وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الجامعة التقنية الشمالية
الكلية التقنية الإدارية / الموصل

الحقيبة التعليمية

القسم العلمي:	**تقنيات الاحصاء والمعلوماتية**
اسم المقرر:	**اخلاقيات المهنة**
المرحلة:	الثانية
المستوى:	**الثاني**

معلومات عامة

اسم المقرر:	الأخلاقيات المهنة
القسم:	تقنيات الاحصاء والمعلوماتية
الكلية:	التقنية الإدارية
المرحلة الدراسية	الثانية
المستوى:	الثاني
الساعات:	30
الرمز	ntu 201
الفصل الدراسي:	الثاني
هل يتوفر نظير في الاقسام الاخرى	لا يوجد
اسم المقرر النظير	لا يوجد
القسم	لا يوجد

رمز المقرر البديل	لا يوجد

معلومات تدريسي المادة

اسم مدرس (مدرسي) المقرر:	سارة ماهر محسن شاكر
اللقب العلمي:	**مدرس مساعد**
سنة الحصول على اللقب	2023
الشهادة :	**ماجستير**
سنة الحصول على الشهادة	**2020**
سنوات الخبرة (تدريس)	**سنتان**

الوصف العام للمقرر

تعد مادة أخلاقيات المهنة من المواد المهمة التي تدرس في الجامعات المتقدمة والتي تمث البداية الصحيحة لأي مجتمع يسعى للترقي بمستوى الممارسات الاخلاقية بين المهنيين، ليحدد التصرف الاخلاقي الامثل اتجاه المواقف المهنية بهدف تطوير قناعة حقيقيى لدى الطلاب بهمية الالتزام الاخلاقي في العمل بعد التخرج.

الاهداف العامة

- ان يعرف الطالب مفهوم الاخلاق للعمل به.
- تمكين الطالب من التعرف على القيم الاخلاقية للعمل بها.
- أن يفهم الطالب مصادر هذه الاخلاقيات التي يتوجب عليه العمل بها
- تعريف الطالب بالمردودات الايجابية لاخلاقيات المهنة
- تعويد الطالب على العمل على هذه الاخلاقيات والالتزام بها.

مساعدة الطالب على فهم التراكيب المعقدة والأساليب الغامضة.

المتطلبات السابقة

بما أن الطالب سيشغل منصب وظيفي معين فيتوجب عليه الالتزام باخلاقيات هذا المنصب الوظيفي، والصفات التي من خلالها يحس علاقته بالمنظمة، للوصول الى مستوى العمل الوظيفي القائم على التعاون والاحترام والانضباط.

أساليب التدريس (حدد مجموعة متنوعة من أساليب التدريس لتناسب احتياجات الطلاب ومحتوى المقرر)

الاسلوب او الطريقة	مبررات الاختيار
1.المحاضرة واستخدام السبورة والإلقاء	لكونها مادة تحتاج إلى توضيح بعض المصطلحات
2.العروض التوضيحية(الاستعانة بالمخططات والصور والأفلام التعليمية)	الكثير من الموضوعات تحتاج إلى تخطيط لكي يفرق ويميز الطالب بين تقسيمات الموضوعات
3.المناقشة التفاعلية	وذلك لجعل ذهن الطالب متوقدا دائماً ويقظا لأي مسألة موقف يطرأ عنده.
4.التعليم الذاتي	وذلك لتدريب الطالب على السلوك الحسن

الفصل الأول					
عنوان الفصل	الاخلاق- اخلاقيات المهنة				
التوزيع الزمني	الوقت الازم			طريقة التدريس	التقنيات	طرق القياس
الأسبوع الأول	2 ساعة		**العنوان الفرعي:** مقدمة عن مفهوم الاخلاق ومنشأها **مقدمة عن المقرر:** تعريف الاخلاق والقواعد العامة لها وأهم مصادرها ومنها القران الكريم والقيم والاخلاق الاجتماعية، والقيم الاخلاقية كالتواضع ومصاحبة الاخيار والعفة والنظافة، والمساواة والشورى والصبر **أهداف التعلم:** 1.التعرف على أهمية العمل وسلوكياته. 2. التعرف على القيم الاخلاقية **محتوى المقرر:** أهمية العمل والمهنة وما هي أهم المعايير الواجب توفرها في المهنة ثم أخلاقيات المهنة ما هي مفهومها وصفاتها وخطوات المستوى المقبول من اخلاقيات الهنة	طريقة المحاضرة/ طريقة المناقشة	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة، الكتابة على السبورة، المخططات	اختبار شفهي يومي
الأسبوع الثاني	2 ساعة	العنوان الرئيسي الاول	**العناوين الفرعية:** القيم وأخلاقيات المهنة **مقدمة عن المقرر:** يوضح الفصل أهمية الأمانة في العمل ، وطبيعة حسن التعامل في العمل ، كيفية اتقان العمل والعدل بين	طريقة المحاضرة/ طريقة المناقشة	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة، الكتابة على السبورة، المخططات	اختبار شفهي يومي

