

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

وثيقة تعريف مقرّر "أساسيات الإدارة"

معلومات أساسية:

اسم المقرّر	أساسيات الإدارة
رمز المقرّر	BMN101
ساعات الجلسات المسجلة	18
ساعات الجلسات المتزامنة	18
ساعات المذاكرة	
ساعات الامتحان	75 min
ساعات الجهد الدراسي المقابل للجلسات المسجلة	18
ساعات الجهد الدراسي المقابل للجلسات المتزامنة	18
عدد الساعات المعتمدة	4

1- المقرّرات المطلوب دراستها قبل المقرّر مباشرة:

المقرّر	الرمز

2- الهدف من المقرّر:

يهدف هذا المقرر إلى إعطاء مقدمة عامة عن علم إدارة الأعمال وتعريف الطالب بالمفاهيم الأساسية حول إدارة الأعمال والمنظمة وتزويده بالقدر اللازم من الخلفية العلمية اللازمة لاستيعاب المفاهيم والتطبيقات والنظريات في هذا المجال.

يسعى المقرر في جزئه الأول إلى تعريف الطالب بكيفية تطور الفكر الإداري تاريخياً من خلال استعراض الأسباب الموضوعية لنشأة هذا العلم، علاقته بالعلوم الأخرى، ومدارس الفكر الإداري التي ظهرت وفق تسلسلها الزمني وربطها مع الظروف الاقتصادية وبيئة الأعمال حين ظهورها. أما في جزئه الثاني، فيركز المقرر على شرح المعارف و المهارات الأساسية المتعلقة بالعملية الإدارية التي تسمح للمنظمة باستثمار مواردها بالشكل الأمثل. من أجل ذلك يتم ضمن هذا المقرر شرح المبادئ الأساسية المتعلقة بكيفية تنفيذ الوظائف

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

الإدارية (التخطيط- التنظيم- التوجيه- الرقابة) والفنية (الإنتاج والعمليات-المواد- المالية-التسويق-الموارد البشرية- البحث والتطوير- العلاقات العامة- نظم المعلومات الإدارية) ضمن المنظمة.

3- المحصّلات التعليمية المرجوة (ILO – Intended Learning Objectives/Outcomes):

الرمز	المحصّلات التعليمية المرجوة
ILO	Intended Learning Objectives/Outcomes
ILO1	التعرف على مفهوم إدارة الأعمال وأسباب ظهوره كعلم.
ILO2	فهم التطور التاريخي لمدارس الفكر الإداري وأهم نظريات كل مدرسة ودور كل منها في الإدارة الفعالة في المنظمة.
ILO3	تعلم مبادئ ومهارات الوظائف الإدارية (تخطيط- تنظيم- توجيه- رقابة) وكيفية تطبيقها.
ILO4	التعرف على أهداف الوظائف الفنية في المنظمة (إدارة الإنتاج والعمليات- إدارة المواد- إدارة التسويق- إدارة الموارد البشرية-الإدارة المالية- إدارة البحث والتطوير- إدارة العلاقات العامة- إدارة نظم المعلومات الإدارية) و مهامها الرئيسية.

4- محتوى المقرر:

- يفضل أن تكون عدد الساعات المتزامنة من مضاعفات 1.5 ساعة ومجموعها من مرتبة 18 ساعة على الأكثر.
- الساعات المسجلة والمتزامنة لتغطية المواضيع نظرياً وعملياً.
- القسم العملي يغطي حالات عملية لفهم المبادئ النظرية.

المحصّلات التعليمية	القسم النظري مع ملاحظات وتوضيحات إن وجدت	ساعات مسجلة	ساعات متزامنة	أنماط المهام	القسم العملي مع ملاحظات وتوضيحات إن وجدت
ILO1	الفصل الأول: مفهوم الإدارة وأهميتها الفصل الثاني: علاقة علم الإدارة بالعلوم الأخرى وأسباب ظهوره	3	3	<input type="checkbox"/> تمارين (TD) <input type="checkbox"/> وظائف <input type="checkbox"/> حلقات بحث <input type="checkbox"/> مشاريع <input type="checkbox"/> تجارب	في هذا المقرر النظري والعملي مندمجين معاً.

