مقرر المادة التعليميةSyllabus

التعرف على المادة التعليمية

مسمى المادة	Writing and Presenting Business Plans in English **الإنجليزية كتابة وتقديم خطط العمل باللغة**	الرمز
الأرصدة	01	UEF 2.1
المعاملات	01	
المستوى	السنة أولى ماستر	
الميدان	العلوم الاقتصادية، التسيير والعلوم التجارية	

الحجم الساعي				طريقة التقييم				
محاضرات	أعمال موجهة	أعمال تطبيقية	الحجم الساعي الأسبوعي	الحجم الساعي السداسي	اختبار فصلي	التقييم المستمر	العروض الشفوية	التقارير المخبرية	اختبار شفهي
//	01سا 30	//	01سا 00	22سا 30	2	2	2	//	//

درجة رقمنة المادة	☒المنهج الرقمي ☒الموارد عبر الإنترنت ☒الدرجات الجامعية (خلال السداسي) في الإنترنت
جودة التدريس	☒تصحيح أوراق الامتحان (يمكن للطالب الاطلاع عليها) ☒استقبال الطلبة ☒ المرافقة ☒تقييم الجودة من قبل الأستاذ (الاستبيانات: مرتين في السنة) ☒التقييم الذاتي من قبل الإدارة (مرة واحدة / 3 سنوات)

مسؤول المادة التعليمية

الاسم، اللقب	بطوش أميمة	الرتبة	طالبة دكتوراه
تحديد موقع المكتب	//	البريد الالكتروني المهني	oumaima.battouche@univ-setif.dz
رقم الهاتف	//	توقيت الدرس ومكانه	//

تحليل الإحتياجات

- المقياس موجه لطلبة الماستر في مجالات العلوم الاقتصادية، التسيير والعلوم التجارية ، بمستوى لغوي متقدم.
- يحتاج الطلبة إلى تطوير مهارات **كتابية** (إعداد خطة عمل باحترافية وبالإنجليزية) و**شفوية**)عرض مقنع أمام جمهور
- الاحتياجات الأساسية تشمل:
  - تعلم بنية خطة العمل (ملخص تنفيذي، تحليل السوق، الاستراتيجية، الخطة المالية).
  - استعمال مفردات وتجارب من مجال الأعمال.
  - تنمية الثقة والمهارات الإقناعية أثناء العروض التقديمية.

الكفاءات المستهدفة

- القدرة على استخدام اللغة الإنجليزية التجارية والأكاديمية بوضوح ودقة.
- توظيف المفردات والتعابير الخاصة بالأعمال (التسويق، المالية، الإدارة).
- التحكم في أساليب الكتابة الإقناعية والمهنية.
- استعمال استراتيجيات الإقناع.(pitching techniques)
- تطوير القدرة على التواصل الفعال في بيئة متعددة الثقافات.

الهدف العام للمادة التعليمية

تمكين الطلبة من اكتساب المعارف والمهارات اللغوية والمنهجية الضرورية لإعداد خطة عمل احترافية باللغة الإنجليزية، وصياغتها بشكل مكتوب ومنظم، ثم عرضها شفهياً بطريقة مقنعة ومهنية، بما يعزز قدرتهم على التواصل في بيئة أعمال دولية وعلى تطوير روح المبادرة وريادة الأعمال.

- Develop skills to write clear, concise, and persuasive business plans in English.
- Learn the essential components of a business plan: executive summary, market analysis, financial projections, and implementation strategies.
- Enhance oral communication skills for presenting to potential investors or stakeholders.
- Build confidence in delivering professional, audience-centered presentations.

