|  |  |
| --- | --- |
| **الكليّة: الاقتصاد والعلوم الادارية** | |
| **البرنامج الاكاديمي: البكالوريس** | **القسم: ادارة الاعمال** |
| **الفصل:الاول** | **العام الأكاديمي: 2024-2025** |

****

**الخطّة الدراسيّة**

|  |
| --- |
| **أولا: معلومات المقرّر** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***رقم***  ***المقرّر:*** | **0402211** | ***اسم***  ***المقرّر:*** | | | ***موضوعات إدارية باللغة الانجليزية*** | | ***الساعات***  ***المعتمدة:*** | | ***3*** | ***الساعات***  ***النظرية:*** | ***3*** | ***الساعات***  ***العملية:*** |  |
| ***المتطلب السابق:*** | | | ***إدارة الأعمال (1)*** | | | ***رقم المتطلب السابق:*** | | | ***0400201*** | | | | |
| ***رقم الشعبة:*** | | | ***2*** | | | ***وقت المحاضرة:*** | | | **9-10 *ح ث خ*** | | | | |
| ***مستوى المقرّر حسب الإطار الوطني الأردني للمؤهلات***  ***( JNQF):*** | | | | ***7*** | | | | | | | | | |
| ***طبيعة المقرّر:*** | | ***متطلب جامعة اجباري***  ***متطلب كلية اجباري***  ***متطلب تخصص اجباري***  ءءxlllxxxx  ***مادّة مساندة*** | | | | | | ***متطلب جامعة اختياري***  ***متطلب كلية اختياري***  ***متطلب تخصص اختياري*** | | | | | |
| ***طبيعة التدريس:*** | | ***تعلّم وجاهي***  ***تعلّم مدمج ( 2 وجاهي + 1 غير متزامن )***  ***تعلّم عن بعد ( 2 متزامن + 1 غير متزامن)*** | | | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| **ثانيا : معلومات المدرّس** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **منسق المقرّر:** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | **الرتبة الاكاديمية:** | | **د** | | | | | | | | | **الاسم:** |
|  | | **البريد الالكتروني:** | |  | | **رقم الهاتف:** | |  | | | **رقم المكتب:** | | |
| **مدرّس المقرّر** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | **الرتبة الاكاديمية:** | | **د. المنتصر محمد أبو حسين** | | | | | | | | **الاسم:** | |
|  | | **البريد الالكتروني:** | | **2002** | | **رقم الهاتف:** | | **344** | | **رقم المكتب:** | | | |
| **الخميس** | **الاربعاء** | | **الثلاثاء** | | **الاثنين** | | **الاحد** | | **الساعات المكتبية:** | | | | |
|  |  | |  | |  | |  | |

|  |
| --- |
| **ثالثا: وصف المقرّر المختصر** |

|  |
| --- |
| **يتناول المساق شرحا مفصلا باللغة الإنجليزية لعلم الإدارة، المدارس الفكرية، عملية اتخاذ القرار، وظائف وممارسات الإدارة الرئيسة من تخطيط، تنظيم توجيه ورقابة. كما يناقش المساق الدراسي كيفية ممارسة وظائف الإدارة والتفصيلات المتعلقة بها. الفرق بين الإدارة والقيادة وبين المدير والقائد في منشأة الأعمال. ومن جانب آخر يتحدث المساق عن نظريات القيادة، التحفيز. كما يتناول الخطة الدراسية رقم 11 لتخصص إدارة الأعمال باللغة الإنجليزية بالتفصيل: متطلبات الجامعة الإجبارية والاختيارية، متطلبات الكلية الإجبارية، متطلبات التخصص الإجبارية والاختيارية، المتطابات المساندة والمادة الحرة. وفي ذات السياق يناقش موضوعات هامة في الإدارة مثل: إدارة الموارد البشرية، الإدارة الإستراتيجية، البحث عن فرصة عمل وكيفية إجراء مقابلة أولية ونهائية للتوظيف، والجاهزية لمثل هذه المقابلات وغيرها.**  **The course deals with a detailed explanation in English about: management science, its schools of thought, the decision-making process, the main management functions and practices such as planning, organizing, directing and controlling. The course also discusses how to exercise management functions and the details related to them. The difference between management and leadership and between manager and leader in a business enterprise. On the other hand, the course talks about leadership theories, motivation. It also deals with the study plan No. 11 for the Business Administration major in English in detail: the compulsory and elective university requirements, the compulsory college requirements, the compulsory and optional specialization requirements, the supporting requirements and the free subject. In the same context, it discusses important topics in management such as: human resource management, strategic management, searching for a job opportunity and how to conduct a preliminary and final interview for employment, and readiness for such interviews and others.** |

|  |
| --- |
| **رابعا: اهداف المقرّر** |

|  |
| --- |
| **يهدف المساق الى مساعدة الطالب على فهم ومعرفة موضوعات مختلفة باستخدام اللغة الإنجليزية، وإكسابه مهارات القراءة عن هذه المواضيع، التحدث عنها والكتابة عنها، وذلك ضمن الموضوعات الآتية:**   1. **فهم علم الإدارة، المدارس الفكرية، عملية اتخاذ القرار.** 2. **معرفة وظائف وممارسات الإدارة الرئيسة من تخطيط، تنظيم توجيه ورقابة وكيفية ممارستها.** 3. **معرفة الفرق بين الإدارة والقيادة وبين المدير والقائد في منشأة الأعمال.**  * **معرفة نظريات القيادة والتحفيز.** * **فهم الخطة الدراسية رقم 11 لتخصص إدارة الأعمال في الجامعة باللغة الإنجليزية، واستيعابها بمتطلباتها المختلفة.** * **المعرفة بموضوعات هامة في الإدارة مثل: إدارة الموارد البشرية، الإدارة الإستراتيجية.** * **مهارات البحث عن فرصة عمل وكيفية إجراء مقابلة أولية ونهائية للتوظيف، والجاهزية لمثل هذه المقابلات.** * **تعديل اتجاهات الطلبة إيجابيا نحو الالمام باللغة الإنجليزية وزيادة الاهتمام بهذه الموضوعات باستخدام اللغة الإنجليزية.**   **Course Objectives: The course aims to help the student understand and know different topics using the English language, and to acquire reading skills about these topics, speaking and writing about them, within the following topics:**   1. **Understand management science, school of thought, decision-making process.** 2. **Knowledge of the main functions and practices of management such as planning, organizing, directing and controlling, and how to practice them.** 3. **Know the difference between management and leadership and between manager and leader in a business enterprise.** 4. **Knowledge of leadership and motivation theories.** 5. **Understand Study Plan No. 11 for Business Administration major in English, with its various requirements.** 6. **Knowledge of important topics in management such as: human resource management, strategic management.** 7. **Skills of searching for a job and how to conduct an initial and final interview for employment, and readiness for such interviews.** 8. **Positively modifying students' attitudes towards knowledge** of main topics in English language and increasing interest in these topics by using the English language. |

