**نموذج وصف المقرر**

**وصف المقرر**

|  |
| --- |
| يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهناً عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولابد من الربط بينها وبين وصف البرنامج.**؛** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. بنية المقرر | | | | | |
| الأسبوع | الساعات | مخرجات التعلم المطلوبة | اسم الوحدة / أو الموضوع | طريقة التعليم | طريقة التقييم |
| 1 | 2 | مراسلات إدارية | **The definitions of language** and communication | نظري | اختبار يومي |
| 2 | 2 | مراسلات إدارية | **What is a language?** | نظري | اختبار يومي |
| 3 | 2 | مراسلات إدارية | **What is communication?** | نظري | اختبار يومي |
| 4 | 2 | مراسلات إدارية | **What are the purposes of communication?** | نظري | اختبار يومي |
| 5 | 2 | مراسلات إدارية | **communication component** | نظري | اختبار يومي |
| 6 | 2 | مراسلات إدارية | **communications directions** | نظري | اختبار يومي |
| 7 | 2 | مراسلات إدارية | written communication | نظري | اختبار يومي |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. البنية التحتية | |
| 1ـ الكتب المقررة المطلوبة | **Basic concepts in writing business letters** |
| 2ـ المراجع الرئيسية (المصادر) | **Hannie Mckee, Management ,New jersey ,prentice Hall ,2011**  **Abdul ,A ,Allosh ,the easy way to write English letters,Lebanon,2002** |
| اـ الكتب والمراجع التي يوصى بها ( المجلات العلمية , التقارير ,.... ) | قراءة رسائل مكتوبة متنوعة |
| ب ـ المراجع الالكترونية, مواقع الانترنيت .... | متابعة مواقع الأنترنيت لشركات عالمية كبرى |

|  |
| --- |
| 1. خطة تطوير المقرر الدراسي |
| الاستعانة بقدر كبير بمواقع لشركات عالمية للتعرف على وسائلها في الترويج والاتصال بزبائنها |