وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الجامعة التقنية الشمالية
الكلية التقنية الإدارية / الموصل

الحقيبة التعليمية

القسم العلمي:	**تقنيات الاحصاء والمعلوماتية**
اسم المقرر:	**مباددء الادارة**
المرحلة:	الأولى
المستوى:	الأول

معلومات عامة

اسم المقرر:	**اللغة العربية**
القسم:	تقنيات الاحصاء والمعلوماتية
الكلية:	التقنية الإدارية
المرحلة الدراسية	الأولى
المستوى:	الأولّ
الساعات:	30 ساعة
الرمز:	ntu102
الفصل الدراسي: الأول	
هل يتوفر نظير في الاقسام الاخرى	لا يوجد
اسم المقرر النظير	لا يوجد
القسم	لا يوجد

رمز المقرر البديل	لا يوجد

معلومات تدريسي المادة

اسم مدرس (مدرسي) المقرر:	سارة ماهر محسن شاكر
اللقب العلمي:	**مدرس مساعد**
سنة الحصول على اللقب	2023
الشهادة :	**ماجستير**
سنة الحصول على الشهادة	**2020**
سنوات الخبرة (تدريس)	**سنة**

الوصف العام للمقرر

تعد مادة مباددء الادارة من المواد التي تنمي فكر الطالب عن طبيعة الادارة ومهمات المدير وكيفية ادارة قطاع خاص او عام بطريقة صحيحة عن طريق التنظيم والتخطيط المستمر سواء كان على مستوى الفترة قصيرة المدى او طويلة المدى.

الاهداف العامة

- تمكين الطالب من الدارة الصحيحة
- تمكين الطالب من اتخاد القرار المناسب
- أن يكتسب الطالب القدرة على التخطيط للمستقبل
- تعريف الطالب بأهم الاهداف الممكن تحقيقها.
- ان يتمكن الطالب من الحصول على منفعة عامة وخاصة

مساعدة الطالب على فهم التراكيب المعقدة والأساليب الغامضة.

المتطلبات السابقة

محاولة فهم كل المصطلحات العامة والخاصة بمادة الادارة من تخطيط وتنظيم ومدير وموظفين ووظيفة كل شخص منهم.

أساليب التدريس (حدد مجموعة متنوعة من أساليب التدريس لتناسب احتياجات الطلاب ومحتوى المقرر)

الاسلوب او الطريقة	مبررات الاختيار
1.المحاضرة واستخدام السبورة والإلقاء	لكونها مادة تحتاج إلى توضيح وشرح وإبراز مفهوم كل مصطلح
2.العروض التوضيحية(الاستعانة بالمخططات والصور والأفلام التعليمية)	الكثير من الموضوعات تحتاج إلى بيان مفهوم نظرية كل ادارة
3.المناقشة التفاعلية	وذلك لجعل ذهن الطالب متوقدا دائماً ويقظا لأي مسألة مناقشة
4.التعليم الذاتي	وذلك لتطوير الفكر الاداري الشخصي

الفصل الأول					
عنوان الفصل	طبيعة الادارة				
التوزيع الزمني	الوقت الازم			طريقة التدريس	التقنيات	طرق القياس
الأسبوع الأول	2 ساعة		**العنوان الفرعي:** طبيعة الادارة وتطور فكرها وبيئتها **مقدمة عن المقرر**: تعريف الادارة وما هو مفهوم الدير مع واجباته ، مداخل دراسة الادارة من اعمال الادارة والادارة العامة وادارة الانشطة الاساسية في المنشأة. **أهداف التعلم:** 1.التعرف على مفهوم المصطلحات . 2. التفريق بين الادارة الخاصة والعامة **محتوى المقرر:** اهم التحديات التي تواجهها الادارة المعاصرة ثم أهم المهارات.	طريقة المحاضرة/ طريقة المناقشة	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة، الكتابة على السبورة، المخططات	اختبار شفهي يومي
الأسبوع الثاني	2 ساعة	العنوان الرئيسي الاول	**العناوين الفرعية:** أدوار المدير- وظائف المدير – أنواع الادارات **مقدمة عن المقرر:** على الطالب أن يفهم ما هي واجبات وحقوق المدير والادوار الفاعلة له **أهداف المقرر:** الوصول الى أعلى	طريقة المحاضرة/ طريقة المناقشة	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة، الكتابة على السبورة، المخططات	اختبار شفهي يومي

		مستوى من الجدية في العمل لتحقيق اعلى الارباح **محتوى المقرر:** انماط السلوك الاداري- التنوع- الاتصالات الشفوية – الانغماس في شبكات الاتصالات – المهارات الفنية – المهارات التفاعلية- الادراكية التشخيصية – التحليلية			
الأسبوع الثالث	2 ساعة	**العنوان الفرعي:** المدرسة التقليدية **مقدمة عن المقرر:** المدارس الكلاسيكية هي مدرسة الادارة العلمية ومدرسة التقسيمات الادارية – المدرسة البيروقراطية – الدارس الانسانية ومنها دراسات هوثرون – دراسة فولت- نظرية (س) (ص)- **أهداف المقرر:**	طريقة المحاضرة/ طريقة المناقشة	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة، استخدام السبورة، المخططات	الاختبارات الشفهية اليومية

		ان يعرف مفهوم كل نظرية من النظريات واهدافها. **محتوى المقرر:** المدارس الكلاسيكية			
الأسبوع الرابع	2 ساعة	**العنوان الفرعي:** المدرسة المعاصرة (الاتجاهات) **مقدمة عن المقرر:** ما هو مفهوم المنظومة ومكوناتها- نظرية وليام اوجي ونظرية (ز) الادارة الظرفية – الادارة في البيئة المتغيرة **أهداف المقرر:** ما الادارة وما بيئتها **محتوى المقرر:** **الادارة في البيئة المتغيرة**	طريقة المحاضرة/ طريقة المناقشة	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة، استخدام السبورة، المخططات	الاختبارات الشفهية اليومية

الفصل الثاني					
عنوان الفصل	مهمات المدير – الادارة – واجبات المدير				
التوزيع الزمني	الوقت الازم			طريقة التدريس:	التقنيات	طرق القياس
الأسبوع الأول	2 ساعة		**العنوان الفرعي:** طبيعة الادارة ومهمات المدير **مقدمة عن المقرر:** التعريف باهمية الادارة ومفهومها ومهام وواجبات المدير **أهداف المقرر**: ادارة المدير والفعاليات الادارية **محتوى المقرر:** اهمية الادارات	طريقة المحاضرة/ طريقة المناقشة	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة، استخدام السبورة، المخططات	الاختبارات الشفهية اليومية
الأسبوع الثاني	2 ساعة	العنوان الرئيسي الاول	**العنوان الفرعي:** المدارس التقليدية (الكلاسيكية) **مقدمة عن المقرر:** المدارس الكلاسيكية هي مدرسة الادارة العلمية ومدرسة التقسيمات الادارية – المدرسة البيروقراطية – الدارس الانسانية ومنها دراسات هوثرون – دراسة فولت- نظرية (س) (ص)- **أهداف المقرر:** 1 .التعرف على النظريات وواضعها 2.التعريف بالنظريات ومفهومها **3**.بيان أنواع الفرق بين هذه النظريات 4. بيان الفائدة الاساسية من هذه النظريات **محتوى المقرر:** المدارس الكلاسيكية	طريقة المحاضرة/ طريقة المناقشة	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة، استخدام السبورة، المخططات	الاختبارات الشفهية اليومية
الأسبوع الثالث	2 ساعة		**العنوان الفرعي: المدارس المعاصرة** **مقدمة عن المقرر:** : ما هو مفهوم المنظومة ومكوناتها- نظرية وليام اوجي ونظرية (ز) الادارة الظرفية – الادارة في	طريقة المحاضرة/ طريقة المناقشة	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة، استخدام السبورة، المخططات	الاختبارات الشفهية اليومية

