المنهجية الدراسية للمقرر

معلومات المقرر	القسم :إدارة الأعمال
	البرنامج: بكالوريوس إدارة الأعمال
	رمز المقرر الدراسي :473 دار
	اسم المقرر الدراسي: التطوير والتدريب
	الساعات المعتمدة: 3
	المتطلبات السابقة للمقرر: 111 دار، 351 تسق

الوصف المختصر
يتناول هذا المقرر المعلومات النظرية اللازمة لتخطيط وتنفيذ العمليات التدريبية وكيفية تقييمها داخل المنظمة، ويركز المقرر على الأسس العملية لتحديد الاحتياجات التدريبية، كيفية اختيار المحتوى التدريبي المناسب، ويوضح أيضا أهم طرق قياس العائد من الاستثمار في التدريب الإداري.

أهداف المقرر	**بعد الانتهاء من دراسة المقرر سيكون الطالب قادرا على أن:** ١. يشرح مفهوم التدريب وأهميته والعوامل الدافعة للتدريب ٢. يوضح خطوات تصميم برنامج تدريبي. ٣. يحدد الاحتياجات التدريبية الأزمة للمنظمة. ٤. يسرد أنواع ومستويات التدريب البرامج التدريبية والوسائل، والمساعدات التدريبية، ومهارات العرض، والتقديم. ٥. يقيم البرامج التدريبية (قبل، وأثناء، وبعد التدريب). ٦. يشرح مفهوم التدريب وأهميته والعوامل الدافعة للتدريب ٧. يعد تقريرا مكتوبا في أحد مجالات التدريب. ٨. يظهر مهارات فرق العمل من خلال التعاون مع بقية الطلبة لتخطيط وتنفيذ دورة تدريبية من اختيارهم. ٩. يظهر الالتزام بالقيم والمبادئ الأخلاقية المهمة في مجال التدريب والتعرف على آثارها.

موضوعات المقرر	– مفهوم التدريب، أهميته والعوامل الدافعة للتدريب – تصميم عملية التدريب. – الاحتياجات التدريبية. – أنواع ومستويات التدريب وتصميم البرامج التدريبية. – الأساليب التدريبية.	– الوسائل والمساعدات التدريبية. – تقييم البرامج التدريبية. – الحقائب التدريبية – إدارة الأنشطة التدريبية. – العائد على الاستثمار

الكتاب المعتمد:
نوي، ريموند أ (2017) . **تدريب وتطوير الموظفين**. ترجمة القرني، على بن سعيد، الشريف، طلال بن مسلك. مركز البحوث والدراسات، معهد الإدارة العامة، الرياض.

المراجع العلمية الإضافية:	– شحادة. (2007). **تدريب الأفراد**. الطبعة الأولى. الرياض: العبيكان للأبحاث والتطوير. – أ. م. ساكس و ر. هاكون. (2010). **إدارة الأداء من خلال التدريب والتطوير**. الطبعة الخامسة. تورينتو: نلسون للتعليم. – ر. أ. نوي. (2010). **تدريب وتطوير الموظف**. الطبعة الخامسة. نيويورك: ماك جرو هيل.
مصادر في الإنترنت	
	– مواقع أعضاء هيئة التدريس المشرفين على المقرر – المكتبة الرقمية السعودية/https://portal.sdl.edu.sa/arabic – مكتبة المنهل الرقمية https://www.almanhal.com/ar

	مخرجات التعلم			المعرفة المتخصصة	الاتصال الكتابي	أخلاقيات العمل	فرق العمل
أدوات القياس والتقويم	أدوات التقييم	الدرجة	الأسبوع	(ع3)	(م2)	(ق2)	(ق4)
	اختبار فصلي	20	8	20			
	حالة فردية	10	10				10
	العمل الجماعي	10	13			10	
	تقرير فردي	10	12		10		
	اختبار نهائي	50	كما يتم تحديده	50			
	المجموع	100		70	10	10	10

	الأسبوع	الساعات	الموضوعات
التوزيع الزمني	1	3	مفهوم التدريب، أهميته والعوامل الدافعة للتدريب.
	2	3	تصميم عملية التدريب (خطوات العملية التدريبية).
	3	3	تحديد الاحتياجات التدريبية (أهميته، مفاهيم الإدراك، من الذي يحدد الاحتياج).
	4	3	تحديد الاحتياجات التدريبية (تحليل المنظمة، الوظيفة والفرد)
	5	3	أنواع ومستويات التدريب وتصميم البرامج التدريبية.
	6	3	أنواع ومستويات التدريب وتصميم البرامج التدريبية.
	7	3	الأساليب التدريبية (العرض، والمشاركة، والأساليب المستعملة خارج القاعة).
	8	3	الوسائل والمساعدات التدريبية؛ مهارات العرض والتقديم.
	9	3	تقييم البرامج التدريبية (قبل، وأثناء، وبعد التدريب)
	10	3	تقييم البرامج التدريبية
	11	3	الحقائب التدريبية (أهميتها، خطوات الإعداد).
	12	3	إدارة الأنشطة التدريبية (بيئة التدريب، أهمية أشكال الجلوس).
	13	3	العائد على الاستثمار
	14	3	تقديم الأعمال
	15	3	مراجعة عامة

معلومات إضافية: (تحدث كل فصل دراسي وتعبأ من قبل مدرس المقرر)
أستاذ المقرر: .
رقم المكتب: .
الهاتف الداخلي: .
البريد الإلكتروني: .
الساعات المكتبية: . . . . .

اعتماد رئيس القسم: د. عبدالعزيز الفالح التاريخ:

الختم: