



جامعة البرموك

الخطة الدراسية لبرنامج الدبلوم المهني

في السكرتاريا وإدارة المكاتب

نظري	المساق	#	الفصل
------	--------	---	-------

نظري	المساق	#	الفصل
٦٠	علوم حاسوب وتطبيقاتها	.١	الفصل الأول
٣٥	مصطلحات باللغة الانجليزية	.٢	
٣٥	فن الاتكيت والبروتوكول في اعمال السكرتاريا	.٣	
٣٥	فن الكتابة والمراسلات باللغة العربية	.٤	
٣٥	المهارات التنظيمية والسلوكية للسكرتير	.٥	
٢٠٠	مجموع الساعات		

نظري	المساق	#	الفصل
٦٠	مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين	.١	الفصل الثاني
٣٠	ادارة الوقت	.٢	
٣٠	الارشفة	.٣	
٤٠	فن الكتابة والمراسلات والمحادثه باللغة الانجليزية	.٤	
٤٠	انواع السكرتاريا وفن ادارتها	.٥	
٢٠٠	مجموع الساعات		
١٦٠	تدريب عملي		



جامعة اليرموك

وصف مساقات برنامج الدبلوم المهني

في السكرتاريا

الفصل الاول

١. علوم حاسوب وتطبيقاته

يهدف هذا المساق الى تعريف الطالب على برامج الحاسوب المختلفة ذات العلاقة بطبيعة عمل السكرتاريا مثل Widows, Word, Excel, Power Point، وتدريب الطالب على برامج الحاسوب المختلفة في السكرتاريا.

٢. مصطلحات باللغة الانجليزية

يهدف هذا المساق الى تعريف الطالب بمصطلحات اللغة الانجليزية المتعلقة بعمل السكرتاريا والقطاع العام وفي المؤسسات التجارية والشركات والفنادق والجامعات والمكاتب وغير ذلك.

٣. فن الاتكيت والبروتوكول في اعمال السكرتاريا

يهدف هذا المساق الى تعريف الطالب بقواعد الاتكيت والبروتوكول مثل التحية وقواعد السلام والمحادثة واللهجة والضيافة والبشاشة والاستئذان والاناقة واحترام المواعيد واحترام الذات واحترام الاخرين وحسن التعامل معهم.

٤. فن الكتابة والمراسلات باللغة العربية

يهدف هذا المساق الى تعريف الطالب على انواع الكتابة الوظيفية والمراسلات الادارية وصياغتها وتعريف الرسالة الادارية ومعالجة الاخطاء الشائعة ومزايا الكتابة النموذجية وقواعد اللغة العربية والاحاطة بأصولها.

٥. المهارات التنظيمية والسلوكية للسكرتير

يهدف هذا المساق الى تعريف الطالب بالمفاهيم الادارية والفنية لعمل السكرتير وتحقيق الجودة في العمل وزيادة الانتاجية واخلاقيات المهنة وطرق التعامل والتواصل مع المراجعين ويهدف ايضاً الى اكساب الطالب مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات والتفكير الاستراتيجي.



جامعة أسيوط

الفصل الثاني

١. مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين

يهدف هذا المساق الى تعريف الطالب بمفهوم اهمية الاتصال الفعال واسسه وانواعه والاتصال اللفظي والاتصال الغير لفظي (لغة الجسد) ومعوقات الاتصال مع الآخرين ومهارات الاستماع والانصات، ومهارات الحوار مع الآخرين والقدرة على التعامل مع الرؤساء والاستفادة من الانماط السيكلوجية.

و يهدف هذا المساق الى تعريف الطالب بمهارات التعامل والتواصل مع الآخرين وتشمل الاقناع النشط وتنمية قدراته على العمل داخل المؤسسة او المنظمة من خلال التواصل والتفاعل الاجتماعي ومهارات تحليل العلاقات الانسانية التبادلية ويهدف الى تعريف الطالب بمفهوم السلوك الانساني ومكوناته ودوافعه واكساب الطالب مهارات السيطرة على الانفعالات ويهدف الى تعريف الطالب بمهارات التعامل مع العملاء والجمهور والرؤساء والزملاء في العمل.

٢. ادارة الوقت

يهدف هذا المساق الى تعريف الطالب بكيفية تنظيم الوقت والتعريف بمصطلح ادارة الوقت وفوائد الادارة الجيدة للوقت وانواع الوقت والطرق الابداعية لاستثمار الوقت والادارة الفعالة للوقت، والوقت والعملية الادارية.

٣. الارشفة

يهدف هذا المساق الى تعريف الطالب بالمهارات المكتنبية للسكرتير مثل فتح البريد ومتابعة المراسلات الصادرة والواردة والتخلص من الاوراق الزائدة واستخدام آلة التصوير وحفظ الوثائق الورقية بانواعها مراسلات وخرائط... الخ وفتح الملفات والارشفة الالكترونية وتبادل الوثائق الكترونياً بين الموظفين.

٤. فن الكتابة والمراسلات والمحادثه باللغة الانجليزية

يهدف هذا المساق الى تعريف الطالب على انواع الكتابة الوظيفية والمراسلات الادارية وصياغتها وتعريف الرساله الادارية ومعالجة الاخطاء الشائعة ومزايا الكتابة النموذجية وقواعد اللغة الانجليزية والاحاطة بأصولها كما يهدف المساق الى تمكين الطالب بمهارات المحادثه التي تتطلبها اعمال السكرتير.

٥. انواع السكرتاريا وفن ادارتها

يهدف هذا المساق الى تعريف الطالب بانواع السكرتاريا مثل سكرتاريا المؤسسات الحكومية والعامه وسكرتاريا المؤسسات التجارية وسكرتاريا الفنادق وسكرتاريا الشركات الكبرى وسكرتاريا المحاماة وسكرتاريا الاطباء وكذلك تعريف الطالب بفن ادارة هذه الانواع.

٦. التدريب العملي

يهدف هذا التدريب الى اكساب الطالب المهارة التخصصية وصقل مهاراته باستخدام الأدوات المطلوبة لإتمام العمل الميداني بما يؤهله للقيام بالعمل في مجال تخصصه مستقبلاً.