

اسم المقرر: مساق اعداد الكتابات والمراسلات الحكومية والتجارية (SEC 202)

أ. التعريف بالمقرر الدراسي:

1. الساعات المعتمدة: 6 ساعات
2. الفصل / المستوى الذي يقدم فيه المقرر: الثاني
3. المتطلبات السابقة لهذا المقرر: لا يوجد
4. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر: لا توجد

5. نمط الدراسة

م	نمط الدراسة	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	المحاضرات التقليدية		
2	التعليم المدمج		
3	التعليم الإلكتروني	6 ساعات أسبوعياً على مدار 4 اشهر	100%
4	التعليم عن بعد		
5	أخرى		

6. ساعات الاتصال

م	النشاط	ساعات التعلم
1	محاضرات	96
2	معمل وإستديو	
3	دروس إضافية	
4	أخرى	
	الإجمالي	96

ب- هدف المقرر ومخرجاته التعليمية:

1. الوصف العام للمقرر:

يُعدّ برنامج إعداد المراسلات ان يتم تنمية مهارات المتدربين في إعداد المراسلات المكتوبة في الدوائر الحكومية والتجارية بكفاءة وفعالية بما يواكب التحول التقني والإلكتروني في نظام الاتصالات الإدارية، فعلى غرار المعاملات اليومية في بيئة العمل التي أصبحت تتطلب العديد من المراسلات الرسمية بين كافة الإدارات والأشخاص. ويهدف مساق المراسلات التجارية الى تعريف الطالب بالمبادئ والمفاهيم الأساسية لكتابة الرسالة سواء كانت منشأة خاصة أم حكومية على إعتبار ان الرسالة من أهم وسائل الاتصال المكتوبة والدور الكبير والمهم الذي تلعبه في تسيير اعمال المؤسسات المختلفة. واكسابه المهارات اللغوية والكتابية اللازمة لإنجاح عملية الاتصال فيما بين مؤسسات الاعمال. وتدرس المادة باستخدام أسلوب التعلم الإلكتروني بشكل كامل بواقع لقاء إلكتروني واحد (متزامن) في الاسبوع، يقوم اللقاء على الحوار والمناقشة والتفاعل أثناء المحاضرة مع حل التمارين والتدريبات، ويتفاعل الطلبة مع المادة التدريسية من خلال برنامج زوم "ZOOM"

2. الهدف الرئيس للمقرر

المدّة الزمنية (ساعة اتصال)	الهدف الرئيس للمقرر
15 ساعة	1. تعريف الطالب بالمبادئ والمفاهيم الأساسية لكتابة الرسالة سواء كانت منشأة خاصة أم حكومية.
15 ساعة	2. يتعرف الطالب على اسس وفن كتابة الرسائل التجارية والحكومية والخاصة باللغتين العربية والانجليزية.
15 ساعة	3. يتقن كتابة وصياغة الرسالة التجارية الرسمية بطريقة مهنية عالية ومفهومة

15 ساعة	4. تعلم اعداد مسودات الرسائل النوعية بسرعة ودقة وبايجاز ووضوح.
15 ساعة	5. المقدرة على قراءة وفهم الرسالة بدقة وفهم محتواها التفصيلي والرد عليها لتحقيق الهدف المطلوب..
15 ساعة	6. تطوير مهارات الكتابة والرد على مختلف انواع الرسائل الحكومية والخاصة

3. مخرجات التعلم للمقرر:

مخرجات التعلم للمقرر	
1.1	يُعرف المفاهيم الأساسية بالمراسلات والرد عليها
1.2.	يتقن قراءة الرسائل وفهم محتواها
2.1	أن يكون الطالب قادرا على قراءة وفهم الرسالة والرد عليها لتحقيق الهدف المطلوب
2.2	أن يكون الطالب قادرا على كتابة وصياغة الرسالة التجارية الرسمية باللغتين عربي وانجليزي
2.3	أن يكون الطالب قادرا على إعداد مسودات الرسائل التجارية بسرعة ودقة وبايجاز ووضوح
3.1	الالتزام بالقيم والأخلاق والمسؤولية واداب المهنة
3.2	ادراك الأبعاد الوظيفية والمجتمعية في ادارة العمل
3.3	تنمية روح الفريق الواحد والتشاركية في العمل بما يضمن زيادة فاعلية الأداء

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	ساعات الاتصال
1	المراسلات التجارية	9
2	اجزاء الرسالة التجارية	9
3	مقومات نجاح الرسالة التجارية	9
4	رسائل الاستفسار	9
5	رسائل الرد على رسائل الاستفسار ومتابعتها	9
6	رسائل العرض ورسائل البيع.	9
7	رسائل طلب البضاعة.	9
8	رسائل وإجراءات تنفيذ الطلب.	9
9	رسائل الشكوى	9
10	رسائل الاعتذار (النسوية)	4
11	رسائل الاستخدام	4
12	مراجعة عامة وتقديم عروض تقديمية من قبل المشاركين. اختتام البرنامج.	4
	الاختبارات الفصلية والنهائية	6
	المجموع	96

د. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1	اختبار قصير و اسئلة اثناء المحاضرة و سيناريوهات ودراسة حالة	خلال الدورة	15%

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
2	تمارين عملية و واجبات وتكاليف	خلال الدورة	15%
3	تقييم فصلي	8	30%
4	امتحان نهائي	16	40%

ه - مصادر التعلم والمرافق:

1. قائمة مصادر التعلم:

المراسلات التجارية باللغة العربية، مصطفى نجيب شاويش ، الطبعة الثانية 1993.	المرجع الرئيس للمقرر
.	المراجع المساندة
يتم وضع جميع المحاضرات والملاحظات واي اساليب تعليمية على النصة الالكترونية الخاصة بالاببرنامج	المصادر الإلكترونية
	أخرى

2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	تجهيزات مكتملة للإنترنت (شبكات واي فاي) وبرامج تواصل تمنح للمدرس

و. اعتماد التوصيف

جهة الاعتماد	مجلس كلية الاعمال والادارة
رقم الجلسة	3
تاريخ الجلسة	15-2-2024