***بسم الله الرحمن الرحيم***

**جامعة الملك سعود**

**كلية إدارة الأعمال**

**المقرر الدراسي: (284دار) الاتصال التجاري(BUSINESS COMMUNICATIONS)**

**أستاذة المادة: مشاعل عيد الكلابي.**

**أولاً: الهدف من المقرر**

**يهدف هذا المقرر إلى تزويد الطالبة بأهم المبادئ الأساسية في مجال الاتصال التجاري في عالم إدارة الأعمال باللغة الانجليزية، إذ تعتبر اللغة الانجليزية اللغة الرائدة في مجال الإدارة هذا بالإضافة إلى أن أغلبية المراجع في هذا المجال قد أصبحت باللغة الانجليزية.  يبدأ المقرر بإعطاء مقدمة عن أساسيات الاتصال، ثم الاتصال المكتوب وأنواعه المختلفة.**

**ثانياً: مفردات المقرر**

**i.        THE COMMUNICATION PROCESS**

* THE MANAGER'S ROLE.
* COMMUNICATION PROCESS.
* COMMUNICATION  DEFINE.
* BUSINESS   COMMUNICATION  SYSTEMS.
* COMMUNICATION  BREAK DOWNS.
* FEEDBACK
* CLOSED SYSTEM.
* COMMUNICATION  DIRECTIONS.
* PERSONAL        COMMUNICATION  .
* COMMUNICATION  NET WORKS.
* AVOIDING BREAKDOWNS.

 **ii.**        **WRITTEN COMMUNICATION**  **:**

* STYLE OF WRITING**.**

           **iii.**        **BUSINESS ENGLISH.**

           **iv.**        **LETTER FORMAT:**

* REQUEST LETTERS.
* REPLIES LETTERS.
* COMPLAINTS,CLAIMS AND ADJUSTMENTS.

 **V. EMPLOYMENT CORRESPONDENCE,RESUME OR CV.**

**Vi.. Business reports and proposals.**

**ثالثاً: المراجع المطلوبة**

1. HOW TO WRITE BETTER BUSINESS LETTERS.(2007).ANDREA B GEFFNER.BARRONS,FOURTH EDITION.
2. BUSINESS COMMUNICATION(ملزمة الاتصال التجاري 284دار

**رابعاً: متطلبات المادة**

* **الامتحان الفصلي الأول - (25 درجة)**
* **الامتحان الفصلي الثاني- (25 درجة)**
* **واجبات ومشاركة - ( 10 درجات).**
* **الامتحان النهائي - (40 درجة).**

**خامساً: الاختبارات البديلة**

* **لا يعقد امتحان فصلي بديل إلا بعذر مقبول من شؤون الطالبات.**
* **يتم الامتحان البديل في مفردات المقرر كاملة.**