

مواصفات المقرر: مبادئ إدارة الأعمال

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

ملاحظة: الساعة المعتمدة للعملي والتمارين تساوى ساعتين فعليتين خلال التدريس.

#### وصف المقرر course description:

سيركز هذا المقرر على - التعريف بمفهوم الإدارة وأهميتها ومجالاتها وعناصرها ، وأنواع 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. ( الإنتاج ، التسويق ، والمالية ، والموارد البشرية، والعلاقات العامة.....)

#### 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 الإداري ( القيادة، والتحفيز الاتصال ..

b1 يحلل اثر عوامل ومتغيرات البيئة على منظمات الأعمال ، وكيفية التعامل معها.

b2يفسر مراحل وخطوات التخطيط الإداري و تصميم الهياكل التنظيمية

b3يميز بين نظريات القيادة و الدافعية واثرها في توجيه العاملين.

c1يتابع باستمرار تأثيرات العوامل البيئية في اعمال المنظمة.

c2ينفذ الخطط الادارية والهياكل التنظيمية المستخدمة في المنظمة.

c3يقيم أنماط القيادة الادارية ، وسياسات وبرامج التحفيز والرقابة الادارية .

d1يشارك بطريقة بناءه في المناقشات الجماعية المتعلقة بإدارة أعمال المنظمة.

d2. يمتلك مهارات الاتصال الفعال ، وإدارة الوقت بفاعلية

d3يكتب التقارير الإدارية وتوصيلها إلى المستويات الإدارية المختلفة

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

مواءمة مخرجات التعلم باستراتيجيات التعليم والتعلم والتقويم

alignment of cilos to teaching and assessment strategies

أولاً: مواءمة مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) باستراتيجية التعليم والتعلم والتقويم:

first: alignment of knowledge and understanding cilos			
استراتيجية التقييم assessment strategies	استراتيجية التدريس teaching strategies	مخرجات المقرر / المعرفة والفهم knowledge and understanding cilos	
ملاحظة الأداء. 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 الإدارة، المختلفة.	- a1
ملاحظة الأداء. 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 (اعداد الخطة ) وتصميم الهيكل التنظيمي. والرقابة الادارية ، و اتخاذ القرارات الادارية.	- a2
ملاحظة الأداء. 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

ثانيا: مواءمة 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	المحاضرات التفاعلية	يحلل اثر عوامل ومتغيرات البيئة على منظمات الأعمال ، وكيفية التعامل معها.	-b1

الاختبارات القصير المقابلة الملاحظة الامتحان النصفي الامتحان النهائي	العروض التوضيحي المناقشات العصف الذهني التعلم التعاوني حل المشكلات		
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.	

ثالثًا: 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	العرض التوضيحي المناقشات حل المشكلات	ينفذ الخطط الادارية والهياكل التنظيمية المستخدمة في المنظمة.	-c2

مشروع التخرج الامتحان النهائي	العصف الذهني تمثيل الأدوار التعلم بالاكشاف		
		يقيم أنماط القيادة الادارية ، وسياسات وبرامج التحفيز والرقابة الادارية	c3

رابعاً: موامة 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	
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	يمتلك مهارات الاتصال الفعال ، وإدارة الوقت بفاعلية	-d2
الواجبات والتكاليف تقييم التكاليف والمهام الملاحظة المقابلة مشروع التخرج	العروض التوضيحية المناقشة العصف الذهني حل المشكلات تمثيل الأدوار	يكتب التقارير الإدارية وتوصيلها إلى المستويات الإدارية المختلفة	d3

الامتحان النهائي	التعليم التعاوني		
------------------	------------------	--	--

course content موضوعات محتوى المقرر					
theoretical aspect أولا: موضوعات الجانب النظري					
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 العناصر الأساسية للعملية الادارية. اهداف ومجالات الإدارة. أنواع المديرين . المهارات الإدارية . علاقة الإدارة بالعلوم الأخرى .	الإدارة والمدير	1
a1 , a2, b1,c2, d2,d3	٣	١	الإدارة في العصور القديمة- المدخل الكلاسيكي للإدارة المدخل السلوكي للإدارة . المدخل الكمي للإدارة . مدخل النظم للإدارة . مدخل التكيف مع المواقف نموذج z في الإدارة	التطور التاريخي للفكر الإداري	2
a1 , b2,c2, d1,d2,d3,d4	٣	١		الإدارة والبيئة.	3
a1 , a3, a5, b2, b3, c2,c3,	٦	٢	مفهوم التخطيط وطبيعته ب- أنواع التخطيط. معوقات التخطيط الفعال د- قياس	التخطيط الإداري	4

