



مواصفات المقرر: مبادئ ادارة اعمال

i. معلومات عامة عن المقرر general information about the course				
مبادئ ادارة اعمال		اسم المقرر <b>course title</b>	١.	
		رمز المقرر ورقمه <b>course code and number</b>	٢.	
الإجمالي total	الساعات المعتمدة credit hours			٣.
	سمنار/تمارين seminar/tutorial	عملي practical	محاضرات Lecture	
٣	-	-	٣	
المستوى الاول : الفصل الأول .		المستوى والفصل الدراسي <b>study level and semester</b>	٤.	
لا يوجد		المتطلبات السابقة المقرر (إن وجدت) <b>pre-requisites (if any)</b>	٥.	
لا توجد		المتطلبات المصاحبة (إن وجدت) <b>co-requisites (if any)</b>	٦.	
برنامج بكالوريوس إدارة الأعمال		البرنامج الذي يدرس له المقرر <b>program (s) in which the course is offered</b>	٧.	
اللغة العربية		لغة تدريس المقرر <b>language of teaching the course</b>	٨.	
الانتظام		نظام الدراسة <b>study system</b>	٩.	
د. فضل المحمودي		معد (و) مواصفات المقرر <b>prepared by</b>	١٠.	
		تاريخ اعتماد مواصفات المقرر <b>date of approval</b>	١١.	

**ملاحظة:** الساعة المعتمدة للعملي والتمارين تساوي ساعتين فعليتين خلال التدريس.

ii. وصف المقرر course description
سيركز هذا المقرر على - التعريف بمفهوم الإدارة وأهميتها ومجالاتها وعناصرها ،وانواع المدراء والمهارات الإدارية ، والتطور التاريخي للفكر الإداري ومدارسها العلمية ووظائف الإدارة ( التخطيط ، التنظيم، القيادة الإدارية ، ، الاتصالات الإدارية ، الرقابة واتخاذ القرارات.) كما يتناول المقرر عرض مبسط لوظائف المنظمة التخصصية .( الإنتاج ، التسويق ، والمالية ، والموارد البشرية، والعلاقات العامة.....)

iii. مخرجات تعلم المقرر (cilos) course intended learning outcomes
بعد الانتهاء من دراسة المقرر سوف يكون الطالب قادرا على أن: a.1 يعرف المبادئ الأساسية لإدارة الأعمال، نظريات ومدارس الإدارة، المختلفة. a.2 يشرح مراحل وخطوات (إعداد الخطة) وتصميم الهيكل التنظيمي. والرقابة الإدارية ،و اتخاذ القرارات الإدارية . a.3 يوضح أساليب وعناصر التوجيه الإداري ( القيادة، والتحفيز الاتصال ..



- b1 يحلل اثر عوامل ومتغيرات البيئة على منظمات الاعمال ، وكيفية التعامل معها.  
b2 يفسر مراحل وخطوات التخطيط الاداري و تصميم الهياكل التنظيمية  
b3 يميز بين نظريات القيادة و الدافعية و اثرها في توجيه العاملين.  
c1 يتابع باستمرار تأثيرات العوامل البيئية في اعمال المنظمة.  
c2 ينفذ الخطط الادارية والهياكل التنظيمية المستخدمة في المنظمة.  
c3 يقيم أنماط القيادة الإدارية ، وسياسات وبرامج التحفيز والرقابة الإدارية .  
d1 يشارك بطريقة بناءه في المناقشات الجماعية المتعلقة بإدارة أعمال المنظمة.  
d2 يمتلك مهارات الاتصال الفعال ، وإدارة الوقت بفاعلية  
d3 يكتب التقارير الإدارية وتوصيلها إلى المستويات الإدارية المختلفة

iv. مواءمة مخرجات تعلم المقرر مع مخرجات التعلم للبرنامج:

alignment of cilos (course intended learning outcomes) to pilos (program intended learning outcomes)

مخرجات التعلم المقصودة من البرنامج (program intended learning outcomes)	مخرجات التعلم المقصودة من المقرر (course intended learning outcomes)
A1- يظهر المعرفة والفهم بالمبادئ والنظريات والمفاهيم التسويقية المطبقة في بيئة الأعمال.	a1 - يعرف المبادئ الأساسية لإدارة الأعمال، نظريات ومدارس الإدارة، المختلفة.
A3- يظهر المعرفة والفهم بأساليب وطرق وبرامج الاتصالات التسويقية المناسبة بالأسواق	a2 - يشرح مراحل وخطوات (إعداد الخطة ) وتصميم الهيكل التنظيمي. والرقابة الإدارية ، و اتخاذ القرارات الإدارية .
A2- يبين الاتجاهات الفكرية المعاصرة في مجالات التسويق المختلفة.	a3- يوضح أساليب وعناصر التوجيه الاداري ( القيادة، والتحفيز الاتصال
B4 . يقيم الاستراتيجيات التسويقية والبيعية التي تستخدمها الشركات في الواقع العملي.	b1- يحلل اثر عوامل ومتغيرات البيئة على منظمات الاعمال ، وكيفية التعامل معها.
B1. يحلل عناصر المزيج التسويقي المطبق في منظمات الأعمال، الصناعية والخدمية.	b2 - يفسر مراحل وخطوات التخطيط الاداري و تصميم الهياكل التنظيمية
	b3 يميز بين نظريات القيادة و الدافعية و اثرها في توجيه العاملين.
C2. يعد الخطط والبرامج التسويقية والبيعية للأسواق الحالية والمستهدفة المحلية والخارجية.	c1- يتابع باستمرار تأثيرات العوامل البيئية في اعمال المنظمة.
	c2 ينفذ الخطط الادارية والهياكل التنظيمية المستخدمة في المنظمة.
C1. يوظف النظريات والاستراتيجيات التسويقية، في معالجة المشكلات التسويقية في البيئة المحلية.	c2- يقيم أنماط القيادة الإدارية ، وسياسات وبرامج التحفيز والرقابة الإدارية
D3. يستخدم تكنولوجيا المعلومات في عمليات الاتصال والتواصل في مجال التسويق والبيع الشخصي .	d1- يشارك بطريقة بناءه في المناقشات الجماعية المتعلقة بإدارة أعمال المنظمة.
D1. يشارك في فرق العمل بكفاءة، وبما يمكنه من العمل في مختلف وظائف التسويق والبيع.	d2- يمتلك مهارات الاتصال الفعال ، وإدارة الوقت بفاعلية
	d3 يكتب التقارير الإدارية وتوصيلها إلى المستويات



مواعمة مخرجات التعلم باستراتيجيات التعليم والتعلم والتقييم  
alignment of cilos to teaching and assessment strategies

أولاً: مواعمة مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) باستراتيجية التعليم والتعلم والتقييم:  
first: alignment of knowledge and understanding cilos

استراتيجية التقييم assessment strategies	استراتيجية التدريس teaching strategies	مخرجات المقرر/ المعرفة والفهم knowledge and understanding cilos	
- ملاحظة الاداء. - الامتحانات القصيرة - تقييم العروض التقديمية - تقييم التقارير والتكاليف والأنشطة - الامتحانات الشفوية - تقييم النزول الميداني	- الحوار والمناقشة - التعلم الذاتي والتعاوني - الأنشطة والمهام والتكاليف - التدريس المصغر والتغذية الراجعة - المفكرة اليومية والتغذية الراجعة التطبيق العملي.	يعرف المبادئ الأساسية لإدارة الأعمال، نظريات ومدارس الادارة، المختلفة .	- a1
- ملاحظة الاداء. - الامتحانات القصيرة - تقييم العروض التقديمية - تقييم التقارير والتكاليف والأنشطة - الامتحانات الشفوية - تقييم النزول الميداني	- الحوار والمناقشة - التعلم الذاتي والتعاوني - الأنشطة والمهام والتكاليف - التدريس المصغر والتغذية الراجعة - المفكرة اليومية والتغذية الراجعة التطبيق العملي.	يشرح مراحل وخطوات (إعداد الخطة ) وتصميم الهيكل التنظيمي. والرقابة الإدارية ، و اتخاذ القرارات الإدارية .	- a2
- ملاحظة الاداء. - الامتحانات القصيرة - تقييم العروض التقديمية - تقييم التقارير والتكاليف والأنشطة - الامتحانات الشفوية - تقييم النزول الميداني	- الحوار والمناقشة - التعلم الذاتي والتعاوني - الأنشطة والمهام والتكاليف - التدريس المصغر والتغذية الراجعة - المفكرة اليومية والتغذية الراجعة التطبيق العملي.	يوضح أساليب وعناصر التوجيه الاداري ( القيادة، والتحفيز الاتصال	-a3

