

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

أهداف المقرر:

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

محتوى المقرر:

- النص المنطوق والنص المقروء .
- عناصر بناء النص : اللفظة ، الجملة ، الفقرة ، أدوات الربط .
- الكتابة الموضوعية والكتابة الإدارية .
- المقال : تعريفه ، اختيار موضوعه ، تحديد الهدف منه ، اختيار عنوانه المقال ، أنواع المقال ، مناهج كتابة المقال .
- القصة .
- المسرحية .
- الخاطرة .
- البحث .
- 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 .
- جماليات النص (البلاغة) :
 - من علم البيان : التشبيه ، الاستعارة التصريحية ، الاستعارة المكنية .
 - من علم البديع : الطباق ، والجناس ، والتورية .
- الكتابة والإنترنت .
- نماذج وتطبيقات .

المهارات المكتسبة:

- يتوقع أن يلم الطالب لدى انتهائه من دراسة هذه المادة بالمعارف والخبرات الآتية :
- كسب المهارات اللغوية اللازمة لإجادة اللغة العربية نطقاً وكتابةً وتدوقاً تأكيداً لانتماء الطالب لثقافته وتراثه الديني والحضاري العام .
 - تنمية المقدرة لدى الطالب للكتابة 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 أساتذ المادة ومناقشة الطلاب فيما يكلفون به .

الكتاب المقرر :

مؤلف قام بتأليفه نخبة من أساتذة القسم المختصين وتطبعه الجامعة .