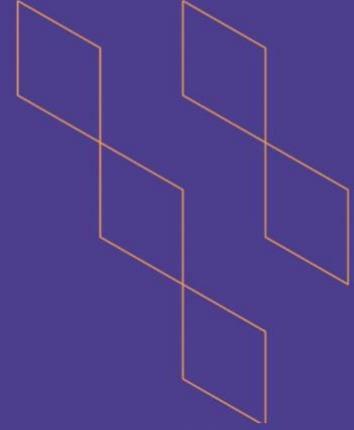




توصيف المقرر الدراسي

(بكالوريوس)



اسم المقرر: مهارات الاتصال
رمز المقرر: 112- عمل-2
البرنامج: إدارة الأعمال
القسم العلمي: إدارة الأعمال
الكلية: إدارة الأعمال
المؤسسة: جامعة نجران
نسخة التوصيف: 2023
تاريخ آخر مراجعة: 13/3/1445هـ



جدول المحتويات

- أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي:.....3
- ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها:.....4
- ج. موضوعات المقرر.....5
- د. أنشطة تقييم الطلبة.....6
- هـ. مصادر التعلم والمرافق:.....6
- و. تقويم جودة المقرر:.....7
- ز. اعتماد التوصيف:.....7



أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي:

1. التعريف بالمقرر الدراسي

1. الساعات المعتمدة: (2)

2. نوع المقرر

أ - متطلب جامعة متطلب كلية متطلب تخصص متطلب مسار أخرى

ب - إجباري اختياري

3. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر: (الاول)

4. الوصف العام للمقرر

يقوم هذا المقرر بتعريف الطالب على المفاهيم والعناصر الأساسية للاتصال وعناصره، ووسائل وأنواع الاتصال، ومعوقات الاتصال، والاتصال في بيئة العمل ومهارات الاتصال الفعال.

5- المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت)

لا يوجد

6- المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت)

لا يوجد

7. الهدف الرئيس للمقرر

يهدف هذا المقرر لتنمية مهارات الاتصال الفعال مع الآخرين لدى الطلبة وتأهيلهم للتواصل الجيد والناجح مع الذات ومع الآخرين والذي يساهم في إنجاح حياتهم الخاصة والعملية على حد سواء.

2. نمط التعليم (اختر كل ما ينطبق)

م	نمط التعليم	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	تعليم التقليدي	2	%100
2	التعليم الإلكتروني		
3	التعليم المدمج • التعليم التقليدي • التعليم الإلكتروني		
4	التعليم عن بعد		

3. الساعات التدريسية (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم	النسبة
1	محاضرات	30	%100
2	معمل أو إستوديو		
3	ميداني		
4	دروس إضافية		
5	أخرى		
الإجمالي		30	

ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها:

الرمز	نواتج التعلم	رمز نتائج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0 المعرفة والفهم				
1.1	يعرف المفاهيم المرتبطة بمهارات الاتصال	ع-1 س	المحاضرات المناقشة والحوار اثناء المحاضرات العروض التقديمية	الاختبار الفصلي الاختبار النهائي
1.2	يشرح انواع الاتصال حسب طبيعة وادوات الاتصال، دور المدير في تحسين فعالية الاتصال بالمنظمة	ع-2 س	- المحاضرات - المناقشة والحوار اثناء المحاضرات - الأوراق البحثية - العروض التقديمية	الاختبار الفصلي الاختبار النهائي
2.0 المهارات				
2.1	يحدد تصنيفات فروع مفردات لغة الجسم ، انواع الاتصال ، طبيعة الاتصال ، فروع مفردات لغة الجسم.	م-1 ت	- المحاضرات - العصف الذهني - حل المشكلات - النقاش والحوار - عروض تقديمية للمشاريع البحثية - حلقات نقاشية واستخدام تقنية المعلومات في التحليل وعرض التقارير	الاختبار الفصلي الاختبار النهائي
2.2	يميز بين الاتصال اللفظي والاتصال غير اللفظي.	م-3 ر	- المحاضرات - العصف الذهني - حل المشكلات - النقاش والحوار	الاختبار الفصلي

الرمز	نواتج التعلم	رمز نتائج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
			- عروض تقديمية للمشاريع البحثية - حلقات نقاشية واستخدام تقنية المعلومات في التحليل وعرض التقارير	الاختبار النهائي - تقييم العرض والإلقاء للتكليفات الصفية
3.0	القيم والاستقلالية والمسؤولية			
3.1	يعمل ويتفاعل بإيجابية مع الهيئة الأكاديمية والأنشطة الطلابية المختلفة.	ق-1 س	- التعلم الذاتي. - حل المشكلات. - التعلم التعاوني. - العروض التقديمية.	تقييم التكاليف الصفية واللاصفية الفردية والجماعية
3.2	يستخدم شبكة المعلومات والتقنية الحديثة لعرض الواجبات.	ق-3 س	- التعلم الذاتي. - حل المشكلات. - التعلم التعاوني. - العروض التقديمية.	تقييم التكاليف الصفية واللاصفية الفردية والجماعية

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	الساعات التدريسية المتوقعة
1	تعريف الاتصال، طبيعة الاتصال، أهداف الاتصال. أهمية الاتصال، الاتصال والحواس والاتصال والادراك.	2
2	عناصر ووسائل الاتصال. أنواع الاتصال، انماط الاتصال، وسائل الاتصال.	2
3	معوقات الاتصال، الوصايا العشر، الأشياء التي يجب مراعاتها عند الاتصال بالآخرين	2
4	الأشياء التي يجب الامتناع عنها عند الاتصال بالآخرين. دور المدير في تحسين فعالية الاتصال بالمنظمة.	4
5	الاتصال في بيئة العمل، تعريف الاتصال بالبيئة - أهداف الاتصال في بيئة العمل، أهمية الاتصال في بيئة العمل	4
6	تخطيط الاتصال في بيئة العمل، رسائل الاتصالات داخل المنظمة، وسائل الاتصال مع الجمهور الداخلي والخارجي.	2
7	الاتصال بالعاملين في المنظمة، الاتصال بالعملاء. الاتصال غير اللفظي، تعريف لغة الجسم، مصطلحات تشرح لغة الجسم	2
8	الجدور التاريخية للغة الجسم، أهمية لغة الجسم، مهارات لغة الجسم. فروع ومفردات لغة الجسم، لغة الوجه، لغة الصوت، لغة الأصابع	4
9	لغة اليبدين، لغة اللمس، المفردات الريدئة للغة الجسم. مهارات الاتصال الفعال، مهارة الانصات، مهارة الحديث، مهارة الحوار مع الآخرين	4
10	مهارة الاقناع مهارة الملاحظة مهارة القراءة، مهارة الكتابة	4
المجموع		30

د. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1	الاختبار الفصلي	السابع-الثامن	30%
2	الواجبات والمشاركات الفصلية	مستمر	20%
3	الاختبار النهائي	نهاية الفصل	50%
...			

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

هـ. مصادر التعلم والمرافق:

1. قائمة المراجع ومصادر التعلم:

مهارات الاتصال الفعال مع الآخرين، أ. د. مدحت محمد ابو النصر الطبعة الثالثة 2017 م. الناشر: المجموعة العربية للتدريب والنشر.	المرجع الرئيس للمقرر
- مهارات الاتصال، المسعودي، سعد (1428هـ - 2007 م).، جامعة الملك عبد العزيز، جدة .	المراجع المساندة
المكتبة الالكترونية المجانية، إدارة الأعمال+/ http://www.fiseb.com رابط المكتبة الرقمية http://lib.nu.edu.sa/Digitallibrary.aspx	المصادر الإلكترونية
التعلم الالكتروني (البلاك بورد)- https://echo.nu.edu.sa:8443/ess/portal/section/91823870-452a-4bef-a1b4-fc0828906402	أخرى

2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

متطلبات المقرر	العناصر
قاعة دراسية تتسع لعدد 25 طالب أو طالبة	المرافق النوعية (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)
توفير اجهزة العرض الالكتروني من جهاز داتا شو مرفق به جهاز كمبيوتر وشاشة عرض وطابعة وسيورة إضافية مع اقلام وماسحة سيورة.	التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السيورة الذكية، البرمجيات)
	تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)

و. تقويم جودة المقرر:

مجال التقييم	المقيمون	مجموعات التقييم
الطلبة يقومون بتقييم فاعلية التدريس من خلال الاستبانات الدورية لكل فصل+ لجنة الخطط والمناهج تقوم بتقييم النماذج المقدمة من قبل أعضاء هيئة التدريس حول انضباط العملية التدريسية وفق معايير محددة	الطلبة + لجنة الخطط والمناهج	فاعلية التدريس
الاختبارات والتكاليف + تقرير لجنة المقررات المشتركة + تقرير لجنة الخطط والمناهج حول عدالة التقييم ومطابقتها للمعايير (مثل اتساق أسئلة الاختبارات مع نواتج التعلم الموجودة في توصيف المقرر وتحديد ذلك في الورقة الاختبارية)	عضو هيئة التدريس + لجنة المقررات المشتركة + لجنة الخطط والمناهج	فاعلية طرق تقييم الطلاب
نموذج تقييم المقرر من قبل عضو هيئة التدريس واعتماده من قبل لجنة الخطط والمناهج	عضو هيئة التدريس + لجنة الخطط والمناهج	مصادر التعلم
عضو هيئة التدريس يقوم بتعبئة مصفوفة قياس مدى تحقق نواتج التعلم للمقرر + لجنة الخطط والمناهج تقوم بتجميع التقارير للمقررات وتقيس مدى تحقق نواتج التعلم للبرنامج ككل	عضو هيئة التدريس + لجنة الخطط والمناهج	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:

مجلس قسم إدارة الأعمال	جهة الاعتماد
6	رقم الجلسة
1445/4/24هـ	تاريخ الجلسة