



٣. ربط مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقييم		
أولاً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر / المعرفة والفهم	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
a2. يستعرض المفاهيم الخاصة بالاتصال وعناصره ، مستخدماً مهارات الاتصال في عرض البحوث والتكاليف والتقارير المكلف بها بأسلوب علمي رصين	<ul style="list-style-type: none"> – المحاضرة والعرض العلمي – العصف الذهني – الحوار والنقاش أثناء المحاضرة – التعليم الذاتي – العروض التقديمية 	<ul style="list-style-type: none"> – الاختبارات التحريرية النصفية و النهائية. – الأسئلة الشفهية أثناء المحاضرات – تقييم التكاليف الفردية والجماعية
ثانياً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر/ المهارات الذهنية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
b2. يحلل احتياجات المستفيدين الموضوعية بدقة	<ul style="list-style-type: none"> – المحاضرة والعرض العلمي – العصف الذهني – الحوار والنقاش أثناء المحاضرة – التفكير الناقد 	<ul style="list-style-type: none"> – الاختبارات التحريرية النصفية و النهائية. – الأسئلة الشفهية أثناء المحاضرات – تقييم التكاليف الفردية والجماعية – تقييم المناقشة والحوار
ثالثاً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
c2. يوظف مفاهيم ومهارات الاتصال في تقديم خدمات معلوماتية متطورة للمستفيدين من مؤسسات المعلومات	<ul style="list-style-type: none"> – المحاضرة – العصف الذهني – الحوار والنقاش أثناء المحاضرة – التعليم الذاتي – التفكير الناقد – العروض التقديمية 	<ul style="list-style-type: none"> – الاختبارات التحريرية النصفية و النهائية. – الأسئلة الشفهية أثناء المحاضرات – تقييم التكاليف الفردية والجماعية – تقييم المناقشة والحوار
رابعاً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
d2. يتفاعل مع المستفيدين والعاملين في	<ul style="list-style-type: none"> – المحاضرة 	<ul style="list-style-type: none"> – الاختبارات النصفية النهائية.

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

رئيس القسم
أ.د.

إشـــــراف

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة
أ.م.د. هدى العماد



			الرسالة وأشكالها، وخصائص الرسالة الاتصالية الناجحة المستقبل ومهامه وسيلة الاتصال التغذية الراجعة بيئة الاتصال وانواعها التشويش		
a2, b2, d2	2	1	مفهوم الذات أنواع الذات مفهوم الاتصال مع الذات طرق ووسائل تحسين الذات	الاتصال مع الذات	4
a2, b2, d2	2	1	تعريف وفوائد وأهداف الاتصال الشخصي صفات الاتصال الشخصي أسباب إنشاء العلاقات الشخصية مع الاخرين تعريف الإفصاح عن الذات كيفية الإفصاح عن الذات قواعد الإفصاح عن الذات عوائق الإفصاح عن الذات	الاتصال الشخصي والإفصاح عن الذات	5
a2, b2, d2	2	1	تعريف الاتصال الكلامي مهارات الاتصال الكلامي قواعد الاتصال الكلامي مشوشات الاتصال الكلامي طرق تحسين الاتصال الكلامي	الاتصال الكلامي	6
a2, b2,c2, d2	2	1	تعريف الاتصال غير الكلامي العلاقة بين الاتصال الكلامي و الاتصال غير الكلامي مهارات الاتصال غير الكلامي مهارات لغة الجسد وسائل الاتصال غير الكلامي	الاتصال غير الكلامي	7

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

رئيس القسم

أ.د.

إشــــــــــــــــــــــراف



a2, b2,c2, d2	١	١	استعراض مهارات القراءة الجيدة	١٠
a2, b2,c2, d2	١	١	استعراض مهارات المقابلة الشخصية الناجحة	١١
a2, b2,c2, d2	١	١	مهارات العرض واللقاء	١٢
a2, b2,c2, d2	١	١	استعراض مهارات الاستماع والانصات	١٣
a2, b2,c2, d2	١	١	استعراض التكاليف البحثية للطلبة	١٤
	١٣	١٣	إجمالي الاسابيع والساعات	
١. استراتيجية التدريس:				
المحاضرة والعرض العلمي				
العصف الذهني				
التفكير الناقد				
الحوار والنقاش أثناء المحاضرة				
استعراض المشاريع والتكاليف البحثية				
التعليم الذاتي				
العروض التقديمية				
استخدام التعلم الالكتروني				
٢. الأنشطة والتكاليف:				
الدرجة	الأسبوع	مخرجات التعلم	النشاط / التكلفة	الرقم
١٠	1-14	a2, b2, c2, d2	حضور ومشاركة	1
١٠	1-14	a2, b2, c2, d2	تكليف فردي	٢
٢٠			المجموع	

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

رئيس القسم

أ.د.

إشــــــــــــــــــــرا ف

رئيس الجامعة
أ.د. الفاسم محمد عباس

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة
أ.م.د. هدى العماد



سياسية الحضور للمحاضرة ، ومتى يعتمد الغياب ونسبته : تحدها الكلية وفق اللائحة. الحرمان من المقرر: طبقاً للمادة (٢١) من لائحة شئون الطلاب فإن نظام الدراسة انتظام، ويحرم الطالب من دخول الاختبار النهائي إذا قلت نسبة حضوره عن (٧٥%) من المحاضرات النظرية والدروس العملية.
الحضور المتأخر: يحدد عن طريق القسم العلمي وأستاذ المادة بحسب النظم المتبعة في الجامعة.
ضوابط الامتحانات: ❖ السياسة المتبعة في حال تأخر الطالب عن الامتحان في المقرر: طبقاً للمادة (٤٥) من لائحة شئون الطلاب يطبق الآتي: ١. عدم الدخول لمكان اختبار المقرر بعد مرور نصف ساعة على الأكثر. ٢. لا يسمح بمغادرة الاختبار من القاعة إلا بعد مرور نصف الوقت من بدء اختبار المادة.
التكليفات / المهام والمشاريع: في حال تأخر التكاليف والمشاريع ومتى تسلم لأستاذ المقرر: يحدد سياسة ذلك القسم العلمي.
العش: يعاقب الطالب إذا غش في المقرر طبقاً للمادة (٧٢) من لائحة شئون الطلاب بإحدى العقوبات التالية: ١. إلغاء اختبار الطالب في المقرر. ٢. الحرمان من الاختبار في مقرر أو أكثر (حسب ما تحدده لجنة العقوبات بالكلية).
الانتحال: يعاقب الطالب بالفصل النهائي إذا ثبت ارتكابه انتحال الشخصية طبقاً للمادة (٧٩) من لائحة شئون الطلاب.
سياسات أخرى: مثل استخدام الموبايل أو ... الخ : يتم اتخاذها من أستاذ المقرر حسب لائحة شئون الطلاب.

خطة مقرر مادة/ مهارات الاتصال

I. معلومات عن مدرس المقرر:						
الساعات المكتبية (٣ / أسبوعياً)		الاسم				د. محمد عبدالله أحمد العطاب
الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	السبت	رقم المكان الهاتف
						٧٧٢٢.٥٥٢٩
						البريد الإلكتروني Alattab2009@gmail.com

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

رئيس القسم
أ.د.

إشــــــــــــــــــــراف

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة
أ.م.د. هدى العماد



II. معلومات عامة عن المقرر:

					١. اسم المقرر:	مهارات الاتصال
					٢. رمز المقرر ورقمه:	
المجموع	الساعات				٣. الساعات المعتمدة للمقرر:	
	تدريب	عملي	سمنار	نظري		
3	1			2		
					٤. المستوى والفصل الدراسي:	الثاني - الفصل الأول
					٥. المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	لا يوجد
					٦. المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):	لا يوجد
					٧. البرنامج/ البرامج التي يتم فيها تدريس المقرر:	بكالوريوس المكتبات وعلم المعلومات
					٨. لغة تدريس المقرر:	اللغة العربية
					٩. مكان تدريس المقرر:	كلية الآداب والعلوم الإنسانية

III. وصف المقرر الدراسي:

يسعى هذا المقرر إلى تعريف الطالب بماهية الاتصال وأهدافه وخصائصه وأهميته ووظائفه وأنواعه وأشكاله، بالإضافة إلى عناصر العملية الاتصالية وإكساب الطالب مهارات الاتصال مع الذات، كما يستعرض هذا المقرر مهارات الاتصال الشخصي والافصح عن الذات.

