توصيف مقرر مبادئ الإدارة فى السياحة والضيافة

|  |
| --- |
| 1. **بيانات المقرر**
 |
| **الرمز الكودى: FTH006** | **اسم المقرر: مبادئ الإدارة فى السياحة والضيافة** | **الفرقه:الأولى** |
| **التخصص: عام** | **عدد الساعات المعتمدة: 2**  | **نظرى:2 تطبيقى: -** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **هدف المقرر**
 | اكساب الطالب المعارف المتعلقة بأهمية ووظائف الادارة فى منظمات الأعمال والمهارات المرتبطة بممارسة الوظائف الادارية المختلفة وكذلك الاتجاهات الايجابية نحو أهمية ممارسة الوظائف الادارية بما يحقق مستويات جيدة من الاداء فى المنشأت السياحية والفندقية |
| 1. **المستهدف من تدريس المقرر**

بنهاية هذا المقرر يكون الطالب قادراً على أن: |
| **أ. المعلومات والمفاهيم** | أ-1- يعرف وظائف الإدارة المختلفة ونظرياتها . أ-2- يوضح المستويات الإدارية المختلفة. أ-3 – يُحدد المتغيرات الادارية في سوق العمل السياحي. أ-4- يرتب مراحل صنع القرار الاداري.أ-5- يُحدد مراحل تطور الفكر الإدارى 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- يناقش الأنماط القياديةأ-11- يصف مراحل وأساليب الرقابة |
| **ب. المهارات الذهنية** | 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 فى المنظمة.ب-7- يشخص أسباب المشكلات الادارية.ب-8- يحلل التحديات التى تواجه نظم الرقابة |
| **ج. المهارات المهنية** | ج-1- يطبق مراحل صنع القرار.ج-2- يصمم مستويات مختلفة من الخططج-3- يصمم هيكل تنظيمى للمنظمة.ج-4- يمارس الوظائف الادراية المختلفة.ج-5- ينفذ وسائل للرقابة والتقييم.ج-6- يستخدم الأساليب المختلفة لتقييم أنشطة المنظمة. |
| **د. المهارات العامة** | 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. |
| 1. **محتوي المقرر**
 |
|  | * التعريف بالمقرر ومحتوياته والهدف من دراسته وأساليب التعليم والتعلم ووسائل التقييم.
* مقدمة فى 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
 |
| 1. **أساليب التعليم والتعلم**
 |
|  | * محاضرات
* عروض تقديمية
* المناقشات والعصف الذهنى
* مجموعات صغيرة
* الفصل المقلوب- لعب الأدوار
* تكليفات فردية وجماعية
* محاضرات افتراضية
* مقرر اليكترونى
 |
| 1. **تقويم الطلاب**
 |
| **أ. الأساليب المستخدمه** | 1.إمتحان تحريرى نهائى1. إمتحان فصلى (1)
2. أمتحان فصلى (2)
3. تكليفات متنوعة
4. تفعيل مقرر اليكترونى
 |
| **ب. التوقيت** | 1.آخر الفصل الدراسي2.أمتحان فصلى (1): الاسبوع السادس3.أمتحان فصلى (2): الأسبوع الحادي عشر4.تكليفات متنوعة: على مدار الفصل الدراسي5.التفاعل مع المقرر الاليكترونى من الأسبوع السادس الى الثانى عشر |
| **ج. توزيع الدرجات**  | 1. امتحان تحريرى اخر العام 70 درجة (70%)
2. أمتحان فصلى (1) 7,5 درجة ( 7.5%)
3. أمتحان فصلى (2) 7,5 درجة (7.5%)
4. تكليفات 7,5 درجة (7.5%)
5. مقرر اليكترونى 7,5 درجة (7.5% )
6. اجمالى الدرجات 100 درجة
 |
| 1. **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، دارومكتبة 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. |
|  **دوريات علمية** | * Management Review
* Tourism Management
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **القائمون بالتدريس** | **منسق المقرر** |
| أ.د. / هدى سيد لطيفأ.د./ نانسي محمد فوزيد/ مصطفى عبد المولى | أ.د./ هدى سيد لطيف |

مصفوفة المعارف والمهارات المستهدفة من المقرر

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **مسمى المقرر** | **مبادئ الإدارة فى 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 فى علم الادارة - مفاهيم أساسية  | 2 | أ-1،أ-2 | ب-1 | ج-4 | د-1 |
| المستويات الإدارية ووظائف الادارة | 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 للادارة وتطور الفكر الادارى+ 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 الادارية- 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-اصدارالأوامر-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 |

|  |  |
| --- | --- |
| **القائمون بالتدريس** | **رئيس القسم**  |
| أ.د. / هدى سيد لطيفأ.د./ نانسي محمد فوزيد/ مصطفى عبد المولى | أ.د./ مصطفي محمود ابوحمد |