



Course Specification Template

نموذج توصيف المساقات الأكاديمية

أولاً : معلومات عامة عن / مدرس المساق:

مواعيد المحاضرات والساعات المكتبية					د.محمد معالي	الاسم
الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	داخلي : خارجي (اختياري):	رقم الهاتف
		9-10		9-10	m.maali@ptuk.edu.ps	البريد الإلكتروني
		2-3		2-3		
				A125		

ثانياً : معلومات عامة عن المساق:

البنود المطلوبة						الرقم
ادارة الكترونية						1. اسم المساق:
14150404						2. رمز المساق ورقمه:
نظري: 2 عملي: 1 المجموع: 3						3. الساعات المعتمدة:
كلية الأعمال والاقتصاد						4. الكلية التي تطرح المساق:
علوم مالية ومصرفية محوسب ، ادارة الاعمال والتجارة الالكترونية						5. القسم / البرنامج الذي يطرح المساق:
اختياري						6. نوع المساق:
تخصص	كلية	جامعة	تخصص	كلية	جامعة	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
الفصل الدراسي الثاني 2017-2018						7. المستوى والفصل الدراسي:
						8. المتطلبات السابقة للمساق
						9. المتطلبات المصاحبة للمساق
علوم مالية ومصرفية محوسب						10. البرنامج/البرامج التي يتم فيها تدريس المساق
لغة انجليزية <input type="checkbox"/>						11. لغة تدريس المساق
						لغة عربية <input checked="" type="checkbox"/>

ثالثاً : وصف المساق

يهدف هذا المساق الى تعريف الطالب بأهمية دراسة الادارة الالكترونية لما جلبته معها من تغييرات جذرية متنوعة في منظمات الاعمال والاسواق والصناعات والمجتمعات الانسانية.

رابعاً: الأهداف العامة للمساق

يهدف هذا المساق إلى تعريف الطالب على:

- 1- تحديد معنى الإدارة الالكترونية وكيفية استخدامها في الحياة العملية.
- 2- تحديد القيم والمنافع التي تضيفها الإدارة الالكترونية.
- 3- المستلزمات الضرورية لإدارة واستخدام الإدارة الالكترونية.
- 4- دور الإدارة الالكترونية في نجاح المنظمات.
- 5- امن الإدارة الالكترونية.

خامساً : مخرجات التعلم المقصودة من المساق (Intended Learning Outcomes/ILO's)

يتم كتابة مخرجات تعلم المساق موزعة على النحو التالي :

أ. (المعارف والفهم) (Knowledge and understanding)

- فهم ماهية الإدارة الالكترونية ووظائفها والحكومة الالكترونية ، المنظمات الرقمية وخصائصها وفهم شبكات الإدارة الالكترونية وفهم كيفية التعامل مع امن الإدارة الالكترونية

ب. (المهارات الذهنية والعقلية) : (Intellectual/Cognitive skills) .

- القدرة على تحويل المنشآت من الإدارة التقليدية لعملياتها لـ ادارة الكترونية.

ج. (المهارات التخصصية): (Subject specific and practical skills)

- تحديد معنى الإدارة الالكترونية وكيفية استخدامها في الحياة العملية.
- تحديد القيم والمنافع التي تضيفها الإدارة الالكترونية.
- المستلزمات الضرورية لإدارة واستخدام الإدارة الالكترونية.
- دور الإدارة الالكترونية في نجاح المنظمات.

د (المهارات العامة والقابلة للنقل): (General and transferable skills)

- الانتقال من ادارة تقليدية إلى ادارة الكترونية

سادساً : محتوى / مواضيع المساق ومواعيمها بمخرجات التعلم

أ. الجانب النظري

الرقم	المواضيع التفصيلية للمساق	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية
1	المدخل للإدارة الالكترونية	2	4
2	خطوات إدخال الإدارة الإلكترونية	2	4
3	الإدارة الإلكترونية ونظم دعم القرارات الإدارية	2	4
4	الإدارة الإلكترونية ونظم دعم القرار الذكي	2	4
5	المديرون وتكنولوجيا المعلومات	2	4

6	الاعمال الإلكترونية	2	4
7	البنية التحتية للإدارة الإلكترونية	2	4
8	الحكومة الإلكترونية	2	4

سابعا : أساليب تقييم تعلم الطالب اعتمادا على المخرجات المتوقعة (Student assessment methods based on) (ILOs)

الرقم	طرق تقويم التعلم	الأسبوع	العلامة	نسبة العلامة إلى العلامة النهائية
1	امتحان نصفي	8	30	%30
2	أعمال فصل		10	%10
3	الامتحان النهائي	16	30	%30

ثامنا : المراجع ومصادر التعلم الأخرى (References)

أ. المراجع الرئيسية :
<ul style="list-style-type: none"> - الإدارة الإلكترونية ، محمد سمير احمد ، دار المسيرة للنشر والتوزيع ، عمان – الاردن ، 2009 - الإدارة الإلكترونية ، مزهر شعبان العاني / شوقي ناجي جواد ، دار الثقافة للنشر والتوزيع – عمان - الاردن 2014
<ul style="list-style-type: none"> - المراجع المساندة -
ج . المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت...الخ

رئيس الدائرة /منسق البرنامج: د.منال الشرباتي
 ممثل لجنة الجودة في الكلية/ القسم ::
 اسم عضو هيئة التدريس في الكلية/القسم : أ.ايمن نزال

التوقيع :التاريخ: 2017 /09 /10
 التوقيع : التاريخ: 2017 /09 /10
 التوقيع : التاريخ: 2017 /09 /10