

اسم المقرر:	المهارات اللغوية - التحرير وصياغة التقرير
رمز المقرر:	تحر 916
الساعات المعتمدة:	ساعتان
السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر:	السنة الأولى - المستوى الأول
البرنامج:	العلوم الإدارية والإنسانية - تحرير وسكرتارية
الكلية:	الكلية التطبيقية
المؤسسة:	جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

أهداف المقرر:

تعريف الطالب بأهمية المراسلات الإدارية، واكتسابهم المهارات اللغوية في تحرير وصياغة التقارير الإدارية، لغويا وكتابيا بشكل صحيح.

موضوعات المقرر:

م	قائمة الموضوعات
1	تعريف التحرير والصياغة
2	أهمية التحرير والصياغة في السكرتارية
3	رسم الهمزة في أول الكلمة
4	رسم الهمزة في آخر الكلمة
5	رسم الهمزة في وسط الكلمة
6	الحذف والزيادة في الحروف
7	رسم الألف في آخر الكلمة
8	التاءات المبسوطة والمربوطة
9	صفات الألفاظ واختيارها والربط بين المفردات والجمل
10	علامات الترقيم



مراجع المقرر:

التحرير العربي، إعداد اللجنة العلمية بقسم اللغة العربية، جامعة الملك سعود.	المرجع الرئيس للمقرر
أخطاء اللغة العربية المعاصرة عند الكتاب والإذاعيين لغة الصحافة المعاصرة: محمد حسن عبدالعزيز	المراجع المساندة
المكتبة الرقمية السعودية https://sdl.edu.sa/SDLPortal/Publishers.aspx	المصادر الإلكترونية

