

نموذج وصف المقرر

وصف المقرر

يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنأ عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولا بد من الربط بينها وبين وصف البرنامج؛

1. المؤسسة التعليمية	معهد الإدارة التقني
2. القسم العلمي / المركز	تقنيات الإدارة القانونية
3. اسم / رمز المقرر	الإدارة
4. أشكال الحضور المتاحة	فصلي
5. الفصل / السنة	سنوي
6. عدد الساعات الدراسية (الكلي)	3
7. تاريخ إعداد هذا الوصف	2017/1/23
8. أهداف المقرر	
العامّة : اكتساب الطالب مفاهيم أساسية تتعلق بالأنشطة الإدارية التي تمارسها المنظمة وتطبيقاتها .	
الخاصة : تمكين الطالب من التعرف على مفهوم الإدارة الحديثة في مجال العمل والسكرتارية واكتساب المعلومات في هذا المجال .	

10. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم
<p>أ- الأهداف المعرفية</p> <p>أ1- يعرف الإدارة وتطورها الفكري</p> <p>أ2- يبحث في تطبيقات الإدارة العملية</p> <p>أ3- يناقش ووظائف المدير ووظائف المنظمة</p> <p>أ4- يميز خصائص وسمات الإدارة الناجحة</p> <p>أ5-</p> <p>أ6-</p>
<p>ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر.</p> <p>ب1 – مهارات ادارة المكتب</p> <p>ب2 – مهارات الاتصال والتفاوض</p> <p>ب3 – مهارات الاشراف والتوجيه</p> <p>ب4- مهارة ادارة فريق العمل</p>
طرائق التعليم والتعلم
المحاضرات ، الحلقات النقاشية ، تمثيل الادوار ، المباريات العلمية
طرائق التقييم
الاختبارات الشفهية والتحريرية
<p>ج- الأهداف الوجدانية والقيمية</p> <p>ج1- تقدير قيمة العمل الاداري</p> <p>ج2- تدعيم روح المبادرة والابتكار</p> <p>ج3- التحفيز نحو التواصل وتبادل الافكار</p> <p>ج4-</p>
طرائق التعليم والتعلم
المحاضرات ، الحلقات النقاشية ، تمثيل الادوار ، المباريات العلمية
طرائق التقييم
الاختبارات الشفهية والتحريرية

- د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي).
- د1- استقراء واقع الادارة والتنبأ بالتغيرات المستقبلية المحتملة
 - د2- مواكبة متطلبات سوق العمل في اختصاص الادارة
 - د3-
 - د4-

11. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
الأول	ثلاث	يفهم الطالب الدرس	الإدارة ، التطور ، المفهوم	المحاضرات ، الحلقات ، النقاشية ، تمثيل الأدوار ، المباريات العلمية	الاختبارات الشفهية والتحريرية
الثاني			الوظائف الإدارية		
الثالث			وظائف المنشأة		
الرابع			العوامل المؤثرة في الإدارة البيئية والسياسية والاقتصادية والاجتماعية والتكنولوجية		
الخامس والسادس			الوظائف الإدارية ، التخطيط وانواعه ، التنبؤ وعلاقته بالتخطيط المركزي		
السابع والثامن			عملية اتخاذ القرار ، القرارات المبرمجة وغير المبرمجة		
التاسع			الوسائل العملية في عملية اتخاذ القرار		
العاشر			التنظيم الإداري		
الحادي عشر			الأسس المستخدمة في تحديد تقسيمات الهيكل التنظيمي في المنشأة		
الثاني عشر			اللجان والعوامل المساعدة في زيادة فاعلية اللجان		
الثالث عشر			المستويات الإدارية ونطاق الإشراف		
الرابع عشر			الصلاحيات وحدودها ومصادرها وانواعها		
الخامس عشر			العلاقة بين المسؤولية والصلاحيات		
السادس عشر			الاتصالات وانواعها ، شبكات الاتصال والعوامل المؤثرة فيها		
السابع عشر			المركزية واللامركزية		
الثامن عشر			التحفيز		
التاسع عشر			الحاجات والحوافز والدوافع والعلاقة المؤثرة بينهما		

العشرون		القيادة ، الفرق بين القائد والمدير ، خصائص القيادة		
الحادي والعشرون		انماط القيادة		
الثاني والعشرون		الرقابة وخطواتها		
الثالث والعشرون		انواع الرقابة واساليبها		
الرابع والعشرون		وظائف المنشأة		
الخامس والعشرون		ادارة الانتاج وخططه واهدافه وعلاقته بالوظائف الاخرى		
السادس والعشرون		ادارة التسويق ، مكونات خطة التسويق واهميتها		
السابع والعشرون		ادارة المالية ، الخطط المالية السنوية ومكوناتها		
الثامن والعشرون		ادارة الافراد ، مكونات خطة ادارة الافراد		
التاسع والعشرون		ادارة الموارد البشرية		
الثلاثون		الادارة العراقية		

12. البنية التحتية

1- الكتب المقررة المطلوبة	مبادئ الادارة ، د. شوقي ناجي جواد واخرون 1988
2- المراجع الرئيسية (المصادر)	الادارة ، د. صلاح عبد القادر النعيمي
ا- الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية , التقارير ,)	الادارة مع التركيز على ادارة الاعمال ، د. خليل الشماع
ب - المراجع الالكترونية, مواقع الانترنت	موقع المجلة العربية للادارة

13. خطة تطوير المقرر الدراسي

ممازجة الاساليب والتطبيقات الحديثة مع التقليدية ، اضافة وتعديل المفردات الحالية
