



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
المركز الجامعي لخدمة المجتمع والتعليم المستمر



دبلوم التحرير والسكرتارية Editing and Secretary



١٤٢٣-١٤٢٤هـ

ويستفيد الطالب من الخدمات التالية:

- المكتبة المركزية.
- معامل الإنترنت.
- المنشآت الرياضية.
- الخدمات الطبية.
- الخدمات الاجتماعية.

الدرجة العلمية

عند إكمال الطالب البرنامج والمقررات الدراسية بنجاح يمنح درجة 'دبلوم فني المحاسبة'.

يقدم المركز برامج الدبلومات التالية:

١. دبلوم المحاسبة.
٢. دبلوم الحج والعمرة.
٣. دبلوم إدارة الشبكات والإنترنت.
٤. دبلوم البرمجة وعلوم الحاسب.
٥. دبلوم التسويق.
٦. القراءات (للجامعيين).
٧. دبلوم المعاملات المصرفية.
٨. دبلوم التحرير والسكرتارية.

هواتف عمادة المركز الجامعي لخدمة المجتمع والتعليم المستمر بالرياض

للاستفسار: قسم برامج الدبلوم ت: ٢٥٨٢٦٩٩، ٢٥٨٩٠٩٠

للتسجيل: ت ٢٥٨١٠٢٠

فاكس: ٢٥٩٠٢٠٢

الموقع على الإنترنت: www.imamu.edu.sa

البريد الإلكتروني: aaa@imamu.edu.sa

المقدمة

يهدف برنامج التحرير والسكرتارية إلى تأهيل وتدريب خريجي الثانوية العامة تأهيلاً علمياً مناسباً للعمل على أداء مهام السكرتارية بما في ذلك متطلبات سوق العمل بالإضافة إلى زيادة قدراتهم التنافسية وحصولهم على الوظائف المناسبة.

ويتيح البرنامج الفرص التدريبية للطلاب بهدف التعرف على التقنيات الحديثة ومهارات الحاسب الآلي المتقدمة وتطبيقات ذلك في مجال السكرتارية، وتأمين نتائج التدريب لهؤلاء المتدربين في شكل مزيج من العلم والمعرفة والمهارات والخبرة مع التقييم الدقيق من قبل المتدربين القائمين على هذا البرنامج.

أهداف البرنامج

يهدف هذا البرنامج إلى إكساب الدارسين المهارات التالية

- اكتساب القدرة على إدارة المكاتب من خلال تنظيم أماكن العمل.
- القدرة على تحرير وصياغة الخطابات الإدارية باللغتين العربية والإنجليزية.
- إعداد الكوادر الوطنية المؤهلة والمدرّبة في مجال السكرتارية.
- تعليم المتدرب على كيفية التعامل مع الآخرين من خلال فن المعاملة.

القدرة المستهدفة

- خريجو المدارس الثانوية العامة.
- خريجو المعاهد الثانوية التجارية.
- العاملون في هذا المجال من الحاصلين على الثانوية العامة.

شروط القبول

- أن يكون المتقدم حاصلاً على الثانوية العامة أو ما يعادلها.
- أن يكون لائقاً طبياً.
- اجتياز المقابلة الشخصية.

المستندات المطلوبة

- صورة من شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها.
- صورة من حسن السير والسلوك.
- صورة من بطاقة الأحوال أو دفتر العائلة.
- ثلاث صور شمسية حديثة ٦×٤.
- صورة الإقامة لغير السعوديين.

رسوم البرنامج

الرسوم الدراسية للالتحاق بهذا البرنامج ٨٠٠٠ (ثمانية آلاف ريال) تستند على فئتين متساويتين مع بداية كل فصل دراسي.

نظام الدراسة

مدة الدراسة في هذا البرنامج سنة موزعة على فصلين دراسيين بواقع ٢٠ ساعة أسبوعياً لكل فصل دراسي.

مقررات البرنامج

المستوى الأول		المستوى الثاني	
م	اسم المقرر	عدد الوحدات	م
١	الثقافة الإسلامية	٢	١
٢	المهارات اللغوية	٣	٢
٣	العلاقات العامة	٢	٣
٤	الحاسب الآلي	٥	٤
٥	الاتصال الإداري	١	٥
٦	اللغة الإنجليزية	٣	٦
٧	السكرتارية	٢	٧
	المجموع	٢٠	٢٠
المستوى الثالث		تدريب عملي لمدة ٨ أسابيع	

البرامج الإعدادية السائدة من جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية									
الدرجة	المرتبة	مستوى	مواضع العمل المناسبة	مؤهل الدخول	مجاله	مدته	مصدره	أسم البرنامج	الفرع



الإيضاحات :

توصيف مقرر أخلاقيات المهنة

اسم المقرر أخلاقيات المهنة

البرنامج : دبلوم التحرير والسكرتارية

الفصل : الأول والثاني

عدد الساعات : ساعتان في كل فصل

وصف المقرر:

يشمل هذا المقرر على تعريف الطالب بالعمل من خلال الهيكل التنظيمي ، نظم العمل ، أخلاقيات وعادات العمل ، العلاقات بين المجموعات ، أنشطة العمل ، سلوك الأفراد والمجموعات واثـر ذلك على النجاح في العمل والقدرة على الاتصال بالآخرين.

الهدف العام من المقرر:

يهدف المقرر إلى تعليم الطالب بالمهارات الأساسية والسلوكيات اللازمة لنجاحه في عمله

الأهداف السلوكية :

- فهم الهياكل التنظيمية
- فهم نظم العمل المختلفة
- معرفة العوامل التي ترفع من كفاءة العمل
- فهم السلوكيات الفردية والجماعية المؤدية لنجاح العمل
- التعامل مع ضغوطات العمل
- تحديد أساليب لتطوير الذات
- إجادة مهارات الاتصالات الوظيفية

المحتوى العلمي

- سلوكيات الفرد (الاهتمامات، القدرات، المهارات ، الأهداف)
- طلب العمل (السيرة الناجحة، المقابلات الشخصية)
- طبيعة العمل (الهياكل التنظيمية، نظم العمل)
- أخلاقيات العمل
- عادات العمل الناجح
- التعامل مع إشكالات العمل (ضغوطات العمل ، الخلافات ، ...)
- أساليب التطوير الذاتي
- أساليب قراءة وفهم المعلومات المقدمة بصور مختلفة (الكتابية، الرسومات، الصور، الأشكال التوضيحية الخ)
- أساليب الكتابة والتحدث بصورة مشوقة ومفهومة
- فن الاستماع والاستفسار ومناقشة الآخرين
- استخدام التقنيات الحديثة في الاتصالات (البريد الإلكتروني، البريد الصوتي ... الخ)