

Course title: Organization and Working Methods	اسم المقرر: التنظيم وأساليب العمل
Course number and code: AMAR 2311	رقم المقرر ورمزه: ٢٣١١ بشر
Prerequisite: N/A	المتطلب السابق للمقرر: لا يوجد
Medium of Instruction: Arabic	لغة تدريس المقرر: العربية
Course Level: 3 rd	مستوى المقرر: الثالث
Credit Hours: 3	الساعات المعتمدة: ٣

Module Description

وصف المقرر :

The course addresses the elements and principles of administrative organization, methods of building organizations, work procedures simplification tools, design of contemporary offices, and preparing forms used in work.	يتناول هذا المقرر عناصر ومبادئ التنظيم الإداري، وطرق بناء المنظمات، والتعريف بأنواع تبسيط الإجراءات، وتصميم المكاتب الحديثة، وإعداد النماذج المستخدمة في العمل.
---	---

Course Objectives

أهداف المقرر :

The course aims to introduce students to the basic elements and concepts in administrative organization, and the requirements of designing modern office. It also enables students to know how organizational charts and structures are developed and designed according to some of organizational variables, and enable them to acquire the needed skills in designing modern office, preparing work forms and jobs descriptions.	يهدف المقرر الى تعريف الطلاب بالعناصر والمكونات الأساسية للتنظيم الإداري والمبادئ المتعلقة به ومتطلبات تصميم المكاتب الحديثة، كما يمكن الطلاب من معرفة الكيفية التي يتم بها إعداد وتصميم الهياكل والخرائط التنظيمية حسب عدد من المتغيرات التنظيمية، وتمكينهم من اكتساب المهارات الضرورية لتصميم المكاتب الحديثة، وإعداد نماذج العمل وتوصيف الوظائف.
--	---

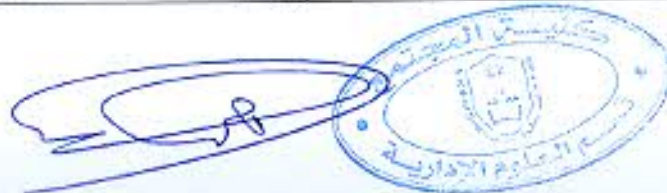
Student Learning Outcomes

مخرجات التعليم:

يفترض بالطلاب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادراً على:

Upon satisfactory completion of this course, the student will be able to:

-Know the concept of the administrative organization and its principles.	معرفة مفهوم التنظيم الإداري ومبادئه وعناصره.
-Understand organizational variables that have significant impacts on building organizational charts and structures.	فهم المتغيرات التنظيمية المؤثرة في إعداد الهياكل والخرائط التنظيمية.
Identify the requirements of designing	التعرف على متطلبات تصميم المكاتب الحديثة



modern office.	تصميم واعداد النماذج المستخدمة في العمل وتوضيف بعض الوظائف.
-Design and prepare some different work forms and job descriptions.	

Text book and other requirements;

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

سنة النشر	اسم الناشر	اسم المؤلف	اسم الكتاب
٢٠٠٨	دار المسيرة: الأردن	د/ محمد شاكر عصفور	أصول التنظيم والأساليب
٢٠٠٧	دار وائل لطباعة والنشر الأردن	د/ موسى النوزي	التنظيم وإجراءات العمل
2015	Kogan Page; 2 edition	Mee-Yan Cheung-Judge and Linda Holbeche	Organization Development: A Practitioner's Guide for OD and HR

