



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
الجامعة التقنية الشمالية  
معهد الإدارة التقني-نينوى



# الحقيفة التعليمية



القسم العلمي: تقنيات إدارة مكتب

اسم المقرر: مراسلات عربي

المرحلة / المستوى: الثاني / الثانية

الفصل الدراسي: الاول

## معلومات عامة

اسم المقرر:	مراسلات عربي
القسم:	تقنيات ادارة المكتب
الكلية:	معهد الإدارة التقني - نينوى
المرحلة / المستوى	الثاني
الفصل الدراسي:	2026-2025
عدد الساعات الاسبوعية:	نظري   2   عملي   0
عدد الوحدات الدراسية:	
الرمز:	OMT 216
نوع المادة	نظري   عملي   كلهما
هل يتوفر نظير للمقرر في الاقسام الاخرى	نعم
اسم المقرر النظير	لغة عربية
القسم	تقنيات ادارة المكتب
رمز المقرر النظير	OMT216
معلومات تدريسي المادة	
اسم مدرس (مدرسي) المقرر:	لمياء محمد جاسم
اللقب العلمي:	مدرس
سنة الحصول على اللقب	2020 /10 /7
الشهادة :	دكتوراه
سنة الحصول على الشهادة	2025
عدد سنوات الخبرة ( تدريس)	13 سنة

## الوصف العام للمقرر

مع تزايد عدد الطلبة في الجامعات التقنية والجامعات العراقية لذا توجب تعليمهم الاصول والقواعد المتبعة في اعداد الكتب الرسمية النموذجية وانواعها مما ادى ذلك الى الاهتمام بهذا الموضوع لكي يكون الطلبة لديهم معرفة كافية باجراءات وخطوات التي يجب اتباعها عند تحضير مثل هذه الكتب الرسمية والتي اصبحت هي جزء من الثقافة العلمية للطلاب.

لذا عدت الكتب الرسمية علما قائما بذاته في الوقت الحاضر ومن المفترض ان يعرف كل طالب جامعي كيف يقوم باعداد الكتب الرسمية من حيث كيف إعداد الكتب وإتباعه القواعد اللغوية والعلمية باسلوب علمي سهل يمكن لوملائه المستفيدين الاستفادة منها.

## الاهداف العامة

- تمكين الطالب وإكسابه الخبرة في ممارسة الأنشطة المتعلقة بالتعرف على الكتب الرسمية ولجميع التخصصات.
- سيتعلم الطالب إعداد الكتب الرسمية العلمية والتوصل الى تحقيق الاهداف المرجوة من اعداده.
- سيتعلم الطالب كتابة الكتب الرسمية وبالطريقة وكيفية الاستفادة منها.
- سيتعلم الطالب الكتب الرسمية ومواكبة التطورات الحاصلة في الكتب الرسمية ليتم انعكاسها على الواقع .

## الأهداف الخاصة

- تعرف الطالب على المفاهيم الاساسية الاولية في الكتب الرسمية.
- تعرف الطالب على المفاهيم الاساسية في الكتب الرسمية .
- تعرف الطالب على كيفية الاستفادة من الكتب الرسمية .
- إكساب الطالب قدرة على كتابة الكتب الرسمية .
- إكساب الطالب مهرة إتقان الكتب الرسمية ، وفرز الكتب الرسمية حسب الجهة المستفيدة منها.

## الأهداف السلوكية او نواتج التعلم

- تنمية القدرة لدى الطلبة من خلال معرفتهم باهمية الكتب الرسمية واتباع الطريقة الصحيحة الفعالة و الاسلوب العلمي في اعداد الكتب الرسمية وفق الارشادات المحددة لكل تخصص.
- إتقان الكتب الرسمية من قبل الطالب وعلى كافة الاختصاصات العلمية
- الإلتزام بشكليات الكتب الرسمية وحسب التوجيهات المتبعة من كل جهة.
- أن يكون الطالب قادراً على إعداد الكتب الرسمية ولمختلف الاختصاصات.
- ان يكون الطالب قادراً على اعداد الكتب الرسمية ولمختلف المستويات.
- ان يكون الطالب قادراً على فرز الكتب الرسمية ولمختلف الاختصاصات.

## المتطلبات السابقة

- إتباع قواعد الكتب الرسمية وحسب الارشادات الموجهة لزيادة مهارة الطالب في الكتب الرسمية
- إتباع قواعد الكتب الرسمية وهي تنعكس على زيادة مهارة الطالب في كتابة البحث العلمي الكتب الرسمية

## الأهداف السلوكية او مخرجات التعليم الأساسية

آلية التقييم	تفصيل الهدف السلوكي او مخرج التعليم	ت
يستعرض الطالب ويناقش المراحل المختلفة لتطور الكتب الرسمية يناقش الطالب النتائج العملية الناتجة عن اللغة المتبعة في الكتب الرسمية <b>(المناقشة اثناء المحاضرة)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يفهم الطالب مفاهيم الكتب الرسمية</li> <li>• يفهم الطالب اساليب الكتب الرسمية و القواد المتبعة به</li> <li>• يفهم الطالب الاخطاء اللغوية الشائعة</li> </ul>	1
يخطط الطالب ويعد عملية الكتب الرسمية . يعد الطالب وصفا متكامل ل ( الكتب الرسمية ) <b>(المناقشة اثناء المحاضرة والواجبات العملية)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يصمم الطالب الكتب الرسمية متكامل العناصر .</li> <li>• يتعرف الطالب كيفية اجراء الكتب الرسمية مع مناقشة نتائجها.</li> <li>• يكون قادرا على تحديد المعلومات التي تحتاجها اثناء كتابة الكتب الرسمية .</li> </ul>	2
يحصر الطالب أنواع التقارير الكتب الرسمية وفق الجهة المستفيدة منه يحدد الطالب المتطلبات الاساسية لاعداد الكتب الرسمية <b>(المناقشة اثناء المحاضرة والواجبات العملية)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يصمم الطالب نموذج للكتب الرسمية ويكون متكامل بكل ابعاده مع اتباع القواعد العلمية في اعداده</li> <li>• يصف الطالب النتائج التي توصل اليها الكتب الرسمية</li> <li>• يتعرف الطالب على اهم ما يستفاد منه في اعداد الكتب الرسمية من خلال معرفة المفردات العلمية والعملية</li> </ul>	3
يميز الطالب العوامل التي تلعب دوراً في قدرة التقرير على الالمام بأكبر عدد ممكن من المعرفة المناسبة ومن المصادر المختلفة. يتذكر الطالب خصائص الكتب الرسمية من خلال الإجابة على الأسئلة المتعلقة بأسس ومفاهيم الكتب الرسمية . يتذكر الطالب إيجابيات وسلبيات كل طريقة ويتحاشى الأخطاء التي يمكن أن يقع فيها المقابل. <b>(الاختبارات اليومية والشهرية للطلبة)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يحلل الطالب العوامل المؤثرة في فاعلية الكتب الرسمية ويستنتج مصادره المختلفة.</li> <li>• يفهم الطالب خصائص عملية الكتب الرسمية ودعائم تنفيذه.</li> <li>• يتعرف الطالب على المداخل المختلفة لعملية اعداد التقارير المختلفة وحسب لاختصاص المكتوب من اجله.</li> <li>• يتعرف الطالب على أنواع المراسلات وآلية تصميمها ويطلع على نماذج الكتب الرسمية .</li> </ul>	4

<p>يجب أن يكون الطالب قادراً على بناء نظام تقييم أداء للعاملين</p> <p>يجب أن يعرف الطالب طرائق تقييم الأداء المختلفة.</p> <p><b>(المناقشة والحوار بين الطلبة والاختبارات)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يدرك الطالب كيفية إدارة أداء العاملين وكيفية بناء نظم أداء فعالة في المنظمة.</li> <li>• يتمكن الطالب من تحليل مدى فعالية أنظمة الأداء المعمول بها في المنظمات.</li> </ul>	5
<p>يجب إن يكون الطالب قادراً على تعريف فرز وكتابة الكتب الرسمية</p> <p>يجب أن يحدد الطالب أهمية وأهداف الكتب الرسمية</p> <p>يجب أن يدرك الطالب مبادئ وأسس عملية الكتب الرسمية</p> <p>يجب أن يكون الطالب قادراً على تطبيق آليات اللغة السليمة في الكتب الرسمية</p> <p><b>(تفاعل في الجلسات المتزامنة، والاختبار العملي، والامتحانات)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يتعرف الطالب على مفهوم تدريب وتأهيل الطلبة كممارسة أساسية من ممارسات المراسلات العربية.</li> <li>• يدرك الطالب كل ما يتعلق بإدارة وتنفيذ الكتب الرسمية .</li> <li>• يمتلك الطالب القدرة على تحليل الاحتياجات الخاصة ب الكتب الرسمية وأيضا يتمكن من تحليل وتقييم الكتب الرسمية .</li> </ul>	6
<p>يجب ان يعرف الطالب مبادئ وأسس الكتب الرسمية في المنظمة.</p> <p>يتمكن الطالب من تحديد مستويات الكتب الرسمية المناسبة.</p> <p><b>(المناقشة والواجبات على منصة Classroom)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يدرك الطالب أهمية الكتب الرسمية .</li> <li>• يدرك الطالب جميع العوامل التي تؤثر على اعتماد وبناء الكتب الرسمية في المنظمة.</li> </ul>	7

- فهم ومعرفة المهارات الأساسية للإدارة والتعرف على المراسلات وأنواعها الأربعة.

