

Syrian Arab Republic	 الجامعة الافتراضية السورية SYRIAN VIRTUAL UNIVERSITY	الجمهورية العربية السورية
Ministry of Higher Education		وزارة التعليم العالي
Syrian Virtual University		الجامعة الافتراضية السورية

وثيقة تعريف مقرّر : مهارات الدخول إلى سوق العمل

معلومات أساسية:

اسم المقرّر	مهارات الدخول إلى سوق العمل
رمز المقرّر	GBS303
ساعات الجلسات المسجلة	18
ساعات الجلسات المتزامنة	12
ساعات المذاكرة	-
ساعات الامتحان	75 min
ساعات الجهد الدراسي المقابل للجلسات المسجلة	18
ساعات الجهد الدراسي المقابل للجلسات المتزامنة	6
عدد الساعات المعتمدة	2
سوية المقرّر	3

1- المقرّرات المطلوب دراستها قبل المقرّر مباشرة: لا يوجد

المقرّر	الرمز

2- الهدف من المقرّر:

يهدف المقرّر إلى تعريف الطالب على مهارات الدخول إلى سوق العمل حيث يتناول كتابة السيرة الذاتية وأهم مكوناتها التي يجب أن تتضمنها وأنواعها وقوالبها الأكثر استخداماً وأيضاً كتابة خطاب التقديم (Cover Letter) من أجل التقدم إلى عمل. يليها التعرف على مهارات التحضير لاجتياز مقابلة العمل الشخصية وأهم النقاط التي يتوجب على المتقدم للعمل أن يتداركها ويتصرف وفقها أثناء وبعد مقابلة العمل لاجتيازها بنجاح. ومن ثم الانتقال إلى مهارات البحث عن عمل وتخطيط المسار المهني لاختيار الوظيفة المناسبة في سوق العمل. وبعدها الانتقال إلى مهارات التواصل المطلوبة من جميع المتقدمين إلى العمل بكافة أشكالها الشفهية والكتابية ولغة الجسد وماهي معوقات التواصل والتعرف إلى نقاط القوة والضعف في التواصل وأخلاقيات وأدبيات العمل وطرق إعداد العروض التقديمية وقواعد تقديمها شفها

Syrian Arab Republic	 الجامعة الافتراضية السورية SYRIAN VIRTUAL UNIVERSITY	الجمهورية العربية السورية
Ministry of Higher Education		وزارة التعليم العالي
Syrian Virtual University		الجامعة الافتراضية السورية

وكتابيا وأمام جمهور الحضور وممارسة التواصل الشخصي مع الآخرين. وأخيراً التعريف بأساسيات كتابة المراسلات الإلكترونية. سيتم استخدام نماذج وقوالب وأشكال بيانية مساعدة لكل محور من المحاور.

3- المحصّلات التعليمية المرجوة (ILO – Intended Learning Objectives/Outcomes):

الرمز	المحصّلات التعليمية المرجوة
ILO	Intended Learning Objectives/Outcomes
ILO1	يتمكن الطالب من كتابة سيرته الذاتية وخطاب التقدم للوظيفة حسب قوالب معروفة واحترافية ويتعلم مكوناتها وقراءتها وتقييمها.
ILO2	يتعلم الطالب مهارات اجتياز مقابلة العمل الشخصية بنجاح ويمارسها.
ILO3	يتعرف الطالب على مهارات البحث عن العمل.
ILO4	يتعرف الطالب على مهارات التواصل وأنواعه الشفهية والكتابية ولغة الجسد وتحليل نقاط القوة والضعف في التواصل لديه وأدبيات وأخلاقيات التواصل في العمل.
ILO5	يتمكن الطالب من استخدام مهارات إعداد وتقديم العروض التقديمية بشكل عملي.
ILO6	يتعرف الطالب على قواعد كتابة المراسلات الإلكترونية.

4- محتوى المقرر: (24 ساعة حد أقصى مجموع الساعات المسجلة، 12 ساعة حد أقصى مجموع الساعات المتزامنة)

المحصّلات التعليمية	القسم النظري مع ملاحظات وتوضيحات إن وجدت	ساعات مسجلة	ساعات متزامنة	أنماط المهام	القسم العملي مع ملاحظات وتوضيحات إن وجدت
ILO1	- مهارات كتابة السيرة الذاتية	3	2	<input type="checkbox"/> تمارين (TD) <input type="checkbox"/> وظائف <input type="checkbox"/> حلقات بحث <input type="checkbox"/> مشاريع <input type="checkbox"/> تجارب <input type="checkbox"/> أخرى	التمرين الأول: سيقوم الطالب بالتمرين على كتابة السيرة الذاتية وخطاب التقدم للعمل حسب القوالب التي سيتم تغطيتها وتزويده بها.
ILO2	- مهارات مقابلة العمل الفعالة	3	2	<input type="checkbox"/> تمارين (TD) <input type="checkbox"/> وظائف	التمرين الثاني: حالة عملية يستطيع الطالب من خلالها

Syrian Arab Republic	 الجامعة الافتراضية السورية SYRIAN VIRTUAL UNIVERSITY	الجمهورية العربية السورية
Ministry of Higher Education		وزارة التعليم العالي
Syrian Virtual University		الجامعة الافتراضية السورية

التركيز على النقاط الهامة في مقابلة العمل الشخصية.	<input type="checkbox"/> حلقات بحث <input type="checkbox"/> مشاريع <input type="checkbox"/> تجارب <input type="checkbox"/> أخرى				
التمرين الثالث: تمرين عملي يضع الطالب من خلاله خطة البحث عن عمل والمسار المهني له	<input type="checkbox"/> تمارين (TD) <input type="checkbox"/> وظائف <input type="checkbox"/> حلقات بحث <input type="checkbox"/> مشاريع <input type="checkbox"/> تجارب <input type="checkbox"/> أخرى	1	1.5	مهارات البحث عن العمل	ILO3
التمرين الرابع: حالة عملية يقوم الطالب بموجبها بتعريف أشكال التواصل المناسبة وكيفية استخدامها بالشكل الأمثل	<input type="checkbox"/> تمارين (TD) <input type="checkbox"/> وظائف <input type="checkbox"/> حلقات بحث <input type="checkbox"/> مشاريع <input type="checkbox"/> تجارب <input type="checkbox"/> أخرى	3	4.5	مهارات التواصل والتعاون	ILO4
التمرين الخامس : وهي حالة عملية يقدم خلالها الطالب عرض تقديمي يستخدم فيها مهارات إعداد العروض التقديمية التي تعلمها	<input type="checkbox"/> تمارين (TD) <input type="checkbox"/> وظائف <input type="checkbox"/> حلقات بحث <input type="checkbox"/> مشاريع <input type="checkbox"/> تجارب <input type="checkbox"/> أخرى	3	4.5	- مهارات إعداد وتقديم العروض التقديمية	ILO5
التمرين السادس: تمرين عملي يقوم الطالب بموجبه بكتابة بريد إلكتروني واستخدام أهم تطبيقاته	<input type="checkbox"/> تمارين (TD) <input type="checkbox"/> وظائف <input type="checkbox"/> حلقات بحث <input type="checkbox"/> مشاريع <input type="checkbox"/> تجارب <input type="checkbox"/> أخرى	1	1.5	- مهارات كتابة المراسلات الإلكترونية والتجارية	ILO6

Syrian Arab Republic	 الجامعة الافتراضية السورية SYRIAN VIRTUAL UNIVERSITY	الجمهورية العربية السورية
Ministry of Higher Education		وزارة التعليم العالي
Syrian Virtual University		الجامعة الافتراضية السورية

6- أدوات ومختبرات القسم العملي:

إسم الأداة	توصيفها

7- المراجع الأساسية:

- 1- Adair, J. (2009). *Effective Communication*. Pan MacMillan, UK.
- 2- Adair, J. *Management & Leadership*. (2004). Thorogood London, UK.
- 3- Antonakis, J., M. Fenley, and S. Liechti. (2012). *Learning Charisma. Transform Yourself into the Person Others Want to Follow*. Harvard Business Review 90, no. 6, pp. 127–30.
- 4- Beebe, S. A., & Beebe, S. J. (1991). *Public speaking: An audience-centered approach*. Englewood Cliffs, NJ: Prentice Hall.
- 5- Boundless. 2014. *Movement and Gesture*. Boundless.
- 6- Byars, L. L., & Rue, L. W. (2016). *Human Resource Management*. (Eleventh Ed.). McGraw – Hill Irwin. New York, USA.
- 7- Dessler, G. (2016). *Human Resource Management*. (15th Edition), Pearson Global Edition.
- 8- Lambert, J. (2016). Microsoft Outlook 2016: Step by Step. Microsoft Press, Redmond, Washington, USA.
- 9- Management Center Europe (MCE). (2000). *Managing Human Resources*. Brussels – Belgium.
- 10- Ricketts, C., Ricketts, J.C., (2017). *Leadership Personal Development and Career Success*. (4th. Edition). Delmar Cengage Learning. OH-USA.

8- المراجع الإضافية:

Syrian Arab Republic	 الجامعة الافتراضية السورية SYRIAN VIRTUAL UNIVERSITY	الجمهورية العربية السورية
Ministry of Higher Education		وزارة التعليم العالي
Syrian Virtual University		الجامعة الافتراضية السورية

-Ashly, A. *Oxford Handbook of Commercial Correspondence*. Oxford.

-Cleland, J.K. (2003). *Business Writing for Results*. McGraw-Hill, USA.