أولا: المعلومات العامة عن المقرر:

القسم	الدراسات الإسلامية				المستوى	السابع
اسم المقرر	تحرير إداري Administrative Editting				رمز المقرر	سلم٧٤٠١٤٠٩
					صفة المقرر	إجباري
طبيعة المقرر	عملي		نظري	✓	المتطلبات السابقة	
عدد الساعات	معتمدة	٢	اتصال		لغة التدريس	بالعربية

ثانياً: محتوى المقرر

أهمية العمل الإداري، المحافظة على أسراره، الالتزام بآداب العمل فى الإسلام ٠

تحرير كتابة النصوص الإدارية : أقسام الكلام والجمل ، التعريف بالأساليب اللغوية ودلالاتها وأدوات الربط وكيفية استعمالها وعلامات الترقيم، خصائص النصوص الإدارية وأنواعها، دراسة نماذج منها ٠

هيكل تحرير النصوص الإدارية المستخدمة في الإدارات الحكومية والمؤسسات والشركات من حيث الشكل والمضمون، وكيفية كتابة الخطابات والمذكرات والتقارير والقرارات والتعاميم الإدارية ومحاضر الاجتماعات، وكتابة العقود (البيع والإجارة والشركات والمقاولات)، ضبط الصكوك الشرعية، إعداد البيانات والجداول والوثائق، كيفية التعامل مع السجلات والضبوطات وغيرها.

ثالثاً: مسوغات المقرر

إعداد الطالب للتعامل مع النصوص الإدارية كتابة ومعالجة.

رابعا: أهداف المقرر

يتوقع في نهاية تدريس المقرر أن يكون الطالب قادرا على أن :

- يتحدث عن خصوصيات النصوص الإدارية.
- يميز بين النصوص الإدارية وغيرها من النصوص.
- يفسر المصطلحات التي تقتضيها الكتابة في الوظيفة الإدارية.
- يصوغ نماذج من النصوص الإدارية والعقود والقرارات والوثائق.

خامسا: طرائق التدريس والأنشطة المصاحبة

محاضرات، عروض، تدريبات كتابية، تحليل نصوص إدارية.

سادساً: التقويم

اختبار فصلى ٢٠

مشاركة ١٠

بحث ٣٠

اختبار نهائى ٤٠

سابعاً: مصادر المقرر ومراجعه

المرجع الرئيس: التحرير الإداري وقواعده . بوعلام السنوسي . دار النشر المغربية بالدار البيضاء.

المراجع المساعدة:

- المراسلات والتحرير الإداري، محمد باهي. مطبعة النجاح الجديدة ، المغرب ٢٠٠٢م
- تقنيات التواصل و التحرير بالإدارة العمومية، عبد العزيز أشرقي . مطبعة النجاح الجديدة، بالمغرب.
- دروس في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقيه . عطاء الله، بو حميدة . ط ١٩٩٩م.

رابط التحقق من الوثيقة:
https://www.kfu.edu.sa/ar/Deans/AdmissionRecordsDeanship/Documents/courseDesc/74/7401409.pdf