



مواصفات المقرر: مبادئ إدارة الأعمال

i. معلومات عامة عن المقرر :General information about the course			
مبادئ إدارة الأعمال		اسم المقرر <b>Course Title</b>	١
		رمز المقرر ورقمه <b>Course Code and Number</b>	٢
الإجمالي <b>Total</b>	الساعات المعتمدة <b>Credit Hours</b>		
	سمنار/تمارين <b>Seminar/Tutorial</b>	عملي <b>Practical</b>	محاضرات <b>Lecture</b>
٣	-	-	٣
المستوى الأول : الفصل الأول .		المستوى والفصل الدراسي <b>Study Level and Semester</b>	٤
لا يوجد		المتطلبات السابقة للمقرر (إن وجدت) <b>Pre-requisites (if any)</b>	٥
لا توجد		المتطلبات المصاحبة (إن وجدت) <b>Co-requisites (if any)</b>	٦
جميع برامج البكالوريوس في الكلية-متطلب كلية		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
الإنتظام		نظام الدراسة <b>Study System</b>	٩
إنتظام		أسلوب الدراسة في البرنامج: <b>Study System</b>	١٠
د. فضل المحمودي		معد (و) مواصفات المقرر <b>Prepared By</b>	١١
		تاريخ اعتماد مواصفات المقرر <b>Date of Approval</b>	١٢

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

ii. وصف المقرر :Course Description
يهدف هذا المقرر إلى التعريف بمفهوم الإدارة وأهميتها ومجالاتها وعناصرها، وأنواع المديرين 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 ( اعداد الخطة ) وتصميم الهيكل التنظيمي. والرقابة الإدارية، و اتخاذ القرارات الإدارية .



- a.3 يوضح أساليب وعناصر التوجيه الإداري ( القيادة، والتحفيز الاتصال ..  
b1 يحلل أثر عوامل ومتغيرات البيئة على منظمات الأعمال ، وكيفية التعامل معها.  
b2 يفسر مراحل وخطوات التخطيط الإداري وتصميم الهياكل التنظيمية  
b3 يميز بين نظريات القيادة والدافعية وأثرها في توجيه العاملين.  
c1 يتابع باستمرار تأثيرات العوامل البيئية في أعمال المنظمة.  
c2 ينفذ الخطط الإدارية والهياكل التنظيمية المستخدمة في المنظمة.  
d1 يشارك بطريقة بناءة في المناقشات الجماعية المتعلقة بإدارة أعمال المنظمة.  
d2 يمتلك مهارات الاتصال الفعال، وإدارة الوقت بفاعلية

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 (اعداد الخطة ) وتصميم الهيكل التنظيمي. والرقابة الإدارية ،و اتخاذ القرارات الإدارية .
A2- يبين الاتجاهات الفكرية المعاصرة في مجالات التسويق المختلفة.	a3- يوضح أساليب وعناصر التوجيه الإداري ( القيادة، والتحفيز الاتصال
B4 . يقيم الاستراتيجيات التسويقية والبيعية التي تستخدمها الشركات في الواقع العملي.	b1- يحلل أثر عوامل ومتغيرات البيئة على منظمات الأعمال ، وكيفية التعامل معها.
B1. يحلل عناصر المزيج التسويقي المطبق في منظمات الأعمال، الصناعية والخدمية.	b2- يفسر مراحل وخطوات التخطيط الإداري وتصميم الهياكل التنظيمية
	b3 يميز بين نظريات القيادة والدافعية وأثرها في توجيه العاملين.
C2. يعد الخطط والبرامج التسويقية والبيعية للأسواق الحالية والمستهدفة المحلية والخارجية.	c1- يتابع باستمرار تأثيرات العوامل البيئية في أعمال المنظمة.
C1. يوظف النظريات والاستراتيجيات التسويقية، في معالجة المشكلات التسويقية في البيئة المحلية.	c2- ينفذ الخطط الإدارية والهياكل التنظيمية المستخدمة في المنظمة.
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

مواءمة مخرجات التعلم باستراتيجيات التعليم والتعلم والتقييم

Alignment of CILOs to Teaching and Assessment Strategies

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

First: Alignment of Knowledge and Understanding CILOs

مخرجات المقرر/ المعرفة والفهم Knowledge and Understanding CILOs	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	استراتيجية التقييم Assessment Strategies
a1- يعرف المبادئ الأساسية لإدارة الأعمال، نظريات	- الحوار والمناقشة	- ملاحظة الأداء.



<ul style="list-style-type: none"> <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>- التعلم الذاتي والتعاوني</li> <li>- الأنشطة والمهام والتكاليف</li> <li>- التدريس المصغر</li> <li>- والتغذية الراجعة</li> <li>- المفكرة اليومية والتغذية الراجعة</li> <li>- التطبيق العملي.</li> </ul>	ومدارس الإدارة، المختلفة .	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ملاحظة الأداء.</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</li> <li>- والتغذية الراجعة</li> <li>- المفكرة اليومية والتغذية الراجعة</li> <li>- التطبيق العملي.</li> </ul>	يشرح مراحل وخطوات (اعداد الخطة ) وتصميم الهيكل التنظيمي. والرقابة الإدارية ،و اتخاذ القرارات الإدارية .	- a2
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ملاحظة الأداء.</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</li> <li>- والتغذية الراجعة</li> <li>- المفكرة اليومية والتغذية الراجعة</li> <li>- التطبيق العملي.</li> </ul>	يوضح أساليب وعناصر التوجيه الإداري ( القيادة، والتحفيز الاتصال	-a3

ثانيا: موازنة مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) بإستراتيجية التدريس والتقييم:

Second: Alignment of Intellectual Skills CILOs			
إستراتيجية التقييم Assessment Strategies	إستراتيجية 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 أثر عوامل ومتغيرات البيئة على منظمات الأعمال ، 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> </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> </ul>	يفسر مراحل وخطوات التخطيط الإداري و تصميم الهياكل التنظيمية	b2



الامتحان النهائي -	حل المشكلات -	
		يميز بين نظريات القيادة و الدافعية و أثرها في توجيه العاملين.

ثالثاً: مواءمة مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) بإستراتيجية التدريس والتقييم:  
Third: Alignment of Professional and Practical Skills CILOs

إستراتيجية التقييم Assessment Strategies	إستراتيجية 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 أعمال 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 والهيكل التنظيمية المستخدمة في المنظمة .	-c2

رابعاً: مواءمة مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) بإستراتيجية التدريس والتقييم:  
Fourth: Alignment of Transferable (General) Skills CILOs

إستراتيجية التقييم Assessment Strategies	إستراتيجية 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



Course Content					
موضوعات محتوى المقرر					
Theoretical Aspect					
أولاً: 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 الإدارية. أهداف 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, d1,d2,d3,d4,	٦	٢	١. مفهوم التخطيط وطبيعته ب- أنواع التخطيط. ٢. معوقات التخطيط الفعال د- قياس فاعلية الخطة . مراحل وخطوات التخطيط.	التخطيط الإداري	4
a1 , a4, , b2, b3, c2,c3, d1, ,d2,d3,d4	٦	٢	● مفهوم التنظيم . وأهميته ● مبادئ التنظيم - مراحل العملية التنظيمية أنواع الهياكل 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 . ● أنماط القيادة الإدارية	وظيفة التوجيه 1. القيادة الإدارية	6
a1 , a5, b4 , c4, , d1,d2,d3,	٦	٢	● مفهوم الاتصال وأهميته ● عناصر الاتصال ● أنواع الاتصال.	وظيفة التوجيه 2. الاتصالات الإدارية 3. التحفيز	7



				• مفهوم الحوافز . • نظريات الدافعية . اساليب التحفيز		
a1 , a6, c5, d1,d2,d3,d4,	٦	٢		• مفهوم الرقابة. • أهمية الرقابة. • أنواع الرقابة • أدوات الرقابة. • المعلومات والرقابة	8	وظيفة الرقابة.
a1 , a6,b5, c5 , d1,d2,d3,d4, ,	٣	١		• مفهوم القرار ، • أنواع القرارات • مداخل ( اساليب ) اتخاذ القرار • خطوات ومراحل صناعة القرار - العوامل المؤثرة في اتخاذ القرارات	9	صناعة القرار
===	42	14	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

