

منهجية مقرر

القسم : إدارة الأعمال	معلومات المقرر
البرنامج: بكالوريوس إدارة الاعمال	
رمز المقرر الدراسي : 231 دار	
اسم المقرر الدراسي: الاتصالات الادارية	
الساعات المعتمدة: 3	
المتطلبات السابقة للمقرر: 111 دار	

الوصف المختصر
<p>يقدم هذا المقرر المفاهيم الأساسية المتعلقة بالاتصالات الإدارية في منظمات الأعمال، ويركز على إيضاح آلية إحداث التفاعل الإيجابي في عملية الاتصال، كما يعزز فاعلية القيام بالوظائف والأنشطة الإدارية. ويركز أيضا على أهمية الجوانب السلوكية والتنظيمية والأخلاقية المؤثرة في فاعلية الاتصالات الإدارية من خلال تطوير مهارات الاتصال الشفوية /اللفظية، والغير لفظية، والكتابية، وأيضاً من خلال التعرف على المزايا المتعددة لتكنولوجيا المعلومات في تطبيقات الاتصال الاداري.</p>

<p>بعد الانتهاء من دراسة المقرر سيكون الطالب قادرا على:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يذكر الطالب مفهوم الاتصال واهميته. 2. يعدد الطالب عناصر ومكونات عملية الاتصال 3. يوضح الطالب كيف تساهم آليات تنفيذ العملية الاتصالية في تحقيق جودة نقل المعلومة. 4. يناقش الطالب أثر التنوع الثقافي على فعالية عملية الاتصال في المنظمات متعددة الجنسيات. 5. يعدد الطالب العوامل في البيئة المحيطة التي تؤثر على عملية الاتصال. 6. يشرح الطالب تأثير العوامل في البيئة المحيطة على فعالية عملية الاتصال 7. يقيم الطالب التوجهات الجديدة في وسائل التواصل مثل التواصل الالكتروني وأثارها الايجابية و السلبية على المجتمع، وأثرها على المنظمة. 8. يلم الطالب بالمهارات اللغوية اللازمة لإعداد الخطابات والتقارير داخل المنظمات وكيفية تحليلها. 	أهداف المقرر
--	--------------

موضوعات المقرر	<ul style="list-style-type: none"> - أساسيات الاتصال - الاحترافية والمهنية في عالم الاتصال. - العوامل المؤثرة على اتصال الأعمال. - مهارات الاتصال الشخصية. - مهارات الاتصال الشخصية. - مهارات الاتصال الجماعية. - الاتصالات المكتوبة; مفاهيمها، أنواعها وانماطها. - الاتصالات المكتوبة; كتابة الخطابات، الرسائل الرسمية والمذكرات - الاتصالات المكتوبة; كتابة التقارير. - الاتصال الشفوي; مهارات التحدث والاستماع والإنصات - الاتصال الشوي; الإدراك - السيرة الذاتية والمقابلات الشخصية - التواصل الإلكتروني.
----------------	--

<p>آدم الأمين عبدالقادر، (2020). مهارات الاتصال: النظرية والتطبيق. الرياض: الطبعة الخامسة. مكتبة المتنبى.</p>

المراجع العلمية الإضافية:	<ul style="list-style-type: none"> - جبرالدين اي. هابيز، الاتصال الإداري استراتيجيات وتطبيقات، الناشر: معهد الإدارة العامة، 2019. - السكارنة، بلال (2022)، <u>مهارات الاتصال</u>، دار المسيرة للطباعة والنشر - مصطفى محمود ابو بكر و عبدالله البريدي، (2008). الاتصال الفعال. الاسكندرية: الدار الجامعية
---------------------------	---

مصادر في الإنترنت	<ul style="list-style-type: none"> - مواقع أعضاء هيئة التدريس المشرفين على المقرر - المكتبة الرقمية السعودية https://portal.sdl.edu.sa/arabic - مكتبة المنهل الرقمية https://www.almanhal.com/ar
-------------------	--

الهدف:	الدرجة	الأسبوع (الفترة الزمنية)	المعرفة (ع1)	الاتصال الكتابي (م3)	
اختبار فصلي (1)	20	5	20		أدوات القياس والتقويم
اختبار فصلي (2)	20	8	20		
اختبارات قصيرة	10	خلال الفصل الدراسي	10		
تقرير فردي	10	9	10		
اختبار نهائي	40	كما يتم تحديده	40		
المجموع	100	--	90	10	

الموضوعات	الساعات	الاسبوع	التوزيع الزمني
أساسيات الاتصال.	4.5	1	
الاحترافية والمهنية في عالم الاتصال.	4.5	2	
العوامل المزثرة على اتصال الاعمال.	4.5	3	
مهارات الاتصال الشخصية.	4.5	4	
مهارات الاتصال الجماعية ; الاختبار الفصلي الأول.	4.5	5	
الاتصالات المكتوبة ; مفاهيمها, انواعها و انماطها.	4.5	6	
الاتصالات المكتوبة ; كتابة الخطابات, الرسائل الرسمية و المذكرات والتقارير	4.5	7	
الاتصال الشفوي ; مهارات التحدث و الاستماع و الانصات والادراك.	4.5	8	
السيرة الذاتية والمقابلات الشخصية ;الاختبار الفصلي الثاني.	4.5	9	
التواصل الالكتروني	4.5	10	

معلومات اضافية: (تحدث كل فصل دراسي وتعبأ من قبل مدرس المقرر)	
أستاذ المقرر: جمال الدين عثمان	
رقم المكتب: .	
الهاتف الداخلي: 14308.	
البريد الإلكتروني: osomga@yahoo.com.	
الساعات المكتبية: الثلاثاء والربعا 1130-----1:30	

التاريخ:

اعتماد رئيس القسم: د. عبد الله محمد الوهيبي
الختم: