

**תוכנית לימודים מפורטת:**  
**קורס: עריכה לשונית וכתובה מנהלית - 100 שעות.**

מספר המפגש	תאריך	פירוט נושאי הלימוד	מרצה	שעות הלימוד משעה עד שעה	מספר השעות
1	21/11/17	מבוא לעריכה לשונית		17:00-20:15	4
2	23/11/17	מקורות הסמכות של הכותב, העורך וכלי העזר לכתובה		17:00-20:15	4
3	28/11/17	כללי כתיב מלא וכתוב חסר, כללי פיסוק, כללי עיצוב מסמכים		17:00-20:15	4
4	30/11/17	כללי תעתיק מלועזית לעברית/מעברית ללועזית/מארמית לעברית		17:00-20:15	4
5	5/12/17	אוצר מילים, מילים להגברת הסגנון, שימוש יתר במילים		17:00-20:15	4
6	7/12/17	דקדוק ותחביר: מילות יחס, זכר ונקבה, סדר המילים במשפט, מילות קישור		17:00-20:15	4
7	21/12/17	ניסוח ותיקוני לשון		17:00-20:15	4
8	26/12/17	עקרונות לכתובה בהירה ופשוטה		17:00-20:15	4
9	28/12/17	רובדי הלשון העברית		17:00-20:15	4
10	2/1/18	עקרונות הכתיבה: אחידות לכידות, הידור		17:00-20:15	4
11	4/1/18	מכתב, מזכר, פרוטוקול, דו"ח, נוהל		17:00-20:15	4
12	9/1/18	מרכיבים ועיצוב של מסמכים		17:00-20:15	4
13	11/1/18	סוגי מסמכים במשרד המודרני		17:00-20:15	4
14	16/1/18	ניבים ומטבעות לשון		17:00-20:15	4
15	18/1/18	מסמכים מנהליים נפוצים		17:00-20:15	4
16	23/1/18	כתיבת קורות חיים והצגה עצמית		17:00-20:15	4
17	25/1/18	חידושי מילים		17:00-20:15	4
18	30/1/18	האחדת הטקסט		17:00-20:15	4
19	1/2/18	עקרונות מרכזיים בבניית טקסט		17:00-20:15	4
20	6/2/18	דו משמעות וחד משמעות		17:00-20:15	4
21	8/2/18	השפעת שפות זרות על הלשון		17:00-20:15	4
22	13/2/18	דרכי תצורה של מילים בעברית		17:00-20:15	4
23	15/2/17	כותרות – מבנה, סוגים, דרכי ניסוח		17:00-20:15	4
24	20/2/17	הכנת הרצאה/ נאום		17:00-20:15	4
25	22/2/17	סוגי כתיבה		17:00-20:15	4

\*\*\*\* ייתכנו שינויים במערכת השעות