

## وصف المقرر

الكلية	الاقتصاد والاعمال			
القسم	ادارة الاعمال			
اسم المقرر	رمز	832101	متطلب سابق	0
الساعات المعتمدة	3	نظري	عملي	امثلة عملية
منسق المقرر	منار الزعبي	الايميل	manar@jadara.edu.jo	
المدرسون	م.نادرين دركل م.أويس مرashedه م.ابتهال الزبون	الايميلات	<a href="mailto:ndarkal@jadara.edu.jo">ndarkal@jadara.edu.jo</a> <a href="mailto:owies.ma@jadara.edu.jo">owies.ma@jadara.edu.jo</a> <a href="mailto:ebtehalz@jadara.edu.jo">ebtehalz@jadara.edu.jo</a>	
وقت المحاضرة	سبت ( 10 – 11:30 ) اتنين ( 10 – 11:30 )	المكان	Online C203	شكل الحضور دمج
الفصل الدراسي	الثاني	تاريخ الاعداد	غير محدد	تاريخ التعديل 22/10/2021

## 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					
<b>A. المعرفة - الفهم النظري</b>					
عند اكمال متطلبات المقرر ، سيتمكن الخريج من:					
a1. تعريف المفاهيم والمصطلحات الادارية التي تشكل المبادئ الاساسية في علم الادارة.					
<b>B - المعرفة - التطبيق العملي</b>					
عند اكمال متطلبات البرنامج، سيتمكن الخريج من:					
a2. تطبيق المعلومة المعرفية عن طريق استخدام جميع الوظائف الادارية					
<b>C. مهارات - الحل العام للمشكلات والمهارات التحليلية</b>					
عند اكمال متطلبات البرنامج، سيتمكن الخريج من:					
b1. تحليل العوامل المؤثرة بالوظائف الادارية لتحقيق النجاح في الحياه العملية والعلمية والواقعية					
<b>D. مهارات - الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات والحسابات</b>					
عند اكمال متطلبات البرنامج، سيتمكن الخريج من:					
b2. اختيار الانظمة الادارية والتكنولوجية الحديثة للبحث عن المعلومة المعرفية لتنمية مهاراته الادارية بكفاءة.					
<b>E. الكفايات: الحكم الذاتي والمسؤولية والسياق</b>					
عند اكمال متطلبات البرنامج، سيتمكن الخريج من:					
c1. تطوير مهارات الطالب في ادارة فريق العمل من خلال الوظائف الإدارية و التمكين والتفويض والرقابة.					
<b>طرق التعلم والتعليم</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• التحضير لموضوع المحاضره مسبقاً</li> <li>• استخدام أسلوب المناقشة في تعميق المعرفة لدى الطلاب</li> <li>• عرض ومناقشة الأنشطة التي يقدمها الطلاب</li> <li>• التفكير الإبداعي لجذب الطلاب نحو موضوع المحاضره</li> <li>• طرق التعلم الذاتي وعن بعد</li> <li>• الابحاث والتقارير ، الامتحانات ، الواجبات المنزلية ، المقالات، حل المشكلات.</li> </ul>					
<b>طرق التقييم</b>					
الامتحانات ، مشاركات لمحاضرات ، تقديم الواجبات					

محتوى المقرر					
أسبوع	ساعات	المخرجات	المواضيع	طرق التعلم والتعليم	طرق التقييم
1+2	6	a1	الوحدة الأولى : مدخل إلى علم الإدارة	On line + وجاهي	الامتحانات الواجبات حالات دراسية

الامتحانات الواجبات حالات دراسية	On line +وجاهي	الوحدة الثانية : المدارس الادارية	a1+a2	6	3+4
الامتحانات الواجبات حالات دراسية	On line +وجاهي	الوحدة الثالثة : التخطيط الإداري	a2+b1	3	5
الامتحانات الواجبات حالات دراسية	On line +وجاهي	الوحدة الرابعة : التنظيم الإداري	a1+a2 +b1	6	6+7
الامتحانات الواجبات حالات دراسية	On line +وجاهي	الوحدة الخامسة : القيادة	b1+b2	3	8
الامتحانات الواجبات حالات دراسية	On line +وجاهي	الوحدة السادسة : الحوافز والدوافع	b2+c1	6	9+10
الامتحانات الواجبات حالات دراسية	On line +وجاهي	الوحدة السابعة : الرقابة ) أساسياتها ، أساليبها ، مجالات استخدامها (	b1+b2+c 1	6	11+12
الامتحانات الواجبات حالات دراسية	On line +وجاهي	الوحدة الثامنة : الاتصال الإداري	C1	6	13+14
حضور ومناقشة	وجاهي	مراجعة المادة + الامتحانات النهائية	C1	6	15+16

المكونات	
المفاهيم الادارية الحديثة	الكتاب
اميمة الدهان ، زياد رمضان ، فؤاد الشيخ سالم ، محسن مخامرة مركز الكتاب الاردني ، عمان ، ، 2019	المراجع
1. الشميري، هيجان ، غنام ، ، مبادئ ادارة الاعمال ( الاساسيات والاتجاهات الحديثة ) ، رشاد برس ، دولة الكويت ، ط2 ، 2016 4. Principles of Management (Old edition): Amazon.in: P C Tripathi, P N Reddy: Books 2017	موصى به للقراءة
Elearning ماده إلكترونية ( عروض تقديمية)	مادة الكترونية
Google / Google scholar	مواقع أخرى

خطة تقييم المقرر						
a1	المخرجات				الدرجة	طرق التقييم
	a2	b1	b2	c1		
15	10	5			30%	الامتحان الأول (المنتصف)
						الامتحان الثاني (إذا توفر)
10	10	10	10	10	50%	الامتحان النهائي
					20%	اعمال الفصل
10					10	الوظائف
						حالات للدراسة
			10		10	المناقشة والتفاعل
						أنشطة جماعية
						امتحانات مختبرات ووظائف
						عروض تقديمية
						امتحانات قصيرة
					100%	المجموع

الانتحال
<p>الانتحال أو السرقة الأدبية هو ان يأخذ شخص ما عملاً لشخص آخر 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).</p> <p>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 أو 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 أو الوظيفة كما هو موضح أعلاه ومفصل. هذه المتطلبات موجودة لتشجيع العمل الجماعي، والفهم الفردي، وتسهيل التقييم الفردي، ومنع الانتحال.</p>