

هيئة التعليم التقني

اللجنة القطاعية للتخصصات الإدارية

المالية والمحاسبية والاحصاء المعلوماتية

المجموعة الاستشارية لأقسام تقنيات إدارة المواد والتسويق

المفردات الدراسية السنة الثانية 2015 - 2014

هيئة التعليم التقني
اللجنة القطاعية للتخصصات الادارية
المالية والمحاسبية والاحصاء المعلوماتية
المجموعة الاستشارية لأقسام تقنيات ادارة المواد والتسويق

الساعات الاسبوعية			السنة الدراسية
المجموع	العملي	النظري	
٥	٣	٢	الثانية
اسم المادة باللغة الانكليزية			لغة التدريس
Planning storages & Monetoring			عربية
			تخطيط ورقابة المخزون

➤ الهدف العام لتدريس المادة :

تعريف الطالب بالمفاهيم الاساسية للسيطرة على الخزين وتمكينه من استخدام الاساليب العلمية لضبط الخزين.

- الجانب النظري -

الاسبوع	تفاصيل المفردات
١	مفهوم واهمية المخزون .
٢	استراتيجيات تخزين المواد
٣	مفهوم واهمية السيطرة على الخزين
٤	كلف التخزين
٦,٥	الاساليب الكمية في السيطرة على الخزين لحالات الاستهلاك المنتظم
٨,٧	نظام كمية الطلب الاقتصادية
٩	الكلف الكمية السنوية للمخزون
١١,١٠	الجودة وانظمة الخزين
١٣	كلف الجودة والفحص
١٤	مستويات الخزين
١٥	السيطرة على الخزين لحالات الاستهلاك غير المنتظم
١٦	استخدام التوزيعات الاحصائية للسيطرة على الخزين في حالة الاستهلاك المتغير
١٧	الخزين الاحتياطي لمواجهة تذبذبات التوريد
١٨	الخزين الاحتياطي لمواجهة تذبذبات فترة الانتظار
٢٠,١٩	تحديد الخزين الاحتياطي باستخدام نموذج الاحتمالات

نظام تخطيط الاحتياجات من المواد (MRP)	٢٣,٢٢,٢١
نظام الوقت المحدد (JIT)	٢٥,٢٤
السيطرة على قطع الغيار	٢٦
السيطرة على بواقي ومخلفات الانتاج	٢٧
الموازنة النقدية	٢٩,٢٨
استخدام النظام الالي للسيطرة على الخزين	٣٠

-

- الجانب العملي -

الاسبوع	تفاصيل المفردات
١	امثلة مختارة من منظمات القطاع الخاص والمختلط لبيان اهمية المخزون وانواعه
٢	امثلة مختارة عن انواع الخزين الاستراتيجي
٣	حالات عملية توضح واقع السيطرة على الخزين في العراق
٥,٤	حالات عملية عن كيفية تقدير الطلب على المخزون
٨,٧,٦	حالات عملية للسيطرة على الخزين باستخدام نظام الكمية كمية الطلب الاقتصادية (EOQ)
٩	حالات عملية توضح احتساب الكلف الكمية السنوية للخزین في العراق
١١,١٠	حالات عملية للسيطرة على الخزین لحالات الاستهلاك المنتظم باستخدام نظام
١٢	حالات عملية وامثلة على كلف الجودة والفحص في العراق والعالم
١٣	امثلة عملية توضح مستويات المخزون
١٤	امثلة عملية حول المفاصلة بين العروض
١٦,١٥	امثلة عملية في استخدام التوزيعات الاحصائية للسيطرة على الخزین
١٧	امثلة عملية لتحديد الخزین الاحتياطي لمجابهة تذبذبات التوريد
١٨	امثلة عملية لتحديد الخزین لمواجه تذبذب فترة الانتظار
٢٠,١٩	امثلة عملية لتحديد الخزین الاحتياطي باستخدام نموذج الاحتمالات
٢٣,٢٢,٢١	حالات عملية عن استخدام نظام تخطيط الاحتياجات من المواد (MRR)
٢٥,٢٤	حالات عملية عن استخدام نظام (JIT)
٢٦	امثلة عملية على كيفية السيطرة على قطع الغير
٢٧	امثلة عملية على كيفية السيطرة على بواقي ومخلفات الانتاج
٢٩,٢٨	التدريب على كيفية استخدام الموازنات التخطيطية
٣٠	امثلة عملية عن استخدام النظام الالي للسيطرة على الخزین

هيئة التعليم التقني

اللجنة القطاعية للتخصصات الإدارية

المالية والمحاسبية والاحصاء المعلوماتية

المجموعة الاستشارية لأقسام تقنيات إدارة المواد والتسويق

الساعات الاسبوعية			السنة الدراسية
المجموع	العملي	النظري	الثانية
٥	٣	٢	لغة التدريس
اسم المادة باللغة الانكليزية			عربية
Operation Management			عربية

➤ الهدف العام لتدريس المادة :

اكتساب الطالب المهارات النظرية والعملية في ادارة العمليات في المنشآت الصناعية في مجال التخطيط والتنظيم والرقابة على العمليات الصناعية واستخدام الاساليب الكمية في اتخاذ القرارات المتعلقة بمختلف اوجه نشاط العمل الانتاجي في منظمات الاعمال.

- الجانب النظري -

الاسبوع	تفاصيل المفردات
١	ادارة الانتاج والعمليات الانتاجية . الوظائف الاساسية لادارة العمليات وعلاقتها بالادارات الاخرى
٢	الهيكل التنظيمي لادارة العمليات
٣	استراتيجية العمليات, ادارة العمليات ومنهج النظم – الانتاجية ، الكفاءة الفاعلية
٤	دراسة الجدوى الاقتصادية للمشروع , الاعتبارات الاساسية في تقييم المشروع الصناعي
٥	اختيار موقع المشروع الصناعي والعوامل المؤثرة فيه
٦	تحديد الطاقة الانتاجية للمشروع الصناعي
٧	التقويم المالي للمشروع الصناعي
٨	طرق وسائل الانتاج ، الترتيب الداخلي للمصنع ومبانيه
٩	دراسة السوق والسلعة
١٠, ١١	التنبؤ بالطلب استخدام الطرق الاحصائية

تخطيط الانتاج , البرمجة الخطية وتخطيط الانتاج	١٢
النقل ومناولة المواد - ادارة النقل في المنشآت الصناعية ، الاساليب المستخدمة لحل مشكلات النقل	١٤,١٣
تخصيص الموارد , الطرق المستخدمة في حل مشكلات التخصيص	١٦,١٥
لمسار الحرج – المفهوم ، التطبيقات	١٨,١٧
مفهوم واهمية الرقابة النوعية – الطرق المستخدمة فر الرقابة على نوعية الانتاج	٢٠,١٩
ادارة الجودة، انظمتها ومواصفاتها	٢١
ادارة الجودة الشاملة – الأدوات الاساسية لإدارة الجودة الشاملة	٢٣,٢٢
تطبيقات في مخططات الجودة الشاملة	٢٤
نظم الصيانة ,انواعها، الصيانة والمعمولية	٢٨,٢٧,٢٦,٢٥
تنظيم وبرمجة العمل (دراسة العمل , دراسة الوقت)	٢٩
مراجعة عامة	٣٠

- الجانب العملي -

الاسبوع	تفاصيل المفردات
١	حالات عملية عن تنظيم ادارة العمليات وعلاقتها بالإدارات الأخرى
٢	منهج النظم- مقياس الانتاجية والكفاءة والفعالية (تطبيقات عملية)
٣	الجدوى الاقتصادية- معايير الجدوى- التي لا تأخذ القيمة الامنية للنفوذ بالاعتبار (تطبيقات رياضية)
٤	المعايير التي تأخذ القيمة الزمنية للنفوذ بالاعتبار (تطبيقات رياضية)
٦,٥	اختيار موقع المشروع (الصناعي) (تطبيقات رياضية عملية)
٨,٧	تحديد مستويات الطاقة – كيفية احتساب الطاقة (تطبيقات عملية)
٩	معالجة حالة عدم التوازن الانتاجي في التقسيم الوظيفي للمصنع (تطبيقات عملية)
١٠	معالج والحالات عدم التوازن الانتاجي في التقييم السلمي للمصنع (تطبيق رياضي)
١٢,١١	دراسة السوق والسلعة/حالات عملية في التنبؤ بالنتاج والمبيعات
١٣	البرمجة الخطية (تطبيقات عملية في كيفية صياغة لا نموذج الرياضي)
١٤	تطبيقات في الاسلوب الرسم الباني للبرمجة الخطية
١٦,١٥	حل مشكلات النقل ,صياغة المصفوفة الخاصة بالنقل .واستخدام طريقة القفز على الصخور - تطبيقات رياضية وعملية
١٧	تطبيقات عملية في حل مشاكل تخصيص الموارد الاقتصادية
١٨	المسار الحرج _ تطبيق عملي ورياضي
٢٠,١٩	الطرق المستخدمة في الرقابة (تطبيقات عملية)
٢١	تطبيقات العملية في مواصفات الايزو ونماذج ستيوارت – ديمغ PDCA تطبيق TKM
٢٣,٢٢	مخطط باريتو، مخطط السبب والأثر (تطبيقات رياضية)
٢٥,٢٤	تطبيقات في نظم الصيانة والمعوالية
٢٧,٢٦	دراسات العمل (تطبيقات رياضية)
٣٠,٢٩,٢٨	مراجعات رياضية

هيئة التعليم التقني

اللجنة القطاعية للتخصصات الإدارية

المالية والمحاسبية والاحصاء المعلوماتية

المجموعة الاستشارية لأقسام تقنيات إدارة المواد والتسويق

الساعات الاسبوعية			السنة الدراسية
المجموع ٤	عملي ٢	نظري ٢	الثانية لغة التدريس
اسم المادة باللغة الانكليزية			عربية
Marketing Management			عربية

➤ الهدف العام لتدريس المادة :

اكتساب الطالب معارف ومهارات في مجال الانشطة التسويقية وتمكينه من الالمام بأسس ومبادئ واساليب تسويق المنتجات من حيث تسعيرها وتوزيعها والترويج عنها وكيفية تنشيط المبيعات واثارة الدوافع لدى المستهلك لغرض الشراء والتعرف على المتطلبات الاستراتيجية والرقابة عليها في المنظمات .

- الجانب النظري -

تفاصيل المفردات	الاسبوع
نظرة شمولية لمفهوم التسويق	١
مفهوم المزيج التسويقي وعناصره - المنتج - السعر - المكان - الترويج	٢
البيئة التسويقية - البيئة الداخلية - البيئة الخارجية	٣
سلوك المستهلك - قرارات الشراء - العوامل المؤثرة على قرار الشراء - انواع قرارات الشراء - خطوات اتخاذ القرار - دوافع الشراء	٤
تقسيم السوق - مفهوم السوق - انواع الاسواق - اختيار الهدف السوقي - اسس تقسيم السوق - التنبؤ بالمبيعات	٦,٥
المنتج - المقصود بالمنتج - مزيج المنتج - تصنيفات المنتجات - دورة حياة المنتجات - خطوات ابتكار السلعة - المكانة الذهنية للمنتجات , تطوير السلعة - اسباب فشل السلعة الجديدة - اسباب تطوير السلعة الجديدة - مكونات السلعة - العمر الانتاجي للسلعة .	٨,٧
التعبئة والتغليف - مفهوم التعبئة والتغليف - معايير التغليف الفاعل - تبين المنتجات - التميز	٩

