****

**أستاذة المادة : مشاعل ناصر المقيرن موعد المحاضرة: الثلاثاء ( 11 - 1 ) م ١ /ق ٢٠٢**

**البريد الالكتروني:**[**MALMUGAIREN@KSU.EDU.SA**](file:///\\psf\Home\Desktop\MALMUGAIREN@KSU.EDU.SA) **الساعات المكتبية: يوم الإثنين ( ٩-١٠ ) م 25 / م ٥**

**الإرشاد الأكاديمي**: **الإثنين (٨-٩ ) م ٢٥/ م ٥**

الموقع الإلكتروني:

[**http://faculty.ksu.edu.sa/malmugairen/Pages/Tables.aspx**](http://faculty.ksu.edu.sa/malmugairen/Pages/Tables.aspx)

**مهارات الاتصال 1201 دار شعبة ٧٥١**

**الفصل الدراسي الأول ١٤٣٥/ ١٤٣٦ه**

**الهدف من المقرر :**

الاتصال الإنساني وسيلة للتعايش بين الناس، وعامل من عوامل استقرار المجتمعات، وبه يتبادل الناس المعرفة والأفكار والمشاعر ، لذا كان الهدف من هذا المقرر ليكسب الطالبة المعارف والمهارات التي تحتاج إليها في نقل الأفكار والمشاعر ، ولتتمكن من التفاعل الإيجابي مع الآخرين وأيضا حتى تطبق هذه المهارات في المواقف الحياتية المختلفة.

**توزيع الدرجات :**

* الاختبار الفصلي الأول **20 درجة**
* الاختبار الفصلي الثاني **20 درجة**
* الواجبات والنشاطات والمشاركة **15 درجة** تتمثل بما يلي:

1. تقرير نقدي :تختار الطالبة برنامج حواري ثم تقدم ( تقييم ونقد وعرض ) لهذا البرنامج

2. كتابة السيرة الذاتية

**3.** عمل خيري **خارج المقرر** (المشاركة في المؤسسات الخيرية –المشاركة في انشطة الجامعة – تطوير الذات)

* الحـــــــضور : **5 درجات**
* الاختبار النهائي : **40 درجة**

**توزيع المنهج :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الأسبوع | التاريخ | الموضوع |
| الأول | **٧/١١** | **مقدمة** |
| الثاني | **١٤/١١** | **الوحدة الأولى: مقدمة في الإتصال** |
| الثالث | **٢١/١١** | **الوحدة الثانية: مهارات الإستقبال** |
| الرابع | **٢٨/١١** | **الوحدة الثانية: مهارات الإستقبال** |
| الخامس  السادس | **٤/١٢**  **-**  **١٥/١٢** | **إجازة عيد الأضحى المبارك** |
| السابع | **٢٠/١٢** | **الوحدة الثالثة: مهارات الإرسال** |
| الثامن | **٢٧/١٢** | **الوحدة الثالثة: مهارات الإرسال + (تسليم العمل الخيري)** |
| التاسع | **٤/١** | **الإختبار الفصلي الأول** |
| العاشر | **١١/١** | **الوحدة الرابعة: الإتصال الغير لفظي** |
| الحادي عشر | **١٨/١** | **الوحدة الخامسة : مهارات الحوار و الإقتاع** |
| الثاني عشر | **٢٥/١** | **الوحدة السادسة : الإتصال في بيئة العمل + (تسليم و تقديم التقرير النقدي للحوار)** |
| الثالث عشر | **٣/٢** | **الإختبار الفصلي الثاني** |
| الرابع عشر | **١٠/٢** | **الوحدة السادسة : الإتصال في بيئة العمل + (تسليم و مناقشة السيرة الذاتية)** |
| الخامس عشر | **١٧/٢** | **الإختبار البديل (شامل)** |
| السادس عشر | **٢٤/٢** | **مراجعة** |

**المراجع :**

الكتاب المقرر: "**مهارات الاتصال**" (تحرير: د. نوح بن يحيى الشهري، مكتبة دار حافظ، الطبعة الثانية )

**قواعد عامة :**

* الالتزام بالحضورلوقت المحاضرة المحدد،وبعد مضي 15 دقيقة من دخول الأستاذة يسمح بالدخول ، لكنه يحتسب غيابا ،كما ولابد من المشاركة وأداء المشاهد التمثيلية.
* وضع الجوال على الصامت أثناء المحاضرة .
* الغياب بنسبة 25 % من المحاضرات يؤدي إلى الحرمان ، أي بما يقارب (3محاضرات) .
* الالتزام بحضور الاختبارات الفصلية في مواعيدها,ولا يسمح بإعادة الاختبارات الفصلية **إلا بعذر طبي** صادر من **مستشفى حكومي**  ـ وفي حالة قبول العذر ـ سيكون الاختبار البديل في **المنهج كاملا** .
* الإلتزام بمواعيد تسليم الواجبات ولن ينظر للواجبات المتأخرة عن موعدها.