



جامعة الملك فيصل

الكلية التطبيقية

الخطة الدراسية لبرنامج الدبلوم المتوسط المهني في السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب

نمط الدراسة (حضوري - عن بعد - مدمج)

م	رمز المقرر	اسم المقرر	الوحدات المعتمدة	ساعات الاتصال	نوع المقرر (جامعة / كلية / برنامج)	متطلبات سابقة
المستوى الأول						
1	3201 - 101	لغة إنجليزية (1)	4	10	كلية	
2	3201 - 102	مهارات حياتية	2	2	كلية	
3	3201 - 103	مهارات الحاسب الآلي	3	3	كلية	
4	3201 - 105	مبادئ المحاسبة والتقرير المالي	4	4	كلية	
5	3201 - 106	مقدمة في الإدارة	3	3	كلية	
إجمالي ساعات المستوى			16	22		
المستوى الثاني						
1	3201 - 104	لغة إنجليزية (2)	4	10	كلية	لغة إنجليزية (1) (3201 - 101)
2	3201 - 108	اساسيات الرياضيات والاحصاء في الإدارة	3	3	كلية	
3	3201 - 109	مقدمة في الاقتصاد	3	3	كلية	
4	3214 - 101	إدارة المكاتب الإدارية	3	3	برنامج	مهارات الحاسب الآلي (3201 - 103)
5	3214 - 102	طباعة 1	1	1	برنامج	
6	3214 - 104	إدارة السجلات الإلكترونية	2	2	برنامج	مهارات الحاسب الآلي (3201 - 103)
إجمالي ساعات المستوى			16	22		
نقطة خروج دبلوم مشارك مهني						
المستوى الثالث						
1	3201 - 107	لغة إنجليزية (3)	4	10	كلية	لغة إنجليزية (2) (3201 - 104)
2	3214 - 103	إدارة الوقت والأولويات	2	2	برنامج	مقدمة في الإدارة (3201 - 106)
3	3214 - 105	طباعة 2	1	1	برنامج	
4	3214 - 106	إدارة قواعد البيانات	2	2	برنامج	مهارات الحاسب الآلي (3201 - 103)
5	3214 - 107	مهارات الاتصال الإدارية	2	2	برنامج	مهارات حياتية (3201 - 102)
6	3214 - 108	العلاقات العامة	2	2	برنامج	مهارات حياتية (3201 - 102)
7	3214 - 109	مهارات كتابة التقارير	3	3	برنامج	مهارات الحاسب الآلي (3201 - 103)
إجمالي ساعات المستوى			16	22		
المستوى الرابع						
1	3214 - 110	التدريب التطبيقي للشهادة المهنية (1)	4	4	برنامج	اجتياز (48) ساعة معتمدة
2	3214 - 111	التدريب التطبيقي للشهادة المهنية (2)	4	4	برنامج	
3	3214 - 112	التدريب التطبيقي	4	4	برنامج	
إجمالي ساعات المستوى			12	12		
المستوى الخامس						
1	3214 - 112	التدريب التطبيقي	مستمر	مستمر	برنامج	
إجمالي ساعات البرنامج			60	78		