



توصيف المقرر الدراسي (بكالوريوس)

اسم المقرر: الكتابة الوظيفية واستعمالات سوق العمل
رمز المقرر: ٢٢٨٤ عربي
البرنامج: بكالوريوس اللغة العربية وآدابها (المسارات)
القسم العلمي: اللغة العربية وآدابها
الكلية: الآداب والعلوم الإنسانية
المؤسسة: جامعة الملك خالد
نسخة التوصيف: 2023
تاريخ آخر مراجعة: ١٤٤٥/٠٥/٠١ هـ

جدول المحتويات

3	أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي:
4	ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها:
6	ج. موضوعات المقرر
7	د. أنشطة تقييم الطلبة
7	هـ. مصادر التعلم والمرافق:
8	و. تقويم جودة المقرر:
8	ز. اعتماد التوصيف:

أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي:

١. التعريف بالمقرر الدراسي:

١. الساعات المعتمدة: (ساعتان)

٢. نوع المقرر

أ	<input type="checkbox"/> متطلب جامعة	<input type="checkbox"/> متطلب كلية	<input checked="" type="checkbox"/> متطلب تخصص	<input type="checkbox"/> متطلب مسار	<input type="checkbox"/> أخرى
ب	<input checked="" type="checkbox"/> إجباري	<input type="checkbox"/> اختياري			

٣. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر: (الثانية / الثالث)

٤. الوصف العام للمقرر

يتناول هذا المقرر الأصول والخطوات لكتابة الرسائل الإدارية، والتقارير، والاجتماعات، والاستمارات، والدعوات، والإعلانات، والسيرة الذاتية، والتلخيص، والمقالة، وخلوها من الأخطاء الإملائية والنحوية والأسلوبية.

٥- المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت)

لا توجد

٦- المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت)

لا توجد

٧. الهدف الرئيس للمقرر

الإلمام بالأدبيات النظرية لأنواع الكتابة الوظيفية المستعملة في سوق العمل،
التمكن من صياغة الكتابة الوظيفية وفقاً لمعايير كتابتها الفنية.

٢. نمط التعليم (اختر كل ما ينطبق)

م	نمط التعليم	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	تعليم تقليدي	25	83,3%
2	التعليم الإلكتروني	5	16,7%
3	التعليم المدمج ● التعليم التقليدي ● التعليم الإلكتروني		
4	التعليم عن بعد		

٣. الساعات التدريسية (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم	النسبة
---	--------	--------------	--------

1	محاضرات	30	100%
2	معمل أو إستوديو	-	-
3	ميداني	-	-
4	دروس إضافية		
5	أخرى		
الإجمالي			

ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها:

الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
المعرفة والفهم				
1.0				
1.1	أن يعرف الطالب المفاهيم الخاصة بأنواع الكتابة الوظيفية المستعملة في سوق العمل.	١ع	- المحاضرات النظرية. - الحوار والمناقشة. - المشروع. - حلّ المشكلات. - التعلّم الذاتي. - التعلم التعاوني.	- الاختبارات التحريرية الفصلية والنهائية. - تقييم الأعمال والواجبات. - التقييم المباشر للتكليفات.
1.2	أن يذكر الطالب خطوات كتابة كل نوع من أنواع الكتابة الوظيفية.	٢ع	- المحاضرات النظرية. - العصف الذهني. - الأعمال الفردية والجماعية. - التكليفات الفردية والجماعية.	- الاختبارات التحريرية الفصلية والنهائية. - تقييم الأعمال والواجبات. - التقييم المباشر للتكليفات.
1.3	أن يحدد الطالب العناصر البنائية لأنواع الكتابة الوظيفية المستعملة في سوق العمل.	٣ع	- المحاضرات النظرية. - التعلّم الذاتي. - التعلم التعاوني - الواجبات الفردية والجماعية.	- الاختبارات التحريرية الفصلية والنهائية. - تقييم الأعمال والواجبات. - التقييم المباشر للتكليفات.
المهارات				
2.0				
2.1	أن يكتب الطالب (رسالة إدارية، تقريراً، مقالة...) كتابة جيدة وسليمة من الأخطاء النحوية، والإملائية، والأسلوبية.	١م	- المحاضرات. - الحوار والمناقشة. - التعلّم الذاتي. - التعليم التعاوني. - الواجبات والتكليفات.	-تقييم الأعمال والتكليفات والواجبات. -تقييم المشاركات الشفهية. - الاختبارات النظرية التحريرية الشهرية والفصلية.

الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
2.2	أن يحكم الطالب على نماذج من الكتابة الوظيفية في ضوء المعايير التي درسها.	٢م	- المحاضرات. - الحوار والمناقشة. - التعلم الذاتي. - التعليم التعاوني. - الواجبات والتكليفات.	-تقييم الأعمال والتكليفات والواجبات. -تقييم المشاركات الشفهية. - الاختبارات النظرية التحريرية الشهرية والفصلية.
2.3	أن يفرق الطالب بين أنواع الكتابة الوظيفية من حيث جوانبها الشكلية.	٣م	- المحاضرات. - الحوار والمناقشة. - التعلم الذاتي. - التعليم التعاوني. - الواجبات والتكليفات.	-تقييم الأعمال والتكليفات والواجبات. -تقييم المشاركات الشفهية. - الاختبارات النظرية التحريرية الشهرية والفصلية.
3.0	القيم والاستقلالية والمسؤولية			
3.1	أن يبرهن الطالب على مهارة الانضباط وتحمل المسؤولية، والمرونة وحسن التعامل، والعمل المنظم والتخطيط الجيد.	١ق	- الواجبات الفردية - التكليفات. - الواجبات الجماعية. - المتابعة. - الملاحظات الفردية.	-الملاحظة المستمرة للمواقف العملية في المناشط أعلاه. -تقييم الأعمال والواجبات والتكليفات. -الاختبارات المتنوعة.
3.2	أن يدلّل الطالب على قدرته في التعلم الذاتي عبر استخدام وسائل الاتصال الحديثة. (الحاسوب، الأجهزة الذكية، البلاك بورد).	٢ق	- الواجبات الفردية - التكليفات. - الواجبات الجماعية. - المتابعة. - الملاحظات الفردية.	-الملاحظة المستمرة للمواقف العملية في المناشط أعلاه. -تقييم الأعمال والواجبات والتكليفات. -الاختبارات المتنوعة.
3.3	أن يظهر الطالب القدرة على التفاعل مع الآخرين، وتحمل المسؤولية، والتمكن من قيادة الفريق.	٣ق	- الواجبات الفردية - التكليفات. - الواجبات الجماعية. - المتابعة. - الملاحظات الفردية.	-الملاحظة المستمرة للمواقف العملية في المناشط أعلاه. -تقييم الأعمال والواجبات والتكليفات. -الاختبارات المتنوعة.

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	الساعات التدريسية المتوقعة
1	مفهوم الكتابة الوظيفية، وأهميتها في سوق العمل، وخصائصها، وأنواعها.	2
2	١ - الرسائل الإدارية - مفهوم الرسائل الإدارية، وأهميتها، وأنواعها وقواعد كتابتها.	2

		- إطار الرسائل الإدارية ومكونات بنائها. البيانات الشكلية للرسائل الإدارية.	
2		- عرض نماذج مختلفة من الرسائل الإدارية وتحليلها. تكليف الطلاب بكتابة نماذج مختلفة من الرسائل الإدارية وتقييمها.	3
2		-2 كتابة التقرير: - تعريف التقرير، وأهدافه، ومكوناته. - عناصر التقرير. - خطوات كتابة التقرير. مهارات عرض التقرير وتقديمه.	4
2		- عرض نماذج مختلفة من التقارير وتحليلها. تكليف الطلاب بكتابة نماذج مختلفة من التقارير وتقييمها.	5
2		3- محاضرات الاجتماعات - مفهوم محاضرات الاجتماعات، وأهميتها - - عناصر محاضرات الاجتماعات - أنواع محاضرات الاجتماعات- خطوات إعداد محاضرات الاجتماعات. -	6
2		- نماذج من محاضرات الاجتماعات (تعرض على الطلاب، إضافة إلى تكليفهم بالبحث عن نماذج) تكليف الطلاب بصياغة محاضرات اجتماع، وتقييمها.	7
		اختبار أعمال الفصل	8
2		4- الاستثمارات - مفهومها، وخطوات تصميمها (عرض نماذج) - مهارات ملء الاستثمارات (عرض نماذج) - تكليف الطلاب بتصميم استثمارات تكليف الطلاب بملء استثمارات يختارها الأستاذ	9
2		5- كتابة الدعوات (مفهومها، وعناصرها البنائية) تكليف الطلاب بكتابة نماذج مختلفة.	10
2		6- كتابة الإعلانات (الإعلانات التي تصاغ من جهات العمل لأغراض مختلفة) وفيها يدرس الطالب مفهوم الإعلان وعناصره البنائية، والمهارات المرتبطة بتصميمه. تكليف الطلاب بكتابة نماذج مختلفة من الإعلان.	11
2		7- السيرة الذاتية (مفهومها، عناصرها، معايير كتابتها، عرض نماذج) تكليف الطلاب بكتابة نماذج من سيرهم الذاتية.	12
2		8- التلخيص (مفهومه، أهميته، قواعده، مراحل عملية التلخيص) تكليف الطلاب بتلخيص نماذج مختارة.	13
2		9- كتابة المقالة - مفهوم المقالة وأنواعها وسماتها الفنية، عرض نماذج.	14
2		- تكليف الطلاب بكتابة نماذج مختلفة من المقالة.	15
		الاختبار النهائي	16

30	المجموع
----	---------

د. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1	اختبار تحريري (أعمال الفصل)	8	30
2	واجبات وتكليفات ومشاركات	خلال الفصل	15
3	اختبار الكتروني	خلال الفصل	10
4	نشاط لاصفي	خلال الفصل	5
5	الاختبار النهائي (اختبار تحريري)	16- ...	40

أنشطة التقييم (اختبار تحريري، شفهي، عرض تقديمي، مشروع جماعي، ورقة عمل وغيره).

هـ. مصادر التعلم والمرافق:

١. قائمة المراجع ومصادر التعلم:

- (١) تعليم القراءة والكتابة؛ أسسه وإجراءاته التربوية، الدكتور سيد فهمي مكاوي والدكتور ماهر شعبان عبد الباري، دار المسيرة، عمان، ٢٠١١م.
- (٢) الكتابة الوظيفية والإبداعية: الدكتور ماهر شعبان عبد الباري، دار المسيرة، عمان، ٢٠١٤م.
- (٣) مهارات الكتابة العربية ٢ - كتابة المقالة عبد الرؤوف زهدي مصطفى، دار عالم الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، ٢٠٠٥م.
- (٤) مهارات الكتابة العربية ١ - كتابة الفقرة، عبد الرؤوف زهدي مصطفى، سامي يوسف أبو زيد، دار عالم الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، ٢٠٠٥م.
- (٥) مهارات الكتابة العربية ١ - كتابة الفقرة، نايف خرما، دار عالم الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، ٢٠٠٥م.
- (٦) المهارات الكتابية من النشأة إلى التدريس، الدكتور ماهر شعبان عبد الباري، دار المسيرة، عمان، ٢٠١٠م.
- (٧) فن التحرير العربي: ضوابطه وأنماطه، محمد صالح الشنطي، حائل: دار الأندلس للنشر والتوزيع، الطبعة السابعة، ٢٠٠٦.
- (٨) فنون الكتابة ومهارات التحرير العربي، كمال زعفر علي، الدمام: مكتبة المتنبي، ٢٠١١.

المرجع الرئيس للمقرر

<p>(٩) الدليل اللغوي السعودي للكتابة الإدارية، مجمع الملك سلمان العالمي للغة العربية، الرياض، ٢٠٢٣.</p>	
<p>(١) التحرير الكتابي الإبداعي والوظيفي: الدكتور عاطف فضل محمد، دار المسيرة، عمان، ٢٠١٢ م.</p> <p>(٢) الفائق في فن الكتابة والتعبير وتذوق النصوص والتحرير: محمد علي أبو حمدة، دارعمار، عمان، ١٩٩٩ م.</p> <p>(٣) فن الكتابة والتعبير: الدكتور إسماعيل مسلم أبو العدوس، والدكتور جميل محمد بني عطا، والدكتور عاطف فضل محمد، دار المسيرة، عمان، ٢٠١٥ م.</p> <p>(٤) فن المقالة: د. محمد يوسف نجم، دار الشروق، عمان، ١٩٩٦ م.</p> <p>(٥) القواعد اللغوية الأساسية للكتابة العلمية: د. محمد حسن عبد العزيز، جامعة القاهرة، القاهرة، ٢٠٠٥ م.</p> <p>(٦) التحرير العربي، عثمان الفريح، وأحمد رضوان، الرياض: العبيكان للنشر، الطبعة الثانية عشرة، ٢٠١٤.</p> <p>(٧) دليل كتابة التقارير، بشير عباس العلاق، بيروت: الدار العربية للموسوعات، ١٩٨٦.</p>	<p>المراجع المساندة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - المكتبات الرقمية ومحركات البحث الإلكترونية. - المواقع الإلكترونية المهمة بعلوم العربية على الشبكة. - شبكة الفصيح. - https://www.alfaseeh.com/vb/forum.php - منتديات وانا الحضارية – قسم الآداب والعلوم الإنسانية: http://www.wata.cc - مجالس الفصحى لعلوم اللغة العربية وآدابها: http://www.alfusha.net - الجامعة السعودية الإلكترونية: https://www.seu.edu.sa/sites/ar/Pages/main.aspx 	<p>المصادر الإلكترونية</p>
<ul style="list-style-type: none"> - جامع التراث. - مكتبة الأدب العربي. - المكتبة الشاملة. - موسوعة الشعر العربي. 	<p>أخرى</p>

٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

متطلبات المقرر	العناصر
قاعة دراسية بسعة (٣٠) طالباً	المرافق النوعية (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)

العناصر	متطلبات المقرر
التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)	معمل الحاسوب مع توافر مستلزمات العرض والشرائح الإلكترونية.
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	دائرة تلفزيونية مغلقة إذا كانت المحاضرة مشتركة بين الطلاب والطالبات.

و. تقييم جودة المقرر:

مجال التقييم	المقيمون	طرق التقييم
فاعلية التدريس	الطلاب	- تحليل نتائج الاختبارات الفصلية والنهائية - رأي الطلاب عن طريق الاستبانة - التغيير في سلوكه المهاري.
فاعلية طرق تقييم الطلاب	أعضاء هيئة التدريس	- تحليل عينة من الواجبات والتكليفات. - مقارنة نتائج فصول سابقة بفصول لاحقة. - رأي زميل يدرس متطلباً لاحقاً.
مصادر التعلم	قيادات البرنامج - النظراء	- استبانة لأعضاء القسم. - استضافة أستاذ زائر لتقييم المقرر ومصادره. - المقارنة بالمقرر المماثل في الكليات المناظرة من الجامعات الأخرى.
مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر	قيادة البرنامج - مراجع خارجي	- متابعة عينة من الخريجين بعد التخرج. - عرض نتائج عينة من الطالب على محكم خارجي.
أخرى		

المقيمون (الطلبة، أعضاء هيئة التدريس، قيادات البرنامج، المراجع النظير، أخرى (يتم تحديدها)).
طرق التقييم (مباشر وغير مباشر).

ز. اعتماد التوصيف:

جهة الاعتماد	قسم اللغة العربية وآدابها
رقم الجلسة	13
تاريخ الجلسة	12/07/1445