d1,d2,d3,d4			فاعلية الخطة . مراحل وخطوات التخطيط.		
a1 , a4 , , b2, b3, c2,c3, d1, ,d2,d3,d4	٦	٢	مفهوم التنظيم .وأهميته مبادئ التنظيم مراحل العملية التنظيمية أنواع الهيكل التنظيمية،	وظيفة التنظيم : تصميم الهيكل التنظيمي	5
a1 , a5, b4,c4, d1,d2,d3,d4	٦	٢	مفهوم التوجيه . وأهميته ، عناصر التوجيه . مفهوم وعناصر القيادة النظريات المختلفة للقيادة . انماط القيادة الادارية	وظيفة التوجيه  القيادة الإدارية	6
a1 , a5, b4 , c4 , , d1,d2,d3	٦	٢	مفهوم الاتصال وأهميته عناصر الاتصال أنواع الاتصال . مفهوم الحوافز . نظريات الدافعية . أساليب التحفيز	وظيفة التوجيه 2.الاتصالات الإدارية 3.التحفيز	7
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 ، أنواع القرارات مداخل( أساليب ) 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
<p>المحاضرات</p> <p>حل المشكلات</p> <p>التعلم التعاوني</p> <p>العروض التوضيحية</p> <p>العصف الذهني</p> <p>تمثيل الأدوار</p> <p>الحوار والمناقشة</p> <p>التعليم الذاتي</p>

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

تقييم التعلم :learning assessment					
مخرجات التعلم cilos (symbols)	نسبة الدرجة إلى الدرجة النهائية proportion of final assessment	الدرجة mark	أسبوع التقييم week due	أنشطة التقييم assessment tasks	الرقم no.

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
	total الإجمالي		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)	
منصور العريفي ، و عبد الله السنفي : الإدارة ، ٢٠٠٨ م الامين للنشر والتوزيع، صنعا، ج . ي . والطبعات الآتية لها	
المراجع المساعدة:	
علي عباس، اساسيات علم الإدارة، دار المسيرة للطباعة والنشر، عمان الأردن. ٢٠٠٨، ط٣	
المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت... etc. electronic materials and web sites	
توجيه الطلبة بالرجوع لمواقع مرتبطة بموضوعات المقرر في الإنترنت.	

الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر course policies	
بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي:	
١	سياسة حضور الفعاليات التعليمية class attendance: 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 إقرار الحرمان من مجلس القسم.
٢	الحضور المتأخر tardy: 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	ضوابط الامتحان exam attendance/punctuality: 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.

التعيينات والمشاريع assignments & projects:	٤
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.	
الغش cheating:	٥
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.	
الانتحال plagiarism:	6
في حالة وجود شخص ينتحل شخصية طالب لأداء الامتحان نيابة عنه تطبق اللائحة الخاصة بذلك	
سياسات أخرى other policies:	7
أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكاليف ..... الخ	

العام الجامعي: ٢٠٢٠/٢٠٢١م

خطة مقرر: مبادئ إدارة الأعمال

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

معلومات عامة عن المقرر general information about the course		
اسم المقرر	مبادئ إدارة أعمال	

				course title	
				رمز المقرر ورقمه course code and number	
الإجمالي total	الساعات المعتمدة credit hours			الساعات المعتمدة للمقرر credit hours	
	سمنار/تمارين seminar/tutorial	عملي practical	محاضرات lecture		
٣	-	-	٣		
المستوى الأول : الفصل الأول .				المستوى والفصل الدراسي study level and semester	
لا يوجد				المتطلبات السابقة المقرر (إن وجدت) pre-requisites (if any)	
لا توجد				المتطلبات المصاحبة (إن وجدت) co-requisites (if any)	
برنامج بكالوريوس إدارة الأعمال				البرنامج الذي يدرس له المقرر program (s) in which the course is offered	
اللغة العربية				لغة تدريس المقرر language of teaching the course	
الانتظام				نظام الدراسة study system	
د. فضل المحمودي				معد(و) مواصفات المقرر prepared by	
				تاريخ اعتماد مواصفات المقرر date of approval	

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

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. ( الإنتاج، التسويق، والمالية، والموارد البشرية، والعلاقات العامة.....)

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 الإداري ( القيادة، والتحفيز الاتصال ..

b1 يحلل اثر عوامل ومتغيرات البيئة على منظمات الأعمال، وكيفية التعامل معها.

b2يفسر مراحل وخطوات التخطيط الإداري و تصميم الهياكل التنظيمية

b3يميز بين نظريات القيادة و الدافعية واثرها في توجيه العاملين.

c1يتابع باستمرار تأثيرات العوامل البيئية في اعمال المنظمة.

c2ينفذ الخطط الادارية والهياكل التنظيمية المستخدمة في المنظمة.

c3يقيم أنماط القيادة الادارية، وسياسات وبرامج التحفيز والرقابة الادارية .

d1يشارك بطريقة بناءه في المناقشات الجماعية المتعلقة بإدارة أعمال المنظمة.

d2. يمتلك مهارات الاتصال الفعال، وإدارة الوقت بفاعلية

d3يكتب التقارير الإدارية وتوصيلها إلى المستويات الإدارية المختلفة

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	مقدمة عامة عن المقرر وأهميته في الواقع العملي مفهوم الإدارة. وأهميتها	١	٣

		العناصر الأساسية للعملية الادارية. اهداف ومجالات الإدارة. أنواع المديرين . المهارات الإدارية . علاقة الإدارة بالعلوم الأخرى .		
٣	١	الإدارة في العصور القديمة- المدخل الكلاسيكي للإدارة المدخل السلوكي للإدارة . المدخل الكمي للإدارة . مدخل النظم للإدارة . مدخل التكيف مع المواقف نموذج z في الإدارة	التطور التاريخي للفكر الإداري	2
٣	١	مفهوم البيئة . عناصر البيئة ومتغيراتها تحليل البيئة أساليب مواجهة البيئة	الإدارة 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 أنواع الهياكل التنظيمية،	وظيفة التنظيم : تصميم الهيكل التنظيمي	5
3	1	الامتحان النصفي		6
٦	٢	مفهوم التوجيه. وأهميته ، عناصر التوجيه. مفهوم وعناصر القيادة النظريات المختلفة للقيادة . انماط القيادة الادارية	وظيفة التوجيه 1. القيادة الإدارية	7

٦	٢	مفهوم الاتصال وأهميته عناصر الاتصال أنواع الاتصال. مفهوم الحوافز . نظريات الدافعية . أساليب 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 ، أنواع القرارات مداخل ( أساليب ) اتخاذ القرار خطوات ومراحل صناعة القرار العوامل المؤثرة في اتخاذ القرارات	صناعة القرار	١٠
٣	١	الامتحان النهائي		11
48	16	اجمالي عدد الأسابيع والساعات الفعلية number of weeks /and contact hours per semester		

استراتيجيات التدريس :teaching strategies	
المحاضرات	
حل المشكلات	
التعلم التعاوني	
العروض التوضيحية	

العصف الذهني
تمثيل الأدوار
الحوار والمناقشة
التعليم الذاتي

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

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.
%٢٠	٢٠	4,7,12	الأنشطة والتكليف	١
%٢٠	٢٠	8	اختبار تحريري نصفي	٢
%٦٠	٦٠	١٦	الامتحان النهائي	٣
100%	100		الإجمالي total	

مصادر التعلم :learning resources
المراجع الرئيسية :required textbook(s) : ( لا تزيد عن مرجعين)
منصور العريفي ، وعبد الله السنفي : الإدارة ، ٢٠٠٨ م الامين للنشر والتوزيع، صنعا ، ج . ي . والطبعات الالية لها ،

المراجع المساعدة:	
علي عباس، أساسيات علم الإدارة، دار المسيرة للطباعة والنشر، عمان الاردن. ٢٠٠٨، ط٣	
المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت... electronic materials and web sites etc.	
توجيه الطلبة بالرجوع لمواقع مرتبطة بموضوعات المقرر في الإنترنت.	

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