



T-104
2022

توصيف المقرر الدراسي





T-104
2022

توصيف المقرر الدراسي

اسم المقرر: مهارات كتابة التقارير
رمز المقرر: 3262-108
البرنامج: الدبلوم المتوسط المهني في السكرتارية التنفيذية – عن بعد
القسم العلمي: الكلية التطبيقية
الكلية: الكلية التطبيقية
المؤسسة: جامعة الملك فيصل
نسخة التوصيف: 1
تاريخ آخر مراجعة: حديث





المحتويات:

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



أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي:

التعريف بالمقرر الدراسي					
1. الساعات المعتمدة:					3 ساعات
2. نوع المقرر					
أ.	متطلب جامعة	متطلب كلية	متطلب تخصص	متطلب مسار	✓
ب.	إجباري	اختياري	✓		
3. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر			السنة الثانية - المستوى الخامس		
4. الوصف العام للمقرر					
يهدف هذا المقرر إلى تزويد الطالب بالمعارف والمفاهيم والمبادئ والنظريات الخاصة بمهارات كتابة التقارير وتدريب الطلاب على مهارات كتابة التقارير وكيف يمكن تغيير وتحسين بيئة العمل.					
5. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت)					
لا يوجد					
6. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت)					
لا يوجد					
7. الهدف الرئيس للمقرر					
تزويد الطلاب بمهارات كتابة التقارير التي تؤثر على عمل السكرتير وبيئة العمل.					

1. نمط التعليم

م	نمط التعليم	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	تعليم اعتيادي		
2	التعليم الإلكتروني	45	%100
3	التعليم المدمج		
	• التعليم الاعتيادي		
	• التعليم الإلكتروني		
4	التعليم عن بعد		

2. الساعات التدريسية (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم	النسبة
1	محاضرات افتراضية مباشرة (متزامنة)	15	%33.3
2	معمل أو إستوديو		
3	ميداني		
4	دروس إضافية		
5	محاضرات مسجلة (غير متزامنة)	30	%66.7
	الإجمالي	45	%100

ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها:

الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم			
1.1	التعرف على مفاهيم ومبادئ الاتصالات وأساسيات كتابة الأعمال.	1ع	المحاضرات المتزامنة وغير المتزامنة	الواجبات الاختبارات
1.2	توضيح مفاهيم طبيعة الاتصالات وأهمية بناء العلاقات.	1ع	المحاضرات المتزامنة وغير المتزامنة	الواجبات الاختبارات
1.3				
2.0	المهارات			
2.1	اعداد وكتابة التقارير والخطابات بشكل فعال وسريع.	1م	المحاضرات المتزامنة وغير المتزامنة	الواجبات الاختبارات
2.2	يتواصل بشكل فعال مع الأفراد أو الجماعات من خلال: (أ) إعداد العروض التقديمية (ب) إيصال المعلومات شفهاً أو كتابياً بوضوح ودقة (ج) التفاعل وتقوية العلاقات مع الآخرين.	2م	المحاضرات المتزامنة وغير المتزامنة	الواجبات الاختبارات
2.3	استخدام المهارات الحديثة للتمييز بين أنواع التقارير المختلفة وكيفية كتابتها.	3م	المحاضرات المتزامنة وغير المتزامنة	الواجبات الاختبارات
2.4	استخدام مهارات الكمبيوتر والأدوات التكنولوجية المناسبة في كتابة التقارير.	3م	المحاضرات المتزامنة وغير المتزامنة	الواجبات الاختبارات
3.0	القيم والاستقلالية والمسؤولية			
3.1	القدرة على العمل في مجموعات ومناقشات جماعية والقدرة على قبول آراء الآخرين وتعلم وتدريب مهارات العمل الجماعي الفعال.	1ق	المحاضرات المتزامنة وغير المتزامنة	الواجبات المشاركة في منتديات النقاش حضور المحاضرات المباشرة والمسجلة
3.2	القدرة على تطبيق مفاهيم التنظيم الشخصي والإدارة الذاتية وإدارة العلاقات الفعالة.	2ق	المحاضرات المتزامنة وغير المتزامنة	الواجبات المشاركة في منتديات النقاش حضور المحاضرات المباشرة والمسجلة
3.3	القدرة على ترسيخ مبادئ الالتزام والممارسات الأخلاقية واتباع النهج الأخلاقي في كتابة التقارير.	3ق	المحاضرات المتزامنة وغير المتزامنة	الواجبات المشاركة في منتديات النقاش حضور المحاضرات المباشرة والمسجلة

ج. موضوعات المقرر



م	قائمة الموضوعات	الساعات التدريسية المتوقعة
1	مفاهيم كتابة التقارير.	4.5
2	أهداف ومبادئ كتابة التقارير.	4.5
3	مكونات وأنواع التقارير.	9
4	تخطيط العمل لكتابة التقارير.	9
5	كتابة التقرير.	9
6	عناصر التقرير.	9
7		
.....		
المجموع		45 ساعة

د. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1	الواجبات	مستمر اثناء الفصل الدراسي	10%
2	المشاركة في منتديات الحوار والنقاش	مستمر اثناء الفصل الدراسي	10%
3	حضور المحاضرات المباشرة والمسجلة	مستمر اثناء الفصل الدراسي	10%
4	الاختبار النهائي	نهاية الفصل	70%

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

ه. مصادر التعلم والمرافق:

1. قائمة المراجع ومصادر التعلم:

بشير عباس العلق، دليل كتابة التقارير، الدار العربية للموسوعات، 2015	المرجع الرئيس للمقرر
• المجموعة العربية للتدريب والنشر، كتاب المهارات اللازمة لإعداد وكتابة التقارير، المجموعة العربية للتدريب والنشر، 2012	المراجع المساندة
• هشام صلاح سيد، مهارات اعداد وكتابة التقارير.وفن كتابة التقرير الفعال، الكتب العلمية للنشر، 2012	المصادر الإلكترونية
https://www.kfu.edu.sa/ar/Deans/Library/Pages/Home-new.aspx	أخرى

2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:



العناصر	متطلبات المقرر
المرافق النوعية (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)	قاعة (أستديو) لتسجيل المحاضرات
التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)	جهاز كومبيوتر أو لاب توب - بنظم تعلم الكتروني (مثل البلاك بورد)
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	

و. تقويم جودة المقرر:

مجال التقييم	المقيمون	طرق التقييم
فاعلية التدريس	الطلاب	غير مباشرة (استبانة)
فاعلية طرق تقييم الطلاب	لجنة الجودة	مباشرة
مصادر التعلم	الطلاب أعضاء هيئة التدريس	غير مباشرة (استبانة) مباشرة (تقرير المقرر)
مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر	أعضاء هيئة التدريس	مباشرة (اختبار نهائي، الواجبات)
محتوى اهداف المقرر ومخرجات التعلم	الطلاب	غير مباشرة (استبانة)

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

ز. اعتماد التوصيف:

جهة الاعتماد	المجلس التنفيذي
رقم الجلسة	الثالثة
تاريخ الجلسة	2023/4/12 الموافق 1444/9/21 هـ