



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

برنامج التدريب العسكري المهني

تخصص إدارة المستودعات

الخطة الموزعة على الفصول الدراسية

المقرر/المقررات المكافئة في الكلية	عدد الوحدات				متطلب سابق	اسم المقرر	رمز المقرر	م	الفصل الأول
	س.أ	عم	مح	س.م					
	23	6	17	20		تدريب عسكري (إعداد فرد أساسي)	101 تدر	1	
101 نجل	4	2	2	3		لغة إنجليزية عامة	101 نجل	2	
101 سلم	2	0	2	2		ثقافة إسلامية - 1 -	101 سلم	3	
101 حال	4	4	0	2		مقدمه لتطبيقات الحاسب	101 حال	4	
	33	12	21	27		مجموع الوحدات			

المقرر/المقررات المكافئة في الكلية	عدد الوحدات				متطلب سابق	اسم المقرر	رمز المقرر	م	الفصل الثاني
	س.أ	عم	مح	س.م					
122 نجل	4	2	2	3		لغة إنجليزية تخصصية - 1 -	122 نجل	1	
111 رياض	3	0	3	3		رياضيات تخصصية	111 رياض	2	
101 دار	3	6	0	3	101 حال	مهارات في الطباعة العربية	101 دار	3	
212 مدع	3	0	3	3		إدارة المخزون	121 خزن	4	
211 مدع	4	0	4	4		أنظمة وإجراءات المخزون	122 خزن	5	
101 سلك	2	0	2	2		سلوك مهني	101 سلك	6	
	10	10	0	5		تدريب عسكري	102 تدر	7	
	29	18	14	23		مجموع الوحدات			

المقرر/المقررات المكافئة في الكلية	عدد الوحدات				متطلب سابق	اسم المقرر	رمز المقرر	م	الفصل الثالث
	س.أ	عم	مح	س.م					
213 مدع	2	0	2	2		الأمن والسلامة	211 خزن	1	
161 إحص	2	0	2	2		مقدمة في الإحصاء	161 إحص	2	
201 دار 264 دار	3	6	0	3	101 حال	مهارات في الطباعة إنجليزي	201 دار	3	
268 مدع	3	0	3	3		تنظيم المخازن	212 خزن	4	
267 مدع	4	0	4	4		الرقابة والتقارير المستودعية	213 خزن	5	
266 مدع	6	6	0	3	101 حال	تطبيقات مستودعيه بالحاسب	214 خزن	6	
102 سلك	2	0	2	2		منشآت صغيرة	102 سلك	7	
	10	10	0	5		تدريب عسكري	103 تدر	8	
	32	22	13	24	مجموع الوحدات				

س.م: ساعات معتمدة ❖❖ مح: محاضرة ❖❖ عم: عملي / ورش ❖❖ س.أ: ساعات أسبوعية

Department	English Language Center	Major	All Majors					
Course Title	General English	Code	ENG 101					
Prerequisite	None							
Course Description: The course is designed to consolidate student's previous knowledge of English, and bring it up to an intermediate level which enables them to enroll in ESP Courses related to their respective majors.	Semester	1	2	3	4	5	6	
	Credit hr/w	3						
	Contact hr/w	4						
General Goal: To teach the four skills of listening, speaking, reading, and writing, as well as improving student's pronunciation and vocabulary knowledge, with main emphasis on teaching communication competence in English.								
Objectives : Upon completion of the course, students will be able to do the following : Reading with reasonable comprehension various types of authentic texts using a variety of reading skills such as skimming, scanning, reading for details, and making inferences. Writing medium length English composition using correct grammar, spelling, style, punctuation, and suitable vocabulary. Engaging in various types of simple conversations with appropriate fluent and intelligible English, and correct comprehension								

L = Lecture Hours, W = Workshop/Laboratory Hours, T = Tutorial Hours

Textbook:	New interchange English for intermediate international communication. J. Richards with J. Hull and S. Proctor 1. Student's books 2.
Additional Readings and Teaching Aids.	1. Workbook. 2 2. Audio Cassette or CD. 3. Video 4. Teacher's Manual.
References:	Oxford Word power Dictionary

SYLLABUS

Hrs	Contents	Instructional Objectives
4	Unit 1: A time to remember . people; childhood; reminiscences	Students will learn and practice the following Language functions and grammar rules: 1- Introducing & talking about oneself. 2- Exchanging personal information. 3- Remembering childhood. 4- Asking about someone's childhood. 5- Using past tense used to for habitual actions.
4	Unit 2: Caught in the rush. Transportation; its problems; city services.	Talking about transportation and its problems. 2. Evaluating city services. 3. Asking for and giving in formation. 4. Using adverbs of quantity with countable and uncountable nouns 5. Using indirect questions from <i>Wh</i> -questions
4	Unit 3: Time for change Houses and apartment; lifestyle changes; wishes	Describing positive and negative features. 2. Making comparisons. 3. Talking about lifestyle changes. 4. Expressing wishes. 5. Evaluation and comparison with adjectives: <i>not...enough, too, not as... as, as...as.</i> 6. Using evaluation and comparison with nouns: <i>not enough..., as many...; Wish.</i>
4	Unit 4: I've never heard of that ! Food; recipes; instructions ; cooking methods.	Talking about food. 2. Expressing likes and dislikes. 3. Describing a Favorite snack. 4. Giving instructions. 5. Using simple past vs. present perfect; 6. Using sequence adverbs: first, then, next, after that, finally.

SYLLABUS

Hrs	Contents	Instructional Objectives
4	Unit 5: Going places. Travel; vacations; plans	<ol style="list-style-type: none"> 1. Describing vacation plans. 2. Giving travel advice. 3. Planning a vacation. 4. Using future tense with be going to and will. 5. Modals for necessity and suggestion: have to, must, need to, better, ought to, should.
4	Unit 6: Sure, No. problem. Complaints; household chores; requests; excuses; apologies.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Making requests. 2. Accepting and refusing requests. 3. Complaining. 4. Apologizing. 5. Giving excuses. 6. Using two part verbs. 7. Will for responsibility to request 8. Using requests with modals and Would you mind...?
4	Unit 7: What is this for? Technology; instructions	<ol style="list-style-type: none"> 1. Describing technology. 2. Giving instructions. 3. Giving advice. 4. Using infinitives and gerunds 5. Using infinitive complements.
4	Unit 8: Let's celebrate! Holidays; festivals; customs, celebrations .	<ol style="list-style-type: none"> 1. Describing holidays, festivals, customs, and special events. 2. Using relative clauses of time. 3. Using adverbial clauses: <i>before, when, after.</i>
4	Unit 9: Back to the future. Life in the past, present, and future, changes and contrast; consequences	<ol style="list-style-type: none"> 1. Talking about change. 2. Comparing time periods. 3. Describing possibilities. 4. Using time contrasts. 5. Using conditional sentences with IF clauses.

SYLLABUS

Hrs	Contents	Instructional Objectives
3	<p>Unit 10: I don't like working on weekends. Abilities and skills, job. Preferences; personality traits. Note: The reading passage "ARE YOU IN LOVE ?" is deleted</p>	<p>Describing abilities and skills. 2. Talking about job preferences. 3. Describing personality traits. 4. Using gerunds. Using short responses. Using clauses with <i>because</i>.</p>
4	<p>Unit 11: It's really worth seeing! Landmarks; monuments; aspects of countries; world knowledge.</p>	<p>Talking about landmarks. And monuments. Describing countries. Discussing facts. Using passive with <i>by</i> Using passive without <i>by</i></p>
4	<p>Unit 12: It's been a long time! Information about someone's past, recent past events.</p>	<p>Asking about someone's past. Describing recent experiences. Using past continuous vs. simple past. Using present perfect continuous</p>
-	<p>Unit 13: This unit is deleted</p>	
3	<p>Unit 14: So that's what it means! Nonverbal communication; gestures and meanings; emotions; signs and meanings; drawing conclusion; proverbs.</p>	<p>Interpreting body language. Explaining gestures and meanings. Describing emotions. Explaining proverbs. Asking about signs and meanings. Using modals and adverbs: <i>might, may, could, and must, maybe, perhaps probably</i>. Using permission, obligation, and prohibition</p>
3	<p>Unit 15: What would you do? Money, hopes; Predicaments; Speculations.</p>	<p>Speculating about past and future events. Describing a predicament. Giving advice and suggestions. Using conditional sentences with if clauses Using past modals</p>

SYLLABUS

Hrs	Contents	Instructional Objectives
3	Unit 16: What's your excuse? Requests; excuses, Invitations; "white lies"	Reporting what people say. Making requests. Making invitations and excuses. Using reported speech: requests. Using reported speech.
3	Revision 3 revisions	
2	Quizzes and exams 2 exams	

جميع التخصصات						التخصص	الدراسات العامة	القسم
101 سلم						الرمز	ثقافة إسلامية 1	اسم المقرر
لا يوجد						متطلب سابق		
6	5	4	3	2	1	الفصل التدريبي	وصف المقرر: يعكس المقرر مفهوم الثقافة الإسلامية وتميزها عن باقي الثقافات باعتبارها سلوكاً قائماً على منهج رباني يتمثل في عقيدة وشريعة، ثم يصور أسس هذه العقيدة وثبات أصولها وعظيم ثمارها، كما يفصل أبرز ما تتمثل فيه الشريعة وقواعدها وذلك ببيان مفهوم العبادة في الإسلام ومكانتها وأسرار تشريعها وآثارها في سلوك الفرد والجماعة، مركزاً على عبادة (الصلاة) لكونها رأس العبادات البدنية الظاهرة.	
					2	الوحدات الدراسية المعتمدة (1)		
					2	ن		
						ع		
						تد		
					30	ن		
						ع		
						تد		
الهدف العام من المقرر: إمداد الدارس بحصيلة مناسبة من المعارف الإسلامية الأساسية التي جاء بها الإسلام في جانبين رئيسين : العقيدة والشريعة، ليرجمها إلى واقع عملي في حياته، كما يستهدف المقرر تزويد الدارس بالحقائق الناصعة عن الإسلام حيث تربى لديه ملكة النقد الصحيح التي تقوم المبادئ والنظم التقويم الصحيح السليم، وتمنحه حصانة تجعله قادراً على مواجهة تيارات الإلحاد التشكيكية بإدراكه عظمة هذا الدين في شموله وعموم رسالته وصلاحيته لكل زمان ومكان.								
الأهداف السلوكية: 1. أن يتعرف الطالب على مفهوم الثقافة الإسلامية وشمولها وخصائصها وتميزها عن الثقافات الأخرى. 2. أن يستحضر معنى العقيدة الإسلامية وأصولها ويستظهر أدلتها وآثارها وثمارها. 3. أن يستبطن الأسرار التشريعية للعبادات في الإسلام ويحدد أنواعها ويستنتج آثارها على الفرد والجماعة ويعرف شروط صحتها.								
المواضيع (النظرية والعلمية): • الوحدة الأولى : مفهوم الثقافة الإسلامية وخصائصها. • الوحدة الثانية : العقيدة الإسلامية أصولها وثمارها. • الوحدة الثالثة : العبادات في الشريعة الإسلامية.								

