



مواصفات مقرر محاسبة شركات الأموال

I. معلومات عامة عن المقرر:					
1	اسم المقرر:	محاسبة شركات الأموال			
2	رمز المقرر ورقمه:				
3	الساعات المعتمدة:	محاضرة	سمنار	عملي	تدريب
		3	-	-	-
4	المستوى والفصل الدراسي:	الثاني: الفصل الثاني			
5	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	محاسبة (أ)، ومحاسبة (ب)			
6	المتطلبات المصاحبة (إن وجدت):	رياضة بحتة، ورياضة مالية			
7	البرنامج الذي يدرس له المقرر:	بكالوريوس محاسبة، وبكالوريوس إدارة أعمال			
8	لغة تدريس المقرر:	اللغة العربية			
9	نظام الدراسة:	فصلي			
10	إسلوب الدراسة في البرنامج:	انتظام			
11	مكان تدريس المقرر:	جامعة صنعاء - كلية التجارة والاقتصاد			
12	معد (ي) مواصفات المقرر:	د/ عبدالله محمد حمود الشلايا			
13	إسم مراجع مواصفات المقرر:	د/ إبراهيم أحمد عبدالله شريم			
14	تاريخ اعتماد مواصفات المقرر:				

II. وصف المقرر:
يهدف المقرر إلى تزويد الطالب بالمعارف والمهارات النظرية والعملية الخاصة بماهية شركات الأموال أنواعها وسماتها الرئيسية، ومراحل تكوينها، وتركيبية رؤوس أموالها خصوصا شركات المساهمة، وبالمفاهيم والمعالجات المحاسبية لتكوينها وإنقضائها وتصفياتها، وبالإجراءات والمعالجات المحاسبية لقرض السندات. لتحقيق كفاءة علمية وعملية فاعلة. تتناول دراسة المقرر إجراءات تكوين شركات المساهمة وتسجيلها وإشهارها لدى الجهات الرسمية وفقا للقوانين النافذة، وكافة الإجراءات والمعالجات المحاسبية لتكوينها (منذ تلقي الإكتتابات في الأسهم حتى سداد قيمتها)، وزيادات وتخفيض رأسمالها، وحساباتها الختامية، والإجراءات والمعالجات المحاسبية لقرض السندات التي تصدرها الشركة.

III. مخرجات التعلم: بعد الانتهاء من دراسة المقرر سوف يكون الطالب قادر على أن	
مخرجات التعلم المقصودة من المقرر	مخرجات التعلم المقصودة من البرنامج
A. المعرفة والفهم	
a1. يشرح ماهية شركات الأموال وما أنواعها، وعلى وجه الخصوص شركات المساهمة والنظام المحاسبي الملازم لها.	A2. يظهر المعرفة والفهم للمعاملات المالية وكيفية قيدها وترحيلها وترصيداها في الدفاتر المحاسبية بمختلف الوحدات الاقتصادية العامة والخاصة.
a2. يبين المجموعة الدفترية والمستندية المستخدمة في شركات المساهمة ودورها المستندية وطرق إعداد واستخراج التقارير المالية (الحسابات الختامية والميزانية العمومية).	A2. يظهر المعرفة والفهم للمعاملات المالية وكيفية قيدها وترحيلها وترصيداها في الدفاتر المحاسبية بمختلف الوحدات الاقتصادية العامة والخاصة.
a3. يُعرف كافة المعالجات المحاسبية لعمليات تكوين شركات المساهمة عند التأسيس وعند القرار بزيادة	



	رأس المال وكذلك عند تخفيض رأس المال وعند انقضاء الشركة.
A1. يظهر المعرفة والفهم للمبادئ والمفاهيم والفروض والسياسات المحاسبية المختلفة التي يتضمنها الإطار النظري للمحاسبة، ومعايير المحاسبة والمراجعة المختلفة، والعلوم الاقتصادية والإدارية الأخرى ذات العلاقة بمجالات المحاسبة والمراجعة، وبما يتناسب مع بيئة الأعمال في المنشآت المختلفة والترتيبات التعاقدية.	a4. يوضح الإجراءات اللازمة لتكوين الشركة وعقد تأسيسها ونظامها الأساسي واندماج وانفصال وتصفية شركات المساهمة.
B. المهارات الذهنية	
B2. يحلل المعاملات المالية والأحداث الأخرى لتحديد الأطراف المدينة والدائنة.	b1 يحلل العمليات المالية والمحاسبية المختلفة في شركات المساهمة. b2. يفرق بين عناصر النظام المحاسبي لشركات المساهمة وشركات الأشخاص.
B3. يحلل القوائم المالية للمنشآت المختلفة، والبدائل الاستثمارية، والبدائل المتاحة لاتخاذ القرارات، بما يمكنه من استنتاج مدلولات ومؤشرات تفيد في اتخاذ القرارات.	b3 يحلل القوائم المالية لشركات المساهمة بما يمكن من تقديم المؤشرات التي تفيد في اتخاذ القرارات. ومعالجتها وفقاً للقانون وللمعايير الدولية للمحاسبة.

C. المهارات المهنية والعملية	
C1. يجري المعالجات المحاسبية للمعاملات المالية والأحداث الأخرى للمنشآت المختلفة العامة والخاصة وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية IASs، والمعايير الدولية للتقارير المالية IFRS، والمعايير والقواعد المحاسبية ذات العلاقة.	c1. يجري المعالجة المحاسبية لكافة المعاملات المالية التي تتم داخل شركات المساهمة.
C2. يعد القوائم المالية للمنشآت المختلفة العامة والخاصة وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية IASs، والمعايير الدولية للتقارير المالية IFRS، والمعايير والقواعد المحاسبية ذات العلاقة.	c2. يعد الحسابات الختامية والميزانية العمومية لشركة المساهمة.
D. المهارات العامة والمنقولة	
D1. يتواصل مع الآخرون بفعالية، ويشارك في فرق العمل بكفاءة، وبما يمكنه من العمل في مختلف وظائف المحاسبة والمراجعة.	d1. يشارك في فرق العمل والمهام المكلف بها.
D3. يجيد استخدام تكنولوجيا المعلومات والحاسب الآلي في المجالات المختلفة، والمهارات البحثية، والتحليلية.	d2. يستخدم الحاسب الآلي وشبكة الإنترنت للتواصل وللبحث عن البيانات والمعلومات الهامة واللازمة لتسهيل مهامه.



IV. ربط مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقييم		
أولاً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
استراتيجية التقييم	استراتيجية التدريس	
<ul style="list-style-type: none">الحضور والمشاركة.تقييم تقارير النزول الميداني.تقييم الحضور والتفاعل.الإمتحان النصفى والنهائي.	<ul style="list-style-type: none">المحاضرات.الحوار والنقاش.طرح الأسئلة المفاجئة في المحاضرة على الطلاب.	a1. يشرح ماهية شركات الأموال وما أنواعها، وعلى وجه الخصوص شركات المساهمة والنظام المحاسبي الملائم لها.
<ul style="list-style-type: none">الحضور والمشاركة.تقييم تقارير النزول الميداني.تقييم الحضور والتفاعل.الإمتحان النصفى والنهائي.	<ul style="list-style-type: none">المحاضرات.الحوار والنقاش.طرح الأسئلة المفاجئة في المحاضرة على الطلاب.	a2. يبين المجموعة الدفترية والمستندية المستخدمة في شركات المساهمة ودورها المستندية وطرق إعداد واستخراج التقارير المالية (الحسابات الختامية والميزانية العمومية).
<ul style="list-style-type: none">الحضور والمشاركة.تقييم تقارير النزول الميداني.تقييم الحضور والتفاعل.الإمتحان النصفى والنهائي.	<ul style="list-style-type: none">المحاضرات.الحوار والنقاش.طرح الأسئلة المفاجئة في المحاضرة على الطلاب.	a3. يشرح كافة المعالجات المحاسبية لعمليات تكوين شركات المساهمة عند التأسيس وعند القرار بزيادة رأس المال وكذلك عند تخفيض رأس المال وعند إنقضاء الشركة.
<ul style="list-style-type: none">الحضور والمشاركة.تقييم تقارير النزول الميداني.تقييم الحضور والتفاعل.الإمتحان النصفى والنهائي.	<ul style="list-style-type: none">المحاضرات.الحوار والنقاش.طرح الأسئلة المفاجئة في المحاضرة على الطلاب.	a4. يوضح الإجراءات اللازمة لتكوين الشركة وعقد تأسيسها ونظامها الأساسي واندماج وانفصال وتصفية شركات المساهمة.

ثانياً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
استراتيجية التقييم	استراتيجية التدريس	B مخرجات المقرر/ المهارات الذهنية
<ul style="list-style-type: none">الإمتحانات النصفية والنهائية.تقييم التحصيل المسبق.تقييم الحوار والمناقشة.تقييم عروض التكليف الميداني.تقييم التحضير والتفاعل.حصر وفحص التقارير المسلمة.	<ul style="list-style-type: none">المحاضرات والعروض الايضاحيةالإعداد والتحضير المنزلي الذاتي.المشاركة والحوار والمناقشة.تطبيق حالات عملية.العصف الذهنيحل المشاكل..	b1 يحلل العمليات المالية والمحاسبية المختلفة في شركات المساهمة.
<ul style="list-style-type: none">الإمتحانات النصفية والنهائية.تقييم التحصيل المسبق.تقييم الحوار والمناقشة.تقييم عروض التكليف الميداني.تقييم التحضير والتفاعل.حصر وفحص التقارير المسلمة.	<ul style="list-style-type: none">المحاضرات والعروض الايضاحيةالإعداد والتحضير المنزلي الذاتي.المشاركة والحوار والمناقشة.تطبيق حالات عملية.العصف الذهنيحل المشاكل..	b2. يفرق بين عناصر النظام المحاسبي لشركات المساهمة وشركات الأشخاص.
<ul style="list-style-type: none">الإمتحانات النصفية والنهائية.تقييم التحصيل المسبق.تقييم الحوار والمناقشة.	<ul style="list-style-type: none">المحاضرات والعروض الايضاحية	b3 يحلل القوائم المالية لشركات المساهمة بما يمكن من تقديم المؤشرات التي تفيد



<ul style="list-style-type: none">● تقييم عروض التكليف الميداني.● تقييم التحضير والتفاعل.● حصر وفحص التقارير المسلمة.	<ul style="list-style-type: none">● الإعداد والتحضير المنزلي الذاتي.● المشاركة والحوار والمناقشة.● تطبيق حالات عملية.● العصف الذهني● حل المشاكل..	في اتخاذ القرارات. ومعالجتها وفقا للقانون وللمعايير الدولية للمحاسبة.
---	---	---

ثالثا: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقييم:

استراتيجية التقييم	استراتيجية التدريس	C مخرجات المقرر/المهارات المهنية والعملية
<ul style="list-style-type: none">● إختبارات تحريرية، حالات عملية.● تقييم التحصيل المسبق.● تقييم الحوار والمناقشة.● تقييم الحالات التطبيقية.● تقييم التحضير والتفاعل.● تقييم التقارير المسلمة.	<ul style="list-style-type: none">● المحاضرات.● الإعداد والتحضير الذاتي.● المشاركة والحوار والمناقشة.● تطبيق حالات عملية.● العصف الذهني.● التحليل والاستنتاج..	c1. يجري المعالجة المحاسبية لكافة المعاملات المالية التي تتم داخل شركات المساهمة.
<ul style="list-style-type: none">● إختبارات تحريرية، حالات عملية.● تقييم التحصيل المسبق.● تقييم الحوار والمناقشة.● تقييم الحالات التطبيقية.● تقييم التحضير والتفاعل.● تقييم التقارير المسلمة.	<ul style="list-style-type: none">● المحاضرات.● الإعداد والتحضير الذاتي.● المشاركة والحوار والمناقشة.● تطبيق حالات عملية.● العصف الذهني.● التحليل والاستنتاج..	c2. يعد الحسابات الختامية والميزانية العمومية لشركة المساهمة.

رابعا: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:

استراتيجية التقييم	استراتيجية التدريس	D مخرجات المقرر/المهارات العامة
<ul style="list-style-type: none">● تقييم الأداء والتنفيذ المهني.● تقييم القدرة على المتابعة والتحديث والتطوير.	<ul style="list-style-type: none">● التعليم الذاتي.● العصف الذهني.● التعليم التعاوني.● الحوار والمناقشة الجماعية.	d1. يشارك في فرق العمل والمهام المكلف بها.
<ul style="list-style-type: none">● تقييم الأداء والتنفيذ المهني.● تقييم القدرة على المتابعة والتحديث والتطوير.	<ul style="list-style-type: none">● التعليم الذاتي.● العصف الذهني.● التعليم التعاوني.● الحوار والمناقشة الجماعية.	d2. يستخدم الحاسب الآلي وشبكة الإنترنت للتواصل وللبحث عن البيانات والمعلومات الهامة واللازمة لتسهيل مهامه.

V. كتابة مواضيع المقرر الرئيسية والفرعية (النظرية والعملية) وربطها بمخرجات التعلم المقصودة للمقرر مع تحديد الساعات المعتمدة لها.

كتابة وحدات / مواضيع محتوى المقرر

أولا: الجانب النظري



الرقم	وحدات موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات تعلم المقرر
1	الشركات التجارية	طبيعة الشركة كوحدة محاسبية. أ- نظرية الملكية المشتركة: ١- معادلة الميزانية. ٢- قياس الربح. ٣- الذمة المالية. ٤- الصفة القانونية لإدارة الشركة. ب- نظرية الشخصية الاعتبارية المستقلة: ١- معادلة الميزانية. ٢- قياس الربح. ٣- الكيان المستقل. ٤- الشخصية المنفصلة عن شخصية الشركاء. ٥- الذمة المالية المستقلة للشركة عن الذمة ٦- المالية للشركاء أو المساهمين. شركات الأموال. ١- شركات المساهمة وأنواعها. ٢- شركات التوصية بالأسهم. ٣- الشركات ذات المسئولية المحدودة.	1	3	a1, a4, b3, d2
2	شركة المساهمة: - تعريفها - طبيعتها - خصائصها - إجراءات تكوينها - كيفية إدارتها	١) طبيعة شركة المساهمة وتعريفها. ٢) خصائص شركة المساهمة: - المسئولية المحدودة. - سهولة تداول رأس المال. - انفصال الملكية عن الإدارة. - الاستمرارية. - الحد الأدنى للمساهمين ولرأس المال. ٣) إجراءات تكوين شركة المساهمة: - إجراءات تأسيس الشركة. - إجراءات تنظيم الاكتتاب في رأس المال - الجمعية التأسيسية للشركة. ٤) إدارة شركة المساهمة: - مجلس إدارة الشركة. - الجمعية العامة للمساهمين. العادية وغير العادية. ٥) مراقب الحسابات.	1	3	a1, a4, b2,c1, d2
3	رأس مال شركة المساهمة: تكوين الشركة	١) مفاهيم ومصطلحات رأس المال: - رأس المال المصرح به. - رأس المال المصدر. - رأس المال المدفوع. ٢) أنواع الأسهم:	3	9	



a1, a4, b1, b2, c1, c2, d1, d2			<p>- تعريف السهم. - خصائص السهم. - أنواع الأسهم من حيث: - طريقة السداد- أسهم نقدية وأسهم عينية. - ملكية او طريقة سداد السهم - أسهم إسمية وأسهم لحاملها. - أسهم من حيث حقوق للسهم: أ - أسهم عادية. ب- أسهم ممتازة: ١- إمتياز من ناحية الأرباح أسهم ممتازة مشتركة في الأرباح، أسهم ممتازة مجمعة وغير مجمعة للأرباح. ٢- الأمتياز من ناحية الأصول. ٣- الأمتياز من ناحية الإدارة ج- أسهم تمتع. ٣(القيم المختلفة للسهم - القيمة الإسمية للسهم. - قيمة إصدار السهم. - القيمة الدفترية للسهم. - القيمة الحقيقية للسهم. - القيمة السوقية للسهم. ٤(المعالجات المحاسبية لإصدار الأسهم لإثبات رأس المال.</p>		
a1, a3, a4 ,b1, b2, b3, c2, d1, d2,	9	3	<p>١(زيادة رأس المال: ١- بإصدار أسهم جديدة. ٢- بضم الاحتياطيات والأرباح المسبقة. ٣- تحويل السندات إلى أسهم. ٢(تخفيض رأس المال: ١- الطرق المتبعة للتخفيض. ٢- تخفيض القيمة الإسمية للسهم بقيمة الخسارة. ٣- إلغاء عدد من الأسهم. ٤- شراء عدد من الأسهم. ٣(استهلاك رأس المال: ٤(مقارنة بين تخفيض رأس المال وبين استهلاك رأس المال.</p>	تعديل رأس مال شركة المساهمة	4
	6	2	<p>١(خصائص السند واختلافه عن السهم. ٢(الأسباب التي تدعو الشركة لتفضيل إصدار السندات عن إصدار الأسهم.</p>	المعالجة المحاسبية لقرض السندات	5



a1, a3, a4 ,b1, b2, b3, c2, c4, d1, d2			<p>٣) أنواع السندات. - من حيث الملكية. - من حيث الضمان المقدم لحملة السندات. - من حيث العائد على السند. - السندات القابلة للتحويل إلى أسهم.</p> <p>٤) إصدار السندات - بسعر المساواة. - إصدار السندات بعلاوة إصدار. - إصدار السندات بخصم إصدار.</p> <p>٥) فوائد السندات - احتساب فوائد السندات. - قسط السداد السنوي للقرض. - الفوائد المستحقة. - عدد كوبونات الفوائد المستحقة. <u>وتحديد فترة السماح.</u> أولاً: فوائد السندات عند الإصدار بسعر المساواة ثانياً: فوائد السندات والإصدار بعلاوة إصدار. ثالثاً: فوائد السندات والإصدار بخصم إصدار.</p>		
a1, a3, a4 ,b1, b2, b3, c2, d1, d2.	3	1	<p>١) السداد النقدي للسندات بالقيمة الحالية. - حالة سداد القيمة الاسمية دفعة واحدة. - حالة سداد لقيمة الاسمية على أقساط.</p> <p>٢) السداد النقدي بخصم سداد. - حالة السداد بخصم سداد دفعة واحدة. - حالة السداد بخصم سداد على أقساط.</p> <p>٣) السداد النقدي بعلاوة سداد. - حالة السداد بعلاوة سداد دفعة واحدة. - حالة السداد بعلاوة سداد على أقساط.</p> <p>٤) تطبيقات وحلول عملية ومسائل لكل حالة من الحالات. وحل أمثلة عامة.</p>	سداد قرض السندات	6



a1, a2, a3, a4 b1, b2, b3, c2, d1, d2.	3	1	<p>١١) الحسابات الختامية. - حساب المتاجرة. - حساب الأرباح والخسائر. - حساب توزيع الأرباح والخسائر. ومنة ل: (١) حساب الاحتياطي القانوني. (٢) حسابات الاحتياطات النظامية. (٣) حساب الأرباح الموزعة - للمساهمين. (٤) حساب مكافأة رئيس وأعضاء مجلس الإدارة. (٥) حساب الأرباح المحتجزة- المستبقة او المرحلة</p> <p>٢٢) الميزانية العمومية.. أولاً: حسابات الأصول. وتتكون من: (١) مجموعة الأصول المتداولة. (٢) مجموعة الحسابات المدينة الأخرى. (٣) مجموعة الأصول الثابتة. ثانياً: حسابات الخصوم. وتتكون من: (١) مجموعة الالتزامات قصيرة الأجل. (٢) مجموعة الحسابات الدائنة الأخرى. (٣) مجموعة الالتزامات طويلة الأجل. (٤) مجموعة حسابات حقوق الملكية.</p>	الحسابات الختامية والميزانية العمومية لشركة المساهمة	7
a4, b3, c3, c4, d2.	٣	1	<p>وفقاً للمادة (٢١٣) من قانون الشركات اليمني رقم ٢٢ لسنة ١٩٩٧م، تنحل شركة المساهمة وتصفى في الأحوال التالية:</p> <p>١١) انتهاء المدة المحددة لها المنصوص في نظامها الأساسي او انتهاء الغرض او الهدف الذي تم تأسيس الشركة من اجله او باستحالة إتمامه. ٢٢) بقرار الأغلبية المطلقة الصادر من الجمعية العمومية غير العادية للشركة. ٣٢) اندماج الشركة بشركة أخرى. ٤٤) في جميع الحالات المنصوص عليها في القانون وفي نظام الشركة.</p>	إنقضاء شركات المساهمة	8
a, b, c, d	٣	W15	<p>١١) الجوانب النظرية للمقرر. ٢٢) الجوانب العملية للمقرر، حل أمثلة شاملة.</p>	مراجعة	٩
	٤2	14	إجمالي الأسابيع والساعات		



جامعة صناعاء
كلية التجارة والاقتصاد
قسم إدارة الاعمال
برنامج التسويق

رئيس الجامعة
د/القاسم العباس

مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة
د/هدى العماد

عميد الكلية
د/مشعل الريفي

نائب العميد لشئون الجودة
د/ناصر الطويل

رئيس القسم
د/فضل المحمودي



VI. استراتيجيات التدريس:

- ١١) المحاضرات
- ١٢) الحوار والمناقشة
- ١٣) دراسات الحالة العملية
- ١٤) النزول الميداني
- ١٥) العصف الذهني
- ١٦) حل المشاكل
- ١٧) التحليل والاستنتاج
- ١٨) التعليم التعاوني الجماعي في مجموعات على الواثاب
- ١٩) حصر تقارير النزول الميداني المستلمة
- ١٠) تقييم تقارير النزول الميداني المسلمة

V. الأنشطة والتكليفات:

الدرجة	الأسبوع	مخرجات التعلم	النشاط / التكليف	الرقم
١٠	إسبوعياً	a1, a2, a3, a4, b1, b2, b3, b4, c1, c2, c3, c4, d1, d2, d3, d4, d5, d6	المشاركة في المناقشة والحوار	3
١٠	كل نهاية موضوع عملي	a1, a2, a3, a4, a5, b1, b2, b3, b4, c1, c2, c3, c4, d1, d2, d3, d4, d5, d6	واجبات وتمارين عملية	4
٢٠			المجموع	

VIII. تقييم التعلم:

الرقم	أنشطة التقييم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	أنشطة وتكاليف	أسبوعياً	20	٪٢٠	كل المخرجات
5	اختبار منتصف الفصل الدراسي	٨	٢٠	٪٢٠	لكل المخرجات
6	اختبار نهاية الفصل الدراسي	١6	٦٠	٪٦٠	لكل المخرجات
=	المجموع الكلي		١٠٠	٪١٠٠	

IX. مصادر التعلم:

(اسم المؤلف، سنة النشر، اسم الكتاب، دار النشر، بلد النشر).

المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)

١. يامشموس، أحمد عمر، وآخرون، الطبعة السادسة ٢٠١٥ م، محاسبة الشركات - الجزء الثاني - شركات الأموال، مركز الأمين للنشر والتوزيع، صنعاء - الجمهورية اليمنية.

المراجع المساعدة



١. عثمان، أحمد يوسف ، الطبعة الأولى ٢٠١٣م، محاسبة شركات الأموال، مركز جامعة العلوم والتكنولوجيا للكتاب الجامعي، صنعاء - الجمهورية اليمنية. رقم الايداع (٩٥٩- ٢٠١٠).
٢. المكشدة، وائل عوض وآخرون، ٢٠٠٧م، محاسبة الشركات - شركات الأموال، دار الميسرة للنشر والتوزيع والطباعة عمان - المملكة الأردنية الهاشمية.
مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)

X. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.	
بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي:	
١	سياسة حضور الفعاليات التعليمية: تحدد سياسة الحضور ومتى يعتمد الغياب وكيفيته ونسبته، ومتى يعد الطالب محروماً من المقرر
٢	الحضور المتأخر : يتم تحديد السياسة المتبعة في حالات تكرار تأخر الطالب عن حضور الفعاليات التعليمية
٣	ضوابط الامتحان: تحديد السياسات المتبعة في حالات الغياب عن الامتحان و توصيف السياسة المتبعة في حالات تأخر الطالب عن الامتحان.
٤	التعيينات والمشاريع: تحديد السياسات المتبعة في حالات تأخير تسليم التكاليف والمشاريع ومتى يجب أن تسلم إلى الأستاذ.
٥	الغش: تحدد هنا السياسات المتبعة في حالات الغش إما في الامتحانات أو في التكاليف بأي وسيلة أو طريقة من طرائق الغش.
٦	الانتحال: يحدد تعريف الانتحال وحالاته والإجراءات المتبعة في حالة حدوثه.
٧	سياسات أخرى: أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكاليف الخ



خطة المقرر الدراسي: محاسبة شركات الأموال

I. معلومات عن مدرس المقرر:						
الاسم					د/ عبدالله محمد حمود التلايا	
المكان ورقم الهاتف					صنعاء - ٧٧٦٢٦٦٦١٦	
البريد الإلكتروني					Altholaya@gmail.com	
الساعات المكتبية (٣/اسبوعيا)		السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء

II. معلومات عامة عن المقرر:						
1. اسم المقرر:					محاسبة شركات الأموال	
2. رمز المقرر ورقمة:						
3. الساعات المعتمدة للمقرر:					الساعات المكتبية (٣/اسبوعيا)	
المجموع		نظري	سمن	عملي	تدريب	
٣		-	-	-	-	
4. المستوى والفصل الدراسي:					المستوى الثاني: الفصل الثاني	
5. المتطلبات السابقة لدراسة المقرر:					محاسبة (أ)، ومحاسبة (ب)	
5. المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر:					رياضة بحتة، ورياضة مالية	
6. البرنامج الذي يدرس فيه المقرر:					بكالوريوس محاسبة، بكالوريوس إدارة أعمال	
7. لغة تدريس المقرر:					اللغة العربية	
8. البرنامج الذي يتم فيه دراسة المقرر:					فصل	
9. نظام الدراسة:					انتظام	
10. مكان تدريس المقرر:					جامعة صنعاء - كلية التجارة والاقتصاد	

