



رمز النموذج F028-0130:

نموذج الخطة الدراسية لمرحلة الدبلوم برنامج ادارة المكاتب

السنة الأولى

المستوى الأول

| المتطلب السابق Prerequisite | عدد الوحدات المعتمدة CR | عدد ساعات الاتصال | | | Code/No | الرمز/ الرقم | اسم المقرر Course Title | م |
|--------------------------------|----------------------------------|-------------------|------------------------|------------|---------|-----------------|---|---|
| | | تدريب TR | تمارين / عملي LB | نظري LT | | | | |
| - | 4 | - | 12 | | ENG 101 | انج ١٠١ | اللغة الإنجليزية (١) English Language (1) | 1 |
| - | 4 | - | - | 4 | OMP 130 | كتب ١٣٠ | مبادئ الادارة Principles of Management | 2 |
| - | 4 | - | 2 | 3 | OMP 100 | كتب ١٠٠ | تطبيقات الحاسب في الاعمال Computer applications in business | 3 |
| - | 4 | - | - | 4 | OMP 102 | كتب ١٠٦ | إجراءات ومهارات السكرتارية Secretarial procedures and skills | 4 |
| !6 وحدة دراسية | | | | | المجموع | | | |

المستوى الثاني

| المتطلب السابق Prerequisite | عدد الوحدات المعتم دة CR | عدد ساعات الاتصال | | | Code/No | الرمز/ الرقم | اسم المقرر Course Title | م |
|--------------------------------|--------------------------------------|-------------------|------------------------|------------|---------|-----------------|---|---|
| | | تدريب TR | تمارين / عملي LB | نظري LT | | | | |
| انج ١٠١ | 4 | - | 12 | | ENG 102 | انج ١٠٦ | اللغة الإنجليزية (٢) English Language (2) | 1 |
| - | 4 | - | - | 4 | OMP 131 | كتب ١٣١ | إدارة الوقت والاجتماعات Time and Meetings Management | 2 |
| كتب ١٠٠ | 5 | - | 2 | 4 | OMP 110 | كتب ١١٠ | تطبيقات جداول البيانات في الأعمال Spreadsheet Applications for Business | 3 |
| - | 5 | - | 2 | 4 | OMP 120 | كتب ١٢٠ | إدارة وتقنيات المكاتب Office management and techniques | 4 |
| 18 وحدة دراسية | | | | | المجموع | | | |

المستوى الثالث

| المتطلب السابق Prerequisite | عدد الوحدات المعتمدة CR | عدد ساعات الاتصال | | | Code/No | الرمز/ الرقم | اسم المقرر Course Title | م |
|--------------------------------|----------------------------------|-------------------|------------------------|------------|---------|-----------------|---|---|
| | | تدريب TR | تمارين / عملي LB | نظري LT | | | | |
| - | 4 | - | - | 4 | OMP 104 | كتب ١٠٤ | أسس الكتابة باللغة العربية Principle of Arabic Composition | 1 |
| - | 5 | - | 2 | 4 | OMP 103 | كتب ١٠٣ | الاتصالات الادارية Administrative Communications | 2 |
| - | 5 | - | 2 | 4 | OMP 101 | كتب ١٠١ | الرياضيات للأعمال Mathematics for Business | 3 |
| كتب ١٣٠ | 4 | - | - | 4 | OMP 132 | كتب ١٣٢ | إدارة العلاقات العامة Public Relations Management | 4 |
| 18 وحدة دراسية | | | | | المجموع | | | |

التدريب التعاوني لبرنامج الدبلوم المشترك المهني في إدارة المكاتب (نقطة خروج - سيجماء*)

| المتطلب السابق Prerequisite | عدد الوحدات المعتمدة CR | عدد ساعات الاتصال | | | Code/No | الرمز / الرقم | اسم المقرر Course Title | م |
|--------------------------------|----------------------------------|-------------------|------------------------|------------|---------|------------------|---|---|
| | | تدريب TR | تمارين / عملي LB | نظري LT | | | | |
| اجتياز 52 وحدة دراسية معتمدة | 6 | 30 | - | - | OMP 191 | كتب ١٩١ | التدريب التعاوني Accounting training | 1 |
| 6 وحدات دراسية | | | | | المجموع | | | |

