

Syllabus مقرر المادة التعليمية									
كتابة وتقديم خطط الأعمال باللغة الإنجليزية									
التعرف على المادة التعليمية									
الرمز	Rédaction et présentation plans d'affaires en anglais							مسمى المادة	
UEF 2.1	01							الأرصدة	
	01							المعاملات	
								الجدع	
	العلوم الاقتصادية، التسيير والعلوم التجارية							الميدان	
طريقة التقييم					الحجم الساعي				
اختبار شفهي	التقارير المخبرية	العروض الشفوية	التقييم المستمر	اختبار فصلي	الحجم الساعي السداسي	الحجم الساعي الأسبوعي	أعمال تطبيقية	أعمال موجهة	محاضرات
//	//	2	2	2	22سا 30	01سا 30	//	1سا 30	//
المنهج الرقمي الموارد عبر الإنترنت الدرجات الجامعية (خلال السداسي) في الإنترنت					درجة رقمنة المادة				
تصحيح أوراق الامتحان (يمكن للمطالب الاطلاع عليها) استقبال الطلبة المرافقة تقييم الجودة من قبل الأستاذ (الاستبيانات: مرتين في السنة) التقييم الذاتي من قبل الإدارة (مرة واحدة / 3 سنوات)					جودة التدريس				
مسؤول المادة التعليمية									
الاسم، اللقب					الرتبة				

[kc1 Commented]: يوضع اسم المادة كما هو موجود في عرو ض التكوين

[kc2 Commented]: رمز المادة كما هو موجود في عرو ض التكوين، المثال مرفق

[kc3 Commented]: يوضع اسم المادة باللغات الثلاثة: عربية، إنجليزية، فرنسية

[kc4 Commented]: الأرصدة كما هي موجودة في عرو ض التكوين

[kc5 Commented]: المعاملات كما هي موجودة في عرو ض التكوين

[kc6 Commented]: يتم التفصيل في طريقة التقييم مثلما هو محدد في عروض التكوين

[kc7 Commented]: يتم التفصيل في الحجم الساعي مثلما هو محدد في عروض التكوين

[kc8 Commented]: ما هي الأنشطة التعليمية الخاصة بالمادة والتي تتم رقميا أو عن بعد، المثال مرفق (بإمكان إضافة أشياء أخرى حسب الحاجة)

[kc9 Commented]: ما هي المؤشرات التعليمية للحكم على جودة التدريس في المادة، المثال مرفق (بإمكان إضافة أشياء أخرى حسب الحاجة)

[kc10 Commented]: المعلومات الشخصية للأستاذ مسؤول المادة (تتغير حسب الإسناد في كل سداسي وفي كل كلية)

.....	البريد الالكتروني المهني		تحديد موقع المكتب
.....	توقيت الدرس ومكانه		رقم الهاتف

تحليل الاحتياجات

[kc11 Commented]: ما هي المهارات المطلوبة والتي يجب أن يحصلها الطالب لدراسة هذه المادة (التوضيح مرفق)

- المقياس موجه لطلبة الماستر في مجالات العلوم الاقتصادية، التسيير والعلوم التجارية ، بمستوى لغوي متقدم.
- يحتاج الطلبة إلى تطوير مهارات كتابية (إعداد خطة أعمال باحترافية وبالإنجليزية) وشفوية (، 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

[kc12 Commented]: الكفاءات التي يتحصل عليها الطالب بعد دراسته للمادة، يجب الفصل بين الكفاءات النظرية والكفاءات التطبيقية (الأهم)

- 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

[kc13 Commented]: الهدف العام للمادة حسب ما هو موضح في عرض التكوين (المثال مرفق)

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

محاوّر 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

[Commented [kc14]: ذكر المحاور الكبرى للمادة، مع استخدام الترقيم الروماني كما هو موضح في المثال

البطاقة المفاهيمية الذهنية	إستعراض الخارطة الذهنية المعرفية الخاصة بمحاور المادة التعليمية
إستعراض موارد مختلفة	صور، جداول، معادلات، مخططات وأشكال، روابط لفيدويوهات توضيحية
نظام الدخول للمادة التعليمية (Le système d'entrée)	
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 (Système d'apprentissage)	
إستعراض محتوى لإكتساب المعرفة و للتعلم الذاتي و تطبيقها	المعرفة، التعلم الذاتي، الإدراك savoir, auto apprentissage, savoir faire

بناء محتوى الدروس على أساس المكتسبات القبلية		
إستعراض تمرين في كل درس	الإختبارات التقييمية les post-tests عبارة عن QUIZ	
نظام الخروج Système de sortie		
تقييم الكفاءات المستهدفة حسب الأهداف المسطرة	أنشطة تقييمية مختلفة الطرح	
أنشطة تدعيمية للطلاب 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	
Bibliographies بيبلوغرافيا		
توافر عدد مناسب لقائمة المراجع للمادة التعليمية		
إحترام المنهجية العلمية في توثيق المراجع للمادة التعليمية		
البرنامج التفصيلي للمادة التعليمية		
الأسبوع	الكفاءة المستهدفة	المحاور والمفاهيم المستهدفة

15[kcCommented]: يبني البرنامج التفصيلي بناء على محاور المادة التعليمية التي توزع على 30 أسبوعا (للمادة السنوية) بما فيهم أسابيع التقييم والامتحانات (15 أسبوعا للسداسي بما فيهم أسابيع الامتحانات)
المثال مرفق

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

[Commented [kc16] الكفاءات التي يحصلها الطالب بعد نهاية دراسته للمادة (التركيز على الكفاءات المتخصصة)

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.
- لعرض القيمة المضافة للمشروع (Persuasive Writing) تطوير مهارات الكتابة الإقناعية.
- باستخدام لغة واضحة ودقيقة (Pitch Decks) إعداد عروض تقديمية مهنية.
- القدرة على عرض خطة العمل شفهاً 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 (PowerPoint ،Canva الخ) أدوات العروض التقديمية بفعالية.

Bloom's Taxonomy للمادة التعليمية

1. Remembering (التذكر)

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

2. Understanding (الفهم)

- 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. Applying (التطبيق)

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

4. Analyzing (التحليل)

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

5. Evaluating (التقويم)

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

6. Creating (الإبداع)

- صياغة خطة عمل متكاملة باللغة الإنجليزية لمشروع مبتكر.
- احترافي وعرضه أمام جمهور متعدد الثقافات Pitch Deck إعداد.

[kc17 Commented]: تصنيف بلوم (Bloom's Taxonomy) هو إطار تصنيفي طورته عالم النفس التربوي بنجامين بلوم عام 1956، ويهدف إلى تصنيف الأهداف التعليمية إلى مستويات هرمية تعكس درجات مختلفة من التعلم والفهم. يتكون هذا التصنيف من ستة مستويات مرتبة تصاعدياً من البسيط إلى المعقد، وهي: **التذكر (Remembering)**، حيث يسترجع المتعلم المعلومات والحقائق؛ **الفهم (Understanding)**، الذي يشمل تفسير المعاني والمفاهيم؛ **التطبيق (Applying)**، الذي يتطلب استخدام المعرفة في مواقف جديدة؛ **التحليل (Analyzing)**، حيث يتم تفكيك المعلومات إلى مكوناتها لفهم العلاقات بينها؛ **التقييم (Evaluating)**، الذي يتضمن إصدار الأحكام بناءً على معايير ومعطيات؛ وأخيراً **الإبداع (Creating)**، وهو أعلى مستوى، ويتطلب توليد أفكار أو منتجات جديدة بناءً على المعرفة المكتسبة. يساعد تصنيف بلوم في تصميم المناهج الدراسية، وصياغة الأهداف التعليمية، وتقييم تعلم الطلاب بطريقة أكثر شمولية وفعالية. (المثال مرفق)

- دمج المعرفة النظرية والمهارات اللغوية لتصميم عرض مقنع واحترافي

•

كيفية تقييم التعلم للمادة التعليمية

المحاضرة	//
الأعمال الموجهة	100 % تكون علامة الأعمال الموجهة والمقسمة بين المراقبة المستمرة. أعمال يكلف بها الطالب. استجواب... الخ
أنشطة التعليم والتعلم	لاستيعاب الطالب كل المفاهيم التي يتم التطرق لها والقدرة على القيام بكل نشاطات التعلم ضرورة الحضور وتدوين كل المعلومات وأخذ رؤوس أقلام لكل ما تم مناقشته في الحضوري، بالإضافة إلى المشاركة في المناقشات وطرح أسئلة في حصة الأعمال الموجهة الخاص بالمقياس لإثراء المكتسبات والمعلومات وفي حصة الأعمال الموجهة أيضا يتم التحقق من القدرة على توظيف كل المعلومات المكتسبة من البحوث المعروضة من طرف الطلبة، ليتم التفاعل فيما بينهم بطرح الأسئلة على كل مفهوم تطرق له في البحث... مع الأخذ بعين الاعتبار نقطة المشاركة لإتخاذها كمييار جزئي لمنح العلامة
المقاربة البيداغوجية	
المعرفة، الخبرة المكتسبة، توظيف المعارف	الكفاءة في تخزين المعلومات، تدعيم 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

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/>

[Commented [kc18]: التهميش وفق APA، والتركيز على المراجع الحديثة والمراجع باللغة الإنجليزية)