|  |  |
| --- | --- |
| الكلية: | كلية العلوم و الدراسات الإنسانية برماح |
| القسم الأكاديمي: | قسم إدارة الأعمال.مسار الادارة المالية |
| البرنامج: | بكالوريوس في إدارة الأعمال BBA  |
| المقرر: | الاتصال التجاري / دار 284 |
| منسق المقرر: | د. منال فرج النهدي  |
| منسق البرنامج: | .. د/ مشرف عبد الله المشرف |
| تاريخ اعتماد التوصيف: | ..... / ..... / ....... هـ |

1. **التعريف بالمقرر الدراسي ومعلومات عامة عنه :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. 1 -**اسم المقرر:**
 | الاتصال التجاري | **رمز المقرر:** |  دار284 |
| 1. 2 -**عدد الساعات المعتمدة:**
 |  **(2**)  |
| 1. **3 -البرنامج أو البرامج الذي يقدم ضمنه المقرر الدراسي.**
 | بكالوريوس في إدارة الأعمال  |
| 1. 4 – **لغة تدريس المقرر:**
 |  | الانجليزية |
| 1. 5 -**اسم منسق المقرر الدراسي:**
 | د. منال النهدي  |
| 1. 6-**السنة أو المستوى الأكاديمي الذي يعطى فيه المقرر الدراسي: المستوى الثامن**
 | 1436-1437 |
| 1. 7 -**المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت):**

**لا يوجد**  |
| 1. 8 -**المتطلبات الآنية لهذا المقرر (إن وجدت):**

**. لا يوجد** |
| 9 -**موقع تقديم المقرر إن لم يكن داخل المبنى الرئيس للمؤسسة التعليمية:** **( لا يوجد )** |
| 10 – **أسلوب التدريس** |
| **أ – محاضرات تقليدية** | **X** |  | **النسبة المئوية:** | **100%** |  |
| **ب -مختلط (تقليدي، عن بعد)** |  |  | **النسبة المئوية:** | **....... %** |  |
| **ج – التعلم الالكتروني** |  |  | **النسبة المئوية:** | **....... %** |  |
| **د – مراسله** |  |  | **النسبة المئوية:** | **....... %** |  |
| **هـ -أخرى** |  |  | **النسبة المئوية:** | **....... %** |  |
| **ملاحظات:**........................................................................................................... |

**ب) الأهداف:**

|  |
| --- |
| 1-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. |
| 2-صف بإيجاز أية خطط يتم تنفيذها لتطوير وتحسين **المقرر الدراسي :*** استخدام المراجع الحديثة
* التوافق مع ما تقدمه المؤسسات التعليمية المماثلة في نفس التخصص
* متابعة المؤتمرات العلمية وورشات العمل المتخصصة
 |

**ج) توصيف المقرر الدراسي:**

**1-الموضوعات التي سيتم تناولها:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| قائمة الموضوعات | عدد الأسابيع | ساعات التدريس |
| Introduction | 1 | 3 |
| Definition of communication | **1** | 3 |
| The importance of communication | 1 | 3 |
| Elements of communication | 1 | 3 |
| Receiver | 1 | 3 |
| Types of communication | 1 | 3 |
| Oral communication | 1 | 3 |
| Written communication | 1 | 3 |
| Communication media | 1 | 3 |
| Effective communication | 1 | 3 |
| Formal communication | 1 | 3 |
| Informal communication  | 1 | 3 |
| Downward communication  | **1** | 3 |
| Upward communication | **1** | 3 |
| Obstacles of communication | **1** | 3 |
| Applications and general review | **1** | 3 |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | المحاضرة | فصول دراسية | المختبر | عملي/ميداني/ تدريبي | أخرى | الاجمالي |
| **ساعات التدريس** | الاولى  | Introduction | **لا يوجد**  | **لا يوجد** | **لا يوجد** | **2** |
| الساعات المعتمدة | الثانية  | Definition of communication | **لا يوجد** | **لا يوجد** | **لا يوجد** | **2** |
|  | الثالثة | The importance of communication | **لا يوجد** | **لا يوجد** | **لا يوجد** | **2** |
|  | الرابعة | Elements of communication | **اختبار شفوي**  | **لا يوجد** | **لا يوجد** | **2** |
|  | الخامسة | Receiver | **لا يوجد** | **لا يوجد** | **لا يوجد** | **2** |
|  | السادسة | Types of communication | **لا يوجد** | **لا يوجد** | **لا يوجد** | **2** |
|  | السابعة | Oral communication | **اختبار شفوي**  | **لا يوجد** | **لا يوجد** | **2** |
|  | الثامنة | Written communication | **لا يوجد** | **لا يوجد** | **اختبار اول** | **2** |
|  | التاسعة | Communication media | **لا يوجد** | **لا يوجد** | **لا يوجد** | **2** |
|  | العاشرة | Effective communication | **لا يوجد** | **لا يوجد** | **لا يوجد** | **2** |
|  | الحادية عشر | Formal communication | **لا يوجد** | **لا يوجد** | **لا يوجد** | **2** |
|  | الثانية عشر | Informal communication | **اختبار شفوي**  | **لا يوجد** | **لا يوجد** | **2** |
|  | الثالثة عشر | Downward communication | **لا يوجد** | **لا يوجد** | **اختبار ثاني**  | **2** |
|  | الرابعة عشر | Upward communication | **لا يوجد** | **لا يوجد** | **لا يوجد** | **2** |
|  | الخامسة عشر | Obstacles of communication | **لا يوجد** | **لا يوجد** | **لا يوجد** | **2** |
|  | السادسة عشر | Applications and general review | **لا يوجد** | **لا يوجد** | **محاضرة اضافية** | **2** |

|  |  |
| --- | --- |
| **3-ساعات دراسة خاصة إضافية / ساعات التعلم المتوقع أن يستوفيها الطالب أسبوعياً**  | 2 |

**4 – مخرجات التعلم المستهدفة وفقا لمجالات التعلم بالإطار الوطني للمؤهلات وملائمتها مع طرق التقويم واستراتيجيات التدريس.**

|  | **مجالات الإطار الوطني للمؤهلات****(مخرجات التعلم المستهدفة للمقرر)** | **استراتيجيات التدريس** | **طرق التقويم** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.0** | المعارف |
| **1.1** | فهم و الإلمام بأهمية التواصل مع الآخرين  | - المحاضرة باستخدام برنامج العروض الباوربوينت- الاختبارات الكتابية -الإختبارات الشفوية التقويمية أثناء المحاضرة- تقييم الواجبات المنزلية |
| **1.2** | التعرف على عناصر و أدوات الاتصال التجاري  |
| **1.3** | فهم التواصل الفعال و معيقاته  |
| **1.4** | استيعاب مفهوم التواصل الرسمي و التواصل الغير رسمي  |
| **1.5** | فهم التواصل العمودي و أهميته في العمل الجماعي  |
| **2.0** | المهارات المعرفية |
| **2.1****2.2****2.3****2.4****2.5****2.6** | - القدرة على المقارنة والاستنباط - القدرة على الربط بين المعرفة المكتسبة والتطبيق العملي- إتقان تقنيات التعبير الشفوي و الكتابي باللغة الانجليزية في مجال إدارة الأعمال. - اكتساب مهارات تحرير التقارير و المراسلات - تطبيق أدوات الاتصال السمعية و البصرية الحديثة في مجال إدارة الأعمال. اكتساب مهارات الإقناع و التحفيز و فنيات الخطابة كتابيا و شفويا. | شرح المفاهيم و طرح الإشكاليات بيان أهمية و جدوى الحلول العلمية و العملية البحث عن هذه الحلول  | اختبارات شفويةمتابعةاختبارات نظريةأعمال و بحوث منزلية |
| **3.0** | مهارات التعامل مع الآخرين وتحمل المسؤولية |
| 3.13.23.33.43.5 | **-** مهارات الحوار الناجح الفعال **تنمية مهارات التفكير و العمل الجماعي ضمن العمل ورشات عمل يقع تنظيمها في بعض الفصول** - مهارات الإلقاء، وكسر حاجز الخوف من التحدث أمام الآخرينالقدرة على إدارة الحوارات والاستفادة من الآخرين والتعاون معهم- القدرة على تحمل المسؤولية , وذلك بالعمل الجماعي التعاوني | -إشراك الطالب في مناقشة جماعية - مناقشة جماعية وحوارات  | - متابعة تقسيم العمل مع الطلاب- تقويم المناقشات الجماعية بشكل دوري - معرفة المعوقات التى واجهت الطالب فى البحث |
| **4.0** | مهارات التواصل وتقنية المعلومات والمهارات العددية |
| 4.1 | **الإتصال الكتابي من خلال التقارير** | - تكليف الطلاب بعمل تقارير كتابية عن موضوعات يتم تناولها في المقرر .- إعطاء التمارين والتكاليف والواجبات. | - المناقشة المستمرة - تقويم التكاليف والواجبات المنزلية. |
| 4.24.34.44.5 | **الإتصال الشفوي من خلال العرض والإلقاء**- مهارة القدرة على مواكبة التطور التكنولوجي- مهارة مواكبة سوق العمل- مهارة ربط النظري بالعملي |
| **5.0** | المهارات النفس حركية |
|  | إتقان التخاطب مع الجمهور باعتماد العمل الجماعي | إعطاء التمارين والتكاليف والواجبات | عرض الأعمال المطلوبة  |

