

توصيف المقرر الدراسي

اسم المقرر:	المهارات الادارية
رمز المقرر:	MGT 313
البرنامج:	إدارة الأعمال
القسم العلمي:	قسم إدارة الأعمال
الكلية:	كلية العلوم والدراسات الإنسانية برماح
المؤسسة:	جامعة المجمعة

المحتويات

- أ. التعريف بالمقرر الدراسي: 3
- ب. هدف المقرر ومخرجاته التعليمية: 4
1. الوصف العام للمقرر: 4
2. الهدف الرئيس للمقرر خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.
3. مخرجات التعلم للمقرر: 4
- ج. موضوعات المقرر 4
- د. التدريس والتقييم: 5
1. ربط مخرجات التعلم للمقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق التقييم 5
2. أنشطة تقييم الطلبة 5
- هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي: 5
- و - مصادر التعلم والمرافق: 5
1. قائمة مصادر التعلم: 5
2. المرافق والتجهيزات المطلوبة: 6
- ز. تقويم جودة المقرر: 6
- ح. اعتماد التوصيف 6

أ. التعريف بالمقرر الدراسي:

1. الساعات المعتمدة: 3	
2. نوع المقرر	
أ. ☐ متطلب جامعة ☐ متطلب كلية ☒ متطلب قسم ☐ أخرى	ب. ☐ إجباري ☒ اختياري
3. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر الخامس	
4. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت) مبادئ إدارة الأعمال	
5. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت) لا يوجد	

6. نمط الدراسة (اختر كل ما ينطبق)

م	نمط الدراسة	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	المحاضرات التقليدية	39	87%
2	التعليم المدمج	0	0%
3	التعليم الإلكتروني	6	13%
4	التعليم عن بعد	0	0%
5	أخرى	0	0%

7. ساعات التعلم الفعلية للمقرر (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم
ساعات الاتصال		
1	محاضرات	33
2	معمل أو إستوديو	6
3	دروس إضافية	0
4	عروض ومهارات ناعمة	6
	الإجمالي	45
ساعات التعلم الأخرى*		
1	ساعات الاستذكار	15
2	الواجبات	15
3	المكتبة	2
4	إعداد البحوث/ المشاريع	8
5	تفاعل عبر البلاك بورد	5
	الإجمالي	45

* هي مقدار الوقت المستثمر في النشاطات التي تسهم في تحقيق مخرجات التعلم للمقرر، ويشمل ذلك: جميع أنشطة التعلم، مثل: ساعات الاستذكار، إعداد المشاريع، والواجبات، والعروض، والوقت الذي يقضيه المتعلم في المكتبة

ب- هدف المقرر ومخرجاته التعليمية:

1. الوصف العام للمقرر:

يتناول المقرر مفاهيم وأنواع بعض المهارات السلوكية والمعرفية التي يتبغى توافرها في المجال الإداري لا سيما ما يتعلق بالمهارات الفنية والسلوكية؛ بهدف تعزيز المعرفة الأساسية بالمهارات اللازمة للتخطيط التشغيلي، واتخاذ القرارات وحل المشكلات، وكذلك تعزيز القدرات علي إدارة الذات باستثمار الوقت المتاح، وتطوير مهارات التواصل في الحياة وفي مجال العمل المؤسسي، ومهارات التفاوض والإقناع بأسلوب علمي وتطبيق عملي، وكذلك الإلمام بمهارات القيادة والتوجيه، وإدارة الاجتماعات، وإدارة الصراعات، وإدارة الأزمات، وضغوط العمل، من خلال مهارات الإبداع، وربط ذلك بالتغيرات التنظيمية، فضلاً عن تناول مهارات التحرير والسكرتارية وإعداد التقارير.

يهدف المقرر الي تزويد الطالب بالمفاهيم الأساسية في المهارات الادارية، وذلك من خلال ما يلي:

- 1- تعزيز المعرفة الأساسية للطالب بالمهارات اللازمة للتخطيط واتخاذ القرارات وحل المشكلات.
- 2- تعزيز قدرات الطالب علي ادارة ذاته باستثمار الوقت المتاح وتطوير مهارات التواصل في الحياة، ومهارات التفاوض والإقناع بأسلوب علمي وتطبيق عملي.
- 3- المام الطالب بالعديد من المهارات الادارية المتعلقة بالقيادة والتوجيه، وإدارة الاجتماعات، وإدارة الصراعات، وإدارة الأزمات، وضغوط العمل، من خلال مهارات الابداع، وربط ذلك بالتغيرات التنظيمية، ومهارات التحرير وإعداد وكتابة التقارير.
- 4- تأهيل وتطوير الطالب وتزويده بالمهارات والمعارف الأساسية التي تمكنه من مواولة المهنة في المهارات الإدارية وتشجيعه على البحث العلمي.

3. مخرجات التعلم للمقرر:

رمز مخرج التعلم المرتبط للبرنامج	مخرجات التعلم للمقرر
	1 المعارف
1ع	1.1 يكون الطالب قادرا على الإلمام بالمفاهيم والنظريات المتعلقة بموضوعات المهارات الادارية
2ع	1.2 يكون الطالب قادرا على المتابعة للمستجدات والتطورات في المهارات الإدارية، والبحوث الحديثة فيها.
	2 المهارات
2م	2.2 يكون الطالب قادرا على تطوير مهاراته المتعلقة بمجال المهارات الادارية.
3م	2.3 يكون الطالب قادرا على التعامل مع المشكلات في الواقع العملي باستخدام مهارات ادارية مكتسبة.
	3 الكفاءات
1ك	3.1 القدرة على العمل ضمن فريق عمل وتحديد الأدوار وفق أخلاقيات المهنة.
3ك	3.3 رفع قدرة الطالب على العمل بروح الفريق وتحمل المسؤولية

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	ساعات الاتصال
1	مفهوم وأنواع المهارات الادارية	3
2	مهارات ادارة استثمار الوقت	3
3	مهارات الاتصال والتواصل	6
4	مهارات التحفيز والدافعية	3
5	مهارات اتخاذ القرارات وحل المشكلات	3
6	مهارات إدارة الأزمات	3
7	مهارات القيادة والتوجيه	3
8	مهارات إدارة الابداع	3
9	مهارات ادارة ضغوط العمل	3
10	مهارات التحرير وإعداد وكتابة التقارير	3
11	مهارات الإقناع	3
12	مهارات التفاوض	3
13	مهارات إدارة الاجتماعات	3

14	مهارات إدارة الصراعات	3
45	المجموع	

د. التدريس والتقييم:

1. ربط مخرجات التعلم للمقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق التقييم

الرمز	مخرجات التعلم	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعارف		
1.1	يكون الطالب قادرا على الالمام بالمفاهيم والنظريات المتعلقة بموضوعات المهارات الادارية	المحاضرات المباشرة وعبر الفصول الافتراضية بنظام التعليم الالكتروني	الاختبارات الواجبات
1.2	يكون الطالب قادرا على المتابعة للمستجدات والتطورات في المهارات الإدارية، والبحوث الحديثة فيها.	العصف الذهني	
2.0	المهارات		
2.2	يكون الطالب قادرا على تطوير مهاراته المتعلقة بمجال المهارات الادارية.	المحاضرات المباشرة العصف الذهني حلقات النقاش	الاختبارات الواجبات حلقات النقاش
3.0	الكفاءات		
3.1	القدرة على العمل ضمن فريق عمل وتحديد الأدوار وفق أخلاقيات المهنة.	فرق العمل حلقات النقاش	المشروعات العروض
3.3	رفع قدرة الطالب على العمل بروح الفريق وتحمل المسؤولية		

2. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1	اختبار تحريري شهري أول	6	15%
2	واجبات	خلال الفصل الدراسي	5%
3	حضور ومناقشات	خلال الفصل الدراسي	3%
4	عروض تقديمية	9-10	2%
5	التفاعل عبر البلاك بورد	خلال الفصل الدراسي	3%
6	اختبار تحريري شهري ثان	11	20%
7	مشروع جماعي	12	2%
8	اختبار تحريري نهائي	15	50%

أنشطة التقييم (اختبار تحريري، شفهي، عرض تقديمي، مشروع جماعي، ورقة عمل الخ)

هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي:

- نبذة عن أهمية الإرشاد الأكاديمي بصفة عامة ودور المرشد الأكاديمي وأهمية تفعيل الإرشاد الأكاديمي
- متابعة موقف الطالب من حيث نسب الحضور خلال وتوجيه الطلاب الذين أوشكوا على الحرمان

و - مصادر التعلم والمرافق:

1. قائمة مصادر التعلم:

المرجع الرئيس للمقرر	• ميروك، عاطف محمد عبد الباري (2017م)، المهارات الادارية المعاصرة، دار الاجادة للطباعة والنشر والتوزيع، الرياض.
المراجع المساندة	• طلال عبد الله الزعبي وآخرين، مهارات الاتصال الجماهيري، عالم الكتب الحديث، إربد، الطبعة الأولى، 2010م.

- المكتبة الرقمية السعودية - نظام البلاك بورد المفعّل من عضو هيئة التدريس - موقع منسق المقرر وأساتذة المقرر	المصادر الإلكترونية
- الدورات التدريبية في مجال التنمية البشرية بالكلية والقسم - مصادر تعليمية بالدورات التدريبية عبر الانترنت	أخرى

2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
المرافق (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)	قاعة الدرس بمساحات مناسبة ومجهزة بكراسي جيدة الإضاءة والتهوية وصلاحيّة أجهزة التكيف المركزية توفير شاشات عرض وسبورات ذكية وربطها بمنصة العرض والبروجيكتور
التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)	توفر الانترنت ومتابعة الصيانة
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	

ز. تقويم جودة المقرر:

مجالات التقويم	المقيمون	طرق التقويم	
		مباشر	غير مباشر
فاعلية التدريس	الطلاب منسق المقرر مركز الجودة التابع لوكالة الجودة المراجع المستقل	الاستبانات لتقييم (بداية المقرر - اثناء فترة تقديم المقرر - أداء عضو هيئة التدريس)	ملاحظات فريق الجودة بتقرير المقرر ملاحظات قيادة البرنامج تقرير المراجعة الداخلية للبرنامج
فاعلية طرق تقييم الطلاب	المراجع النظير قيادات البرنامج	استبانات تقييم الطلاب رأي المراجع النظير المرشد الأكاديمي	ملاحظات قيادات البرنامج تقرير المراجعة شكاوى الطلاب
مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر	منسق وأساتذة المقرر المراجع النظير فريق الجودة بالبرنامج المراجع المستقل جهات التوظيف قيادات البرنامج	خطة ونتيجة قياس مخرجات التعلم تقرير المراجعة الداخلية استبانات الخريجين استبانات جهات التوظيف	لقاءات مع الطلاب تقييم خطة ونتيجة قياس مخرجات التعلم تقرير المراجعة الداخلية إحصاءات التوظيف بالمسابقات
مصادر التعلم	أساتذة المقرر المراجع المستقل البرامج المتناظرة	توصيف المقرر التواصل بين أساتذة المقرر الخطة الدراسية	ملاحظات لجان البرامج المتناظرة

مجالات التقويم (مثل: فاعلية التدريس، فاعلية طرق تقييم الطلاب، مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر، مصادر التعلم ... إلخ)
المقيمون (الطلبة، أعضاء هيئة التدريس، قيادات البرنامج، المراجع النظير، أخرى (يتم تحديدها)
طرق التقويم (مباشر وغير مباشر)

ح. اعتماد التوصيف

جهة الاعتماد	مجلس القسم
رقم الجلسة	
تاريخ الجلسة	