



معهد الوادي العالي للإدارة والمالية ونظم المعلومات
وحدة ضمان الجودة والاعتماد

توصيف إدارة عامة للعام الأكاديمي 2024 / 2025 (قسم:- محاسبة)

1- بيانات المقرر:		
الرمز الكودي : 1103	اسم المقرر : إدارة عامة	المستوى : الثاني/ الثالث
التخصص : محاسبة	عدد الوحدات الدراسي 3 (نظري (2) عملي 1)	

نواتج تعلم البرنامج التي يحققها المقرر			
المعرفة والفهم	المهارات الذهنية	المهارات العملية والمهنية	المهارات العامة والمنقولة
2.1.1	2.2.1	2.3.1	2.4.4
2.1.2	2.2.2	2.3.3	2.4.5
2.1.4	2.2.4	2.3.5	2.4.6
2.1.5	2.2.5	2.3.7	2.4.9
	2.2.9	2.3.10	2.4.10

2- أهداف المقرر:		1. يستنتج الطالب مفهوم الإدارة العامة وتحليلي طبيعتها. 2. يميز التطور التاريخي للاهتمام بعلم الإدارة العامة ويبحث في ظهور حركة الإدارة العلمية. 3. يفرق بين نظام الإدارة المركزية والإدارة المحلية ويقارن بينهما. 4. يفرق بين مبادئ التنظيم في الإدارة العامة ويقارن بين النماذج المختلفة. 5. يحلل دور القيادة الإدارية ويفهم السلطة والمسئولية المرتبطة بها. 6. يفرق بين مفهوم التنسيق في الإدارة العامة ويبحث في أهميته.
3- المخرجات التعليمية المستهدفة:		
3/1 المعرفة والفهم:	3/1/1 يعرف مفهوم مؤسسات الأعمال المختلفة ويذكر السمات المميزة لكل منها. 3/1/2 يشرح كيفية التعامل مع البيانات المختلفة التي تعمل فيها المنظمات. 3/1/3 يتعامل مع التطورات والاتجاهات الحديثة والقضايا المعاصرة المرتبطة بمجال التخصص. 3/1/4 يعرض النظريات والاتجاهات والمدارس الفكرية في مجال التخصص. 3/1/5 يعدد العلوم ذات الصلة بالتخصص الدراسي.	
3/2 المهارات الذهنية:	3/2/1 ينشئ الأسس والمهارات اللازمة لتحليل المعلومات والاستنتاج العلمي في التفكير. 3/2/2 يستخدم مبادئ التفكير الإبتكاري لحل المشكلات وتحقيق الإبداع في الأعمال الإدارية. 3/2/3 يعد التحليل والتفسير للأرقام والمعطيات جزءاً أساسياً من عملية اتخاذ القرارات الإدارية. 3/2/4 يعد سيناريوهات واستراتيجيات ونماذج مختلفة للتعامل مع الأحداث والقضايا الإدارية بشكل مبتكر. 3/2/5 يتعلم كيفية التعامل الإيجابي مع المواقف المختلفة لتحويل التهديدات إلى فرص للتطور.	
3/3 المهارات المهنية والعملية:	3/3/1 يبحث ويستخدم مصادر معلومات متنوعة ويتحقق من صدقها في مجال التخصص. 3/3/2 يصمم ويشغل النظم الإدارية والمحاسبية والتأمينية في مجال تخصصه. 3/3/3 يتعلم أسس ومبادئ الرقابة وكيفية تقييم الأداء بشكل علمي.	



معهد الوادي العالي للإدارة والمالية ونظم المعلومات وحدة ضمان الجودة والاعتماد

3/3/4 يقوم باعداد خطط استخدام الموارد المادية والبشرية والموارد الأخرى ويسعى لتتميتها والمحافظة عليها.	
3/3/5 يستخدم نتائج البحوث والدراسات لتطوير العمل وتحسين مستويات الأداء.	
3/4/1 يستخدم المصطلحات الفنية ذات الصلة بموضوعات البرنامج في التواصل والعمل الإداري.	3/4 المهارات العامة:
3/4/2 يستخدم أساليب حل المشكلات بكفاءة عالية على المستوى الفردي ويشارك في حل المشكلات على المستوى المؤسسي.	
3/4/3 يتعلم إحدى اللغات الأجنبية واسعة الانتشار ويمكنه تطبيقها في التواصل الإداري والعمل.	
3/4/4 يتواصل بشكل فعال مع الآخرين من خلال العمل الجماعي والمشاركة.	

4- محتوى المقرر:

نواتج التعلم المستهدفة للمقرر				عدد ساعات المقرر/اسبوع		الاسبوع	الموضوع
المهارات العامة والمنقولة	المهارات المهنية والعملية	المهارات الذهنية	المعرفة والفهم	تطبيقي/عملي	نظري		
			3/1/1 3/1/2	1	2	1	ماهي الادارة العامة وطبيعتها.
			3/1/3 3/1/4	1	2	2	التطور التاريخي للاهتمام بعلم الإدارة العامة وظهور حركة الإدارة العلمية.
	3/3/4			1	2	3	التخطيط في الإدارة العامة.
	3/3/2			1	2	4	التنظيم في الإدارة العامة.
	3/3/5			1	2	5	القيادة الإدارية والسلطة والمسئولية.
3/4/4	3/3/3		3/1/1 3/1/2	1	2	6	التنسيق في الإدارة العامة.
						7	امتحان منتصف الفصل الدراسي
	3/3/3			1	2	8	الرقابة في الإدارة العامة.
		3/2/2		1	2	9	إدارة الأفراد.
			3/1/2	1	2	10	الإدارة المركزية.
			3/1/2	1	2	11	الإدارة المحلية.
			3/1/2	1	4	12	البيروقراطية الإدارية.



معهد الوادي العالي للإدارة والمالية ونظم المعلومات
وحدة ضمان الجودة والاعتماد

3/4/2	3/3/5		1	4	13	الإصلاح الإداري.
					14	امتحانات نهاية الترم
5- أساليب التعليم والتعلم:						

نواتج التعلم المستهدفة للمقرر التي يتم تغطيتها				الطريقة التي تستخدم في المقرر	طرق التدريس والتعلم
المهارات العامة والمنقولة	المهارات المهنية والعملية	المهارات الذهنية	المعرفة والفهم		
√	√		√	√	المحاضرة التفاعلية
√			√	√	المناقشة
		√		√	العصف الذهني
√	√	√	√	√	الدروس العملية / التطبيقية
√	√		√	√	التعلم الذاتي: تكاليفات مثل اعداد تقارير وعروض تقديمية – مواضيع للاطلاع –
					دراسة حالة
			√	√	حل مشكلات
					أخرى (يتم ذكرها)

6- تقويم الطلاب:

أ- الأساليب المستخدمة		نوع الامتحان	ما يقيسه من نواتج تعلم مستهدفة
	امتحانات نظرية أسئلة قصيرة		المعرفة والفهم من 3/1/1 إلى 3/1/5 المهارات الذهنية من 3/2/1 إلى 3/2/5
	تكاليفات عرض تقديمي	√	المهارات المهنية والعملية من 3/3/1 إلى 3/3/5 المهارات العامة والمنقولة من 3/4/1 إلى 3/4/4
	عملي /تطبيقي		المهارات العامة والمنقولة من 3/4/1 إلى 3/4/4 المهارات المهنية والعملية من 3/3/1 إلى 3/3/5
	اخرى (مشاركة - حضور ...)	√	المهارات العامة والمنقولة من 3/4/1 إلى 3/4/4 المهارات المهنية والعملية من 3/3/1 إلى 3/3/5
ب- التوقيت		امتحانات نظرية : منتصف وآخر الفصل الدراسي تكاليفات/ عرض تقديمي/ عملي / تطبيقي(مشاركة – حضور ..)	
ج- توزيع الدرجات		امتحان منتصف الفصل الدراسي والتكاليفات والتطبيقات: 25 درجة امتحان نظري اخر الفصل الدراسي: 75 درجة	

7- قائمة الكتب الدراسية والمراجع :



معهد الوادي العالي للإدارة والمالية ونظم المعلومات
وحدة ضمان الجودة والاعتماد

أ- مذكرات	محاضرات القائم بالتدريس
ب- كتب ملزمة	أساسيات الإدارة والأعمال - د محمد محمود أبو خنينة أصول إدارة الأعمال - د عبد المحسن عبدالمحسن جودة
ج- كتب مقترحة	مبادئ إدارة الأعمال - د أحمد ماهر Management: A Practical Introduction - Angelo Kinicki & Brian K. Williams
د - دوريات علمية أو نشرات ... الخ	بنك المعرفة
مصادر التدريس والتعلم	مدرج وقاعات تدريس واجهزة عرض وسبورة والمكتبة
	منسق المقرر : د/ أشرف جودة