

نموذج (هـ)



المملكة العربية السعودية
جامعة الملك سعود
وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية
إدارة الخطط والبرامج الدراسية

خطة المقرر
Module Syllabus

Course Title: English Language in Business Administration	اسم المقرر: اللغة الإنجليزية لإدارة الأعمال
Course Number and Code: ADA 2413	رقم المقرر ورمزه: ٢٤١٣ أدا
Prerequisite: ADA 1210	المتطلب السابق للمقرر: ١٢١٠ أدا
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. و هو 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 targets students majoring in business administration as they will need business English in their work later on after they graduate and get employed. In addition to improving students' business vocabulary, the course aims at providing them with the language they need to develop their business communication skills.	يستهدف المقرر الطلاب المخصصين في إدارة الأعمال لأنهم يحتاجون اللغة الإنجليزية لإدارة الأعمال في عملهم بعد التخرج و التوظيف. و يهدف المقرر إلى تزويد الطلاب باللغة التي يحتاجونها لتطوير مهارات التواصل الخاصة بلغة العمل علاوة على تحسين ذخيرتهم اللغوية الخاصة بالأعمال.
---	---



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

<ul style="list-style-type: none">- Use business English very effectively in their work environments and business transactions;- Write business emails applying for jobs or ordering goods;- Distinguish grammatical structures related to business English.	<ol style="list-style-type: none">1. استخدام اللغة الإنجليزية الخاصة بالعمل بشكل فعال في بيئات العمل المختلفة ومعاملات العمل؛2. كتابة رسائل بريد إلكترونية أثناء التقدم على الوظيفة أو طلب بضائع؛3. تمييز التراكيب القواعدية المتعلقة باللغة الإنجليزية الخاصة بلغة العمل.
--	--

Text book and other requirements; الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

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



Handwritten signature.