التوزيع والقنوات التوزيعية - مفهوم القناة التوزيعية - أنواع القنوات التوزيعية - أنشطة القنوات التوزيعية - العوامل المؤثرة في القناة التوزيعية - التكامل العمودي والافقي	١١,١٠
تجارة الجملة - مفهوم المنشآت التسويقية - أنشطة المنشآت التسويقية - تصنيف تجارة الجملة	١٢
تجارة المفرد - طبيعة وأهمية تجارة المفرد - المتاجر الضخمة - تجارة المفرد بدون مخازن - السمات الجديدة في تجارة المفرد	١٣
التوزيع المادي - أنشطة التوزيع المادي - النقل - السيطرة على الخزين - مناولة المواد - إجراءات الطلب	١٥,١٤
الاتصالات التسويقية (الترويج - إجراءات الاتصال - المزيج الترويجي - العوامل المؤثرة على تركيب المزيج الترويجي	١٦
الاعلان - أهمية الاعلان - اهداف استخدام الاعلان - وسائل نشر الاعلانات - الحملات الاعلانية	١٨,١٧
تنشيط المبيعات - طبيعة واستخدام مفهوم تنشيط المبيعات - اشكال تنشيط المبيعات - النشر	١٩
البيع الشخصي - المفهوم - إجراءات البيع الشخصي - ادارة قوى البيع	٢٠
التسعير - اهداف التسعير - العوامل المؤثرة على قرارات التسعير	٢٢,٢١
تسويق الخدمات - مفهوم الخدمة وأهميتها - خصائص (اشكال) الخدمات الظروف المقترنة بصناعة الخدمة - المزيج التسويقي للخدمة	٢٣
نظام المعلومات التسويقية وبحوث التسويق - مفهوم نظام المعلومات التسويقية ، المنافع من اعتماد نظام المعلومات التسويقية ، مكونات نظام المعلومات التسويقية ، مفهوم بحوث التسويق ، تصميم البحث التسويقي ، التصنيف العام لتصميم البحث التسويقي ، خطوات اجراء البحث التسويقي	٢٥,٢٤
استراتيجية التسويق والرقابة عليها - متطلبات الاستراتيجية التسويقية - إجراءات الاستراتيجية التسويقية - تقويم اداء الاستراتيجية التسويقية	٢٦
التسويق في المنظمات غير الربحية - المفهوم - اهداف المنظمات غير الربحية / استراتيجية المنظمات غير الربحية	٢٧
التسويق المباشر - معنى التسويق المباشر - خصائص التسويق المباشر - وسائل الاتصال	٢٨
الاعتبارات الاجتماعية والاخلاقية للتسويق - مفهوم اخلاقيات التسويق	٢٩
(التسويق الاخضر) (المفهوم ، المستهلك الاخضر ، ابعاد التسويق الاخضر ، المزيج التسويقي الاخضر ، المزيج التسويقي الداخلي والخارجي ، النتائج المتحققة من التسويق الاخضر)	٣٠

- الجانب العملي -

الاسبوع	تفاصيل المفردات
٢,١	التدريب على مفاهيم التسويق والمزيج التسويقي
٣	التدريب على البيئة التسويقية الداخلية والخارجية
٤	التدريب على سلوك المستهلك والعوامل المؤثرة في قرار الشراء
٦,٥	حالات عملية عن تقسيم السوق
٨,٧	التدريب على تصنيفات المنتجات ودورة حياة المنتج , التدريب على تطوير السلع واسباب فشل السلع الجديدة
٩	حالات عملية عن التعبئة والتغليف
١١,١٠	حالات عملية عن التوزيع والعوامل المؤثرة في القناة التوزيعية
١٣,١٢	التدريب على مفاهيم تجارة الجملة والمفرد
١٥,١٤	التدريب على ممارسة السيطرة على الخزين والتوزيع المادي
١٦	التدريب على اجراءات الاتصال والعوامل المؤثرة في المزيج الترويجي
١٨,١٧	حالات عملية عن الاعلان والحملات الاعلانية
١٩	حالات عملية عن تنشيط المبيعات
٢٠	التدريب على كيفية البيع الشخصي
٢٢,٢١	التدريب على كيفية التسعير والعوامل المؤثرة في قرارات التسعير
٢٣	حالات عملية عن كيفية تسويق الخدمات
٢٥,٢٤	التدريب على نظام المعلومات التسويقية وبحوث التسويق، مفهوم نظام المعلومات التسويقي ، المنافع من اعتماد نظام المعلومات التسويقي ، مكونات نظام المعلومات التسويقي ، مفهوم بحوث التسويق ، تصميم البحث التسويقي ، التصنيف العام لتصميم البحث التسويقي، خطوات اجراء البحث التسويقي)
٢٦	التدريب على متطلبات الاستراتيجية التسويقية
٢٧	حالات عملية عن التسويق في المنظمات غير الربحية
٢٨	حالات عملية عن التسويق المباشر
٣٠,٢٩	التدريب على) التسويق الاخضر ، المستهلك الاخضر ، ابعاد التسويق الاخضر، المزيج التسويقي الاخضر ، المزيج التسويقي الداخلي والخارجي ، النتائج المتحققة من التسويق الاخضر)

هيئة التعليم التقني
اللجنة القطاعية للتخصصات الإدارية
المالية والمحاسبية والاحصاء المعلوماتية
المجموعة الاستشارية لأقسام تقنيات إدارة المواد والتسويق

السنة الدراسية	النظري	الساعات الاسبوعية العملي	المجموع
الثانية	٢	٣	٥
لغة التدريس العربية	اسم المادة باللغة العربية المحاسبة المخزنية	اسم المادة باللغة الانكليزية Storage Accounting	

➤ الهدف العام لتدريس المادة :-

دراسة اساليب المحاسبة المتخصصة في مجالاتها التطبيقية لضبط حركة المواد داخل المخازن من حيث الكمية والقيمة وتوفير المعلومات اللازمة لتخطيط المخزون .

