



جامعة المجمعة
Majmaah University

نموذج توصيف المقرر دراسي

كلية العلوم والدراسات الإنسانية – رماح (طلاب)
إدارة الأعمال
بكالوريوس في إدارة الأعمال BBA مسار ادارة مالية
مهارات ادارية (دار ٣٣٠)
د/ عاطف محمد عبد الباري مبروك
د/ مشرف عبد الله المشرف
..... / هـ

الكلية:
القسم الأكاديمي:
البرنامج:
المقرر:
منسق المقرر:
منسق البرنامج:
تاريخ اعتماد التوصيف:

أ) التعريف بالمقرر الدراسي ومعلومات عامة عنه:

١- اسم المقرر:	المهارات الإدارية	رمز المقرر:	٣٣٠ دار
٢- عدد الساعات المعتمدة:	٣ ساعات محاضرة		
٣- البرنامج أو البرامج الذي يقدم ضمنه المقرر الدراسي.	بكالوريوس في إدارة الأعمال BBA		
٤- لغة تدريس المقرر:	العربية		
٥- اسم منسق المقرر الدراسي:	د/ عاطف محمد عبد الباري مبروك		
٦- السنة أو المستوى الأكاديمي الذي يعطى فيه المقرر الدراسي:	المستوي الخامس		
٧- المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت):	• مبادئ إدارة أعمال		
٨- المتطلبات الآتية لهذا المقرر (إن وجدت):	• لا يوجد		
٩- موقع تقديم المقرر إن لم يكن داخل المبنى الرئيس للمؤسسة التعليمية:	• لا يوجد		
١٠- أسلوب التدريس			
أ - محاضرات تقليدية	√		
ب - مختلط (تقليدي، عن بعد)	√		
ج - التعلم الإلكتروني	√		
د - مراسله			
هـ - أخرى			
ملاحظات:			
تقدم المحاضرات أيضا في شكل سلايد PPT			

ب) الأهداف:

يهدف المقرر الي تزويد الطالب بالمفاهيم الأساسية في المهارات الادارية، وذلك من خلال ما يلي:
١- تعزيز المعرفة الأساسية للطالب بالمهارات الازمة للتخطيط واتخاذ القرارات وحل المشكلات.
٢- تعزيز قدرات الطالب علي ادارة ذاته باستثمار الوقت المتاح وتطوير مهارات التواصل في الحياة، ومهارات التفاوض والاقناع بأسلوب علمي وتطبيق عملي.
٣- امام الطالب بالعديد من المهارات الادارية المتعلقة بالقيادة والتوجيه، وإدارة الاجتماعات، وادارة الصراعات، وإدارة الأزمات، وضغوط العمل، من خلال مهارات الابداع، وربط ذلك بالتغيرات التنظيمية، ومهارات التحرير وإعداد وكتابة التقارير.
٤- تأهيل وتطوير الطالب وتزويده بالمهارات والمعارف الأساسية التي تمكنه من مواولة المهنة في المهارات الإدارية وتشجيعه علي البحث العلمي.
٢-صف بإيجاز أية خطط يتم تنفيذها لتطوير وتحسين المقرر الدراسي
- يتم تحسين المقرر عن طريق مراجعة الشبكة الدولية (الإنترنت) مع الاعتماد على تكنولوجيا المعلومات والتكنولوجيا الحديثة لإحداث التغيير المطلوب.

- المراجعة الدورية للمقرر وذلك بالوقوف على أحدث البحوث العلمية في المجال
- استخدام أساليب ذات أثر ايجابي علي الطلبة وذات فاعلية أكثر كالمناقشة والحوار.
- حث الطلبة علي استخدام تكنولوجيا المعلومات والانترنت.
- الحث علي تفعيل الموقع الخاص بعضو هيئة التدريس في العملية التعليمية
- الاطلاع المراجع ذات الصلة بموضوع البحث.
- تبادل الخبرات مع أعضاء هيئة التدريس في جامعات المملكة وخارجها لإثراء محتوى المقرر
- المقررات يتم مراجعتها دوريا من قبل لجنة الخطط والتطوير بالأقسام الأكاديمية والكلية للتأكد من مواكبتها للتطورات في التخصص من حيث :
 - * استخدام المراجع الحديثة .
 - * التوافق مع ما تقدمه المؤسسات التعليمية المماثلة في نفس التخصص .
 - * متابعة المؤتمرات العلمية وورش العمل المتخصصة

