

الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي

المملكة العربية السعودية

نموذج توصيف مقرر دراسي

المؤسسة:	جامعة المجمعة
الكلية/القسم:	كلية العلوم والدراسات الانسانية برماح

أ) التعريف بالمقرر الدراسي ومعلومات عامة عنه :

1. اسم ورمز المقرر الدراسي: مهارات ادارية
عدد الساعات المعتمدة: ثلاث ساعات
البرنامج أو البرامج الذي يقدم ضمنه المقرر الدراسي. (في حال وجود مقرر اختياري عام في عدة برامج، يبين هذا بدلاً من إعداد قائمة بهذه البرامج)
بكالوريوس ادارة الأعمال
اسم عضو هيئة التدريس المسؤول عن المقرر الدراسي: د/ عاطف محمد عبد الباري مبروك
السنة أو المستوى الأكاديمي الذي يعطى فيه المقرر الدراسي: المستوي السادس
المتطلبات السابقة لهذا المقرر(إن وجدت): مبادئ ادارة - ادارة موارد بشرية
المتطلبات الآتية لهذا المقرر (إن وجدت): لا يوجد
موقع تقديم المقرر إن لم يكن داخل المبنى الرئيس للمؤسسة التعليمية:

(ب) الأهداف:

1 - وصف موجز لنتائج التعلم الأساسية للطلبة المسجلين في المقرر:
يتضمن ذلك المقرر: أسس القيادة والإشراف الفعال، وأداء العمل من خلال بناء فرق العمل، ومهارات تحليل المشكلات واتخاذ القرارات، وتحفيز الموظفين ومكافآتهم، ومهارات الاتصال، ومهارات التفاوض، ومهارات إدارة الأزمات، ومهارات إدارة الاجتماعات، ومهارات إدارة الاجتماعات، ومهارات إدارة الوقت وضغوط العمل، ومهارات إعداد وكتابة التقارير، ومشروع عملي.

2 - صف بإيجاز أية خطط يتم تنفيذها لتطوير وتحسين المقرر الدراسي . (مثل الاستخدام المتزايد لتقنية المعلومات أو مراجع الإنترنت، والتغييرات في المحتوى كنتيجة للأبحاث الجديدة في مجال الدراسة).

- استخدام أساليب ذات أثر ايجابي علي الطلبة وذات فاعلية أكثر كالمناقشة والحوار.
- حث الطلبة علي استخدام تكنولوجيا المعلومات والانترنت والاطلاع المراجع ذات الصلة بموضوع البحث.

(ج) توصيف المقرر الدراسي (ملاحظة: ينبغي إرفاق توصيف عام في الاستمارة المستخدمة في النشرة التعريفية أو الدليل).

1 -الموضوعات التي ينبغي تناولها:		
ساعات التدريس	عدد الأسابيع	قائمة الموضوعات
3	1	أسس القيادة والإشراف الفعال
3	1	تحليل المشكلات
3	1	أداء العمل من خلال بناء فرق العمل
3	1	اتخاذ القرارات
3	1	تحفيز الموظفين ومكافآتهم
3	1	مهارات الاتصال
3	1	مهارات التفاوض

3	1	مهارات إدارة الأزمات
3	1	مهارات إدارة الاجتماعات
3	1	مهارات إدارة الوقت
3	1	ضغوط العمل
3	1	مهارات إعداد وكتابة التقارير
3	1	مشروع عملي

2 - مكونات المقرر الدراسي (إجمالي عدد ساعات التدريس لكل فصل دراسي):			
الأسبوع	الموضوع	عدد الأسابيع	ساعات التدريس
الأول	مهارات الاتصال	1	3
الثاني	تحفيز الموظفين ومكافأتهم	1	3
الثالث	أداء العمل من خلال بناء فرق العمل	1	3
الرابع	تحليل المشكلات و اتخاذ القرارات	1	3
الخامس	أسس القيادة والإشراف الفعال	1	3
السادس	مهارات التفاوض	1	3
السابع	الاختبار الشهري الأول	1	2

3	1	مهارات إدارة الأزمات	الثامن
3	1	مهارات إدارة الاجتماعات	التاسع
3	1	مهارات إدارة الوقت	العاشر
3	1	ضغوط العمل	الحادي عشر
2	1	اختبار شهري ثان	الثاني عشر
3	1	حالات عملية وأنشطة	الثالث عشر
3	1	مهارات إعداد وكتابة التقارير	الرابع عشر

3 - ساعات دراسة خاصة إضافية/ساعات التعلم المتوقع أن يستوفيهها الطالب أسبوعياً. (ينبغي أن يمثل هذا المتوسط لكل فصل دراسي وليس المطلوب لكل أسبوع):

ثمانية وعشرون ساعة

4 - تطوير نتائج التعلم في مختلف مجالات التعلم

يُنَّ لكل من مجالات التعلم المبينة أدناه ما يلي:

- موجز سريع للمعارف أو المهارات التي يسعى المقرر الدراسي إلى تتميتها.
- توصيف لاستراتيجيات التدريس المستخدمة في المقرر الدراسي بغية تطوير تلك المعارف أو المهارات.
- الطرق المتبعة لتقويم الطالب في المقرر الدراسي لتقييم نتائج التعلم في هذا المجال الدراسي.

	المعارف:
1	-توصيف للمعارف المراد اكتسابها: 1. تزويد الطالب بالمفاهيم الأساسية في مهارات تنمية العاملين بالموارد البشرية 2. دراسة الأساليب المختلفة للتعامل مع المرؤوسين والزملاء والرؤساء والجمهور
2	-استراتيجيات التدريس المستخدمة لتنمية تلك المعارف: • المحاضرة عن طريق شرح وتحليل عناصر الموضوعات. • ربط المنهجية النظرية بأمثلة وحالات تطبيقية في مجال العلوم الادارية. • الحوار والمناقشة (مجموعات نقاش صغيرة). • اختبارات شهرية.
3	-طرق تقويم المعارف المكتسبة: 1. اختبارات شهرية ونهائية، أسئلة موضوعية وتحريرية وشفهية. 2. المشاركة والتفاعل من خلال الحوار والنقاش. 3. الواجبات المنزلية.
	ب. المهارات الإدراكية:
1	-توصيف للمهارات الإدراكية المراد تنميتها: • مهارات القدرة على مناقشة و تحليل المعلومات للوصول إلى استنتاجات سليمة منطقية وعلمية. • مهارات القدرة على استخدام وسائل التقنية الحديثة من خلال البحث في شبكة الانترنت والحاسب الآلي للتنقيب عن واستخراج المعلومات. • مهارات القدرة على كتابة بحث مصغر بإتباع خطوات البحث العلمي السليم مع الأخذ في الاعتبار استخدام وسائل تقنية المعلومات وشبكة الانترنت. • مهارة التعامل مع مختلف الحالات العملية ذات الصلة بموضوع الدراسة. • تطوير القدرة على إبداء الآراء النقدية والموضوعية وحتى الشخصية. • ربط المعلومات النظرية التي تحصل عليها الطالب داخل الفصل بالجانب العملي في محيطه المجتمعي. • دعم القدرات لدى الطالب في المشاركة والتفاعل من خلال الحوار والنقاش الجاد. • حث الطلاب على قراءة المراجع المطلوبة قبل الدخول إلى المحاضرة.
2	-استراتيجيات التدريس المستخدمة لتنمية تلك المهارات: • المشاركة والتفاعل من خلال إعطاء أمثلة عملية من الواقع والتركيز على الظواهر الاجتماعية والاقتصادية والإدارية. • محاولة تقريب الواقع الإداري بالواقع الاجتماعي المؤلف لدى الطلاب وذلك لتقريب المفهوم وتوسيع مجال الإدراك عند الطالب. • استخدام وسائل تقنية المعلومات والاتصال الالكتروني والدخول على المواقع الالكترونية ذات الصلة.
3	-طرق تقويم المهارات الإدراكية لدى الطلاب: • الأسئلة الشفهية والإجابة على الحالات الدراسية العملية و كذلك الاختبارات.

