

نموذج
توصيف مقرر
أصول الإدارة

الكلية: التجارة
القسم: إدارة الأعمال

توصيف المقرر:

البرنامج/ البرامج التابع له المقرر: إدارة الأعمال
العناصر الرئيسية والفرعية للبرنامج :
القسم التابع له المقرر: إدارة الأعمال
القسم المنوط به تدريس المقرر: إدارة الأعمال
العام الدراسي / المستوى :
تاريخ الموافقة على توصيف المقرر:

أولاً: المعلومات الأساسية:

العنوان: أصول الإدارة
المحاضر :
تمارين :
دروس علمية:
المجموع
كود المقرر
(ساعة / أسبوع)

ثانياً: معلومات مهنية:

١- الأهداف العامة للمقرر:

- يتعرف الطلاب على مفهوم الإدارة في منظمات الأعمال وأهميتها وهل الإدارة علم أم فن.
- يتعرف الطلاب على المهارات المطلوبة من المدير والوظائف الأساسية له كالتخطيط لأعمال المنظمة والتنظيم والقيادة والرقابة على أعمال المرؤوسين.
- يتعرف الطلاب على كيفية تعامل المدير مع التحديات الجديدة كالإدارة الالكترونية والتجارة الالكترونية وكيفية إعداد الخطط .
- يحدد الطلاب مراحل تطور مدارس الفكر الإداري.
- يتعرف الطلاب على المتغيرات البيئية المحيطة بمنظمات الأعمال.
- يحدد الطلاب مفهوم التخطيط وأهميته وأنواعه وخطواته.
- يحدد الطلاب مفهوم التنظيم وأهميته وأنواعه وخطواته وأدواته وعناصره.
- يحدد الطلاب مفهوم التوجيه وأهميته وأدواته وعناصره.
- يحدد الطلاب مفهوم الرقابة وأهدافها وأنواعها ومجالاتها وأدواتها بالإضافة لخطوات العملية الرقابية.
- يحدد الطلاب مفهوم القيادة وخصائصها والفرق بين المدير والقائد ونظريات وأنماط القيادة.
- يحدد الطلاب مفهوم صنع واتخاذ القرار وأنواع القرارات وخطوات اتخاذ القرار.

٢- مخرجات التعلم المستهدفة (ILOs):

أ. المعرفة والفهم:

- أ-١ يعرف الطالب كيف يمكن التخطيط لتنفيذ الأعمال.
- أ-٢ يعرف الطالب كيف يمكن تنظيم العمل في المنظمة.
- أ-٣ يعرف الطالب كيف يمكن القيادة والرقابة على أعمال المرؤوسين.

ب. المهارات الذهنية:

- ب-١ يفكر في حل مشكلات العمل.
- ب-٢ يتبع الخطوات المناسبة لاتخاذ قرارات العمل.
- ب-٣ يميز ويتعامل مع الأنماط المختلفة من الزملاء في مجال العمل.

ج. المهارات العلمية والمهنية:

- ج-١ يصنع النجاح في الإدارة.
- ج-٢ يستخدم أنماط القيادة المؤثرة في العمل.

ج-٣ يحلل أسباب فشل أو نجاح المنظمات

د. المهارات عامة ولها قابلية النقل:

د-١ ينقل التجارب الناجحة في الخارج إلى الشركات المحلية.

د-٢ يعرف أسباب إخفاق الشركات في تحقيق أهدافها.

د-٣ يكتسب النجاح من الآخرين.

٣- المحتويات:

الموضوع	عدد الساعات	المحاضرة	تمارين / عمل
مفهوم الإدارة و أهميتها	٤	٣	١
تطور الفكر الإداري	٤	٣	١
المهارات الإدارية	٤	٣	١
خطوات حل المشكلات و اتخاذ القرارات	٤	٣	١
الإدارة الالكترونية	٤	٣	١
التخطيط الإداري	٤	٣	١
التنظيم الإداري	٤	٣	١
القيادة	٤	٣	١
الرقابة الإدارية	٤	٣	١

٤- أساليب وطرق التعليم والتعلم:

٤-١ المحاضرات

٤-٢ المناقشة و الحوار

٤-٣ حل تطبيقات وحالات عملية

٥- أساليب تقييم الطالب:

٥-١ مناقشات

٥-٢ حالات عملية

٥-٣ الحضور

٥-٤ مقابلات

نسب التقييم

أعمال السنة ٣٠%

امتحان آخر العام ٧٠%

طرق أخرى فعالة للتقييم

٦- قائمة المراجع:

٦-١ مذكرات

٦-٢ الكتب الدراسية

٦-٣ كتب موصى بها

٦-٤ الدوريات، مواقع على شبكة المعلومات،

٧- التسهيلات اللازمة للتعليم والتعلم

٧-١ السبورة

٧-٢ Overhead projector

٧-٣ Data show

٧-٤ Power point

رئيس القسم

منسق المقرر