

الفصل : ٣٨١

الكلية : عمادة خدمة المجتمع

ساعات الخطة : ٣٤

الدرجة العلمية : دبلوم

القسم : إدارة مكتبية

مستوى الطالب : عدد الساعات المجتازة

نوع الخطة : رئيسي

التخصص : DOFM إدارة مكتبية

الجنس : كليهما

نظام الدراسة : ساعات

الإصدار : ٣٩١

| | |
|------------------------|---------|
| الفترة : متطلبات جامعة | ٣٤ ساعة |
| إجبارية (١) | ٣٤ ساعة |

| المستوى الأول | | | |
|---------------|--------------------------------------|----|-------|
| رقم المقرر | المقرر | س | متطلب |
| DCD ١١١ | مبادئ السكرتارية والاتصالات الإدارية | ٤ | |
| DCD ١٤٠ | مهارات الطباعة باللغة العربية | ٢ | |
| DCOM ١١٠ | مقدمة في الحاسب الآلي ونظم التشغيل | ٤ | |
| DCOM ١٣٠ | معالجة النصوص والجداول الإلكترونية | ٤ | |
| DENG ١٢٠ | لغة إنجليزية | ٣ | |
| | | ١٧ | |

| المستوى الثاني | | | |
|----------------|----------------------------------------|----|-------|
| رقم المقرر | المقرر | س | متطلب |
| DCD ١٥٠ | أساسيات الحاسب الآلي باللغة الإنجليزية | ٢ | |
| DCD ١٥٥ | تنظيم المعلومات وإدارة البريد | ٥ | |
| DCD ١٦٦ | مهارات الطباعة باللغة الإنجليزية | ٢ | |
| DCD ١٧٧ | المراسلات باللغة الإنجليزية | ٢ | |
| DCD ١٨٨ | برامج مكتبية متقدمة | ٦ | |
| | | ١٧ | |

الساعات الحرة :