		البيئة المتغيرة **أهداف المقرر: التعرف على أنواع هذه المدارس** **محتوى المقرر:** ما هو مفهوم المنظومة ومكوناتها- نظرية وليام اوجي ونظرية (ز) الادارة الظرفية – الادارة في البيئة المتغيرة			
الأسبوع الرابع	2 ساعة	**العنوان الفرعي: مكونات البيئة الخاصة مقدمة عن المقرر: الزبائن – المنافسون- الموردون- الجماعات والاجهزة الناظمة – التكنولوجيا ذات العلاقة – الموارد البشرية** **أهداف المقرر:** طبيعة بيئة الادارة **محتوى المقرر:** مكونات البيئة الخاصة والعامة	طريقة المحاضرة/ طريقة المناقشة	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة، استخدام السبورة، المخططات	الاختبارات الشفهية اليومية

الفصل الثالث					
عنوان الفصل	التنظيم				
التوزيع الزمني	الوقت الازم		طريقة التدريس	التقنيات	طرق القياس
الأسبوع الأول	2 ساعة	**العنوان الفرعي:** تصميم الوظيفة والهيكل التنظيمي **مقدمة عن المقرر:** ما هو هيكل التنظيم **أهداف المقرر:** التعرف على الية هيكل التنظيم **محتوى المقرر:** مفهوم تصميم الوظيفة	طريقة المحاضرة/ طريقة المناقشة	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة, مناقشة	الاختبارات الشفهية اليومية
الأسبوع الثاني	2 ساعة	العنوان الرئيسي الاول **العنوان الفرعي:** اهمية وظيفة التنظيم والقوى الاساسية المؤثرة فيه **مقدمة عن المقرر:** النظرية الموقفية او الشرطية –الحجم او الهيكل **أهداف المقرر:** التعرف على هيكلية التنظيم.	طريقة المحاضرة/ طريقة المناقشة	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة، استخدام السبورة، المخططات	الاختبارات الشفهية اليومية
الأسبوع الثالث	2 ساعة	**العنوان الفرعي:** أنماط التصميم التنظيمي_ التخطيط - الرقابة **أهداف المقرر:** 1التعرف على المصطلحات	طريقة المحاضرة/ طريقة المناقشة	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة، استخدام السبورة، المخططات	الاختبارات الشفهية اليومية

		محتوى المقرر: -- التخطيط التنظيم			
الأسبوع الرابع	2 ساعة	**العنوان الفرعي:** الرقابة **مقدمة عن المقرر:** طبيعة الرقابة وانواعها- الرقابة في اطارها الاستراتيجي والاجتماعي- أدوات وأساليب الرقابة . **أهداف المقرر:** التوصل الى طبيعة الرقابة الاستراتيجية **محتوى المقرر:** أدوات الرقابة	طريقة المحاضرة/ طريقة المناقشة	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة، استخدام السبورة، المخططات	الاختبارات الشفهية اليومية

المحتوى العلمي

المحتويات (طبيعة الادارة – مهام المدير- المدارس الكلاسيكية والمعاصرة – التنظيم والرقابة)

1- الاهداف السلوكية للفصل : الوصول إلى أكبر قدر من الارباح

2- طرق القياس: الاختبارات الشفوية اليومية

3- خارطة القياس المعتمدة

المحتوى التعليمي	عناوين الفصول	الأهمية النسبية	الأهداف السلوكية					عدد الفقرات
			المعرفة	الفهم	التطبيق	التحليل	التقييم	
			النسبة					
الفصل الاول	طبيعة الادارة	30	3	5	10	7	5	4
الفصل الثاني	واجبات ومهمات المدير	30	3	5	10	7	5	4
الفصل الثالث	المدارس الكلاسيكية والمعاصرة	20	5	3	5	5	2	4
الفصل الرابع	التنظيم والرقابة	20	5	5	5	3	2	4
الفصل الخامس								
الفصل السادس								
المجموع								

4 - الاسئلة القبلية: كيف يمكننا تحقيق أكبر عدد من الايرادات؟

5- المحتوى العلمي : الادارة العامة

6- الاسئلة البعدية: كيف يمكننا الاستفادة من أدوات الادارة لتحقيق الاهداف المرجوة؟

في نهاية الحقيبة

- المصادر : مبادىء الادارة مع التركيز على ادارة الاعمال تأليف الدكتور: خليل محمد حسن الشماع