جامعة فيلادلفيا	PHILADELPHIA UNIVERSITY THE WAY TO THE FUTURE	تاريخ الاعتماد:
كلية: الأعمال		الإصدار: الثاني
قسم: إدارة الاعمال		3 ساعات معتمدة
العام الدراسي: 2021/2020	خطة المادة الدراسية	مرحلة: البكالوريوس

معلومات المادة

رقم المادة	اسم المادة	المتطلب السابق
0330200	مهارات الاتصال الاداري 1	مقدمه في الإدارة

نوع المادة	وقت المحاضرة	رقم القاعة
☐ متطلب جامعة ■ متطلب كلية ■ متطلب تخصص ■ إجباري ☐ اختياري	9:45-11:15نر 11:15-12:45حث	32206

معلومات عضو هيئة التدريس

الاسم	رقم المكتب	رقم الهاتف	الساعات المكتبية	البريد الإلكتروني
أ.هبه الجلابنه	32420	+96264799000	11:30-12:30نر	hjalabneh@philadelphia.edu.jo

نمط التعلم المستخدم في تدريس المادة

■ تعلم وجاهي	☐ تعلم الكتروني	☐ تعلم مدمج

نموذج التعلم المستخدم			
النسبة المئوية	متزامن	غير متزامن	وجاهي
			%100

وصف المادة

وصف المادة	Organizations are networks of people. These people need to communicate with each other in order to perform the tasks necessary for the realization of the organizational goals. One of the problems that students are faced with when preparing for a managerial task in an organization is the fact that 'organization' and 'communication' are abstract concepts. Concepts like these need to be made concrete. What are the subjects in the communication? Who is involved? What is the purpose of the communication? This module will be useful for students who are being educated for managerial positions. It will help them to develop a theoretical framework for various types of conversations and will give them a guide to learning the skills necessary to hold these conversations in a professional manner. In many respects this is important in order to realize the goals of the organization **e module objectives:** After covering this module, students should be able to • examine the main communicative contexts within which managers operate; • identify and chart the key skills and strategies essential for effective

managerial communication within organizations; • **review research findings pertaining to each area;** • **allow students of management to sharpen their communication skills for the world of work;** • **help managers to apply the material to their own particular workplace;** • **enable managers to improve their day-to-day performance in their** • **interactions with staff at all levels.**	

مخرجات تعلم المادة

الرقم	مخرجات تعلم المادة	رمز مخرج تعلم المرتبط للبرنامج
	المعرفة	
K1	Understand how to approach internal and external interactions strategically and how to plan for these meetings and events	**Kp1**
K2	- Understand business communication concepts that serve as a basis for effective spoken and written communication in a business setting. - Understand business communication concepts that serve as a basis for effective spoken and written communication in a business setting.	**Kp2**
K3		
K4		
	المهارات	
S1	Understand how to approach internal and external interactions strategically and how to plan for these meetings and events.	**Sp1**
S2	Learn to use standard formats, techniques, and documents to gain credibility in business settings	**Sp2**
S3	Develop an understanding of the need to specialize communication approaches to the specific needs of the situation and the participants.	**Sp3**
	الكفايات	
C1		
C2		
C3		

مصادر التعلم

الكتاب المقرر	**Excellence in Business Communication** Thill, John V., and Courtland L Bovée. 10 edition
الكتب والمراجع الداعمة	**1. The basics of communication a relational perspective. Steve Duck and David T. McMahan** **2. John V. Till & Courtland L. Bovée (2013). Excellence in Business Communication, 10th Ed. Pearson/Prentice Hall.** **3. Essentials of Business Communication, Mary Ellen Guffey (Author)** **4. Business Communication for Success, Scott McLean** **5. Humanities And Communication Skills/pearson** **6. Effective Communication Skills /Dalton Kehoe** **7. Communication in Organizations/ Henk T. Van der Molen, Yvonne Gramsbergen-Hoogland** **8. Communication skills for effective management**