المنهج التفصيلي النظري		
الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
<p>1 - أن يتعرف الطالب على مفهوم الثقافة الإسلامية.</p> <p>2 - أن يذكر مميزات الثقافة الإسلامية من حيث المصادر والخصائص.</p> <p>3 - أن يستنتج أهداف الاهتمام بدراسة الثقافة الإسلامية وغايتها.</p> <p>أن يستحضر الأدلة والشواهد المطلوبة.</p>	<p>الوحدة الأولى</p> <p>مفهوم الثقافة الإسلامية</p> <p>أ - تعريف الثقافة الإسلامية.</p> <p>ب - مصادرها.</p> <p>ج - أهدافها وغاياتها.</p> <p>د - خصائصها.</p>	6
<p>1 - أن يتمكن الطالب من تحديد معنى العقيدة الإسلامية.</p> <p>2 - أن يستطيع التفريق بين الربوبية والألوهية.</p> <p>3 - أن يتعرف على معتقد أهل السنة والجماعة في أسماء الله وصفاته.</p> <p>4 - أن يستظهر أدلة أصول العقيدة.</p> <p>5 - أن يستنتج آثار الإيمان في السلوك.</p> <p>6 - أن يعرف أن الإسلام يتكون من عقيدة وشريعة وأن العقيدة تمثل أساس بناء الإسلام.</p> <p>7 - أن يفرق بين العقيدة والشريعة.</p> <p>8 - أن يتمكن من معرفة ما يشمله كل أصل من أصول العقيدة ويفصل ثمرات الإيمان به.</p> <p>9 - أن يرتب درجات الإيمان بالقدر.</p> <p>أن يتعرف على معتقد أهل السنة والجماعة في القضاء والقدر.</p>	<p>الوحدة الثانية</p> <p>العقيدة الإسلامية: أصولها وثمارها</p> <p>أ - تعريف العقيدة الإسلامية.</p> <p>ب - خصائصها.</p> <p>ج - أصولها (تتناول بشكل مفصل):</p> <p>1 - الإيمان بالله تعالى.</p> <p>2 - الإيمان بالملائكة.</p> <p>3 - الإيمان بالكتب المنزلة.</p> <p>4 - الإيمان بالرسول عليهم السلام.</p> <p>5 - الإيمان باليوم الآخر.</p> <p>6 - الإيمان بالقضاء والقدر.</p> <p>د - ثمار العقيدة الإسلامية.</p>	12

المنهج التفصيلي النظري		
الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
<p>1 - أن يتعرف الطالب على شمول معنى العبادة.</p> <p>2 - أن يعدد الأسس التي بنيت عليها الشريعة الإسلامية.</p> <p>3 - أن يعرف شرطي صحة العبادة.</p> <p>4 - أن يستنتج بعض العبادات الظاهرة.</p> <p>5 - أن يستطيع تحديد العبادات المالية ويفرق بينها وبين البدنية.</p> <p>6 - أن يحدد بعضاً من العبادات القلبية كالتوكل على الله والخوف منه ويستنتج أثرها على السلوك.</p> <p>7 - أن يستطيع وصف كيفية الطهارة من الحدث الأكبر والأصغر.</p> <p>8 - أن يستنبط الأسرار التشريعية في الصلاة.</p> <p>9 - أن يستخلص جملة من آثار الصلاة على سلوك الفرد.</p> <p>10 - أن يذكر صفة الصلاة الصحيحة ويعدد ما يكره فيها.</p> <p>11 - أن يحفظ أركان الصلاة وواجباتها وشروطها وسننها.</p> <p>12 - أن يستظهر الحكم الإلهية في الزكاة والحج والصوم.</p> <p>أن يستحضر الأدلة والشواهد المطلوبة.</p>	<p>الوحدة الثالثة</p> <p>العبادة في الشريعة الإسلامية</p> <p>أ - الأسس التي بنيت عليها الشريعة الإسلامية:</p> <p>(1) - اليسر ودفع الحرج. 2 - العدل.</p> <p>3 - حفظ مصالح العباد (...).</p> <p>ب - العبادة في الإسلام. مفهومها وأنواعها</p> <p>(1) - مفهومها. 2 - شروط صحتها. 3 - أنواعها (...).</p> <p>ج - الصلاة:</p> <p>1 - رأس العبادات البدنية الظاهرة.</p> <p>2 - فرضيتها ومكانتها.</p> <p>3 - شروطها.</p> <p>4 - أركانها وواجباتها وسننها.</p> <p>5 - صفتها.</p> <p>6 - ما يكره فيها.</p> <p>7 - ما يستحب ويباح فيها.</p> <p>8 - الأسرار التشريعية فيها.</p> <p>9 - أثرها في سلوك الفرد والجماعة.</p> <p>د - آثار العبادة على الفرد والجماعة (عرض لآثار أبرز العبادات كالزكاة والصوم والحج ... الخ).</p>	12

<p>1 - نحو ثقافة إسلامية أصيلة د. عمر بن سليمان الأشقر من ص 18 إلى ص 22 ومن ص 43 إلى ص 53 ومن ص 81 إلى ص 143 الناشر: دار النفائس / الأردن ، الطبعة الخامسة ، 1416.</p> <p>2 - المدخل إلى الثقافة الإسلامية د. يعقوب المليجي من ص 209 إلى ص 222 مؤسسة الثقافة الجامعية ، 1985.</p> <p>3 - الملخص الفقهي د. صالح الفوزان الجزء الأول من ص 67 إلى ص 104 دار ابن الجوزي ، الطبعة الثانية ، 1419.</p>	الكتاب المقرر
<p>1 - شرح أصول الإيمان لفضيلة الشيخ: محمد بن عثيمين. دار الوطن للنشر، الطبعة الأولى، 1418.</p> <p>2 - مقدمات في الثقافة الإسلامية لمفرح بن سليمان القوسي دار الغيث، الطبعة الثانية.</p>	مقررات إضافية
<p>1 - معالم في الثقافة الإسلامية د. عبد الكريم عثمان. مؤسسة الرسالة، الطبعة رقم 14، عام 1409هـ.</p> <p>2 - روح الدين الإسلامي لعفيف عبد الرحمن طبارة. دار العلم للملايين، الطبعة 26، عام 1985م.</p> <p>3 - لمحات في الثقافة الإسلامية لعمر عودة الخطيب. مؤسسة الرسالة، الطبعة رقم 14، عام 1419هـ.</p>	المراجع

إدارة المستودعات					التخصص	التقنية الإدارية	القسم
101 حال					الرمز	Introduction to مقدمة لتطبيقات الحاسب Computer Applications	اسم المقرر
							متطلب سابق
وصف المقرر:							
4	3	2	1	الفصل التدريبي		يحتوى المقرر على عدة موضوعات تمكن الدارس من التعرف على ماهية الحاسب الآلى ومكوناته الأساسية. كما يتعرف الدارس على نظام التشغيل المستخدم فى الحاسبات الشخصية وكيفية التعامل مع الملفات. كما يتعرف الدارس على أشهر التطبيقات المكتبية التى تساعد مستخدمى الحاسب فى إنجاز أعمالهم.	
			2	الساعات المعتمدة			
			0	مح	ساعات الإتصال (ساعة/أسبوع)		
			4	عم			
			0	تم			
الهدف العام من المقرر:							
يهدف المقرر إلى تدريب الدارس على استخدام الحاسب الآلى الشخصى وكيفية تشغيله إضافة إلى استخدام أشهر التطبيقات المكتبية التى تساعد فى إنجاز الأعمال.							
الأهداف السلوكية:							
أن يكون الدارس قادر على:							
[1] التعرف على المكونات المختلفة للحاسب الشخصى							
[2] التعامل مع نظام التشغيل							
[3] السيطرة على نظام الملفات							
[4] استخدام برامج تجهيز النصوص							
[5] استخدام برامج تجهيز الجداول الإليكترونية							
[6] استخدام برامج تجهيز العروض							
[7] استخدام برامج استعراض الأنترنت							
المواضيع (النظرية والعملية) :							
• برامج الجداول الإليكترونية				• مقدمة			
• برامج تجهيز العروض				• نظام التشغيل			
• برامج استعراض الأنترنت				• نظام الملفات			
				• برامج تجهيز النصوص			

المنهج التفصيلي العملي			
المهام ذات العلاقة	الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
F4, F5	[1]	<p>مقدمة</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعريف الحاسب الآلي • مكونات الحاسب الآلي • مفهوم البرمجيات • مفهوم العتاد 	4
F4, F5	[2]	<p>نظام التشغيل</p> <ul style="list-style-type: none"> • وظائف نظام التشغيل • التعامل مع الفأرة • التعامل مع الأيقونات • مكونات النافذة • تشغيل البرامج 	6
G1, G6	[3]	<p>نظام الملفات</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم الملف • أنواع الملفات • مفهوم المجلد • البنية الشجرية لنظام الملفات • التعامل مع الملفات 	6
C5, C6, D7, E6	[4]	<p>برامج تجهيز النصوص</p> <ul style="list-style-type: none"> • التعريف ببرامج تجهيز النصوص • خبرات أساسية <ul style="list-style-type: none"> ○ تحميل البيئة ○ وصف عناصر بيئة البرنامج ○ كيفية الكتابة ○ كيفية استخدام القوائم ○ الخروج من البيئة • عمليات تحرير النص الأساسية 	12

