###

|  |  |
| --- | --- |
| الكلية: | كلية العلوم والدراسات الإنسانية – رماح (طلأب) |
| القسم الأكاديمي: | إدارة الأعمال |
| البرنامج: | بكالوريوس في إدارة الأعمال BBA مسار ادارة مالية |
| المقرر: | مهارات ادارية ( دار 330) |
| منسق المقرر: | د/ عاطف محمد عبد الباري مبروك |
| منسق البرنامج: | د/ مشرف عبد الله المشرف |
| تاريخ اعتماد التوصيف: | ..... / ..... / ....... هـ |

**أ) التعريف بالمقرر الدراسي ومعلومات عامة عنه :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. 1 -اسم المقرر:
 |  المهارات الإدارية | رمز المقرر: | 330 دار  |
| 1. 2 -عدد الساعات المعتمدة:
 | 3 ساعات محاضرة  |
| 1. 3 -البرنامج أو البرامج الذي يقدم ضمنه المقرر الدراسي.
 | بكالوريوس في إدارة الأعمال BBA |
| 1. 4 – لغة تدريس المقرر:
 |  | العربية |
| 1. 5 -اسم منسق المقرر الدراسي:
 | د/ عاطف محمد عبد الباري مبروك |
| 1. 6-السنة أو المستوى الأكاديمي الذي يعطى فيه المقرر الدراسي:
 | المستوي الخامس |
| 1. 7 -المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت):
* مبادئ إدارة أعمال
 |
| 1. 8 -المتطلبات الآنية لهذا المقرر (إن وجدت):
* لا يوجد
 |
| 9 -موقع تقديم المقرر إن لم يكن داخل المبنى الرئيس للمؤسسة التعليمية: * لا يوجد
 |
| 10 – اسلوب التدريس |
| أ – محاضرات تقليدية | √ |  | النسبة المئوية: | 80 % |  |
| ب -مختلط (تقليدي، عن بعد) | √ |  | النسبة المئوية: | 10 % |  |
| ج – التعلم الالكتروني | √ |  | النسبة المئوية: | 10 % |  |
| د – مراسله |  |  | النسبة المئوية: | ....... % |  |
| هـ -اخرى |  |  | النسبة المئوية: | ....... % |  |
| ملاحظات:تقدم المحاضرات ايضا في شكل سلايد PPT |

**ب) الأهداف:**

|  |
| --- |
| يهدف المقرر الي **تزويد الطالب بالمفاهيم الأساسية في المهارات الادارية، وذلك من خلال ما يلي:**1. تعزيز المعرفة الأساسية للطالب بالمهارات الازمة للتخطيط واتخاذ القرارات وحل المشكلات.
2. تعزيز قدرات الطالب علي ادارة ذاته باستثمار الوقت المتاح وتطوير مهارات التواصل في الحياة، ومهارات التفاوض والاقناع بأسلوب علمي وتطبيق عملي.
3. المام الطالب بالعديد من المهارات الادارية المتعلقة بالقيادة والتوجيه، وإدارة الاجتماعات، وادارة الصراعات، وإدارة الأزمات، وضغوط العمل، من خلال مهارات الابداع، وربط ذلك بالتغييرات التنظيمية، ومهارات التحرير وإعداد وكتابة التقارير.
4. تأهيل وتطوير الطالب وتزويده بالمهارات والمعارف الأساسية التي تمكنه من مزاولة المهنة في المهارات الإدارية وتشجيعه علي البحث العلمي.
 |
| 2**-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 المتخصص |

