

توصيف المقرر الدراسي

اسم المقرر:	مهارات الاتصال
رمز المقرر:	101-1002
البرنامج:	لا يوجد
العمادة/ الكلية:	عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة
القسم العلمي:	قسم مهارات تطوير الذات
المؤسسة:	جامعة الحدود الشمالية

المحتويات

- أ. التعريف بالمقرر الدراسي: 3
- ب. هدف المقرر ومخرجاته التعليمية: 3
1. الوصف العام للمقرر: 3
2. الهدف الرئيس للمقرر 3
3. مخرجات التعلم للمقرر: 4
- ج. موضوعات المقرر 4
- د. التدريس والتقييم: 4
1. ربط مخرجات التعلم للمقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق التقييم 4
2. أنشطة تقييم الطلبة 5
- هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي: 5
- و - مصادر التعلم والمرافق: 5
1. قائمة مصادر التعلم: 5
2. المرافق والتجهيزات المطلوبة: 5
- ز. تقويم جودة المقرر: 6
- ح. اعتماد التوصيف 6

أ. التعريف بالمقرر الدراسي:

1. الساعات المعتمدة: 2 ساعة
2. نوع المقرر
أ. <input checked="" type="checkbox"/> متطلب جامعة <input type="checkbox"/> متطلب كلية <input type="checkbox"/> متطلب قسم <input type="checkbox"/> أخرى
ب. <input checked="" type="checkbox"/> إجباري <input type="checkbox"/> اختياري
3. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر - المستوى الأول
4. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت)
5. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت)

6. نمط الدراسة (اختر كل ما ينطبق)

م	نمط الدراسة	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	المحاضرات التقليدية	2	100
2	التعليم المدمج	-	-
3	التعليم الإلكتروني	-	-
4	التعليم عن بعد	-	-
5	أخرى	-	-

7. ساعات التعلم الفعلية للمقرر (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم
ساعات الاتصال		
1	محاضرات	24 ساعة
2	معمل أو ستوديو	-
3	دروس إضافية	-
4	أخرى (تذكر) تدريبات عملية	6 ساعات
	الإجمالي	30 ساعة
ساعات التعلم الأخرى*		
1	ساعات الاستذكار	30 ساعة
2	الواجبات	10 ساعة
3	المكتبة	5 ساعة
4	إعداد البحوث/ المشاريع	5 ساعة
5	أخرى (تذكر)	-
	الإجمالي	50 ساعة

* هي مقدار الوقت المستمر في النشاطات التي تسهم في تحقيق مخرجات التعلم للمقرر، ويشمل ذلك: جميع أنشطة التعلم، مثل: ساعات الاستذكار، إعداد المشاريع، والواجبات، والعروض، والوقت الذي يقضيه المتعلم في المكتبة.

ب. هدف المقرر ومخرجاته التعليمية:

1. الوصف العام للمقرر: يتناول مقرر مهارات الاتصال المفاهيم والنظريات في مجال الاتصال الإنساني، بالإضافة إلى المهارات الأساسية في مجال التواصل مع الذات والآخرين وتعزيز ممارستها في حياته اليومية والعملية باستخدام أساليب جديّة تعتمد على التدريب والتقويم المتنوع والفعال، ولذا فقد صمم المقرر ليكون حقيبة تدريبية للطالب يراعي اختيار الأدوات التي تزيد من فهم واستيعاب الطالب باستخدام الصور التوضيحية المناسبة ووضع التمارين والتطبيقات الإثرائية من المادة ومقياسا إتقان الطالب المهار أساسيا والتي تعتبر مكونات المطلوبة للاتصال الناجح والفعال.
2. الهدف الرئيس للمقرر: يهدف المقرر إلى تنمية مهارات الاتصال بأشكاله المختلفة لدى الطالب الجامعي حتى يتمكن من الاستخدام الفعال لمهارات الاتصال مع المحيطين به سواء أثناء دراساته الجامعية أو مستقبلا في بيئة العمل، وذلك من أجل اتصال ناجح في الحياة العلمية والعملية والاجتماعية.

3. مخرجات التعلم للمقرر:

رمز مخرج التعلم المرتبط للبرنامج	مخرجات التعلم للمقرر
	1 المعارف:
لا يوجد	1.1 يتعرف على أنواع مهارات الاتصال وأساليبها وأهميتها.
	2 المهارات:
لا يوجد	2.1 يستخدم مهارات الاتصال في بيئة العمل والأمور الحياتية بفاعلية.
	3 الكفاءات:
لا يوجد	3.1 يمارس العمل الجماعي بروح الفريق.
لا يوجد	3.2 يطبق وسائل الاتصال الإلكتروني وأدواته.

