

ملحق رقم ٢ (هـ)

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

توصيف المقرر

اسم المقرر كتابة التقارير والمراسلات

الرمز: 1-63023404

المستوى الدراسي: الخامس

العام الدراسي

١٤٣٦/١٤٣٧ هـ

2015-2016 م

نموذج توصيف المقرر

المؤسسة التعليمية: جامعة أم القرى	تاريخ التقرير: ١٤٣٧/١/١٠
الكلية: كلية العلوم الاقتصادية والمالية الإسلامية	القسم: المصارف والأسواق المالية

أ. تحديد المقرر ومعلومات عامة عنه

١. عنوان المقرر ورمزه: كتابة التقارير والمراسلات	٦٣٠٢٣٤٠٣-١
٢. الساعات المعتمدة: ١	
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): بكالوريوس المصارف والأسواق المالية	
٤. اسم عضو هيئة التدريس المسؤول عن تدريس المقرر: د. المولدي الجلاصي	
٥. المستوى أو السنة التي يُقدم فيها هذه المقرر: الخامس	
٦. المتطلب السابق لهذه المقرر (إن وجد): منهج البحث العلمي ٢-١-٢٥٠١-٦٣٠	
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"/>
ب. التعليم المدمج (التقليدي والإلكتروني)	<input type="checkbox"/>
ج. التعليم عن بعد	<input type="checkbox"/>
د. المراسلة	<input type="checkbox"/>
هـ. طرق أخرى	<input type="checkbox"/>
ملاحظات	

ب. الأهداف

١. ما الهدف الرئيسي لهذا المقرر؟

- ١- تعريف الطالب بأسس وقواعد كتابة التقارير والمراسلات في مجال العمل.
- ٢- تمكين الطالب من صياغة التقارير والمراسلات المختلفة بطريقة سليمة محققة للغرض.
- ٣- تعريف الطالب بأهم المشكلات والأخطاء في إعداد وصياغة التقارير وتحضير المراسلات.
- ٤- تزويد الطالب بمهارة اللباقة و الإيجاز في كتابة التقرير أو المراسلة.

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)
المقرر هو ضمن برنامج **جديد** لقسم المصارف والأسواق المالية ، وليس هناك حالياً بطبيعة الحال خطط يتم تنفيذها لتطوير المقرر.

ج. وصف المقرر

١. الوصف العام للمقرر (ملاحظة: ينبغي إرفاق الوصف العام كما يظهر في دليل أو نشرة البرنامج):
يشرح هذا المقرر أسس وقواعد كتابة التقارير والمراسلات في مجال العمل المصرفي ، حيث يعرض أنواع الرسائل والمراسلات و بنية الرسالة و التقرير و تصميم كل منهما.

٢. قائمة الموضوعات التي ينبغي تغطيتها:

ساعات التدريس	عدد الأسابيع	قائمة المواضيع
٢	١	المفاهيم الخاصة بالتقارير والمراسلات الإدارية
٢	١	التعريف بأنواع الرسائل
٢	١	أسس كتابة المراسلات
٢	١	عملية كتابة المراسلات
٢	١	بنية الرسالة وتصميمها
٢	١	أنواع الرسائل وكيفية كتابتها
٢	١	أنواع التقارير وأهدافها
٢	١	قواعد كتابة التقارير
٢	١	وسائل كتابة التقارير
٢	١	التخطيط لتصميم و كتابة التقارير
٤	٢	عملية كتابة التقارير

٢	١	تقارير العمل والمذكرات الداخلية
٢	١	إعداد السيرة الذاتية وطلب التوظيف
٢	١	مراجعة لما تمت دراسته
٣٠	١٥	المجموع

٣. مكونات المقرر (مجموع ساعات التدريس الفعلية والساعات المعتمدة خلال الفصل الدراسي):

المجموع	أخرى	العملي	المعمل	الدروس الإضافية	المحاضرة	
٣٠	--	--	--	--	30	ساعات التدريس الفعلية
٢	--	--	--	--	٢	الساعات المعتمدة

٤. ساعات المذاكرة أو التعلم الإضافية المتوقعة من الطالب في الأسبوع : ٢

٥. 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. قد تتضمن بعض المقررات الدراسية مخرج واحد أو أكثر للبرنامج مدمجة مع مخرجات التعلم للمقرر وذلك لإظهار الموائمة بين مخرجات التعلم للمقرر ومخرجات التعلم للبرنامج. 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 تحقيقها في مجالات التعلم الملائمة (انظر الأمثلة المقترحة تحت الجدول).

