

اسم الجامعة: جامعة الحلة

الكلية/ المعهد: الإدارة والاقتصاد

القسم العلمي: المحاسبة

اسم البرنامج الأكاديمي أو المهني: بكالوريوس محاسبة

اسم الشهادة النهائية: بكالوريوس في المحاسبة

النظام الدراسي: فصلي - مسار بولونيا

تاريخ اعداد الوصف : 23/3/2026

تاريخ ملء الملف : 23/3/2026

دقق الملف من قبل شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مسؤول شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي: م. م. سارة كريم ابراهيم

التاريخ: 23/3/2026

التوقيع



مصادقة السيد العميد

أ. د. حسين ديكان درويش



## نموذج وصف المادة الدراسية

| معلومات المادة الدراسية                                                                                                                                           |               |             |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------|-----------------------------------|
| المادة الدراسية                                                                                                                                                   | لغة عربية     |             | المادة الدراسية                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> نظرية محاضرة<br><input type="checkbox"/> مختبر (عملي)<br><input type="checkbox"/> درس تعليمي<br><input type="checkbox"/> ندوة | S             |             | نوع المادة الدراسية               |
|                                                                                                                                                                   | UNI-216       |             | رمز المادة الدراسية               |
|                                                                                                                                                                   | 2             |             | الوحدات الدراسية                  |
|                                                                                                                                                                   | 33            |             | الطاقة الاستيعابية (ساعة / أسبوع) |
| 1                                                                                                                                                                 | الفصل الدراسي |             | المستوى الدراسي                   |
| الإدارة والاقتصاد                                                                                                                                                 |               | الكلية      | رمز القسم                         |
| <a href="mailto:Mfdm0258@gmail.com">Mfdm0258@gmail.com</a>                                                                                                        |               | E-mail      | أستاذ المادة                      |
| ماجستير                                                                                                                                                           |               | الشهادة     | اللقب العلمي                      |
|                                                                                                                                                                   |               | e-mail      | أستاذ المادة المساعد              |
|                                                                                                                                                                   |               | e-mail      | أستاذ المراجع المناظرة            |
|                                                                                                                                                                   |               | رقم الاصدار | موافقة اللجنة                     |

| العلاقة مع المواد الدراسية الأخرى                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |         |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------|---------------------------|
| -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | الفصل الدراسي | لا يوجد | الوحدات المطلوبة الأساسية |
| -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | الفصل الدراسي | لا يوجد | الوحدات المطلوبة المشتركة |
| اهداف المادة الدراسية ونتائج التعلم والمحتويات                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |         |                           |
| تمكين الطالب من إتقان قواعد اللغة العربية الأساسية (النحو والصرف)<br>لضمان السلامة اللغوية في الكتابة والتحدث<br>تدريب الطالب على فنون الكتابة الوظيفية والتركيز على صياغة المراسلات الإدارية، التقارير، والمذكرات الرسمية بأسلوب مهني سليم<br>تعزيز قدرة الطالب على القراءة التحليلية وفهم النصوص واستنباط المعاني والأفكار بدقة |               |         | اهداف المادة الدراسية     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| تنمية مهارات التعبير الشفهي لدى الطالب بما يمكنه من المشاركة في المناقشات العلمية والندوات بطلاقة ووضوح.                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |
| <p>أن يكون الطالب قادراً على كتابة التقارير والمراسلات الإدارية بلغة عربية سليمة وخالية من الأخطاء النحوية والإملائية</p> <p>أن يمتلك الطالب المهارة في تحليل النصوص وفهم دلالات الألفاظ وتوظيفها في سياقها المهني التخصصي</p> <p>أن يكون الطالب قادراً على التمييز بين الأساليب اللغوية المختلفة (التقريري، الأدبي، العلمي) وتطبيق الأسلوب المناسب في كتاباته الأكاديمية</p> | مخرجات التعلم للمادة الدراسية |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| تشجيع المشاركة لفعالة للطلاب في اداء الواجبات اليومية والبيتية، فضلا عن صقل وتوسيع مهارات التفكير المحاسبي لديهم ويتم من خلال الفصول الدراسية والتفاعلية والنظر في انواع التجارب البسيطة التي تنطوي على بعض أنشطة اخذ العينات التي تهتم الطلاب                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | المحتويات الارشادية |
| استراتيجيات التعلم والتعليم                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                     |
| <p>●الممارسة التحريرية المباشرة :تعتمد هذه الاستراتيجية على تكليف الطلاب بكتابة نصوص وظيفية (رسائل رسمية، تقارير إنجاز، محاضر اجتماعات) بشكل أسبوعي داخل القاعة، مما يعزز مهارة الكتابة المهنية لديهم من خلال التجربة المباشرة.</p> <p>●التصحيح المتبادل :يقوم الطلاب بتبادل النصوص التي كتبوها وتصحيح الأخطاء الإملائية والنحوية لبعضهم البعض تحت إشراف الأستاذ. هذه الطريقة تساعد الطالب على اكتشاف الأخطاء الشائعة وتعزيز ثقته في دقة لغته.</p> <p>●تحليل النماذج الوظيفية :عرض نماذج واقعية من المراسلات الرسمية والتقارير المالية والمحاسبية الحقيقية، ثم تفكيك بنيتها اللغوية وتحليل أسلوب صياغتها، ليدرك الطالب الفرق بين الكتابة الإبداعية والكتابة المهنية الإدارية.</p> | الاستراتيجيات       |