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	ساعات الاتصال
1	الفصل الأول: مدخل إلى مهارات الاتصال مفهوم الاتصال - أهمية الاتصال - أهداف الاتصال - مكونات عملية الاتصال - خصائص الاتصال - أنواع الاتصال.	3
2	تكملة الفصل الأول: مدخل إلى مهارات الاتصال مفاهيم خاطئة عين الاتصال - معوقات الاتصال، وكيفية التغلب عليها - تدريبات وأنشطة عملية تحت إشراف أستاذ المقرر.	2
3	الفصل الثاني: مهارات الاتصال اللفظي مفهوم الاتصال اللفظي - أنواع الاتصال اللفظي - أهداف الاتصال اللفظي - خصائص الاتصال اللفظي - مهارات الاتصال اللفظي.	2
4	تكملة الفصل الثاني: مهارات الاتصال اللفظي مميزات الاتصال اللفظي - بعض معوقات الاتصال اللفظي - مهارات الاتصال الكتابي - مراحل الكتابة - مهارات القراءة - تدريبات وأنشطة عملية تحت إشراف أستاذ المقرر.	2
5	الفصل الثالث: مهارات الاتصال غير اللفظي مفهوم الاتصال غير اللفظي - سمات الاتصال غير اللفظي - أهمية ودور الاتصال غير اللفظي.	2
6	تكملة الفصل الثالث: مهارات الاتصال غير اللفظي العالقة بين الاتصال اللفظي والاتصال غير اللفظي - أدوات الاتصال غير اللفظي - تدريبات وأنشطة عملية تحت إشراف أستاذ المقرر.	2
7	الفصل الرابع: مهارات الاتصال الشخصي مفهوم الاتصال الشخصي - أهداف الاتصال الشخصي - استخدامات الاتصال الشخصي - مهارات الاتصال الشخصي.	2
8	تكملة الفصل الرابع: مهارات الاتصال الشخصي مهارات الاتصال في المجموعات الصغيرة - مهارات الاتصال في فرق العمل - مهارات الاتصال في الحياة الجامعية - تدريبات وأنشطة عملية تحت إشراف أستاذ المقرر.	2
9	الفصل الخامس: الكاريزما والتعامل مع أنماط الشخصية الكاريزما - مفهوم الكاريزما - عناصر الكاريزما مهارات الكاريزما الشخصية الجذابة - أنماط الشخصية وكيفية التعامل معها - تدريبات وأنشطة عملية تحت إشراف أستاذ المقرر.	2
10	الفصل السادس: مهارات الحوار الفعال مهارة الحوار - أهداف الحوار - سمات المحاور الجيد - مراحل الحوار - مهارات الاستماع والإنصات - مهارات العرض والإلقاء.	2
11	تكملة الفصل السادس: مهارات الحوار الفعال مهارات التفاوض والإقناع - مهارات التفاوض - خطوات عملية التفاوض سمات المفاوض الناجح - مهارات الإقناع - أساليب الإقناع - مراحل الإقناع - تدريبات علي الفصيل السادس يجيب عليها الطالب تحت إشراف أستاذ المقرر.	2
12	الفصل السابع: مهارات الاتصال في بيئة العمل أول: مرحلة الإعداد والبحث عن العميل - كتابة السيرة الذاتية - أهمية السيرة الذاتية - جوانب السيرة الذاتية - مضمون السيرة الذاتية - خطاب التقديم - اجتياز المقابلة الشخصية وطرقها ومراحلها.	2
13	تكملة الفصل السابع: مهارات الاتصال في بيئة العمل ثانيا: مرحلة العميل - معوقات عملية الاتصال في بيئة العميل - وسائل الاتصال في بيئة العميل - فين المخاطبات الرسمية - تدريبات وأنشطة عملية تحت إشراف أستاذ المقرر.	2
14	الفصل الثامن: مهارات الاتصال الإلكتروني مفهوم الاتصال الإلكتروني - أهداف الاتصال الإلكتروني وأهميته - وسائل الاتصال الإلكتروني - تصنيف أدوات الاتصال الإلكتروني التعليمية - استخدام مواقع التواصل الاجتماعي - خصائص شبكات التواصل - معايير استخدام مواقع التواصل	3

30	الاجتماعي مخاطر وسلبيات الإنترنت – تدريبات وأنشطة عملية تحت إشراف أستاذ المقرر.
	المجموع

د. التدريس والتقييم:

1. ربط مخرجات التعلم للمقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق التقييم