ثانياً: مواعمة مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:  
second: alignment of intellectual skills cilos

استراتيجية التقييم assessment strategies	استراتيجية التدريس teaching strategies	مخرجات المقرر/ المهارات الذهنية intellectual skills cilos
------------------------------------------------	-------------------------------------------	--------------------------------------------------------------



- الواجبات والتكليفات - الاختبارات القصير - المقابلة - الملاحظة - الامتحان النصفي - الامتحان النهائي	- المحاضرات التفاعلية - العروض التوضيحي - المناقشات - العصف الذهني - التعلم التعاوني - حل المشكلات	يحلل اثر عوامل ومتغيرات البيئة على منظمات الاعمال ، وكيفية التعامل معها.	-b1
- الواجبات والتكليفات - الاختبارات القصير - المقابلة - الملاحظة - الامتحان النصفي - الامتحان النهائي	- المحاضرات التفاعلية - العروض التوضيحي - المناقشات - العصف الذهني - التعلم التعاوني - حل المشكلات	يفسر مراحل وخطوات التخطيط الاداري و تصميم الهياكل التنظيمية	- b2
-	-	يميز بين نظريات القيادة و الدافعية و اثرها في توجيه العاملين.	

ثالثاً: موازنة مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقييم:  
third: alignment of professional and practical skills cilos

استراتيجية التقييم assessment strategies	استراتيجية التدريس teaching strategies	مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية professional and practical skills cilos	
- الواجبات والتكليفات - الاختبار القصير - المقابلة - الملاحظة - مشروع التخرج - الامتحان النهائي	- العرض التوضيحي - المناقشات - حل المشكلات - العصف الذهني - تمثيل الأدوار - التعلم بالاكتشاف	يتابع باستمرار تأثيرات العوامل البيئية في اعمال المنظمة .	-c1
- الواجبات والتكليفات - الاختبار القصير - المقابلة - الملاحظة - مشروع التخرج - الامتحان النهائي	- العرض التوضيحي - المناقشات - حل المشكلات - العصف الذهني - تمثيل الأدوار - التعلم بالاكتشاف	ينفذ الخطط الإدارية والهياكل التنظيمية المستخدمة في المنظمة .	-c2
-	-	يقيم أنماط القيادة الإدارية ، وسياسات وبرامج التحفيز والرقابة الإدارية	c3



رابعاً: موازنة مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقويم: fourth: alignment of transferable (general) skills cilos			
استراتيجية التقويم assessment strategies	استراتيجية التدريس teaching strategies	مخرجات المقرر transferable (general) skills cilos	
- الواجبات والتكاليف - تقييم التكاليف والمهام - الملاحظة - المقابلة - مشروع التخرج - الامتحان النهائي	- العروض التوضيحية - المناقشة - العصف الذهني - حل المشكلات - تمثيل الأدوار - التعليم التعاوني	يشارك بطريقة بناءه في المناقشات الجماعية المتعلقة بإدارة أعمال المنظمة.	-d1
- الواجبات والتكاليف - تقييم التكاليف والمهام - الملاحظة - المقابلة - مشروع التخرج - الامتحان النهائي	- العروض التوضيحية - المناقشة - العصف الذهني - حل المشكلات - تمثيل الأدوار - التعليم التعاوني	يملك مهارات الاتصال الفعال، وإدارة الوقت بفاعلية	-d2
- الواجبات والتكاليف - تقييم التكاليف والمهام - الملاحظة - المقابلة - مشروع التخرج - الامتحان النهائي	- العروض التوضيحية - المناقشة - العصف الذهني - حل المشكلات - تمثيل الأدوار - التعليم التعاوني	يكتب التقارير الإدارية وتوصيلها إلى المستويات الإدارية المختلفة	d3

v. موضوعات محتوى المقرر course content					
أولاً: موضوعات الجانب النظري theoretical aspect					
رموز مخرجات التعلم للمقرر (cilos)	الساعات الفعلية contact hours	عدد الأسابيع number of weeks	الموضوعات التفصيلية sub topics list	الموضوعات الرئيسية/ الوحدات topic list / units	الرقم order
a1 , b1,c1, d1,d2,d3 ,	٣	١	• مقدمة عامة عن المقرر وأهميته في الواقع العملي • مفهوم الإدارة . وأهميتها	الإدارة والمدير	1



			<ul style="list-style-type: none"><li>العناصر الأساسية للعملية الإدارية.</li><li>أهداف ومجالات الإدارة.</li><li>أنواع المديرين .</li><li>المهارات الإدارية .</li><li>علاقة الإدارة بالعلوم الأخرى .</li></ul>		
a1 , a2, b1,c2, d2,d3	٣	١	<ul style="list-style-type: none"><li>الإدارة في العصور القديمة-</li><li>المدخل الكلاسيكي للإدارة</li><li>المدخل السلوكي للإدارة .</li><li>المدخل الكمي للإدارة .</li><li>مدخل النظم للإدارة .</li><li>مدخل التكيف مع المواقف</li><li>نموذج Z في الإدارة</li></ul>	2	التطور التاريخي للفكر الإداري
a1 , b2,c2, d1,d2,d3,d4	٣	١		3	الإدارة والبيئة.
a1 , a3, a5, b2, b3, c2,c3, d1,d2,d3,d4	٦	٢	<ul style="list-style-type: none"><li>مفهوم التخطيط وطبيعته ب- أنواع التخطيط.</li><li>معوقات التخطيط الفعال د- قياس فاعلية الخطة .</li><li>مراحل وخطوات التخطيط.</li></ul>	4	التخطيط الإداري
a1 , a4, , b2, b3, c2,c3, d1, ,d2,d3,d4	٦	٢	<ul style="list-style-type: none"><li>مفهوم التنظيم وأهميته</li><li>مبادئ التنظيم</li><li>مراحل العملية التنظيمية انواع الهياكل التنظيمية،</li></ul>	5	وظيفة التنظيم : تصميم الهيكل التنظيمي
a1 , a5, b4,c4, d1,d2,d3,d4	٦	٢	<ul style="list-style-type: none"><li>مفهوم التوجيه وأهميته ، عناصر التوجيه.</li><li>مفهوم وعناصر القيادة</li><li>النظريات المختلفة للقيادة .</li><li>انماط القيادة الإدارية</li></ul>	6	وظيفة التوجيه القيادة الإدارية
a1 , a5, b4 , c4, , d1,d2,d3	٦	٢	<ul style="list-style-type: none"><li>مفهوم الاتصال وأهميته</li><li>عناصر الاتصال</li><li>انواع الاتصال.</li><li>مفهوم الحوافز .</li><li>نظريات الدافعية .</li><li>اساليب التحفيز</li></ul>	7	وظيفة التوجيه 2.الاتصالات الإدارية 3.التحفيز



a1 , a6, c5, d1,d2,d3,d4	٦	٢	○ مفهوم الرقابة. ● أهمية الرقابة. ● أنواع الرقابة ● أدوات الرقابة. ● المعلومات والرقابة	وظيفة الرقابة.	8
a1 , a6,b5, c5 , d1,d2,d3,d4	٣	١	● مفهوم القرار ، ● انواع القرارات ● مداخل ( اساليب ) اتخاذ القرار ● خطوات ومراحل صناعة القرار ● العوامل المؤثرة في اتخاذ القرارات	صناعة القرار	9
===	42	14	اجمالي عدد الأسابيع والساعات الفعلية number of weeks /and contact hours per semester		

استراتيجيات التدريس :teaching strategies	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ المحاضرات</li><li>▪ حل المشكلات</li><li>▪ التعلم التعاوني</li><li>▪ العروض التوضيحية</li><li>▪ العصف الذهني</li><li>▪ تمثيل الأدوار</li><li>▪ الحوار والمناقشة</li><li>▪ التعليم الذاتي</li></ul>	

.vi الأنشطة والتكليفات :tasks and assignments				
م no	الأنشطة / التكليف assignments/ tasks	الدرجة المستحقة mark	أسبوع التنفيذ week due	مخرجات التعلم cilos (symbols)
١	واجبات منزلية	5	w3,6,8	a2,. b2. b3, c1,c3,,
٢	تقديم الطالب لمخلص يرتبط بإحدى مفردات المقرر.	5	w4,9	a3, , b2, c 2, , d1, d3
٣	تقارير أو مقالات / بحث	10	w 6, 10 و ,	a3, , b3, , c2, d1, d3,
	إجمالي الدرجة total score	20	==	===

.vii تقييم التعلم :learning assessment
----------------------------------------



مخرجات التعلم cilos (symbols)	نسبة الدرجة إلى الدرجة النهائية proportion of final assessment	الدرجة mark	أسوع التقييم week due	أنشطة التقييم assessment tasks	الرقم no.
a1,a2, a3,b1,b2,c1,c2	%٢٠	٢٠	4,7,12	الأنشطة والتكاليف	١
a1, a2, a3,b1,b2,c2,d3	%٢٠	٢٠	8	اختبار تحريري نصفي	٢
جميع المخرجات	%٦٠	٦٠	١٦	الامتحان النهائي	٣
===	100%	100		الإجمالي total	

مصادر التعلم <b>learning resources</b> : كتابة المراجع للمقرر (اسم المؤلف، سنة النشر، اسم الكتاب، دار النشر، بلد النشر).
المراجع الرئيسية <b>required textbook(s)</b> : (لا تزيد عن مرجعين)
١. منصور العريقي ، وعبد الله السنفي : الادارة ، ٢٠٠٨ م الامين للنشر والتوزيع، صنعاء ج . ي . والطبعات التالية لها
المراجع المساعدة:
٢. علي عباس، اساسيات علم الادارة، دار المسيرة للطباعة والنشر، عمان الاردن. ٢٠٠٨، ط٣
١. المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت <b>etc. ... electronic materials and web sites</b>
توجيه الطلبة بالرجوع لمواقع مرتبطة بموضوعات المقرر في الإنترنت.

<b>viii. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر course policies</b>	
بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي:	
١	<b>سياسة حضور الفعاليات التعليمية class attendance</b> • يلتزم الطالب بحضور ٧٥% من المحاضرات ويحرم في حال عدم الوفاء بذلك. • يقدم أستاذ المقرر تقريرا بحضور وغياب الطلاب للقسم ويحرم الطالب من دخول الامتحان في حال تجاوز الغياب ٢٥% ويتم اقرار الحرمان من مجلس القسم.
٢	<b>الحضور المتأخر tardy</b> • يسمح للطالب حضور المحاضرة إذا تأخر لمدة ربع ساعة لثلاث مرات في الفصل الدراسي، وإذا تأخر زيادة عن ثلاث مرات يحذر شفويا من أستاذ المقرر، وعند عدم الالتزام يمنع من دخول المحاضرة.
٣	<b>ضوابط الامتحان exam attendance/punctuality</b> • لا يسمح للطالب دخول الامتحان النهائي إذا تأخر مقدار (٢٠) دقيقة من بدء الامتحان • إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي تطبق اللوائح الخاصة بنظام الامتحان في الكلية.
٤	<b>التعيينات والمشاريع assignments &amp; projects</b> • يحدد أستاذ المقرر نوع التعيينات في بداية الفصل ويحدد مواعيد تسليمها وضوابط تنفيذ التكاليف وتسليمها.