**5. جدول مهام تقويم الطلاب خلال الفصل الدراسي**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **مهمة التقويم** | **الأسبوع** | **النسبة** **من التقويم النهائي** |
| **1** | الواجبات والتكاليفمشاركة والحضور | 3-5-9-13 | 15%%5 |
| **2** | الاختبار الشهري الأول | 6 | 20% |
| **3** | الاختبار الشهري الثاني | 12 | 20% |
| **4** | الاختبار النهائي | نهاية الفصل | 40% |

**د. الدعم والارشاد الأكاديمي للطلاب**

|  |
| --- |
| - تفعيل الإجراءات أو الترتيبات المعتمدة لضمان تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطالب 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**

|  |
| --- |
| 1-الكتب المقررة المطلوبة:Management / Roger Kreitner / Arizona state university / 2000.  |
| 2-المراجع الرئيسة:نفس المراجع  |
| 3-الكتب والمراجع التي يوصى بها* **R K Madhukar, »Businesscommunication »,VIKAS PUBLISHING HOUSE PVT LTD,2005 ,234 Pages.**
 |
| 4-المراجع الإلكترونية، مواقع الإنترنت...الخ:* [**http://www.gcu.edu.pk/Forms/SME%20Course/ESME\_503.pdf**](http://www.gcu.edu.pk/Forms/SME%20Course/ESME_503.pdf)
 |
| 5-مواد تعليمية أخرى:* **لايوجد**
 |

**و. المرافق اللازمة:**

|  |
| --- |
| 1-المباني:* قاعة محاضرات تتسع لـ 30 طالب مزودة Smart Board and Data Show

**.** |
| 2-مصادر الحاسب الآلي:* **.لا يوجد..**
 |
| 3-مصادر أخرى:* **.لا يوجد**
 |

**ز. تقييم المقرر الدراسي وعمليات تطويره**

|  |
| --- |
| 1-استراتيجيات الحصول على التغذية الراجعة من الطلاب بخصوص فعالية التدريس:* - 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**
 |
| 2-استراتيجيات أخرى لتقييم عملية التدريس من قبل المدرس أو القسم:* **المراجعة الدورية للمقرر من قبل لجنة الخطط الدراسية والجداول بالقسم**
* **تدوير المقررات**
* **المراجعة الخارجية**
 |
| 3-عمليات تطوير التدريس:* **تشجيع استخدم التقنية الحديثة في تقديم المقرر الدراسي**
* **تشجيع عمليات التعلم الذاتي**
* **تشجيع الطلاب على التقديم والإلقاء**
* **تشجيع الطلاب على المناقشات الجماعية**
 |
| 4-عمليات التحقق من معايير الإنجاز لدى الطالب:* **مراجعة عينة من الإجابات من قبل لجنة متخصصة بالقسم**
* **المراجعة الخارجية لعينة من أوراق إجابات الطلاب**
* **المراجعة والتصحيح الجماعي بالقسم**
 |
| 5- إجراءات التخطيط للمراجعة الدورية لمدى فعالية المقرر الدراسي والتخطيط لتطويرها:* **يتم مراجعة المقرر بشكل دوري من قبل لجنة الخطط والجداول الدراسية بالقسم لضمان مواكبته للتطورات الحديثة في التخصص**
* **الإستفادة من التقنيات الحديثة في تقديم المقرر**
* - مواكبة سوق العمل
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **منسق المقرر** |  | **رئيس القسم الأكاديمي** |
| الاسم: | د. منال النهدي  |  | الاسم: | د. مشرف عبد الله المشرف  |
| التوقيع: | ................................. |  | التوقيع: | ................................. |
| التاريخ: | 28 / 12 / 1436 هـ |  | التاريخ: | ....... / ....... / ....... هـ |

|  |
| --- |
| **تم اعتماد توصيف المقرر** **في جلسة القسم رقم (......) بتاريخ ... / .... / ......... هـ** |
|  |  |  |