

## وصف المقرر

		الاقتصاد والاعمال		الكلية
NQF level		ادارة الاعمال		القسم
0	متطلب سابق	٨٣٢١٠١	الرمز	اسم المقرر
امثله عمليه	عملي	نظري	نظري	الساعات المعتمدة
		الايمل		منسق المقرر
		الايملات		المدرسون
مدمج	شكل الحضور	Online and class room C113	المكان	وقت المحاضرة
جديد	تاريخ التعديل	٢٠٢٣/١٠/٢١	تاريخ الإعداد	الفصل الدراسي
		□ مدمج □ وجاهي □ عن بُعد		شكل التعليم

## وصف المقرر المختصر

تتناول هذه المادة تعريف علم الإدارة وتطوره والمدارس الفكرية الإدارية المعاصرة المختلفة، وخصائص الإدارة ووظائفها المختلفة، وكذلك بيان مجالات الإدارة، والإدارة والبيئة.

صمم هذا المساق لتعريف الطالب بأهم المفاهيم الإدارية الأساسية والحديثة، وتحديد القواعد والنظريات الهامة (المدارس الإدارية) التي ساهمت في تطور علم الإدارة، بالإضافة إلى تعريف الطالب بعناصر العملية الإدارية (وظائف الإدارة)، كذلك تعريف الطالب بأهم الوظائف الأساسية في المنظمة. كل ذلك لمساعدة الطالب في تعلم المهارات المطلوبة للإداري الناجح القادر على صناعة القرار، وقيادة فرق العمل.

## اهداف المقرر

- فهم واستيعاب المفاهيم الإدارية الأساسية والحديثة.
- التمييز بين المستويات الإدارية، وبين المديرين وأدوارهم.
- التعرف إلى عناصر العملية الإدارية.
- تتبع تطور علم الإدارة.
- استيعاب الدور الرئيس للثقافة والبيئة في حياة المنظمة.
- فهم واستيعاب وظائف الإدارة (التخطيط والتنظيم والقيادة والرقابة)

- التعرف إلى الوظائف الإدارية الأساسية في المنظمة.

### مخرجات التعلم

#### A. المعرفة - الفهم النظري

عند اكمال متطلبات المقرر ، سيتمكن الخريج من:

1a . فهم المدارس الادارية ومفهوم علم الادارة وكيف يكون النجاح الاداري عبر تحقيق الوظائف الادارية جميعها

#### B - المعرفة - التطبيق العملي

عند اكمال متطلبات البرنامج، سيتمكن الخريج من:

2a .

عملية دراسة بعض حالات الشركات وألية تطبيق المدير لجميع الوظائف الادارية وكيف تمر الشركات للوصول الى النجاح عبر عمل المدير كأساس لتحقيق النجاح

#### C. مهارات - الحل العام للمشكلات والمهارات التحليلية

عند اكمال متطلبات البرنامج، سيتمكن الخريج من:

b 1

القدرة على اداء الوظائف الادارية بحذافيرها لتحقيق النجاح في الحياة العملية والعلمية والواقعية

#### D. مهارات - الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات والحسابات

عند اكمال متطلبات البرنامج، سيتمكن الخريج من:

b 2

قيام الطالب بفهم مادة الاتصال بحذافيرها وهي مدخل للعمل الاداري وللعمل عبر استخدام الانظمة الادارية الحديثة والتكنولوجيا الحديثة ايضا

#### E. الكفايات: الحكم الذاتي والمسؤولية والسياق

عند اكمال متطلبات البرنامج، سيتمكن الخريج من:

1c .

قادر على ادارة فريق العمل لو كان مدير لشركة او مجموعة معينة وقادر على التمكين والتفويض والرقابة وجميع الوظائف الادارية

### طرق التعلم والتعليم

محاضرات وجاهية  عصف ذهني  عن بُعد متزامن  مشروع بحثي  دراسة حالة  
 استخدام فيديو  مناقشات  عن بُعد غير متزامن  حل المشكلات  زيارة ميدانية

### طرق التقييم

تقييم تكويني  امتحان قصير  اختبار مختبر  واجب بيتي  
 تقييم مشروع  تقديم عرض  امتحان المنتصف  الامتحان النهائي

