

نموذج وصف المقرر الدراسي

| معلومات المقرر الدراسية | | | | | |
|-----------------------------|--|---------------------|--|---------------|--|
| اسم المقرر | | مهارات التواصل | | أسلوب التدريس | |
| نوع المقرر | | اختيارية | | ✕ محاضرة | |
| رمز المقرر | | IT3105 | | | |
| عدد الوحدات | | 2 | | | |
| عدد ساعات المقرر | | 50 | | | |
| مستوى المقرر الدراسي | | 3 | | الفصل الدراسي | |
| القسم الأكاديمي | | تكنولوجيا المعلومات | | كلية العلوم | |
| مسؤول المادة | | كرار صادق محسن | | الايميل | |
| اللقب العلمي | | مدرس مساعد | | ماجستير | |
| مدرس المادة | | كرار صادق محسن | | الايميل | |
| اسم مراجع المقرر الدراسي | | مكي حسين عبد الرحيم | | الايميل | |
| تاريخ موافقة اللجنة العلمية | | 1-9-2025 | | اصدار | |

العلاقة مع المقررات الدراسية الاخرى

| | | | |
|---------------------------|---------|---------------|---------|
| المتطلب السابق للمادة | لا يوجد | الفصل الدراسي | لا يوجد |
| المتطلبات المصاحبة للمادة | لا يوجد | الفصل الدراسي | لا يوجد |

٢٠٢٥ - ٢٠٢٦
د. شيماء حسين نونل



٢٠٢٥ / ٢٠٢٦
د. محمد علي لنانس



مصادقة السيد عميد الكلية المحترم

مصادقة رئيس القسم

| أهداف المادة، ومخرجات التعلم، والمحتوى الإرشادي | |
|---|-----------------------------|
| يهدف هذا المساق إلى تعريف الطلاب بمهارات الاتصال وهي القدرة على نقل المعلومات والأفكار إلى شخص آخر بفعالية وكفاءة. من خلال مهارات الاتصال الممتازة، سيتمكن الطلاب من التفاعل مع الأشخاص في مواقف مختلفة مثل التفاعل الشخصي أو الخطابة أو التواصل في مكان العمل. ستساعد مهارات الاتصال اللفظية وغير اللفظية والكتابية الجيدة في تسهيل مشاركة المعلومات بين الأشخاص داخل الشركة لمصلحتها التجارية. | هدف المادة الدراسية |
| 1. القدرة على التعرف على مهارات الاتصال الواجب اتباعها في عالم تقنية المعلومات. 2. القدرة على تحليل المشكلات وتحديد الحلول المطلوبة. 3. القدرة على البحث ودراسة أحدث النتائج التي توصل إليها العالم في مجال مهارات الاتصال والتي لها أهمية كبيرة في عالمنا اليوم وفي مجتمعاتنا الخاصة والعامة. 4. فهم الإجراءات التي تدعم مهارات الاتصال ومحاولة تطبيقها وإيجاد أفضل الحلول لها. 5. القدرة على استخدام مهارات الاتصال الفعال في مجال تقنية المعلومات والاستفادة من الجوانب الإيجابية وتجنب الأشياء السلبية والمشاكل التي تشكل أخطر التيارات على البشرية جمعاء. | مخرجات تعلم المادة الدراسية |
| 1. إظهار المعرفة بمهارات الاتصال. 2. تطبيق نظريات مهارات الاتصال عند استخدام مجموعة متنوعة من أدوات تكنولوجيا المعلومات. 3. تمكن مهارات الاتصال الأفراد (الطلاب) من فهم الآخرين وفهمهم باستخدام مجموعة متنوعة من الجوانب المهمة في سياق هذه المهارات، مثل الاستماع، والتحدث، والملاحظة والتعاطف. 4. تساعد مهارات الاتصال الطلاب على التحدث والاستماع والملاحظة والتعاطف مع الآخرين باستخدام التواصل اللفظي وغير اللفظي بطريقة فعالة. 5. تشمل مهارات الاتصال اللفظي الطريقة التي تستخدم بها الكلمات المكتوبة أو المنطوقة بينما يشير الاتصال غير اللفظي إلى لغة جسدك وتعبيرات وجهك وأنواع الإشارات غير اللفظية. | المحتوى الإرشادي |

| استراتيجيات التعلم والتعليم | |
|--|-------------|
| تتضمن استراتيجيات التعلم والتعليم للتعليم لدراسة مادة مهارات الاتصال في قسم تكنولوجيا المعلومات ما يلي: ✓ المحاضرات. ✓ مناقشات تفاعلية. ✓ تساعد الموارد والتقييمات والتعليقات عبر الإنترنت في تعزيز التعلم. ✓ استخدم مواد مثل مقاطع الفيديو التي تعرض مهارات المحادثة. ✓ خلق بيئة تعليمية تعزز التفكير النقدي. ✓ تعزيز العمل الجماعي من خلال المهام الجماعية. ✓ تعزيز الاستماع النشط. ✓ التقييمات التي تشمل المهام الفردية والاختبارات والامتحانات. ✓ تقديم الملاحظات. تتضمن هذه الاستراتيجيات فهما شاملا لمهارات الاتصال وأهميتها في مجال تكنولوجيا المعلومات. | استراتيجيات |

حمل عمل الطالب

| | | | |
|-------------------|----------------------------------|----|--|
| 2 | الساعات المجدولة (ساعات/أسبوع) | 30 | الساعات المجدولة (ساعات/فصل دراسي) |
| 1.13 | الساعات غير مجدولة (ساعات/أسبوع) | 17 | الساعات غير المجدولة (ساعات/فصل دراسي) |
| 50 = 3 + 47 نهائي | | | الإجمالي (ساعات/فصل دراسي) |

تقييم المقرر الدراسي

| مخرجات التعلم | الأسابيع | الوزن (الدرجات) | الوقت/العدد | | |
|---------------|-------------|-----------------|----------------|--------------------|------------------|
| | 4,6,8,10,12 | 15 (10%) | 3 | اختبارات | التقويم التكويني |
| جميع المخرجات | 3,5,10 | 10 (10%) | 4 | واجبات داخل الكلية | |
| جميع المخرجات | 4,8 | 5 (10%) | 2 | واجبات بيتية | |
| جميع المخرجات | 12 | 10 (10%) | 2 | تقرير | |
| | 5,11 | 10% (10) | 2hr | امتحان المد | التقييم النهائي |
| | 16 | 50% (50) | 3hr | امتحان النهائي | |
| | | 100%(100 درجة) | إجمالي التقييم | | |

| الأسبوع | المنهج الدراسي |
|------------|---|
| الأسبوع 1 | - مقدمة عامة في مجال مهارات الاتصال. - شرح تعريفات مهارات الاتصال والغرض منها. |
| الأسبوع 2 | -التواصل مع أصحاب العمل - .عناصر مهارات الاتصال. |
| الأسبوع 3 | طرق مهارات الاتصال (الاستماع والسمع) |
| الأسبوع 4 | وظائف الاتصال |
| الأسبوع 5 | التحدث ومتطلبات التحدث وميز التواصل الشفوي |
| الأسبوع 6 | التحديثات (وجها لوجه) المساوئ قواعد الكلام |
| الأسبوع 7 | مهارات الاستماع ناقش كيف يمكنك تحسين مهارات الاستماع والتواصل؟ |
| الأسبوع 8 | القراءة واستراتيجيات القراءة |
| الأسبوع 9 | الكتابة مهارات التواصل بين الأشخاص يحتاج المديرون الى أداء ثلاثة أدوار مترابطة |
| الأسبوع 10 | بناء الألفة. معنى بناء الألفة. كيف يمكنك بناء الألفة؟ |
| الأسبوع 11 | Series of Experiences (formal & Informal). |
| الأسبوع 12 | مستويات الاتصال. - الاتصال اللفظي وغير اللفظي (رسمي وغير رسمي). |
| الأسبوع 13 | الاتصال اللفظي. - خصائص الاتصال اللفظي الفعال. - المزايا. - العيوب. |
| الأسبوع 14 | عوائق الاتصال اللفظي الفعال. - داخل اللفظي: نغمة الكلمة والصوت. - جوانب النغمة. - خارج اللفظي: دلالات الكلمات والعبارات، الدلالة اللغوية. |
| الأسبوع 15 | الاتصال غير اللفظي. السمات: أهمية الاتصال غير اللفظي. الإيماءات. الوضعية الجسدية. الحركات. الرمزية. التعارض بين الرسائل اللفظية وغير اللفظية. الاتصال غير اللفظي. الأهمية: أهمية الاتصال غير اللفظي. الإيماءات. |
| الأسبوع 16 | الأسبوع التمهيدي قبل الاختبار النهائي |

| المصادر التعليمية والتدريسية | | |
|------------------------------|--|---------------------------|
| متوفر في المكتبة؟ | النص | |
| | دليل مهارات الاتصال، الطبعة الرابعة، حرره أوين هارج، ٢٠١٩، الطبعة الرابعة نشرت عام ٢٠١٩ من قبل روتليدج، ٢ بارك سكوير، ميلتون بارك، أبينجدون، أوكسفوردشاير، OX14 4RN، ومن قبل روتليدج، ٧١١ الجادة الثالثة، نيويورك، NY 10017. | الكتب الأساسية / المطلوبة |
| | ج. إي. تشاتمان، أ. جونسون، إي. وايت، وآر. إل. بيل، "القائد كمتواصل فعال"، المجلة الأمريكية للإدارة، المجلد ٢٠، العدد ٢، الصفحات ٢٢-٣٢، ٢٠٢٠م. | الكتب الموصى بها |
| | | المواقع الإلكترونية |

| مخطط الدرجات | | | | |
|--|------------------------|---------------------|-----------|--|
| المجموعة | الدرجة | التقدير | التقدير % | التقدير |
| مجموعة النجاح (100 - 50) | A - ممتاز | امتياز | 90 - 100 | أداء ممتاز |
| | B- جيد جداً | جيد جداً | 80 - 89 | فوق المتوسط مع بعض الأخطاء |
| | C- جيد | جيد | 70 - 79 | عمل جيد مع أخطاء ملحوظة |
| | D- مقبول | متوسط | 60 - 69 | مقبول لكن مع نقائص كبيرة |
| | E - كافٍ / مرضٍ | مقبول | 50 - 59 | العمل يلي الحد الأدنى من المعايير |
| مجموعة الرسوب (49 - 0) | FX-راسب (قيد المعالجة) | راسب (قيد المعالجة) | (45-49) | يتطلب مزيداً من العمل ولكن يُمنح الطالب الدرجة |
| | F-راسب | راسب | (0-44) | يتطلب قدرًا كبيرًا من العمل |
| ملاحظة: | | | | |
| سيتم تقريب العلامات العشرية التي تزيد أو تقل عن 0.5 إلى العلامة الكاملة الأعلى أو الأدنى (على سبيل المثال، العلامة 54.5 سيتم تقريبها إلى 55، بينما العلامة 54.4 سيتم تقريبها إلى 54). تطبق الجامعة سياسة عدم قبول حالات الرسوب القريبة من النجاح، لذا فإن التعديل الوحيد للدرجات الممنوحة من قبل المصحح/المصححين الأصليين سيكون التقريب التلقائي الموضح أعلاه فقط. | | | | |