**ج) توصيف المقرر الدراسي :**

**1-الموضوعات التي سيتم تناولها:**

|  |
| --- |
|  |
| الأسبوع | الموضوع | عدد الأسابيع | ساعات الاتصال |
| الأول | مهارات اتخاذ القرارات وحل المشكلات  | 1 | 3 |
| الثاني | مهارات ادارة استثمار الوقت | 1 | 3 |
| الثالث و الرابع | مهارات الاتصال والتواصل  | 2 | 3 |
| الخامس | مهارات القيادة والتوجيه | 1 | 3 |
| السادس و السابع | مهارات إدارة الاجتماعات | 2 | 3 |
| السابع | مهارات ادارة الصراعات  | 1 | 3 |
| الثامن | مهارات إدارة الأزمات | 1 | 3 |
| التاسع | مهارات ادارة الابداع | 1 | 3 |
| العاشر | مهارات إدارة الأزمات | 1 | 3 |
| الحادي عشر | مهارات ادارة ضغوط العمل | 1 | 3 |
| الثاني عشر | مهارات التحرير وإعداد وكتابة التقارير | 1 | 3 |
| الثالث عشر | مهارات التفاوض والاقناع | 1 | 3 |
| الرابع عشر | مهارات التغيير التنظيمي | 1 | 3 |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | المحاضرة | فصول دراسية | المختبر | عملي/ميداني/ تدريبي | أخرى | الإجمالي |
| ساعات التدريسالفعلية (وهي المعتمدة) | الأولي والثانية والثالثة من الأسبوع الأول | مهارات اتخاذ القرارات وحل المشكلات | لا يوجد. | لا يوجد. | نظري. |  |
| ساعات التدريسالفعلية (وهي المعتمدة) | الأولي والثانية والثالثة من الأسبوعين الثاني والثالث | مهارات ادارة استثمار الوقت | لا يوجد. | لا يوجد. |  |  |
| ساعات التدريسالفعلية (وهي المعتمدة) | الأولي والثانية والثالثة من الأسبوع الرابع | مهارات الاتصال والتواصل  | لا يوجد. | لا يوجد. | لا يوجد. |  |
| ساعات التدريسالفعلية (وهي المعتمدة) | الأولي والثانية والثالثة من الأسبوع الخامس | مهارات القيادة والتوجيه | لا يوجد. | لا يوجد. | لا يوجد. |  |
| ساعات التدريسالفعلية (وهي المعتمدة) | الأولي والثانية والثالثة من الأسبوع السادس والسابع | * مهارات إدارة الاجتماعات
* - اختبار فصلي أول
 | لا يوجد. | لا يوجد. | لا يوجد. |  |
| ساعات التدريسالفعلية (وهي المعتمدة) | الأولي والثانية والثالثة من الأسبوع الثامن | مهارات ادارة الصراعات  | لا يوجد. | لا يوجد. | لا يوجد. |  |
| ساعات التدريسالفعلية (وهي المعتمدة) | الأولي والثانية والثالثة من الأسبوع التاسع | مهارات إدارة الأزمات | لا يوجد. | لا يوجد. |  |  |
| ساعات التدريسالفعلية (وهي المعتمدة) | الأولي والثانية والثالثة من الأسبوع العاشر | مهارات ادارة الابداع | لا يوجد. | لا يوجد. |  |  |
| ساعات التدريسالفعلية (وهي المعتمدة) | الأولي والثانية والثالثة من الأسبوع الحادي عشر | مهارات إدارة الأزمات | لا يوجد. | لا يوجد. |  |  |
| ساعات التدريسالفعلية (وهي المعتمدة) | الأولي والثانية والثالثة من الأسبوع الثاني عشر | مهارات ادارة ضغوط العمل | لا يوجد. | لا يوجد. |  |  |
| ساعات التدريسالفعلية (وهي المعتمدة) | الأولي والثانية والثالثة من الأسبوع الثالث عشر | مهارات التحرير وإعداد وكتابة التقارير | لا يوجد. | لا يوجد. |  |  |
| ساعات التدريسالفعلية (وهي المعتمدة) | الأولي والثانية والثالثة من الأسبوع الرابع عشر | * مهارات التفاوض والاقناع
* مهارات التغيير التنظيمي-
 | لا يوجد. | لا يوجد. |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 3-ساعات دراسة خاصة إضافية / ساعات التعلم المتوقع أن يستوفيها الطالب أسبوعياً | 3 |

4 – مخرجات التعلم المستهدفة وفقا لمجالات التعلم بالإطار الوطني للمؤهلات وملائمتها مع طرق التقويم واستراتيجيات التدريس.

