

ملحق رقم 2 (هـ)

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة أم القرى
كلية العلوم الاقتصادية والمالية الإسلامية
قسم التأمين

توصيف المقرر

اسم المقرر: مبادئ الخطر والتأمين

الرمز: 63041101-2

المستوى الدراسي الأول

العام الدراسي

1437/1436 هـ

2016-2015 م

نموذج توصيف المقرر

المؤسسة التعليمية: جامعة أم القرى	تاريخ التقرير: 1437/1/10
الكلية: كلية العلوم الاقتصادية والمالية الإسلامية	القسم: التأمين

أ. تحديد المقرر ومعلومات عامة عنه

١. عنوان المقرر ورمزه: مبادئ الخطر والتأمين، 2-63041101	
٢. الساعات المعتمدة: 2	
٣. البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها (إذا كان المقرر يُقدم كمادة اختيارية ضمن برامج متعددة، يرجى الإشارة إلى ذلك بدلاً من تعداد البرامج): قسم التأمين	
٤. اسم عضو هيئة التدريس المسؤول عن تدريس المقرر: د. علي أبو السعود	
٥. المستوى أو السنة التي يُقدم فيها هذه المقرر: الأول	
٦. المتطلب السابق لهذه المقرر (إن وجد): لا يوجد	
٧. المتطلب المصاحب لهذه المقرر (إن وجد): لا يوجد	
٨. مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية: داخل الجامعة	
٩. أنماط التعليم (ضع إشارة ✓ في المكان المناسب):	
أ. الفصل الدراسي التقليدي	<input checked="" type="checkbox"/> النسبة المئوية
ب. التعليم المدمج (التقليدي والإلكتروني)	<input type="checkbox"/> النسبة المئوية
ج. التعليم عن بعد	<input type="checkbox"/> النسبة المئوية
د. المراسلة	<input type="checkbox"/> النسبة المئوية
هـ. طرق أخرى	<input type="checkbox"/> النسبة المئوية
ملاحظات:	

ب. الأهداف

<p>١. ما الهدف الرئيسي لهذا المقرر</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ مفهوم التأمين وفوائده. ▪ المبادئ الفنية والقانونية للتأمين. ▪ أنشطة شركات التأمين الرئيسية.
<p>٢. صف باختصار أي خطط يتم تنفيذها لتطوير وتحسين المقرر. (مثلاً: زيادة استخدام المراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الانترنت، أو تغييرات في محتوى المقرر بناءً على بحوث علمية جديدة في المجال العلمي)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ سيتم مراجعة التوصيف وتطويره في ضوء التغذية المرتدة من الأساتذة والطلاب. ▪ التدريب داخل المنشآت. ▪ مراجعة الانترنت والكتب المختصة باللغتين الإنجليزية والعربية. ▪ استخدام تقنية المعلومات من خلال الانترنت والعودة لمراجع أخرى في قواعد البيانات العالمية

ج. وصف المقرر

١. الوصف العام للمقرر (ملاحظة: ينبغي إرفاق الوصف العام كما يظهر في دليل أو نشرة البرنامج):
--

عدد الساعات	عدد الأسابيع	الموضوع
4	2	▪ مفهوم التأمين وفوائده
4	2	▪ أقسام التأمين
4	2	▪ المبادئ الفنية والقانونية للتأمين
2	1	امتحان دوري أول عشرة درجات
6	3	▪ أنواع عقود التأمين
2	1	امتحان دوري ثاني عشرة درجات
4	2	▪ أنشطة شركة التأمين الرئيسية
4	2	▪ بعض انواع عقود التأمين في سوق التأمين السعودي
2	وفقاً للتقويم الأكاديمي	اختبار نهائي ستون درجة

٣. مكونات المقرر (مجموع ساعات التدريس الفعلية والساعات المعتمدة خلال الفصل الدراسي):						
المجموع	أخرى	العملي	المعمل	الدروس الإضافية	المحاضرة	ساعات التدريس الفعلية
30	-	-	-	-	30	30
2	-	-	-	-	2	الساعات المعتمدة

		التي درسها ، والآثار المتوقعة لتطبيقها والتجارب السابقة لحالات مماثلة. يحلل من منظور اقتصادي.	
		مهارات التعامل مع الأشخاص وتحمل المسؤولية	٠.٣
		يقدر ويؤدي العمل ضمن مجموعات .	١.٣
		يبين النقد والتقويم الذاتي .	٢.٣
		يقدر العمل في مجموعة .	3.3
		مهارات الاتصال وتقنية المعلومات والمهارات الحسابية	٠.٤
		يثبت القدرة على التعبير الشفهي والكتابي عن موضوع ما .	١.٤
		يثبت القدرة على التواصل مع الآخرين وتوضيح الفكرة بمنطق سليم .	٢.٤
		يثبت القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي (تحرير النصوص ، البريد الإلكتروني ، النت)	٢.٤
		مهارات النفس حركية لا يوجد	٠.٥
		لا ينطبق	١.٥
		لا ينطبق	٢.٥
الأفعال المستخدمة في صياغة مخرجات التعلم وفق الإطار الوطني للمؤهلات، واقتراحات حول طرق التقويم واستراتيجيات التدريس			
مجالات التعلم وفق الإطار الوطني للمؤهلات		الأفعال المقترحة	
المعرفة		يُعدّد، يُسمّي، يُسجّل، يُعرّف، يضع إسماءً، يستعرض، يذّكر، يصف، يتذكّر، يحفظ، ينسخ، يتعرّف على، يُخبر، يكتب	
المهارات الإدراكية		يُقدّر، يشرح، يُلخص، يكتب، يُقارن، يُفرّق، يُمثّل برسم بياني، يُقسّم الى فروع، يُفرّق بين، ينتقد، يحسب، يُحلّل، يُؤلّف، يُطوّر، يُنشئ، يُعد، يُعيد بناء، يُعيد ترتيب، يشرح، يتنبأ، يُبزر، يُقيم، يُقدّر، يُخطّط، يُصمّم، يقيس، يحكم على، يُفسّر، يُخمن	
مهارات التعامل مع الأشخاص وتحمل المسؤولية		يُثبت، يحكم، يختار، يوضّح، يُعدّل أو يُغيّر، يبيّن، يستخدم، يُقدّر، يُقيم، يُبزر، يُحلّل، يتساءل، يكتب	
مهارات الاتصال وتقنية المعلومات والمهارات الحسابية		يُنبت، يحسب، يوضّح، يُفسّر، يبحث، يتساءل، يُشغّل، يُقدّر، يُقيم، ينتقد	
المهارات النفس حركية		يُنبت، يُظهر، يوضّح، يُؤدّي، يُعبّر بطريقة مسرحية درامية، يُوظف مهارات أو أدوات، يتلاعب، يُشغّل، يُعد، يُنتج، يرسم، يُمثّل برسم بياني، يتفحص، يبني أو يُشكّل، يُركّب، يُجرب، يُعيد بناء	

يعتبر يحافظ أو يُبقي	يُضخم أو يزيد يعكس	يُكمل يفحص	يُراجع يُفَوِّي	يضمن يسكتشف	يُكَبِّر يُشجِّع	يفهم يُعمِّق
-------------------------	-----------------------	---------------	--------------------	----------------	---------------------	-----------------

يمكن استخدام بعض هذه الأفعال اذا كانت ذات علاقة بأعمال أو مقاييس معينة.