|  |
| --- |
| **خامسا: مخرجات التعلّم** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***الحد الأدنى المقبول من الدرجات/النسبة المئوية (%)***  ***يجب أن لا تقل النسبة عن 50%*** | ***المجموع من ١٠٠***  يرجى ذكر مجموع الدرجات المحددة لكل *نتائج مخرج تعليمي للمقرر* | ***طرق التقييم***  *يتم اختيار طريقتين على الأقل للتقييم* | ***معرّف مخرجات التعلم الخاصة بالبرنامج الاكاديمي***  ***PILO***  *اختر واحد لكل مخرج تعلم للمساق* | ***نتائج التعلم للمساق***  ***CILO***  إذا لم يتم تقييم أي مخرج تعليمي في المقرّر ، ضع علامة NA. | ***معرّف مخرجات التعلم للمقرّر***  ***CILOs*** | ***واصف المستوى حسب***  ***(JNQF)*** |
| 7 | 6  7  2 | نصفي  نهائي  أعمال الفصل | **PK1** | المعرفة في علم الإدارة، المدارس الفكرية، عملية اتخاذ القرار؛ باستخدام اللغة الانجليزية، وظائف وممارسات الإدارة الرئيسة من تخطيط، تنظيم توجيه ورقابة وكيفية ممارستها. | **K1** | **المعرفة** |
| 8 | 6  8  2 | نصفي  نهائي  أعمال الفصل | **PK2** | معرفة الفرق بين الإدارة والقيادة وبين المدير والقائد في منشأة الأعمال، ومعرفة نظريات القيادة والتحفيز. | **K2** |
| 8 | 4  7  3 | نصفي  نهائي  أعمال الفصل | **PK3** | المعرفة بموضوعات هامة في الإدارة مثل: إدارة الموارد البشرية، الإدارة الإستراتيجية؛ بما فيها فهم الخطة الدراسية رقم 11 لتخصص إدارة الأعمال باللغة الإنجليزية، بمتطلباتها المختلفة. | **K3** |
| 9 | 5  10  4 | نصفي  نهائي  أعمال الفصل | **PS1** | تطبيق المبادئ يوظف مهاراته الإدارية في اكتشاف مكامن الصراعات داخل العمل و يحاول حلها | **S1** | **المهارات** |
| 9 | 5  8  5 | نصفي  نهائي  أعمال الفصل | **PS2** | تحمل مسؤولية التعلم واستمرار التطوير الذاتي و المهني : من خلال النقاشات خلال المحاضرات ومن خلال العمل ضمن فريق التحليل ودراسة ومقارنة بعض القضايا والحالات الدراسية المتعلقة بموضوعات الادارية ، التي يتم تكليف الطلاب بها. | **S2** |
| 10 | 4  10  4 | نصفي  نهائي  أعمال الفصل | **PC1** | الاتصال بفاعلية شفويا و كتابيا: تمكين الطالب على كسر حاجز الخجل عند التعامل مع الآخرين خلال المناقشات اليومية في موضوعات ادارية | **C1** | **الكفايات** |

CILOs : مخرجات التعلم للمقرر/ PILO : مخرجات التعلم الخاصة بالبرنامج. بالنسبة لكل CILO، يمكن أن يكون PILO هو نفسه أو مختلفًا

***\*\* يجب على 80% من الطلاب تحقيق الحد الأدنى المقبول من النسبة المئوية أو أعلى لكل CILO، يمكن أن تختلف هذه النسبة بين الكليات.***

|  |
| --- |
| **سادسا: مصادر و مراجع التعلم** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***المرجع الرئيس:*** | | (**الإدارة، ريتشارد دافت. كتاب المقرر الرئيس هو Management,** | | | | | | | | | |
| ***المؤلف:*** | **ريتشارد دافت** | | | ***الإصدار:*** | | ***الأولى*** | ***الطبعة:*** | ***1*** | | ***السنة:*** |  |
| ***مراجع إضافية،***  ***مواقع الكترونية:*** | | | * ***ملخصات من اعداد مدرس المادة*** * ***نظام التعلم الالكتروني*** | | | | | | | | |
| ***طريقة التدريس:*** | | | ***محاضرة صفية*** | | ***نظام التعلم الالكتروني*** | | | | ***نظام المحاضرات الالكتروني*** | | |
| ***مختبر*** | | ***ورشة عمل*** | | | |  | | |

