

Course Title: English Language in Business Administration	اسم المقرر: اللغة الإنجليزية لإدارة الأعمال
Course Number and Code: ADA 2413	رقم المقرر ورمزه: ٢٤١٣ ادا
Prerequisite: ADA 1210	المتطلب السابق للمقرر: ١٢١٠ ادا
Language: English	لغة تدريس المقرر: الإنجليزية
Course Level: 4 th	مستوى المقرر: الرابع
Credit Hours: 3	الساعات المعتمدة: ٣

Module Description

وصف المقرر :

The course is designed to help elementary to pre-intermediate learners of business English learn the business vocabulary. It is for students studying English before they start work and those who need English in their work. In addition to improving students' business vocabulary, the course helps them to learn the language needed for important business communication skills.	المقرر مصمم لمساعدة متعلمي اللغة الإنجليزية لإدارة الأعمال على تعلم مفردات إدارة الأعمال. وهو يستهدف الطلاب الذين يدرسون اللغة الإنجليزية قبل التحاقهم بسوق العمل و الطلاب الذين يحتاجون اللغة الإنجليزية في أعمالهم. و بالإضافة إلى تحسين مفردات الطلاب الخاصة بالعمل يساعدهم المقرر على اكتساب اللغة التي يحتاجونها لمهارات التواصل الخاصة بالعمل.
--	--

Module Aims

أهداف المقرر :

The course aims at teaching the students intermediate level English pertaining to their stream of learning, i.e. Business Administration. Learners are provided with many opportunities for communicative spoken practice through realistic and motivating activities. It also aims at building confidence in using English in areas such as telephoning, meetings, making arrangements, negotiating and networking. Graded and selected terminology from Business Administration is introduced in realistic situations. The course also aims at teaching the learners to write small paragraphs in simple English.	يهدف المقرر إلى تعليم الطلاب اللغة الإنجليزية للمستوى المتوسط ذات العلاقة تخصصاتهم، أي في مجال إدارة الأعمال، حيث يتعرضون للنصوص المتعلقة بموضوعات حقل إدارة الأعمال. في هذا المقرر سيتم توفير يتم توفير العديد من الفرص للطلاب لممارسة التحدث والتواصل من خلال أنشطة واقعية ومحفزة. كما يهدف المقرر إلى بناء الثقة في استخدام اللغة الإنجليزية في مجالات مثل الاتصال الهاتفي، والاجتماعات، مما يجعل الترتيبات والتفاوض والتواصل أمراً ممكناً ويكون شكل متزوج وذلك من خلال إدخال المصطلحات المختارة من إدارة الأعمال في حالات واقعية. ويهدف المقرر أيضاً إلى تعليم الطلاب كتابة فقرات صغيرة وبسيطة في اللغة الإنجليزية.
---	---

جامعة الملك سعود
كلية المجتمع
قسم العلوم الإدارية

Student Learning Outcomes:**مخرجات التعلم للمقرر:**

يفترض في الطالب بعد دراسته لهذا المقرر أن يكون قادرًا على:

Upon satisfactory completion of this course, the student will be able to:

1. Use business English very effectively in their work environments and business transactions;	١. استخدام اللغة الإنجليزية الخاصة بالعمل بشكل فعال في بيئات العمل المختلفة و معاملات العمل؛
2. Write business emails applying for jobs or ordering goods;	٢. كتابة رسائل بريد إلكترونية أثناء التقدم على الوظيفة أو طلب بضائع
3. Distinguish grammatical structures related to business English.	٣. تمييز التراكيب القواعدية المتعلقة باللغة الإنجليزية الخاصة بلغة العمل.

Text book and other requirements;**الكتاب المقرر والمراجع المسمانة:**

سنة النشر	اسم الناشر	اسم المؤلف	اسم الكتاب
٢٠١٠	Cambridge University Press	Bill Mascull	Business Vocabulary in Use Elementary to Pre-intermediate
<ul style="list-style-type: none">• www.engVid.com• https://www.englishcoachhad.com/			

