

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 والثناء الجامعي

اسم مسؤول شعبة ضمان الجودة والثناء الجامعي: م. م. ساره كريم ابراهيم

التاريخ: 23/3/2026

التوقيع



مصادقة السيد العميد

أ. د. حسين ديكان درويش



نموذج وصف المادة الدراسية

معلومات المادة الدراسية			
المادة الدراسية	اللغة العربية	المادة الدراسية	
☒ نظرية محاضرة ☐ مختبر (عملي) ☐ درس تعليمي ☐ ندوة	S	نوع المادة الدراسية	
	UNI-102	رمز المادة الدراسية	
	2	الوحدات الدراسية	
	33	الطاقة الاستيعابية (ساعة / أسبوع)	
2	الفصل الدراسي	1	المستوى الدراسي
الإدارة والاقتصاد	الكلية	ACC	رمز القسم
Mfdm0258@gmail.com	E-mail	رضاب ناهض عبد العباس	أستاذ المادة
ماجستير	الشهادة	استاذ مساعد	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) لضمان السلامة اللغوية في الكتابة والتحدث. تدريب الطالب على فنون الكتابة الوظيفية والتركيز على صياغة المراسلات الإدارية، التقارير، والمذكرات الرسمية بأسلوب مهني سليم. 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.
مخرجات التعلم للمادة الدراسية	أن يكون الطالب قادراً على كتابة التقارير والمراسلات الإدارية بلغة عربية سليمة وخالية من الأخطاء النحوية والإملائية. أن يمتلك الطالب المهارة في تحليل النصوص وفهم دلالات الألفاظ وتوظيفها في سياقها المهني التخصصي. أن يكون الطالب قادراً على التمييز بين الأساليب اللغوية المختلفة (التقريري، الأدبي، العلمي) وتطبيق الأسلوب المناسب في كتاباته الأكاديمية.

المحتويات الارشادية	• قواعد لغوية وإملائية :الهمزات، التاء المربوطة والمبسوطة، علامات الترقيم، والأخطاء الشائعة. • الأسلوب الوظيفي :خصائص الكتابة الإدارية والفرق بينها وبين الكتابة الأدبية. • المراسلات الرسمية :عناصر الكتاب الرسمي، طريقة الصياغة، والمصطلحات الإدارية. • مهارات التلخيص :قواعد التلخيص، وتكثيف الأفكار دون الإخلال بالمعنى. • محاضر الاجتماعات :كيفية كتابة تقرير عن اجتماع رسمي أو جلسة تفاوض.
استراتيجيات التعلم والتعليم	
الاستراتيجيات	• 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. • 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. • 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.

الحمل الدراسي للطلاب			
6.2	الحمل الدراسي المنتظم للطلاب اسبوعياً	93	الحمل الدراسي المنتظم للطلاب خلال الفصل
7.1	الحمل الدراسي غير المنتظم للطلاب اسبوعياً	107	الحمل الدراسي غير المنتظم للطلاب خلال الفصل
200			الحمل الدراسي الكلي للطلاب 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 النصفي	التقييم النهائي
1-15	8	50	2	الامتحان النهائي	
	16	%100 (Marks100)	التقييم الاجمالي		

المنهاج 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

الأسبوع التاسع	الهمزات (الوصل والقطع) والتاء (المربوطة والمبسوطة) وتصحيح الأخطاء
الأسبوع العاشر	الأعداد وكتابتها (تطبيقات عملية على المبالغ والتواريخ المالية)
الأسبوع الحادي عشر	الامتحان الثاني
الأسبوع الثاني عشر	فنون الكتابة الوظيفية (كتابة الرسائل الإدارية والمذكرات الرسمية)
الأسبوع الثالث عشر	فنون التقرير: كيفية صياغة التقارير الفنية والمالية بأسلوب رصين
الأسبوع الرابع عشر	علامات الترقيم وأثرها في فهم المعنى وتحديد فقرات النص
الأسبوع الخامس عشر	مهارات الإلقاء والمناقشة الشفهية مع مراجعة شاملة للمادة

المصادر الدراسية		
العنوان	متوفر في المكتبة؟	
العنوان المطلوب	قواعد اللغة والإملاء الكتابة الإدارية والوظيفية	
العناوين الموصى بها	تيسير قواعد اللغة العربية فن الكتابة الإدارية والتقارير	
الموقع الإلكتروني	دار المعارف / المنهج الموحد https://www.google.com/search?q=http://www.mjal3raby.com	

مخطط الدرجات				
تعريف	العلامات %	التقدير	درجة	المجموع
أداء متميز	100-90	امتياز	أ- ممتاز	مجموعة النجاح (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	– فشلFX	مجموعة الرسوب (49-0)
كمية كبيرة من العمل المطلوب	44-0	راسب	- فشلF	
			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 فان التعديل الوحيد على الدرجات الممنوحة من قبل المصحح الأصلي سيكون التقريب التلقائي الموضح أعلاه.				