

وصف المقرر

الكلية		الاقتصاد والاعمال		
القسم		ادارة الاعمال		
اسم المقرر	مبادئ الادارة 1	الرمز	832101	NQF level
الساعات المعتمدة	3	نظري	نظري	متطلب سابق
منسق المقرر	م. نادين دركل	الايميل	ndarkal@jadara.edu.jo	
المدرسون	د. اسراء القواسمة م. نادين دركل م. ابتهاج زبون م. اويس مرashedة	الايميلات		
وقت المحاضرة	10 - 11.30	المكان	Online and class room C113	شكل الحضور
الفصل الدراسي	الاول 2024/2023	تاريخ الإعداد	2023/10/21	تاريخ التعديل
شكل التعليم	<input type="checkbox"/> وجاهي	<input checked="" type="checkbox"/> مدمج	<input type="checkbox"/> عن بُعد	مدمج

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:	
a1. 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:	
a2. 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:	
b1. 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:	
b2. 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:	
c1. 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
1.	9	مفهوم علم الادارة وغيرها من المفاهيم	الوحدة الأولى : مدخل إلى علم الإدارة	On line + وجاهي	الامتحانات الواجبات حالات دراسية
2.	9	العلماء الذين ساهموا في تطور علم الادارة	الوحدة الثانية : المدارس الادارية	On line + وجاهي	الامتحانات الواجبات حالات دراسية
3.	9	عملية التخطيط	الوحدة الثالثة : التخطيط الإداري	On line	الامتحانات الواجبات

حالات دراسية	+وجاهي		بحدافيرها		
الامتحانات الواجبات حالات دراسية	On line +وجاهي	الوحدة الرابعة : التنظيم الإداري	الية التنظيم واشكاله	9	.4
الامتحانات الواجبات حالات دراسية	On line +وجاهي	الوحدة الخامسة : القيادة	النظريات القيادية واليه القيادة الناجحه	9	.5
الامتحانات الواجبات حالات دراسية	On line +وجاهي	الوحدة السادسة : الحوافز والدوافع	نظريات الحوافز وكيف نقوم بتحفيز الشخص معنويا ماديا	9	.6
الامتحانات الواجبات حالات دراسية	On line +وجاهي	الوحدة السابعة : الرقابة () أساسياتها ، أساليبها ، مجالات استخدامها)	أليه الرقابة وكشف الايخطاء ومعايير ذلك	9	.7
الامتحانات الواجبات حالات دراسية	On line +وجاهي	الوحدة الثامنة : الاتصال الإداري	أليه الاتصال وخطواتها وانواعها	9	.8

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 اخرى

خطة تقييم المقرر		
المخرجات	الدرجة	طرق التقييم

A1	A2	B1	B2	C1		
10	10	10			%30	الامتحان الأول (المنتصف)
					لا يوجد	الامتحان الثاني (إذا توفر)
10	18	6	6		%40	الامتحان النهائي
					%30	اعمال الفصل
						الوظائف
						حالات للدراسة
				5	5	المناقشة والتفاعل
				2	2	أنشطة جماعية
		10			10	امتحانات مختبرات ووظائف
				3	3	عروض تقديمية
5	5		5	5	20	امتحانات قصيرة
					%100	المجموع

الانتحال

الانتحال او السرقة الأدبية هو ان يأخذ شخصاً عملاً لشخص آخر ويدعي انه عمله. يوجد في الجامعة سياسة صارمة بشأن الانتحال، وإذا تم اكتشاف الانتحال بالفعل، سيتم تطبيق هذه السياسة. العقوبات تنطبق أيضاً 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 يشار كعدد من الأفراد الأفكار حول كيفية تنفيذ المقرر الدراسي. نشجع بشدة على العمل في مجموعات، وبالتأكيد لن نتمتع معاً بكنه ذلك. هذا يعني أنه يمكنك العمل معاً في عمل مشروع أو إنجاز وظيفة. المهم هو أن يكون لديك فهم كامل للجميع وان يالبر نامجالمكمل. من أجل السماح بالتقييم الصحيح يجب عليك الالتزام بمبادئ متطلبات العمل لمشروع أو الوظيفة كما هو موضحاً أعلاه هو مفصل. هذا هو المطلوب تموجودة لتشجيع العمل الجماعي، والفهم الفردي، وتسهيلاً لتقييم الفردي، ومنع الانتحال.