|  | **مجالات الإطار الوطني للمؤهلات****(مخرجات التعلم المستهدفة للمقرر)** | **استراتيجيات التدريس** | **طرق التقويم** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.0** | **المعارف** |
| 1. اكساب الطالب بالمهارات اللازمة للتخطيط واتخاذ القرارات وحل المشكلات.
2. تعزيز قدرات الطالب علي ادارة ذاته باستثمار الوقت المتاح ونقل ذلك علي الواقع العملي والعلمي.
3. اكتساب الطالب مهارات الاتصال والتواصل في الحياة، ومهارات التفاوض والاقناع .
4. ادراك وتنمية معرفة الطالب بالعديد من المهارات الادارية المتعلقة بالقيادة والتوجيه، ومهارات إدارة الاجتماعات، وادارة الصراعات، وإدارة الأزمات، وتحفيز المرؤوسين، و ضغوط العمل.
5. اكساب الطالب مهارات الابداع، وربط ذلك بالتغييرات التنظيمية.
6. تفهم الطالب لمهارات التحرير وإعداد وكتابة التقارير.
7. الدراية بأحدث التطورات في المهارات الإدارية، وأن تكون لديهم وعي كبير بالبحوث الحالية المتعلقة بمعالجة القضايا واتساع نطاق المعرفة.
 | * **المحاضرة عن طريق شرح وتحليل عناصر الموضوعات.**
 | * **اختبارات شهرية ونهائية، أسئلة موضوعية وتحريرية وشفهية.**
* **المشاركة والتفاعل من خلال الحوار والنقاش.**
 |
| * **ربط المنهجية النظرية بأمثلة وحالات تطبيقية في مجال العلوم الإدارية.**
 |
| * **الحوار والمناقشة (مجموعات نقاش صغيرة ).**
 | * **الواجبات المنزلية**
 |
| * **اختبارات شهرية**
 |  |
| 2.0 | * **المهارات المعرفية**
 |
| 2.1 | مهارات القدرة على مناقشة و تحليل المعلومات للوصول إلى استنتاجات سليمة منطقية وعلمية. | * **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.**
 | المشاركة والتفاعل من خلال الحوار والنقاش |
| 2.2 | مهارات القدرة على استخدام وسائل التقنية الحديثة من خلال البحث في شبكة الانترنت والحاسب الآلي للتنقيب عن واستخراج المعلومات. |
| 2.3 | مهارات القدرة على كتابة بحث مصغر بإتباع خطوات البحث العلمي السليم مع الأخذ في الاعتبار استخدام وسائل تقنية المعلومات وشبكة الانترنت.  |
| 2.4 | مهارة التعامل مع مختلف الحالات العملية ذات الصلة بموضوع الدراسة. |
| 2.5 | تطوير القدرة على إبداء الآراء النقدية والموضوعية وحتى الشخصية. |
| 2.6 | ربط المعلومات النظرية التي تحصل عليها الطالب داخل الفصل بالجانب العملي في محيطه المجتمعي. |
| 2.7 | دعم القدرات لدى الطالب في المشاركة والتفاعل من خلال الحوار والنقاش الجاد. |
| **3.0** | **مهارات التعامل مع الآخرين وتحمل المسؤولية** |
| 3.1 | القدرة علي العمل ضمن فريق عمل وتحديد الأدوار. | * فرق العمل وحلقات النقاش
* حالات عملية وتطبيقية
 | - متابعة تقسيم العمل مع الطلاب - تقويم المناقشات الجماعية بشكل دوري - اعداد الطالب لتقرير عن انجازاته في فرق العمل  |
| 3.2 |  القدرة علي التعامل مع المشكلات و التحليل والاستنتاج، ومحاولة إيجاد الحلول |
| 3.3 |  ترسيخ مبدأ التعلم الذاتي من خلال البحث عن معلومات جديدة لتنمية الجانب المعرفي. |
| 3.4 | القدرة علي تحمل المسؤولية وتقبل الرأي الآخر. |
| 3.5 | تنمية مهارات الإلقاء وكسر حاجز الخوف من التحدث أمام الآخرين.  |
| 3.6 | تطوير العمل الجماعي من خلال فرق عمل صغيرة. |
| 3.7 |  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 المهنية ذات الصلة من الناحية العملية. |
| **4.0** | **مهارات التواصل وتقنية المعلومات والمهارات العددية** |
| 4.1 | القدرة على جعل الاستخدام الفعال لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات في تحليل القضايا والحصول على المعلومات، وتقديم العروض. |  البحوث وأوراق العمل- فرق العمل والمجموعات الصغيرة- تفعيل دور المقع الشخصي لعضو هيئة التدريس- تفعيل نظام D2L والفصول الافتراضية. | - تقويم مهارات الطالب أثناء المناقشة - تقويم التكاليف والواجبات المنزلية |
| 4.2 |  مهارات القدرة علي استخدام وسائل التقنية الحديثة من خلال البحث في شبكة الانترنت والحاسب الآلي للتنقيب عن واستخراج المعلومات.  |
| 4.3 | استخدام شبكة الإنترنت للاستفادة من الدوريات والمجلات العلمية الرياضية ذات الصلة بالمادة الدراسية.  |
| 4.4 | القدرة على تطبيق تقنيات رياضية وإحصائية ذات الصلة الروتينية في التحقيق واقتراح الحلول للمشاكل والقضايا. |
| 4.5 | القدرة على التواصل بشكل فعال شفويا وكتابيا، وتقديم الحجج والتحليلات والاستنتاجات بصورة صحيحة وبإيجاز. |
| 5.0 | المهارات النفس حركية |
| لا يوجد |

5. جدول مهام تقويم الطلاب خلال الفصل الدراسي

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | مهمة التقويم | الأسبوع | النسبة من التقويم النهائي |
| 1 | اختبار فصلي (شهري) أول  | السادس  | 15٪ |
| 2 | اختبار فصلي (شهري) ثاني  | الثالث عشر | 20٪ |
| 3 | حضور ومشاركة  | طيلة الفصل | 5٪ |
| 4 | أنشطة عملية وواجبات  | طيلة الفصل | 20٪ |
| 5 | امتحان نهائي  | آخر الفصل  | 40٪ |

