

جامعة / أكاديمية : أكاديمية الشروق

كلية / معهد : المعهد العالي للحاسبات وتكنولوجيا المعلومات

قسم : شعبة نظم المعلومات الإدارية

توصيف مقرر دراسي

1 – بيانات المقرر			
الفرقة / المستوى : الفرقة الاولى		اسم المقرر : مراسلات و مصطلحات أجنبية *	الرمز الكودي : 1103
عملي	نظري √	عدد الوحدات الدراسية : 12	التخصص : نظم المعلومات الإدارية

<p>Correspondence and terminology in English language is extended course that is imparted on 2 semesters.</p> <p>It discusses three main topics, that are:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Business administration2. Economics3. Foreign trade <p>It aims to provide students with communication skills in these three academic subjects through a good understanding of the basic elements of these topics and focusing on the important terminologies in them.</p> <p>As well it aims to train student on how to write and receive internal and external correspondences that take place in business organizations.</p> <p>Also, students will practice on relevant translations for each chapter, so that they can digest the curriculum and consequently meet the requirements of the local and international labor market.</p>	<p>2 – أهداف المقرر :</p>
<p>3 – المستهدف من تدريس المقرر :</p>	
<p>أ 1 – اكتساب المعرفة والفهم الصحيح من خلال الاصول العلمية للمراسلات الادارية والتجارية والتعرف على البيئة الاقتصادية لمنظمات الاعمال والوظائف الادارية ووظائف المنظمة الاساسية وكيفية التواصل مع العملاء الداخليين والخارجيين والكيانات الخارجية المهمة بعمل المنظمة باللغة الانجليزية.</p>	<p>أ – المعرفة والفهم:</p>

<p>ب1 – تطبيق ماتم دراسته من مصطلحات و عبارات خاصة بالمواضيع الادارية والاقتصادية والتجارية في كتابة وعمل المراسلات الادارية والتجارية بالطريقة التقليدية والقدرة على الاتصال الفعال باستخدام الوسائل الحديثة للاتصالات مثل البريد الالكتروني والفاكس والفيديو كونفرنس.</p>				ب –المهارات الذهنية :
<p>ت1 – استخدام المصطلحات والعبارات والجمل والترجمة التي تم التدريب عليها في الحياة العملية من حيث القدرة على الاتصال الفعال ومهارة العروض التقديمية والقدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات.</p>				ت – المهارات المهنية :
<p>ث1- استخدام المصطلحات الفنية في مجال نظم المعلومات والحاسبات والنظن الادارية والمحاسبية.</p>				ث – المهارات العامة:
<p>4 – محتوى المقرر :</p>				
إجمالي عدد الساعات	معمل	محاضرة	المحتوى	
2	---	2	Administrative and commercial correspondence	1
2	---	2	Business Environment	2
2	---	2	Management in contemporary era	3
2	---	2	Planning function of management	4
2	---	2	Organizing function	5
2	---	2	Coordination function	6
2	---	2	Controlling function	7
2	---	2	Human Resource Management	8
2	---	2	Marketing (product and pricing)	9
2	---	2	Marketing (promotion and place)	10
2	---	2	Finance and Managerial Accounting	11
2	---	2	Foreign trade principals	12
<p>1-محاضرات. 2- البحوث الصفية في مجالات الادارة والتجارة والاقتصاد.</p>				5- أساليب التعليم والتعلم :

<p>6- أساليب التعليم والتعلم للطلاب ذوي القدرات المحدودة : ساعات مكتبية – ارشاد اكايمي – ملف المتعثرين و ذوي الإحتياجات الخاصة .</p>	
<p>7 – تقويم الطلاب :</p>	
<p>1- مناقشات. 3- تقارير بحثية. 4- امتحان شفوية وترجمة. 5- امتحان اعمال السنة الفصل الدراسي الأول. 5- امتحان اعمال السنة الفصل الدراسي الثاني. 6- امتحان نهاية الفصل الدراسي الثاني.</p>	<p>أ - الأساليب المستخدمة :</p>
<p>1- التقييم 1 الاسبوع : 8(اعمال السنة – الفصل الدراسي الاول) 2- التقييم 2 الاسبوع : 8 (اعمال السنة -الفصل الدراسي الثاني) 3- التقييم 3 الاسبوع :16(امتحان تحريري -الفصل الدراسي الثاني) *المادة ممتدة علي الفصلين الدراسيين الأول و الثاني.</p>	<p>ب – التوقيت :</p>
<p>امتحان اعمال السنة / الفصل الدراسي الأول 5% امتحان اعمال السنة / الفصل الدراسي الثاني 5% امتحان النهائي/ الفصل الدراسي الثاني 75% انواع التقييم الأخرى 15% (التقارير البحثية- الحضور والمشاركة في الحوار). المجموع 100% *المادة ممتدة علي الفصلين الدراسيين .</p>	<p>ج- توزيع الدرجات :</p>
<p>8 – قائمة الكتب الدراسية والمراجع :</p>	
<p>لايوجد.</p>	<p>أ – مذكرات :</p>
<p>Correspondence and English Terminology Dr.Ahmed Hamed دار النشر : مؤسسة الاعلام التربوي للطباعة .</p>	<p>ب- كتب ملزمة :</p>
<p>ملخص الشرح في المحاضرات English for Academic correspondence. By Wall Work & Adrian. Business correspondence Language. Sentences,, Phrases, and words for professional emails. By: Stuart Cook.</p>	<p>ج كتب مقترحة :</p>
<p>Teaching and Learning Financial English vocabulary. By: Nina Kisin, ELTA Journal, December 2018 volume 2, No.2</p>	<p>د – دوريات علمية أو نشرات.....الخ</p>

التاريخ 2021/9/9