

تصنيف مقرر مبادئ الإدارة في السياحة والضيافة

1. بيانات المقرر		
الفرقة: الأولى	اسم المقرر: مبادئ الإدارة في السياحة والضيافة	الرمز الكودي : FTH006
نظري: 2 تطبيقي: -	عدد الساعات المعتمدة: 2	التخصص: عام
2. هدف المقرر		
اكتساب الطالب المعرف المتعلقة بأهمية ووظائف الإدارة في منظمات الأعمال والمهارات المرتبطة بممارسة الوظائف الإدارية المختلفة وكذلك الاتجاهات الإيجابية نحو أهمية ممارسة الوظائف الإدارية بما يحقق مستويات جيدة من الأداء في المنشآت السياحية والفنقية		
3. المستهدف من تدريس المقرر		
بنهاية هذا المقرر يكون الطالب قادرًا على أن:		
أ-1- يعرف وظائف الإدارة المختلفة ونظرياتها . أ-2- يوضح المستويات الإدارية المختلفة . أ-3 - يحدد المتغيرات الإدارية في سوق العمل السياحي. أ-4- يرتب مراحل صنع القرار الإداري . أ-5- يحدد مراحل تطور الفكر الإداري ورواده. أ-6- يُناقش مزايا التخطيط الجيد أ-7- يوضح معوقات التخطيط الفعال أ-8- يحدد مراحل عملية التخطيط. أ-9- يصف المبادئ الأساسية للتنظيم الفعال. أ-10- يُناقش الأنماط القيادية أ-11- يصف مراحل وأساليب الرقابة	أ. المعلومات والمفاهيم	
ب-1- يميز بين وظائف الإدارة (المدير) ووظائف المنظمة. ب-2- يفرق بين مدارس الادارة المختلفة. ب-3- يقيم أنماط القيادة. ب-4- يصنف أنواع الخطط. ب-5- يقيم طرق تجميع الأنشطة . ب-6- يقارن بين الأساليب المختلفة للتعيين في المنظمة. ب-7- يشخص أسباب المشكلات الإدارية. ب-8- يحل التحديات التي تواجه نظم الرقابة	ب. المهارات الذهنية	
ج-1- يطبق مراحل صنع القرار. ج-2- يصمم مستويات مختلفة من الخطط ج-3- يصمم هيكل تنظيمي للمنظمة. ج-4- يمارس الوظائف الادارية المختلفة. ج-5- ينفذ وسائل للرقابة والتقييم. ج-6- يستخدم الأساليب المختلفة لتقييم أنشطة المنظمة.	ج. المهارات المهنية	
د-1- يستفيد من تطبيق مبادئ الإدارة ووظائفها بشكل عام. د-2- يتعلم أهمية التخطيط والتنبؤ بشكل عام. د-3- يتعامل مع المشكلات في بيئة العمل. د-4- يتعلم ذاتياً من خلال الوسائل المختلفة . د-5- يدير الوقت بكفاءة. د-6- يعد جدول زمني لتنفيذ الخطط والأعمال.	د. المهارات العامة	
4. محتوى المقرر		
- التعريف بالمقرر ومحفوبياته والهدف من دراسته وأساليب التعليم والتعلم ووسائل التقييم. - مقدمة في علم الادارة - مفاهيم أساسية - المستويات الإدارية ووظائف الادارة		

وظائف المنظمة	-
مهارات المدير	-
الأنواع المختلفة للادارة وتطور الفكر الادارى	-
التخطيط (خصائصه، أهميته، معوقاته، خطواته)	-
انواع الخطط	-
مراحل صنع القرار	-
وظيفة التنظيم	-
طرق تجميع الأنشطة	-
وظيفة التوجيه (التدريب- تنمية المهارات الادارية- التعيين)	-
وظيفة التوجيه(التحفيز- اصدار الأوامر- القيادة)	-
وظيفة الرقابة - أساليب التقييم والرقابة	-

5. أساليب التعليم والتعلم

محاضرات	-
عرض تقديمية	-
المناقشات والعصف الذهنى	-
مجموعات صغيرة	-
الفصل المقلوب- لعب الأدوار	-
تکلیفات فردیة وجماعیة	-
محاضرات افتراضیة	-
مقرر الیکترونی	-

6. تقويم الطالب

أ. الأساليب المستخدمة	1. امتحان تحریری نهائی 2. إمتحان فصلی (1) 3. امتحان فصلی (2) 4. تکلیفات متنوعة 5. تفعیل مقرر الیکترونی
ب. التوفیت	1. آخر الفصل الدراسي 2. أمتحان فصلی (1): الأسبوع السادس 3. أمتحان فصلی (2): الأسبوع الحادي عشر 4. تکلیفات متنوعة: على مدار الفصل الدراسي 5. التفاعل مع المقرر الالیکترونی من الأسبوع السادس الى الثاني عشر
ج. توزيع الدرجات	1. امتحان تحریری اخر العام 70 درجة (70%) 2. أمتحان فصلی (1) 7,5 درجة (7,5%) 3. أمتحان فصلی (2) 7,5 درجة (7,5%) 4. تکلیفات 7,5 درجة (7,5%) 5. مقرر الیکترونی 7,5 درجة (7,5%)

6. اجمالى الدرجات	100 درجة	
7. قائمة الكتب الدراسية والمراجع		
كتب مقترحة - هدى سيد لطيف (2006). الأسس العلمية للإدارة، القاهرة: الشركة العربية للنشر والتوزيع. - سيد الهوارى (2000).الإدارة الأصول والأسس العلمية للقرن 21 ، القاهرة: مكتبة عين شمس. - أحمد سيد مصطفى (2001).المدير وتحديات العولمة، القاهرة: دار النهضة العربية. - سيد الهوارى (2006).المدير الفعال، القاهرة: مكتبة عين شمس. - محمد سرور الحريرى(2012).ادارة الأعمال الدولية، دار ومكتبة الحامد للنشر والتوزيع ، عمان،الطبعة الأولى. .Peter F. Drucker (1998), The Practice of management, jarir Book Store Cameron, Sheila,(2008) "The MBA Handbook: skills for mastering .management", sixth edition, Prentice Hall		
Management Review - Tourism Management -		دوريات علمية

منسق المقرر
أ.د. / هدى سيد لطيف

القائمون بالتدريس
أ.د. / هدى سيد لطيف
أ.د. / نانسي محمد فوزي
د/ مصطفى عبد المولى

مصفوفة المعارف والمهارات المستهدفة من المقرر

مسمى المقرر		كود المقرر		الموضوع			
المهارات العامة	المهارات المهنية	المهارات الذهنية	المعلومات والمفاهيم	الأسباب الدراسية			
				1	التعريف بالمقرر ومحوياته والهدف من دراسته وأساليب التعليم والتعلم ووسائل التقييم.		
1-د	4-ج	1-ب	2-أ،أ،أ	2	مقدمة في علم الادارة - مفاهيم أساسية		
1-د	4-ج	1-ب	2-أ	3	المستويات الإدارية ووظائف الادارة		
1-د	4-ج	1-ب	2-أ،أ،أ	4	وظائف المنظمة		
6-د،4-د،5-د،1-د	4-ج،1-ج	1-ب	4-أ،3-أ	5	مهارات المدير		
4-د		2-ب	5-أ	6	الأنواع المختلفة للادارة وتطور الفكر الاداري + امتحان اعمال سنہ (1)		
6-د،3-د،2-د،1-د	4-ج،1-ج	7-ب	7-أ،6-أ	7	التخطيط (خصائصه، أهميته، معوقاته، خطواته)		
6-د،5-د،3-د،1-د	4-ج،2-ج	4-ب	8-أ	8	انواع الخطط		
5-د،4-د،3-د،1-د	4-ج،1-ج	7-ب	4-أ	9	مراحل صنع القرار		
5-د،4-د،3-د،1-د	4-ج،3-ج		9-أ	10	وظيفة التنظيم		
4-د،1-د	4-ج،3-ج	5-ب	3-أ	11	طرق تجميع الأنشطة + امتحان اعمال سنہ (2)		
6-د،4-د،5-د،2-د،1-د	4-ج	6-ب،3-ب	10-أ	12	وظيفة التوجيه(التدريب-تنمية المهارات الادارية- التعيين)		
6-د،4-د،5-د،2-د،1-د	4-ج	6-ب،3-ب	10-أ	13	وظيفة التوجيه(التحفيز-اصدار الأوامر-القيادة)		
5-د،4-د،3-د،1-د	6-ج،5-ج	8-ب،7-ب	11-أ	14	وظيفة الرقابة - أساليب التقييم والرقابة		

رئيس القسم

أ.د. / مصطفى محمود ابوحمد

القائمون بالتدريس

أ.د. / هدى سيد لطيف

أ.د./ نانسي محمد فوزي
د/ مصطفى عبد المولى