

الخطة الدراسية لقسم تقنيات إدارة المكتب

الصف الأول

الخطة الدراسية للصف الأول							الخطة الدراسية للصف الأول								
الملاحظات	Type	عدد الوحدات	عدد الساعات			Subjects	ت	الملاحظات	نوع المادة	عدد الوحدات	عدد الساعات			المادة	ت
			مج	ع	ن						مج	ع	ن		
	specialized	10	5	3	2	Management	1		تخصصية	10	5	3	2	الإدارة	1
	specialized	10	5	3	2	Records Management	2		تخصصية	10	5	3	2	إدارة المحفوظات	2
	specialized	6	3	2	1	Poplic Relations	3		تخصصية	6	3	2	1	العلاقات العامة	3
	specialized	8	4	3	1	Information Technology	4		تخصصية	8	4	3	1	تقانة المعلومات	4
باللغة الانكليزية	specialized	8	4	2	2	Specialist Reading in English	5	باللغة الانكليزية	تخصصية	8	4	2	2	قراءات متخصصة إنكليزية	5
	assist	6	3	2	1	Computer application	6		مساعدة	6	3	2	1	تطبيقات الحاسوب	6
	assist	8	4	2	2	Researches and Reports Writing	7		مساعدة	8	4	2	2	كتابة التقارير والبحوث	7
	grneral	4	2	-	2	Human Rights and Democracy	8		عامة	4	2	-	2	حقوق الإنسان والديمقراطية	8
		60	30	17	13	Total			60	30	17	13	المجموع		

الخطة الدراسية لقسم تقنيات إدارة المكتب

الصف الثاني

الخطة الدراسية للصف الثاني							الخطة الدراسية للصف الثاني								
الملاحظات	Type	عدد الوحدات	عدد الساعات			Subjects	ت	الملاحظات	نوع المادة	عدد الوحدات	عدد الساعات			المادة	ت
			مج	ع	ن						مج	ع	ن		
	specialized	10	5	3	2	Office Organization	1		تخصصية	10	5	3	2	تنظيم المكتب	1
	specialized	8	4	2	2	Time Management	2		تخصصية	8	4	2	2	إدارة الوقت	2
باللغة الانكليزية	specialized	10	5	3	2	Correspondence in English	3	باللغة الانكليزية	تخصصية	10	5	3	2	مراسلات إنكليزية	3
	specialized	8	4	2	2	Ceremonies Management	4		تخصصية	8	4	2	2	إدارة المراسم	4
	specialized	8	4	2	2	Human Resources Management	5		تخصصية	8	4	2	2	إدارة الموارد البشرية	5
	assist	6	3	2	1	Service Legislation	6		مساعدة	6	3	2	1	تشريعات الخدمة	6
	assist	6	3	2	1	Computer application	7		مساعدة	6	3	2	1	تطبيقات الحاسوب	7
	assist	4	2	2	-	Research Project	8		عامة	4	2	2	-	مشروع بحث	8
		60	30	18	12	Total				60	30	18	12	المجموع	