

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جهاز الإشراف والتقويم العلمي  
دائرة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي

## استمارة وصف البرنامج الأكاديمي للكليات والمعاهد

الجامعة : ذي قار

الكلية/ المعهد: كلية الإدارة والاقتصاد

القسم العلمي : إدارة الأعمال

تاريخ ملء الملف : 2024/2/5

التوقيع :

اسم رئيس القسم :

التاريخ :

التوقيع :

اسم المعاون العلمي :

التاريخ :

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي:

التاريخ

التوقيع

مصادقة السيد العميد

## وصف البرنامج الأكاديمي

يوفر وصف البرنامج الأكاديمي هذا إيجازاً مقتضباً لأهم خصائص البرنامج ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنًا عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من الفرص المتاحة . ويصاحبه وصف لكل مقرر ضمن البرنامج

1. المؤسسة التعليمية	جامعة ذي قار / كلية الإدارة والاقتصاد
2. القسم العلمي / المركز	إدارة الاعمال
3. اسم البرنامج الأكاديمي او المهني	مراسلات تجارية
4. اسم الشهادة النهائية	بكالوريوس علوم إدارة الأعمال
5. النظام الدراسي : سنوي /مقررات /أخرى	كورسات
6. برنامج الاعتماد المعتمد	
7. المؤثرات الخارجية الأخرى	
8. تاريخ إعداد الوصف	2024/2/5
9. أهداف البرنامج الأكاديمي	

10. مخرجات البرنامج المطلوبة وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

أ- الأهداف المعرفية

1. تزويد الطلبة بالمعرفة النظرية بإعداد الرسائل التجارية.
2. تطبيق مهارات المراسلات والتواصل التجاري لتمكين الطلبة استخدامها في حياتهم العلمية والعملية.

ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالبرنامج

- ب 1 - تنمية مهارات المراسلات والاتصال التجاري.
- ب 2 - إكساب الطالب مهارات التحليل والتقييم الرسائل التجارية وكيفية الرد الملائم لكل نوع من الرسائل.
- ب 2 - تمكين الطالب على تطبيق المفاهيم والأدوات والتكنولوجيا الحديثة في المراسلات التجارية.

طرائق التعليم والتعلم

1. التحضير للمادة المقرر تقديمها قبل مدة من خلال نشرها وإبلاغ الطلبة عنها.
2. مناقشة المادة المقدمة في المحاضرة السابقة وربطها (ان أمكن) مع حاضرة اليوم.
3. عرض تقديمي مع الشرح مع مناقشة الطلبة للمادة.
4. تمارين عملية لتطبيق المراسلات والتواصل.
5. طرح أمثلة من الواقع لتعزيز المهارات التطبيقية.

طرائق التقييم

1. الأسئلة الفورية أثناء المحاضرة.
2. الامتحانات القصيرة (Quiz).
3. امتحان نصف الكورس.

ج- الأهداف الوجدانية والقيمية.

- ج1- تعزيز روح المشاركة الصادقة، والتفاعل الحر في الصف مع المحافظة على احترام آراء الطلبة
- ج2- تنمية روح المبادرة، والأقدام، والتنافس بين الطلبة على المشاركة في الصف
- ج3- الترويج لفكرة البيئة الآمنة التي تدفع صوب تعزيز الثقة بالنفس وعدم تسريب محتويات الصف.

طرائق التعليم والتعلم

11. التخطيط للتطور الشخصي

12. معيار القبول (وضع الأنظمة المتعلقة بالالتحاق بالكلية أو المعهد)

13. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج  
OXFORD HANDBOOK OF Commercial Correspondence



## نموذج وصف المقرر

### وصف المقرر

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

10. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
1	2	مقدمة للمراسلات التجارية	● مفهوم وأهمية المراسلات التجارية	عرض نظري+ مناقشة	اختبار يومي
2	2	مقدمة للمراسلات التجارية	● أنواع المراسلات التجارية	عرض نظري+ مناقشة	اختبار يومي
3	2	أجزاء الرسالة	● الهيكل الأساسي للمراسلات التجارية	عرض نظري+ مناقشة	اختبار يومي
4	2	أجزاء الرسالة	● الهيكل الثانوي للمراسلات التجارية	عرض نظري+ مناقشة	اختبار يومي
5	2	أجزاء الرسالة	● مقدمة الرسالة والشعار الخاص بالشركة.	عرض نظري+ مناقشة	اختبار يومي
6	2	إدارة الاستثمارات قصيرة الأجل	● عناوين المرسل والمرسل إليه مع التنظيم الداخلي.	عرض نظري+ مناقشة	اختبار يومي
7	2	أجزاء الرسالة	● مضمون المراسلات التجارية	عرض نظري+ مناقشة	اختبار يومي
8	2	كتابة المراسلات التجارية	● كيفية كتابة رسائل الاستفسار التجاري.	عرض نظري+ حل تمرين	اختبار يومي
9	2	كتابة المراسلات التجارية	● كيفية كتابة الردود في المراسلات التجارية.	عرض نظري+ حل تمرين	اختبار يومي
10	2	كتابة المراسلات التجارية	● كيفية كتابة العروض في المراسلات التجارية	عرض نظري+ حل تمرين	اختبار يومي
11	2	المراسلات عبر البريد الإلكتروني	● هيكلية البريد الإلكتروني وادواته.	عرض نظري+ حل تمرين	اختبار يومي
12	2	المراسلات عبر البريد الإلكتروني	● كيفية كتابة وإرسال البريد الإلكتروني	عرض نظري+ حل تمرين	اختبار يومي

11. البنية التحتية	
1- الكتب المقررة المطلوبة	
2- المراجع الرئيسية (المصادر)	OXFORD HANDBOOK OF Commercial Correspondence
أ- الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية , التقارير , .... )	
ب- المراجع الإلكترونية، مواقع الانترنت ....	1. <a href="https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/commercial-correspondence">https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/commercial-correspondence</a>

12. خطة تطوير المقرر الدراسي
------------------------------

Empty rectangular box at the top of the page.