

هيئة التعليم التقني

اللجنة القطاعية للتخصصات الإدارية

والمالية والمحاسبية والاحصاء المعلوماتية

المجموعة الاستشارية لأقسام تقنيات إدارة المواد والتسويق

المفردات الدراسية السنة الاولى

2015 - 2014

هيئة التعليم التقني

اللجنة القطاعية للتخصصات الإدارية

والمالية والمحاسبية والاحصاء المعلوماتية

المجموعة الاستشارية لأقسام تقنيات إدارة المواد والتسويق

السنة الدراسية		مجموع الساعات الأسبوعية	
		النظري	العملي
الأولى	١	٤	٥
لغة التدريس	اسم المادة باللغة العربية		
عربية	اسم المادة باللغة الانكليزية		
	تقنيات مخزنية		
	Storage Technologies		

➤ الهدف العام لتدريس المادة :

تعريف الطالب بالمفاهيم الأساسية لإدارة المخازن و تمكينه من التعرف على كيفية أداء العمليات والإجراءات المخزنية وتنظيم الدورة المستندية والتعرف على وظيفة المبنى المخزني واستخدام معدات التخزين ومعدات النقل والمناولة وسبل المحافظة على المخزون

- الجانب النظري -

الأسبوع	تفاصيل المفردات
١ - ٢	تعريف المخزون/ إدارة المخازن/ مفهوم عملية التخزين في المنشأة
٣	وظائف إدارة المخازن/ أهمية وظيفة التخزين المالية والإنتاجية
٤	الإجراءات المخزنية/ الفحص /المفهوم /الأهمية / مسؤولية الفحص/إجراءات الفحص
٥	الاستلام/ المفهوم/ النظم/ الإجراءات/ المركزية واللامركزية في الاستلام
٦	حفظ المواد/ أهميته/وقاية المخزون/ احتياطات الوقاية / السلامة والأمان للعاملين والمواد المخزنية داخل المخازن
٧ - ٨ - ٩	تبسيط وتنميط المواد/ تمييز المواد/ الأهداف وطرق التوصيف/ إجراءات التوصيف ومتطلباته /مفهوم التبويب/أهدافه/ طرق التبويب /العوامل المؤثرة في التبويب
١٠ - ١١	مفهوم الترميز/ الأهمية/ مبادئ الترميز /تكامل التبويب والترميز / دليل المواد وخطوات إعداده
١٢ - ١٣	الدورة المستندية المخزنية/ الأهداف/ أنواع المستندات والسجلات
١٤ - ١٥	مفهوم الجرد المخزني/ الأهمية/ مسؤولية الجرد /أنواع الجرد /لجان الجرد / تسوية الفروقات الجردية وأساليب إخفاء النقص /تلف المواد/ معالجة المواد التالفة وتخزين

المواد التالفة .	١٦
سياسة التملك والتأجير	١٧
الموقع الجغرافي للمخازن والعوامل المؤثرة في اختيار الموقع الجغرافي للمخازن (خارج وداخل نطاق المشروع)	١٨-١٩-٢٠-
التخطيط لإنشاء المخازن والمساحات المستغلة وغير المستغلة والتخزين في العراق	٢١
التصميم الداخلي للمخازن/ متطلبات التصميم الداخلي/العوامل المؤثرة في التصميم الداخلي /إعادة تصميم المخازن	٢٢-٢٣-٢٤
معدات التخزين/ أهميتها/ أنواعها/ العوامل المؤثرة في اختيار معدات التخزين	٢٥ - ٢٦
معدات النقل والمناولة الداخلية/ أهميتها/ أنواعها/العوامل المؤثرة في اختيارها/ ملامح النقل الكفوء /اقتصاديات النقل والمناولة / كلف النقل	٢٨-٢٧
المخازن النوعية	٢٩-٣٠

- الجانب العملي -

الاسبوع	تفاصيل المفردات
٢,١	حالات عملية عن نماذج من المخازن في منظمات مختلفة الاختصاصات
٤,٣	حالات تطبيقية عن إجراءات الفحص
٥	حالات تطبيقية عن إجراءات الاستلام
٧,٦	حالات تطبيقية عن كيفية حفظ المواد في نماذج مختلفة من مخازن المنظمات، والتعرف على كيفية وقاية المخزون والأبنية المخزنية ومعدات وإجراءات السلامة المهنية للعاملين في العمل المخزني .
٨	حالات تطبيقية عن كيفية تبسيط المواد وتنميطها
٩	حالات تطبيقية عن كيفية تبويب المخزون وأساليبه
١٠	حالات تطبيقية عن ترميز المواد متكامل التبويب والترميز
١١	حالات تطبيقية عن كيفية وضع وصياغة دليل المواد
١٤,١٣,١٢	نماذج عن الدورة المستندية المخزنية وكيفية استخدامها في المنظمات
١٥	حالات تطبيقية عن كيفية ممارسة الجرد المخزني في نماذج مختلفة من المنظمات لكافة الاختصاصات ومعالجة المواد التالفة
١٦	حالات تطبيقية من سياسات التمليك والتأجير للمخازن ومعدات
١٧	نماذج عن كيفية اختبار الموقع الجغرافي
٢١,٢٠,١٩,١٨	حالات تطبيقية عن كيفية التخطيط لإنشاء المخازن وجمع المعلومات والبيانات/ كيفية احتساب المساحات المخزنية المستغلة وغير المستغلة نماذج عن التخزين في العراق
٢٣,٢٢	نماذج عن التصميم الداخلي للمخازن وكيفية إعادة التصميم الداخلي
٢٦,٢٥,٢٤	عرض نماذج من معدات التخزين وكيفية اختيارها واستخداماتها
٢٨,٢٧	عرض نماذج من معدات النقل والمناولة ومعدات القياس
٣٠,٢٩	نماذج مقترحة عن المخازن النوعية/ أنواعها وكيفية استخدامها

هيئة التعليم التقني

اللجنة القطاعية للتخصصات الإدارية

والمالية والمحاسبية والاحصاء المعلوماتية

المجموعة الاستشارية لأقسام تقنيات إدارة المواد والتسويق

السنة الدراسية		مجموع الساعات الأسبوعية		
الأولى	لغة التدريس عربية	النظري	العملي	
		١	٣	
اسم المادة باللغة العربية		اسم المادة باللغة الانكليزية		
إدارة المواد		Material Management		
المجموع		٤		

➤ الهدف العام لتدريس المادة :

تعريف الطالب بالمفاهيم والأساليب العلمية والتقنية الصحيحة في إدارة المواد وأهميتها في انسيابية المواد للجهات الطالبة بأنواعها ، وكيفية تحقيق العائد الاقتصادي للمنظمة .

