**نموذج وصف المقرر**

|  |
| --- |
| **يوفر وصف البرنامج الأكاديمي هذا إيجازاً مقتضباً لأهم خصائص البرنامج ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب مبرهناً عمّا إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من الفرص المتاحة، ويصاحبه وصف لكل مقرر ضمن البرنامج.** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم المقرر** | **الرمز** | **عدد الساعات النظرية** | **عدد الساعات العملية** | **عدد الوحدات** | **الفصل** |
| مبادئ الادارة | **TCMM110** | 2 | 2 | 3 | الاول |
| نوع المتطلب | كلية | | نوع المقرر | اجباري | |
| لغة التدريس | اللغة العربية | | | | |
| الكتاب المنهجي المعتمد | مبادئ الادارة د.شوقي ناجي / اياد محمود الرحيم – رضا عبد الرزاق- بغداد -1988 | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم** | **9** |
| **أ- الأهداف المعرفية** | |
| اكساب الطلبة مفاهيم اساسية تتعلق بالأنشطة الادارية التي تمارسها المنظمة وتطبيقاتها. | **أ-1** |
| **ب- الأهداف المهاراتية الخاصة بالبرنامج** | |
| يمكن الطالب من استيعاب مفهوم الادارة الحديثة في مجال العمل والسكرتارية واكساب المعلومات للعمل في هذا المجال . | **ب-1** |
| **طرائق التعليم والتعلم**  **((المحاضرات النظرية/ المحاضرات العملية/ الزيارات الميدانية/ حل الأمثلة/ حلقات نقاشية/ التدريب الصيفي))** | |
| **طرائق التقييم**  **((الاختبارات الشفهية/ الاختبارات التحريرية/ التقارير الأسبوعية/ الحضور اليومي/ الامتحانات الفصلية والنهائية))** | |
| **ج- الأهداف الوجدانية والقيمية** | |
| القيام بواجباته في موقع العمل بدوافع مهنية. | **ج-1** |
| **طرائق التعليم والتعلم**  **((المحاضرات النظرية/ المحاضرات العملية/ الزيارات الميدانية/ حل الأمثلة/ حلقات نقاشية/ التدريب الصيفي))** | |
| **طرائق التقييم**  **((الاختبارات الشفهية/ الاختبارات التحريرية/ الملاحظة/ السجل التراكمي للطالب))** | |
| **د- المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي)** | |
| تحسين مهاراتهم النقاشية**.** | **د-1** |
| رفع مدركاتهم البحثية ونقل الطالب من مرحلة التعليم إلى التعلم**.** | **د-2** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **10. بنية المقرر** | | | | | |
| **طريقة التقييم** | **طريقة التعليم** | **اسم الموضوع** | **مخرجات التعلم المطلوبة** | **الساعات** | **الاسبوع** |
| **الاختبارات والتقارير** | **عملي + نظري** | **مدخل إلى الإدارة ( ماهيتها ، طبيعتها، مجالاتها، التحديات المعاصرة التي تواجه الإدارة).** | **المعرفة والتطبيق العملي** | **4** | **الأول** |
| **الاختبارات والتقارير** | **عملي + نظري** | **تطور الفكر الإداري - المدارس الفكرية(التقليدية –الإنسانية –المعاصرة) .** | **المعرفة والتطبيق العملي** | **4** | **الثاني** |
| **الاختبارات والتقارير** | **عملي + نظري** | **البيئة ( المفهوم ، المصادر ، الأنواع ، العوامل البيئية المؤثرة في الادارة) .** | **المعرفة والتطبيق العملي** | **4** | **الثالث** |
| **الاختبارات والتقارير** | **عملي + نظري** | **التخطيط (المفهوم ،الأهمية، الخطوات، الأنواع ،المعوقات، صفات التخطيط الفعال) .** | **المعرفة والتطبيق العملي** | **4** | **الرابع** |
| **الاختبارات والتقارير** | **عملي + نظري** | **اتخاذ القرار( المفهوم ،الأهمية، الخطوات، الأنواع، المعوقات ) .** | **المعرفة والتطبيق العملي** | **4** | **الخامس** |
| **الاختبارات والتقارير** | **عملي + نظري** | **التنظيم الإداري(المفهوم ،المبادئ، الخطوات، الأنواع، الهيكل التنظيمي والأسس المستخدمة في تحديد تقسيمات الهيكل التنظيمي في المنظمة) .** | **المعرفة والتطبيق العملي** | **4** | **السادس** |
| **الاختبارات والتقارير** | **عملي + نظري** | **المستويات الإدارية ونطاق الإشراف، الصلاحية - مصادرها –أنواعها، العلاقة بين المسؤولية والصلاحية .** | **المعرفة والتطبيق العملي** | **4** | **السابع** |
| **الاختبارات والتقارير** | **عملي + نظري** | **المركزية الإدارية واللامركزية الإدارية، اللجان ومزاياها والعوامل المساعدة في زيادة فاعلية اللجان .** | **المعرفة والتطبيق العملي** | **4** | **الثامن** |
| **الاختبارات والتقارير** | **عملي + نظري** | **التحفيز ( الدافعية والحوافز، نظريات الدوافع والحوافز، أنواع الحوافز) .** | **المعرفة والتطبيق العملي** | **4** | **التاسع** |
| **الاختبارات والتقارير** | **عملي + نظري** | **القيادة ( المفهوم ، الأهمية، الفرق بين القائد والمدير،أنماط ونظريات القيادة) .** | **المعرفة والتطبيق العملي** | **4** | **العاشر** |
| **الاختبارات والتقارير** | **عملي + نظري** | **الاتصالات ( المفهوم، العناصر،الأنواع، العوامل المؤثرة في عملية الاتصال) .** | **المعرفة والتطبيق العملي** | **4** | **الحادي عشر** |
| **الاختبارات والتقارير** | **عملي + نظري** | **الرقابة( المفهوم ،الخطوات، الأدوات والأساليب الرقابية، الأنواع) .** | **المعرفة والتطبيق العملي** | **4** | **الثاني عشر** |
| **الاختبارات والتقارير** | **عملي + نظري** | **وظائف المنظمة (إدارة الإنتاج، إدارة التسويق، إدارة الموارد البشرية ،الإدارة المالية ) .** | **المعرفة والتطبيق العملي** | **4** | **الثالث عشر** |
| **الاختبارات والتقارير** | **عملي + نظري** | **أخلاقيات الإعمال (المفهوم ، الأهمية، المصادر، المداخل) .** | **المعرفة والتطبيق العملي** | **4** | **الرابع عشر** |
| **الاختبارات والتقارير** | **عملي + نظري** | **الإدارة الالكترونية( المفهوم، الأهداف،المتطلبات،المعوقات) .** | **المعرفة والتطبيق العملي** | **4** | **الخامس عشر** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **البنية التحتية** | | **11** |
| **متوفرة في مجانية القسم ومكتبة المعهد** | **الكتب المقررة المطلوبة** | **\*** |
| **متوفرة في مجانية القسم ومكتبة المعهد** | **المراجع الرئيسية (المصادر)** | **\*** |
| **شبكة الانترنيت** | **المراجع الالكترونية، مواقع الانترنيت** | **\*** |

|  |  |
| --- | --- |
| **خطة تطوير المقرر الدراسي** | **12** |
| **استحداث مناهج دراسية ملائمة مع سوق العمل**  **عقد ندوات ومؤتمرات علمية تستهدف تحديث المناهج الدراسية**  **متابعة التطورات العلمية في مجال التخصص** | **\***  **\***  **\*** |