

القسم	الدراسات العامة	التخصص	جميع التخصصات
اسم المقرر	السلوك المهني	رمز المقرر	١٠٠١ اسلك
المتطلب السابق	لا يوجد	الساعات	٤
		المعمدة	١. س ٦ ٢. عم ٣ ٣. مج ١ ٤. تم ١
وصف المقرر:			
يشمل هذا المقرر تعريف المتدرب بثقافة العمل من سلوك وقيم و ضغوط وكيفية مواجهتها ، والتعرف على المهارات اللازمة في تحليل عناصر العمل وشخصيات العاملين في بيئة العمل ، وإكساب المتدرب مهارات اكتشاف الذات وتطويرها وكيفية إعداد السيرة الذاتية والبحث عن العمل والاستعداد للمقابلات الوظيفية.			
الهدف العام من المقرر:			
يهدف هذا المقرر إلى تزويد المتدرب بالمعارف و المهارات التطبيقية اللازمة لمرحلة ما قبل و أثناء العمل .			
الأهداف التفصيلية للمقرر: أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:			
١ - يعدد أهم قيم وسلوكيات العمل بشكل واضح.			
٢ - يشرح كيفية التعامل مع ضغوط العمل بطريقة صحيحة .			
٣ - يحدد مهارات تطوير الذات بشكل واضح.			
٤ - يعدد مهارات البحث عن وظيفة بشكل صحيح .			
٥ - يشرح كيفية تعبئة النماذج الوظيفية بطريقة صحيحة .			
٦ - يعد كتابة السيرة الذاتية بما يتلائم مع مهاراته بشكل صحيح .			
٧ - يشرح كيفية التجهيز للمقابلات الوظيفية بطريقة الصحيحة.			
٨ - يطبق إعداد و كتابة تقرير بشكل صحيح .			
٩ - يشرح كيفية تنمية مهارات تطوير الذات بطريقة صحيحة.			
١٠ - يصف كيفية العمل في فريق بطريقة صحيحة .			

إجراءات واشتراطات السلامة:	
١ - الالتزام بسلامة المكان والمحافظة على الأدوات داخل القاعة.	
٢ - التأكد من سلامة التوصيلات الكهربائية.	
٣ - التأكد من سلامة الأرضيات وتوفير أدوات وأجهزة الاطفاء.	
٤ - الالتزام بإقفال الشبابيك ومصابيح الكهرباء وتكييف الهواء عند مغادرة المكان.	
٥ - توفير حقيبة الإسعافات الأولية.	

المنهج التفصيلي النظري والعملي		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
مناقشة تمارين تطبيقية الاختبارات والأعمال التحريرية	الوحدة الأولى: ثقافة العمل ١ . سلوكيات وقيم العمل ٢ . ضغوط العمل وكيفية التعامل معها ٣ . عالم العمل في المملكة العربية السعودية ٤ . التطوير الذاتي	١٨
مناقشة تمارين تطبيقية الاختبارات والأعمال التحريرية	الوحدة الثانية: المهارات الوظيفية (١) ١ . مهارات البحث عن وظيفة ٢ . تعبئة النماذج الوظيفية ٣ . كتابة السيرة الذاتية	٢٠
مناقشة تمارين تطبيقية الاختبارات والأعمال التحريرية	الوحدة الثالثة: المهارات الوظيفية (٢) اجتياز المقابلة الشخصية ١ . إعداد التقارير ٢ . إعداد المذكرة الداخلية ٣ . الاختبارات الشخصية عند التقديم للوظيفة	٢٠
مناقشة تمارين تطبيقية الاختبارات والأعمال التحريرية	الوحدة الرابعة: السلوك الوظيفي ١ . الانضباط الذاتي ٢ . مهارات الاتصال ٣ . مهارات التفاوض ٤ . العمل في الفريق	٢٠

المراجع

١ .	وزارة التعليم : التربية المهنية : (التعليم الثانوي) - نظام المقررات (البرنامج المشترك)
٢ .	علي، نجود دحمان (2017) السلوك المهني
٣ .	فليه، فاروق عبده (٢٠١٤) السلوك التنظيمي
٤ .	محمد، فاطمة عبدالرقيب فاضل (2017) أخلاقيات العمل
٥ .	الكردي، موسى (٢٠١١) سلوكيات الوظيفة
٦ .	كوفي، ستيفن (2014) العادات الست لفريق العمل الناجح
٧ .	الاشعري، أحمد داود المزجاجي (2012) الوجيه في أخلاقيات العمل
٨ .	القعيد، إبراهيم (الطبعة الثالثة ٢٠١٣) العادات العشر للشخصية الناجحة
٩ .	الناطور، فايز عبدالكريم (2016) التحفيز ومهارات تطوير الذات
١٠ .	خيرى، أسامه (2014) تطوير الذات
١١ .	إبراهيم، سليمان عبدالواحد (2015) المهارات الحياتية
١٢ .	العقباوي، عبير عيد (2018) التفكير الإبداعي في حل المشكلات
١٣ .	كيشي، نعيم محمد (٢٠١٦) كيف تجتاز مقابلة العمل بنجاح؟

قائمة بالتجهيزات التفصيلية للمعمل أو الورشة (إن وجدت)

م	اسم المعمل/الورشة	الطاقة الاستيعابية للتدريب	الموارد البشرية (مع الشهادات المطلوبة)
١-	قاعة نظرية	٤٠	مدرب - شهادة البكالوريوس في إدارة الأعمال. حاصل على دورات في: <ul style="list-style-type: none"> • اعداد السيرة الذاتية. • تطوير الذات. • الأساسيات المهنية. • أسرار نجاح المقابلة الشخصية. • الأخلاقيات المهنية في بيئة العمل.

معمل / ورشة		
م	اسم الصنف	الكمية
١ -	سبورة ذكية	١
٢ -	بروجكتر	١
٣ -	كراسي اليد	٤٠
٤ -	مكبرات الصوت	١
٥ -	جهاز حاسب آلي	١