- الجانب النظري -

الاسبوع	تفاصيل المفردات
١	المفاهيم الاساسية في المحاسبة المخزنية/ اجراءات حسابات المخازن في الرقابة على المواد المخزنية / علاقة حسابات المخازن بالادارات الاخرى في المنظمة (يمكن استبدالها بأشكال او رسوم غايتها تبسيط وتسهيل المعلومات مع المحافظة على مضمونها العام)
٢	دورة المشتريات واجراءات الشراء /المشتريات المحلية /المعالجة المحاسبية للمشتريات المحلية
٣	المشتريات الخارجية (الاعتماد المستندي)/تعريف الاعتمادات المستندية/ المعالجة المحاسبية للاعتمادات المستندية/ الشروط العامة للاعتمادات المستندية /الالتزامات/ والمسؤوليات المترتبة على نشوء الاعتماد
٤	المستندات الخاصة بالاعتمادات (وثائق التأمين –وثائق الشحن –القوائم التجارية –وثائق اخرى)/الاجراءات العملية لفتح الاعتماد /تأمينات الاعتماد ومصاريف فتح الاعتماد اجور التأمين على الاعتماد .
٥	عملات المراسلين واجور البرقيات والتلكس ومصاريف تمديد الاعتماد واجور الضمان والفوائد /غلق الاعتماد المستندي/غلق بضاعة بطريق الشحن
٦	البضاعة المستلمة بحالة غير سليمة /التالف/الفقدان/ الوحدات المخالفة للمواصفات/ الجهات التي تتحمل التلف والفقدان والمخالفة للمواصفات /المعالجة المحاسبية للتلف والفقدان والوحدات
٧	المعالجة المحاسبية للوحدات المخالفة للمواصفات

٨	المصاريف المشتركة / عمولة الشراء / عمولة الصرف / مصاريف البريد، والهاتف / مصاريف التأمين / الرسوم الكمركية / مصاريف الارضيات / مصاريف النقل . توزيع المصاريف المشتركة
٩	
١٠	المستندات والسجلات المخزنية/ مستندات الاستلام المخزني /مستند الاصدار المخزني /مستند اعادة المواد/مستند تحويل المواد/سجل المخازن /سجل استاذ المخازن
١١	المواد المخزنية الصادرة /طرق تسعير المواد الصادرة /التسعير على اساس الكلفة الفعلية طريقة الوارد اولاً يصرف اولاً
١٢	طريقة الوارد اخيراً يصرف اولاً
١٣	طريقة المعدل البسيط
١٤	طريقة المعدل الموزون
١٥	طريقة التسعير على اساس الكلفة المقدرة/مقارنة بين انظمة الحسابات المخزنية في منظمات الاعمال
١٦	طريقة السعر الاداري عند الاستلام
١٧	مقارنة بين انظمة (طرق)التسعير/كشف تحليل المواد الصادرة
١٨	المواد المخزنية المعادة/مفهومها/تسعير المواد المعادة /طريقة الكلفة الاصلية/ طريقة سعر السوق عند الاعادة /طريقة اعادة التقدير المعالجة المحاسبية للمواد المعادة.
١٩	الجرد /مفهوم الجرد/ انواع الجرد/الجرد الدوري/ اجراءات الجرد الدوري/الجرد المستمر/مزايا الجردالمستمر/اجراءات الجرد المستمر
٢٠	الجرد المفاجئ/قائمة الجرد /فروقات الجرد
٢١	المعالجة المحاسبية لفروقات الجرد
٢٢	اسس تقدير المواد المستهلكة والمعاداة للمخازن /معدل دوران المخزون ودوره في الرقابة على المواد المخزنية
٢٣	معدل دوران المواد الاولية معدل دوران البضائع تحت الصنع /معدل دوران البضاعة تامة الصنع
٢٤	النظام المحاسبي الموحد /مفهوم النظام المحاسبي الموحد /اهداف النظام المحاسبي الموحد/الدليل المحاسبي الموحد/القواعد العامة في اعداد الدليل
٢٥	تقسيم حسابات الدليل /شرح حسابات الدليل المحاسبي
٢٦	المعالجة المحاسبية للمواد المخزنية الواردة في النظام المحاسبي الموحد/ نظرية القيد المزدوج
٢٧	اتباع مبدأ الاستحقاق/ حسابات الدائنون/حسابات المستلزمات السلعية /الشراء المحلي
٢٨	الشراء الخارجي /المعالجة المحاسبية للمواد الصادرة وفق النظام المحاسبي الموحد
٢٩	اليوميات والسجلات المستعملة للمخزون في النظام المحاسبي الموحد/ يومية المشتريات / يومية الصادر المخزني
٣٠	سجل استاذ المخازن