| الحمل الدراسي للطلاب |                                       |    |                                         |
|----------------------|---------------------------------------|----|-----------------------------------------|
| 6.2                  | الحمل الدراسي المنتظم للطلاب اسبوعياً | 93 | الحمل الدراسي المنتظم للطلاب خلال الفصل |

|     |                                           |     |                                             |
|-----|-------------------------------------------|-----|---------------------------------------------|
| 7.1 | الحمل الدراسي غير المنتظم للطالب اسبوعياً | 107 | الحمل الدراسي غير المنتظم للطالب خلال الفصل |
| 200 |                                           |     | الحمل الدراسي الكلي للطالب خلال الفصل       |

| تقييم المادة الدراسية  |                 |                    |                  |                   |                   |
|------------------------|-----------------|--------------------|------------------|-------------------|-------------------|
| نتائج التعلم ذات الصلة | الأسبوع المستحق | تقدير (درجات)      | الوقت / الرقم    |                   |                   |
| 1-2-3                  |                 | 10                 | 2                | امتحان سريع       | التقييم الابتدائي |
| 2-3-4                  |                 | 15                 | 2                | الواجبات الدراسية |                   |
| 3-4-5                  |                 | 10                 | 2                | مناقشة / تجارب    |                   |
| 6-7-10-15              |                 | 5                  | 2                | تقرير / مختبر     |                   |
| 1-8                    |                 | 10                 | 2                | الامتحان النصفى   | التقييم النهائي   |
| 1-15                   | 8               | 50                 | 2                | الامتحان النهائي  |                   |
|                        | 16              | %100<br>(Marks100) | التقييم الاجمالي |                   |                   |

