



تقرير الخطط التدريبية

الكلية: الكلية التقنية					القسم: التقنية الإدارية والمالية					التخصص: تقنيات الاعمال المكتبية				
المرحلة التدريبية: دبلوم					الوحدات المعتمدة: 89					فعالية البرامج: برامج مُفعلة				
المقررات: 25					عدد الوحدات المطلوبة: 20					عدد المقررات المطلوبة: 7				
م	رمز المقرر	إسم المقرر	المتطلب	المكافئ	و.م	مح	عم	تم	س.	الفصل التدريبي الأول				
1	انجل 111	(1) لغة إنجليزية	-	انجل 101 انجل 110 نجل 101 نجل 111	3	3	0	1	4					
2	مهني 101	التوجيه المهني والتميز	-	كاب 101 كاب 101 كاب 100 كاب 107 مهني 101 مهني 101 مهني 107	2	2	0	0	2					
3	حاسب 101	مقدمة تطبيقات الحاسب	-	حاسب 100	3	0	6	0	6					
4	رياض 101	الرياضيات	-	رياض 100 رياض 121 رياض 101 رياض 121	4	4	0	2	6					
5	ماهر 101	مهارات التعلم	-	سلم 102 ماهر 100	2	2	0	0	2					
6	عربي 101	الكتابة الفنية	-	عربي 101 عربي 100	2	2	0	0	2					
7	ادار 101	مبادئ إدارة الأعمال	-	ادار 100 دار 4104	4	4	0	0	4					
					20	17	6	3	26	المجموع				
المرحلة التدريبية: دبلوم					القسم: التقنية الإدارية والمالية					التخصص: تقنيات الاعمال المكتبية				
المرحلة التدريبية: دبلوم					الوحدات المعتمدة: 89					فعالية البرامج: برامج مُفعلة				
المقررات: 25					عدد الوحدات المطلوبة: 20					عدد المقررات المطلوبة: 7				
م	رمز المقرر	إسم المقرر	المتطلب	المكافئ	و.م	مح	عم	تم	س.	الفصل التدريبي الثاني				
1	انجل 112	(2) لغة إنجليزية	انجل 111 انجل 101	انجل 110 نجل 102 نجل 112	3	3	0	1	4					
2	اقتصاد 101	مقدمة في الاقتصاد	-	اقتصاد 101	3	3	0	1	4					
3	احصا 101	مقدمة في الإحصاء	-	احصا 101	3	3	0	1	4					
4	حاسب 102	تطبيقات الحاسب المتقدمة	حاسب 101 حاسب 100	حال 4102	3	0	6	0	6					
5	ادار 111	الاتصالات الإدارية	ادار 101	دار 9124	5	3	4	1	8					
					17	12	10	4	26	المجموع				
المرحلة التدريبية: دبلوم					القسم: التقنية الإدارية والمالية					التخصص: تقنيات الاعمال المكتبية				
المرحلة التدريبية: دبلوم					الوحدات المعتمدة: 89					فعالية البرامج: برامج مُفعلة				
المقررات: 25					عدد الوحدات المطلوبة: 20					عدد المقررات المطلوبة: 7				
م	رمز المقرر	إسم المقرر	المتطلب	المكافئ	و.م	مح	عم	تم	س.	الفصل التدريبي الثالث				
1	انجل 113	(3) لغة إنجليزية	انجل 112 انجل 100 انجل 102	انجل 103 نجل 113 نجل 203 نجل 213	3	3	0	1	4					
2	ادار 271	إدارة الجودة الشاملة	ادار 101	دار 4228	5	5	0	1	6					
3	ادار 121	إدارة وتقنيات المكاتب	ادار 101	دار 4122	5	3	4	1	8					
4	ادار 151	مهارات الطباعة العربية	-	دار 4101	4	0	8	0	8					
					17	11	12	3	26	المجموع				
المرحلة التدريبية: دبلوم					القسم: التقنية الإدارية والمالية					التخصص: تقنيات الاعمال المكتبية				
المرحلة التدريبية: دبلوم					الوحدات المعتمدة: 89					فعالية البرامج: برامج مُفعلة				
المقررات: 25					عدد الوحدات المطلوبة: 20					عدد المقررات المطلوبة: 7				
م	رمز المقرر	إسم المقرر	المتطلب	المكافئ	و.م	مح	عم	تم	س.	الفصل التدريبي الرابع				
1	اسلم 101	الدراسات الإسلامية	-	اسلم 100 سلم 101	2	2	0	0	2					
2	ادار 231	إدارة الموارد البشرية	ادار 101	دار 4225	5	4	2	2	8					
3	ادار 222	إجراءات السكرتارية	ادار 101	دار 9226	5	3	4	1	8					

التقرير: SC0401
التاريخ: 18/02/1444
الصفحة: 2



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الفصل التدريبي الأول 1443

تقرير الخطط التدريبية

4	أدار	152	مهارات الطباعة بالانجليزية	-	دار 4201	4	0	8	0	8
المجموع										
عدد المقررات المطلوبة: 4										
عدد الوحدات المطلوبة: 15										
م	رمز المقرر	إسم المقرر	المتطلب	المكافئ	و.م	مح	عم	ثم	س.	
1	اسلك 101	السلوك الوظيفي ومهارات الاتصال	مهني 101 كابر 100	سلك 101 سلك 102 كابر 102	2	2	0	0	2	
2	أدار 253	استخدام الحاسب الآلي في الاعما	حاسب 102	دار 9231	4	0	8	0	8	
3	أدار 285	موضوعات مختارة	أدار 101	دار 9227	4	3	2	1	6	
4	أدار 241	إدارة الوقت	أدار 101	دار 4229	5	5	0	1	6	
المجموع										
عدد المقررات المطلوبة: 1										
عدد الوحدات المطلوبة: 4										
م	رمز المقرر	إسم المقرر	المتطلب	المكافئ	و.م	مح	عم	ثم	س.	
1	أدار 299	التدريب التعاوني	كل مقررات الفصول السابقة	أدار 288 أدار 297 أدار 298 دار 4299	4	0	0	0	0	
	أو >> أدار 288	المشروع الإنتاجي	كل مقررات الفصول السابقة	أدار 299	4	0	0	0	0	
المجموع										
مجموع الوحدات المعتمدة للبرنامج										
					89	59	52	15	126	