**نموذج وصف المقرر**

|  |
| --- |
| **مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي ((مراجعة البرنامج الأكاديمي))** |

**وصف المقرر**

|  |
| --- |
| يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهناً عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولابد من الربط بينها وبين وصف البرنامج. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. المؤسسة التعليمية
 | جامعة بغداد |
| 1. القسم الجامعي / المركز
 |  الادارة الصناعية |
| 1. اسم / رمز المقرر
 | قراءات ومراسلات |
| 1. البرامج التي يدخل فيها
 | بكالوريوس |
| 1. أشكال الحضور المتاحة
 |  |
| 1. الفصل / السنة
 | 2015 - 2016 |
| 1. عدد الساعات الدراسية (الكلي)
 | 30 ساعة |
| 1. تاريخ إعداد هذا الوصف
 | 1/9/2015  |
| 1. أهداف المقرر
 |
| Education students in the Department of Industrial Management Business Correspondence and Management Concepts |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| 1. مخرجات التعلم وطرائق التعليم والتعلم والتقييم
 |
| أ- المعرفة والفهم أ1- شرح الموضوع مع اجراء نقاش وحل تمارين للموضوعأ2- أ3- أ4-أ5- أ6-  |
| ب - المهارات الخاصة بالموضوع ب1 -ب2 - ب3 - ب4-  |
|  طرائق التعليم والتعلم  |
| اشراك الطلبة في بعض الاحيان لحل التمارين والامثلة لزيادة قابلية الانتباه والاستيعاب اعطاء بعض الواجبات البيتية التي تحفز الطالب على الدراسة ومتابعة المادة بصورة مستمرة |
|  طرائق التقييم  |
| اجراء اختبارات لمعرفة مدى استيعاب الطلبة |
| ج- مهارات التفكيرج1-ج2-ج3-ج4-   |
|  طرائق التعليم والتعلم  |
|  |
|  طرائق التقييم  |
|  |
| د - المهارات العامة والمنقولة ( المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي ).د1-د2-د3-د4-  |

|  |
| --- |
| 1. بنية المقرر
 |
| الأسبوع | الساعات | مخرجات التعلم المطلوبة | اسم الوحدة / المساق أو الموضوع | طريقة التعليم | طريقة التقييم |
| 1 |  |  | Physical form of letter | نظري | امتحان تحريري |
| 2 |  |  | The main parts of the letter | نظري | امتحان تحريري |
| 3 |  |  | The Heading | نظري | امتحان تحريري |
| 4 |  |  | The Date | نظري | امتحان تحريري |
| 5 |  |  |  The Inside Address  | نظري | امتحان تحريري |
| 6 |  |  | \*The salutation\*The body |  | امتحان تحريري |
| 7 |  |  | \*The signature B-Auxiliary parts of the letter | نظري | امتحان تحريري |
| 8 |  |  | 2-Enquiries and replies |  |  |
| 9 |  |  | A-Foreign transaction letters B-Enquiries:Requests |  |  |
| 11 |  |  | 3-Orders and acknowledgements |  |  |
| 12 |  |  | A-Orders letters : froms : indents B-Acknowledgement of orders |  |  |
| 13 |  |  | 4-Background of modern management: |  |  |
| 14 |  |  | A-Natural and importance of management\*Management functions |  |  |
| 15 |  |  | \*Planning\*Organizing and Staffing |  |  |

|  |
| --- |
| 1. البنية التحتية
 |
| القراءات المطلوبة :* النصوص الأساسية
* كتب المقرر
* أخرى
 |  |
| متطلبات خاصة ( وتشمل على سبيل المثال ورش العمل والدوريات والبرمجيات والمواقع الالكترونية ) |  |
| الخدمات الاجتماعية ( وتشمل على سبيل المثال محاضرات الضيوف والتدريب المهني والدراسات الميدانية )  |  |

|  |
| --- |
| 1. القبول
 |
| المتطلبات السابقة |  |
| أقل عدد من الطلبة  |  |
| أكبر عدد من الطلبة  |  |