**نموذج وصف المقرر**

**وصف المقرر**

يوفر وصف المقرر هذا ايجازا مقتضياً لاهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنا عما اذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة ، ولابد من الربط بينها وبين وصف البرنامج

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **المؤسسة التعليمية** | **كلية الادارة والاقتصاد** |
| 1. **القسم العلمي / المركز** | **ادارة الاعمال** |
| 1. **اسم / رمز المقرر** | **مبادئ الادارة2/ MP2** |
| 1. **اشكال الحضور المتاحة** | **كورسات** |
| 1. **الفصل / السنة** | **كورس الثاني** |
| 1. **عدد الساعات الدراسية (الكلي)** | **45 ساعة** |
| 1. **تاريخ اعداد هذا الوصف** | **2017-2018** |
| 1. **اهداف المقرر** | |
| **9. تنمية قدرات الطالب للجوانب الادارية وفهم منهج الادارة بشكل عام وادارة الاعمال بشكل خاص، كما يهدف البرنامج الى التعرف على طبيعة منظمات الاعمال والمنظمات العامة . واعطاء فكرة عامة عن تاريخ الادارة وتطورها . وابرز روادها ومناهجهم والتطرق الى وظائف الادارة ارئيسة والمساندة .** | |

|  |
| --- |
| 10- مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم |
| 1. الاهداف المعرفية   أ1- ادارك دور الادارة في المنظمات على اختلاف انواعها  أ2- التعامل مع مشاكل الا دارة  أ3- فهم مستويات الادارة في منظمات الاعمال  أ4-  أ5-  أ6- |
| ب- الاهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر  ب1- القدرة على استيعاب تطور المفهوم الاداري  ب2- التعامل مع الازمات الادارية  ب3- بناء اساس للاداري الجيد  ب4- |
| طرائق التعليم والتعلم |
| * محاضرات * مناقشات * تقديم اسئلة |
| طرائق التقييم |
| * الامتحانات اليومية * الامتحانات الشهرية |
| ج- الاهداف الوجدانية والقيمية  ج1- التعلم لتوجهات الادارة  ج2- التواصل مع المنظمات العالمية  ج3-  ج4- |
| طرائق التعليم والتعلم |
| * حالات دراسية * بحوث علمية |
| طرائق التقييم |
| * التحاور والمناقشات * اختبارات سريعة |

د- المهارات العامة والتاهيلية المنقولة (المهارات الاخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي)

د1- فهم واستيعاب اسس ومبادئ الادارة لجميع المنظمات

د2- المساعدة على بناء الاداري الجيد

د3-القدرة على التخطيط والتنظيم واتخاذ القرارات المناسبة

د4- القدرة على التعامل مع الاشخاص

د

|  |  |
| --- | --- |
| 12- البنية التحتية | |
| 1. الكتب المقررة المطلوبة | مبادئ الادارة والتركيز على ادارة الاعمال /خليل الشماع 1990 |
| 2 – المراجع الرئيسية(المصادر) |  |
| 1. الكتب والمراجع التي يوصي بيها (المجلات العلمية،التقارير،......) |  |
| 1. المراجع الالكترونية،مواقع الانترنيت..... |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **11- بنية المقرر** | | | | | |
| **الاسبوع** | **الساعات** | **مخرجات التعلم المطلوبة** | **اسم الوحدة /او الموضوع** | **طريقة التعليم** | **طريقة التقييم** |
| **1** | **3** |  | **التنظيم الاداري** | **مناقشات** |  |
| **2** | **3** |  | **المبادئ الاساسية للتنظيم الاداري** | **مناقشات** |  |
| **3** | **3** |  | **القيادة والتوجيه** | **مناقشات** |  |
| **4** | **3** |  | **الدافعية والتحفيز** | **مناقشات** |  |
| **5** | **3** |  | **الرقابة الادارية** | **مناقشات** |  |
| **6** | **3** |  | **وظائف منظمات الاعمال ( ادارة الانتاج)** | **مناقشات** |  |
| **7** | **3** | **الامتحان** |  |  |  |
| **8** | **3** |  | **وظائف منظمات الاعمال ( ادارة الموارد البشرية)** | **مناقشات** |  |
| **9** | **3** |  | **وظائف منظمات الاعمال ( ادارة التسويق)** | **مناقشات** |  |
| **10** | **3** |  | **وظائف منظمات الاعمال ( الادارة المالية)** | **مناقشات** |  |
| **11** | **3** |  | **وظائف منظمات الاعمال( البحث والتطوير والادارة والابداع )** | **مناقشات** |  |
| **12** | **3** |  | **وظائف منظمات الاعمال( تقييم الاداء وادارة الجودة)** | **مناقشات** |  |
| **13** | **3** |  | **ادوات التخطيط الكمي** | **مناقشات** |  |
| **14** | **3** |  | **الادارة الاستراتيجية وادارة نظم المعلومات والمعرفة** | **مناقشات** |  |
| **15** | **3** | **ا لامتحان** |  | **مناقشات** |  |