III. وصف المقرر:	
<p>يهدف المقرر إلى تزويد الطالب بالمعرف والمهلات النظرية والعملية الخاصة بماهية شركات الأموال أنواعها وسماتها الرئيسية، ومراحل تكوينها، وتركيبه رؤوس أموالها خصوصا شركات المساهمة، وبالمفاهيم والمعالجات المحاسبية لتكوينها وإنقضائها وتصفيتها، وبالإجراءات والمعالجات المحاسبية لقروض السندات. لتحقيق كفاءة علمية وعملية فاعلة. تتناول دراسة المقرر إجراءات تكوين شركات المساهمة وتسجيلها وإشهرها لدى الجهات الرسمية وفقا للقوانين النافذة، وكافة الإجراءات والمعالجات المحاسبية لتكوينها (منذ تلقي الإكتتابات في الأسهم حتى سداد قيمتها)، وزيادات وتخفيض رأسمالها، وحساباتها الختامية، والإجراءات والمعالجات المحاسبية لقروض السندات التي تصورها الشركة.</p>	

IV. مخرجات تعلم المقرر:	
A. المعرفة والفهم	
a1. يشرح ماهية شركات الأموال وما أنواعها، وعلى وجه الخصوص شركات المساهمة والنظام المحاسبى الملائم لها.	
a2. يبين المجموعة الدفترية والمستندية المستخدمة في شركات المساهمة ودورها المستندية وطرق إعداد واستخراج التقارير المالية (الحسابات الختامية والميزانية العمومية).	



a3. يشرح كافة المعالجات المحاسبية لعمليات تكوين شركات المساهمة عند التأسيس وعند القرار بزيادة رأس المال وكذلك عند تخفيض رأس المال وعند إنقضاء الشركة.
a4. يوضح الإجراءات اللازمة لتكوين الشركة وعقد تأسيسها ونظامها الأساسي واندماج وانفصال وتصفية شركات المساهمة.
B. المهارات الذهنية
b1 يحلل العمليات المالية والمحاسبية المختلفة في شركات المساهمة.
b2. يفرق بين عناصر النظام المحاسبى لشركات المساهمة وشركات الأشخاص.
b3 يحلل القوائم المالية لشركات المساهمة بما يمكن من تقديم المؤشرات التي تفيده في اتخاذ القرارات. ومعالجتها وفقا للقانون وللمعايير الدولية للمحاسبة.
C. المهارات المهنية والعملية
c1. يجري المعالجة المحاسبية لكافة المعاملات المالية التي تتم داخل شركات المساهمة.
c2. يعد الحسابات الختامية والميزانية العمومية لشركة المساهمة.
D. المهارات العامة والمنقولة
d1. يشارك في فرق العمل والمهام المكلف بها.
d2. يستخدم الحاسب الآلي وشبكة الإنترنت للتواصل وللبحث عن البيانات والمعلومات الهامة واللازمة لتسهيل مهامه.

V. محتوى المقرر:				
اولا: الموضوعات النظرية				
الرقم	وحدات (الموضوعات الرئيسية)	المواضيع التفصيلية	الأسبوع Week	الساعات الفعلية
1	الشركات التجارية	<p>طبيعة الشركة كوحدة محاسبية.</p> <p>أ- نظرية الملكية المشتركة:</p> <p>١- معادلة الميزانية.</p> <p>٢- قياس الربح.</p> <p>٣- الذمة المالية.</p> <p>٤- الصفة القانونية لإدارة الشركة.</p> <p>ب- نظرية الشخصية الاعتبارية المستقلة:</p> <p>١- معادلة الميزانية.</p> <p>٢- قياس الربح.</p> <p>٣- الكيان المستقل.</p> <p>٤- الشخصية المنفصلة عن شخصية الشركاء.</p> <p>٥- الذمة المالية المستقلة للشركة عن الذمة المالية للمساهمين.</p> <p>شركات الأموال.</p> <p>١ - شركات المساهمة وأنواعها.</p> <p>٢ - شركات التوصية بالأسهم.</p> <p>٣ - شركات ذات المسئولية المحدودة.</p>	W1	٣



3	W2	<p>١) طبيعة شركة المساهمة وتعريفها. ٢) خصائص شركة المساهمة: - المسؤولية المحدودة. - سهولة تداول رأس المال. - انفصال الملكية عن الإدارة. - الاستمرارية. - الحد الأدنى للمساهمين ولرأس المال. ٣) إجراءات تكوين شركة المساهمة: - إجراءات تأسيس الشركة. - إجراءات تنظيم الاكتتاب في رأس المال - الجمعية التأسيسية للشركة. ٤) إدارة شركة المساهمة: - مجلس إدارة الشركة. - الجمعية العامة للمساهمين، العادية وغير العادية. ٥) مراقب الحسابات.</p>	<p>شركة المساهمة: - تعريفها - طبيعتها - خصائصها - إجراءات تكوينها - كيفية إدارتها</p>	2
٣	W٣	<p>١) مفاهيم ومصطلحات رأس المال: - رأس المال المصرح به. - رأس المال المصدر. - رأس المال المدفوع. ٢) أنواع الأسهم: - تعريف السهم. - خصائص السهم. - أنواع الأسهم من حيث:</p>	<p>رأس مال شركة المساهمة: تكوين الشركة</p>	3
		<p>- طريقة السداد- أسهم نقدية وأسهم عينية. - ملكية أو طريقة سداد السهم - أسهم إسمية وأسهم لحاملها. - أسهم من حيث حقوق للسهم: أ - أسهم عادية</p>		
٣	W٤	<p>ب- أسهم ممتازة: ١- إمتياز من ناحية الأرباح أسهم ممتازة مشتركة في الأرباح، أسهم ممتازة مجمعة وغير مجمعة للأرباح. ٢- الأمتياز من ناحية الأصول. ٣- الأمتياز من ناحية الإدارة ج- أسهم التمتع.</p>		



3	W5	٣) القيم المختلفة للسهم - القيمة الاسمية للسهم. - قيمة إصدار السهم. - القيمة الدفترية للسهم. - القيمة الحقيقية للسهم. - القيمة السوقية للسهم. ٤) المعالجات المحاسبية لإصدار الأسهم لإثبات رأس المال.		
3	W6	١) زيادة رأس المال: ١- بإصدار أسهم جديدة. ٢- بضم الاحتياطيات والأرباح المسبقة. ٣- تحويل السندات إلى أسهم.		
3	W7	٢) تخفيض رأس المال: ١- الطرق المتبعة للتخفيض. ٢- تخفيض القيمة الاسمية للسهم بقيمة الخسارة. ٣- إلغاء عدد من الأسهم. ٤- شراء عدد من الأسهم.	تعديل رأس مال شركة المساهمة	4
3	W8	٣) استهلاك رأس المال: ٤) مقارنة بين تخفيض رأس المال و استهلاك رأس المال.		
1	W9	إمتحان منتصف الفصل الدراسي :		
3	W10	١) خصائص السند واختلافه عن السهم. ٢) الأسباب التي تدعو الشركة لتفضيل إصدار السندات عن إصدار الأسهم. ٣) أنواع السندات. - من حيث الملكية. - من حيث الضمان المقدم لحملة السندات. - من حيث العائد على السند. - السندات القابلة للتحويل إلى أسهم.		
3	W11	٤) إصدار السندات - بسعر المساواة. - إصدار السندات بعلاوة إصدار. - إصدار السندات بخصم إصدار. ٥) فوائد السندات - إحتساب فوائد السندات. - قسط السداد السنوي للقرض. - الفوائد المستحقة.	المعالجة المحاسبية لقرض السندات	5



		<p>- عدد كويونات الفوائد المستحقة. وتحديد فترة السماح. أولاً : فوائد السندات عند الإصدار بسعر المساواة ثانياً: فوائد السندات والإصدار بعلاوة إصدار. ثالثاً: فوائد السندات والإصدار بخصم إصدار.</p>		
3	W12	<p>١(السداد النقدي للسندات بالقيمة الحالية. - حالة سداد القيمة الاسمية دفعة واحدة. - حالة سداد لقيمة الاسمية على أقساط. ٢(السداد النقدي بخصم سداد. - حالة السداد بخصم سداد دفعة واحدة. - حالة السداد بخصم سداد على أقساط. ٣(السداد النقدي بعلاوة سداد. - حالة السداد بعلاوة سداد دفعة واحدة. - حالة السداد بعلاوة سداد على أقساط. ٤(تطبيقات وحلول عملية لكل حالة من الحالات. وحل أمثلة عامة.</p>	سداد قرض السندات	6
3	W13	<p>١(الحسابات الختامية. - حساب المتاجرة. - حساب الأرباح والخسائر. - حساب توزيع الأرباح والخسائر. ومنه ل: (١) حساب الاحتياطي القانوني. (٢) حسابات الاحتياطيات النظامية. (٣) حساب الأرباح الموزعة - للمساهمين. (٤) حساب مكافأة رئيس وأعضاء مجلس الإدارة. (٥) حساب الأرباح المحتجزة- المستبقة او المرحلة ٢(الميزانية العمومية.. أولاً: حسابات الأصول. وتتكون من: (١) مجموعة الأصول المتداولة. (٢) مجموعة الحسابات المدينة الأخرى. (٣) مجموعة الأصول الثابتة. ثانياً: حسابات الخصوم. وتتكون من: (١) مجموعة الالتزامات قصيرة الأجل. (٢) مجموعة الحسابات الدائنة الأخرى. (٣) مجموعة الالتزامات طويلة الأجل. (٤) مجموعة حسابات حقوق الملكية.</p>	الحسابات الختامية والميزانية العمومية لشركة المساهمة	7



3	W14	وفقاً للمادة (٢١٣) من قانون الشركات اليمني رقم ٢٢ لسنة ١٩٩٧م، تتحلل شركة المساهمة وتصفى في الأحوال التالية: ١١) إنتهاء المدة المحددة لها المنصوص في نظامها الأساسي أو إنتهاء الغرض أو الهدف الذي تم تأسيس الشركة من أجله أو بإستحالة إتمامه. ٢٢) بقرار الأغلبية الصادر من الجمعية العمومية غير العادية للشركة. ٣٣) اندماج الشركة بشركة أخرى. ٤٤) في جميع الحالات المنصوص عليها في القانون وفي نظام الشركة.	انقضاء شركات المساهمة	8
3	W15	١. الجوانب النظرية للمقرر. ٢. الجوانب العملية للمقرر، حل أمثلة شاملة.	مراجعة	9
2	W16	امتحان موحد شامل لمواضيع المادة المقررة	الامتحان النهائي	10
45	16	إجمالي الأسابيع والساعات		

VI. استراتيجية التعليم والتعلم:	
١١)	المحاضرات
٢٢)	الحوار والمناقشة
٣٣)	دراسات الحالة العملية
٤٤)	النزول الميداني
٥٥)	العصف الذهني
٦٦)	حل المشاكل
٧٧)	التحليل والاستنتاج
٨٨)	التعليم التعاوني الجماعي في مجموعات على الواثاب
٩٩)	حصر تقارير النزول الميداني المستلمة
١٠٠)	تقييم تقارير النزول الميداني المسلمة

XI. خطة التكاليف والواجبات للمقرر:

XII. الأنشطة والتكاليف:			
الرقم	النشاط / التكلفة	الأسبوع	الدرجة
1	المشاركة في المناقشة والحوار	أسبوعياً	10
2	واجبات وتمارين عملية	أسبوعياً	10
	المجموع		20

XIII. تقييم التعلم:

الوزن النسبي	الدرجة	موعد التقييم	الموضوعات الرئيسية التي يشملها التقييم				مهام التقييم
			الإجابة والإتقان	حلول المشاكل	تطبيقات عملية	الجانب النظري	



10%	0	W8	-	-	√	√	التكليفات: النزول الميداني الأول	1
	0	W14	-	√	√	√	النزول الميداني الثاني	2
10%	0	W15-W1	-	√	-	√	الواجبات: الحضور والمشاركة في المناقشات الصفية.	3
	0	W15-W1	-	√	√	-	: واجبات وتمارين عملية	4
20%	20	W9	√	√		√	اختبار منتصف الفصل الدراسي	5
60%	60	W16	√	√	√	√	اختبار نهاية الفصل الدراسي	6
100%	100	المجموع الكلي						

XIV. مصادر التعلم:	
(اسم المؤلف، سنة النشر، اسم الكتاب، دار النشر، بلد النشر).	
المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)	
1. بامشوس، أحمد عمر، وآخرون، الطبعة السادسة 2015 م، محاسبة الشركات - الجزء الثاني - شركات الأموال، مركز الأمين للنشر والتوزيع، صنعاء - الجمهورية اليمنية.	
المراجع المساعدة	
1. عثمان، أحمد يوسف، الطبعة الأولى 2013 م، محاسبة شركات الأموال، مركز جامعة العلوم والتكنولوجيا للكتاب الجامعي، صنعاء - الجمهورية اليمنية. رقم الايداع (909 - 2010).	
2. المكشنة، وائل عوض وآخرون، 2007 م، محاسبة الشركات - شركات الأموال، دار الميسرة للنشر والتوزيع والطباعة. عمان - المملكة الأردنية الهاشمية.	
مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)	

XV. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.	
بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي:	
1	سياسة حضور الفعاليات التعليمية: تحدد سياسة الحضور ومتى يعتمد الغياب وكيفية ونسبته، ومتى يعد الطالب محروماً من المقرر
2	الحضور المتأخر: يتم تحديد السياسة المتبعة في حالات تكرار تأخر الطالب عن حضور الفعاليات التعليمية
3	ضوابط الامتحان: تحديد السياسات المتبعة في حالات الغياب عن الامتحان و توصيف السياسة المتبعة في حالات تأخر الطالب عن الامتحان.
4	التعيينات والمشاريع: تحديد السياسات المتبعة في حالات تأخير تسليم التكليف والمشاريع ومتى يجب أن تسلم إلى الأستاذ.
5	الغش: تحدد هنا السياسات المتبعة في حالات الغش إما في الامتحانات أو في التكليف بأي وسيلة أو طريقة من طرائق الغش.
6	الانتحال:



يحدد تعريف الانتحال وحالاته والإجراءات المتبعة في حالة حدوثه.	
سياسات أخرى: أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكليفات الخ	٧

Course Specification of **English (2)**

I. Course Identification and General Information:						
١	Course Title:	English (2)				
٢	Course Code & Number:					
٣	Credit hours:	C.H				TOTAL
		Th.	Seminar	Pr	Tr.	
		Theory 3	Seminars, exercises.	Practical	Field, training	3
٤	Study level/ semester at which this course is offered:	Level I Semester II				
٥	Pre –requisite (if any):	English (1)				
٦	Co –requisite (if any):	N/A				
٨	Program (s) in which the course is offered:	All academic programs in all the faculties in the University				
٩	Language of teaching the course:	English				
١٠	Location of teaching the course:	University Campus, different faculties in the University				
11	Prepared By:	Assoc. Prof. Ibraheem Tajaddeen				
12	Date of Approval					

II. Course Description:

This course is one of the University General Requirements. It is a prerequisite to other specialized courses which are offered in English. It is designed to provide students with the required knowledge and skills in English language related to



their field of study. It provides students with the basic aspects of academic-oriented English to develop their academic language proficiency for university study by covering language areas and skills (listening, speaking, reading and writing) which enable them to understand and use English in settings and contexts related to their fields of study. It covers wide range of topics related to their fields of study with a view to introduce them to the required subject-related terminology. It also provides students with the opportunity to take part in interactive and communicative activities representing their future professional careers. By the end of the course, learners are expected to fulfill upper intermediate level (B2) on the Common European Framework of Reference for Languages (CEFR).

Course Intended learning outcomes (CILOs) of the course (maximum 8CILOs)		Referenced PILOs (Only write code number of referenced Program Intended learning outcomes)
On successful completion of the course, students should be able to:		University General Requirements (English Requirements Program)
a.1	Show an awareness of the key linguistic features essential for academic reading and writing in different contexts related to their fields of study.	A4. Demonstrate knowledge and understanding of the English language, its teaching, dissemination and development, and use it for scientific and educational purposes in various fields of science and knowledge.
a.2	Demonstrate knowledge and understanding of the formation and use of the common terminology related to their fields of study.	
b.1	Adopt critical thinking within the subject paradigm to evaluate different texts, determine their intended functions and extract specific information from them.	B1. Use various thinking skills systematically and positively in diagnosing problems and issues that they face while working and propose appropriate solutions to them.
b.2	Apply critical, analytical, and evaluative thinking to their own writing about issues related to their fields of study.	
c.1	Effectively use a variety of reading strategies for analyzing different texts and reading independently and intensively for specific information.	C3. Prepare scientific research and studies in their field of specialization in Arabic and English.
c.2	Write comprehensive paragraphs, reports and effective summaries of long texts on topics related to their fields of study.	



d.1	Communicate successfully in English speaking environments, both academic/professional and social and interact with others in a positive and productive manner.	D3. Communicate fluently and effectively in both Arabic and English in their field of specialization.
d.2	Apply the acquired skills of English language in Information and Communication Technology.	

(A) Alignment Course Intended Learning Outcomes of Knowledge and Understanding to Teaching Strategies and Assessment Strategies:		
Course Intended Learning Outcomes	Teaching strategies	Assessment Strategies
a1. Show an awareness of the key linguistic features essential for academic reading and writing in different contexts related to their fields of study.	Lectures Tutorials Group discussion	Assignments, Quizzes, Tests, Technical reports and oral presentations
a2. Demonstrate knowledge and understanding of the formation and use of the common terminology related to their fields of study.	Lectures Tutorials Group discussion	Assignments, Quizzes, Tests, Technical reports and oral presentations

(B) Alignment Course Intended Learning Outcomes of Intellectual Skills to Teaching Strategies and Assessment Strategies:		
Course Intended Learning Outcomes	Teaching strategies	Assessment Strategies
b1. Adopt critical thinking within the subject paradigm to evaluate different texts, determine their intended functions and extract specific information from them.	Lectures Tutorials Problem solving Group discussion	Assignments, Quizzes, Tests, Technical reports and oral presentations
b2. Apply critical, analytical, and evaluative thinking to their own writing about issues related to their fields of study.	Lectures Tutorials Problem solving Group discussion	Assignments, Quizzes, Tests, Technical reports and oral presentations



(C) Alignment Course Intended Learning Outcomes of Professional and Practical Skills to Teaching Strategies and Assessment Strategies:		
Course Intended Learning Outcomes	Teaching strategies	Assessment Strategies
c1. Effectively use a variety of reading strategies for analyzing different texts and reading independently and intensively for specific information.	Lecture, Tutorials problem solving case study independent study lab sessions	Assignments, Quizzes, Tests, experimental write-ups, tech reports, project reports, Lab Practical Exercises Presentations
c2. Write comprehensive paragraphs, reports and effective summaries of long texts on topics related to their fields of study.	Lecture, Tutorials problem solving case study independent study lab sessions	Assignments, Quizzes, Tests, experimental write-ups, tech reports, project reports, Lab Practical Exercises Presentations

(D) Alignment Course Intended Learning Outcomes of Transferable Skills to Teaching Strategies and Assessment Strategies:		
Course Intended Learning Outcomes	Teaching strategies	Assessment Strategies
d1. Communicate successfully in English speaking environments, both academic/professional and social and interact with others in a positive and productive manner.	Lecture, Tutorials problem solving case study independent study lab sessions	Assignments Lab Practical Exercises project reports presentations
d2. Apply the acquired skills of English language in Information and Communication Technology.	Lecture, Tutorials problem solving case study independent study lab sessions	Assignments Lab Practical Exercises project reports presentations



IV. Course Content:

A – Theoretical Aspect:

N o.	Units/Topics List	Sub Topics List	No. of Weeks	Contact Hours	Learning Outcomes
1	Introduction	- Introducing the course -Introduction to subject-specific terminology - Tenses Revision, - Voiced & unvoiced sounds	1	3	a1, a2, c1, c2 d1, d2
2	Topic (1): Select Subject-specific Topic	- Reading: Previewing (Select subject-related passage) - Collocations, Some abbreviations, - Passive voice (2) - Pronunciation of '-s' & '-ed' - Writing Task	1	3	a1, a2 b1, b2 c1, c2, d1, d2
3	Topic (2): Select Subject-specific Topic	- Reading: Scanning (Select subject-related passage) - Use of sequence words & phrases, Collocations, Some abbreviations, - Connected speech (1) -Topic Sentence	1	3	a1, a2 b1, b2 c1, c2 d1, d2
4	Topic (3): Select Subject-specific Topic	- Reading: Skimming (Select subject-related passage) - prepositions of time and location	1	3	a1, a2 b1, b2 c1, c2 d2



		- Writing paragraphs			
5	Topic (4): Select Subject-specific Topic	- Reading: Using Vocabulary Knowledge for Effective Reading (Select subject-related passage) - Collocations, Some abbreviations Giving warnings & Instructions - Double comparatives, - Sentence stress (1) - Writing letters and memos	1	3	a1, a2 b1, b2 c1, c2 d2
6	Topic (5): Select Subject-specific Topic	Reading: Summarizing (Select subject-related passage) - Collocations , Some abbreviations - Gerund & infinitive uses, - Connected speech (2) - Writing reports (2)	1	3	a1, a2 b1, b2 c1, c2 d1, d2
7	Topic (6): Select Subject-specific Topic	- Reading: Summarizing (Select subject-related passage) - Some abbreviations - Conjunctions, - Time clauses, - If (conditional clauses) - Writing long reports	1	3	a1, a2 b1, b2 c1, c2 d1



8	Topic (7): Select Subject- specific Topic	- Reading: Specific information (Select subject- related passage) - Collocations, Some abbreviations - Subjunctive - introduction to short essay writing	1	3	a1, a2 b1, b2 c1, c2 d1
9	Topic (8): Select Subject- specific Topic	- Reading: Learning to Read Faster (Select subject- related passage) - Indirect Speech, reported speech; reporting verbs, - Collocations, - Word stress - Writing General- Specific Texts	1	3	a1, a2 b1, b2 c1, c2, d1, d2
10	Topic (9): Select Subject- specific Topic	- Reading: Learning to Read Faster (Select subject- related passage) - Indirect questions; question tags; - Cause and result - Informal English; - Writing Data Commentary	1	3	a1, a2 b1, b2 c1, c2 d1
11	Topic (10): Select Subject- specific Topic	- Reading: for pleasure (Select subject-related passage) - Phrasal verbs, Idiomatic expressions, Time expressions	1	3	a1, a2 b1, b2 c1, c2 d1



		- Possibility & probability - Writing Long Summaries & Critiques			
1 2	Topic (11): Select Subject-specific Topic	- Reading: inferring and making reference (Select subject-related passage) - Collocations, Some abbreviations - Relative clauses - Writing Task	1	3	a1, a2 b1, b2 c1, c2 d2
1 3	Topic (12): Select Subject-specific Topic	- Reading: long texts, /narratives (Select subject-related passage) -Hypothesizing; word pairs; articles; determiners; linking and commenting. How to prepare and deliver a presentation? - Writing Task	1	3	a1, a2 b1, b2 c1, c2 d1, d2
1 4	Presentations of Students Projects	Open Presentations	1	3	c1, c2 d1, d2
Number of Weeks /and Units Per Semester					

B - Practical Aspect: (if any)				
Order	Tasks/ Experiments	Number of Weeks	contact hours	Learning Outcomes
1				
2				
3				
4				
5				



6				
7				
8				
9				
10				
Number of Weeks /and Units Per Semester				

V. Teaching strategies of the course:

The main focus is put on students' activity during classes, their interaction with each other and teacher. Communicative method of language teaching is to be used. Exercises are prepared so that they facilitate the understanding of the text and practice the vocabulary and other characteristics of the language related to the profession. Some of the exercises are prepared so that they inspire students to practice their language skills by using their wider knowledge of the subject matter. In short, instructors should use a variety of teaching strategies, in-class activities and teaching aids that can create an interesting and motivating learning environment. This includes:

Lecture
Tutorials
problem solving
case study
independent study
practical lab sessions (listening and pronunciation exercises)
Individual and group work
Mini-writing projects
Presentations
Role-plays
Seminars and workshops

VI. Assignments:

No	Assignments	Aligned CILOs (symbols)	Week Due	Mark
1	Reading Assignments	a1, a2	1, 3, 4, 9, 12	5
2	Workbook in-class activities	b1,b2, c1,c2,	Every class	5
3	Writing a summary of a text	c1, c2, d1	7	5
4	Mini-project	a1, a2, c1, c2, d1	13	5
Total				20



VII. Schedule of Assessment Tasks for Students during the Semester:

No.	Assessment Method	Week Due	Mark	Proportion of Final Assessment	Aligned Course Learning Outcomes
1	Assignments	Every class	10	10%	a1, a2, c1,c2
2	Activities	Every class	10	10%	a1, a2, c1,c2, d1,d2
3	Class Quizzes	5 & 12	5	5%	a1, a2, b1, c1, c2, d1
4	Mid-term (written)	8	10	10%	a1, a2. B1, b2, c1,c2
5	Mid-term (oral)	8	5	5%	a1, a2. b1, b2, c1,c2, d1, d2
6	Final Exam (written)	16	60	60%	a1, a2. b1, b2, c1,c2, d1, d2

VIII. Learning Resources:

- Written in the following order: (Author - Year of publication – Title – Edition – Place of publication – Publisher).

1- Required Textbook(s) (maximum two).

Murphy, Raymond. **Essential Grammar in Use**. Cambridge University Press
Harrison, Richard. **Keep Writing (Book 1)** Longman Group UK.
Richards, Jack C & David Bohlke. **Speak Now 1 and 2** (Series) SB and WB. Oxford University Press, USA; UK ed. edition (June 28, 2012)
Liz and John Soars. **New Headway Plus** (Series), Oxford University Press.

2- Essential References.

- Arnavelete, M.& Barrel.(1981). *Paragraph Development*. New Jersey: Prentice Hall.
- Azar, B.S. (2003). *Fundamentals of English Grammar* (3rd• Edition). New York: London.
- Eastwood, J. (2006). *Oxford Practice Grammar – Intermediate*. OUP.
- Glendinning, Eric H. (2007). *Technology 1 (Oxford English for Careers)*, New York: Oxford University Press.
- Ibboston, Mark. (2009). *Professional English in Use (Engineering)*. Cambridge: Cambridge University Press.