ويتناول هذا المقرر أيضاً مهارات الاتصال الكلامي (القراءة- الكتابة - التحدث والإلقاء- العرض - الاستماع والإنصات) والاتصال غير الكلامي (لغة الجسد)

IV. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر:

- a2. يستعرض المفاهيم الخاصة بالاتصال وعناصره ، مستخدماً مهارات الاتصال في عرض البحوث والتكاليف والتقارير المكلف بها بأسلوب علمي رصين
- b2. يحلل احتياجات المستفيدين الموضوعية بدقة
- c2. يوظف مفاهيم ومهارات الاتصال في تقديم خدمات معلوماتية متطورة للمستفيدين من مؤسسات المعلومات
- d2. يتفاعل مع المستفيدين والعاملين في مؤسسات المعلومات من أجل تحقيق أهداف تلك المؤسسات

V. محتوى المقرر:

عميد الكلية
أ.م.د. عبد الملك محمد عيسى

نائب العميد لشؤون الجودة
د. حسين أحمد الورد

رئيس القسم
أ.د.

إشـــــــراف

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد



الجانب النظري:				
الساعات الفعلية	الأسبوع	المواضيع التفصيلية	وحدات المقرر	الرقم
2	1	<ul style="list-style-type: none"> - خلفية عن مقرر مهارات الاتصال - نظام الدراسة - الحضور والمشاركة - درجات اعمال الفصل - الضوابط 	التعارف	1
4	2-3	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم الاتصال خصائص الاتصال أهمية الاتصال أهداف الاتصال وظائف الاتصال أشكال الاتصال أنواع الاتصال شروط الاتصال الناجح 	الاتصال : المفهوم، الخصائص، الأهمية، الأهداف، الوظائف، أشكاله وأنواعه شروط الاتصال الناجح	2
2	4	<ul style="list-style-type: none"> المرسل ومهامه الرسالة وأشكالها، وخصائص الرسالة الاتصالية الناجحة المستقبل ومهامه وسيلة الاتصال التغذية الراجعة بيئة الاتصال وانواعها التشويش 	عناصر الاتصال	3
2	5	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم الذات أنواع الذات مفهوم الاتصال مع الذات طرق ووسائل تحسين الذات 	الاتصال مع الذات	4
2	6	<ul style="list-style-type: none"> تعريف وفوائد وأهداف الاتصال الشخصي صفات الاتصال الشخصي أسباب إنشاء العلاقات الشخصية مع 	الاتصال الشخصي والافصح عن الذات	5

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

رئيس القسم

أ.د.

إشـــــــــــــــــــــــــراف

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد



		الآخرين تعريف الإفصاح عن الذات كيفية الإفصاح عن الذات قواعد الإفصاح عن الذات عوائق الإفصاح عن الذات		
2	7	تعريف الاتصال الكلامي مهارات الاتصال الكلامي قواعد الاتصال الكلامي مشوشات الاتصال الكلامي طرق تحسين الاتصال الكلامي	الاتصال الكلامي	6
2	8		الامتحان النصفي	7
2	9	تعريف الاتصال غير الكلامي العلاقة بين الاتصال الكلامي و الاتصال غير الكلامي مهارات الاتصال غير الكلامي مهارات لغة الجسد وسائل الاتصال غير الكلامي المستخدمة في لغة الجسد مهارات تنويع نبرات الصوت	الاتصال غير الكلامي	8
2	10	تهريف مهارة الكتابة تعريف السيرة الذاتية مكونات السيرة الذاتية مهارات صياغة السيرة الذاتية الأمور الواجب توافرها عند كتابة السيرة الذاتية	مهارات الكتابة: مهارات كتابة السيرة الذاتية	9
2	11	مفهوم الرسالة الإدارية وأهميتها أنواع المراسلات الإدارية مواصفات كتابة الرسائل الإدارية أجزاء الرسالة الإدارية إخراج وتنظيم الرسالة الإدارية	مهارات الكتابة: مهارات كتابة الرسائل الإدارية	10
2	12	مفهوم وأهمية وأهداف القراءة	مهارات القراءة	11

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

رئيس القسم

أ.د.

