الإدارة التقني - نينوى إلى تعليم الطلاب أساسيات ادارة الاعمال الالكترونية في الشركات والدوائر الحكومية والخاصة في العراق. يتم التركيز على فهم وتطبيق المعايير القياسية في البيئات السياحية، مع التركيز على أهمية الأخلاقيات المهنية والموثوقية في تعاملات العمل واتخاذ القرارات.

٣. اهداف البرنامج
١ - فهم وتطبيق ادارة الاعمال الالكترونية في العمل اليومي في القطاع الحكومي والخاص، ٢ - العمل بنزاهة وشفافية وأمانة في أداء المهام المهنية، ٣ - الالتزام الجيد واحترام القوانين والأنظمة ذات الصلة في القطاعين الحكومي والخاص.

٤. الاعتماد البرامجي
❖ لا يوجد

٥. المؤثرات الخارجية الأخرى
• لا يوجد

٦. هيكلية البرنامج				
ملاحظات *	النسبة المئوية	وحدة دراسية	عدد المقررات	هيكل البرنامج
		98	٩٨	متطلبات المؤسسة
			نعم	متطلبات الكلية
			نعم	متطلبات القسم
			لا يوجد	التدريب الصيفي
				أخرى

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

٧. وصف البرنامج

السنة / المستوى	رمز المقرر أو المساق	اسم المقرر أو المساق	الساعات المعتمدة
٢٠٢٣-٢٠٢٤ / المستوى الثاني / الكورس الأول	TINI200	ادارة الاعمال الالكترونية	نظري وعلمي

٨. مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة

أ ١- مادة ادارة الاعمال الالكترونية تسعى لتعزيز القيم والمبادئ الأخلاقية في مجال العمل وتطبيقها في المهنة.
أ ٢- تهدف مادة ادارة الاعمال الالكترونية إلى توعية الطلاب بأهمية العمل المهني والعملية
أ ٣- تركز مادة ادارة الاعمال الالكترونية على الجانب العملي في تطبيق البرامج
أ ٤ - يتم تسليط الضوء إنجاز الأعمال بشكل كفاء ودقيق وسريع في ممارسة مهنتهم.
وتهدف المادة إلى تعليم الطلاب العمليات المهمة باستخدام البرامج في حياتهم المهنية.

المهارات

ب ١- في مادة ادارة الاعمال الالكترونية ، يتم تعزيز الفهم والتطبيق العملي ادارة الاعمال الالكترونية بالمهنة والعمل المهني.
ب ٢- يهدف التعلم في هذه المادة إلى تنمية الوعي بأهمية البرامج
ب ٣- يتم تسليط الضوء على المعايير البرمجية بالتعامل مع المعلومات وضرورة الحفاظ على سرية المعلومات.
ب ٤ - يتم تعزيز المفاهيم المتعلقة بمنع التلاعب والغش والتضارب في المصالح

القيم

ج ١- الدقة: تعبر قيمة الدقة في مادة ادارة الاعمال الالكترونية عن أهمية المعلومات الصحيحة والموثوقة في ممارسة المهنة بشكل عام. فالنزاهة المهنية بالدقة يساهم في اتخاذ القرارات الصحيحة وتحقيق النتائج الموثوقة.

ج ٢- الشفافية: تعكس قيمة الشفافية في مادة ادارة الاعمال الالكترونية الحاجة إلى النزاهة والصدق في التعامل مع المعلومات والبيانات المتعلقة بالعمل المهني. فالشفافية تعزز الثقة وتعمل على إقامة علاقات مهنية موثوقة ومستدامة.

ج ٣- تعتبر ادارة الاعمال الالكترونية في ممارسة المهنة بأمانة ونزاهة ومسؤولية التي يجب اتباعها في التعامل مع الزملاء والعملاء والأطراف الأخرى.

ج ٤- الاستدامة والابتكار: تعكس قيمة الاستدامة والابتكار في مادة ادارة الاعمال الالكترونية الحاجة إلى التفكير بطرق مبتكرة للمحافظة على استدامة المهنة والتكيف مع التغيرات والتحديات الحالية والمستقبلية. فالاستدامة والابتكار يعززان التطور المستدام للمهنة

٩. استراتيجيات التعليم والتعلم

1- تأهيل الموارد البشرية في مجال إدارة الاعمال الالكترونية فهما وقدرة على استيعاب المعلومات السياحية وبخاصة المفاهيم العلمية في تخصص العلوم السياحية على اكمل وجه.

