

توصيف المقرر الدراسي

اسم المقرر:	مهارات الاتصال
رمز المقرر:	(٢١٢ دار - ٢)
البرنامج:	بكالوريوس الشريعة
القسم العلمي:	قسم الشريعة
الكلية:	كلية الشريعة وأصول الدين
المؤسسة:	جامعة نجران

المحتويات

- أ. التعريف بالمقرر الدراسي: ٣
- ب. هدف المقرر ومخرجاته التعليمية: ٤
١. الوصف العام للمقرر: ٤
٢. الهدف الرئيس للمقرر ٤
٣. مخرجات التعلم للمقرر: ٤
- ج. موضوعات المقرر ٤
- د. التدريس والتقييم: ٥
١. ربط مخرجات التعلم للمقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق التقييم ٥
٢. أنشطة تقييم الطلبة ٥
- هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي: ٦
- و - مصادر التعلم والمرافق: ٦
١. قائمة مصادر التعلم: ٦
٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة: ٧
- ز. تقويم جودة المقرر: خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.
- ح. اعتماد التوصيف ٧

أ. التعريف بالمقرر الدراسي:

١. الساعات المعتمدة: ساعتان			
٢. نوع المقرر			
☒ متطلب جامعة	☐ متطلب كلية	☐ متطلب قسم	☐ أخرى
☒ إجباري	☐ اختياري		
٣. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر المستوى الأول			
٤. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت) لا يوجد			
٥. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت) لا يوجد			

٦. نمط الدراسة (اختر كل ما ينطبق)

م	نمط الدراسة	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	المحاضرات التقليدية	٣٠	١٠٠ %
2	التعليم المدمج	لا ينطبق	
3	التعليم الإلكتروني	لا ينطبق	
4	التعليم عن بعد	لا ينطبق	
5	أخرى		

٧. ساعات التعلم الفعلية للمقرر (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم
ساعات الاتصال		
١	محاضرات	٣٠
٢	معمل أو إستوديو	
٣	دروس إضافية	
٤	أخرى (تذكر)	
	الإجمالي	٣٠ ساعة
ساعات التعلم الأخرى*		
١	ساعات الاستذكار	٢٥
٢	الواجبات	١٠
٣	المكتبة	
٤	إعداد البحوث/ المشاريع	
٥	أخرى (تذكر) الاستعداد للاختبارات	١٥
	الإجمالي	٥٠ ساعة

* هي مقدار الوقت المستثمر في النشاطات التي تسهم في تحقيق مخرجات التعلم للمقرر، ويشمل ذلك: جميع أنشطة التعلم، مثل: ساعات الاستذكار، إعداد المشاريع، والواجبات، والعروض، والوقت الذي يقضيه المتعلم في المكتبة

ب- هدف المقرر ومخرجاته التعليمية:

١. الوصف العام للمقرر:
يحتوي هذا المقرر على مفاهيم الاتصال ومهاراته ومصادره وسماته ومراحله وشروطه وعناصره.
٢. الهدف الرئيس للمقرر
تعريف الطالب بمفاهيم الاتصال ومهارته ومصادره وسماته وشروطه ومراحله وعناصره، وإكسابه مهارات الاتصال بجميع أنواعها.
٣. مخرجات التعلم للمقرر:

رمز مخرج التعلم المرتبط للبرنامج	مخرجات التعلم للمقرر
	المعارف
	1
١٤	1.1 يعرف مقدمات هامة لدراسة مهارات الاتصال.
١٤	1.2 يشرح مهارات اتخاذ القرارات.
	1.3
	1...
	المهارات
م	2.1 يطبق ما تعلمه من مهارات الاتصال على اتصاله بزملائه وبغيرهم.
م	2.2 يفسر أسباب الاتصال الناجح والاتصال غير الناجح.
	2.3
	2...
	الكفاءات
ك٣	3.1 يتعاون مع الآخرين في الأعمال الجماعية بروح الفريق الواحد.
ك٤	3.2 يتحمل مسؤولية التعلم الذاتي المستمر.
	3.3
	3...

