



RAMS 305 التواصل الاداري

	السنة الأكاديمية لآخر تغيير على توصيف المقرر	2021-2020	السنة الأكاديمية لاعتماد توصيف المقرر
التواصل الاداري	اسم المقرر	RAMS 305	رمز المقرر
السنة الثالثة	المستوى الدراسي	03	عدد الساعات المعتمدة
إدارة الوثائق والمحفوظات	القسم	إدارة الاعمال	الكلية
-----	المتطلب الموازي	RAMS 301	المتطلب السابق

1. مقدمة عن المقرر

يعطي هذا المقرر فكرة حول مختلف المحررات الإدارية (أنواعها ومصدرها وخصائصها وعناصر تركيبها) وقواعد صياغتها إلى جانب إبراز أهمية الكتابة الإدارية وما ينتج عنها من محررات واستمارات مختلفة (في العمل الإداري وفي التصرف في الوثائق). كما يهتم هذا المقرر بكيفية تصميم هذه المحررات من حيث طريقة تجميع المعومات بشكل كافي ودقيق وصياغتها بشكل يضمن سهولة تواصل الإدارة مع محيطها ومنظورها.

2. أهداف المقرر

[الهدف العام :

- تأهيل الطالب في جانب من المهارات الادارية ذات العلاقة بالتحير الاداري و التي تخدم أداءه كأخصائي وثائق، من حيث فهم الوثائق الادارية ومختلف المحررات بأنواعها،

الأهداف الخصوصية :

- تمكينه من صياغة مختلف المحررات الإدارية وفقا للضوابط التقنية وذلك حسب نوعها وموضوعها
- تعويده على القراءة المنطقية للمحررات الإدارية وفهم المطلوب بسرعة قصد معالجته بالطرق الكفيلة والملائمة
- القدرة على الاستنباط والمشاركة في تصميم الإستمارات الإدارية وإعادة تقييمها قصد مراجعتها وتحديثها

سيما الخريج

1. الإلمام بالتخصص
2. الإلتزام بالمساهمة في رقي الوطن وبقيم عمان الأخلاقية
3. إمتلاك الروح الإبتكارية
4. التفكير الشامل
5. القدرة على التأقلم مع المحيط المهني

3. مخرجات التعلم، وطرق التدريس والتقييم

مخرجات التعلم (نهائي)	طرق التدريس والتعلم (دلالي)	التقييم (دلالي)
عند الانتهاء بنجاح من هذا المقرر، سيكون الطالب قادرا على أن:	محاضرات ، عروض تقديمية، تدريبات عملية،...	اختبار أول
• فهم مكونات أي من المحررات والاستمارات أو المطبوعة ادارية، 1، 5		• اختبار المنتصف
		• الواجبات : تدريبات عملية، دراسة حالة، ...
		• إمتحان نهائي.



RAMS 305 التواصل الاداري

	<ul style="list-style-type: none"> • الاستفادة من المحررات و المطبوعات الادارية 1, 5 • -انجاز أي صنف من المحررات و المطبوعات الادارية 1, 5
--	--

4. توزيع الدرجات

النسبة المئوية للدرجات النهائية (%)	التقييم
20	إمتحان 1
20	المتحان المنتصف
15	واجبات
5	مشاركة
40	الإمتحان النهائي
%100	المجموع

5. درجات النجاح المطلوبة

سيحقق الطلاب 03 من الساعات المعتمدة لهذا المقرر، وذلك بالنجاح في كل تقييمات المقرر و تحقيق الحد الأدنى من النتيجة الإجمالية 50%
* التأكد من أن تؤخذ كل مخرجات التعلم في الاعتبار

6- محتوى البرنامج (الدالي)

المحتوى/الموضوع	الأسبوع Week
تقديم المادة	الأسبوع 1
المحور الأول: أسس التواصل	الأسبوع 2
الأسس النظرية للتواصل	الأسبوع 3
المحور الثاني: التواصل في المحيط الإداري 1.2. التواصل الإداري : الإدارة ومقوماتها 2.2. أهداف ووظائف التواصل الإداري	الأسبوع 4
اختبار أول	الأسبوع 5
3.2. إتجاهات التواصل الإداري 4.2. طرق التواصل الإداري 5.2. ضرورات التواصل الإداري	الأسبوع 6



RAMS 305 التواصل الإداري

المحور الثالث: شروط التواصل الإداري 1.3 الشروط الذاتية 1.1.3-مؤهلات والمهارات (الفطري والمكتسب) 2.1.3. أساليب القيادة وملامح الشخصية القيادية	الأسبوع 7
2.3 الشروط الموضوعية 1.2.3. الالتزام التنظيمي 2.2.3. الإختيارات التنظيمية: التعقيد والرسمية والمركزية 3.2.3. البنية التحتية	الأسبوع 8
إختبار ثاني	الأسبوع 9
المحور الرابع: تقنيات التواصل الإداري	الأسبوع 10
المحور الرابع: تقنيات التواصل الإداري	الأسبوع 11
المحور الرابع: تقنيات التواصل الإداري	الأسبوع 12
المحور الخامس: أزمات التواصل الإداري وحل النزاعات	الأسبوع 13
المحور الخامس: أزمات التواصل الإداري وحل النزاعات	الأسبوع 14
مراجعة المقرر	الأسبوع 15
إختبار نهاية الفصل	الأسبوع 16
45	مجموع الساعات
10	ساعات الدراسة المستقلة الموصى بها
55	مجموع ساعات المقرر

7. المراجع الموصى بها

المرجع الأساسي:

الوثائق الادارية بين النظرية والتطبيق، جمال الخولين 1993

المكتبة + مصادر الأنترنت:

المصادر المفتوحة للتعلم: