


Petra University		جامعة البترا
Faculty of Administrative And Financial Sciences		كلية العلوم الإدارية والمالية
Business Administration Department		قسم إدارة الأعمال
Year:	السنة الدراسية:	Term:
Syllabus		خطة المقرر

Course Title	الاتصالات الإدارية	اسم المقرر
Course Number	301372	رقم المقرر
Prerequisite Course	انجليزي 2	المتطلب السابق

Course Objectives	أهداف وغايات المقرر
<p>يهدف المقرر إلى تزويد الطالب بالمعارف والمهارات التالية:</p> <p>تهدف هذه المادة إلى تعريف الطلبة بأهمية ودور الاتصالات الإدارية في منظمات الأعمال، وكيف يمكن لمنظمة الأعمال أن تكون فعالة من خلال إتباع نظام اتصالات فعال يساهم في إنجاز وظائف المدير في المنظمة ، وذلك من خلال التأكيد على النظرية والتطبيق في مجال الاتصالات الإدارية. كما يهدف المساق إلى مساعدة الطالب في تحسين مهاراته في مجال الاتصالات ومعارفه في كيفية استخدام أو توظيف الاتصالات في مجال الأعمال . إضافة إلى التأكيد على مهارات الكتابة.</p>	

Learning Outcomes (knowledge and skills)	مخرجات التعليم (المعارف والمهارات)
<p>بعد الانتهاء من دراسة هذا المقرر يتوقع أن يكون الطالب قادرا على:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. المعرفة الملائمة بالمفاهيم الأساسية ذات العلاقة بموضوع الإتصال في بيئة العمل، بالإضافة إلى المعرفة بأساليب الإتصال المختلفة واختيار الأسلوب المناسب لتحقيق الهدف (معرفة وفهم وتحليل وتطبيق). 2. المهارات اللازمة لحل المشكلات والعمل مع الفريق (استعلام وتحليل وحل المشكلات وتطبيق واتصال). 3. إبراز أهمية الإتصال في البيئات متعددة الثقافات وأهمية قبول الاختلافات (معرفة وفهم واتصال واستجابة). 4. المهارات الأساسية في الإتصال الكتابي في بيئة الأعمال باللغتين العربية والإنجليزية (فهم وتطبيق). <p>مصطلحات الإتصال الرئيسية باللغة الإنجليزية (معرفة)</p>	

Course content محتوى المقرر		
Week	الأسبوع	
1 st week	مفهوم وأهمية وأنواع وأغراض الإتصال ومعوقاته.	
2 nd week	المراجع: أبو زيتون وعلي، الإتصالات الإدارية، الباب الأول Excellence in Business Communication, Chapter 1	
3 rd week	1. الإستماع	
4 th week	2. قبول الاختلافات 3. فريق العمل 4. نشاطات وتمارين المراجع: أبو زيتون وعلي، الإتصالات الإدارية ، الباب الثاني، الفصول 1 و2 و3	
5 th week	1. إدارة الصراع	
6 th week	2. إدارة الاجتماعات 3. تطبيقات عملية المراجع: أبو زيتون وعلي، الإتصالات الإدارية ، الباب الثاني، الفصول 4 و 5 و 6 - الإختبار الأول (20 علامة).	
7 th week	1. فن التفاوض	
8 th week	2. المقابلة 3. حل المشكلات المراجع السابق ، الباب الثاني الفصول 6 و 7 و 8	
9 th week	تقنيات الإتصال الإداري وتشمل:	
10 th week	1. العرض الفعال 2. الإتصال من خلال الحاسوب والشبكات المراجع السابق ، الباب الثالث الفصول 1 و 2 -الإختبار الثاني (20 علامة)	
11 th week	رسائل الأعمال وتشمل	
12 th week	1. مبادئ الإتصال الكتابي الفعال 2. مقومات الرسائل الناجحة 3. تطبيقات على الرسائل التجارية المراجع: 1- أبو زيتون وعلي ، الباب الرابع الفصل الأول 2- Excellence in Business Communication	
13 th week	تطبيقات على الرسائل التجارية	
14 th week	المراجع: أبو زيتون وعلي ، الباب الرابع الفصل الأول	
15 th week	المذكرات والتقارير المراجع: Excellence in Business Communication, Chapter 12	
16 th week	مراجعة + الإمتحان النهائي (50 علامة)	

Teaching and Learning Methods أساليب التدريس		
1- lectures		1- المحاضرات
2- Slides		2- الشفائيات
3- Practical Exercises		3- التطبيقات العملية
4- Field Visits		4- الزيارات الميدانية
5- Research		5- البحوث
6- Others		6- أخرى
Assessment Tools وسائل التقييم:		
Examinations		الاختبارات
First Exam	20%	الاختبار الأول
Second Exam.	20%	الاختبار الثاني
Final Exam.	50%	الاختبار النهائي
Homework and participation.	10%	الواجبات المنزلية والمشاركة
Others.		أخرى

Textbook and Supporting Material المرجع الأساسي والمراجع الإضافية		
1- Text Book المرجع الأساسي الموصى به		
Authors:	د. صباح حميد، د. غازي أبو زيتون	المؤلف
Title:	الإتصالات الإدارية: "أسس ومفاهيم ومراسلات الأعمال"	عنوان الكتاب
Editor:	دار الحامد للنشر والتوزيع، عمان،	الناشر
Year of Edition:	2007	سنة النشر
2- Other Books مراجع أخرى		
Authors:	Excellence in Business Communication, eighth edition	المؤلف
Title:	John Thill & Courtland Bovee	عنوان الكتاب
Editor:	Pearson Prentice Hall	الناشر
Year of Edition:	2008.	سنة النشر
Research Journal		3- المجلات العلمية

Important Dates: تواريخ هامة:		
Evaluation Method & Scheme		نوع التقييم
First Exam.	الاسبوع السادس	الاختبار الأول
Second Exam.	الاسبوع الثاني عشر	الاختبار الثاني

Final Exam.	في نهاية الفصل	الاختبار النهائي
Homework and participation	تحدد في حينها	الواجبات المنزلية والمشاركة
Others.		أخرى

Instructor عضو هيئة التدريس		
Name:		الاسم:
Office Number and Telephone:		رقم المكتب والهاتف:
E- mail:		البريد الإلكتروني:
Office Hours:		الساعات المكتبية:

<p>1. يلتزم الطالب بحضور كافة المحاضرات وحسب الجدول الدراسي ويسمح له بالغياب بعذر أو بدون عذر بما لا يزيد عن (7) ساعات. إن أي تجاوز للنسبة المسموح بها للغياب سيعرض الطالب للحرمان وتعطى له علامة (FA) في حال عدم توفر عذر مقبول من قبل المدرس وعمادة الكلية.</p> <p>2. يلتزم الطالب بتقديم الاختبارات والامتحانات وتقارير البحوث وأية مهام صافية أو منزلية يتم تكليفه بها في المواعيد المحددة.</p> <p>3. يستطيع الطالب مراجعة مدرس المقرر خلال الساعات المكتبية للحصول على مساعدة إضافية فيما يتعلق بالمواضيع التي تمت مناقشتها داخل الصف.</p> <p>4. هنالك مراجع رئيسة وثانوية للمقرر على الطالب الرجوع لها لزيادة تحصيله العلمي.</p> <p>5. لتعزيز الجانب المهاري، سيتم عرض ومناقشة حالات دراسية وتمارين مختلفة.</p> <p>6. كوسيلة لمساعدة الطالب، يمكن للطالب الرجوع إلى برنامج التعليم الإلكتروني ، علما بأن الملخصات الموجودة على الموقع لا تغني عن المرجع الرئيسي للمادة.</p>	<p>سياسات واستراتيجيات التدريس والتعليم</p>
---	---