|  |  |
| --- | --- |
| 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 شفوية  متابعة  اختبارات نظرية  أعمال و بحوث منزلية |
| **3.0** | مهارات التعامل مع الآخرين وتحمل المسؤولية | | |
| 3.1  3.2  3.3  3.4  3.5 | **-** 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 الآخرين  القدرة 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. |
| 4.2  4.3  4.4  4.5 | **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 والتكاليف  مشاركة 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** | | |
|  |  |  |