المنهج التفصيلي العملي			
المهام ذات العلاقة	الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
		<ul style="list-style-type: none"> ○ بدأ مستند جديد ○ إضافة النصوص ○ حذف النصوص ○ تخزين المستند ○ إغلاق المستند ○ إعادة فتح مستند ○ طباعة مستند ● تنسيق النص <ul style="list-style-type: none"> ○ اختيار النص ○ تغيير الخط ○ تغيير حجم الحروف ○ تثقيب النص ○ الحروف المائلة ○ محاذاة النصوص ○ معاينة الطباعة ● خبرات أساسية فى التعامل مع النصوص <ul style="list-style-type: none"> ○ عمليات القص واللصق والنسخ ○ تحريك النص بين أكثر من مستند ○ عمليات السحب والإسقاط ○ التراجع عن عملية معينة 	
C1, C5, C6	[5]	<p>برامج الجداول الإلكترونية</p> <ul style="list-style-type: none"> ● التعريف ببرامج الجداول الإلكترونية ● خبرات أساسية <ul style="list-style-type: none"> ○ تحميل البيئة ○ وصف عناصر بيئة البرنامج ○ كتاب العمل ○ استخدام القوائم 	12

المنهج التفصيلي العملي			
المهام ذات العلاقة	الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
		<ul style="list-style-type: none"> ○ الخروج من البيئة ● عمليات تحرير الجداول الأساسية <ul style="list-style-type: none"> ○ ادخال النص ○ ادخال العدد ○ مدى الخلية ○ اختيار الخلايا ○ الإدخال السريع للبيانات ○ تحرير البيانات ○ تخزين كتاب العمل Workbook ○ فتح واغلاق كتب العمل السابقة ○ مراجعة ما قبل الطباعة ○ طباعة الجدول ● كتابة الصيغ الرياضية <ul style="list-style-type: none"> ○ مكونات المعادلة ○ إنشاء المعادلة ○ الجمع الآلي ○ الحساب الآلي Auto calculating ○ الدوال ● تنظيم البيانات <ul style="list-style-type: none"> ○ القص والنسخ والصق ○ السحب والأسقاط ○ تغيير الخطوط ○ محاذاة النصوص ○ تنسيق الأرقام ○ تنسيق التواريخ ○ تغيير ارتفاع السطر ○ الأطر والتظليل 	

المنهج التفصيلي العملي			
المهام ذات العلاقة	الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
		<ul style="list-style-type: none"> ○ التنسيق الآلي Auto formatting ● إنشاء الرسوم البيانية creating charts ○ مكونات الرسم البياني ○ استخدام توائم الرسوم chart wizards ○ تحريك الرسم ○ تغيير حجم الرسم ○ تحديث البيانات ○ إزالة الرسم ○ تسمية الرسوم ○ تنسيق الرسوم 	
C6, G3, G5	[6]	<p>برامج تجهيز العروض</p> <ul style="list-style-type: none"> ● التعريف ببرامج تجهيز العروض ● خبرات أساسية ○ تحميل البيئة ○ وصف عناصر بيئة البرنامج ○ إنشاء عرض جديد ○ تخزين العرض ○ مشاهدة العرض ○ اغلاق العرض ○ فتح عرض سابق ○ الخروج من البيئة ● اعداد العرض ○ إضافة شريحة جديدة ○ معاينة التكوين العام للشريحة ○ تغيير ألوان الشرائح ● تحسين العرض ○ إضافة قصاصة فنية 	4

المنهج التفصيلي العملي			
المهام ذات العلاقة	الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
		<ul style="list-style-type: none"> ○ الأشكال الآلية ○ هياكل التصميمات ● تقديم العرض <ul style="list-style-type: none"> ○ طباعة العرض ○ عرض الشرائح الأليكترونية ○ انزلاق الشرائح ○ استخدام اسلوب الرسوم المتحركة 	
G1 to G6	[7]	<ul style="list-style-type: none"> برامج استعراض الأنترنت ● وظائف البرنامج ● استعراض الأنترنت ● البحث خلال الشبكة ● البريد الإلكتروني 	4

<ul style="list-style-type: none"> ● Sams Teach Yourself Microsoft Windows XP in 24 Hours by Greg M. Perry ● The 2000 STABLE, An Introduction to Microsoft Office 2000 by P. Hawking, B. McCarthy & C. Nikakis, Prentice Hall, 2000 ● مايكروسفت Office XP 8 في 1 . جو هابراكين . مكتبة جرير 2002م ● علم نفسك مايكروسفت اوفيس XP في 24 ساعة. مكتبة لبنان 2002م ● Microsoft Windows XP من الداخل و الخارج. إد بوت و كارل زايشت. الدار العربية للعلوم 2002م. ● تبسيط اوفيس اكس بي. مكتبة جرير 2002م. 	المراجع
---	---------

Department	ENGLISH LANGUAGE CENTER	Major	Administrative Technology				
Course Title	ESP I	Code	ENG. 122				
Prerequisite	General English						
Course Description : This course intends to introduce students to language knowledge and skills required for business English in areas such as business administration, accounting, secretarial work, marketing, banking, etc.	Semester	1	2	3	4	5	6
	Credit hr/w		3				
	Contact hr/w		4				
General Goal : The general goal of the course is to provide students with adequate command of business English in order to enhance their abilities and competencies in their future career. It also aims to prepare students for a higher course of similar nature (Business Eng. II)							
Objectives : 1- Reinforcing grammatical competencies in business using English. 2- Using and understanding business vocabulary and terminology. 3- Having full command of the necessary writing skills required for business interactions and transactions. 4- Conducting telephone calls, correspondences, etc. 5- Drilling aural- oral communication skills in business context. 6- Catering for client needs. 7- Providing information about business. 8- Summarizing and writing down information received in workplace.							

L = Lecture Hours, W = Workshop/Laboratory Hours, T = Tutorial Hours

Textbook:	Roger Barnard & Jeff Cady (2000), <i>Business Venture 1</i> . Oxford University Press.
Additional Reading:	<i>Mark Irvine & Marion Cadman, Commercially Speaking. Oxford University Press.</i> <i>Patten J. Banking English. Oxford University Press.</i> <i>Hall, E, Accounting in English. . Oxford University Press.</i>
References:	Longman Business English Dictionary(2000), Pearson Education Limited. England.

Detailed Curriculum (Theory & Practice)		
Hrs	Contents	Instructional Objectives
4	<u>Unit 1: FIRST MEETINGS.</u> Introducing yourself: - Greeting - Personal information - Numbers 1-10	Students will learn and practice the following language functions and skills: Giving and receiving information Practicing different styles of greetings Practicing questions and answers in simple forms
4	<u>Unit 2: You and your company</u> Introducing yourself: - Job description - Company activities - Companies and jobs - Your job - Starting a conversation - Numbers 11-100 - Flight departures - Socialization	To master the skill of describing a job learning how to tell the time Asking polite questions
4	<u>Unit 3: VISITING A CLIENT</u> - Meeting clients - At reception - Hospitality - Meeting a business person - Introducing people - Showing visitors around - Asking about location - Numbers 100-10,000 - Addresses - Office settings	Knowing what to say and do when meeting business clients Learning ways of introducing people Mastering how to ask about location
4	<u>Unit 4: BUSINESS ACTIVITIES</u> Talking about routines: - Sequencing - Telling the time - Work and leisure - Describing processes - What is my job - Office life	Acquiring the skill of describing a sequence of events Acquiring the skill of telling time Learning aspects of office life

Detailed Curriculum (Theory & Practice)		
Hrs	Contents	Instructional Objectives
4	<u>Unit 5: FIXING AN APPOINTMENT</u> Making telephone calls: <ul style="list-style-type: none"> - talking to the receptionist - Arranging a time to meet - Suggesting another time - Dates - The right time 	Learning how to make telephone calls How to talk to the receptionist How to arrange a time for a meeting
4	<u>Unit 6: REQUEST AND OFFERS</u> Telephoning: <ul style="list-style-type: none"> - Placing an order - Making requests - Making offers - Numbers (decimals) - Giving and checking information 	Acquiring the skills of making requests, making offers Giving and receiving orders over the phone Checking information
4	<u>Unit 7: COMPANY AND PERSONAL HISTORY</u> <ul style="list-style-type: none"> - Talking about your company - Company history - Talking about your career - A career in computers - Numbers 10.000 – 1billion - Job mobility 	Learning to talk about one's company Talk about one's career
4	<u>Unit 8: MAKING PLANS</u> <ul style="list-style-type: none"> - Talking about company objectives - Discussing plans - A business trip - An evening out - Numbers: percentages - Tipping 	Learning how to Talk about company objectives Discuss planes
4	<u>Unit 9: OPINIONS AND PREFERENCES</u> <ul style="list-style-type: none"> - expressing opinions - Talking about preferences - Agreeing and disagreeing 	Practicing how to Express opinions and preferences Agree and disagree

Detailed Curriculum (Theory & Practice)		
Hrs	Contents	Instructional Objectives
	<ul style="list-style-type: none"> - Making comparisons - Apologizing 	<p>Make comparisons Interrupt politely</p>
4	<p><u>Unit 10: INVITATIONS AND DIRECTIONS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Asking for directions - Giving directions - Apologizing - Inviting - Numbers: travel schedules - Dress for the occasion 	<p>Learning how to Ask for and give directions Apologize Invite Use prepositions of place Choose clothes for different occasions</p>
4	<p><u>Unit 11: ENTERTAINING</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Offering food and drink - Ordering food at a restaurant - Numbers: prices - Entertaining at home - Entertaining clients 	<p>Mastering how to Offer food and drink Order food and drink in restaurant Entertain at home Entertain business clients</p>
4	<p><u>Unit 12: SAYING GOODBYE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Saying goodbye - Giving and receiving gifts - Gift-giving customs around the world 	<p>Mastering how to Say goodbye Give and receive gifts</p>
8	<p>Revision</p> <p>Quizzes and exams have been considered</p>	

القسم					التخصص	التقنية الإدارية	اسم المقرر
محاسبة - تسويق - مكتبية					الرمز	رياضيات - 1	111 رياض
متطلب سابق							
وصف المقرر:					يشمل هذا المقرر الموضوعات التي يحتاجها في مجال التخصص مثل نظم الأعداد - طرق العد والمتتاليات - حل المعادلات والمتراجحات الخطية من الدرجة الأولى - الأسس واللوغاريتمات - مفهوم الدالة -		
الهدف العام من المقرر:					يهدف المقرر إلى تعليم الطالب المهارات الأساسية لعدد من الموضوعات التي تؤهله لفهم المقررات التخصصية		
الأهداف السلوكية:					أن يكون قادر على:		
					<ul style="list-style-type: none"> • الالمام بفهم نظم الأعداد • الالمام بطرق حل المعادلات والمتراجحات • الالمام بفهم واستخدام الأسس واللوغاريتمات • طرق العد والمتتاليات • مفهوم الدالة واستخداماتها 		
المواضيع (النظرية والعلمية):					<ul style="list-style-type: none"> • نظم الأعداد • المعادلات والمتراجحات • الأسس واللوغاريتمات • طرق العد والمتتاليات • مفهوم الدالة 		

المنهج التفصيلي العملي		
الساعات	الساعات	الساعات
معرفة نظم الأعداد المختلفة والتعامل بها.	نظم الأعداد <ul style="list-style-type: none"> • مجموعات الأعداد ورموزها • العماليات عليها • الأعداد النسبية و العماليات الحسابية عليها • الأعداد الحقيقية • القيم المطلقة • الفترات 	8
القدرة على التعامل مع كثيرات الحدود وحل المعادلات والمتراجحات	حل المعادلات والمتراجحات الخطية <ul style="list-style-type: none"> • كثيرات الحدود و العماليات الحسابية عليها • تحليل كثيرات حدود (طريقة المميز و اكمال المربع) • حل المعادلات الخطية من الدرجة الأولى والثانية • حل المتراجحات من الرجة الأولى 	8
معرفة قوانين الأسس واللوغاريتمات	الاسس واللوغاريتمات <ul style="list-style-type: none"> • الأسس السالبة والكسرية • العماليات على الأسس • اللوغاريتمات • قواعد اللوغاريتمات • العدد e و اللوغاريتم الطبيعي • المعادلات الأسية واللوغاريتمية 	8
المهارة في استخدام طرق العد وفهم المتتاليات	طرق العد والمبياليات <ul style="list-style-type: none"> • الاستبدالات (Permutations) والتركيبيات • وخصائصهم (Combinations) • قانون اكثيرات حدود مزدوجة (Binomial Theorem • المتتاليات (Sequence) الجبرية والهندسية • المتتاليات (Series) الهندسية الغير منتهية 	10

المنهج التفصيلي العملي		
الساعات	الساعات	الساعات
تعريف الدالة واستخدام أنواع الدوال المشهورة	مفهوم الدالة ومحنها • تعريف الدالة • المجال • المدى • منحنا الدالة • بعض الدوال المشهورة	10

References:

1. Algebra

P.Avbbott & M. Wardle, Teach yourself-books, NTC Publishing Group. USA 1992.

2. Basic Mathematics

H. Kruglack & J.Moore, SCHAUM Outlines, Mc Graw-Hill

الإدارة المكتبية					التخصص	التقنية الإدارية	القسم
101 دار					الرمز	مهارات الطباعة العربية	اسم المقرر
101 حال							متطلب سابق
4	3	2	1	الفصل		وصف المقرر: يتم في هذا المقرر تدريب المتدرب على استخدام لوحة المفاتيح العربية في الحاسب الآلي دون النظر إليها. ويتم التدريب بواقع ست محاضرات عملية كل أسبوع.	
		3		الوحدات المعتمدة			
				محاضرة	ساعات الإتصال (ساعة/أسبوع)		
		6		عملي			
				تمرين			
الهدف العام من المقرر:							
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المهارات العملية في استخدام لوحة المفاتيح العربية بالحاسب الآلي دون النظر إليها بالسرعة والدقة المطلوبة.							
المهام ذات العلاقة من معيار مدير مكتب		مواصفات الأداء المطلوب			الأهداف التفصيلية للمقرر:		
أولاً: الأهداف الإجرائية: أن يكون المتدرب قادراً على أن:							
F	أن تكون المادة المحررة مناسبة بحسب الغرض الذي أعدت من أجله.			1) يكتب على جميع الحروف دون النظر إلى لوحة المفاتيح.			
G1, G4	أن تكون المادة المحررة تتضمن الجوانب الشكلية والموضوعية المحددة.			2) يكتب جميع الأرقام والمفاتيح الخاصة بدون النظر إلى لوحة المفاتيح.			
ثانياً: الأهداف المساعدة: (المعرفية والسلوكية) أن يكون المتدرب قادراً على أن:							
المعارف في F	أن يتعرف على الوضعية الصحيحة للجلوس أمام لوحة مفاتيح الحاسب الآلي.			1) يجلس الجلسة الصحيحة أمام لوحة المفاتيح.			

المعارف في G1,G4	أن يعرف وظائف لوحة المفاتيح المتعددة.	(2) يتعرف على أجزاء لوحة المفاتيح المختلفة.
<p style="text-align: right;">اشتراطات السلامة :</p> <ul style="list-style-type: none"> • في هذا المقرر يجب التقيد بتعليمات السلامة الواردة في كتيبات المواصفات المرفقة الحاسب الآلي والطابعات الأخرى. 		
المهام ذات العلاقة		المواضيع (النظرية والعملية) :
المهام من واجب: يشرف على المراسلات.	F1-F5	<ul style="list-style-type: none"> • مقدمة عن برنامج الطباعة العربي
المهام من واجب: يستخدم التقنيات الحديثة.	G1 – G4	<ul style="list-style-type: none"> • التدريب على الصفوف

المنهج التفصيلي العملي		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
5	مقدمة نظرية عن برنامج التدريب على الطباعة العربي وتتمثل في : - متطلبات التدريب على الطباعة. - كيفية حساب السرعة. - كيفية العمل على كل صف على حدة وعلى الصفوف معاً.	الملاحظة المباشرة التدريب العملي
15	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالعمل على صف الارتكاز.	الملاحظة المباشرة التدريب العملي
5	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالعمل على صف الارتكاز مع مفتاح العالي	الملاحظة المباشرة التدريب العملي
15	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالعمل على الصف الثالث.	الملاحظة المباشرة التدريب العملي
15	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالعمل على الصف الأول.	الملاحظة المباشرة التدريب العملي
5	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالعمل على الصف الأول مع مفتاح العالي	الملاحظة المباشرة التدريب العملي
5	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالعمل على الصف الرابع.	الملاحظة المباشرة التدريب العملي
5	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالعمل على الصف الرابع مع مفتاح العالي.	الملاحظة المباشرة التدريب العملي
5	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالعمل على علامات التشكيل المختلفة.	الملاحظة المباشرة التدريب العملي
5	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالتدريب على الطباعة بالسرعة المطلوبة.	الملاحظة المباشرة التدريب العملي

الملاحظة المباشرة التدريب العملي	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بطباعة مقالات مختلفة الأغراض لإتقان عملية الطباعة بالسرعة والدقة المطلوبة.	10
-------------------------------------	---	----

القسم	التقنية الإدارية	التخصص	إدارة المستودعات	
اسم المقرر	إدارة المخزون	الرمز	121 خزن	
متطلب سابق				
وصف المقرر:	دراسة للمبادئ الأساسية لإدارة المخزون والاستفادة من التجارب المتميزة التي تحققت في العديد من دول العالم.	الفصل	1	
		الساعات المعتمدة	3	
		ساعات الاتصال (ساعة / أسبوع)	مح	3
			عم	-
			تم	1
4	3			
الهدف العام من المقرر:				
إعداد كوادرات مؤهلة وكفاءات متخصصة في مجالات إدارة المخزون وبالأسلوب الذي يمكن معه الارتقاء بمستوى الأداء في هذه المجالات.				
الأهداف السلوكية:				
أن يكون قادر على:				
<ul style="list-style-type: none"> • تحديد المفاهيم الأساسية لإدارة المخزون. • تحديد مفهوم الجرد وأهدافه. • تحديد التقسيم الثلاثي للمخزون وطرق تقويمه . • تخطيط المخزون ومراقبته في حالة الطلب الثابت والمتغير والطلب العشوائي • تحديد مستويات التخزين. • تحديد الممارسات اليابانية في مجال التخزين. 				
المواضيع (النظرية والعلمية):				
<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم المخزون ودوافع الاحتفاظ به . • مفهوم الجرد • التقسيم الثلاثي للمخزون • تخطيط المخزون ومراقبته في حالة الطلب الثابت • تخطيط المخزون ومراقبته في حالة الطلب المتغير والطلب العشوائي. • تخطيط مستويات المخزون. • الممارسات اليابانية في مجال التخزين. 				

المنهج التفصيلي النظري			
المهام ذات العلاقة	الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
معارف ومهارات	التعرف على المفاهيم الأساسية للمخزون ودوافع الاحتفاظ به .	مفاهيم أساسية <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم المخزون - الفرق بين إدارة المخزون وإدارة المخازن - طرق تصنيف المخزون - معايير كفاءة وفعالية الاستثمار في المخزون - تكاليف المخزون 	6
C7	معرفة مفهوم الجرد وأهميته وأنواعه	جرد المخزون <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم الجرد - أهداف الجرد - أنواع الجرد 	2
معارف ومهارات	القدرة على استخدام التقسيم الثلاثي كمدخل لاختيار الأسلوب المناسب في الرقابة على المخزون وتحديد أولوياتها ونطاقها.	التقسيم الثلاثي للمخزون وطرق تقويمه <ul style="list-style-type: none"> - التقسيم الثلاثي للمخزون - تقويم المخزون 	8
معارف ومهارات	القدرة على تحديد نماذج تخطيط المخزون ومراقبته في حالة الطلب الثابت من خلال نماذج الكمية والفترة الثابتة .	نماذج تخطيط المخزون ومراقبته في حالة الطلب الثابت <ul style="list-style-type: none"> - نماذج الكمية الثابتة - نماذج الفترة الثابتة 	10
معارف ومهارات	القدرة على تحديد الأساليب والنماذج الكمية المستخدمة في تخطيط ومراقبة المخزون وذلك من خلال مناقشة نظام تخطيط الاحتياجات من المواد، وعرض لأهم النماذج في هذا المجال.	تخطيط المخزون ومراقبته في حالتي الطلب المتغير والطلب العشوائي <ul style="list-style-type: none"> - نظام تخطيط الاحتياجات من المواد - النماذج الكمية ف حالة الطلب المتغير - النماذج الكمية في حالة الطلب العشوائي. 	8

المنهج التفصيلي النظري			
المهام ذات العلاقة	الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
معارف ومهارات	القدرة على تحديد مستويات المخزون (الحد الأدنى، الحد الأعلى، حد الطلب) والاستفادة من نظرية الاحتمالات في تحديد مستويات المخزون	تخطيط مستويات المخزون <ul style="list-style-type: none"> - مستويات المخزون - طرق تحديد مستويات المخزون - نظرية الاحتمالات ومخزون الامان 	6
معارف ومهارات	القدرة على تفهم علاقات الشمول والتفاعل التي تتسم بها الممارسات اليابانية في مجال إدارة المخزون	الممارسات اليابانية في مجال التخزين <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم المخزون الصفري - المتطلبات والمفاهيم الاساسية - تطبيقات فلسفة المخزون الصفري - نظم مراقبة المخزون 	5

القسم					التقنية الإدارية					التخصص					إدارة المستودعات				
اسم المقرر					أنظمة وإجراءات المخزون					الرمز					122 خزن				
متطلب سابق																			
وصف المقرر: دراسة لقواعد وإجراءات وأنظمة المخزون واللوائح والتعليمات ومتابعة تطبيقها .					الفصل					4	3	2	1						
					الساعات المعتمدة										4				
					ساعات الاتصال					مح					4				
					(ساعة / أسبوع)					عم					-				
										قم					2				
الهدف العام من المقرر: إلمام المتدرب بإجراءات وأنظمة المستودعات واللوائح والتعليمات الواجب إتباعها عند ممارسة أعمال المستودعات .																			
الأهداف السلوكية: أن يكون قادر على:																			
<ul style="list-style-type: none"> • الاطلاع على الأنظمة واللوائح والتعليمات • فحص واستلام وصرف وإرجاع الأصناف بشكل دقيق . • تصنيف وترميز المواد . • تخزين وحفظ الأصناف في الأماكن المناسبة . 																			
المواضيع (النظرية والعملية):																			
<ul style="list-style-type: none"> • قواعد وإجراءات المستودعات واللوائح والتعليمات . • تصنيف وترميز المواد • تنزيل وتحميل المواد المنصرفة • فحص واستلام المواد • تخزين المواد ووضعها في أماكنها المناسبة . • صرف المواد . • إرجاع المواد . 																			

المنهج التفصيلي النظري

المهام ذات العلاقة	الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
A1,A2, A3	التعرف على قواعد وإجراءات المستودعات واللوائح والتعليمات وتطبيقها.	قواعد وإجراءات المستودعات واللوائح والتعليمات وتطبيقها ومتابعة العاملين <ul style="list-style-type: none"> - تعريف السياسات والإجراءات - أهمية السياسات - أنواع السياسات - اللوائح والتعليمات والتعاميم - تطبيق السياسات والإجراءات واللوائح والتعليمات - متابعة العاملين للسياسات والإجراءات واللوائح والتعليمات 	8
C3	معرفة مفهوم التصنيف والترميز وأهميته والطرق المستخدمة	تصنيف وترميز المواد <ul style="list-style-type: none"> - تعريف التصنيف والترميز - أهمية التصنيف - أسس التصنيف - طرق الترميز - دليل المخزون 	8
C1	القدرة على الإشراف على عمليات المناولة واستخدام الطرق المناسبة لتنظيم المستودع بشكل دقيق .	تنزيل وتحميل المواد المنصرفة <ul style="list-style-type: none"> - أهمية المناولة - أسس اختيار معدات المناولة - وسائل المناولة - فوائد وأهداف استخدام المناولة - الإشراف على تنزيل وتحميل المواد - تدريب العاملين على وسائل المناولة 	4

المنهج التفصيلي النظري

المهام ذات العلاقة	الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
C2	القدرة على تطبيق إجراءات الاستلام والفحص واستخدام النماذج المناسبة لذلك.	فحص واستلام المواد <ul style="list-style-type: none"> - تقسيم استلام المواد واعتباراته - الاستلام الجزئي والاستلام الكامل - الاستلام المؤقت والاستلام النهائي - استلام الشحنات المحلية والمستوردة - الاستلام المبكر - استلام الهبات والتبرعات - فحص البنود الواردة - خطوات وإجراءات استلام المواد - استلام الأجهزة والمعدات - مستندات استلام المواد 	12
C4	القدرة على تخزين المواد ووضعها في أماكنها المناسبة .	تخزين المواد ووضعها في أماكنها المناسبة <ul style="list-style-type: none"> - تصنيف المواد المستخدمة بالمنشأة - أماكن التخزين ومواصفاتها - اختيار أماكن التخزين المناسبة للمواد - بعض المبادئ المستخدمة في تخزين المواد - تصميم المستودعات وترقيم أماكن التخزين 	8
C5	الإلمام بإجراءات وطرق صرف المواد واستخدام النماذج المناسبة لذلك .	صرف المواد بالكميات والأنواع المبينة في سند الصرف <ul style="list-style-type: none"> - مستند صرف المواد - طرق صرف المواد - إجراءات صرف المواد 	10
C6	الإلمام بإجراءات إرجاع المواد واستخدام المستندات المناسبة لذلك .	إرجاع الأصناف <ul style="list-style-type: none"> - حالات الإرجاع - المستندات المستخدمة في عملية الإرجاع - الإجراءات المتبعة في عملية الإرجاع 	10

<p style="text-align: center;">المراجع العربية</p> <p>1 - غانم محمد يونس ومحمود أحمد حسن: إدارة المخازن. فرنسا - سيما روتماج.</p> <p>2 - محمد سعيد عبد الفتاح: إدارة المشتريات والمخازن. الإسكندرية. المكتب العربي. الحديث. 1987.</p> <p style="text-align: center;">المراجع الأجنبية</p> <p>1- Policy and Procedure Manual- American Medical International Saudi Arabia Ltd, Security Forces Hospital Project – Riyadh, K.S.A.</p> <p>2- Policy and Procedure Manual- RKh. Hospital programme- Riyadh, K.S.A.</p> <p>3- Policy and Procedure Manual- Sultan Bin Abdulaziz Humanitarian city - Riyadh, K.S.A.</p> <p>4- Housely, Charles, E., Strategies in Hospital Management, U.S.A, Aspen Systems Corporation, 1983.</p> <p>5- Sandirson, Edward, D., Hospital Purchasing and inventory Management, USA Aspen Systems Corporation, 1982.</p>	<p>المراجع</p>
--	-----------------------

جميع التخصصات					التخصص	الدراسات العامة	القسم
101 سلك					الرمز	سلوك وظيفي ومهارات اتصال	اسم المقرر
لا يوجد					متطلب سابق		
الفصل					وصف المقرر:		
4	3	2	1	الوحدات المعتمدة	يشمل هذا المقرر على تعريف الطالب بالعمل من خلال الهيكل التنظيمي ، نظم العمل ، أخلاقيات وعادات العمل ، العلاقات بين المجموعات ، أنشطة العمل ، سلوك الأفراد والمجموعات وأثر ذلك على النجاح في العمل والقدرة على الاتصال بالآخرين		
	2		2	ساعات الاتصال (ساعة / أسبوع)			
	2		مح				
			عم				
				تم			
الهدف العام من المقرر:							
يهدف المقرر إلى تعليم الطالب المهارات الأساسية والسلوكيات اللازمة لنجاحه في عمله							
الأهداف السلوكية:							
<ul style="list-style-type: none"> فهم الهياكل التنظيمية فهم نظم العمل المختلفة معرفة العوامل التي ترفع من كفاءة العمل فهم السلوكيات الفردية والجماعية المؤدية لنجاح العمل التعامل مع ضغوطات العمل تحديد أساليب لتطوير الذات إجادة مهارات الاتصالات الوظيفية 							
المواضيع (النظرية والعلمية):							
<ul style="list-style-type: none"> سلوكيات الفرد (الاهتمامات ، القدرات ، المهارات ، الأهداف) طلب العمل (السيرة الناجحة ، المقابلات الشخصية) طبيعة العمل (الهياكل التنظيمية ، نظم العمل) أخلاقيات العمل عادات العمل الناجح التعامل مع إشكالات العمل (ضغوطات العمل ، الخلافات ، ...) أساليب التطوير الذاتي أساليب قراءة وفهم المعلومات المقدمة بصور مختلفة (الكتابية ، الرسومات ، الصور ، الأشكال التوضيحية ، ... الخ) أساليب الكتابة والتحدث بصورة مشوقة ومفهومة فن الاستماع والاستفسار ومناقشة الآخرين استخدام التقنيات الحديثة في الاتصالات (البريد الإلكتروني ، البريد الصوتي ، ... الخ) 							

إدارة المستودعات					التخصص	التقنية الإدارية	القسم
211 خزن					الرمز	الأمن والسلامة	اسم المقرر
							متطلب سابق
4	3	2	1	الفصل	وصف المقرر: دراسة إجراءات الأمن والسلامة الواجب إتباعها في المستودعات لتأمين سلامة العاملين والمواد والمباني، مع عرض لأجهزة ومعدات الإطفاء وطرق استخدامها .		
	3			الساعات المعتمدة			
	3		مح	ساعات الاتصال (ساعة / أسبوع)			
	-		عم				
	1		تم				
الهدف العام من المقرر: إلمام المتدرب بإجراءات الأمن والسلامة وتطبيقها داخل المستودعات.							
الأهداف السلوكية: أن يكون قادر على: <ul style="list-style-type: none"> • الحفاظ على سلامة مباني وتجهيزات المستودع. • الحفاظ على سلامة المواد المخزنة والعاملين . • تحديد أجهزة ومعدات الإطفاء المناسبة . 							
المواضيع (النظرية والعلمية): <ul style="list-style-type: none"> • سلامة مباني وتجهيزات المستودع . • سلامة المواد المخزنة . • سلامة العاملين . • أجهزة ومعدات الإطفاء . 							

المنهج التفصيلي النظري			
المهام ذات العلاقة	الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
B1	الإلمام بالقواعد الأساسية الواجب توفرها في مباني وتجهيزات المستودع	<p>سلامة مباني وتجهيزات المستودع:</p> <p>- القواعد الأساسية الواجب توفرها في مباني وتجهيزات المستودع :</p> <ul style="list-style-type: none"> • تصميم المستودع • التنظيم الداخلي للمستودع • الإضاءة المناسبة • التهوية المناسبة • نظافة المستودع • أوعية التخزين المناسبة • وسائل النقل والمناولة • أجهزة ومعدات الإطفاء المناسبة. • الصيانة. 	10
B2	التعرف على القواعد الأساسية لسلامة المواد المخزنة	<p>سلامة المواد المخزنة:</p> <p>- القواعد الأساسية لسلامة المواد المخزنة :</p> <ul style="list-style-type: none"> • وقاية المواد من التلف • وقاية المواد من الحريق • كيفية حدوث الحريق • كيفية القضاء على الحريق • تصنيف الحرائق • الحد من الحرائق • وقاية المواد من السرقة 	10

المنهج التفصيلي النظري			
المهام ذات العلاقة	الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
B3	التعرف على القواعد الأساسية لسلامة العاملين	<p>سلامة العاملين:</p> <p>- القواعد الأساسية لسلامة العاملين:</p> <ul style="list-style-type: none"> • وقاية العاملين من أخطار حوادث العمل • اللوحات التحذيرية المحددة • وقاية العاملين من أخطار الأمراض المهنية • الملابس الواقية للعاملين • حقيبة الإسعافات الأولية • طرق الإسعافات الأولية 	10
B4, B5	الألمام بأنواع أجهزة ومعدات الإطفاء وطرق استخدامها	<p>أجهزة ومعدات الإطفاء</p> <ul style="list-style-type: none"> • أنواع أجهزة ومعدات الإطفاء • أجهزة الإطفاء اليدوية • طفايات الحريق • أنواع طفايات الحريق • طرق استخدام طفاية الحريق • خراطيم المياه • سطل الرمل • أجهزة الإنذار والإطفاء الآلية • أجهزة الكشف • أجهزة الإنذار • الرشاشات الاتوماتيكية • قواعد استخدام أجهزة الإطفاء ومكافحة الحريق 	15

<p>1 - سلسلة إرشادات السلامة، (أجهزة ومعدات إطفاء الحريق) المديرية العامة للدفاع المدني، وزارة الداخلية.</p> <p>2 - إرشادات عامة للعمليات المستودعية، الإدارة المركزية للمشتريات الحكومية، المركز الوطني للمعلومات المالية والاقتصادية، وزارة المالية.</p> <p>3 - سلسلة إرشادات السلامة (أنواع الحريق) المديرية العامة للدفاع المدني، الإدارة العامة للسلامة والإطفاء، وزارة الداخلية.</p> <p>4 - تعليمات السلامة للمستودعات، المديرية العامة للدفاع المدني، شئون السلامة، وزارة الداخلية.</p> <p>1-Kenneth B. Ackerman, Practical Handbook Of Warehousing, The Traffic Service Corporation,1983.</p> <p>2-Stephen L. Frey, Warehousing Operations: A Handbook, M/A Press,1983.</p> <p>3-Gayle Woodside, Hazardous Materials, John Wiley and Son,INC,1983.</p>	المراجع
--	----------------

القسم	التقنية الإدارية	التخصص	إدارة المستودعات																									
اسم المقرر	مقدمة في الإحصاء	الرمز	161 احص																									
متطلب سابق																												
<p>وصف المقرر :</p> <p>صمم هذا المقرر لخدمة الطالب في مجال عرض البيانات وتمثيلها والتنبؤ بها لفترات مستقبلية .</p>																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>الفصل</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>الساعات المعتمدة</td> <td></td> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ساعات الإتصال (ساعة / اسبوع)</td> <td>مع</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>عم</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>تج</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				الفصل	1	2	3	4	الساعات المعتمدة		2			ساعات الإتصال (ساعة / اسبوع)	مع	2				عم					تج			
الفصل	1	2	3	4																								
الساعات المعتمدة		2																										
ساعات الإتصال (ساعة / اسبوع)	مع	2																										
	عم																											
	تج																											
<p>الهدف العام من المقرر :</p> <p>إكساب الطلاب مهارات استخدام الأساليب الإحصائية</p> <p>الأهداف السلوكية :</p> <p>أن يكون قادرا على :</p> <ul style="list-style-type: none"> • استخدام الأساليب الإحصائية في تجهيز البيانات • استخدام الأساليب الإحصائية لعرض بيانات • استخدام الأساليب الإحصائية للتنبؤ 																												
<p>الموضوعات النظرية :</p> <ul style="list-style-type: none"> • جمع وعرض البيانات • التوزيعات التكرارية وتمثيلها بيانياً • مقاييس النزعة المركزية • مقاييس التشتت • السلاسل الزمنية • الأرقام القياسية • تفرغ وتحليل الاستبيانات 																												

المنهج التفصيلي النظري			
المهام	الأهداف السلوكية	المحتوي	الساعات
معارف عامة	تعريف الطلاب اساليب جمع وعرض البيانات	جمع عرض البيانات - بيانات المبيعات اليومية و الشهرية - مبيعات المناطق - تبويب بيانات المبيعات	4
	تزويد الطلاب بأسلوب تقسيم البيانات إلى فئات وتكرارات وعرضها بيانياً	● التوزيعات التكرارية تمثلها بيانياً - تقسيم البيانات إلى فئات وتكرارات - عرض البيانات بيانياً	4
	تدريس الطلاب على كيفية استخدام مقاييس النزعة المركزية	● مقاييس النزعة المركزية لأرقام - إيجاد الوسط والوسيط والمنوال - تمثيل مقاييس النزعة المركزية بيانياً	4
	إكساب الطلاب مهارة استخدام مقاييس التشتت في إستخلاص النتائج لأغراض إتخاذ القرارات	● مقاييس التشتت لأرقام - التباين - الإنحراف المعياري - معامل الاختلاف	6
	تدريب الطلاب على استخدام البيانات التاريخية في التنبؤ بالبيانات المستقبلية باستخدام أساليب الإرتباط	● السلاسل الزمنية لأرقام المبيعات - طرق تمهيد السلاسل الزمنية - استخدام السلاسل الزمنية في التنبؤ - معامل الإرتباط البسيط وإرتباط الرتب	6
	استخدام الأرقام القياسية لكل من الكميات والأسعار	● الأرقام القياسية - الأرقام القياسية للكميات - الأرقام القياسية للأسعار - الأرقام القياسية للكميات والأسعار	6
	تدريب الطلاب على تبويب بيانات الإستقصاءات	● تفريغ وتحليل الإستبانات - تفريغ وتدريب البيانات	2

الإدارة المكتبية				التخصص	التقنية الإدارية	القسم	
201 دار				الرمز	مهارات الطباعة إنجليزي	اسم المقرر	
101 حال						متطلب سابق	
4	3	2	1	الفصل	وصف المقرر: يتم في هذا المقرر تدريب المتدرب على استخدام لوحة المفاتيح الانجليزية في الحاسب الآلي دون النظر اليها. ويتم التدريب بواقع ست محاضرات عملية كل أسبوع.		
	3			الوحدات المعتمدة			
				محاضرة			ساعات
	6			عملي			الإتصال
				تمرين	(ساعة/أسبوع)		
الهدف العام من المقرر: يهدف هذا المقرر إلي إكساب المتدرب المهارات العملية في استخدام لوحة المفاتيح الانجليزية بالحاسب الآلي دون النظر اليها بالسرعة والدقة المطلوبة.							
المهام ذات العلاقة من معيار مدير مكتب		مواصفات الأداء المطلوب		الأهداف التفصيلية للمقرر			
				أولاً: الأهداف الإجرائية: أن يكون المتدرب قادراً على أن:			
F		أن تكون المادة المحررة مناسبة بحسب الغرض الذي أعدت من أجله.		1) يكتب على جميع الحروف دون النظر إلى لوحة المفاتيح.			
G1, G4		أن تكون المادة المحررة تتضمن الجوانب الشكلية والموضوعية المحددة.		2) يكتب جميع الأرقام والمفاتيح الخاصة بدون النظر إلى لوحة المفاتيح.			
				ثانياً: الأهداف المساعدة: (المعرفية والسلوكية) أن يكون المتدرب قادراً على أن:			
المعارف في F		أن يتعرف على الوضعية الصحيحة للجلوس أمام لوحة مفاتيح الحاسب الآلي.		1) يجلس الجلسة الصحيحة أمام لوحة المفاتيح.			

المعارف في G1,G4	أن يعرف وظائف لوحة المفاتيح المتعددة.	2) يتعرف على اجزاء لوحة المفاتيح المختلفة.
<p>إشتراطات السلامة :</p> <ul style="list-style-type: none"> • في هذا المقرر يجب التقيد بتعليمات السلامة الواردة في كتيبات المواصفات المرفقة الحاسب الآلي والطابعات الأخرى. 		
المهام ذات العلاقة		المواضيع (النظرية والعملية) :
المهام من واجب: يشرف على المراسلات.	F1-F5	<ul style="list-style-type: none"> • مقدمة عن برنامج الطباعة الانجليزي
المهام من واجب: يستخدم التقنيات الحديثة.	G1 – G4	<ul style="list-style-type: none"> • التدريب على الصفوف

المنهج التفصيلي العملي		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
5	مقدمة نظرية عن برنامج التدريب على الطباعة الانجليزية وتتمثل في: - متطلبات التدريب على الطباعة. - كيفية حساب السرعة. - كيفية العمل على كل صف على حدة وعلى الصفوف معاً.	الملاحظة المباشرة التدريب العملي
15	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالعمل على صف الارتكاز.	الملاحظة المباشرة التدريب العملي
5	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالعمل على صف الارتكاز مع مفتاح العالي	الملاحظة المباشرة التدريب العملي
15	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالعمل على الصف الثالث.	الملاحظة المباشرة التدريب العملي
15	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالعمل على الصف الأول.	الملاحظة المباشرة التدريب العملي
5	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالعمل على الصف الأول مع مفتاح العالي	الملاحظة المباشرة التدريب العملي
5	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالعمل على الصف الرابع.	الملاحظة المباشرة التدريب العملي
5	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالعمل على الصف الرابع مع مفتاح العالي.	الملاحظة المباشرة التدريب العملي
5	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالعمل على علامات التشكيل المختلفة.	الملاحظة المباشرة التدريب العملي
5	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بالتدريب على الطباعة بالسرعة المطلوبة.	الملاحظة المباشرة التدريب العملي

الملاحظة المباشرة التدريب العملي	يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بطباعة مقالات مختلفة الأغراض لإتقان عملية الطباعة بالسرعة والدقة المطلوبة.	10
-------------------------------------	--	----

إدارة المستودعات				التخصص	التقنية الإدارية	القسم
212 خزن				الرمز	تنظيم المخازن	اسم المقرر
						متطلب سابق
4	3	2	1	الفصل	وصف المقرر: دراسة للأسس والطرق ولأساليب العلمية الناجحة في مجال التخزين.	
		3		الساعات المعتمدة		
		3	مح	ساعات الاتصال (ساعة / أسبوع)		
		-	عم			
		2	تم			
الهدف العام من المقرر: إلمام المتدرب بوظيفة التخزين وأهم مقومات نجاحها والاطلاع على مشكلات التخزين لإعداد كوادر بشرية متخصصة في المستودعات وفقاً للأسس العلمية.						
الأهداف السلوكية: أن يكون قادر على:						
<ul style="list-style-type: none"> • تحديد مفهوم وظيفة التخزين وأهميتها. • تحديد أماكن التخزين المناسبة وتجهيزها. • تحديد القواعد الخاصة بتعيين أمناء المستودعات وإجازاتهم وانتدابهم • تحديد إجراءات الصرف والمناقلة • تحديد مفهوم المناولة للمواد الواردة والمنصرفة . • التخلص من المخلفات والمخزون الراكد. 						
المواضيع (النظرية والعلمية):						
<ul style="list-style-type: none"> • وظيفة التخزين. • البناء التنظيمي والعلاقات الوظيفية. • أماكن التخزين وتجهيزاتها. • قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية. • استلام وفحص وصرف ومناقلة المواد. • مناولة المواد الواردة والمنصرفة. • التصرف في المخلفات والمخزون الراكد. 						

المنهج التفصيلي النظري			
المهام ذات العلاقة	الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
معارف عامة ومهارات	القدرة على تحديد مفهوم وظيفة التخزين وأهميته .	وظيفة التخزين <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم وظيفة التخزين وأهميتها - مسؤوليات ومهام وظيفة التخزين - مقومات وظيفة التخزين - أهم مشكلات ومعوقات وظيفة التخزين - مشكلة الأصناف الراكدة والمكدسة 	8
معارف عامة ومهارات	القدرة على تحديد البناء التنظيمي والعلاقات الوظيفية لوظيفة التخزين وتحديد سياسات التخزين.	البناء التنظيمي والعلاقات الوظيفية <ul style="list-style-type: none"> - الهيكل التنظيمي لوظيفة التخزين - الهيكل التنظيمي لجهاز المستودعات - العلاقة بين وظيفة التخزين والوظائف الأخرى - التنظيم الداخلي لجهاز التخزين - مركزية التخزين ولا مركزية 	8
B1,B2,B3 ,B4,B5, D1,D4	القدرة على المفاضلة بين المواقع والأماكن البديلة للتخزين حسب احتياجات الأصناف المختلفة ومواصفاتها.	أماكن التخزين وتجهيزاتها <ul style="list-style-type: none"> - أماكن التخزين ومواصفاتها - التجهيزات المخزنية - الاعتبارات الواجب إتباعها في اختيار أماكن التخزين. - متطلبات الأمن والسلامة في المخازن 	6

المنهج التفصيلي النظري			
المهام ذات العلاقة	الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
A1,A2, A3.	القدرة على تفهم قواعد وإجراءات العمل بالمستودعات وتطبيقها.	قواعد وإجراءات المستودعات <ul style="list-style-type: none"> - السياسات والإجراءات والقواعد - تعيين أمناء ومأموري المستودعات وإجازاتهم وانداباتهم. - تموين المستودعات - الاستلام والفحص - حفظ وتخزين المواد - صرف المواد - إرجاع الأصناف إلى المستودعات والتلف والفقْد - الرقابة والتفتيش على المستودعات 	6
C2,C6,	معرفة بطرق استلام وفحص المواد الواردة الى المستودعات	استلام وفحص المواد <ul style="list-style-type: none"> - تقسيمات استلام المواد - خطوات وإجراءات استلام المواد - إجراءات استلام الأجهزة والمعدات - إرجاع الأصناف إلى المستودعات الحكومية - إرشادات عامة في الاستلام - الفحص 	5
C5	معرفة طرق صرف المواد للجهات أو الأفراد المستفيدين بالكميات والمواصفات المطلوبة	الصرف والمناقلة بين المستودعات <ul style="list-style-type: none"> - طرق وأساليب صرف المواد والأجهزة والمعدات - إجراءات ومستندات الصرف (نموذج عام) - إجراءات ومستندات الصرف في المستودعات الحكومية - الهدايا والهبات والتبرعات - المناقلة بين المستودعات - إرشادات عامة للصرف والمناقلة بين المستودعات 	4

المنهج التفصيلي النظري			
المهام ذات العلاقة	الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
C1,D3	الإشراف على عمليات تنزيل وتحميل المواد الواردة والمنصرفة من وإلى المستودع وتحريكها من مكان لآخر بداخله.	مناولة المواد الواردة والمنصرفة <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم مناولة المواد - أهداف النظام الجيد للمناولة - العوامل المؤثرة في اختيار وسائل المناولة - وسائل ومعدات المناولة وتصنيفها - فوائده وأهداف استخدام المناولة الآلية - الإشراف على تنزيل وتحميل المواد - تدريب العاملين على وسائل المناولة 	4
D7	توفير البيانات عن المخلفات والأصناف الزائدة عن الحاجة والمشاركة في اتخاذ القرارات الخاصة بالتصرف فيها	التصرف في المخلفات والمخزون الراكد <ul style="list-style-type: none"> - أنواع المخزون الراكد - علاقة المستودعات بالأصناف التالفة أو المعيبة - مشكلة المخزون الراكد - مراحل التصرف في المخلفات والمخزون الراكد - تنظيم سياسة وإجراءات البيع بالمزاد - الأصناف الراكدة والمكدسة في المستودعات الحكومية 	4

إدارة المستودعات					التخصص	التقنية الإدارية	القسم
213 خزن					الرمز	الرقابة والتقارير المستودعية	اسم المقرر
							متطلب سابق
4	3	2	1	الفصل		وصف المقرر: دراسة الإجراءات النظامية الخاصة بالعهد والجرد والحد من المخزون (الراكدة والمكدسة والتالف والفاقد) وإعداد التقارير الخاصة بها	
4				الساعات المعتمدة			
3				مح	ساعات الاتصال (ساعة / أسبوع)		
2				عم			
-				تم			
الهدف العام من المقرر: تنمية قدرات المتدرب على ممارسة أعمال الرقابة على المواد وإعداد التقارير المستودعية.							
الأهداف السلوكية: أن يكون قادر على: <ul style="list-style-type: none"> • تطبيق الإجراءات الخاصة بالعهد وعمليات الجرد. • الحد من فقد وتلف وركود وتكدس الأصناف. • إعداد التقارير الخاصة بالمستودعات. 							
المواضيع (النظرية والعملية): <ul style="list-style-type: none"> • العهد • المخزون التالف والفاقد • المخزون الراكد والمكدس • الجرد • التقارير المستودعية • تطوير الذات 							

المنهج التفصيلي النظري			
المهام ذات العلاقة	الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
A4	القدرة على تحديد مفهوم العهد وأنواعها وإجراءات نقلها.	<p>العهد</p> <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم العهد - تقسيم العهد - أنواع العهد - إجراءات نقل العهد - الإجراءات الواجب إتباعها عند فقد العهد - التعليمات عند التعامل مع المعدات المستخدمة للمستودع. 	8
D5,D6	القدرة على تحديد مفهوم المخزون التالف والفاقد وأسبابه وكيفية الحد منه	<p>المخزون التالف والفاقد.</p> <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم المخزون التالف والفاقد - أسباب تلف المخزون - كيفية الحد من الفقد والتلف - الإجراءات الواجب إتباعها عند فقد أو تلف المخزون . - احتساب قيمة المخزون التالف والفاقد. 	8
D7	القدرة على تحديد المخزون الراكد والمكسد وأسبابه والحد منه .	<p>المخزون الراكد والمكسد</p> <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم المخزون الراكد والمكسد . - حالات الأصناف الراكدة والمكسدة. - أسباب وجود المخزون الراكد . - أسباب وجود المخزون المكسد . - المشكلات الناتجة عن ركود وتكدس المخزون. - صعوبات التخلص من المخزون الراكد والمكسد. - كيفية الحد من المخزون الراكد والمكسد. - كيفية حصر المخزون الراكد والمكسد 	8

المنهج التفصيلي النظري			
المهام ذات العلاقة	الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
C7, D2	التعرف على مفهوم الجرد وأنواعه وخطوات تنفيذه	الجرد <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم الجرد - طرق الجرد - متطلبات الجرد - إجراءات الجرد - أسباب الفروقات الجردية - مشكلات الجرد - صلاحيات المواد 	10
D2,C7,D6,D7	الإلمام بمفهوم التقارير وأنواعها وإعداد التقارير الخاصة بالمستودعات	التقارير المستودعية <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم التقرير - أهمية التقرير - المبادئ العامة لإعداد التقارير - أنواع التقارير - خطوات إعداد التقارير - خصائص التقرير الجيد - تقارير المستودعات - تقارير لجنة الجرد 	7
E1,E2,E3,E4	التعرف على أهمية تطوير قدرات موظفي المستودعات.	تطوير الذات <ul style="list-style-type: none"> - المشاركة في الدورات التدريبية - الاطلاع على الدوريات الخاصة بالمستودعات. - الاستفادة من خبرات زملائه - زيارة عدد من المستودعات 	4
A4	القدرة على تحديد مفهوم العهد وأنواعها وإجراءات نقلها .	العهد <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم العهد - تقسيم العهد - أنواع العهد - إجراءات نقل العهد - الإجراءات الواجب إتباعها عند فقد العهد - التعليمات عند التعامل مع المعدات المستخدمة للمستودع. 	5

المنهج التفصيلي النظري			
المهام ذات العلاقة	الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
D5,D6	القدرة على تحديد مفهوم المخزون التالف والفاقد وأسبابه وكيفية الحد منه	المخزون التالف والفاقد. <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم المخزون التالف والفاقد - أسباب تلف المخزون - كيفية الحد من الفقد والتلف - الإجراءات الواجب إتباعها فقد أو تلف المخزون . - احتساب قيمة المخزون التالف والفاقد. 	5
D7	القدرة على تحديد المخزون الراكد والمكسد وأسبابه والحد منه .	المخزون الراكد والمكسد <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم المخزون الراكد والمكسد . - حالات الأصناف الراكدة والمكسدة . - أسباب وجود المخزون الراكد . - أسباب وجود المخزون المكسد . - المشكلات الناتجة عن ركود وتكدس المخزون. - صعوبات التخلص من المخزون الراكد والمكسد. - كيفية الحد من المخزون الراكد والمكسد . - كيفية حصر المخزون الراكد والمكسد 	5
C7, D2	التعرف على مفهوم الجرد وأنواعه وخطوات تنفيذه	الجرد <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم الجرد - طرق الجرد - متطلبات الجرد - إجراءات الجرد - أسباب الفروقات الجردية - مشكلات الجرد - صلاحيات المواد 	6

المنهج التفصيلي النظري			
المهام ذات العلاقة	الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
D2,C7,D6,D7	الإلمام بمفهوم التقارير وأنواعها وإعداد التقارير الخاصة بالمستودعات	التقارير المستودعية - مفهوم التقرير - أهمية التقرير - المبادئ العامة لإعداد التقارير - أنواع التقارير - خطوات إعداد التقارير - خصائص التقرير الجيد - تقارير المستودعات - تقارير لجنة الجرد	5
E1,E2,E3,E4	التعرف على أهمية تطوير قدرات موظفي المستودعات.	تطوير الذات - المشاركة في الدورات التدريبية - الاطلاع على الدوريات الخاصة بالمستودعات . - الاستفادة من خبرات زملائه - زيارة عدد من المستودعات	4

<p>1 - سعيد الدين عشاوي، الشراء والتخزين، دار الزهراء، الرياض، 1423هـ</p> <p>2 - هيثم الزغبى، محمد العدوان، على المشافيه، إدارة المواد مدخل حديث للشراء والتخزين، دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، عمان، الطبعة الأولى</p> <p>3 - خضر كاظم حمود، إدارة المواد، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان، الطبعة الأولى، 1421 هـ</p> <p>4 - عبدالله السلوم، عبدالله الكعيد، ندوة الرقابة المستودعية في الاجهزة الحكومية بالمملكة العربية السعودية، مطابع معهد الإدارة العامة، 1414 هـ</p> <p>1- Burton E. Lipman, How to Control and Reduce Inventory, Bell Publishing,1982</p> <p>2- David E. Mulcahy, Warehouse Distribution and Operations Handbook , McGraw-Hill,Inc,1994</p> <p>3- Ernst F. Bolten, Managing Time and Space In Time Modern Warehouse, AMACOM,1997.</p> <p>4- J. A. Burton, Effective Warehousing, Macdonald and Evans,1981.</p>	<p>المراجع</p>
--	----------------

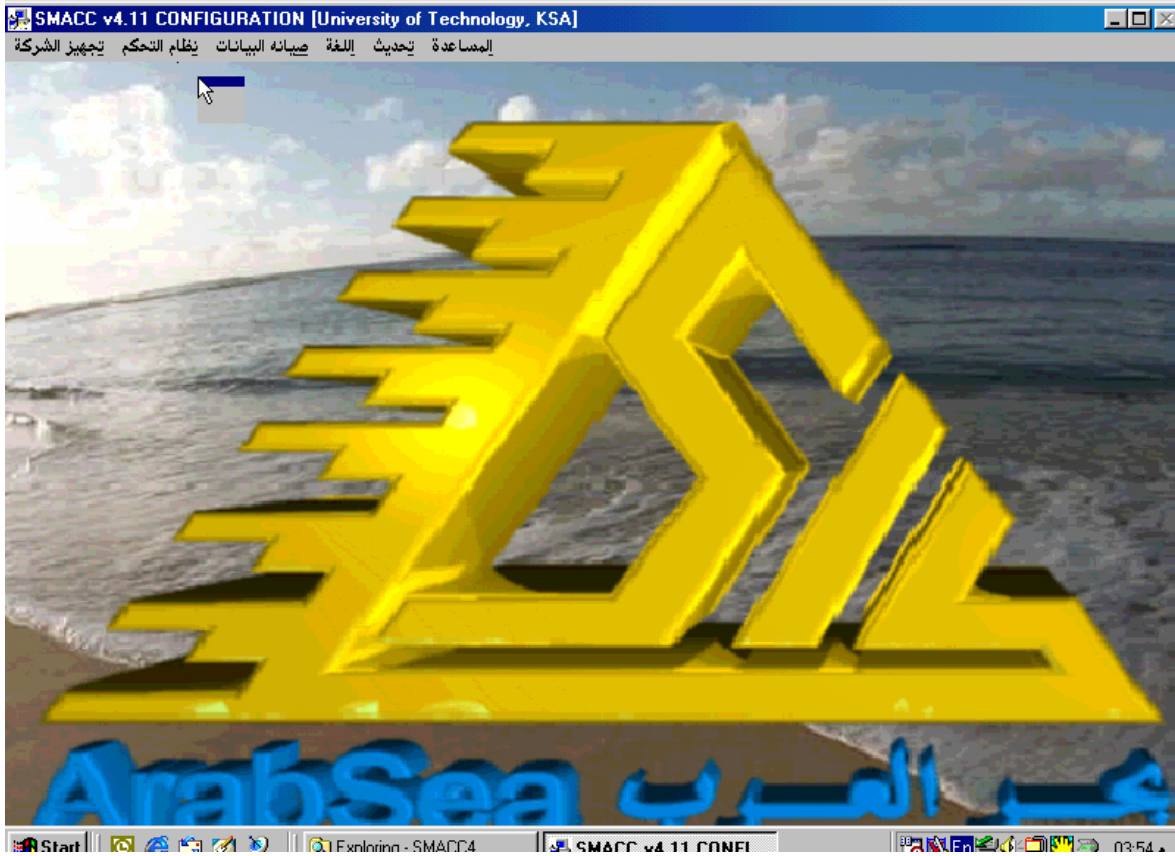
إدارة المستودعات					التخصص	التقنية الإدارية	القسم
214 خزن					الرمز	تطبيقات مستودعيه بالحاسب	اسم المقرر
101 حال							متطلب سابق
4	3	2	1	الفصل	وصف المقرر: نظام للمستودعات من خلال استخدام نظام " سماك " الإصدار 4.11 من (شركة بحر العرب) للتدريب .		
3				الساعات المعتمدة			
-				مح			
6				عم			
-				تم			
الهدف العام من المقرر: إكساب المتدرب مهارات الاستلام والصرف والإرجاع والاستعلام واستخراج التقارير المستودعية باستخدام الحاسب الآلي.							
الأهداف السلوكية: أن يكون قادر على: <ul style="list-style-type: none"> • استلام الأصناف باستخدام الحاسب الآلي. • صرف الأصناف باستخدام الحاسب الآلي • إرجاع الأصناف باستخدام الحاسب الآلي . • الاستعلام عن جميع العمليات المستودعية • استخراج التقارير المستودعية 							
المواضيع (النظرية والعلمية): <ul style="list-style-type: none"> • القائمة الرئيسية • جداول نظام المستودعات • طلب الأصناف واستلامها • صرف وإرجاع الأصناف • عمليات عامة • التقارير العامة 							

المنهج التفصيلي العملي			
المهام ذات العلاقة	الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
	التدريب على مكونات نظام "سماك" الخاص بالمستودعات	<p>القائمة الرئيسية</p> <p>- البرامج الأساسية في نظام المستودعات</p> <ul style="list-style-type: none"> • مكونات نظام جداول نظام المستودعات • مكونات نظام المشتريات • مكونات نظام الصرف • مكونات برنامج معالجة المخزون • مكونات نظام التقارير • مكونات نظام المساعدة 	8
	التدريب على جداول نظام المستودعات وفق نظام "سماك"	<p>جداول نظام المستودعات</p> <p>- البيانات الأساسية لتعريف نظام المستودعات</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعريف بطاقة الصنف • تعريف الموردين • تعريف العميل • تعريف العملات • تعريف المستودعات • تعريف وحدات الأصناف 	12
C2	التدريب على طلب الأصناف واستلامها وفق نظام سماك	<p>طلب الأصناف واستلامها:</p> <p>- البيانات الأساسية لتعريف طلب الأصناف واستلامها</p> <ul style="list-style-type: none"> • بيانات طلب الشراء • بيان الأصناف المستلمة • بيانات فاتورة المشتريات • بيانات إرجاع المشتريات • بيانات تقارير المشتريات 	24
C5	التدريب على صرف وإرجاع الأصناف وفق نظام "سماك"	<p>صرف وإرجاع الأصناف:</p> <p>- البيانات الأساسية للتعامل مع حالات الصرف</p>	16

المنهج التفصيلي العملي			
المهام ذات العلاقة	الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
		<p>والإرجاع</p> <ul style="list-style-type: none"> • بيانات البحث عن مخزون • بيانات الصرف (سند تسليم) • بيانات إرجاع الأصناف (مردودات المبيعات) • بيانات تقارير الصرف والإرجاع • بيانات حفظ البيانات واسترجاعها • بيانات الدخول / الخروج • دخول مستخدم جديد • الخروج من النظام 	
	التدريب على العمليات العامة لنظام سماك من استعلام او إضافة او تعديل	<p>عمليات عامة:</p> <p>- البيانات الأساسية للعمليات العامة</p> <ul style="list-style-type: none"> • بيانات مدفوعات المشتريات • بيانات الأصناف التالفة • بيانات سند تحويل مخزون • بيانات تعديل مخزون • بيانات بضاعة آخر المدة • بيانات تعديل سعر 	10
D6,D7, D5,	التدرب على حساب أسعار خطوط السير المحددة.	<p>التقارير العامة</p> <p>- تقارير إدارة المخزون</p> <ul style="list-style-type: none"> • تقرير مخزون المستودعات • تقرير الأصناف • تقرير حركة الأصناف • تقرير حسب الوزن • تقرير حركة صنف في مستودع • تقرير الأصناف الدارجة • تقرير الأصناف الغير متداولة • تقرير معلومات العميل حسب الصنف 	20

المنهج التفصيلي العملي			
المهام ذات العلاقة	الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
		<ul style="list-style-type: none"> • تقرير معلومات الصنف حسب العميل • تقرير عمليات الصنف - تقارير أخرى • تقرير كشف أسعار • تقرير بيانات الأصناف • تقرير إعادة طلب صنف - تقارير الفواتير المعلقة • تقرير فواتير مشتريات معلقة • تقرير كشف مختصر بالفواتير المعلقة - تقارير الحسابات • تقرير الديون - أرصدة مورد • تقرير الديون - سجل حسابات مورد 	

نظام "سماك" للمستودعات الإصدار 4.11 من شركة بحر العرب.



المراجع