

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 الإعداد الوظيفي

معلومات أساسية:

اسم المقرّر	الإعداد الوظيفي
رمز المقرّر	GBS102
ساعات الجلسات المسجلة	12
ساعات الجلسات المتزامنة	12
ساعات المذاكرة	لا يوجد
ساعات الامتحان	2
ساعات الجهد الدراسي المقابل للجلسات المسجلة	24
ساعات الجهد الدراسي المقابل للجلسات المتزامنة	24
عدد الساعات المعتمدة	3

١ - المقرّرات المطلوب دراستها قبل المقرّر مباشرة:

المقرّر	الرمز
الإعداد الوظيفي	GBS102

٢ - الهدف من المقرّر:

يتناول مقرّر "تحضير السيرة المهنية" التعرف على عملية الاتصال وعناصرها ومهارات الاتصال المختلفة وكيفية اكتساب مهارات الاتصال، إضافة إلى التعريف باكتساب مهارات كتابة السيرة الذاتية وكتابة خطاب التقديم من أجل التقدم إلى عمل. أيضاً يتم التعرض إلى طرق التحضير للمقابلة الشخصية وكيفية التصرف أثناء المقابلة الشخصية وبعد الانتهاء منها. كذلك يتناول المقرّر طرق إعداد العروض التقديمية والقواعد التي يجب التقيد بها عند تقديم العروض التقديمية، هذا إضافة إلى التعريف بأساسيات استخدام البريد الإلكتروني والتدريب على استخدام برنامج outlook للتعامل مع البريد الإلكتروني.

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

٣- المحصّلات التعليميّة المرجوة (ILO – Intended Learning Objectives/Outcomes):

الرمز	المحصّلات التعليميّة المرجوة
ILO	Intended Learning Objectives/Outcomes
ILO1	التعرف على عملية الاتصال بشكل عام وعناصرها
ILO2	التعرف على أشكال الاتصال
ILO3	التعرف على مهارات الاتصال وتعلم طرق اكتسابها
ILO4	التعرف على مهارات كتابة السيرة الذاتية CV
ILO5	التعرف على مهارات المقابلة الشخصية
ILO6	تعلم مهارات إعداد وتقديم العروض التقديمية
ILO7	تعلم استخدام برنامج البريد الالكتروني Outlook 2013

٤- محتوى المقرر:

- يفضل أن تكون عدد الساعات المتزامنة من مضاعفات ١.٥ ساعة ومجموعها من مرتبة ١٨ ساعة على الأكثر.
- الساعات المسجلة والمتزامنة لتغطية المواضيع نظرياً وعملياً.

المحصّلات التعليميّة	القسم النظري مع ملاحظات وتوضيحات إن وجدت	ساعات مسجلة	ساعات متزامنة	أنماط المهام	القسم العملي مع ملاحظات وتوضيحات إن وجدت
ILO1	<b>التعريف بالاتصال:</b> • أهمية الاتصال • فوائد الاتصال • عناصر الاتصال	٢	٢	وظائف	تمارين
ILO2	<b>التعريف بأشكال الاتصال:</b> • الاتصال اللفظي • الاتصال غير اللفظي	٤	٤	وظائف	تمارين
ILO3	<b>مهارات الاتصال:</b> • مهارة التحدث • مهارة الاستماع والانصات • مهارة الكتابة والقراءة • مهارة التعبير • مهارة الاتصال غير اللفظي (لغة الجسد)	٤	٤	وظائف	تمارين

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

تمارين	وظائف	٤	٤	<b>مهارات كتابة السيرة الذاتية CV:</b> • مكونات السيرة الذاتية • إرشادات ومحاذير السيرة الذاتية • خطاب التقديم	ILO٤
تمارين	وظائف	2	2	<b>المقابلة الشخصية:</b> • تحضيرات مراحل المقابلة الشخصية • أخطاء المقابلة الشخصية	ILO٥
تمارين	وظائف	٦	٦	<b>مهارات العروض التقديمية:</b> • مهارات العرض والتقديم • لغة الجسد • مهارات العروض التقديمية باستخدام PowerPoint	ILO٦
تمارين	وظائف	٢	٢	<b>برنامج البريد الإلكتروني Outlook 2013:</b> • البريد الإلكتروني • أساسيات برنامج البريد الإلكتروني Outlook 2013 • التعامل مع البريد. • جهات الاتصال. • إدارة البرنامج	ILO٧

٥- معايير التقويم:

نمط التقويم					المحصلات التعليمية	ILO Code
تقارير	عروض ومقابلات	امتحانات	عملي	تفاعل في الجلسات المتزامنة		
		✓	✓	✓	التعرف على عملية الاتصال بشكل عام وعناصرها	ILO1
		✓	✓	✓	التعرف على أشكال الاتصال	ILO2
		✓	✓	✓	التعرف على مهارات الاتصال وتعلم طرق اكتسابها	ILO3
		✓	✓	✓	التعرف على مهارات كتابة السيرة الذاتية CV	ILO1
		✓	✓	✓	التعرف على مهارات المقابلة الشخصية	ILO2
		✓	✓	✓	تعلم مهارات العروض التقديمية	ILO3

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

		✓	✓	✓	تعلم استخدام برنامج البريد الالكتروني Outlook 2013	ILO4
--	--	---	---	---	--	------

٦- أدوات ومختبرات القسم العملي:

توصيفها	اسم الأداة
	Outlook 2013
	Power Point 2013

٧- المراجع الأساسية:

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Steve Schwartz, Microsoft Office 2013, 2013, Pearson Education.</li> <li>2. Business Communication, 2007 Kitty O. Locker, the Ohio State University Stephen Kyo Kaczmarek, columbus State Community College</li> <li>3. مهارات الاتصال: إعداد فريق العمل بقسم تطوير الذات في عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة - جامعة الدمام</li> <li>4. مهارات الاتصال، الطبعة الأولى ٢٠١٢. الجامعة السعودية الإلكترونية - عمادة السنة التحضيرية</li> </ol>
--