|  |
| --- |
| **سابعا: محتوى المقرّر** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **المراجع\*\*\*** | **طرق التدريس\*\*** | **أسلوب التدريس\*** | **المواضيع** | ***مخرجات التعلم للمقرّر***  **(CILOs)** | **تاريخ المحاضرة** |
| الكتاب المقرر | محاضرة | وجاهي | مقدمة في علم الإدارة | K1  S2  S3  C1 |  |
| الكتاب المقرر | محاضرة | وجاهي | المدارس الفكرية | K1  S2  S3  C1 |  |
| الكتاب المقرر | خطة  فيديو | غير متزامن | | K1  S1  S2  S3  C3 |  |
| الكتاب المقرر | محاضرة | وجاهي | المدارس الفكرية | K1  S1  S2  S3  C3 |  |
| الكتاب المقرر | محاضرة | وجاهي | العملية الادارية | K1  S1  S2  C1 |  |
| الكتاب المقرر | فيديو  سلايد 1 | غير متزامن | | K1  S1  S2  C1 |  |
| الكتاب المقرر | محاضرة | وجاهي | المصطلحات الواردة في الخطة الدراسية (11) لقسم الأعمال | K1  S1  S2  C1 |  |
| الكتاب المقرر | محاضرة | وجاهي | وظائف وممارسات الإدارة الرئيسة التخطيط | K1  S1  S2  C1 |  |
| الكتاب المقرر | فيديو  سلايد | غير متزامن | | K1  S1  S2  C1 |  |
| الكتاب المقرر | محاضرة | وجاهي | وظائف وممارسات الإدارة الرئيسة التنظيم | K1  S1  S2  C1 |  |
| الكتاب المقرر | محاضرة | وجاهي | وظائف وممارسات الإدارة الرئيسة التوجيه والقيادة | K1  S2 |  |
| الكتاب المقرر | فيديو  واجب  سلايد | غير متزامن | | K1  S2  C3 |  |
| الكتاب المقرر | محاضرة وتطبيق | وجاهي | وظائف وممارسات الإدارة الرئيسة الرقابة | K1  S2  C3 |  |
| الكتاب المقرر | محاضرة وتطبيق | وجاهي | الاستراتيجية، الرؤية، الرسالة | K1  S2  C3 |  |
| الكتاب المقرر | فيديو امتحان | غير متزامن | | K1  S1  S2  C1  C2  C3 |  |
| الكتاب المقرر | محاضرة وتطبيق | وجاهي | التخطيط الاستراتيجي، الرؤية، الرسالة، الاهداف | K1  S2 |  |
| الكتاب المقرر | محاضرة وتطبيق | وجاهي | إدارة الموارد البشرية | K1  S1  S2  S3  C2  C3 |  |
| الكتاب المقرر | فيديو واجب | غير متزامن | | K1  S1  S2  C1  C2  C3 |  |
| الكتاب المقرر | محاضرة وتطبيق | وجاهي | Job Interview كيف يمكن أن تجيب على أسئلة المقابلة لوظيفة | K1  S1  S2  S3  C3 |  |
| الكتاب المقرر | محاضرة وتطبيق | وجاهي | Job Interview كيف يمكن أن تجيب على أسئلة المقابلة لوظيفة | K1  S1  S2  S3  C3 |  |
| الكتاب المقرر | فيديو وواجب | غير متزامن | | K1  S1  S2  S3  C3 |  |
| **الامتحان النصفي يقع في (1-12/12/2024 (** | | | | | **1** |
| شبكة الانترنت | محاضرة وتطبيق | وجاهي | القيادة: صفات القائد الناجح | K1  S1  S2  S3  C3 |  |
| الكتاب المقرر | فيديو وواجب | غير متزامن | | K1  S2  S3  C1 |  |
| الكتاب المقرر | محاضرة وتطبيق | وجاهي | القيادة: صفات القائد الناجح | K1  S2  S3  C1 |  |
| الكتاب المقرر | محاضرة وتطبيق | وجاهي | القيادة: صفات القائد الناجح | K1  S1  S2  S3  C3 |  |
| الكتاب المقرر | فيديو  واجب | غير متزامن | | K1  S1  S2  S3  C3 |  |
| الكتاب المقرر | محاضرة وتطبيق | وجاهي | نظريات القيادة | K1  S1  S2  C1 |  |
| الكتاب المقرر | محاضرة وتطبيق | وجاهي | نظريات القيادة | K1  S1  S2  S3  C3 |  |
| الكتاب المقرر | فيديو  امتحان | غير متزامن | | K1  S1  S2  C1 |  |
| الكتاب المقرر | محاضرة وتطبيق | وجاهي | بيئة المنظمة | K1  C4  C5 |  |
| الكتاب المقرر | محاضرة وتطبيق | وجاهي | بيئة المنظمة | K1  C4  C5 |  |
| الكتاب المقرر | فيديو  امتحان | غير متزامن | | S2  C1 |  |
| الكتاب المقرر | محاضرة وتطبيق | وجاهي | **سمات الأهداف الفعالة** | K1  C4  C5 |  |
| الكتاب المقرر | محاضرة وتطبيق | وجاهي | **Tools for Planning** | K1  C4  C5 |  |
| الكتاب المقرر | فيديو  واجب | غير متزامن | | K1  S1  S2  S3  C3 |  |
| الكتاب المقرر | محاضرة وتطبيق |  | **Tools for Planning** | K1  S1  S2  C1 |  |
| الكتاب المقرر | محاضرة وتطبيق |  | **الادارة بالاهداف والنتائج** | K1  S1  S2  S3  C3 |  |
| الكتاب المقرر | فيديو  واجب | غير متزامن | | S2  C1 |  |
| الكتاب المقرر | محاضرة وتطبيق |  | **الادارة بالاهداف والنتائج** | K1  S1  S2  S3  C3 |  |
| الكتاب المقرر | محاضرة وتطبيق | **مراجعة** | | K1  S1  S2  C1 |  |
| **الامتحانات النهائية** | | | | |  |