**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 | 8-9 | 9-10 | 10-11 | 11-12 | 12-1 | 1-2 | 2-3 | 3-4 |
| الأحد |  | ساعات مكتبية وارشاد أكاديمي | ادارة عمليـــــــــــات |
| الأثنين | مهارات ادارية | ساعات مكتبية وارشاد أكاديمي |  |  |  |
| الثلاثاء | ساعات مكتبية وارشاد أكاديمي | مهارات ادارية |  | ادارة التسويق |  |
| الأربعاء | ادارة استراتيجية 2 |  |  |  |  |  |
| الخميس |  |  |  |  |  |  |  |  |

 |

هـ مصادر التعلم

|  |
| --- |
| 1-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
 |
| 2-المراجع الرئيسة:* طلال عبد الله الزعبي وآخرين، مهارات الاتصال الجماهيري، عالم الكتب الحديث، إربد، الطابعة الأولي، 2010م.
 |
| 3-الكتب والمراجع التي يوصى بها: * سيد جاد الرب، موضوعات ادارية متقدمة وتطبيقاتها في منظمات الأعمال الدولية،2009م
 |
| 4-المراجع الإلكترونية، مواقع الإنترنت...الخ:* تفعيل دور الموقع الالكتروني لعضو هيئة التدريس.
* تفعيل نظام D2l والفصول الافتراضية في العملية التعليمية.
* المكتبة الرقمية السعودية
 |
| 5-مواد تعليمية أخرى: |

و. المرافق اللازمة:

|  |
| --- |
| 1-المباني:* قاعة محاضرات تتسع لـ35 طالب مزودة بـSmart Board and Data Show مجهزة بالمكيفات الضرورية لتلطيف جو القاعة.
 |
| 2-مصادر الحاسب الآلي:* بروجيكتور وجهاز حاسب آلي محمول لعرض الشرائح علي الطلاب
* جهاز عرض الشفافيات (داتا شو)
 |
| 3-مصادر أخرى: |

ز. تقييم المقرر الدراسي وعمليات تطويره

|  |
| --- |
| 1-استراتيجيات الحصول على التغذية الراجعة من الطلاب بخصوص فعالية التدريس:* استبيانات للطلاب لمعرفة آرائهم حول المقرر ومدي فاعلية أسلوب التدريس عن طريق الموقع الالكتروني
* الاسئلة والمناقشة
* تفاعل الطلاب مع المحاضر
* استبانات استطلاع راي الطلاب
* مقابلة عينة من الطلاب
* التقييم الذاتي للمقرر من قبل الطالب
 |
| 2-استراتيجيات أخرى لتقييم عملية التدريس من قبل المدرس أو القسم:* المراجعة الدورية للمقرر من قبل لجنة الخطط الدراسية والجداول بالقسم وكذلك تدوير المقررات
* التقويم الذاتي
* استطلاع اراء الطلاب من قبل القسم
* استطلاع اراء الزملاء الذين يقومون بتدريس نفس المقرر
* تكرار المشاركات لتحديد درجة ونوع التطور الذي حدث.
 |
| 3-عمليات تطوير التدريس:* تحديث مصادر التعلم بناء علي توصيات لجنة الخطط والجداول 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
 |
| 4-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.
 |
| 5- إجراءات التخطيط للمراجعة الدورية لمدى فعالية المقرر الدراسي والتخطيط لتطويرها:* يتم مراجعة توصيف المقرر بشكل دوري من قبل لجنة الخطط والجداول الدراسية بالقسم لضمان مواكبته للتطورات الحديثة في التخصص
* التعرف علي مدي اكتساب الطلاب المهارات المطلوبة من المقرر
* المقارنات بالمقررات المشابهة بالكليات أخري تابعة للجامعة وبجامعات أخري
* الربط بين بيئة العمل ومتطلباتها وبين ما يتم دراسته بغرض التطوير
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| منسق المقرر |  | رئيس القسم الأكاديمي |
| الاسم: | : د عاطف محمد عبد الباري مبروك |  | الاسم: | د مشرف عبد الله المشرف |
| التوقيع: |  |  | التوقيع: | ................................. |
| التاريخ: | ....... / ....... / ....... هـ |  | التاريخ: | ....... / ....... / ....... هـ |

|  |
| --- |
| تم اعتماد توصيف المقرر  جلسة القسم رقم (......) بتاريخ ... / .... / ......... هـ |
|  |  |  |