



جامعة فيلادلفيا

الكلية: الآداب والفنون

القسم: اللغة العربية وآدابها

الفصل: الأول من العام الجامعي 2018/2017

خطة تدريس المادة Course Syllabus	
اسم المادة: فن الكتابة والتعبير	رقم المادة: 110111
المتطلب السابق للمادة: -	المادة متطلب سابق لـ : -
مستوى المادة: السنة الأولى	نوع المادة: متطلب كلية إجباري
الساعات المعتمدة: 3	موعد المحاضرات: 8-9 حثم

اسم المحاضر	الرتبة الأكاديمية	رقم هاتف المكتب	رقم المكتب	البريد الإلكتروني
د. يوسف رابعة	أستاذ مشارك	2297		yrababa@philadelphia.edu.jo

الساعات المكتبية	توجيه علمي خاص للطلبة	إرشاد	بحث
10-11 حثم	✓	✓	-

وصف المادة:

تتناول هذه المادة مهارتي الكتابة والتعبير، وذلك باعتماد أدوات فنية وطرائق، وموضوعات متعددة، تمكن الطالب من إقامة جملة صحيحة تخلو من الأخطاء الإملائية والنحوية، ومن التعبير عن نفسه في قاعة الدرس، وفي المحافل المتعددة والمختلفة دون لجلجة، أو اضطراب. ومنها وظيفة اللغة وخصائصها، واختلاف أساليبها وأنواع الكتابة وشروط الاتصال اللغوي، وقواعد الإملاء، وعلامات الترقيم، والأخطاء الشائعة، كما تتناول مهارات الكتابة مثل إنشاء الرسائل الحكومية، ومحاضر الجلسات، وكتابة المقالة، والأبحاث والتقارير، وتتناول أيضاً فن التلخيص والإلقاء والدعاية والإعلان.

أهداف المادة:

تهدف المادة من خلال تناول مفرداتها إلى تحقيق أهداف متعددة أهمها :

- 1- تنمية قدرات الدارسين على التعبير والكتابة الإنشائية الصحيحة وفق أسس الكتاب السليمة.
- 2- خلق الاتجاهات الإبداعية، وتعزيزها لدى الدارسين في مجالات متعددة، أهمها : الخاطرة والمقالة، وإعداد التقارير، والبحوث، وإنشاء الرسائل، ومحاضر الجلسات، وعروض الكتب، وفن التلخيص، وفن الإلقاء.
- 3- تجنب الأخطاء الشائعة في كتابة الكلمة والجمله والفقرة والعبارة.
- 4- الاستعمال الصحيح لعلامات الترقيم.
- 5- بناء المادة، وتنظيمها، وإخراجها بما يكفل لها الوضوح والإشراق.
- 6- القدرة على كتابة البحوث والتقارير بما تتطلبه من شروط، ومواصفات، ومقاييس في إعدادها.
- 7- تقجير الطاقات والمواهب الكامنة لدى الدارسين، بإتاحة الفرصة لهم للتعبير عن رؤاهم، وأفكارهم، ومواهبهم.
- 8- تنمية المهارات الفنية في تشكيل الدعاية والإعلان.
- 9- التدريب على مهارة التحرير -لغة وجمله وتصويب الأخطاء.

مخرجات التعليم: (المعرفة والفهم والمهارات الذهنية والعملية)

أولاً: المعرفة والفهم:

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المادة أن يكون قادراً على:

- 1- تطوير البنية اللغوية والثقافية والفكرية.
- 2- تطوير قدرات الدارسين لكتابة المقالة، ومحاضر الجلسات، والرسائل الحكومية.
- 3- تطوير قدرات الدارسين على كتابة التقارير والأبحاث الجامعية.
- 4- تعزيز قدرات الدارسين النفسية للقدرة على المحاوره، والاتصال بالجماهير.
- 5- القدرة على التعامل مع وسائل الاتصالات الحديثة، وتقنياتها المتطورة في مختلف الاتجاهات والأنشطة والمجالات.
- 6- استعمال علامات الترقيم وإدراك دورها في الجملة والفقرة والعبارة في سياق النص.

ثانياً: مهارات الإدراك ومحاكاة الأفكار

- 1-التمكن من تمييز الاخطاء في الكتابة وتصويبها
- 2-إدراك خصائص الكتابة الجيدة وتطبيقها
- 3-محاكاة أساليب الكتاب الجيدين والإفادة من كتاباتهم
- 4-إدراك دور اللغة في بناء الشخصية ونجاحها

ثالثاً: مهارات الاتصال والتواصل الأكاديمي (مع المصادر والأشخاص)

- 1- أن تمكن الطالب من التواصل مع زملائه ومع البيئة الجامعية تواصلاً لغوياً مناسباً
- 2- أن يعبر الطالب عن حاجاته الأكاديمية والإنشائية تعبيراً ناجحاً

رابعاً: مهارات عملية خاصة بالتخصص والمهنة ذات العلاقة

- 1- الكتابة كتابة سليمة خالية من الأخطاء
- 2- إتقان كتابة الرسائل الرسمية وأشكال الكتابة المنمذجة

- 3- التمكن من تلخيص المقالات والكتب والتقارير
- 4- استعمال علامات الترقيم وغدراك دورها في النصوص المختلفة

مكونات المادة:

الكتب المقررة: (عنوان الكتاب، المؤلف، الجهة الدائرة، سنة النشر)
فن المقالة، صالح أبو أصبع ومحمد عبيد الله، دار مجدلاوي، عمان، 2002.

التدريب العملي : (حسب تطبيقات المادة)

أساليب التدريس:

المحاضرات ، المناقشات ، التمارين والأعمال الصفية ، البحوث والتقارير (1500 كلمة كحد أدنى) تحليل نماذج كتابية، أعداد (مراجعة، كتاب، كتابة رسائل رسمية ودعوات ومحاضر اجتماعات، استخدام تقنية العرض (البور بوينت).

أدوات التقييم:

- تقارير و/أو أبحاث قصيرة و/أو مشاريع
- امتحانات قصيرة
- واجبات
- تقديم شفوي للأبحاث والتقارير
- امتحانات فصلية ونهائية

أسس التقييم:

توزيع العلامات على أدوات التقييم	
الدرجة	أدوات التقييم
20	الامتحان الأول
20	الامتحان الثاني
40	الامتحان النهائي وفق جدول الامتحانات النهائية
20	التقارير و/أو الأبحاث / الواجبات / المشاريع / الامتحانات القصيرة
100	المجموع

الأمانة العلمية والتوثيق

- أسلوب التوثيق (مع أمثلة توضيحية)

- إسناد الحقوق الفكرية لأصحابها
- الابتعاد عن السطو الأكاديمي

توزيع المادة على الفصل الدراسي

الأسبوع	المادة الأساسية والمساندة المطلوب تغطيتها	الوظائف والتقارير ومواعيد تقديمها
الأول	- أنواع الكتابة - صفات الكتابة الجيدة - أنواع التعبير: - التعبير الوظيفي + التعبير الإبداعي	- اختيار نماذج من الكتابة الجيدة وتحليلها/ - نهاية الأسبوع الأول - تكليف الطلبة بكتابة أهم الفروق بين التعبير الوظيفي والإبداعي،
الثاني	- مراحل الكتابة وخطواتها - قواعد الإملاء/ - كتابة الهمزة في وسط الكلمة - كتابة الهمزة في آخر الكلمة - الأخطاء الشائعة - الإملائية	- قراءة تقارير الطلبة - تكليف الطلبة بكتابة تقارير عن الأخطاء الشائعة
الثالث	- الأخطاء الشائعة: - اللغوية - التركيبية	- كتابة تقارير عن: - ترقيم نصوص غير مرقمة ، -كتابة فقرات قصيرة
الرابع	- مراجعة وعرض كتابات الطلبة (استخراج الأخطاء المباشرة وتصويب الأخطاء الشائعة من خلال تطبيقات الطلبة)	تصحیح نصوص إملائية من كتاب الإملاء والترقيم لعبد العليم إبراهيم
الخامس	- فن التلخيص/ خطوات فن التلخيص - شروط التلخيص - فوائد التلخيص	- تلخيص كتاب وفق شروط التلخيص
السادس	- مراجعة الكتب وتلخيصها/ - تحليل نماذج وتطبيقات - مراجعة الكتب وتلخيصها/ تحليل نماذج وتطبيقات	- تكليف الطلبة كتابة تلخيص لأحد الكتب - مناقشة التلخيص وتحليله
السابع	- الكتابات العملية والرسمية (الوظيفية) - السيرة الذاتية - الدعوة - محضر الاجتماع - الاستدعاء - الإعلان	- تكليف الطلبة بكتابة رسائل حكومية وغير حكومية. - التدريب على كتابة إعلان، استدعاء، دعوة ... - مناقشة تقارير الطلبة
الثامن	- تطبيقات على الكتابة الوظيفية	
التاسع	- مهارات الكتابة - كتابة المقالة	- تكليف الطلبة بكتابة مقالة - عرض كتابات الطلبة ومناقشتها

	مكونات المقالة، خصائص كل نوع وخصائص كل قسم. أنواع المقالة	
العاشر	تطبيقات عملية على المقالة تحليل نماذج من المقالة	تقرير عن الخصائص الفنية للمقالة.
الحادي عشر	التقرير: أنواع التقرير كتابة التقرير تحليل بعض التقارير	-قراءة التقارير. - تكليف الطلبة بكتابة تقرير لأحد الكتب
الثاني عشر	فن الإلقاء: - شروط الإلقاء. - وسائل إيضاح المعاني - خطوات فن الإلقاء	تدريب الطلاب على فن الإلقاء نماذج شعرية وقصصية
الثالث عشر	عرض كتاب خطوات عرض تقرير عن كتاب تطبيق عملي	تكليف الطلبة بعرض لأحد الكتب المختارة
الرابع عشر	- الرسالة أصول كتابة الرسائل الديوانية (الرسمية)	قراءة التقارير. كتابة تقارير عن أنواع الرسائل.
الخامس عشر	- مراجعة المادة - ومناقشة كتابات الطلبة /	
السادس عشر	الامتحان النهائي	

- حجم العمل الملقى على عاتق الطالب: 6 ساعات أسبوعياً على الأقل للتدريب والقيام بالواجبات المطلوبة.

سياسة الحضور والغياب:

لا يسمح للطالب بالتغيب أكثر من 15% من الساعات المقررة للمادة بدون عذر مرضي أو قهري يقبله عميد الكلية إذ يترتب اعتبار الطالب منسحباً من المادة في حالة قبول العميد للعذر، بينما يمنع من التقدم لامتحان النهائي وتكون علامته في المادة صفراً في حالة عدم قبول العميد للعذر المرضي أو القهري.

المراجع العلمية للمادة

❖ الكتب

- د. عبد العاطي شلبي، فن الكتاب وقواعد الإملاء، المكتب الجامعي الحديث، 2008.
- أبو هلال العسكري: كتاب الصناعتين، الكتابة والشعر، المكتبة العصرية، بيروت، 1986.
- أحمد الشايب: الأسلوب، مكتبة النهضة المصرية، القاهرة، 1988.
- عبد العليم إبراهيم: الإملاء والترقيم، دار المعارف، القاهرة، 1975.
- عبد اللطيف حمزة: المدخل إلى فن التحرير الصحفي، الهيئة المصرية العامة للكتاب، القاهرة، 2001.
- عمر فاخوري: الرسائل
- محمد يوسف نجم: فن المقالة

- نهاد الموسى: اللغة العربية وأبنائها، مكتبة وسام، عمان، 1990.
- الصحف والمجلات المحلية والعربية
(لاختيار نماذج من اللغة المعاصرة)

❖ المواقع الإلكترونية

- موقع مجلة العربي: www.alarabimag.net
- موقع الوراق: www.alwaraq.com
- مواقع دور النشر والمكتبات