



نموذج خطة مقرر دراسي

الكلية: كل برامج الجامعة

القسم: كل برامج الجامعة

البرنامج: كل برامج الجامعة

I. معلومات عن مدرس المقرر:						
الاسم			د/ محمد سرحان علي قاسم			
المكان ورقم الهاتف			711321245			
البريد الإلكتروني			M_mahmody2005@yahoo.com Safsah2010@yahoo.com			
الساعات المكتبية (3 ساعات أسبوعياً)						
الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	السبت	

II. معلومات عامة عن المقرر:					
اسم المقرر:		مهارات الاتصال			
رمز المقرر ورقمه:		BUST07			
الساعات المعتمدة للمقرر:		الساعات المعتمدة			
		نظري	سمنار/تمارين	عملي	تدريب
		1	-	-	-
المستوى والفصل الدراسي:		حسب خطة كل برنامج			
المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):		لا يوجد			
المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):		لا يوجد			
البرنامج/ البرامج التي يتم فيها تدريس المقرر:		كل برامج الجامعة			
لغة تدريس المقرر:		اللغة العربية			
مكان تدريس المقرر:		قاعات الجامعة			

الموصف	المراجع	منسق متطلبات الجامعة
د/ محمد سرحان علي قاسم	أ/ مصطفى مقبل الشيماري	د/ إسماعيل الشرعبي

I. وصف المقرر الدراسي:

يهدف مهارات الاتصال إلى إلمام الطالب بالنظريات والمفاهيم الأساسية في مجال الاتصال الإنساني، وتنمية المهارات الأساسية في مجال التواصل الجيد مع الذات ومع الآخرين، وتعزيز ممارستها في حياته اليومية والعملية باستخدام أساليب جديدة تعتمد على التدريب والتفويم المتنوع والفعال، بما يسهم في إنجاح حياته الخاصة والعملية على حد سواء.

II. أهداف المقرر:

يهدف مقرر مهارات الاتصال إلى :

- 1) فهم العمليات الأساسية في الاتصال الإنساني
- 2) التعرف على آليات الإدراك الذهني ومفهوم الذات والعلاقة بينهما
- 3) تنمية مهارات الاتصال الكلامي وغير الكلامي لدى الطلاب.
- 4) تطوير وتحسين مهارة الاستماع الفعال لدى الطلاب.
- 5) إكساب الطلاب المهارات اللازمة للاتصال الشخصي مع الآخرين
- 6) تحسين قدرة الطلاب على فهم المبادئ الأساسية للاتصال في المجموعات الصغيرة.
- 7) إكساب الطلاب مهارة كتابة السيرة الذاتية والرسائل والتقارير الإدارية وفق القواعد الصحيحة

III. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر:

1) يعرف مفهومات أنواع الاتصال وأشكاله ومهاراته.

2) يوضح العلاقة بين مهارات الاتصال وأشكالها وأنواعها.

3) يشرح كيفية ممارسة مهارات الاتصال المتعددة.

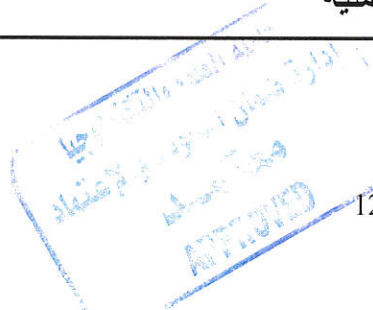
4) يفرق بين مهارات الاتصال وأشكالها ووظائفها.

5) يوظف مهارات الاتصال مع ذاته وعند تواصله مع الآخرين.

6) يطبق مهارات الاتصال الكتابي والشفوي عند عرضه أمام زملائه.

7) يعبر عن ذاته ويتحدث بطلاقة عند تواصله مع الآخرين.

