

دبلوم العلوم الإدارية التطبيقية (إدارة مكتبية)

يهدف الدبلوم إلى تزويد المتدرب بالمهارات العلمية والمهنية المطلوبة في مجال السكرتارية والإدارة المكتبية، وتأهيل طالب العمل في القطاعين العام والخاص مع الإلمام الكافي بالتغيرات والتطورات الحديثة في هذا التخصص.

الخطة الدراسية

الفصل الدراسي الثاني

رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	متطلب سابق
١٥٥ دام	تنظيم المعلومات وإدارة البريد	٥	-
١٦٦ دام	مهارات الطباعة باللغة الإنجليزية	٢	-
١٠٨ احسب	برمج مكتبية متقدمة	٦	١٠١ احسب
١٧٧ دام	المراسلات باللغة الإنجليزية	٢	١١٢ إنج
١٥٠ احسب	أساسيات الحاسب الآلي باللغة الإنجليزية	٢	-
مجموع الساعات		١٧	

الفصل الدراسي الأول

رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	متطلب سابق
١٠١ احسب	مقدمة في الحاسب الآلي ونظم التشغيل	٤	-
١١٢ إنج	اللغة الإنجليزية	٣	-
١٢٢ احسب	معالجة النصوص والجداول الإلكترونية	٤	-
١١١ دام	مبادئ السكرتارية والاتصالات الإدارية	٤	-
١٤٠ دام	مهارات الطباعة باللغة العربية	٢	-
مجموع الساعات		١٧	