



توصيف المقرر الدراسي (بكالوريوس)

اسم المقرر: مهارات التواصل في الاعمال
رمز المقرر: ٢٢١٢ دار ٢
البرنامج: بكالوريوس إدارة الأعمال
القسم العلمي: إدارة الأعمال
الكلية: الأعمال
المؤسسة: جامعة الملك خالد
نسخة التوصيف: 7
تاريخ آخر مراجعة: 2024/11/27



جدول المحتويات

- أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي: ٣
- ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها: ٤
- ج. موضوعات المقرر خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.
- د. أنشطة تقييم الطلبة ٦
- هـ. مصادر التعلم والمرافق: ٧
- و. تقويم جودة المقرر: ٧
- ز. اعتماد التوصيف: ٨



أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي:

١. التعريف بالمقرر الدراسي

١. الساعات المعتمدة: (٢)

٢. نوع المقرر

أ	☐ متطلب جامعة	☐ متطلب كلية	☒ متطلب تخصص	☐ متطلب مسار	☐ أخرى
ب	☒ إجباري	☐ اختياري			

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

٤. الوصف العام للمقرر

يتناول هذا المقرر المبادئ الأساسية للتواصل في بيئة الأعمال، وأهم التطورات البيئية والعلمية التي أبرزت دور الاتصال في الوقت الراهن، كما يوفر للطلاب نظرة عامة لمفهوم الاتصال أو التواصل وأهميته وأنواعه ونماذجه وخصائصه وأغراضه ومقوماته وعناصره في بيئة الأعمال، والمفاهيم الخاطئة والمرتبطة به، كما يشرح موضوعات حيوية في الاتصال ومنها السيرة الذاتية محتواها وكيفية إعدادها، والمقابلات الشخصية وكيفية الإعداد لها واجتيازها، وكيفية إعداد كل من الرسائل والتقارير الإدارية إضافة إلى التقنيات المستخدمة لنقل التوجهات الواضحة للفرق أو المجموعات من أجل تحقيق الأهداف والغايات المعلنة..

٥- المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت)

١٣١١ دار-٣

٦- المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت)

لا يوجد

٧. الهدف الرئيس للمقرر

يهدف المقرر إلى: هذا المقرر يعمل على تنمية مهارات التواصل لدى الطالب وتأهيلهم للتواصل الجيد والناجح مع الذات ومع الآخرين إعداد الطلبة للاندماج والتناغم والتفهم والتواصل وبناء العلاقات البناءة مع البيئة المجتمعية وبيئة الأعمال علي وجه الخصوص، وما قد تحتويه من مفاهيم وثقافات مختلفة وذلك من خلال التركيز على مهارات (الحوار، الإقناع، التفاوض، المقابلة الشخصية، العرض والإلقاء، وكتابة السيرة الذاتية، إلى جانب اكتسابهم الكم المعرفي والمعلوماتي المناسب عن الاتصال، وموضوعاته المتعددة والمختلفة، الأمر الذي يساعدهم في إنجاح حياتهم الاجتماعية والعملية والمهنية على حد سواء.

وبعد ان يكمل الطالب هذا المقرر، سيكون قادرا على:

١. الإلمام بالتواصل مفاهيمياً وآليات تنفيذها علمياً وعملياً بما يحقق جودة نقل المعلومة.
٢. شرح وتلخيص عملية الاتصال ومكوناتها وتحديد العوامل المؤثرة عليها في البيئة المحيطة
٣. معرفة أثر التنوع الثقافي على كيفية الاتصال في المنظمات متعددة الجنسيات
٤. الإلمام بالمهارات اللغوية اللازمة لإعداد الخطابات والتقارير والعروض الشفهية داخل المنظمات وكيفية تحليلها (الكتابة، القراءة، الاستماع، المحادثة).
٥. كتابة السيرة الذاتية والتقارير بشكل سليم لتحقيق أهداف التواصل.

٢. نمط التعليم (اختر كل ما ينطبق)

م	نمط التعليم	عدد الساعات التدريسية	النسبة
١	تعليم تقليدي	***	***
٢	التعليم الإلكتروني	***	***
٣	التعليم المدمج • التعليم التقليدي • التعليم الإلكتروني	22.5 7.5	75% 25%
٤	التعليم عن بعد	***	***

٣. الساعات التدريسية (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم	النسبة
١	محاضرات	30	100
٢	معمل أو إستوديو	***	***
٣	ميداني	***	***
٤	دروس إضافية	***	***
٥	أخرى	***	***
	الإجمالي	30	100

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	يتعرف الطالب على ماهية وعناصر وأهمية الاتصال في كافة جوانب الحياة العملية والاجتماعية والأكاديمية		المحاضرات. المناقشات الفردية والجماعية. دارسة الحالة المشاركة في المنتديات واللقاءات العلمية	الاختبارات تقييم أوراق العمل والواجبات والمنتديات والمشروعات البحثية ودراسة الحالة استطلاع آراء الطلاب حول جودة المقرر.
1.2	يميز بين كافة أنواع الاتصال اللفظي وغير اللفظي والرسومي وغير الرسومي		المحاضرات. المناقشات الفردية والجماعية. دارسة الحالة المشاركة في المنتديات واللقاءات العلمية	الاختبارات تقييم أوراق العمل والواجبات والمنتديات والمشروعات البحثية ودراسة الحالة

الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
				استطلاع آراء الطلاب حول جودة المقرر
2.0	المهارات			
2.1	يكون قادراً على التواصل بفعالية شفويا وكتابيا وإلكترونيا	١م	المحاضرات والمناقشات العلمية ودراسة حالة والمحاكاة المشاركة في المنتديات على موقع التعلم الإلكتروني.	الاختبارات والواجبات تقييم العروض التقديمية والمنتديات ودراسة الحالة استطلاع آراء الطلاب حول جودة المقرر.
2.2	يحلل المشكلات المتعلقة بإدارة عملية التواصل	١م	المحاضرات والمناقشات العلمية ودراسة حالة والمحاكاة المشاركة في المنتديات على موقع التعلم الإلكتروني.	الاختبارات والواجبات تقييم العروض التقديمية والمنتديات ودراسة الحالة استطلاع آراء الطلاب حول جودة المقرر
2.3	يوضح الطالب أهمية مهارات التواصل في إقامة علاقات اجتماعية ومهنية ناجحة.	١م	المحاضرات والمناقشات العلمية ودراسة حالة والمحاكاة المشاركة في المنتديات على موقع التعلم الإلكتروني.	الاختبارات والواجبات تقييم العروض التقديمية والمنتديات ودراسة الحالة استطلاع آراء الطلاب حول جودة المقرر
3.0	القيم والاستقلالية والمسؤولية			
3.1	يكون قدوة في النزاهة، والمواطنة، والاعتدال، والوسطية.	٣ق	المناقشات الفردية والجماعية ولعب الأدوار والعروض التقديمية والمنتديات على البلاك بورد المشاركة في أنشطة وفعاليات نادي المال والأعمال الموجهة لخدمة المجتمع	تقييم سلوك الطالب بالملاحظة المنظمة والعشوائية أثناء المحاضرات. التقييم الفردي والجماعي لإسهام كل طالب في الأنشطة الجماعية داخل القاعة الدراسية. تقييم الواجبات

الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
2	يتعاون ويعمل باستقلالية ضمن فريق عمل	ق ١-٢	المناقشات الفردية والجماعية ولعب الأدوار والعروض التقديمية والمنشآت على البلاك بورد المشاركة في أنشطة وفعاليات نادي المال والأعمال الموجهة لخدمة المجتمع	تقييم سلوك الطالب بالملاحظة المنظمة والعشوائية أثناء المحاضرات. التقييم الفردي والجماعي لإسهام كل طالب في الأنشطة الجماعية داخل القاعة الدراسية. تقييم الواجبات

م	قائمة الموضوعات	الساعات التدريسية المتوقعة
1	مفهوم الاتصال، طبيعة الاتصال، أهداف الاتصال. أهمية الاتصال	2
2	عناصر ووسائل الاتصال. أنواع الاتصال. معوقات الاتصال	2
3	الاتصال في بيئة العمل. الاتصال بالعاملين في المنظمة. الاتصال بالعملاء	4
4	العوامل المؤثرة على اتصال الأعمال.	2
5	الاتصال الشفوي. الاتصال المكتوب. استخدام الرسائل اللفظية وغير اللفظية	2
6	التواصل والقيادة في العمل	2
7	التعامل مع الآخرين في العمل	2
8	السيرة الذاتية محتواها وكيفية إعدادها. مبادئ ومهارات المقابلة. أنواع المقابلات	4
9	الاتصال الشخصي ومراحله وطرق دعمه وتطويره.	4
10	الاتصال في المجموعات الصغيرة ودوره في بناء فرق عمل متميزة وسبل إنجاحه	2
١١	كيفية إعداد كل من الرسائل والتقارير الإدارية.	2

١٢	العروض التقديمية	2
30	المجموع	

د. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1	الاختبار الفصلي	الأسبوع التاسع	30
2	أنشطة وواجبات	على مدار الفصل	30
3	الاختبار النهائي	نهاية الفصل الدراسي	40

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

هـ. مصادر التعلم والمرافق:

١. قائمة المراجع ومصادر التعلم:

المرجع الرئيس للمقرر	آدم الأمين عبد القادر، (٢٠١٩). مهارات الاتصال: النظرية والتطبيق. الرياض: الطبعة الثالثة. مكتبة المتني.
المراجع المساندة	أحمد ماهر، (٢٠١٧). كيف ترفع مهاراتك الادارية في الاتصال. الاسكندرية: الدار الجامعية.
المصادر الإلكترونية	- e-learning at king Khalid University: http://elearning.kku.edu.sa البلاك بورد – المكتبة الرقمية السعودية
أخرى	يوتيوب (You Tube)

٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
المرافق النوعية (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)	فصل دراسي بسعة (٣٠) طالبًا مجهز بوسائل عرض حديثة
التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)	جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية

العناصر	متطلبات المقرر
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	-

و. تقويم جودة المقرر:

مجالات التقويم	المقيمون	طرق التقييم
فاعلية التدريس	أعضاء هيئة التدريس الطلاب	(مباشر) التقييم اثناء المحاضرة -منتدى المناقشات على البلاك بورد (غير مباشر) استطلاع اراء الطلاب حول جودة المقرر
فاعلية طرق تقييم الطلاب	أعضاء هيئة التدريس وحدة القياس والتقويم المراجع النظير	(مباشر) تحليل نتائج الطلاب في الاختبارات
مصادر التعلم	قيادات البرنامج - أعضاء هيئة التدريس - موظفين - طلاب	(غير مباشر) استطلاع اراء منسوبي البرنامج عن مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات
مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر	أعضاء هيئة التدريس الطلاب	(مباشر) تحليل نتائج الطلاب في الاختبارات (غير مباشر) استطلاع اراء الطلاب حول جودة المقرر
أخرى	لا يوجد	لا يوجد

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 الجلسة	7
تاريخ الجلسة	٢٠٢٤/١١/٢٧ الموافق ١٤٤٦/٥/٢٥