



## توضيف مقرر: ادارة المشروعات الصغيرة

### i. معلومات عامة عن المقرر General information about the course

اسم المقرر Course Title	ادارة المشروعات الصغيرة	.1
رمز المقرر ورقمـه Course Code and Number		.2
الساعـات المعتمـدة للمقرر Credit Hours	الإجمالي Total	الساعـات المعتمـدة للمقرر Credit Hours
محاضـرات Lecture	سـمـنـارـ/ـتـمـارـين Seminar/Tutorial	الساعـات المعتمـدة للمقرر Credit Hours
3	-	3
المستوى والفصل الدراسي Study Level and Semester	المستوى الثالث - الفصل الدراسي الثاني	.4
المـتـطلـبـاتـ السـابـقـةـ المـقـرـرـ (ـإـنـ وـجـدـتـ) Pre-requisites (if any)	مـبـادـيـ أـدـارـةـ الـاعـمـالـ	.5
المـتـطلـبـاتـ المـصـاحـبـةـ (ـإـنـ وـجـدـتـ) Co-requisites (if any)		.6
الـبرـنـامـجـ الـذـيـ يـدـرـسـ لـهـ المـقـرـرـ Program (s) in which the course is offered	الـاـقـتـصـادـ وـالـمـالـيـةـ -ـ تـخـصـصـ اـقـتـصـادـ وـتـموـيلـ الـمـشـرـوـعـاتـ الصـغـيرـةـ	.7
لـغـةـ تـدـرـيسـ المـقـرـرـ Language of teaching the course	الـلـغـةـ الـعـرـبـيـةـ	.8
نـظـامـ الـدـرـاسـةـ Study System	نـظـامـ الـفـصـلـ الـدـرـاسـيـ	.9
مـعـدـ(ـوـ)ـ مـوـاـصـفـاتـ المـقـرـرـ Prepared By	دـ:ـ فـضـلـ الـمـحـمـودـيـ	.10
تـارـيـخـ اـعـتـمـادـ مـوـاـصـفـاتـ المـقـرـرـ Date of Approval		.11

### ii. وصف المقرر Course Description

يهدف مقرر إدارة المشروعات الصغيرة إلى تعريف الطالب بماهية المشروعات الصغيرة وأنواعها وتنظيمها وتمويلها وتطورها وكيفية إدارتها وأهميتها بالنسبة للاقتصاد الوطني، والتعرف على المشاكل التي تواجه هذه المنظمات، كما يركز المقرر على أهمية دراسات الجدوى للمشروعات الصغيرة ، إضافة إلى التعرف على العمليات والوظائف الإدارية الخاصة بالمشروعات الصغيرة من تخطيط وتنظيم وتنسيق ورقابة ، والتعريف بعوامل نجاح وفشل المشروعات الصغيرة، ودراسة الوظائف الإنتاجية والتسييرية والمالية والشرائية وغيرها من الوظائف التي يمارسها المشروع الصغير. كما يتناول المقرر واقع المنظمات الصغيرة والدعم الذي تلقاه المنظمات الصغيرة في الجمهورية اليمنية في القطاعين العام أو المختلط والخاص . وتزويـد الطالـبـ بـالـمـهـارـاتـ وـالـعـارـفـاتـ الـمـتـعـلـقـةـ بـالـمـقـرـرـ.

### iii. مخرجات تعلم المقرر Course Intended Learning Outcomes (CILOs)

بعد الانتهاء من دراسة المقرر سوف يكون الطالب قادرـاـ علىـ أنـ:

1 a - بعد الانتهاء من دراسة المقرر سوف يكون الطالب قادرـاـ علىـ أنـ:

1 a1 - يـعـرـفـ المـفـاهـيمـ وـالـمـبـادـئـ وـالـأـسـسـ النـظـرـيـةـ وـالتـحلـلـيـةـ لـإـدـارـةـ مـشـرـوـعـاتـ الـأـعـمـالـ الصـغـيرـةـ.

1 a2 يـوضـحـ الـخـطـوـاتـ الـمـطـلـوـبـةـ قـبـلـ بـدـاـيـةـ الـمـشـرـوـعـ وـقـيـمـاـنـ الـجـدـوىـ وـمـعـرـفـةـ الـجـوـانـبـ الـمـالـيـةـ وـالـمـحـاسـبـيـةـ وـالـتـسـوـيـقـيـةـ وـالـقـانـونـيـةـ وـالـإـجـرـاءـاتـ الـلـازـمـةـ لـإـنـشـاءـ مـشـرـوـعـ صـغـيرـ.

1 a3 يـبـيـنـ طـرـقـ وـأـسـلـيـبـ إـدـارـةـ الـمـشـرـوـعـاتـ الصـغـيرـةـ وـالـجـهـاتـ الدـاعـمـةـ لـلـمـشـارـبـ الصـغـيرـةـ.

1 b1 يـفـرقـ بـيـنـ درـاسـةـ الـجـدـوىـ الـمـبـدـيـةـ وـدـرـاسـةـ الـجـدـوىـ التـفـصـلـيـةـ وـعـنـاصـرـ كـلـ مـنـهـاـ.