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	ساعات الاتصال
١	ماهية الاتصال ومهاراته من حيث تعريف الاتصال والمهارة ومصادرها وسمات الاتصال وشروط الاتصال الجيد	٢
٢	مراحل وعناصر عملية الاتصال ومكوناته، وإنشاء الاختصار، طريقة عرض الملفات، وترتيب الرموز، والبحث، ولوحة التحكم	٢
٣	مواقف الاتصال ومعوقاته وطرق التغلب عليها	٢
٤	مهارات التفاعلات الشخصية والتبادلية من حيث التعريف وأنواع الذوات الشخصية وأنواع التفاعلات الشخصية التبادلية	٢
٥	المهارات الابتكارية من حيث تعريف الذكاء ومظاهره وتعريف الابتكار وسمات الشخص المبتكر وقياس القدرات الابتكارية	٢

٦	مهارات الحديث من حيث مفهوم مهارة الحديث ومكوناتها وأهميتها ومنظومة الاتصالات وديناميكية عملية الاتصال بالنسبة للمتحدث وأسباب حدوث فجوة الاتصالات الشفهية وكيف تحقق فعالية الحديث من خلال الأساليب والاستراتيجيات	٢
٧	الاختبار الفصلي الأول	٢
٨	مهارات الإنصات والاستماع من حيث تعريف الإنصات الفعال ومستوياته والقواعد الأساسية في الإنصات وكيف تحافظ على تركيزك للإنصات ودلائل الإنصات الجيد واستخدامها وآداب التعاملات الشخصية (التيكيت) من حيث التعريف والفرق بينه وبين مفاهيم المراسم والبروتوكول وطريقة التقديم والتعارف والمبادئ الأساسية في التيكيت وكيفية التعامل مع المواقف المعارضة	٢
٩	مهارات المقابلات من حيث التعريف والعناصر وأنواعها والعوامل التي يمكن أن تؤثر في نجاح أو فشل سير المقابلات. ومهارات إدارة الاجتماعات من حيث المفهوم والأهمية والقدرات والمهارات والخبرات الواجب توفرها لإدارة الاجتماعات وعناصر الاجتماع وأنواعه ومتطلبات إدارة الاجتماعات	٢
١٠	مهارات إدارة النزاع التنظيمي من حيث المفهوم وحالاته ومصادره وآثار النزاع في المنظمة والعوامل المؤثرة على النزاع والاتصال وأسباب النزاع الإنساني وأساليب القضاء على النزاع	٢
١١	مهارات اتخاذ القرارات من حيث التعريف والعناصر وخطواتها وأساسيات اتخاذ القرار والعوامل المؤثرة على عملية اتخاذ القرار وأنواع القرارات الخاصة بالأنشطة الإدارية وأساليب اتخاذ القرار بصورة جماعية	
١٢	الاختبار الفصلي الثاني	٢
١٣	الاتصالات عن بعد من حيث المبادئ الأساسية لعملية الاتصال عن بعد ووسائله وتطبيقات الاتصال عن بعد	٢
١٤	الإنترنت والتجارة الإلكترونية من حيث الاستخدام التجاري للإنترنت ومفهوم التجارة الإلكترونية ونماذجها ومزاياها وتحدياتها	٢
١٥	الاختبار النهائي	٢
٣٠	المجموع	

د. التدريس والتقييم:

١. ربط مخرجات التعلم للمقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق التقييم

الرمز	مخرجات التعلم	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعارف		
1.1	يعرف مقدمات هامة لدراسة مهارات الاتصال.	المحاضرات المناقشة والحوار العروض التقديمية والإلكترونية	الاختبارات طرح أسئلة تقييمية دورية
1.2	يشرح مهارات اتخاذ القرارات.	المحاضرات المناقشة والحوار العروض التقديمية والإلكترونية	الاختبارات طرح أسئلة تقييمية دورية
...			
2.0	المهارات		

