



جامعة المجمعة
Majmaah University

نموذج توصيف المقرر دراسي

كلية العلوم و الدراسات الإنسانية برماح
قسم إدارة الأعمال مسار الإدارة المالية
بكالوريوس في إدارة الأعمال BBA
الاتصال التجاري / دار ٢٨٤
د. منال فرج النهدي
.. د/ مشرف عبد الله المشرف
..... / هـ

الكلية:
القسم الأكاديمي:
البرنامج:
المقرر:
منسق المقرر:
منسق البرنامج:
تاريخ اعتماد التوصيف:

أ) التعريف بالمقرر الدراسي ومعلومات عامة عنه:

٢٨٤ دار	رمز المقرر:	الاتصال التجاري	١- اسم المقرر:
		(٢)	٢- عدد الساعات المعتمدة:
بكالوريوس في إدارة الأعمال			٣- البرنامج أو البرامج الذي يقدم ضمنه المقرر الدراسي.
		الانجليزية	٤- لغة تدريس المقرر:
		د. منال النهدي	٥- اسم منسق المقرر الدراسي:
١٤٣٦-١٤٣٧		المستوى الثامن	٦- السنة أو المستوى الأكاديمي الذي يعطى فيه المقرر الدراسي:
			٧- المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت): لا يوجد
			٨- المتطلبات الأنية لهذا المقرر (إن وجدت): لا يوجد
			٩- موقع تقديم المقرر إن لم يكن داخل المبنى الرئيس للمؤسسة التعليمية: (لا يوجد)
			١٠- أسلوب التدريس
			أ- محاضرات تقليدية
			ب- مختلط (تقليدي، عن بعد)
			ج- التعلم الإلكتروني
			د- مراسله
			هـ- أخرى
			ملاحظات:

ب) الأهداف:

<p>١- ما هو الهدف الأساسي من هذا المقرر: - تنمية قدرات التواصل و التعبير الشفوي و الكتابي باللغة الانكليزية في مجال إدارة الأعمال. - يهدف هذا المقرر كذلك إلى توسيع مهارات التواصل - يهدف الى الالمام بأدواتها المعروفة منها و الحديثة كتحرير الرسائل و التقارير - استعمال وسائل الاتصال الحديثة.</p>
<p>٢- صف بإيجاز أية خطط يتم تنفيذها لتطوير وتحسين المقرر الدراسي :</p> <ul style="list-style-type: none"> • استخدام المراجع الحديثة • التوافق مع ما تقدمه المؤسسات التعليمية المماثلة في نفس التخصص • متابعة المؤتمرات العلمية وورشات العمل المتخصصة

ج) توصيف المقرر الدراسي:

١-الموضوعات التي سيتم تناولها:

ساعات التدريس	عدد الأسابيع	قائمة الموضوعات
٣	١	Introduction
٣	١	Definition of communication
٣	١	The importance of communication
٣	١	Elements of communication
٢	١	Receiver
٣	١	Types of communication
٣	١	Oral communication
٢	١	Written communication
٣	١	Communication media
٣	١	Effective communication
٢	١	Formal communication
٢	١	Informal communication
٣	١	Downward communication
٢	١	Upward communication
٣	١	Obstacles of communication
٣	١	Applications and general review

٢-مكونات المقرر الدراسي (إجمالي عدد ساعات التدريس لكل فصل دراسي):

الاجمالي	أخرى	عملي/ميداني/ تدريبي	المختبر	فصول دراسية	المحاضرة	ساعات التدريس
٢	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	Introduction	الاولى	٢
٢	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	Definition of communication	الثانية	٢
٢	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	The importance of communication	الثالثة	٢
٢	لا يوجد	لا يوجد	اختبار شفوي	Elements of communication	الرابعة	٢
٢	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	Receiver	الخامسة	٢
٢	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	Types of communication	السادسة	٢

٢	لا يوجد	لا يوجد	اختبار شفوي	Oral communication	السابعة	
٢	اختبار اول	لا يوجد	لا يوجد	Written communication	الثامنة	
٢	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	Communication media	التاسعة	
٢	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	Effective communication	العاشرة	
٢	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	Formal communication	الحادية عشر	
٢	لا يوجد	لا يوجد	اختبار شفوي	Informal communication	الثانية عشر	
٢	اختبار ثاني	لا يوجد	لا يوجد	Downward communication	الثالثة عشر	
٢	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	Upward communication	الرابعة عشر	
٢	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	Obstacles of communication	الخامسة عشر	
٢	محاضرة اضافية	لا يوجد	لا يوجد	Applications and general review	السادسة عشر	

٢

٣- ساعات دراسة خاصة إضافية / ساعات التعلم المتوقع أن يستوفيهها الطالب أسبوعياً

٤ - مخرجات التعلم المستهدفة وفقاً لمجالات التعلم بالإطار الوطني للمؤهلات وملائمتها مع طرق التقويم واستراتيجيات التدريس.

طرق التقويم	استراتيجيات التدريس	مجالات الإطار الوطني للمؤهلات (مخرجات التعلم المستهدفة للمقرر)	
			المعارف
			١,٠
- المحاضرة باستخدام برنامج العروض البوربوينت - الاختبارات الكتابية - الإختبارات الشفوية التقييمية أثناء المحاضرة - تقييم الواجبات المنزلية	فهم و الإلمام بأهمية التواصل مع الآخرين		١,١
	التعرف على عناصر و أدوات الاتصال التجاري		١,٢
	فهم التواصل الفعال و معيقاته		١,٣
	استيعاب مفهوم التواصل الرسمي و التواصل الغير رسمي		١,٤
	فهم التواصل العمودي و أهميته في العمل الجماعي		١,٥
			المهارات المعرفية
			٢,٠
اختبارات شفوية متابعة	شرح المفاهيم و طرح	- القدرة على المقارنة والاستنباط	٢,١

طرق التقويم	استراتيجيات التدريس	مجالات الإطار الوطني للمؤهلات (مخرجات التعلم المستهدفة للمقرر)	
اختبارات نظرية أعمال و بحوث منزلية	الإشكاليات بيان أهمية و جدوى الحلول العلمية و العملية البحث عن هذه الحلول	القدرة على الربط بين المعرفة المكتسبة والتطبيق العملي	٢,٢
		إتقان تقنيات التعبير الشفوي و الكتابي باللغة الانجليزية في مجال إدارة الأعمال.	٢,٣
		اكتساب مهارات تحرير التقارير و المراسلات	٢,٤
		تطبيق أدوات الاتصال السمعية و البصرية الحديثة في مجال إدارة الأعمال.	٢,٥
		اكتساب مهارات الإقناع و التحفيز و فنيات الخطابة كتابيا و شفويا.	٢,٦
		مهارات التعامل مع الآخرين وتحمل المسؤولية	
- متابعة تقسيم العمل مع الطلاب - تقويم المناقشات الجماعية بشكل دوري - معرفة المعوقات التي واجهت الطالب في البحث	-إشراك الطالب في مناقشة جماعية - مناقشة جماعية وحوارات	- مهارات الحوار الناجح الفعال	٣,١
		تنمية مهارات التفكير و العمل الجماعي ضمن العمل ورشات عمل يقع تنظيمها في بعض الفصول	٣,٢
		- مهارات الإلقاء، وكسر حاجز الخوف من التحدث أمام الآخرين	٣,٣
		القدرة على إدارة الحوارات والاستفادة من الآخرين والتعاون معهم	٣,٤
		- القدرة على تحمل المسؤولية، وذلك بالعمل الجماعي التعاوني	٣,٥
مهارات التواصل وتقنية المعلومات والمهارات العددية			٤,٠
- المناقشة المستمرة - تقويم التكاليف والواجبات المنزلية.	- تكليف الطلاب بعمل تقارير كتابية عن موضوعات يتم تناولها في المقرر . - إعطاء التمارين والتكاليف والواجبات.	الإتصال الكتابي من خلال التقارير	٤,١
		الإتصال الشفوي من خلال العرض والإلقاء	٤,٢
		- مهارة القدرة على مواكبة التطور التكنولوجي	٤,٣
		- مهارة مواكبة سوق العمل	٤,٤
		- مهارة ربط النظري بالعملي	٤,٥
المهارات النفس حركية			٥,٠
عرض الأعمال المطلوبة	إعطاء التمارين والتكاليف والواجبات	إتقان التخاطب مع الجمهور باعتماد العمل الجماعي	

٥. جدول مهام تقويم الطلاب خلال الفصل الدراسي

النسبة من التقويم النهائي	الأسبوع	مهمة التقويم	
١٥% ٥%	١٣-٩-٥-٣	الواجبات والتكاليف مشاركة والحضور	١
٢٠%	٦	الاختبار الشهري الأول	٢
٢٠%	١٢	الاختبار الشهري الثاني	٣

٤	الاختبار النهائي	نهاية الفصل	%٤٠

د. الدعم والارشاد الأكاديمي للطلاب

- تفعيل الإجراءات أو الترتيبات المعتمدة لضمان تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطلاب المحتاج لذلك (مع تحديد مقدار الوقت - الساعات المكتبية- الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع)
- تحفيز الطلاب و الطالبات على العمل و المثابرة و الاجتهاد و التجاوب لكي يتمكن الدكتور من الارتقاء بمستوى المحاضرات كما و نوعا

هـ. مصادر التعلم

١-الكتب المقررة المطلوبة: Management / Roger Kreitner / Arizona state university / ٢٠٠٠.
٢-المراجع الرئيسية: نفس المراجع
٣-الكتب والمراجع التي يوصى بها R K Madhukar, »Businesscommunication »,VIKAS PUBLISHING HOUSE PVT LTD,٢٠٠٥, ٢٣٤ Pages.
٤-المراجع الإلكترونية، مواقع الإنترنت...الخ: http://www.gcu.edu.pk/Forms/SME/٢٠ Course/ESME_٥٠٣.pdf
٥-مواد تعليمية أخرى: لا يوجد

و. المرافق اللازمة:

١-المباني: قاعة محاضرات تتسع لـ ٣٠ طالب مزودة Smart Board and Data Show
٢-مصادر الحاسب الآلي: لا يوجد..
٣-مصادر أخرى: لا يوجد

ز. تقييم المقرر الدراسي وعمليات تطويره

<p>١- استراتيجيات الحصول على التغذية الراجعة من الطلاب بخصوص فعالية التدريس:</p> <ul style="list-style-type: none"> • - المراجعة الدورية والإختبارات والإمتحانات • استبيانات توزع على الطلاب لمعرفة آرائهم حول المقرر ومدى فاعلية أسلوب التدريس • التنسيق و التواصل عن طريق البريد الإلكتروني لتقويم برامج الطلاب
<p>٢- استراتيجيات أخرى لتقييم عملية التدريس من قبل المدرس أو القسم:</p> <ul style="list-style-type: none"> • المراجعة الدورية للمقرر من قبل لجنة الخطط الدراسية والجدول بالقسم • تدوير المقررات • المراجعة الخارجية
<p>٣- عمليات تطوير التدريس:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تشجيع استخدام التقنية الحديثة في تقديم المقرر الدراسي • تشجيع عمليات التعلم الذاتي • تشجيع الطلاب على التقديم والإلقاء • تشجيع الطلاب على المناقشات الجماعية
<p>٤- عمليات التحقق من معايير الإنجاز لدى الطالب:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مراجعة عينة من الإجابات من قبل لجنة متخصصة بالقسم • المراجعة الخارجية لعينة من أوراق إجابات الطلاب • المراجعة والتصحيح الجماعي بالقسم
<p>٥- إجراءات التخطيط للمراجعة الدورية لمدى فعالية المقرر الدراسي والتخطيط لتطويرها:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يتم مراجعة المقرر بشكل دوري من قبل لجنة الخطط والجدول الدراسية بالقسم لضمان مواكبته للتطورات الحديثة في التخصص • الاستفادة من التقنيات الحديثة في تقديم المقرر • - مواكبة سوق العمل

رئيس القسم الأكاديمي

الاسم: د. مشرف عبد الله المشرف
التوقيع:
التاريخ: / / هـ

منسق المقرر

الاسم: د. منال النهدي
التوقيع:
التاريخ: ٢٨ / ١٢ / ١٤٣٦ هـ

تم اعتماد توصيف المقرر

في جلسة القسم رقم (.....) بتاريخ ... / ... / هـ