



## جامعة الملك فيصل

### الكلية التطبيقية

#### الخطة الدراسية لبرنامج الدبلوم المتوسط المهني في السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب نقطة الدراسة (حضورى - عن بعد - مدمج)

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