• إذا تأخر الطالب في تسليم التكاليفات عن الموعد المحدد يحرم من درجة التكاليف الذي تأخر في تسليمه.	
<b>الغش :cheating:</b> • في حال ثبوت قيام الطالب بالغش في الامتحان النصفى أو النهائي تطبق عليه لائحة شئون الطلاب. • في حال ثبوت قيام الطالب بالغش أو النقل في التكاليفات والمشاريع يحرم من الدرجة المخصصة للتكاليف.	5
<b>الانتحال :plagiarism:</b> • في حالة وجود شخص ينتحل شخصية طالب لأداء الامتحان نيابة عنه تطبق اللائحة الخاصة بذلك	6
<b>سياسات أخرى :other policies:</b> • أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكاليفات .... الخ	7



خطة مقرر: مبادئ ادارة اعمال

i. معلومات عن أستاذ المقرر						
information about faculty member responsible for the course						
الساعات المكتبية (أسبوعياً) office hours						الاسم name
الخميس thu	الأربعاء wed	الثلاثاء tue	الاثنين mon	الأحد sun	السبت sat	المكان ورقم الهاتف location & telephone no.
			3			البريد الإلكتروني e-mail

ix. معلومات عامة عن المقرر			
:general information about the course			
مبادئ ادارة اعمال		اسم المقرر course title	1.
		رمز المقرر ورقمه course code and number	2.
الإجمالي total	الساعات المعتمدة credit hours		3.
	محاضرات lecture	عملي practical	
3	-	-	3
المستوى الاول : الفصل الأول .		المستوى والفصل الدراسي study level and semester	4.
لا يوجد		المتطلبات السابقة المقرر (إن وجدت) pre-requisites (if any)	5.
لا توجد		المتطلبات المصاحبة (إن وجدت) co-requisites (if any)	6.
برنامج بكالوريوس إدارة الأعمال		البرنامج الذي يدرس له المقرر program (s) in which the course is offered	7.
اللغة العربية		لغة تدريس المقرر language of teaching the course	8.
الانتظام		نظام الدراسة study system	9.
د. فضل المحمودي		معد (و) مواصفات المقرر prepared by	10.
		تاريخ اعتماد مواصفات المقرر date of approval	11.



**ملاحظة: الساعة المعتمدة للعملي وللتمارين تساوي ساعتين فعليتين خلال التدريس.**

ii. وصف المقرر course description:
سيركز هذا المقرر على - التعريف بمفهوم الإدارة وأهميتها ومجالاتها وعناصرها، وأنواع المدراء والمهارات الإدارية، والتطور التاريخي للفكر الإداري ومدارسها العلمية ووظائف الإدارة ( التخطيط، التنظيم، القيادة الإدارية، الاتصالات الإدارية، الرقابة واتخاذ القرارات). كما يتناول المقرر عرض مبسط لوظائف المنظمة التخصصية. ( الانتاج، التسويق، والمالية، والموارد البشرية، والعلاقات العامة.....)

