

نموذج توصيف مقرر دراسي

٢٠١٤

المؤسسة:	جامعة تبوك	تاريخ إعداد التوصيف: 1433-03-07
الكلية/ إدارة الاعمال	- القسم الادارة	

(أ) التعريف بالمقرر الدراسي ومعلومات عامة عنه :

اسم ورمز المقرر الدراسي: مبادئ الإدارة العامة MGT 001			
عدد الساعات المعتمدة: ٢			
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 إدارة الأعمال			
اسم عضو هيئة التدريس المسؤول عن المقرر الدراسي: د. هاني سعيد عبده			
السنة أو المستوى الأكاديمي الذي يعطى فيه المقرر الدراسي: التحضيرية			
المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت): لا يوجد			
المتطلبات الأنية لهذا المقرر (إن وجدت): لا يوجد			
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 checked="" type="checkbox"/>	النسبة؟	<input type="text" value="100"/>
ب. مختلط (تقليدي وانترنت)	<input type="text"/>	النسبة؟	<input type="text"/>
ج. تعليم إلكتروني	<input type="text"/>	النسبة؟	<input type="text"/>

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

(ب) الأهداف:

<p>١- وصف موجز لمخرجات التعلم الأساسية للطلبة المسجلين في المقرر الدراسي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعريف الطلاب بطبيعة علم الإدارة وكيفية نشؤ وتطور الإدارة الحديثة • توضيح علاقة علم الإدارة بالعلوم الأخرى ومدى تأثيرها بتلك العلوم • تعريف الطلاب بالمبادئ والمفاهيم الأساسية للإدارة الحديثة للمنظمات على اختلاف أنواعها. • تسليط الضوء على دور الإدارة في نجاح المنظمات في تحقيق الأهداف التي أنشئت من أجلها. • تعريف الطلاب بالوظائف الأساسية للإدارة وهي: <ul style="list-style-type: none"> - التخطيط - التنظيم - القيادة - التنسيق - الرقابة <p>إضافة إلى وظيفة اتخاذ القرارات ووظيفة الاتصالات.</p>
<p>٢- وصف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير المقرر وتحسينه (مثلاً: الاستخدام المتزايد للمواد والمراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الانترنت، والتغييرات في محتوى المقرر بناء على نتائج البحوث العلمية الجديدة في مجال الدراسة):</p> <p>تكليف الطلاب بإجراء بحث على الانترنت حول موضوعات الإدارة العامة وكتابة تقرير وعرضه أمام الطلاب في قاعة التدريس</p>

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	٢	١- الفصل الأول: مفهوم الإدارة
٦	٢	٢- الفصل الثالث: التخطيط
٦	٢	٣- الفصل الرابع: اتخاذ القرارات
٦	٢	٤- الفصل الخامس: التنظيم
٦	٢	٥- الفصل السادس: القيادة الإدارية
٦	٢	٦- الفصل الثامن: الرقابة الإدارية
٦	٢	٧- الفصل التاسع: الاتصالات

٢-مكونات المقرر الدراسي (إجمالي عدد ساعات التدريس لكل فصل دراسي):					
أخرى:	عملي/ميداني/ تدريبي	المختبر	مادة الدرس:	المحاضرة:	
-	-	-	نظرية	٤٢	ساعات التدريس الفعلية
					الساعات المعتمدة

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

١- لا توجد



المملكة العربية السعودية
الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة تبوك
وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية
إدارة البرامج والخطط الدراسية

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

	<p>NQF Learning Domains</p> <p>And Course Learning Outcomes</p> <p>مجالات التعلم كما يحددها الإطار الوطني للمؤهلات</p>	<p>Course Teaching Strategies</p> <p>استراتيجيات التدريس</p> <p>تقديم أمثلة تطبيقية</p> <p>دراسة حالة</p> <p>تكليف الطلاب بإجراء بحوث</p>	<p>Course Assessment Methods</p> <p>وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية</p> <p>طرق التقويم</p> <p>اختبارات</p> <p>واجبات</p> <p>بحوث</p> <p>مشاركة</p>
1.0			<p>Knowledge</p> <p>المعارف</p> <p>١ - وصف للمعارف المراد اكتسابها:</p> <ul style="list-style-type: none"> • أهم المفاهيم الإدارية الحديثة وتطبيقاتها خصوصا في مجال الإدارة العامة وعلاقة الإدارة العامة بالعلوم الأخرى • وظيفة التخطيط Planning التي تعد بداية العملية الإدارية، وبيان مفهوم التخطيط ووظائفه • مفهوم التنظيم الإداري Organizing وأنواعه وخطوات التنظيم وفهم المقصود بالمركزية واللامركزية • توضيح وظيفة صناعة واتخاذ القرارات الإدارية Decision Making وخطوات صناعة القرارات • تعريف الطالب بوظيفة التنسيق Coordinating وأنواعه والمزايا التي يحققها • التعريف بمفهوم الموازنة العامة Public Budget والإيرادات والنفقات العامة والتفريق ما بين الضرائب والرسوم • التعريف بماهية بالقيادة Directing والقوة والتركيز على مفهوم القيادة ومناهج دراستها • ماهية الرقابة Controlling وأنواعها وخطواتها ومجالات استخدامها.
2.0			<p>Cognitive Skills</p> <p>المهارات الإدراكية</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ أن يتعرف الطلاب على أهم المفاهيم الإدارية الحديثة وتطبيقاتها خصوصا في مجال الإدارة العامة وعلاقة الإدارة العامة بالعلوم الأخرى. ■ - أن يتعرف الطلاب على وظيفة التخطيط Planning التي تعد بداية العملية الإدارية، وبيان مفهوم التخطيط ووظائفه. ■ - أن يتعرف الطلاب على وظيفة مفهوم التنظيم الإداري Organizing وأنواعه وخطوات التنظيم وفهم المقصود بالمركزية واللامركزية . ■ أن يفهم الطلاب وظيفة صناعة واتخاذ القرارات الإدارية Decision Making وخطوات صناعة القرارات . ■ أن يتعرف الطلاب على وظيفة التنسيق Coordinating وأنواعه والمزايا التي يحققها.

	<ul style="list-style-type: none"> ■ توضيح مفهوم الموازنة العامة Public Budget والإيرادات والنفقات العامة والتفريق ما بين الضرائب والرسوم . ■ أن يفهم الطلاب ماهية بالقيادة Directing والقوة والتركيز على مفهوم القيادة ومناهج دراستها. ■ أن يفهم الطلاب ماهية الرقابة Controlling وأنواعها وخطواتها ومجالات استخدامها
3.0	<p style="text-align: right;">Interpersonal Skills & Responsibility</p> <p style="text-align: center;">مهارات التعامل مع الآخرين و تحمل المسؤولية</p> <p>١- وصف لمهارات التعامل مع الآخرين وتحمل المسؤولية المراد تنميتها:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ مهارات النقاش ■ مهارات الحوار ■ مهارات العرض لفعال <p>٢- إستراتيجيات التدريس المستخدمة لتنمية تلك المهارات والقدرات:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ تكليف الطلاب بتقديم عروض أمام زملائهم ■ فتح باب الحوار والمناقشة ■ تشجيع الطلاب على احترام آراء زملائهم <p>٣- طرق تقويم مهارات التعامل مع الآخرين والقدرة على تحمل المسؤولية لدى الطلاب: مدى تقبل واحترام الطلاب لآراء زملائهم</p>
4.0	<p style="text-align: right;">Communication, Information Technology, Numerical</p> <p style="text-align: center;">مهارات التواصل، وتقنية المعلومات، والمهارات العددية</p> <p>١- وصف المهارات المراد تنميتها في هذا المجال:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ مهارات البحث بواسطة الانترنت في مجال الموضوعات الإدارية المختلفة <p>٢- إستراتيجيات التدريس المستخدمة لتنمية تلك المهارات:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ تكليف الطلاب بإعداد بحوث وتقارير بواسطة الانترنت حول الموضوعات الإدارية المختلفة <p>٣- طرق تقويم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحاسوبية (العددية):</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ مدى إجادة الطلاب لإعداد البحوث المكلفين بها
5.0	<p style="text-align: right;">Psychomotor</p> <p style="text-align: center;">المهارات الحركية النفسية</p> <p style="text-align: right;">لا توجد</p>