- الجانب النظري -

الأسبوع	المفردات
١	مقدمة في إدارة المواد/ مفهوم وماهية إدارة المواد/ أهمية إدارة المواد/ أهداف إدارة المواد
٢	مقدمة عامة عن وظيفة الشراء / مفهوم وأهمية وظيفة الشراء / أهداف ودوافع وظيفة الشراء
٣, ٤	المهام المختلفة لإدارة الشراء / التحقق من الحاجة / توصيف الحاجة / اختيار مصادر التوريد/ دراسة السعر / مسؤوليات إدارة المشتريات
٥, ٦, ٧, ٨, ٩	سياسات الشراء (المركزية واللامركزية والجمع بينهما)/ سياسة الشراء بالجودة المناسبة / طرق تحديد الجودة / الجودة بالاسم التجاري / الجودة بواسطة العينة / الجودة بواسطة الرتب/ الشراء بالسعر المناسب / الوقت المناسب / الكمية المناسبة/ باستخدام الأساليب الكمية
١٠	علاقة إدارة المشتريات بإدارة المخازن والسياسات التخزينية والعلاقة بالإدارات الأخرى
١١, ١٢	استراتيجيات الشراء / المفهوم / الأهمية / العوامل المؤثرة في السلوك الشرائي للمستهلك (العوامل الثقافية والاجتماعية والشخصية والاقتصادية والسياسية والقانونية)

إستراتيجية الشراء حسب الحاجة /إستراتيجية المقارنة /إستراتيجية التخزين /إستراتيجية التبادل /إستراتيجية المضاربة .	١٤,١٣
اختيار مصادر التوريد /أهمية الاختيار المناسب /مراحل اختيار مصادر الشراء المناسبة /تقويم أداء مصادر الشراء /التفاوض والتعاقد مع مصادر الشراء	١٦,١٥
تحديد الحجم الاقتصادي لطلبات الشراء /المفهوم / العوامل المؤثرة في تحديد حجم الطلبية الاقتصادية / كيفية احتساب الحجم الاقتصادي	١٨,١٧
تقويم أداء وظيفتي الشراء والتخزين /المفهوم /الأهداف /الإجراءات	١٩
التخزين /المفهوم /الأهداف /الأهمية	٢٠
التعبئة التنظيمية لإدارة المخازن وعلاقتها بالإدارات الأخرى	٢١
سياسات التخزين (المركزية واللامركزية والجمع بينهما)	٢٢
مستويات التخزين (مستوى الحد الأدنى ،مستوى إعادة الطلب ،المستوى الأعلى للمخزون،رصيد الطوارئ،فترة الانتظار واحتياجاتها ،مستوى التدقيق)	٢٤,٢٣
الأصناف الراكدة /اسباب ركود المواد/ معالجة المواد الراكدة	٢٥
الاصناف التالفة /الجهات المسببة للتلف /المشتريات/ المبيعات/ الانتاج/ النقل / المخازن/المجهزون	٢٦
معالجة المواد الراكدة والتالفة /شطب المواد واجراءاته	٢٧
التعبئة والتغليف/المفهوم / الاهمية / الاهداف / الاغراض / انواع معدات التعبئة والتغليف	٣٠,٢٩,٢٨

- الجانب العملي -

المفردات	الاسبوع
عرض حالات عملية على صياغة هدف ادارة الشراء	١
حالات تطبيقية عن المهام المختلفة لادارة الشراء في نماذج مختلفة من المنظمات	٢
حالات تطبيقية عن (تقرير الحاجات الفعلية للشراء /توصيف الحاجات/اختيار مصادر التوريد/دراسة السعر)	٤,٣
عرض نماذج من سياسات الشراء في منظمات مختلفة الاختصاصات	٧,٦,٥
حالات عملية عن كيفية الشراء بالجودة المناسبة والسعر المناسب والوقت المناسب واستخدام الاساليب الكمية .	٩,٨
عرض نماذج عن علاقات ادارة المشتريات بالادارات الاخرى في المنظمات مختلفة الاختصاصات	١٠
حالات عملية عن سياسات الشراء	١٢,١١
نماذج عن سياسة الشراء حسب الحاجة /عن إستراتيجية المقارنة / إستراتيجية التخزين/إستراتيجية التبادل /إستراتيجية المضاربة	١٤,١٣
حالات عملية عن(اختيار مصادر التوريد ومراحل اختيار مصادر الشراء المناسبة / وتقويم اداء مصادر الشراء والتفاوض والتعاقد مع مصادر الشراء	١٦,١٥
حالات عملية عن تحديد الحجم الاقتصادي لطلبات الشراء بأستخدام الاساليب الكمية	١٩,١٨,١٧
حالات تطبيقية عن التبعية التنظيمية لادارة المخازن	٢٠
الشراء في منظمات مختلفة الاختصاصات وعلاقة ادارة المخازن بالادارات الاخرى	٢١
عرض نماذج عن سياسات التخزين في منظمات مختلفة الاختصاصات	٢٢
حالات عملية توضيحية عن كيفية تحديد مستويات التخزين	٢٤,٢٣
عرض نماذج عن اسباب ركود المواد ومعالجة المواد الراكدة	٢٥
حالات عملية عن اسباب تلف المواد وكيفية علاجها وشطب المواد واجراءاته	٢٨,٢٧,٢٦
حالات عملية وعرض نماذج لتعبئة المواد المختلفة وتغليفها	٢٩
عرض نماذج لمعدات التعبئة والتغليف	٣٠

هيئة التعليم التقني

اللجنة القطاعية للتخصصات الإدارية

والمالية والمحاسبية والاحصاء المعلوماتية

المجموعة الاستشارية لأقسام تقنيات إدارة المواد

السنة الدراسية		مجموع الساعات الاسبوعية	
الاولى	النظري	العملي	المجموع
لغة التدريس عربية	٢	٢	٤
اسم المادة باللغة العربية ادارة الخطر	اسم المادة باللغة الانكليزية Risk Management		

➤ هدف العام لتدريس المادة :

يتمكن الطالب من فهم وتطبيق القواعد والأسس التأمينية على العمل المخزني ويواجه الأخطار المختلفة في عمله المخزني و يختار ويستخدم الوثائق التي تخدم المنشأة في الحصول على الغطاء التأميني الذي يقلل من الآثار السلبية للأخطار المتحققة .

