

Course title: Principles of Business Administration	اسم المقرر: مبادئ إدارة الأعمال
Course number and code: ADA 1210	رقم المقرر ورمزه: ١٢١٠ انا
Prerequisite: ENGL 1103	المتطلب السابق للمقرر: ١١٠٣ نجم
Language: Arabic	لغة تدريس المقرر: العربية
Course Level: Second	مستوى المقرر: الثاني
Course Credit Hours : 3	الساعات المعتمدة: ٣

Module Description

وصف المقرر :

This course includes the following topics: Defining Management, its roles and its skills. It also covers the development of the theories of Management including the current ones. In addition to defining the five administrative jobs which are Organizing, Decision Making, Leadership, Coordination and Control. That is they are the groundwork of all the Business Administration sciences.

يتناول المقرر المبادئ الأساسية لإدارة الأعمال حيث يتضمن المقرر التعريف بالإدارة وأدوارها ومهاراتها، كذلك يتضمن تطور نظريات الإدارة وصولاً للفكر الحالي لها بالإضافة إلى التعريف بالوظائف الإدارية الخمسة وهي (التخطيط والتنظيم وصنع القرار والقيادة والرقابة) والتي تعد هي الأساس الذي ينشأ عليه كثير من المقررات الأخرى المتخصصة في حقل إدارة الأعمال.

Module Aims

أهداف المقرر :

This course aims to introduce students to the principles and skills of management in the for-profit business organizations, as well as enable student to identify the management functions that lead to the success of companies and organizations with a focus on management practice in the local environment.

يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب بالمبادئ والمهارات الإدارية في منظمات الأعمال الهادفة للربح وكذلك تمكين الطالب من التعرف على الوظائف الإدارية التي تؤدي إلى نجاح الشركات والمؤسسات مع التركيز على ممارسة الإدارة في البيئة المحلية.

كلية المجتمع
قسم العلوم الإدارية

Student Learning Outcomes:**مخرجات التعلم للمقرر:**

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

Upon satisfactory completion of this course, the student will be able to

1. List the main functions of business and demonstrate an understanding of the terms and tools used in business administration.	١. تعداد المهام الرئيسية للأعمال التجارية وإثبات فهم المصطلحات والأدوات المستخدمة في إدارة الأعمال.
2. Describe business administration practices and identify the importance of business administration to attain firm objectives.	٢. وصف ممارسات إدارة الأعمال وتحديد أهمية إدارة الأعمال لتحقيق أهداف المنظمة.
3. Describe the role of the manager in national and international companies.	٣. وصف دور المدير في الشركات الوطنية والدولية.
4. Develop some solutions for different problems that can take place in business administration areas.	٤. تطوير بعض الحلول للمشاكل المختلفة التي يمكن أن تحدث في مجالات إدارة الأعمال.
5. Develop leadership skills.	٥. تطوير مهارات القيادة.
6. Works in autonomous teams in ethical manner.	٦. العمل في فرق مستقلة بطريقة أخلاقية.
7. Communicate effectively and clearly in term of business administration concepts.	٧. التواصل بشكل فعال وواضح في مجال مفاهيم إدارة الأعمال.
8. Employs scientific websites related to business administration.	٨ - توظيف المواقع العلمية على الانترنت ذات الصلة بإدارة الأعمال.

Text book and other requirements : الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

اسم الكتاب	اسم المؤلف	اسم الناشر	سنة النشر
مبادئ إدارة الأعمال: الأساسيات والاتجاهات الحديثة	أحمد بن عبد الرحمن الشميري، بشرى بنت بدير المرسي غنام، عبد الرحمن بن أحمد هيجان	مكتبة العبيكان	٢٠١٥
مبادئ إدارة الأعمال	د. علي عيسى	مكتبة القاهرة	٢٠١٢
Basic Principles and Practice of Business Administration	Kenneth E. Everard	Xlibris Corporation	2013