#### .vi الأنشطة والتكليفات :Tasks and Assignments

مخرجات التعلم CILOs (symbols)	أسبوع التنفيذ Week Due	الدرجة المستحقة Mark	الأنشطة / التكليف Assignments/ Tasks	م N O
a2,., b2. b3, c1,c3,,	W3,6,8	5	واجبات منزلية	١
a3, b2,c 2, d1, d3	W4,9	5	تقديم الطالب لمخلص يرتبط بإحدى مفردات المقرر.	٢
a3, , b3, , c2, d1, d3,	W 6, 10	10	تقارير أو مقالات / بحث	٣
===	==	20	إجمالي الدرجة Total Score	

#### .vii تقييم التعلم :Learning Assessment

مخرجات التعلم CILOs (symbols)	نسبة الدرجة إلى الدرجة النهائية Proportion of Final	الدرجة Mark	أسبوع التقييم Week due	أنشطة التقييم Assessment Tasks	الرقم No.
-------------------------------------	--	----------------	---------------------------	-----------------------------------	--------------



	Assessment				
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 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 العريفي، وعبد الله السنفي: الإدارة، ٢٠٠٨ م الأمين للنشر والتوزيع، صنعاء، ج. ي. والطبعات التالية لها، المراجع المساعدة:

١. علي عباس، أساسيات علم الإدارة، دار المسيرة للطباعة والنشر، عمان الأردن. ٢٠٠٨، ط ٣

#### المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت... **Electronic Materials and Web Sites etc.**

الطالبة بالرجوع لمواقع مرتبطة بموضوعات المقرر في الإنترنت

#### viii. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر Course Policies

بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالاتي:

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 إقرار 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 و ضوابط تنفيذ التكاليف وتسليمها. - إذا تأخر الطالب في تسليم التكاليف عن الموعد المحدد يحرم من درجة التكاليف الذي تأخر في تسليمها.
٥	<b>العش Cheating:</b> - في حال ثبوت قيام الطالب بالعش في الامتحان النصفي أو النهائي تطبق عليه لائحة شؤون الطلاب. - في حال ثبوت قيام الطالب بالعش 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



خطة مقرر: مبادئ إدارة الأعمال

i. معلومات عن أستاذ المقرر						
Information about Faculty Member Responsible for the Course						
Office Hours			الساعات المكتبية (أسبوعياً)		د.فضل المحمودي	
الخميس THU	الأربعاء WED	الثلاثاء TUE	الاثنين MON	الأحد SUN	السبت SAT	اسم Name
			3			المكان ورقم الهاتف Location & Telephone No.
						البريد الإلكتروني E-mail

ii. معلومات عامة عن المقرر			
General information about the course			
اسم المقرر Course Title		مبادئ إدارة الأعمال	
رمز المقرر ورقمه Course Code and Number			
الساعات المعتمدة للمقرر Credit Hours		الساعات المعتمدة (Credit Hours)	
		محاضرات Lecture	3
		عملي Practical	
		سمنار/تمارين Seminar/Tutorial	
		المجموع Total	3
المستوى والفصل الدراسي Study Level and Semester		المستوى الأول : الفصل الأول .	
المتطلبات السابقة للمقرر (إن وجدت) Pre-requisites		لا يوجد	
المتطلبات المصاحبة (إن وجدت)- Co requisite		لا توجد	
البرنامج/ البرامج التي يتم فيها تدريس المقرر Program (s) in which the course is offered		جميع برامج البكالوريوس في الكلية-متطلب كلية	
لغة تدريس المقرر Language of teaching the course		العربية	
مكان تدريس المقرر Location of teaching the course		مبنى كلية التجارة-جامعة صنعاء	

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

iii. وصف المقرر	
Course Description	
يهدف هذا المقرر إلى التعريف بمفهوم الإدارة وأهميتها ومجالاتها وعناصرها ، وأنواع المديرين 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.....)

#### iv. 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 الإدارية، و اتخاذ القرارات الإدارية .
  - a.3 يوضح أساليب وعناصر التوجيه الإداري ( القيادة، والتحفيز الاتصال ..
  - b1 يحلل أثر عوامل ومتغيرات البيئة على منظمات الأعمال ، وكيفية التعامل معها.
  - b2 يفسر مراحل وخطوات التخطيط الإداري و تصميم الهياكل التنظيمية
  - b3 يميز بين نظريات القيادة و الدافعية وأثرها في توجيه العاملين.
  - c1 يتابع باستمرار تأثيرات العوامل البيئية في أعمال المنظمة.
  - c2 ينفذ الخطط الإدارية والهياكل التنظيمية المستخدمة في المنظمة.
  - d1 يشارك بطريقة بناءه في المناقشات الجماعية المتعلقة بإدارة أعمال المنظمة.
  - d2 يمتلك مهارات الاتصال الفعال ، وإدارة الوقت بفاعلية.

#### ix. 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 الفعالية Contact Hours
1	الإدارة والمدير	مقدمة عامة عن المقرر وأهميته في الواقع العملي مفهوم الإدارة . وأهميتها العناصر الأساسية للعملية الإدارية. أهداف ومجالات الإدارة. أنواع المديرين . المهارات الإدارية . علاقة الإدارة بالعلوم الأخرى .	W1	3
2	التطور التاريخي لفكر الإداري	الإدارة في العصور القديمة- المدخل الكلاسيكي للإدارة - المدخل السلوكي للإدارة . - المدخل الكمي للإدارة . - مدخل النظم للإدارة . - مدخل التكيف مع المواقف نموذج Z في الإدارة	W2	3
3	الإدارة والبيئة	- مفهوم البيئة . - عناصر البيئة ومتغيراتها - تحليل البيئة - اساليب مواجهة البيئة	W3	3
4	التخطيط الإداري	1. مفهوم التخطيط وطبيعته ب- أنواع التخطيط. 2. معوقات التخطيط الفعال د- قياس فاعلية الخطة مراحل وخطوات التخطيط.	W4+w5	6
5	وظيفة التنظيم : تصميم الهيكل التنظيمي	• مفهوم التنظيم . وأهميته • مبادئ التنظيم - مراحل العملية التنظيمية أنواع الهياكل	W6+w7	6



		التنظيمية،		
3	W8		الامتحان النصفى	6
٦	W9+w10	<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>	وظيفة التوجيه 1. القيادة الإدارية	7
٦	W11+w12	<ul style="list-style-type: none"><li>● مفهوم الاتصال وأهميته</li><li>● عناصر الاتصال</li><li>● أنواع الاتصال.</li><li>● مفهوم الحواجز .</li><li>● نظريات الدافعية .</li><li>● اساليب التحفيز</li></ul>	وظيفة التوجيه 2. الاتصالات الإدارية 3. التحفيز	٨
٦	W13+w14	<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.	٩
٣	W15	<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	١٠
٣	W16		الامتحان النهائى	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

#### x. 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 لملخص يرتبط بإحدى مفردات المقرر.	٢



W 6, 10	10	تقارير أو مقالات / بحث	3
==	إجمالي الدرجة Total Score		

.xi 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
1	الأنشطة والتكاليف	4,7,12	20	20%
2	اختبار تحريري نصفي	8	20	20%
3	الامتحان النهائي	16	60	60%
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)	
1. منصور العريقي، وعبد الله السنفي: الإدارة، 2008م الأمين للنشر والتوزيع، صنعاء، ج. ي. والطبعات التالية لها، المراجع المساعدة:	
1. علي عباس، أساسيات علم الإدارة، دار المسيرة للطباعة والنشر، عمان الأردن. 2008، 3ط	
1. المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت... Electronic Materials and Web Sites etc.	
لطلبة بالرجوع لمواقع مرتبطة بموضوعات المقرر في الإنترنت.	

.xii الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر Course Policies	
بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي:	
1	<b>سياسة حضور الفعاليات التعليمية Class Attendance:</b> - يلتزم الطالب بحضور 75% 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 25% ويتم إقرار الحرمان من مجلس القسم.
2	<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.
3	<b>ضوابط الامتحان Exam Attendance/Punctuality:</b> - لا يسمح للطالب دخول الامتحان النهائي إذا تأخر مقدار (20) دقيقة من بدء الامتحان. - إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي تطبق اللوائح الخاصة بنظام الامتحان في الكلية.
4	<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 التكليف الذي تأخر في تسليمه.
5	<b>الغش Cheating:</b> - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش في الامتحان النصفي أو النهائي تطبق عليه لائحة شئون الطلاب. - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش أو النقل في التكاليف والمشاريع يحرم من الدرجة المخصصة للتكليف.
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