



# توصيف المقرر الدراسي

اسم المقرر:	مهارات الاتصال
رمز المقرر:	MGT 110
البرنامج:	بكالوريوس إدارة الأعمال
القسم العلمي:	قسم إدارة الأعمال
الكلية:	إدارة الأعمال
المؤسسة:	جامعة المجمعة



T4

إصدار ديسمبر ٢٠١٨م

## المحتويات

- أ. التعريف بالمقرر الدراسي: ..... 3
- ب. هدف المقرر ومخرجاته التعليمية: ..... 4
1. الوصف العام للمقرر: ..... 4
2. الهدف الرئيس للمقرر ..... 4
3. مخرجات التعلم للمقرر: ..... 4
- ج. موضوعات المقرر ..... 4
- د. التدريس والتقييم: ..... 5
1. ربط مخرجات التعلم للمقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق التقييم ..... 5
2. أنشطة تقييم الطلبة ..... 5
- هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي: ..... 6
- و - مصادر التعلم والمرافق: ..... 6
1. قائمة مصادر التعلم: ..... 6
2. المرافق والتجهيزات المطلوبة: ..... 6
- ز. تقويم جودة المقرر: ..... 6
- ح. اعتماد التوصيف ..... 7



أ. التعريف بالمقرر الدراسي:

1. الساعات المعتمدة: 3 ساعات
2. نوع المقرر
أ. <input type="checkbox"/> متطلب جامعة <input checked="" type="checkbox"/> متطلب كلية <input type="checkbox"/> متطلب قسم <input type="checkbox"/> أخرى
ب. <input checked="" type="checkbox"/> إجباري <input type="checkbox"/> اختياري
3. المستوى الذي يقدم فيه المقرر: المستوى الأول
4. المتطلبات السابقة لهذا المقرر: لا توجد
5. المتطلبات المترتبة مع هذا المقرر: لا توجد

6. نمط الدراسة (اختر كل ما ينطبق)

م	نمط الدراسة	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	المحاضرات التقليدية		
2	التعليم المدمج		
3	التعليم الإلكتروني		
4	التعليم عن بعد	3	%100

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

م	النشاط	ساعات التعلم
ساعات الاتصال		
1	محاضرات	45
2	معمل أو إستوديو	0
3	دروس إضافية	0
4	أخرى (تذكر)	0
	الإجمالي	45
ساعات التعلم الأخرى*		
1	ساعات الاستنكار	21
2	الواجبات	9
3	المكتبة	15
4	إعداد البحوث/ المشاريع	0
5	أخرى (تذكر)	0
	الإجمالي	45

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



ب- هدف المقرر ومخرجاته التعليمية:

1. الوصف العام للمقرر:

ان الهدف من هذا المقرر هو تعريف الطالب بمفاهيم الاتصال الإنساني وانواعه ومراحله ومهاراته، و يكسبه المهارات الأساسية للتواصل مع الآخرين وبناء العلاقات الإيجابية معهم. كذلك يمكن هذا المقرر الطالب من اتقان ممارسة مهارات الاتصال وتقنياته.

2. الهدف الرئيس للمقرر

تمكين الطالب من الالمام بالمفاهيم والنظريات الأساسية في مجال الاتصال الإنساني التي لها دور مهم في اكتساب الطالب المهارات الضرورية في مجال التواصل مع الذات والآخرين. كما يساعد هذا المقرر الطالب في ان يطور من مهاراته في الاتصال الكتابي والشفهي. وذلك باستخدام أساليب جديدة تعتمد على التدريب والتقييم المتنوع والفعال.

3. مخرجات التعلم للمقرر:

رمز مخرج التعلم المرتبط للبرنامج	مخرجات التعلم للمقرر
	<b>1 المعارف</b>
1ع	1.1 التعرف على نماذج الاتصالات.
2ع	1.2 التعرف على نظريات الاتصال.
	1.3
	1...
	<b>2 المهارات</b>
	2.1
2 م	2.2 ادراك أهمية مهارات الاتصال.
3 م	2.3 اكتساب مهارات الاتصال.
	2...
	<b>3 الكفاءات</b>
	3.1
	3.2
	3.3
	3...

ج. موضوعات المقرر

ساعات الاتصال	قائمة الموضوعات	م
9	الوحدة الأولى: مهارات الاتصال الفعالة	1
9	الوحدة الثانية: مهارات الاتصال الاساسية	2
9	الوحدة الثالثة: مهارات التفكير	3
9	الوحدة الرابعة: المهارات القيادية	4
9	الوحدة الخامسة: المهارات الوظيفية والاكاديمية	5
45	المجموع	



د. التدريس والتقييم:

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

الرمز	مخرجات التعلم	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعارف		
1.1	التعرف على نماذج الاتصالات.	المحاضرات	الامتحانات والحضور في الفصول الافتراضية والمشاركة و المناقشات والواجبات المنزلية
1.2	التعرف على نظريات الاتصال.	المحاضرات	الامتحانات والحضور في الفصول الافتراضية والمشاركة و المناقشات والواجبات المنزلية
1.3			
2.0	المهارات		
2.1			
2.2	ادراك أهمية مهارات الاتصال.	المحاضرات	الامتحانات والحضور في الفصول الافتراضية والمشاركة و المناقشات والواجبات المنزلية
2.3	اكتساب مهارات الاتصال.	المحاضرات	الامتحانات والحضور في الفصول الافتراضية والمشاركة و المناقشات والواجبات المنزلية
3.0	الكفاءات		
3.1			
3.2			
...			

2. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1	اختبار فصلي	السادس	25
2	مناقشات	كامل الفصل	5
3	أنشطة وأسئلة أستاذ المقرر	كامل الفصل	5
4	الفصول الافتراضية	كامل الفصل	5
5	اختبار نهائي	الثالث عشر	60
6			
7			
8			

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



## هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي:

- ترتيبات إتاحة أعضاء هيئة التدريس والهيئة التعليمية للاستشارات والإرشاد الأكاديمي الخاص لكل طالب).  
 - 6 ساعات مكتبية كل أسبوع - مع التواجد الدائم في جميع أيام الأسبوع في الكلية.  
 - فتح مرافق الكلية مثل المكتبة ومعمل الحاسب الآلي

## و - مصادر التعلم والمرافق:

### 1. قائمة مصادر التعلم:

مهارات الاتصال، علي أحمد سيد مصطفى، محمد أحمد عبد الطيف بخيت، الطبعة الأولى، الرياض، 2010 م.	المرجع الرئيس للمقرر
مهارات الاتصال الفعال مع الآخرين، أبو النصر، مدحت محمد محمود، المجموعة العربية للتدريب والنشر، 2012 م.	المراجع المساندة
المراجع الإلكترونية ومواقع الإنترنت ومواقع التواصل الاجتماعي وغيرها	المصادر الإلكترونية
المكتبة الرقمية السعودية .	أخرى

### 2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
المرافق (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... الخ)	1- القاعات الدراسية مزودة بشاشة عرض
التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السيورة الذكية، البرمجيات)	- المعامل الموجودة بالكلية
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	

### ز. تقويم جودة المقرر:

مجالات التقويم	المقيمون	طرق التقويم
الحصول على التغذية الراجعة من الطلاب بخصوص فعالية التدريس: - الملاحظة	عضو هيئة التدريس	الامتحانات القصيرة - استراتيجيات الامتحانات الدورية - آراء الطلاب (مقابلات شخصية)، آراء الطلاب (استبانات) - تقييم في نهاية الفصل الدراسي - رأي أستاذ المادة اللاحق - مقابلة عينة من الطلاب المسجلين في المقرر لأخذ آرائهم.
استراتيجيات أخرى لتقويم عملية التدريس من قبل الأستاذ أو القسم:	أعضاء التدريس	الاسترشاد بتقييم الزملاء في القسم لأداء عضو التدريس في تقديم المقرر وفعالية الأدوات المستخدمة. التقويم الذاتي للبرنامج. أخذ تغذية راجعة من أعضاء التدريس السابقين لتدريس المادة.



مجالات التقويم	المقيمون	طرق التقويم
إجراءات تطوير التدريس: التحديث المستمر للمراجع مراجعة الخطة الزمنية للمقرر كل فصل اتباع نتائج تقرير المقرر للتطوير نوفر الصيانة الدورية للأجهزة والوسائل المعينة. تهيئة الجو المناسب للدراسة، جعل العلاقة بين الدارس والمدرس علاقة متينة. تقديم دورات تدريبية ذات علاقة لعضو التدريس	أعضاء هيئة التدريس	التحديث المستمر للمراجع مراجعة الخطة الزمنية للمقرر كل فصل اتباع نتائج تقرير المقرر للتطوير نوفر الصيانة الدورية للأجهزة والوسائل المعينة. تهيئة الجو المناسب للدراسة، جعل العلاقة بين الدارس والمدرس علاقة متينة. تقديم دورات تدريبية ذات علاقة لعضو التدريس
إجراءات التحقق من معايير إنجاز الطالب :	أعضاء هيئة التدريس	( مثل: تدقيق تصحيح عينة من أعمال الطلبة بواسطة أعضاء هيئة تدريس مستقلين، والتبادل بصورة دورية لتصحيح الاختبارات أو عينة من الواجبات مع أعضاء هيئة تدريس من مؤسسة أخرى) الطلب من مدرسين مستقلين تدقيق تصحيح عينة من أعمال الطلبة التصحيح الجماعي من قبل أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
صِف إجراءات التخطيط للمراجعة الدورية لمدى فعالية المقرر الدراسي والتخطيط لتطويره: إقامة لقاءات دورية مع الدارسين للوقوف على الجوانب الايجابية والسلبية في المقرر. إعادة النظر في المقرر من حين لآخر (سنتين على الأكثر) لإضافة المستجدات. تحديث مصادر التعلم الخاصة بالمقرر لمواكبة التطورات المستجدة في مجال المقرر	قسم إدارة الاعمال	إقامة لقاءات دورية مع الدارسين للوقوف على الجوانب الايجابية والسلبية في المقرر. إعادة النظر في المقرر من حين لآخر (سنتين على الأكثر) لإضافة المستجدات. تحديث مصادر التعلم الخاصة بالمقرر لمواكبة التطورات المستجدة في مجال المقرر

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	قسم إدارة الاعمال
رقم الجلسة	34
تاريخ الجلسة	1441/11 /18 هـ