			الموظفين وأهمية الصدق والنصح في العمل **أهداف المقرر:** أهمية التعامل بالعدل مع الموظفين، ومدى أهمية اتقان العمل وما هي أنماط السلوك الغير أخلاقي التي يجب تجنبها **محتوى المقرر:** النصح في العمل – الصدق في العمل – العدل في التعامل مع الموظفين- حسن التعامل واتقان العمل والامانة في العمل والعفة			
الأسبوع الثالث	2 ساعة		**العنوان الفرعي:** أنماط السلوك الغير أخلاقي في المهنة **مقدمة عن المقرر:** ماهية الفساد الاداري – الانحرافات التنظيمية، والانحرافات السلوكية	طريقة المحاضرة/ طريقة المناقشة	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة، استخدام السبورة، المخططات	الاختبارات الشفهية اليومية

			– الانحرافات المالية – علاج الفساد الاداري- الرشوة – أنواعها –ى الغش وأنواعه ومفهومه **أهداف المقرر:** أن يعرف الموظف السلوك الاداري وأنواعه ، وما هو مفهوم الرشوة وانواعها وماهي الاسباب والدوافع التي تقف وراء الرشوة. **محتوى المقرر:** الفساد الاداري هو كل عمل يتضمن سوء استخدام المنصب لتحقيق مصلحة خاصة، وهناك الانحرافات التنظيمية التي تتضمن ضعف احترام العمل والتراخي في اداء الواجبات والانحرافات السلوكية منها عدم المحافظة على كرامة الوظيفة، الغش في العمل ومنه كتابة		

		التقارير الطبية والاجازات والغش في الاختبارات			
الأسبوع الرابع	2 ساعة	**العنوان الفرعي:** وسائل واساليب ترسيخ قيم اخلاقيات المهنة **مقدمة عن المقرر:** ما هي مستويات بناء وترسيخ أخلاقيات المهنة ومنها المستوى العقلي والوجداني والادائي السلوكي ، ومنها القدوة الحسنة وتنمية الرقابة الذاتية وتصحيح الفهم الديني وما هي الامور الواجب مراعاتها في صياغة الميثاق الاخلاقي لتحقيق الرضا الوظيفي **أهداف المقرر:** يبين اسلوب نرسيخ اخلاقيات المهنة يشرح الامور التي يجب مراعاتها في صياغة الميثاق	طريقة المحاضرة/ طريقة المناقشة	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة، استخدام السبورة، المخططات	الاختبارات الشفهية اليومية

			الاخلاقي للمهنة **محتوى المقرر:** وسائل واساليب ترسيخ اخلاقيات المهنة ومنها القدوة الحسنة وتنمية الرقابة الذاتية وتصحيح الفهم الديني والوطني للمهنة		

الفصل الثاني					
عنوان الفصل	أخلاقيات ممارسة المهن الادارية (الكلية التقنية الادارية)				
التوزيع الزمني	الوقت الازم		طريقة التدريس:	التقنيات	طرق القياس
الأسبوع الأول	2 ساعة	**العنوان الفرعي:** اخلاقيات المهن الادارية **مقدمة عن المقرر:** ما مفهوم الادارة والاعمال وما مفهوم اخلاقيات مهنة الادارة واهداف هذه الاخلاقيات والاخلاقيات الادارية الواجب توفرها في الموظف العامل الاداري **أهداف المقرر**: ان يعرف الطالب مفهوم العمل والمهنة الادارية ومفهوم اخلاقيات مهنة الادارية **محتوى المقرر:** تحقي اهداف السلوك الاخلاقي الايجابي داخل المنظمة وزيادة الانتاجية في المنظمة خلال رضا الموظفين ومساعدة على ايقاف اهدار الوقت والمال.	طريقة المحاضرة/ طريقة المناقشة	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة، استخدام السبورة، المخططات	الاختبارات الشفهية اليومية
الأسبوع الثاني	2 ساعة	العنوان الرئيسي الاول	**العنوان الفرعي:** انماط السلوك غير الاخلاقي في مهنة الادارة **مقدمة عن المقرر:** من هذه الاخلاقيات المرفوضة الغياب عن العمل والغش والفساد الاداري والمالي والاخلاقي وسوء التعامل مع رؤساء العمل واهدار المال والسعي الى الوظائف بطريقة ملتوية **أهداف المقرر:تجنب الاخلاقيات غير الاخلاقية في المهنة** 1 . **محتوى المقرر:** افشاء اسرار العمل الاسوء من امور الفساد	طريقة المحاضرة/ طريقة المناقشة	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة، استخدام السبورة، المخططات	الاختبارات الشفهية اليومية
الأسبوع الثالث	2 ساعة		**العنوان الفرعي: مصادر اخلاقيات مهنة**	طريقة	عرض تقديمي، شرح، أسئلة	الاختبارات

		الادارة **مقدمة عن المقرر:** هناك ثلاث مصادر اساسية في اخلاقيات المهنة هي البيئة الخارجية والمنظمة والمدير **أهداف المقرر: التعرف على أنواع مصادر اخلاقيات المهنة لترسيخها** **محتوى المقرر:**عدم وجود تضارب في المصالح احترم سرية المعلومات احترام حقوق الملكية الفردية وعدم حصول الموظفين على هدايا الحفاظ على البيئة		وأجوبة، مناقشة، استخدام السبورة، المخططات	الشفهية اليومية
الأسبوع الرابع	2 ساعة	**العنوان الفرعي: العوامل المؤثرة في السلوك الاخلاقي الاداري** **مقدمة عن المقرر: المنظمة الحوافز خطوط السلطة القواعد والتعليمات والاجراءات والمجموعات غير الرسمية والهيكل التنظيمي** **أهداف المقرر:** تمكين الطالب من السيطرة على العوامل المؤثرة في السلوك الاخلاقي **محتوى المقرر:** وسائل ترسيخ اخلاقيات المهنة ، وضوح الانظمة والقوانين التقييم الموضوعي المستمر للموظفين ومسؤلي العمل	طريقة المحاضرة/ طريقة المناقشة	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة، استخدام السبورة، المخططات	الاختبارات الشفهية اليومية

الفصل الثالث					
عنوان الفصل	السلوك المهني والعلاقات الوظيفية				
التوزيع الزمني	الوقت الازم			طريقة التدريس	التقنيات	طرق القياس
الأسبوع الأول	2 ساعة		**العنوان الفرعي:** السلوك المهني والعلاقات الوظيفية **مقدمة عن المقرر:** مباددء السلوك المهني واخلاقيات الوظيفة الامة – ما هو مفهوم السلوك المهني والقيم الاساسية للسلوك المهني- انواع السلوك المهني **أهداف المقرر:** التعرف على السلوك المهني والتعرف على المواطنين توضيح السلوك المهني لقادة الاداريين **محتوى المقرر:** دور ومسؤليات الجهة الحكومية وادارة الموارد البشرية والموظف في تطبيق التعاقد السلوك الحازم والسلوك السلبي والسلوك العدواني	طريقة المحاضرة/ طريقة المناقشة	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة, مناقشة	الاختبارات الشفهية اليومية
الأسبوع الثاني	2 ساعة	العنوان الرئيسي الاول	**العنوان الفرعي:** السلوك المهني والعلاقات التنظيمية بين افراد المنظمة **مقدمة عن المقرر:** علاقات اخلاقيات العمل بسياسة الادارة الحديثة العلاقة مع العملاء الزبائن او المستفيدين	طريقة المحاضرة/ طريقة المناقشة	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة، استخدام السبورة، المخططات	الاختبارات الشفهية اليومية

		من خدمات تلك المنظمة **أهداف المقرر:** التعرف على سلوكيات العمل المهني والعلاقات التنظيمية			
الأسبوع الثالث	2 ساعة	**العنوان الفرعي:** علاقة اخلاقيات العمل بسياسة الادارة الحديثة **مقدمة عن المقرر:** العلاقة بين الادارة والموظفين و العلاقة بين العاملين و والعلاقة بين الموردين والعلاقة بين المستثمرين والمنافسين. **أهداف المقرر:** بيان كيفية التعامل مع العلاقات الخارجية **محتوى المقرر:** -فرق العمل التقارير الادارية وبيانات العمل الخبرة الوظيفية والمسؤولية والاعباء الاضافية و	طريقة المحاضرة/ طريقة المناقشة	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة، استخدام السبورة، المخططات	الاختبارات الشفهية اليومية

