

2024

TP-153



هيئة تقويم التعليم والتدريب
Education & Training Evaluation Commission



توصيف المقرر الدراسي — (بكالوريوس) —

اسم المقرر: اتصالات الأعمال

رمز المقرر: ١٦٢ دار-٣

البرنامج: إدارة الاعمال

القسم العلمي: العلوم الادارية

الكلية: التطبيقية

المؤسسة: جامعة نجران

نسخة التوصيف: ٢٠٢٤

تاريخ آخر مراجعة:



جدول المحتويات

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





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
-	-	-	-	-

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

٤. الوصف العام للمقرر

يصف هذا المقرر مفهوم الاتصال وأهميته وأهدافه ودوره في منظمات الاعمال والتعرف على الاشكال 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 المجتمعات وفن التفاوض والمقابلة وحل المشكلات وطرق ومؤشرات تحسين وتطوير عملية الاتصال.

٥- المتطلبات السابقة لهذا المقرر(إن وجدت)

لا يوجد

٦- المتطلبات المترابطة مع هذا المقرر(إن وجدت)

لا يوجد

٧. الهدف الرئيس للمقرر

تعريف الطالب بالمفاهيم المتعلقة باتصالات الاعمال واكتسابهم المهارات الأساسية في مجال التواصل الفعال مع الذات ومع الآخرين

اكتساب الطلاب المهارات والقدرات التي تمكّنهم من إدارة المجتمعات وفن التفاوض والمقابلة وحل المشكلات

اكتساب الطلاب مهارات الكتابة وال الحديث واللقاء والاستماع والاصغاء

٨. نمط التعليم (اختر كل ما ينطبق)





نوع التعلم	م
تعليم التقليدي	١
التعليم الإلكتروني	٢
التعليم المدمج	
• التعليم التقليدي	٣
• التعليم الإلكتروني	
التعليم عن بعد	٤

٣. الساعات التدريسية (على مستوى الفصل الدراسي)

نوع التعلم	م
محاضرات	١
عمل أو إستوديو	٢
ميداني	٣
دروس إضافية	٤
أخرى	٥
الإجمالي	
٤٥	٤٥
٪١٠٠	٪١٠٠

ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسيها وطرق تقييمها:

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





طرق التقييم	استراتيجيات التدريس	رمزناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	نواتج التعلم	الرمز
القيم والاستقلالية والمسؤولية				3.0
إعداد استماراة ملاحظة مبشرة لمتابعة مدى تقديم الطلاب في المقر	المناقشة وال الحوار التعلم التعاوني التعلم الذاتي		يعمل على انجاز العمل مع ومن خلال الآخرين مستعينا أحياناً بالحاسب الآلي وأدوات التقنية الأخرى	3.1
إعداد استماراة لمتابعة تقديم الطلاب في المقر	المناقشة وال الحوار التعلم الذاتي	M	يتواصل بفاعلية أثناء المحاضرات شفاهه وكتابه مع الأستاذ ومع زملائه بكافة وسائل الاتصال	3.2
				...

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	الساعات التدريسيّة المتوقعة
١	مفهوم الإدارة والمستويات الإدارية ومفهوم الاتصال وعناصره وأهميته ودور الاتصالات في منظمات الأعمال وأهداف دراسة مقرر اتصالات الإعمال	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 محدداته الشخصية ،مكوناته، حاجات الإنسان في المنظمة	٣
٦	ادوات ومهارات الاتصال الجماعي ومهارات الحديث والالقاء 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 العلمية الإدارية ومستويات الإدارة وخطوط السلطة	٢
١٢	حلقة نقاشية حول اتصالات الرسمية وغير الرسمية	٢
١٣	تدريب تطبيقي على كيفية الاتصال الفاعل (تمثيل أدوار)	٢
١٤	ورقة عمل عن الاتصال الجماعي ومهارات الحديث والالقاء والاستماع والاصغاء	٣





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

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 وغيرها).

هـ. مصادر التعلم والمرافق:

١. قائمة المراجع ومصادر التعلم:

الاتصال الإداري الفعال في إدارة الأعمال ، د. خضرير كاظم حمود- دار صفاء للنشر والتوزيع- الأردن عمان ٢٠٢٠ م	المراجع الرئيس للمقرر
مهارات الاتصال - شريف الحموي-دار يافا العلمية للنشر والتوزيع	المراجع المساعدة
المكتبة الالكترونية المجانية، إدارة الأعمال/ http://www.fiseb.com+ رابط المكتبة الرقمية	المصادر الالكترونية
المكتبة الرقمية المكتبة المركزية التعلم الالكتروني (البلاك بورد)	أخرى

٢. المراافق والتجهيزات المطلوبة:

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





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

و. تقويم جودة المقرر:

طرق التقييم	المقيمون	مجالات التقويم
مباشر	الطلاب – قيادات البرنامج	فاعلية التدريس
غير مباشر	الطلاب – إدارة البرنامج - المراجع النظير	فاعلية طرق تقييم الطالب
مباشر	الطلاب – إدارة البرنامج – أعضاء هيئة التدريس	مصادر التعلم
غير مباشر	الطلاب – إدارة البرنامج – أعضاء هيئة التدريس	مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر
		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 الجلسة٧٠٠٩٩-١٤٤٣٠٩٠٣
تاريخ الجلسة	٢٠٢٢ / ٤ / ٠٤ . م ١٢:٣٠

