

## نموذج وصف المقرر

### المراسلات التجارية (Business Correspondence)

#### الهدف الرئيسي من دراسة مادة

يساعد هذا المقرر الطلبة على التعرف على المصطلحات باللغة الإنجليزية والتي تتعلق بمفاهيم المراسلات التجارية لتمكينهم من الحصول على مهارة فهم واستيعاب المصطلحات المطلوبة للتواصل على مستوى الاعمال التجارية واجراء المراسلات وكتابة الايميلات الرسمية على مستوى الشركات.

1. المؤسسة التعليمية	الجامعة العراقية / كلية الادارة والاقتصاد
2. القسم الجامعي / المركز	قسم ادارة الاعمال
3. اسم / رمز المقرر	المراسلات التجارية (Business Correspondence)
4. البرامج التي يدخل فيها	بكلوريوس إدارة الاعمال
5. أستاذ المقرر الدراسي	أ.د. عبد الكريم عبد الله محمد
6. أشكال الحضور المتاحة	حضورى
7. الفصل / السنة	السنة الأولى/ الفصل الدراسي الثاني للعام الدراسي 2024/2023
8. عدد الساعات الدراسية (الكلي)	30 ساعة بواقع ساعتين أسبوعياً
9. تاريخ إعداد هذا الوصف	2024 / 3 / 5

## 10. أهداف المقرر

- تعريف الطالب بالمفردات الأساسية في مادة المراسلات التجارية باللغة الانكليزية وامكانية القراءة والفهم والتعبير عن المفاهيم والوظائف التجارية المهمة والتي تتعلق بالمراسلات في حقل الاعمال باللغة الانكليزية.
- تعريف الطالب بأهم المشكلات والأخطاء في إعداد وصياغة التقارير و تحرير المراسلات.
- تقديم نص منهجي وشامل وحاوياً لكل المفاهيم الاساسي في المراسلات التجارية الكتابية والالكترونية.
- طرح كم من المعلومات والمعارف يتماشى مع التطور في عالم المراسلات التجارية والإدارية.
- تعليم وتدريب الطالب على أسس ومبادئ تحرير المراسلات بأسلوب مبسط وقيم قادر على نقل الفكرة بدقة ووضوح.

## 11. مخرجات التعلم وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

### أ. المعرفة والفهم

- معرفة مواصفات المراسلات التجارية الأساسية
- معرفة مكونات المراسلات .
- فهم التكتيكات والاستراتيجيات والعمليات الخطابية والمراسلات التجارية التي ممكن استخدامها وكيفية ارسالها.

### ب. المهارات الخاصة بالموضوع

- معرفة المهارات الأساسية التي يحتاجها الموظف فعلياً والتي تقوم عليها أكثر عمليات المراسلات في الشركات العالمية
- معرفة المفاهيم المرتبطة بالمراسلات التجارية بشكل عام مما يرفع قابلية الطالب على ربط الاحداث المعاصرة وكيفية سيرها

### ج. مهارات التفكير

- احاطة الطالب بمهارات إدراكية وتشخيصية تجعله قادر على استيعاب مهمة المراسلات واهدافها

### د. طرائق التعليم والتعلم

- تكليف الطلبة بمهام على شكل مجاميع
- تكليف الطلبة بكتابة نصوص انكليزية معتمدا على ما تعلمه من اسس صحيحه للكتابة باللغة الانكليزية.
- اسلوب المحاضرة

- أسلوب دراسة الحالة
- الحلقات النقاشية.

#### هـ. طرائق التقييم

الدرجة	التفاصيل
15	الامتحان الأول
15	الامتحان الثاني
5	المشاركة والسلوك
5	الحضور
60	الامتحان النهائي

- و. المهارات العامة والمنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي).
- القدرة على الوقوف امام الطلبة وتوصيل المعلومة بالطرق الحديثة.
  - تنمية وتحفيز الطالب على المراسلات وسبل استخدامه بما يخدم الطالب في كيفية مجارة مصاعب الحياة من خلال المراسلات بنوعها الاعتيادي والالكتروني .

#### 12. بنية المقرر

طريقة التقييم	طريقة التعليم	اسم الوحدة / المساق أو الموضوع	مخرجات التعلم المطلوبة	الساعات	الأسبوع
المشاركة اليومية	المحاضرة	<b>Introduction for Communication</b>	الطالب يفهم الموضوع	1	الأول
				2	
المشاركة اليومية	المحاضرة	<b>Communication Process</b>	الطالب يفهم الموضوع	3	الثاني
				4	
المشاركة اليومية	المحاضرة	<b>First Exam</b>	الطالب يفهم الموضوع	5	الثالث
				6	
المشاركة اليومية	المحاضرة	<b>Communication in Organization</b>	الطالب يفهم الموضوع	7	الرابع
				8	
المشاركة اليومية	المحاضرة	<b>Main Types of Communication</b>	الطالب يفهم الموضوع	9	الخامس
				10	
المشاركة اليومية	المحاضرة	<b>Why effective communication is important for managers</b>	الطالب يفهم الموضوع	11	السادس
				12	
	المحاضرة			13	السابع

المشاركة اليومية		<b>Second Exam</b>	الطالب يفهم الموضوع	14	
المشاركة اليومية	المحاضرة	<b>Introduction for Business Correspondence</b>	الطالب يفهم الموضوع	15 16	الثامن
المشاركة اليومية	المحاضرة	<b>Types of letters</b>	الطالب يفهم الموضوع	17 18	التاسع
المشاركة اليومية	المحاضرة	<b>Difference between Personal and Business Letters</b>	الطالب يفهم الموضوع	19 20	العاشر
المشاركة اليومية	المحاضرة	<b>Who writes Business Letter</b>		21 22	الحادي عشر
المشاركة اليومية	المحاضرة	<b>Characteristics of good business letter</b>		23 24	الثاني عشر
المشاركة اليومية	المحاضرة	<b>Preparing and implementing a CV</b>		25 26	الثالث عشر
المشاركة اليومية	المحاضرة	<b>Work reports</b>		27 28	الرابع عشر
المشاركة اليومية	المحاضرة	<b>How to write internal memos at work</b>		29 30	الخامس عشر

### 13. البنية التحتية

الكتب الداعمة:	القراءات المطلوبة:
<b>Business Correspondence: A Guide to Everyday Writing 2<sup>nd</sup> Edition Longman Press</b>	▪

### 14. القبول

	المتطلبات السابقة
	أقل عدد من الطلبة
	أكبر عدد من الطلبة