	<ul style="list-style-type: none"> • المتابعة والملاحظة العامة . • الحوار والمناقشة والمشاركة على المستوى الفردي والجماعي.
	ج. مهارات التعامل مع الآخرين و تحمل المسؤولية:
1	<p>- وصف لمهارات العلاقات الشخصية والقدرة على تحمل المسؤولية المطلوب تطويرها:</p> <ul style="list-style-type: none"> • القدرة على العمل ضمن فريق عمل. • القدرة علي التحليل و الاستنتاج. • القدرة على التعامل مع المشكلات الإدارية في مجال الخدمة المدنية. • ترسيخ مبدأ التعلم الذاتي من خلال البحث عن معلومات جديدة لتنمية الجانب المعرفي.
2	<p>- استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • إشراك الطلاب في مناقشات جماعية. • إعطاء الفرصة للطلاب لعرض مواضيع للمناقشة.
3	<p>- طرق تقويم مهارات التعامل مع الآخرين والقدرة على تحمل المسؤولية لدى الطلاب:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التقييم العلمي لإجابات الأسئلة الشفهية والاختبارات الشهرية والنهائية . • تقييم مناقشة الحالات العملية الادارية. • التقييم من خلال المتابعة والملاحظة العامة . • تقييم الحوار والمناقشة والمشاركة على المستوى الفردي والجماعي . • تقييم الأبحاث المصغرة لقياس القدرة على إتباع خطوات البحث العلمي السليم وكيفية استخدام وسائل تقنية المعلومات وشبكة الانترنت.
	د. مهارات التواصل، وتقنية المعلومات، والمهارات العددية:
1	<p>- توصيف للمهارات المراد تميمتها في هذا المجال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • استخدام شبكة الإنترنت للاستفادة من الدوريات والمجلات العلمية ذات صلة بالمادة الدراسية. • القدرة على استخدام برامج وأدوات معالجة وإدارة البيانات أو المعلومات أو الرسائل الالكترونية. • تطوير العمل الجماعي من خلال فرق عمل صغيرة .
2	<p>- استراتيجيات التدريس المستخدمة لتنمية تلك المهارات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تكليف الطلاب بعمل بحوث إدارية عن موضوعات يم تناولها في المقرر. • تكليف الطلاب بتقديم مجالات يتم تطبيق عليها الأساليب الاحصائية ذات الصلة بالمقرر.
3	<p>- طرق تقويم المهارات العددية ومهارات التواصل لدى الطلاب:</p> <ul style="list-style-type: none"> • المناقشة المستمرة • استخدام وسائل تقديم المعلومات (جهاز الكمبيوتر المحمول – والبروجكتر وغيرها) أثناء تقديم العروض للمشاريع البحثية.

هـ. المهارات الحركية النفسية (إن وجدت):			
1 -توصيف للمهارات الحركية النفسية المراد تميمتها ومستوى الأداء المطلوب: لا يوجد			
2 -استراتيجيات التدريس المستخدمة لتنمية تلك المهارات: لا يوجد			
3 -طرق تقويم المهارات الحركية النفسية لدى الطلاب: لا يوجد			
5. جدول مهام تقويم الطلاب خلال الفصل الدراسي:			
التقويم	مهمة التقويم (كتابة مقال، اختبار، مشروع جماعي، اختبار نهائي...الخ)	الأسبوع المحدد له	نسبته من التقويم النهائي
1	اختبار فصلي (شهري) أول	الثامن	15%
2	اختبار فصلي (شهري) ثاني	الثالث عشر	20%
3	حضور ومشاركة	طيلة الفصل	15%
4	أنشطة عملية وواجبات وأخلاقيات	طيلة الفصل	10%
5	امتحان نهائي	آخر الفصل	40%

د. الدعم الطلابي:

1 -تدابير تقديم أعضاء هيئة التدريس للاستشارات والإرشاد الأكاديمي للطلاب (أذكر قدر الوقت الذي يتوقع أن يتواجد خلاله أعضاء هيئة التدريس لهذا الغرض في كل أسبوع).
سيتم دعم الطالب خلال فترات الساعات المكتبية المتاحة للأستاذ خلال الفصل الدراسي الحالي بإذن الله كما هو موضح في الجدول التالي:

اليوم	9-8	10-9	11-10	12-11	1-12	2-1	3-2
الأحد	ادارة عمليات (دار 271)	ساعات مكتبية	ادارة تسويق (دار 241)				

							الأثنين
							الثلاثاء
		ساعات مكتبية		مهارات ادارية			الأربعاء
	ادارة عمليات (دار 271)		ساعات مكتبية				الخميس

هـ . مصادر التعلم:

1 -الكتب المقررة المطلوبة: - طلال عبد الله الزعبي وآخرين، مهارات الاتصال الجماهيري، عالم الكتب الحديث، إربد، الطباعة الأولى، 2010م.
2 -المراجع الرئيسية: - سيد جاد الرب، موضوعات ادارية متقدمة وتطبيقاتها في منظمات الأعمال الدولية، 2009م - المحاضرات والدورات المقدمة للطلاب أثناء الفصل الدراسي
3 -الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير،...الخ) (أرفق قائمة بها)
4 -المراجع الإلكترونية، مواقع الإنترنت...الخ: : www.edarah.org والمكتبة الرقمية السعودية.
5 -مواد تعليمية أخرى مثل البرامج المعتمدة على الحاسب الآلي/الأسطوانات المدمجة، والمعايير /اللوائح التنظيمية الفنية:

و . المرافق اللازمة:

يُبين متطلبات المقرر الدراسي بما في ذلك حجم فصول الدراسة والمختبرات (أي: عدد المقاعد داخل الفصول الدراسية والمختبرات، وعدد أجهزة الحاسب الآلي المتاحة...إلخ).

<p>1 -المباني (قاعات المحاضرات، المختبرات،...الخ): قاعة محاضرات تتسع لـ 35 طالب مزودة بـ Smart Board and Data Show مجهزة بالمكيفات الضرورية لتلطيف جو القاعة.</p>
<p>2 -مصادر الحاسب الآلي: بروجيكتر وجهاز حاسب آلي محمول لعرض الشرائح على الطلاب.</p>
<p>3 -مصادر أخرى (حددها...مثل: الحاجة إلى تجهيزات مخبرية خاصة، أذكرها، أو أرفق قائمة بها): لا يوجد</p>

ز. تقييم المقرر الدراسي وعمليات تطويره

<p>1 -استراتيجيات الحصول على التغذية الراجعة من الطلاب بخصوص فعالية التدريس : استبيانات للطلاب لمعرفة آرائهم حول المقرر ومدى فاعلية أسلوب التدريس عن طريق الموقع الالكتروني.</p>
<p>2 -استراتيجيات أخرى لتقييم عملية التدريس من قبل المدرس أو القسم : المراجعة الدورية للمقرر من قبل لجنة الخطط الدراسية والجدول بالقسم وكذلك تدوير المقررات.</p>
<p>3-عمليات تطوير التدريس : • تحديث مصادر التعلم بناء على توصيات لجنة الخطط والجدول الدراسية بالقسم - تشجيع عمليات التعلم الذاتي - تشجيع القراءات الخارجية - تشجيع الطلاب على التقديم والإلقاء - تشجيع الطلاب على المناقشات الجماعية.</p>
<p>4-عمليات التحقق من معايير الإنجاز لدى الطالب (مثل: تدقيق تصحيح عينة من أعمال الطلبة بواسطة مدرسين مستقلين، والتبادل بصورة دورية لتصحيح الاختبارات أو عينة من الواجبات مع طاقم تدريس من مؤسسة أخرى): • المراجعة والتصحيح الجماعي بالقسم.</p>
<p>5-صف إجراءات التخطيط للمراجعة الدورية لمدى فعالية المقرر الدراسي والتخطيط لتطويرها: • يتم مراجعة المقرر بشكل دوري من قبل لجنة الخطط والجدول الدراسية بالقسم لضمان مواكبته للتطورات الحديثة في التخصص .</p>