- الجانب العملي -

الاسبوع	تفاصيل المفردات
١	حالات عملية عن اجراءات الشراء والمشتريات المحلية
٣,٢	حالات عملية عن المشتريات الخارجية /الاعتمادات المستندية / المستندات والوثائق الخاصة بالاعتمادات المستندية
٥,٤	اجراءات فتح وغلق الاعتمادات المستندية من الناحية العملية مع حالات عملية عن كيفية احتساب المصاريف المرتبطة بذلك .
٦	حالات عملية عن المعالجة المحاسبية للتلف والفقدان
٧	حالات عملية عن المعالجة المحاسبية للوحدة المخالفة للمواصفات
٨	حالات عملية عن كيفية احتساب وتوزيع المصاريف المشتركة لعدة مواد ولشحنة واحدة
١٠,٩	حالات عملية عن توزيع المصاريف المشتركة لعدة مواد ولعدة شحنات
١١	امثلة عملية عن المستندات والسجلات المخزنية
١٢	حالات عملية عن طريقة تسعير المواد على اساس الكلفة الفعلية
١٤,١٣	حالات عملية عن تسعير المواد الصادرة باستخدام طريقة ما يرد اولاً يصرف اولاً وطريقة ما يرد اخيراً يصرف اولاً.
١٦,١٥	حالات عملية عن تسعير المواد الصادرة بأستخدام طريقتي المعدل البسيط والمعدل الموزون
١٧	حالات عملية عن تسعير المواد الصادرة بأستخدام طريقة السعر الاداري عند الاستلام ، عند الاصدار
١٩,١٨	حالات عملية عن طرق تسعير المواد المعادة والمعالجة المحاسبية الخاصة بها
٢١,٢٠	حالات عملية عن كيفية معالجة الفروقات الجردية محاسبياً
٢٣,٢٢	التدريب على كيفية تقدير المواد المستهلكة والتالفة الى المخازن ومعالجتها محاسبياً/التدريب على كيفية تحديد معدل دوران المخزون (المواد الاولية ،البضاعة تامة الصنع)
٢٥,٢٤	حالات عملية عن اعداد الدليل
٢٧,٢٦	حالات عملية عن المعالجة المحاسبية للمواد المخزنية الواردة في ظل النظام المحاسبي الموحد
٢٨	حالات عملية عن المعالجة المحاسبية للمواد الصادرة في ظل النظام المحاسبي الموحد
٢٩	التدريب على كيفية استخدام اليوميات والسجلات الخاصة بالمخزون في ظل النظام المحاسبي الموحد
٣٠	التدريب على كيفية مسك سجل استاذ المخازن في سجل الصادر المخزني

هيئة التعليم التقني
اللجنة القطاعية للتخصصات الإدارية
المالية والمحاسبية والاحصاء المعلوماتية
المجموعة الاستشارية لأقسام تقنيات إدارة المواد والتسويق

الساعات الاسبوعية			السنة الدراسية
المجموع	العملي	النظري	
٣	٢	١	الثانية
اسم المادة باللغة الانكليزية			لغة التدريس
Commercial Correspondence			الإنكليزية
			اسم المادة باللغة العربية
			مراسلات تجارية انكليزية

➤ الهدف العام من تدريس المادة :

يكتسب الطالب مهارات التراسل المنظم مع المؤسسات والشركات العالمية وفي مختلف المواضيع المتعلقة بأعمال ادارة وتخزين والسيطرة على المواد. ويتعرف على الاساليب الحديثة والمتقدمة في الاتصالات من خلال تطبيق وممارسة المراسلة عن طريق استثمار خدمات الشبكة الدولية للاتصالات (الانترنت).

- الجانب النظري -

Week	Item
1-2	Communication and Correspondence: Definitions, the importance of types of letters, Characteristics of business letter.
3-4	A letter of Enquiry: Definition, opening and ending statements in enquiry
5	How to write an enquiry
6	Quotation: terms of writing quotation
7-8	A Letter of offer : How to write a letter of Reply to an enquiry offer
9	A letter of rejection of offer : how to write a letter of rejection of offer
10-11	A letter of Demand : definition, types

12-13	Terms of payment and Terms of delivery
14	The different styles of writing business letters
15	The invoice: Definition, importance, types, how to write an invoice
16-17	A letter of Complaints: Definition, reasons, how to write letter of complaints
18-19	A letter of reply to the complaints: Definition, how to write a letter reply to the complaints, a letter of adjustment
20-21	Effective business communication: Communication technology , tools for transmitting messages, technological tools for writing
22-23	The use of computer system: Definition, history, importance, and the use of computer as a technical way for corresponding
24-25	The inter-net: Definition, the use of the international net-work for Communication and information technical
26-27	The common mistakes in the use of computer and the other communications
28-29	Lists of some important commercial terms, abbreviations and useful expressions
30	Review to some important

- الجانب العملي -

Week	Item
1-2	Communication and Correspondence: see some important business letters
3-4	Student are trying to write a letter of enquiry
5	Exercise: write an enquiry
6	Terms of writing quotation exercises
7-8	Exercises : writing letter of Reply to an enquiry letter of offer
9	Exercises : writing letter of rejection of offer
10-11	Exercises : writing letter of demand
12-13	Exercises :writing letters using terms of payment and terms of delivery
14	See and try the different styles of writing letters
15	Exercises : writing the invoice
16-17	Exercises :writing letter of complaints
18-19	Exercises :writing letter of reply to the complaints and letter if adjustment
20-21	Students should prepare themselves to write letters: each one should select foreign commercial company to be correspond under the lecturer supervision of the
22-23	Exercises :using the technical tools for writing letters definition, history, importance and the use of computer as a technical way for corresponding
24-25	Exercises :using the of computer system in writing business letters
26-27	Exercises : using the inter-net in communication, getting information
28-29	Exercises : see the common mistakes in using computer
30	Exercises : writing letters using the commercial terms and abbreviations

هيئة التعليم التقني
اللجنة القطاعية للتخصصات الإدارية
المالية والمحاسبية والاحصاء المعلوماتية
المجموعة الاستشارية لأقسام تقنيات إدارة المواد والتسويق

السنة الدراسية	النظري	الساعات الأسبوعية	المجموع
الثانية	١	٢	٣
لغة التدريس	اسم المادة باللغة العربية	Application of Storge Systems	
عربية	تطبيقات النظم المخزنية		

➤ الهدف العام لتدريس المادة :

تعريف الطالب بأهمية تطبيق النظم المخزنية والبرمجيات الحديثة المطبقة في المشاريع الإنتاجية والمخازن الكبيرة وكيفية استخدامها في العمليات المخزنية ,وتزويده الطالب بمعرفة كيفية استخدام التطبيقات التقنية الجاهزة في ادارة وتخطيط ورقابة العمليات المخزنية وإكسابه مهارات العمل على مثل تلك التطبيقات.

- الجانب النظري -

الأسبوع	تفاصيل المفردات
١ - ٢	مقدمة عن نظم المعلومات الإدارية MIS مكونات النظام، خصائص النظام ،أنواع الأنظمة ،أهمية الأنظمة
٣ - ٤	التعرف على نظم المعلومات المخزنية والمحاسبية
٥	التعرف على البرامج ذات العلاقة (الأمين) و Quick books ، مزايا استخدام البرنامج ، خطة عمل البرنامج ، خطوات إعداد البرنامج
٦ - ٧ - ٨	تكوين اعدادات الشركة (او المنظمة) الافتراضية الكترونيا ، تسمية الشركة ، اعدادات العملة ، الإعدادات المخزنية ، والمحاسب الأخرى).
٩ - ١٠ - ١١	كيفية إعداد دليل شجرة الحسابات chart of Account ، تعريف الدليل ، دور المحاسب قبل إدخال الحسابات في الدليل ، أنواع الحسابات ، الأرصدة.
١٣ - ١٤	خطوات الدورة المحاسبية- Accounting cycle المستندات Sales invoice فاتورة البيع Purchase invoice فاتورة الشراء

<p>➤ سند استلام النقدية Cash Receipt voucher</p> <p>➤ سند دفع النقدية Cash payment voucher</p>	
<p>الطرق المتبعة في الجرد المخزني ، أنظمة الجرد المخزني :</p> <p>➤ نظام الجرد الدوري</p> <p>➤ نظام الجرد المستمر</p>	١٥ – ١٦
<p>الشفرة الخيطية , الباركود- barcode ، الماسح الضوئي ، وظائف الباركود</p>	١٧ – ١٨
<p>أصناف المخزون-:</p> <p>Inventory Items تصنيف المخزون ، كيفية الوصول الى المخزون وتسويق المواد</p>	١٩ – ٢٠
<p>الزبائن:</p> <p>➤ أوامر البيع Sales order</p> <p>➤ إنشاء الفاتورة Creating invoice</p> <p>➤ التحصيل من الزبائن payment Receiving</p> <p>➤ مردودات المرتجعات المبيعات</p> <p>➤ القوائم والتقارير الخاصة بعمليات العملاء والمبيعات</p>	٢١ – ٢٢ ٢٣
<p>الموردين - vendors :</p> <p>➤ الآلية التي يتم من خلالها التعامل مع الموردين بالإدخال الالكتروني</p> <p>➤ إدخال الموردين الجدد</p> <p>➤ تفاصيل الرصيد الخاصة بالمورد</p> <p>➤ المعاملات الخاصة بالمورد</p> <p>المشتريات :</p> <p>➤ أوامر الشراء الخاصة بالمورد</p> <p>➤ البضاعة الواصلة من المورد</p> <p>➤ مدفوعات الضرائب الخاصة بالمورد</p> <p>➤ عمليات السداد</p> <p>➤ المردودات المرتجعة على المورد</p>	٢٤ – ٢٥ ٢٦ – ٢٧
<p>تسجيل العمليات في دفتر البريد ، تسجيل القيود لمدخلات النظام وإعداد التقارير</p>	٢٨
<p>وظائف أخرى للبرنامج :</p> <p>➤ قاعدة بيانات الموظفين والرواتب</p> <p>➤ التعاملات المصرفية</p> <p>➤ التعاملات المتعلقة بالتجارة الالكترونية وبطاقات الائتمان الالكترونية</p>	٢٩ – ٣٠

الجانب العملي

الأسبوع	تفاصيل المفردات
١ - ٢	مجالات عملية عن مخارج نظم المعلومات الإدارية MIS (مكونات النظام، خصائص النظام، أنواع الأنظمة، أهمية الأنظمة)
٣ - ٤	حالات عملية عن نظم المعلومات المخزنية والمحاسبية
٥	تطبيق برامج ذات العلاقة (الأمين) و Quick books مزايا استخدام البرنامج ، خطة عمل البرنامج ، خطوات إعداد البرنامج
٦ - ٧ - ٨	تطبيق اعدادات الشركة (او المنظمة) الافتراضية الكترونيا (تسمية الشركة ، اعدادات العملة ، الاعدادات المخزنية ، والمحاسب الأخرى).
٩ - ١٠ - ١١ - ١٢	إعداد دليل شجرة الحسابات- chart of Account ، تعريف الدليل ، دور المحاسب قبل إدخال الحسابات في الدليل ، أنواع الحسابات ، الأرصدة.
١٣ - ١٤	تطبيق خطوات الدورة المحاسبية Accounting cycle ➤ المستندات Sales invoice (فاتورة البيع) Purchase invoice (فاتورة الشراء) Cash Receipt voucher سند استلام النقدية Cash payment voucher سند دفع النقدية
١٥ - ١٦	الطرق المتبعة في الجرد المخزني : ➤ انظمة الجرد المخزني ➤ نظام الجرد الدوري ➤ نظام الجرد المستمر
١٧ - ١٨	حالات تطبيقية عن (الشفرة الخيطية , الباركود , barcode الماسح الضوئي، وضائف الباركود)
١٩ - ٢٠	حالات تطبيقية عن اصناف المخزون Inventory Items (تصنيف المخزون ، كيفية الوصول الى المخازن وتعريف المواد)
٢١	حالات تطبيقية عن الزبائن
٢٢	➤ عرض نماذج اوامر البيع order Sales
٢٣	➤ عرض نماذج انشاء الفاتورة Creating invoice
	➤ عرض نماذج التحصيل من الزبائن payment Receiving
	➤ عرض نماذج مردودات المرتجعات المبيعات
	➤ عرض نماذج القوائم والتقارير الخاصة بعمليات العملاء والمبيعات

➤ حالات تطبيقية عن الموردين vendors :	٢٥ - ٢٤
١. الآلية التي يتم من خلالها التعامل مع الموردين بالإدخال الإلكتروني	٢٧-٢٦
٢. ادخال الموردين الجدد	
٣. تفاصيل الرصيد الخاصة بالمورد	
٤. المعاملات الخاصة بالمورد	
➤ المشتريات :	
١. اوامر الشراء الخاصة بالمورد	
٢. البضاعة الواصلة من المورد	
٣. مدفوعات الضرائب الخاصة بالمورد	
٤. عمليات السداد	
٥. المردودات المرتجعة على المورد	
عرض نماذج عن تسجيل العمليات في دفتر البريد ، تسجيل القيود لمدخلات النظام واعداد التقارير	٢٨
عرض نماذج عن وظائف اخرى للبرنامج	٣٠ - ٢٩
➤ عرض نماذج عن قاعدة بيانات الموظفين والرواتب	
➤ عرض نماذج عن التعاملات المصرفية	
➤ عرض نماذج عن التعاملات المتعلقة بالتجارة الالكترونية وبطاقات الائتمان الالكترونية	

هيئة التعليم التقني
اللجنة القطاعية للتخصصات الإدارية
المالية والمحاسبية والاحصاء المعلوماتية
المجموعة الاستشارية لأقسام تقنيات إدارة المواد والتسويق

الساعات الأسبوعية			السنة الدراسية
المجموع ٣	العملي ٢	النظري ١	الثانية
اسم المادة باللغة الانكليزية			لغة التدريس
Computer Application			العربية

➤ الهدف العام لتدريس المادة :

تعليم الطالب مهارات العمل على الحاسبة واستخدام تطبيقاتها الجاهزة والانترنت في حل الاختصاص .

- الجانب النظري -

تفاصيل المفردات	الأسبوع
<p>الانترنت ٢ والبريد الالكتروني :</p> <p>البريد الالكتروني وبرامجه/ مزايا البريد الالكتروني /البريد الالكتروني spam/كيفية انشاء بريد الكتروني /كيف يعمل البريد الالكتروني /عناوين البريد الالكتروني/تشغيل برنامج متصفح الانترنت (Internet explorer) /انشاء حساب بريدي الكتروني على موقع yahoo/خصائص نافذة الحساب البريدي /تعديل الاعدادات /تخصيص شريط الادوات /طرق البحث /البحث الاساسي والبحث المتقدم حسب نوع الملف /محركات البحث المتقدمة /استعراض الرسائل /فرز الرسائل /وضع اشارة متابعة لرسالة البريد الالكتروني وحذفها /فتح وضغط الملفات المرفقة بالرسالة /انشاء رسالة جديدة /ارفاق ملف بالرسالة attach files/الرد على البريد الالكتروني /اعادة ارسال البريد لجهة اخرى /حذف الملفات المرفقة بالرسالة /اغلاق الاتصال مع الانترنت /صياغة توقيع الرسائل /حذف البريد /طباعة البريد /البحث عن رسالة انشاء مجلدات بريد الالكتروني /دفتر العناوين address book/اضافة عنوان بريد الالكتروني الى دفتر العناوين /انشاء مجموعة في دفتر العناوين /اداب الشبكة /خيارات ارسال الرسائل .</p>	٦-١
<p>العروض التقديمية- power point -</p> <p>مقدمة عن power point /كيفية تشغيل power point /مكونات نافذة p.p/الدخول الى التطبيق p.p/الخروج من التطبيق p.p/واجهة التطبيق p.p/انشاء العروض التقديمية /خزن العروض التقديمية /استدعاء العروض التي سبق خزنها /ادخال البيانات والنصوص/تحديد حجم وشكل ولون الخط /الشرائح /ترتيب الشرائح /عرض الشرائح/ادخال شريحة جديدة /نقل</p>	٩-٧

شريحة /مسح شريحة /ترقيم الشرائح /الحركات والمؤثرات الصوتية /اضافة المؤثرات الحركية لعناصر الشريحة /تغيير المؤثر الحركي /إلغاء المؤثر الحركي /استخدام الازرار والاعراضات /ترتيب الفقرات داخل الشريحة /إخفاء الشريحة /اضافة الوقت على الشريحة /اضافة الموسيقى على الشريحة /انشاء مشروع ب power point

التطبيق اكسل - Microsoft Office excel

مقدمة /تشغيل excel/مكونات نافذة excel/ورقة عمل ثنائية اللغة والاتجاه في excel/ادخال البيانات في ورقة العمل /تعديل البيانات المدخلة جديد/فتح ملف مخزون /اغلاق ورقة العمل /حفظ ورقة العمل جديدة /حفظ ورقة العمل /معاينة قبل الطباعة /اغلاق ورقة العمل /انهاء excel

الصفحة الرئيسية - Home

الحافظة: قص /نسخ/لصق/ نسخ التنسيق
خط:تغيير الخط/حجم الخط/تكبير وتصغير الخط /مسح التنسيق /تغيير لون الخط /لون تمييز النص /نص منخفض/نص مرتفع/تغيير حالة الاحرف/ نمط التسطير /تأثيرات/تباعد الاحرف محاذة:محاذة النص في الخلية عمودياً/محاذة النص في الخلية أفقياً/استدارة النص /اتجاه النص من اليمين الى اليسار او العكس /زيادة وانقاص الهامش بين الحد والنصفي الخلية/التفاف النص /دمج وتوسيط

رقم:تنسيق رقمي /تنسيق رقم الحساب /نمط النسبة المئوية /نمط الفاصلة زيادة وانقاص المنازل العشرية

انماط: تنسيق رقمي /التنسيق كجدول /التنسيق بأنماط معرفة مسبقاً /تعريف انماط خلايا مخصصة اعمدة /ادراج ورقة /حذف خلايا /حذف صفوف /حذف اعمدة /حذف ورقة /تنسيق حجم الخلية

خلايا:ادراج خلايا/ادراج صفوف /ادراج اعمدة /ادراج ورقة /حذف ورقة /تنسيق حجم الخلية / الرؤية (اظهار وإخفاء)الصفوف والاعمدة والورقة /تنظيم الاوراق /اعادة تسمية الورقة /نقل الورقة او نسخها /لون علامة التبويب /حماية الورقة
تحرير: جمع تلقائي /تعبئة /مسح /فرز وتصفية / بحث وتحديد

ادراج - Insert

جداول: ادراج جدول/انشاء جدول
رسومات توضيحية: صورة /قصاصة فنية /اشكال /رسم SMART ART
مخططات: عمود /خطي /دائري/شريطي/مساحي/مبعثر/مخططات اخرى
نص: مربع النص /الرأس والتذييل /word art/سطر توقيع /كائن /رمز

تخطيط الصفحة - Page layout

سمات: سمات /الوان /خطوط /تأثيرات
اعداد الصفحة: الهوامش /حجم الصفحة /الاتجاه/الخلفية /طباعة العناوين
تغيير الحجم لغرض الملائمة: العرض /الطول /تغيير الحجم
خيارات الورقة: ورقة من اليمين الى اليسار /خطوط الشبكة /عرض /طباعة /العناوين
ترتيب:الموضع /احضار الى الامام /ارسال الى الخلفية /التفاف النص/محاذة/تجميع /استدارة /جزء التحديد/تنسيق شرطي

صيغ - Formulas

مكتبة الدالات: ادراج دالة /جمع تلقائي /العناصر المستخدمة مؤخراً/مالي /منطقي (If statement)/نص /التاريخ والوقت/بحث وإشارة /الرياضيات والمثلثات /دالات اضافية

<p>حساب: الحساب/العمليات الحسابية (جمع / طرح / ضرب / قسمة) / خيارات الحساب الان/حساب الورقة /الجمع التلقائي.</p> <p>بيانات - Data</p> <p>احضار بيانات خارجية :من access/من نص/من مصادر اخرى/الاتصالات الموجودة الاتصالات: تحديث الكل /اتصالات /خصائص /تحرير /الارتباطات فرز وتصفية : فرز /تصفية /مسح/اعادة تطبيق /خيارات متقدمة ادوات البيانات :النص الى اعمدة /ازالة التكرارات /التحقق من صحة البيانات /دمج/تحليل ماذا لو</p> <p>مخطط تفصيلي: تجمع /فك التجميع /الاجمالي الفرعي</p> <p>مراجعة - Review</p> <p>تدقيق :تدقيق املائي ونحوي /ابحاث /قاموس المرادفات /ترجمة /تلميح/شاشات الترجمة /تعيين اللغة / عدد الكلمات</p> <p>التعليقات :تعليق جديد /حذف /السابق /التالي /اظهار واخفاء التعليق /اظهار كافة التعليقات (عرض View)</p> <p>تغييرات :حماية الورقة /حماية المصنف /مشاركة في المصنف طرق عرض المصنفات:تخطيط الطباعة /القراءة في وضع ملء الشاشة /تخطيط ويب/ مخطط تفصيلي/مسودة</p> <p>اظهار واخفاء:المسطرة /خطوط الشبكة /شريحة الصيغة /شريط الرسائل /العناوين تكبير وتصغير : ١٠٠% /صفحة واحدة /صفحتان/عرض الصفحة</p> <p>اطار :اطار جديد /ترتيب الكل /تجميد اجزاء /انقسام /اخفاء /اظهار /العرض جنباً الى جنب /اعادة تعيين موضع الاطار /حفظ مساحة العمل /تبديل الاطارات</p>	
<p>التطبيق - Access -</p> <p>تشغيل التطبيقAccess/مميزات التطبيق /فئات القوالب /الميزات /انشاء قاعدة بيانات جديدة فارغة /الامر "الصفحة الرئيسية(طرق عرض/الخط /نص منسق /سجلات /فرز وتصفية بحث</p> <p>الامر "انشاء /جداول/قوالب الجداول /تصميم الجداول/نموذج/نموذج منقسم /عناصر متعددة/نموذج فارغ/ نماذج اضافية / تصميم النموذج/ تقرير /تسميات / تقرير فارغ /معالج التقارير /تصميم التقرير /معالج التقارير /تصميم التقارير /معالج الاستعلامات /تصميم الاستعلام</p> <p>الامر "بيانات خارجية "/عمليات الاستيراد المحفوظة /Excel/Access/ م ملف نصي تصدير Excel /Word/ملف نصي</p> <p>المر "ادوات قاعدة البيانات /علاقات /توثيق قاعدة البيانات /تحليل الاوامر /قاعدة بيانات Access</p>	<p>٢٥-٢١</p>
<p>مشاريع حسب التخصص</p>	<p>٣٠-٢٦</p>