- الجانب النظري -

الاسبوع	المفردات
١	الخطر التأميني - صفاته الفنية والقانونية ،تقسيماته - ادارة الخطر انشطة ادارة الخطر - مراحل عملية ادارة الخطر
٢	طرق مواجهة الخطر العوامل المؤثرة في الخطة معالجة الخطر العوامل الاساسية في عملية ادارة الخطر
٣	وظائف مدير الخطر - منع وتقليل الخسائر في المخازن
٤-٥-٦	عقد التأمين - اطرافه - التزاماتهم - اركانه - خصائصه فوائد ووظائف التأمين الاقتصادية - المبادئ الاساسية في التأمين: ➤ مبدأ حُسن النية (اهميته، استمراريته، التزام الطرفين به) ➤ الظروف المستجدة (مفهومها ،شروطها) ➤ مبدأ المصلحة التأمينية (تعريفها ،مصادرها ،انتقالها،حدودها ،نتائج انعدامها ➤ مبدأ التعويض (تعريفه ،حدوده ،شروطه ، انواعه ،حسابه في حالات التأمين

المختلفة ، الخسارة المهددة) ➤ مبدأ الحلول (انواعه ، اركانه ، حدوده ، اسبابه ، اهدافه ، نتائجه استحالاته ➤ مبدأ المشاركة (مفهومها ، شروطها ، تطبيقاتها في حالات التأمين المختلفة) ➤ مبدأ السبب المباشر (مفهومه ، اهميته ، حالاته) تأمين المخازن من خطر الحريق الحريق (مفهومه تأمينياً ، اركانه ، مصادره ، اسبابه ، آثاره ، حالات لا تعتبر حريقاً العوامل المؤثرة في حرائق المخازن	٧
الوقاية من اخطار حرائق المخازن طلب التأمين على المخزن من خطر الحريق - استمارة طلب التأمين ، محتوياتها	٨
-الكشف على المخزن (فوائده ، من يقوم بالكشف ، انواعه ، خطوات كشف التعويض عن المخزن المحترق ، تقرير الكشف) -التسعير وحساب القسط ، التحميلات والخصومات	٩ ١٠
وثيقة التأمين على المخزن من خطر الحريق (اقسامها ، شروطها ، استثنائها) الملاحق والتطهيرات ، التعديل والتجديد والالغاء والانهاء	١١
انواع اخرى من وثائق تأمين المخازن من خطر الحريق -الوثيقة الاستبدالية -الوثيقة القيمية -وثيقة الشريحة الاولى -وثيقة التصريحات الشهرية (مفهومها ، احتساب القسط	١٢
العوامل التي تحدد اختيار نوع الوثيقة عند التأمين على المخزن من الحريق (مبلغ التأمين ، نوعية المخزن ، سعة المخزن ، مكونات المخزن ، طريقة المخزن)	١٣
تأمين المخزن من الاخطار الاضافية -اسباب استثناء بعض الاخطار ، اسس اعادة شمولها -انواع الاخطار الاضافية (الكيميائية ، الاجتماعية ، الطبيعية ، المتفرقة)	١٤
التأمين البحري على البضائع المستوردة - اهمية للسوق العراقية -عوامل تطوره في السوق العراقية	١٥
انواع الخسائر في البضائع المستوردة والمخزونة - الخسارة الكلية (انواعها ، مستنداتها)	١٦
-الخسارة الجزئية (انواعها الخاصة والعامة ، شروطها) -خسارة المصاريف (انواعها ، شروطها)	١٧
انواع عقود التأمين على البضائع - انواع عقود التأمين على البضائع الوثيقة العائمة (شروطها ، فوائدها) - الغطاء المفتوح (شروطه ، فوائده)	١٨
انواع اغطية التأمين على البضائع المستوردة -الغطاء A - الغطاء B - الغطاء C	١٩
الاستثناءات من الاغطية A & B & C	٢٠
الشروط المشتركة في الاغطية C & A & B	٢١
انواع الاغطية الاضافية للتأمين على البضائع المستوردة غطاء الحرب الاضافي - غطاء الاضرار الاضافي - اغطية فرعية اضافية اخرى	٢٢

٢٣	الشروط الاضافية الملحقة بالاعطية A & B & C شرط الايضاحات- شرط تصنيف السفن - شرط التبليغ عن الضرر- شرط مسؤولية الناقل والوديع - شرط تغليف البضاعة - فعاليات التقليل والوقاية من الخسائر في البضائع المستوردة
٢٤	تأمين المخازن من خطر السرقة - مفهوم السرقة قانونياً وتأمينياً- نواع السرقة في المخازن - محتويات استمارة طلب التأمين على المخزن من خطر السرقة
٢٥	الكشف على المخزن المطلوب تأمينه (اهميته، محتويات تقرير الكشف ، توصيات الكاشف - وثيقة التأمين على المخزن من السرقة - اقسام الوثيقة ونطاق التغطية - الاستثناءات
٢٦	الشروط العامة
٢٧	انواع اخرى للتأمين على المخزن من خطر السرقة تعويضات اضرار مخازن المسروقة – الاجراءات- استمارة طلب التعويض الكشف على المخزن المسروق - فعاليات ووسائل الوقاية من خطر السرقة في المخزن
٢٨	تأمين ضمان امانة امين المخزن - انواع الضمانات - وثيقة تأمين ضمان امانة الموظفين والمستخدمين في المخازن - الشروط العامة للوثيقة - استمارة طلب التامين
٢٩	اشكال اخرى لوثائق تأمين ضمان امانة المخزن - وثيقة الفردية - الوثيقة الجماعية - الوثيقة العائمة - الوثيقة المختلطة - الوثيقة المفتوحة - الوثيقة الوظيفية
٣٠	تعويضات صاحب المخزن عن اضرار خيانة امانة موظفيه الاجراءات- تقرير كشف التعويض- امثلة حسابية

- الجانب العملي -

الأسبوع	تفاصيل المفردات
٢-١	حالات عملية عن الأخطار التي تتعرض لها المخازن
٤-٣	أمثلة عملية عن عقود التأمين على المخازن ونظرية الاحتمالات - أمثلة عملية عن عقود التأمين على المخازن ونظرية الاحتمالات
٦-٥	أمثلة عملية عن مبدأ حسن النية ومبدأ المصلحة التأمينية - أمثلة حسابية عن مبدأ التعويض
٩-٨-٧	أمثلة عملية عن مبدأ الحول - أمثلة حسابية عن تطبيقات مبدأ المشاركة حالات عملية عن إجراءات العملية التأمينية- أمثلة حسابية عن التسعير وحساب الأقساط
١٢-١١-١٠	حالات عملية عن وثائق التأمين على المخازن- حالات عملية عن تعويضات المخازن من الأخطار المختلفة - حالات عملية عن حرائق المخازن
١٦-١٥-١٤-١٣	حالات عملية عن وثائق التأمين على المخازن- حالات عملية عن تعويضات المخازن من الأخطار المختلفة- حالات عملية عن حرائق المخازن- حالات عملية عن الكشف على المخزن في بداية تأمينه
١٩-١٨-١٧	حالات عملية عن وثائق التأمين على المخازن - حالات عملية عن تعويضات المخازن من الأخطار المختلفة - حالات عملية عن حرائق المخازن - حالات عملية عن الكشف على المخزن في بداية تأمينه
٢١-٢٠	حالات عملية عن وثيقة تأمين المخزن من خطر الحريق - حالات عملية عن الوثائق العائمة والإستبدالية والقيمة والشريحة الأولى - أمثلة حسابية عن تطبيقات وثيقة التصريحات الدورية - حالات عملية في كيفية إختيار وثيقة التأمين المناسبة
٢٣ - ٢٢	حالات عملية عن الأخطار الإضافية وكيفية إعادة شمولها بأغطية إضافية - حالات عملية عن السوق العراقية وإستيرادات البضائع - حالات عملية عن الخسارة الكلية في البضائع - أمثلة حسابية عن الخسارة الجزئية
٢٥-٢٤	حالات تطبيقية وأمثلة حسابية عن الخسارة العامة - حالات عملية عن وثائق تأمين البضائع المستوردة العائمة والمفتوحة - حالات تطبيقية عن استخدام الأغطية A & B في تأمين البضائع - حالات عملية في تطبيق الإستثناءات في الأغطية A & B & C
٢٦	تطبيقات في الشروط المعهدية - تطبيقات في استخدام الأغطية الإضافية ضد أخطار الحرب والإضراب - حالات عملية في تطبيق الشروط الإضافية - حالات عملية في أنواع السرقات في المخازن
٢٨-٢٧	تطبيقات في ملء إستمارة طلب تأمين المخزن من خطر السرقة - إجراء الكشف على مخزن مطلوب تأمينه ضد السرقة - حالات عملية في تطبيق الشروط العامة

