



مواصفات مقرر: مبادئ ادارة الاعمال

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

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 الادارية ، 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 (اعداد الخطة ) وتصميم الهيكل التنظيمي. والرقابة الادارية ، و اتخاذ القرارات الادارية . a.3 يوضح أساليب وعناصر التوجيه الاداري ( 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



جامعة صنعاء  
كلية التجارة والاقتصاد  
قسم الاقتصاد والمالية  
برنامج الاقتصاد

- 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 الادارية ، وسياسات وبرامج التحفيز والرقابة الادارية .  
d1 يشارك بطريقة بناءة 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. موازنة 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 للأسواق	a2 - يشرح مراحل وخطوات (اعداد الخطة ) وتصميم الهيكل التنظيمي. والرقابة الادارية ، و اتخاذ القرارات الادارية .
A2- يبين الاتجاهات الفكرية المعاصرة في مجالات التسويق المختلفة.	a3- يوضح أساليب وعناصر التوجيه الاداري ( القيادة، والتحفيز الاتصال
B4 . يقيم الاستراتيجيات التسويقية والبيعية الي 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 الادارية ، وسياسات وبرامج التحفيز والرقابة الادارية
D3. يستخدم تكنولوجيا المعلومات في عمليات الاتصال والتواصل في مجال التسويق والبيع الشخصي .	d1- يشارك بطريقة بناءة 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 الإدارية المختلفة

موازنة مخرجات التعلم باستراتيجيات التعليم والتعلم والتقييم

alignment of cilos to teaching and assessment strategies

أولاً: موازنة مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) باستراتيجية التعليم والتعلم والتقييم:

first: alignment of knowledge and understanding cilos

استراتيجية التقييم assessment	استراتيجية التدريس teaching strategies	مخرجات المقرر/ المعرفة والفهم knowledge and understanding
----------------------------------	---	--



جامعة صنعاء  
كلية التجارة والاقتصاد  
قسم الاقتصاد والمالية  
برنامج الاقتصاد

strategies		cilos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ملاحظة الاداء.</li> <li>- الامتحانات القصيرة</li> <li>- تقييم العروض التقديمية</li> <li>- تقييم التقارير والتكاليف والأنشطة</li> <li>- الامتحانات الشفوية</li> <li>- تقييم النزول الميداني</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الحوار والمناقشة</li> <li>-التعلم الذاتي والتعاوني</li> <li>- الأنشطة والمهام والتكاليف</li> <li>-التدريس المصغر والتغذية الراجعة</li> <li>-المفكرة اليومية والتغذية الراجعة</li> <li>-التطبيق العملي.</li> </ul>	يعرف المبادئ الأساسية لإدارة الأعمال، نظريات ومدارس الادارة، المختلفة .	- a1
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ملاحظة الاداء.</li> <li>- الامتحانات القصيرة</li> <li>- تقييم العروض التقديمية</li> <li>- تقييم التقارير والتكاليف والأنشطة</li> <li>- الامتحانات الشفوية</li> <li>- تقييم النزول الميداني</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الحوار والمناقشة</li> <li>-التعلم الذاتي والتعاوني</li> <li>- الأنشطة والمهام والتكاليف</li> <li>-التدريس المصغر والتغذية الراجعة</li> <li>-المفكرة اليومية والتغذية الراجعة</li> <li>-التطبيق العملي.</li> </ul>	يشرح مراحل وخطوات (اعداد الخطة ) وتصميم الهيكل التنظيمي. والرقابة الادارية ، و اتخاذ القرارات الادارية .	- a2
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ملاحظة الاداء.</li> <li>- الامتحانات القصيرة</li> <li>- تقييم العروض التقديمية</li> <li>- تقييم التقارير والتكاليف والأنشطة</li> <li>- الامتحانات الشفوية</li> <li>- تقييم النزول الميداني</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الحوار والمناقشة</li> <li>-التعلم الذاتي والتعاوني</li> <li>- الأنشطة والمهام والتكاليف</li> <li>-التدريس المصغر والتغذية الراجعة</li> <li>-المفكرة اليومية والتغذية الراجعة</li> <li>-التطبيق العملي.</li> </ul>	يوضح أساليب وعناصر التوجيه الاداري ( القيادة، والتحفيز الاتصال	-a3

