

Syrian Arab Republic	 الجامعة الافتراضية السورية SYRIAN VIRTUAL UNIVERSITY	الجمهورية العربية السورية
Ministry of Higher Education		وزارة التعليم العالي
Syrian Virtual University		الجامعة الافتراضية السورية

Course Description: Fundamentals of management

1- Basic Information:

Course Name	Fundamentals of management
Course ID	BMN101
Contact Hours (Registered Sessions)	18
Contact Hours (Synchronized Sessions)	18
Mid Term Exam	-
Exam	75 min
Registered Sessions Work Load	18
Synchronized Session Work Load	18
Credit Hours	4

2- Pre-Requisites:

Course	ID

3- Course General Objectives:

This course aims to provide an introduction about the science of management and introduces students to the basic concepts in this field, also to provide them with the necessary scientific background to understand the concepts, applications and theories in this field.

In its first part, the course seeks to provide the students with the historical evolution of the administrative thought, a review of the reasons for the emergence of this science, its relationship with the other sciences, and schools of administrative thought that emerged, its chronological order and the correlation with the economic conditions and the business environment.

In its second part, the course focuses on explaining the basic knowledge and skills related to the administrative process that allows the organization to invest in its resources in the best way. This course explains the basic principles of how to implement administrative functions (planning, organizing, directing, controlling) and technical functions (production and operations – purchasing and materials - finance - marketing - human resources - research and development - public relations - management information systems) within the organization .

Syrian Arab Republic	 الجامعة الافتراضية السورية SYRIAN VIRTUAL UNIVERSITY	الجمهورية العربية السورية
Ministry of Higher Education		وزارة التعليم العالي
Syrian Virtual University		الجامعة الافتراضية السورية

4- Intended Learning Outcomes (ILO):

Code	Intended Learning Outcomes
ILO1	Identify the concept of business management and the reasons for its emergence as a science.
ILO2	Understanding the historical development of schools of administrative thought, the most important theories of each school and the role of each one in the effective management in the organization.
ILO3	Learn the principles and skills of administrative functions application (planning - organization - directing - control) and how to apply them.
ILO4	Identify the objectives of the technical functions in the organization (production and operations management - materials management - marketing management - human resources management - financial management - research and development department - public relations department - MIS) and its main functions.

5- Course Syllabus (18 hours of total synchronized sessions;18 hours of total Recorded Sessions)

- **RS:** Recorded Sessions; **SS:** Synchronized Sessions;

ILO	Course Syllabus	RS	SS	Type	Additional Notes
ILO1	CH1- Management: Concept and Importance CH2- Relation between Management and other Sciences and reasons for its appearance	3	3	<input type="checkbox"/> Exercises <input type="checkbox"/> Assignments <input type="checkbox"/> Seminars <input type="checkbox"/> Projects <input type="checkbox"/> Practices <input type="checkbox"/> Others	
ILO2	CH3- Early Theories of Management- Scientific Management CH4- Administrative Management- Bureaucratic Management CH5- Human Relations and Behavioral Approach CH6- Modern Approaches	6	6	<input type="checkbox"/> Exercises <input checked="" type="checkbox"/> Assignments <input checked="" type="checkbox"/> Seminars <input type="checkbox"/> Projects <input type="checkbox"/> Practices <input type="checkbox"/> Others	
ILO3	CH7- Planning Function CH8- Organizing Function CH9- Directing Function CH10- Controlling	6	6	<input type="checkbox"/> Exercises <input checked="" type="checkbox"/> Assignments <input checked="" type="checkbox"/> Seminars <input type="checkbox"/> Projects <input type="checkbox"/> Practices	

Syrian Arab Republic	 الجامعة الافتراضية السورية SYRIAN VIRTUAL UNIVERSITY	الجمهورية العربية السورية
Ministry of Higher Education		وزارة التعليم العالي
Syrian Virtual University		الجامعة الافتراضية السورية

				<input type="checkbox"/> Others <input type="checkbox"/> Exercises <input checked="" type="checkbox"/> Assignments <input checked="" type="checkbox"/> Seminars <input type="checkbox"/> Projects <input type="checkbox"/> Practices <input type="checkbox"/> Others	
ILO4	CH11 et CH12- Technical Functions	3	3		

