

وصف مختصر لمقرر -

نوع المتطلب	المتطلب ب	توزيع الوحدات الدراسية				اسم المقرر	رقم ورمز المقرر (اللغة الإنجليزية)	رقم ورمز المقرر (اللغة العربية)
		المعتمد	تدريب	عملي	نظري			
-	-	٢	-	-	٢	التحرير العربي	ARAB 103	١٠٣ عرب

أهداف المقرر :

- ١- تعريف الطالب بأنماط الكتابة ومهاراتها .
- ٢- إكساب الطالب القدرة على الكتابة السليمة .
- ٣- تنمية مهارات الطالب في اكتشاف الأخطاء وتصويبها .

محتوى المقرر :

الكتابة : أنواعها ، والفرق بين الكتابة الإبداعية والعلمية والإجرائية :

أولاً : أنماط الكتابة :

- ١- الكتابة الأدبية : مفهومها ، وأنواعها (المقال الأدبي ، الخاطرة ، الرسالة) .
 - ٢- الكتابة العلمية : مفهومها ، وأنواعها (المقال العلمي ، البحث العلمي)
 - ٣- الكتابة الإدارية : مفهومها ، وأنواعها (التقرير ، السيرة الشخصية ، المحضر ، جدول الأعمال ، الخطاب الإداري)
- ثانياً : مهارات الكتابة :

١- قواعد الإملاء . ٢- علامات الترقيم ووظائفها .

٣- الأخطاء الشائعة . ٤- التنسيق الحاسوبي .

ملاحظة : يعطى الطالب نماذج تطبيقية على كل الأنواع السابقة ، مع مراعاة التطبيق الدقيق لجميع مهارات الكتابة عليها .

ثالثاً : مخرجات المقرر .

يُفترض أن يتقن الطالب مهارة الإملاء السليمة ، وأن يُعبر عن أفكاره بطريقة واضحة سليمة ، وأن يتجاوز الأخطاء الشائعة .

الكتاب المقرر

- ١- التحرير الأدبي ، د.حسين علي محمد .
- ٢- التحرير العربي ، د.عثمان الفريح ، ود.أحمد شوقي .

المراجع

- ١- فن الكتابة والتعبير ، د.محمد بن علي .
- ٢- فن التحرير العربي ، د.محمد الشنطي .
- ٣- معاجم الأخطاء الشائعة ، د.محمد العدناني .