

ملحق رقم 2 (هـ)

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

قسم التأمين

توصيف المقرر

اسم المقرر تدريب عملي

الرمز 4-63043901

المستوى الدراسي السادس

العام الدراسي

1437/1436 هـ

2016-2015 م

نموذج توصيف المقرر

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

أ. تحديد المقرر ومعلومات عامة عنه

١. عنوان المقرر ورمزه: تدريب عملي 4- 63043901
٢. الساعات المعتمدة: 4
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. رمزي الدريسي و د. علي أبو السعود
٥. المستوى أو السنة التي يُقدم فيها هذه المقرر: ...السادس
٦. المتطلب السابق لهذه المقرر (إن وجد): موضوعات بحثية في التأمين 2- 63043902
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 <input type="text" value="100"/>
ب. التعليم المدمج (التقليدي والإلكتروني) <input type="text"/> النسبة المئوية <input type="text"/>
ج. التعليم عن بعد <input type="text"/> النسبة المئوية <input type="text"/>
د. المراسلة <input type="text"/> النسبة المئوية <input type="text"/>
هـ. طرق أخرى <input type="text"/> النسبة المئوية <input type="text"/>
ملاحظات:

ب. الأهداف

<p>١. ما الهدف الرئيس لهذا المقرر؟</p> <ol style="list-style-type: none">1 - التعرف على الواقع العملي في منشآت التأمين المحلية.2 - التهيؤ للانخراط في مجالات العمل التأميني فور التخرج.3 - التمييز بين أساليب العمل في فروع التأمينات المختلفة.4 - تنمية قدرات الطالب (المتدرب) التطبيقية.
<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> <p>المقرر هو ضمن برنامج جديد لقسم التأمين ، وليس هناك حالياً بطبيعة الحال خطط يتم تنفيذها لتطوير المقرر.</p>

ج. وصف المقرر

<p>١. الوصف العام للمقرر (ملاحظة: ينبغي إرفاق الوصف العام كما يظهر في دليل أو نشرة البرنامج):</p>

برنامج التدريب

يتم التدريب في احد المؤسسات التي تمارس اعمال التأمين وعلى وجه الخصوص التالية :-

- 1 - شركات التأمين بالسوق السعودي
- 2 - المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
- 3 - المؤسسة العامة للتقاعد.

ويكون التدريب دوام كامل يومان اسبوعيا خلال الفصل الدراسي السادس ويستمر الدوام خلال الاجازة الصيفية طوال ايام العمل الاسبوعية وفقا لجهة التدريب، ويجب ان توزع فترة التدريب لتشمل جميع الاقسام الفنية (المتعلقة باعمال التأمين) بجهة التدريب.

معلومات	مخرجات التعلم وفق الإطار الوطني للمؤهلات	استراتيجيات تدريس المقرر	أساليب التقويم المستخدمة في المقرر
٠.١ المعرفة			
١.١ يتعرف الطلاب على العلوم النظرية التي تلقوها في مجال تخصصاتهم.		قيام المشرفين على التدريب من الكلية ومن جهة التدريب بتقديم النصح والإرشاد للطلاب حول أنظمة العمل وإجراءاته.	التقويم من قبل جهة التدريب، والذي يقيس المعارف المكتسبة خلال التدريب والإلمام بطبيعة العمل المسند له وأنظمتها والمداومة على التدريب والتعامل مع الآخرين
٢.١ يتعرف الطلاب على واقع سوق العمل في مجال تخصصهم، وإتاحة الفرصة لجهة التدريب لتقويم أداء طلاب الكلية والتعرف عليهم عن كثب أثناء فترة التدريب			

