



## برنامج دبلوم إدارة المكاتب

### رسالة البرنامج:

تأهيل خريجات متميزات معرفياً ومهارياً في تخصص إدارة المكاتب لتلبية متطلبات سوق العمل ومواكبة التطورات المعاصرة بما يسهم في خدمة المجتمع.

### أهداف البرنامج:

- 1- إكساب الخريجة المهارات المطلوبة للعمل في مجالات إدارة المكاتب باستخدام أحدث التقنيات التعليمية مواكبة للتغيرات في سوق العمل
- 2- توفير الفرص التدريبية في مجال إدارة المكاتب من خلال تفعيل الشراكات المحلية مع جهات تخصصيه.
- 3- تلبية احتياجات سوق العمل من الكوادر الوطنية المؤهلة في مجال إدارة المكاتب
- 4- إجادة استخدام تطبيقات الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية.
- 5- تقديم مبادرات وانشطة تساهم في خدمة المجتمع.
- 6- تهيئة الطالبات لاختبار شهادة أخصائي مايكروسوفت MOS من خلال دراستها لمقرر تطبيقات الحاسب في الأعمال.

### الفرص الوظيفية:

- سكرتيرات تنفيذيات
- مساعدات إداريات
- مشرفات مباشرات
- مديرات مكاتب وعاملات دعم إداري
- أخصائيات مكتب

## برنامج دبلوم إدارة المكاتب

## Programming Diploma in Office Management

### الكلية التطبيقية

### Applied College

رمز البرنامج في التصنيف السعودي الموحد للمستويات والتخصصات

04132002 التعليمية



1444هـ



للتواصل

COC-DCSIT@PNU.EDU.SA



## برنامج دبلوم إدارة المكاتب

إدراكاً من الدولة بأهمية التعليم ما بعد الثانوي كأحد مستهدفات تحقيق رؤية ٢٠٣٠ من خلال السعي لإيجاد حلول مبتكرة لتحسين مخرجات مؤسسات التعليم والتدريب ومواءمتها مع احتياجات التنمية المتسارعة والمتجددة، واستحداث برامج تعليم وتأهيل وتدريب تواكب مستجدات العصر ومتطلباته، وذلك بالنظر للأعداد المتزايدة لخريجي الثانوية العامة كل عام، وإلى واقع القبول الحالي للتعليم ما بعد الثانوي، حيث يتم استيعاب الأعداد الكبيرة من خريجي الثانوية العامة في تخصصات نظرية وإنسانية لا تقل الدراسة فيها عن ٤ سنوات وفي برامج لا توازم مع احتياجات سوق العمل، الأمر الذي ينتهي برحلة طويلة للبحث عن عمل يتناسب مع المؤهل الذي حصل عليه الطالب. بناءً على ذلك صدرت موافقة معالي وزير التعليم رئيس مجلس شؤون الجامعات رقم (١٤٤٢/٤/٩هـ) وتاريخ ١٤/٩/١٤٤٢هـ على تحويل كلية المجتمع وكليات الدراسات التطبيقية وكليات خدمة المجتمع في الجامعات لتصبح كليات تطبيقية، لتساهم بشكل فعال بتأهيل الطالبات بتخصصات تخدم حاجة سوق العمل وتعطي اجتياحات القطاعات المختلفة.

### الدرجة العلمية التي يمنحها البرنامج:

دبلوم مشارك مهني في إدارة المكاتب  
Associate Diploma in Office Management

دبلوم متوسط مهني في إدارة المكاتب  
Diploma in Office Management

الدراسة في البرنامج:  
مزوجة بين اللغة العربية والانجليزية



1 <sup>st</sup> YEAR	Code	1 <sup>st</sup> Semester	Credit	Code	2 <sup>nd</sup> Semester	Credit	Code	3 <sup>rd</sup> Semester	Credit
	ENG 101	اللغة الإنجليزية (أ) English Language (1)	4	ENG 102	اللغة الإنجليزية (ب) English Language (2)	4	OMP 104	أسس الكتابة باللغة العربية Principle of Arabic Composition	4
	OMP 130	مبادئ الإدارة Principles of Management	4	OMP 131	إدارة الوقت والاجتماعات Time and Meetings Management	4	OMP 103	الاتصالات الإدارية Administrative Communications	5
	OMP 100	تطبيقات الحاسب في الأعمال Computer applications in business	4	OMP 110	تطبيقات جداول البيانات في الأعمال Spreadsheet Applications for Business	5	OMP 101	الرياضيات للأعمال Mathematics for Business	5
	OMP 102	إجراءات ومهارات السكرتارية Secretarial procedures and skills	4	OMP 120	إدارة وتقنيات المكاتب Office management and techniques	5	OMP 132	إدارة العلاقات العامة Public Relations Management	4
		وحدات دراسية	16		وحدات دراسية	١٨		وحدات دراسية	18
	Code	4 <sup>th</sup> Semester	Credit	Code	5 <sup>th</sup> Semester	Credit	Code	6 <sup>th</sup> Semester	Credit
2 <sup>nd</sup> YEAR	OMP206	نصوص إدارية باللغة الإنجليزية Administrative texts in English Language	4	OMP 233	أخلاقيات الأعمال Business Ethics	4	OMP 290-2	التدريب التعاوني Cooperative Trainin	10
	OMP205	السلوك التنظيمي organizational behavior	5	-	مقرر اختياري Elective Course	5	-	-	--



OMP 211	معالجة النصوص باللغة العربية واللغة الانجليزية English and Arabic word processing	5	OMP 290- 1	التدريب التعاوني Cooperative Training	مقرر مستمر			
OMP 221	إدارة السجلات والحفظ الإلكتروني Management of recordings and electronic archiving	5						
	وحدات دراسية	19	وحدات دراسية		٩		وحدات دراسية	10