الرمز	مخرجات التعلم	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
2.1	يطبق ما تعلمه من مهارات الاتصال على اتصاله بزملائه وبغيرهم.	المحاضرات المناقشة والحوار العروض التقديمية والإلكترونية	الاختبارات طرح أسئلة تقييمية دورية
2.2	يفسر أسباب الاتصال الناجح والاتصال غير الناجح.	المحاضرات المناقشة والحوار العروض التقديمية والإلكترونية	الاختبارات طرح أسئلة تقييمية دورية
...			
3.0	الكفاءات		
3.1	يتعاون مع الآخرين في الأعمال الجماعية بروح الفريق الواحد.	عروض تقديمية حل مشكلات لعب أدوار	الملاحظة الاختبارات ملف الإنجاز مشاريع وأوراق عمل
3.2	يتحمل مسؤولية التعلم الذاتي المستمر.	عروض تقديمية حل مشكلات لعب أدوار	الملاحظة الاختبارات ملف الإنجاز مشاريع وأوراق عمل
...			

٢. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
١	الاختبار الفصلي الأول	الأسبوع السابع	١٥ %
٢	الاختبار الفصلي الثاني	الأسبوع الثاني عشر	١٥ %
٣	التقييم المستمر وتقييم المشاريع وأوراق العمل والعروض التقديمية	مستمر	١٠ %
٤	الاختبار النهائي	الأسبوع الخامس عشر	٦٠ %

أنشطة التقييم (اختبار تحريري، شفهي، عرض تقديمي، مشروع جماعي، ورقة عمل الخ)

هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي:

- الساعات المكتبية المعلنة (ساعتان) أسبوعياً للمقرر. - الإرشاد الأكاديمي للطلاب بناءً على التوزيع الذي تقوم به إدارة البرنامج بالتنسيق مع وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية .

و - مصادر التعلم والمرافق:

١. قائمة مصادر التعلم:

١- مهارات الاتصال الفعال مع الآخرين، د.مدحت محمد أبو النصر، ط. المجموعة العربية للتدريب والنشر، مصر ٢٠١٥م. ٢- مهارات الاتصال، د/ علي محمد شرف، ود/فاطمة عبد المنعم معوض، ط. مكتبة الرشد للنشر، بالرياض، الطبعة الثانية ٢٠١٦م.	المرجع الرئيس للمقرر
١- وسائل الاتصال، راكان حبيب، مكتبة دار جدة ١٩٩٦م.	المراجع المساندة

٢- فن الكلام: مدخل إلى الاتصال العام، أحمد سعيد، دار جبل الشيخ للنشر، الرياض ١٤١٣هـ.	
٣- فنون الحوار والإقناع، محمد ديماس، دار ابن حزم، بيروت ١٩٩٩م.	
٤- الاتصالات الإدارية ونظم المعلومات، محمد قوته وعبد الحميد دياب، مكتبة دار زهران بالسليمانية.	
المواقع الإلكترونية ذات التخصص بمهارات الاتصال.	المصادر الإلكترونية
المكتبة الشاملة	أخرى

٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
المرافق (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)	قاعة دراسية تحتوي على عدد مناسب من المقاعد تتناسب مع مساحة القاعة وعدد طلاب الشعبة.
التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)	أجهزة حاسب آلي لأعضاء هيئة التدريس والطلاب، وأجهزة داتا شو في القاعات.
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	

ز. تقويم جودة المقرر:

مجالات التقويم	المقيمون	طرق التقويم
فاعلية التدريس	إدارة البرنامج	الزيارة والمتابعة
فاعلية طرق تقييم الطلاب	الطلاب - المقوم المستقل	مراجعة الوثائق. التغذية الراجعة
مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر	المقوم المستقل - إدارة البرنامج	مراجعة النتائج لمخرجات التعلم
مصادر التعلم	لجان الخطط الدراسية - القسم العلمي	الاستبانات
المرافق والتجهيزات	إدارة البرنامج - الطلاب - أعضاء هيئة التدريس	الاستبانات

مجالات التقويم (مثل: فاعلية التدريس، فاعلة طرق تقييم الطلاب، مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر، مصادر التعلم ... إلخ)
المقيمون (الطلبة، أعضاء هيئة التدريس، قيادات البرنامج، المراجع النظير، أخرى (يتم تحديدها)
طرق التقويم (مباشر وغير مباشر)

ح. اعتماد التوصيف

جهة الاعتماد	مجلس القسم العلمي
رقم الجلسة	
تاريخ الجلسة	