* قيد لنقطة الخروج ولا تحسب الوحدات ضمن خطة الدبلوم المتوسط



رمز النموذج F028-0130:

نموذج الخطة الدراسية لمرحلة الدبلوم برنامج ادارة المكاتب

السنة الثانية

المستوى الرابع

| المتطلب السابق Prerequisite | عدد الوحدات المعتمدة CR | عدد ساعات الاتصال | | | Code/No | الرمز/ الرقم | اسم المقرر Course Title | م |
|--------------------------------|----------------------------------|-------------------|------------------------|------------|---------|-----------------|--|---|
| | | تدريب TR | تمارين / عملي LB | نظري LT | | | | |
| انج ١٠٢ | 4 | - | - | 4 | OMP206 | كتب 206 | نصوص إدارية باللغة الإنجليزية Administrative texts in English Language | 1 |
| - | 5 | - | - | 5 | OMP205 | كتب ٢٠٥ | السلوك التنظيمي organizational behavior | 2 |
| كتب ١٠٠ | 5 | - | 2 | 4 | OMP 211 | كتب 211 | معالجة النصوص باللغة العربية واللفة الانجليزية English and Arabic word processing | 3 |
| كتب ١٢٠ | 5 | - | 2 | 4 | OMP 221 | كتب ٢٢١ | إدارة السجلات والحفظ الإلكتروني Management of recordings and electronic archiving | ٤ |
| 19 وحدة دراسية | | | | | المجموع | | | |

المستوى الخامس

| المتطلب السابق Prerequisite | عدد الوحدات المعتمدة CR | عدد ساعات الاتصال | | | Code/No | الرمز/ الرقم | اسم المقرر Course Title | م |
|---------------------------------|----------------------------------|-------------------|------------------------|------------|-----------|-----------------|--|---|
| | | تدريب TR | تمارين / عملي LB | نظري LT | | | | |
| - | 4 | - | - | 4 | OMP 233 | كتب ٢٣٣ | اخلاقيات الأعمال Business Ethics | 1 |
| - | 5 | - | - | 5 | - | - | مقرر اختياري Elective Course | 2 |
| اجتياز 71 وحدة دراسية معتمدة | مقرر مستمر | 20 | - | - | OMP 290-1 | كتب 290-1 | التدريب التعاوني Cooperative Training | 3 |
| 9 وحدات دراسية | | | | | المجموع | | | |

المستوى السادس

| المتطلب السابق Prerequisite | عدد الوحدات المعتمدة CR | عدد ساعات الاتصال | | | Code/No | الرمز/ الرقم | اسم المقرر Course Title | م |
|---------------------------------|----------------------------------|-------------------|------------------------|------------|--------------|-----------------|--|---|
| | | تدريب TR | تمارين / عملي LB | نظري LT | | | | |
| اجتياز ساعات اتصال كتب ٢٩٠-١ | 10 | 30 | - | - | OMP 290-2 | كتب ٢٩٠-٢٩٠ | التدريب التعاوني Cooperative Training | 1 |
| 10 وحدات دراسية | | | | | المجموع | | | |



تختار الطالبة مقرر واحد مقررین بواقع (٤) وحدات دراسية وهي كالاتي

| المتطلب السابق Prerequisite | عدد الوحدات المعتمدة CR | عدد ساعات الاتصال | | | Code/No | الرمز/ الرقم | اسم المقرر Course Title | م |
|--------------------------------|----------------------------------|-------------------|----------------------|------------|---------|-----------------|---|---|
| | | تدريب TR | تمارين عملي LB | نظري LT | | | | |
| - | 5 | - | - | 5 | OMP 234 | كتب ٦٣٤ | ادارة الموارد البشرية Human Resource Management | 1 |
| كتب ١٣٠ | 5 | - | - | 5 | OMP 235 | كتب ٦٣٥ | القيادة الإدارية Administrative Leadership | 2 |