

# جامعة الملك فيصل

## الكلية التطبيقية

الخطة الدراسية لبرنامج الدبلوم المتوسط المهني في السكرتارية التنفيذية  
الشهادات المهنية المرتبطة بالبرنامج CAA مساعد إداري و MOS أخصائي مايكروسوفت  
نمط الدراسة (حضوري - مدمج - عن بعد).

م	رمز المقرر	اسم المقرر	الوحدات المعتمدة	ساعات الاتصال	نوع المقرر (جامعة / كلية / برنامج)	متطلبات سابقة
السنة الأولى						
1	3250 - 101	لغة انجليزية (1) English-1	3	3	كلية	
2	3250 - 102	مهارات الحاسب الآلي Computer Skills	3	3	كلية	
3	3250 - 103	مبادئ الإدارة Principles of Management	3	3	كلية	
4	3250 - 104	مهارات الاتصال Communication Skills	3	3	كلية	
5	3250 - 106	مبادئ المحاسبة والتقرير المالي Principles of Accounting and Financial Reporting	3	3	كلية	
			15	15		
إجمالي ساعات المستوى						
1	3250 - 105	لغة انجليزية (2) English-2	3	3	كلية	لغة انجليزية (1)
2	3250 - 108	اساسيات الرياضيات والاحصاء Fundamentals of Mathematics and Statistics	3	3	كلية	
3	3250 - 111	مبادئ الاقتصاد Principles of Economics	3	3	كلية	
4	3262 - 101	إدارة المكاتب الإدارية Administrative Office Management	3	3	تخصص	
5	3262 - 102	طباعة عربي Arabic Typing	2	2	تخصص	
6	3262 - 103	إدارة الوقت والأولويات Time and Priorities Management	2	2	تخصص	
			16	16		
إجمالي ساعات المستوى						
نقطة خروج دبلوم مشارك						