محتوى المقرر					
أسبوع	ساعات	المخرجات	المواضيع	طرق التعلم والتعليم	طرق التقييم
.١	٩	مفهوم علم الإدارة وغيرها من المفاهيم	الوحدة الأولى : مدخل إلى علم الإدارة	On line + وجاهي	الامتحانات الواجبات حالات دراسية
.٢	٩	العلماء الذين ساهموا في تطور علم الإدارة	الوحدة الثانية : المدارس الادارية	On line + وجاهي	الامتحانات الواجبات حالات دراسية
.٣	٩	عملية التخطيط بحذافيرها	الوحدة الثالثة : التخطيط الإداري	On line + وجاهي	الامتحانات الواجبات حالات دراسية
.٤	9	اللية التنظيم وأشكاله	الوحدة الرابعة : التنظيم الإداري	On line + وجاهي	الامتحانات الواجبات حالات دراسية
.٥	٩	النظريات القيادية واليه القيادة الناجحة	الوحدة الخامسة : القيادة	On line + وجاهي	الامتحانات الواجبات حالات دراسية
.٦	٩	نظريات الحوافز وكيف تقوم بتحفيز الشخص معنويا ماديا	الوحدة السادسة : الحوافز والدوافع	On line + وجاهي	الامتحانات الواجبات حالات دراسية
.٧	٩	أليه الرقابة وكشف الأخطاء ومعايير ذلك	الوحدة السابعة : الرقابة ( أساسياتها ، أساليبها ، مجالات استخدامها )	On line + وجاهي	الامتحانات الواجبات حالات دراسية
.٨	٩	أليه الاتصال وخطواتها وأنواعها	الوحدة الثامنة : الاتصال الإداري	On line + وجاهي	الامتحانات الواجبات حالات دراسية

### المكونات

الكتاب	المفاهيم الادارية الحديثة
المراجع	اميمة الدهان ، زياد رمضان ، فؤاد الشيخ سالم ، محسن مخامرة مركز الكتاب الاردني ، عمان ، ٢٠١٩ ،
موصى به للقراءة	١. الشميري، هيجان ، غنام ، ، مبادئ ادارة الاعمال ( الاساسيات والاتجاهات الحديثة ) ، رشاد برس ، دولة الكويت ، ط٢ ، ٢٠١٦ ، 4. Principles of Management (Old edition): Amazon.in: P C Tripathi, P N Reddy: Books 2017
مادة الكترونية	Elearning ماده إلكترونية ( عروض تقديمية)
مواقع اخرى	Google / Google scholar

خطة تقييم المقرر						
طرق التقييم	الدرجة	المخرجات				
		A1	A2	B1	B2	C1
الامتحان الأول (المنتصف)	٣٠%	١٠	١٠	10		
الامتحان الثاني (إذا توفر)	لا يوجد					
الامتحان النهائي	٤٠%	١٠	١٨	6	٦	
اعمال الفصل	30%					
تقييمات الاعمال الفصلية	الوظائف					
	حالات للدراسة					
	المناقشة والتفاعل	٥				
	أنشطة جماعية	٢				
	امتحانات مختبرات ووظائف	١٠		١٠		
	عروض تقديمية	٣				٣
	امتحانات قصيرة	٢٠	٥	٥	٥	٥
المجموع	100%					

### الانتحال

الانتحال او السرقة الأدبية هو ان يأخذ شخص ما عملاً لشخص اخر ويدعي انه عمله. يوجد في الجامعة سياسة صارمة بشأن الانتحال، وإذا تم اكتشاف الانتحال بالفعل، سيتم تطبيق هذه السياسة. العقوبات تنطبق أيضًا على أي شخص يساعد شخصاً آخر على ارتكاب الانتحال (على سبيل المثال عن طريق السماح لشخص ما بنسخ التعليمات البرمجية الخاصة بك عن علم). يختلف الانتحال عن العمل الجماعي حيث يشارك عدد من الأفراد الأفكار حول كيفية تنفيذ المقررات الدراسية. نشجعك بشدة على العمل في مجموعات، وبالتأكيد لن تتم معاقبتك على ذلك. هذا يعني أنه يمكنك العمل معاً في عمل مشروع او انجاز وظيفة. المهم هو أن يكون لديك فهم كامل لجميع جوانب البرنامج المكمل. من أجل السماح بالتقييم الصحيح يجب عليك الالتزام بدقة بمتطلبات عمل المشروع او الوظيفة كما هو موضح أعلاه ومفصل. هذه المتطلبات موجودة لتشجيع العمل الجماعي، والفهم الفردي، وتسهيل التقييم الفردي، ومنع الانتحال.