<p>ومراعاة قواعد تعليمات جهة التدريب.</p> <p>رأي المشرف المتابع من قبل الكلية والذي يقوم بزيارات متكررة لجهات التدريب أثناء فترة التدريب</p>	<p>كتابة الطلاب بنهاية فترة التدريب العملي تقريراً يبين خلاصة تجربتهم التدريبية والخبرات والمعلومات التي حصلوا عليها</p>	<p>ومعرفة مدى الاستفادة منهم وتوظيفهم بعد تخرجهم.</p>	<p>3.1</p>
<p>المهارات الإدراكية</p>			
<p>1 - التقويم في داخل الصف من خلال الحوار والمناقشة</p> <p>2 - الواجبات والأبحاث</p>	<p>1 - الحوار والمناقشة</p> <p>2 - القراءات الخارجية .</p>	<p>يفهم ويقوم المتخرج بجمع المعلومات والاسانيد والأدلة الجديدة من مصادر متنوعة.</p>	<p>1.2</p>
		<p>يشرح المسائل المالية التي يواجهها في بيئة التدريب العملي، وتشخيص الإشكالات التي تعترضه والتوصية بحلول مستندة إلى النظريات التي درسها، والآثار المتوقعة لتطبيقها، والتجارب السابقة لحالات مماثلة</p>	<p>2.2</p>
<p>مهارات التعامل مع الأشخاص وتحمل المسؤولية</p>			
<p>1 - تقييم أعضاء المجموعة لكل قائد ضمن معايير محددة .</p> <p>2 - تقييم منجزات كل مجموعة</p> <p>3 - تقييم كل قائد لأعضاء المجموعة.</p>	<p>1 - تقسيم الطلاب إلى مجموعات صغيرة لكل منها قائد .</p> <p>2 - تغيير قيادة المجموعات كل فترة</p> <p>3 - تكليف كل مجموعة بمناقشة قضية اقتصادية ضمن المقرر .</p>	<p>يُثبت المتخرج القدرة على البحث عن معلومات جديدة و تنمية أساليب جديدة للتحليل.</p>	<p>1.3</p>
		<p>مهارات الاتصال وتقنية المعلومات والمهارات الحاسوبية</p>	<p>0.4</p>
<p>1 - الواجبات المنزلية .</p> <p>2 - الاختبارات الصغيرة</p> <p>3 - الاختبارات الشفهية</p> <p>4 - تقويم الأقران لبعض البعض</p>	<p>1 - الواجبات والتقارير .</p> <p>2 - الاختبارات الصغيرة في موضوع محدد</p> <p>3 - المناقشة الصفية .</p>	<p>يقدر المتخرج على تحديد الأساليب الإحصائية والرياضية ذات العلاقة عند دراسة القضايا والمشكلات، وأن يطبقها بشكل إبداعي في تفسير المعلومات واقتراح الحلول.</p>	<p>1.4</p>
		<p>يقدر المتخرج على التواصل بفعالية شفهاً وكتابياً، وأن يختار ويستخدم أشكال العرض المناسبة للقضايا المختلفة وللمتلقيين المختلفين..</p>	<p>2.4</p>
		<p>يقيم يقدر المتخرج على بشكل معتاد (روتيني) أكثر تقنيات المعلومات والاتصالات مناسبة في جمع، وتفسير، وإيصال المعلومات والأفكار</p>	<p>2.4</p>

٠.٥	المهارات النفس حركية لا ينطبق
١.٥	
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، يذكر، يصف، يتذكّر، يحفظ، ينسخ، يتعرّف على، يُخبر، يكتب
المهارات الإدراكية	يُقدّر، يشرح، يُلخص، يكتب، يُقارن، يُفرّق، يُمثل برسم بياني، يُقسّم إلى فروع، يُفرّق بين، ينتقد، يحسب، يُحلّل، يُؤلف، يُطوّر، يُنشئ، يُعد، يُعيد بناء، يُعيد ترتيب، يشرح، يتنبأ، يُبرّر، يُقيّم، يُقدّر، يُخطّط، يُصمّم، يقيس، يحكم على، يُفسّر، يُخمن
مهارات التعامل مع الأشخاص وتحمل المسؤولية	يُثبت، يحكم، يختار، يوضّح، يُعدّل أو يُغيّر، يُبين، يستخدم، يُقدّر، يُقيّم، يُبرّر، يُحلّل، يتساءل، يكتب
مهارات الاتصال وتقنية المعلومات والمهارات الحاسوبية	يُثبت، يحسب، يوضّح، يُفسّر، يبحث، يتساءل، يُشغّل، يُقدّر، يُقيّم، ينتقد
المهارات النفس حركية	يُثبت، يُظهر، يوضّح، يُؤدّي، يُعبّر بطريقة مسرحية درامية، يُوظف مهارات أو أدوات، يتلاعب، يُشغّل، يُعد، يُنتج، يرسم، يُمثل برسم بياني، يتفحص، يبني أو يُشكّل، يُركّب، يُجرب، يُعيد بناء

الأفعال التي يُنصح عدم استخدامها عند كتابة مخرجات التعلم التي يمكن قياسها وتقييمها.					
يعتبر	يُضخم أو يزيد	يُكمل	يُراجع	يضمن	يُكبّر
يحافظ أو يُبقي	يعكس	يفحص	يُفوي	يسكتشف	يُشجّع
يمكن استخدام بعض هذه الأفعال إذا 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 التقييم 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 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 معمل، تحليل فيديو، التقارير الجماعية، تقرير معمل، المناظرات، الخطب، سجلات التعلم (Learning Logs)، تقييم الزملاء، التقييم الذاتي، عمل فيديو، عمل رسومات، الأداء الدرامي، عمل جداول، العروض التوضيحية، المنظمات البصرية (Graphic Organizers)، مننديات 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.

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)
- التواصل المستمر

هـ. مصادر التعلّم:

١. قائمة الكتب المقررة: لا توجد كتب مقررة
٢. قائمة المراجع المساندة الأساسية (الدوريات العلمية، التقارير، ... إلخ): أ - إرشادات جهة التدريب. ب - إرشادات الكلية.
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 الأقراص 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).
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 انترنت داخل الجامعة
٣. موارد أخرى (مثلاً: إذا كان مطلوباً معدات مختبر معينة حدد الاحتياجات أو أرفق قائمة): لا يوجد

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: لا يوجد
٣. عمليات تحسين التدريس:
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: لا يوجد

عضو هيئة التدريس ومن في حكمه: _____ د. رمزي الدريسي و د. علي أبو السعود

التوقيع: _____ تاريخ إكمال التقرير: _____

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

التوقيع: _____ التاريخ: _____