|  |  |
| --- | --- |
| **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 الإدراكية  التحليل 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 المسؤولية  تحمل 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 زملاؤه  استخدام 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 | A1  A2  A3  B2  B3  C1  D2 |  | الاسبوع الأول |
| الكتاب المقرر | محاضرة | وجاهي | الريادة في الأردن | A1  A2  A3  B2  B3  C1  D2 |  |
| الكتاب المقرر  + شيكة الإنترنت | وظيفة رقم 1  + فيديو قصير | غير متزامن | مفهوم الريادة | A1  A2  A3  B1  B2  B3  C3  E2 |  |
| الكتاب المقرر | محاضرة | وجاهي | الريادة المحلية | A1  A2  A3  B1  B2  B3  C3  E2 |  | الاسبوع الثاني |
| الكتاب المقرر | محاضرة | وجاهي |  | A1  A3  B1  B2  C1  D2  E1 |  |
| الكتاب المقرر  + شيكة الإنترنت | وظيفة رقم 2  + فيديو قصير | غير متزامن | مصادر تطوير الافكار | A1  A3  B1  B2  C1  D2  E1 |  |
| الكتاب المقرر | محاضرة | وجاهي | الريادة في الاردن | A1  A3  B1  B2  C1  D2  E1 |  | الاسبوع الثالث |
| الكتاب المقرر | محاضرة | وجاهي | التمايز بين الريادة والاعمال الصغيرة | A1  A3  B1  B2  C1  D2  E1 |  |
| الكتاب المقرر  + شيكة الإنترنت | وظيفة رقم 3  + فيديو قصير | غير متزامن | التمايز بين الريادة والاعمال الصغيرة | A1  A3  B1  B2  C1  D2  E1 |  |
| الكتاب المقرر | محاضرة | وجاهي | الاثار التنوية للريادة والاعمال الصغيرة على الاقتصاد الوطني | A1  A3  B1  B2  C1  D2  E1 |  | الاسبوع الرابع |
| الكتاب المقرر | محاضرة | وجاهي | الريادة الداخلية | A1  A2  A3  B2  D1  D2 |  |
| الكتاب المقرر  + شيكة الإنترنت | وظيفة رقم 4  + فيديو قصير | غير متزامن | الريادة الداخلية | A1  A2  A3  B2  D1  D2 |  |
| الكتاب المقرر | محاضرة | وجاهي | الريادة الدولية | A1  A2  A3  B2  D1  D2  E1 |  | الاسبوع الخامس |
| الكتاب المقرر | محاضرة | وجاهي | الريادة المحلية والريادة الدولية | A1  A2  A3  B2  D1  D2  E1 |  |
| الكتاب المقرر  + شيكة الإنترنت | امتحان قصير رقم 1  + فيديو قصير | غير متزامن | الريادة الدولية | A1  A2  A3  B2  D1  D2  E1 |  |
| الكتاب المقرر | محاضرة | وجاهي | الانماط المختلفة للدخول الى العمل الريادي على المستوى الدولي | A1  A2  A3  B2  D1  D2  E1 |  | الاسبوع السادس |
| الكتاب المقرر | محاضرة | وجاهي | معوقات الريادة الدولية | A1  A2  A3  B1  B2  B3  C2  C3  E2 |  |
| الكتاب المقرر  + شيكة الإنترنت | وظيفة رقم 5  + فيديو قصير | غير متزامن | معوقات الريادة الدولية | A1  A2  A3  B1  B2  B3  C2  C3  E2 |  |
| الكتاب المقرر | محاضرة | وجاهي | نظرة إلى الإعمال الصغيرة | A1  A3  B1  B2  B3  C3 |  | الاسبوع السابع |
| الكتاب المقرر | محاضرة | وجاهي | المعايير المستخدمة في تصنيف المنظمات الصغيرة | A1  A3  B1  B2  B3  C3 |  |
| الكتاب المقرر  + شيكة الإنترنت | وظيفة رقم 6  + فيديو قصير | غير متزامن | الاعمال الصغيرة | A1  A3  B1  B2  B3  C3 |  |
| **امتحان المنتصف** | | | | |  | الاسبوع الثامن |
| شبكة الانترنت | فيديو | غير متزامن | الاعمال الصغيرة | A1  A3  B1  B2  B3  C3 |  |
| الكتاب المقرر | محاضرة | وجاهي | تأسيس الاعمال الصغيرة | A3  B1  B2  B3  C3 |  |
| الكتاب المقرر | محاضرة | وجاهي | تقدير قيمة المشروع الصغير | A1  A2  A3  B2  B3  C1  D2 |  | الاسبوع التاسع |
| الكتاب المقرر  + شيكة الإنترنت | وظيفة رقم 7  + فيديو قصير | غير متزامن | تأسيس الاعمال الصغيرة | A1  A2  A3  B2  B3  C1  D2 |  |
| الكتاب المقرر | محاضرة | وجاهي | موقع المشروع الصغير | A1  A2  A3  B1  B2  B3  C3  E2 |  |
| الكتاب المقرر | محاضرة | وجاهي | موقع المشروع الصغير | A1  A2  A3  B1  B2  B3  C3  E2 |  | الاسبوع العاشر |
| الكتاب المقرر  + شيكة الإنترنت | امتحان قصير رقم 2  + فيديو قصير | غير متزامن | موقع المشروع الصغير | A1  A3  B1  B2  C1  D2  E1 |  |
| الكتاب المقرر | محاضرة | وجاهي | اساليب اختيار موقع المشروع | A1  A3  B1  B2  C1  D2  E1 |  |
| الكتاب المقرر | محاضرة | وجاهي | اساليب اختيار موقع المشروع | A1  A3  B1  B2  C1  D2  E1 |  | الاسبوع الحادي عشر |
| الكتاب المقرر  + شيكة الإنترنت | وظيفة رقم8  + فيديو قصير | غير متزامن | اساليب اختيار موقع المشروع | A1  A3  B1  B2  C1  D2  E1 |  |
| الكتاب المقرر | محاضرة | وجاهي | ادارة المشتريات | A1  A3  B1  B2  C1  D2  E1 |  |
| الكتاب المقرر | محاضرة | وجاهي | ادارة المخزون | A1  A3  B1  B2  C1  D2  E1 |  | الاسبوع الثاني عشر |
|  | |
| الكتاب المقرر | محاضرة | وجاهي | تمويل الاعمال الصغيرة | A1  A2  A3  B2  D1  D2 |  |  |
| 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** |