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: في حال إدراج أي مخرجات تعلم للبرنامج العلمي ضمن مخرجات التعلم للمقرر الدراسي يرجى وضع علامة * أمام المخرج المعني.

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

مجال التعلم وفق الإطار الوطني للمؤهلات ومخرجات التعلم للمقرر	استراتيجيات تدريس المقرر	أساليب التقويم المستخدمة في المقرر
٠.١ المعرفة		
١.١ يتعرف الطالب على أسس وقواعد كتابة	١- المحاضرة الصفية .	١- الاختبارات الشفهية

<p>والاختبارات التحريرية</p> <p>٢- الواجبات في داخل القاعة الدراسية . ٣- الواجبات المنزلية . ٤- تقييم الطلاب لبعضهم (تقويم الأقران) .</p>	<p>٢- الحوار والمناقشة . ٣- الواجبات .</p>	<p>التقارير والرسائل .</p> <p>٢.١ يكتب الطالب تقارير ومراسلات العمل بشكل جيد</p> <p>٣.١ يتعرف الطالب على أهم مشكلات كتابة التقارير والمراسلات وكيفية التغلب عليها.</p> <p>٤.١ يتعرف الطالب على اللغة المهنية على أهم اصطلاحات التقارير والمراسلات.</p>	
	<p>المهارات الإدراكية</p>		
	<p>١- التقويم في داخل الصف من خلال الحوار والمناقشة ٢- الواجبات والبحوث . ٣- تقييم الطلاب لبعضهم البعض (تقويم الأقران).</p>	<p>١- الحوار والمناقشة . ٢- القراءات الخارجية . ٣- التطبيق العملي ودراسة الحالات .</p>	<p>١.٢ يشرح الطالب الموارد والمصادر اللازمة لكتابة التقارير .</p> <p>٢.٢ يشرح الطالب طبيعة مشكلات كتابة التقارير وكيفية التعامل معها .</p> <p>٣.٢ يشرح الطالب الفروق بين أنواع التقارير واختلاف إعداد كل نوع .</p> <p>٤.٢ ينتقد الطالب التقارير ومعرفة مواطن القوة والضعف فيها .</p> <p>٥.٢ يُقيم الطالب جميع الموارد الممكنة لإعداد تقارير العمل بدقة واحترافية.</p>
<p>مهارات التعامل مع الأشخاص وتحمل المسؤولية</p>			
<p>١- تقييم أعضاء المجموعة لكل قائد ضمن معايير محددة . ٢- تقييم منجزات كل مجموعة . ٣- تقييم كل قائد لأعضاء المجموعة.</p>		<p>١- تقسيم الطلاب إلى مجموعات صغيرة لكل منها قائد . ٢- تغيير قيادة المجموعات كل فترة . ٣- تكليف كل مجموعة بمناقشة قضية اقتصادية ضمن المقرر</p>	<p>١.٣ يختار الطالب العمل ضمن مجموعات .</p> <p>٢.٣ يبين الطالب تقبل النقد والتقويم الذاتي .</p> <p>٣.٣ يثبت الطالب القدرة على إدارة العمل في مجموعة .</p>
		<p>مهارات الاتصال وتقنية المعلومات والمهارات الحاسوبية</p>	
		<p>١- الواجبات المنزلية . ٢- الاختبارات الصغيرة . ٣- الاختبارات الشفهية . ٤- تقويم الأقران لبعضهم البعض .</p>	<p>١- الواجبات والتقارير . ٢- الاختبارات الصغيرة في موضوع محدد . ٣- المناقشة الصفية .</p>
<p>المهارات النفس حركية لا ينطبق</p>			

<p>الأفعال المستخدمة في صياغة مخرجات التعلم وفق الإطار الوطني للمؤهلات، واقترحات حول طرق التقويم واستراتيجيات التدريس</p>	
<p>مجالات التعلم وفق الإطار الوطني للمؤهلات</p>	<p>الأفعال المقترحة</p>
<p>المعرفة</p>	<p>يُعدّد، يُسمّي، يُسجّل، يُعرّف، يضع إسماءً، يستعرض، يذكر، يصف، يتذكّر، يحفظ، ينسخ، يتعرّف على، يُخبر، يكتب</p>