إشـــــراف

رئيس الجامعة
أ.د. الفاسم محمد عباس

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة
أ.م.د. هدى العماد



		أساليب وأنواع القراءة العوامل المؤثرة في القراءة مهارات القراءة الجهرية مهارات القراءة الصامتة الخطوات الخمس للقراءة الدراسية	
2	13	مفهوم مهارة التحدث مفهوم المقابلة الشخصية الاستعداد قبل المقابلة الشخصية الاستعداد أثناء المقابلة الشخصية الاستعداد بعد المقابلة الشخصية المحظورات أثناء المقابلة الشخصية	12 مهارات التحدث: المقابلة الشخصية
2	14	مفهوم العرض والإلقاء محاور العرض والإلقاء الفعال مراحل مهارة العرض مراحل مهارة الإلقاء	13 مهارات التحدث: مهارة العرض والإلقاء
2	15	مفهوم مهارة الاستماع الفرق بين السماع والاستماع والانصات مستويات تلقي الرسالة اللفظية متطلبات الاستماع المهارات المطلوبة للإنصات معوقات الانصات	14 مهارات الاستماع
2	16		15 الامتحان النهائي
32	16	عدد الأسابيع والساعات	
ثانياً: الجانب العملي :			
تكتب تجارب (مواضيع) العملي			
الرقم	المواضيع	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية
1			
2	استعراض مفهوم الاتصال وأهميته ووظائفه	1	1

عميد الكلية
أ.م.د. عبد الملك محمد عيسى

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

رئيس القسم
أ.د.

إشـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــراف

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة
أ.م.د. هدى العماد



- المراجع المساعدة:	
<p>١. سعد بن بريكي حمدي المسعودي (٢٠٠٧). مهارات الاتصال. _ جدة: جامعة الملك عبدالعزيز. ٢. أحمد العبد أبو السعيد، زهير عبداللطيف عابد (٢٠١٥). مهارات الاتصال وفن التعامل مع الآخرين. _ عمان: دار اليازوري العلمية للنشر و التوزيع. ٣. محمود حسن إسماعيل (٢٠١٦). مهارات الاتصال ._ القاهرة: المكتب المصري للمطبوعات.</p>	
- مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)	
٣. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر:	
١.	سياسية الحضور للمحاضرة ، ومتى يعتمد الغياب ونسبته : تحددها الكلية وفق اللائحة. الحرمان من المقرر: طبقاً للمادة (٢١) من لائحة شئون الطلاب فإن نظام الدراسة انتظام، ويحرم الطالب من دخول الاختبار النهائي إذا قلت نسبة حضوره عن (٧٥%) من المحاضرات النظرية والدروس العملية.
٢.	الحضور المتأخر: يحدد عن طريق القسم العلمي وأستاذ المادة بحسب النظم المتبعة في الجامعة.
٣.	ضوابط الامتحانات: ❖ إذا غاب الطالب عن امتحان المقرر، وجاء بعذر طبي يتم اختباره من مائة درجة شريطة تقديم العذر للكلية خلال أسبوعين قبل أو بعد الامتحان للمقرر، وهذا طبقاً للمادة (٣١) من لائحة شئون الطلاب. ❖ السياسة المتبعة في حال تأخر الطالب عن الامتحان في المقرر: طبقاً للمادة (٤٥) من لائحة شئون الطلاب يطبق الآتي: ١. عدم الدخول لمكان اختبار المقرر بعد مرور نصف ساعة على الأكثر. ٢. لا يسمح بمغادرة الاختبار من القاعة إلا بعد مرور نصف الوقت من بدء اختبار المادة.
٤.	التكليفات / المهام والمشاريع: في حال تأخر التكاليف والمشاريع ومتى تسلم لأستاذ المقرر: يحدد سياسة ذلك القسم العلمي.
٥.	العش: يعاقب الطالب إذا غش في المقرر طبقاً للمادة (٧٢) من لائحة شئون الطلاب بإحدى العقوبات التالية: ١. إلغاء اختبار الطالب في المقرر. ٢. الحرمان من الاختبار في مقرر أو أكثر (حسب ما تحدده لجنة العقوبات بالكلية).
٦.	الانتحال: يعاقب الطالب بالفصل النهائي إذا ثبت ارتكابه انتحال الشخصية طبقاً للمادة (٧٩) من لائحة شئون الطلاب.
٧.	سياسات أخرى: مثل استخدام الموبايل أو ... الخ : يتم اتخاذها من أستاذ المقرر حسب لائحة شئون الطلاب.

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

رئيس القسم

أ.د.

إشــــــــــــــــــــرا ف

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد