|  |
| --- |
| **الكلية: الاقتصاد والعلوم الإدارية** |
| **القسم: إدارة الأعمال** | **البرنامج:** بكالوريوس **صباحي** |
| **العام الجامعي:** 2024-2025 | **الفصل الدراسي:** الأول |

****

**خطــة المســاق الدراســي**

|  |
| --- |
| **أولاً: معلومات المساق** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***رقم المساق*: 0402330** | ***اسم المساق:* الريادة وإدارة المشروعات الصغيرة** | ***عدد الساعات: 3***  |
| ***المتطلب السابق:* 0400201** | ***رقم الشعبة:***  | ***موعد المحاضرة*:**  |
| ***طبيعة المساق*** |  ***متطلب جامعة إجباري متطلب جامعة اختياري متطلب كلية إجباري***  ***متطلب تخصص إجباري متطلب تخصص اختياري مادة مساندة***,, |
| ***نمط التعليم*** |  ***تعليم وجاهي (وجاهي كامل)******تعليم مدمج (2 وجاهي+1 غير متزامن)*** ***تعليم الكتروني كامل عن بعد (2 متزامن+1 غير متزامن)*** |

|  |
| --- |
| **ثانياً : معلومات مدرس المساق** |

|  |  |
| --- | --- |
| ***الاســـم:* أ**  | ***الرتبة الأكاديمية:***  |
| ***رقم المكتب:*** | ***الهاتف الفرعي:*** | ***البريد الالكتروني:***  |
| ***الساعات المكتبية***  |  |

|  |
| --- |
| **ثالثاً: الوصف المختصر للمساق** |

|  |
| --- |
|  يتم التركيز في هذا المساق على تعريف الطالب بمفهوم الريادة و خصائصها و أسلوب تحقيقها و دورها و كيفية ممارسة مدير المشروع للوظائف الإدارية للقيام بإدارة الأنشطة الإنتاجية و التسويقية و التمويلية و الموارد البشرية في إدارة المشروعات الصغيرة و المتوسطة والريادية و كيفية التخطيط لها.أهداف المساق: 1. معرفة الطالب لمفهوم الريادة وشروط تحقيقها وكيف يكون رياديا
2. أن يفرق الطالب بين المشروعات الصغيرة و المتوسطة و الكبيرة
3. ان يكون قادرا على تحليل العوامل المؤثرة في البيئتين الداخلية و الخارجية للمشروعات
4. يخطط استراتيجيا لبناء مشروعه الصغير
5. ان يكون قادرا على إدخال مفهوم الريادة في كافة مجالات أعماله
6. يستطيع الدخول بمشروعه الصغير إلى السوق المحلية والدولية
 |

|  |
| --- |
| **رابعاً: مصـادر التعلـم** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الكتاب المقرر: الريادة وإدارة الأعمال الصغيرة،  |  |  |
| ***المؤلف:*** فايز النجار وعبدالستار العلي | ***الطبعة:***  *1* |  ***السنة:*** *2019* ***الناشر:*** دار الحامد للنشر *، عمان* |
| ***مصادر إضافية******ومواقع الكترونية*** | إدارة الأعمال الصغيرة (ابعاد للريادة  ***) ،د. سعاد برنوطي، عمان :2020*** |
| ***طبيعة التدريس*** | ***قاعة دراسية مختبر/مشغل* MS Teams Moodle** |

|  |
| --- |
| **خامساً: مخرجات التعلم للمساق** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***الرقم*** | ***مخرجات التعلم للمساق*** | ***رمز مخرجات تعليم البرنامج المرتبط*** |
| **المعرفة Knowledge (A)** |
| 1 | المعرفة بالمفاهيم  يؤمن بدور الإدارة و أهميتها في منظمات الأعمال محلية أو عالمية | A1 |
| 2 | المعرفة بالنظريات والمبادئ / القدرة على تحديد وفهم أهم الأدوات التي  يساهم في خلق الريادة داخل عمله | A2 |
| 3 |  المعرفة بالإجراءات  قادر على اتخاذ القرارات في أي مستوى يشغله من مستويات الأعمال | A3 |
| **المهارات Skills (B) (C)**  |
| 1 |  المهارات الإدراكيةالتحليل الفكري الناقد يتنبأ بالتغيرات التي قد تحدث في البيئة من حوله, ويستفيد منها  |  B1 |
| 2 | الإبداع و حل المشكلات  يستحدث بدائل لأساليب والإجراءات في عمله من خلال البحث و التطوير المستمرين | B2 |
| 3 |  يكوّن فرق عمل وحلقات عمل كفؤه و يديرها بأساليب العصف الذهني | B3 |
| 4 | مهارات التعامل مع الآخرين و تحمل المسؤوليةتحمل مسؤولية التعلم و التطوير الذاتي و المهني  يؤمن بدوره الفاعل في إنجاح العمل |  C1 |
| 5 | الالتزام بالقيم الأخلاقية العالية على المستوى الشخصي العام 3. يحترم الرأي الآخر ، ويستوعب أهمية التعددية الفكرية  | C2 |
| **الكفايات Competences (D) (E)** |
| 1 | الاتصال بفاعلية شفويا و كتابيا قادر على كسر حاجز الخجل, لإيصال وجهة نظره أمام مدراؤه و زملاؤهاستخدام تقنية الاتصالات و المعلومات  | D1 |
| 2 | إدراكه لأهمية الوقت و كيفية تنظيم وقته تحت ضغط العمل | D2 |
| 3 |  يتعامل مع التكنولوجيا الحديثة التي توفر من وقته المهدور بالتواصل مع الآخر | E1 |
| 4 | استخدام تكنولوجيا الاتصالات و المعلومات / معرفة كيفية توظيف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في تطبيقات حلول الأعمال الالكترونية. | E2 |
| 6 | يتعامل مع التكنولوجيا الحديثة التي توفر من وقته المهدور بالتواصل مع الآخر | E3 |
| 7 | تطوير أساليب حديثة في انجاز عمله باستخدام التكنولوجيا | E4 |

|  |
| --- |
| **سادساً: هيكل المساق** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المرجع\*\*\* | طرق التعليم\*\* | إجراءات التعليم\* | المواضيع | نتاجات التعلم | تاريخ المحاضرة |  |
| الكتاب المقرر | محاضرة | وجاهي | مفهوم الريادة | A1A2A3B2B3C1D2 |  | الاسبوع الأول  |
| الكتاب المقرر | محاضرة | وجاهي | الريادة في الأردن  | A1A2A3B2B3C1D2 |  |
| الكتاب المقرر+ شيكة الإنترنت  | وظيفة رقم 1 + فيديو قصير  | غير متزامن | مفهوم الريادة  | A1A2A3B1B2B3C3E2 |  |
| الكتاب المقرر | محاضرة | وجاهي | الريادة المحلية | A1A2A3B1B2B3C3E2 |  | الاسبوع الثاني |
| الكتاب المقرر | محاضرة | وجاهي |  | A1A3B1B2C1D2E1 |  |
| الكتاب المقرر+ شيكة الإنترنت  | وظيفة رقم 2 + فيديو قصير  | غير متزامن | مصادر تطوير الافكار | A1A3B1B2C1D2E1 |  |
| الكتاب المقرر | محاضرة | وجاهي | الريادة في الاردن  | A1A3B1B2C1D2E1 |  | الاسبوع الثالث |
| الكتاب المقرر | محاضرة | وجاهي | التمايز بين الريادة والاعمال الصغيرة  | A1A3B1B2C1D2E1 |  |
| الكتاب المقرر+ شيكة الإنترنت  | وظيفة رقم 3 + فيديو قصير  | غير متزامن | التمايز بين الريادة والاعمال الصغيرة | A1A3B1B2C1D2E1 |  |
| الكتاب المقرر | محاضرة | وجاهي | الاثار التنوية للريادة والاعمال الصغيرة على الاقتصاد الوطني  | A1A3B1B2C1D2E1 |  | الاسبوع الرابع |
| الكتاب المقرر | محاضرة | وجاهي | الريادة الداخلية  | A1A2A3B2D1D2 |  |
| الكتاب المقرر+ شيكة الإنترنت  | وظيفة رقم 4 + فيديو قصير  | غير متزامن | الريادة الداخلية  | A1A2A3B2D1D2 |  |
| الكتاب المقرر | محاضرة | وجاهي | الريادة الدولية  | A1A2A3B2D1D2E1 |  | الاسبوع الخامس |
| الكتاب المقرر | محاضرة | وجاهي | الريادة المحلية والريادة الدولية  | A1A2A3B2D1D2E1 |  |
| الكتاب المقرر+ شيكة الإنترنت  | امتحان قصير رقم 1+ فيديو قصير  | غير متزامن | الريادة الدولية  | A1A2A3B2D1D2E1 |  |
| الكتاب المقرر | محاضرة | وجاهي | الانماط المختلفة للدخول الى العمل الريادي على المستوى الدولي  | A1A2A3B2D1D2E1 |  | الاسبوع السادس |
| الكتاب المقرر | محاضرة | وجاهي | معوقات الريادة الدولية  | A1A2A3B1B2B3C2C3E2 |  |
| الكتاب المقرر+ شيكة الإنترنت  | وظيفة رقم 5 + فيديو قصير  | غير متزامن | معوقات الريادة الدولية  | A1A2A3B1B2B3C2C3E2 |  |
| الكتاب المقرر | محاضرة | وجاهي | نظرة إلى الإعمال الصغيرة | A1A3B1B2B3C3 |  | الاسبوع السابع |
| الكتاب المقرر | محاضرة | وجاهي | المعايير المستخدمة في تصنيف المنظمات الصغيرة | A1A3B1B2B3C3 |  |
| الكتاب المقرر+ شيكة الإنترنت  | وظيفة رقم 6 + فيديو قصير  | غير متزامن | الاعمال الصغيرة | A1A3B1B2B3C3 |  |
| **امتحان المنتصف** |  | الاسبوع الثامن |
| شبكة الانترنت | فيديو  | غير متزامن | الاعمال الصغيرة | A1A3B1B2B3C3 |  |
| الكتاب المقرر | محاضرة | وجاهي | تأسيس الاعمال الصغيرة  | A3B1B2B3C3 |  |
| الكتاب المقرر | محاضرة | وجاهي | تقدير قيمة المشروع الصغير  | A1A2A3B2B3C1D2 |  | الاسبوع التاسع |
| الكتاب المقرر+ شيكة الإنترنت  | وظيفة رقم 7 + فيديو قصير  | غير متزامن | تأسيس الاعمال الصغيرة  | A1A2A3B2B3C1D2 |  |
| الكتاب المقرر | محاضرة | وجاهي | موقع المشروع الصغير  | A1A2A3B1B2B3C3E2 |  |
| الكتاب المقرر | محاضرة | وجاهي | موقع المشروع الصغير  | A1A2A3B1B2B3C3E2 |  | الاسبوع العاشر  |
| الكتاب المقرر+ شيكة الإنترنت  | امتحان قصير رقم 2+ فيديو قصير  | غير متزامن | موقع المشروع الصغير  | A1A3B1B2C1D2E1 |  |
| الكتاب المقرر | محاضرة | وجاهي | اساليب اختيار موقع المشروع  | A1A3B1B2C1D2E1 |  |
| الكتاب المقرر | محاضرة | وجاهي | اساليب اختيار موقع المشروع  | A1A3B1B2C1D2E1 |  | الاسبوع الحادي عشر  |
| الكتاب المقرر+ شيكة الإنترنت  | وظيفة رقم8 + فيديو قصير  | غير متزامن | اساليب اختيار موقع المشروع  | A1A3B1B2C1D2E1 |  |
| الكتاب المقرر | محاضرة | وجاهي | ادارة المشتريات  | A1A3B1B2C1D2E1 |  |
| الكتاب المقرر | محاضرة | وجاهي | ادارة المخزون  | A1A3B1B2C1D2E1 |  | الاسبوع الثاني عشر  |
|  |
| الكتاب المقرر | محاضرة | وجاهي | تمويل الاعمال الصغيرة  | A1A2A3B2D1D2 |  |  |
| الكتاب المقرر | محاضرة | وجاهي | تمويل الاعمال الصغيرة  |  |  |
| الكتاب المقرر+ شيكة الإنترنت  | وظيفة رقم9 + فيديو قصير  | غير متزامن | تمويل الاعمال الصغيرة  |  |  | الاسبو الثالث عشر |
| الكتاب المقرر | محاضرة | وجاهي | مراجعة |  |  |

\* إجراءات التعليم: (وجاهي، متزامن، غير متزامن).\*\*طرق التعليم: (محاضرة، فيديو،... الخ).\*\*\*المرجع: (صفحات الكتاب، محاضرة مسجلة، فيديو،... الخ).

|  |
| --- |
| **سابعا: طرق التقييم** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| مخرجات المادة التي يتم قياسها | تعليم وجاهي | تعليم مدمج | تعليم الكتروني كامل | الطرق |
|  |  |  |  | الامتحان الأول |
|  |  |  |  | الامتحان الثاني |
|  |  | 30 |  | الامتحان النصفي |
|  |  |  |  | المشاركة |
|  |  | 10 |  | الوظائف والتقارير |
|  |  | 10 |  | الامتحانات القصيرة  |
|  |  | 50 |  | الامتحان النهائي |

|  |
| --- |
| **ثامناً: سياسات المساق** |

* الالتزام بالموعد المحدد للمحاضرة.
* الالتزام بالتفاعل والمشاركة.
* سيتم إعطاء المحاضرات التفاعلية عبر منصة (. (MS Teams
* سيتم إعطاء الواجبات والاختبارات عبر منصة (Moodle).
* الالتزام بمواعيد حل الوظائف والاختبارات عبر(Moodle).
* الالتزام بالمظهر المناسب أمام الكاميرا مع خلفية مناسبة.
* تطبق أنظمة الجامعة فيما يتعلق بالحضور والغياب عن المحاضرات والامتحانات.
* الأمانة الأكاديمية: الغش والانتحال الأدبي أمران غير مقبولين ويعاقب عليهما حسب أنظمة الجامعة وتعليماتها.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **التوقيع** | **التاريخ** | **الاسم** | **موافقة** |
|  |  | **د. عبد الرحمن الخرابشه**  | **رئيس القسم** |
|  |  | **أ.د طارق المبيضين** | **عميد الكلية** |