Owen Hargie, David Dickson and Dennis Tourish **9. Communication in Organizations :basic skills and conversation models** **Henk T. Van der Molen and others**	
www.epsco.com	**المواقع الإلكترونية الداعمة**
أخرى ☐ **منصة تعليمية افتراضية** ☐ **مختبر** ☐ **قاعة دراسية** ■	**البيئة المادية للتدريس**

الجدول الزمني للقاء الطلبة والمواضيع المقررة

الأسبوع	الموضوع	أسلوب التعلم*	المهام	المرجع
1		مناقشة مع الطلبة		خطة المادة الدراسية
2	**Achieving Success Through Effective Business Communication** **Understanding Why Communication Matters 3** Communication Is Important to Your Career 3 Communication Is Important to Your Company 4 What Makes Business Communication Effective	Large and Small Group Discussions, Presentations, Internet Research, Research readings, and Case Studies analysis	**Message for Analysis: Analyzing** - **Communication Effectiveness**	Excellence in Business Communication Thill, John V., and Courtland L Bovée. 10 edition
3	**Communicating in Today's Global Business Environment 4** Understanding the Unique Challenges of Business Communication 5 Understanding What Employers Expect from You 7 Communicating in an Organizational Context 8 Adopting an Audience-Centered Approach	Large and Small Group Discussions, Presentations, Internet Research, Research readings, and Case Studies analysis	Participation in class	**Excellence in Business Communication** Thill, John V., and Courtland L Bovée. 10 edition
4	**Exploring the Communication Process 10** The Basic Communication Model 10 The Social Communication Model 14 **Using Technology to Improve Business Communication 16** Keeping Technology in Perspective 16 Guarding Against Information Overload 17 Using Technological Tools Productively 17 Reconnecting with People	Large and Small Group Discussions, Presentations, Internet Research, Research readings, and Case Studies analysis	Participation in class	**Excellence in Business Communication** Thill, John V., and Courtland L Bovée. 10 edition
5	**Committing to Ethical and Legal Communication 22** Distinguishing Ethical Dilemmas from Ethical Lapses 22 Ensuring Ethical Communication 23	Large and Small Group Discussions, Presentations,	Write a paragraph introducing yourself to your instructor and your class. Address such areas as your background,	**Excellence in Business Communication**

Thill, John V., and Courtland L Bovée. 10 edition	interests, achievements, and goals. Submit your paragraph using email, blog, or social network	Internet Research, Research readings, and Case Studies analysis	Ensuring Legal Communication	
Excellence in Business Communication Thill, John V., and Courtland L Bovée. 10 edition	Participation in class Case study	Large and Small Group Discussions, Presentations, Internet Research, Research readings, and Case Studies analysis	**Communicating Effectively in Teams 35** Advantages and Disadvantages of Teams 35 Characteristics of Effective Teams 36 Group Dynamics 36	6
Excellence in Business Communication Thill, John V., and Courtland L Bovée. 10 edition	Participation in class	Large and Small Group Discussions, Presentations, Internet Research, Research readings, and Case Studies analysis	**Collaborating on Communication Efforts 39** Guidelines for Collaborative Writing 39 Technologies for Collaborative Writing 39 Social Networks and Virtual Communities 40 Giving—and Responding to—Constructive Feedback 41 **Making Your Meetings More Productive 42** Preparing for Meetings 43 Conducting and Contributing to Efficient Meetings	7
Excellence in Business Communication Thill, John V., and Courtland L Bovée. 10 edition	Participation in class	Large and Small Group Discussions, Presentations, Internet Research, Research readings, and Case Studies analysis	**Improving Your Listening Skills 47** Recognizing Various Types of Listening 47 Understanding the Listening Process 48 Overcoming Barriers to Effective Listening 48 **Improving Your Nonverbal Communication Skills 50** Recognizing Nonverbal Communication 50 Using Nonverbal Communication Effectively 51	8
Excellence in Business Communication Thill, John V., and Courtland L Bovée. 10 edition	In teams assigned by your instructor, prepare a 10-minute presentation on the potential disadvantages of using social media for business communication. When the presentation is ready, discuss how effective the team was using the criteria of (1) having a clear objective and a shared sense of purpose, (2) communicating openly and honestly, (3) reaching decisions by consensus, (4) thinking creatively, and (5) knowing how to resolve conflict. Be prepared to discuss your findings with the rest of the class	Large and Small Group Discussions, Presentations, Internet Research, Research readings, and Case Studies analysis	**Developing Your Business Etiquette 52** Business Etiquette in the Workplace 52 Business Etiquette in Social Settings 55 Business Etiquette Online	9

