بطاقة تدريب مقرر التدريب الميداني - كلية ادارة الأعمال

برنامج البكالوريوس في التسويق

وكالة كلية ادارة الأعمال للتدريب

نموذج مستهدفات
التدريب لبرنامج التسويق

أولا: معلومات عن البرنامج

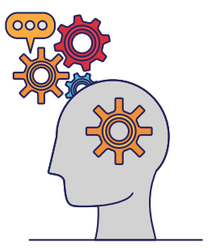
اسم البرنامج التدريبي	مقدمي البرنامج	المستفيدين
مقرر التدريب الميداني	برنامج قسم التسويق بإشراف وكالة الكلية للتدريب	طلبة وطالبات برنامج التسويق المتبقي لهم مقرر التدريب الميداني فقط في الخطة الدراسية

ثانيا: أهداف التدريب

ترتبط أهداف التدريب بشكل مباشر مع مخرجات تعلم برنامج التسويق وذلك من خلال ثلاث ركائز أساسية وهي المعارف و المهارات والقيم

المعرفة

- الالمام بالاستراتيجيات التسويقية وتقييم حالات العمل بما يتناسب مع العلوم التسويقية
- الوعي بالتطورات في مجال العلوم التسويقية وربطه بالممارسات المعاصرة في التسويق
- ادراك أهمية الميزة التنافسية في منظمات الأعمال من خلال تطبيق الممارسات التسويقية



المهارات

- القدرة على تحليل وتشخيص المشكلات التسويقية
- القدرة على تنفيذ البحوث التسويقية ودراسات السوق والمستهلكين
- القدرة على كتابة التقارير التسويقية وصناعة المحتوى التسويقي باستخدام التطبيقات الحديثة

القيم

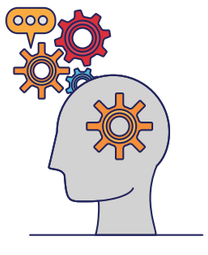
- التحلي بالصدق والأمانة في التعاملات التجارية والتسويقية
- العمل بفعالية ضمن فريق العمل
- الامتثال بالنزاهة والاخلاقيات المهنية والاكاديمية والمواطنة المسؤولة

ثالثا: النتائج المرجوة من التدريب

وهي المعارف والمهارات والقيم التي سوف يكتسبها الطالب والطالبة عند اتمامهم لبرنامجهم التدريبي

المعرفة

- القدرة على استخدام وتطبيق الاستراتيجات التسويقية لحل مشكلات العمل الواقعية
- القدرة على المساهمة في تطوير بيئة العمل من خلال استخدام احدث الممارسات التسويقية
- القدرة على المساهمة في خلق الميزة التنافسية في منظمة العمل من خلال فهم البيئة التسويقية



المهارات

- القدرة على تخطيط وتنفيذ الحملات الترويجية والاعلانية
- القدرة على تحليل البيئة التسويقية وسلوك المستهلكين
- القدرة على صناعة المحتوى وكتابة التقارير التسويقية

القيم

- القدرة على تحمل المسؤولية والانضباط
- التواصل الفعال مع اعضاء جهة التدريب
- التحلي بالاخلاق الحميدة في التعاملات التجارية والتسويقية

رابعا: أدوات التدريب

وتتضمن مواد الدعم المطلوبة داخل وخارج جهة التدريب

قبل فترة التدريب

- عقد ورش عمل للتعريف بمتطلبات البرنامج التدريبي
- عقد ورش عمل لشرح آلية البرنامج التدريبي
- توفير مصادر للتعلم والخاصة بالتعلم الذاتي
- عقد دورات خاصة بالمهارات العامة
- عقد لقاء تعريفي بالتعاون مع جهة التدريب لتعريف الطلبة بالواجبات والشروط والحقوق

اثناء فترة التدريب

- تجهيز مواد الحقيبة التدريبية
- تقديم الدعم الفني والتقني
- اتاحة فرص التعليم المستمر
- توفير جميع وسائل التدريب المتاحة للمتدربين