يُفْتَر، يشرح، يُلخّص، يكتب، يُقارن، يُفَرِّق، يُمثّل برسم بياني، يُقسّم الى فروع، يُفَرِّق بين، يَنْتقد، يحسب، يُحلّل، يُؤلف، يُطوّر، يُنشئ، يُعد، يُعيد بناء، يُعيد ترتيب، يشرح، يتنبأ، يُبزر، يُقيّم، يُقدّر، يُخطّط، يُصمّم، يقيس، يحكم على، يُفسّر، يُخمن	المهارات الإدراكية
يُثبت، يحكم، يختار، يُوضّح، يُعدّل أو يُغيّر، يُبين، يستخدم، يُقدّر، يُقيّم، يُبزر، يُحلّل، يتساءل، يكتب	مهارات التعامل مع الأشخاص وتحمل المسؤولية
يُثبت، يحسب، يُوضّح، يُفسّر، يبحث، يتساءل، يُشغّل، يُقدّر، يُقيّم، يَنْتقد	مهارات الاتصال وتقنية المعلومات والمهارات الحاسوبية
يُثبت، يُظهر، يُوضّح، يُؤدي، يُعبّر بطريقة مسرحية درامية، يُوظف مهارات أو أدوات، يتلاعب، يُشغّل، يُعد، يُنتج، يرسم، يُمثّل برسم بياني، يتفحص، يبني أو يُشكّل، يُركّب، يُجرب، يُعيد بناء	المهارات النفس حركية

الأفعال التي يُقترح عدم استخدامها عند كتابة مخرجات التعلم التي يمكن قياسها وتقييمها.	يُضخم أو يزيد	يُكمل	يُراجع	يضمن	يُكبّر
يعتبر يفهم يحافظ أو يُبقي يُعمّق	يعكس	يفحص	يُقوي	يسكتشف	يُشجّع

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

<p>طرق التقويم و استراتيجيات التدريس المقترحة هي:</p> <p>من المطلوب وفقا 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 زملاء، 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.</p> <p>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.</p>
--

٦. جدول المهام والتكاليف التي يتم فيها تقييم الطلبة خلال الفصل الدراسي			
النسبة من التقويم النهائي	موعد تسليم المهمة أو التكاليف	مهمة التقويم (مثلاً: مقالة، امتحان، مشروع جماعي، اختبار فصلي، خطبة، عرض شفهي، ... إلخ)	
10%		الواجبات	أ.
10%		مشاركة في المحاضرات	ب.

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

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 التعلم:

١. قائمة الكتب المقررة: مهارات الاتصال في عالم الاقتصاد وإدارة الأعمال، د/ حسين حريم، (عمان: دار الحامد، ط١، ١٤٣١-٢٠١٠).
٢. قائمة المراجع المساندة الأساسية (الدوريات العلمية، التقارير، ... إلخ): ١- فن كتابة التقارير الإدارية والمالية والفنية وغيرها، د/ عبد القادر الشخلي، (عمان: دار الثقافة، ٢٠٠٨).
٣. قائمة الكتب والمراجع المقترحة (الدوريات العلمية، التقارير، ... إلخ): لا يوجد
٤. قائمة المصادر الإلكترونية (مثلاً: مواقع الإنترنت، وسائل التواصل الاجتماعي، نظام البلاك بورد، ... إلخ): لا يوجد
٥. مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأفراس 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 (مثلاً: عدد المقاعد في الفصول الدراسية والمعامل، مدى توافر أجهزة الكمبيوتر، ... إلخ). قاعة دراسية كافية لعدد الطلاب المسجلين
١. المرافق التعليمية (مثلاً: فصول دراسية، معامل، قاعات العرض أو معامل الإيضاح، ... إلخ):
٢. التجهيزات الحاسوبية (مثلاً: أجهزة الصوت والصورة (AV)، أجهزة العرض، السبورات الذكية، برامج الكمبيوتر، ... إلخ): الحاسبات الآلية الشخصية لدى الطلاب شبكة إنترنت داخل الجامعة
٣. موارد أخرى (مثلاً: إذا كان مطلوباً معدات مختبر معينة حدد الاحتياجات أو أرفق قائمة): لا توجد

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: حضور دورات تدريبية عن أساليب التعليم تبادل الخبرات مع الأساتذة والزملاء استضافة بعض المتخصصين في بعض اللقاءات
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): لا يوجد
٥. صف ترتيبات التخطيط للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر وللتخطيط للتحسين: التقويم الدوري للمقرر . عقد ورشة عمل (أو لجنة) لتطوير المقرر .

عضو هيئة التدريس ومن في حكمه: _____

التوقيع: _____ تاريخ إكمال التقرير: ١٤٣٧/١/١٠

تم استلام التقرير من قِبَل: أ.د. فهد الشريف
عميد/ رئيس القسم: المصارف و الاسواق المالية
التاريخ: ١٤٣٧/١/١١