

اسم المقرر		اساسيات الإدارة							الرمز	122 ادار
متطلب سابق										
الجزء										
الساعات المعتمدة										
3										
6										
0										
2										
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)										
محادثة										
عملي										
تمرين										
وصف المقرر										
يتناول هذا المقرر مفهوم الإدارة، أهميتها ومجالاتها وعلاقتها بالعلوم الأخرى، تطور الفكر الإداري والمدارس الإدارية المتمثلة في التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة.										
الهدف العام من المقرر										
يهدف هذا المقرر ان يكون المتدرب في نهاية المقرر قادرا على ان يتعرف على مفهوم الادارة العامة وكل ما يتعلق بالعلوم الادارية وعلاقتها بالموارد البشرية										
الأهداف التفصيلية للحقيبة: ان يكون المتدرب ان يكون المتدرب في نهاية المقرر قادرا على ان										
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يوضح مهارة الإدارة.</li> <li>2. يوضح مهارة تطور الفكر الإداري</li> <li>3. تحديد وتوصيف وظائف الإدارة</li> <li>4. يتعرف على استعمال وسائل الاتصال.</li> <li>5. يوضح مهارة اتخاذ القرارات وحل المشكلات.</li> <li>6. يعمل ضمن فريق العمل (مجموعات).</li> <li>7. استخدام الرقابة والاشراف.</li> <li>8. يتعرف على مهارة الإدارة والعملية الإدارية.</li> <li>9. يتعرف على تطور الفكر الإداري من خلال المدارس الإدارية.</li> <li>10. يتعرف على وظائف الإدارة (تخطيط، تنظيم، توجيه، قيادة، رقابة).</li> <li>11. يتعرف على استخدام الحفز والاتصال كمهارات قيادية.</li> </ol>										
ساعات التدريب										
الوحدات (النظرية والعملية)										
المدخل إلى علم الإدارة										
المدارس الإدارية										
التخطيط الاداري										
اتخاذ القرارات وحل المشكلات										
التنظيم والهيكل الاداري										
السلطة والمسؤولية										
التوجيه والقيادة والتحفيز										
الاتصال الفعال وخدمة العملاء										
الرقابة: أساليبها، ومجالات استخدامها										
المجموع										
64										
اشتراطات السلامة										
لا يوجد										

المنهج التفصيلي النظري			
الساعات	المحتوى	المهام ذات العلاقة	أدوات التقييم
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ المدخل إلى علم الإدارة: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مفهوم الإدارة كعلم وفن.</li> <li>▪ أهمية الإدارة.</li> <li>▪ وظائف الإدارة ومجالاتها.</li> <li>▪ الفرق بين الإدارة العامة وإدارة الأعمال.</li> <li>▪ علاقة الإدارة بالعلوم الأخرى.</li> </ul> </li> </ul>		
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ المدارس الإدارية: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ الكلاسيكية: الإدارة العلمية، روادها، نظرية المبادئ والبيروقراطية، تقييم المدارس الكلاسيكية.</li> <li>▪ السلوكية: ونظرية العلاقات XY روادها وتقييمها.</li> <li>▪ الحديثة: النظم، الظرفية، الإدارة بالأهداف والإدارة اليابانية وعلم الإدارة.</li> </ul> </li> </ul>		
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ التخطيط الإداري: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مفهومه.</li> <li>▪ أهميته.</li> <li>▪ التغيرات المؤثرة فيه.</li> <li>▪ خطواته.</li> <li>▪ أنواعه / حسب الاستعمال والزمن وطبيعة النشاط.</li> <li>▪ صعوبات عملية التخطيط</li> </ul> </li> </ul>		
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ اتخاذ القرارات وحل المشكلات: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ أهمية اتخاذ القرارات.</li> <li>▪ خطواتها.</li> <li>▪ أنواع القرارات.</li> <li>▪ النماذج الكمية في اتخاذ القرارات.</li> </ul> </li> </ul>		<p>يتم التقييم بواسطة واحدة أو أكثر من أدوات التقييم التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. الأسئلة التحريرية</li> <li>2. النقاش والحوار</li> <li>3. الحالات الدراسية</li> <li>4. تمارين عملية</li> <li>5. العمل ضمن مجموعات</li> <li>6. الاختبارات (الاسبوعية والشهرية والنهائية)</li> </ol>
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ التنظيم والهيكل الإداري: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مفهومه وأنواعه.</li> <li>▪ خصائص وأنواع الهيكل التنظيمي.</li> <li>▪ تصميمه والعوامل المؤثرة فيه.</li> <li>▪ نماذج الهيكل والطرق الحديثة للتنظيم.</li> <li>▪ أسس تقسيم التنظيم.</li> <li>▪ مزايه وعيوبه.</li> <li>▪ وظائف الخريطة التنظيمية</li> </ul> </li> </ul>	معارف أساسية	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ السلطة والمسؤولية: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مفهومها.</li> <li>▪ مصادرها.</li> <li>▪ التمييز بينهما.</li> <li>▪ تفويض السلطة.</li> <li>▪ المركزية واللامركزية.</li> <li>▪ مفهوم المسؤولية.</li> </ul> </li> </ul>		
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ التوجيه والقيادة والتحفيز: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مفهوم القيادة.</li> <li>▪ أهميتها.</li> <li>▪ الفرق بين القائد والمدير.</li> <li>▪ مصادر قوة القيادة.</li> <li>▪ أساليب القيادة.</li> <li>▪ نظريات القيادة.</li> <li>▪ أهمية الحفز الإنساني.</li> <li>▪ نظريات التحفيز.</li> <li>▪ الأساليب الحديثة في الحفز.</li> </ul> </li> </ul>		
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ الاتصال الفعال وخدمة العملاء: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ أهمية الاتصال.</li> <li>▪ معوقات الاتصال.</li> </ul> </li> </ul>	معارف أساسية	يتم التقييم بواسطة واحدة أو أكثر من أدوات التقييم التالية:

المنهج التفصيلي النظري			
أدوات التقييم	المهام ذات العلاقة	المحتوى	الساعات
1. الأسئلة التحريرية 2. النقاش والحوار 3. الحالات الدراسية 4. تمارين عملية 5. العمل ضمن مجموعات الاختبارات (الاسبوعية والشهرية والنهائية)		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ فاعلية الاتصال.</li> </ul>	8
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ الرقابة: أساليبها، ومجالات استخدامها:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مفهوم الرقابة</li> <li>▪ مراحلها وأهميتها</li> <li>▪ خصائص نظام الرقابة الجيد</li> <li>▪ مكونات نظام الرقابة الجيد</li> <li>▪ أنواع الرقابة</li> <li>▪ الاعتبارات الواجب مراعاتها عند تصميم نظام الرقابة.</li> <li>▪ أساليب الرقابة</li> <li>▪ أدواتها ومجالات استخدامها</li> </ul> </li> </ul>	

المراجع	1. د. فؤاد الشيخ سالم و آخرون، مفاهيم إدارية حديثة، ط2، 2005. 2. د. علي عباس، أساسيات علم الإدارة، عمان، دار المسيرة، ط، (2006).
---------	---