iii. مخرجات تعلم المقرر (cilos) course intended learning outcomes:
بعد الانتهاء من دراسة المقرر سوف يكون الطالب قادرا على أن: a.1 يعرف المبادئ الأساسية لإدارة الأعمال، نظريات ومدارس الإدارة، المختلفة. a.2 يشرح مراحل وخطوات (إعداد الخطة) وتصميم الهيكل التنظيمي. والرقابة الإدارية، و اتخاذ القرارات الإدارية . a.3 يوضح أساليب وعناصر التوجيه الإداري ( القيادة، والتحفيز الاتصال .. b1 يحلل اثر عوامل ومتغيرات البيئة على منظمات الاعمال، وكيفية التعامل معها. b2 يفسر مراحل وخطوات التخطيط الإداري و تصميم الهياكل التنظيمية b3 يميز بين نظريات القيادة و الدافعية و اثرها في توجيه العاملين. c1 يتابع باستمرار تأثيرات العوامل البيئية في اعمال المنظمة. c2 ينفذ الخطط الإدارية والهياكل التنظيمية المستخدمة في المنظمة. c3 يقيم أنماط القيادة الإدارية، وسياسات وبرامج التحفيز والرقابة الإدارية . d1 يشارك بطريقة بناءه في المناقشات الجماعية المتعلقة بإدارة أعمال المنظمة. d2 يمتلك مهارات الاتصال الفعال، وإدارة الوقت بفاعلية d3 يكتب التقارير الإدارية وتوصيلها إلى المستويات الإدارية المختلفة

x. موضوعات محتوى المقرر course content				
أولاً: موضوعات الجانب النظري theoretical aspect				
الرقم Order	الموضوعات الرئيسية/الوحدات topic list / units	الموضوعات التفصيلية sub topics list	عدد الأسابيع number of weeks	الساعات الفعلية contact hours
1	الإدارة والمدير	<ul style="list-style-type: none"><li>• مقدمة عامة عن المقرر وأهميته في الواقع العملي</li><li>• مفهوم الإدارة. وأهميتها</li><li>• العناصر الأساسية للعملية الإدارية.</li><li>• أهداف ومجالات الإدارة.</li><li>• أنواع المديرين .</li><li>• المهارات الإدارية .</li><li>• علاقة الإدارة بالعلوم الأخرى .</li></ul>	1	3
2		<ul style="list-style-type: none"><li>• الإدارة في العصور القديمة- المدخل</li></ul>	1	3



		الكلاسيكي للإدارة • المدخل السلوكي للإدارة . • المدخل الكمي للإدارة . • مدخل النظم للإدارة . • مدخل التكيف مع المواقف • نموذج Z في الادارة	التطور التاريخي للفكر الإداري	
٣	١	• مفهوم البيئة . • عناصر البيئة ومتغيراتها • تحليل البيئة • اساليب مواجهة البيئة	الادارة والبيئة	3
٦	٢	• مفهوم التخطيط وطبيعته ب- أنواع التخطيط. • ج- معوقات التخطيط الفعال د- قياس فاعلية الخطة . • مراحل وخطوات التخطيط.	التخطيط الاداري	4
٦	٢	• مفهوم التنظيم وأهميته • مبادئ التنظيم • - مراحل العملية التنظيمية انواع الهياكل التنظيمية،	وظيفة التنظيم : تصميم الهيكل التنظيمي	5
3	1	الامتحان النصفى		6
٦	٢	• مفهوم التوجيه. وأهميته ، عناصر التوجيه. • مفهوم وعناصر القيادة • النظريات المختلفة للقيادة . • انماط القيادة الإدارية	وظيفة التوجيه 1. القيادة الإدارية	7
٦	٢	• مفهوم الاتصال وأهميته • عناصر الاتصال • انواع الاتصال. • مفهوم الحوافز . • نظريات الدافعية . • اساليب التحفيز	وظيفة التوجيه 2. الاتصالات الإدارية 3. التحفيز	٨
٦	٢	• مفهوم الرقابة. • أهمية الرقابة. • أنواع الرقابة • أدوات الرقابة. • المعلومات والرقابة	وظيفة الرقابة.	٩
٣	١	• مفهوم القرار ، • انواع القرارات • مداخل ( اساليب ) اتخاذ القرار	صناعة القرار	١٠



		خطوات ومراحل صناعة القرار - العوامل المؤثرة في اتخاذ القرارات	
3	1	الامتحان النهائي	11
48	16	اجمالي عدد الأسابيع والساعات الفعلية number of weeks /and contact hours per semester	

استراتيجيات التدريس :teaching strategies:	
	<ul style="list-style-type: none"><li>المحاضرات</li><li>حل المشكلات</li><li>التعلم التعاوني</li><li>العروض التوضيحية</li><li>العصف الذهني</li><li>تمثيل الأدوار</li><li>الحوار والمناقشة</li><li>التعليم الذاتي</li></ul>

.xi الأنشطة والتكليفات :tasks and assignments			
أسبوع التنفيذ week due	الدرجة المستحقة mark	الأنشطة / التكليف assignments/ tasks	م no
w3,6,8	5	واجبات منزلية	1
w4,9	5	تقديم الطالب لمخلص يرتبط بإحدى مفردات المقرر.	2
w 6, 10 ,	10	تقارير أو مقالات / بحث	3
==	20	إجمالي الدرجة total score	

.xii تقييم التعلم :learning assessment				
نسبة الدرجة إلى الدرجة النهائية proportion of final assessment	الدرجة mark	أسبوع التقييم week due	أنشطة التقييم assessment tasks	الرقم no.
20%	20	4,7,12	الأنشطة والتكليف	1
20%	20	8	اختبار تحريري نصفي	2
60%	60	16	الامتحان النهائي	3
100%	100		الإجمالي total	



مصادر التعلم learning resources:
المراجع الرئيسية (required textbook(s) : (لا تزيد عن مرجعين)
• منصور العريفي ، و عبد الله السنفي : الإدارة ، ٢٠٠٨ م الامين للنشر والتوزيع، صنعاء، ج . ي . والطبعات التالية لها ، المراجع المساعدة:
٣. علي عباس، اساسيات علم الادارة، دار المسيرة للطباعة والنشر، عمان الاردن. ٢٠٠٨، ط٣
٢. المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت... <b>electronic materials and web sites etc.</b> توجيه الطلبة بالرجوع لمواقع مرتبطة بموضوعات المقرر في الإنترنت.

xiii. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر course policies	
بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي:	
١	<b>سياسة حضور الفعاليات التعليمية class attendance:</b> • يلتزم الطالب بحضور ٧٥% من المحاضرات ويحرم في حال عدم الوفاء بذلك. • يقدم أستاذ المقرر تقريراً بحضور وغياب الطلاب للقسم ويحرم الطالب من دخول الامتحان في حال تجاوز الغياب ٢٥% ويتم اقرار الحرمان من مجلس القسم.
٢	<b>الحضور المتأخر tardy:</b> • يسمح للطالب حضور المحاضرة إذا تأخر لمدة ربع ساعة لثلاث مرات في الفصل الدراسي، وإذا تأخر زيادة عن ثلاث مرات يحذر شفويًا من أستاذ المقرر، وعند عدم الالتزام يمنع من دخول المحاضرة.
٣	<b>ضوابط الامتحان exam attendance/punctuality:</b> • لا يسمح للطالب دخول الامتحان النهائي إذا تأخر مقدار (٢٠) دقيقة من بدء الامتحان • إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي تطبق اللوائح الخاصة بنظام الامتحان في الكلية.
٤	<b>التعيينات والمشاريع assignments &amp; projects:</b> • يحدد أستاذ المقرر نوع التعيينات في بداية الفصل ويحدد مواعيد تسليمها وضوابط تنفيذ التكاليف وتسليمها. • إذا تأخر الطالب في تسليم التكاليف عن الموعد المحدد يحرم من درجة التكاليف الذي تأخر في تسليمه.
٥	<b>الغش cheating:</b> • في حال ثبوت قيام الطالب بالغش في الامتحان النصفى أو النهائي تطبق عليه لائحة شئون الطلاب. • في حال ثبوت قيام الطالب بالغش أو النقل في التكاليف والمشاريع يحرم من الدرجة المخصصة للتكاليف.
6	<b>الانتحال plagiarism:</b> • في حالة وجود شخص ينتحل شخصية طالب لأداء الامتحان نيابة عنه تطبق اللائحة الخاصة بذلك
7	<b>سياسات أخرى other policies:</b> • أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكاليف ..... الخ