

اسم المقرر:	المهارات اللغوية - التحرير وصياغة التقرير (2)
رمز المقرر:	تحر 926
الساعات المعتمدة:	ساعتان
السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر:	السنة الأولى - المستوى الثاني
البرنامج:	العلوم الإدارية والإنسانية - تحرير وسكرتارية
الكلية:	الكلية التطبيقية
المؤسسة:	جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

أهداف المقرر:

تعريف الطالب بالجوانب النظرية والعملية للمراسلات الإدارية، وتدريبهم عملياً على الكتابة الوظيفية.

موضوعات المقرر:

م	قائمة الموضوعات
1	مفهوم المراسلات الإدارية وأهميتها
2	مهارات المراسلات الإدارية - مهارة القراءة
3	مهارات المراسلات الإدارية - مهارة الكتابة (علامات الترقيم - الكتابة السليمة للأرقام الحسابية بحروف هجائية)
4	أنواع المراسلات الإدارية: الرسالة الإدارية وتطبيقات كتابتها كالتوصية وطلب الإفادة والشكوى
5	أنواع المراسلات الإدارية: المذكرة الإدارية، مفهومها وموضوعها
6	أنواع المراسلات الإدارية: التقارير الإدارية وكيفية صياغتها والإجادة فيها
7	أنواع المراسلات الإدارية: النماذج الإدارية
8	أنواع المراسلات الإدارية: محضر الاجتماع
9	أنواع المراسلات الإدارية: السيرة الذاتية
10	تقويم عام للأخطاء التي يقع بها الطلاب أثناء الكتابة (الأخطاء الإملائية والنحوية والأسلوبية والإجرائية)



مراجع المقرر:

أخطاء اللغة العربية المعاصرة عند الكتاب والإذاعيين	المرجع الرئيس للمقرر
لغة الصحافة المعاصرة: محمد حسن عبدالعزيز	المراجع المساندة
المكتبة الرقمية السعودية https://sdl.edu.sa/SDLPortal/Publishers.aspx	المصادر الإلكترونية