حسب أنواع التأمين على المخزن من خطر السرقة
تطبيقات حسابية في دفع التعويضات عن المخزن المسروق - حالات عملية في
تأمين ضمان أمانة أمين المخزن - حالات عملية في استخدام الأشكال المختلفة
لتأمين ضمان أمانة الموظفين والمستخدمين

٣٠-٢٩

هيئة التعليم التقني

اللجنة القطاعية للتخصصات الإدارية

والمالية والمحاسبية والاحصاء المعلوماتية

المجموعة الاستشارية لأقسام تقنيات إدارة المواد

السنة الدراسية الاولى	النظري ١	الساعات الأسبوعية العملي ٢	المجموع ٣
لغة التدريس الإنكليزية	اسم المادة باللغة العربية قراءات متخصصة انكليزية	اسم المادة باللغة الانكليزية Specialized English Readings	

➤ Objectives :

The subject is aimed at improving the facilities of students in the field of materials management and the other approximate knowledge's.

- الجانب النظري -

Week	Item
1,2,3	Material management
4	Communication
5,6	Kindes , levels , directions and importance of communications
7,8	Management (General look)
9,10,11	Statistics in business
12,13	Warehouse – Insurance
14,15,16	Marketing
17,18,19	Sales management
20,21,22	Accounting

23,24,25	Democracy and human-rights
26,27,28	Computer systems
29,30	Review

- الجانب العملي -

Week	Item
1,2,3	Material management (Exercises)
4	Communication (Exercises)
5,6	Kindes , levels , directions and importance of communications (Exercises)
7,8	Management (General look) (Exercises)
9,10,11	Statistics in business (Exercises)
12,13	Warehouse – Insurance (Exercises)
14,15,16	Marketing (Exercises)
17,18,19	Sales management (Applications& Exercises)
20,21,22	Accounting (Exercises)
23,24,25	Democracy and human-rights (Reports)
26,27,28	Computer systems (Applications)
29,30	(Exercises)

هيئة التعليم التقني

اللجنة القطاعية للتخصصات الإدارية

والمالية والمحاسبية والاحصاء المعلوماتية

المجموعة الاستشارية لأقسام تقنيات إدارة المواد

السنة الدراسية	النظري	مجموع الساعات الأسبوعية
الأولى	١	٢
لغة التدريس	اسم المادة باللغة العربية	اسم المادة باللغة الانكليزية
عربية	الإدارة	Management

➤ الهدف العام لتدريس المادة :

اكتساب الطالب مفاهيم أساسية تتعلق بمبادئ وأنشطة إدارة الأعمال وتطبيقاتها في منظمات الأعمال المختلفة .

- الجانب النظري -

الأسبوع	تفاصيل المفردات
١	طبيعة إدارة الأعمال ومهام المدير :- طبيعة الإدارة – تعريف الإدارة والمدير – مداخل دراسة الإدارة – التحديات التي تواجه الإدارة المعاصرة – علاقة الإدارة بالعلوم الأخرى
٢-٣-٤	مهام المدير :انماط السلوك الإداري –المهارات الإدارية –مصادر المهارات الإدارية –ادوار المدير
٥-٦	تطور الفكر الإداري :-المدرسة التقليدية (الكلاسيكية)-مدرسة الإدارة العلمية – مدرسة التقسيمات الإدارية –المدرسة البيروقراطية –السمات المشتركة للمدارس الفرعية في اطار المدرسة التقليدية
٧-٨	المدرسة الانسانية :-دراسة هورثون والتون مايو –دراسة فولت –دراسة شستر برنارد –نظرية x و y لدوكلاس ماكريكر
٩-١٠-١١	مدرسة الاتجاهات المعاصرة :-نظرية المنظومات المفتوحة –(مفهوم المنظومة-

مكونات المنظمة كمنظومة – المنظومات الفرعية – (الادارة الكمية – الادارة اليابانية (نظرية- Z لوليام اوجي) – الادارة الموقفية الادارة وبيئتها :- مكونات البيئة العمومية – مكونات البيئة الخاصة	١٢
وظيفة التخطيط :- طبيعة التخطيط – انواع الخطط – مسؤولية التخطيط – عقبات التخطيط – معالجة عقبات التخطيط	١٤-١٣
اتخاذ القرار :- مفهوم اتخاذ القرار – انواع القرارات – انماط اتخاذ القرار – خطوات اتخاذ القرار	١٦-١٥
وظيفة التنظيم :- تصميم الوظيفة (المفهوم والاساليب) – اهمية وظيفة التنظيم – القوى الأساسية المؤثرة في التنظيم – الهيكل التنظيمي – انماط التنظيم	١٧
الصلاحية (السلطة) والمسؤولية :- طبيعة الصلاحية – مصادرها – انواعها – محددات قبولها- سلسلة الامرة- تحويل الصلاحية – المركزية واللامركزية العلاقات التنظيمية الداخلية :- العلاقات الافقية – العلاقات الرأسية والاستشارية – اللجان والمجالس – الصراع بين التقسيمات	١٩-١٨
القيادة والتحفيز :- طبيعة التحفيز – نظريات التحفيز (نظرية الحاجات لمالسو – نظرية العاملين او العنصرين – لهرزبرك - نظرية التوقع) (الرضا الوظيفي	٢١-٢٠
الوظيفة القيادية للمدير :- نظريات القيادة – سمات القيادة – انماط القيادة – الادارة المشاركة – الادارة بالاهداف	٢٢
الاتصال :- طبيعة الاتصال – طرق الاتصال – قنوات الاتصال – عقبات الاتصال – تطوير الاتصال الفعال	٢٤-٢٣
وظيفة الرقابة :- مفهوم الرقابة – طبيعة عملية الرقابة – ادوات واساليب الرقابة (الرقابة المالية – الرقابة الداخلية والخارجية – اساليب اخرى) – النتائج غير المقصودة للرقابة – تحسين فاعلية الرقابة	٢٥
المسؤولية الاجتماعية للمنظمة :- المفهوم – مدى المسؤولية الاجتماعية للمنظمة – المسؤولية الاجتماعية للادارة العليا ومجلس الادارة	٢٧-٢٦
إدارة أنشطة المنظمة :- ادارة العمليات – (تخطيط وتنظيم العمليات – اختيار موقع المشروع – الترتيب الداخلي للمصنع – دراسة الجدوى الاقتصادية للمشاريع – التوريد – رقابة العمليات – السيطرة النوعية)، ادارة التسويق – (مفهوم النشاط التسويقي – فعاليات التسويق – المزيج التسويقي – المنشآت التسويقية)، ادارة الموارد البشرية – (تخطيط الموارد البشرية – تحليل وتوصيف الوظائف والاعمال – الاختيار والتعيين – المكافأة – تقييم الاداء والترقية)، الادارة المالية – (وظائف الادارة المالية – ادارة رأس المال العامل – ادارة الموجودات الثابتة – مصادر التمويل)	٢٨
٣٠-٢٩	

- الجانب العملي -

الاسبوع	تفاصيل المفردات
١	تطبيقات حول كيفية اعداد برامج ادارية في منظمات الاعمال
٢	حالات عملية عن وظائف المدير
٣-٤-٥-٦	حالات عملية عن المدارس الإدارية وتطبيقاتها
٧-٨-٩	عرض ومناقشة نماذج من منظومات الاعمال كمنظومة
١٠-١١-١٢	حالات عملية عن تأثير البيئة العمومية والخاصة على المنظمة
١٣-١٤	حالات عملية عن كيفية اعداد الخطة
	حالات عملية عن انواع القرارات
١٥-١٦	عرض ومناقشة نماذج من انماط التنظيم المطبقة في المنظمات
١٧	حالات عملية عن تحويل الصلاحية والمركزية واللامركزية
١٨-١٩	عرض ومناقشة دور اللجان في تهيئة المعلومات لمتخذ القرار
٢-٢١	عرض ومناقشة أنظمة الحوافز في بعض منظمات الاعمال
٢٢	حالات عملية عن انماط القيادة
٢٣-٢٤	عرض ومناقشة الاتصال الرسمي وغير الرسمي في المنظمات
٢٥	تطبيقات الرقابة الداخلية والخارجية والمالية
٢٦-٢٧-٢٨	حالات عملية عن مسؤولية المنظمة تجاه المجتمع
٢٩-٣٠	عرض ومناقشة حالات تطبيقية عن ادارة العمليات وادارة التسويق الموارد البشرية والادارة المالية

هيئة التعليم التقني

اللجنة القطاعية للتخصصات الإدارية

والمالية والمحاسبية والاحصاء المعلوماتية

المجموعة الاستشارية لأقسام تقنيات إدارة المواد

السنة الدراسية	النظري	العملي	مجموع الساعات الاسبوعية
الاولى	١	٢	المجموع ٣
لغة التدريس عربية	اسم المادة باللغة العربية المحاسبة	اسم المادة باللغة الانكليزية Accounting	

➤ الهدف العام لتدريس المادة :

تعريف الطالب بالقواعد المحاسبية والدورة المحاسبية المالية المختلفة وتطبيقاتها في المنشآت .

- الجانب النظري -

الاسبوع	تفاصيل المفردات
١-٢	طبيعة المحاسبة- اهداف المحاسبة- القواعد والاسس المحاسبية العامة لفروع المحاسبة وعلاقتها بالفروع الاخرى- الفترة المحاسبية- الدورة المحاسبية - المبادئ العامة للمحاسبة
٣-٤-٥	انواع الدفاتر المحاسبية المستخدمة(دفتر اليومية- دفتر الاستاذ العام-المستندات المحاسبية (مستند الصرف- مستند القبض-مستند قيد اليومية) طرق التسجيل في الدفاتر (القيد المفرد-القيد المزدوج - (انواع الحسابات - جدول تحليل الحسابات تكوين رأس المال-الميزانية كأساس لقيد المزدوج- المدين والدائن- مكونات الميزانية (الموجودات- المطلوبات- رأس المال-(بيان تأثير تسجيل العمليات المحاسبية على ميزانية العمومية (المعادلة المحاسبية)
٩-١٠	دفتر اليومية- كيفية تخطيط دفتر اليومية- كيفية التسجيل في دفتر اليومية وفقاً لطريقة القيد المزدوج
١١-١٢-١٣	المصاريف الايرادية و الرأسمالية- المعالجة المحاسبية لحالات رأس المال القيد الافتتاحي- المسحوبات الشخصية - المشتريات - المبيعات مردودات المشتريات -

مردودات المبيعات – المصروفات- الإيرادات- التأمينات -المسموحات مسموحات المشتريات – مسموحات المبيعات – الحالات المختلفة لبيع الموجودات القروض- كيفية تسديد القروض – كيفية احتساب القرض وكيفية تسديد فائد تسدي القرض د مقدماً – نهاية المدى – على اقساط	١٦-١٥-١٤
الخصم- انواعه- الخصم التجاري- الخصم النقدي- خصم الكمية	١٨-١٧
ميزانية المراجعة- كمية اعداد ميزان المراجعة , ميزان مراجعة بالأرصدة -ميزان المراجعة بالمجاميع	٢٠-١٩
عمليات التاجر في المصرف – فتح حساب جاري – حساب الودائع الثابتة – فوائد الودائع الثابتة- الشكات الواردة – الشيكات الصادرة – ايداع في الصندوق	٢٢-٢١
-الاطاء المحاسبية-انواع الاخطاء (اطاء في دفتر اليومية- اخطاء الحذف- الاخطاء الفنية- طرق تصحيح الاخطاء (الطريقة المطولة- الطريقة المختصرة)	٢٥-٢٤-٢٣
اعداد الحسابات الختامية (حساب المتاجرة- حساب الارباح والخسائر)قيود قفل و الارباح والخسائر-حساب رأس المال- اعداد الميزانية العمومية	٢٨-٢٧-٢٦
اندثار الموجودات الثابتة- طرق احتساب الاندثار) طريقة القسط الثابت- طريقة القسط المتناقص- طريقة اعادة التقدير(طرق تسجيل الاندثار في السجلات	٣٠-٢٩

