

# التحرير الكتابي ٢٠١

عدد الوحدات				CODE/NO.	الرمز / الرقم	المقرر
معتمد	تدريب	عملي	نظري			
٣	-	-	٣	ARAB 201	عرب ٢٠١	كتابي ٢٠١ Arabic E
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 إلقاء 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 التقييم.
- 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.ابتسام بنت محمد باحمدان