



برنامج: ادارة الأعمال
الدرجة: بكالوريوس

جامعة الأندلس للعلوم والتقنية
كلية العلوم الإدارية
قسم ادارة الأعمال

مواصفات مقرر:
ادارة الأعمال

مواصفات مقرر: ادارة الأعمال

I. المعلومات العامة عن المقرر:				
1. اسم المقرر:		مبادئ ادارة الأعمال		
2. رمز المقرر ورقمه:				
3. الساعات المعتمدة:		نظري	سمنار	عملي
		39		
4. المستوى والفصل الدراسي:		الفصل الأول المستوى الاول		
5. المتطلبات السابقة لدراسة المقرر:				
6. المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر:				
7. البرنامج/التي يتم فيها تدريس المقرر:		قسم ادارة الأعمال		
8. لغة تدريس المقرر:		العربي		
9. نظام الدراسة:		نظام الفصل		
10. أسلوب الدراسة في البرنامج:				
11. مكان تدريس المقرر:		قاعة المحاضرات بالجامعة		
12. اسم معد مواصفات المقرر:		د. جبر عبد القوي السنباني		
13. تاريخ اعتماد مجلس الجامعة:				

II. وصف المقرر:

يهدف تدريس المقرر إلى تزويد الطلاب بالمعرفة النظرية والعملية اللازمة بعد تخرجه لمواجهة احتياجات سوق العمل كون المقرر يركز على المفاهيم الأساسية لعلم الإدارة وتطويره ثم يركز على الوظائف الأساسية لعلم الإدارة من تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة لأنشطة المنظمة والمتمثلة بأنشطة الإنتاج و التمويل والتسويق والتخزين والموارد البشرية والبحوث والتطوير وغيرها من الأنشطة الأخرى الموجودة في المنظمة .

III. مخرجات التعلم:

بعد الانتهاء من هذا المقرر يتوقع ان يكون الطالب قادراً على أن:		
1.	أ- 1	يتعرف على المفاهيم والنظريات الرئيسية في ادارة الأعمال.
2.	أ- 2	يلم بوظائف العملية الادارية.
3.	أ- 3	يتعرف على دور الادارة في تحقيق أهداف كل من الفرد والمنظمة والمجتمع.
4.	ب- 1	يقارن بين الوظائف الادارية .
5.	ب- 2	يقارن بين النظريات الادارية الحديثة والقديمة.
6.	ج- 1	القدرة على التعامل مع المشكلات الادارية .
7.	ج- 2	القدرة على العمل ضمن فريق العمل ..
8.	د- 1	يكتسب المهارات الادارية التي يجب أن تتوفر في جميع المستويات الادارية .

مواصفات مقرر: ادارة الأعمال

9.	د- 2	يمارس وظائف الادارة وفقا لخطواتها العلمية في أنشطة المنظمة.
----	------	-------------------------------------------------------------

IV. مواعمة مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقويم

أولاً: مواعمة مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) باستراتيجية التدريس والتقويم:

مخرجات المقرر / المعرفة والفهم	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقويم
1. يتعرف على المفاهيم والنظريات الرئيسية في ادارة الأعمال.	1. المحاضرات. 2. العروض الايضاحية. 3. الحوار والمناقشة. 4. العصف الذهني.	1. الاختبارات التحريرية. 2. الاسئلة الشفوية. 3. تقييم الواجبات الدورية. 4. البحوث البسيطة.
2. يلم بوظائف العملية الادارية.	1. المحاضرات. 2. العروض الايضاحية. 3. الحوار والمناقشة. 4. العصف الذهني.	1. الاختبارات التحريرية. 2. الاسئلة الشفوية. 3. تقييم الواجبات الدورية.
3. يتعرف على دور الادارة في تحقيق أهداف كل من الفرد والمنظمة والمجتمع.	1. المحاضرات. 2. العروض الايضاحية. 3. العصف الذهني. 4. الحوار والمناقشة.	1. الاختبارات التحريرية. 2. الاسئلة الشفوية. 3. تقييم الواجبات الدورية.