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"/> أخرى				
في هذا المقرر النظري والعملية مندمجين معاً.	<input type="checkbox"/> تمارين (TD) <input checked="" type="checkbox"/> وظائف/ حالات عملية <input checked="" type="checkbox"/> حلقات بحث <input type="checkbox"/> مشاريع <input type="checkbox"/> تجارب <input type="checkbox"/> أخرى	6	6	الفصل الثالث: المدارس الكلاسيكية التقليدية (جزء 1) نظريات مبكرة في الإدارة- الإدارة العلمية الفصل الرابع: المدرسة الكلاسيكية (جزء 2) الإدارة التنظيمية- الإدارة البيروقراطية الفصل الخامس: مدرسة العلاقات الإنسانية والسلوكية الفصل السادس: المدرسة الإدارية الحديثة	ILO2
في هذا المقرر النظري والعملية مندمجين معاً.	<input type="checkbox"/> تمارين (TD) <input checked="" type="checkbox"/> وظائف/ حالات عملية <input checked="" type="checkbox"/> حلقات بحث <input type="checkbox"/> مشاريع <input type="checkbox"/> تجارب <input type="checkbox"/> أخرى	6	6	الفصل السابع: وظيفة التخطيط الفصل الثامن: وظيفة التنظيم الفصل التاسع: وظيفة التوجيه الفصل العاشر: الرقابة	ILO3
في هذا المقرر النظري والعملية مندمجين معاً.	<input type="checkbox"/> تمارين (TD) <input checked="" type="checkbox"/> وظائف/ حالات عملية <input checked="" type="checkbox"/> حلقات بحث <input type="checkbox"/> مشاريع <input type="checkbox"/> تجارب <input type="checkbox"/> أخرى	3	3	الفصل الحادي عشر- الوظائف الفنية في المنظمة (الجزء 1) (إدارة الإنتاج والعمليات- إدارة المواد- إدارة التسويق- إدارة الموارد البشرية) الفصل الثاني عشر- الوظائف الفنية في المنظمة (الجزء 2)	ILO4

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

				(الإدارة المالية- إدارة البحث والتطوير- إدارة العلاقات العامة- إدارة نظم المعلومات الإدارية)	
--	--	--	--	--	--

5- معايير التقويم:

نمط التقويم					النتائج التعليمية	المحصلات التعليمية	ILO Code
تقارير	عروض ومقابلات	امتحانات	عملي	تفاعل في الجلسات المتزامنة			
		X		X		التعرف على مفهوم إدارة الأعمال وأسباب ظهوره كعلم.	ILO1
X		X	X	X		فهم التطور التاريخي لمدارس الفكر الإداري وأهم نظريات كل مدرسة ودور كل منها في الإدارة الفعالة في المنظمة.	ILO2
X		X	X	X		تعلم مبادئ ومهارات الوظائف الإدارية (تخطيط- تنظيم- توجيه- رقابة) وكيفية تطبيقها.	ILO3
X		X	X	X		التعرف على أهداف الوظائف الفنية في المنظمة (إدارة الإنتاج والعمليات- إدارة المواد- إدارة التسويق- إدارة الموارد البشرية- الإدارة المالية- إدارة البحث والتطوير- إدارة العلاقات العامة- إدارة	ILO4

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

						نظم المعلومات الإدارية) و مهامها الرئيسية.
--	--	--	--	--	--	--

6- أدوات ومختبرات القسم العملي:

إسم الأداة	توصيفها
	•

7- المراجع الأساسية:

<p>1- الخضر، علي ابراهيم (1989)، <u>المدخل إلى إدارة الأعمال</u>، مطبعة الاتحاد، دمشق، سوريا.</p> <p>2- الدوري، زكريا و العزاوي، نجم و السكارنة، بلال خلف و العملة، شفيق شاکر و عبد القادر، محمد (2010)، <u>مبادئ ومدخل الإدارة ووظائفها في القرن الحادي والعشرون</u>، دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، عمان، الأردن.</p> <p>3- صاحب أبو حمد آل علي، رضا و الموسوي، سنان كاظم (2006)، <u>الإدارة: لمحات معاصرة</u>، مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، عمان، الأردن.</p> <p>4- حريم، حسين (2006)، <u>مبادئ الإدارة الحديثة (النظريات - العملية الإدارية - وظائف المنظمة)</u>، دار الحامد للنشر، عمان، الأردن.</p> <p>5- القريوتي، محمد قاسم (2009)، <u>مبادئ الإدارة: النظريات والعمليات والوظائف</u>، الطبعة الرابعة، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان، الأردن.</p> <p>6- الصرن، رعد حسن (2004)، <u>نظريات الإدارة والأعمال: دراسة لـ 401 نظرية في الإدارة وممارستها ووظائفها</u>، دار الرضا للنشر، دمشق، سوريا.</p> <p>7- طه، طارق (2007)، <u>إدارة الأعمال: منهج حيث معاصر</u>، دار الفكر الجامعي، الاسكندرية، مصر.</p>

8- المراجع الإضافية:

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

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

الإدارة ووظائفها، منشورات جامعة دمشق، دمشق، سوريا.
4- المنصور، كاسر؛ عواد، يونس (1996)، وظائف الإدارة، منشورات جامعة دمشق، مطبعة ابن حيان، دمشق، سوريا.
5- كتانه، خيري (2007)، مدخل إلى إدارة الأعمال (النظريات – العمليات الإدارية)، دار جرير للنشر والتوزيع، عمان، الأردن.