



(نموذج خطة وصف المساق)	
الكلية- القسم	كلية الاقتصاد والإدارة والأعمال – العلوم المالية والمصرفية المحوسب
اسم ورقم المساق	الإدارة الإلكترونية 14150404
اسم المحاضر	د.عبدالجبار عطير
معلومات الاتصال (منسق المساق)	البريد الإلكتروني atir99@gmail.com الرقم الداخلي 153 جوال 0597858722 مكان المكتب: المبنى الرئيسي-الطابق الثاني-مكتب A112
الفصل الدراسي والسنة الدراسية	الأول 2018/2017
نوع المساق (إجباري/اختياري)	متطلب قسم إجباري
متطلبات سابقة	مهارات حاسوب و مبادئ الإدارة
وصف المساق	يهدف هذا المساق إلى تعريف الطالب بخطوات إدخال الإدارة الإلكترونية، الحكومة الإلكترونية، المنظمة الرقمية، الإدارة الإلكترونية ونظم الدعم الذكي، شبكات الإدارة الإلكترونية، وظائف الإدارة الإلكترونية، أمن الإدارة الإلكترونية.
مخرجات التعليم المنشودة من هذا المساق	بعد اتمام هذا المساق سيكون الطالب قادرا على : 1- كيفية التعامل مع أساليب الإدارة الإلكترونية. 2- كيفية التحول من الإدارة التقليدية إلى الحكومة الإلكترونية. 3- التعامل مع نظم الدعم الذكي وشبكات الإدارة الإلكترونية. 4- التعرف على وظائف وأمن الإدارة الإلكترونية. 5- في الجانب العملي يتعرف الطالب على برمجية Outlook وما فيها من استخدام البريد الإلكتروني، التقويم، جهات الاتصال، المهام، والملاحظات.
الكتب والمراجع العلمية	1. (الكتاب المقرر)محمد سمير أحمد، الإدارة الإلكترونية، دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان-الأردن، 2009 2. الإدارة الإلكترونية للأستاذ الدكتور علاء عبدالرزاق السالمي. 3. التكريتي، سعد غالب، بشير عباس العلاق، الأعمال الإلكترونية، دار المناهج للنشر والتوزيع، عمان-الأردن، 2002
طريقة التقييم وتوزيع العلامات	العلامة (100%)
	امتحان نصفي - نظري 30%
	نشاط ، بحث علمي ، مشاركة، امتحانات قصيرة الخ 10%
	امتحان نهائي - نظري 30%
	الجانب العملي 30%

(الجدول الزمني للمساق)

ملاحظات	المواضيع التي سيتم مناقشتها	الأسبوع
1. مفهوم الإدارة 2. مفهوم الإدارة الإلكترونية 3. مفهوم الحكومة الإلكترونية 4. أهمية الإدارة 5. تطور مفاهيم علم الإدارة 6. المستويات الإدارية 7. الإدارة بالمشاركة مفهومها وأهميتها.	الفصل الأول (أساسيات الإدارة الغير إلكترونية)	2+1 (4ساعات)
1. تعريف الإدارة الإلكترونية 2. الإدارة الإلكترونية وعلاقتها بالمفاهيم الأخرى 3. الإدارة الإلكترونية والإدارة عن بعد 4. أساليب الإدارة عن بعد 5. الإدارة الإلكترونية وإدارة الأعمال عن بعد 6. أهم أساليب الإدارة الإلكترونية الحديثة	الفصل الثاني (المدخل للإدارة الإلكترونية)	4+3 (4ساعات)
1. من الأعمال التقليدية إلى الأعمال الإلكترونية 2. خطوات سير العمل في الإدارة الإلكترونية 3. أنماط الإدارة الإلكترونية 4. عوامل النجاح في الإدارة الإلكترونية 5. مراحل التحول إلى الإدارة الإلكترونية 6. أهداف الإدارة الإلكترونية 7. معوقات الإدارة الإلكترونية	الفصل الثالث (خطوات إدخال الإدارة الإلكترونية)	6+5 (4ساعات)
1. مفهوم الحكومة الإلكترونية 2. أهداف الحكومة الإلكترونية 3. في محتوى ونطاق الحكومة الإلكترونية 4. مبادئ تطبيق الحكومة الإلكترونية 5. المجالات الرئيسية لأنشطة الحكومة الإلكترونية 6. مداخل تطبيق الحكومة الإلكترونية 7. استراتيجيات الحكومة الإلكترونية 8. استراتيجية الحكومة الإلكترونية ومنحنى النضج	الفصل الرابع (الحكومة الإلكترونية وعلاقتها بالإدارة الإلكترونية)	8+7 (4ساعات)
امتحان نصفي 30%		
1. مفهوم المنظمة الرقمية 2. خصائص الحكومة الإلكترونية في إطار المنظمة الرقمية 3. الحكومة الإلكترونية والمنظمة الافتراضية 4. نظم وسمات العمل في المنظمة الافتراضية	الفصل الخامس (المنظمة الرقمية مفهومها وخصائصها)	10+9 (4ساعات)
1. نظم دعم القرارات الإدارية 2. نظم المعلومات الإدارية 3. البنية الشبكية لنظم المعلومات الإدارية 4. نظم مساندة القرارات 5. مكونات نظم مساندة القرارات 6. أهمية نظم مساندة القرارات للإدارة الإلكترونية 7. نظم المعلومات التنفيذية 8. الخصائص الجوهرية لنظم المعلومات التنفيذية	الفصل السادس (الإدارة الإلكترونية ونظم دعم القرارات الإدارية)	13+12+11 (6ساعات)

1. نظم الدعم الذكي للقرارات 2. الذكاء الصناعي للأعمال 3. خصائص الذكاء الصناعي 4. الشبكات العصبية	الفصل السابع (الإدارة الإلكترونية ونظم دعم القرار الذكي)	14 (4 ساعات)
5. نظم الدعم الذكي للقرارات 6. الذكاء الصناعي للأعمال 7. خصائص الذكاء الصناعي 8. الشبكات العصبية	الفصل الثامن (الإدارة الإلكترونية ونظم دعم العمليات الإدارية)	16+15 (4 ساعات)
امتحان نهائي نظري 30%		

الجزء العملي: شرح كامل لبرمجية MS-Outlook ويشمل:

1. البريد الإلكتروني
2. جهات الاتصال
3. التقويم
4. المهام
5. الملاحظات

انتهت الخطة

توقيع المحاضر
د. عبد الجبار عطيير

