

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جهاز الإشراف والتقويم العلمي  
دائرة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي

## استمارة وصف البرنامج الأكاديمي للكليات والمعاهد

الجامعة : ذي قار

الكلية/المعهد: الإدارة والاقتصاد

اسم العلمي : العلوم المالية والمصرفية

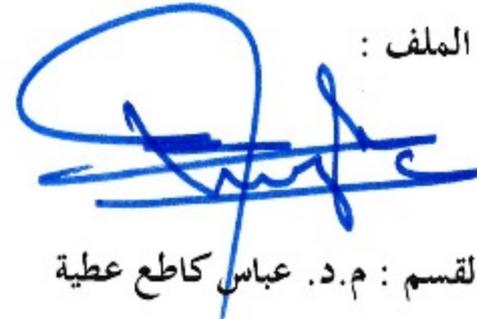
تاريخ ملء الملف :



التوقيع :

اسم المعاون العلمي : م.د. إسحاق ناصر حسين

التاريخ :



التوقيع :

اسم رئيس القسم : م.د. عباس كاطع عطية

التاريخ :



دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي: م.م. حيدر عبد راضي ورجين

تاريخ

التوقيع



مصادقة السيد العميد

## 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	جامعة ذي قار – كلية الإدارة والاقتصاد
2. القسم العلمي / المركز	العلوم المالية والمصرفية
3. اسم / رمز المقرر	مبادئ إدارة الأعمال
4. أشكال الحضور المتاحة	حضور جماعي / محاضرات ( التعليم الالكتروني )
5. الفصل / السنة	كورسات
6. عدد الساعات الدراسية (الكلي)	45 ساعة
7. تاريخ إعداد هذا الوصف	2022
8. أهداف المقرر	
1-تعريف الطالب بالمفهوم العلمي للإدارة بما تقوم به من أنشطة إدارية على مستوى المنظمات والوظائف الرئيسية التي تعمل بهذا المفهوم وأثر ذلك على نجاحها وتقدم اقتصادياتها في ظل التحديات والمتغيرات المعاصرة لها لتحقيق الكفاءة والفاعلية .	
2- إكساب الطالب مهارات فكرية يقوم بتسخيرها في دراسته للمواد العلمية الأخرى في المستويات العلمية الأعلى المتخصصة .	
3- توسيع مدارك الطالب العلمية عند ربط المعلومات المعرفية المختلفة ومن ثم تطبيقها في دراساته البحثية المتقدمة	
4- تعريف الطالب بالمبادئ الادارية وكيفية تطبيقها في منظمات الأعمال	
5- تنمية المعرفة لدى الطالب بالوظائف الادارية وكيفية تحقيق أهداف المنظمة	
6- تعليم الطالب التخطيط وكيفية اتخاذ القرار مستقلا"	


## 10. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

أ- الأهداف المعرفية  
 أ1- إن يُعرف الطالب الإدارة.  
 أ2- أن يحدد الطالب الوظائف الأساسية للإدارة.  
 أ3- إن يعرف الطالب المدير وما هي الأدوار الأساسية التي يقوم بها مع الإشارة إلى المهارات الأساسية التي يتمتع بها المدير.  
 أ4- أن يعدد الطالب وظائف المنظمة.  
 أ5- إن يفهم الطالب طبيعة العلاقة بين الوظائف الإدارية ووظائف المنظمة.  
 أ6- إن يفهم الطالب مكونات البيئة الإدارية.

ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر.  
 ب1 - تنمية المهارة الإدارية لدى الطالب وإعداده بصورة علمية ليكون مديرا ناجحا.  
 ب2 - تنمية مهارة التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة باعتبارها وظائف إدارية أساسية.  
 ب3 - تنمية مهارة صنع القرار لدى الطالب باعتباره جوهر العملية الإدارية.

### طرائق التعليم والتعلم

- 1- المناقشة
- 2- المحاضرات
- 3- الشرح باستخدام برنامج Google Meet

### طرائق التقييم

- 1- الاختبارات الشفوية
- 2- الاختبارات التحريرية الشهرية
- 3- الواجب الدراسي
- 4- الحضور
- 5- التفاعل داخل المحاضرة

ج- الأهداف الوجدانية والقيمية

- ج1 - ترسيخ السلوك السوي في الأعمال الإدارية  
ج2 - تنمية الإحساس بروح الفريق الواحد من خلال إشراك الطلبة في الحالات الدراسية  
ج3 - شعور الطالب بأهمية استخدام الحاسوب في الأعمال الإدارية  
ج4 - إزالة الخوف لدى الطالب فيما يتعلق بفقدان المعلومات في العمل الإداري

طرائق التعليم والتعلم

المناقشة  
المحاضرات  
الامتحانات

طرائق التقييم

المناقشة  
الاختبارات التحريرية  
الاختبارات الشفهية  
تكليف الطلبة بالواجب الدراسي

د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة ( المهارات الأخرى المتعلقة بقبالية التوظيف والتطور الشخصي ).