1 b2 يـحـدـدـ الـأـشـكـالـ الـقـانـونـيـةـ لـمـلـكـيـةـ الـمـشـرـوـعـ الصـغـيرـ وـالـإـجـرـاءـاتـ الـلـازـمـةـ لـإـنـشـاءـ مـشـرـوـعـ صـغـيرـ.



- b3 يحل الوظائف الإدارية للمشروع ودورها في تنمية المشروعات الصغيرة.
  - c1 يضم نموذج متكامل لكيفية ادارة مشروع صغير ويطبقه على مشروعه المستقل
  - c2 يقيم طرق و استراتيجيات إدارة المشروعات الصغيرة والبدائل القانونية المتاحة لملكية المشروع الصغير.
  - c3 يضع خطة تسويقية لتنمية وتسويق المشروع الصغير وضمان نجاحه في تحقيق الأهداف اهداف المشروع الصغير
  - d1 يشارك بطريقة بناءة مع زملائه في تقييم الأفكار والمقترنات الإبداعية المتعلقة بالمشاريع الصغيرة.
  - d2 يتواصل بفعالية مع ضمن فرق وجموعات العمل في المنظمة .
  - d3 يجمع المعلومات من مصادر مختلفة ويكتب التقارير والمقترنات الإدارية للمستويات الإدارية مراعيا الموضوعية والامانة و الأخلاقيات المهنية .

iv. مواعيدها 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. بين الأسس والمبادئ والنظريات الاقتصادية والمالية والادارية والمحاسبية المتعلقة بالمشروعات الصغيرة.	يعرف المفاهيم والمبادئ والأسس النظرية والتحليلية لإدارة مشروعات الأعمال الصغيرة	- a1
A2. يوضح القضايا والظواهر الاقتصادية والمالية والادارية المعاصرة ذات الصلة بالمشروعات الصغيرة.	يوضح الخطوات المطلوبة قبل بداية المشروع والقيام بدراسة الجدوى ومعرفة الجوانب المالية والمحاسبية والتسويقية والقانونية والإجراءات الازمة لإنشاء مشروع	a2
A3. يشرح أساس التفكير الاقتصادي والبحث العلمي.	يبين طرق وأساليب إدارة المشروعات الصغيرة و الجهات الداعمة للمشروع الصغيرة.	a3
B1. يحلل الظواهر والقضايا الاقتصادية والمالية والادارية الخاصة بالمشروعات الصغيرة.	يميز بين دراسة الجدوى المبدئية ودراسة الجدوى التفصيلية وعنصر كل منها.	- b1
B2. يقيم المشروعات الاستثمارية الخاصة.	يحدد الاشكال القانونية لملكية المشروع الصغير والإجراءات الازمة لإنشاء مشروع صغير ،	b2
B4. يقارن بين النظريات والمدارس الفكرية الاقتصادية والمالية والادارية المتصلة بالمشروعات الصغيرة، ويتخذ القرار الاستثماري والاقتصادي والمالي والاداري المناسب.	يحلل الوظائف الإدارية للمشروع ودورها في تنمية المشروعات الصغيرة.	b3
C1. يوظف الأساليب الرياضية والاشكال البيانية والاحصاء والمحاسبة والقانون والادارة وتطبيقات الحاسوب في مجال تخصصه.	يصم نموذج متكامل لدراسة جدوى لمشروع صغير ويطبقه على مشروعه المستقل .	c1
C2. يعد التقارير والبحوث العلمية ودراسات الجدوى الاقتصادية للمشروعات بشكل عام للمشروعات الصغيرة بشكل خاص.	يقيم طرق و استراتيجيات إدارة المشروعات الصغيرة والبدائل القانونية المتاحة لملكية المشروع الصغير.	c2
C3. يطبق النظريات الاقتصادية ونظريات التمويل والاستثمار في ريادة الاعمال للمشروعات الصغيرة.	يضع خطة تسويقية لتنمية وتسويق المشروع الصغير وضمان نجاحه في تحقيق الأهداف اهداف المشروع الصغير	c3
D1. ينشئ مشروعه الخاص، ويساهم في حل المشكلات الاقتصادية والمالية والادارية للمجتمع.	يشارك بطريقة بناء مع زملائه في تقييم الأفكار والمقترنات الإبداعية المتعلقة بالمشروع الصغير.	d1
D2. يعمل منفرداً أو ضمن فريق، ويواصل بفعالية مع الوحدات والمؤسسات الاقتصادية والمالية والادارية والبيئية المحيطة، ويتميز بسمات القيادة.	يمتلك مهارات الاتصال وإدارة الوقت، والعمل ضمن فرق وجموعات العمل في المنظمة .	d2
D3. يجسّد قواعد التفكير والسلوك الاقتصادي الرشيد والكفؤ في جميع قراراته وانشطته، ويتحلى بال موضوعية والامانة و الأخلاق المهنية في عمله.	يجمع المعلومات من مصادر مختلفة ويكتب التقارير والمقترنات الإبداعية للمستويات الإدارية مراعيا الموضوعية والامانة و الأخلاق المهنية .	d3



