

نموذج وصف المقرر

وصف المقرر

يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنأ عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولا بد من الربط بينها وبين وصف البرنامج؛

1. المؤسسة التعليمية	معهد الادارة التقني
2. القسم العلمي / المركز	قسم تقنيات ادارة المكتب
3. اسم / رمز المقرر	قراءات باللغة الانكليزية
4. أشكال الحضور المتاحة	اسبوعي (نظري)
5. الفصل / السنة	2017/2016 السنوي
6. عدد الساعات الدراسية (الكلي)	12 ساعة اسبوعيا
7. تاريخ إعداد هذا الوصف	2016/11/23
8. أهداف المقرر	
الهدف العام : تقديم الطلبة وتعريفهم بالمصطلحات الانكليزية في مجال الخطة الدراسية للقسم. كذلك تمكينهم من فهم المفردات المستخدمة في مختلف الحقول والمجالات.	
الهدف الخاص: تمكين الطالب من قراءة المواضيع المتعلقة باختصاصه واثاحة الفرصة للتواصل مع ما الذي تمثله الكتب الخارجية والمجلات والبحوث في مجال التخصص	

10. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم
<p>أ- الأهداف المعرفية</p> <p>1- يتعلم الطالب المصطلحات المتعلقة بالمواد في مجال تخصصه باللغة الانكليزية</p> <p>2- يتمكن الطالب من فهم المفردات المستخدمة في مختلف المجالات</p> <p>3- يتعرف الطالب على ملخص لكل مادة من المواد الدراسية باللغة الانكليزية والمتعلقة بـ مواد اختصاصه بقسم ادارة المكتب</p> <p>4- أ</p> <p>5- أ</p> <p>6- أ</p>
<p>ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر.</p> <p>ب1 - يتمرن الطالب على المحادثة باللغة الانكليزية</p> <p>ب2 - يطبق استخدام مختلف المصطلحات في مجال الادارة داخل الصف</p> <p>ب3 - يقرأ الطالب ملخص عن مواضيع متعلقة بـ مواد قسم ادارة المكتب باللغة الانكليزية</p> <p>ب4- يستطيع الطالب من اداء محادثة باللغة الانكليزية</p>
طرائق التعليم والتعلم
المناقشة - الحوار - استخدام السبورة - وسائل ايضاح الكترونية
طرائق التقييم
اختبارات شفوية وتحريرية
<p>ج- الأهداف الوجدانية والقيمية</p> <p>ج1- يصغي الطالب الى شرح الاستاذ</p> <p>ج2- يتفاعل الطالب مع شرح الاستاذ</p> <p>ج3- يحس الطالب باهمية الهدوء في القاعة لغرض استيعاب المادة</p> <p>ج4- يشعر الطالب بالراحة وعدم الشد العصبي اثناء المحاضرة</p>
طرائق التعليم والتعلم
المناقشات - المجاميع - لعب الادوار
طرائق التقييم
تقديم تقارير حول المواضيع التي تخص المادة اختبارات شفوية وتحريرية

د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي).

د1- يجيب على اسئلة الاستاذ اثناء المحاضرة

د2- يعد تقارير تخص المادة في مجال القراءات باللغة الانكليزية

د3- يكون قادرا في حالة توظيفه على كتابة وقراءة بعض المصطلحات باللغة الانكليزية

د4- يتعلم قراءة بعض مواضيع الادارة باللغة الانكليزية

11. بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
First	5	Use English Vocabulary related to the main topics Competence in the department of office Management : Management office Management, Time Management , the culture of Archives , Correspondence , Information Technology and Organizations Ceremony , and shorthand .	Introduce English Vocabulary related to the main topics Competence in the department of office Management : Management office Management, Time Management , the culture of Archives , Correspondence , Information Technology and Organizations Ceremony , and shorthand .	نظري	شفوي وتحريري
Second	5	Learn readings of Selected topics in the field of management.	Readings of Selected topics in the field of management.	نظري	شفوي وتحريري
Third	5	Doing practical uses for different terms in the field of management.	Practical uses for different terms in the field of management.	نظري	شفوي وتحريري
Forth	5	Practicing on conversation inside the classroom about the field of management.	Conversation inside the classroom about the field of management.	نظري	شفوي وتحريري
Fifth	5	Learn reading of Selected topics in the field of Time management.	Reading of Selected topics in the field of Time management.	نظري	شفوي وتحريري
Sixth	5	Doing practical uses for Vocabulary in the field of office management.	Practical uses for Vocabulary in the field of office management.	نظري	شفوي وتحريري

شفوي وتحريري	نظري	Conversations inside the classroom about the field of office management.	Practicing on conversations inside the classroom about the field of office management.	5	Seventh
شفوي وتحريري	نظري	Readings of Selected topics in the field of time management.	Learn readings of Selected topics in the field of time management.	5	Eighth
شفوي وتحريري	نظري	Practical uses for Vocabulary in the field of time management.	Doing practical uses for Vocabulary in the field of time management.	5	Ninth
شفوي وتحريري	نظري	Conversations inside the classroom about the field of time management.	Practicing on conversations inside the classroom about the field of time management.	5	Tenth
شفوي وتحريري	نظري	Readings of selected topics in the field of the culture of Archives	Learn readings of selected topics in the field of the culture of Archives	5	Eleventh
شفوي وتحريري	نظري	Practical uses for vocabulary in the field of the culture of Archives.	Doing practical uses for vocabulary in the field of the culture of Archives.	5	Twelfth
شفوي وتحريري	نظري	Conversations inside the classroom about the field of culture of the Archives.	Practicing on conversations inside the classroom about the field of culture of the Archives.	5	Thirteenth
شفوي وتحريري	نظري	Readings of Selected topics in the field of correspondence.	Learn readings of Selected topics in the field of correspondence.	5	Fourteenth
شفوي وتحريري	نظري	Practical uses for different terms in the field of correspondence	Doing practical uses for different terms in the field of correspondence	5	Fifteenth

شفوي وتحريري	نظري	Conversations inside the classroom about the field of correspondence.	Practicing on conversations inside the classroom about the field of correspondence.	5	Sixteenth
شفوي وتحريري	نظري	Readings of Selected topics in the field of techniques and systems of information.	Learn readings of Selected topics in the field of techniques and systems of information.	5	Seventeenth
شفوي وتحريري	نظري	Practical uses for different terms in the field of techniques and systems of Information.	Doing practical uses for different terms in the field of techniques and systems of Information.	5	Eighteen
شفوي وتحريري	نظري	Conversations inside the classroom about the field of techniques and systems of Information.	Practicing on conversations inside the classroom about the field of techniques and systems of Information.	5	Nineteenth
شفوي وتحريري	نظري	Readings of Selected topics in the field of ceremony.	Learn readings of Selected topics in the field of ceremony.	5	Twenty
شفوي وتحريري	نظري	Practical uses for different terms in the field of ceremony.	Doing practical uses for different terms in the field of ceremony.	5	Twenty – First
شفوي وتحريري	نظري	Conversation inside the classroom about the field of ceremony.	Practicing on conversation inside the classroom about the field of ceremony.	5	Twenty – second
شفوي وتحريري	نظري	Reading of Selected topics in the field of shorthand.	Learn reading of Selected topics in the field of shorthand.	5	Twenty – third
شفوي وتحريري	نظري	Practical uses for different terms in the field of shorthand.	Doing practical uses for different terms in the field of shorthand.	5	Twenty – forth
شفوي وتحريري	نظري	Conversation inside the classroom about the field of shorthand.	Practicing on conversation inside the classroom about the field of shorthand.	5	Twenty – fifth

شفوي وتحريري	نظري	Readings of Selected topics in the field of Internet and computer.	Learn readings of Selected topics in the field of Internet and computer.	5	Twenty – sixth
شفوي وتحريري	نظري	Practical uses for different terms in the field of Internet and computer	Doing practical uses for different terms in the field of Internet and computer	5	Twenty – seventh
شفوي وتحريري	نظري	Conversation inside the classroom about the field of Internet and computer.	Practicing on conversation inside the classroom about the field of Internet and computer.	5	Twenty – eighth
شفوي وتحريري	نظري	Readings of Selected topics in the field of writing Reports.	Learn readings of Selected topics in the field of writing Reports.	5	Twenty – ninth
شفوي وتحريري	نظري	Practical uses for vocabulary and Conversation about Selected topics in the field of writing Reports.	Doing practical uses for vocabulary and Conversation about Selected topics in the field of writing Reports.	5	Thirty

12. البنية التحتية

لا يوجد	1- الكتب المقررة المطلوبة
لا يوجد	2- المراجع الرئيسية (المصادر)
المجلات العلمية والتقارير	ا- الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية , التقارير ,)
الاعتماد على الانترنت بالاضافة الى الكتاب المنهجي المساعد الموجود .	ب - المراجع الالكترونية , مواقع الانترنت

13. خطة تطوير المقرر الدراسي

في حالة وجود اي خطة بديلة تذكر للتعليم والتعلم خارج الخطة : لا يوجد