(ج) توصيف المقرر الدراسي:

١-الموضوعات التي سيتم تناولها:

الأسبوع	الموضوع	عدد الأسابيع	ساعات الاتصال
الأول	مهارات اتخاذ القرارات وحل المشكلات	١	٣
الثاني	مهارات ادارة استنثمار الوقت	١	٣
الثالث و الرابع	مهارات الاتصال والتواصل	٢	٣
الخامس	مهارات القيادة والتوجيه	١	٣
السادس و السابع	مهارات إدارة الاجتماعات	٢	٣
الثامن	مهارات ادارة الصراعات	١	٣
التاسع	مهارات إدارة الأزمات	١	٣
العاشر	مهارات ادارة الابداع	١	٣
الحادي عشر	مهارات إدارة الأزمات	١	٣
الثاني عشر	مهارات ادارة ضغوط العمل	١	٣
الثالث عشر	مهارات التحرير وإعداد وكتابة التقارير	١	٣
الرابع عشر	مهارات التفاوض والاقناع	١	٣
	مهارات التغيير التنظيمي	١	٣

٢- مكونات المقرر الدراسي (إجمالي عدد ساعات التدريس لكل فصل دراسي):

الإجمالي	أخرى	عملي/ميداني/ تدريبي	المختبر	فصول دراسية	المحاضرة	
	نظري.	لا يوجد.	لا يوجد.	مهارات اتخاذ القرارات وحل المشكلات	الأولي والثانية والثالثة من الأسبوع الأول	ساعات التدريس الفعلية (وهي المعتمدة)
		لا يوجد.	لا يوجد.	مهارات ادارة استثمار الوقت	الأولي والثانية والثالثة من الأسبوعين الثاني والثالث	ساعات التدريس الفعلية (وهي المعتمدة)
	لا يوجد.	لا يوجد.	لا يوجد.	مهارات الاتصال والتواصل	الأولي والثانية والثالثة من الأسبوع الرابع	ساعات التدريس الفعلية (وهي المعتمدة)
	لا يوجد.	لا يوجد.	لا يوجد.	مهارات القيادة والتوجيه	الأولي والثانية والثالثة من الأسبوع الخامس	ساعات التدريس الفعلية (وهي المعتمدة)
	لا يوجد.	لا يوجد.	لا يوجد.	مهارات إدارة - الاجتماعات - اختبار فصلي - أول	الأولي والثانية والثالثة من الأسبوع السادس والسابع	ساعات التدريس الفعلية (وهي المعتمدة)
	لا يوجد.	لا يوجد.	لا يوجد.	مهارات ادارة الصراعات	الأولي والثانية والثالثة من الأسبوع الثامن	ساعات التدريس الفعلية (وهي المعتمدة)
		لا يوجد.	لا يوجد.	مهارات إدارة الأزمات	الأولي والثانية والثالثة من الأسبوع التاسع	ساعات التدريس الفعلية (وهي المعتمدة)
		لا يوجد.	لا يوجد.	مهارات ادارة الابداع	الأولي والثانية والثالثة من الأسبوع	ساعات التدريس

				العاشر	الفعلية (وهي المعتمدة)
		لا يوجد.	لا يوجد.	مهارات إدارة الأزمات	ساعات التدريس الفعلية (وهي المعتمدة)
		لا يوجد.	لا يوجد.	مهارات ادارة ضغوط العمل	ساعات التدريس الفعلية (وهي المعتمدة)
		لا يوجد.	لا يوجد.	مهارات التحرير وإعداد وكتابة التقارير	ساعات التدريس الفعلية (وهي المعتمدة)
		لا يوجد.	لا يوجد.	- مهارات التفاوض والاقناع - مهارات التغيير- التنظيمي-	ساعات التدريس الفعلية (وهي المعتمدة)

٣- ساعات دراسة خاصة إضافية / ساعات التعلم المتوقع أن يستوفيهها الطالب أسبوعياً

٣

٤ - مخرجات التعلم المستهدفة وفقاً لمجالات التعلم بالإطار الوطني للمؤهلات وملائمتها مع طرق التقييم واستراتيجيات التدريس.

