

عنوان الماستر: اقتصاد وتسيير المؤسسات

السداسي: الأول

اسم الوحدة: أفقية

اسم المادة: كتابة وتقديم خطط الأعمال باللغة الإنجليزية

الرصيد: 1

المعامل: 1

نمط التعليم: حضوري + عن بعد

أهداف التعليم:

تمكين الطلبة من اكتساب المعارف والمهارات اللغوية والمنهجية الضرورية لإعداد خطة أعمال احترافية باللغة الإنجليزية، وصياغتها بشكل مكتوب ومنظم، ثم عرضها شفهيًا 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.

المعارف المسبقة المطلوبة: 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

محتوى المادة:

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.

طريقة التقييم: 100% مقسمة بين مراقبة مستمرة واستجواب واعمال يقوم بها الطالب
المراجع:

Books

Barringer, B. R. (2015). *Preparing effective business plans: An entrepreneurial approach* (2nd ed.). Pearson. ISBN 978-0133506976

Scarborough, N. M., & Cornwall, J. R. (2018). *Essentials of entrepreneurship and small business management* (9th ed.). Pearson. ISBN 978-0134741086

Wallwork, A. (2022). *Giving an academic presentation in English: Intermediate level*. Springer. <https://doi.org/10.1007/978-3-030-95609-7>

Articles / Reports / Online Resources

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>

kripak, S. J. (2016). *Business plan development guide*. Open Textbook Library. <https://open.umn.edu/opentextbooks/textbooks/495>

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/>