## موعضة مخرجات التعليم والتعلم والتقويم

Alignment of CILOs to Teaching and Assessment Strategies

### أولاً: موعضة مخرجات تعلم المقرر (المعرفة والفهم) باستراتيجية التعليم والتعلم والتقويم:

First: Alignment of Knowledge and Understanding CILOs

استراتيجية التقويم Assessment Strategies	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	مخرجات المقرر/ المعرفة والفهم Knowledge and Understanding CILOs
<ul style="list-style-type: none"> <li>- التكاليف والتقارير الفردية والجماعية</li> <li>- امتحانات سريعة</li> <li>- المشاركة في قاعة الدرس</li> <li>- الملاحظة</li> <li>- امتحانات تحريرية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المحاضرة والعرض الإيضاحية</li> <li>- الحوار والمناقشة</li> <li>- التعلم الذاتي والتعاوني</li> <li>- العصف الذهني</li> </ul>	<p>يعرف المفاهيم والمبادئ والأسس النظرية والتحليلية لإدارة مشروعات الأعمال الصغيرة</p> <p>- a1</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- التكاليف والتقارير الفردية والجماعية</li> <li>- امتحانات سريعة</li> <li>- المشاركة في قاعة الدرس</li> <li>- الملاحظة</li> <li>- امتحانات تحريرية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المحاضرة والعرض الإيضاحية</li> <li>- الحوار والمناقشة</li> <li>- التعلم الذاتي والتعاوني</li> <li>- العصف الذهني</li> </ul>	<p>يوضح الخطوات المطلوبة قبل بداية المشروع والقيام بدراسة الجدوى ومعرفة الجوانب المالية والمحاسبية والتسويقية والقانونية والإجراءات الازمة لإنشاء مشروع صغير.</p> <p>a2</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- التكاليف والتقارير الفردية والجماعية</li> <li>- امتحانات سريعة</li> <li>- المشاركة في قاعة الدرس</li> <li>- الملاحظة</li> <li>- امتحانات تحريرية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المحاضرة والعرض الإيضاحية</li> <li>- الحوار والمناقشة</li> <li>- التعلم الذاتي والتعاوني</li> <li>- العصف الذهني</li> </ul>	<p>يبين طرق وأساليب إدارة المشروعات الصغيرة و الجهات الداعمة للمشروعات الصغيرة.</p> <p>a3</p>

### ثانياً: موعضة مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقويم:

Second: Alignment of Intellectual Skills CILOs

استراتيجية التقويم Assessment Strategies	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	مخرجات المقرر/ المهارات الذهنية Intellectual Skills CILOs
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تقييم التكاليف.</li> <li>- تقييم العروض الإيضاحية</li> <li>- تقييم المناقشة وال الحوار.</li> <li>- امتحان شفوي</li> <li>- الملاحظة وتقدير مشاركة الطالب في القاعة</li> <li>- تقييم التقارير</li> <li>- امتحانات تحريرية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المحاضرة</li> <li>- العرض الإيضاحية من قبل الطلاب</li> <li>- الحوار والمناقشة</li> <li>- العصف الذهني</li> <li>- المهام والأنشطة وجموعات العمل (تعلم ذاتي وتعاوني)</li> </ul>	<p>يميز بين دراسة الجدوى المبدئية ودراسة الجدوى التفصيلية وعناصر كل منها.</p> <p>-b1</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تقييم التكاليف.</li> <li>- تقييم العروض الإيضاحية</li> <li>- تقييم المناقشة وال الحوار.</li> <li>- امتحان شفوي</li> <li>- الملاحظة وتقدير مشاركة الطالب في القاعة</li> <li>- تقييم التقارير</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المحاضرة</li> <li>- العرض الإيضاحية من قبل الطلاب</li> <li>- الحوار والمناقشة</li> <li>- العصف الذهني</li> <li>- المهام والأنشطة وجموعات العمل (تعلم ذاتي وتعاوني)</li> </ul>	<p>يحدد الاشكال القانونية لملكية المشروع الصغير والإجراءات الازمة لإنشاء مشروع صغير ،</p> <p>b2</p>



- امتحانات تحريرية - تقييم التكاليف. - تقييم العروض الايضاحية - تقييم المناقشة والحوار. - امتحان شفوي - الملاحظة وتقييم مشاركة الطالب في القاعة - تقييم التقارير - امتحانات تحريرية	- المحاضرة - العروض الايضاحية من قبل الطالب - الحوار والمناقشة - العصف الذهني - المهام والأنشطة ومجموعات العمل (تعلم ذاتي وتعاوني)	- يحلل الوظائف الإدارية للمشروع ودورها في تنمية المشروعات الصغيرة.	b3
--	--	--	----

