

Course title: Business Communications in Office	اسم المقرر: الاتصالات الإدارية في المكاتب
Course number and code: SIR 2312	رقم المقرر ورمزه: ٢٣١٢ سير
Prerequisite: N/A	المتطلب السابق للمقرر: لا يوجد
Medium of Instruction: Arabic	لغة تدريس المقرر: عربي
Course Level: 3 rd	مستوى المقرر: الثالث
Credit Hours : 3 (1+2)	الساعات المعتمدة: ٣ (٢+١)

Module Description

وصف المقرر :

This course addresses the application of business communication principles through creation of effective business documents and oral presentations. It also includes studying and applying of team communication and the use of technology to facilitate the communication process.	يتناول هذا المقرر تطبيق مبادئ الاتصالات الإدارية من خلال إنشاء مستندات العمل الفعالة والعروض الشفوية، ويشمل على دراسة وتطبيق التواصل كفريق واستخدام التكنولوجيا لتسهيل عملية الاتصال.
---	---

Module Aims

أهداف المقرر :

1- Demonstrate writing and speaking processes through invention, organization, drafting, revision, editing, and presentation.	١- إظهار العمليات الكتابية والتحدث من خلال الإعداد والتنظيم والصياغة والمراجعة، والتحرير، والعرض.
2- Identifying the importance of specifying audience and purpose and to select appropriate communication choices.	٢- التعرف على أهمية تحديد الجمهور والغرض من ذلك، واختيار بدائل الاتصال المناسبة.
3- Make students understand and appropriately apply modes of expression, i.e., descriptive, expositive, narrative, scientific, and self-expressive, in written, visual, and oral communication.	٣- جعل الطلاب يفهمون ويطبقون أنماط التعبير (الوصفية، والتوضيحية والسردية والعلمية والتعبيرية الذاتية، وغيرها) بطريقة كتابية وشفوية.
4- To make student participate effectively in groups with emphasis on listening, critical and reflective thinking, and responding.	٤- تمكين الطلاب من المشاركة بفعالية في مجموعات مع التركيز على الاستماع والتفكير الناقد والتأمل، والاستجابة.
5- Apply basic principles of critical thinking, problem solving, and technical proficiency in communication.	٥- تطبيق المبادئ الأساسية لمهارات التفكير الناقد، وحل المشكلات، والكفاءة التقنية في الاتصال.



6- To develop student's ability to research and write a documented paper and/or to give an oral presentation.	٦- تطوير قدرة الطلاب على البحث وكتابة الوثائق والمراسلات أو تقديم عرض شفوي.
---	---

Student Learning Outcomes:

الإهداف التعليمية للمقرر:

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

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

1. Apply business communication strategies and principles to prepare effective communication for domestic and international business situations.	١- تطبيق استراتيجيات ومبادئ الاتصالات الإدارية لإعداد الاتصال الفعال لحالات الأعمال المحلية والدولية.
2. Identify ethical, legal, cultural, and global issues affecting business communication.	٢- تحديد القضايا الأخلاقية والقانونية والثقافية والعالمية التي تؤثر على الاتصالات الإدارية.
3. Utilize analytical and problem solving skills appropriate to business communication.	٣- الاستفادة من المهارات التحليلية وحل المشكلات في الاتصالات الإدارية.
4. Participate in team activities that lead to the development of collaborative work skills.	٤- المشاركة في أنشطة الفريق التي تؤدي إلى تطوير مهارات العمل التعاوني.
5. Select appropriate organizational formats and channels used in developing and presenting business messages.	٥- تحديد الأشكال والقنوات التنظيمية المناسبة المستخدمة في تطوير وتقديم المراسلات الإدارية.
6. Compose and revise accurate business documents using computer technology.	٦- إعداد ومراجعة الوثائق الإدارية باستخدام تكنولوجيا الكمبيوتر.
7. Communicate via electronic mail, Internet, and other technologies.	٧- التواصل عبر البريد الإلكتروني، والإنترنت، وغيرها من التقنيات.
8. Deliver an effective oral business presentation.	٨- تقديم عرض شفوي فعال في سياق الاتصالات الإدارية.

Text book and other requirements

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

اسم الكتاب	اسم المؤلف	اسم الناشر	سنة النشر
الاتصالات الإدارية	د. شعبان فرج	دار أسامة للنشر والتوزيع	٢٠١٣
الاتصالات الإدارية	محمد الصيرفي	مؤسسة حورس الدولية للنشر والتوزيع	٢٠١٠
Business Communications	Lehman, C. M., DuFrene, D. D.,	South-Western Cengage Learning	2013

