

اسم المقرر:	مهارات الكتابة الإدارية
رقم المقرر ورمزه:	FIN105
المتطلب السابق للمقرر:	لا يوجد
مستوى المقرر:	الرابع
الساعات المعتمدة :	ساعتان
لغة تدريس المقرر:	العربية
وصف المقرر:	
	يصف هذا المقرر المهارات والمعلومات والأساليب المستخدمة في كتابة التقارير بشكل عام، والتقارير المالية بشكل خاص وذلك على اختلاف أشكالها بهدف تعميق قدرات الطلاب على الكتابة الوظيفية والإبداعية الصحيحة، والتغلب على مشكلات الكتابة من خلال التعلم الذاتي والتعاوني في بيئة تنمي الإبداع والحوار والمناقشات والتفكير الناقد، وتعزز طرق التعبير الكتابي، بما يساعد في اكتساب المعرفة وبناء الوعي الثقافي، وسيتم تقييم الطلاب من خلال أدوات متنوعة تركز على إظهار مهارات الكتابة لدى الطلاب.
أهداف المقرر :	
	يسعى هذا المقرر إلى اكساب الطالب أو الطالبة ما يلي: - مفهوم التقارير المالية ماهيتها وأهميتها. - معرفة العلاقة بين التقارير والاتصالات. - معرفة أنواع التقارير الإدارية والمالية. - فهم الهدف من التقرير. - معارف ومهارات كتابة التقرير الجيد. - خطوات ومراحل إعداد التقرير. - معرفة الجوانب الشكلية للتقرير وتلخيص وحفظ التقارير.
محتويات المقرر :	
	تشمل محتويات هذا المقرر الموضوعات التالية: - التعرف على التقارير: طبيعتها وأهميتها. - أنواع التقارير وخصائصها. - الهدف من التقرير. - مراحل وخطوات إعداد التقرير. - مواصفات التقرير الجيد. - الجوانب الشكلية للتقرير. - تلخيص وحفظ التقارير. - أسس تطوير مهارة الكتابة الإدارية.