مواصفات مقرر مهارات كتابية لغة عربية (2) Academic Writing in Arabic 2

I. معلومات عامة عن المقرر:						
.1	اسم المقرر:	Academic Writing in Arabic 2 مهارات كتابية لغة عربية (2)				
.2	رمز المقرر ورقمه:	DR 53				
.3	الساعات المعتمدة:	محاضرة	سمنار	عملي	تدريب	الإجمالي
		3	---	---	---	3
.4	المستوى والفصل الدراسي:	المستوى الثالث- الفصل الدراسي الأول				
.5	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر(إن وجدت):	لا يوجد				
.6	المتطلبات المصاحبة (إن وجدت):	لا يوجد				
.7	البرنامج الذي يدرس له المقرر:	بكالوريوس الترجمة				
.8	لغة تدريس المقرر:	اللغة العربية				
.9	نظام الدراسة:	فصلي				
.10	معدّ مواصفات المقرر:	ألطاف محمد الفندي				
.11	تاريخ اعتماد مواصفات المقرر:					

II. وصف المقرر:

يقدّم هذا المقرر تقنيات كتابة النصوص في اللغة العربية المختلفة . سيتمكن الطالب من التعرّف على تقنيات كتابة النصوص المختلفة منها : النصوص العلمية و الوظيفية وكتابة التقارير بأشكالها المختلفة، ونقدها وتحليلها وتصويبها وترجمتها إلى اللغة العربية والعكس، وذلك طبقاً لاستراتيجيات المحاضرات التفاعلية والنقاشات الصفّية مع الطلاب وتطبيقها في واجبات وتكليفات.

III. مخرجات التعلم:

(A) المعرفة والفهم

مواءمة مخرجات تعلم المقرر (CILOs) مع مخرجات تعلم البرنامج(PILOs)

مخرجات تعلم المقرر (CILOs): المعرفة والفهم		مخرجات تعلم البرنامج(PILOs): المعرفة والفهم	
بعد استيفاء الطالب لمتطلبات المقرر الدراسي سيكون قادرا على أن:		بعد استيفاء الطالب لمتطلبات البرنامج الدراسي سيكون قادرا على:	
يظهر معرفة وفهما بأساسيات تركيب النصوص في اللغة العربية ليميّز بين تقنيات النصوص المختلفة في اللغتين اللغة العربية واللغة الانجليزية.	a1	Demonstrate an informed understanding of the structure and uses of English and Arabic and the commonalities and differences between them.	A2
يبين قواعد تركيب النصوص في مستوياتها الكتابية المختلفة بمعرفة وظائفها وكيفية ربطها مع بعضها لصياغة نصوص مختلفة.	a2	Show an awareness of the basic structures, levels and discourse functions of English and Arabic and the ways in which words and sentences are related to each other and how they combine to create texts of different types.	A3

رئيس القسم
د/ محمد العقيلي

نائب العميد لشؤون الجودة
أ.م.د/ عبدالحميد الشجاع

عميد الكلية
د/ محمد الناصر

عميد مركز التطوير
أ.م.د/ هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د/ القاسم عباس

A4	Discuss with understanding the linguistic, literary, cultural and socio-historical contexts in which English and Arabic are written, read and translated	a3	يشرح مميزات النصوص اللغوية والأدبية والثقافية وذلك في سياقاتها المختلفة للغتين العربية والانجليزية.

ربط مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقييم		
ربط مخرجات تعلم المقرر (المعرفة والفهم) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر / المعرفة والفهم	**استراتيجية التدريس**	**استراتيجية التقويم**
a1- يظهر معرفة وفهما بأساسيات تركيب النصوص في اللغة العربية ليميّز بين تقنيات النصوص المختلفة في اللغتين اللغة العربية واللغة الانجليزية.	المحاضرة التفاعلية التي يتم من خلالها عرض المفاهيم والمناهج الرئيسة في التخصص	اختبارات التحصيل
a2- يبين قواعد تركيب النصوص في مستوياتها الكتابية المختلفة بمعرفة وظائفها وكيفية ربطها مع بعضها لصياغة نصوص مختلفة.		
a3- يشرح مميزات النصوص اللغوية والأدبية والثقافية وذلك في سياقاتها المختلفة للغتين العربية والانجليزية.		

(B) المهارات الذهنية			
مواءمة مخرجات تعلم المقرر (CILOs) مع مخرجات تعلم البرنامج(PILOs)			
مخرجات تعلم البرنامج(PILOs): المهارات الذهنية		**مخرجات تعلم المقرر (CILOs): المهارات الذهنية**	
بعد استيفاء الطالب لمتطلبات البرنامج الدراسي سيكون قادرا على:		**بعد استيفاء الطالب لمتطلبات المقرر الدراسي سيكون قادرا على أن:**	
B1	Critically examine and evaluate evidence in relation to communication and language use in a variety of modes, genres and contexts, in different technical and non-technical texts in both English and Arabic	b1	يميّز بين النصوص اللغوية المختلفة لتقييمها وللتعرف على تقنياتها للغتين العربية والانجليزية ليتمّكن الطالب من ترجمتها إلى اللغة العربية والعكس.
B3	Adopt critical thinking and evaluation of electronic tools used for translating various types of texts.	b2	ينقد النصوص المختلفة لمعرفة أنواعها والتمكّن من ترجمتها إلى اللغة العربية والعكس وفقاً لقواعد اللغتين.

ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر/ المهارات الذهنية	**استراتيجية التدريس**	**استراتيجية التقويم**
b1- يميّز بين النصوص اللغوية المختلفة لتقييمها وللتعّرف على تقنياتها للغتين العربية والانجليزية ليتمّكن الطالب من ترجمتها إلى اللغة العربية والعكس.	النقاشات الصفّيّة	تكليفات وواجبات
b2- ينقد النصوص المختلفة لمعرفة أنواعها والتمكّن من ترجمتها إلى اللغة العربية والعكس وفقاً لقواعد اللغتين.		

رئيس القسم	نائب العميد لشؤون الجودة	عميد الكلية	عميد مركز التطوير
د/ محمد العقيلي	أ.م.د/ عبدالحميد الشجاع	د/ محمد الناصر	أ.م.د/ هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د/ القاسم عباس

(C) المهارات المهنية والعملية			
مواءمة مخرجات تعلم المقرر (CILOs) مع مخرجات تعلم البرنامج(PILOs)			
مخرجات تعلم البرنامج(PILOs): المهارات المهنية والعملية		مخرجات تعلم المقرر (CILOs): المهارات المهنية والعملية	
بعد استيفاء الطالب لمتطلبات البرنامج الدراسي سيكون قادرا على:		بعد استيفاء الطالب لمتطلبات المقرر الدراسي سيكون قادرا على أن:	
C3	Effectively use a variety of interpretive strategies for analyzing multiple kinds of texts and translate them accurately and efficiently from English into Arabic and vice-versa.	c1	يستعمل استراتيجيات تحليل النصوص اللغوية المختلفة للتمكن من ترجمتها من اللغة الإنجليزية إلى اللغة العربية والعكس وذلك طبقاً لقواعد اللغتين.
C4	Effectively discuss the relationship between sound, image and language in multimedia texts and apply a range of electronic tools to handle written and oral Arabic and English texts clearly and coherently.	c2	يناقش العلاقات بين الوحدات اللغوية الصوتية والصرفية للغة لتوظيفها في بناء النصوص المختلفة التي تخضع لقواعد اللغة العربية باستعمال الأدوات الخاصّة.

ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقويم
c1- يستعمل استراتيجيات تحليل النصوص اللغوية المختلفة للتمكن من ترجمتها من اللغة الإنجليزية إلى اللغة العربية والعكس وذلك طبقاً لقواعد اللغتين.	تمارين وتدريبات تساعد الطالب على تنمية المهارات	أنشطة صفّيّة
c2- يناقش العلاقات بين الوحدات اللغوية الصوتية والصرفية للغة لتوظيفها في بناء النصوص المختلفة التي تخضع لقواعد اللغة العربية باستعمال الأدوات الخاصّة.		

(D) المهارات العامة			
مواءمة مخرجات تعلم المقرر (CILOs) مع مخرجات تعلم البرنامج(PILOs)			
مخرجات تعلم البرنامج(PILOs): المهارات العامة		مخرجات تعلم المقرر (CILOs): المهارات العامة	
بعد استيفاء الطالب لمتطلبات البرنامج الدراسي سيكون قادرا على:		بعد استيفاء الطالب لمتطلبات المقرر الدراسي سيكون قادرا على أن :	
D1	Engage in a life-long self-learning, time management and effective leadership.	d1	يوظّف تقنية التعليم الذاتي لتعلّم تقنيات صياغة النصوص المختلفة التي تمكّن الطالب من معرفة كيفية التعامل معها وترجمتها إلى اللغة العربية والعكس .
D5	Employ efficient skills in research capability, creative thinking and interpersonal relationship skills.	d2	يوظّف مهارات الطالب البحثية والمعرفية في تعلّم تقنيات كتابة النصوص العربية وتعليمها .

ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقويم
d1- يوظّف تقنية التعليم الذاتي لتعلّم تقنيات صياغة النصوص المختلفة التي تمكّن الطالب من معرفة كيفية	حلقات نقاشية يجريها الطلاب	العمل في فريق

رئيس القسم
د/ محمد العقيلي

نائب العميد لشؤون الجودة
أ.م.د/ عبدالحميد الشجاع

عميد الكلية
د/ محمد الناصر

عميد مركز التطوير
أ.م.د/ هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د/ القاسم عباس

التعامل معها وترجمتها إلى اللغة العربية والعكس .		
d2- يوظّف مهارات الطالب البحثية والمعرفية في تعلّم تقنيات كتابة النصوص العربية وتعليمها .	التعلّم الذاتي والمستقل	العروض التقديمية

IV. كتابة مواضيع المقرر الرئيسة والفرعية (النظرية والعملية) وربطها بمخرجات التعلم المقصودة للمقرر مع تحديد الساعات المعتمدة لها.

كتابة وحدات /مواضيع محتوى المقرر

أولا: الجانب النظري

الرقم	وحدات/ موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات تعلم المقرر
1	تنظيم النصّ:	كتابة الفقرة: طول الفقرة وكيفية كتابة الفقرة الاولى والاخيرة و الانتقال من فقرة إلى أخرى	1	3	a1,a2, a3
2	كتابة التخليص	1- تلخيص المقالة 2- تلخيص البحث أو الكتاب 3- تلخيص الروايات والقصص	1	3	a3,b1,b2
3	كتابة الامتحان وأنواعه	الامتحان المقالي والنقاشي والامتحان الاستذكاري والامتحان الانشائي	1	3	a1,a2, a3
4	كتابة المقالة	1- تعريفها وانواعها 2- مرحلة الاعداد والتنفيذ والتنقيح 3- اعادة الكتابة وبنية المقالة 4- شروط المقدمة الناجحة العرض والخاتمة	1	3	a1,a2, a3, b1,b2
5	كتابة الرسائل	1- اقسام الرسائل و الرسائل الرسمية 2- أجزاء الرسالة الرسمية 3- نماذج من الرسائل للتحليل والعرض	1	3	a1,a2, a3, b1,b2, c1,c2
6	عرض الكتاب	الاعداد والتحضير و مرحلة التنفيذ والتحرير والتنقيح	1	3	a1,a2, a3, b1,b2, c1,c2
7	صياغة العقود	1- تعريفه 2- أنواع العقود بحسب طبيعتها: - العقود المسمّاة(البيع- ايجار) والعقود غير المسماة(تأجير شقق المفروشة- الفندقة) والعقود البسيطة (النقل – التركيب) -العقود المركبة أو المختلطة(البيع والشحن والنقل والتركيب والصيانة)	4	12	b1,b2, c1,c2, d1, d2
		أنواع العقود بحسب طبيعتها:			

رئيس القسم
د/ محمد العقيلي

نائب العميد لشؤون الجودة
أ.م.د/ عبدالحميد الشجاع

عميد الكلية
د/ محمد الناصر

عميد مركز التطوير
أ.م.د/ هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د/ القاسم عباس

		- العقود الرضائي(النكاح- خدمات استشارية كالمحامي والمهندس) و العقود الشكلية(الإذعان مثل النقل الجوي والبري وخدمات المرافق) - العقود الملزمة لجانبين (المقاولة- التوريد) والعقود الملزمة لجانب واحد(الهبة- الوعد بجائزة أو الجعالة- الوصية- الوقف)			
		أنواع العقود بحسب طبيعتها: -عقود المعاوضة – عقود التبرع - العقود المحددة(الايجار- العمل) – العقود الاحتمالية(التأمين – الرهن) - العقود الفورية(البيع- تقديم الخدمات)- العقود الزمنية(متراخية التنفيذ كعقود الإعاشة والصيانة)			
		أنواع العقود بحسب موضوعها: -عقود الخدمات: عقود التدريب و الإيجار واستقدام العمالة المتخصصة والعمل وتقديم الخدمات ونقل التقنية والفندقة والإسكان. - العقود التجارية: عقود توزيع المنتجات التجارية والوكالات التجارية والبيع والشراء والتوريد والتركيب والاستيراد والتصدير والامتياز التجاري. -عقود تنفيذ الأعمال: عقود التصنيع والتمويل والإنشاءات والصيانة والتشغيل والبناء والتشغيل ونقل الملكية (البوت).			
8	كتابة التقارير	1- مفهوم كتابة التقارير 2- أهمية كتابة التقارير 3- أنواع التقارير ومقوماتها	3	9	b1,b2, c1,c2, d1, d2
		كتابة التقارير العلمية: مفهومها ، وأنواعها من حيث: 1- الشكل: التقرير الشفهي و المذكرة ورسالة ودوري ونمطي ومطول ومختصر ومقال 2- قيمة التقرير: مبسط و تسجيلي ورأي وأكاديمي وأصلي 3- موضوع التقرير : فني/ تقني و مالي وإحصائي وتحليلي وتنفيذي واستشاري وبحوث جديدة وداخلي وخارجي			
		1- كتابة التقارير العلمية: مفهومها ، وأنواعها من حيث: - درجة شيوع التقرير : سري للغاية وسري			

		ومحظور وعام - تسلسل التقرير : زمني ومكاني وتفاضلي ومن المعتاد الى غير المعتاد ومن البسيط على المعقد ومن العام إلى التفاصيل ومن التفاصيل إلى العام وتسلسل سببي - طريقة إخراج التقرير: منسوخ ومطبوع على آلة ومصور ضوئياً ومسحوب على ورق حرير وطباعة ومنشور ضمن دورية 2- عناصر التقرير : - تقرير عن تجربة معملية - التقرير المطول			
9	كتابة الاستمارات	1- مفهومها 2- كتابة الافتات 3- كتابة الاعلانات 4- كتابة الدعوات 5- كتابة الارشادات والتعليمات 6- كتابة المحاضر والجلسات 7- كتابة البيانات الشخصية (السيرة الذاتية)	1	3	b1,b2, c1,c2, d1, d2
		إجمالي الأسابيع والساعات	**14**	**42**	

ثانيا: الجانب العملي: (إن وُجد)				
تكتب تجارب (مواضيع) العملي				
الرقم	**التجارب العملية**	**عدد الأسابيع**	**الساعات الفعلية**	**مخرجات التعلم**
.2	.....	.....	.....	.....
إجمالي الأسابيع والساعات				

V. استراتيجية التدريس:
1- المحاضرة التفاعلية التي يتم من خلالها عرض المفاهيم والمناهج الرئيسة في التخصص
2- النقاشات الصفّيّة
3- تمارين وتدريبات تساعد الطالب على تنمية المهارات
4- حلقات نقاشية يجريها الطلاب
5- التعلّم الذاتي والمستقل

VI. الأنشطة والتكليفات:				
الرقم	**النشاط / التكليف**	**مخرجات التعلم**	الأسبوع	**الدرجة**
1	واجبات 1	a1, a2, a3,b1,b2, c1,c2, d1, d2	**2، 3**	**5**
2	واجبات 2	a1, a2, a3,b1,b2, c1,c2, d1, d2	**4، 5**	**5**

رئيس القسم
د/ محمد العقيلي

نائب العميد لشؤون الجودة
أ.م.د/ عبدالحميد الشجاع

عميد الكلية
د/ محمد الناصر

عميد مركز التطوير
أ.م.د/ هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د/ القاسم عباس

3	واجبات 3	a1, a2, a3,b1,b2, c1,c2, d1, d2	**7 ،6**	**5**
4	واجبات 4	a1, a2, a3,b1,b2, c1,c2, d1, d2	**9 ،8**	**5**

VII. تقييم التعلم:

الرقم	أنشطة التقييم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	واجبات 1	**3 ،2**	**5**	%5	a1, a2, a3,b1,b2, c1,c2, d1, d2
2	واجبات 2	**5 ،4**	**5**	%5	a1, a2, a3,b1,b2, c1,c2, d1, d2
3	واجبات 3	**7 ،6**	**5**	%5	a1, a2, a3,b1,b2, c1,c2, d1, d2
4	واجبات 4	**9 ،8**	**5**	%5	a1, a2, a3,b1,b2, c1,c2, d1, d2
6	اختبار منتصف الفصل	15	20	%20	a1, a2, a3,b1,b2, c1,c2,
8	الاختبار النهائي	16	60	%60	a1, a2, a3,b1,b2, c1,c2,

VIII. مصادر التعلم:

(اسم المؤلف، سنة النشر، اسم الكتاب، دار النشر، بلد النشر).

المراجع الرئيسة: (لا تزيد عن مرجعين)

1. خليل، إبراهيم و الصمادي، امتنان،(1430هـ- 2009م)، فن الكتابة والتخليص، ، دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان- الأردن، ط2.
2. عبد الباري، ماهر شعبان ،(1431هـ- 2010م)، الكتابة الوظيفية والإبداعية، المجالات ، المهارات، الأنشطة، والتقويم، دار المسيرة، عمان- الأردن، ط1.

المراجع المساعدة

1- اسكندر، فخري ، (1435هـ- 2014م)، كتابة التقارير العلمية، دار الكتب الوطنية، بنغازي – ليبيا، ط2، 2001م.
2- الخولي، عمر ، الأسس العامة لمهارة صياغة العقود، دراسة علمية تطبيقية، مركز حقوق للتدريب القانوني. وفيه نماذج من العقود وصياغتها.
3- آلدر، مورتيمر وفان دورن، تشالرز ، (1416هـ- 1995م)، كيف تقرأ كتاباً، ترجمة : الحمصي، طلال ، الدار العربية للعلوم، بيروت- لبنان، ط1.

مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)

2- المنظمة العربية للترجمة :
http://www.aot.org.lb/Home/index.php

رئيس القسم	نائب العميد لشؤون الجودة	عميد الكلية	عميد مركز التطوير
د/ محمد العقيلي	أ.م.د/ عبدالحميد الشجاع	د/ محمد الناصر	أ.م.د/ هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د/ القاسم عباس

IX.	**الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.**
بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي:	
.1	**سياسة حضور الفعاليات التعليمية:** - يلتزم الطالب بحضور 75% من المحاضرات ويحرم في حال عدم الوفاء بذلك. - يقدم أستاذ المقرر تقريرا بحضور وغياب الطلاب للقسم ويحرم الطالب من دخول الامتحان في حال تجاوز الغياب 25% ويتم اقرار الحرمان من مجلس القسم.
.2	**الحضور المتأخر:** يسمح للطالب حضور المحاضرة إذا تأخر لمدة ربع ساعة لثلاث مرات في الفصل الدراسي، وإذا تأخر زيادة عن ثلاث مرات يحذر شفويا من أستاذ المقرر، وعند عدم الالتزام يمنع من دخول المحاضرة.
.3	**ضوابط الاختبارات والامتحانات:** - في حال تأخر الطالب عن الامتحان النصفي لنصف ساعة يحق لأستاذ المقرر السماح له بالدخول. - في حال تغيب الطالب عن حضور الامتحان النصفي يحق لأستاذ المقرر أن يتخذ ما يراه مناسباً لعلاج الحالة. - لا يسمح للطالب دخول الامتحان النهائي إذا تأخر مقدار (20) دقيقة من بدء الامتحان إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي تطبق اللوائح الخاصة بنظام الامتحان في الكلية
.4	**التكليفات / المهام والمشاريع:** - يحدد أستاذ المقرر نوع التعيينات في بداية الفصل ويحدد مواعيد تسليمها. - يبين أستاذ المقرر الضوابط والقواعد لتنفيذ التكليفات وتسليمها. إذا تأخر الطالب في تسليم التكليفات عن الموعد المحدد يحرم من درجة التكليف الذي تأخر في تسليمه.
.5	**الغش:** - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش في الامتحان النصفي أو النهائي تطبق عليه لائحة شؤون الطلاب. -في حال ثبوت قيام الطالب بالغش أو النقل في التكليفات والمشاريع يحرم من الدرجة المخصصة للتكليف.
.6	**الانتحال:** في حالة وجود شخص ينتحل شخصية طالب لأداء الامتحان نيابة عنه تطبق اللائحة الخاصة بذلك
.7	**سياسات أخرى:** أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكليفات ..... الخ.

اللجنة الإشرافية:			
م	الاسم	الصفة الوظيفية	التوقيع
1	**د/ عباس مطهر**	نائب العميد للدراسات العليا	
2	**أ.م.د/ أحمد مجاهد**	نائب عميد مركز التطوير وضمان الجودة	
3	**أ.د/ إبراهيم المطاع**	نائب رئيس الجامعة للشئون الأكاديمية	

رئيس القسم
د/ محمد العقيلي

نائب العميد لشؤون الجودة
أ.م.د/ عبدالحميد الشجاع

عميد الكلية
د/ محمد الناصر

عميد مركز التطوير
أ.م.د/ هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د/ القاسم عباس

خطة مقرر مهارات كتابية لغة عربية (2) Academic Writing in Arabic 2

I. معلومات عن مدرس المقرر:

الاسم	.....	الساعات المكتبية (3/ أسبوعيا)					
المكان ورقم الهاتف	.....	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	السبت
البريد الإلكتروني	.....						

II. معلومات عامة عن المقرر:

.1	اسم المقرر:	Academic Writing in Arabic 2 مهارات كتابية عربي(2)				
.2	رمز المقرر ورقمه:	DR 53				
.3	الساعات المعتمدة للمقرر:	الساعات				المجموع
		نظري	سمنار	عملي	تدريب	
		3	---	---	---	3
.4	المستوى والفصل الدراسي:	المستوى الثالث- الفصل الدراسي الأول				
.5	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر(إن وجدت):	لا يوجد				
.6	المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر(إن وجدت):	لا يوجد				
.7	البرنامج/ البرامج التي يتم فيها تدريس المقرر:	بكالوريوس الترجمة				
.8	لغة تدريس المقرر:	اللغة العربية				
.9	مكان تدريس المقرر:	كلية اللغات				

III. وصف المقرر الدراسي:

يقدّم هذا المقرر تقنيات كتابة النصوص في اللغة العربية المختلفة . سيتمكن الطالب من التعرّف على تقنيات كتابة النصوص المختلفة منها : النصوص العلمية و الوظيفية وكتابة التقارير بأشكالها المختلفة، ونقدها وتحليلها وتصويبها وترجمتها إلى اللغة العربية والعكس، وذلك طبقاً لاستراتيجيات المحاضرات التفاعلية والنقاشات الصفّية مع الطلاب وتطبيقها في واجبات وتكليفات.

IV. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر:

1- يظهر معرفة وفهما بأساسيات تركيب النصوص في اللغة العربية ليميّز بين تقنيات النصوص المختلفة في اللغتين اللغة العربية واللغة الانجليزية.
2- يبين قواعد تركيب النصوص في مستوياتها الكتابية المختلفة بمعرفة وظائفها وكيفية ربطها مع بعضها لصياغة نصوص مختلفة.
3- يشرح مميزات النصوص اللغوية والأدبية والثقافية وذلك في سياقاتها المختلفة للغتين العربية والانجليزية.
4- يميّز بين النصوص اللغوية المختلفة لتقييمها وللتعرّف على تقنياتها للغتين العربية والانجليزية ليتمّكن الطالب من ترجمتها إلى اللغة العربية والعكس.
5- ينقد النصوص المختلفة لمعرفة أنواعها والتمكّن من ترجمتها إلى اللغة العربية والعكس وفقاً لقواعد اللغتين.
6- يستعمل استراتيجيات تحليل النصوص اللغوية المختلفة للتمكن من ترجمتها من اللغة الإنجليزية إلى اللغة العربية والعكس وذلك طبقاً لقواعد اللغتين.
7- يناقش العلاقات بين الوحدات اللغوية الصوتية والصرفية للغة لتوظيفها في بناء النصوص المختلفة التي تخضع لقواعد اللغة العربية

رئيس القسم د/ محمد العقيلي	نائب العميد لشؤون الجودة أ.م.د/ عبدالحميد الشجاع	عميد الكلية د/ محمد الناصر	عميد مركز التطوير أ.م.د/ هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د/ القاسم عباس

باستعمال الأدوات الخاصّة.

8- يوظّف تقنية التعليم الذاتي لقواعد اللغة العربية التي تمكّن الطالب من معرفة أنواع الجمل في النصوص اللغوية المختلفة لترجمتها .

9- يوظّف تقنية التعليم الذاتي لتعلّم تقنيات صياغة النصوص المختلفة التي تمكّن الطالب من معرفة كيفية التعامل معها وترجمتها إلى اللغة العربية والعكس.

V. محتوى المقرر:

الجانب النظري:

الرقم	وحدات المقرر	المواضيع التفصيلية	الأسبوع	الساعات الفعلية
-1	تنظيم النصّ:	كتابة الفقرة: طول الفقرة وكيفية كتابة الفقرة الاولى والاخيرة و الانتقال من فقرة إلى أخرى	1	3
-2	كتابة التخليص	1- تلخيص المقالة 2- تلخيص البحث أو الكتاب 3- تلخيص الروايات والقصص	2	3
-3	كتابة الامتحان وأنواعه	الامتحان المقالي والنقاشي والامتحان الاستذكاري والامتحان الانشائي	3	3
-4	كتابة المقالة	1- تعريفها وانواعها 2- مرحلة الاعداد والتنفيذ والتنقيح 3- اعادة الكتابة وبنية المقالة 4- شروط المقدمة الناجحة العرض والخاتمة	4	3
-5	كتابة الرسائل	1- اقسام الرسائل و الرسائل الرسمية 2- أجزاء الرسالة الرسمية 3- نماذج من الرسائل للتحليل والعرض	5	3
-6	عرض الكتاب	الاعداد والتحضير و مرحلة التنفيذ والتحرير والتنقيح	6	3
-7	صياغة العقود	3- تعريفه 4- أنواع العقود بحسب طبيعتها: - العقود المسمّاة(البيع- ايجار) والعقود غير المسماة(تأجير شقق المفروشة- الفندقة) والعقود البسيطة (النقل – التركيب) -العقود المركبة أو المختلطة(البيع والشحن والنقل والتركيب والصيانة)	7	3
-8	الاختبار النصفي	اختبار	8	3
-9	صياغة العقود	أنواع العقود بحسب طبيعتها: - العقود الرضائي(النكاح- خدمات استشارية كالمحامي والمهندس) و العقود الشكلية(الإذعان مثل النقل الجوي والبري وخدمات المرافق) - العقود الملزمة لجانبين (المقاولة- التوريد) والعقود الملزمة لجانب واحد(الهبة- الوعد بجائزة أو الجعالة- الوصية- الوقف)	9	3

رئيس القسم
د/ محمد العقيلي

نائب العميد لشؤون الجودة
أ.م.د/ عبدالحميد الشجاع

عميد الكلية
د/ محمد الناصر

عميد مركز التطوير
أ.م.د/ هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د/ القاسم عباس

-10	صياغة العقود	أنواع العقود بحسب طبيعتها: -عقود المعاوضة – عقود التبرع - العقود المحددة(الايجار- العمل) – العقود الاحتمالية(التأمين – الرهن) - العقود الفورية(البيع- تقديم الخدمات)- العقود الزمنية(متراخية التنفيذ كعقود الإعاشة والصيانة)	10	3
-11	صياغة العقود	أنواع العقود بحسب موضوعها: -عقود الخدمات: عقود التدريب و الإيجار واستقدام العمالة المتخصصة والعمل وتقديم الخدمات ونقل التقنية والفندقة والإسكان. - العقود التجارية: عقود توزيع المنتجات التجارية والوكالات التجارية والبيع والشراء والتوريد والتركيب والاستيراد والتصدير والامتياز التجاري. -عقود تنفيذ الأعمال: عقود التصنيع والتمويل والإنشاءات والصيانة والتشغيل والبناء والتشغيل ونقل الملكية(البوت).	11	3
-12	كتابة التقارير	4- مفهوم كتابة التقارير 5- أهمية كتابة التقارير 6- أنواع التقارير ومقوماتها	12	3
-13	كتابة التقارير	كتابة التقارير العلمية: مفهومها ، وأنواعها من حيث: 1- الشكل: التقرير الشفهي و المذكرة ورسالة ودوري ونمطي ومطول ومختصر ومقال 2- قيمة التقرير: مبسط و تسجيلي ورأي وأكاديمي وأصلي 3- موضوع التقرير : فني/ تقني و مالي وإحصائي وتحليلي وتنفيذي واستشاري وبحوث جديدة وداخلي وخارجي	13	3
-14	كتابة التقارير	1- كتابة التقارير العلمية: مفهومها ، وأنواعها من حيث: - درجة شيوع التقرير : سري للغاية وسري ومحظور وعام - تسلسل التقرير : زمني ومكاني وتفاضلي ومن المعتاد الى غير المعتاد ومن البسيط على المعقد ومن العام إلى التفاصيل ومن التفاصيل إلى العام وتسلسل سببي - طريقة إخراج التقرير: منسوخ ومطبوع على آلة ومصور ضوئياً ومسحوب على ورق حرير وطباعة ومنشور ضمن دورية 2- عناصر التقرير : - تقرير عن تجربة معملية - التقرير المطول	14	3
-15	كتابة الاستمارات	6- مفهومها 7- كتابة الافتات	15	3

رئيس القسم
د/ محمد العقيلي

نائب العميد لشؤون الجودة
أ.م.د/ عبدالحميد الشجاع

عميد الكلية
د/ محمد الناصر

عميد مركز التطوير
أ.م.د/ هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د/ القاسم عباس

		8- كتابة الاعلانات 9- كتابة الدعوات 10- كتابة الارشادات والتعليمات 6- كتابة المحاضر والجلسات 7- كتابة البيانات الشخصية (السيرة الذاتية)		
-16	الاختبار	الاختبار النهائي	16	3
عدد الأسابيع والساعات			16	48

الجانب العملي: (إن وُجد)			
كتابة تجارب (مواضيع / مهام) النشاط العملي			
الرقم	المهام / التجارب العملية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية
.2	----------	----------	-------
إجمالي الأسابيع والساعات		----------	----------

VI. استراتيجيات التدريس

1. المحاضرة التفاعلية التي يتم من خلالها عرض المفاهيم والمناهج الرئيسة في التخصص
2. النقاشات الصفّيّة
3. تمارين وتدريبات تساعد الطالب على تنمية المهارات
4. حلقات نقاشية يجريها الطلاب
5. التعلّم الذاتي والمستقل

VII. الأنشطة والتكليفات:

الرقم	النشاط/ التكليف	الأسبوع	الدرجة (إن وجدت)
1	واجبات 1	2، 3	5
2	واجبات 2	4، 5	5
3	واجبات 3	6، 7	5
4	واجبات 4	8، 9	5

VIII. تقييم التعلم:

الرقم	موضوعات التقويم	موعد التقويم/ اليوم والتاريخ	الدرجة	الوزن النسبي *(نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي)*
.1	واجبات 1	2، 3	5	%5
.2	واجبات 2	4، 5	5	%5
.3	واجبات 3	6، 7	5	%5
.4	واجبات 4	8، 9	5	%5
.5	الاختبار النصفي	8	20	%20
.6	الاختبار النهائي	16	60	%60
	المجموع		100	%100

رئيس القسم
د/ محمد العقيلي

نائب العميد لشؤون الجودة
أ.م.د/ عبدالحميد الشجاع

عميد الكلية
د/ محمد الناصر

عميد مركز التطوير
أ.م.د/ هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د/ القاسم عباس

IX. مصادر التعلم:

1. المراجع الرئيسة:

1- خليل، إبراهيم و الصمادي، امتنان،(1430هـ- 2009م)، فن الكتابة والتخليص، ، دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان- الأردن، ط2.
2- عبد الباري، ماهر شعبان ،(1431هـ- 2010م)، الكتابة الوظيفية والإبداعية، المجالات ، المهارات، الأنشطة، والتقويم، دار المسيرة، عمان- الأردن، ط1.

2. المراجع المساعدة:

1- اسكندر، فخري ، (1435هـ- 2014م)، كتابة التقارير العلمية، دار الكتب الوطنية، بنغازي – ليبيا، ط2، 2001م.
2- الخولي، عمر ، الأسس العامة لمهارة صياغة العقود، دراسة علمية تطبيقية، مركز حقوق للتدريب القانوني. وفيه نماذج من العقود وصياغتها.
3- آلدر، مورتيمر وفان دورن، تشالرز ، (1416هـ- 1995م)، كيف تقرأ كتاباً، ترجمة : الحمصي، طلال ، الدار العربية للعلوم، بيروت- لبنان، ط1.

3. مواد إلكترونية وإنترنت: *(إن وجدت)*

1- المنظمة العربية للترجمة :
http://www.aot.org.lb/Home/index.php

X. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر:

.1	**سياسة حضور الفعاليات التعليمية:** - يلتزم الطالب بحضور 75% من المحاضرات ويحرم في حال عدم الوفاء بذلك. - يقدم أستاذ المقرر تقريرا بحضور وغياب الطلاب للقسم ويحرم الطالب من دخول الامتحان في حال تجاوز الغياب 25% ويتم اقرار الحرمان من مجلس القسم.
.2	**الحضور المتأخر:** يسمح للطالب حضور المحاضرة إذا تأخر لمدة ربع ساعة لثلاث مرات في الفصل الدراسي، وإذا تأخر زيادة عن ثلاث مرات يحذر شفويا من أستاذ المقرر، وعند عدم الالتزام يمنع من دخول المحاضرة.
.3	**ضوابط الاختبارات والامتحانات:** - في حال تأخر الطالب عن الامتحان النصفي لنصف ساعة يحق لأستاذ المقرر السماح له بالدخول. - في حال تغيب الطالب عن حضور الامتحان النصفي يحق لأستاذ المقرر أن يتخذ ما يراه مناسباً لعلاج الحالة. - لا يسمح للطالب دخول الامتحان النهائي إذا تأخر مقدار (30) دقيقة من بدء الامتحان إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي تطبق اللوائح الخاصة بنظام الامتحان في الكلية
.4	**التكليفات / المهام والمشاريع:** - يحدد أستاذ المقرر نوع التعيينات في بداية الفصل ويحدد مواعيد تسليمها. - يبين أستاذ المقرر الضوابط والقواعد لتنفيذ التكليفات وتسليمها. إذا تأخر الطالب في تسليم التكليفات عن الموعد المحدد يحرم من درجة التكليف الذي تأخر في تسليمه.
.5	**الغش:** - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش في الامتحان النصفي أو النهائي تطبق عليه لائحة شؤون الطلاب. -في حال ثبوت قيام الطالب بالغش أو النقل في التكليفات والمشاريع يحرم من الدرجة المخصصة للتكليف.
.6	**الانتحال:** في حالة وجود شخص ينتحل شخصية طالب لأداء الامتحان نيابة عنه تطبق اللائحة الخاصة بذلك
.7	**سياسات أخرى:** أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكليفات ..... الخ.

رئيس القسم	نائب العميد لشؤون الجودة	عميد الكلية	عميد مركز التطوير
د/ محمد العقيلي	أ.م.د/ عبدالحميد الشجاع	د/ محمد الناصر	أ.م.د/ هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د/ القاسم عباس