****

**القسم : الاحصاء**

**الكلية : الادارة والاقتصاد**

**الجامعة : صلاح الدين / اربيل**

**المادة : مدخل الى علم الادارة**

**كراسة المادة – (المرحلة الاولى)**

**اسم التدريسي : شاهين فاتح محمد**

**السنة الدراسية: (2018- 2019)**

**كراسة المادة**

**Course Book**

|  |  |
| --- | --- |
| **مدخل الى علم الادارة** | **1. اسم المادة** |
| **شاهين فاتح محمد** | **2. التدريسي المسؤول** |
| **الادارة ولاقتصاد /الاحصاء** | **3. القسم/ الكلية** |
| **الايميل:shaheen.mohammed@su.edu.krd** **رقم الهاتف (اختياري):** | **4. معلومات الاتصال:**  |
| **6 ساعات**  | **5. الوحدات الدراسیە (بالساعة) خلال الاسبوع** |
| **( 16) 6 ساعات للقانون التجاري و6 ساعات مدخل الى علم الادارة المكونه من ثلاث كروب لكل مادة بالاضافة الى ذلك اشراف البحث وساعات المكتبية: من8.30ـ 2,30** | **6. عدد ساعات العمل** |
|  | **7. رمز المادة (course code)** |
| ليسانسيي فيَربووني زماني توركي (TOMER) لة انقرة بةدةستهيَنام زانكؤي سلجوك كؤليَذي ياسا وزانستي كارطيَري وئابوري 2003 تةواوكرد و2005 بروانامةي ماستةر بةدةستهينام  بة فةرماني كارطيَري 7/12/ 154 برياردرا بؤ داناني برياردةري بةش 16 /5/2007 بة فةرماني كارطيَري ذمارة 7/17 /2274 بؤ ماوةي 5مانط بة وةكالة سةرؤك بةش دةستنيشان كرام2008 بةلأطةي خولي راهيَنان وريَططاكاني وانة وتنةوة بةدةستهينام1. 10/1 /2009 تاكو 28/3/2009 بةشداريكردم لة خولي توانستي كؤمثيوتر (زانكؤي كؤية)

بروانامةي توانستي كؤمثيوتر بةدستهيَنام 1. لة 4/7 /2010 تا 19 /7 /2010 بشدار بووم لة خولي Microsoft power point (زانكؤي سةلاحةدين )
2. 13/ 1 / 2007 لةتاقيكردنةوةي توانستي ئنطليزي بةلَطةنامةي دةرضووة وةرطرد لة زانكؤي كؤية
3. 25/11/ 2009 بةفةرماني كارطيَري ذمارة 21316 كواستنةوةي راذة لة زانكؤي كؤية بؤ زانكؤ ي سةلاحدين
4. 14-10-2014 بةشداربوونم بة تويذينةوة لة ورك شوب زانكوي ثـاريــس اويسـت –فـرنـسا
5. 18-10-2014ثيَشكةش كردني سيمينا ر لة زانكوي ثاريس دةربارةي جى بةجي كردني طريَبةست
6. لة 2015 دبلومي زانكؤيي لة زانكؤي ثـاريــس- فرنســــا بةدةستهينام
 | **٨. البروفايل الاكاديمي للتدريسي** |
| **المباديء الحديثة لعلم الادارة- وظائف الادارة –مجالات الرئيسية لتطيق الادارة – مدارس فكر الاداري – التخطيط- عملية اتخاذ القرارات –التنظيم – الاشراف والتوجيه – الرقابة الادارية** | **للمادة Keywords** |
| **١٠. نبذة عامة عن المادة** ان المادة ذو اهتمام سواء كانت على المستوى الجامعات او المعاهد او من قبل العاملين في حقل الاشراف كات او مؤسسات فردية وغيرها لان هذه المادة وخاصة في العصر الحديث اصبح امرا ضروريا لادارة مؤسسات او المنظمات على اسس علمية وفنية مع بعض  |
| **١١. أهداف المادة:** **تهدف هذه المادة إلى إعطاء الطالب مقدمة عن طبيعة الإدارة بصورة عامة مع التركيز على التعاريف و المفاهيم الهامة لهذا العلم ، وتبيان أهمية العملية الإدارية ، و عملية صناعة القرارات في المنظمات ذات الأهداف المختلفة . لذا يتم تقديم هذه المادة من خلال دراسة وظائف الإدارية التي تؤدي الى نجاح الشركات والمؤسسات مع تركيز على ممارسة الادارية في البيئة المحلية**  |
| **12****. التزامات الطالب:*** . إعداد تقارير حول بعض المواضيع المطلوبة.
* إجراء الامتحانات المختصرة (Quiz).

وبغرض التوصل إلى الفائدة المرجوة من المادة لابد من:-1. استمرار حضور الطالب دون انقطاع إلى قاعة المحاضرات.
2. المشاركة الفعالة سواء من خلال طرح الأسئلة، أو من خلال إبداء الرأي والملاحظات حول موضوع أو مواضيع الساعة الدراسية.
3. تدوين الملاحظات والتوضيحات حول موضوع المحاضرة، بشكل مستمر في دفتر المحاضرات.
 |
| **١٣. طرق التدريس**الداتاشو والباوربوينت واللوح الابيض او الاسود يستخدم مدرس المادة وسائل مختلفة لتدريس المادة من أجل الإفادة والتوصيل الأمثل للمعلومات إلى الطلبة (الوصول إلى الغرض من المادة العلمية)، مستخدما في ذلك الوسائل الآتية:- ـــ العرض الالكتروني من خلال استخدام برنامج (Power point presentation)حيث يشمل العرض الجوانب الآتية:-* العناوين الأساسية والفرعية للمواضيع المطلوبة.
* التعاريف والملاحظات الأساسية.
 |
| **١٤****. نظام التقييم****ـــ التقويم والامتحانات.**1. على الطالب تأدية امتحانين خلال كل فصل الدراسي (فصلين دراسيين خلال السنة الدراسية الواحدة) من فصول السنة الدراسية، وبمجموع الدرجات النهائية لهذه الامتحانات(30) فقط ثلاثون الدرجة.
2. وضع درجات للنشاطات الصفية، الواجبات البيتية، إعداد التقارير، والامتحانات المختصرة(Quiz)، وكل ما يتعلق بنشاط طالب مرتبطة بالمادة العلمية الدراسية ما يعادل (10) درجات.
3. مجموع السعي السنوي للمادة الدراسية (40) أربعون درجة.
4. يؤدي الطالب الامتحان النهائي للدور الأول (والدور الثاني في حالة فشل الطالب في الدور الأول) من (60) ستون درجة.
5. تجمع درجة السعي السنوي ودرجة الامتحان النهائي في الدور الأول (الدور الثاني) للوصول إلى الدرجة النهائية من أصل (100) فقط مائة درجة، ويعد الطالب ناجحا إذا ما حصل لمجموع (50) خمسون درجة فما فوق.

‌ |
| **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. |
| **16-** **قائمة المراجع والكتب****الـمـصـادر:-** **د.علي عباس، مدخل الى علم الادارة، دار النظم للنشر، الطبعة الثانية، عمان الاردن سنة2000.****د.بشير العلاق، مباديء الادارة، دار اليازوري العلمية ، الطبعة الاولى ،عمان الاردن، 1988.****د. شوقي ناجي ، مباديء الادارة ، وزارة التعليم العالي مؤسسة المعاهد الفنية،بغداد،**1988 |
|  |  |
|   مقدمه شاملة عن المنهج تشتمل على الأمور الآتية: أولا: توضيح الكتاب المقرر ثانيا: شرح آلية العمل خلال الفصل الدراسي من حيث تقسيم الدرجات وأسلوب تدريس المادة. ثالثا: اعطاء الطلاب مقدمة عامة عن مباديء الادارةمفهوم واهمية الادارة ومداخل دراسة الادارة  المتغيرات التي ادت الى ظهور الادارة كعلمهل الادارة علم ام فن  علاقة الادارة بالعلوم الاخرى مجالات تطبيق الادارة فرق بين الادارة العامة ادارة الاعمال عملية الادارية (المدير) المدارس الادارية (مدارس الفكر الاداري الحديث) المدرسة الكلاسيكية ( الادارة العلمية ) 1- فردريك تايلور2- هنري فايول-هنري جانيت – الجدولة 4- فرانك وليليان جلبرت النظرية البيروقراطية و خصائصهالمدرسة السلوكية - التون مايو – ماري باركر فوليت – تقييم المدرسة السلوكية مدارس الحديثة - مدرسة علم الادارة – مدرسة النظم – المدرسة الظرفية  (اسلوب الادارة بالاهداف –الادارة يابانية وخصائص نظرية الادارة في الاسلام ووظائف الادارة حسب نظرية الادارة في الاسلام التخطيط – فوائد التخطيط - عملية التخطيط - Quiz) انواع التخطيط - خصائص التخطيط الجيد – معوقات التخطيط مناقشة تقارير المعدة من قبل الطلبةعملية اتخاذ القرارات واهميته – عناصر اتخاذ القرارات – خطوات اتخاذ القرارات  انواع القرارات  خصائص القرار الجيد اساليب اتخاذ القرارات  امتحان فصلي تكملة اساليب اتخاذ القرارات (القاء سمينر من قبل الطلبة )  التنظيم الاداري و اهمية خطوات عملية التنظيم و انواع التنظيمتقييم الهيكل التنظيمي اعادة تنظيم الاداري طرق التقسيم التنظيمي السلطة والمسؤولية المركزية واللامركزية الأدارية (المسؤولية والمساءلة)- ( Quiz)التوجيه والاشراف - نطاق الاشراف- موضوع الاتصال  (عناصر الاتصال انواع وسائل الاتصال)القيادة والاشراف - انماط القيادة الديمقراطيةنظريات القيادة - مــوضوع التنســيقشرح ماتبقى من موضوع التنسيق (مزايا التنسيق-مبادي التنسيق الفعال و التنسيق وظيفة شمولية)  عطلة نوروز.عطلة نوروزمراجعة عامة لما تم دراسته ومناقشة استفسارات الطلبة ثم شرح طريقة الامتحان فصل الثاني امتحان الفصل الثاني  الرقابة الادارية مفهومه واهميته - انواع الرقابة – امتحان يومي Quiz) مجالات استخدام الرقابة - خصائص نظام الرقابة الجيد  اساليب الرقابة الادارية . خطوات العملية الرقابية * انواع معايير الرقابة

  | الأسبوع الأول الأسبوع الثاني  الأسبوع الثالث   الأسبوع الرابع الأسبوع الخامس  الأسبوع السادس  الأسبوع السابع الأسبوع الثامن  الأسبوع التاسع  الأسبوع العاشر  الأسبوع الحادي عشر الأسبوع الثاني عشر  الأسبوع الثالث عشر الأسبوع الرابع عشر الأسبوعالخامس عشر الأسبوع السادس عشرالأسبوع االسابع عشر الأسبوع الثامن عشر الأسبوع التاسع عشر الأسبوع العشرون  الاسبوع الحادي والعشرون الأسبوع الثاني والعشرون الأسبوع الثالث والعشرون الأسبوع الرابع والعشرونالأسبوع الخامس والعشرون .الأسبوع السادس و العشرون الأسبوع السابع والعشرونالأسبوع الثامن والعشرون  الاسبوع تاسع والشرون الاسبوع الثلاثون |
|  | ١٨. المواضيع التطبيقية (إن وجدت) |
| اسم المحاضر مثال (٤-٣ ساعات)مثال 14/10/2015 | هنا يذكر التدريسي عناوين المواضيع التطبيقية التي سيقدمها خلال الفصل الدراسي. يجب ذكر أهداف كل موضوع وتاريخه ومدة المحاضرة.  |
| ١٩. الاختبارات **1- وضح التخطيط التكتيكي في مجالين التطوير والبحث العلمي .**  **2- اذكرمعوقات التخطيط . بةربةستةكاني ثلاندانان ذميَرة .** **3- عملية التنبؤ تمد الاداري بنوعين من البيانات ؟ اذكر ذلك .** **4- قييم مدرسة علم الادارة . ثم بماذا تختلف مدرسة علم الادارة عن الادارة العلمية التي جاء بها تايلور ؟ وضح ذلك** **5- عدد المباديء الاساسية فردريك تايلور للادارة .** 1. ماالفرق بين القرار الاستراتيجي و غير الاستراتيجي

.  .  |
| 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 النظراءيجب 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).   |