- Glendinning and Mc Ewan. (2006). Oxford English for Information Technology. OUP.
- Glendinning. E. and N. Glendinning. (2006). *Oxford English for Electrical and Mechanical Engineering*. OUP.
- Graff, G. (2014). *They Say / I Say: The Moves That Matter in Academic Writing (Third Edition)*.
- McCarthy, Michael. (2003). *English Vocabulary in Use, Pre-Intermediate & intermediate*, UK, University of Cambridge.
- Murphy, R. (2012). *English Grammar in Use. (4th edition)*.
- Smoke, T. (1998). *A Writer's Workbook: An Interactive Writing Text for ESL Students*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Straus, J. (2014). *The Blue Book of Grammar and Punctuation (11th Edition)*, An online version of this book is available through the Dalarna University library website - http://dalbib.du.se/record=b1436269*eng
- Esteras, S. R. (2012) *Infotech: English for Computer Users (Student's Book)*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Esteras, S. R. (2003) *Infotech: English for Computer Users (Work Book)*. Cambridge: Cambridge University Press.
- British Council (2012) *English for Skills (Vocational English for ICT)*. Albania: British Council
- Liz and John Soars. *New Headway Plus*, Oxford University Press.
- Chabner, Davi-Ellen, *Medical Terminology: A short Course*
- Leech Geoffrey & Savartivik Jan. (2000). *A Communicative Grammar of English*. Pearson Education Ltd,
- Donald, Robert. Moore ,James and Morrow (1987) Betty. *Writing Clear Paragraphs*. New Jersey: Prentice Hall, Inc,
- Chabner, Davi-Ellen, *Medical Terminology: A Short Course (US , Saunders, 2014)*
- Venes, Donald (ed.), *Taber's cyclopedic medical dictionary (USA: F. A. DAVIS COMPANY, 2005)*
- David, Edward Marcinko, *Dictionary of Health Information Technology And Security (New York: Springer, 2007)*

3- Electronic Materials and Web Sites etc.

1. www.cambridge.org/elt
2. BBC English Language Learning Webpage
3. www.headwayplusonline.com
- 4- Blackboard online Activities
- 5- CNN Learning Resources



IX. Course Policies:

١	Class Attendance: <ul style="list-style-type: none">• Students are allowed one absence without a required written excuse for every semester credit hour taken.• It is the student's responsibility and entitlement to meet and discuss all absences or planned absences with their instructors.• Upon the prudence and judgment of the instructor, a course grade of "F" may be given to any student who exceeds 25% of absentees in a semester.• No student shall neglect more than 25 % of their class attendance, whether excused or unexcused, in a given semester.• For students who exceed the specified number of unexcused absentees, an official documented excuse from the Faculty Dean may be required.• Once a student reaches approximately ten to fifteen percent of absentees in a class, he/she shall receive a warning.• The Dean/Faculty Council have the right to permit a student's withdrawal from a course, if presented with a suitable and acceptable explanation for excessive absentees. This will be coordinated with the consent of the Registrar.
٢	Tardy: <ul style="list-style-type: none">• Late arrival to class three times will be regarded as an absence. Each instructor is responsible to define the rules for which a student is considered late to class.
٣	Exam Attendance/Punctuality: <ul style="list-style-type: none">• All students have to attend exam as specified.• A student who fails to attend the exam has to hand on his/her excuse within 48 hours.• All students must come to exam on time and no excuses are accepted for late coming.
٤	Assignments & Projects: <ul style="list-style-type: none">- All assignment and projects have to be submitted, as scheduled, on time. Late submission might result in deduction of marks.
٥	Cheating: <ul style="list-style-type: none">• - All students are required and expected to act and behave according to the University Academic Integrity Code of Conduct as explained and detailed in the student handbook. Punitive actions for any and all students not abiding by these rules is also outlined in the student handbook.• Any student caught in the act of or is suspected of cheating will receive a grade of "0" for that exam, quiz, project, or assignment.• Any recurring attempt in cheating will be a matter for immediate dismissal from the University.



	<ul style="list-style-type: none"> Any student who assists, contributes, or in any way is found to be involved in helping another student cheat will receive an equivalent and equal penalty.
6	Plagiarism: <ul style="list-style-type: none"> Sana'a University regulations will be pursued and enforced on any plagiarism attempts.
7	Other policies: <ul style="list-style-type: none"> As per the university regulations (Students Affairs Bylaws)

Template for Course Plan (Syllabus)

I. - Information about Faculty Member Responsible for the Course:							
Name of Faculty Member		Office Hours					
Location & Telephone No.		SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU
E-mail							

II. Course Identification and General Information:						
1	Course Title:	English (2)				
2	Course Number & Code:					
3	Credit hours:	C.H				Total
		Th.	Seminar	Pr.	F. Tr.	
		Theory 3	exercises	Practical	Field, training	3
4	Study level/year at which this course is offered:	Level I Semester II				
5	Pre –requisite (if any):	English (1)				
6	Co –requisite (if any):	N/A				
7	Program (s) in which the course is offered	All academic programs in all the faculties in the University				
8	Language of teaching the course:	English				
9	System of Study:	Regular, Fulltime				
0	Mode of delivery:	Regular interactive classes				



1	Location of teaching the course:	University Campus, different faculties in the University
---	----------------------------------	--

III. Course Description:

This course is one of the University General Requirements. It is a prerequisite to other specialized courses which are offered in English. It is designed to provide students with the required knowledge and skills in English language related to their field of study. It provides students with the basic aspects of academic-oriented English to develop their academic language proficiency for university study by covering language areas and skills (listening, speaking, reading and writing) which enable them to understand and use English in settings and contexts related to their fields of study. It covers wide range of topics related to their fields of study with a view to introduce them to the required subject-related terminology. It also provides students with the opportunity to take part in interactive and communicative activities representing their future professional careers. By the end of the course, learners are expected to fulfill upper intermediate level (B2) on the Common European Framework of Reference for Languages (CEFR).

IV. Intended learning outcomes (ILOs) of the course:

- Brief summary of the knowledge or skill the course is intended to develop:

I.

Course Content:

A – Theoretical Aspect:

No.	Units/Topics List	Sub Topics List	No of Weeks	contact hours	Learning Outcomes
1	Introduction	- Introducing the course - Introduction to subject-specific terminology - Tenses Revision, - Voiced & unvoiced sounds	1	3	a1, a2, c1, c2 d1, d2
2	Topic (1): Select Subject-specific Topic	- Reading: Previewing (Select subject-related passage) - Collocations, Some abbreviations, - Passive voice (2) - Pronunciation of '-s' & '-ed' - Writing Task	1	3	a1, a2 b1, b2 c1, c2, d1, d2



3	Topic (2): Select Subject- specific Topic	<ul style="list-style-type: none">- Reading: Scanning (Select subject-related passage)- Use of sequence words & phrases, Collocations, Some abbreviations,- Connected speech (1)-Topic Sentence	1	3	a1, a2 b1, b2 c1, c2 d1, d2
4	Topic (3): Select Subject- specific Topic	<ul style="list-style-type: none">- Reading: Skimming (Select subject-related passage)- prepositions of time and location- Writing paragraphs	1	3	a1, a2 b1, b2 c1, c2 d2
5	Topic (4): Select Subject- specific Topic	<ul style="list-style-type: none">- Reading: Using Vocabulary Knowledge for Effective Reading (Select subject-related passage)- Collocations, Some abbreviationsGiving warnings & Instructions- Double comparatives,- Sentence stress (1)- Writing letters and memos	1	3	a1, a2 b1, b2 c1, c2 d2
6	Topic (5): Select Subject- specific Topic	<ul style="list-style-type: none">Reading: Summarizing (Select subject-related passage)- Collocations , Some abbreviations- Gerund & infinitive uses,- Connected speech (2)- Writing reports (2)	1	3	a1, a2 b1, b2 c1, c2 d1, d2
7	Topic (6): Select Subject- specific Topic	<ul style="list-style-type: none">- Reading: Summarizing (Select subject-related passage)- Some abbreviations- Conjunctions,- Time clauses,- If (conditional clauses)- Writing long reports	1	3	a1, a2 b1, b2 c1, c2 d1
8	Mid-Term Test	Written Test Oral Test	1	3	a1, a2 b1, b2 c1, c2 d1, d2



9	Topic (7): Select Subject- specific Topic	- Reading: Specific information (Select subject-related passage) - Collocations, Some abbreviations - Subjunctive - introduction to short essay writing	1	3	a1, a2 b1, b2 c1, c2 d1
10	Topic (8): Select Subject- specific Topic	- Reading: Learning to Read Faster (Select subject-related passage) - Indirect Speech, reported speech; reporting verbs, - Collocations, - Word stress - Writing General-Specific Texts	1	3	a1, a2 b1, b2 c1, c2, d1, d2
11	Topic (9): Select Subject- specific Topic	- Reading: Learning to Read Faster (Select subject-related passage) - Indirect questions; question tags; - Cause and result - Informal English; - Writing Data Commentary	1	3	a1, a2 b1, b2 c1, c2 d1
12	Topic (10): Select Subject- specific Topic	- Reading: for pleasure (Select subject-related passage) - Phrasal verbs, Idiomatic expressions, Time expressions - Possibility & probability - Writing Long Summaries & Critiques	1	3	a1, a2 b1, b2 c1, c2 d1
13	Topic (11): Select Subject- specific Topic	- Reading: inferring and making reference (Select subject-related passage) - Collocations, Some abbreviations - Relative clauses - Writing Task	1	3	a1, a2 b1, b2 c1, c2 d2



14	Topic (12): Select Subject- specific Topic	- Reading: long texts,/narratives (Select subject-related passage) - Hypothesizing; word pairs; articles; determiners; linking and commenting. How to prepare and deliver a presentation? - Writing Task	1	3	a1, a2 b1, b2 c1, c2 d1, d2
15	Presentations of Students Projects	Open Presentations	1	3	c1, c2 d1, d2
16	Final Exam	Written Test	1	2	a1, a2 b1, b2 c1, c2 d1, d2
Number of Weeks /and Units Per Semester			16	47	

B - Practical Aspect: (if any)				
Order	Tasks/ Experiments	Number of Weeks	contact hours	Learning Outcomes
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Number of Weeks /and Units Per Semester				

VI. Teaching strategies of the course:

The main focus is put on students' activity during classes, their interaction with each other and teacher. Communicative method of language teaching is to be used. Exercises are prepared so that they facilitate the understanding of the text and practice the vocabulary and other characteristics of the language related to the profession. Some of the exercises are prepared so that they inspire students to practice their language skills by using their wider knowledge of the subject matter.