- د1 - تطبيقات عمليه إداريه  
د2 - تقديم توضيحات واستشارات لمعالجه المشاكل الاداريه  
د3 - تهيئة الطالب لتقييم الا نشطه الاداريه

11. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
الأول	3 ساعات		طبيعة الإدارة	إلقاء المحاضرات	النقاش الاختبارات الشفوية الاختبارات التحريرية
الثاني	3		مهام المدير	إلقاء المحاضرات	النقاش الاختبارات الشفوية الاختبارات التحريرية
الثالث	3		تطور الفكر الإداري المدرسة التقليدية	إلقاء المحاضرات	النقاش الاختبارات الشفوية الاختبارات التحريرية
الرابع	3		المدرسة الإنسانية الجسر بين الإدارة التقليدية والمعاصرة	إلقاء المحاضرات	النقاش الاختبارات الشفوية الاختبارات التحريرية
الخامس	3		الإدارة وبيئتها	إلقاء المحاضرات	النقاش الاختبارات الشفوية الاختبارات التحريرية
السادس	3		مكونات البيئة العمومية	إلقاء المحاضرات	النقاش الاختبارات الشفوية الاختبارات التحريرية
السابع			مكونات البيئة الخاصة	إلقاء المحاضرات	النقاش الاختبارات الشفوية الاختبارات التحريرية
الثامن	3		الأهداف المنظمة	إلقاء المحاضرات	النقاش الاختبارات الشفوية

الاختبارات التحريرية					
النقاش الاختبارات الشفوية الاختبارات التحريرية	إلقاء المحاضرات	التخطيط الاستراتيجي		3	التاسع
النقاش الاختبارات الشفوية النقاش	إلقاء المحاضرات	عملية التخطيط وأنواع التخطيط		3	العاشر
النقاش الاختبارات الشفوية الاختبارات التحريرية	إلقاء المحاضرات	مقدمات التخطيط وعقبات التخطيط ومعالجتها		3	الحادي عشر
النقاش الاختبارات الشفوية الاختبارات التحريرية	إلقاء المحاضرات	طبيعة اتخاذ القرار الإداري		3	الثاني عشر
النقاش الاختبارات الشفوية الاختبارات التحريرية	إلقاء المحاضرات	المعلومات الازمة لاتخاذ القرار		3	الثالث عشر
النقاش الاختبارات الشفوية الاختبارات التحريرية	إلقاء المحاضرات	الإبداع في اتخاذ القرار			الرابع عشر
النقاش الاختبارات الشفوية	إلقاء المحاضرات	التنظيم			الخامس عشر

12. البنية التحتية	
1- الكتب المقررة المطلوبة	كتاب مبادئ إدارة الأعمال أ . د خليل محمد حسن الشماح
2- المراجع الرئيسية (المصادر)	
ا- الكتب والمراجع التي يوصى بها ( المجلات العلمية ، التقارير ، .... )	
ب - المراجع الالكترونية، مواقع الانترنت .....	

13. خطة تطوير المقرر الدراسي	
ان يتعرف الطالب على التنظيم الإداري	
ان يفهم الطالب المبادئ الأساسية للتنظيم الإداري	
ان يتعرف الطالب على مفهوم القيادة والتوجيه	
ان يتعرف الطالب على مفهوم الدافعية والتحفيز	
الرقابة الإدارية	
إن يعرف الطالب ووظائف منظمات الأعمال(إدارة الإنتاج)	
إن يعرف الطالب ووظائف منظمات الأعمال(إدارة ادارة الموارد البشرية)	
إن يعرف الطالب ووظائف منظمات الأعمال(إدارة التسويق)	
إن يعرف الطالب ووظائف منظمات الأعمال(الإدارة المالية)	
إن يعرف الطالب ووظائف منظمات الأعمال(البحث والتطوير والإدارة والإبداع)	
إن يعرف الطالب ووظائف منظمات الأعمال(تقييم الأداء وادارة الجودة الشاملة)	