

ملحق رقم 2 (هـ)

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة أم القرى
كلية العلوم الاقتصادية والمالية الإسلامية
قسم المصارف والأسواق المالية

توصيف المقرر

اسم المقرر

الرمز 1-63023403

المستوى الدراسي:

العام الدراسي

1436/1437 هـ

2015-2016 م

نموذج توصيف المقرر

التعليمية:	تاريخ التقرير: 1437/1/10
الكلية: كلية العلوم الاقتصادية والمالية الإسلامية	المصارف والأسواق المالية:

أ. تحديد المقرر ومعلومات عامة عنه

كتابة التقارير والمراسلات	الرمز 1-63023403	
1:		
البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها (إذا كان المقرر يُقدم كمادة اختيارية ضمن برامج متعددة، يرجى الإشارة بـ: بكالوريوس المصارف والأسواق المالية).		
اسم عضو هيئة التدريس المسؤول عن تدريس : .		
المستوى أو السنة التي يُقدم فيها هذه المقرر:		
المتطلب السابق لهذه المقرر () : منهج البحث العلمي 2-63012501		
المتطلب المصاحب لهذه المقرر () : لا يوجد		
مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية:		
أنماط التعليم () ✓ :		
الفصل الدراسي التقليدي	النسبة المئوية	100
التعليم المدمج (التقليدي والإلكتروني)	النسبة الم	
التعليم عن	النسبة الم	
.	النسبة الم	
هـ.	النسبة الم	
ملاحظات		

ب. الأهداف

. ما الهدف الرئيس لهذا المقرر؟

- 1- تعريف الطالب بأسس وقواعد كتابة التقارير والمراسلات في مجال العمل.
- 2- تمكين الطالب من صياغة التقارير والمراسلات المختلفة بطريقة سليمة محققة للغرض.
- 3- تعريف الطالب بأهم المشكلات والأخطاء في إعداد وصياغة التقارير وتحضير المراسلات.
- 4- تزويد الطالب بمهارة اللباقة والإيجاز التقرير أو المراسلة.

. صف باختصار أي خطط يتم تنفيذها لتطوير وتحسين المقرر. (: زيادة استخدام المراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الأنترنت، أو تغييرات في محتوى المقرر بناءً على بحوث علمية جديدة في المجال العلمي)
المقرر هو ضمن برنامج جديد لقسم المصارف والأسواق المالية ، وليس هناك حالياً بطبيع الحال خطط يتم تنفيذها لتطوير المقرر.

ج. وصف المقرر

(: ينبغي إرفاق الوصف العام كما يظهر في دليل أو نشرة البرنامج):

يشرح هذا المقرر أسس وقواعد كتابة التقارير والمراسلات في مجال العمل ، حيث يعرّف المراسلات وبنية الرسالة و التقرير و تصميم كل منهما.

. قائمة الموضوعات التي ينبغي تغطيتها:

ساعات التدريس	عدد الأسابيع	قائمة المواضيع
1	1	المفاهيم الخاصة بالتقارير والمراسلات الإدارية
1	1	التعريف بأنواع الرسائل
1	1	عملية
1	1	بنية الرسالة وتصميمها
1	1	أنواع الرسائل وكيفية كتابتها
1	1	أنواع التقارير وأهدافها
1	1	قواعد كتابة التقارير
1	1	وسائل كتابة التقارير
2	1	التخطيط لتصميم و كتابة التقارير
2	2	عملية كتابة التقارير

1	1	تقارير العمل والمذكرات الداخلية
1	1	إعداد السيرة الذاتية وطلب التوظيف
1	1	مراجعة لما تمت دراسته
15	15	

(مجموع ساعات التدريس الفعلية والساعات المعتمدة خلال الفصل الدراسي):

				الإضافية		
15	--	--	--	--	15	التدريس الفعلية
1	--	--	--	--	1	

ساعات المذاكرة أو التعلم الإضافية المتوقعة من الطالب في الأسبوع : 1

مخرجات التعلم للمقرر حسب مجالات التعلم وفق الإطار الوطني للمؤهلات وموائمتها مع طرق التقويم واستراتيجيات التدريس.

تعمل كل من مخرجات التعلم للمقرر وطرق التقويم واستراتيجيات التدريس مع بعضها البعض في منظومة موحدة ومتكاملة تعبر مجتمعة عن اتفاق متناسق بين تعلم الطلاب، والتقويم، والتدريس.
يوفر الإطار الوطني للمؤهلات خمس مجالات للتعلم، ينبغي تحديد مخرجات تعلم للمقرر، وعادة لا يجب أن يتعدى عدد مخرجات التعلم للمقرر الواحد ثمانية مخرجات تكون متوائمة مع مجال أو أكثر من مجالات التعلم الخمسة.
بعض المقررات الدراسية مخرج واحد أو أكثر للبرنامج مدمجة مع مخرجات التعلم للمقرر وذلك لإظهار الموائمة بين
تحدد مصفوفة تخطيط مخرجات تعلم البرنامج أي من مخرجات

التعلم للبرنامج مدمجة مع مقررات دراسية معينة.

في الجدول التالي تم إدراج مجالات التعلم الخمسة وفق الإطار الوطني للمؤهلات مرقمة في العمود الأيمن.

يرجى التقيد بالخطوات التالية عند تعبئة الجدول:

أولاً: أدرج مخرجات التعلم المناسبة والقابلة للقياس والمطلوب تحققها في مجالات التعلم الملائمة (

ثانياً: أدرج استراتيجيات التدريس المساندة المتلائمة مع طرق التقويم ومخرجات التعلم المرجوة.

ثالثاً: أدرج طرق التقويم المناسبة والتي تقيس وتقيم مخرج التعلم بدقة. ينبغي لكل مخرج من مخرجات التعلم للمقرر وكل طريقة تقويم وكل إستراتيجية تدريس أن تتناغم سوياً وبشكل منطقي كعملية تعلم وتعليم متكاملة.

رابعاً: ات التعلم للمقرر الدراسي يرجى وضع علامة *

ليس بالضرورة أن يتضمن كل مقرر دراسي مخرجات تعلم من كل مجال من مجالات التعلم.

أساليب التقويم المستخدمة في المقرر	استراتيجيات تدريس المقرر	مجالات التعلم وفق الإطار الوطني للمؤهلات ومخرجات التعلم للمقرر	
			المعرفة ٠.١
1- الاختبارات الشفهية	1- المحاضرة الصفية .	يتعرف الطالب على	.

<p>والاختبارات التحريرية</p> <p>-2</p> <p>القاعة الدراسية .</p> <p>-3 الواجبات المنزلية .</p> <p>-4 تقييم الطلاب لبعضهم (تقويم الأقران) .</p>	<p>-2</p> <p>-3</p>	التقارير	3.
		يكتب الطالب تقارير ومراسلات العمل بشكل جيد	4.
		يتعرف الطالب على أهم مشكلات كتابة التقارير والمراسلات وكيفية التغلب عليها.	
		يتعرف الطالب على اللغة المهنية على أهم اصطلاحات التقارير والمراسلات.	
المهارات الإدراكية			
<p>-1 التقويم في داخل الصف</p> <p>-2</p> <p>-3 تقييم الطلاب لبعضهم (تقويم)</p>	<p>-1</p> <p>-2 القراءات الخارجية .</p> <p>-3 التطبيق العملي</p>	يشرح التقارير .	3.
		يشرح الطالب طبيعة مشكلات كتابة التقارير وكيفية التعامل معها .	4.
		يشرح الفروق بين أنواع التقارير	5.
		ينتقد التقارير ومعرفة مواطن القوة والضعف فيها .	
		يقيم الطالب جميع الموارد الممكنة لإعداد تقارير العم بدقة واحترافية.	
مهارات التعامل مع الأشخاص وتحمل المسؤولية			
<p>-1 ييم أعضاء</p> <p>-2 تقييم منجزات كل</p> <p>-3 تقييم كل قائد لأعضاء</p>	<p>1. تقسيم الطلاب إلى مجموعات صغيرة لكل منها قائد .</p> <p>2. تغيير قيادة</p> <p>3. تكليف كل مجموعة بمناقشة قضية اقتصادية ضمن المقرر</p>	يختار	3.
		يبين النقد والتقويم الذاتي .	
		يثبت	
مهارات الاتصال وتقنية المعلومات والمهارات الحسابية			
<p>-1 الواجبات المنزلية .</p> <p>-2 الاختبارات الصغيرة .</p> <p>-3 الاختبارات الشفهية .</p> <p>-4 تقويم الأقران لبعضهم</p>	<p>-1 الواجبات والتقارير .</p> <p>-2 الاختبارات الصغيرة</p> <p>-3 المناقشة الصفية .</p>	يثبت على التعبير الشفهي	3.
		يوضح التواصل مع الآخرين وتوضيح الفكرة بمنطق سليم .	
		يوضح (تحرير النصوص ، البريد الإلكتروني ،)	
المهارات النفس حركية لا ينطبق			