ثانياً: موازنة 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	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الواجبات والتكليفات</li> <li>- الاختبارات القصير</li> <li>- المقابلة</li> <li>- الملاحظة</li> <li>- الامتحان النصفي</li> <li>- الامتحان النهائي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المحاضرات التفاعلية</li> <li>- العروض التوضيحي</li> <li>- المناقشات</li> <li>- العصف الذهني</li> <li>- التعلم التعاوني</li> <li>- حل المشكلات</li> </ul>	يحلل اثر عوامل ومتغيرات البيئة على منظمات الاعمال ، وكيفية التعامل معها.	-b1
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الواجبات والتكليفات</li> <li>- الاختبارات القصير</li> <li>- المقابلة</li> <li>- الملاحظة</li> <li>- الامتحان النصفي</li> <li>- الامتحان النهائي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المحاضرات التفاعلية</li> <li>- العروض التوضيحي</li> <li>- المناقشات</li> <li>- العصف الذهني</li> <li>- التعلم التعاوني</li> <li>- حل المشكلات</li> </ul>	يفسر مراحل وخطوات التخطيط الاداري و تصميم الهياكل التنظيمية	- b2
-	-	يميز بين نظريات القيادة و الدافعية واثرها 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	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الواجبات والتكليفات</li> <li>- الاختبار القصير</li> <li>- المقابلة</li> <li>- الملاحظة</li> <li>- مشروع التخرج</li> <li>- الامتحان النهائي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- العرض التوضيحي</li> <li>- المناقشات</li> <li>- حل المشكلات</li> <li>- العصف الذهني</li> <li>- تمثيل الادوار</li> <li>- التعلم بالاكتشاف</li> </ul>	يتابع باستمرار تأثيرات العوامل البيئية في اعمال المنظمة .	<b>-c1</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الواجبات والتكليفات</li> <li>- الاختبار القصير</li> <li>- المقابلة</li> <li>- الملاحظة</li> <li>- مشروع التخرج</li> <li>- الامتحان النهائي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- العرض التوضيحي</li> <li>- المناقشات</li> <li>- حل المشكلات</li> <li>- العصف الذهني</li> <li>- تمثيل الادوار</li> <li>- التعلم بالاكتشاف</li> </ul>	ينفذ الخطط الادارية والهيكل التنظيمية المستخدمة في المنظمة .	<b>-c2</b>
-	-	يقيم أنماط القيادة الادارية ، وسياسات وبرامج التحفيز والرقابة الادارية	<b>c3</b>

رابعاً: موازنة مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:

**fourth: alignment of transferable (general) skills cilos**

استراتيجية التقييم assessment strategies	استراتيجية التدريس teaching strategies	مخرجات المقرر transferable (general) skills cilos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الواجبات والتكاليف</li> <li>- تقييم التكاليف والمهام</li> <li>- الملاحظة</li> <li>- المقابلة</li> <li>- مشروع التخرج</li> <li>- الامتحان النهائي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- العروض التوضيحية</li> <li>- المناقشة</li> <li>- العصف الذهني</li> <li>- حل المشكلات</li> <li>- تمثيل الادوار</li> <li>- التعليم التعاوني</li> </ul>	يشارك بطريقة بناءة في المناقشات الجماعية المتعلقة بإدارة أعمال المنظمة.	<b>-d1</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الواجبات والتكاليف</li> <li>- تقييم التكاليف والمهام</li> <li>- الملاحظة</li> <li>- المقابلة</li> <li>- مشروع التخرج</li> <li>- الامتحان النهائي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- العروض التوضيحية</li> <li>- المناقشة</li> <li>- العصف الذهني</li> <li>- حل المشكلات</li> <li>- تمثيل الادوار</li> <li>- التعليم التعاوني</li> </ul>	يملك مهارات الاتصال الفعال، وإدارة الوقت بفاعلية	<b>-d2</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الواجبات والتكاليف</li> <li>- تقييم التكاليف والمهام</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- العروض التوضيحية</li> <li>- المناقشة</li> </ul>	يكتب التقارير الإدارية وتوصيلها إلى المستويات الإدارية المختلفة	<b>d3</b>



