

جامعة / أكاديمية : أكاديمية الشروق

كلية / معهد : المعهد العالي للحاسبات وتكنولوجيا المعلومات

قسم : نظم المعلومات الادارية

توصيف مقرر دراسي

١ - بيانات المقرر		
الرمز الكودي : ٤٢٠٣	اسم المقرر : تطبيقات الحاسب في إعداد التقارير	الفرقة / المستوي : الرابعة
التخصص : نظم معلومات إدارية	عدد الوحدات الدراسية : ٦	نظري √ عملي √

٢ - أهداف المقرر :	١. تعريف وتفهم الطلاب بأنواع التقارير المختلفة وبأساليب كتابة التقارير الفنية. ٢. التوعية بمفاهيم و أهمية التقارير الفنية. ٣. أساسيات بناء واعداد التقارير الفنية. ٤. تعليم الطالب طرق جمع المعلومات. ٥. تنمية القدرات الفنية في كتابة التقارير بالحاسب الالى. ٦. اكساب الطلاب المهارات العملية في اعداد وكتابة التقارير. ٧. تدريب الطلاب على استخدام الحاسب الالى في كتابة التقارير الفنية. ٨. التدريب العملى على حالات عملية لكتابة التقارير. ٩. مناقشة فوائد ومزايا جودة التقارير الفنية. ١٠. التطبيق العملى على حالات واقعية وعملية لكتابة التقارير.
٣ - المستهدف من تدريس المقرر :	
أ - المعرفة و الفهم :	أ١- يعرف أهمية كتابة التقارير وأشكالها وأسس وقواعد كتابة ومراجعة التقارير. أ٢- يعدد طرق الحصول على المعلومات. أ٣- يتفهم خطوات إعداد تقرير و الفرق بين أنواع التقارير.
ب - المهارات الذهنية :	ب١- يقيم المراجع المستخدمة في إعداد التقارير. ب٢- يفسر المعوقات والصعوبات عند جمع المعلومات. ب٣- يناقش أهداف التقرير والنتائج المترتبة.
ج - المهارات المهنية الخاصة بالمقرر :	ج١- يكتب تقرير بطريقة علمية صحيحة . ج٢- يكتب تقرير بمواصفات قياسية.
د - المهارات العامة :	د١- يحضر معلومات عن طريق الأنترنت و المكتبة. د٢- يقدم عرض تقديمي للمشروع. د٣- القدرة على العمل الجماعى .

				٤ - محتوى المقرر :
عدد الساعات	معمل	محاضرة	المحتوى	
١٢	٤	٨	تعريف التقرير ومضمونه أهمية كتابة التقارير أهداف إعداد التقارير أنواع التقارير	
١٢	٤	٨	شروط التقرير الجيد أسس وقواعد كتابة التقارير خطوات إعداد التقارير طرق ومهارات الكتابة	
١٢	٤	٨	المهارات المطلوبة في معد التقرير الأسس الفنية و العلمية لكتابة التقارير نماذج وأشكال التقارير	
٢٠	٨	١٢	سمات التقارير الجيدة مفهوم عملية الاتصالات للتقارير مكونات عملية الاتصال بواسطة التقارير العناصر الرئيسية للتقارير والأبحاث	
١٢	٤	٨	خصائص التقارير خطوات اعداد التقارير أخطاء يجب الحذر منها أقسام التقرير	
١٢	٤	٨	أنواع التقارير الفنية مُعالج النصوص والكلمات أساسيات ميكروسوفت وورد تطبيقات متقدمة في ميكروسوفت مزايا مُعالج النصوص والكلمات	

٥- أساليب التعليم والتعلم :	١- محاضرات. ٢- معامل حاسبات للتطبيق العملي على ميكروسوفت وورد . ٣- تقارير وأبحاث.
٦- أساليب التعليم والتعلم للطلاب ذوي القدرات المحدودة :	ساعات مكتبية – إرشاد أكاديمي – ملف المتعثرين وذوي الإحتياجات الخاصة – مجموعات تقوية.
٧ – تقويم الطلاب :	
أ – الأساليب المستخدمة :	١- مناقشات فردية وجماعية لتقييم التحدث والنطق السليم القدرة على التعبير شفهيًا ولتحديد مدى استيعاب الطلبة من المحاضرات. ٢- تقارير بحثية. ٣- امتحان مفاجئة أثناء المحاضرات . ٤- الاختبار أعمال السنة (تحريري). ٥- الاختبار العملي . ٦- الاختبار النهائي.
ب – التوقيت :	١- التقييم ١ (الاختبار النصفى) الاسبوع : الثامن ٢- التقييم ٢ (الاختبار العملي) الاسبوع : الخامس عشر ٣- التقييم ٣ (الاختبار النهائي) الاسبوع : السادس عشر
ج- توزيع الدرجات :	الاختبار النصفى ١٠% الاختبار النهائي ٦٥% الامتحان العملي ١٠% انواع التقييم الأخرى(ابحاث-حضور – اختبارات دورية) ١٥% المجموع ١٠٠%
٨ – قائمة الكتب الدراسية والمراجع :	
أ – مذكرات :	ما يتم تقديمه للطلاب داخل المحاضرة و داخل قاعات البحث .
ب – كتب ملزمة :	أ.د/ محمد السعيد عبدة غنيمى ، د.م/ سامى سيد عبده، " طرق إعداد التقارير العلمية وتنفيذها بالحاسب"، 2013.
ج كتب مقترحة :	لا يوجد.
د – دوريات علمية أو نشرات.....الخ	مواقع إنترنت.

رئيس مجلس القسم العلمي : ا.م.د/أيمن وديع عبدالحليم

أستاذ المادة : د. أحمد الشافعي

التاريخ : ٢٠١٥/ ٨/١٠