\* اسلوب التدريس : (وجهاً لوجه، متزامن، غير متزامن)

.\*\* طرق التدريس: (محاضرة، فيديو….).

\*\*\* المرجع: (صفحات الكتاب، المحاضرة المسجلة، الفيديو...)

|  |
| --- |
| **ثامنا : خطّة تقييم المقرّر** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **أدوات التقييم** | **التعلم الإلكتروني** | **التعلم المدمج** | **التعلم الوجاهي** | \*\*إذا لم يتم تقييم أي من النتاجات في المقرّر، ضع علامة NA. | | | | | | | | | | | | |
| **K1** | **K2** | **K3** | **S1** | **S2** | **S3** | **S4** | **S5** | **C1** | **C2** | **C3** | **C4** | **C5** |
| **الامتحان الأول** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| **الامتحان الثاني** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| **امتحان منتصف الفصل** | **-** | **30** | **-** | **6** | **6** | **4** | **5** | **5** | **-** | **-** | **-** | **4** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| **امتحان نهائي** | **-** | **50** | **-** | **7** | **8** | **7** | **10** | **8** | **-** | **-** | **-** | **10** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| **أعمال الفصل** |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **الوظائف / الواجبات** | **-** | **5** | **-** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **-** | **-** | **-** | **N/A** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| **حالات للدراسة** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| **المناقشة والتفاعل** | **-** | **5** | **-** | **N/A** | **N/A** | **N/A** | **N/A** | **2** | **-** | **-** | **-** | **3** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| **الامتحانات القصيرة** | **-** | **5** | **-** | **1** | **1** | **2** | **1** | **N/A** | **-** | **-** | **-** | **N/A** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| **العروض التقديمية** | **-** | **5** | **-** | **N/A** | **N/A** | **N/A** | **2** | **2** | **-** | **-** | **-** | **1** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| **أخرى\*** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| **المجموع من ١٠٠** | **-** | **100** | **-** | **46** | | | **37** | | | | | **17** | | | | |

|  |
| --- |
| **تاسعا: السياسات المتبعة في المقرّر** |

• يتم تطبيق جميع سياسات المقرّر على جميع أنماط التدريس (التعلم عبر الإنترنت، والمدمج، والتعلم وجهاً لوجه) على النحو التالي:

أ. الالتزام بالمواعيد.

ب. المشاركة والتفاعل.

ج. الحضور والامتحانات.

• النزاهة الأكاديمية: (يمنع الغش والانتحال)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **موافقة** | **الاسم** | **التاريخ** | **التوقيع** |
| **رئيس القسم** | د. عبد الرحمن الخرابشة | 13/10/2024 |  |
| **عميد الكلية** | أ.د طارق المبيضين | 13/10/2024 |  |