



جامعة الدمام  
كلية الدراسات التطبيقية وخدمة المجتمع  
وكالة التعليم عن بعد

الفصل الدراسي الثاني 1435\1436

خطة سير المقرر

اسم المقرر: مهارات الكتابة الادارية	رمز المقرر: FIN 105
مستوى المقرر: الرابع	المتطلبات السابقة: لا يوجد
عدد الشعب: 2	ساعات المقرر المعتمدة: 2

عضو هيئة التدريس وقنوات التواصل			
الاسم	الساعات المكتبية	الايمل	
أ.حمزه الصمادي	جميع ايام الاسبوع	01:00-02:00	hmalsmadi@uod.edu.sa

وصف المقرر :

يتناول هذا المقرر المهارات والمعلومات والأساليب المستخدمة في كتابة التقارير على اختلاف أشكالها، وكتابة المذكرات، والخطابات بهدف تعميق قدرات الطلاب على الكتابة الوظيفية والإبداعية الصحيحة، والتغلب على المشكلات الكتابية والتفكير الناقد، وتعزيز طرق التعبير الكتابي، بما يساعد في اكتساب المعرفة وبناء الوعي الثقافي.

أهداف المقرر :

- ❖ معرفة العمليات والمهارات الأساسية في الاتصال الانساني.
- ❖ اكتساب مهارات الكتابة العربية الصحيحة.
- ❖ اكتساب الطلاب الأسس العلمية السليمة في اعداد التقارير والمذكرات والخطابات.

الكتب المعتمدة

- ❖ د.ابراهيم بن حمد الفعيد، التقارير الادارية والفنية، الطبعة الثانية، الرياض، دار المعرفة للتنمية البشرية، 1427 هـ - 2006 م.

## مخرجات التعليم (في هذا المقرر) :

### • المعرفة والفهم :

1. ان يكتسب الطالب ويطور مهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين .
2. ان يكتب الطالب كتابة سليمة خالية من الأخطاء اللغوية والإملائية والتعبيرية.
3. ان يستطيع الطالب صياغة عنواناً مناسباً للموضوع الذي يكتبه.
4. ان يضع الطالب مخططاً للموضوع (هيكلاً) يشمل على: ( المقدمة- الموضوع- الخاتمه).
5. ان يحدد الطالب الأفكار الرئيسية والفرعية للموضوع ويرتبها بالطرق السليمة .
6. ان يستخدم الطالب الصيغ التعبيرية المناسبة للموضوع.
7. ان يكتب الطالب محضراً، تقريراً، خطاباً، مذكرة.
8. ان يراعي الطالب الالتزام بقواعد التوثيق العلمي في أعماله الكتابية.

## توزيع الدرجات ( تقييم الطالب )

- تحميل المحاضرات والمادة العلمية
- الواجبات
- الاختبار الفصلي
- الاختبار النهائي

<u>خطة توزيع الدرجات</u>	
الدرجة	البنود
10	تحميل المحاضرات والمادة العلمية
10	الواجبات
10	الاختبار الفصلي
70	الاختبار النهائي
<b>100</b>	<b>المجموع</b>

## التقويم الاسبوعي للمقرر

الاسبوع	المحاضرات المباشرة / المادة العلمية (افتراضي)	الواجبات - الاختبارات
1	خطة سير المقرر + فيديو تعريفى + الوحدة الاولى (الاتصال وأثره في الادارة)	
2	الوحدة الثانية (التقارير، وأهدافها، وأنواعها)	
3	الوحدة الثالثة + <b>البث المباشر الأول</b> (مراحل عملية الكتابة)	طرح الواجب الأول
4	الوحدة الرابعة (كتابة عناصر الموضوعات، وخطوات اعداد التقرير)	
5	الوحدة الخامسة (أعداد المسودة الأولى)	اغلق الواجب الاول في 10/5/1436
6	تابع الوحدة الخامسة + <b>البث المباشر الثاني</b> (التقرير وعلامات التقييم)	طرح الواجب الثاني
7	الوحدة السادسة (مشكلات الكتابة)	
8	تابع الوحدة السادسة (مشكلات الكتابة)	<b>بداية الاختبارات الفصلية</b> واغلاق الواجب الثاني في 9/6/1436
9	الوحدة السابعة (اعداد المذكرات الادارية وصياغتها)	<b>نهاية الاختبارات الفصلية</b>
10	الوحدة الثامنة (اعداد الخطابات وصياغتها)	طرح الواجب الثالث
11	الوحدة التاسعة (التقارير الالكترونية)	
12	الوحدة العاشرة + <b>البث المباشر الثالث</b> (تدوين محاضر الاجتماعات)	اغلق الواجب الثالث في 7/7/1436 وطرح الواجب الرابع
13	الوحدة الحادية عشر (التقارير وكتابة المصادر والمراجع )	
14	<b>مراجعة</b>	اسبوع مراجعه للطالب واغلاق الواجب الرابع والاخير في 21/7/1437 وانهاء اعمال الفصل الدراسي
15	بداية الاختبارات النهائية	

مع امنياتي بالتوفيق للجميع