### ثالثاً: مواهمة مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقويم:

#### Third: Alignment of Professional and Practical Skills CILOs

استراتيجية التقويم Assessment Strategies	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	مخرجات المقرر / المهارات المهنية والعملية Professional and Practical Skills CILOs	
- امتحانات تحريرية. - امتحانات شفوية - تقييم التقارير والتكاليف - والترجمة - تقييم العروض الفردية - والجماعية - المشاركة في قاعة الدرس	- العروض العملية والمحاكاة - التطبيق العملي. - الانشطة والتكاليف المنزلية - الفردية والجماعية - الحوار والمناقشة والتغذية - الراجعة. - التدريب العملي - دراسة الحالات	- يصمم نموذج متكامل لدراسة جدوى لمشروع صغير ويطبقه على مشروعه المستقل .	c1
- امتحانات تحريرية. - امتحانات شفوية - تقييم التقارير والتكاليف - والترجمة - تقييم العروض الفردية - والجماعية - المشاركة في قاعة الدرس	- العروض العملية والمحاكاة - التطبيق العملي. - الانشطة والتكاليف المنزلية - الفردية والجماعية - الحوار والمناقشة والتغذية - الراجعة. - التدريب العملي - دراسة الحالات	- يقيم طرق و استراتيجيات إدارة المشروعات الصغيرة والبدائل القانونية المتاحة لملكية المشروع الصغير.	c2
- امتحانات تحريرية. - امتحانات شفوية - تقييم التقارير والتكاليف - والترجمة - تقييم العروض الفردية - والجماعية - المشاركة في قاعة الدرس	- العروض العملية والمحاكاة - التطبيق العملي. - الانشطة والتكاليف المنزلية - الفردية والجماعية - الحوار والمناقشة والتغذية - الراجعة. - التدريب العملي - دراسة الحالات	- يضع خطة تسويقية لتنمية وتسويق المشروع الصغير وضمان نجاحه في تحقيق الأهداف اهداف المشروع الصغير	c3

### رابعاً: مواهمة مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقويم:

#### Fourth: Alignment of Transferable (General) Skills CILOs

استراتيجية التقويم Assessment Strategies	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	مخرجات المقرر Transferable (General) Skills CILOs	
- ملاحظة الاداء. - الامتحانات القصيرة - تقييم العروض التقديمية	- الحوار والمناقشة - التعلم الذاتي والتعاوني - الانشطة والمهام والتكاليف	- يشارك بطريقة بناءه مع زملائه في تقييم الأفكار والمقترحات الإبداعية المتعلقة بالمشاريع الصغيرة.	d1



- تقييم التقارير والتکالیف والأنشطة - الامتحانات الشفوية - تقييم النزول المیدانی	- التدريس المصغر والتغذية الراجعة - التطبيق العملي.		
- ملاحظة الأداء. - الامتحانات القصيرة - تقييم العروض التقديمية - تقييم التقارير والتکالیف والأنشطة - الامتحانات الشفوية - تقييم النزول المیدانی	- الحوار والمناقشة - التعلم الذاتي والتعاوني - الانشطة والمهام والتکالیف - التدريس المصغر والتغذية الراجعة - التطبيق العملي.	يمتلك مهارات الاتصال وإدارة الوقت والعمل ضمن فرق وجموعات العمل في المنظمة .	d2
- ملاحظة الأداء. - الامتحانات القصيرة - تقييم العروض التقديمية - تقييم التقارير والتکالیف والأنشطة - الامتحانات الشفوية - تقييم النزول المیدانی	- الحوار والمناقشة - التعلم الذاتي والتعاوني - الانشطة والمهام والتکالیف - التدريس المصغر والتغذية الراجعة - التطبيق العملي.	يجمع المعلومات من مصادر مختلفة ويكتب التقارير والمقررات الإدارية للمستويات الإدارية مراعيا الموضوعية والأمانة و الأخلاقيات المهنية .	d3

## v. م الموضوعات محتوى المقرر Course Content

### أولاً: موضوعات الجانب النظري Theoretical Aspect

رموز مخرجات التعلم Course ILOs	الساعات الفعلية Contact Hours	عدد الأسابيع Number of Weeks	الموضوعات التفصيلية Sub Topics List	الموضوعات الرئيسية الوحدات Topic List / Units	الرقم Order
a1 -	3	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>مفهوم المشروع</li> <li>تصنيف المشروعات</li> <li>تعريف المشروعات الصغيرة</li> <li>الصعوبات التي تواجه المشروعات الصغيرة</li> <li>أسباب فشل المشروعات الصغيرة</li> <li>أهمية المشروعات الصغيرة .</li> </ul>	إنشاء المشروعات الصغيرة	1
a1 ,a2,b1,c1,d1,	9	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>أهداف إقامة المشروعات</li> <li>دراسة الجدوى المبدئية</li> <li>دراسة الجدوى التفصيلية:</li> <li>دراسة الجدوى السوقية</li> <li>دراسة الجدوى الفنية</li> <li>دراسة الجدوى التمويلية</li> <li>دراسة الجدوى الاقتصادية</li> <li>دراسة الجدوى الاجتماعية</li> </ul>	دراسة جدوى المشروعات الصغيرة	2
a1 -	3	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- معنى وأهمية الشكل القانوني</li> <li>- البدائل الرئيسية للأشكال القانونية لملكية الأعمال</li> </ul>	الاشكال القانونية لملكية المشروع	



