

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؛

[illegible]

<p>أ- الأهداف المعرفية</p> <p>1- يعرف الطالب ما هية المراسلات التجارية</p> <p>2- يفسر الطالب مواضيع ذات علاقة بالمراسلات التجارية بين المنظمات</p> <p>3- يعلل الطالب الاسباب المؤثرة في دراسة المراسلات التجارية بين المنظمات</p> <p>4- يكمل الطالب مناقشته مع الاستاذ متغيرات ومحددات المراسلات التجارية بين المنظمات</p> <p>5- يقارن الطالب بين النظرية والتطبيق في مجال المراسلات التجارية بين المنظمات</p> <p>6- يربط الطالب بين المعلومات لتتكامل لديه المعرفة حول المراسلات التجارية بين المنظمات</p>	<p>ب – الأهداف المهاراتية الخاصة بالبرنامج</p> <p>ب 1 –يستخدم الحاسبة في دراسته لاختصاصه بشكل جيد</p> <p>ب 2 –يلخص محاضراته اعتمادا على مصادر اخرى</p> <p>ب 3 –يجمع عينات ونماذج لحالات في مجال المراسلات التجارية</p>
<p>طرائق التعليم والتعلم</p>	<p>المناقشة , الحوار , وسائل ايضاح الكترونية , استخدام السبورة</p>
<p>طرائق التقييم</p>	<p>الاختبارات الشفهية والتحريرية</p>
<p>ج- الأهداف الوجدانية والقيمية .</p> <p>ج1- ان يصغي الطالب الى شرح الاستاذ</p> <p>ج2- ان يؤيد الطالب راي الاستاذ لاهمية المراسلات التجارية في مجال ادارة المنظمات</p> <p>ج3- ان يقدر الطالب اهمية تعلم الحاسب الالكتروني في دراسة المراسلات التجارية وادارة المواد</p> <p>ج4- ان يحس الطالب باهمية تعلم المراسلات التجارية في مجال ادارة الخزين</p>	<p>طرائق التعليم والتعلم</p>
<p>المحاكاة , لعب الادوار , المناقشات</p>	<p>طرائق التقييم</p>
<p>الاستبانة , الاستقصاء , الاختبارات الشفهية والتحريرية</p>	

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

د1- ان يجيب الطالب على الاسئلة المتعلقة بمجال المراسلات التجارية داخل العمل

د2-ان يعد بحوث صغيره في مجال المراسلات التجارية

د3-يناقش في مواضيع تطوير مجال اختصاصه

د4-يقارن بين النظرية وواقع في المراسلات التجارية المنظمات

10. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
2, 1	3	الطالب يفهم بشكل جيد موضوع	Communication and correspondence	النظري	التحريري
4, 3	3	الطالب يفهم بشكل جيد موضوع	A letter of enquiry	النظري	التحريري
5	3	الطالب يفهم بشكل جيد موضوع	How to write an enquiry	النظري	التحريري
7,6	3	الطالب يفهم بشكل جيد موضوع	Quotation	النظري	التحريري
8	3	الطالب يفهم بشكل جيد موضوع	A letter of offer	النظري	التحريري
10,9	3	الطالب يفهم بشكل جيد موضوع	A letter of rejection of offer	النظري	التحريري
12,11	3	الطالب يفهم بشكل جيد موضوع	A letter of demand	النظري	التحريري
13	3	الطالب يفهم بشكل جيد موضوع	Terms of payment and terms of delivery	النظري	التحريري
14	3	الطالب يفهم بشكل جيد موضوع	The different styles of writing business letters	النظري	التحريري
16,15	3	الطالب يفهم بشكل جيد موضوع	The invoice	النظري	التحريري
18,17	3	الطالب يفهم بشكل جيد موضوع	A letter of complaints	النظري	التحريري
20,19	3	الطالب يفهم بشكل جيد موضوع	A letter of reply to the complaints	النظري	التحريري
22,21	3	الطالب يفهم بشكل جيد موضوع	Effective business communication	النظري	التحريري
24,23	3	الطالب يفهم بشكل جيد موضوع	The use of computer system	النظري	لتحريري
26,25	3	الطالب يفهم بشكل جيد موضوع	The inter-net	النظري	لتحريري
28,27	3	الطالب يفهم بشكل جيد موضوع	The common mistakes in the use of computer and the other communications	النظري	لتحريري
29	3	الطالب يفهم بشكل جيد موضوع	Lists of some important commercial terms	النظري	لتحريري
30	3	الطالب يفهم بشكل جيد موضوع	Review to some important	النظري	التحريري

11- البنية التحتية

كتاب المراسلات / مؤسسة المعاهد الفنية

1- الكتب المقررة المطلوبة

Commercial practice and correspondence:republic of Iraq ,ministry of higher education, foundation of vocational education, Baghdad.1978.

2- المراجع الرئيسية (المصادر)

How to write better business letter, yassa abde-sayed, cairo 1983

ا- الكتب والمراجع التي يوصى بها
(المجلات العلمية , التقارير ,)

El-Uteibi, Subhi J., Effective Communication and Business Letter Writing.Amman, Jordan; Dar AL-Hamed for Publishing and Distribution, 2003
Forman, Janis and Kelly, Kathleen A, The Random House Guide
. To Business Writing. (Publisher Unknown), 1990

ب - المراجع الالكترونية, مواقع الانترنت
....

11. خطة تطوير المقرر الدراسي

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