

مادة اللغة العربية

قسم الثقيات المحاسبية في المعهد التقني الديوانية

المرحلة الثانية

عدد الساعات (١) عدد الأسابيع (١٥)

مدرس المادة: مر. د. حازم علاء معبد

الاسبوع الأول

الجوانب الشكلية للخطاب الاداري

## الجانب الشكلي

يعد الجانب الشكلي للخطاب الرسمي جزءا متما 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	المعلومات نفسها باللغة الانكليزية	قسم /
العدد:	الى /	التاريخ:
تحية طيبة /	م /	المحتوى (المتن)
المرفقات /	للتفضل بالاطلاع مع التقدير	التوقيع
نسخة منه الى /	الاسم :	المنصب:
	التاريخ:	
عنوان الدائرة الهاتف	البريد الالكتروني	

يتكون الخطاب الإداري شكليا من جوانب عدة وهي:

- ١- يكتب في أعلى اليمين اسم الدائرة ويراعى فيها التسلسل الإداري من الدولة مرورا بالدائرة انتهاءً بالقسم الذي صدر منه الكتاب.
- ٢- في الوسط يوضع شعار المؤسسة.
- ٣- في أعلى اليسار توضع معلومات الدولة ذاتها باللغة الانكليزية.
- ٤- يفضل أن يوضع خط عريض لفصل المعلومات عن متن الكتاب.
- ٥- 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.
- ٦- ومن ثم يتوسط الصفحة عبارة إلى / التي يكتب بعدها الجهة المرسله اليها، وقد تتعدد جهات الإرسال فتكتب بحسب الاولوية ودرجة الأهمية.
- ٧- تحت الجهة المرسله يكتب حرف م/ مع وضع خط تحته ويدرج فيه موضوع الخطاب الإداري ويراعى في الموضوع الايجاز والدقة، وأن يكون من صلب الموضوع ودال عليه.
- ٨- التحية ويجب أن تكون موحدة للمؤسسة كلها تكتب في الجهة اليمنى بعد الموضوع وتكون موجزة، وتكتب التحية بحسب (ما سيرد ذكره) أما اذا 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.
- ٩- المتن وهو ما يعرض فيه الموضوع (سنرد على ذكره لاحقا).
- ١٠- يجب ايضاح الغرض من الخطاب في نهاية الخطاب لشد انتباه المتلقي مثل (نرجو المتابعة او للاطلاع او لإجراء اللازم ٠٠٠).
- ١١- 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 او ما يرافق الكتاب.
- ١٣- نسخة منه إلى وتكتب تحت المرفقات ويوضع تحتها خط ويكتب في هذه الفقرة عدد النسخ والجهات المرسل اليها الخطاب.
- ١٤- 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 الايميل الخاص بالجهة المؤسسة.

### **الطريقة الصحيحة لكتابة الخطابات الإدارية**

- ١- يكتب الخطاب على الورق الرسمي بحجم A4.
- ٢- لا توضع اي زخرفات أو أشكال أو ورود في الخطابات الرسمية.
- ٣- يكتب ويطبوع على الحاسوب.
- ٤- المسافة بين الاسطر في الكتابة يجب أن تتراوح ما بين سطر الى سطر ونصف.
- ٥- المسافة بين الجانبين في الورقة يجب أن تكون متوسطة فلا يلتصق النص بأحد الجانبين.
- ٦- نوع الخط الذي يكتب به اسم الجهة المخاطبة يجب أن يكون اسود من نوع raditional Arabic وبنمط (١٦) أو نوع AL- Mateen أو أي خط مناسب.
- ٧- نوع الخط الذي يكتب به نص الخطاب الرسمي يفضل mohand .
- ٨- ترك مسافة في بداية كل فقرة أو مقطع من الخطاب بالضغط على زر (Tap).
- ٩- يكون قياس الخط في المتن ١٤ .

١٠- في حالة أن الخطاب يحمل صفة إعمام تكتب الجهات الموجه إليها  
وحسب الأولوية

بعد إلى/ أو يكتب إلى الأقسام كافة.

١١- 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  
الامر مع (عاجل او عاجل جداً).

الاسبوع الثاني

لغة الخطاب الاداري

## لغة الخطاب الإداري

للخطاب الإداري لغة محددة ومعتمدة رسمياً وهي تأتي تبعاً للمؤسسة وطبيعة المرسل إليه أو الجهة المستفيدة، وتتسم بالوضوح والبساطة ودقة المعنى فضلاً عن إنها يجب أن تكون أرقى من لغة الصحف والمجلات.

### أهمية لغة الخطاب الإداري:

تقديم خدمة لتحقيق التواصل وإيصال الرسالة بما يحقق هدف المؤسسة.

تعد من مقومات الخطاب ومحركاً مؤثراً في نقل المعلومات والبيانات.

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 صيغاً جاهزة في بعض الأحيان متفق عليها لأنواع متعددة من المخاطبات الرسمية كالأجازات والعقوبة وبعض الأوامر الإدارية.

ويمكن تدريب الصيغ الإدارية بالآتي:

### • الاستهلال

يبدأ الاستهلال عادة بالتحية وهي تأخذ في اللغة الإدارية صيغا شبه محددة مثل

### • تحية طيبة

- نهدىكم أطيبي تحياتنا

- تهدىكم ----- أطيبي التحيات

على أن يذكر في الفراغ أسم المؤسسة المرسله للمخاطبة الإدارية ويمكن استخدام أي عبارة ترحيب على أن تكون مختصرة وتتناسب مع المنظمات والمؤسسات الرسمية وأن تكون تحية خاصة بالمؤسسة كلها بأقسامها وفروعها كافة.

ملحوظة مهمة: تخلو الاوامر الإدارية من التحية.

### • الموضوع

ويختصر بحرف (م) تحتها خط على أن يكون مختصرا وشاملا للموضوع.

/م

### • عبارات الافتتاحية

هناك صيغ عديدة لعبارات الافتتاح تتنوع بحسب تنوع المراسلة الإدارية وجهة الخطاب كأن تكون الرسالة رداً على رسالة موجهة من جهة أو مؤسسة أخرى أو قد تكون مخاطبة إدارية داخلية أم خارجية هذه الامور تؤخذ بالحسبان عند كتابة العبارات الافتتاحية وهي التي تحدد نوع اللغة المستخدمة.

عند الرد على رسالة ما تكون العبارات في الكتب الرسمية مثل:

إشارة إلى كتابكم ذي العدد ----- في تاريخ -----.

نود إعلامكم أن -----.

بناء على كتابكم ذي العدد ----- بتاريخ -----.

أما في مخاطبة الاعلى للادنى 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.

#### • عبارات العرض (المتن)

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 والافتناع فضلا عن اقترانها بالأدلة أن وجدت.

وبذلك تختلف طريقة عرض المتن والافضل أن تبدأ بإشارة واضحة للمضمون حتى يتسنى للمتلقى 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.

### • 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 الامور 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

- أمركم بما تنسيون

- لإجراء اللازم وإعلامنا

### المصادر :

١- الاملاء الواضح : عبد المجيد النعيمي ، دحام الكيال ، مكتبة دار المتنبي ،

بغداد ط ٦ ،

١٩٨٧ م .

٢- دروس في اللغة والنحو والاملاء لموظفي الدولة : اسماعيل حمود عطوان

واخرون مطبعة وزارة التربية رقم (٣) بغداد ، ط ٢ ، ١٩٨٤م.

٣- اللغة العربية للصف الثالث المتوسط :فاطمة ناظم العتابي ،واخرون ، ط١ ،  
٢٠١٨ م.

٤- اللغة العربية العامة لأقسام غير الاختصاص : عبد القادر حسن امين  
واخرون ،وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ،ط٢ ،٢٠٠٠م.

٥- من وحي الادب العربي :هفال محمد امين ،مطبعة السعدون ،بغداد.

# الاسبوع الثالث

## النثر الأدبي وموضوعاته

**النثر الأدبي :** هو نوع من الكتابة الأدبية التي لا تتبع القواعد الصارمة للشعر، ويتميز بالأسلوب السلس والقدرة على التعبير عن الأفكار والمشاعر بشكل مباشر. يتناول النثر الأدبي مجموعة متنوعة من الموضوعات، منها:

١. الحب: يعتبر من الموضوعات الأكثر شيوعًا في النثر، حيث يعبر الكاتب عن مشاعرهم وتجاربهم في الحب والعلاقات.
٢. الوجودية: يناقش بعض الكتاب قضايا الوجود والمعنى، مما يعكس تأملاتهم في الحياة والموت.
٣. الطبيعة: يستخدم الكتاب وصف الطبيعة كوسيلة للتعبير عن المشاعر أو كخلفية للأحداث، مما يعكس جماليات العالم الطبيعي.
٤. الاجتماع والسياسة: يتناول النثر قضايا اجتماعية وسياسية، مثل الظلم، الحرية، والحقوق، مما يعكس آراء الكتاب حول مجتمعاتهم.
٥. الفلسفة: يستكشف بعض الكتاب الأفكار الفلسفية ويتناولون قضايا مثل الحقيقة، المعرفة، والأخلاق.

- ٦- التجارب الشخصية: يكتب العديد من الأدباء عن تجاربهم الشخصية، مما يمنح القارئ نظرة عميقة على حياتهم وأفكارهم.
- ٧- الذاكرة والتاريخ: يتمحور بعض النثر حول استكشاف الذاكرة والتاريخ، سواء من منظور فردي أو جماعي.
- يتميز النثر الأدبي بتنوعه وغناه، ويمكن أن يتخذ أشكالاً مختلفة مثل الرواية، القصة القصيرة، المقال، والمسرحية.

# الأسبوع الرابع

## النواع في اللغة

هي الأسماء التي تتبع ما قبلها في الإعراب، وتأتي لتوضيح المعنى أو لتأكيد. تنقسم النواع إلى أربعة أنواع رئيسية:

يُعرّف النعت بأنه وصف يبين صفة الاسم الذي قبله -

(مثال: "قرأ الطالب المجتهد الكتاب." (هنا "المجتهد" نعت يصف "الطالب" -

يُستخدم العطف لربط جملتين أو أكثر، ويكون غالبًا باستخدام أدوات العطف مثل "و"، "أو"، -  
"لكن".

(مثال: "ذهب محمد ورفيقه إلى المدرسة." (هنا "رفيقه" معطوف على "محمد" -

### البدل

البدل هو اسم يأتي بعد اسم آخر ويكون في حكمه، ويُعرب بدلًا منه -

(مثال: "زار المعلم أحمد." (هنا "أحمد" بدل من "المعلم" -

### التوكيد

يُستخدم التوكيد لتأكيد المعنى، ويأتي إما مؤكدًا لفظيًا أو معنويًا -

(مثال: "جاء الطالب نفسه." (هنا "نفسه" توكيد معنوي للطالب -

### قواعد عامة حول التوابع

يجب أن تتفق التوابع مع المتبوع في الجنس (مذكر أو مؤنث) والعدد (مفرد، مثنى، جمع) -  
والإعراب

التوابع تُعرب حسب موقعها في الجملة، ويعتمد إعرابها على إعراب المتبوع -

# الأسبوع الخامس

## الضمائر في اللغة العربية

هي كلمات تستخدم للدلالة على الأشخاص أو الأشياء دون ذكر أسمائها، وتساعد في تجنب التكرار. تنقسم الضمائر إلى عدة أنواع، وسأوضح لك أهميه

الضمائر المنفصلة وهي الضمائر التي تأتي مستقلة وتستخدم كفاعل أو مفعول به أو في مواضع أخرى

أمثله : - أنا (للأفراد )

(أنت / أنتِ (للمخاطب - )

(هو / هي (للغائب - )

(نحن (للمتكلمين - )

(أن - هم / هن (للغايات)تم / أنتن (للمخاطبين - )

الضمائر المتصلة : وهي الضمائر التي تتصل بالكلمات وتضاف إليها، وغالبًا ما تكون ضمائر ملكية أو ضمائر مفعول به

كَ (كاف المخاطب): كتابك -

كِ (كاف المخاطبة): كتابك -

في سياق المفعول به -

ني (ضمير المتكلم): رأيتني -

ك (ضمير المخاطب): رأيتك -

### الضمائر الإشارية

تستخدم للإشارة إلى شيء معين الضمائر الإشارية

(هذا / هذه) للمفرد -

(هؤلاء) للمثنى أو الجمع -

(ذلك / تلك) للمفرد البعيد -

### الضمائر السلبية

تستخدم لتكوين الجمل السلبية، مثل

### (لا للنفي - )

(لم للنفي في الماضي - )

الضمائر الموصولة تستخدم لربط الجمل، مثل

الضمائر تلعب دورًا أساسيًا في اللغة العربية، حيث تساهم في بناء الجمل وتوضيح المعاني

(الذي / التي) للمفرد - بشكل فعال

(الذين / اللاتي) للمثنى أو الجمع -

# الأسبوع السادس (اختبارات صفية)

## الأسبوع السابع

### في النقد الأدبي الحديث

النقد الأدبي : هو عملية تحليل وتفسير الأعمال الأدبية . وتتم عملية النقد من خلال أربع مراحل ، وهي الملاحظة والتحليل والتفسير والتقييم . يتم في المرحلة الأولى قراءة النص الأدبي ومحاولة فهم معناه ، ويقوم الناقد في المرحلة الثانية بتحليل النص الأدبي وتفكيكه الى عناصر الأولية ومعرفة طريقة تنظيم الأجزاء مع بعضها البعض

عناصر النقد الأدبي

- 1- العاطفة
- 2- الخيال
- 3- المعنى
- 4- الأسلوب

من هو مؤسس علم النقد

لقد اكتسب سانت بوف مكانة رفيعة في الدنيا النقد والأدب ، فلما اكتسبها غيره من النقاد ؟، فهو الذي أحدث نقلة نوعية في تاريخ النقد الأدبي الحديث ، ويعد الأديب المصري

لشهير طه حسين أول من ادخل طريقة سانت بوف النقدية في الأدب العربي ، وتبعه  
عباس العقاد في معرض دراسته عن ابن الرومي .