| المناهج الأسبوعي النظري                                           |                    |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------|
| مدخل في اللغة العربية أهمية اللغة وعلاقتها بالتفكير               | الأسبوع الأول      |
| علامات الإعراب الأصلية والفرعية وتطبيقاتها في الجملة العربية      | الأسبوع الثاني     |
| أقسام الكلمة (اسم، فعل، حرف) والتمييز بينها في النصوص المختلفة    | الأسبوع الثالث     |
| المبتدأ والخبر: حالات التقديم والتأخير وأثرها في صياغة الجملة     | الأسبوع الرابع     |
| الأفعال الخمسة والأسماء الخمسة (قواعد كتابية ونحوية)              | الأسبوع الخامس     |
| الامتحان الأول                                                    | الأسبوع السادس     |
| الجملة الفعلية: الفاعل ونائب الفاعل في التقارير الإدارية          | الأسبوع السابع     |
| المفاعيل الخمسة: استخداماتها في التعبير الوظيفي والدقيق           | الأسبوع الثامن     |
| الهمزات (الوصل والقطع) والتاء (المربوطة والمبسوطة) وتصحيح الأخطاء | الأسبوع التاسع     |
| الأعداد وكتابتها (تطبيقات عملية على المبالغ والتواريخ المالية)    | الأسبوع العاشر     |
| الامتحان الثاني                                                   | الأسبوع الحادي عشر |
| فنون الكتابة الوظيفية (كتابة الرسائل الإدارية والمذكرات الرسمية)  | الأسبوع الثاني عشر |
| فنون التقرير: كيفية صياغة التقارير الفنية والمالية بأسلوب رصين    | الأسبوع الثالث عشر |
| علامات الترقيم وأثرها في فهم المعنى وتحديد فقرات النص             | الأسبوع الرابع عشر |

|                     |                                                         |
|---------------------|---------------------------------------------------------|
| الأُسبوع الخامس عشر | مهارات الإلقاء والمناقشة الشفهية مع مراجعة شاملة للمادة |
|---------------------|---------------------------------------------------------|

| المصادر الدراسية    |                                                                                                                             |                   |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| العنوان المطلوب     | العنوان                                                                                                                     | متوفر في المكتبة؟ |
| العناوين الموصى بها | قواعد اللغة والإملاء<br>الكتابة الإدارية والوظيفية                                                                          |                   |
| الموقع الإلكتروني   | تيسير قواعد اللغة العربية<br>فن الكتابة الإدارية والتقارير                                                                  |                   |
|                     | دار المعارف / المنهج الموحد                                                                                                 |                   |
|                     | <a href="https://www.google.com/search?q=http://www.mj3raby.com">https://www.google.com/search?q=http://www.mj3raby.com</a> |                   |

| مخطط الدرجات                       |            |             |             |                           |
|------------------------------------|------------|-------------|-------------|---------------------------|
| تعريف                              | العلامات % | التقدير     | درجة        | المجموع                   |
| أداء متميز                         | 100-90     | امتياز      | أ- ممتاز    | مجموعة النجاح<br>(100-50) |
| فوق المتوسط مع بعض الأخطاء         | 89-80      | جيد جداً    | ب- جيد جداً |                           |
| عمل جيد مع أخطاء ملحوظة            | 79-70      | جيد         | ج- جيد      |                           |
| متوسط مع تقصير كبيرة               | 69-60      | متوسط       | د- مرضية    |                           |
| العمل يفي بالحد الأدنى من المعايير | 59-50      | مقبول       | هـ - كافية  |                           |
| مطالب مزيد من العمل                | 49-45      | مقبول بقرار | — فشل FX    | مجموعة الرسوب<br>(49-0)   |
| كمية كبيرة من العمل المطلوب        | 44-0       | راسب        | - فشل F     |                           |
|                                    |            |             |             |                           |
|                                    |            |             | ملاحظة:     |                           |

ملحوظة: سيتم تقريب المراتب العشرية أعلى أو أقل من (0.5) إلى الدرجة الكاملة الأعلى أو الأدنى (على سبيل المثال ، سيتم تقريب درجة ( 54.5 ) إلى (55)، بينما سيتم تقريب علامة ( 54.4 ) إلى ( 54 ). لدى الجامعة سياسة عدم المساعدة مع حالات الرسوب القريبة من النجاح، لذا فإن التعديل الوحيد على الدرجات الممنوحة من قبل المصحح الأصلي سيكون التقريب التلقائي الموضح أعلاه.