			هدف العامل و تعامل الادارة مع مبادرات العاملين.		
الأسبوع الرابع	2 ساعة		**العنوان الفرعي:** آثار التعاقد الوظيفي والعمل الاداري **مقدمة عن المقرر:** الحقوق المالية للموظف الاداري و الحقوق الوظيفية للموظف الاداري **أهداف المقرر:** يوضح الحقوق المالية للموظف والحقوق الوظيفية. **محتوى المقرر:** مفهوم الموظف العام والعامل وشروط الموظف واهمية الحقوق المالية للموظف ومنها الراتب الرسمي والمخصصات المالية والاجور الاضافية منها مخصصات الزوجية والاطفال والنقل المقطوعة	طريقة المحاضرة/ طريقة المناقشة	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة، استخدام السبورة، المخططات	الاختبارات الشفهية اليومية

الفصل الرابع				
عنوان الفصل	الحقوق والعقوبات للموظف الاداري			
التوزيع الزمني	الوقت الازم		طريقة التدريس	التقنيات	طرق القياس
الأسبوع الأول	2 ساعة	**العنوان الفرعي:** الحقوق الوظيفية والعقوبات العامة **مقدمة عن المقرر**: من الحقوق الوظيفية للموظف الاجازات والاستحقاق ومنها الترفيع والترقية والقدم والاجازات السنوية والمرضية واجازات الامومة والحقوق الاخرى كالتنسيب والاعارة والنقل. **أهداف المقرر:** التعرف اكثر على الحقوق والواجبات والعقوبات الناتجة عن التقصير **محتوى المقرر:** من العقوبات هي الجنائية والمدنية وعقوبات اخلال الموظف بواجبه كالانذار وقطع الراتب وانقاصه و الفصل والعزل وتنزيل الدرجة الوظيفية	طريقة المحاضرة/ طريقة المناقشة	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة، استخدام السبورة، المخططات	الاختبارات الشفهية اليومية
الأسبوع الثاني	2 ساعة	**مقدمة عن المقرر:** نماذج من اخلاقيات المهنة وفق التخصصات الادارية **العنوان الفرعي:** يوضح للعامل العمل المطلوب منه **أهداف المقرر:** يبين اهم اخلاقيات مهنة المدير الاداري تجاه	طريقة المحاضرة/ طريقة المناقشة	عرض تقديمي، شرح، أسئلة وأجوبة، مناقشة، استخدام السبورة، المخططات	الاختبارات الشفهية اليومية

			الموظفين **محتوى المقرر:** لا يكلف المدير العامل فوق طاقته ويعامل الموظفين بالحسنى والا يبخسه حقه وان يكون رحيماً ويعامله بشكل انساني وان يعطيه الراتب والاجور وامتيازات العمل بعد انجازه المهام الموكلة اليه			

المحتوى العلمي

المحتويات (الأخطاء اللغوية/ الأخطاء في علامات الترقيم والأخطاء النحوية/الأخطاء اللغوية الشائعة/ الخطاب الإداري)

1- الاهداف السلوكية للفصل : صون اللسان عن الغلط في استعمال اللغة العربية

2- طرق القياس: الاختبارات الشفوية اليومية

3- خارطة القياس المعتمدة

المحتوى التعليمي	عناوين الفصول	الأهمية النسبية	الأهداف السلوكية					عدد الفقرات
			المعرفة	الفهم	التطبيق	التحليل	التقييم	
			النسبة					
الفصل الاول	الاخلاق- اخلاقيات المهنة	30	3	5	10	7	5	4
الفصل الثاني	أخلاقيات ممارسة المهن الادارية (الكلية التقنية الادارية)	30	3	5	10	7	5	4
الفصل الثالث	السلوك المهني والعلاقات الوظيفية	20	5	3	5	5	2	4
الفصل الرابع	الحقوق والعقوبات للموظف الاداري	20	5	5	5	3	2	4
الفصل الخامس								
الفصل السادس								
المجموع								

4 - الاسئلة القبلية: كيف يمكننا التعامل داخل المنظمة المهنية

5- المحتوى العلمي : اخلاقيات المهنة الخاصة بكل مجال

6- الاسئلة البعدية: كيف يمكننا تطبيق كل القيم التي تعلمناها نظريا لتحويلها الى تطبيق عملي في العمل.

في نهاية الحقيبة

- المصادر : ملزمة اخلاقيات المهنة اعداد كريم عبد ساجر – رغد حسن حسين و خلود عبد الامير و احمد عبد قاسم و محمد حسن الحلو