- الجانب العملي -

الاسبوع	تفاصيل المفردات
٢-١	حالات عملية عن طبيعة المحاسبة - اهداف المحاسبة- والقواعد والاسس المحاسبية العامة لفروع المحاسبة وعلاقتها بالفروع الاخرى الخ
٥-٤-٣	اجراءات التسجيل في الدفاتر المحاسبة المستخرجة (دفتر اليومية- دفتر الأستاذ العام والتعرف على مستندات الصرف ومستندات القبض ومستند اليومية وطرق التسجيل في الدفاتر
٨-٧-٦	التدريب على اجراءات تكوين رأسمال- والميزانية كأساس للقيد المزدوج- المدين والدائن ومكونات الميزانية (الموجودات- المطلوبات - رأسمال- وبيانات تأثير تسجيل العمليات المحاسبية على الميزانية العمومية والمعادلة المحاسبية) والميزانيات
١٠-٩	إجراءات التسجيل في دفتر اليومية - وكيفية التخطيط وكيفية التسجيل فيه وفقا لطريقة القيد المزدوج
١٣-١٢-١١	حالات عملية عن المصاريف الايرادية والرأسمالية - والمعالجة المحاسبة لحالات رأس المال في القيد الاقتصادي - المسحوبات الشخصية - المشتريات المبيعات، مردودات المشتريات - مردودات المبيعات - المصروفات الايرادات - التأمينات - مسموحات المشتريات - مسموحات المبيعات - الحالات المختلفة لبيع الموجودات الثابتة
١٦-١٥-١٤	اجراءات تسجيل القروض وكيفية تسديد القروض والتدريب على كيفية احتساب فؤاد القرض- وكيفية تسديد فائدة القرض- التسديد مثلاً التسديد (مقدماً- نهاية المدة -على شكل اقساط)
١٨-١٧	التدريب على كيفية احتساب الخص بأنواعه - التجاري- النقدي - كمية
٢٠-١٩	اجراءات تسجيل ميزان المراجعة وكيفية اعداده والتعرف على انواع ميزان المراجعة (بالرصدة والمجاميع)
٢٢-٢١	حالات عملية عن عمليات التاجر مع المصرف وفتح الحساب الجاري وكيفية التسجيل وكذلك حساب الودائع الثابتة وكيفية احتساب الفوائد. والتعرف على الشيكات الواردة والصادرة وكيفية ايداعها في الصندوق
٢٥-٢٤-٢٣	التدريب على كيفية التخلص من الاخطاء المحاسبية واستخدام الطرق الفنية لتصحيح الاخطاء وهناك طريقتين (الطريقة المطولة - الطريقة المختصرة)
٢٨-٢٧-٢٦	التدريب على كيفية اعداد الحسابات الختامية (حساب المتاجرة ، حساب الارباح والخسائر) وعداد قيود القفل الحسابي والمتاجرة والارباح والخسائر وكيفية اعداد الميزانية العمومية
٣٠-٢٩	اجراءات تسجيل حالات اندثار الموجودات الثابتة وطرق احتساب الاندثار وطرق تسجيل الاندثار في السجلات

هيئة التعليم التقني

اللجنة القطاعية للتخصصات الإدارية

المالية والمحاسبية والاحصاء المعلوماتية

المجموعة الاستشارية لأقسام تقنيات إدارة المواد

السنة الدراسية	النظري ١	مجموع الساعات الاسبوعية العملي ٢	المجموع ٣
الاولى	اسم المادة باللغة العربية الاحصاء	اسم المادة باللغة الانكليزية Statistic	

الاهداف العامة لتدريس المادة :

تعريف الطالب بأهمية علم الاحصاء ومراحل الطرق الاحصائية ابتداء من جمع البيانات و التحليل الاحصائي وأهمية استخدام البرامج الاحصائية المختلفة ، وتعريفه بالطرق والاساليب الاحصائية وتطبيقاتها في المجالات المختلفة لمواضيع ادارة المواد التي يدرسها الطالب

- الجانب النظري -

الاسبوع	تفاصيل المفردات
١	علم الاحصاء - تعريفه - علاقته بالعلوم الاخرى - الطريقة العلمية للبحث - جمع البيانات ، تصنيف البيانات - عرض البيانات - تحليل البيانات .
٢	مصادر البيانات - طرق الحصول على البيانات - التسجيل الشامل - العينات - الاستبيانات - شروطها - اجرائها .
٣	عرض توزيع البيانات - العرض الجدولي للبيانات - التوزيع التكراري - التوزيع التكراري المزدوج
٤	العرض البياني للبيانات الغير المبوبة الخط البياني - الاشرطة البيانية - الدائرة البيانية - المستطيل البياني -

العرض البياني للبيانات المبوبة مدرج التكراري - منحنى تكراري - مضلع التكراري - متجمع تكراري الصاعد و النازل -	٥
تطبيق عملي على الحاسوب بأستخدام البرنامج الاحصائي SPSS	٦
مقاييس النزعة المركزية : الوسط الحسابي – المنوال – الوسيط – العلاقة بين المتوسطات SPSS- تطبيقها على الحاسوب بأستخدام البرنامج الاحصائي	٩,٨,٧
مقاييس التشتت: المدى - الانحراف المعياري والتباين- معامل الاختلاف – الدرجة SPSSالمعيارية - تطبيق عملي على الحاسوب بأستخدام البرنامج الاحصائي	١٢,١١,١٠
الارتباط الخطي البسيط : مفهومة - طريقة احتسابه نظريا. SPSS- تطبيق عملي على الحاسوب بأستخدام البرنامج الاحصائي	١٤,١٣
ارتباط الرتب : معامل ارتباط الرتب لسبيرمان – معامل الاقتران . SPSS- تطبيق عملي على الحاسوب بأستخدام البرنامج الاحصائي	١٧,١٦,١٥
طريقة المربعات الصغرى لايجاد معادلة الانحدار الخطي البسيط – استخدام الزمن كمتغير مستقل لتحديد معادلة خط الاتجاه العام للسلسلة الزمنية SPSS- تطبيق عملي على الحاسوب بأستخدام البرنامج الاحصائي	٢١,٢٠,١٩,١٨
الارقام القياسية : مفهومها- استخدامها – الرقم القياسي البسيط وطريقة حسابه - الرقم القياسي المرجح وطريقة حسابه(لاسيير – باش - فشر)	٢٤,٢٣,٢٢
اختبار Z و T لمتوسط واحد و متوسطين	٢٦,٢٥
اختبار T لمتوسط واحد و متوسطين	٢٨,٢٧
X2 اختبار مربع كاي للاستقلالية	٣٠,٢٩

- الجانب العملي -

الاسبوع	تفاصيل المفردات
١-٢	تطبيق على طرق جمع البيانات واعداد استمارة الاستبيان
٣	تطبيق على العرض الجدولي للبيانات
٤	تطبيق على العرض البياني للبيانات غير المبوبة
٥	تطبيق على العرض البياني للبيانات المبوبة
٦,٧	التعريف بالبرنامج الاحصائي SPSS واستخدامه في تطبيقات على العرض الجدولي والبياني للبيانات
٨,٩	تطبيقات على مقاييس النزعة المركزية وحسابها باستخدام البرنامج الاحصائي SPSS
١٠,١١,١٢	تطبيقات على مقاييس التشتت وحسابها باستخدام البرنامج الاحصائي SPSS
١٣,١٤,١٥,١٦,١٧	تطبيقات على الارتباط الخطي البسيط وحسابه باستخدام البرنامج الاحصائي SPSS
١٨,١٩,٢٠,٢١	تطبيقات على معادلة الانحدار الخطي البسيط وحسابها باستخدام البرنامج الاحصائي SPSS
٢٢,٢٣,٢٤	تطبيقات على الارقام القياسية وحسابها باستخدام البرنامج الاحصائي SPSS
٢٥,٢٦,٢٧,٢٨	تطبيقات على اختبارات الفروض الاحصائية Z و T وحسابها باستخدام البرنامج الاحصائي SPSS
٢٩-٣٠	تطبيقات على اختبار مربع كاي للاستقلالية وحسابه باستخدام البرنامج الاحصائي SPSS

هيئة التعليم التقني

اللجنة القطاعية للتخصصات الإدارية

المالية والمحاسبية والاحصاء المعلوماتية

المجموعة الاستشارية لأقسام تقنيات إدارة المواد

الساعات الاسبوعية			السنة الدراسية
المجموع	العملي	النظري	
٣	٢	١	الاولى
اسم المادة باللغة الانكليزية			لغة التدريس
Computer Application			عربية

➤ الهدف العام لتدريس المادة :

تعليم الطالب على مهارات العمل على الحاسبة واستخدام تطبيقاتها الجاهزة ومبادئ الانترنت في حقل الاختصاص .

- الجانب النظري -

الاسبوع	تفاصيل المفردات
١	مكونات الحاسوب - مقدمة عن الحاسوب/نظام الحاسوب/تكنولوجيا المعلومات/انواع الحواسيب/وحدات الادخال/وحدة المعالجة المركزية/وحدات الاخراج/الذاكرة الرئيسية وانواعها /تخزين البيانات في الذاكرة/العوامل التي تؤثر على اداء الحاسوب.
٢	البرامجيات - تعريف البرامجيات وانواعها/برامجيات النظم: نظم التشغيل/لغات البرمجة ونظم البرمجة/ البرامجيات التطبيقية.
3	النوافذ (WINDOWS) - مقدمة عن windows / مزاياه / تشغيل الجهاز / اغلاق الجهاز / استخدام الفارة / مكونات شاشة windows : شريط المهام :

٤	الايقونات : انواعها (القياسية والعامة) panal Control - لوحة التحكم /التحكم بسطح المكتب /شاشة التوقف/الوان وخطوط النوافذ/اعدادات الشاشة/ضبط الوان الشاشة/تعديل الوقت والتاريخ/حجم الصوت/التغيير بين اصوات الفارة /التحكم بسرعة النقر المزدوج/تغيير مؤشر الفارة /تنبيت البرامج والغاء تنبيتها. قائمة البداية (START)
٥	تصغير وتكبير النافذة/الغلق النهائي/الغلق المؤقت/تحريك النافذة/التحكم بسعة النافذة/طرق تشغيل التطبيقات والبرامج. ترتيب عناصر قائمة START/حذف عناصر قائمة START/اضافة قائمة فرعية لقوائم START/اضافة زر جديد الى قائمة START. معلومات النظام الأساسية/ايقاف تشغيل التطبيقات الغير مستحبة مكتشف النوافذ WONDOWS EXPLORER /ايقونة MY COMPUTER /اجزاء نافذة MY COMPUTER. سلة المحذوفات (حذف واسترجاع وتفرغ السلة)/ايقونة MY DOCUMENT
٦	
٧	
٨	المجلدات والملفات FOLDER & FILE تعريف الملفات والمجلدات /تحديد الملفات والمجلدات / خصائص الملفات / تعريف المجلدات / انشاء الملفات والمجلدات /نسخ الملف او المجلد/البحث عن الملف والمجلد /انشاء ايقونة مختصرة للتطبيق او ملف .
٩	البرامج الملحقة ACCESSORIES الحاسبة/المفكرة/الدفتري/استخدام المذكرة لتحرير وانشاء الملف الرسام/مكونات الشاشة /انشاء الرسومات/تحديد الالوان الامامية والخلفية/اختيار حجم خط الفرشاة/تحديد اداة الرسم وانتقائها/حفظ الرسم/جعل الرسم خلفية لسطح المكتب/انهاء الرسام
١٠ - ١١	برامج التسلية MEDIA PLAYER
١٢, ١٣	اخلاقيات الحاسوب -الفايروسات/سبب التسمية/التعريف/طرق انتشار الفايروس/اعراض الاصابة بالفايروس/طرق الحماية/انواع الفايروسات جرائم الحاسوب / السرقة / الهاكرز
14	معالج النصوص MICROSOFT WORD مميزات معالج النصوص/تشغيل الWORD/العناصر الاساسية لنافذة ال WORD/قلب اللغة / التعريف بالفقرة /دمج وتقسيم الفقرة /تحديد (تظليل)النص. مفتاح OFFICE جديد / فتح ملف مخزون/اغلاق المستند/حفظ مستند جديد/حفظ مستند موجود مسبقا/معاينة قبل الطباعة/اغلاق المستند/انهاء الWORD. (الصفحة الرئيسية HOME) الحافظة : قص / نسخ / لصق / نسخ التنسيق .
١٥	

خط : تغيير الخط / حجم الخط / تكبير وتصغير الخط / مسح التنسيق / تغيير لون الخط / لون تمييز	١٦
النص : نص منخفض / نص مرتفع / تغيير حالة الاحرف / نمط التسطير / تأثيرات / تباعد الاحرف	
فقرة : التعداد الرقمي / التعداد النقطي / انشاء قائمة نقطية الى نص موجود / الغاء الرموز النقطية / المسافة البادئة / تباعد الفقرات / تباعد الاسطر / اتجاه النص / المحاذاة / حدود وتظليل .	
انماط : عادي / بلا تباعد / عنوان ١ / عنوان ٢ / عنوان فرعي / تغيير الانماط / اظهار المعاينة / تعطيل الانماط المرتبة / خيارات .	١٧
تحرير : بحث / الانتقال الى / استبدال / تحديد .	
ادراج (insert)	
صفحات : صفحة فارغة / صفحة غلاف / فاصل صفحات .	
جدول : ادراج جدول / رسم جدول / تحويل النص الى جدول / جدول بيانات excel / الجدول السريعة / انماط الجداول / رسم حدود الجداول	١٨
رسومات توضيحية : صورة / قصاصة فنية / اشكال معده / رسم smart art / مخطط	
رأس وتذييل : الراس / التذييل / رقم الصفحة	
نص : مربع نص / نص مزخرف / word art / سطر التوقيع / التاريخ والوقت / كائن / معادلة / رمز	
تخطيط الصفحة (page layout)	٢٠, ١٩
سمات : سمات / ألوان / خطوط / تأثيرات	
اعداد الصفحة : الهوامش / حجم الصفحة / الاتجاه	
خلفية الصفحة : علامة مائية / لون الصفحة / حدود الصفحة	
ترتيب : الموضع / احضار الى الامام / ارسال الى الخلفية / التفاف النص / محاذاة / تجميع / استدارة	
جدول المحتويات / اضافة نص / تحديث الجدول	٢١
الحواشي السفلية : ادراج الحاشية / ادراج تعليق ختامي / الحاشية السفلية التالية / اظهار الملاحظات	
المراجع references	٢٢
المراجع والاقتباس : ادراج اقتباس / ادارة المصادر / النمط	
تسميات توضيحية : ادراج تسمية توضيحية	
فهرس : ادراج فهرس / وضع علامة للأدخال / تحديث الفهرس	
مراسلات Mailings - أنشاء : مغلفات / تسميات	
مراجعة Review - تدقيق : تدقيق أملائي ونحوي / أبحاث / قاموس	
المرادفات / ترجمة / تلميح / شاشة الترجمة / تعيين اللغة / عدد الكلمات	٢٣
التعليقات : تعليق جديد / حذف / السابق / التالي	
تعقب : تعقب التغييرات / بالونات / علامة المظهر النهائي / اظهار العلامات / جزء المراجعة	
تغييرات : قبول / رفض / السابق / التالي / حماية	٢٤
حماية : حماية المستند	