## أساليب التدريس

مبررات الاختيار	الاسلوب او الطريقة
توضيح المنطلقات الفلسفية للمفاهيم التي سيتم تدريسها.	1. اسلوب المحاضرة
توزيع الطلاب في مجموعات، والطلب منهم القيام بمهام معينة.	2.التعليم التشاركي
طرح أسئلة على الطلاب ومشاركتهم في الإجابة عنها.	3.اسلوب النقاش
عرض حالات دراسية وأمثلة عملية حول المهام والوظائف المتعلقة بالتقارير والبحث العلمي.	4.اسلوب دراسة الحالة
استخدام العارض (Data Show) و (Classroom) لإيضاح الجوانب الهامة والتواصل مع الطلبة إلكترونياً.	5.التعليم الالكتروني والمدمج

الفصل الاول من المحتوى العلمي

الفصل الاول من المحتوى العلمي				الوقت		عنوان الفصل
طرق القياس	التقنيات	طريقة التدريس	مقدمة في الكتب الرسمية	العملي	النظري	التوزيع الزمني
تقييم الواجبات تقييم المناقشات	الإلقاء وطرح الأسئلة بهدف إشراك الطلبة. -استخدام العارض (Data Show). -استخدام اللوح الأبيض لتوضيح وكتابة الملاحظات المهمة.	محاضرة نقاش عرض فيديو	المقدمة: سيتم في هذا الفصل توضيح مفهوم الكتب الرسمية، أهمية الكتب  اهداف الفصل: يتوقع من الطالب بعد دراسته لهذه الموضوعات ان يكون قادراً على: - تحديد مفهوم الكتب الرسمية. - يبين المفهوم الخاص بالكتب الرسمية - يحدد أهمية الكتب الرسمية.  محتوى الفصل: سنتطرق في هذا الفصل الى موضوعات يمكن تقسيمها الى الاتي: - مقدمة مفاهيمية عن الكتب الرسمية			الأسبوع الأول
أسئلة واجوبة عن مفهوم الكتب الرسمية مع أهميته واهدافه.	-الإلقاء وطرح الأسئلة بهدف إشراك الطلبة.  -استخدام العارض ( Data Show).		مفهوم الكتب الرسمية	2 ساعة	1 ساعة	الأسبوع الأول
			أنواع الكتب الرسمية	2 ساعة	1 ساعة	الأسبوع الثاني

-التغذية الراجعة - تقييم الواجبات والعروض	- النقاش والحوار - تكليف الطلاب بعرض موضوعات للمناقشة	عرض تقديمي شرح.					
-تقييم دور الطالب في المناقشة الجماعية	- اشراك الطلاب في مناقشات جماعية - تكليف الطلاب بعرض موضوعات للمناقشة	عرض تقديمي	الفرق بين أنواع الرسائل	الفرق بين أنواع الرسائل	2 ساعة	1 ساعة	الاسبوع الثالث
<b>الفصل الثاني</b>							
طرق القياس	التقنيات	طرق التدريس	الأخطاء اللغوية الشائعة	الوقت		عنوان الفصل	
				العملي	النظري	التوزيع الزمني	
- تقييم الواجبات  - تقييم المناقشات	-الإلقاء وطرح الأسئلة بهدف إشراك الطلبة. -استخدام العارض ( Data Show). -استخدام اللوح الأبيض لتوضيح وكتابة الملاحظات المهمة.	-محاضرة -شرح -حالات دراسية	المقدمة: سوف يتم التطرق في هذا الفصل الى الأخطاء اللغوية الشائعة.  اهداف الفصل: يتوقع من الطالب بعد دراسته لهذه الموضوعات ان يكون قادراً على: - تحديد المعلومات الخاصة بالأخطاء اللغوية الشائعة. - التعرف على المعلومات المطلوبة للأخطاء اللغوية الشائعة.  محتوى الفصل: سنتطرق في هذا الفصل الى موضوعات يمكن تقسيمها الى الاتي:				

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- التعرف على الأخطاء اللغوية الشائعة.</li> <li>- كيفية جمع المعلومات الخاصة بالأخطاء اللغوية الشائعة</li> </ul>				
التغذية الراجعة - تقييم الواجبات والعروض.	المحاضرات النظرية المطلوبة للمقرر . - استخدام الوسائل العلمية الحديثة في (data show) عرض المحاضرات -طرح أسئلة على الطلاب ومشاركتهم في الإجابة عنها.	عرض تقديمي. -شرح. -دراسة حالة	الصواب للكلمات الأخطاء للكلمات	الأخطاء اللغوية الشائعة	2 ساعة	1 ساعة	الاسبوع الرابع
-تقييم المناقشات. -الواجبات العملية.	النقاش والحوار - تكليف الطلاب بعرض موضوعات للمناقشة. -اختيار حالات دراسية عن طرق جمع المعلومات للأخطاء اللغوية الشائعة		التعرف على المعلومات الخاصة بالأخطاء اللغوية الشائعة	الأخطاء اللغوية الشائعة	2 ساعة	1 ساعة	الاسبوع الخامس
الفصل الثالث							
طرق القياس	التقنيات	طريقة التدريس	الجانب الشكلي للكتب الرسمية	الوقت	عنوان الفصل		

<p>- تقييم الواجبات</p> <p>- تقييم المناقشات.</p> <p>-الاختبارات.</p>	<p>- الإلقاء وطرح الأسئلة بهدف إشراك الطلبة.</p> <p>-استخدام العارض ( Data Show).</p> <p>-استخدام اللوح الأبيض لتوضيح وكتابة الملاحظات المهمة</p>	<p><b>محاضرة</b></p> <p><b>عرض تقديمي</b></p> <p><b>شرح</b></p> <p><b>مناقشة</b></p>	<p>المقدمة: يعد جزء مهم من خلاله يتم اتباع الخطوات الصحيحة في كتابة الكتب الرسمية</p> <p>اهداف الفصل: يتوقع من الطالب بعد دراسته لهذه الموضوعات ان يكون قادراً على:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تحديد مفهوم الكتب الرسمية</li> <li>- تحديد كيفية تحديد اطار الكتب الرسمية</li> <li>- التعرف على طرق اختيار موضوع الكتب الرسمية</li> </ul> <p>محتوى الفصل: سنتطرق في هذا الفصل الى موضوعات يمكن تقسيمها الى الاتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الجانب الشكلي الكتب الرسمية</li> <li>- خصائص الخطاب الاداري</li> <li>- طرق كتابة الخطاب الاداري</li> </ul>		العملي	النظري	التوزيع الزمني
<p>أسئلة واجوبة عن الخطاب الاداري.</p> <p>-التغذية الراجعة -</p> <p>تقييم الواجبات والعروض</p>	<p>-الإلقاء وطرح الأسئلة بهدف إشراك الطلبة.</p> <p>-استخدام العارض ( Data Show).</p> <p>- تكليف الطلاب بعرض موضوعات للمناقشة</p>	<p><b>عرض تقديمي</b></p> <p><b>شرح</b></p> <p><b>مناقشة</b></p>	<p>الجانب الشكلي للخطاب الاداري</p>	<p>الجانب الشكلي</p>	2 ساعة	1 ساعة	الاسبوع السادس

الاسبوع السابع	1 ساعة	2 ساعة	الخطاب الاداري	جوانب الخطاب الاداري طرق كتابة الخطاب الاداري	عرض تقديمي شرح	- اشراك الطلاب في مناقشات جماعية - تكليف الطلاب بعرض موضوعات للمناقشة. - عرض نماذج التقارير الطويلة	-تقييم دور الطالب في المناقشة الجماعية -الواجبات العملية على Classroom
<b>الفصل الرابع</b>							
عنوان الفصل	النظري	العملي	لغة الخطاب الاداري	طرق التدريس	التقنيات	طرق القياس	
التوزيع الزمني			<b>المقدمة:</b> سيتم في هذا الفصل توضيح لغة الخطاب الاداري. مع بيان مفهوم الخطاب الاداري واسباب كتابته <b>اهداف الفصل:</b> يتوقع من الطالب بعد دراسته لهذه الموضوعات ان يكون قادراً على: - التعرف على مفهوم الخطاب الاداري - تحديد الشروط الواجب توافرها في الخطاب الاداري - التعرف على مفهوم الخطاب الاداري	<b>محاضرة</b> <b>عرض تقديمي</b> <b>فيديوهات</b>	-الإلقاء وطرح الأسئلة بهدف إشراك الطلبة. -استخدام العارض ( Data Show). -استخدام اللوح الأبيض لتوضيح وكتابة الملاحظات المهمة.	- تقييم الواجبات - تقييم المناقشات	
الاسبوع الثامن	1 ساعة	2 ساعة	الخطاب الاداري	مفهوم الخطاب الاداري	عرض تقديمي	-الإلقاء وطرح الأسئلة بهدف إشراك	أسئلة واجوبة عن

الاستقطاب ومصادره. عمل اختبار يومي للطلبة.	الطلبة. -استخدام العارض ( Data (Show).	فيديوهات شرح	أهمية الخطاب الاداري القواعد الاساسية لـ الخطاب الاداري				
-التغذية الراجعة - تقييم الواجبات والعروض التي يرفعها الطالب على منصة Classroom	- النقاش والحوار - عرض حالات عملية عن مؤسسات عالمية في موضوع اختيار العاملين.	عرض تقديمي فيديوهات شرح	صيغ الخطاب الاداري	صيغ الخطاب الاداري	2 ساعة	1 ساعة	الاسبوع التاسع
تقييم الخطاب الاداري المقدمة من قبل الطلبة.	- اشراك الطلاب في مناقشات جماعية - تكليف الطلاب بعرض موضوعات للمناقشة.	عرض تقديمي فيديوهات شرح	عبارات افتتاحية عبارات العرض لـ الخطاب الاداري	عبارات افتتاحية عبارات العرض لـ الخطاب الاداري	2 ساعة	1 ساعة	الاسبوع العاشر
الفصل الخامس							
طرق القياس	التقنيات	طريقة التدريس	صيغ الخطاب الاداري		الوقت		عنوان الفصل
					العملي	النظري	التوزيع الزمني
- تقييم الواجبات	-الإلقاء وطرح الأسئلة بهدف إشراك الطلبة. -استخدام العارض ( Data	محاضرة عرض تقديمي	المقدمة: يتضمن صيغ لـ الخطاب الاداري يبين فيها قواعد الصحيحة للكتب الرسمية، وبالتالي كتابة الكتب الرسمية بالطريقة المتفق عليها اهداف الفصل: يتوقع من الطالب بعد				

- تقييم المناقشات	- (Show). - استخدام اللوح الأبيض لتوضيح وكتابة الملاحظات المهمة.	حالات دراسية	دراسته لهذه الموضوعات ان يكون قادراً على: - التعرف على صيغ الرسالة - كيفية اعداد والتهيئة للكتب الرسمية - كيفية كتابة متن الرسالة. محتوى الفصل الخامس: سنتطرق في هذا الفصل الى موضوعات يمكن تقسيمها الى الاتي: - صيغ الرد على الرسالة -				
أسئلة واجوبة عن صيغ الرد على الرسالة. عمل اختبار يومي للطلبة.	- الإلقاء وطرح الأسئلة بهدف إشراك الطلبة. - استخدام العارض ( Data ) (Show).	محاضرة عرض تقديمي حالات دراسية	- صيغ الرد على الرسالة في الكتب الرسمية	- صيغ الرد على الرسالة	2 ساعة	1 ساعة	الاسبوع الحادي عشر
- التغذية الراجعة - تقييم الواجبات والعروض التي يرفعها الطالب على منصة Classroom	- النقاش والحوار - اجراء تقييم عملي لصيغ الترتيب على الرسالة	محاضرة عرض تقديمي حالات دراسية	صيغ الترتيب في الكتب الرسمية والربط بين الجمل الجمل الختامية	صيغ الترتيب في الكتب الرسمية الجمل الختامية	2 ساعة	1 ساعة	الاسبوع الثاني عشر
الفصل السادس							

عنوان الفصل	الوقت	علامات التقييم	طريقة التدريس	التقنيات	طرق القياس
التوزيع الزمني	النظري العملي	المقدمة: فمن خصائص الكتب الرسمية واخراجها بالصورة الصحيحة من اجل توصيلها للغير، وبالتالي لا بد ان يكون معتمدا على ضوابط واسس موضوعية لازمة عامة من اجل استيفاء الكتب الرسمية الغاية المرجوة من عرضه وتحليله وتوصياته. سوف نتناول في هذا الفصل أيضا علامات التقييم. اهداف الفصل: يتوقع من الطالب بعد دراسته لهذه الموضوعات ان يكون قادراً على: التعرف على أنواع علامات التقييم مناقشة وتحديد كل علامات التقييم مع اعطاء امثلة. محتوى الفصل: سنتطرق في هذا الفصل الى موضوعات يمكن تقسيمها الى الاتي: مفهوم علامات التقييم - انواع علامات التقييم -	محاضرة عرض تقديمي حالات دراسية فيديوهات	-الإلقاء وطرح الأسئلة بهدف إشراك الطلبة. -استخدام العارض ( Data Show). -استخدام اللوح الأبيض لتوضيح وكتابة الملاحظات المهمة.	- تقييم الواجبات - تقييم المناقشات
الفصل الثالث عشر	1 ساعة 2 ساعة	علامات التقييم مفهوم علامات التقييم	محاضرة عرض تقديمي	-الإلقاء وطرح الأسئلة بهدف إشراك الطلبة.	أسئلة واجوبة عن الاستقطاب

ومصادره. عمل اختبار يومي للطلبة.	-استخدام العارض ( Data (.Show	حالات دراسية فيديوهات					
-التغذية الراجعة - تقييم الواجبات والعروض التي يرفعها الطالب على منصة Classroom	- النقاش والحوار - مشاهدة فيديو توضيحي عن التقرير النموذجي.	محاضرة عرض تقديمي حالات دراسية فيديوهات	التعرف على المفاهيم الخاصة بعلامات الترقيم	انواع علامات الترقيم	2 ساعة	1 ساعة	الفصل الرابع عشر
الفصل السابع							
طرق القياس	التقنيات	طريقة التدريس	علامات الترقيم	الوقت	عنوان الفصل		
- تقييم الواجبات  - تقييم المناقشات	-الإلقاء وطرح الأسئلة بهدف إشراك الطلبة. -استخدام العارض ( Data (.Show -استخدام اللوح الأبيض لتوضيح وكتابة الملاحظات المهمة.	محاضرة عرض تقديمي حالات دراسية فيديوهات	<b>المقدمة:</b> سعت المجتمعات البشرية منذ القدم الى الاهتمام بالمعرفة العلمية. وسعى المفكرون الى استخدام الاسس العلمية السليمة في كتابة التقارير الادارية، وزاد الاهتمام في علامات الترقيم. وسوف نحاول في هذا الفصل توضيح إعطاء امثلة عن علامات الترقيم <b>اهداف الفصل:</b> يتوقع من الطالب بعد دراسته لهذه الموضوعات ان يكون قادراً على: التعرف على وكتابة علامات الترقيم بالصورة الصحيحة.	العملي	النظري		

			<p><b>محتوى الفصل:</b> سنتطرق في هذا الفصل الى موضوعات يمكن تقسيمها الى الاتي: علامات الترقيم انواعها وكتابة الكتب الرسمية بالصورة الصحيحة</p>				
<p>أسئلة واجوبة عن البحث العلمي. عمل اختبار يومي للطلبة.</p>	<p>-الإلقاء وطرح الأسئلة بهدف إشراك الطلبة. -استخدام العارض ( Data Show).</p>	<p><b>محاضرة</b> <b>مناقشة</b> <b>حالات دراسية</b></p>	<p>امثلة عن علامات الترقيم .</p>	<p>امثلة علامات الترقيم</p>	2 ساعة	1 ساعة	<p>الفصل الخامس عشر</p>

# المحتوى العلمي

## خارطة القياس المعتمدة

عدد الفقرات	الأهداف السلوكية					الأهمية النسبية	عناوين الفصول	المحتوى التعليمي
	التقييم	التحليل	التطبيق	الفهم	المعرفة			
11	5		2	4		20	مقدمة في الكتب الرسمية	الفصل الأول
8	3		3	2		13,3	الأخطاء اللغوية الشائعة	الفصل الثاني
7	2		3	2		13,3	الجانب الشكلي للكتب الرسمية	الفصل الثالث
9	4		2	3		20	لغة الخطاب الإداري	الفصل الرابع
5	2		1	2		13,3	صيغ الخطاب الإداري	الفصل الخامس
5	2		2	1		13,3	علامات الترقيم	الفصل السادس
5	2		2	1		6,7	علامات الترقيم	الفصل السابع
<b>%50</b>	20		15	15		<b>%100</b>		المجموع

## المحتويات

رقم المحاضرة:	الأولى
عنوان المحاضرة:	التعرف على الكتب الرسمية وأهميتها
اسم المدرس:	لمياء محمد جاسم
الفئة المستهدفة:	طلبة المستوى الثاني/الفصل الدراسي الثاني/قسم تقنيات إدارة مكتب/معهد الإدارة التقني-نينوى.
الهدف العام من المحاضرة:	1-تعريف الطالب على الكتب الرسمية. 2-مقدمة عن الكتب الرسمية. 3-انواع الكتب الرسمية.
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1-يفهم الطالب ما هية الكتب الرسمية. 2-يعرف الطالب مضامين الكتب الرسمية التقارير. 3-يصف الطالب الكتب الرسمية.

1-الشرح بأسلوب المحاضرة. 2-أسلوب النقاش. 3-التعليم التعاوني.	استراتيجيات التيسير المستخدمة
1-إدراك الأهمية الكتب الرسمية. 2-المعرفة بمضامين الكتب الرسمية التقارير.	المهارات المكتسبة
1-يستعرض الطالب ويناقش مفهوم الكتب الرسمية. 2-يناقش الطالب أهمية الكتب الرسمية. 3- يبين الطالب وظائف الكتب الرسمية (المناقشة اثناء المحاضرة)	طرق القياس المعتمدة

### الاسئلة القبليه

السؤال الأول: ما هي الاسباب التي جعلت الرسائل الكتابية من أهم وافضل وسائل الاتصال في العصر الحالي؟

### المحاضرة الاولى

#### المقدمة

على الرغم من وجود وانتشار الاتصالات من خلال التليفون والأجهزة البرقية والنت والشبكة العنكبوتية وما رافقهم والاستخدام الواسع لها إلا انه تبقى الرسائل المكتوبة بلغة الأعمال حتى وإن استخدمت الإيميل أو الوسائل التكنولوجية الأخرى تبقى تثنى بدرجة عالية ومهمة لأنها هي أفضل الوسائل من حيث إعطاء المعلومات بشكل كامل وتعتبر كدليل.

وفيما يتعلق بالأغراض والأعمال التجارية بغض النظر عن طبيعة الأعمال تبقى الرسائل الكتابية هي من أهم وافضل وسائل الاتصالات في العصر الحالي للأسباب التالية :

1. الرسائل التجارية المكتوبة تبقى الأرخص وغير مكلفة ومن أفضل الوسائل الاتصالية في

حال طلب معلومات أو تحويلها أو إيصالها أو حتى تبادل المعلومات .

2. تزودنا بسجل دائم ودليل إثبات الاتفاقيات التجارية لو حدثت أي خصومة تجارية ما بين

المستورد والمزود .

3. تبقى أفضل وسيلة لأخبار المستهلكين أو الأطراف التي تتعامل معها في أي صفقة تجارية وعن المنتجات والخدمات التي تقدمها عن أي تغيير ، في أي منتج product ، عن أي جزء جديد تريد أن تدخل فيه ، وتستخدم الرسائل التجارية من أجل إيصال معلومة والحصول على معلومة وكيف نتواصل مع أناس مهمين
4. نستطيع أن نستغل الشبكة العنكبوتية في إرسال رسائل مكتوبة في مجال الأعمال بحرية تامة من بيوتنا وأماكن العمل .

رقم المحاضرة:	الثانية
عنوان المحاضرة:	انواع الكتب الرسمية
اسم المدرس:	لمياء محمد جاسم
الفئة المستهدفة :	طلبة المستوى الثاني/الفصل الدراسي الثاني/قسم تقنيات إدارة مكتب/معهد الإدارة التقني-نينوى.
الهدف العام من المحاضرة :	1-تعريف الطالب انواع الكتب الرسمية. 2-استعراض الاختلاف بين انواع الكتب الرسمية.
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1-يفهم الطالب الكتب الرسمية. 2-يعرف الطالب انواع الكتب الرسمية.
استراتيجيات التيسير المستخدمة	1-الشرح بأسلوب المحاضرة. 2-أسلوب النقاش. 3-التعليم التعاوني.
المهارات المكتسبة	1-إدراك الأهمية الكتب الرسمية. 2-المعرفة بانواع التقارير.
طرق القياس المعتمدة	1-يستعرض الطالب ويناقش الكتب الرسمية. 2-يناقش الطالب انواع الكتب الرسمية. (المناقشة اثناء المحاضرة)

## الاسئلة القبليه

السؤال الأول: عرف ما يأتي:

1. بين انواع الرسائل، مع إعطاء تعريف لكل واحدة منها؟

### المحاضرة الثانية

#### انواع الرسائل

1. رسائل شخصية

رسائل نكتبها إلى أصدقائنا وأقاربنا ومعارفنا مستخدمين نمط style غير رسمي من خلال التليفون والشات .

فليس شرطاً أن تستخدم اسم العائلة أو اسم الشخص نفسه أو أي اسم آخر فهذا يعتمد على درجة قربك من المرسل إليه

فنتقول صديقي سالم أو صديقي الحميم سالم ولكن عندما نقول عزيزي سالم فهذا يشير للعلاقة القوية بين المرسل والمستلم

2. رسائل رسمية

رسائل عمل تكتب من قبل الوزراء ومدراء الدوائر الحكومية، وتستخدم عبارات وفقرات رسمية في تكوين الرسالة . ويجب أن تطبع على ورقة مروسة (رسمية) .

ومعظم الشركات والمؤسسات تكتفي بكتابة شعار المؤسسة والشركة .

3. رسائل الاعمال

تقريباً هي جميع رسائل الأعمال التي تكتب في موقف أعمال أي لغرض التجارة وإنجاز أعمال وإتمام صفقات تجارية. ويمكن أن تكون رسائل استعلام وأوامر شراء ومبيعات ، و orders

طلبات ويمكن أن تكون رسائل تضر وشكوى

#### 4. رسائل شبه شخصية :

عبارة عن رسائل أعمال تستخدم لغة أقل رسمية ولكنها تبقى رسمية ، وهذه عادة تلجأ إليها عندما تنشئ علاقة قوية بين

المستورد والمزود أو المصنع ، وبالتالي يتطلب الأمر أن تأخذ بعض خصائص الرسائل الشخصية لتعبر عن العلاقة الموجودة بين الطرفين والتي تكون أكثر حميمية .

والنوع الأول الرسائل الشخصية ، وأما الأنواع الثلاثة الأخرى فيمكن أن نضعهم بمجموعة واحدة وهي رسائل العمل ، وهي التي سنتحدث عنها فأى رسالة نذكرها تعني الرسالة التجارية أو رسالة الأعمال

رقم المحاضرة:	الثالثة
عنوان المحاضرة:	الفرق بين انواع الكتب الرسمية
اسم المدرس:	لمياء محمد جاسم
الفئة المستهدفة :	طلبة المستوى الثاني/الفصل الدراسي الثاني/قسم تقنيات إدارة مكتب/معهد الإدارة التقني-نينوى.
الهدف العام من المحاضرة :	1-تعريف الطالب الفرق بين انواع الكتب الرسمية. 2-استعراض فوائد وخصائص وصفات انواع الكتب الرسمية.
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1-يفهم الطالب انواع الكتب الرسمية. 2-يعرف فوائد وخصائص وصفات انواع الكتب الرسمية 3-يصف الطالب فوائد وخصائص وصفات انواع الكتب الرسمية.
استراتيجيات التيسير المستخدمة	1-الشرح بأسلوب المحاضرة.

2- أسلوب النقاش. 3- التعليم التعاوني.	
1- إدراك الأهمية لأنواع الكتب الرسمية 2- المعرفة بمضامين فوائد وخصائص وصفات انواع الكتب الرسمية.	<b>المهارات المكتسبة</b>
1- يستعرض الطالب ويناقش انواع التقارير . 2- يناقش الطالب فوائد وخصائص وصفات انواع الكتب الرسمية. <b>(المناقشة اثناء المحاضرة)</b>	<b>طرق القياس المعتمدة</b>

### الاسئلة القبلية

السؤال الأول: أذكر الفرق بين الرسائل الشخصية وبين كل من الرسائل الرسمية والتجارية؟

### المحاضرة الثالثة

الفرق بين الرسائل الشخصية وكل من الرسائل الرسمية والتجارية :

1. التجارية تبادل ما بين المؤسسات والأشخاص المنخرطين في التجارة والرسائل الحكومية من قبل الوزراء والمسؤولين الحكوميين والدوائر الحكومية إلى آخره، والرسائل الشخصية ترسل إلى الأصدقاء و إلى الأقارب.
2. الموضوع تجارى ، بينما في الشخصية قضايا خاصة ومناسبات اجتماعية .
3. العرض والإيضاح مهم جداً لأن إخفاء بعض التفاصيل قد يجبرنا على إرسال رسالة أخرى وهذا يأخذ وقت وتكلفة ،وفي الشخصية غير ضروري .
4. التوقيع مهم جداً لتعرف من الشخص الذي كتب الرسالة لأنه سيتحمل المسؤولية، وفي الشخصية غير ضروري .
5. عناوين المرسل اليه وتاريخ انشاء الرسالة والمرجع الذي هو الكتاب او رقم الرسالة يجب ان يكونوا مدرجين وواضحين، وفي الشخصية غير ضروري.

6. يجب ان تكتب على ورق معياري ذو قياسات واحجام متعارف عليها ، و في الشخصية يمكن ان تكتب على ورق مزخرف ذو ديكور جيد.
7. يجب ان يكون هناك اكثر من نسخة ترسل الى الجهات المعنية التي يهملها الامر وعندما ترسل رسالة شخصية الى زميلك او صديقك فليس شرطاً ان تاخذ نسخة.
8. يجب ان تطبع الرسالة، والشخصية غالباً تكون بخط اليد لكي تعطي نوعاً من الحميمية.

رقم المحاضرة:	الرابعة
عنوان المحاضرة:	الاطء اللغوية الشائعة
اسم المدرس:	لمياء محمد جاسم
الفئة المستهدفة :	طلبة المستوى الثاني/الفصل الدراسي الثاني/قسم تقنيات إدارة مكتب/معهد الإدارة التقني-نينوى.
الهدف العام من المحاضرة :	1-تعريف الطالب بالاطء اللغوية الشائعة. 2-تعريف الطالب بالاطء اللغوية الشائعة. 3-تعريف الطالب بالشروط الواجب توافرها في الاطء اللغوية الشائعة.
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1-يفهم الطالب الاطء اللغوية الشائعة القصيرة. 2-يعرف الطالب الاطء اللغوية الشائعة. 3-يصف الطالب الشروط الواجب توافرها في الاطء اللغوية الشائعة.
استراتيجيات التيسير المستخدمة	1-الشرح بأسلوب المحاضرة. 2-أسلوب النقاش. 3-التعليم التعاوني.
المهارات المكتسبة	1-إدراك الأهمية الاطء اللغوية الشائعة. 2-المعرفة بمضامين الاطء اللغوية الشائعة.
طرق القياس المعتمدة	1-يستعرض الطالب الاطء اللغوية الشائعة. 2-يناقش الطالب الاطء اللغوية الشائعة. 3- يبين الطالب الشروط الواجب توافرها في الاطء

اللغوية الشائعة

(المناقشة اثناء المحاضرة)

الاسئلة القبليّة

السؤال الأول: بين الاخطاء اللغوية الشائعة للكلمات التالية ؟

وفق، يوم غد، هيئة، من قبل الموظف، طيا؟

المحاضرة الرابعة

## الاطء اللغوية الشائعة

ت	الخطأ	الصواب	السبب
١	يعتبر-اعتبارا	يعد- بدءا	الاولى تعني العبرة والموعظة
٢	تواجد	حضر -حاضر	الاولى من الوجد والغرام
٣	كادر	ملاك	مفردة تركية مأخوذة من قادرو وتعني بالتركية العاملين وفي العربية تعني الكدر او الهم وفي الدارج العربي تعني (الحمير)
٤	على قاعة كلية الاداب	في قاعة كلية الاداب	على تفيد الاستعلاء
٥	الاجابة على استفساراتكم	الاجابة عن استفساراتكم	على تفيد الاستعلاء اما (عن) فتفيد الكشف والابانة
٦	فترة	مدة	الفترة تعني الفتور وانكسار الشيء بين شينين
٧	تصليح الدفاتر الامتحانية	تصحيح الدفاتر الامتحانية	التصليح للشيء الملموس مثل المكانن اما التصحيح فالافكار
٨	الغير صحيح	غير الصحيح	كلمة غير لا تعرف
٩	نفس المصدر	المصدر نفسه	توكيد تأتي بعد المؤكد مع الضمير
١٠	كافة الاقسام	الاقسام كافة	لا كلمة كافة لا تضاف بل تأتي في آخر الجملة منصوبة على الحال
١١	فضلا على	فضلا عن	على تفيد الاستعلاء
١٢	اعتذر عن الحضور	اعتذر عن عدم الحضور	الاعتذار يكون عن الخطأ
١٣	ميروك	مبارك بارك الله	الاولى تعني جلوس الجمل
١٤	نسبة عشرة في المئة	نسبة عشرة من المئة	النسبة تؤخذ من الفنة
١٥	استنادا على الامر	استنادا الى الامر	انت تستند الى الشيء لا عليه
١٦	بناءا الى الامر	بناءا على الامر	انت تبني على الشيء لا اليه
١٧	سيما	ولاسيما	لم ترد في كلام العرب الامقتزنة بـ(لا) واجاز بعضهم حذف الواو
١٨	نفذت المواد	نفدت المواد	الاولى تعني اخترق كان نقول نفذ السهم أي اخترق
١٩	تأسست	أسست الجامعة	الاولى تعني الجامعة هي التي اسست

ت	الخطأ	الصواب	السبب
٢٠	عن ما	عما	نفسها بنفسها القاعدة ترسم متصلة
٢١	استبيان	استبانة	على وزن استجاب -استجابة
٢٢	أكدنا عليكم الامر	أكدنا الامر عليكم	لأن الامر هو الذي يستحق التأكيد
٢٣	امر هام	امر مهم	الهام)من الهم وهو الامر المحزن
٢٤	الامر الرئيسي	الامر الرئيس	على وزن فعيل فنقول شريف لا شريفي وكذلك مع رئيس
٢٥	الرويا الخاصة بالكلية	الرؤية الخاصة بالكلية	الاولى تعني الحلم الصالح
٢٦	طيا	ربطا	الطي اذا وضعت بظرف اما الاخرى فتكون مرتبطة بالكتاب الاول
٢٧	الهوية- الهوية(بفتح الهاء)	الهوية-الهوية(بضم الهاء)	مأخوذة من هو
٢٨	وفق	على وفق - وفقا	التزام بمعجم اللغة
٢٩	ملاحظة	ملحوظة	الاولى اسم فاعل يدل على المشاركة ولا داعي للمشاركة هنا
٣٠	حيث	اذ	لا تأتي للتعليل انما تفيد المكان
٣١	صادق على الامر	صدق الامر- اقر	الاولى تعني اتخذه صديقا
٣٢	لإجراء حسب التعليمات	لإجراء اللازم بحسب التعليمات	الفعل متعدي بحرف الجر الباء
٣٣	يعد هذا القانون ساريا	يعد هذا القانون نافذا	الساري هو الي يسير ليلا
٣٤	برنامج	منهاج	كلمة فارسية اصلها برنام
٣٥	مداولة	مشاورة	الاولى تعني دوران الايام والثانية تبادل الرأي
٣٦	كون	لأنه	الاولى لا تستخدم للتعليل
٣٧	يوم غد	غدا	الغد هو يوم والعرب تقول غدا اذا كان اليوم مقبلا
٣٨	الثلاثينات الاربعينات	الثلاثينيات الاربعينيات	يجب ابقاء ياء النسب وازافة الالف والتاء عند الجمع

٣٩	بالرفاء والبنين	بالرفاء والبنين	الولى تعني الغنى اما الثانية فتأتي بمعنى نسج الاسرة
٤٠	طالما	ما دام	الاولى تعني أمتد وكثر
٤١	هينة	هياة	الهمزة مفتوحة مسبوقه بياء ساكنة لذا تكتب على الالف
٤٢	من قبل الموظف	من الموظف	تعبير خاطئ دخل عن طريق الترجمة الانكليزية والفرنسية
ت	الخطأ	الصواب	السبب
٤٣	لغاية ١/٢	حتى ١/٢	الغاية لا تأتي ظرف زمان
٤٤	بموجب	بمقتضى	الموجب الحسنة الكبيرة
٤٥	علما	عرضا	ما يعرض امام العين (ما مكتوب) نقول عنه عرضا، اما ما يخبر بالكلام نقول عنه علما
٤٦	الروتين الاداري	الشاكله-الديدن-الطريقة-الداب	كلمة غير عربية(فرنسية)
٤٧	بدليل كذا	بدلالة كذا	على وزن فعالة مثل شهادة
٤٨	الموما اليه	المذكور أنفا	الموما تعني الاشارة باليدين والراس
٤٩	المدرجة اسمانهم	المدرجة اسمائهم	الهمزة مضمومة تكتب على الواو في هذا الموقع
٥٠	حوالي الف صفحة	زهاء-قرابة-نحو الف صفحة	الاولى لا تدل على المقاربة العديدة انما تغيد المكان
٥١	القانون الدولي بفتح الدال	القانون الدولي بضم الدال	النسبة تكون الى الدول وليس الدولة
٥٢	رغم- رغما	على الرغم من	الاولى لا وجه له من الصحة في النحو العربي
٥٣	اناظ الامر الى	ناظ الامر الى	لان الفعل ثلاثي هو الافصح كما جاء في صحاح الجواهري "ناظ الشيء، ينوط نوطا، أي علقه"
٥٤	الموضوع يؤثر على	الموضوع يؤثر في	على تغيد الاستعلاء والفعل يؤثر متعدي بحرف الجر في ويقول مصطفى جواد بان الأثر يكون في الشيء لا عليه.
٥٥	حملة الشهادات ذوو كفاءة	حملة الشهادات ذوو كفاية	الكفاءة تعني المساواة والتميز في العمل لا يحتاج الى المساواة بل الى القدرة والابداع والتقدير(كفي المراد من الوظيفة)
٥٦	لا زال	ما زال	لا عندما تدخل على الفعل الماضي فإنها