طرق التقويم و استراتيجيات التدريس المقترحة هي:

من المطلوب وفقاً للأبحاث وأفضل الممارسات استخدام طرق متعددة ومستمرة للتحقق من تعلم الطلاب، وتشمل التوجهات الحالية مجموعة واسعة من أدوات التقويم باستخدام سلم التقدير اللفظي (Rubrics) من ضمنها أنظمة قياس أداء الطالب على الشبكة العنكبوتية والتي تستخدم سلم التقدير اللفظي (Rubrics) والمقارنات المعيارية (Benchmarks) ومؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) والتحليل، ويعتبر سلم التقدير اللفظي (Rubrics) مفيد بشكل خاص في التقويم النوعي (Qualitative Evaluation). أما استراتيجيات التقويم المراعية والمبينة للفروقات فتشمل ما يلي: الاختبارات، ملف الطالب، المقالات الطويلة والقصيرة، دفاتر المتابعة أو سجلات التعلم، التقارير التحليلية، العروض الفردية والجماعية، الملصقات، اليوميات، دراسة الحالة، مذكرة معلم، تحليل فيديو، التقارير الجماعية، تقرير معلم، المناظرات، الخطب، سجلات التعلم (Learning Logs)، تقييم الزملاء، التقويم الذاتي، عمل فيديو، عمل رسومات، الأداء الدرامي، عمل جداول، العروض التوضيحية، المنظمات البصرية (Graphic Organizers)، منتديات النقاش، المقابلات، عقود التعلم (Learning Contracts)، سجل ملاحظات المعلم على الطالب (Anecdotal Notes)، الأعمال الفنية، جداول التعلم (KWL) (ماذا أعرف؟ ماذا أريد أن أعرف؟ ماذا تعلمت؟)، خرائط المفاهيم.

يجب اختيار استراتيجيات التدريس المراعية للفروقات بحيث تتناسب مع محتوى المقرر الدراسي واحتياجات الطلاب ومخرجات التعلم المرجوة. تشمل استراتيجيات التدريس ما يلي: المحاضرة، المناظرة، العمل في مجموعات صغيرة، المناقشة مع الفصل بشكل عام أو في مجموعات نقاش صغيرة، النشاطات البحثية، الشرح العملي في المعمل، المشاريع، المناظرات، لعب الأدوار، دراسة الحالة، الاستعانة بضيف متحدث، الحفظ، الفكاهة، تقديم العروض الفردية، العصف الذهني، ومجموعة واسعة متنوعة من أنشطة التعلم العملية.

٦. جدول المهام والتكاليف التي يتم فيها تقييم الطلبة خلال الفصل الدراسي

النسبة من التقييم النهائي	موعد تسليم المهمة أو التكاليف	مهمة التقويم (مثلاً: مقالة، امتحان، مشروع جماعي، اختبار فصلي، خطبة، عرض شفهي، ... إلخ)	
10%	خلال الفصل الدراسي	الواجبات	أ.
10%	خلال الفصل الدراسي	مشاركة في المحاضرات	ب.
10%	الأسبوع السابع	امتحان دوري أول	ج.
10%	الأسبوع الحادي عشر	امتحان دوري ثاني	د.
60%	وفقاً للتقويم الأكاديمي	امتحان نهائي	و.
100%		المجموع	هـ.

د. الإرشاد الأكاديمي والدعم المقدم للطلبة:

١. ترتيبات تواجد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم لتقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي الفردي للطلاب. (حدد المدة الزمنية المتوقع تواجد أعضاء هيئة التدريس خلالها في الأسبوع)

- ساعتان أسبوعياً في المكتب
- التواصل المستمر عن طريق البريد الإلكتروني

هـ. مصادر التعلّم:

١. قائمة الكتب المقررة: مبادئ إدارة الخطر والتأمين، د. محمد توفيق التلقيني و د. إبراهيم محمد مهدي، دار المريخ، 1999.
٢. قائمة المراجع المساندة الأساسية (الدوريات العلمية، التقارير، ... إلخ): ■ التأمين بين النظرية والتطبيق، د. إبراهيم أحمد حمودة، جامعة الإسكندرية، 2004. ■ مبادئ التأمين، د. عبدالعزيز هيكل، الدار الجامعية، 2008. ■ إدارة الخطر والتأمين، د. عيد أحمد أبو بكر و د. وليد إسماعيل السيفو، دار اليازوري العلمية للنشر، 2009.
٣. قائمة الكتب والمراجع المقترحة (الدوريات العلمية، التقارير، ... إلخ): ■ التقرير السنوي لمؤسسة النقد العربي السعودي. ■ التقارير السنوية لشركات التأمين. ■ التقرير السنوي لهيئة سوق المال.
٤. قائمة المصادر الإلكترونية (مثلاً: مواقع الإنترنت، وسائل التواصل الاجتماعي، نظام البلاك بورد، ... إلخ): ■ موقع مؤسسة النقد العربي السعودي (www.sama.org.sa) ■ موقع الهيئة الإسلامية العالمية للاقتصاد والتمويل. ■ موقع هيئة السوق المالية (www.cma.org.sa). ■ مواقع الشركات المتخصصة بالتأمين وإدارة المخاطر
٥. مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير أو اللوائح المهنية أو الأنظمة البرمجية: - مواد تعليمية أخرى مثل البرامج المعتمدة على الحاسب الآلي/الأسطوانات المدمجة، والمعايير /اللوائح التنظيمية الفنية: ■ برنامج اكسل Excel ■ نظام مراقبة شركات التأمين التعاوني.

و. المرافق والتجهيزات المطلوبة

حدد احتياجات المقرر بما في ذلك حجم الفصول الدراسية والمعامل (مثلاً: عدد المقاعد في الفصول الدراسية والمعامل، مدى توافر أجهزة الكمبيوتر، ... إلخ).
١. المرافق التعليمية (مثلاً: فصول دراسية، معامل، قاعات العرض أو معامل الإيضاح، ... إلخ): - قاعة دراسية تتسع لأربعين طالباً.
٢. التجهيزات الحاسوبية (مثلاً: أجهزة الصوت والصورة (AV)، أجهزة العرض، السبورات الذكية، برامج الكمبيوتر، ... إلخ): - الحاسبات الآلية الشخصية لدى الطلاب - شبكة انترنت داخل الجامعة
٣. موارد أخرى (مثلاً: إذا كان مطلوباً معدات مختبر معينة حدد الاحتياجات أو أرفق قائمة): Data Show جهاز عرض مرئي

ز. تقييم المقرر وعمليات التحسين:

١. استراتيجيات الحصول على التغذية الراجعة من الطلاب حول فعالية عملية التدريس: - التقييم الطلابي عن طريق موقع الجامعة (استبانة تقييم) - الحوار المباشر مع الطلاب
٢. استراتيجيات أخرى لتقييم عملية التدريس من قِبَل المدرس في القسم أو في البرنامج: - استشارة الأساتذة والزملاء في القسم - متابعة نتائج الطلاب خلال عدة فصول دراسية - استقبال ملاحظات الطلاب عن طريق اللقاءات الدورية
٣. عمليات تحسين التدريس: ■ التنسيق بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية لتحديث المقرر بما يعزز تكوين الطلاب العلمي في مجال المقرر. ■ مناقشة رئيس القسم لاستراتيجية تدريس المقرر مع أستاذ المقرر في ضوء ما يردده من مقترحات من الطلاب تشجيع أعضاء هيئة التدريس على تنوع استراتيجيات التدريس لتحفيز الطلاب على التعلم.
٤. عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلاً: مراجعة التصحيح من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، أو تبادل تصحيح الاختبارات أو عينة من الواجبات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس في مؤسسة تعليمية أخرى):
٥. صف ترتيبات التخطيط للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر وللتخطيط للتحسين: ■ اعداد تقرير المقرر بصفة جماعية لتحديد نقاط القوة والضعف من خلال النتائج النهائية. ■ الرجوع إلى مختلف أعضاء هيئة التدريس في القسم لمعرفة مدى توافق محتوى المقرر مع محتوى بقية المقررات. مناقشة التعديلات الضرورية على توصيف المقرر في مجلس القسم بشكل دوري

عضو هيئة التدريس ومن في حكمه: _____

التوقيع: _____ تاريخ إكمال التقرير: 1437/1/10

تم استلام التقرير من قِبَل: _____ عميد/ رئيس القسم:

التوقيع: _____ التاريخ: _____