مخرجات التعلم المستهدفة للمقرر	مجالات الإطار الوطني للمؤهلات	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
١.٠ المعارف			
١. اكتساب الطالب بالمهارات اللازمة للتخطيط واتخاذ القرارات وحل المشكلات.		- المحاضرة عن طريق شرح وتحليل عناصر الموضوعات.	- اختبارات شهرية ونهائية، أسئلة موضوعية وتحليلية وشفهية.
٢. تعزيز قدرات الطالب علي ادارة ذاته باستثمار		- ربط المنهجية النظرية بأمثلة وحالات تطبيقية في	- المشاركة والتفاعل من خلال الحوار والنقاش.

طرق التقويم	استراتيجيات التدريس	مجالات الإطار الوطني للمؤهلات (مخرجات التعلم المستهدفة للمقرر)	
- الواجبات المنزلية	<ul style="list-style-type: none"> مجال العلوم الإدارية. الحوار والمناقشة (مجموعات نقاش صغيرة)). اختبارات شهرية 	<p>الوقت المتاح ونقل ذلك علي الواقع العملي والعلمي.</p> <p>٣. اكتساب الطالب مهارات الاتصال والتواصل في الحياة، ومهارات التفاوض والاقناع .</p> <p>٤. ادراك وتنمية معرفة الطالب بالعديد من المهارات الادارية المتعلقة بالقيادة والتوجيه، ومهارات إدارة الاجتماعات، وإدارة الصراعات، وإدارة الأزمات، وتحفيز المرؤوسين، و ضغوط العمل.</p> <p>٥. اكساب الطالب مهارات الابداع، وربط ذلك بالتغييرات التنظيمية.</p> <p>٦. تفهم الطالب لمهارات التحرير وإعداد وكتابة التقارير.</p> <p>٧. الدراية بأحدث التطورات في المهارات الإدارية، وأن تكون لديهم وعي كبير بالبحوث الحالية المتعلقة بمعالجة القضايا واتساع نطاق المعرفة.</p>	
		- المهارات المعرفية	٢,٠
المشاركة والتفاعل من خلال الحوار والنقاش	<ul style="list-style-type: none"> المشاركة والتفاعل باستخدام نماذج المحاكاة بالتركيز على الظواهر الاجتماعية والاقتصادية والإدارية. التكليف بالأبحاث دراسة حالات تطبيقية المناقشات استخدام وسائل تقنية المعلومات والاتصال الالكتروني والدخول على المواقع الالكترونية ذات الصلة. 	<p>٢,١ مهارات القدرة على مناقشة و تحليل المعلومات للوصول إلى استنتاجات سليمة منطقية وعلمية.</p> <p>٢,٢ مهارات القدرة على استخدام وسائل التقنية الحديثة من خلال البحث في شبكة الانترنت والحاسب الآلي للتقيب عن واستخراج المعلومات.</p> <p>٢,٣ مهارات القدرة على كتابة بحث مصغر بإتباع خطوات البحث العلمي السليم مع الأخذ في الاعتبار استخدام وسائل تقنية المعلومات وشبكة الانترنت.</p> <p>٢,٤ مهارة التعامل مع مختلف الحالات العملية ذات الصلة بموضوع الدراسة.</p> <p>٢,٥ تطوير القدرة على إبداء الآراء النقدية والموضوعية وحتى الشخصية.</p> <p>٢,٦ ربط المعلومات النظرية التي تحصل عليها الطالب داخل الفصل بالجانب العملي في</p>	

