**وزارة التعليم العالي والبحث العلمي**

**جهاز الاشراف والتقويم العلمي**

**دائرة ضمان الجودة والاعتماد الاكاديمي**

**وصف المقرر لمادة المراسلات التجارية**

**يوفر وصف المقرر هذا ايجازا مقتضبا لاهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنا عما اذا كان قد حقق الانتفاع او الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة .ولابد من الربط بينها وبين وصف البرنامج**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **المؤسسة التعليمية** | **كلية شط العرب الجامعة** |
| 1. **القسم العلمي / المركز** | **قسم ادارة الاعمال** |
| 1. **اسم التدريسي** | **م.د رافد عبد الجليل مجيد الحسن** |
| 1. **اسم / رمز المقرر** | **المراسلات التجارية باللغة الانكليزية BA127** |
| 1. **اشكال الحضور المتاحة** | **اسبوعي / نظري** |
| 1. **الفصل/ السنة** | **الكورس الثاني المرحلة الاولى** |
| 1. **عدد الساعات الدراسية الكلي** | **( 30) ساعة** |
| 1. **تاريخ اعداد هذا الوصف** | **11/11/2023** |
| **9.اهداف المقرر** | |
| **استيعاب مجالات الاستفادة من المفاهيم ذات العلاقة بالمصطلحات الادارية باللغة الانكليزية و في الممارسات الادارية** | |
| **تنمية قدرات الطلبة الذهنية في المجالات النظري والاداري باللغة الانكليزية الاحترافية بوصفها مادة نظرية فيها العديد من التطبيقات النوعية وتكوين ادراك اجمالي عنها.** | |
| **تطوير الوعي بشان مجالاتها كافة الطرق والتي تسهم في تطوير واقع الممارسات في علم الادارة باللغة الانكليزية .** | |
| **10.مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم** | |
| **أ.الاهداف المعرفية**  **ا1-. استعراض الاسس المعرفية الخاصة بكل ما يتعلق بالمخاطبات التجارية و بالادارة وادارة الاعمال في اللغة الانكليزية**  **ا2- وانواع الرسائل التجارية وخصائصها ومكونات هيكلها**  **ا3- والتطبيقات المنهجية ذات العلاقة مباديء الرسائل الادارية والتجارية باللغة الانكليزية وانواعه وتقنياتها**  **ا4-. وبنا الفهم وتحقيق كفاءة المدير والتعريف بطرق الخطاب باللغة الانكليزية و ادواته**  **ا5-طرق اختيار الرسائل المناسبة والاصول والاعراف ومصادر المعلومات الادارية بالمخاطبات وانواعها باللغة الانكليزية**  **ا6- اكتساب العرفة في كيقية المراسلة التجارية** | |
| **ب. الاهداف المهارتية الخاصة بالمقرر**  **ب1- اكساب الطالب مهارات التمييز بين الرسائل التجارية و الادارية لغويا فيما يتعلق بالانكليزية حصرا**  **ب2- اكساب الطالب مهارات استخدام النظريات المتعددة والشروط المطلوب في كسب الخبرة الادارية باللغة الانكليزية**  **ب3- اكساب الطالب مهارات التمييز بين انواع المخاطبات التجارية** | |
| **ج. الاهداف الوجدانية والقيمية**  **ج1- منح الطالب الثقة بإمكانياتهم النظرية والكمية في كيفية بناء المراسلات والخطاب الاداري باللغة الانكليزية ونصوصها الادارية المختلفة**  **ج2- كيف يتخذ الخطوات المتسلسلة ببناء كفاءة ذلك الخطاب وتفسيراته**  **ج3- كيف ينمي مهاراته في التعامل مع المواقف الادارية المختلف** | |
| **د. المهارات العامة والتأهيلية المنقولة ( المهارات الاخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطوير الشخصي)**  **د1- التواصل اللفظي**  **د2- التحقق والتحليل الكمي والنوعي**  **د3. الصياغة الملائمة للأساليب المراسلات التجارية واعداد التقارير المتعلقة بكل ما يتمحور لغويا وبالإنكليزي**  **4د- التواصل الاسلوبي اللغوي التخصصي الاداري وباللغة الانكليزية .** | |
| **هـ. طرائق التعليم والتعلم**  **محاضرات ووسائل ايضاح كمية ونظرية نوعية ووصفية ومالية متنوعة و data show** | |
| **و. طرائق التقييم**  **تقييم يومي مفاجيء كوزات – امتحانات فصلية وشهرية –تقييم نهائي – وعروض تقديمية- تقارير – ونشاطات صفية ولاصفية متنوعة –الحضور والغياب – بحوث جماعية وفردية وتقارير مقتضبة ومختصرة .الاختبارات الشفهية- وتحريرية . وتقسم الدرجات كما يلي**  **اولا :- النشاطات خلال الفصل 20%**  **ثانيا :- الامتحان التحريري الفصلي 20%**  **ثالثا":- الامتحان النهائي 60%** | |
| **11. بنية المقرر** | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسبوع** | **الساعات** | **التاريخ** | **مخرجات التعلم المطلوبة** | **اسم الوحدة او الموضوع** | **طريقة التعليم** | **طريقة التقييم** |
| **1** | **2** | **24/2/2024** | **الطالب يفهم ويستوعب الموضوع المستهدف** | Writing From Scratch | **نظري** | **quiz** |
| **2** | **2** | **2/3/2024** | **الطالب يفهم ويستوعب الموضوع المستهدف** | Organization | **نظري** | **quiz** |
| **3** | **2** | **9/3/2024** | **الطالب يفهم ويستوعب الموضوع المستهدف** | The Seven C s of Style | **نظري** | **quiz** |
| **4** | **2** | **16/3/2024** | **الطالب يفهم ويستوعب الموضوع المستهدف** | Parts of Business Letter | **نظري** | **quiz** |
| **5** | **2** | **23/3/2024** | **الطالب يفهم ويستوعب الموضوع المستهدف** | Collection Letters | **نظري** | **quiz** |
| **6** | **2** | **30/3/2024** | **الطالب يفهم ويستوعب الموضوع المستهدف** | Notification Reminder | **نظري** | **quiz** |
| **7** | **2** | **6/4/2024** | **الطالب يفهم ويستوعب الموضوع المستهدف** | Inquiry, Urgency | **نظري** | **quiz** |
| **8** | **2** | **13/4/2024** | **الطالب يفهم ويستوعب الموضوع المستهدف** | Final Notice /Ultimatum , Insufficient Funds | **نظري\ وامتحان شهري** | **quiz** |
| **9** | **2** | **20/4/2024** | **الطالب يفهم ويستوعب الموضوع المستهدف** | Thank you for Payment , Lost Payment / Apology | **نظري** | **quiz** |
| **10** | **2** | **27/4/2024** | **الطالب يفهم ويستوعب الموضوع المستهدف** | Sales and Promotional Letters | **نظري** | **quiz** |
| **11** | **2** | **4/5/2024** | **الطالب يفهم ويستوعب الموضوع المستهدف** | Request for Appointment , Sales Letter to Client | **نظري** | **quiz** |
| **12** | **2** | **11/5/2024** | **الطالب يفهم ويستوعب الموضوع المستهدف** | Letter of Introduction , Followـup on Letter Sent | **نظري** | **quiz** |
| **13** | **2** | **18/5/2024** | **الطالب يفهم ويستوعب الموضوع المستهدف** | Delinquent Reply, Requesting Customer s Assistance | **نظري** | **quiz** |
| **14** | **2** |  | **الطالب يفهم ويستوعب الموضوع المستهدف** | Sales Follow Up, Confirming Sales Order | **نظري** | **quiz** |
| **15** | **2** |  | **الطالب يفهم ويستوعب الموضوع المستهدف** | Reminder That a Sale is About to End, Announcing a Sales Campaign, Promotion or Incentive , Program | **نظري** | **quiz** |

|  |  |
| --- | --- |
| **12. البنية التحتية** |  |
| **1.الكتب المقررة المطلوبة** | **Oxford commercial correspondence handbook** |
| **2.الكتب الرئيسية المراجع ( المصادر المساعدة )** | 1. **مقالات وتطبيقات من جامعة اكسفورد في المراسلات التجارية** |
| **أ. المجلات العلمية والتقارير التي يوصي بها** | **المجلات العلمية والاختصاصية في الادارة بالغة الانكليزية** |
| **ب.المراجع الالكترونية** | **المواقع الالكترونية المتخصصة بالإدارة المتقدمة والمتطورة** |
| **13. خطة تطوير المقرر الدراسي اضافة مفردات عن ( الطلبات في الاعمال والمخاطبات في الاعمال الاجرائية اليومية بين الموظف والمدير باللغة الانكليزية) لتحقيق الرصانة بالمنهج اكثر واكثر بنسبة لا تتجاوز من 5-10%** | |

**توقيع استاذ المادة توقيع رئيس القسم**