



## توصيف المقرر الدراسي (بكالوريوس)

اسم المقرر: اتصالات الأعمال
رمز المقرر: ١٦٢ دار-٣
البرنامج: إدارة الأعمال
القسم العلمي: العلوم الإدارية
الكلية: التطبيقية
المؤسسة: جامعة نجران
نسخة التوصيف: ٢٠٢٤
تاريخ آخر مراجعة:



### جدول المحتويات

- أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي: ..... ٣
- ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها: ..... ٤
- ج. موضوعات المقرر ..... ٥
- د. أنشطة تقييم الطلبة ..... ٦
- هـ. مصادر التعلم والمرافق: ..... ٦
- و. تقويم جودة المقرر: ..... ٧
- ز. اعتماد التوصيف: ..... ٧



## أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي:

### ١. التعريف بالمقرر الدراسي

١. الساعات المعتمدة: (٣ ساعات)

### ٢. نوع المقرر

<input type="checkbox"/> أخرى	<input type="checkbox"/> متطلب مسار	<input checked="" type="checkbox"/> متطلب تخصص	<input type="checkbox"/> متطلب كلية	<input type="checkbox"/> متطلب جامعة	أ -
		<input type="checkbox"/> اختياري		<input type="checkbox"/> إجباري	ب -

٣. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر: ( الثاني )

### ٤. الوصف العام للمقرر

يصف هذا المقرر مفهوم الاتصال وأهميته وأهدافه ودوره في منظمات الأعمال والتعرف على الأشكال الرئيسية للاتصالات التنظيمية، وأغراض الاتصال وكذلك عناصر عملية الاتصال، بالإضافة إلى معوقات الاتصال وأنواع الاتصالات وخصائصها وقنوات الاتصال ومهارات الاتصال متمثلة بالاستماع وقبول الاختلافات وفريق العمل وإدارة الصراع وإدارة الاجتماعات وفن التفاوض والمقابلة وحل المشكلات وطرق ومؤشرات تحسين وتطوير عملية الاتصال.

٥- المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت)

لا يوجد

٦- المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت)

لا يوجد

### ٧. الهدف الرئيس للمقرر

تعريف الطلاب بالمفاهيم المتعلقة باتصالات الأعمال وإكسابهم المهارات الأساسية في مجال التواصل الفعال مع الذات ومع الآخرين  
إكساب الطلاب المهارات والقدرات التي تمكنهم من إدارة الاجتماعات وفن التفاوض والمقابلة وحل المشكلات  
إكساب الطلاب مهارات الكتابة والحديث واللقاء والاستماع والإصغاء

٢. نمط التعليم (اختر كل ما ينطبق)

م	نمط التعليم	عدد الساعات التدريسية	النسبة
١	تعليم تقليدي	٤٥ (١٥*٣)	١٠٠٪
٢	التعليم الإلكتروني		
٣	التعليم المدمج • التعليم التقليدي • التعليم الإلكتروني		
٤	التعليم عن بعد		

### ٣. الساعات التدريسية (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم	النسبة
١	محاضرات	٤٥	١٠٠٪
٢	معمل أو إستوديو		
٣	ميداني		
٤	دروس إضافية		
٥	أخرى		
	الإجمالي	٤٥	١٠٠٪

### ب. نواتج التعلم للمقررواستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها:

الرمز	نواتج التعلم	رمز نتائج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم			
1.1	يعرف : مفاهيم الاتصال واهدافه وانواعه وعناصره وخصائصه وأهميته وأشكاله ومهاراته		المحاضرات التعلم الذاتي التعلم التعاوني	الاختبارات التحريرية الواجبات التمرينات العملية
1.2	يحدد : أهمية الاتصال ، معوقات الاتصال وكيفية التغلب عليها		المحاضرات التعلم الذاتي الحوار والمناقشة	الاختبارات التحريرية المقابلات الشخصية التمرينات العملية
2.0	المهارات			
2.1	يستخدم التطبيقات السحابية على الحاسب الآلي وكيفية التعامل مع النصوص		العصف الذهني حل المشكلات تطبيقات عملية	الاختبارات التحريرية الواجبات تطبيقات عملية
2.2	يطبق الإشكال الرئيسية للاتصالات التنظيمية وإغراض الاتصال والاستفادة القصوى منها		العصف الذهني حل المشكلات تطبيقات عملية	الاختبارات التحريرية الواجبات تدريبات عملية

الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
3.0	القيم والاستقلالية والمسؤولية			
3.1	يعمل على انجاز العمل مع ومن خلال الآخرين مستعينا أحيانا بالحاسب الآلي و أدوات التقنية الأخرى		المناقشة والحوار التعلم التعاوني التعلم الذاتي	إعداد استمارة ملاحظة مباشرة لمتابعة مدى تقدم الطلاب في المقر
3.2	يتواصل بفاعلية أثناء المحاضرات شفاهاه وكتابة مع الأستاذ ومع زملائه بكافة وسائل الاتصال	M	المناقشة والحوار التعلم الذاتي	إعداد استمارة لمتابعة تقدم الطلاب في المقر
...				

### ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	الساعات التدريسية المتوقعة
١	مفهوم الإدارة والمستويات الإدارية ومفهوم الاتصال وعناصره وأهميته ودور الاتصالات في منظمات الأعمال وأهداف دراسة مقرر اتصالات الأعمال	٣
٢	أنواع الاتصال، الاتصال اللفظي وغير اللفظي، الاتصال الشفهي والكتابي	٣
٣	خصائص الاتصال الجيد ومهام الاتصال داخل منظمات الأعمال	٢
٤	الاتصال الرسمي وغير الرسمي مفهومه وأهدافه وأنواعه ومميزاته ومشكلاته	٣
٥	معوقات الاتصال من محدثاته الشخصية، مكوناته، حاجات الإنسان في المنظمة	٣
٦	أدوات ومهارات الاتصال الجماعي ومهارات الحديث واللقاء والاستماع والاصغاء	٣
٧	فن ادارة الاجتماع	٢
٨	المقابلات الشخصية	٢
٩	ادارة الوقت وتخطيط العمل اليومي	٢
١٠	مهارات الكتابة ومهارات بناء المصداقية	٢
١١	تدريب تطبيقي للتعرف على عناصر العملية الإدارية ومستويات الإدارة وخطوط السلطة	٢
١٢	حلقة نقاشية حول الاتصالات الرسمية وغير الرسمية	٢
١٣	تدريب تطبيقي علي كيفية الاتصال الفاعل( تمثيل أدوار)	٢
١٤	ورقة عمل عن الاتصال الجماعي ومهارات الحديث واللقاء والاستماع والاصغاء	٣

١٥	ورشة عمل في فن الاتصال والتواصل وفرق العمل	٢
١٦	عمل دراسة لتصميم الهياكل التنظيمية وبيان أنواع الاتصال	٣
١٧	تدريب تطبيقي في فن إدارة الاجتماع والتفاوض (تمثيل أدوار)	٢
١٨	تصميم نموذج تقرير إداري على برنامج Word لصقل مهارة الكتابة	٢
١٩	حلقة نقاشية حول إدارة الوقت وإدارة الذات	٢
المجموع		٤٥

#### د. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
١	الاختبار الفصلي الأول	السادس	30%
٢	الاعمال الفصلية	الثاني عشر	20%
٣	الاختبار النهائي	نهاية الفصل	50%
...			

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

#### هـ. مصادر التعلم والمرافق:

##### ١. قائمة المراجع ومصادر التعلم:

المرجع الرئيس للمقرر	الاتصال الإداري الفعال في إدارة الأعمال , د. خضير كاظم حمود- دار صفاء للنشر والتوزيع- الأردن عمان ٢٠٢٠ م
المراجع المساندة	مهارات الاتصال - شريف الحموي- دار يافا العلمية للنشر والتوزيع
المصادر الإلكترونية	المكتبة الإلكترونية المجانية، إدارة الأعمال/ <a href="http://www.fiseb.com">http://www.fiseb.com</a> رابط المكتبة الرقمية <a href="http://lib.nu.edu.sa/Digitalibrary.aspx">http://lib.nu.edu.sa/Digitalibrary.aspx</a>
أخرى	المكتبة الرقمية المكتبة المركزية التعلم الإلكتروني (البلاك بورد)

##### ٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
المرافق النوعية	القاعات لدراسية بسعة (٤٠) طالب علي الأقل
(القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)	

العناصر	متطلبات المقرر
التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)	جهاز عرض البيانات - جهاز كمبيوتر
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	طابعة + سبورة مع أقلام ومساحة سبورة

#### و. تقويم جودة المقرر:

مجلات التقييم	المقيمون	طرق التقييم
فاعلية التدريس	الطلاب - قيادات البرنامج	مباشر
فاعلية طرق تقييم الطلاب	الطلاب - إدارة البرنامج - المراجع النظير	غير مباشر
مصادر التعلم	الطلاب - إدارة البرنامج - أعضاء هيئة التدريس	مباشر
مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر	الطلاب - إدارة البرنامج - أعضاء هيئة التدريس	غير مباشر
أخرى		

المقيمون (الطلبة، أعضاء هيئة التدريس، قيادات البرنامج، المراجع النظير، أخرى (يتم تحديدها).  
طرق التقييم (مباشر وغير مباشر).

#### ز. اعتماد التوصيف:

جهة الاعتماد	مجلس القسم
رقم الجلسة	٠٠٠٠٧-٠٠٩٩-١٤٤٣٠٩٠٣
تاريخ الجلسة	٠٤/٠٤/٢٠٢٢ ١٢:٣٠ م