طرق التقويم	استراتيجيات التدريس	مجالات الإطار الوطني للمؤهلات (مخرجات التعلم المستهدفة للمقرر)	
		محيطه المجتمعي.	
		دعم القدرات لدى الطالب في المشاركة والتفاعل من خلال الحوار والنقاش الجاد.	٢,٧
مهارات التعامل مع الآخرين وتحمل المسؤولية			
		القدرة علي العمل ضمن فريق عمل وتحديد الأدوار.	٣,١
		القدرة علي التعامل مع المشكلات و التحليل والاستنتاج، ومحاولة إيجاد الحلول	٣,٢
		ترسيخ مبدأ التعلم الذاتي من خلال البحث عن معلومات جديدة لتنمية الجانب المعرفي.	٣,٣
		القدرة علي تحمل المسؤولية وتقبل الرأي الآخر.	٣,٤
		تنمية مهارات الإلقاء وكسر حاجز الخوف من التحدث أمام الآخرين.	٣,٥
		تطوير العمل الجماعي من خلال فرق عمل صغيرة.	٣,٦
		القدرة على التعامل مع القضايا الأخلاقية والمهنية التي تنطوي على القيم والأحكام الأخلاقية في الطرق التي تعتبر حساسة للآخرين وبما يتفق مع القيم الأساسية الكامنة ورموز المهنة ذات الصلة من الناحية العملية.	٣,٧
مهارات التواصل وتقنية المعلومات والمهارات العديدة			
		القدرة على جعل الاستخدام الفعال لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات في تحليل القضايا والحصول على المعلومات، وتقديم العروض.	٤,١
		مهارات القدرة علي استخدام وسائل التقنية الحديثة من خلال البحث في شبكة الانترنت والحاسب الآلي للتنقيب عن واستخراج المعلومات.	٤,٢
		استخدام شبكة الإنترنت للاستفادة من الدوريات والمجلات العلمية الرياضية ذات الصلة بالمادة الدراسية.	٤,٣
		القدرة على تطبيق تقنيات رياضية وإحصائية ذات الصلة الروتينية في التحقيق واقتراح الحلول للمشاكل والقضايا.	٤,٤
		القدرة على التواصل بشكل فعال شفويا	٤,٥

طرق التقويم	استراتيجيات التدريس	مجالات الإطار الوطني للمؤهلات (مخرجات التعلم المستهدفة للمقرر)	
		وكتايبا، وتقديم الحجج والتحليلات والاستنتاجات بصورة صحيحة وبإيجاز.	
المهارات النفس حركية			٥,٠
لا يوجد			

٥. جدول مهام تقويم الطلاب خلال الفصل الدراسي

النسبة من التقويم النهائي	الأسبوع	مهمة التقويم	
١٥%	السادس	اختبار فصلي (شهري) أول	١
٢٠%	الثالث عشر	اختبار فصلي (شهري) ثاني	٢
٥%	طيلة الفصل	حضور ومشاركة	٣
٢٠%	طيلة الفصل	أنشطة عملية وواجبات	٤
٤٠%	آخر الفصل	امتحان نهائي	٥

د. الدعم والارشاد الأكاديمي للطلاب

سيتم دعم الطالب خلال فترات الساعات المكتبية المتاحة للأستاذ خلال الفصل الدراسي الحالي بإذن الله كما هو موضح في الجدول التالي:

اليوم	٩-٨	١٠-٩	١١-١٠	١٢-١١	١-١٢	٢-١	٣-٢	٤-٣
الأحد	ساعات مكتبية وارشاد أكاديمي		ادارة عمليات					
الاثنين	مهارات ادارية		ساعات مكتبية وارشاد أكاديمي					
الثلاثاء	ساعات مكتبية وارشاد أكاديمي		مهارات ادارية		ادارة التسويق			
الأربعاء	ادارة استراتيجية ٢							
الخميس								

هـ مصادر التعلم

١- الكتب المقررة المطلوبة:

- كتاب تحت الطبع لمنسق المقرر الدكتور عاطف محمد عبد الباري مبروك، وتم تقديمها في شكل محاضرات وتم تنزيلها في شكل ملفات علي موقع منسق المقرر

٢- المراجع الرئيسية:

- طلال عبد الله الزعبي وآخرين، مهارات الاتصال الجماهيري، عالم الكتب الحديث، إربد، الطبعة الأولى، ٢٠١٠م.

٣- الكتب والمراجع التي يوصى بها:

- سيد جاد الرب، موضوعات ادارية متقدمة وتطبيقاتها في منظمات الأعمال الدولية، ٢٠٠٩م

٤- المراجع الإلكترونية، مواقع الإنترنت... الخ:

- تفعيل دور الموقع الإلكتروني لعضو هيئة التدريس.
- تفعيل نظام D2I والفصول الافتراضية في العملية التعليمية.
- المكتبة الرقمية السعودية

٥- مواد تعليمية أخرى:

و. المرافق اللازمة:

<p>١-المباني: • قاعة محاضرات تتسع لـ ٣٥ طالب مزودة بـ Smart Board and Data Show مجهزة بالمكيفات الضرورية لتلطيف جو القاعة.</p>
<p>٢-مصادر الحاسب الآلي: • بروجيكتور وجهاز حاسب آلي محمول لعرض الشرائح علي الطلاب • جهاز عرض الشفائيات (داتا شو)</p>
<p>٣-مصادر أخرى:</p>

ز. تقييم المقرر الدراسي وعمليات تطويره

<p>١-استراتيجيات الحصول على التغذية الراجعة من الطلاب بخصوص فعالية التدريس: • استبيانات للطلاب لمعرفة آرائهم حول المقرر ومدى فاعلية أسلوب التدريس عن طريق الموقع الإلكتروني • الاسئلة والمناقشة • تفاعل الطلاب مع المحاضر • استبانات استطلاع رأي الطلاب • مقابلة عينة من الطلاب • التقييم الذاتي للمقرر من قبل الطالب</p>
<p>٢-استراتيجيات أخرى لتقييم عملية التدريس من قبل المدرس أو القسم: • المراجعة الدورية للمقرر من قبل لجنة الخطط الدراسية والجدول بالقسم وكذلك تدوير المقررات • التقويم الذاتي • استطلاع آراء الطلاب من قبل القسم • استطلاع آراء الزملاء الذين يقومون بتدريس نفس المقرر • تكرار المشاركات لتحديد درجة ونوع التطور الذي حدث.</p>
<p>٣-عمليات تطوير التدريس: • تحديث مصادر التعلم بناء علي توصيات لجنة الخطط والجدول الدراسية بالقسم • تشجيع عمليات التعلم الذاتي • تشجيع القراءات الخارجية • تشجيع الطلاب علي التقديم والإلقاء • تشجيع الطلاب علي المناقشات الجماعية. • طرح القضايا الفكرية للنقاش • اعداد الخطط للدروس ومراجعتها • استخدام الموقع الشخصي لعضو هيئة التدريس • تفعيل نظام D2L والفصول الافتراضية</p>

٤- عمليات التحقق من معايير الإنجاز لدى الطالب:

- المراجعة والتصحيح الجماعي بالقسم
- تزويد القسم بنسب مئوية من نتائج الطلاب
- مراجعة عينة من أعمال الطلاب بواسطة لجنة من القسم.

٥- إجراءات التخطيط للمراجعة الدورية لمدى فعالية المقرر الدراسي والتخطيط لتطويرها:

- يتم مراجعة توصيف المقرر بشكل دوري من قبل لجنة الخطط والجدول الدراسية بالقسم لضمان مواكبته للتطورات الحديثة في التخصص
- التعرف على مدى اكتساب الطلاب المهارات المطلوبة من المقرر
- المقارنات بالمقررات المشابهة بالكليات أخرى تابعة للجامعة وبجامعات أخرى
- الربط بين بيئة العمل ومتطلباتها وبين ما يتم دراسته بغرض التطوير

رئيس القسم الأكاديمي

د مشرف عبد الله المشرف الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / هـ

منسق المقرر

د عاطف محمد عبد الباري الاسم:

مبروك

التوقيع:

التاريخ: / / هـ

تم اعتماد توصيف المقرر

جلسة القسم رقم (.....) بتاريخ ... / / هـ