

المنهجية الدراسية للمقرر

القسم : إدارة الأعمال	معلومات المقرر
البرنامج: بكالوريوس إدارة الأعمال	
رمز المقرر الدراسي : ٢٣١ دار	
اسم المقرر الدراسي: الاتصالات الادارية	
الساعات المعتمدة: ٣	
المتطلبات السابقة للمقرر: ١١١ دار	

الوصف المختصر
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، والكتابتية، وأيضاً من خلال التعرف على المزايا المتعددة لتكنولوجيا المعلومات في تطبيقات الاتصال الإداري.

أهداف المقرر	<p>بعد الانتهاء من دراسة المقرر سيكون الطالب قادرا على:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. يذكر الطالب مفهوم الاتصال وأهميته. ٢. يعدد الطالب عناصر ومكونات عملية الاتصال ٣. يوضح الطالب كيف تساهم آليات تنفيذ العملية الاتصالية في تحقيق جودة نقل المعلومة. ٤. يناقش الطالب مهارات الاتصال الشخصية والاتصال في المجموعات الصغيرة. ٥. يعدد الطالب العوامل في البيئة المحيطة التي تؤثر على عملية الاتصال. ٦. يشرح الطالب العوامل المؤثرة على اتصال الأعمال. ٧. يقيم الطالب التوجهات الجديدة في التكيف مع الاختلافات في المنظمة ٨. يلم الطالب بالمهارات اللازمة لإعداد الخطابات والتقارير داخل المنظمات وكيفية تحليلها.
--------------	---

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 - التكيف مع الاختلافات.
----------------	--

آدم الأمين عبدالقادر، (٢٠٢٠). مهارات الاتصال : النظرية والتطبيق . الرياض: الطبعة الخامسة. مكتبة المنبئي.

المراجع العلمية
<ul style="list-style-type: none"> - جبرالدين اي.هابنز، الاتصال الاداري استراتيجيات وتطبيقات، الناشر: معهد الادارة العامة، ٢٠١٩. - السكرانة، بلال (٢٠٢٢)، مهارات الاتصال، دار المسيرة للطباعة والنشر - مصطفى محمود ابو بكر و عبدالله البريدي، (٢٠٠٨).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 المهمل الرقمية https://www.almanhal.com/ar

أدوات القياس والتقييم	الهدف:		المعرفة (ع)	الاتصال الكتابي (م)
	أدوات التقييم	الدرجة		
أدوات القياس والتقييم	اختبار فصلي اول	٢٠	٢٠	١٠
	اختبار فصلي ثاني	٢٠	٢٠	
	تقرير فردي	١٠	الغائي عشر	
	اختبار نهائي	٥٠	كما يتم تحديده	
	المجموع	١٠٠	--	

التوزيع الزمني	الاسبوع	الساعات	الموضوعات
التوزيع الزمني	١	٣	أساسيات الاتصال: تطوره واهميته وانواعه
	٢	٣	أساسيات الاتصال: خطواته وخصائصه ومستوياته
	٣	٣	الاحترافية والمهنية في عالم الاتصال: مفهوم المهنة والاحترافية وشروطها
	٤	٣	العوامل المؤثرة على اتصال الاعمال.
	٥	٣	مهارات الاتصال الشخصية: الاتصال الشخصي , المجموعات الصغيرة
	٦	٣	مهارات الاتصال الشخصية: الاتصال في المجموعات الصغيرة .
	٧	٣	مهارات الاتصال الشخصية: الحوار والاقناع والتفاوض
	٨	٣	مهارات الاتصال الشخصية : الاتصال مع الذات واجتماعات العمل (الاختبار الفصلي)
	٩	٣	الاتصالات المكتوبة ; مفاهيمها ,انواعها و انماطها.
	١٠	٣	الاتصالات المكتوبة ; كتابة الخطابات، الرسائل الرسمية و المذكرات والتقارير
	١١	٣	الاتصالات المكتوبة: البحث في قواعد البيانات
	١٢	٣	الاتصال الشفوي: مهارات التحدث والاستماع و الانصات والادراك.
	١٣	٣	الاتصال الشفوي ; العروض التقديمية والسيرة الذاتية
	١٤	٣	الاتصال الشفوي: المقابلات الشخصية
	١٥	٣	التكيف مع الاختلافات
	١٦	٣	مراجعة عامة

معلومات اضافية: (تحدث كل فصل دراسي وتعباً من قبل مدرس المقرر)

أستاذ المقرر: اختيار عنصر.

رقم المكتب: .

الهاتف الداخلي: .

البريد الإلكتروني: اختيار عنصر.

الساعات المكتبية: الأحد اختيار عنصر. غير محدد غير محدد . .

التاريخ: 2023/9/11

اعتماد رئيس القسم: د. عبدالعزيز بن عبدالمحسن الفالح

الختم: