**نموذج وصف المقرر**

**وصف المقرر** إدارة المصارف

|  |
| --- |
| يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهناً عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولابد من الربط بينها وبين وصف البرنامج.**؛** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. المؤسسة التعليمية | الكلية التقنية الادارية الموصل |
| 1. القسم العلمي / المركز | **قسم تقنيات ادارة الاعمال** المرحلة الرابعة |
| 1. اسم / رمز المقرر | إدارة المصارف |
| 1. أشكال الحضور المتاحة | اسبوعي |
| 1. الفصل / السنة | كورس 1 كورس٢ |
| 1. عدد الساعات الدراسية (الكلي) | 90 ساعة |
| 1. تاريخ إعداد هذا الوصف | **17 -9-٢٠٢٣** |
| 1. أهداف المقرر | |
| اكساب الطالب مهارة معرفية عن مفهوم ومواصفات وأهمية إدارة المصارف وتطورها المرتبط الاقتصاد القومي، كما ويتم تزويد الطالب بالمعلومات عن وظائف إدارة المصارف ودراسة تطبيق المعايير المتعلقة بالاستثمار وقياس المخاطر الائتمانية مع تسليط الضوء على أنواع الصيرفة. | |

|  |
| --- |
| 9مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم |
| أ- الأهداف المعرفية  أ1-ان يتعرف على مفهوم جوهر وطبيعة العمل المصرفي  أ2-ان يصنف انواع المصارف ووظائفها التجارية ومصادر الاموال في المصارف التجارية  أ3-ان يحلل ويقارن بين العمليات المصرفية من حسابات جارية وحوالات وكفالات واعتمادات مستندية  أ4-ان يحدد الهيكل التنظيمي وادارة التخطيط والتسليف والتسويق والائتمان المصرفي  أ5-ان يتعرف على اليات الرقابة الداخلية والخارجية على العمل المصرفي |
| ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر  ب 1 –معرفة الطالب لمفهوم إدارة المصارف  ب 2 – توسيع قدرة الطالب التميز بين اقسام العمل المصرفي والمخاطر الائتمانية في القطاعات المختلفة  ب 3 -تمكين الطالب من تحليل ومراجعة ومقارنة الاستراتيجيات الأساسية لإدارة وجذب الودائع مع تقييم  حالات القروض و التنبؤ بفشل السداد |
| ج- الأهداف الوجدانية والقيمية  ج1-تطوير وتعزيز مهارة التفكير حسب قدرة الطالب والانتقال به الى مستوى التفكير العالي  ج2-تطوير وتعزيز استراتيجية التفكير الناقد في التعلم |
| د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة ( المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي ).  د1-التواصل اللفظي  د2-العمل الجماعي  د3-التحليل والتحقق  د4-التواصل الكتابي  د5-التخطيط والتنظيم  د6-المرونة  د7-إدارة الوقت  د8-المبادرة والدافعية في العمل |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. بنية المقرر | | | | | |
| الأسبوع | الساعات | مخرجات التعلم المطلوبة | اسم الوحدة / أو الموضوع | طريقة التعليم | طريقة التقييم |
| الاول والثاني والثالث والرابع | 12 | مقدمة ومفهوم المصارف التجارية والتطور التاريخي للمصارف وانواع المصارف | **جوهر وطبيعة العمل المصرفي** | 1-طريقة القاء المحاضرات  2-المجاميع الطلابية  3-ورش العمل  4-التقارير والدراسات | 1-الامتحانات بمختلف أنواعها  2-التغذية المرتجعة من الطلاب  3-طريقة التعبير بالوجوه  4-مصفوفة التعلم  5-التقارير والدراسات |
| الخامس والسادس والسابع والثامن | 12 | وظائف المصارف التجارية ومصادر الاموال في المصارف التجارية واستخدامات الاموال في المصرف التجاري | **مدخل المصارف التجارية** | 1-طريقة القاء المحاضرات  2-المجاميع الطلابية  3-ورش العمل  4-التقارير والدراسات | 1-الامتحانات بمختلف أنواعها  2-التغذية المرتجعة من الطلاب  3-طريقة التعبير بالوجوه  4-مصفوفة التعلم  5-التقارير والدراسات |
| التاسع والعاشر والحادي عشر والثاني عشر | 12 | تمهيد لقسم الحسابات الجارية والحوالات والكفالات المصرفي وخطابات الضمان | **العمليات المصرفية** | 1-طريقة القاء المحاضرات  2-المجاميع الطلابية  3-ورش العمل  4-التقارير والدراسات | 1-الامتحانات بمختلف أنواعها  2-التغذية المرتجعة من الطلاب  3-طريقة التعبير بالوجوه  4-مصفوفة التعلم  5-التقارير والدراسات |
| والثالث عشر والرابع عشر والخامس عشر | 12 | **الاعتمادات المستندية وقسم الكمبيالات والصيرفة الالكترونية** | **العمليات المصرفية** | 1-طريقة القاء المحاضرات  2-المجاميع الطلابية  3-ورش العمل  4-التقارير والدراسات | 1-الامتحانات بمختلف أنواعها  2-التغذية المرتجعة من الطلاب  3-طريقة التعبير بالوجوه  4-مصفوفة التعلم  5-التقارير والدراسات |
| السادس عشر والسابع عشر والثامن عشر والتاسع عشر | 12 | الهيكل التنظيمي للمصارف وادارة التخطيط في المصارف | **الادارة والهيكل التنظيمي للمصارف** | 1-طريقة القاء المحاضرات  2-المجاميع الطلابية  3-ورش العمل  4-التقارير والدراسات | 1-الامتحانات بمختلف أنواعها  2-التغذية المرتجعة من الطلاب  3-طريقة التعبير بالوجوه  4-مصفوفة التعلم  5-التقارير والدراسات |
| العشرون واحد وعشرون واثنان وعشرون | 9 | إدارة التسليف والائتمان والتسويق المصرفي | **الادارة المصرفية** | 1-طريقة القاء المحاضرات  2-المجاميع الطلابية  3-ورش العمل  4-التقارير والدراسات | 1-الامتحانات بمختلف أنواعها  2-التغذية المرتجعة من الطلاب  3-طريقة التعبير بالوجوه  4-مصفوفة التعلم  5-التقارير والدراسات |
| الثالث وعشرون والرابع وعشرون والخامس وعشرون والسادس وعشرون | 12 | اليات الرقابة على مخاطر السيولة ومخاطر معدل الفائدة واجراءات ومتطلبات الرقابة الفعالة | **اليات الرقابة الداخلية والخارجية على العمل المصرفي** | 1-طريقة القاء المحاضرات  2-المجاميع الطلابية  3-ورش العمل  4-التقارير والدراسات | 1-الامتحانات بمختلف أنواعها  2-التغذية المرتجعة من الطلاب  3-طريقة التعبير بالوجوه  4-مصفوفة التعلم  5-التقارير والدراسات |
| السابع وعشرون والثامن وعشرون والتاسع وعشرون والثلاثون | 12 | الرقابة على الائتمان واتفاقية بازل ورقابةالمصرف المركزي وتقييم الاداء للمصرف | **الرقابة المصرفية** وتقييم العمل المصرفي | 1-طريقة القاء المحاضرات  2-المجاميع الطلابية  3-ورش العمل  4-التقارير والدراسات | 1-الامتحانات بمختلف أنواعها  2-التغذية المرتجعة من الطلاب  3-طريقة التعبير بالوجوه  4-مصفوفة التعلم  5-التقارير والدراسات |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. البنية التحتية | |
| 1ـ الكتب المقررة المطلوبة | إدارة المصارف-تأليف الدكتور عبد السلام لفتة سعيد |
| 2ـ المراجع الرئيسية (المصادر) | إدارة المصارف مدخل وظيفي-تأليف الدكتور بشير عباس العلاق |
| اـ الكتب والمراجع التي يوصى بها ( المجلات العلمية , التقارير ,.... ) | المجلات العلمية في الاختصاصات الإدارية والمصرفية |
| ب ـ المراجع الالكترونية، مواقع الانترنيت .... | المواقع الالكترونية المتخصصة |

|  |
| --- |
| 1. خطة تطوير المقرر الدراسي |
| 1. اضافة مفردات للمناهج ضمن التطور الحاصل في المقرر 2. استحداث مقررات تواكب طلب السوق المحلية |