رقم المحاضرة:	الخامسة
عنوان المحاضرة:	الاطء اللغوية الشائعة
اسم المدرس:	لمياء محمد جاسم
الفئة المستهدفة:	طلبة المستوى الثاني/الفصل الدراسي الثاني/قسم تقنيات

إدارة مكتب/معهد الإدارة التقني-نينوى.	
1-تعريف الطالب الاخطاء اللغوية الشائعة مع الصواب والخطاء للكلمات 2--تعريف الطالب بسبب اتباع الصواب في الاخطاء اللغوية الشائعة.	الهدف العام من المحاضرة :
1-يفهم الطالب هيكل الاخطاء اللغوية الشائعة. 2-يعرف الطالب الاخطاء اللغوية الشائعة. .	الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:
1-الشرح بأسلوب المحاضرة. 2-أسلوب النقاش. 3-التعليم التعاوني.	استراتيجيات التيسير المستخدمة
1-إدراك الأهمية الاخطاء اللغوية الشائعة. 2-المعرفة بمضامين الاخطاء اللغوية الشائعة.	المهارات المكتسبة
1-يستعرض الطالب ويناقش الاخطاء اللغوية الشائعة 2-يناقش الطالب الاخطاء اللغوية الشائعة. (المناقشة اثناء المحاضرة)	طرق القياس المعتمدة

#### الاسئلة القبليه

السؤال الأول: بين صواب الكلمات التالية مع إعطاء السبب؟

صادق على الامر، كون، الامر الرئيسي، اكدنا عليكم الامر، مداولة

#### المحاضرة الخامسة

تفيد الدعاء			
الكاف تفيد التشبيه في العربية وانت بالفعل طالبا فكيف تتشبه بصفتك نفسها	بصفتي طالبا	بصفتي كطالب	٥٧
السبب	الصواب	الخطأ	ت
الفعل يبقى يجزم بداء الجزم لم يحذف حرف العلة (ي)	لم يبقى سوى مادة واحدة	لم يبقى سوى مادة واحدة	٥٨
لأن من عشرة فما فوق يجمع جمع كثرة وهو (شهور)، اما أشهر فهي لجمع القلة أي من الأقل من عشرة	اوفاالتدريسي لمدة عشرة شهور	اوفاالتدريسي لمدة عشرة أشهر	٥٩
الولى تعني البرقية بعثت نفسها بنفسها والثانية تعني التقدي بعث إليه رسولا ببرقية	بعث المدير ببرقية	بعث المدير ببرقية	٦٠
السبب	الصواب	الخطأ	ت
كلمة السن استعيرت للعمر وهي مؤنثة في اللغة وأكد مصطفى جواد ذلك مع عدم جواز تذكيرها	السن القانونية	السن القانوني	٦١
لفتيلفتفهو ملفت لأنه مشتق من لفت وليس ألفت	الملفت	اللافت	٦٢
الهدف يعني الوصول وتحقيق الشيء أما يرهى فتعني انك في طريقك لتحقيق الهدف	يرمي إلى الإصلاح	يهدف إلى الإصلاح	٦٣
اليسيط هي الارض المنبسطة	بشكل يسير	بشكل بسيط	٦٤
الاولى من اللغة الفارسية	احتفال	مهرجان	٦٥
تحذف الالف عند الاستفهام	عم تسأل؟	عما تسأل؟	٦٦
هذه الواو من اصل الكلمة وليست واو الجماعة	أرجو	أرجوا	٦٧
الاولى تعني الحياد أو الموت أما الثانية فتعطي معنى الفائدة الخيرية	وردت برقية مفادها (بضم الفاء)	وردت برقية مفادها (بفتح الفاء)	٦٨
الواسطة تعني منتصف العقد أما الثانية فتفيد معن (عن طريق)	بواسطة السيد العميد	بواسطة السيد العميد	٦٩
لأنها مشتقة من سبق وليس أسبق	الامر السابق	الامر المسبق	٧٠
الصالح صفة لا يمكن أن تكون عامة وخاصة أما المصلحة فهي كذلك	المصلحة العامة	الصالح العام	٧١

٧٢	الموظف المتميز على غيره	على تفيد الاستعلاء ومن تفيد خروج الجزء من الكل هنا
٧٣	تتشكل اللجنة	التشكيل من الالوان والرسم
٧٤	عناوين الكتب	عنوان على وزن فعّال تمع على عنوانات
٧٥	دار مشغول	الدار مؤنثة لذا يجب تأنيث الجملة
٧٦	مع مراعاة ملأ الاستمارة	الصواب أن يكون على وزن فعّل
٧٧	التي أتمدت الوقائع المهمة	فعل متعدّب (على)
٧٨	نحيل الأوراق كافة للجهات المختصة	الفعل متعدّب (على) أو (الى)
٧٩	اليوم المصادف	التاريخ لا يأتي صدفة
٨٠	ارجو من المدير العام	من الأدنى الى الأعلى يرجى وللمنصب المتساوي
ت	الخطأ	الصواب
٨١	يرجى من الموظفين	من الأعلى إلى الأدنى (ارجو) لظهور شخصية المتحدث وهي بمثابة الامر لذا تكون من الأعلى للأدنى
٨٢	لم يأتي	فعل مجزوم بحذف حرف العلة الياء
٨٣	فلان يكافح ضد الفساد	الكفاح والضد بمعنى واحد والجمع بين الضدين يعكس المعنى
ت	الخطأ	الصواب
٨٤	علاقة (بكرسر العين)	الاولى هي الرابط المادي كمربط الفرس اما الثانية فهي الرابط المعنوي
٨٥	كلا	الاولى أداة زجر والردع اما الثانية فهي النفي
٨٦	ناهيك عن	متعدّب بحرف الجر الباء حسب معاجم اللغة كالمصباح المنير
٨٧	كلما قرأت كلما نجحت	كلما لا تأتي قبل الجواب
٨٨	مشاكل	لم يرد جمع مشكلة على مشاكل في أي معجم من معاجم اللغة العربية

٨٩	التقنية (بفتح التاء)	التقنية (بكسر التاء)	مصدر رباعي من كلمة التقن وهو الشخص المتقن لعمله وتعني التكنولوجيا
٩٠	على ضوء المذكرة	في ضوء المذكرة	على تفيد الاستعلاء
٩١	وقع على الامر الإداري	وقع الامر الإداري	الفعل متعد بنفسه
٩٢	طالما	ما دام	الاولى تعني امتد وكثر
٩٣	يحتاج للمتابعة	يحتاج إلى المتابعة	الفعل يحتاج متعدي بحرف الجر إلى
٩٤	السيدة العميد	السيدة العميدة	تؤنث المناصب إذا تسنمتها امرأة حسب كتاب المجمع العلمي العراقي
٩٥	بموجب	بمقتضى	الاولى تعني الحسننة الكبيرة أو السينة الكبيرة
٩٦	إنشاء الله	إن شاء الله	الاولى للبناء
٩٧	السادة رؤساء الاقسام المحترمين	السادة رؤساء الاقسام المحترمون	بتقدير أيها السادة المحترمون فالسادة منادى مبني على الضم والمحترمون صفة تتبع الموصوف
٩٨	بمثابة	بمنزلة	المثابة تستخدم للمكان الذي يجتمع فيه "وإذ جعلنا البيت مثابة للناس"
٩٩	أدارة	إدارة	همزة قطع تكتب تحت الالف
ت	الخطأ	الصواب	السبب
١٠٠	إسم	اسم	همزة وصل لا تكتب
١٠١	البند	الفقرة	كلمة فارسية تعني الحيلة
١٠٢	عبدالله	عبد الله	تترك مسافة بين عبد والاسم الذي يليه في الكتابة أو الطباعة
١٠٣	بت في الامر	بت الامر	متعدي بنفسه
١٠٤	موضوع شيق	موضوع شائق	الشيق تعني المشتاق
١٠٥	بدون قصد	دون قصد	لا تستخدم دون مع حرف الجر الباء
١٠٦	تعتقد بأنه	تعتقد إنه	متعدي بنفسه
١٠٧	ينبغي عليه أن يفعل	ينبغي له أن يفعل	على للاستعلاء
١٠٨	مشاريع	مشروعات	كما وردت في معاجم اللغة
١٠٩	استلم الرسالة	تسلم الرسالة	الاولى تعني اللمس وليس الاخذ
١١٠	إذ أن	إذ أن	حسب قواعد إن



١١١	جريدة	صحيفة	الاولى تعني سعف النخيل
١١٢	امهات الكتب	امات الكتب	الام للعاقل اما الامات فهي لغير العاقل
١١٣	أوضح بأن	أوضح أن	متعد بنفسه
١١٤	اسهاما	مساهمة	الاولى تعني الاقتراع بالسهم
١١٥	رصدت المؤسسة مليون دينار	أرصدت المؤسسة مليون دينار	الاولى تعني الرقبة اما الثانية فتعني توفير مبلغ
١١٦	تجاوز على القانون	تجاوز القنون	متعد بنفسه
١١٧	تخرج من الجامعة	تخرج في الجامعة	لأن الاولى تعني خروجه ودخوله الى الجامعة اليومي ولا تعني إنه تعلم فيها
١١٨	بالنظر لحاجتنا	نظرا لحاجتنا	
١١٩	لحد الان	حتى الان	اللحد يعني الموت والعرب تكره اللبس في المعنى
١٢٠	دراسة حول	دراسة في	حول للمكان لذا الاصوب الثانية
١٢١	مائة	منة	
١٢٢	بدلا عن	بدلا من	عن تفيد الكشف والابانة ونحن هنا لا نحتاج للابانة وإنما نحتاج الى استبدال جزء بأخر لذا الاصوب (من)
١٢٣	تحيطكم علما	نعلمكم	الإحاطة تعني معرفة الجوانب كلها
١٢٤	أحيل الى التقاعد	أحيل على التقاعد	
١٢٥	المدرجة اسماءهم أعلاه- أدناه	المدرجة اسماءهم(أعلى -أدنى) الكتاب	اسم التفضيل لا يجمع بينه وبين الهاء
١٢٦	تم افتتاح المشروع	افتتح المشروع	لا تستخدم تم قبل الفعل
ت	الخطأ	الصواب	السبب
١٢٧	لإجراء اللازم حسب التعليمات	لإجراء اللازم بحسب التعليمات	الفعل متعد بحرف الجر الباء
١٢٨	فهرست	محتوى	كلمة فارسية
١٢٩	طائفة القانون	وطاة القانون	الاولى تعني الفضل والعلو اما الثانية فتعني شدة القانون
١٣٠	وقال	وقال	تلتصق علامات الترفيم في الكلمة التي تليها ويترك مسافة بينها وبين الكلمة التي تسبقها

رقم المحاضرة:	السادسة
عنوان المحاضرة:	الجانب الشكلي للكتب الرسمية
اسم المدرس:	لمياء محمد جاسم
الفئة المستهدفة:	طلبة المستوى الثاني/الفصل الدراسي الثاني/قسم تقنيات إدارة مكتب/معهد الإدارة التقني-نينوى.
الهدف العام من المحاضرة:	1-تعريف الطالب بالجانب الشكلي للكتب الرسمية.

2-تعريف الطالب الجانب الشكلي للكتب الرسمية.	
1-يفهم الطالب الجانب الشكلي للكتب الرسمية. 3-يصف الطالب الجانب الشكلي للكتب الرسمية.	الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:
1-الشرح بأسلوب المحاضرة. 2-أسلوب النقاش. 3-التعليم التعاوني.	استراتيجيات التيسير المستخدمة
1-إدراك شروط الجانب الشكلي للكتب الرسمية. 2-المعرفة بتعليمات الجانب الشكلي للكتب الرسمية.	المهارات المكتسبة
1-يستعرض الطالب ويناقش الجانب الشكلي للكتب الرسمية. 2-يناقش الطالب كتابة الجانب الشكلي للكتب الرسمية. (المناقشة اثناء المحاضرة)	طرق القياس المعتمدة

الاسئلة القبليه

السؤال الأول: بين بنموذج ترتيب الخطاب الرسمي؟

المحاضرة السادسة

## الجانب الشكلي

يعد الجانب الشكلي للخطاب الرسمي جزءاً متمماً للجانب اللغوي فهو الصيغة النهائية للتعبير عن محرر الكتاب ويتوقف عليه شكل الخطاب وعلى طريقة ترتيب اجزاء الخطاب بصورة متناسقة.

### نموذج لترتيب الخطاب الرسمي

اسم الدولة	شعار الدائرة	اسم الوزارة اسم الجامعة
الكلية/ او دائرة		قسم/
العدد:	الى/	
التاريخ:	م/	
تحية طيبة /	المحتوى (المتن)	
	للتفضل بالاطلاع مع التقدير	
		المرفقات/
	التوقيع	
	الاسم :	
	المنصب:	
	التاريخ:	
		نسخة منه الى/
عنوان الدائرة الهاتف	البريد الالكتروني	

اسم المدرس:	لمياء محمد جاسم
الفئة المستهدفة:	طلبة المستوى الثاني/الفصل الدراسي الثاني/قسم تقنيات إدارة مكتب/معهد الإدارة التقني-نينوى.
الهدف العام من المحاضرة:	1-تعريف الطالب بالخطاب الاداري. 2-استعراض كيفية تحديد الخطاب الاداري. 3-تعريف الطالب بالطرق التي يمكن من خلالها اختيار الخطاب الاداري.
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1-يفهم الطالب الجانب العملي للخطاب الاداري. 2-يعرف الطالب كيفية تحديد المشكلة مع إعطاء امثلة. 3-يصف بالطرق التي يمكن من خلالها اختيار الخطاب الاداري.
استراتيجيات التيسير المستخدمة	1-الشرح بأسلوب المحاضرة. 2-أسلوب النقاش. 3-التعليم التعاوني.
المهارات المكتسبة	1-إدراك الأهمية الجانب العملي للخطاب الاداري. 2-المعرفة بالطرق التي يمكن من خلالها اختيار الخطاب الاداري
طرق القياس المعتمدة	1-يستعرض الطالب ويناقش الجانب العملي للخطاب الاداري. 2-يناقش الطالب بالطرق التي يمكن من خلالها اختيار الخطاب الاداري. (المناقشة اثناء المحاضرة)

الاسئلة القبليه

السؤال الأول: ما هي الجوانب الشكلية التي يتكون منها الخطاب الاداري؟

المحاضرة السابعة

يتكون الخطاب الإداري شكليا من جوانب عدة وهي:

1. يكتب في أعلى اليمين اسم الدائرة ويراعى فيها التسلسل الإداري من الدولة مرورا بالدائرة انتهاء بالقسم الذي صدر منه الكتاب.
2. في الوسط يوضع شعار المؤسسة.
3. في أعلى اليسار توضع معلومات الدولة ذاتها باللغة الانكليزية.
4. يفضل أن يوضع خط عريض لفصل المعلومات عن متن الكتاب.
5. توضع في الجهة اليمنى تحت التسلسل الإداري العدد والتاريخ وهما من أهم أجزاء المخاطبة يمكن متابعة ومعرفة صحة الكتاب من خلالهما، ويقابلها في الجهة اليسرى العدد والتاريخ باللغة الانكليزية.
6. ومن ثم يتوسط الصفحة عبارة إلى / التي يكتب بعدها الجهة المرسل إليها، وقد تتعدد جهات الإرسال فتكتب بحسب الأولوية ودرجة الأهمية.
7. تحت الجهة المرسل إليها يكتب حرف م / مع وضع خط تحته ويذكر فيه موضوع الخطاب الإداري ويراعى في الموضوع الإيجاز والدقة، وأن يكون من صلب الموضوع ودال عليه.
8. التحية ويجب أن تكون موحدة للمؤسسة كلها تكتب في الجهة اليمنى بعد الموضوع وتكون موجزة، وتكتب التحية بحسب ما سيرد ذكره أما إذا كتب السلام عليكم فنتكتب كاملة السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد؛ وتتبع بفاصلة منقوطة ولا تكتب كلمة (بعد) بعيدة عن السلام بل جزءا من العبارة.
9. المتن وهو ما يعرض فيه الموضوع سنرد على ذكره لاحقا).
10. يجب ايضاح الغرض من الخطاب في نهاية الخطاب لشد انتباه المتلقي مثل نرجو المتابعة او للاطلاع او لإجراء اللازم...).
11. تكون صفة الموقع واسمة في خانة التوقيع في الجهة اليسرى السفلى من الخطاب ويراعى ان يكون الاسم بحجم الخط (١٨) وتكون هناك فاصلة او مسافة فاصلة بين

صفة الموقع واسمة كما يجب ان يضع توقيعه او تاريخ التوقيع في المكان المحدد. ١٢- تكتب المرفقات في الجهة اليمنى مقابل التوقيع او ادنى منه بقليل وتثبت فيها الوثائق أو ما يرافق الكتاب.

13. نسخة منه إلى وتكتب تحت المرفقات ويوضع تحتها خط ويكتب في هذه الفقرة عدد النسخ والجهات المرسل اليها الخطاب.

14. الترقيم ترقم المواد بالارقام (٣.٢.١) اما الفقرات فترقم بالحروف (أ، ب، ج) ١٥- في نهاية الخطاب في الهامش تكتب يمينا اقرب نقطة دالة للمؤسسة وفي الجهة اليسرى يكتب اليمين الخاص بالجهة المؤسسة.

رقم المحاضرة:	الثامنة
عنوان المحاضرة:	الخطاب الاداري
اسم المدرس:	لمياء محمد جاسم
الفئة المستهدفة :	طلبة المستوى الثاني/الفصل الدراسي الثاني/قسم تقنيات إدارة مكتب/معهد الإدارة التقني-نينوى.
الهدف العام من المحاضرة :	1-تعريف الطالب بمفهوم الخطاب الاداري . 2-استعراض الطريقة الصحيحة للخطاب الاداري. 3-تعريف الطالب بدور الطريقة الصحيحة للخطاب الاداري.
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1-يفهم الطالب الطريقة الصحيحة للخطاب الاداري. 2-يعرف الطالب كيفية كتابة الخطاب الاداري. 3-يصف الطالب الدور الذي يقوم به السكرتير في طبع وكتابة الخطاب الاداري.
استراتيجيات التيسير المستخدمة	1-الشرح بأسلوب المحاضرة. 2-أسلوب النقاش. 3-التعليم التعاوني.

<p>1- إدراك مفهوم التصنيف و كذلك مفهوم التبويب للبيانات.</p> <p>2- المعرفة بكيفية تنسيق الخطاب الاداري وتنظيمه.</p> <p>3- الالمام بدور السكرتير في طبع وكتابة الخطاب الاداري</p>	<p>المهارات المكتسبة</p>
<p>1- يستعرض الطالب ويناقش الطريقة الصحيحة للخطاب الاداري .</p> <p>2- يناقش بكيفية تنسيق الطريقة الصحيحة للخطاب الاداري وتنظيمه.</p> <p>(المناقشة اثناء المحاضرة)</p>	<p>طرق القياس المعتمدة</p>

#### الاسئلة القبليه

السؤال الأول: ما هي الطريقة الصحيحة لكتابة الخطاب الاداري ؟

#### المحاضرة الثامنة

##### الطريقة الصحيحة لكتابة الخطابات الإدارية

1. يكتب الخطاب على الورق الرسمي بحجم A4
2. لا توضع اي زخرفات أو أشكال أو ورود في الخطابات الرسمية.
3. يكتب ويطبوع على الحاسوب.
4. المسافة بين الاسطر في الكتابة يجب أن تتراوح ما بين سطر الى سطر ونصف.
5. المسافة بين الجانبين في الورقة يجب أن تكون متوسطة فلا يلتصق النص بأحد الجانبين.
6. نوع الخط الذي يكتب به اسم الجهة المخاطبة يجب أن يكون اسود من نوع
7. radditional Arabic وبنمط (١٦) أو نوع AL- Mateen أو أي خط مناسب.
8. نوع الخط الذي يكتب به نص الخطاب الرسمي يفضل mohand .
10. ترك مسافة في بداية كل فقرة أو مقطع من الخطاب بالضغط على زر (Tap).
11. يكون قياس الخط في المتن ١٤ .
12. في حالة أن الخطاب يحمل صفة إعدام تكتب الجهات الموجه إليها وحسب الأولوية

13. بعد إلى أو يكتب إلى الأقسام كافة.

14. في حالة ان الخطاب يحمل صفة ( سري ) يكتب في اعلى الخطاب ويفضل ان تكتب باللون الاحمر، كما يرسل الخطاب في ظرف ويكتب عليه سري وكذا الأمر مع عاجل او عاجل جداً).

رقم المحاضرة:	التاسعة
عنوان المحاضرة:	لغة الخطاب الاداري
اسم المدرس:	لمياء محمد جاسم
الفئة المستهدفة :	طلبة المستوى الثاني/الفصل الدراسي الثاني/قسم تقنيات إدارة مكتب/معهد الإدارة التقني-نينوى.
الهدف العام من المحاضرة :	1-تعريف الطالب صيغ الخطاب الاداري. 2-استعراض صيغ الخطاب الاداري.
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1-يفهم الطالب لغة الخطاب الاداري. 2-يعرف الطالب مضامين لغة الخطاب الاداري.
استراتيجيات التيسير المستخدمة	1-الشرح بأسلوب المحاضرة. 2-أسلوب النقاش. 3-التعليم التعاوني.
المهارات المكتسبة	1-إدراك الأهمية الخطاب الاداري. 2-المعرفة بمضامين لغة الخطاب الاداري.
طرق القياس المعتمدة	1-يستعرض الطالب ويناقش لغة الخطاب الاداري. 2-يناقش الطالب لغة الخطاب الاداري (المناقشة اثناء المحاضرة)

الاسئلة القبليه

السؤال الأول: بين أهمية الخطاب الاداري ؟

المحاضرة التاسعة

## لغة الخطاب الإداري

للخطاب الإداري لغة محددة ومعتمدة رسمياً وهي تأتي تبعا للمؤسسة وطبيعة المرسل إليه أو الجهة المستفيدة، وتتسم بالوضوح والبساطة ودقة المعنى فضلا عن إنها يجب ان

تكون أرقى من لغة الصحف والمجلات.

### أهمية لغة الخطاب الإداري

1. تقديم خدمة لتحقيق التواصل وإيصال الرسالة بما يحقق هدف المؤسسة.
2. تعد من مقومات الخطاب ومحركاً مؤثراً في نقل المعلومات والبيانات.
3. تهدف إلى ضمان التواصل والتفاعل بين الجهات الرسمية والمؤسسات الأخرى أو بين الجهة الرسمية ومنتسبيها أو المواطنين

### القواعد الأساسية لتحضير الرسائل الإدارية

هناك دوافع عديدة لتحضير الرسائل الإدارية بين المرسل والمرسل إليه فقد يكون المرسل هو المبادر أو قد تكون الرسالة رداً على رسالة من جهة أخرى. وقد يكون للمؤسسة صيغا جاهزة في بعض الأحيان متفق عليها لأنواع متعددة من المخاطبات الرسمية كالأجازات والعقوبة وبعض الأوامر الإدارية.

رقم المحاضرة:	العاشرة
عنوان المحاضرة:	عبارات افتتاحية وعبارات العرض للخطاب الإداري
اسم المدرس:	لمياء محمد جاسم
الفئة المستهدفة:	طلبة المستوى الثاني/الفصل الدراسي الثاني/قسم تقنيات إدارة مكتب/معهد الإدارة التقني-نينوى.
الهدف العام من المحاضرة :	1-تعريف الطالب عبارات افتتاحية للخطاب الإداري. 2-استعراض عبارات العرض للخطاب الإداري.
الأهداف السلوكية او مخرجات	1-يفهم الطالب عبارات افتتاحية للخطاب الإداري.

<p>2-يعرف الطالب عبارات العرض للخطاب الاداري. 3-يصف الطالب عبارات افتتاحية وعبارات العرض للخطاب الاداري.</p>	<p>التعلم:</p>
<p>1-الشرح بأسلوب المحاضرة. 2-أسلوب النقاش. 3-التعليم التعاوني.</p>	<p>استراتيجيات التيسير المستخدمة</p>
<p>1-إدراك خصائص عبارات افتتاحية للخطاب الاداري. 2-المعرفة بمضامين عبارات العرض للخطاب الاداري.</p>	<p>المهارات المكتسبة</p>
<p>1-يستعرض الطالب ويناقش خصائص عبارات افتتاحية وعبارات العرض للخطاب الاداري. 2-يناقش الطالب عبارات افتتاحية وعبارات العرض للخطاب الاداري. (المناقشة اثناء المحاضرة)</p>	<p>طرق القياس المعتمدة</p>

### الاسئلة القبليه

السؤال الأول: إشرح العبارات الافتتاحية للخطاب الاداري ؟

السؤال الثاني: ما هي عبارات العرض للخطاب الاداري ؟

### المحاضرة العاشرة

#### عبارات افتتاحية

هناك صيغ عديدة لعبارات الافتتاح تتنوع بحسب تنوع المراسلة الادارية ووجهة الخطاب كان تكون الرسالة ردا على رسالة موجهة من جهة او مؤسسة اخرى او قد تكون مخاطبة ادارية داخلية ام خارجية هذه الامور تؤخذ بالحسبان عند كتابة العبارات الافتتاحية وهي التي تحدد نوع اللغة المستخدمة.

#### عبارات العرض للخطاب الاداري

لا توجد عبارات محددة للمتن فهي تتبع محرر الخطاب الإداري ودرجة ثقافته وقاموسه اللغوي وطريقته في التعبير ، الا إنها يجب أن تتسم بالوضوح والايجاز والشمولية

للموضوع وبعيدة عن التعقيد اللغوي والاقناع فضلا عن اقترانها بالأدلة أن وجدت.

وبذلك تختلف طريقة عرض المتن والافضل أن تبدأ بإشارة واضحة للمضمون حتى يتسنى للمتلقي معرفة موضوع الرسالة منذ البداية وعرض الفكرة وتحليلها من ثم العودة في نهاية المتن إلى التذكير بالمطلب إن وجد. وهذه تعتمد بحسب المرسل إليه ودرجته الوظيفية فضل عن نوع الرسالة.

رقم المحاضرة:	الحادية عشر
عنوان المحاضرة:	صيغ الرد على الرسائل في الكتب الرسمية
اسم المدرس:	لمياء محمد جاسم
الفئة المستهدفة :	طلبة المستوى الثاني/الفصل الدراسي الثاني/قسم تقنيات إدارة مكتب/معهد الإدارة التقني-نينوى.
الهدف العام من المحاضرة :	1-تعريف الطالب بالعوامل الاساسية التي تساعد على معرفة صيغ الرد على الرسائل في الكتب الرسمية. 2-استعراض صيغ الرد على الرسائل في الكتب الرسمية
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1-يفهم الطالب العوامل الاساسية التي تساعد على وضوح صيغ الرد على الرسائل في الكتب الرسمية. 2-يعرف الطالب العوامل الاساسية التي تساعد على وضوح صيغ الرد على الرسائل في الكتب الرسمية. 3-يصف الطالب العوامل الاساسية التي تساعد على وضوح صيغ الرد على الرسائل في الكتب الرسمية.
استراتيجيات التيسير المستخدمة	1-الشرح بأسلوب المحاضرة. 2-أسلوب النقاش. 3-التعليم التعاوني.

<p>1- إدراك أهمية العوامل الأساسية التي تساعد على وضوح صيغ الرد على الرسائل في الكتب الرسمية.</p> <p>2- المعرفة بمضامين العوامل الأساسية التي تساعد على وضوح صيغ الرد على الرسائل في الكتب الرسمية.</p>	<p><b>المهارات المكتسبة</b></p>
<p>1- يستعرض الطالب ويناقش العوامل الأساسية التي تساعد على وضوح صيغ الرد على الرسائل في الكتب الرسمية.</p> <p>2- يناقش الطالب العوامل الأساسية التي تساعد على وضوح صيغ الرد على الرسائل في الكتب الرسمية. (المناقشة اثناء المحاضرة)</p>	<p><b>طرق القياس المعتمدة</b></p>

### الاسئلة القبليه

السؤال الأول: ما هي صيغ الرد على الرسائل في الكتب الرسمية ؟

السؤال الثاني: بين القواعد المتبعة في كتابة الموضوع في الكتب الرسمية؟

### المحاضرة الحادية عشر

عند الرد على رسالة ما تكون العبارات في الكتب الرسمية مثل: إشارة إلى كتابكم ذي العدد ---  
----- في تاريخ -----.

نود إعلامكم أن ----- . بناءا على كتابكم ذي العدد ----- بتاريخ -----  
- أما في مخاطبة الأعلى للادني فيمكن أن تكون أرجو التفضل

نرجو إجراء اللازم بحسب التعليمات الواردة..... لا مانع لدينا.....

أوافق على -----.

في حين تكون مخاطبة الادنى للاعلى على وفق صيغ أخرى منها

يرجى التفضل .....

نود إعلامكم .....

أما في مخاطبة المناصب المتساوية فيكون

يرجى التفضل .....

عند صدور امرأ إداريا يمكن استخدام صيغة

استنادا إلى الصلاحيات المخولة لنا تقرر -----.

ويمكن أن تستخدم عبارات أخرى بحسب المناسبة والطلب مثل يسعدني - يطيب لي

وغيرها.

رقم المحاضرة:	الثانية عشر
عنوان المحاضرة:	صيغ الترتيب في الكتب الرسمية والجمل الختامية
اسم المدرس:	لمياء محمد جاسم
الفئة المستهدفة:	طلبة المستوى الثاني/الفصل الدراسي الثاني/قسم

تقنيات إدارة مكتب/معهد الإدارة التقني-نينوى.	
1-تعريف الطالب بصيغ الترتيب في الكتب الرسمية. 2-استعراض الجمل الختامية في الكتب الرسمية.	الهدف العام من المحاضرة :
1-يفهم الطالب صيغ الترتيب في الكتب الرسمية والجمل الختامية. 2-يعرف الطالب مضامين صيغ الترتيب في الكتب الرسمية . 3-يصف الطالب الجمل الختامية في الكتب الرسمية.	الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:
1-الشرح بأسلوب المحاضرة. 2-أسلوب النقاش. 3-التعليم التعاوني.	استراتيجيات التيسير المستخدمة
1-إدراك أهمية صيغ الترتيب في الكتب الرسمية والجمل الختامية. 2-المعرفة بمضامين صيغ الترتيب في الكتب الرسمية والجمل الختامية.	المهارات المكتسبة
1-يستعرض الطالب ويناقش صيغ الترتيب في الكتب الرسمية والجمل الختامية. 2-يناقش الطالب صيغ الترتيب في الكتب الرسمية والجمل الختامية. <b>(المناقشة اثناء المحاضرة)</b>	طرق القياس المعتمدة

#### الاسئلة القبليه

السؤال الأول: ماهي صيغ الترتيب في الكتب الرسمية ؟

السؤال الثاني: بين أهم صيغ الجمل الختامية في الكتب الرسمية؟

#### المحاضرة الثانية عشر

## صيغ الترتيب والربط بين الجمل

هي التي تساعد على ترتيب الاحداث وترابطها وعرضها بشكل متسلسل أمام المتلقي ومنها :  
الترقيم ( ١-٢-٣ ) أو ( - أولا - ثانيا ) ، ويفضل استخدام الارقام سواء أكانت كتابة أم رقما  
للفقرات

الاساس واستخدام الحروف للفقرات الفرعية (أ- ، ب).

استخدام العبارات مثل : من ثم - نظرا - فضلا عن - من جهة أخرى - فإن).