5. جدول مهام التقويم للطلاب أثناء الفصل الدراسي			
نسبته من التقويم النهائي	الأسبوع المحدد له	مهمة التقويم (كتابة مقال، اختبار، مشروع جماعي، اختبار نهائي... الخ)	
٣٠%	السابع	اختبار نصفي	١
٥٠%	الرابع عشر	اختبار نهائي	٢
٢٠%	طوال الفصل	مشاركات صفية وعروض تقديمية	٣

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).

■ سيتم الإعلان للطلاب عن الساعات المكتبية لكل مدرسي الشعب لهذا المقرر وتزويدهم بالبريد الإلكتروني وأرقام الهواتف ليتم التواصل ما بين الطلاب ومدرسيهم.

هـ. مصادر التعلم:

١- الكتب المقررة المطلوبة:
■ العلي، فهد ، وآخرون، " مبادئ الإدارة الحديثة: أساسياتها، وظائفها، اتجاهاتها"، الطبعة الثانية ١٤٣٥هـ، مكتبة العالم العربي للنشر والطباعة، المملكة العربية السعودية
■ ٢- المراجع الرئيسية: الشميمري، أحمد وآخرون، مبادئ إدارة الأعمال: الأساسيات والاتجاهات الحديثة، الطبعة الأولى.
٣- الكتب و المراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير،... الخ) (أرفق قائمة بها) لا يوجد

٤- المراجع الإلكترونية، مواقع الإنترنت... الخ:
<http://www.hrdiscussion.com/> المنتدى العربي لإدارة الموارد البشرية
٥- مواد تعليمية أخرى مثل البرامج المعتمدة على الحاسب الآلي/الأسطوانات المدمجة، والمعايير / اللوائح التنظيمية الفنية: لا يوجد
و . المرافق اللازمة:

بيّن 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،... الخ):
٢- مصادر الحاسب الآلي:
٣- مصادر أخرى (حدها... مثل: الحاجة إلى تجهيزات مخبرية خاصة، أذكرها، أو أرفق قائمة بها):
لا يوجد

ز. تقييم المقرر الدراسي وعمليات تطويره

١- استراتيجيات الحصول على التغذية الراجعة من الطلاب بخصوص فعالية التدريس:
■ نتائج تقييم الطلاب لأعضاء الهيئة التدريسية
٢- استراتيجيات أخرى لتقييم عملية التدريس من قبل المدرس أو القسم:
■ مناقشات بين مدرسي المقرر حول أو المراجع والموضوعات وأسلوب التدريس
■ زيارات متبادلة بين مدرسي المقرر وإعطاء ملاحظات فيما بينهم
٣- عمليات تطوير التدريس:
■ استخدام أساليب وطرق حديثة في التدريس
■ استخدام العروض التقديمية (بوربوينت في المحاضرات)
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)
■ قيام مدرسي الشعب بتدقيق عينة من التقارير والابحاث التي يكلف بها الطلاب وإعطاء

المدرس/الزميل ملاحظات بشأنها.

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

- مراجعة نتائج الطلاب في الاختبارات القصيرة والدورية
- البحث عن مراجع حديثة للمقرر
- إعادة النظر في المادة العلمية التي يتم تدريسها

اسم القائم بتدريس المقرر الدراسي __د.هاني سعيد عبده

التوقيع _____

تاريخ انجاز التوصيف ١٤٣٦-٠٣-٠٧

الشخص المسئول عن استلام التوصيف _____ عميد الكلية/

رئيس القسم:

التوقيع _____

التاريخ _____