



T-104  
2022

# توصيف المقرر الدراسي





T-١٠٤  
٢٠٢٢

## توصيف المقرر

اسم المقرر: الكتابة الإدارية
رمز المقرر: ٣٧١- عمل ٢-
البرنامج: إدارة الاعمال
القسم العلمي: إدارة الاعمال
الكلية: العلوم الادارية
المؤسسة: جامعة نجران
نسخة التوصيف: ٢٠٢٢
تاريخ آخر مراجعة: ١٤٤٥/٣/١٣ هـ





## المحتويات:

الصفحة	المحتوى
٣	أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي
٣	١. الوصف العام للمقرر
٣	٢. الهدف الرئيس للمقرر
٣	ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها
٤	ج. موضوعات المقرر
٤	د. أنشطة تقييم الطلبة
٥	هـ. مصادر التعلم والمرافق
٥	١. قائمة المراجع ومصادر التعلم
٥	٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة
٥	و. تقويم جودة المقرر
٥	ز. اعتماد التوصيف



## أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي:

التعريف بالمقرر الدراسي			
١. الساعات المعتمدة:		٢	
٢. نوع المقرر			
أ.	متطلب جامعة	متطلب كلية	متطلب تخصص
			٧
ب.	إجباري	اختياري	٧
٣. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر			
٤. الوصف العام للمقرر			
يقدم هذا المقرر جوهر المهارات والأساليب الهامة في كتابة التقارير بشكل عام والإدارية بشكل خاص.			
٥. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت) لا يوجد			
٦. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت) لا يوجد			
٧. الهدف الرئيس للمقرر تنمية قدرات الطالب على الكتابة الإدارية الإبداعية بشكل صحيح وكيفية التغلب على المشاكل في كتابة التقارير من خلال تعزيز طرق التعبير الصحيح لديه وتنمية روح التعلم الذاتي في هذا الجانب لكسب مهارة وثقافة الكتابة الإدارية في بيئات عمل إدارية متنوعة بشكل فردي أو بشكل جماعي والقدرة على تقديم محتويات التقارير بشكل متزامن مرئي وشفهي.			

## ١. نمط التعليم

م	نمط التعليم	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	تعليم اعتيادي		
٢	التعليم الإلكتروني		
3	التعليم المدمج • التعليم الاعتيادي • التعليم الإلكتروني	٢	%١٠٠
٤	التعليم عن بعد		

## ٢. الساعات التدريسية (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم	النسبة
١	محاضرات	٣٠	%١٠٠
٢	معمل أو إستوديو		
٣	ميداني		
٤	دروس إضافية		
٥	أخرى		
	الإجمالي	٣٠	

الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم			
1.1	يشرح التقارير وأنواعها ومراحل إعداد وكتابة التقارير، كما يشرح الاختلافات الإدراكية وأثرها في كتابة التقارير.	٢٤- ت	- محاضرات - مناقشات داخل المحاضرات والعصف الذهني.	- الاختبارات التحريرية (الفصلية والنهائية)
1.2	يذكر فوائد كتابة التقارير، أهمية كتابة التقارير، مواصفات التقرير الجيد، مهارات جمع وترتيب البيانات والمعلومات لكتابة تقارير حولها وعرضها.	٣٤- ت	- محاضرات - مناقشات داخل المحاضرات والعصف الذهني.	- الاختبارات التحريرية (الفصلية والنهائية)
2.0	المهارات			
2.1	يحدد أنواع البيانات والفارق بين البيانات والمعلومات كما يحدد الطريقة المثلى لتقديم وعرض البيانات والمعلومات.	١م- ت	- محاضرات - مناقشات داخل المحاضرات والعصف الذهني.	- الاختبارات التحريرية (الفصلية والنهائية)
2.2	استخدام التقنية الحديثة لتصميم عروض بيانية للبيانات والمعلومات.	٣م- ت	- محاضرات - مناقشات داخل المحاضرات والعصف الذهني. - العروض التقديمية وتقديم المحتوى باستخدام تطبيقات مختلفة مرتبطة بمهارات الكتابة الإدارية.	- تقييم الواجبات المنزلية - تقييم أوراق البحث الفردية - تقييم العرض والإلقاء
3.0	القيم والاستقلالية والمسؤولية			
3.1	حرص الطالب على التعلم الذاتي من خلال أداء المهام وتسليم المطلوب حسب الإرشادات وفي الزمن المطلوب.	٢ق- ت	- التعلم الذاتي. - التعلم التعاوني. - العروض التقديمية.	- تقييم الواجبات والتكليفات الفردية الصفية واللاصفية
3.2	تعاون الطالب مع بقية زملاءه في فرق العمل الخاصة بالتكليفات.	٣ق- ت	- التعلم الذاتي. - التعلم التعاوني. - العروض التقديمية.	- تقييم مشاركة وتعاون الطالب أو الطالبة مع بقية أعضاء الفريق في

الرمز	نواتج التعلم	رمز نتائج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
				التكليفات الصفية واللاصفية

### ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	الساعات التدريسية المتوقعة
١	التعرف على التقارير وأهميتها وفعاليتها، أنواعها وفوائدها.	٤
٢	مواصفات التقرير الجيد.	٤
٣	مراحل إعداد وكتابة التقارير.	٢
٤	الاختلافات الإدراكية وأثرها في العلاقة بين أطراف التقرير.	٤
٥	مهارات الكتابة العادية.	٢
٦	مهارات وترتيب وعرض البيانات والمعلومات.	٢
٧	أساليب إعداد وكتابة المذكرات.	٤
٨	العروض الشفهية.	٢
المجموع		٣٠

### د. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
١	الاختبار الفصلي	السادس	٣٠%
٢	التكليف المنزلية والمشاركة الفصلية	طوال الفصل	٢٠%
٣	الاختبار النهائي	نهاية الفصل (يتم تحديده من قبل عمادة القبول والتسجيل)	٥٠%

أنشطة التقييم (اختبار تحريري، شفهي، عرض تقديمي، مشروع جماعي، ورقة عمل وغيره)

### هـ. مصادر التعلم والمرافق:

#### ١. قائمة المراجع ومصادر التعلم:

المراجع الرئيس للمقرر	خبراء المجموعة العربية للتدريب والنشر (٢٠١٢-٢٠١٣)، المهارات اللازمة لإعداد وكتابة التقارير. المجموعة العربية للتدريب والنشر، الأردن، عمان.
المراجع المساندة	-
المصادر الإلكترونية	المكتبة الرقمية <a href="http://lib.nu.edu.su/DigitlLibrary.aspx">http://lib.nu.edu.su/DigitlLibrary.aspx</a>
أخرى	-

## ٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
المرافق النوعية (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)	قاعة دراسية تتسع لـ ٤٠ طالب
التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)	جهاز عرض البيانات مرفق معه جهاز كمبيوتر
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	طابعة وسبورة مع اقلام وماسحة سبورة.

## و. تقويم جودة المقرر:

مجال التقييم	المقيمون	طرق التقييم
فاعلية التدريس	الطلبة + لجنة الخطط والمناهج	الطلبة يقومون بتقييم فاعلية التدريس من خلال الاستبانات الدورية لكل فصل+ لجنة الخطط والمناهج تقوم بتقييم النماذج المقدمة من قبل أعضاء هيئة التدريس حول انضباط العملية التدريسية وفق معايير محددة
فاعلية طرق تقييم الطلاب	عضو هيئة التدريس + لجنة المقررات المشتركة+ لجنة الخطط والمناهج	الاختبارات والتكاليف + تقرير لجنة المقررات المشتركة + تقرير لجنة الخطط والمناهج حول عدالة التقييم ومطابقتها للمعايير (مثل اتساق أسئلة الاختبارات مع نواتج التعلم الموجودة في توصيف المقرر وتحديد ذلك في الورقة الاختبارية)
مصادر التعلم	عضو هيئة التدريس + لجنة الخطط والمناهج	نموذج تقييم المقرر من قبل عضو هيئة التدريس واعتماده من قبل لجنة الخطط والمناهج
مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر	عضو هيئة التدريس + لجنة الخطط والمناهج	عضو هيئة التدريس يقوم بتعبئة مصفوفة قياس مدى تحقق نواتج التعلم للمقرر + لجنة الخطط والمناهج تقوم بتجميع التقارير للمقررات وتقيس مدى تحقق نواتج التعلم للبرنامج ككل

المقيمون (الطلبة، أعضاء هيئة التدريس، قيادات البرنامج، المراجع النظير، أخرى (يتم تحديدها). طرق التقييم (مباشر وغير مباشر).

## ز. اعتماد التوصيف:

جهة الاعتماد	مجلس قسم إدارة الأعمال
رقم الجلسة	١٥
تاريخ الجلسة	٢٠٢٣ /٤/٦