

# توصيف المقرر الدراسي

اسم المقرر:	أصول الإدارة
رمز المقرر:	3-2317110
البرنامج:	بكالوريوس المحاسبة.
القسم العلمي:	قسم المحاسبة
الكلية:	الكلية الجامعية بالجموم
المؤسسة:	جامعة أم القرى

## المحتويات

- أ. التعريف بالمقرر الدراسي: ..... 3
- ب. هدف المقرر ومخرجاته التعليمية: ..... 3
1. الوصف العام للمقرر: ..... 3
2. الهدف الرئيس للمقرر ..... 3
3. مخرجات التعلم للمقرر: ..... 4
- ج. موضوعات المقرر ..... 4
- د. التدريس والتقييم: ..... 4
1. ربط مخرجات التعلم للمقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق التقييم ..... 4
2. أنشطة تقييم الطلبة ..... 5
- هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي: ..... 5
- و - مصادر التعلم والمرافق: ..... 5
1. قائمة مصادر التعلم: ..... 5
2. المرافق والتجهيزات المطلوبة: ..... 5
- ز. تقويم جودة المقرر: ..... 6
- ح. اعتماد التوصيف ..... 6

## أ. التعريف بالمقرر الدراسي:

1. الساعات المعتمدة:
2. نوع المقرر
أ. <input type="checkbox"/> متطلب جامعة <input type="checkbox"/> متطلب كلية <input checked="" type="checkbox"/> متطلب قسم <input type="checkbox"/> أخرى
ب. <input type="checkbox"/> إجباري <input checked="" type="checkbox"/> إجباري <input type="checkbox"/> اختياري
3. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر المستوى الأول.
4. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت)
لا يوجد
5. المتطلبات المترتبة مع هذا المقرر (إن وجدت)
لا يوجد

## 6. نمط الدراسة (اختر كل ما ينطبق)

م	نمط الدراسة	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	المحاضرات التقليدية		90%
2	التعليم المدمج		10%
3	التعليم الإلكتروني	لا يوجد	
4	التعليم عن بعد	لا يوجد	
5	أخرى	لا يوجد	

## 7. ساعات التعلم الفعلية للمقرر (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم
ساعات الاتصال		
1	محاضرات	45 ساعة
2	معمل أو إستوديو	
3	دروس إضافية	
4	أخرى (تذكر)	
	الإجمالي	45 ساعة
ساعات التعلم الأخرى*		
1	ساعات الاستذكار	ساعتان
2	الواجبات	ساعتان
3	المكتبة	ساعة
4	إعداد البحوث/ المشاريع	ثلاث ساعات
5	أخرى (تذكر)	لا يوجد
	الإجمالي	8 ساعات

\* هي مقدار الوقت المستثمر في النشاطات التي تسهم في تحقيق مخرجات التعلم للمقرر، ويشمل ذلك: جميع أنشطة التعلم، مثل: ساعات الاستذكار، إعداد المشاريع، والواجبات، والعروض، والوقت الذي يقضيه المتعلم في المكتبة

## ب- هدف المقرر ومخرجاته التعليمية:

1. الوصف العام للمقرر:

2. الهدف الرئيس للمقرر

- 1- تقديم معرفة نظرية ومفاهيمية وتطبيقية حول الوظائف والأنشطة الهامة للإدارة وأهميتها للمشروعات والمنظمات المختلفة ولخطة التنمية والمجتمع.
- 2- تنمية الأساليب الفعالة للتفكير (تحليل وتآليف) اللازم لتقييم وتطبيق مختلف المفاهيم والأساليب في مواقف اتخاذ القرارات الإدارية من خلال مناقشة حالات وواجبات تطبيقية.
- 3 - فتح الطريق أمام الطلاب لبناء قاعدة معرفية خاصة بهم لكي يصبحوا متعلمين من خلال ادراكهم المباشر لأمثلة ونماذج من السلوك الإداري في الحياة اليومية.
- 4 - إمداد الطلاب بالمعرفة والمهارات والأساليب اللازمة لاتخاذ القرارات الإدارية في ظل الظروف والمواقف المختلفة.

3. مخرجات التعلم للمقرر:

رمز مخرج التعلم المرتبط للبرنامج	مخرجات التعلم للمقرر
	<b>المعارف</b>
	1
	1.1 يصف أبرز العناصر فعالية في العملية الإدارية.
	1.2 يحدد مفهوم القوة والسلطة والقيادة والإدارة داخل المنظمات.
	1.3 يتعرف على وظائف الإدارة وعلاقتها بوظائف المنشأة.
	1.4 يلخص المتغيرات المحلية والعالمية المعاصرة وأثرها على أنشطة وتنظيمات وخطط المنظمات ونوعية مدير المستقبل.
	1.5 يستعرض المنهج القرآني في اتخاذ القرارات الاقتصادية وأثره على تحقيق العدالة والكفاءة.
	<b>المهارات</b>
	2
	2.1 يصنف المشاكل الإدارية والتقرير بشأنها.
	2.2 يعبر عن طريق مهارة الاتصال الشفهي والابداعي من خلال الحلقات النقاشية.
	<b>الكفاءات</b>
	3
	3.1 يظهر مهارة الاتصال الفعال.
	3.2 يستعلم مهارة المبادرة والابتكار.
	3.3 يستخدم القدرة على اتخاذ القرارات.

## ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	ساعات الاتصال
1	المفاهيم الأساسية للإدارة- طبيعة ومجالات الوظيفة الإدارية وعلاقتها بوظائف المشروع.	6
2	وظيفة التخطيط.	3
3	وظيفة التنظيم (الأصول العلمية للتنظيم- التنظيم من الناحية الإدارية- حالات عملية)	6
4	وظيفة التوجيه.	3
5	وظيفة تكوين وتنمية الكفاءات الإدارية.	3
6	وظيفة الرقابة (تطبيقات عملية)	3
7	المتغيرات المعاصرة محلياً وعالمياً وأثرها على الوظيفة الإدارية ( حالات تطبيقية)	6
8	إتخاذ القرارات الإدارية	3
9	أهم المفاهيم والمداخل الحديثة في إدارة الأعمال:-	9

	- مفهوم إدارة الجودة الشاملة. - التخطيط الإستراتيجي. - تمكين العاملين.	
45	المجموع	

### د. التدريس والتقييم:

#### 1. ربط مخرجات التعلم للمقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق التقييم

الرمز	مخرجات التعلم	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
<b>المعارف</b>			
1.0	يصف أبرز العناصر فعالية في العملية الإدارية.	- استخدام وسائل التقنية الحديثة في عرض المحاضرة	الإختبارات التحريرية .
1.1	يحدد مفهوم القوة والسلطة والقيادة والإدارة داخل المنظمات.	- تناول المحاضرة لحالات وأمثلة عملية توضيحاً للجوانب النظرية لها.	مستوى التفاعل وجدية النقاش والحوار .
1.2	يتعرف على وظائف الإدارة وعلاقتها بوظائف المنشأة.	- تكليف الطلاب بأعمال بحثية خفيفة وواجبات تتعلق بالجوانب المعرفية للمقرر.	البحوث الخفيفة.
1.3	يلخص المتغيرات المحلية والعالمية المعاصرة وأثرها على أنشطة وتنظيمات وخطط المنظمات ونوعية مدير المستقبل.	- دفع الطلاب لقراءة أكثر من مرجع من الكتب والدوريات ذات العلاقة.	الواجبات الدورية.
1.4	يستعرض المنهج القرآني في اتخاذ القرارات الاقتصادية وأثره على تحقيق العدالة والكفاءة.	تناول المحاضرة لحالات وأمثلة عملية توضيحاً للجوانب النظرية لها.	مستوى التفاعل وجدية النقاش والحوار .
<b>المهارات</b>			
2.0	يصنف المشاكل الادارية والتقرير بشأنها.	تكليف الطلاب ببحوث جماعية لتنمية روح الفريق في العمل.	واجبات جماعية وفردية تستعي استخدام الادوات التحليلية في مهام حل المشكلات.
2.1	يعبر عن طريق مهارة الاتصال الشفهي والابداعي من خلال الحلقات النقاشية.	- التكليف بواجبات تستدعي استخدام الطالب لمهاراته التحليلية	- المناقشات الشفهية.
2.2	يظهر مهارة الاتصال الفعال.	- طرح حالات دراسية واثارة قضايا جدلية ذات صلة بالمقرر و تنظيم إدارة النقاش حولها.	- قياس القدرة على الدراسة الذاتية من خلال الواجبات الفردية.
3.0	يستعلم مهارة المبادأة والابتكار.	- تأسيس العلاقة بين المدرس والطلاب بمفهوم "تمكين الطلاب" بحيث يكون الطالب طرفاً فعالاً في هذه العلاقة.	- متابعة مستمرة للطلاب من الناحية السلوكية و الاستيعابية.
3.1	يستخدم القدرة على اتخاذ القرارات.	- تعزيز ثقافة الحوار وترسيخ فكرة ان رأيي صواب يحتمل الخطأ ورأيي غيري خطأ يحتمل الصواب.	- مختبرات عملية مع تقسيم الطلاب لمجموعات و تقويم أداء كل مجموعة.
3.2			
3.3			

#### 2. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1	إختبار دوري	الأسبوع السابع	20%

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
2	مشاركات شفوية، حلقات علمية، واجبات، أبحاث جماعية وفردية.	على مدار الفصل الدراسي	20%
3	الإختبار النهائي	نهاية الفصل الدراسي	60%

أنشطة التقييم (إختبار تحريري، شفهي، عرض تقديمي، مشروع جماعي، ورقة عمل الخ)

### هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي:

3 ساعات أسبوعياً ساعات مكتبية.  
التواصل عبر الايميل والجوال.

### و - مصادر التعلم والمرافق:

#### 1. قائمة مصادر التعلم:

المرجع الرئيس للمقرر	-د. نبيل الحسيني النجار, الادارة "أصولها واتجاهاتها المعاصرة", القاهرة, الشركة العربية للنشر و التوزيع, 1993م. - د. على عبد المحيد عبده, الأصول العلمية للإدارة و التنظيم, الجزء الأول, القاهرة, دار النهضة العربية, الطبعة التاسعة, 1985م.
المراجع المساندة	د. إبراهيم الغمري , الادارة "دراسة نظرية وتطبيقية مع مجموعة من الحالات العملية والمباريات التدريبية", القاهرة, دار الجامعات المصرية بالاسكندرية 1988م. - د. أنس المختار ود. عبد الفتاح دياب, مبادئ إدارة الأعمال, القاهرة, دون ناشر, 1989م. - د. حمدي مصطفى المعاذ, أنظمة الرقابة الحديثة في منشآت الأعمال , القاهرة , دار النهضة العربية, 1988م. George, J. M. & Jones, G. R., Contemporary management, 2006 4th - .ed., Harlow: Financial Times Prentice Hall Mullins, L. J., Management and Organizational Behaviour, 8th ed., - without publisher, 2007
المصادر الإلكترونية	-Bratton, J., and Gold, J. Human Resources Management: Theory and Practice, 4th ed., 2007, Basingstoke: Polgrave Mac Millan. -Brooks, I. Organizational Behavior, Individuals, Groups and Organizations 3th ed., 2006, Harlow: Financial Times Prentice Hall. - Journals: -Economist. -European Management Journal. -Harvard Business Review. -Journal of Marketing - European Journal of Marketing
أخرى	

#### 2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
المرافق (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... الخ)	- إعداد وتجهيز قاعات المحاضرات قبل بداية أي فصل دراسي وعمل الصيانة والإصلاح اللازمة للمقاعد وأجهزة التكييف.

العناصر	متطلبات المقرر
	2- تحديد عدد مجموعات الطلاب بما يتلائم مع الطاقة الإستيعابية للقاعة. 3- تحديد سقف المجموعات بـ 30 طالب لكل مجموعة.
التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)	تزويد قاعات المحاضرات بأجهزة Over Head Projector
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	لا يوجد.

### ز. تفويم جودة المقرر:

مجالات التفويم	المقيمون	طرق التفويم
1. استراتيجيات الحصول على التغذية الراجعة من الطلاب بخصوص فعالية التدريس.	الطلاب	استقصاء الطلاب حول فعالية التدريس وفقاً لنموذج يتضمن كل العناصر السلوكية وعناصر الأداء وطبيعة العلاقة مع الطلاب ومستوى التواصل معهم
2. استراتيجيات أخرى لتفويم عملية التدريس من قبل الأستاذ أو القسم.	أعضاء هيئة التدريس	المراجعة الذاتية والتفويم الذاتي والنقاش والحوار مع الزملاء ومؤشرات نتائج الطلاب.
3. إجراءات تطوير التدريس.	الكلية	أ. اجتياز عضو هيئة التدريس لدورة تدريبية (أو عدد من الدورات) في طرق التدريس تتفق مع طبيعة مجال التخصص. ب. عقد ورش عمل حول طرق التدريس.
4. إجراءات التحقق من معايير إنجاز الطالب (مثل: تدقيق تصحيح عينة من أعمال الطلبة بواسطة أعضاء هيئة تدريس مستقلين، والتبادل بصورة دورية لتصحيح الاختبارات أو عينة من الواجبات مع أعضاء هيئة تدريس من مؤسسة أخرى).	أعضاء هيئة التدريس	فتح قنوات الاتصال مع الأقسام المناظرة لمقارنة معايير الإنجاز المطبقة مع اقتراح جوانب التطوير اللازمة.

مجالات التفويم (مثل: فعالية التدريس، فاعلة طرق تفويم الطلاب، مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر، مصادر التعلم ... الخ) المقيمون (الطلبة، أعضاء هيئة التدريس، قيادات البرنامج، المراجع النظير، أخرى (يتم تحديدها) طرق التفويم (مباشر وغير مباشر)

### ح. اعتماد التوصيف

جهة الاعتماد	
رقم الجلسة	
تاريخ الجلسة	