



جامعة وارث الانبياء / كلية الادارة والاقتصاد – قسم ادارة الاعمال 2022-2023

المقرر الدراسي: مراسلات تجارية Business Correspondence

مدرس المادة : م.د حمزة عامر عمران

عدد ساعات المقرر الدراسي : 2 ساعة

نظرة عامة

في الأعمال التجارية ، يعد الاتصال الكتابي وسيلة مهمة لتميرير المعلومات. يُطلق على هذا النوع من الاتصالات المكتوبة المستخدمة لأغراض تجارية اسم المراسلات التجارية. يمكن أن تحدث المراسلات في الاتصالات التجارية داخل المنظمة أو بين المنظمات المختلفة أو بين الزبون والمؤسسة. تكمن أهمية المراسلات التجارية في حقيقة أنها الطريقة الرسمية لتبادل المعلومات التي يتم من خلالها الحفاظ على العلاقات المهنية بين المنظمات والموظفين والعملاء. نظرًا لأنها في نموذج مكتوب ، يمكن أن تكون بمثابة مرجع مستقبلي للمعلومات التي يتم توصيلها. تحدث المراسلات التجارية يوميًا في حياة رجال الأعمال في شكل رسائل إلى الموردين ، وخطابات استفسار ، وخطابات شكوى ، وخطابات طلب عمل ، و بعض الأشكال الأخرى

الأهداف

- التعرف على مفهوم واسس ومبادئ كتابة الرسائل التجارية .
- رفع مستوى أداء عمل المنظمات في القطاعين العام والخاص من خلال تزويدها بمورد بشري يمتلك القدرة على اجراء كتابة الخطابات الرسمية، والمراسلات والتقارير الإدارية وهي إحدى المهارات التي يتوجب أن يتقنها الموظفون في المؤسسات الحكومية العامة، والعاملون كذلك في القطاع الخاص، وذلك لما يتطلبه العمل الإداري من تنظيم وتنسيق دائم في المهام التي تُسند إليه، ولمواكبة التطورات الكبيرة التي يشهدها قطاع الإدارة في عصرنا الحالي. ولقد أصبح إتقان كتابة الكتب الرسمية، والإدارية معياراً هاماً للحكم على مدى كفاءة العاملين في القطاعات الوظيفية المختلفة، وحتى الباحثين عن العمل؛ لأنها تحدّد مدى تشبعهم المهنيّ لوظيفة الإداري، وتحدّد إدراكهم التام لأهمية هذه المخاطبات في تسيير أمور العمل.

المصدر

- الانترنت

متطلبات المقرر الدراسي

تعتمد درجة المقرر الدراسي على المتطلبات الآتية:

الدرجة	المتطلبات
30	الامتحان الشهري
6	الامتحان اليومي
6	الحضور
8	المشاركة في المحاضرة

حقوق وواجبات الطالب في المجال الأكاديمي وضمن هذا المقرر الدراسي

- **الحقوق**
- حرية التعبير عن رأيه والمناقشة العلمية داخل القاعة الدراسية ،إذا اقتضت الضرورة العلمية لذلك.
- تعريفه بكيفية الحصول على المحاضرة من موقع الجامعة الالكتروني .
- الاطلاع على درجاته في المقرر الدراسي ونتائج الاختبارات التي أداها بعد الانتهاء من تصحيحها
- استرداد جميع واجباته التي سلمها خلال الفصل الدراسي سواء كانت نسخة ورقية او الكترونية
- **الواجبات**
- الالتزام بالحضور المستمر للمقرر الدراسي
- الالتزام بالسلوك داخل وخارج القاعة الدراسية وبما يتلائم مع الأنظمة واللوائح المعتمدة في الجامعة
- الالتزام بتقديم كافة المتطلبات العلمية في حال تكليفه بها
- تجنب استخدام الهاتف داخل القاعة الدراسيه

مفردات المقرر الدراسي	
الموضوع	الاسبوع
An introduction to business	الأول
Communication process	الثاني
Example Cases	الثالث
An overview on business letters	الرابع
Selective related concepts	الخامس
Importance of letters	السادس
امتحان 1	السابع
Type of business letter	الثامن
Quality of the structures	التاسع
Example Cases	العاشر
Main parts of the letters	الحادي عشر
Example Cases	الثاني عشر
Review of applications	الثالث عشر
Examples Cases	الرابع عشر
الامتحان 2	الخامس عشر