

## الخطة الدراسية لبرنامج "الدرجة الجامعية المتوسطة"

في تخصص إدارة الأعمال وأنظمة المكاتب (برنامج دولي)

تم اعتماد هذه الخطة الدراسية بموجب قرار مجلس عمداء جامعة البلقاء التطبيقية رقم  
2018/2017/264 تاريخ 2017/11/28م (الجلسة التاسعة) وتطبق اعتباراً من مطلع العام  
الجامعي (2018/2017)

تتكون الخطة الدراسية لنيل الدرجة الجامعية المتوسطة في برنامج العلوم الادارية والمالية /تخصص  
إدارة الأعمال وأنظمة المكاتب من (72) ساعة معتمدة، موزعة على النحو الآتي:

الرقم	المتطلب	ساعة معتمدة
1.	المهارات العامة	12
2.	مهارات التشغيل	6
3.	العلوم المساندة	9
4.	المهارات المتخصصة	45
المجموع		72

## وصف مخرجات التخصص:

يهدف هذا التخصص إلى إعداد افراد مؤهلين للقيام بكافة الاعمال المكتبية من حيث استخدام التطبيقات البرمجية العملية اللازمة لتسهيل الاعمال وزيادة الانتاجية و رفع مستوى الكفاءة المخرجه الى بيئة العمل حيث يضمن هذا التخصص للطلاب المعرفة الشاملة لبيئة العمل سواء أكانت ماليه أم ادارية أم متعلقة بإدارة الموارد البشرية.

## المجالات المعرفية للمهارات المتخصصة:

الرقم	اسم المجال	الساعات المعتمدة		المواد التعليمية للمجال
		نظري	عملي	
1.	ادارة الاعمال وأنظمة المكاتب	16	9	تطبيقات الحاسوب في أنظمة المكاتب إدارة بحوث العمليات إدارة التغيير بيئة العمل الدولية مهارات فن التفاوض ادارة المشاريع المتقدمه الادارة الاستراتيجية الادارة والعمليات بيئة العمل
2.	موارد بشرية	5	1	ادارة الموارد البشرية مبادئ السلوك التنظيمي
3.	المبيعات والتسويق	4	1	اساسيات التسويق الريادة و ادارة المؤسسات الصغيرة
4.	المحاسبة والإدارة المالية	4	2	مبادئ المحاسبة المالية المحاسبة الادارية
5.	التدريب الميداني	-	3	
	مجموع الساعات المعتمدة	29	16	45 س.م

## الخطة الدراسية لتخصص " ادارة الاعمال و أنظمة المكاتب "

أولاً: المهارات العامة، (12) ساعات معتمدة موزعة على النحو الآتي:

رقم المادة	اسم المادة	س.م	نظري	عملي	المتطلب السابق
020000111	المواطنة الإيجابية ومهارات الحياة	3	3	0	
020000121	ثقافة اسلامية	3	3	0	
020000181	علوم عسكرية	1	1	0	
020000131	التربية الوطنية	2	2	0	
020000101	مهارات لغوية /انجليزي	3	3	0	
المجموع (س.م)					
		12	12	0	

ثانياً: مهارات التشغيل ، (6) ساعات معتمدة موزعة على النحو الآتي:

رقم المادة	اسم المادة	س.م	نظري	عملي	المتطلب السابق
020000122	مهارات التواصل باللغة الإنجليزية	2	2	0	020000121
020000231	ريادة الأعمال	2	2	0	
020000141	الصحة والسلامة والبيئة المهنية	2	2	0	
المجموع (س.م)					
		6	6	0	

ثالثاً: المهارات المساندة، (9) ساعات معتمدة موزعة على النحو الآتي:

رقم المادة	اسم المادة	س.م	نظري	عملي	المتطلب السابق
021000111	مبادئ الادارة	3	3	0	
021000121	مبادئ الاحصاء	3	3	0	
021000131	مبادئ الاقتصاد الجزئي	3	3	0	
المجموع (س.م)					
		9	9	0	

## الخطة الدراسية لتخصص " ادارة الاعمال و أنظمة المكاتب "

رابعاً: المهارات المتخصصة، (45) ساعة معتمدة، موزعة على النحو الآتي:

رقم المادة	اسم المادة	س.م	نظري	عملي	المتطلب السابق
021009111	بيئة العمل	2	2	0	
021007131	اساسيات التسويق	3	2	3	
021008121	ادارة الموارد البشرية	3	2	3	
021009112	الادارة والعمليات	3	2	3	
021006141	المحاسبة الادارية	3	2	3	
021006142	مبادئ المحاسبة المالية	3	2	3	
021009213	ادارة المشاريع المتقدمه	3	1	6	
021008122	مبادئ السلوك التنظيمي	3	3	0	
021007132	مفاهيم متقدمة في الريادة وادارة المؤسسات الصغيرة	2	2	0	
021009214	الادارة الاستراتيجية	3	3	0	
021009211	تطبيقات الحاسوب في أنظمة المكاتب	2	0	6	
021009115	إدارة بحوث العمليات	3	2	3	
021009216	إدارة التغيير	3	2	3	
021009219	بيئة العمل الدولية	3	2	3	
021009218	مهارات فن التفاوض	3	2	3	
021009251	التدريب الميداني	3	-	*	
المجموع (س.م)					
		45	29	16	

\* - تدريب عملي متواصل لمدة (8) أسابيع.

## الخطة الاسترشادية لتخصص " ادارة الاعمال و أنظمة المكاتب "

=====

الفصل الدراسي الثاني			الفصل الدراسي الأول		
س.م.	رقم المادة	اسم المادة	س.م.	رقم المادة	اسم المادة
3	021008121	ادارة الموارد البشرية	3	020000111	المواطنة الإيجابية ومهارات الحياة
3	021000131	الاقتصاد الجزئي	3	020000121	الثقافة الاسلامية
3	021006142	مبادئ المحاسبة المالية	3	021000111	مبادئ الادارة
3	021007131	اساسيات التسويق	2	020000231	ريادة الأعمال
3	021009112	الادارة و العمليات	2	020000131	التربية الوطنية
3	020000101	مهارات لغوية /انجليزي	3	021000121	مبادئ الاحصاء
			2	020000141	الصحة والسلامة والبيئة المهنية
<b>18</b>		<b>المجموع</b>	<b>18</b>		<b>المجموع</b>

الفصل الدراسي الرابع			الفصل الدراسي الثالث		
س.م.	رقم المادة	اسم المادة	س.م.	رقم المادة	اسم المادة
2	021009214	مهارات التواصل باللغة الإنجليزية	3	021009115	ادارة بحوث العمليات
3	021006141	المحاسبة الادارية	3	021009214	الادارة الاستراتيجية
3	021009217	بيئة العمل الدولية	1	020000181	علوم عسكرية
3	021009218	مهارات فن التفاوض	2	021007132	مفاهيم متقدمة في الريادة و ادارة المؤسسات الصغيرة
2	021009211	تطبيقات الحاسوب في أنظمة المكاتب	3	021008122	مبادئ السلوك التنظيمي
2	021009111	بيئة العمل	3	021009251	التدريب الميداني
3	021009213	ادارة المشاريع المتقدمه	3	021009216	إدارة التغيير
<b>18</b>		<b>المجموع</b>	<b>18</b>		<b>المجموع</b>

الوصف المختصر للمواد التعليمية لتخصص "ادارة الاعمال وانظمة المكاتب"

أولاً: المهارات العامة

<p><b>المواطنة الإيجابية ومهارات الحياة - 020000111 (3 : 0-3)</b></p> <p>يوضح المساق مفهوم المواطنة ومهارات الحياة وأهميتهما في اكتساب مهارات قيمه، والعمل على استخدام هذه المهارات في سعيهم للحصول على تعليم افضل ونتائج ايجابية في العمل، حيث ان المساق يراعي بناء المعرفة في الموضوعات التي يتضمنها البرنامج كما ويبنى المهارة عند الشباب لاستخدامها في تطبيق المعرفة كما ويبنى الثقة في قدرات الشباب على استخدام هذه المعرفة والمهارة بالاضافة الى توفير الدعم الشخصي والبيئي لتغيير السلوك من خلال تعزيز قيم المواطنة الايجابية والثقافة المجتمعية البناءة والعمل المجتمعي التطوعي.</p>
<p><b>الثقافة الإسلامية - 020000121 (3 : 0-3)</b></p> <p>1. تعريف الثقافة الإسلامية وبيان معانيها وموضوعاتها والنظم المتعلقة بها - وظائفها وأهدافها. 2. مصادر ومقومات الثقافة الإسلامية والأركان والأسس التي تقوم عليها. 3. خصائص الثقافة الإسلامية. 4. الإسلام والعلم، والعلاقة بين العلم والإيمان 5. التحديات التي تواجه الثقافة الإسلامية. 6. رد الشبهات التي تثار حول الإسلام. 7. الأخلاق الإسلامية والآداب الشرعية في إطار الثقافة الإسلامية. 8. النظم الإسلامية.</p>
<p><b>التربية الوطنية - 020000131 (2 : 0-2)</b></p> <p>يعد مساق التربية الوطنية من المتطلبات الإجبارية لجميع طلبة كليات المجتمع الأردنية وامتدادا عضويا لفلسفة التربية الوطنية والتعليم باعتبارها بعدا من أبعاد الإستراتيجية الوطنية للتعليم العالي، وينطلق مساق "التربية الوطنية" من مجموعة الثوابت الأردنية وعلى رأسها العقيدة الإسلامية السمحة، ومبادئ الثورة العربية الكبرى، والدستور الأردني والتجربة الوطنية.</p>
<p><b>علوم عسكرية - 020000181 (1 : 0-1)</b></p> <p>المحور الأول: نشأة وتطور القوات المسلحة/ الجيش العربي، أسلحة المناورة، أسلحة الإسناد، أسلحة الخدمات المحور الثاني: الثورة العربية الكبرى، الحروب العربية الإسرائيلية (حروب 1948، 1967، معركة الكرامة 1968، حرب تشرين 1973)، دور القوات المسلحة الأردنية- الجيش العربي في التنمية الوطنية الشاملة المحور الثالث: الأمن العام، المخبرات العامة، قوات الدرك، الدفاع المدني</p>
<p><b>مهارات لغوية/ انجليزي 020000101 (3 : 0-3)</b></p>

The course consists of 8 units. Each unit has speaking activities that deal with dialogues, introducing oneself, talking about families. Also the units include pronunciation and listening with intonation activities. The reading and writing activities concentrate on question writing biography, E-mail, and writing blog post.

#### ثانياً: مهارات التشغيل

#### مهارات التواصل باللغة الإنجليزية – 020000122 (2 : 0-2)

This is a communication skills course, which aims at improving learners' oral and written communication skills by providing learners with the language needed to naturally and confidently communicate in an English-speaking workplace environment and real life situations.

#### ريادة الأعمال – 020000231 (2 : 0-2)

يوضح المساق مفهوم ريادة الأعمال، تأثيرها في الإقتصاد الوطني ودورها في القضاء على البطالة، وكيفية استحداث أفكار ريادية ومبتكرة لتوائم احتياجات المجتمع و مواجهة المخاطر والتحديات التي تعترضها، وتقييم فرص نجاحها من خلال دراسة الجدوى، وكيفية حساب كلفتها وتمويلها وإدارة شؤونها المالية، وكيفية عمل تسويق لها، والطبيعة القانونية لها وخطة العمل اللازمة للبدء بها مع التركيز على التجربة الأردنية في هذا المجال.

#### الصحة والسلامة والبيئة المهنية – 020000141 (2 : 0-2)

اهداف الصحة والسلامة في بيئة العمل وطرق حماية المتواجدين والمتأثرين. دراسة أهم الاخطار وأكثرها إنتشارا في مختلف مجالات العمل ، تمييز المخاطر الكيماوية والبيولوجية والسقوط من المرتفعات والمخاطر الفيزيائية في بيئة العمل و الحريق والكهرباء والمخاطر الناتجة من الملائمة، تمييز مصادر المخاطر وتأثيرتها على الصحة وسلامة العمل وطرق ضبط المخاطر لتخفيف احتمالية حدوثها والتخفيف من نتائجها في حالة حدوثها. مناقشة التسلسل الهرمي للسيطرة على المخاطر وطرق إختيار معدات الحماية الشخصية وتطبيق الاسعافات الاولية في حالات الاصابات البشرية. التعرف على المتطلبات القانونية الاردنية الرئيسية لحماية العاملين.

ثالثاً: المهارات المساندة

مبادئ الإدارة - 021000111 (3: 0-3)

1. مفهوم الإدارة و أهميتها و مجالاتها وعلاقتها بالعلوم الأخرى
2. تطور الفكر الإداري
3. الوظائف الإدارية المتمثلة في التخطيط و التنظيم و التوجيه و الرقابة.

مبادئ الاقتصاد الجزئي - 021000131 (3: 0-3)

1. مفهوم المشكلة الاقتصادية وأركانها
2. مفهوم العرض والطلب
3. مفهوم المرونة
4. التوازن (الإنتاج)
5. التكاليف، الإيرادات
6. دراسة وتحليل سلوك المستهلك والمنتج
7. توازن المؤسسة الاقتصادية

مبادئ الإحصاء - 021000121 (3: 0-3)

1. طرق جمع البيانات وعرضها
2. مقاييس النزعة المركزية
3. مقاييس التشتت
4. نظرية الاحتمالات وتطبيقها
5. التوزيعات الاحتمالية، المعاينة، الانحدار الخطي البسيط
6. الارتباط، الأرقام القياسية، الاختبارات الإحصائية.

رابعاً : المهارات المتخصصة

<p><b>Business and the Business Environment - 021009111 (2: 2-0)</b> Different types of organization, The range of legal structures associated with different forms of business, Size and scope of organization, The various functions within an organization, Organizational structure, The context of the macro environment:, Frameworks for analysis</p>
<p><b>Marketing Essentials - 021007131 (3: 2-3)</b> Explain the role of marketing and how it interrelates with other functional units of an organization, Marketing mix (7Ps) to achieve overall business objectives, Compare ways in which organizations use elements of the marketing</p>
<p><b>Human Resource Management - 021008121 (3: 2-3)</b> The nature and scope of HRM, Recruitment , Selection and On-boarding and induction, Learning, Development and training, Job and workplace design, The flexible organization, Performance and reward, Employee relations, Employee relations and the law, Trade unions and workplace representation, Job and person specifications, Recruitment and selection in practice</p>
<p><b>Management and Operations - 021009112 (3: 2-3)</b> Management theory, Leadership vs management, Theories of leadership, Role of a leader and function of a manager, Apply the role of a leader, Theories of operations and operations management, Different operations management approaches, Operational functions, Different dimensions of contemporary business environment, Introduction of stakeholders, The relationship between leadership and management in a contemporary</p>
<p><b>Management Accounting - 021006141 (3: 2-3)</b> Management accounting systems, Management accounting techniques, Planning tools used in management accounting, Management accounting to respond to financial problems</p>
<p><b>Financial accounting - 021006142 (3: 2-3)</b> Accounting in Action, The Recording Process, Final accounts preparation, Bank reconciliations, Reconcile control accounts</p>
<p><b>Advanced Topics in Entrepreneurship and Small Business Management – 021007132 (2: 2-0)</b> Scoping and defining entrepreneurship, Types that might be considered entrepreneurial, The typology of entrepreneurship, Social enterprise, Impact of small businesses on the economy, The role and importance of small firms, Factors to consider, International aspects of entrepreneurship, Entrepreneurial characteristics and mindset, Skills set of the entrepreneur, Personal entrepreneurial tendency, The factors that influence the decision to start a business, The risks and rewards of business start-up</p>

**Advanced Project Management – 021009213 (3: 1-6)**

Developing a research proposition, Literature review, Research as a process, Selecting a sample, Ethics, Reliability and validity, Analyzing data, Stakeholders, Communicating research outcomes, Convincing arguments, Reflection for learning and practice, The cycle of reflection, Reflective writing

**Organizational Behavior 021008122 – (3: 3-0)**

Influence of culture, Influence of politics, Influence of power, Motivational theories, Behavioral psychology, Different types of organizational teams, Team dynamics and teamwork, Concepts and philosophy

**Business Strategy 021009214 – (3: 3-0)**

The Strategic Context, Analytical frameworks of the macro environment, Organizational internal environment, Analytical tools and models of analysis, Strategic choices and directions

**Computer Applications in Office Management – 021009211 (2: 0-6)**

Microsoft Word 2010, Language, Proofreading and Memos, Formatting with Special Features, Applying Special Features, Creating and Formatting Tables, Merging Documents, Sorting and Selecting, Creating and Modifying Styles, Formatting with Macros, Managing Documents, Creating Specialized Tables and Indexes, Preparing Forms, Sharing Documents, Sharing Data Between Programs

**Operational Research Management – 021009115 (3: 2-3)**

Operations vs operations management, Operations as a concept, Operations management, Improving the effectiveness and efficiency of the operations function, Improving quality, The Project Life Cycle (PLC), The theories and practice of project management, Project documentation, Directing projects, Holistic and focused critiques, Performance measurement, The review and critique process

**Understanding and Leading Change – 021009216 (3: 2-3)**

Change as a constant requirement, Types of organizational change, Drivers of change, Dealing with change, Change and the impact on organizational behavior, Recognizing drivers of change, Responding to drivers of change, Initiated or imposed change, Barriers and resistance to change, Leadership and decision-making, Situational leadership, Initiating change, Change theories, Concepts and models

**Global Business Environment – 021009217 (3: 2-3)**

Driving factors of globalization, The significant impact of the digital revolution, Global strategic complexities, Influences on structure, Culture and functions, Influences on decision-making and strategy

**Pitching and Negotiation skills – 021009218 (3: 2-3)**

Context for negotiating, Context for tendering, Developing a competitive strategy for pitching, Outcomes of a pitch and negotiation

**Field Training – 021009251 (3)**

Suitable organization and location, Negotiation, Nature of duties, Supervisors, Expectations of learning, Business constraints, Tasks, Priorities, Plan for the work experience, Benefits to organization and learner, Carry out the planned activities, Record activities in the appropriate manner, Revise the initial plan as required, Evaluation of the quality of the work undertaken, Account of learning during the work experience, Recommendations on how the learning experience could have been enhanced