جامعة صنعاء  
كلية التجارة والاقتصاد  
قسم الاقتصاد والمالية  
برنامج الاقتصاد

الملاحظة	- العصف الذهني	
المقابلة	- حل المشكلات	
مشروع التخرج	- تمثيل الأدوار	
- الامتحان النهائي	- التعليم التعاوني	

v. 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	رموز مخرجات التعلم للمقرر (cilos)
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	a1 , b1,c1, d1,d2,d3 ,
2	التطور التاريخي للفكر الإداري	<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>	1	3	a1 , a2, b1,c2, d2,d3
3	الإدارة والبيئة.	•	1	3	a1 , b2,c2, d1,d2,d3,d4
4	التخطيط الإداري	<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>	2	6	a1 , a3, a5, b2, b3, c2,c3, d1,d2,d3,d4
5	وظيفة التنظيم : تصميم الهيكل التنظيمي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مفهوم التنظيم . وأهميته</li> <li>• مبادئ التنظيم</li> <li>• - مراحل العملية التنظيمية انواع الهياكل التنظيمية،</li> </ul>	2	6	a1 , a4, , b2, b3, c2,c3, d1, ,d2,d3,d4
6	وظيفة التوجيه القيادة الإدارية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مفهوم التوجيه. وأهميته ، عناصر التوجيه.</li> <li>• مفهوم وعناصر القيادة</li> <li>• النظريات المختلفة للقيادة .</li> </ul>	2	6	a1 , a5, b4,c4, d1,d2,d3,d4



جامعة صنعاء  
كلية التجارة والاقتصاد  
قسم الاقتصاد والمالية  
برنامج الاقتصاد

			• انماط القيادة الادارية		
a1 , a5, b4 , c4, , d1,d2,d3	٦	٢	• مفهوم الاتصال واهميته • عناصر الاتصال • انواع الاتصال. • مفهوم الحوافز . • نظريات الدافعية . • اساليب التحفيز	وظيفة التوجيه 2.الاتصالات الإدارية 3.التحفيز	7
a1 , a6, c5, d1,d2,d3,d4	٦	٢	○ مفهوم الرقابة. • اهمية 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		

<b>استراتيجيات التدريس :teaching strategies</b>	
<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 الادوار</li> <li>▪ الحوار والمناقشة</li> <li>▪ التعليم الذاتي</li> </ul>	

<b>.vi الانشطة والتكليفات :tasks and assignments</b>				
م no	الانشطة / 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 لملخص يرتبط بإحدى مفردات المقرر.	5	w4,9	a3, , b2, c 2, , d1, d3
٣	تقارير أو مقالات / بحث	10	w 6, 10 ,	a3, , b3, , c2, d1, d3,





جامعة صنعاء  
كلية التجارة والاقتصاد  
قسم الاقتصاد والمالية  
برنامج الاقتصاد

===	==	20	total score	إجمالي الدرجة
-----	----	----	-------------	---------------

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

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

.viii الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر course policies	
١	بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي: <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.



جامعة صنعاء  
كلية التجارة والاقتصاد  
قسم الاقتصاد والمالية  
برنامج الاقتصاد

• 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 شؤون الطلاب. • في حال ثبوت قيام الطالب بالغش او 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 الاعمال

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

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





جامعة صنعاء  
كلية التجارة والاقتصاد  
قسم الاقتصاد والمالية  
برنامج الاقتصاد

	<b>study system</b>	
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 وللتمارين تساوي ساعتين فعليتين خلال التدريس.