الكلمات المفتاحية للمادة التعليمية

- Executive Summary
- Market Analysis
- Marketing Strategy
- Financial Forecasts
- Operations Plan
- Pitching / Presentation Skills

- Business English
- Professional Communication
- Persuasive Writing
- Entrepreneurship
- Start-up Project
- Oral Presentation
- International Business
- Academic Writing

محاور المادة التعليمية

1. Introduction to Business Plans: Purpose and Audience
2. Language of Business English: Formality, Clarity, Persuasion
3. Writing the Executive Summary
4. Company Description & Mission Statements
5. Market Analysis and Industry Context
6. Products/Services Description
7. Marketing and Sales Strategies
8. Operations and Management Plan
9. Financial Forecasts and Budgeting (Language Focus)
10. Writing Style: Cohesion, Transitions, and Visuals (tables, charts, graphs)
11. Preparing Oral Presentations: Structure and Delivery
12. Pitching Techniques: Persuasive Language and Storytelling
13. Rehearsals: Individual and Group Presentations
14. Final Business Plan Presentation and Peer Review

الهيكل التنظيمي(Structure organisationnel) للمادة التعليمية

البطاقة المفاهمية الذهنية	إستعراض الخارطة الذهنية المعرفية الخاصة بمحاور المادة التعليمية
إستعراض موارد مختلفة	صور، جداول، معادلات، مخططات وأشكال، روابط لفيديوهات توضيحية

نظام الدخول للمادة التعليمية (Le systèmeD'entré)

وضوح أهداف الدروس وفق الصياغة العلمية لأفعال تصنيف بلوم

إستعراض أنشطة للمدخلات القبلية (التغذية الرجعية feed back عبارة عن QUIZ

إرتباط المكتسبات القبلية بمحتوى المادة التعليمية 1. **معرفة أساسية باللغة الإنجليزية العامة:** ▪ مستوى A2 أو B1 وفق الإطار الأوروبي المرجعي.(CEFR)	

▪ القدرة على فهم الجمل اليومية وكتابة نصوص بسيطة. 2. **مهارات أولية في القراءة والفهم:** ▪ القدرة على قراءة فقرات قصيرة واستنتاج الفكرة العامة. ▪ التمييز بين الفكرة الرئيسية والمعلومات الثانوية. 3. **إلمام أولي بالقواعد الأساسية للغة الإنجليزية:** ▪ أزمنة الحاضر والماضي البسيط. ▪ استخدام أدوات الربط الأساسية(and, but, because, etc.) 4. **القدرة على كتابة فقرة بسيطة:** ▪ تكوين جمل سليمة نحويًا. ▪ استخدام علامات الترقيم بشكل مناسب	الأنشطة التفاعلية للمكتسبات القبلية وعلاقته بالمادة الحالية (اجراء اختبارات القبول les tests d'entrées)
نظام التعلم SystémeD'apprentissage	
إستعراض محتوى لإكتساب المعرفة و للتعلم الذاتي وتطبيقها	المعرفة، التعلم الذاتي، الإدراك savoir, auto apprentissage, savoir faire
بناء محتوى الدروس على أساس المكتسبات القبلية	
إستعراض تمرين في كل حصة	الإختبارات التقييمية les post-tests عبارة عن QUIZ
نظام الخروج Systéme de sortie	
تقييم الكفاءات المستهدفة حسب الأهداف المسطرة	أنشطة تقييمية مختلفة الطرح
أنشطة تدعيمية للطالب في حالة فشله	توجيه الطالب إلى عدة موارد وإجراءات تعليمية لتعويض هذا النقص
إستراتيجية تعزيزية عند نجاح الطالب	توفير مواد تعليمية إضافية للطلبة الذين يحتاجون لتعزيز معارفهم
بيبليوغرافيا Bibliographies	
توافر عدد مناسب لقائمة المراجع للمادة التعليمية	
إحترام المنهجية العلمية في توثيق المراجع للمادة التعليمية	
البرنامج التفصيلي للمادة التعليمية	
الأسبوع	**الكفاءة المستهدفة**	**المحاوروالمفاهيم المستهدفة**

Week 1 – Introduction to Business Plans & Business English

- Course orientation: objectives, expectations, assessment.
- Purpose and structure of a business plan.
- Key features of Business English: clarity, conciseness, professionalism.

Week 2 – Executive Summary

- Importance and role of the executive summary.
- Language focus: persuasive and concise writing.
- Writing activity: drafting a one-paragraph executive summary.

Week 3 – Company Description & Mission/Vision Statements

- Defining company profile: history, mission, vision, values.
- Language focus: descriptive language and strong verbs.
- Task: write mission and vision statements in English.

Week 4 – Market Analysis & Industry Context

- Analyzing industry, competitors, and target customers.
- Vocabulary focus: market trends, SWOT analysis.
- Task: prepare a short market analysis with visuals (charts, graphs).

Week 5 – Products & Services

- Writing about features, benefits, and unique value propositions.
- Language focus: comparative and persuasive structures.
- Task: describe a product/service clearly and persuasively.

Week 6 – Marketing & Sales Strategies

- Elements of marketing plans: pricing, distribution, promotion.
- Vocabulary focus: customer acquisition, branding, positioning.
- Writing task: draft a short marketing plan section.

Week 7 – Operations and Management Plan

- Organizational structure, key roles, and responsibilities.
- Language focus: formal job descriptions, reporting lines.
- Task: write the operations/management section of the plan.

Week 8 – Financial Forecasts & Budgeting

- Financial components: revenue, costs, profit, cash flow.
- Vocabulary focus: projections, break-even point, ROI.
- Task: explain a financial chart in simple English.

Week 9 – Writing Style & Visual Integration

- Cohesion and coherence in business writing.
- Using transitions, bullet points, and visuals.
- Editing practice: improve clarity and professionalism in drafts.

Week 10 – Preparing Oral Presentations

- Elements of an effective business presentation.
- Structure: opening, body, conclusion.
- Language focus: signposting language, transitions in speech.
- Task: mini-presentations in pairs.

Week 11 – Pitching Techniques

- Storytelling, persuasion, and rhetorical strategies.
- Body language, tone, and visual support.
- Task: prepare a 3-minute elevator pitch.

Week 12 – Rehearsal Sessions

- Students practice their presentations in groups.
- Peer and instructor feedback on language, clarity, delivery.

Week 13 – Final Presentations (Part I)

- First half of class presents complete business plans.
- Peer review and constructive critique.

Week 14 – Final Presentations (Part II) & Course Wrap-up

- Remaining students present.
- Final feedback, reflection, and course evaluation.

الكفاءات المتخصصة والإضافية للمادة التعليمية

الكفاءات المتخصصة (Specific Competencies)

- القدرة على **صياغة خطة عمل متكاملة باللغة الإنجليزية** وفق المعايير الأكاديمية والمهنية.
- توظيف **المفردات والمصطلحات** في مجالات التسويق، المالية، الإدارة، وريادة الأعمال.
- تطوير مهارات **الكتابة الإقناعية** (Persuasive Writing)لعرض القيمة المضافة للمشروع.
- إعداد **عروض تقديمية مهنية** (Pitch Decks)باستخدام لغة واضحة ودقيقة.
- القدرة على **عرض خطة العمل شفهياً بالإنجليزية** أمام جمهور متعدد الثقافات بثقة وفعالية.
- دمج **الجداول، الرسوم البيانية، والمخططات** مع شرحها باللغة الإنجليزية.

الكفاءات الإضافية(Additional/Transversal Competencies)

- تنمية مهارات **التواصل الشفوي والكتابي** في بيئات مهنية وأكاديمية.
- تعزيز **الثقة بالنفس** والقدرة على التحدث أمام الجمهور.
- تطوير **مهارات البحث والتحليل** لجمع البيانات السوقية والمالية وتوظيفها.
- تقوية **مهارات العمل الجماعي والتعاون** في إعداد المشاريع.
- تنمية روح **المبادرة وريادة الأعمال** وربط التعلم الأكاديمي بالواقع المهني.
- استخدام **التكنولوجيا وأدوات العروض التقديمية** بفعاليةPowerPoint) ، Canva، إلخ.

Bloom'sTaxonomy للمادة التعليمية

1. **التذكر (Remembering)**

- تذكر المكونات الأساسية لخطة العمل.(Executive Summary, Market Analysis, Financial Forecast...)
- استرجاع المفردات والتعابير الأساسية في لغة الأعمال.

2. **الفهم Understanding**

- شرح أهمية كل قسم من أقسام خطة العمل.
- توضيح الفرق بين الكتابة الأكاديمية والكتابة الإقناعية في السياق التجاري.
- تفسير البيانات السوقية والمالية المكتوبة أو المصورة (جداول/رسوم).

3. **التطبيق Applying**

- كتابة أجزاء خطة العمل بالإنجليزية باستخدام الصيغ الصحيحة.
- تطبيق تقنيات العرض الشفوي.(signposting, persuasive language)
- إدماج الرسوم البيانية والجداول في النصوص مع شرحها.

4. **التحليل Analyzing**

- تحليل خطط عمل واقعية/نموذجية وتحديد نقاط القوة والضعف.
- تفكيك عناصر العرض التقديمي الناجح.(structure, language, delivery)
- إجراء SWOT Analysis وصياغته بالإنجليزية.

5. **التقويم Evaluating**

- تقييم خطة عمل مكتوبة أو عرض شفوي وفق معايير مهنية وأكاديمية.
- تقديم تغذية راجعة (feedback) لزملاء حول وضوح النص أو فاعلية العرض.
- الدفاع عن اختيارات استراتيجية أو مالية بلغة إنجليزية مقنعة.

6. **الإبداع Creating**

- صياغة خطة عمل متكاملة باللغة الإنجليزية لمشروع مبتكر.

- إعداد Pitch Deck احترافي وعرضه أمام جمهور متعدد الثقافات.
- دمج المعرفة النظرية والمهارات اللغوية لتصميم عرض مقنع واحترافي

كيفية تقييم التعلم للمادة التعليمية	
المحاضرة	//
الأعمال الموجهة	40 % تكون علامة الأعمال الموجهة والمقسمة بين **المراقبة المستمرة،أعمال يكلف بها الطالب،استجواب...إلخ** 60 % تكون إمتحان نهائي
أنشطة التعليم والتعلم	لاستيعاب الطالب كل المفاهيم التي يتم التطرق لها والقدرة على القيام بكل نشاطات التعلم ضرورة التفاعل بالمشاركة عبر منصة مودل، والقيام بمختلف الأنشطة العلمية والعملية، بالإضافة إلى المشاركة في المنتديات لإثراء المكتسبات والمعلومات. مع الأخذ بعين الاعتبار معيار تفاعل الطالب عبر منصة مودل لإتخاذها كمعيار جزئي للتقييم
المقاربة البيداغوجية	
المعرفة، الخبرة المكتسبة، توظيف المعارف	الكفاءة في تخزين المعلومات، تدعم بتمارين وأسئلة للفهم واستيعاب المعلومات ثم ينتقل الطالب إلى الخبرة المكتسبة عن طريق تطبيق المعارف والمفاهيم المرتبطة بالمادة التعليمية بعدها يتم الوصول إلى كفاءة توظيف المعرفة بتطبيق المفاهيم المكتسبة في معرفة جوانب المادة التعليمية
سيرورة عمل المادة التعليمية	

خلال تقديم المادة التعليمية:

- يتم التعرف واكتساب المعارف والمفاهيم اللازمة لتوظيفها في الأعمال الموجهة
- يتم مناقشة كل المشاكل التي يطرحها الطلبة في حصة الأعمال الموجهة
- يتم التفاعل فيما بين الطلبة، بطرح الأسئلة والإجابة عليها والمناقشة المفتوحة في شكل فرق لتعزيز العمل التشاركي.

المراجع الأساسية للمادة التعليمية

Books

1. Barringer, B. R. (2015). *Preparing effective business plans: An entrepreneurial approach* (2nd ed.). Pearson. ISBN 978-0133506976
2. Scarborough, N. M., & Cornwall, J. R. (2018). *Essentials of entrepreneurship and small business management* (9th ed.). Pearson. ISBN 978-0134741086
3. Wallwork, A. (2022). *Giving an academic presentation in English: Intermediate level*. Springer. https://doi.org/10.1007/978-3-030-95609-7
4. **Articles / Reports / Online Resources**
5. Brinckmann, J., Grichnik, D., & Kapsa, D. (2010). Is business planning useful for entrepreneurs? A review and agenda for future research. *International Journal of Management Reviews, 12*(4), 390–411. https://doi.org/10.1111/j.1468-2370.2009.00242.x
6. kripak, S. J. (2016). *Business plan development guide*. Open Textbook Library. https://open.umn.edu/opentextbooks/textbooks/495
7. Forbes Advisor. (2024, January 12). *How to write a business plan*. Forbes Media. https://www.forbes.com/advisor/business/how-to-write-a-business-plan/