

## المنهجية الدراسية للمقرر

القسم : إدارة الأعمال	<b>معلومات المقرر</b>
البرنامج: بكالوريوس إدارة الأعمال	
رمز المقرر الدراسي : ٤٧٣ دار	
اسم المقرر الدراسي: التطوير والتدريب	
الساعات المعتمدة: ٣	
المتطلبات السابقة للمقرر: ١١١ دار، ٣٥١ تسق	

<b>الوصف المختصر</b>
<p>يتناول هذا المقرر المعلومات النظرية اللازمة لتخطيط وتنفيذ العمليات التدريبية و كيفية تقييمها داخل المنظمة، و يركز المقرر على الاسس العملية لتحديد الاحتياجات التدريبية ، كيفية اختيار المحتوى التدريبي المناسب و يوضح أيضا أهم طرق قياس العائد من الاستثمار في التدريب الاداري.</p>

<p>بعد الانتهاء من دراسة المقرر سيكون الطالب قادرا على أن:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١. يشرح مفهوم التدريب واهميته والعوامل الدافعة للتدريب</li> <li>٢. يوضح خطوات تصميم برنامج تدريبي.</li> <li>٣. يحدد الاحتياجات التدريبية الازمة للمنظمة.</li> <li>٤. يسرد أنواع ومستويات التدريب البرامج التدريبية والوسائل و المساعدات التدريبية و مهارات العرض والتقديم.</li> <li>٥. يقيم البرامج التدريبية (قبل، اثناء وبعد التدريب).</li> <li>٦. يشرح مفهوم التدريب واهميته والعوامل الدافعة للتدريب</li> <li>٧. يعد تقريرا مكتوبا في احد مجالات التدريب.</li> <li>٨. يظهر مهارات فرق العمل من خلال التعاون مع بقية الطلبة لتخطيط و تنفيذ دورة تدريبية من اختيارهم.</li> <li>٩. يكون قادرا على تحديد القيم والمبادئ الاخلاقية المهمة في مجال التدريب والتعرف على آثارها.</li> </ol>	<b>أهداف المقرر</b>
---	---------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>— مفهوم التدريب ، اهميته و العوامل الدافعة للتدريب</li> <li>— تصميم عملية التدريب (خطوات العملية التدريبية).</li> <li>— تحديد الاحتياجات التدريبية (اهميته ، مفاهيم الادراك ، من الذي يحدد الاحتياج).</li> <li>— تحديد الاحتياجات التدريبية (تحليل المنظمة، الوظيفة و الفرد).</li> <li>— أنواع و مستويات التدريب و تصميم البرامج التدريبية.</li> <li>— الأساليب التدريبية (العرض، المشاركة و الاساليب المستعملة خارج القاعة).</li> <li>— الوسائل و المساعدات التدريبية : مهارات العرض و التقديم.</li> <li>— تقييم البرامج التدريبية (قبل، اثناء و بعد التدريب).</li> <li>— تقييم البرامج التدريبية.</li> <li>— الحقائق التدريبية (اهميتها ، خطوات الاعداد).</li> <li>— إدارة الأنشطة التدريبية (بيئة التدريب، اهمية اشكال الجلوس).</li> <li>— العائد على الاستثمار</li> </ul>	<b>موضوعات المقرر</b>
--	-----------------------

السكارنة، بلال خلف. (٢٠٠٩). التدريب الإداري. الطبعة الأولى. عمان: دار وائل للنشر والتوزيع.
--

المراجع العلمية الإلكترونية	- شحادة. (٢٠٠٧). تدريب الأفراد. الطبعة الأولى. الرياض: العبيكان للأبحاث و التطوير. - أ.م. ساكس و ر. هاكون. (٢٠١٠). إدارة الأداء من خلال التدريب والتطوير. الطبعة الخامسة. تورينوتو: نلسون للتعليم. - ر. أ. نوي. (٢٠١٠). تدريب وتطوير الموظف. الطبعة الخامسة. نيويورك: ماك جرو هيل.
-----------------------------	--

مصادر في الإنترنت
- مواقع أعضاء هيئة التدريس المشرفين على المقرر - المكتبة الرقمية السعودية/ <a href="https://portal.sdl.edu.sa/arabic/">https://portal.sdl.edu.sa/arabic/</a> - مكتبة المنهل الرقمية <a href="https://www.almanhal.com/ar">https://www.almanhal.com/ar</a>

الهدف:						أدوات القياس و التقييم
الاهداف	الوقت	الوسائل	المعرفة	الدرجة	الأسبوع (الفترة الزمنية)	
اخلاقيات العمل	(٢ق)	(٢م)	(١ع)	٣٠	٦	أدوات التقييم
	(٤ق)			٣٠	٧	اختبار فصلي
	١٠			١٠	١٠	حالة فردية
	١٠			١٠	١٠	العمل الجماعي
		١٠		١٠	٨	تقرير فردي
			٤٠	٤٠	كما يتم تحديده	اختبار نهائي
	١٠	١٠	٧٠	١٠٠		المجموع

الموضوعات	الساعات	الاسبوع	التوزيع الزمني
مفهوم التدريب ، اهميته و العوامل الدافعة للتدريب.	4.5	1	
تصميم عملية التدريب (خطوات العملية التدريبية).	4.5	2	
تحديد الاحتياجات التدريبية (اهميته ، مفاهيم الادراك ، من الذي يحدد الاحتياج ، تحليل المنظمة ، الوظيفة ، الفرد).	4.5	3	
أنواع و مستويات التدريب و تصميم البرامج التدريبية.	4.5	4	
الأساليب التدريبية (العرض ، المشاركة و الأساليب المستعملة خارج القاعة).	4.5	5	
الوسائل و المساعدات التدريبية : مهارات العرض و التقديم. (الاختبار الفصلي)	4.5	6	
تقييم البرامج التدريبية (قبل ، اثناء و بعد التدريب ، حالة دراسية فردية(طرق القياس)	4.5	7	
الحقائب التدريبية (اهميتها ، خطوات الاعداد)	4.5	8	
إدارة الأنشطة التدريبية (بيئة التدريب ، اهمية اشكال الجلوس).	4.5	9	
العائد على الاستثمار-تقديم الأعمال – تقرير جماعي	4.5	10	

معلومات اضافية: (تحدث كل فصل دراسي وتعبأ من قبل مدرس المقرر)
أستاذ المقرر: د. ايمان عثمان
رقم المكتب: ٢٢٦.
الهاتف الداخلي: ١٤٣٥٢
البريد الإلكتروني: e.osman@qu.edu.sa.
الساعات المكتبية: . الأحد، الاثنين، الخميس

التاريخ: ٢٠٢٢/١٢/٢٧

اعتماد رئيس القسم: د. عبدالله الوهبي

الختم: