



**תוכנית לימודים מפורטת**  
**עריכה לשונית וכתובה מנהלית - 100 שעות – בקר-יום ד'**  
**תאריך תחילה: 8/5/24 – תאריך סיום משוער: 14.08.24**  
**אישור משרד החינוך:**

שם מרצה	מספר השעות	שעות הלימוד	פירוט נושאי הלימוד	תאריך	מס' מפגש
איילה ברוך/אילנית מגור	8	08: 15-16: 00	מבוא לעריכה לשונית. מקורות הסמכות של הכותב, העורך וכלי העזר לכתובה	8.5.24	1
איילה ברוך/אילנית מגור	8	08: 15-16: 00	ניבים ומטבעות לשון, דקדוק ותחביר, מילות יחס, זכר נקבה, סדר המילים במשפט, מילות קישור.	15.5.24	2
איילה ברוך/אילנית מגור	7	08: 30-15: 15	כללי כתיב מלא וכתוב חסר, כללי פיסוק, כללי עיצוב מסמכים, כללי תעתיק מלועזית לעברית/מעברית ללועזית/מארמית לעברית	22.5.24	3
איילה ברוך/אילנית ברוך	7	08: 30-15: 15	הכנת הרצאה/נאום ותקשורת אפקטיבית	29.5.24	4
איילה ברוך/אילנית מגור	7	08: 30-15: 15	סוגי כתיבה, עקרונות הכתיבה: אחידות, לכידות, הידור	05.06.24	5
איילה ברוך	7	08: 30-15: 15	סוגי מסמכים במשרד המודרני. מכתב, מזכר, פרוטוקול, דו"ח, נוהל מרכיבים ועיצוב של מסמכים	19.06.24	6
איילה ברוך	7	08: 30-15: 15	ניסוח ותיקוני לשון, עקרונות לכתובה בהירה ופשוטה	26.06.24	7
איילה ברוך	7	08: 30-15: 15	הצגה עצמית, כתיבת קו"ח והכנה לראיון עבודה.	03.07.24	8
איילה ברוך	7	08: 30-15: 15	האחדת הטקסט	10.07.24	9
איילה ברוך	7	08: 30-15: 15	עקרונות מרכזיים בבניית טקסט דו משמעות וחד משמעות	17.07.24	10
אורן זונדר	7	08: 30-15: 15	השפעת שפות זרות על הלשון רובדי הלשון העברית	24.07.24	11
אורן זונדר	7	08: 30-15: 15	דרכי תצורה של מילים בעברית	31.07.24	12
אורן זונדר	7	08: 30-15: 15	כותרות – מבנה, סוגים, דרכי ניסוח	07.08.24	13
איילה ברוך	7	08: 30-15: 15	אוצר מילים, מילים להגברת הסגנון, שימוש יתר במילים מסמכים מנהליים נפוצים.	14.08.24	14

**ייתכנו שינויים במערכת השעות**