6- Assessment Criteria (Related to ILOs)

ISC	Interactive Synchronized Collaboration	Ex	Exams	Rpt	Reports
PF2F	Presentations and Face-to-Face Assessments	PW	Practice Work		

ILO Code	ILO	Intended Results	Assessment Type				
			ISC	PW	Ex	PF2F	Rpt
ILO1	Identify the concept of business management and the reasons for its emergence as a science.		X		X		
ILO2	Understanding the historical development of schools of administrative thought, the most important theories of each school and the role of each one in the effective management in the organization.		X	X	X		X
ILO3	Learn the principles and skills of administrative functions application (planning - organization - directing - control) and how to apply them.		X	X	X		X
ILO4	Identify the objectives of the technical functions in the organization (production and operations management - materials management - marketing management - human resources management - financial management - research and		X	X	X		X

Syrian Arab Republic	 الجامعة الافتراضية السورية SYRIAN VIRTUAL UNIVERSITY	الجمهورية العربية السورية
Ministry of Higher Education		وزارة التعليم العالي
Syrian Virtual University		الجامعة الافتراضية السورية

development department - public relations department - MIS) and its main functions.							
---	--	--	--	--	--	--	--

7- Practice Tools:

Tool Name	Description

8- Main References

- 1- الخضر، علي ابراهيم (1989)، المدخل إلى إدارة الأعمال، مطبعة الاتحاد، دمشق، سوريا.
- 2- الدوري، زكريا و العزاوي، نجم و السكارنة، بلال خلف و العملة، شفيق شاكر و عبد القادر، محمد (2010)، مبادئ ومداخل الإدارة ووظائفها في القرن الحادي والعشرون، دار البازوري العلمية للنشر والتوزيع، عمان، الأردن.
- 3- صاحب أبو حمد آل علي، رضا و الموسوي، سنان كاظم (2006)، الإدارة: لمحات معاصرة، مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، عمان، الأردن.
- 4- حريم، حسين (2006)، مبادئ الإدارة الحديثة (النظريات - العملية الإدارية - وظائف المنظمة)، دار الحامد للنشر، عمان، الأردن.
- 5- القريوتي، محمد قاسم (2009)، مبادئ الإدارة: النظريات والعمليات والوظائف، الطبعة الرابعة، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان، الأردن.
- 6- الصرن، رعد حسن (2004)، نظريات الإدارة والأعمال: دراسة لـ 401 نظرية في الإدارة وممارستها ووظائفها، دار الرضا للنشر، دمشق، سوريا.

1- طه، طارق (2007)، إدارة الأعمال: منهج حيث معاصر، دار الفكر الجامعي، الاسكندرية، مصر.

9- Additional References

- 1- فراج، أسامة نايف (2014)، المدخل إلى علم الإدارة، دار أفنان للطباعة والنشر والتوزيع، دمشق، سوريا.
- 2- برنوطي، سعاد نائف (2005)، الإدارة: أساسيات إدارة الأعمال، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان، الأردن.
- 3- الخير، طارق؛ عبد اللطيف، عبد اللطيف؛ الخضر، علي؛ عواد، يونس؛ حرب، بيان و الحج عارف، ديالا (2004)، مبادئ الإدارة ووظائفها، منشورات جامعة دمشق، دمشق، سوريا.

Syrian Arab Republic	 الجامعة الافتراضية السورية SYRIAN VIRTUAL UNIVERSITY	الجمهورية العربية السورية
Ministry of Higher Education		وزارة التعليم العالي
Syrian Virtual University		الجامعة الافتراضية السورية

4- المنصور، كاسر؛ عواد، يونس (1996)، وظائف الإدارة، منشورات جامعة دمشق، مطبعة ابن حيان، دمشق، سوريا.

5- كتانه، خيرى (2007)، مدخل إلى إدارة الأعمال (النظريات – العمليات الإدارية)، دار جرير للنشر والتوزيع، عمان، الأردن.