خامسا: الهيكل التدريبي

ويمثل مدة البرنامج التدريبي والمتطلبات الضرورية المسبقة في التعليم والتدرب والمطالعة

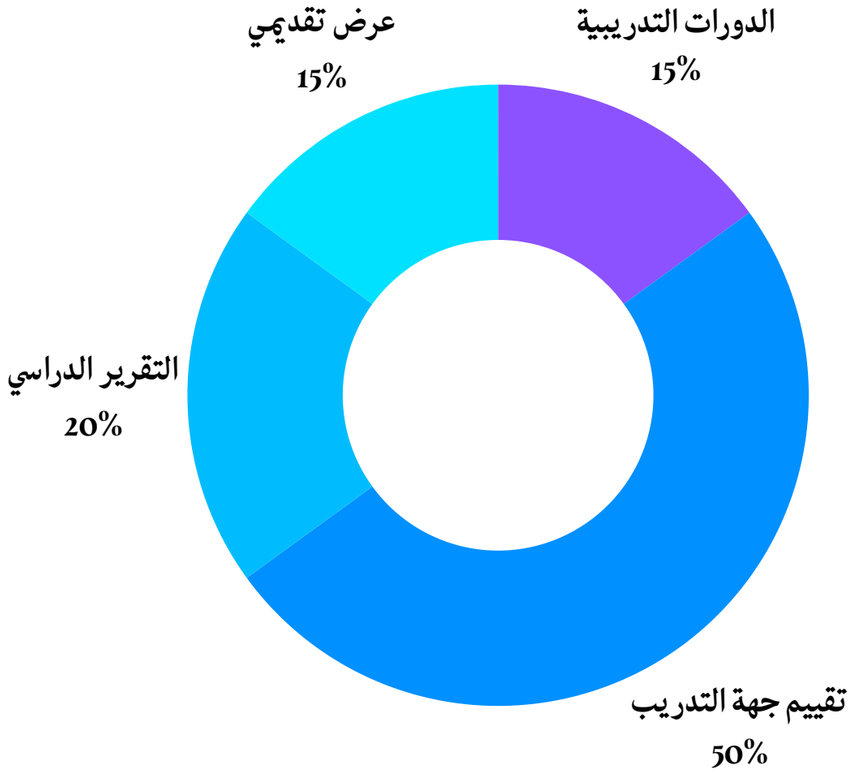
*اجمالي الساعات التدريبية (16 - 19 اسبوع دراسي)	عدد أيام التدريب خلال الاسبوع	عدد الساعات التدريبية في اليوم
665*	5	7

المتطلبات

- حضور اللقاء التعريفي ببرنامج التدريب
- العمل حسب الأنظمة واللوائح والمعايير الإرشادية الخاصة بجهة التدريب.
- المحافظة على أوقات الدوام والالتزام بالحضور بالزي الرسمي والالتزام بالتعليمات الصادرة من جهة التدريب.
- أداء المهام والواجبات واحترام التوجيهات وتقبل النقد الهادف وحسن التعامل مع جميع العاملين في جهة التدريب.
- التواصل الدائم مع المشرف الأكاديمي خاصة عند مواجهة أي مشاكل تعيق سير العملية التدريبية.
- عدم تغيير جهة التدريب بدون أذن مسبق من المشرف الأكاديمي والحصول على موافقة مسبقة من قبل وكالة الكلية للتدريب.

سادسا: أساليب التقييم

وتتضمن طرق تقييم المتدرب عند نهاية برنامجه التدريبي



- يتم اخذ الدورات التدريبية خلال فترة التدريب الميداني
- يكون تقييم جهة التدريب طوال فترة التدريب وفقا لنموذج التقييم
- يتم تقديم التقرير الدراسي من قبل المتدرب بعد الانتهاء من التدريب
- يتم تقديم العرض التقديمي من قبل المتدرب بعد الانتهاء من التدريب

*يتم تحديد المدة الزمنية للتدريب بداية كل فصل وتتراوح ساعات البرنامج التدريبي مابين 560 حتى 665 ساعة تدريبية في الفصل الواحد، و هو مايعادل من 16 الى 19 اسبوع دراسي