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 إسماء، يستعرض، يذكر، يصف، يتذكّر، يحفظ، ينسخ، يتعرّف على، يُخبر، يكتب

يُفْتَر، يشرح، يُلخّص، يكتب، يُفَارِن، يُفَرِّق، يُمَثِّل برسم بياني، يُقسِّم الى فروع، يُفَرِّق بين، يِنْتَقِد، يحسب، يُحلل، يُؤلف، يُطوِّر، يُنشئ، يُعد، يُعيد بناء، يُعيد ترتيب، يشرح، يَتنبأ، يُبرِّر، يُقيِّم، يُقدِّر، يُخطِّط، يُصمِّم، يقيس، يحكم على، يُفسِّر، يُخَمِّن	المهارات الإدراكية
يُثبِت، يحكم، يختار، يُوضِّح، يُعدِّل أو يُغيِّر، يُبيِّن، يستخدم، يُقدِّر، يُقيِّم، يُبرِّر، يُحلل، يتساءل، يكتب	مهارات التعامل مع الأشخاص وتحمل المسؤولية
يُثبِت، يحسب، يُوضِّح، يُفسِّر، يبحث، يتساءل، يُسَّعِل، يُقدِّر، يُقيِّم، يِنْتَقِد	مهارات الاتصال وتقنية المعلومات والمهارات الحاسوبية
يُثبِت، يُظهر، يُوضِّح، يُؤدِّي، يُعبِّر بطريقة مسرحية درامية، يُوظف مهارات أو أدوات، يتلاعب، يُسَّعِل، يُعد، يُنتج، يرسم، يُمَثِّل برسم بياني، يتفحص، يبني أو يُشكِّل، يُرگب، يُجرب، يُعيد بناء	المهارات النفس حركية

الأفعال التي يُقترح عدم استخدامها	كتابة مخرجات التعلم التي يمكن قياسها وتقييمها.
يعتبر يفهم يحافظ أو يُبقي يُعمِّق	يُضخم أو يزيد يُكمل يُراجع يُقوي يفحص يعكس
يُكَبِّر	يُضمِّن
يُشجِّع	يُستكشِف

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

طرق التقويم و استراتيجيات التدريس المقترحة هي:

من المطلوب وفقا للأبحاث وأفضل الممارسات استخدام طرق متعددة ومستمرة للتحقق من تعلم الطلاب، وتشمل التوجهات الحالية مجموعة واسعة من أدوات التقييم باستخدام سلم التقدير اللفظي (Rubrics) من ضمنها أنظمة قياس أداء الطالب على الشبكة العنكبوتية والتي تستخدم سلم التقدير اللفظي (Rubrics) والمقارنات المعيارية (Benchmarks) الرئيسية (KPIs) والتحليل، ويعتبر سلم التقدير اللفظي (Rubrics) مفيد بشكل خاص في التقييم النوعي (Qualitative Evaluation). أما استراتيجيات التقييم 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، التقييم الذاتي، عمل فيديو، عمل رسومات، الأداء الدرامي، عمل جداول، العروض التوضيحية، المنظمات البصرية (Graphic Organizers)، منتديات النقاش، المقابلات، عقود التعلم (Learning Contracts)) (Anecdotal Notes)، الأعمال الفنية، جداول التعلم (KWL) (ماذا أعرف؟ ماذا أريد أن أعرف؟ ماذا أعرف؟)، خرائط المفاهيم.

