

تخصص إدارة الأعمال (بكالوريوس)

أهداف البرنامج

يهدف برنامج البكالوريوس في إدارة الأعمال الى اعداد الكوادر الادارية وتطوير مهاراتهم وقدراتهم لمواكبة احتياجات سوق العمل في منشآت القطاعين العام والخاص ويتوقع من خريج برنامج الاداري ان يكون قادراً على :

- 1- فهم متطلبات الممارسة الادارية في المنظمات.
- 2- اعداد الاهداف للمنظمات والوحدات الادارية.
- 3- توزيع المهام والمسؤوليات بين الافراد في المنظمة ويحدد الصلاحيات والعلاقات الادارية في المنظمة.
- 4- تحفيز الافراد وقيادتهم لتحقيق الاهداف المحدده.
- 5- تقييم الاداء واتخاذ الاجراءات الصحيحة.
- 6- وضع السياسات ورسم الاستراتيجيات الطويلة المدى للمنظمة.
- 7- فهم تحديات العلاقة بين المنظمة وبيئتها الخارجية.
- 8- استخدام التكنولوجيا الحديثة في العملية الادارية.

المعرفة والفهم :

- 1- المعرفة العامه : يكتسب الطالب المعرفة والفهم من متطلبات جامعية اجبارية مثل: الثقافة الاسلامية والقانون والاعلام والمجتمع واللغة العربية واللغة الانجليزية ومهارات الحاسوب.
- 2- المعرفة بالعلوم ذات العلاقة بالتخصص: يكتسب الطالب المعرفة والفهم من خلال ما يدرسه الطالب من متطلبات اجبارية واختيارية مثل مساقات مبادئ المحاسبة والاقتصاد الجزئي والكلي ومبادئ الاحصاء.
- 3- المعرفة المتخصصة : يكتسب الطالب المعرفة والفهم في مجال تخصصه والتي تتمثل في المجالات المعرفية الاساسية لتخصص ادارة الاعمال وهي الادارة والسلوك ووظائف الاعمال والاساليب الكمية وتكنولوجيا المعلومات.
- 4- يحدد الطالب الممارسات الادارية والوظيفية في الجوانب المالية والموارد البشرية وعمليات داخل المنظمة.
- 5- تطوير المهارة من خلال التعلم اثناء العمل الميداني وهي وسيلة لتطوير المهارات الادارية، التعلم من خلال الملاحظة عن طريق الرؤية والتعلم من الخبراء وتطوير المهارات من خلال الحصول على المعرفة للقيام بالمهام الخاصة.

المهارات العقلية:

- 1- القدرة على تحقيق التناسق والتكامل بين أنشطة المؤسسة على اختلافها .
- 2- القدرة على تتبع وحل المشاكل والقدرة على التخطيط واتخاذ القرارات وذلك من أجل تحقيق الاهداف الاستراتيجية.
- 3- قدرة الطالب على تشخيص المشاكل التي تواجه المؤسسة والقدرة على معرفة الاسباب الكامنه وراءها.
- 4- القدرة على ربط المتغيرات الرئيسية في كل موقف على حدا وذلك من أجل التوصل الى نتيجة صحيحة.
- 5- تحليل مشاكل تجارية معقدة في سياق البيئة التي تعمل فيها منظمة ربحية وتطبيق التقنيات المناسبة لحل هذه المشاكل.

المهارات العملية:

- 1- القدرة على توظيف المهارات الادارية حسب متطلبات الواقع التنظيمي الوظيفي.
- 2- القدرة على التوظيف الفعال لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات في المجالات الادارية المختلفة.
- 3- صنع القرارات وحل المشكلات التنظيمية المختلفة.

المهارات العامة:

- 1- القدرة على تطوير الافكار وتنفيذها على ارض الواقع .
- 2- القدرة على تشكيل فرق العمل واللجان وادارة الاجتماعات الادارية في المنظمات.
- 3- القدرة على ادارة العلاقات الشخصية مثل توكيد الذات واقامة العلاقات مع الاخرين.
- 4- التفاعل والاتصال مع الاخرين وتحفيزهم للأداء الافضل.
- 5- المهارات الشخصية للشخصية القيادية مثل الشجاعة والاهتمام بالذات والاصرار.