Excellence in Business Communication Thill, John V., and Courtland L Bovée. 10 edition	**Case study** Class Discussions	Large and Small Group Discussions, Presentations, Internet Research, Research readings, and Case Studies analysis	**Understanding the Opportunities and Challenges of Communication in a Diverse World 67** The Opportunities in a Global Marketplace 67 The Advantages of a Diverse Workforce 67 The Challenges of Intercultural Communication	10
Excellence in Business Communication Thill, John V., and Courtland L Bovée. 10 edition	Participation in class Class Discussions	Large and Small Group Discussions, Presentations, Internet Research, Research readings, and Case Studies analysis	**Developing Cultural Competency 70** Understanding the Concept of Culture 70 Overcoming Ethnocentrism and Stereotyping 70 **Recognizing Variations in a Diverse World 71** Contextual Differences 71 Legal and Ethical Differences 72 Social Differences 72 Nonverbal Differences 73 Age Differences 74 Gender Differences 74 Religious Differences 74 Ability Differences	11
Excellence in Business Communication Thill, John V., and Courtland L Bovée. 10 edition	Participation in class Class Discussions	Large and Small Group Discussions, Presentations, Internet Research, Research readings, and Case Studies analysis	**Adapting to Other Business Cultures 76** Guidelines for Adapting to Any Business Culture 76 Guidelines for Adapting to U.S. Business Culture 77 **Improving Intercultural Communication Skills 77** Studying Other Cultures 77 Studying Other Languages 79 Respecting Preferences for Communication Style 80 Writing Clearly 80 Speaking and Listening Carefully 82 Using Interpreters, Translators, and Translation Software 84 Helping Others Adapt to Your Culture 84	12
Excellence in Business Communication Thill, John V., and Courtland L Bovée. 10 edition	Participation in class	Large and Small Group Discussions, Presentations, Internet Research, Research readings, and Case Studies analysis	**Understanding the Three-Step Writing Process 95** Optimizing Your Writing Time 96 Planning Effectively **Analyzing the Situation 96** Defining Your Purpose 97 Developing an Audience Profile 97 **Gathering Information 98** Uncovering Audience Needs 99 Finding Your Focus 99 Providing Required Information	13
Excellence in Business Communication Thill, John V., and Courtland L Bovée. 10 edition	Participation in class Case study	Large and Small Group Discussions, Presentations, Internet Research, Research readings, and Case Studies analysis	**Selecting the Right Medium 101** Oral Media 101 Written Media 102 Visual Media 102 Electronic Media 103 Factors to Consider When Choosing Media 104 **Organizing Your Information 106** Recognizing the Importance of Good Organization 106 Defining Your Main Idea 108 Limiting Your Scope 108	14

			Choosing Between Direct and Indirect Approaches 109 Outlining Your Content 110 Building Reader Interest with Storytelling Techniques	
Excellence in Business Communication Thill, John V., and Courtland L Bovée. 10 edition	Group projects Class projects	Large and Small Group Discussions, Presentations, Internet Research, Research readings, and Case Studies analysis	**Adapting to Your Audience: Being Sensitive to Audience Needs 124** Using the "You" Attitude 124 Maintaining Standards of Etiquette 125 Emphasizing the Positive 125 Using Bias-Free Language 127 **Adapting to Your Audience: Building Strong Relationships 129** Establishing Your Credibility 129 Projecting Your Company's Image 130 **Adapting to Your Audience: Controlling Your Style and Tone 130** Using a Conversational Tone 131 Using Plain Language 132 Selecting the Active or Passive Voice	15
Excellence in Business Communication Thill, John V., and Courtland L Bovée. 10 edition	**final**	Large and Small Group Discussions, Presentations, Internet Research, Research readings, and Case Studies analysis	**Composing Your Message: Choosing Powerful Words 134** Understanding Denotation and Connotation 135 Balancing Abstract and Concrete Words 135 Finding Words That Communicate Well 137 **Composing Your Message: Creating Effective Sentences 137** Choosing from the Four Types of Sentences 137 Using Sentence Style to Emphasize Key Thoughts 139 **Composing Your Message: Crafting Unified, Coherent Paragraphs 140** Creating the Elements of a Paragraph 140 Choosing the Best Way to Develop Each Paragraph 142	16

*تشمل أساليب التعلم: محاضرة، تعلم معكوس، تعلم من خلال المشاريع، تعلم من خلال حل المشكلات، تعلم تشاركي... الخ.

مساهمة المادة في تطوير مهارات الطالب

استخدام التكنولوجيا
الاستفادة من التكنولوجيا لإعداد المشروع النهائي زياره المكتبه الالكترونيه للحصول على معلومات حديثة عن المواضيع المختلفه المتعلقه بالتغيير والتطوير
مهارات الاتصال والتواصل
فرق العمل تتكون من 3-4 طلاب للبحث في موضوع يتم تحديده قبل المحاضرة ومناقشة الطلبة المحاضرين المناقشات// اثناء طرح المواضيع اثناء المحاضرات استشاره المختصين للحصول على معلومات حول مواضيع متعدده طرح اراء الطلبه والنقاش واجبات فردية للبحث عن الحالات الدراسية ومناقشة ملخصها تقديم أمثلة وتطبيقات وحالات عملية مستخرجة من الانترنت ومناقشتها وتحليل نقاط الضعف والقوة فيه واجبات جماعية وفردية تقديم عروض امام الزملاء
التطبيق العملي في المادة

أساليب تقييم الطلبة وتوزيع العلامات

أسلوب التقييم	العلامة	توقيت التقييم (الأسبوع الدراسي)	مخرجات تعلم المادة المرتبطة بالتقييم
امتحان منتصف الفصل	% 30		K2+k1
أعمال فصلية*	% 30		S1+S2+S3+k2
الامتحان النهائي	% 40	16	K1+k2+ S1+S2+S3
المجموع	%100		

*تشمل: واجبات قصيرة، عرض تقديمي، امتحان قصير، مشروع..... الخ.

مواءمة مخرجات تعلم المادة مع أساليب التعلم والتقييم

الرقم	مخرجات تعلم المادة	أسلوب التعلم*	أسلوب التقييم**
	المعرفة		
K1	Understand how to approach internal and external interactions strategically and how to plan for these meetings and events	Large and Small Group Discussions, Presentations,	Presentation quizzes
K2	- Understand business communication concepts that serve as a basis for effective spoken and written communication in a business setting. - Understand business communication concepts that serve as a basis for effective spoken and written communication in a business setting.		
K3			
K4			
	المهارات		
S1	Understand how to approach internal and external interactions strategically and how to plan for these meetings and events.	Learning activities	Group work
S2	Learn to use standard formats, techniques, and documents to gain credibility in business settings	Internet Research, Research readings, and Case Studies analysis	presentation
S3	Develop an understanding of the need to specialize communication approaches to the specific needs of the situation and the participants.	Projects	
	الكفايات		
C1			
C2			

C3			

* تشمل أساليب التعلم: محاضرة، تعلم معكوس، تعلم من خلال المشاريع، تعلم من خلال حل المشكلات، تعلم تشاركي... الخ.
**تشمل أساليب التقييم: امتحان، مشروع فردي/ جماعي، واجبات منزلية، عرض تقديمي، المشاركة والمناقشة، امتحان قصير... الخ.

