



توصيف مقرر: الاتصال التنظيمي

الجامعة: صنعاء Sana'a

الكلية: الإعلام Mass Communication

القسم: العلاقات العامة والإعلان

البرنامج: العلاقات العامة والإعلان

١. معلومات عامة عن المقرر:					
الاتصال التنظيمي Organizational Communication					١- اسم المقرر:
PR.A.474					٢- رمز المقرر ورقمه:
الإجمالي	تدريب	عملي	سمنار	محاضرة	٣- الساعات المعتمدة:
٣				٣	
المستوى: الرابع الفصل: الأول					٤- المستوى والفصل الدراسي:
إدارة العلاقات العامة					٥- المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):
لا يوجد					٦- المتطلبات المصاحبة (إن وجدت):
بكالوريوس - العلاقات العامة والإعلان					٧- البرنامج الذي يدرس له المقرر:
اللغة العربية					٨- لغة تدريس المقرر:
فصلي / انتظام					٩- نظام الدراسة:
د. مهدي محمد حيدر صالح					١٠- معد توصيف المقرر:
١- د/ مهدي محمد حيدر ٢- أ.م.د/ علي مهيب البريحي ٣- د/ عمر مقبول عبرين ٤- د/ هزاع مرشد شرف					١١- أعضاء لجنة المراجعة والتعديل للمقرر:
٥- د/ منصور حمود المنتصر ٦- أ.جمال محمد سيلان ٧- أ.عبد علي الصوفي					
مجلس القسم: ٢٠٢٠/٦/٤ م مجلس الكلية: ٢٠٢٠/٦/١٦ م					١٢- تاريخ اعتماد توصيف المقرر:

٢. وصف المقرر:
يهدف هذا المقرر إلى إكساب الطالب المهارات والمعارف الأساسية المرتبطة بالاتصال التنظيمي، حيث يتناول الاتصال في العلاقات العامة بشكل عام ثم مفهوم الاتصال التنظيمي وأهميته وأهدافه وأنواعه ومكوناته وخصائصه، ووسائله ومبادئه ونماذجه ومعوقاته، كما يتناول النظريات الإدارية والسلوك التنظيمي واستراتيجيات الاتصال الفعال ومهارات الاتصال الشخصي الفعال.

٣. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر Course Intended Learning Outcome
a1. يظهر المعرفة بالمفاهيم الأساسية للاتصال التنظيمي وأهدافه ومبادئه ووظائفه وأنواعه. a2. يحدد المكونات والنماذج والنظريات والخصائص والوسائل والمعوقات المتعلقة بالاتصال التنظيمي.

رئيس القسم	نائب العميد لشئون الجودة	عميد الكلية	عميد مركز التطوير وضمان الجودة	رئيس الجامعة
د. مهدي محمد حيدر	د. مهدي محمد حيدر	د. عمر أحمد داعر	أ.م.د/ هدى العماد	أ.د/ القاسم محمد عباس



- b1. يقترح الاستراتيجيات والنماذج الملائمة للاتصال التنظيمي في المنشأة.
b2. يحلل الواقع الاجتماعي والثقافي لجمهور المنظمة وفقاً للمبادئ المتعلقة بالاتصال التنظيمي.
c1. يطبق المعرفة بعلم الاتصال التنظيمي في إدارة العملية الاتصالية بين المنظمة والجمهور.
d1. يتواصل بشكل فعال مع الجمهور الداخلي للمنظمة في المستويات الإدارية المختلفة.
d2. يمتلك مهارات العمل الجماعي من خلال القيادة لعملية الاتصال التنظيمي.

٤. مواومة مخرجات التعلم المقصودة للبرنامج بالمقرر (CILOs):

المعرفة والفهم:

يتم ربط مخرجات البرنامج بمخرجات المقرر

مخرجات المقرر (معرفة وفهم)	مخرجات البرنامج (معرفة وفهم)
بعد الانتهاء من هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على أن:	بعد الانتهاء من هذا البرنامج سيكون الطالب قادراً على أن:
a1. يظهر المعرفة بالمفاهيم الأساسية للاتصال التنظيمي وأهدافه ومبادئه ووظائفه وأنواعه.	A1. يظهر المعرفة بالثقافة العامة ومفاهيم ونظريات الاتصال والإعلام وخطوات البحث العلمي، ووظائف الاتصال وتأثيراته وأدواره المجتمعية وتطوره النظري والتطبيقي.
a2. يحدد المكونات والنماذج والنظريات والخصائص والوسائل والمعوقات المتعلقة بالاتصال التنظيمي.	A2. يحدد المفاهيم العلمية والمبادئ والنظريات المتعلقة بالعلاقات العامة والإعلان وكيفية تطبيقها في ممارسة المهنة.

المهارات الذهنية:

يتم ربط مخرجات البرنامج بمخرجات المقرر

مخرجات المقرر (مهارات ذهنية)	مخرجات البرنامج (مهارات ذهنية)
بعد الانتهاء من هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على أن:	بعد الانتهاء من هذا البرنامج سيكون الطالب قادراً على أن:
b1. يقترح الاستراتيجيات والنماذج الملائمة للاتصال التنظيمي في المنشأة.	B1. يقترح الأساليب العلمية المناسبة لإدارة المؤسسات الإعلامية والعلاقات العامة والإعلان.
b4. يحلل الواقع الاجتماعي والثقافي لجمهور المنظمة وفقاً للمبادئ المتعلقة بالاتصال التنظيمي.	B4. يحلل الواقع الاجتماعي والثقافي للجمهور المستهدف ويقترح أساليب ووسائل الاتصال المناسبة لحملة العلاقات العامة والإعلان وفق المبادئ الأخلاقية والمهنية.

المهارات العملية والمهنية:

يتم ربط مخرجات البرنامج بمخرجات المقرر

مخرجات المقرر (مهارات عملية ومهنية)	مخرجات البرنامج (مهارات عملية ومهنية)
بعد الانتهاء من هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على أن:	بعد الانتهاء من هذا البرنامج سيكون الطالب قادراً على أن:
c2. يطبق المعرفة بعلم الاتصال التنظيمي في إدارة العملية الاتصالية بين المنظمة والجمهور.	C2. يطبق المعرفة بعلم الاتصال والعلاقات العامة والإعلان في كتابة وتصميم رسائل اتصالية مبتكرة لحملة العلاقات العامة والإعلان.

المهارات العامة:

يتم ربط مخرجات البرنامج بمخرجات المقرر

مخرجات المقرر (مهارات عامة)	مخرجات البرنامج (مهارات عامة)
بعد الانتهاء من هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على أن:	بعد الانتهاء من هذا البرنامج سيكون الطالب قادراً على أن:



D2. يتواصل بشكل فعال ويجيد أساليب التفاوض والحوار.	d2. يتواصل بشكل فعال مع الجمهور الداخلي للمنظمة في المستويات الإدارية المختلفة.
D4. يمتلك مهارات القيادة والعمل الجماعي واتخاذ القرارات.	d4. يمتلك مهارات العمل الجماعي من خلال القيادة لعملية الاتصال التنظيمي.

٥ - ربط مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقييم

أولاً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر / المعرفة والفهم	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
a1. يظهر المعرفة بالمفاهيم الأساسية للاتصال التنظيمي وأهدافه ومبادئه ووظائفه وأنواعه.	<ul style="list-style-type: none"> المحاضرة العروض العلمية الحوار والمناقشة خارطة المفاهيم 	<ul style="list-style-type: none"> اختبار تحريري تقييم واجبات وأنشطة الامتحان الشفوي الامتحان النهائي
a2. يحدد المكونات والنماذج والنظريات والخصائص والوسائل والمعوقات المتعلقة بالاتصال التنظيمي.		

ثانياً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر / المهارات الذهنية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
b1. يقترح الاستراتيجيات والنماذج الملائمة للاتصال التنظيمي في المنشأة.	<ul style="list-style-type: none"> المحاضرة العصف الذهني الحوار والمناقشة التفكير الناقد 	<ul style="list-style-type: none"> اختبار تحريري التكاليف المنزلية تقييم الواجبات والأنشطة
b4. يحلل الواقع الاجتماعي والثقافي لجمهور المنظمة وفقاً للمبادئ المتعلقة بالاتصال التنظيمي.		

ثالثاً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر / المهارات المهنية والعملية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
c2. يطبق المعرفة بعلوم الاتصال التنظيمي في إدارة العملية الاتصالية بين المنظمة والجمهور.	<ul style="list-style-type: none"> المحاضرات العصف الذهني المحاكاة التعلم التعاوني 	<ul style="list-style-type: none"> تقييم الواجبات والأنشطة واجبات منزلية الامتحان النهائي الملاحظة

رابعاً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
d2. يتواصل بشكل فعال مع الجمهور الداخلي للمنظمة في المستويات الإدارية المختلفة.	المحاضرة	<ul style="list-style-type: none"> التكاليف المنزلية تقييم الواجبات والأنشطة



اختبارات شفوية	❖ العمل الجماعي التعاوني داخل القاعة ❖ التعلم الذاتي	d4. يمتلك مهارات العمل الجماعي من خلال القيادة لعملية الاتصال التنظيمي.
----------------	---	---

٦- كتابة مواضيع المقرر الرئيسية والفرعية (النظرية والعملية) وربطها بمخرجات التعلم المقصودة للمقرر مع تحديد الساعات المعتمدة لها.

كتابة وحدات /مواضيع محتوى المقرر

أولاً: الجانب النظري

الرقم	وحدات/ موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات تعلم المقرر
1	الاتصال في العلاقات العامة	١- مفهوم الاتصال ٢- مكونات الاتصال للعلاقات العامة ٣- أهمية الاتصال في العلاقات العامة ٤- أنواع الاتصال في العلاقات العامة	W1	3	a1
2	الاتصال التنظيمي (المفاهيم - الأهمية - الأهداف)	١- مفهوم الاتصال التنظيمي ٢- أهمية الاتصال التنظيمي داخل بيئة العمل ٣- أهداف الاتصال التنظيمي	W1	3	a1
3	أنواع الاتصال التنظيمي	١- الاتصالات التنظيمية الرسمية - غير الرسمية ٢- الاتصالات التنظيمية الداخلية - الخارجية ٥- الاتصالات التنظيمية المباشرة - غير المباشرة	W1	3	a1 +c2 + d2 + d4
4	مكونات الاتصال التنظيمي	١- الأهداف ٢- الأفراد ٣- المهمة ٤- التكنولوجيا ٥- الهيكل التنظيمي	W1	3	a1 +a2+ c2 + d2

رئيس القسم: د. مهدي محمد حيدر
نائب العميد لشئون الجودة: د. عمر أحمد داعر
عميد الكلية: د. مهدي محمد حيدر
عميد مركز التطوير وضمان الجودة: د. مهدي محمد حيدر
رئيس الجامعة: أ.د/ القاسم محمد عباس



a1 +a2+ c2	3	W1	١. وحدة القيادة ٢. تسلسل القيادة ٣. استقرار التنظيم ٤. التعاون بين العاملين ٥. مراعاة الطاقات البشرية	5	خصائص الاتصال التنظيمي
a1 +a2+ c2+ d2	3	W1	١. الوسائل الشفهية للاتصال التنظيمي ٢. الوسائل الكتابية للاتصال التنظيمي ٣. وسائل الاتصال المصورة	6	وسائل الاتصال التنظيمي
a1 +b4	3	W1	١. مبدأ الوظيفة ٢. مبدأ التخصص ٣. مبدأ التنسيق ٤. مبدأ وحدة الهدف ٥. مبدأ نطاق الإشراف ٦. مبدأ التسلسل الرئاسي	7	مبادئ الاتصال التنظيمي
a1 +a2+ b١	3	W1	١. النموذج التقليدي ٢. نموذج الاتصال الرمزي ٣. النموذج الموقفي في الاتصال (نموذج الملاءمة) ٤. نموذج الاتصال الإقناعي	8	نماذج الاتصال التنظيمي
a1 +a2+ c2	3	W1	١. مفهوم النظرية ٢. نظرية الإدارة في الإسلام ٣. النظريات الغربية ٤. نظرية المدرسة التقليدية ٥. نظرية الإدارة العلمية	9	النظريات الإدارية والسلوك التنظيمي ١
a1 +a2+ c2	3	W1	٦. نظرية المبادئ الإدارية ٧. نظرية مدرسة العلاقات الإنسانية ٨. نظرية المدرسة السلوكية	10	النظريات الإدارية والسلوك التنظيمي ٢



a1 +b ¹ + c2	3	W1	١- استراتيجية انشر وقأمل ٢- استراتيجية أخبر ورغب ٣- استراتيجية تحديد ما هو مهم ٤- استراتيجية التقييد ثم التعزيز	استراتيجيات الاتصال الفعال	11
a1 +c2+ d2 +d4	3	W1	١- مهارة التواصل مع العاملين ٢- مهارة الاتصال بالمرؤوسين ٣- مهارات التعامل مع الزملاء ٤- مهارات الاتصال بالعملاء	مهارات الاتصال الشخصي الفعال ١	12
a1 +c2+ d2 +d4	3	W1	٥- مهارة الاستماع ٦- مهارة إدارة النزاعات ٧- مهارة جذب الانتباه ٨- مهارة بناء فريق العمل	مهارات الاتصال الشخصي الفعال ٢	13
a1 +a2+ c2	3	W1	١- العوائق النفسية والاجتماعية ٢- المعوقات الناشئة عن طبيعة التنظيم ٣- المعوقات الشخصية ٤- المعوقات التنظيمية ٥- المعوقات البيئية	معوقات الاتصال التنظيمي	14
	42	14	إجمالي الأسابيع والساعات		

ثانياً: الجانب العملي:				
تكتب تجارب (مواضيع) العملي				
مخرجات التعلم	الساعات الفعلية	عدد الأسابيع	التجارب العملية	الرقم
لا يوجد				1.
إجمالي الأسابيع والساعات				



٧- استراتيجيات التدريس:

١. المحاضرة
٢. العصف الذهني
٣. التفكير الناقد.
٤. العروض العلمية
٥. خارطة المفاهيم
٦. التعلم الذاتي
٧. الحوار والنقاش داخل القاعة
٨. العمل الجماعي التعاوني
٩. المحاكاة

٨- الأنشطة والتكاليف:

الرقم	النشاط / التكلفة	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
١	تكاليف بحثية (زيارات ميدانية لمؤسسات صغيرة الحجم)	$a1 + b1 + c2 + d4$	٦	٢٠
٢	تكاليف بحثية (زيارات ميدانية لمؤسسات متوسطة الحجم)	$a1 + b1 + c2 + d4$	٩	
٣	تكاليف بحثية (زيارات ميدانية لمؤسسات كبيرة الحجم)	$a1 + b1 + c2 + d4$	١٢	
٢٠	الإجمالي			

٩ - تقييم التعلم:

الرقم	أنشطة التقييم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	الواجبات / الأنشطة / التكاليف	١٢-٦	٢٠	%٢٠	$a1 + b1 + c2 + d4$
2	مشاركة	١٤ - ١	١٠	%١٠	$a1 + a2 + b1 + b4 + c2$
3	اختبار نصفي	٨	١٠	%١٠	$a1 + a2 + b1$
٤	الاختبار النهائي	١٦	٦٠	%٦٠	$a1 + a2 + b1 + b4$
	الإجمالي		١٠٠	%١٠٠	

رئيس الجامعة
أ.د/ القاسم محمد عباس

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

عميد الكلية
د. عمر أحمد داعر

نائب العميد لشئون الجودة
د. مهدي محمد حيدر

رئيس القسم
د/ مهدي محمد حيدر



١٠ - مصادر التعلم:	
(اسم المؤلف، سنة النشر، اسم الكتاب، دار النشر، بلد النشر).	
المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)	
١. محمد ناجي الجوهر (٢٠٠٠) الاتصال التنظيمي، عمان: دار الكتاب الجامعي، ط١. ٢. محمد منير حجاب (٢٠٠٧) الاتصال الفعال للعلاقات العامة، القاهرة: درا الفجر للنشر والتوزيع، ط١.	
المراجع المساعدة	
١. خضير كاظم حمود وموسى سلامة اللوزي وأنعام الشهاري (٢٠٠٩) السلوك التنظيمي مفاهيم معاصرة، الشارقة مكتبة الجامعة، عمان: إثراء للنشر والتوزيع، ط١. ٢. محمود سلمان العميان (٢٠٠٤) السلوك التنظيمي في منظمات الأعمال، عمان: دار وائل للنشر والتوزيع. ٣. علي عبد الهادي سلم وراوية حسن ومحمد سعيد سلطان (٢٠١٢) السلوك الإنساني في المنظمات، الاسكندرية: دار التعليم الجامعي.	
١١. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر:	
1.	سياسية الحضور للمحاضرة ، ومتى يعتمد الغياب ونسبته : تحدها الكلية وفق اللائحة. الحرمان من المقرر: طبقاً للمادة (٢١) من لائحة شؤون الطلاب فإن نظام الدراسة انتظام، ويحرم الطالب من دخول الاختبار النهائي إذا قلت نسبة حضوره عن (٧٥%) من المحاضرات النظرية والدروس العملية.
2.	الحضور المتأخر: يحدد عن طريق القسم العلمي وأستاذ المادة بحسب النظم المتبعة في الجامعة.
3.	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 شؤون الطلاب. ❖ السياسة المتبعة في حال تأخر الطالب عن الامتحان في المقرر: طبقاً للمادة (٤٥) من لائحة شؤون 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.
4.	التكليفات / المهام والمشاريع: في حال تأخر التكاليف والمشاريع ومتى تسلم لأستاذ المقرر: يحدد سياسة ذلك القسم العلمي.
5.	العش: يعاقب الطالب إذا غش في المقرر طبقاً للمادة (٧٢) من لائحة شؤون الطلاب بإحدى العقوبات التالية: ١- إلغاء اختبار الطالب في المقرر. ٢- الحرمان من الاختبار في مقرر أو أكثر (حسب ما تحده لجنة العقوبات بالكلية).
6.	الانتحال: يعاقب الطالب بالفصل النهائي إذا ثبت ارتكابه انتحال الشخصية طبقاً للمادة (٧٩) من لائحة شؤون الطلاب.
7.	سياسات أخرى: مثل استخدام الموبايل أو ... الخ : يتم اتخاذها من أستاذ المقرر حسب لائحة شؤون الطلاب.



خطة مقرر مادة/ الاتصال التنظيمي

الجامعة: صنعاء Sana'a

الكلية: الإعلام Mass Communication

القسم: العلاقات العامة والإعلان

البرنامج: العلاقات العامة والإعلان

معلومات عن مدرس المقرر:						
الساعات المكتبية (٣ / أسبوعيا)			د/ مهدي محمد حيدر صالح			الاسم
الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	السبت	المكان ورقم الهاتف ٧٧٢٠٠٠٨٢٦
						البريد الإلكتروني Mahdihidr2000@gmail.com

I. معلومات عامة عن المقرر:						
الاتصال التنظيمي Organizational Communication				اسم المقرر:		
PR.A.474				رمز المقرر ورقمه:		
المجموع	الساعات				الساعات المعتمدة للمقرر:	
	تدريب	عملي	سمنار	نظري		
٣				٣		
المستوى: الرابع الفصل: الأول				المستوى والفصل الدراسي:		
إدارة العلاقات العامة				المتطلبات السابقة لدراسة المقرر(إن وجدت):		
لا يوجد				المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر(إن وجدت):		
بكالوريوس - العلاقات العامة والإعلان				البرنامج/ البرامج التي يتم فيها تدريس المقرر:		
اللغة العربية				لغة تدريس المقرر:		
كلية الإعلام				مكان تدريس المقرر:		

II. وصف المقرر الدراسي:	
يهدف هذا المقرر إلى إكساب الطالب المهارات والمعارف الأساسية المرتبطة بالاتصال التنظيمي، حيث يتناول الاتصال في العلاقات العامة بشكل عام ثم مفهوم الاتصال التنظيمي وأهدافه وأنواعه ومكوناته وخصائصه، ووسائله ومبادئه ونماذج ومعوقاته، كما يتناول النظريات الإدارية والسلوك التنظيمي واستراتيجيات الاتصال الفعال ومهارات الاتصال الشخصي الفعال.	

رئيس القسم: د. مهدي محمد حيدر
نائب العميد لشئون الجودة: د. مهدي محمد حيدر
عميد الكلية: د. عمر أحمد داعر
عميد مركز التطوير وضمان الجودة: د. مهدي محمد حيدر
رئيس الجامعة: د. القاسم محمد عباس



III. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر Course Intended Learning Outcome

- a1. يظهر المعرفة بالمفاهيم الأساسية للاتصال التنظيمي وأهدافه ومبادئه ووظائفه وأنواعه.
a2. يحدد المكونات والنماذج والنظريات والخصائص والوسائل والمعوقات المتعلقة بالاتصال التنظيمي.
b1. يقترح الاستراتيجيات والنماذج الملائمة للاتصال التنظيمي في المنشأة.
b2. يحلل الواقع الاجتماعي والثقافي لجمهور المنظمة وفقاً للمبادئ المتعلقة بالاتصال التنظيمي.
c1. يطبق المعرفة بعلوم الاتصال التنظيمي في إدارة العملية الاتصالية بين المنظمة والجمهور.
d1. يتواصل بشكل فعال مع الجمهور الداخلي للمنظمة في المستويات الإدارية المختلفة.
d2. يمتلك مهارات العمل الجماعي من خلال القيادة لعملية الاتصال التنظيمي.

IV. محتوى المقرر:

الجانب النظري:

الرقم	وحدات المقرر	المواضيع التفصيلية	أسبوع التنفيذ	الساعات الفعلية
1	الاتصال في العلاقات العامة	١. مفهوم الاتصال ٢. مكونات الاتصال للعلاقات العامة ٣. أهمية الاتصال في العلاقات العامة ٤. أنواع الاتصال في العلاقات العامة	W1	3
2	الاتصال التنظيمي (المفاهيم - الأهمية - الأهداف)	١. مفهوم الاتصال التنظيمي ٢. أهمية الاتصال التنظيمي داخل بيئة العمل ٣. أهداف الاتصال التنظيمي	W2	3
3	أنواع الاتصال التنظيمي	١. الاتصالات التنظيمية الرسمية - غير الرسمية ٢. الاتصالات التنظيمية الداخلية - الخارجية ٥. الاتصالات التنظيمية المباشرة - غير المباشرة	W3	3
4	مكونات الاتصال التنظيمي	١. الأهداف ٢. الأفراد ٣. المهمة ٤. التكنولوجيا ٥. الهيكل التنظيمي	W4	3
5	خصائص الاتصال التنظيمي	١. وحدة القيادة ٢. تسلسل القيادة ٣. استقرار التنظيم ٤. التعاون بين العاملين	W5	3



		٥. مراعاة الطاقات البشرية		
3	W6	١. الوسائل الشفهية للاتصال التنظيمي ٢. الوسائل الكتابية للاتصال التنظيمي ٣. وسائل الاتصال المصورة	وسائل الاتصال التنظيمي	6
3	W7	١. مبدأ الوظيفة ٢. مبدأ التخصص ٣. مبدأ التنسيق ٤. مبدأ وحدة الهدف ٥. مبدأ نطاق الإشراف ٦. مبدأ التسلسل الرئاسي	مبادئ الاتصال التنظيمي	7
3	W٨		امتحان نصفي	8
3	W9	١. النموذج التقليدي ٢. نموذج الاتصال الرمزي ٣. النموذج الموقفي في الاتصال (نموذج الملاءمة) ٤. نموذج الاتصال الإقناعي	نماذج الاتصال التنظيمي	9
3	W10	١. مفهوم النظرية ٢. نظرية الإدارة في الإسلام ٣. النظريات الغربية ٤. نظرية المدرسة التقليدية ٥. نظرية الإدارة العلمية	النظريات الإدارية والسلوك التنظيمي ١	10
3	W11	٦. نظرية المبادئ الإدارية ٧. نظرية مدرسة العلاقات الإنسانية ٨. نظرية المدرسة السلوكية	النظريات الإدارية والسلوك التنظيمي ٢	11
3	W12	١. استراتيجية انشر وتأمل ٢. استراتيجية أخبر ورغب ٣. استراتيجية تحديد ما هو مهم ٤. استراتيجية التقييد ثم التعزيز	استراتيجيات الاتصال الفعال	12
3	W13	١. مهارة التواصل مع العاملين ٢. مهارة الاتصال بالمرؤوسين ٣. مهارات التعامل مع الزملاء	مهارات الاتصال الشخصي الفعال ١	13



		٤. مهارات الاتصال بالعملاء		
3	W14	٥. مهارة الاستماع ٦. مهارة إدارة النزاعات ٧. مهارة جذب الانتباه ٨. مهارة بناء فريق العمل	مهارات الاتصال الشخصي الفعال ٢	14
3	W15	١. العوائق النفسية والاجتماعية ٢. المعوقات الناشئة عن طبيعة التنظيم ٣. المعوقات الشخصية ٤. المعوقات التنظيمية ٥. المعوقات البيئية	معوقات الاتصال التنظيمي	15
3	W16		امتحان نهائي	16
48	16	عدد الأسابيع والساعات		

الجانب العملي:			
كتابة تجارب (مواضيع / مهام) النشاط العملي			
الرقم	المهام / التجارب العملية	أسبوع التنفيذ	الساعات الفعلية
	لا يوجد		
	إجمالي الأسابيع والساعات		

V. استراتيجيات التدريس:
المحاضرة
العصف الذهني
التفكير الناقد.
العروض العلمية
خارطة المفاهيم
التعلم الذاتي
الحوار والنقاش داخل القاعة
العمل الجماعي التعاوني
المحاكاة



VI. الأنشطة والتكاليف:

الرقم	النشاط/ التكلفة	الأسبوع	الدرجة (إن وجدت)
١	تكاليف بحثية (زيارات ميدانية لمؤسسات صغيرة الحجم)	٦	٢٠
٢	تكاليف بحثية (زيارات ميدانية لمؤسسات متوسطة الحجم)	٩	
٣	تكاليف بحثية (زيارات ميدانية لمؤسسات كبيرة الحجم)	١٢	
	الإجمالي		٢٠

VII. تقييم التعلم:

الرقم	موضوعات التقييم	الأسبوع	الدرجة	الوزن النسبي (نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي)
1	الواجبات / الأنشطة / التكاليف	١٢-٦	٢٠	٢٠%
2	مشاركة	١٤-١	١٠	١٠%
3	اختبار نصفي	٨	١٠	١٠%
4	الاختبار النهائي	١٦	٦٠	٦٠%
	المجموع		١٠٠	١٠٠%

VIII. مصادر التعلم:

المراجع الرئيسية:

١. محمد ناجي الجوهر (٢٠٠٠) الاتصال التنظيمي، عمان: دار الكتاب الجامعي، ط١.
٢. محمد منير حجاب (٢٠٠٧) الاتصال الفعال للعلاقات العامة، القاهرة: درا الفجر للنشر والتوزيع، ط١.

المراجع المساعدة:

١. خضير كاظم حمود وموسى سلامة اللوزي وأنعام الشهاري (٢٠٠٩) السلوك التنظيمي مفاهيم معاصرة، الشارقة مكتبة الجامعة، عمان: إثراء للنشر والتوزيع، ط١.
٢. محمود سلمان العميان (٢٠٠٤) السلوك التنظيمي في منظمات الأعمال، عمان: دار وائل للنشر والتوزيع.
٣. علي عبد الهادي سلم وراوية حسن ومحمد سعيد سلطان (٢٠١٢) السلوك الإنساني في المنظمات، الاسكندرية: دار التلميذ الجامعي.

IX. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر:

١	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.			
رئيس القسم	نائب العميد لشئون الجودة	عميد الكلية	عميد مركز التطوير وضمان الجودة	رئيس الجامعة
د. مهدي محمد حيدر	د. مهدي محمد حيدر	د. عمر أحمد داعر	أ.م.د/ هدى العماد	أ.د/ القاسم محمد عباس



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	الغش: 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.

١١- أسماء المراجعين لتوصيف المقرر من مركز التطوير:		
م	الاسم	ملاحظات
١	أ.م.د/ صالح حميد	
٢	د/ منصر الصباري	

١٢- أسماء اللجنة الإشرافية:			
م	الاسم	الصفة الوظيفية	ملاحظات
١	د/ عمر أحمد داعر	عميد كلية الإعلام	
٢	أ.د/ إبراهيم المطاع	نائب رئيس الجامعة للشئون الأكاديمية	