

## نموذج توصيف مقرر دراسي

٢٠١٣

المؤسسة:	جامعة تبوك	تاريخ إعداد التوصيف: ٢٩-١-١٤٣٦ هـ
الكلية/ إدارة الأعمال	- القسم الإدارة	

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

اسم ورمز المقرر الدراسي: مبادئ إدارة الأعمال MGT231	
عدد الساعات المعتمدة: ٣	
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) برنامج الإدارة	
اسم عضو هيئة التدريس المسؤول عن المقرر الدراسي: د. هاني عبده	
السنة أو المستوى الأكاديمي الذي يعطى فيه المقرر الدراسي: المستوى الثالث	
المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت): لا يوجد	
المتطلبات الآتية لهذا المقرر (إن وجدت):	
موقع تدريس المقرر إن لم يكن داخل المبنى الرئيس للمؤسسة التعليمية: طريقة / أسلوب التدريس (ضع علامة صح امام جميع الطرق المستخدمة)	
أ. فصل تقليدي <input type="checkbox"/> √ <input type="checkbox"/>	النسبة؟ ١٠٠% <input type="checkbox"/>
ب. مختلط (تقليدي وانترنت) <input type="checkbox"/>	النسبة؟ <input type="checkbox"/>
ج. تعليم إلكتروني <input type="checkbox"/>	النسبة؟ <input type="checkbox"/>

د. تعلم بالمراسلة	<input type="text"/>	النسبة ؟	<input type="text"/>
هـ. طرق أخرى	<input type="text"/>	النسبة ؟	<input type="text"/>
<b>التعليقات:</b>			

### ب) الأهداف:

<p>١- ما هو الهدف الأساسي لهذا المقرر الدراسي؟</p> <p>تعريف الطلاب بأهم المفاهيم الإدارية الحديثة وتطبيقاتها في مجال إدارة منظمات الأعمال، وبنشأة وتطور الفكر الإداري الحديث، والوظائف الإدارية المتمثلة بالتخطيط، التنظيم، القيادة، الرقابة، واتخاذ القرارات الإدارية، والاتصال. وكذلك وظائف المنشأة (وظيفة إدارة الموارد البشرية، إدارة التسويق، إدارة الإنتاج، الإدارة المالية، إدارة نظم المعلومات)</p> <p>٢- 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).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>تكليف الطلاب بإجراء أبحاث على الإنترنت للمواضيع الجديدة وتطبيقات الأفكار الإدارية، وتلخيص نتائجها وعرضها في الصف.</li> </ul>
--

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

١-الموضوعات التي ينبغي تناولها:		
ساعات التدريس	عدد الأسابيع	قائمة الموضوعات
٦	أسبوع	١. مفهوم الإدارة ومجالاتها
٦	أسبوع	٢. التطور التاريخي للفكر الإداري
٦	أسبوع	٣. التخطيط

٣	أسبوع	٤. اتخاذ القرارات
٦	أسبوع	٥. التنظيم
٣	اسبوع	٦. الاتصالات الإدارية
٦	أسبو عين	٧. الرقابة
٦	أسبو عين	٨. إدارة الموارد البشرية
٦	أسبو عين	٩. إدارة التسويق
٦	أسبو عين	١٠. إدارة الإنتاج
٦	أسبو عين	١١. الادارة المالية
٣	اسبوع	١٢. إدارة نظم المعلومات الإدارية

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

أخرى:	عملي/ميداني/ تدريبي	المختبر	مادة الدرس:	المحاضرة:	
	١٠ ساعات: عروض للتقارير المعدة من قبل الطلاب			٣٥ ساعة	ساعات التدريس الفعلية
				٣	الساعات المعتمدة

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

٤- نواتج تعلم المقرر الدراسي في مجالات التعلم كما هي مبينة بالإطار الوطني للمؤهلات،  
وتوافقها مع طرق التقويم واستراتيجيات التدريس المتبعة :

مجالات التعلم كما يحددها الإطار الوطني للمؤهلات	استراتيجيات التدريس	طرق التقويم	
<b>المعارف</b>			<b>1.0</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>التعرف على ماهية الإدارة . كذلك معرفة أهم وظائف المنشأة</li> <li>تعريف الطلاب بمجالات تطبيق الإدارة.</li> <li>تعريف الطلاب بأهم وظائف الإدارة وعناصر العملية الإدارية.</li> <li>تعريف الطلاب على تطور الفكر الإداري والأفكار والمدارس الإدارية المختلفة.</li> <li>تعريف الطلاب بوظائف المنشأة: الموارد البشرية، الإنتاج، التسويق، التمويل، ونظم المعلومات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>إلقاء المحاضرات</li> <li>المحاضرة (باستخدام برنامج الباوربوينت و Data (Show</li> <li>المناقشة الجماعية.</li> <li>الإعداد المنزلي.</li> <li>إعداد بحوث متعلقة بالمقرر ومناقشتها.</li> <li>الأسئلة المباشرة.</li> <li>مناقشة البحوث وتقديم عروض مرئية للزملاء</li> </ul>	الاختبارات :	1.1
		الدوري الأول	1.2
		الدوري الثاني	1.3
		النهائي	1.4
		- الأسئلة المباشرة للطلاب	1.6
		حول المادة والمناقشات الصفية	
<b>المهارات الإدراكية</b>			<b>2.0</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>مهارات التخطيط ووضع الأهداف</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>شرح المفاهيم الأساسية لإدارة الأعمال</li> <li>تقديم أمثلة تطبيقية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>نتائج الاختبارات الدورية والنهائية</li> </ul>	2.1

2.2	• طرح الأسئلة والمناقشات الصفية	• تدريب الطلاب على كيفية ممارسة وظائف الإدارة وظائف المنشأة	• مهارات اتخاذ القرارات باستخدام الأسلوب العلمي.
			• مهارات بناء الهيكل التنظيمي
			• مهارات قيادة الفريق
			• مهارات الرقابة ومراجعة أعمال المرؤسين
3.0	<b>مهارات التعامل مع الآخرين و تحمل المسؤولية</b>		
3.1	• مدى تقبل الطلاب للأسئلة والآراء التي يطرحها زملاؤهم	• تشجيع المناقشات الصفية بين الزملاء	• مهارات الحوار
3.2		• حث الطلاب على احترام الآراء التي يطرحها الآخرون	• مهارات التواصل
3.3			• مهارات الإصغاء والاستماع
4.0	<b>مهارات التواصل، وتقنية المعلومات، والمهارات العددية</b>		
4.1	• نتائج الاختبارات وحل الواجبات البيئية	• تكليف الطلاب بحساب المدد الزمنية للزمنة لإنجاز كل خطوة من خطوات المشروع	• المهارات الحسابية لمدة إنهاء المشروع
5.0	<b>المهارات الحركية النفسية</b>		
5.1			
5.2			

<b>٥. جدول مهام التقويم للطلاب أثناء الفصل الدراسي</b>			
نسبته من التقويم النهائي	الأسبوع المحدد له	مهمة التقويم (كتابة مقال، اختبار، مشروع جماعي، اختبار نهائي... الخ)	

٢٠%	السادس	الاختبار الدوري الأول	١
٢٠%	الحادي عشر	الاختبار الدوري الثاني	٢
٤٠%	الخامس عشر	الاختبار النهائي	٣
١٠%	طوال الفصل	المشاركة الصفية	٤
١٠%	طوال الفصل	الإضافات العلمية	٥

#### د. الدعم والإرشاد الطلابي:

١- 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).

- (١٠) ساعات مكتبية أسبوعياً بمعدل ساعتين يومياً من ١٠-١٢ صباحاً
- التواصل المستمر بواسطة الهاتف والبريد الإلكتروني

#### هـ. مصادر التعلم:

١- الكتب المقررة المطلوبة: الشميمري، أحمد وآخرون، " مبادئ إدارة الأعمال، الأساسيات والاتجاهات الحديثة"، الطبعة الأولى، ٢٠٠٩م، مكتبة العبيكان
٢- المراجع الرئيسية: <ul style="list-style-type: none"> <li>• الشيخ سالم، فؤاد وآخرون، المفاهيم الإدارية الحديثة، الطبعة التاسعة، ٢٠٠٩م، مركز الكتب الأردني.</li> <li>• عباس، علي، " أساسيات علم الإدارة"، ٢٠٠٩، دار المسيرة، عمان.</li> </ul>
٣- الكتب و المراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير،... الخ) (أرفق قائمة بها)
٤- المراجع الإلكترونية، مواقع الإنترنت... الخ: <a href="http://www.hrddiscussion.com">www.hrddiscussion.com</a>

٥- مواد تعليمية أخرى مثل البرامج المعتمدة على الحاسب الآلي/الأسطوانات المدمجة، والمعايير/اللوائح التنظيمية الفنية:  
• برمجيات الحاسب الآلي المتخصصة لإدارة المشاريع مثل MS Project  
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).

١- المباني (قاعات المحاضرات، المختبرات،... إلخ):

٢- مصادر الحاسب الآلي:

٣- مصادر أخرى (حدها... مثل: الحاجة إلى تجهيزات مخبرية خاصة، أذكرها، أو أرفق قائمة بها):

ز. تقييم المقرر الدراسي وعمليات تطويره

١- استراتيجيات الحصول على التغذية الراجعة من الطلاب بخصوص فعالية التدريس:

• نتيجة التقييم الفصلي الذي تجريه الكلية

٢- استراتيجيات أخرى لتقييم عملية التدريس من قبل المدرس أو القسم:

• مناقشات في مجلس القسم

• آراء زملاء آخرين يدرسون المقرر

• المناقشة مع الطلاب حول أساليب المستخدمة في شرح المادة العلمية

• المناقشة مع الطلاب حول الاختبارات

٣- عمليات تطوير التدريس:

• زيادة درجة التفاعل الصفّي ومشاركة الطلاب

• تكليف الطلاب بإجراء بحث على الإنترنت حول موضوعات الإدارة في القطاعين العام والخاص والمقارنة بينهما وعرض النتائج ومناقشتها في المحاضرة مع زملائهم

٤-عمليات التحقق من معايير الإنجاز لدى الطالب ( مثل: تدقيق تصحيح عينة من أعمال الطلبة بواسطة أعضاء هيئة تدريس مستقلين، والتبادل بصورة دورية لتصحيح الاختبارات أو عينة من الواجبات مع طاقم تدريس من مؤسسة أخرى)

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

- نتائج تقييم الطلاب للمدرسين
- ملاحظات وآراء الطلاب لمدرس المقرر
- نتائج اجتماعات القسم الدورية

اسم القائم بتدريس المقرر الدراسي: د. هاني سعيد عبده

التوقيع

تاريخ انجاز التوصيف ٢٩-١-١٤٣٦هـ

الشخص المسئول عن استلام التوصيف

عميد الكلية/

رئيس القسم:

التوقيع

التاريخ