<b>ii. وصف المقرر course description:</b>		
سيركز هذا المقرر على - التعريف بمفهوم الإدارة وأهميتها ومجالاتها وعناصرها ،وانواع المدراء والمهارات الادارية ، 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.....)		

<b>iii. مخرجات تعلم المقرر (cilos) course intended learning outcomes:</b>		
بعد الانتهاء من دراسة المقرر سوف يكون الطالب قادرا على أن:		
a.1 يعرف المبادئ الأساسية لإدارة الأعمال، نظريات ومدارس الادارة، المختلفة.		
a.2 يشرح مراحل وخطوات (اعداد الخطة ) وتصميم الهيكل التنظيمي. والرقابة الادارية ، و اتخاذ القرارات الادارية .		
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 الادارية والهياكل التنظيمية المستخدمة في المنظمة.		
c3 يقيم أنماط القيادة الادارية ، وسياسات وبرامج التحفيز والرقابة الادارية .		
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		

<b>x. موضوعات محتوى المقرر course content</b>				
<b>أولاً: موضوعات الجانب النظري theoretical aspect</b>				
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 الادارية.</li> <li>اهداف ومجالات الادارة.</li> <li>أنواع المديرين .</li> <li>المهارات الإدارية .</li> <li>علاقة الإدارة بالعلوم الأخرى .</li> </ul>	١	٣
2	التطور التاريخي للفكر الإداري	<ul style="list-style-type: none"> <li>الإدارة في العصور القديمة- المدخل الكلاسيكي للإدارة</li> <li>المدخل السلوكي للإدارة .</li> </ul>	١	٣



جامعة صنعاء  
كلية التجارة والاقتصاد  
قسم الاقتصاد والمالية  
برنامج الاقتصاد

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• المدخل الكمي للإدارة .</li> <li>• مدخل النظم للإدارة .</li> <li>• مدخل التكيف مع المواقف</li> <li>• نموذج Z في الإدارة</li> </ul>		
3	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مفهوم البيئة .</li> <li>• عناصر البيئة ومتغيراتها</li> <li>• تحليل البيئة</li> <li>• اساليب مواجهة البيئة</li> </ul>	الإدارة والبيئة	3
6	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مفهوم التخطيط وطبيعته ب- أنواع التخطيط.</li> <li>• ج- معوقات التخطيط الفعال د- قياس فاعلية الخطة .</li> <li>• مراحل وخطوات التخطيط.</li> </ul>	التخطيط الإداري	4
6	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مفهوم التنظيم . واهميته</li> <li>• مبادئ التنظيم</li> <li>• - مراحل العملية التنظيمية أنواع الهياكل التنظيمية،</li> </ul>	وظيفة التنظيم : تصميم الهيكل التنظيمي	5
3	1	<b>الامتحان النصفى</b>		6
6	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مفهوم التوجيه . واهميته ، عناصر التوجيه.</li> <li>• مفهوم وعناصر القيادة</li> <li>• النظريات المختلفة للقيادة .</li> <li>• انماط القيادة الإدارية</li> </ul>	وظيفة التوجيه 1. القيادة الإدارية	7
6	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مفهوم الاتصال واهميته</li> <li>• عناصر الاتصال</li> <li>• أنواع الاتصال.</li> <li>• مفهوم الحوافز .</li> <li>• نظريات الدافعية .</li> <li>• اساليب التحفيز</li> </ul>	وظيفة التوجيه 2. الاتصالات الإدارية 3. التحفيز	8
6	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مفهوم الرقابة.</li> <li>• أهمية الرقابة.</li> <li>• أنواع الرقابة</li> <li>• أدوات الرقابة.</li> <li>• المعلومات والرقابة</li> </ul>	وظيفة الرقابة.	9
3	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مفهوم القرار ،</li> <li>• أنواع القرارات</li> <li>• مداخل ( اساليب ) اتخاذ القرار</li> <li>• خطوات ومراحل صناعة القرار</li> <li>- العوامل المؤثرة في اتخاذ القرارات</li> </ul>	صناعة القرار	10
3	1	<b>الامتحان النهائي</b>		11
48	16	اجمالي عدد الأسابيع والساعات الفعلية number of weeks /and contact hours per semester		



جامعة صنعاء  
كلية التجارة والاقتصاد  
قسم الاقتصاد والمالية  
برنامج الاقتصاد

استراتيجيات التدريس :teaching strategies:

- المحاضرات
- حل المشكلات
- التعلم التعاوني
- العروض التوضيحية
- العصف الذهني
- تمثيل الأدوار
- الحوار والمناقشة
- التعليم الذاتي

.xi .الانشطة والتكليفات :tasks and assignments:

م no	الانشطة / التكليف assignments/ tasks	الدرجة المستحقة mark	أسبوع التنفيذ week due
١	واجبات منزلية	5	w3,6,8
٢	تقديم الطالب لمخلص يرتبط بإحدى مفردات المقرر.	5	w4,9
٣	تقارير أو مقالات / بحث	10	w 6, 10 ,
	إجمالي الدرجة total score	20	==

.xii تقييم التعلم :learning assessment:

الرقم no.	أنشطة التقييم assessment tasks	أسبوع التقييم week due	الدرجة mark	نسبة الدرجة إلى الدرجة النهائية proportion of final assessment
١	الأنشطة والتكاليف	4,7,12	٢٠	٢٠%
٢	اختبار تحريري نصفي	8	٢٠	٢٠%
٣	الامتحان النهائي	١٦	٦٠	٦٠%
	الإجمالي total		100	100%

مصادر التعلم :learning resources:

المراجع الرئيسية :required textbook(s) ( لا تزيد عن مرجعين)

- منصور العريقي ، وعبد الله السنفي : الادارة ، 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... etc. electronic materials and web sites

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:



جامعة صنعاء  
كلية التجارة والاقتصاد  
قسم الاقتصاد والمالية  
برنامج الاقتصاد

١	<p><b>سياسة حضور الفعاليات التعليمية class attendance:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• يلتزم الطالب بحضور ٧٥% من المحاضرات ويحرم في حال عدم الوفاء بذلك.</li><li>• يقدم أستاذ المقرر تقريراً بحضور وغياب الطلاب للقسم ويحرم الطالب من دخول الامتحان في حال تجاوز الغياب ٢٥% ويتم اقرار الحرمان من مجلس القسم.</li></ul>
٢	<p><b>الحضور المتأخر tardy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• يسمح للطلاب 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.</li></ul>
٣	<p><b>ضوابط الامتحان exam attendance/punctuality:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• لا يسمح للطلاب دخول الامتحان النهائي إذا تأخر مقدار (٢٠) دقيقة من بدء الامتحان</li><li>• إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي تطبق اللوائح الخاصة بنظام الامتحان في الكلية.</li></ul>
٤	<p><b>التعيينات والمشاريع assignments &amp; projects:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• يحدد أستاذ المقرر نوع التعيينات في بداية الفصل ويحدد مواعيد تسليمها وضوابط تنفيذ التكاليف وتسليمها.</li><li>• إذا تأخر الطالب في تسليم التكاليف عن الموعد المحدد يحرم من درجة التكليف الذي تأخر في تسليمه.</li></ul>
٥	<p><b>الغش cheating:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• في حال ثبوت قيام الطالب بالغش في الامتحان النصفى أو النهائي تطبق عليه لائحة شؤون الطلاب.</li><li>• في حال ثبوت قيام الطالب بالغش او النقل في التكاليف والمشاريع يحرم من الدرجة المخصصة للتكليف.</li></ul>
6	<p><b>الانتحال plagiarism:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• في حالة وجود شخص ينتحل شخصية طالب لأداء الامتحان نيابة عنه تطبق اللائحة الخاصة بذلك</li></ul>
7	<p><b>سياسات أخرى other policies:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكاليف ..... الخ</li></ul>