2- رفد سوق العمل بالخريجين الماهرين القادرين على تنظيم وتقديم المعلومات السياحية بطريقة إدارية والكثرونية وبخاصة في مجال الاعمال الالكترونية

3- تمكين الطالب إداريا والكثرونية في الحاسبات في مجال القطاع السياحي

١٠. طرائق التقييم

الامتحانات الأسبوعية والشهرية واليومية وامتحان نهاية الكورس.

١١. الهيئة التدريسية

أعضاء هيئة التدريس: عمار حازم طه

الرتبة العلمية		التخصص		المتطلبات/المهارات الخاصة (ان وجدت)		اعداد الهيئة التدريسية	
		عام	خاص			ملاك	محاضر
مدرس مساعد		كلية علوم الحاسبات والرياضيات	علوم إحصاء			ملاك	

التطوير المهني
توجيه أعضاء هيئة التدريس الجدد
دخول ورش ودورات بمختلف المجالات من اجل اكتساب مهارات إضافية.
التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس
دخول ورش ودورات بمختلف المجالات من اجل اكتساب مهارات إضافية.

١٢. معيار القبول
١- المعدل.
٢- الرغبة.
٣- خطة القبول.

١٣. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

١٤. خطة تطوير البرنامج

- ١- تحديث المحتوى العلمي ليشمل التطورات الحديثة في مجال الحاسبات وتطبيقاتها العملية.
- ٢- تنمية مهارات الحوار والتفاعل الأخلاقي من خلال مناقشات ونقاشات حول القضايا البرمجية المهنية.
- ٣- تشجيع الطلاب على التفكير النقدي واتخاذ القرارات المستنيرة من خلال حل السيناريوهات البرمجية والمواقف التحليلية المتعلقة بالحاسوب

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج												اساسي أم اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	السنة / المستوى
القيم				المهارات				المعرفة							
ج ٤	ج ٣	ج ٢	ج ١	ب ٤	ب ٣	ب ٢	ب ١	أ ٤	أ ٣	أ ٢	أ ١				
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اساسي	إدارة الاعمال الالكترونية	TINI200	2023-2024 المستوى الثاني / الكورس الأول
	—					—									

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

نموذج وصف المقرر

١ . تعتبر إدارة الاعمال الالكترونية عنصرا أساسية ومهمة في المؤسسات بمختلف أنواعها واختصاصاتها
٢ . يتضمن مقرر ادارة الاعمال الالكترونية تطوير أداة مهمة في عملية إنجاز الأعمال بشكل كفء ودقيق وسريع
٣ . مقرر ادارة الاعمال الالكترونية يركز على أهمية الدقة والشفافية في إعداد وتحليل البيانات.
٤ . مقرر ادارة الاعمال الالكترونية يركز على تعزيز الأخلاق المهنية وتطبيق المعايير الأخلاقية في الممارسة المهنية.
٥ . مقرر ادارة الاعمال الالكترونية يعزز الاستدامة والابتكار في تطوير وتحسين العمليات المحاسبية في مختلف القطاعات المهنية.
٦ . مقرر ادارة الاعمال الالكترونية يهدف إلى تعزيز اتقان العمل المحاسبي وتطبيقه بما يتوافق مع أخلاق المهنة.
٧ . مقرر ادارة الاعمال الالكترونية يساعد الطلاب على فهم الأخلاقيات المهنية وتطبيقها في سياق العمل المهني.

نموذج وصف المقرر

ت	الموضوعات	الأسابيع	ساعات التدريس
١-	مقدمة عن الادارة الالكترونية	الأول والثاني	٢
٢-	مفهوم الادارة الالكترونية	الثالث	٢
٣-	المقارنة بين المفهومين التقليدي والإلكتروني للإدارة	الرابع	٢
٤-	عناصر الإدارة الالكترونية	الخامس والسادس	٢
٥-	أهداف الأعمال الإلكترونية	السابع والثامن	٢
٦-	أهمية الإدارة الالكترونية	التاسع والعاشر	٢
٧-	متطلبات تطبيق الإدارة الإلكترونية	الحادي عشر والثاني عشر	٢
٨-	الآثار التنظيمية والإدارية المترتبة على تطبيق الإدارة الالكترونية	الثالث عشر	٢
٩-	الحكومة الالكترونية	الرابع عشر	٢
١٠-	فوائد تطبيق الحكومة الالكترونية	الخامس عشر	٢