

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.

١. المؤسسة التعليمية	جامعة ديالى
٢. القسم الجامعي / المركز	كلية العلوم / قسم علوم الحاسوب
٣. اسم / رمز المقرر	ادارة عامة / OPT9
٤. أشكال الحضور المتاحة	حضور داخل الجامعة
٥. الفصل / السنة	فصلي
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي)	١ ساعة نظري ١ ساعة مناقشة لكل اسبوع
٧. تاريخ إعداد هذا الوصف	٢٠١٦
٨. أهداف المقرر	<p>يهدف المقرر الى امكانية الطالب على فهم معنى الادارة العامة ويميزها عن انواع الادارة الاخرى وبخاصة ادارة الاعمال، وادارة الهيئات والمنظمات الخاصة، وادارة القطاع العام ، وادارة المنظمات الدولية.</p> <p>وكذلك يهدف المقرر الى كيفية الاستخدام الامثل للموارد المتاحة والمنتج مع توفير افضل مناخ ممكن لعمل العنصر البشري، لاستثمار الجهود واستخراج افضل الطاقات.</p> <p>ويوضح المقرر الدراسي كل خطوة من خطوات (وظائف الادارة) وهي التخطيط والتنظيم والتنسيق والقيادة والرقابة .</p> <p>وفي نهاية المقرر يركز على موضوع مهم الا وهو وظائف المنشأة(وظيفة ادارة الموارد البشرية وادارة الافراد وادارة التسويق وادارة الانتاج والادارة المالية).</p>

١٠. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

أ- الاهداف المعرفية

- أ١-يعرف الطالب الادارة العامة.
- أ٢-يعدد الطالب انواع الادارة .
- أ٣- يفهم الطالب اهمية كل نوع من انواع الادارة العامة.
- أ٤-يميز الطالب بين الوظائف الادارية .
- أ٥-يقارن الطالب بين وظائف المنشأة .

ب - الاهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر

- ب١ - مهارات المعرفة -التذكر
- ب٢ - مهارات التذكير والتحليل
- ب٣ - مهارات الاستخدام والتطوير

طرائق التعليم والتعلم

- الشرح باستخدام ادوات العرض الحديثة المختلفة- طريقة المحاضرة واستخدام السبورة التفاعلية
- تكوين مجموعات نقاشية خلال المحاضرات لمناقشة المواضيع المرتبطة بالحياة اليومية .
- الطلب من الطلبة مجموعة من الاسئلة التفكيرية خلال المحاضرات مثل ماذا وكيف ومتى ولماذا لمواضيع محددة .
- اعطاء الطلبة واجبات بيتية.

طرائق التقييم

١- الاختبارات النظرية

- ٢- تقويم بنائي (أسئلة شفوية – بحوث وأوراق عمل وتقارير)
- تقويم نهائي (الاختبارات التحريرية وامتحانات يومية بأسئلة حلها ذاتيا)
- ٤ - درجات محددة بواجبات بيتية

ج- الاهداف الوجدانية والقيمية

- ج١-خلق روح العمل الجماعي بين الطلاب
- ج٢-تعزيز ثقة الطالب بنفسه من خلال المناقشات اليومية

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

- د١- المشاركة في الورش والندوات العلمية داخل وخارج القطر
- د٢- الزيارات الميدانية في المشاريع الصناعية و مؤسسات الدولة وشركات القطاع الخاص.

١١. بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
١	١		مقدمة عن الإدارة	محاضرة الكترونية باستخدام محرر مايكروسوفت	اختبار شفهي او تحريري
٢	١		مفهوم الادارة العامة وطبيعة الادارة العامة	محاضرة الكترونية باستخدام محرر مايكروسوفت	اختبار شفهي او تحريري
٣	١		الادارة العامة والعلوم الاخرى	محاضرة الكترونية باستخدام محرر مايكروسوفت	اختبار شفهي او تحريري
٤	١		تطور دراسة الادارة العامة	محاضرة الكترونية باستخدام محرر مايكروسوفت	اختبار شفهي او تحريري
٥	١		مداخل دراسة الادارة العامة	محاضرة الكترونية باستخدام محرر مايكروسوفت	اختبار شفهي او تحريري
٦	١		اهمية الادارة	محاضرة الكترونية باستخدام محرر مايكروسوفت	اختبار شفهي او تحريري
٧	١		وظائف الادارة (التخطيط)	محاضرة الكترونية باستخدام محرر مايكروسوفت	اختبار شفهي او تحريري
٨	١		اتخاذ القرارات والعملية الادارية	محاضرة الكترونية باستخدام محرر مايكروسوفت	اختبار شفهي او تحريري
٩	١		وظائف الادارة (التنظيم)	محاضرة الكترونية باستخدام محرر مايكروسوفت	اختبار شفهي او تحريري
١٠	١		وظائف الادارة (التنسيق)	محاضرة الكترونية باستخدام محرر مايكروسوفت	اختبار شفهي او تحريري
١١	١		وظائف الادارة (القيادة)	محاضرة الكترونية باستخدام محرر مايكروسوفت	اختبار شفهي او تحريري
١٢	١		وظائف الادارة (الرقابة)	محاضرة الكترونية باستخدام محرر مايكروسوفت	اختبار شفهي او تحريري
١٣	١		وظائف المنشأة (وظيفة ادارة الموارد البشرية وادارة الافراد)	محاضرة الكترونية باستخدام محرر مايكروسوفت	اختبار شفهي او تحريري
١٤	١		وظائف المنشأة (ادارة التسويق)	محاضرة الكترونية باستخدام محرر مايكروسوفت	اختبار شفهي او تحريري
١٥	١		وظائف المنشأة (ادارة الانتاج والادارة المالية)	محاضرة الكترونية باستخدام محرر مايكروسوفت	اختبار شفهي او تحريري

١٢. البنية التحتية

١ - الكتب المقررة المطلوبة

<p>١- الادارة العامة (الاسس والوظائف والاتجاهات الحديثة) ٢٠١٣ ٢- مقدمة في الادارة، تأليف اغادير سالم العيدروس</p>	<p>٢- المراجع الرئيسية (المصادر)</p>
	<p>أ- الكتب والمراجع التي يوصي بها (المجلات العلمية، التقارير، ...)</p>
	<p>ب- المراجع الالكترونية، مواقع الانترنت...</p>

<p>١٣. خطة تطوير المقرر الدراسي</p>
<ul style="list-style-type: none"> • الإمام بكل ما هو مستحدث وجديد في استراتيجيات التعليم والتعلم. • تطبيق بعض استراتيجيات التدريس الحديثة. • توسيع مفردات المنهج. • ادخال كتب مصدرية ومنهجية حديثة.