. الجمل الختامية

الجمل الختامية مهمة جدا إذ يمكن لفت نظر المرسل اليه إلى ما مطلوب تنفيذه، إلا إنها

تعتمد أيضا على عدد من الأمور الإدارية وهي المؤسسة المرسل إليها الخطاب فضلا

مستوى المرسل إليه الأعلى - الأدنى) فهي تختلف باختلاف مركز المرسل اليه، ولها صيغ

عديدة نبين أهمها:

- راجين تعاونكم معنا

- للتفضل بالاطلاع

- أمر كمبما تنسبون

لإجراء اللازم وإعلامنا

رقم المحاضرة:	الثالثة عشر
عنوان المحاضرة:	علامات الترقيم
اسم المدرس:	لمياء محمد جاسم
الفئة المستهدفة :	طلبة المستوى الثاني/الفصل الدراسي الثاني/قسم تقنيات إدارة مكتب/معهد الإدارة التقني-نينوى.
الهدف العام من المحاضرة :	1-تعريف الطالب بعلامات الترقيم. 2-استعراض علامات الترقيم. 3-تعريف الطالب بعلامات الترقيم.
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1-يفهم الطالب علامات الترقيم. 2-يعرف الطالب دور علامات الترقيم في كتابة الكتب الرسمية. 3-يصف الطالب علامات الترقيم.
استراتيجيات التيسير المستخدمة	1-الشرح بأسلوب المحاضرة. 2-أسلوب النقاش. 3-التعليم التعاوني.
المهارات المكتسبة	1-إدراك الأهمية علامات الترقيم. 2-المعرفة بمضامين علامات الترقيم.
طرق القياس المعتمدة	1-يستعرض الطالب ويناقش علامات الترقيم. 2-يناقش الطالب علامات الترقيم. (المناقشة اثناء المحاضرة)

## الاسئلة القبليه

السؤال الأول: عدد علامات الترقيم، مع إعطاء مثال لكل واحدة منها؟

### المحاضرة الثالثة عشر

#### علامات الترقيم

نصح رجل ابنه فقال : أي بلي، عامل الناس بالصلي، واکرم جارك وضيّفك والحك . واعلم أن اخاك جناحك اللذان تحلق بهما ، وسندك عند تكالب المحن عليك ، فاحبب له ما تحب لنفسك ، والنصر له بماك ونفسك. وكن حذرا أن تسابق في غير الخير والصلاح . فإن الساعي لهما مؤيد بتأييد الله، وهذب نفسك تهذيبا يحييك معه الناس ، فان عاليت

فليكن عناية لنا ، وأن نصحت فلا تخطى تخطئة لا عذر معها فكل امرئ عزة وكرامة ). قال رسول الله (صلى الله عليه واله وسلم ) : إمطة الأذى عن الطريق صدقة ..

في التحسين المذكورين اعلام نلاحظ وجود علامات او رموز اثناء الكتابة مثل (1) (( وهذه الرموز والعلامات تسمى علامات الترقيم وهي علامات توضع في الثناء الكلام

أو في اخره من اغراضها تنظيم الكتابة ، وتسهيل القراءة، وسرعة الفهم ، وجودة الألقام .

فضلا عن تجميل الكتابة، وحسن عرضها .

العلامات : هي :

1 - الفاصلة (.)

الفاصلة المنقوطة (1)

النقطة الوقفة (.)

النقطتان الرأسيتان (1)

علامة الاستفهام (1)

علامة التعجب أو التأثر (1)

علامة التنصيص (0)

الشرطة الخط (-)

القوسان ( )

علامة الحذف (...)

### المحاضرة الرابعة عشر

رقم المحاضرة:	الرابعة عشر
عنوان المحاضرة:	علامات الترقيم
اسم المدرس:	لمياء محمد جاسم
الفئة المستهدفة:	طلبة المستوى الثاني/الفصل الدراسي الثاني/قسم تقنيات إدارة مكتب/معهد الإدارة التقني-نينوى.
الهدف العام من المحاضرة :	1-تعريف الطالب علامات الترقيم. 2-استعراض دور السكرتير في تقديم وعرض علامات الترقيم. 3-تعريف الطالب علامات الترقيم.
الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:	1-يفهم الطالب طرق كتابة علامات الترقيم. 2-يعرف الطالب مضامين دور السكرتير في تقديم وعرض علامات الترقيم.

3-يصف الطالب مصير علامات الترقيم في الدوائر ومنشأتها.	
1-الشرح بأسلوب المحاضرة. 2-أسلوب النقاش. 3-التعليم التعاوني.	استراتيجيات التيسير المستخدمة
1-إدراك أهمية طرق تلخيص علامات الترقيم. 2-المعرفة بمضامين دور السكرتير في تقديم وعرض علامات الترقيم.	المهارات المكتسبة
1-يستعرض الطالب ويناقش طرق تلخيص علامات الترقيم. 2-يناقش الطالب دور السكرتير في تقديم وعرض علامات الترقيم. (المناقشة اثناء المحاضرة)	طرق القياس المعتمدة

#### الاسئلة القبليه

السؤال الأول: بين مع إعطاء مثال لكل نوع من انواع الفاصلة في علامات الترقيم؟

### المحاضرة الرابعة عشر

#### 1 - الفاصلة وتكون

أ . بين الجمل القصيرة المتصلة المعنى لتؤدي غرضاً واحداً مثال ان سليمان اعطى

فشكر ، وان ايوب ابتلى فصبر ، وان يوسف ظلم فغفر ((.

ب. بعد المنادي مثل : يا رجل ، اتق الله .

ج . بين اقسام الشيء ، مثل:

نهضت امتنا في نواح كثيرة، هي : الناحية الثقافية ، والناحية الاجتماعية ، والناحية

العمرانية .

الفاصلة المنقوطة :

أ- توضع بين جملتين بينهما علاقة سببية ، أي ان الجملة الثانية كانت سبباً للأولى ،

مثل : ((كافة المدير الطالب ، لا نه تفوق في الامتحان)).

ب توضع كذلك بين جملتين احدهما نتيجة للأخرى ، اي ان الجملة الثانية نتيجة للأولى مثل : لقد غامر التاجر بماله في مشروعات لم يخطط لها ، فتنبذ المال ) .

- النقطة : وتوضع في نهاية الجملة عند تمام المعنى، مثل العمل الصالح يرفع قدر صاحبه. ) .

النقطتان الرأسيتان :

ا . توضعان بعد القول ، مثل : قال الشاعر المتنبي :

الخيال والليل والبيداء تعرفني والسيف والرمح والقرطاس والقلم

ب كما توضعان بين الشيء واقسامه او انواعه ، مثل : اصابع اليد خمسة الابهام

والخنصر والسبابة والوسطى والبنصر .

مثل اثنان لا يشبعان : طالب العلم ، وطالب المال.

ه علامة الاستفهام : وتوضع بعد اسلوب الاستفهام ، مثل : متى تسافر الى مصر ؟

٦- علامة التعجب او التأثر : توضع في اخر الجملة التي يعبر بها عن فرح او حزن او

تعجب مثال : قتلني الله ان لم اقتله !

علامة التنصيص : يوضع بينهما كل كلام بنصه دون تغيير من القرآن الكريم او حديث

شريف او كلام غيرهما منقول بنص مثل :

قوله تعالى (ولكم في القصص حياة ))

الشرطة : توضع بين العدد والمعدود اذا وقعا عنوانا في اول السطر مثل : مراحل

التعليم في العراق اربع

اولا - المرحلة الابتدائية

ثانيا - المرحلة المتوسطة

ثالثا- المرحلة الثانوية

رابعا المرحلة الجامعية

كما توضع بين اثنين في حال المحاوره مثال :

- من انت ؟

- انا فلان .

- القوسان : وتكتب بينهما الالفاظ المفسرة لما قبلها، وما ليس من اركان الجملة مثل :

(عليك ياخوان الصدق ان كان يوجد اخوان صادقين).

علامة الحذف وتوضع مكان المحذوف من الكلام للدلالة على الحذف مثل : ضع الكلمة المحذوفة في البيت الاتي ، وهو  
لزهير بن ابي سلمى : ومن يك ذا فضل فيبخل بفضله على قومه ... عنه ويذمم

الخامسة عشر	رقم المحاضرة:
المعرفة العلمية ومصادرها	عنوان المحاضرة:
لمياء محمد جاسم	اسم المدرس:

طلبة المستوى الثاني/الفصل الدراسي الثاني/قسم تقنيات إدارة مكتب/معهد الإدارة التقني-نينوى.	الفئة المستهدفة :
1-تعريف الطالب بمصادر علامات التقييم. 2-استعراض مفهوم علامات التقييم. 3-تعريف الطالب بأنواع علامات التقييم.	الهدف العام من المحاضرة :
1-يفهم الطالب مصادر علامات التقييم 2-يعرف الطالب مفهوم علامات التقييم. 3-يصف الطالب الطالب بأنواع علامات التقييم.	الأهداف السلوكية او مخرجات التعلم:
1-الشرح بأسلوب المحاضرة. 2-أسلوب النقاش. 3-التعليم التعاوني.	استراتيجيات التيسير المستخدمة
1-إدراك مصادر علامات التقييم. 2-المعرفة بمضامين فلسفة علامات التقييم.	المهارات المكتسبة
1-يستعرض الطالب ويناقش علامات التقييم علمية. 2-يناقش الطالب مفهوم علامات التقييم. (المناقشة اثناء المحاضرة)	طرق القياس المعتمدة

الاسئلة القبليه

السؤال الأول: اين توضع الشرطة في علامات التقييم ؟

### المحاضرة الخامسة عشر

تمارين علامات التقييم

ت ١ : ضع علامات التقييم المناسبة فيما يأتي :

1- قال لي ابي كيف اصبحت قلت بخير والحمد لله ٢- تأخر علي في الكلية ولما عاد قلت له ما سبب تأخرك فقال ازدحام وسائل الاتصال قال الفلاح الحمد لله فقد ازداد محصول قمحي

ان ارادة الشعوب لا تفهر فهل عرف الاستعمار هذه الحقيقة

ه قال تعالى علم الانسان مالم يعلم (العلق (٥).

ت ٢ : اختر الجواب الصحيح من بين الاقواس في ما يأتي :

ايها الشباب، اعملوا بجد .

وضعت الفاصلة بعد عبارة ايها الشباب ) ؛ لانها وقعت

أ بين الشرط وجوابه

ب بعد المنادى .

تستخدم علامة التنصيص (()).

أ لنقل النص من دون تغيير كالقرآن الكريم ب لتفسير القول ) وتوضع في نهاية كل جملة تشير الى الدعاء ، والتحذير ، والاغراء

أ- علامة التأثر !

ب النقطة )

علامة الترقيم التي توضع بين جملتين احدهما سبباً للأخرى ، أو نتيجة لها .

أ- النقطة

ب - الفارزة المنقوطة (

ب اقواس التنصيص )

ه ان عبارة صلى الله عليه واله وسلم توضع بين

(أ- القوسان الكبيران ( )

- الاملاء الواضح : عيد المجيد النعيمي، دحام الكيال، مكتبة دار المتنبي، بغداد ط6، 1987م
- دروس في اللغة والنحو والاملاء لموظفي الدولة: اسماعيل حمود عطوان واخرون، مطبعة وزارة التربية رقم 3 بغداد، ط2، 1984م.
- اللغة العربية للصف الثالث المتوسط، فاطمة ناظم العتابي، واخرون، ط1، 2018.
- اللغة العربية العامة لاقسام غير الاختصاص : عبد القادر حسن امين واخرون، وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، ط2، 2000م.
- من وحي الادب العربي: هفال مجد امين، مطبعة السعدون بغداد



•

•