

توصيف مقرر مبادئ الإدارة في السياحة والضيافة

1. بيانات المقرر		
الرمز الكودي: FTH006	اسم المقرر: مبادئ الإدارة في السياحة والضيافة	الفرقة: الأولى
التخصص: عام	عدد الساعات المعتمدة: 2	نظري: 2 تطبيقى: -

<p>2. هدف المقرر</p> <p>اكتساب الطالب المعارف المتعلقة بأهمية ووظائف الإدارة في منظمات الأعمال والمهارات المرتبطة بممارسة الوظائف الإدارية المختلفة وكذلك الاتجاهات الايجابية نحو أهمية ممارسة الوظائف الادارية بما يحقق مستويات جيدة من الاداء في المنشآت السياحية والفندقية</p>	
<p>3. المستهدف من تدريس المقرر</p> <p>بنهاية هذا المقرر يكون الطالب قادراً على أن:</p>	
<p>أ. المعلومات والمفاهيم</p> <p>أ-1- يعرف وظائف الإدارة المختلفة ونظرياتها . أ-2- يوضح المستويات الإدارية المختلفة. أ-3- يحدد المتغيرات الادارية في سوق العمل السياحي. أ-4- يرتب مراحل صنع القرار الاداري. أ-5- يحدد مراحل تطور الفكر الإداري ورواده. أ-6- يناقش مزايا التخطيط الجيد أ-7- يوضح معوقات التخطيط الفعال أ-8- يحدد مراحل عملية التخطيط. أ-9- يصف المبادئ الأساسية للتنظيم الفعال. أ-10- يناقش الأنماط القيادية أ-11- يصف مراحل وأساليب الرقابة</p>	
<p>ب. المهارات الذهنية</p> <p>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 الادارية. ب-8- يحلل التحديات التي تواجه نظم الرقابة</p>	
<p>ج. المهارات المهنية</p> <p>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.</p>	
<p>د. المهارات العامة</p> <p>د-1- يستفيد من تطبيق مبادئ الإدارة ووظائفها بشكل عام. د-2- يتعلم اهمية التخطيط والتنبؤ بشكل عام. د-3- يتعامل مع المشكلات في بيئة العمل. د-4- يتعلم ذاتيا من خلال الوسائل المختلفة . د-5- يدير الوقت بكفاءة. د-6- يعد جدول زمني لتنفيذ الخطط والاعمال.</p>	
<p>4. محتوى المقرر</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - التعريف بالمقرر ومحتوياته والهدف من دراسته وأساليب التعليم والتعلم ووسائل التقييم. - مقدمة في علم الادارة - مفاهيم أساسية - المستويات الإدارية ووظائف الادارة 	

	<ul style="list-style-type: none"> - وظائف المنظمة - مهارات المدير - الأنواع المختلفة للإدارة وتطور الفكر الإداري - التخطيط (خصائصه، أهميته، معوقاته، خطواته) - أنواع الخطط - مراحل صنع القرار - وظيفة التنظيم - طرق تجميع الأنشطة - وظيفة التوجيه (التدريب- تنمية المهارات الإدارية- التعيين) - وظيفة التوجيه (التحفيز- إصدار الأوامر- القيادة) - وظيفة الرقابة - أساليب التقييم والرقابة
5. أساليب التعليم والتعلم	
	<ul style="list-style-type: none"> - محاضرات - عروض تقديمية - المناقشات والعصف الذهني - مجموعات صغيرة - الفصل المقلوب- لعب الأدوار - تكاليفات فردية وجماعية - محاضرات افتراضية - مقرر اليكتروني
6. تقويم الطلاب	
أ. الأساليب المستخدمة	1. إمتحان تحريري نهائي 2. إمتحان فصلي (1) 3. أمتحان فصلي (2) 4. تكاليفات متنوعة 5. تفعيل مقرر اليكتروني
ب. التوقيت	1. آخر الفصل الدراسي 2. أمتحان فصلي (1): الأسبوع السادس 3. أمتحان فصلي (2): الأسبوع الحادي عشر 4. تكاليفات متنوعة: على مدار الفصل الدراسي 5. التفاعل مع المقرر اليكتروني من الأسبوع السادس الى الثاني عشر
ج. توزيع الدرجات	1. امتحان تحريري اخر العام 70 درجة (70%) 2. أمتحان فصلي (1) 7,5 درجة (7.5%) 3. أمتحان فصلي (2) 7,5 درجة (7.5%) 4. تكاليفات 7,5 درجة (7.5%) 5. مقرر اليكتروني 7,5 درجة (7.5%)

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

منسق المقرر
أ.د. / هدى سيد لطيف

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

مصنوفة المعارف والمهارات المستهدفة من المقرر

مسمى المقرر		مبادئ الإدارة في السياحة والضيافة			
كود المقرر		FTH006			
الموضوع	الأسبوع الدراسي	المعلومات والمفاهيم	المهارات الذهنية	المهارات المهنية	المهارات العامة
التعريف بالمقرر ومحتوياته والهدف من دراسته وأساليب التعليم والتعلم ووسائل التقييم.	1				
مقدمة في علم الإدارة - مفاهيم أساسية	2	أ-1، أ-2	ب-1	ج-4	د-1
المستويات الإدارية ووظائف الإدارة	3	أ-2	ب-1	ج-4	د-1
وظائف المنظمة	4	أ-1، أ-2	ب-1	ج-4	د-1
مهارات المدير	5	أ-3، أ-4	ب-1	ج-1، ح-4	د-1، د-4، د-6
الأنواع المختلفة للإدارة وتطور الفكر الإداري + امتحان اعمال سنه (1)	6	أ-5	ب-2		د-4
التخطيط (خصائصه، أهميته، معوقاته، خطواته)	7	أ-6، أ-7	ب-7	ج-1، ج-4	د-1، د-2، د-3، د-6
انواع الخطط	8	أ-8	ب-4	ج-2، ج-4	د-1، د-3، د-5، د-6
مراحل صنع القرار	9	أ-4	ب-7	ج-1، ج-4	د-1، د-3، د-4، د-5
وظيفة التنظيم	10	أ-9		ج-3، ج-4	د-1، د-3، د-4، د-5
طرق تجميع الأنشطة + امتحان اعمال سنه (2)	11	أ-3	ب-5	ج-3، ج-4	د-1، د-4
وظيفة التوجيه (التدريب-تنمية المهارات الإدارية- التعيين)	12	أ-10	ب-3، ب-6	ج-4	د-1، د-2، د-3، د-4، د-5، د-6
وظيفة التوجيه (التحفيز-إصدار الأوامر-القيادة)	13	أ-10	ب-3، ب-6	ج-4	د-1، د-2، د-3، د-4، د-5، د-6
وظيفة الرقابة - أساليب التقييم والرقابة	14	أ-11	ب-7، ب-8	ج-5، ج-6	د-3، د-4، د-5

رئيس القسم

أ.د. / مصطفى محمود ابو محمد

القائمون بالتدريس

أ.د. / هدى سيد لطيف

أ.د./ نانسي محمد فوزي

د/ مصطفى عبد المولى