سياسات المادة

السياسة	متطلبات السياسة
النجاح في المادة	الحد الأدنى للنجاح في المادة هو (50%) والحد الأدنى للعلامة النهائية هو (35%).
الغياب عن الامتحانات	• كل من يتغيب عن امتحان فصلي معلن عنه بدون عذر مريض أو عذر قهري يقبل به عميد الكلية التي تطرح المادة، توضع له علامة صفر في ذلك الامتحان وتحسب في علامته النهائية. • كل من يتغيب عن امتحان فصلي معلن عنه بعذر مريض أو قهري يقبل به عميد الكلية التي تطرح المادة، عليه أن يقدم ما يثبت عذره خلال أسبوع من تاريخ زوال العذر، وفي هذه الحالة على مدرس المادة أن يعقد امتحاناً تعويضياً للطالب. • كل من تغيب عن امتحان نهائي بعذر مريض أو عذر قهري يقبل به عميد الكلية التي تطرح المادة عليه أن يقدم ما يثبت عذره خلال ثلاثة أيام من تاريخ عقد ذلك الامتحان.
الدوام (المواظبة)	لا يسمح للطالب بالتغيب أكثر من (15%) من مجموع الساعات المقررة للمادة، أي ما يعادل ست محاضرات أيام (ن ر)، وسبع محاضرات أيام (ح ث م). وإذا غاب الطالب أكثر من (15%) من مجموع الساعات المقررة للمادة دون عذر مرضي أو قهري يقبله عميد الكلية، يحرم من التقدم للامتحان النهائي وتعتبر نتيجته في تلك المادة(صفراً)، أما إذا كان الغياب بسبب المرض او لعذر قهري يقبله عميد الكلية التي تطرح المادة ، يعتبر منسحباً من تلك المادة وتطبق علية أحكام الانسحاب.
النزاهة الأكاديمية	تولي جامعة فيلادلفيا موضوع النزاهة الأكاديمية اهتمامًا خاصًا، ويتم تطبيق العقوبات المنصوص عليها في تعليمات الجامعة بمن يثبت عليه القيام بعمل ينتهك النزاهة الأكاديمية مثل: الغش، الانتحال (السرقة الأكاديمية)، التواطؤ، حقوق الملكية الفكرية.

مخرجات تعلم البرنامج التي يتم تقييمها في المادة

الرقم	مخرجات تعلم البرنامج	اسم المادة التي تقيم المخرج	أسلوب التقييم	مستوى الأداء المستهدف
Kp2	- Understand business communication concepts that serve as a basis for effective spoken and written communication in a business setting. - Understand business communication concepts that serve as a basis for effective spoken and written communication in a business setting.	Business communication skills	امتحان قصير عبر المنصة الالكترونية	75% من الطلاب يحصلون على علامة 75 أو أعلى.
Sp1	Understand how to approach internal and external interactions strategically and how to plan for these meetings and events	Business communication skills	فرق عمل	100% من الطلاب يحصلون على علامة 80% أو أعلى في

سلم تقييم الأداء.				

وصف متطلبات تقييم مخرجات تعلم البرنامج في المادة

رقم المخرج	الوصف التفصيلي لمتطلب تقييم المخرج
Kp2	تقييم اختيار من متعدد من عشر علامات ضمن علامة المشاركة
SP1	سيتم مناقشة الطلبة لهذا الموضوع على شكل فرق عمل واحتسابها جزء من علامة المشاركة

سلم تقييم أداء متطلب تقييم مخرجات تعلم البرنامج في المادة
