



مركز التعليم المستمر
وخدمة المجتمع



الدبلوم المهني المتخصص في السكرتاريا الحديثة وإدارة المكاتب

لمحة عامة:

برنامج الدبلوم المهني المتخصص في "السكرتاريا الحديثة وإدارة المكاتب"، هو برنامج معتمد من وزارة العمل في فلسطين. ويهدف إلى إكساب المتدربين أو من يشغلون وظيفة السكرتاريا ويرغبون في رفع مستوى أدائهم، المهارات والقدرات اللازمة لأداء مهام هذه الوظيفة ضمن أفضل الممارسات العلمية والمهنية الحديثة وذلك بإكسابهم الوسائل الحديثة لاستخدام التكنولوجيا وإتقان الطرق المختلفة لتنظيم أعمال السكرتاريا وإدارة المكاتب وتطبيقاتها في مؤسساتهم.

أهداف البرنامج:

- 1- أن يتعرف المشارك على المفاهيم الرئيسة والمنهجيات المتبعة في السكرتاريا وإدارة المكاتب.
- 2- أن يصف المشارك الإجراءات العملية والتقنيات المستخدمة في تنظيم المكاتب وتنظيم الأعمال الإدارية.
- 3- أن يتقن المشارك ممارسة الطرق المختلفة في السكرتاريا وإدارة المكاتب.
- 4- أن يتشكل لدى المشارك المهارات الأساسية في تنظيم أعمال السكرتاريا و تنظيم المكاتب.
- 5- أن يكون المشارك قادراً على ممارسة أعمال السكرتاريا، وأعمال الإدارة المكتبية.
- 6- أن يتعرف المشارك على كيفية تحديد أعمال السكرتاريا وتنظيم المكاتب.
- 7- الممارسة العملية لأعمال السكرتاريا وإدارة المكاتب.

المقررات التدريبية

- 1- اللغة انجليزية
- 2- مبادئ الحاسوب
- 3- الطباعة باللغة العربية
- 4- العلاقات العامة
- 5- مبادئ الإدارة
- 6- الأرشفة الإلكترونية
- 7- المحاسبة ومسك الدفاتر
- 8- الطباعة باللغة الانجليزية
- 9- أنظمة المعلومات الإدارية
- 10- المراسلات التجارية
- 11- السكرتاريا وإدارة مكاتب
- 12- تدريب عملي

شروط الالتحاق بالدبلوم:

أن يكون المتقدم قد أنهى الصف التاسع وأن لا يقل عمره عن 16 عاماً.

مدة البرنامج:

البرنامج عبارة عن 950 ساعة تدريبية (12مقرر تدريبي) يقدم خلال سنة دراسية واحدة مقسّمة إلى فصلين دراسيين كل فصل مدته 6 شهور.

هاتف: 022964571 - داخلي 230 أو 217
فاكس: 022950380 ص.ب 1804
بريد الكتروني: cec@qou.edu

جامعة القدس المفتوحة
مركز التعليم المستمر وخدمة المجتمع
الإرسال - رام الله - فلسطين

