

دبلوم التحرير والسكرتارية

اسم البرنامج	دبلوم التحرير والسكرتارية
أهداف البرنامج	يهدف البرنامج إلى ما يلي : ١- اكتساب القدرة على إدارة المكاتب من خلال تنظيم أماكن العمل . ٢- القدرة على التحرير وصياغة الخطابات الإدارية . ٣- إعداد الكوادر الوطنية المؤهلة والمدرية في مجال السكرتارية . ٤- اكتساب القدرة على كيفية فنون التعامل مع الآخرين .
الفئة المستهدفة	خريجو المدارس الثانوية العامة أو ما يعادلها العاملون في المجال من الحاصلين على الثانوية العامة أو ما يعادلها

: المستوى الأول

توزيع الوحدات الدراسية				اسم المقرر
معمد	تدريب	عملي	نظري	
٢	-	-	٢	اخلاقيات المهنة (١)
٢	-	-	٢	العلاقات العامة (١)
٥	-	٢	٣	مقدمة في تطبيقات الحاسب
١	-	-	١	الاتصال الإداري (١)
٣	-	-	٣	اللغة الإنجليزية (١)
٢	-	-	٢	إدارة المكاتب (١)
٣	-	-	٣	المهارات اللغوية - النحو التطبيقي (١)
٢	-	-	٢	المهارات اللغوية - التحرير وصيغة التقرير (١)
٢٠	-	٢	١٨	مجوع الوحدات التدريسية

توزيع الوحدات الدراسية				اسم المقرر
معمد	تدريب	عملي	نظري	
٢	-	-	٢	سلوك إداري و اخلاقيات المهنة (٢)
٢	-	-	٢	العلاقات العامة (٢)
٥	-	٢	٣	تطبيقات الحاسب المتقدمة
١	-	-	١	الاتصال الإداري (٢)
٣	-	-	٣	اللغة الإنجليزية المتخصصة
٢	-	-	٢	إدارة المكاتب (٢)
٣	-	-	٣	المهارات اللغوية - النحو التطبيقي (٢)
٢	-	-	٢	المهارات اللغوية - التحرير وصيغة التقرير (٢)
٢٠	-	٢	١٨	مجوع الوحدات التدريسية

