

## نموذج توصيف المقرر

عدد الوحدات				CODE/NO.	الرمز / الرقم	اسم المقرر
معتد	تدريب	عملي	نظري			
٣	-	-	٣	ARAB 201	عرب ٢٠١	التحرير الكتابي ٢٠١ <b>Arabic Editing</b>
ARAB 101				عرب ١٠١		المتطلب السابق

### أهداف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى تعميق المعرفة اللغوية ( المعجمية ) والنحوية والصرفية والبلاغية لدى الطلاب وتنمية الذوق الأدبي ، طريقة الصياغة الأسلوبية والتحرير الكتابي والمقدرة على استخدام وسائل التقنية الحديثة في ذلك والتطبيق عليها من خلال نصوص مختارة لا عن طريق إلقاءي مباشر .

### محتوى المقرر :

#### الوحدة الأولى : عناصر بناء النص.

النص المنطوق والنص المقروء .  
عناصر بناء النص : اللفظة ، الجملة ، الفقرة ، أدوات الربط .  
الكتابة الوظيفية و الإدارية (التقرير، الرسالة الإدارية ، المحضر ، السيرة الذاتية ) .

#### الوحدة الثانية: أنواع الكتابة الوظيفية.

السيرة الذاتية : المراد بها ، أهميتها ، انتقاء المعلومات ، طريقة ترتيبها .  
الرسالة الإدارية : المراد بالرسالة الإدارية ، أهميتها ، إطارها ( شكلاً ومضموناً ) ، لغة الرسالة ولهجتها ، القواعد التي ينبغي مراعاتها في كتابتها ، نماذج لرسائل إدارية .  
التقرير : ماهيته ، مجالاته ، الغرض منه ، كيفية كتابته .  
المحضر : ماهيته ، القدرات التي ينبغي أن تتوفر في كاتب المحضر ، الفرق بين كتابة المحضر والتقرير .

#### الوحدة الثالثة : أنواع الكتابة الفنية.

المقال : تعريفه ، أنواعه ، عناصره .  
الخاطرة : تعريفها ، الفرق بينها وبين المقالة .  
القصة : تعريفها ، أنواعها ، عناصر بنائها .  
المسرحية : تعريفها ، عناصر بنائها .

#### الوحدة الرابعة: الكتابة والبحث.

البحث.  
التلخيص : سماته ، فوائده ، خطواته .  
علامات الترقيم .  
الأخطاء الكتابية الشائعة .  
الكتابة والانترنت .  
نماذج وتطبيقات .

#### الوحدة الخامسة: البلاغة وجماليات التحرير.

من علم البيان : التشبيه ، الاستعارة التصريحية ، الاستعارة المكنية .  
من علم البديع : الطباق ، والجناس ، والتورية .  
نماذج وتطبيقات .

## المهارات المكتسبة:

- يتوقع أن يلم الطالب لدى انتهائه من دراسة هذه المادة بالمعارف والخبرات الآتية :
- الإلمام بالمهارات اللغوية اللازمة لإجادة اللغة العربية نطقاً وكتابة وتدوقاً تأكيداً لانتماء الطالب لثقافته وتراثه الديني والحضاري العام .
- تنمية قدرة لدى الطالب على الكتابة القصصية والمسرحية والخطابية .
- إجادة الطالب لإعداد المخاطبات الرسمية وإدراكه لجماليات النص .
- مقدرة الطالب للإفادة من التقنية الحديثة في التحرير الكتابي .

## طرق التقييم:

يتم التقييم من خلال الاختبارات الدورية والنهائية إضافة إلى بعض التكاليف من قبل أستاذ المادة ومناقشة الطلاب فيما يكلفون به.

## الكتاب المقرر:

( التحرير الكتابي "المستوى الثاني" )

تأليف :

د.حمدان بن عطية الزهراني

د.د.فهد بن مسعد اللهيبي.

د.سعيد بن طيب المطرفي.

مراجعة :

أ.د.محمد خضر عريف  
د.إبسام بنت محمد باحمدان

جامعة الملك عبد العزيز  
كلية الآداب والعلوم الانسانية