عرض - View

طرق عرض المستندات : تخطيط الطباعة / القراءة في وضع ملء الشاشة /
تخطيط الويب / مخطط تفصيلي / مسودة
أظهار وأخفاء : المسطرة / خطوط الشبكة / خريطة المستند / صورة مصغرة
تكبير وتصغير : ١٠٠ % / صفحة واحدة / صفحتان / عرض الصفحة
أطار : أطار جديد / ترتيب الكل / انقسام / تبديل الأطارات
تعليمات Microsoft Office Word

٢٦-٢٥

الأنترنيت

الشبكات وانواعها / أشكال الشبكات / بروتوكولات الشبكة / الأنترنيت وتطوره
/ الأنترنت والأنترانيت / جدران النار / بعض مفاهيم الأنترنت الأساسية /
الاتصال بالأنترنت / فتح تصفح الأنترنت مكونات تصفح نافذة الأنترنت /
ايقونات المتصفح / عناوين الويب / استعمال المتصفح / تغيير صفحة البداية /
أشرطة الأدوات / إغلاق المتصفح وفصل الأنترنت / المحفوظات / تخزين
الصفحات المفضلة / محركات البحث / كيفية البحث عن المعلومات على شبكة
الانترنت / نسخ النصوص والصور الى اي تطبيق / تحميل الملفات من
الانترنت / التحضير للطباعة / الطباعة

٣٠,٢٩,٢٨,٢٧

هيئة التعليم التقني

اللجنة القطاعية للتخصصات الإدارية

المالية والمحاسبية والاحصاء المعلوماتية

المجموعة الاستشارية لأقسام تقنيات إدارة المواد

الساعات الاسبوعية		السنة الدراسية	
المجموع	عملي	نظري	
٢	-	٢	الاولى
اسم المادة باللغة الانكليزية		اسم المادة باللغة العربية	لغة التدريس
Human Rights & Democracy		حقوق الانسان والديمقراطية	عربية

➤ الهدف العام لتدريس المادة :

تعريف الطالب بمبادئ حقوق الانسان وكيفية تطبيقها في الحياة العملية وتبين اهم النظريات والقوانين الدولية في هذا المجال.

- الجانب النظري -

تفاصيل المفردات	الاسبوع
حقوق الانسان ،تعريفها ،اهدافها	١
حقوق الانسان في الحضارات القديمة وخصوصاً حضارة وادي الرافدين	
حقوق الانسان في الشرائع السماوية مع التركيز على حقوق الانسان في الاسلام	٢
حقوق الانسان في التاريخ المعاصر والحديث :الاعتراف الدولي بحقوق الانسان منذ الحرب العالمية الاولى وعصبة الامم المتحدة	٣

٤	الاعتراف الاقليمي بحقوق الانسان : الاتفاقية الاوربية لحقوق الانسان ١٩٥٠ ، الاتفاقية الامريكية لحقوق الانسان ١٩٦٩ ، الميثاق الافريقي لحقوق الانسان ١٩٨١ ، الميثاق العربي لحقوق الانسان ١٩٩٤
٥	المنظمات غير الحكومية وحقوق الانسان (اللجنة الدولية للصليب الاحمر، منظمة العفو الدولية ، منظمة مراقبة حقوق الانسان –المنظمات الوطنية لحقوق الانسان
٦	حقوق الانسان في الدساتير العراقية بين النظرية والواقع
٧	العلاقة بين حقوق الانسان والحريات العامة: ١- في الاعلان العالمي لحقوق الانسان ٢- في المواثيق الاقليمية والدساتير الوطنية
٨	حقوق الانسان الاقتصادية والاجتماعية والثقافية وحقوق الانسان المدنية والسياسية
٩	حقوق الانسان الحديثة :الحق في التنمية ، الحق في البيئة النظيفة ،الحق في التضامن ،الحق في الدين
١٠	ضمانات احترام وحماية حقوق الانسان على الصعيد الوطني ، الضمانات في الدستور والقوانين ،الضمانات في مبدأ سيادة القانون الضمانات في الرقابة الدستورية ،الضمانات في حرية الصحافة والرأي العام ،دور المنظمات غير الحكومية في احترام وحماية حقوق الانسان
١١	ضمانات واحترام وحماية حقوق الانسان على الصعيد الدولي -دور الامم المتحدة ووكالاتها المتخصصة في توفير الضمانات -دور المنظمات الاقليمية (الجامعة العربية ،الاتحاد الاوربي ،الاتحاد الافريقي، منظمة الدول الامريكية ،منظمة اسيان -دور المنظمات الدولية الاقليمية غير الحكومية والرأي العام في احترام وحماية حقوق الانسان
١٢	-النظرية العامة للحريات :اصل الحقوق والحريات ،موقف المشروع من الحقوق والحريات المعلنة استخدام مصطلح الحريات العامة
١٣	القاعدة الشرعية لدولة القانون .القانونية
١٤	تنظيم الحريات العامة من قبل السلطات العامة
١٥	المساواة :التطور التاريخي لمفهوم المساواة التطور الحديث لفكرة المساواة -المساواة بين الجنسين

١٦	-المساواة بين الافراد حسب معتقداتهم وعنصرهم الديمقراطية تعريفها .انواعها
١٧	مفاهيم الديمقراطية
١٨	الديمقراطية في العام الثالث
١٩	الانظمة الديمقراطية في العالم
٢٠	مفهوم الحريات ،تصنيف الحريات العامة
٢١	الحريات الاساسية ، الحريات الفكرية ،الحريات الاقتصادية والاجتماعية
٢٢	حرية الامن والشعور بالاطمئنان
٢٣	حرية الذهاب والاياب
٢٤	حرية التعليم
٢٥	حرية الصحافة
٢٦	حرية التجمع
٢٧	حرية الجمعيات
٢٨	حرية العمل
٢٩	حق التملك
٣٠	حرية التجارة والصناعة
٣١	حرية المرأة
٣٢	الاحزاب السياسية والحريات العامة
٣٣	التقدم العلمي والتقني والحريات العامة
٣٤	مستقبل الحريات العامة