

برامج المعهد العالي للخدمات الإدارية

السكرتارية وأعمال الإدارة المكتبية	التخصص:
جميع الجهات	الجهة المستفيدة :
سكرتير	المسمى بعد التخرج:
<input checked="" type="checkbox"/> صباحي <input checked="" type="checkbox"/> مسائي	

المستوى الأول					
القسم	عدد الوحدات	عدد الساعات		المادة	رمز المقرر
		عملي	نظري		
حاسب آلي	4	-	4	مقدمة حاسب	120
حاسب آلي	3	6	-	معالجة نصوص عربي	121
انجليزي	6	-	6	اللغة الانجليزية (1)	130
إدارة مكتبية	3	-	3	أصول إدارة	110
إدارة مكتبية	3	-	3	إدارة مكاتب	111
مواد عامة	4	-	4	رياضيات	140
مواد عامة	4	-	4	لغة عربية	141

المستوى الثاني					
القسم	عدد الوحدات	عدد الساعات		المادة	رمز المقرر
		عملي	نظري		
حاسب آلي	3	6	-	معالجة نصوص انجليزي	221
انجليزي	6	-	6	اللغة الانجليزية (2)	230
إدارة مكتبية	3	-	3	علاقات عامة	212
إدارة مكتبية	6	-	6	سكرتارية (1)	213
مواد عامة	2	-	2	قيم العمل والولاء	242
إدارة مكتبية	4	-	4	مبادئ المحاسبة	214
مواد عامة	3	-	3	ثقافة إسلامية	243

برامج المعهد العالي للخدمات الإدارية

السكرتارية وأعمال الإدارية المكتبية	التخصص:
جميع الجهات	الجهة المستفيدة :
سكرتير	المسمى بعد التخرج:
<input checked="" type="checkbox"/> صباحي <input checked="" type="checkbox"/> مسائي	

المستوى الثالث					
القسم	عدد الوحدات	عدد الساعات		المادة	رمز المقرر
		عملي	نظري		
حاسب آلي	3	6	-	تطبيقات حاسب آلي	322
انجليزي	6	-	6	اللغة الانجليزية (3)	330
إدارة مكتبية	6	-	6	سكرتارية (2)	313
إدارة مكتبية	3	-	3	إعداد وكتابة التقارير والمراسلات	315
إدارة مكتبية	3	-	3	مهارات التعامل مع الآخرين وخدمة العملاء	316
انجليزي	1½	3	-	مختبر انجليزي	331
حاسب آلي	1½	3	-	الوسائط المتعددة	323

المستوى الرابع					
القسم	عدد الوحدات	عدد الساعات		المادة	رمز المقرر
		عملي	نظري		
حاسب آلي	3	6	-	تطبيقات حاسب متقدم	422
حاسب آلي	1½	3	-	مكتب نموذجي	424
إدارة مكتبية	3	-	3	اتصالات إدارية	417
لغة انجليزية	6	-	6	اللغة الانجليزية (4)	431
إدارة مكتبية	3	-	3	صياغة مراسلات انجليزي	418
إدارة مكتبية	3	-	3	سلوك تنظيمي	419
إدارة مكتبية	3	6	-	تدريب مكتبي	420