يجب اختيار استراتيجيات التدريس المراعية للفروقات بحيث تتناسب مع محتوى المقرر الدراسي واحتياجات الطلاب . 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، الفكاهاة، تقديم العروض الفردية، العصف الذهني، ومجموعة واسعة متنوعة من أنشطة التعلم العملية.

جدول المهام والتكاليف التي يتم فيها تقييم الطلبة خلال الفصل الدراسي			
النسبة من التقييم النهائي	مهمة التقويم	معد تسليم المهمة أو التكاليف	() شفهي، ...)
10%	الواجبات		أ.
10%	مشاركة في المحاضرات		ب.

10%	الأسبوع السادس	امتحان دوري أول	ج.
10%	الأسبوع الحادي عشر	امتحان دوري ثاني	د.
60%	وفقاً للتقويم الأكاديمي	امتحان نهائي	هـ.

د. الإرشاد الأكاديمي والدعم المقدم للطلبة:

. 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 التعلم:

مهارات الاتصال في عالم الاقتصاد وإدارة الأعمال، د/ حسين حريم، (: 1 1431-2010).
. قائمة المراجع المساندة الأساسية (الدوريات العلمية، التقارير، ...): 1- فن كتابة التقارير الإدارية والمالية والفنية وغيرها ، د/ عبد القادر الشخلي ، (: 2008).
. (الدوريات العلمية، التقارير، ...) : لا يوجد
. قائمة المصادر الإلكترونية () : - لا يوجد
. مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقرص المضغوطة أو المعايير أو اللوائح المهنية أو الأنظمة البرمجية: لا يوجد

و. المرافق والتجهيزات المطلوبة

حدد احتياجات المقرر بما في ذلك حجم الفصول الدراسية والمعامل (: عدد المقاعد في الفصول الدراسية والمعامل، مدى توافر أجهزة الكمبيوتر، ...) . قاعة دراسية كافية لعدد الطلاب المسجلين
. المرافق التعليمية (: فصول دراسية، معامل، قاعات العرض أو معامل الإيضاح، ...):
. التجهيزات الحاسوبية (: أجهزة الصوت والصورة (AV)، أجهزة العرض، السبورات الذكية، برامج الكمبيوتر، ...): الحاسبات الآلية الشخصية لدى الطلاب
. (: إذا كان مطلوباً معدات مختبر معينة حدد الاحتياجات أو أرفق قائمة):

ز. تقييم المقرر وعمليات التحسين:

. استراتيجيات الحصول على التغذية الراجعة من الطلاب حول فعالية عملية التدريس:
التقييم الطلابي عن طريق موقع الجامعة (استبانة تقييم)

. استراتيجيات أخرى لتقييم عملية التدريس من قِبَل المدرس في القسم أو في البرنامج:

متابعة نتائج الطلاب خلال عدة فصول دراسية
استقبال ملاحظات الطلاب عن طريق اللقاءات الدورية

. عمليات تحسين التدريس:

حضور دورات تدريبية عن أساليب التعليم

استضافة بعض المتخصصين في بعض اللقاءات

. عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة () : 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):
لا يوجد

. صف ترتيبات التخطيط للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر وللتخطيط للتحسين:

التقويم

() **لتطوير المقرر .**

عضو هيئة التدريس ومن في حكمه: _____

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

تم استلام التقرير من قِبَل: **أ.د. فهد الشريف** عميد/ رئيس القسم: **المصارف و الاسواق المالية**

التوقيع: _____ التاريخ: **1437/1/11**