

المحاضرة رقم (01) الرسائل الإدارية: تقنياتها-خصائصها

هي نوع من أنواع الكتابة الوظيفية تتسم بالرسمية وتأخذ طابعا إداريا رسميا وتكتب من الإدارات والحكام والموظفين لأغراض محددة.

فوائدها:

- 1- التواصل بين العاملين بمختلف القطاعات حول أمور العمل .
- 2- حفظ الوقت والجهد بتغليها على المسافات والحواجز.
- 3- تعتبر مصرا ومستندا قانونيا في حال حدوث مشكلة.
- 4- تبادل الأفكار والآراء بين الأفراد.
- 5- تسهم في تسيير العمل الإداري وتوجيهه بالشكل المناسب.

خصائصها:

- 1- الدقة وحسن اختيار الألفاظ.
- 2- بساطة المعاني والابتعاد على التعقيد والغموض.
- 3- خالية من عبارات الشكر والثناء والولوج إلى الموضوع مباشرة.
- 4- التسلسل والمنطقية.
- 5- الاعتماد على المصطلحات الإدارية.
- 6- اعتماد أسلوب الإقناع بعيدا على المشاعر والعواطف.
- 7- عرض التاريخ، المكان واسماء الشخصيات.

عناصرها :

- 1- البسملة: تكتب في أعلى الصفحة وفي المنتصف بالتحديد.
- 2- التاريخ: يكتب تاريخ الرسالة، في الزاوية اليمنى من أعلى الصفحة.

- 3- المرسل إليه: مع مراعاة ذكر لقبه أو رتبته الوظيفية، ويتم كتابتها أسفل التاريخ مباشرة.
- 4- التحية الافتتاحية: بكتابة السلام عليكم ورحمة الله تعالى وبركاته أو تحية طيبة وبعد.
- 5- موضوع الرسالة: يكتب موضوع الرسالة بعد التحية مباشرة.
- 6- التحية الختامية: كقولنا: " تفضلوا بقبول فائق التقدير والاحترام "
- 7- التوقيع: كتابة اسم المرسل كاملاً أسفل الصفحة من الجهة اليسرى.

نموذج لرسالة إدارية:

بسم الله الرحمن الرحيم

يوم/...../.....

المرسل إليه: السيد رئيس القسم

السلام عليكم ورحمة الله تعالى وبركاته

الموضوع: تأجيل عقد اجتماع.

بناء على طلب أساتذة القسم يرجى قبول تأجيل عقد الاجتماع

الذي كان مقرراً للأسباب

الآتية:.....

تفضلوا سيدي بقبول فائق التقدير والاحترام

التوقيع

المحاضرة رقم (02) السيرة الذاتية:

هي ملخص منظم للمعلومات الحقيقية الواقعية عن الشخص، وتتكفل بتقديم صاحب العمل بمعلومات تفصيلية عن المؤهلات التي يتمتع بها الشخص الذي يتقدم للوظيفة بالإضافة إلى خبراته وقدراته ومهاراته.

عناصرها:

- 1- المعلومات الشخصية: الاسم بالكامل والعنوان بالتفصيل ورقم الهاتف الخاص به.
- 2- التعليم: آخر درجة علمية تم الحصول عليها وما قبلها.
*وقت الحصول عليها.
*الجامعة التي تخرجت منها.
*المعدل الجامعي التقدير الذي وصلت إليه.
- 3- الخبرة العلمية: آخر وظيفة عملت بها-تاريخ التعيين-اللقب الوظيفي-مكان العمل-المسؤوليات التي تقلدتها.
- 4- الإنجازات
- 5- شهادة التقدير والجوائز.
- 6- العضوية المهنية.
- 7- النشاطات .
- 8- الاهتمامات .

أهميتها:

- 1- تعكس شخصية الفرد.
- 2- تساعد على الحصول على وظيفة وقبل ذلك المقابلة الشخصية بشكل سريع.

3- توثيق الإنجازات والمؤهلات العلمية.

شروطها:

- * أن تكون جذابة ومتسلسلة تسلسلا منطقيًا.
- * أن تكون سهلة القراءة.
- * خالية من أخطاء الإملائية.
- * استخدام التراكيب اللغوية الصحيحة.
- * مختصرة والحرص على احتوائها على كافة المعلومات المطلوبة.
- * الابتعاد عن الإطالة والشرح.
- * أن تحتوي على كافة المعلومات الشخصية مثل الاسم والعنوان ومعلومات الاتصال.

نموذج السيرة الذاتية للباحث الجامعي

أولاً: معلومات شخصية

* اسم ولقب الباحث:

* تاريخ ومكان الأزداد:

* المهنة الحالية:

* التخصص في الدكتوراه:

* آخر رتبة:

* قسم وجامعة الانتساب:

* الهاتف الشخصي:

* البريد الإلكتروني:

ثانياً: الشهادات المحصل عليها:

جامعة تلمسان/ كلية الآداب واللغات/ قسم اللغة والادب العربي/ محاضرات التعبير الكتابي / السداسي الثاني جذع مشترك/ السنة الجامعية(2019/2020) / إعداد الدكتورة فتيحة بن يحي

*البكالوريا: سنة الحصول عليها..... التخصص:.....

*الليسانس: سنة الحصول عليها..... التخصص:.....

*الماستير: سنة الحصول عليها..... التخصص:.....

*الماجستير: سنة الحصول عليها..... التخصص:.....

*الدكتوراه: سنة الحصول عليها..... التخصص:.....نوعها (دولة/ علوم/ ل.م.د)

*التأهيل الجامعي: سنة الحصول عليها..... التخصص:.....

*الاستاذية: سنة الحصول عليها..... التخصص:.....

ثالثا: المشاركات العلمية:

أ* ملتقيات الدولية خارج الوطن:

عنوان المداخلة- صاحبها- عنوان الملتقى -سنة الانعقاد- مكان الانعقاد- اسم الدولة

ب* ملتقيات دولية داخل الوطن:

عنوان المداخلة- صاحبها- عنوان الملتقى -سنة الانعقاد- مكان الانعقاد-

ج* ملتقيات وطنية:

عنوان المداخلة- صاحبها- عنوان الملتقى -سنة الانعقاد- مكان الانعقاد-

د* أيام دراسية:

عنوان المداخلة- صاحبها- عنوان اليوم الدراسي -سنة الانعقاد- مكان الانعقاد-

ه* ندوات:

عنوان المداخلة- صاحبها- عنوان الندوة -سنة الانعقاد- مكان الانعقاد- اسم الدولة

رابعاً: المؤلفات والمطبوعات البيداغوجية:

أ* عنوان الكتاب- صاحبه- رقم الاعتماد (ردمك)- سنة الطبع- دار الطبع- البلد.

ب* عنوان المطبوع البيداغوجي- صاحبه- سنة النشر على المواقع الإلكترونية أو الجامعية مع إظهار العنوان الإلكتروني

خامساً: النشر العلمي

أ* المقال الدولي: خراج الوطن: عنوان المقال- صاحبه المقال- عنوان المجلة- سنة النشر- دار

الطبع- البلد- رقم الإيداع القانوني (ردمد)، ISSN

ب* المقال الوطني: عنوان المقال- صاحبه المقال- عنوان المجلة- سنة النشر- دار الطبع- صاحبه

الإصدار (دار نشر، جامعة، مخبر، مركز بحث، وحدة بحث ...)- رقم الإيداع القانوني (ردمد)، ISSN

ج* المشاركة في برامج البحث المعتمدة: PRFU /

سادساً: الأعمال البيداغوجية

أ* المهام الإدارية الممارسة طيلة السنتين الاخيرتين

ب* المهام البيداغوجية (تدريس) طيلة السنتين الاخيرتين مع تحديد أهم المقاييس المتخصص فيها.

المحاضرة رقم (03) المقال مفهومه وخصائصه

تعريف المقال: هي قطعة أدبية لا تجري على نسق معلوم أو هي قطعة إنشائية ذات طول معتدل تدور حول موضوع معين تكتب نثرا لتلم بالمظاهر الخارجية للموضوع بطريقة سهلة وسريعة.

يقول محمد عوض محمد في كتابه "فن المقالة الأدبية": "هي قطعة نثرية تعالج موضوعا خاصا بالكاتب مما مارسه أو خطر له أو توهمه أو ابتدعه والعنصر الشخصي ركن أساسي في المقالة"

أنواعها:

من حيث الموضوع: اجتماعية-اقتصادية-دينية-فكرية-علمية-سياسية-فنية-ادبية...

من حيث علاقتها بالمؤلف: المقالات الذاتية

المقالة الصحفية: هي التي تكتب للنشر في الصحف وفكرتها يتصيدا الصحافي ويتلقفها من البيئة فيكتب عنها وينشرها في الصحف وتتميز بالسرعة والإيجاز والارتباط بالأحداث وهي بسيطة وعفوية من حيث الأسلوب ذلك انها تخاطب عامة الناس.

مراحلها:

الإعداد

-1

والتحضير:

- *النظر في الكتب والمقالات التي تتصل بالموضوع وذلك قصد التعرف على الآراء ووجهات النظر والاستزادة من المعلومات لتغذية المقال وإثرائه.
- *تسجيل ما هو مفيد أثناء القراءة على سبيل الإيجاز.
- *تدوين الآراء الخاصة والملاحظات حول أفكار مقروءة.
- *الانتقال للنظر في الملاحظات المدونة بعد القراءة المتأنية.
- *ترتيب أفكار الملاحظات والآراء وفق ما يناسب الموضوع .
- *حذف ما هو مكرر وما هو غير مهم.

2- مرحلة التنفيذ:

- *تناول الأفكار حسب الترتيب مع إعطاء كل فكرة حقها من الشرح والتمهيد للانتقال للفكرة التالية.
- *الربط بين الأفكار بجمللة محورية تصل بين الفقرتين.

3- التنقيح وإعادة الكتابة:

- *تعد مرحلة مهمة وتتلخص جوانبها في : إعادة قراءة الموضوع ثم القيام بضبط الأخطاء وتصحيحها مع إضافة علامات الترقيم.

بنيتها:

تتألف من ثلاثة أركان هي:

المقدمة:

-1

هي القسم الرئيس في المقال حيث تتضمن المحتوى بصورته التفصيلية وهي

آخر ما يكتب في المقال لحاجة الطالب لمعرفة الصورة النهائية للمقال

للانتفاع منها في كتابة المقدمة. ومن طرق كتابتها:

*طريقة طرح الأسئلة لاستثارة فضول القارئ لمعرفة ما سيقال في

المقال.

*طريقة الافكار حيث يبدأ بذكر بعض الافكار عن محتوى المقال دون

تفصيل لتكون إضاءة تحفز القارئ وتشجعه على متابعة القراءة.

*طريقة الإشارة على سبيل الإيجاز والاختصار لبعض ما جاء في الكتب

والمقالات التي اطلع عليها أثناء مرحلة التحضير والإعداد.

*طريقة التعريف بالموضوع ويستحسن إذا ما تعلق المقال بشخصية

أدبية او تاريخية...والاستعانة بهذه الطريقة تكون في الموضوعات الجديدة

وغير المتداولة.

2- العرض: يعتمد النجاح في كتابته على غزارة الأفكار والامثلة والقرائن التي

يعتمدها الكاتب لتحليل أفكاره والدفاع عنها وإقناع القراء بصحتها .

3- الخاتمة: بعد مراجعة المقال وتصحيح الأخطاء التي لم نلاحظها بسبب

السرعة والسهو نجمع ما نظنه عبارات دالة وردت في العرض ونعيد فيها

النظرونجعل لها من الصياغة ما يجعل منها خاتمة مناسبة للموضوع بعد

التأكد من خلوها من الأخطاء والافكار المكررة

المحاضرة رقم 04: البحث مفهومه وأهدافه

البحث قطعة نثرية غير محددة الطول تعالج موضوعا محددًا او جانبًا منه تعتمد على النظر في الآراء واستقصاء وجهات النظر من المصادر والمراجع المختصة وتصنيفها وتحليلها للخروج بنتائج جديدة لم يسبق إليها الباحث بحيث تمثل إضافة جديدة لحق التخصص.

أهدافه:

- ❖ زيادة المعرفة بحقل التخصص
- ❖ تحري الحقيقة في موضوع يشعر الباحث انه في حاجة إلى كشف اللبس وتوضيحه.
- ❖ الحفاظ على علاقة الباحث بموضوع تخصصه.
- ❖ استكمال المعرفة بمواضيع لا يستطيع الدّرس ان يفى بها.
- ❖ ممارسة التعلم الذاتي

مراحل البحث:

* اختيار العنوان: قبل البدء في كتابة أي بحث يجدر بالطالب اختيار الموضوع والاختيار لا يكون بشكل عشوائي بمعنى أنه يتعد عن المواضيع التي كثرت الكتابة عنها لأنه ليس هناك ما يضيفه فيها من حيث الجودة

- قد يكون البحث قد درس من جوانب محددة وأشار من بحث فيه إلى بعض الجوانب التي لم تدرس وفي هذه الحالة يمكن التطرق لهذه الإشارات .

- مراعاة التخصص

- مراعاة توفر المصادر والمراجع (مراجعة فهرس المكتبة للتعرف على مدى توفر المراجع الخاصة بالبحث المطروق).

عدم الخوض في موضوعات عامة وواسعة تحتاج إلى الوقت الطويل والجهد الكبير، لأن ذلك يؤدي إلى تشتت الجهد ولا يوصل صاحبه إلى نتائج جديدة، والنظر في المراجع والمصادر الكثيرة التي يتطلبها البحث الواسع تؤدي إلى الملل وعدم الاستمرار في البحث.

- إذا كان

البحث طويلا يمكن إضافة تعديلات على العنوان وتحديد بطرائق ثلاث:

1- التحديد بواسطة المكان:

2- التحديد بواسطة الزمان والمكان:

3- التحديد بالزمان والمكان والمحتوى:

التعرف إلى المصادر والمراجع:

- جمع المادة من المكتبات والاطلاع على الكتب المتعلقة بالموضوع في بعض الأحيان لا يعرف الطالب شيئا عن المراجع التي تتعلق ببحثه وليس لديه علم بمصدر واحد مما يجد فيه بعض مادة البحث فيقف مترددا وقد يقرر العزوف عن الموضوع نهائيا والحل هو:

جامعة تلمسان/ كلية الآداب واللغات/ قسم اللغة والادب العربي/ محاضرات التعبير الكتابي / السداسي الثاني جذع مشترك/ السنة الجامعية(2019/2020) / إعداد الدكتورة فتيحة بن يحي
التوجه إلى المعاجم او الموسوعات التي يتوسم فيها ذكر للموضوع او البحث في الموقع على شبكة المعلومات.

جمع مادة البحث:

بعد جمع المادة من المصادر والمراجع المتاحة وهي عملية طويلة ومعقدة تتطلب الصبر والجهد وما يجب فعله هو:

1- فتح المصدر على الفهرس وتحديد الصفحات التي تتضمن مادة يتوقع الانتفاع بها.

2- قراءة المادة قراءة متأنية.

3- تلخيصها بأسلوبه على النحو الذي عرفناه في التلخيص.

4- قد يضطر إلى نقل المادة نقلا حرفيا من الكتاب إذا كانت المادة مهمة وفائدتها لا تتضح بالتلخيص مع الإشارة إلى صاحب المادة الحقيقي.

5- كتابة المعلومات الملخصة او المقتبسة في بطاقات خاصة بالبحث والبطاقات هي قطع صغيرة تتسع لعدد من الفقرات، ومن مزاياها ان الطالب يستطيع ان يتحكم في ترتيبها وعنونتها وفق الطريقة التي يتطلها البحث.

6- استعمال البطاقات يتطلب:

إعادة

النظر فيها ثم ترتيبها بالأرقام والعناوين وفقا للخطة الاولية

وضع

الإحالة المرجعية الخاصة بالنص المقتبس أو الملخص (اسم المؤلف، عنوان المرجع،

الناشر وعنوانه رقم الطبعة، والسنة، رقم الصفحة والجزء).

قراءة المادة:

تستمر عملية جمع المادة حتى نشعر بان المادة التي تجمع أصبحت تلوح عليها أمارات التكرار
وانه لم يبق الجديد الذي يذكر بعد الانتهاء من جمع المادة يجب:

قراءة

البطاقات مع الانتباه لما يأتي:

1- حذف المعلومات المكررة مع الاستفادة مم تكرر من البطاقات مع ذكر المراجع المختلفة
التي تحتوي المادة المكررة.

2- تلخيص المادة الموجودة في البطاقة إذا شعرنا بانها تحتاج إلى التكميف .

3- إذا تبين لنا ان بعض البطاقات تحتوي على معلومات متضاربة في الشأن الواحد فعلينا
التأكد من الحقيقة وترجيح إحدى المعلومات بالطريقة العلمية مثلا: قضية اللفظ والمعنى
في النقد العربي القديم عند الجاحظ وعبد القاهر الجرجاني، نجد بعض المراجع الحديثة
تورد آراء النقاد القدامى فيها وتبين لنا ونحن نبحت تضاربا بين هذه المراجع فالحل هو
الرجوع إلى المصدر لنتبين ذلك من الأصل.

4- وضع خطة هيكلية للبحث مستوحاة من المادة وتتضمن النقاط الفرعية التي يقوم عليها
الموضوع بجوانبه المتعددة وهي خطة قابلة للتعديل.