In short, instructors should use a variety of teaching strategies, in-class activities and teaching aids that can create an interesting and motivating learning environment. This includes:

Lecture
Tutorials
problem solving
case study
independent study
practical lab sessions (listening and pronunciation exercises)
Individual and group work
Mini-writing projects
Presentations
Role-plays
Seminars and workshops

VII. Assignments & Activities:

No	Assignments	Aligned CILOs (symbols)	Week Due	Mark
1	Reading Assignments	a1, a2	1, 3, 4, 9, 12	5
2	Workbook in-class activities	b1,b2,c1,c2,	Every class	5
3	Writing a summary of a text	c1, c2, d1	7	5
4	Mini-project	a1, a2, c1, c2, d1	13	5
Total				20

VIII. Schedule of Assessment Tasks for Students during the Semester:

No.	Assessment Method	Week Due	Mark	Proportion of Final Assessment	Aligned Course Learning Outcomes
1	Assignments	Every class	10	10%	a1, a2, c1,c2
2	Activities	Every class	10	10%	a1, a2, c1,c2, d1,d2
3	Class Quizzes	5 & 12	5	5 %	a1, a2, b1, c1, c2, d1
4	Mid-term (written)	8	10	10%	a1, a2. B1, b2, c1,c2



5	Mid-term (oral)	8	5	5%	a1, a2. b1, b2, c1,c2, d1, d2
6	Final Exam (written)	16	60	60%	a1, a2. b1, b2, c1,c2, d1, d2

IX. Learning Resources:

- Written in the following order: (Author - Year of publication – Title – Edition – Place of publication – Publisher).

1- Required Textbook(s) (maximum two).

Murphy, Raymond. **Essential Grammar in Use**. Cambridge University Press
Harrison, Richard. **Keep Writing (Book 1)** Longman Group UK.
Richards, Jack C & David Bohlke. **Speak Now 1 and 2** (Series) SB and WB. Oxford University Press, USA; UK ed. edition (June 28, 2012)
Liz and John Soars. **New Headway Plus** (Series), Oxford University Press.

2- Essential References.

1. Arnavelete, M.& Barrel.(1981). *Paragraph Development*. New Jersey: Prentice Hall.
2. Azar, B.S. (2003). *Fundamentals of English Grammar* (3rd• Edition). New York: London.
3. Eastwood, J. (2006). *Oxford Practice Grammar – Intermediate*. OUP.
4. Glendinning, Eric H. (2007). *Technology 1 (Oxford English for Careers)*, New York: Oxford University Press.
5. Ibboston, Mark. (2009). *Professional English in Use (Engineering)*. Cambridge: Cambridge University Press.
6. Glendinning and Mc Ewan. (2006). *Oxford English for Information Technology*. OUP.
7. Glendinning. E. and N. Glendinning. (2006). *Oxford English for Electrical and Mechanical Engineering*. OUP.
8. Graff, G. (2014). *They Say / I Say: The Moves That Matter in Academic Writing (Third Edition)*.
9. McCarthy, Michael. (2003). *English Vocabulary in Use, Pre-Intermediate & intermediate*, UK, University of Cambridge.
10. Murphy, R. (2012). *English Grammar in Use. (4th edition)*.
11. Smoke, T. (1998). *A Writer's Workbook: An Interactive Writing Text for ESL Students*. Cambridge: Cambridge University Press.
12. Straus, J. (2014). *The Blue Book of Grammar and Punctuation (11th Edition)*, An online version of this book is available through the Dalarna University library website - http://dalbib.du.se/record=b1436269*eng
13. Esteras, S. R. (2012) *Infotech: English for Computer Users* (Student's Book). Cambridge: Cambridge University Press.
14. Esteras, S. R. (2003) *Infotech: English for Computer Users* (Work Book). Cambridge: Cambridge University Press.



15. British Council (2012) *English for Skills (Vocational English for ICT)*. Albania: British Council
16. Liz and John Soars. *New Headway Plus*, Oxford University Press.
17. Chabner, Davi-Ellen, *Medical Terminology: A short Course*
18. Leech Geoffrey & Savartivik Jan. (2000). *A Communicative Grammar of English*. Pearson Education Ltd,
19. Donald, Robert. Moore ,James and Morrow (1987) Betty. *Writing Clear Paragraphs*. New Jersey: Prentice Hall, Inc,
20. Chabner, Davi-Ellen, *Medical Terminology: A Short Course* (US , Saunders, 2014)
21. Venes, Donald (ed.), *Taber's cyclopedic medical dictionary* (USA: F. A. DAVIS COMPANY, 2005)
22. David, Edward Marcinko, *Dictionary of Health Information Technology And Security* (New York: Springer, 2007)

3- Electronic Materials and Web Sites etc.

1. www.cambridge.org/elt
2. BBC English Language Learning Webpage
3. www.headwayplusonline.com
- 4- Blackboard online Activities
- 5- CNN Learning Resources



II. Course Policies:

١	Class Attendance: <ul style="list-style-type: none">• Students are allowed one absence without a required written excuse for every semester credit hour taken.• It is the student's responsibility and entitlement to meet and discuss all absences or planned absences with their instructors.• Upon the prudence and judgment of the instructor, a course grade of "F" may be given to any student who exceeds 25% of absentees in a semester.• No student shall neglect more than 25 % of their class attendance, whether excused or unexcused, in a given semester.• For students who exceed the specified number of unexcused absentees, an official documented excuse from the Faculty Dean may be required.• Once a student reaches approximately ten to fifteen percent of absentees in a class, he/she shall receive a warning.• The Dean/Faculty Council have the right to permit a student's withdrawal from a course, if presented with a suitable and acceptable explanation for excessive absentees. This will be coordinated with the consent of the Registrar.
٢	Tardy: <ul style="list-style-type: none">• Late arrival to class three times will be regarded as an absence. Each instructor is responsible to define the rules for which a student is considered late to class.
٣	Exam Attendance/Punctuality: <ul style="list-style-type: none">• All students have to attend exam as specified.• A student who fails to attend the exam has to hand on his/her excuse within 48 hours.• All students must come to exam on time and no excuses are accepted for late coming.
٤	Assignments & Projects: <ul style="list-style-type: none">- All assignment and projects have to be submitted, as scheduled, on time. Late submission might result in deduction of marks.
٥	Cheating: <ul style="list-style-type: none">• - All students are required and expected to act and behave according to the University Academic Integrity Code of Conduct as explained and detailed in the student handbook. Punitive actions for any and all students not abiding by these rules is also outlined in the student handbook.• Any student caught in the act of or is suspected of cheating will receive a grade of "0" for that exam, quiz, project, or assignment.• Any recurring attempt in cheating will be a matter for immediate dismissal from the University.• Any student who assists, contributes, or in any way is found to be involved in helping another student cheat will receive an equivalent and equal penalty.
6	Plagiarism: Sana'a University regulations will be pursued and enforced on any plagiarism attempts.
7	Other policies: As per the university regulations (Students Affairs Bylaws)



جامعة صناعاء
كلية التجارة والاقتصاد
قسم إدارة الاعمال
برنامج التسويق

رئيس الجامعة
د/القاسم العباس

مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة
د/هدى العماد

عميد الكلية
د/مشعل الريفي

نائب العميد لشئون الجودة
د/ناصر الطويل

رئيس القسم
د/فضل المحمودي



جامعة صناعاء
كلية التجارة والاقتصاد
قسم إدارة الاعمال
برنامج التسويق

رئيس الجامعة
د/القاسم العباس

مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة
د/هدى العماد

عميد الكلية
د/مشعل الريفي

نائب العميد لشئون الجودة
د/ناصر الطويل

رئيس القسم
د/فضل المحمودي