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

مخرجات المقرر / المهارات الذهنية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقويم
1- يقارن بين الوظائف الادارية .	1. الحوار والمناقشة. 2. العصف الذهني. 3. التعليم التعاوني.	1. الاختبارات التحريرية. 2. مستوى التفاعل وجدية النقاش والحوار. 3. الواجبات الدورية الفردية والجماعية.
2- يقارن بين النظريات الادارية الحديثة والقديمة	1. التعليم الذاتي. 2. العصف الذهني. 3. التعليم التعاوني.	1. الاختبارات التحريرية. 2. مستوى التفاعل وجدية النقاش والحوار . 3. الواجبات الدورية الفردية والجماعية.

ثالثاً: مواصفة مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
1- القدرة على التعامل مع المشكلات الإدارية	1. الحوار والمناقشة. 2. العصف الذهني. 3. التعلم الذاتي 4. التعليم التعاوني.	1. إشراك الطلاب في مناقشات جماعية . 2. - إعطاء الفرصة للطلاب لعرض وتقديم مواضيع مختلفة للمناقشة .
2- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .	1. الحوار والمناقشة. 2. العصف الذهني. 3. التعلم الذاتي 4. التعليم التعاوني.	1. الاختبارات التحريرية 2. إعطاء الطلاب مشاكل عملية تمثل حالات حقيقية 3. تمثيل الأدوار

رابعاً: مواصفة مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر /المهارات العامة	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
1- يكتسب المهارات الادارية التي يجب أن تتوفر في جميع المستويات الادارية .	1. التعليم التعاوني 2. الحوار والمناقشة	1. ملاحظة الأداء . 2. الاختبارات الشفهية. 3. البحوث والتمارين والواجبات
2- يمارس وظائف الادارة وفقا لخطواتها العلمية في أنشطة المنظمة	1. التعليم التعاوني 2. الحوار والمناقشة. 3. التعليم التعاوني.	1. ملاحظة الأداء . 2. الاسئلة السريعة. 3. ملاحظة التفاعل وجدية النقاش والحوار والاتصال والانصات.

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

كتابة وحدات /مواضيع محتوى المقرر

أولاً: الجانب النظري

الرقم	وحدات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات تعلم المقرر
1.	الإدارة مفهومها وأهميتها	1. تعريف الإدارة 2. أهمية الإدارة 3. مبادئ الإدارة. 4. التقسيمات الإدارية 5. الفرق بين إدارة الأعمال والإدارة العامة 6. الصفات والمهارات الإدارية	2	3	أ- 1 / أ- 2 د- 1 د- 2
2.	تطور الفكر الإداري	1. الفكر الإداري القديم 2. مدارس الفكر الإداري الحديث 3. الإدارة في الإسلام	2	3	أ- 1 / أ- 2 / ب- 1 ب- 2 / ج- 1 / ح- 1 2 د- 1 / د- 2
3.	التخطيط	1. تعريف التخطيط 2. أهمية وفوائد التخطيط 3. مراحل التخطيط 4. خصائص التخطيط 5. أنواع التخطيط	2	3	أ- 1 / أ- 3 ج- 1 / ج- 2 د- 1 / د- 2
4	الامتحان النصفي	يشمل ما أخذ من المنهج	1	3	(أ- 1) (أ- 2) (أ- 3)
5	التنظيم	1. تعريف التنظيم 2. أهداف التنظيم 3. أهمية التنظيم 4. التنظيم الرسمي والتنظيم غير الرسمي 5. خطوات عملية التنظيم 6. المركزية واللامركزية في التنظيم 7. الهيكل التنظيمي	2	3	أ- 1 / ب- 1 / ب- 2 ج- 1 / ج- 2 د- 1 / د- 2

مواصفات مقرر: إدارة الأعمال

التعليم التعاوني.	3.
العصف الذهني.	4.
التعلم الذاتي.	5.

VII. التعيينات والتكليفات:				
الرقم	التكليف/النشاط	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
1	إعداد تقرير حول التقسيمات الإدارية	أ- 1 / أ- 2 ب- 1 / ب- 2 د- 1	3	5
2	اعداد تقرير الصفات التي يجب ان يتحلّى بها مدراء الادارات	أ- 1 / أ- 2 / ب- 1 ب- 2 / ج- 2 / د- 1	7	5
3	إعداد بحث عن القيادة وأهميتها وانماطها.	أ- 2 / أ- 3 ب- 1 / ب- 2 / ب- 3 ج- 1 / ج- 2 / د- 1	10	5
4	اعداد وتصميم الهيكل التنظيمي	أ- 2 / ب- 1 / ب- 2 / ج- 1 د- 1 /	13	5

VIII. تقويم التعلم:					
المرجات التي يحققها	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي	الدرجة	الأسبوع	أنشطة التقويم	الرقم
أ- 1 / 2- أ- 3 ب- 1 / ب- 2 ج- 1 / ج- 2 / د- 1	%10	10	7 - 3 13 - 10	الواجبات	1
أ- 1 / 2- أ- 3 ب- 1 / ب- 2 ج- 1 / ج- 2 / د- 1 / د- 2	%10	10	كل الاسبوع	حضور مشاركة (المناقشة والحوار)	2
أ- 1 / 2- أ- 3 ب- 1 / ب- 2 ج- 1 / ج- 2	%20	20	7	اختبار منتصف الفصل	3
أ- 1 / 2- أ- 3 ب- 1 / ب- 2 ج- 1 / ج- 2	%60	60	16	الاختبار النهائي	4

IX. مصادر التعلم:	
المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)	
1. محمد ناجي عطية، 2014م، مبادئ ادارة الأعمال، جامعة الاندلس ، صنعاء.	
2. عبد الله السنفي ، منصور محمد العمراني، 2011م، جامعة العلوم والتكنولوجيا، صنعاء.	
المراجع المساعدة	
1. محمد فريد الصحن وآخرون، 2000، مبادئ الادارة، الدار الجامعية، الاسكندرية	
2. عمر السعيد وآخرون، 2003، مبادئ الادارة الحديثة، دار المسيرة، عمان	
مواد إلكترونية وإترنت: (إن وجدت)	

X. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.	
بعد الرجوع لوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي:	
1.	<p>سياسة حضور الفعاليات التعليمية:</p> <p>1. يجب أن لا تقل نسبة الحضور عن 75% من عدد المحاضرات.</p> <p>2. إذا تجاوز غياب الطالب نسبة 25% بحرم من دخول الامتحان في المقرر.</p> <p>3. يسمح للغائب الذي تجاوز 25% إذا قدم عذر مقبول لدى إدارة الجامعة أستاذ المقرر.</p>
2.	<p>الحضور المتأخر :</p> <p>1. يعذر الطالب المتأخر لمدة لا تقل عن ربع ساعة.</p> <p>2. المتأخر أكثر من ربع ساعة ينذر وبعدها إذا تأخر يغيب المحاضرة كاملة.</p>
3.	<p>ضوابط الامتحان:</p> <p>1. يعتبر الطالب غائب إذا لم يحضر في الوقت المحدد وعليه دخول امتحان الدور الثاني.</p> <p>2. هلى الطالب الحضور في الموعد المحدد للإمتحان.</p> <p>3. لا يسمح للطالب بالدخول إلى الإمتحان بعد مضي نصف ساعة من الوقت الأصلي للإمتحان.</p> <p>4. لا تستلم التكاليف إلا في موعدها إلا إذا قدم المتأخر عذر مقنع على أن لا تكون فترة التأخر كبيرة.</p>
4.	<p>التعيينات والمشاريع:</p> <p>1. تسلم التكاليف في المواعيد المحددة من قبل استاذ المقرر تحدد المواعيد بحسب طبيعة التكليف.</p> <p>2. التقارير الأسبوعية التي يكلف بها الطلاب تسلم في الأسبوع الذي يليه.</p> <p>3. إذا كان بحث مادة يسلم قبل نهاية الفصل بإسبوعين.</p>
5.	<p>الغش:</p> <p>1. محاولة الغش حرمان مادة واحدة.</p> <p>2. الشروع في الغش مادتين على الأقل.</p> <p>3. عدم الانضباط وإثارة الفوضى أثناء الامتحان مادة واحدة.</p>
6.	<p>الانتحال:</p> <p>تكون العقوبة حرمان ثلاثة مواد.</p>
7.	<p>سياسات أخرى:</p> <p>يمنع استخدام التلفونات أثناء الامتحانات وينبه الطلاب إلى هذا الأمر مسبقاً.</p>