الرمز	مخرجات التعلم	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعارف:		
1.1	يتعرف على أنواع مهارات الاتصال وأساليبها وأهميتها.	خرائط المفاهيم - التعلم ذاتي - الخرائط الذهنية.	الاختبار النصفى والنهائي والواجبات
2.0	المهارات:		
2.1	يستخدم مهارات الاتصال في بيئة العمل والأمور الحياتية بفاعلية.	المحاضرات (الحوار والمناقشة) - العصف الذهني	البحث - المشاركة في ورش العمل
3.0	الكفاءات:		
3.1	يمارس العمل الجماعي بروح الفريق.	لعب الأدوار - التطبيقات العملية	الواجبات - المشاركة في ورش العمل
3.2	يطبق وسائل الاتصال الإلكتروني وادواته.	المحاضرات - الاكتشاف الموجه	الواجبات - عرض تقديمي

2. أنشطة تقييم الطلبة:

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1	الواجبات (الأول - الثاني - الثالث)	الرابع - السابع - الحادي عشر	15%
2	البحث - عرض تقديمي	الخامس - التاسع	10%
3	المشاركة في ورش العمل	على مدار الفصل	5%
4	الاختبار النصفى	الأسبوع الثامن	30%
5	الاختبار النهائي	الخامس عشر	40%

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

هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي:

الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطلاب المحتاج لذلك) مع تحديد مقدار الوقت - الساعات المكتبية - الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع) ساعات مكتبية كل أسبوع. -حث الطلبة على استخدام المرافق المساندة المتاحة كمعامل العمادة وعمادة شؤون المكتبات. -تفعيل استخدام البريد الإلكتروني الجامعي لتسهيل التواصل بين عضو هيئة التدريس والطلاب. -تفعيل استخدام الرسائل الخاصة بنظام Blackboard للتواصل بين الطالب بعضهم البعض وبين عضو هيئة التدريس

و - مصادر التعلم والمرافق:

1. قائمة مصادر التعلم:

المرجع الرئيس للمقرر	المراجع المساندة
- قسم مهارات تطوير الذات، عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة، جامعة الحدود الشمالية (2018). مهارات الاتصال، ط (3)، الرياض، مكتبة المتنبى.	- الجريوي، عبد المجيد؛ وآخرون (2022). المهارات الجامعية، (ط5)، الرياض، دار جامعة الملك سعود للنشر.
- زغارى، محمد؛ عبد المجيد، سعد (2019). مهارات الدراسة الجامعية، (ط1)، عمادة البرامج التحضيرية، جامعة الامام محمد بن سعود الاسلامية.	- أحمد، كرم، (2018). الحضارة الإسلامية. القاهرة: المكتب العربي للمعارف.
- حسيني، فائزة احمد؛ محمد، عبد الناصر شريف (2020). مهارات الطالب الجامعي المتفوق. الاسكندرية: دار التعليم الجامعي. https://cutt.us/10r5i	- غارى، محمد؛ وعبد المجيد، سعد (2019). مهارات الدراسة الجامعية، (ط1)، عمادة البرامج التحضيرية، جامعة الامام محمد بن سعود الاسلامية.
- عامر، طارق عبد اللطيف (2015). الخرائط الذهنية ومهارات التعلم. القاهرة:	

المجموعة العربية للتدريب والنشر.	
التطبيقات الإلكترونية ومواقع البحث المتاحة على المكتبة الإلكترونية. - مواقع الجامعات السعودية على شبكة الانترنت. - افلام تعليمية على موقع YouTube - عمادة المكتبات (المكتبة الرقمية) – جامعة الحدود الشمالية.	المصادر الإلكترونية
تجارب وخبرات أعضاء هيئة التدريس المستمدة من تدريس المقرر داخل القاعات الصفية . - الملاحظات العملية والاستفسارات الصادرة من قبل الطالب حول المقرر.	أخرى

2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

متطلبات المقرر	العناصر
قاعات دراسية – قاعات عرض – معامل الحاسب الآلي	المرافق (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)
جهاز عرض البيانات - السبورة الذكية	التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)
أوراق عمل معدة مسبقاً	تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)

ز. تقويم جودة المقرر:

طرق التقييم	المقيمون	مجالات التقويم
غير مباشر	منسفو المقرر - الطلبة	مصادر التعلم
مباشر	زميل في التخصص	مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر
غير مباشر	الطلبة	فاعلية التدريس (استبانات)
مباشر	عضو هيئة التدريس	فاعلية طرق تقييم الطلاب

مجالات التقويم: (مثل: فاعلية التدريس، فاعلة طرق تقييم الطلاب، مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر، مصادر التعلم ... إلخ)
المقيمون: (الطلبة، أعضاء هيئة التدريس، قيادات البرنامج، المراجع النظير، أخرى (يتم تحديدها)
طرق التقييم: (مباشر وغير مباشر)

ح. اعتماد التوصيف

قسم مهارات تطوير الذات	جهة الاعتماد
10	رقم الجلسة
2022 /2/21 - 1443 /7/20م	تاريخ الجلسة