

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	المراسلات باللغة الانكليزية
4. أشكال الحضور المتاحة	اسبوعي (نظري)
5. الفصل / السنة	2017/2016 السنوي
6. عدد الساعات الدراسية (الكلي)	15 ساعة اسبوعيا
7. تاريخ إعداد هذا الوصف	2016/11/23
8. أهداف المقرر	
الهدف العام: تقديم وتعليم الطالب لاسلوب تحرير جميع الرسائل المتعلقة بالاعمال التجارية والشؤون المالية.	
الهدف الخاص: اعطاء الطالب معرفة عن كيفية تحرير الرسائل وانواعها في اللغة الاتكليزية المرتبطة في الشؤون التجارية مع انواع اخرى من المراسلات التي تكتب عن طريق السكرتارية في هذه المهنة.	

10. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم
أ- الأهداف المعرفية 1- يعرف الطالب المراسلات 2- يحدد الطالب انواع الرسائل 3- يميز الطالب بين انواع المراسلات التجارية 4- يتعلم الطالب اسلوب تحرير الرسائل التجارية باللغة الانكليزية 5- يفهم الطالب صفات الرسائل التجارية 6- يتعلم الطالب بعض المفردات الانكليزية الخاصة بالمراسلات التجارية
ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر. ب1 – يتمرن الطالب على كتابة الرسائل التجارية ب2 – يتعرف على مصاريف الشحن ب3 – يستطيع كتابة مختصرات بعض المصطلحات المتعلقة بالرسائل التجارية
طرائق التعليم والتعلم
المناقشة - الحوار - استخدام السبورة – وسائل ايضاح الكترونية
طرائق التقييم
اختبارات شفوية وتحريرية
ج- الأهداف الوجدانية والقيمية ج1- يصغي الطالب الى شرح الاستاذ ج2- يتفاعل الطالب مع شرح الاستاذ ج3- يحس الطالب باهمية الهدوء في القاعة لغرض استيعاب المادة ج4- يشعر الطالب بالراحة وعدم الشد العصبي اثناء المحاضرة
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 المراسلات

د3- يكون قادرا في حالة توظيفه على كتابة الرسائل التجارية

د4- يتعلم بعض المصطلحات الخاصة بالمراسلات التجارية باللغة الانكليزية

11. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
First and Second	5	Define the correspondence its types, the Importance of business letters, Kind of letters, characteristics of commercial messages.	Definition of correspondence its types, the Importance of business letters, Kind of letters, characteristics of commercial messages.	نظري	شفوي وتحريري
Third and Forth	5	Realize the Enquiry letter: Definition, opening and Ending sentences in writing Enquiry letters.	The Enquiry letter: Definition, opening and Ending sentences in writing Enquiry letters.	نظري	شفوي وتحريري
Fifth	5	Know the way of writing Enquiry letter with practical exercises.	The way of writing Enquiry letter with practical exercises.	نظري	شفوي وتحريري
Sixth	5	Learn about pricing and terms used in pricing.	Pricing and terms used in pricing.	نظري	شفوي وتحريري
Seventh and Eighth	5	Impart Answer letter to the inquiry (offer) and how to edit the message presentation with practical exercises.	An Answer letter to the inquiry (offer) and how to edit the message presentation with practical exercises.	نظري	شفوي وتحريري
Ninth	5	Write a message rejected the offer and the method of editing or writing a message rejected the offer with practical exercises.	Write a message rejected the offer and the method of editing or writing a message rejected the offer with practical exercises.	نظري	شفوي وتحريري

شفوي وتحريري	نظري	Order letter: Introduction its types, the, vocabulary used in implementing the order and the Rejection of the order.	Compose order letter: Introduction its types, the, vocabulary used in implementing the order and the Rejection of the order.	5	Tenth and Eleventh
شفوي وتحريري	نظري	Different designs for commercial messages.	Distinguish between different designs for commercial messages.	5	Twelfth
شفوي وتحريري	نظري	Invoice: Definition, Importance, its contents, kinds, way of writing the invoice.	Realize invoice: Definition, Importance, its contents, kinds, way of writing the invoice.	5	Thirteenth
شفوي وتحريري	نظري	Letter of complaint : Definition , written reasons , edit mode , and practical Exercises	Understand the letter of complaint : Definition , written reasons , edit mode , and practical Exercises	5	Fourteenth and Fifteenth
شفوي وتحريري	نظري	Replay to complaint: Definition edit mode, practical Exercises.	Learn how replay to complaint: Definition edit mode, practical Exercises.	5	Sixteenth
شفوي وتحريري	نظري	Canning and packing and shipping: Definition, Importance, Vocabulary used in this field.	Sort out canning and packing and shipping: Definition, Importance, Vocabulary used in this field.	5	Seventeenth and Eighteen
شفوي وتحريري	نظري	Services of telecommunication and cables: Definition, Importance, written reasons, edit mode.	Know the services of telecommunication and cables: Definition, Importance, written reasons, edit mode.	5	Nineteenth

شفوي وتحريري	نظري	Fax system: Definition, Importance, method of writing and sending it.	Known the fax system: Definition, Importance, method of writing and sending it.	5	Twenty
شفوي وتحريري	نظري	Computer system: Definition History, Importance, and using computer as modern means of communication.	Learn about computer system: Definition History, Importance, and using computer as modern means of communication.	5	Twenty – First
شفوي وتحريري	نظري	Internet: Definition, Importance, using Internet as a modern means of communication.	Using the internet: Definition, Importance, using Internet as a modern means of communication.	5	Twenty – second and third
شفوي وتحريري	نظري	Types of correspondence written by Secretary, Appointments, bookings in hotels, congratulatory messages with practical exercises for writing such letters.	Know types of correspondence written by Secretary, Appointments, bookings in hotels, congratulatory messages with practical exercises for writing such letters.	5	Twenty – forth fifth Sixth and seventh
شفوي وتحريري	نظري	Lists card for the commercial terms and abbreviations related to commercial messages and all other topics mentioned above.	Lists card for the commercial terms and abbreviations related to commercial messages and all other topics mentioned above.	5	Twenty – eighth ninth and 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 بالإضافة 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