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- البدائل الرئيسية لشركات الأفراد</li> <li>- العوامل التي تؤثر في اختيار الشكل القانوني</li> </ul>	الصغير	
a1 -	3	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>إجراءات استخراج البطاقة الضريبية</li> <li>ترخيص المنشأة</li> <li>إجراءات توثيق عقد الإيجار في السجل العقاري</li> <li>إجراءات استخراج السجل التجاري</li> <li>إجراءات استخراج شهادة التأمينات</li> </ul>	الإجراءات الازمة لإنشاء مشروع صغير	3
a1 -	6	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>طرق إدارة المشروعات الصغيرة</li> <li>الإدارة المالية للمشروع</li> <li>إدارة الموارد البشرية</li> <li>إدارة الاتصال والعمليات</li> <li>إدارة التسويق</li> <li>اختيار وخطيط موقع المنشأة</li> <li>استراتيجيات إدارة المشروع الصغير.</li> </ul>	إدارة المشروعات الصغيرة	4
a1 -	6	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>مفاهيم وعناصر التسويق</li> <li>المنافع التي يخلقها التسويق</li> <li>أنواع السلع وخصائصها التسويقية</li> <li>أنواع وخصائص العملاء/المستهلكين</li> <li>الاستراتيجيات التسويقية ودورة حياة المنتج</li> <li>التسويق</li> <li>التوزيع</li> <li>الترويج</li> </ul>	التسويق بهدف تنمية المشروعات	5
a1 -	3	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- خصوصيات المشروع الصغير</li> <li>- متطلبات دعم ومساعدة المشروعات الصغيرة</li> <li>إسهام الدولة في تعزيز المشروعات الصغيرة .</li> <li>إسهام القطاع الخاص في دعم المشروعات الصغيرة.</li> <li>البنوك مؤسسات التمويل الصغير</li> </ul>	خصوصيات المشروعات الصغيرة الجهات الداعمة لها.	6
a1 -	6	2	.1 .2 .3 .4	دراسة حالات تطبيقية لبعض المشروعات الصغيرة	7
- a1	3	1	عرض ومناقشة مشاريع الطلبة		
==	42	14	اجمالي عدد الأسابيع وال ساعات الفعلية Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester		

ثانياً: موضوعات الجانب العملي Practical Aspect				
رموز مخرجات التعلم Course ILOs	الساعات الفعلية Contact	عدد الأسابيع Number of Weeks	التجارب العملية/ تدريبات Practical / Tutorials topics	رقم Order



	Hours			
====	====	====	====	1
====			اجمالي الأسابيع وال ساعات الفعلية Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester	

### استراتيجيات التدريس :Teaching Strategies

- المحاضرة
- المناقشة والحوار
- التدريب الميداني (العملي)
- العصف الذهني
- حل المشكلات
- العروض التوضيحية
- المهام والتكاليف والأنشطة والتطبيقات العملية.
- الانشطة والتكاليف المنزلية الفردية والجماعية والمشاريع التطبيقية
- المحاكاة ولعب الأدوار
- الزيارة الخارجية
- دراسة الحالات

### vi. الأنشطة والتكاليف :Tasks and Assignments

أسبوع التنفيذ Week Due	مخرجات التعلم CILOs (symbols)	الدرجة المستحقة Mark	الأنشطة / التكاليف Assignments/ Tasks	م No
W3,-,13	a1,a2,. b2. b3, c1,c2,,	5	التكاليف والواجبات المنزلية	1
W 6, 10 , و,	a3, , b2, c 2, , d1, d3	10	دراسة وتحليل الحالات العملية	2
W2- 12	a3, , b3, , c2, d1, d3,	5	الحوار التفاعلي والمشاركة في القاعة	3
				4
=====		20	اجمالي الدرجة Total Score	

### vii. 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.
a1,a2, a3,b1,b2,c1,c2	20%	20	W2 -- W14	الأنشطة والتكاليف	1
a1, a2, a3,b1,b2,c2,d3	20%	20	W8	امتحان أعمال الفصل	2
جميع المخرجات	60%	60	W14	الامتحان النهائي	3
====	100%	100		الإجمالي Total	

### مصادر التعلم :Learning Resources

#### 1. المراجع الرئيسية :Required Textbook(s)



1. ماجدة العطية، ادارة المشروعات الصغيرة ، دار المسيرة الحامد للنشر والتوزيع والطباعة ، عمان، الأردن،  
الطبعة:السابعة ، 2022

2. المراجع المساعدة

هناه احمد شيخة: المشروعات الصغيرة (ادارتها دراسة الجدوى – التسويق الالكتروني)،مكتبة الالكليل ،  
الطائف، المملكة العربية السعودية، الطبعة الأولى، 2017

3. المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترن特... *etc.*

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

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

<b>سياسة حضور الفعاليات التعليمية :Class Attendance</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- يلتزم الطالب بحضور 75% من المحاضرات ويحرم في حال عدم الوفاء بذلك.</li> <li>- يقدم أستاذ المقرر تقريرا بحضور وغياب الطالب للقسم ويحرم الطالب من دخول الامتحان في حال تجاوز الغياب 25% ويتم اقرار الحرمان من مجلس القسم.</li> </ul>	1
<b>الحضور المتأخر :Tardy</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- يسمح للطالب حضور المحاضرة إذا تأخر لمدة ربع ساعة لثلاث مرات في الفصل الدراسي، وإذا تأخر زيادة عن ثلاثة مرات يحظر شفويًا من أستاذ المقرر، وعند عدم الالتزام يمنع من دخول المحاضرة.</li> </ul>	2
<b>ضوابط الامتحان :Exam Attendance/Punctuality</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- لا يسمح للطالب دخول الامتحان النهائي إذا تأخر مقدار (20) دقيقة من بدء الامتحان</li> <li>- إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي تطبق اللوائح الخاصة بنظام الامتحان في الكلية.</li> </ul>	3
<b>التعيينات والمشاريع :Assignments &amp; Projects</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- يحدد أستاذ المقرر نوع التعيينات في بداية الفصل ويحدد مواعيد تسليمها وضوابط تنفيذ التكليفات وتسليمها.</li> <li>- إذا تأخر الطالب في تسليم التكليفات عن الموعود المحدد يحرم من درجة التكليف الذي تأخر في تسليمها.</li> </ul>	4
<b>الغش :Cheating</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- في حال ثبوت قيام الطالب بالغش في الامتحان النصفى أو النهائي تطبق عليه لائحة شؤون الطلاب.</li> <li>- في حال ثبوت قيام الطالب بالغش او النقل في التكليفات والمشاريع يحرم من الدرجة المخصصة للتكليف.</li> </ul>	5
<b>الانتحال :Plagiarism</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- في حالة وجود شخص يتحل شخصية طالب لأداء الامتحان نيابة عنه تطبق اللائحة الخاصة بذلك</li> </ul>	6
<b>سياسات أخرى :Other policies</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكليفات وغيرها يحددها أستاذ المقرر في المحاضرة الأولى.</li> </ul>	7



## خطة مقرر إدارة المشروعات الصغيرة

i. معلومات عن أستاذ المقرر						
Information about Faculty Member Responsible for the Course						
الساعات المكتبية (أسبوعيا) 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

ii. معلومات عامة عن المقرر :General information about the course						
إدارة المشروعات الصغيرة				اسم المقرر Course Title	.1	
				رمز المقرر ورقمه Course Code and Number	.2	
المجموع Total	الساعات المعتمدة Credit Hours			الساعات المعتمدة للمقرر Credit Hours		
3	سمنار/تمارين Seminar/Tutorial	عملي Practical	محاضرات Lecture	3		.3
المستوى الثالث (الفصل الدراسي الثاني)				المستوى والفصل الدراسي Study Level and Semester	.4	
مبادئ إدارة اعمال				المتطلبات السابقة للمقرر (إن وجدت) Pre-requisites	.5	
				المتطلبات المصاحبة (إن وجدت) Co-requisite	.6	
الاقتصاد والمالية- تخصص اقتصاد وتمويل المشروعات الصغيرة (بكالوريوس)				البرنامج/ البرامج التي يتم فيها تدريس المقرر Program (s) in which the course is offered	.7	
اللغة العربية				لغة تدريس المقرر Language of teaching the course	.8	
مبني كلية التجارة-جامعة صنعاء				مكان تدريس المقرر Location of teaching the course	.9	

iii. وصف المقرر :Course Description						
يهدف مقرر إدارة المشروعات الصغيرة إلى تعريف الطالب بماهية المشروعات الصغيرة وأنواعها وتنظيمها وتمويلها وتطورها وكيفية إدارتها وأهميتها بالنسبة للاقتصاد الوطني، والتعرف على المشاكل التي تواجه هذه المنظمات، كما يركز المقرر على أهمية دراسات الجدوى للمشروعات الصغيرة، إضافة إلى التعرف على العمليات والوظائف الإدارية الخاصة بالمشروعات الصغيرة من تخطيط وتنظيم وتنسيق ورقابة ، والتعريف بعوامل نجاح وفشل المشروعات الصغيرة، ودراسة الوظائف الإنتاجية والتسوية المالية والشراكة وغيرها من الوظائف التي يمارسها المشروع الصغير. كما يتناول المقرر واقع المنظمات الصغيرة والدعم الذي تتقاضاه المنظمات الصغيرة في الجمهورية اليمنية في القطاعين العام أو المختلط والخاص. ويهدف لتزويد الطالب بالمهارات والمعارف المتعلقة بالمقرر.						



#### iv. مخرجات تعلم المقرر Course Intended Learning Outcomes (CILOs)

- بعد الانتهاء من دراسة المقرر سوف يكون الطالب قادرًا على أن:
- 1 a - بعد الانتهاء من دراسة المقرر سوف يكون الطالب قادرًا على أن:
    - 1 a1 - يعرف المفاهيم والمبادئ والأسس النظرية والتحليلية لإدارة مشروعات الأعمال الصغيرة.
    - 1 a2 يوضح الخطوات المطلوبة قبل بداية المشروع والقيام بدراسة الجدوى ومعرفة الجوانب المالية والمحاسبية والتسويقية والقانونية والإجراءات الالزامية لإنشاء مشروع صغير.
    - 1 a3 يبين طرق وأساليب إدارة المشروعات الصغيرة والجهات الداعمة للمشاريع الصغيرة.
    - 1 b1 يفرق بين دراسة الجدوى المبدئية ودراسة الجدوى التفصيلية وعناصر كل منها.
    - 1 b2 يحدد الأشكال القانونية لملكية المشروع الصغير والإجراءات الالزامية لإنشاء مشروع صغير ،
    - 1 b3 يحل الوظائف الإدارية للمشروع ودورها في تنمية المشروعات الصغيرة.
    - 1 c1 يصمم نموذج متكامل لكيفية ادارة مشروع صغير ويطبقه على مشروعه المستقل
    - 1 c2 يقيم طرق و استراتيجيات إدارة المشروعات الصغيرة والبدائل القانونية المتاحة لملكية المشروع الصغير.
    - 1 c3 يضع خطة تسويقية لتنمية وتسويق المشروع الصغير وضمان نجاحه في تحقيق الأهداف اهداف المشروع الصغير
    - 1 d1 يشارك بطريقة بناءة مع زملائه في تقييم الأفكار والمقترنات الإبداعية المتعلقة بالمشاريع الصغيرة.
    - 1 d2 يتواصل بفعالية مع ضمن فرق وجموعات العمل في المنظمة .
    - 1 d3 يجمع المعلومات من مصادر مختلفة ويكتب التقارير والمقترنات الإدارية للمستويات الإدارية مراعيا الموضوعية والأمانة والأخلاقيات المهنية

#### v. محتوى المقرر Course Content

##### أولاً: محتوى الجانب النظري Theoretical Aspect

الساعات الفعلية Contact Hours	عدد الأسابيع Number of Weeks	الموضوعات التفصيلية Sub Topics List	الموضوعات الرئيسية/ الوحدات Topic List / Units	الرقم Order
3	W 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مفهوم المشروع</li> <li>• تصنیف المشروعات الصغیرة</li> <li>• تعریف المشروعات الصغیرة</li> <li>• الصعوبات التي تواجه المشروعات الصغیرة</li> <li>• اسباب فشل المشروعات الصغیرة</li> <li>• أهمية المشروعات الصغیرة .</li> </ul>	مقدمة في المقرر	1
3	W 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اهداف إقامة المشروعات</li> <li>• دراسة الجدوى المبدئية</li> <li>• دراسة الجدوى التفصيلية:</li> <li>• دراسة الجدوى السوقية</li> <li>• دراسة الجدوى الفنية</li> <li>• دراسة الجدوى التمويلية</li> <li>• دراسة الجدوى الاقتصادية</li> <li>• دراسة الجدوى الاجتماعية</li> </ul>	دراسة جدوى المشروعات الصغیرة	2
3	W3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• معنى وأهمية الشكل القانوني</li> <li>• البدائل الرئيسية للأشكال</li> <li>• القانونية لملكية الاعمال</li> <li>• البدائل الرئيسية لشركات الافراد</li> <li>• العوامل التي تؤثر في اختيار الشكل القانوني</li> </ul>	الاشكال القانونية لملكية المشروع الصغرى	3
3	W4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إجراءات استخراج البطاقة الضريبية</li> <li>• ترخيص المنشآة</li> <li>• إجراءات توثيق عقد الإيجار في السجل العقاري</li> <li>• إجراءات استخراج السجل التجاري</li> </ul>	الإجراءات الالزامية لإنشاء مشروع صغير	4



		• إجراءات استخراج شهادة التأمينات	
3	W5	امتحان نصف الفصل	
9	W6, 7, 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>طرق إدارة المشروعات الصغيرة</li> <li>الإدارة المالية للمشروع</li> <li>إدارة الموارد البشرية.</li> <li>إدارة الإنتاج والعمليات</li> <li>إدارة التسويق</li> <li>اختيار و تحطيط موقع المنشأة</li> <li>استراتيجيات إدارة المشروع الصغير.</li> </ul>	<b>ادارة المشروعات الصغيرة</b> <span style="float: right;">5</span>
6	W9, 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>مفاهيم وعناصر التسويق</li> <li>المنافع التي يخلقها التسويق</li> <li>أنواع السلع وخصائصها التسويقية</li> <li>أنواع وخصائص العملاء/المستهلكين</li> <li>الاستراتيجيات التسويقية ودوره حياة المنتج</li> <li>السعير</li> <li>التوزيع</li> <li>الترويج</li> <li>التسويق الإلكتروني</li> </ul>	<b>التسويق بهدف تنمية المشروعات</b> <span style="float: right;">6</span>
3	W11	<ul style="list-style-type: none"> <li>خصوصيات المشروع الصغير</li> <li>متطلبات دعم ومساعدة المشروعات الصغيرة</li> <li>إسهام الدولة في تعزيز المشروعات الصغيرة .</li> <li>إسهام القطاع الخاص في دعم المشروعات الصغيرة.</li> <li>البنوك مؤسسات التمويل الاصغر</li> </ul>	<b>خصوصيات المشروعات الصغيرة</b> <b>الجهات الداعمة لها.</b> <span style="float: right;">7</span>
6	W12, 13	دراسة حالات تطبيقية لبعض المشروعات الصغيرة نماذج من ادارة المشروعات الصغيرة	<span style="float: right;">8</span>
6	W14, 15	عرض ومناقشة مشاريع الطلبة	<span style="float: right;">9</span>
3	W16	الامتحان النهائي	<span style="float: right;">10</span>
48	16	اجمالي عدد الأسابيع وال ساعات الفعلية Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester	