8) يمارس مهارات الاتصال وقواعده في حياته العملية



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

IV. محتوى المقرر:

الجانب النظري:

الرقم	وحدات المقرر	المواضيع التفصيلية	الأسبوع	الساعات الفعلية
1	مدخل إلى الاتصال الإنساني	تعريف الاتصال عناصر عملية الاتصال أنواع الاتصال نماذج الاتصال وظائف الاتصال خصائص وكفاءة الاتصال بعض المفاهيم الخاطئة عن الاتصال.	1، 2	2
2	التواصل مع الذات	مفهوم الإدراك الذهني تعريف الذات. كيف يكون الإدراك الذهني؟ أنواع الذات طرق تحسين مفهوم الذات.	3	1
3	الاتصال الكلامي	تعريف الاتصال الكلامي. أهمية تنوع الاتصال الكلامي. عناصر اللغة وأغراض استخدام الكلمات. معوقات الاتصال الكلامي. طرق تحسين الاتصال الكلامي.	4	1
4	الاتصال غير الكلامي	تعريف الاتصال غير الكلامي. أهمية الاتصال غير الكلامي. سمات وخصائص الاتصال غير الكلامي. العلاقة بين الاتصال الكلامي وغير الكلامي. أنواع الاتصال غير الكلامي. طرق تحسين الاتصال غير الكلامي.	5	1
5	مهارة الاستماع	تعريف مهارة الاستماع. أهمية مهارة الاستماع في عملية التواصل. الفرق بين السماع والاستماع. مراحل عملية الاستماع. عوائق الاستماع الفعال. الاستماع الناقد والتفكير الناقد. مهارات الاستماع النشط.	6	1
6	الاتصال الشخصي (مع الآخر)	تعريف الاتصال الشخصي. فوائد الاتصال الشخصي. الصفات الأساسية للاتصال الشخصي. بناء العلاقات الإنسانية.	7، 8	2

		أسباب إنشاء العلاقات الشخصية مع الآخرين. مراحل تطور العلاقة الشخصية مع الآخرين. مهارات بناء العلاقات مع الآخرين. الإفصاح عن الذات. لمن نفصح عن ذواتنا. قواعد الإفصاح عن الذات.		
1	9	تعريف الاتصال في المجموعات الصغيرة. أنواع المجموعات الصغيرة. أهداف وأخلاقيات العمل في المجموعات الصغيرة. خصائص المجموعات الصغيرة. مهارات بناء الفريق وحل الخلافات داخل الفريق. أساليب حل المشكلات واتخاذ القرار	الاتصال في المجموعات الصغيرة	7
1	10	تعريف الاتصال مع الجمهور طبيعة الاتصال مع الجمهور. أهمية العرض والإلقاء مع الجمهور. مقومات العرض الجيد . مهارات العرض والإلقاء .	الاتصال مع الجمهور	8
2	11، 12	تعريف السيرة الذاتية. محتويات السيرة الذاتية. أخطاء السيرة الذاتية. تعريف المقابلة الشخصية. الاستعدادات الضرورية للمقابلة الشخصية.	التعبير عن الذات	9
2	13، 14	تعريف الرسائل الإدارية. أنواع الكتابة الإدارية. يبين أهمية إعداد الرسائل في الأعمال الإدارية. أنواع المراسلات. كيفية إعداد الرسالة من حيث شكلها ومواصفاتها. تعريف التقارير. الفرق بين ماهية الرسالة والتقارير. أنواع التقارير. وظائف التقارير. خصائص التقرير الجيد. خطوات إعداد التقارير.	إعداد وكتابة الرسائل والتقارير	10
14	14	إجمالي عدد الأسابيع والساعات		

جامعة العلوم والتكنولوجيا
إدارة ضمان الجودة والإستدامة
مختصة
APPROVED

الجانِب العملي / تمارين / سريري:

كتابة تجارب (مواضيع / مهام) النشاط العملي / تمارين / سريري

الرقم	المهام / التجارب العملية / تمارين / سريري	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية
1.	تقديم عرض شفوي	1	1
2.	كتابة السيرة الذاتية	1	1
3.	كتابة رسالة إدارية	1	1
4.	إعداد تقرير إداري	1	1
	إجمالي عدد الأسابيع والساعات	4	4

مختصة
من الجودة والاعتماد
تكنولوجيا
APPROVED

12/17