****

**القسم المحاسبة**

**الكلية الادارة والاقتصاد**

**الجامعة صلاح الدين /اربيل**

**المادة الوظائف الادارية**

**الكورس الثاني**

**اسم التدريسي هشام أزور محمد**

**السنة الدراسية: 2022-2023**

**كراسة المادة**

**Course Book**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الوظائف الادارية** | | **1. اسم المادة** |
| **هشام ازور محمد** | | **2. التدريسي المسؤول** |
| **المحاسبة /كلية الادارة والاقتصاد** | | **3. القسم/ الكلية** |
| **الايميل:hisham.mohammed@su.edu.krd** | | **4. معلومات الاتصال:** |
| **النظري 2** | | **5. الوحدات الدراسیە (بالساعة) خلال الاسبوع** |
| **(مدى توفر التدريسي للطلبة خلال الاسبوع)** | | **6. عدد ساعات العمل** |
|  | | **7. رمز المادة (course code)** |
| **حاصل على بكالوريوس في قسم إدارة الاعمال /جامعة صلاح الدين اربيل سنة 2012.**  **حاصل على ماجستير في جامعة صلاح الدين/ اربيل سنة 2016** | | **٨. البروفايل الاكاديمي للتدريسي** |
| **التخطيط, التنظيم, التوجيه, الرقابة, اتخاذ القرار** | | **٩. المفردات الرئيسية للمادة Keywords** |
| **١٠. نبذة عامة عن المادة**  في هذه الفقرة يكتب التدريسي نبذة عامة عن المادة التي سيدرسها ويجب ان تضم النقاط التالية (ان لاتقل عن 200 كلمة):   * اهمية دراسة المادة * استيعاب المفاهيم الاساسية للمادة * مبادئ ونظريات المادة * معرفة سليمة للاجزاء الرئيسية للمادة * تضمين معلومات كافية ومفهومة تضمن استحصال الوظائف   **يعود تقدم الامم الى الادارة الموجودة فيها, فالادارة هي المسئولة عن نجاح المنظمات داخل المجتمع, لانها قادرة على استغلال الموارد البشرية و المادية بكفاءة عالية و فاعلية. فهناك العديد من الدول التي تملك الموارد المالية و البشرية و لكن لنقص الخبرة الادارية بقيت في موقع متخلف**  **كما يمكن ان يقال : ان نجاح خطة التنمية الاقتصادية و الاجتماعية و تحقيقها لاهدافها لا يمكن ان تتم الا بحسن استخدام الموارد المتاحة المادية و البشرية. و كذلك نجاح المشروعات المختلفة في جميع الانشطة الاقتصادية الزراعية و الصناعية الخدماتية . و لا شك بان استخدام الموارد المتاحة دون اسراف او تقصير يتوقف اساسا على كفاية الادارة في مجالات النشاط المخلفة , كما ان نجاح المشروعات و تحقيقها لاهدافها الموضحة في خطة عملها يتوقف على كفاية ادارتها, و من هنا نجد ان نجاح خطط التنمية الاقتصادية و الاجتماعية مرتبط بمستوى الكفاية الادارية في المشروعات المختلفة داخل الدول . و خلال الحديث عن التنمية و الادارة فان البلدان النامية تواجه كثيرا من المشكلات الادارية التي تحتاج الى قدرة و كفاءة ادارية لمواجهتها و التصدي لها و حلها, حتي يمكن ان تحقق اهداف التنمية المرغوبة.**  تعتبر الوظائف الإدارية من المهام الأساسية في أي منظمة أي كان نوع هذه المنظمة، وهذه الوظائف تتم من خلال جميع المديرين من المستويات الإدارية المختلفة.  **-التعرف على مفهوم وتعريف التخطيط.**  **-تحديد ماهي التنظيم الاداري .**  **-توضيح وظيفة التوجيه .**  **-مناقشة كيفية اتخاذ قرارات صحيحة.**  **-مناقشة خطوات الاساسية للرقابة .**  **-توضيح الوظائف الادارة( المدير).**  **-معرفة الفرق بين القائد والمدير.** | | |
| **١١. أهداف المادة: (ان لاتقل عن 100 كلمة)**  **توسيع مدارك الطلبة بالمرتكزات الفكريةو العمليات السلوكية لإدارة الاعمال كحقل اكاديمي للبحث وممارسة ميدانية واقعية من خلال تعريف بالمرتكزات الفكرية وخصائص واهداف ووظائف الإدارة الاعمال واكتسابه مهارات المدير وأدواره ، ولذلك وضعت في تصميم المحتوى العلمي عرض وتسلسل الموضوعات لتعميق معارف وخبرات الطلاب في مجالات عديدة في مجال الوظائف الادارية.** | | |
| **١٢. التزامات الطالب:**  في هذة الفقرة يذكر التدريسي دور الطلاب والتزاماتهم خلال العام الدراسي. على سبيل المثال التزامهم بالحضور واتمامهم للاختبارات والواجبات والتقارير المطلوبة، الخ.  **-مناقشات عامة ومشاركة داخل الفصل.**  **-احضار حل لحالات الدارسية .**  **-تقرير.** | | |
| **١٣. طرق التدريس**  في هذه الفقرة يذكر التدريسي الطرق التدريسية التي سيستخدمها على سبيل المثال الداتاشو والباوربوينت واللوح الابيض او الاسود والملازم، الخ.  **يتم التدريس عن طريق القاء المادة شفويا وعرض النقاط الرئيسية ومختصرات المواضيع على الطلبة عن طريق استخدام ال : data showمعWhite Board**  **ثم فتح باب الاسئلة والنقاش مع الطلبة ومطالبتهم بتسجيل الملاحظات.** | | |
| **١٤. نظام التقييم**  هنا يذكر التدريسي طرق التقييم التي سيتبعها وتقسيمه للدرجات على سبيل المثال الامتحانات نصف الكورس واليومية (quizzes)، التفكير النقدي، كتابة التقارير وسيمينارات ، حضور وغياب الطلاب، الخ. كذلك يذكر التدريسي عدد الدرجات التي سيخصصها لكل فقرة من هذه الفقرات.  -مشاركة الطالب داخل الفصل.  -واجبات.  -تقرير.  امتحانات  -سيمينارات  **-**يخضع الطالب لامتحان نصف الكورس ونهاية الكورس وتوزع الدرجات على الكيوز وتقرير وسمينارات | | |
| **١٥. نتائج تعلم الطالب (ان لاتقل عن 100 كلمة)**  ملأ هذه الفقرة مهم جدا حيث يذكر التدريسي نتائج عملية التعلم، على سبيل المثال وضوح الأهداف الأساسية للمادة للطلاب، ملائمة محتوى المادة لمتطلبات العالم الخارجي وسوق العمل، وكذلك ذكر الامور الجديدة التي سيتعملها الطالب من خلال هذه المادة.  **توسيع مدارك الطلبة بالمرتكزات الفكرية لإدارة الاعمال كحقل اكاديمي للبحث وممارسة ميدانية و واقعية في حياته من خلال تعريف وأهمية وأهداف الادارة ووظائفها ووظائف المدير والمنظمة واكتسابه مهارات المدير وأدواره.** | | |
| **١٦. قائمة المراجع والكتب**   * المراجع الرئيسية * المراجع المفيدة * المجلات العلمية ومصادر الانترنيت * **عبدالحليم, د.محمد بكري, 2007, مبادئ ادارة الاعمال, مركز التعليم المفتوح بجامعة بنها.** * **الغالبي, طاهر محسن منصور, والعامري, صالح مهدي محسن, 2008, الادارة والاعمال, ط2, دار الوائل, عمان, الاردن.** * **الأ نترنيت** | | |
| **اسم المحاضر** | **١٧. المواضيع** | |
|  | **الفصل الاول/** مفهوم التخطيط واهميته ومبادئه ومعوقاته وانواعه . | |
|  | **- مفهوم وتعريف التخطيط** | |
|  | **- أهمية التخطيط** | |
|  | **- خصائص تخطيط فعال** | |
|  | **- مبادئ التخطيط** | |
|  | **- معوقات التخطيط** | |
|  | **- انواع الخطط** | |
|  | **الفصل الثانى/** مفهوم التنظيم وانواعه واركانه | |
|  | **-** فهوم وتعريف التنظيم | |
|  | **-** المركزية واللامركزية في التنظيم . | |
|  | **-** انواع التنظيم | |
|  | **-** السلطة والمسؤولية . | |
|  | **الفصل الثالث: وظيفة التوجيه وادواته** | |
|  | **الفصل الرابع: وظيفة الرقابة وانواعها وخطواتها** | |
|  | **الفصل الخامس: وظيفة اتخاذ القرار وانواعه وخطواته** | |
|  | هنا يذكر التدريسي عناوين المواضيع التطبيقية التي سيقدمها خلال الفصل الدراسي. يجب ذكر أهداف كل موضوع وتاريخه ومدة المحاضرة. | |
| **١٩. الاختبارات**  **١. انشائي:** في هذا النوع من الاختبارت تبدأ الاسئلة بعبارات كـ: وضح كيف، ماهي اسباب ...؟ لماذا ...؟ كيف...؟ مع ذكر الاجوبة النموذجية للاسئلة. يجب ذكر امثلة.  **٢. صح أو خطأ:** في هذا النوع من الاختبارات يتم ذكر جمل قصيرة بخصوص موضوع ما ويحدد الطلاب صحة أو خطأ هذه الجمل. يجب ذكر امثلة.  **٣. الخيارات المتعدده:** في هذا النوع من الاختبارات يتم ذكر عدد من العبارات او المفردات بجانب او اسفل جملة معينه ويقوم الطلاب باختيار العبارة الصحيحه. يجب ذكر امثلة. | | |
| **٢٠. ملاحظات اضافية:**  هنا يذكر التدريسي اية ملاحظات لم يتم التطرق اليها في هذا النموذج الخاص بكراسة المادة وخصوصا اذا كان يود اغناء الكراسة بملاحظات قيمة تفيد في المستقبل. | | |
| **٢١. مراجعة الكراسة من قبل النظراء**  يجب مراجعة كراسة المادة وتوقيعها من قبل نظير للتدريسي صاحب الكراسة. على النظير ان يوافق على محتوى الكراسة من خلال كتابة بضعة جمل في هذه الفقرة.  (النظير هو شخص لديه معلومات كافيه عن الموضوع الذي تدرسه ويجب ان يكون بمرتبة الاستاذ او الاستاذ مساعد او مدرس او خبير في المجال التخصصي للمادة). | | |