#### vi. استراتيجيات التدريس :Teaching Strategies

- المحاضرة
- المناقشة والحوار
- التدريب الميداني (العملي)
- العصف الذهني
- حل المشكلات
- العروض العملية الإيضاحية
- المهام والتکالیف والأنشطة والتطبيقات العملية.
- التعلم الذاتي والتعاوني (الأنشطة والتکالیف المنزليه الفردية والجماعية والمشاريع التطبيقية)
- المحاكاة ولعب الادوار
- الزيارة الخارجية
- دراسة الحالات



### vii. الانشطة والتکلیفات :Tasks and Assignments

أسبوع التنفيذ Week Due	الدرجة المستحقة Mark	الأنشطة / التکلیف Assignments/ Tasks	م No
W3,-,13	5	التكاليف والواجبات المنزلية	1
W 6, 10, و W2- 12	10	دراسة وتحليل الحالات العملية	2
	5	الحوار التفاعلي والمشاركة في القاعة	3
			4
=====	20	إجمالي الدرجة Total Score	

### Viii. تقويم التعلم : Learning Assessment

الوزن النسبي % Proportion of Final Assessment	الدرجة Mark	موعد(أسبوع) التقويم Week Due	أساليب التقويم Assessment Method	م No
20%	20	W1-W14	التكاليف والأنشطة	1
20%	20	W5	الامتحان الفصلي	2
60%	60	W16	الامتحان النهائي	3
100 %	100	المجموع Total		

### ix. مصادر التعلم :Learning Resources

#### 1. المراجع الرئيسية Required Textbook(s): ( لا تزيد عن مرجعين )

1. ماجدة العطية، ادارة المشروعات الصغيرة، دار المسيرة الحامد للنشر والتوزيع والطباعة ، عمان، الاردن، الطبعة: السابعة ، 2022

#### 2. المراجع المساعدة Essential References

1. هناء احمد شيبة: المشروعات الصغيرة (ادارتها - دراسة الجدوى - التسويق الالكتروني)، مكتبة الاكليل ، الطائف، المملكة العربية السعودية، الطبعة الأولى، 2017

#### 3. المصادر الإلكترونية وموقع الإنترن特... etc.

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

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

#### سياسة حضور الفعاليات التعليمية :Class Attendance

1

- يلتزم الطالب بحضور 75% من المحاضرات ويحرم في حال عدم الوفاء بذلك.

- يقدم أستاذ المقرر تقريرا بحضور وغياب الطالب للقسم ويحرم الطالب من دخول الامتحان في حال تجاوز الغياب 25% ويتم اقرار الحرمان من مجلس القسم.

#### الحضور المتأخر :Tardy

2

- يسمح للطالب حضور المحاضرة إذا تأخر لمدة ربع ساعة لثلاث مرات في الفصل الدراسي، وإذا تأخر زيادة عن ثلاثة مرات يحذر شفويًا من أستاذ المقرر، وعند عدم الالتزام يمنع من دخول المحاضرة.

#### ضوابط الامتحان :Exam Attendance/Punctuality

3

- 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.



<b>التعينات والمشاريع :Assignments &amp; Projects</b>	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>- يحدد أستاذ المقرر نوع التعينات في بداية الفصل ويحدد مواعيد تسليمها وضوابط تنفيذ التكليفات وتسليمها.</li> <li>- إذا تأخر الطالب في تسليم التكليفات عن الموعود المحدد يحرم من درجة التكليف الذي تأخر في تسليمها.</li> </ul>	
<b>الغش :Cheating</b>	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>- في حال ثبوت قيام الطالب بالغش في الامتحان النصفي أو النهائي تطبق عليه لائحة شؤون الطلاب.</li> <li>- في حال ثبوت قيام الطالب بالغش او النقل في التكليفات والمشاريع يحرم من الدرجة المخصصة للتكليف.</li> </ul>	
<b>الانتحال :Plagiarism</b>	6
<ul style="list-style-type: none"> <li>- في حالة وجود شخص ينتحل شخصية طالب لأداء الامتحان نيابة عنه تطبق اللائحة الخاصة بذلك.</li> </ul>	
<b>سياسات أخرى :Other policies</b>	7
<ul style="list-style-type: none"> <li>- أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكليفات وغيرها يحددها أستاذ المقرر في المحاضرة الأولى.</li> </ul>	