

توصيف المقرر الدراسي

اسم المقرر:	مهارات الاتصال
رمز المقرر:	MGMT 103
البرنامج:	الموارد البشرية
القسم العلمي:	العلوم الإدارية والإنسانية
الكلية:	كلية المجتمع ببريدة
المؤسسة:	جامعة القصيم

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: 5
- و - مصادر التعلم والمرافق: 6
1. قائمة مصادر التعلم: 6
2. المرافق والتجهيزات المطلوبة: 6
- ز. تقويم جودة المقرر: 6
- ح. اعتماد التوصيف 6

أ. التعريف بالمقرر الدراسي:

1. الساعات المعتمدة: 30 ساعة
2. نوع المقرر
أ. <input checked="" type="checkbox"/> متطلب جامعة <input type="checkbox"/> متطلب كلية <input type="checkbox"/> متطلب قسم <input type="checkbox"/> أخرى
ب. <input checked="" type="checkbox"/> إجباري <input type="checkbox"/> اختياري
3. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر الأول
4. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت) لا يوجد
5. المتطلبات المترامنة مع هذا المقرر (إن وجدت) لا يوجد

6. نمط الدراسة (اختر كل ما ينطبق)

م	نمط الدراسة	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	المحاضرات التقليدية	2	70%
2	التعليم المدمج	-	
3	التعليم الإلكتروني	-	
4	التعليم عن بعد	-	
5	أخرى التكاليف الفردية والجماعية وورش العمل		30%

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

م	النشاط	ساعات التعلم
ساعات الاتصال		
1	محاضرات	1
2	معمل أو إستوديو	
3	دروس إضافية	
4	أخرى (تذكر)	1 ورش عمل
	الإجمالي	2
ساعات التعلم الأخرى*		
1	ساعات الاستذكار	1
2	الواجبات	1
3	المكتبة	1
4	إعداد البحوث/ المشاريع	
5	أخرى (تذكر)	
	الإجمالي	3

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

ب- هدف المقرر ومخرجاته التعليمية:

<p>1. الوصف العام للمقرر: وصف عام للمقرر: بناء وتنمية الطالب عن مفهوم الاتصالات الإدارية وأهميتها- تعريف الطالب بأشكال وأنواع الاتصالات ومقومات نجاحها والمهارات اللازمة- اكساب الطالب مهارات التعامل مع الآخرين من الرؤساء والمرؤوسين والزملاء- بناء وتنمية مهارات الطالب في التحدث والحوار والاستماع وكتابة التقارير والمقابلات – تنمية مهارة الطالب في عملية إدارة الاجتماعات والتفاوض مع الآخرين</p>
<p>2. الهدف الرئيس للمقرر بناء وتنمية معارف الطلاب واكسابهم المهارات اللازمة لأنواع الاتصالات المختلفة</p>

3. مخرجات التعلم للمقرر:

رمز مخرج التعلم المرتبط للبرنامج	مخرجات التعلم للمقرر
	المعارف
1ع	1.1 مفاهيم الاتصال وأشكاله مثل الاستماع والمقابلة والاجتماعات
1ع	1.2 معوقات الاتصال
1ع	1.3 سمات التقارير
1ع	1... مبادئ الكتابة
	المهارات
1م	2.1 مهارة الاستماع
1م	2.2 مهارة التفاوض والحوار
2م	2.3 مهارة كتابة تقرير
2م	2... مهارة إدارة الاجتماعات
	الكفاءات
4ك	3.1 تأسيس الطلاب لاكتساب مهارات الاتصال
4ك	3.2 ممارسة الطلاب كيفية إعداد الاجتماعات المقابلات الشخصية
4ك	3.3 تمكين الطلاب من إعداد التقارير والعرض الفعال
	3...

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	ساعات الاتصال
1	مقدمة في الاتصال ومكوناته الاتصالات التنظيمية والإدارية في عصر المعلومات والتكنولوجيا	4
2	الاتصال في ظل ثقافات مختلفة	3
3	الاستماع الاتصال الغير لفظي	4
4	إدارة الاجتماعات واللجان مشاكل الاجتماعات وعلاجها	4
5	المقابلات الشخصية	3

3	مهارة الكتابة مهارة القراءة مهارة العرض الشفهي مهارات إعداد التقارير	6..
3		7..
3		
3		
30	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	مفاهيم الاتصال وأشكاله مثل الاستماع والمقابلة والاجتماعات	المحاضرة النظرية	اختبار شفهي
1.2	معوقات الاتصال	المحاضرة النظرية	اختبار شفهي
...	مبادئ الكتابة	المحاضرة النظرية	اختبار شفهي
2.0	المهارات		
2.1	مهارة إعداد وكتابة التقارير	التعلم التعاوني ورش العمل	ورقة عمل
2.2	مهارة العرض الفعال	التعلم التعاوني ورش العمل	عرض تقديمي
...	مهارة إدارة الاجتماعات	التعلم التعاوني ورش العمل	مشروع جماعي
3.0	الكفاءات		
3.1	تأسيس الطلاب لاكتساب مهارات الاتصال	التعلم التعاوني ورش العمل	ورقة عمل
3.2	ممارسة الطلاب كيفية إعداد الاجتماعات المقابلات الشخصية	التعلم التعاوني ورش العمل	عرض تقديمي
...	تمكين الطلاب من إعداد التقارير والعرض الفعال	التعلم التعاوني ورش العمل	مشروع جماعي

2. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1	اختبار فصلي اول	الثامن	25
2	اختبار فصلي ثاني	الثالث عشر	25
3	اختبار نهائي	الخامس عشر	50
4			
5			
6			
7			
8			

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

هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي:

صاحب المقرر هو رئيس وحدة الإرشاد الأكاديمي وتوجد أنشطة متعددة للطلاب لكل فئة من الطلاب المتعثرين والمنذرين أكاديميا والمتفوقين والموهوبين، ويخصص مرشد أكاديمي لكل فئة يقوم بدراسة مشكلات الطلاب وإيجاد الحلول المناسبة والحد من ظاهرة التسرب الأكاديمي ورعاية المتفوقين والموهوبين

و - مصادر التعلم والمرافق:

1. قائمة مصادر التعلم:

المرجع الرئيس للمقرر	كيف ترفع مهارتك الإدارية في الاتصال د . احمد ماهر
المراجع المساندة	
المصادر الإلكترونية	الانترنت
أخرى	

2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
المرافق (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)	القاعات الدراسية
التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)	جهاز عرض البيانات
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	

ز. تفويم جودة المقرر:

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

مجالات التقييم (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 التقييم (مباشر وغير مباشر)

ح. اعتماد التوصيف

جهة الاعتماد	مجلس القسم
رقم الجلسة	الاولي
تاريخ الجلسة	1441/1/2