



KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Technical and Vocational Training Corporation
Director General for Curricula

المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة للمناهج



الخطط التدريبية للكليات التقنية Training plans for technical colleges

Curriculum for Department of
Management Technology

الخطة التدريبية في قسم

التقنية الإدارية

Major

لتخصص

Warehouse Management

إدارة المستودعات



TECHNOLOGY DIPLOMA دبلوم التقنية

Semesters
1439 H – 2018 G

مقدمة

الحمد لله الذي علّم بالقذلم، علّم الإنسان ما لم يعلم، والصلاة والسلام على من بُعث مُعلماً للناس وهادياً وبشيراً، وداعياً إلى الله بإذنه وسراجاً منيراً؛ فأخرج الناس من ظلمات الجهل والغواية، إلى نور العلم والهداية، محمد بن عبد الله وعلى آله وصحبه أجمعين، أما بعد:

تسعى المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني لتأهيل الكوادر الوطنية المدربة القادرة على شغل الوظائف التقنية والفنية والمهنية المتوفرة في سوق العمل السعودي، ويأتي هذا الاهتمام نتيجة للتوجهات السديدة من لدن قادة هذا الوطن التي تصب في مجملها نحو إيجاد وطن متكامل يعتمد ذاتياً على الله ثم على موارده وعلى قوة شبابه المسلح بالعلم والإيمان من أجل الاستمرار قدماً في دفع عجلة التقدم التتموي، لتصل بعون الله تعالى لمصاف الدول المتقدمة صناعياً.

وقد خطت الإدارة العامة للمناهج خطوة إيجابية تتفق مع التجارب الدولية المتقدمة في بناء البرامج التدريبية، وفق أساليب علمية حديثة تحاكي متطلبات سوق العمل بكافة تخصصاته لتلبي متطلباته، وقد تمثلت هذه الخطوة في مشروع إعداد المعايير المهنية الوطنية ومن بعده مشروع المؤهلات المهنية الوطنية، والذي يمثل كل منهما في زمنه، الركيزة الأساسية في بناء البرامج التدريبية، إذ تعتمد المعايير وكذلك المؤهلات لاحقاً في بنائها على تشكيل لجان تخصصية تمثل سوق العمل والمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني بحيث تتوافق الرؤية العلمية مع الواقع العملي الذي تفرضه متطلبات سوق العمل، لتخرج هذه اللجان في النهاية بنظرة متكاملة لبرنامج تدريبي أكثر التصاقاً بسوق العمل، وأكثر واقعية في تحقيق متطلباته الأساسية.

وتتناول هذه الخطة التدريبية "خطة إدارة المستودعات في قسم التقنية الإدارية" لمتدربي كليات التقنية على وصف مقررات هذا التخصص ليشمل موضوعات حيوية تتناول كيفية اكتساب المهارات اللازمة لهذا التخصص لتكون مهاراتها رافداً لهم في حياتهم العملية بعد تخرجهم من هذا البرنامج.

والإدارة العامة للمناهج وهي تضع بين يديك هذه الخطة التدريبية تأمل من الله عز وجل أن تسهم بشكل مباشر في تأصيل المهارات الضرورية اللازمة، بأسلوب مبسط خالٍ من التعقيد.

والله نسأل أن يوفق القائمين على إعدادها والمستفيدين منها لما يحبه ويرضاه؛ إنه سميع مجيب الدعاء.

الإدارة العامة للمناهج

الصفحة	الموضوع	م
٢	مقدمة.	١
٣	الفهرس.	٢
٥	وصف البرنامج.	٣
	• وصف البرنامج.	
	• الهدف العام للبرنامج.	
	• الأهداف التفصيلية للبرنامج.	
٦	توزيع الخطة التدريبية على الفصول التدريبية.	٤
٩	غلاف الوصف المختصر للمقررات التدريبية التخصصية.	٥
١٠	الوصف المختصر للمقررات التدريبية التخصصية.	٦
١٤	غلاف الوصف التفصيلي للمقررات المشتركة بين تخصصات قسم التقنية الإدارية.	٧
	لغة انجليزية تخصصية (١)	٨
	لغة انجليزية تخصصية (٢)	٩
١٥	مقدمة في الاحصاء	١٠
١٩	مبادئ إدارة الأعمال	١١
٢٣	مبادئ المحاسبة	١٢
٢٧	غلاف الوصف التفصيلي للمقررات التخصصية لتخصص إدارة المستودعات.	١٣
٢٩	إدارة عمليات التخزين	١٤
٣١	تنظيم الوقت	١٥
٣٣	الإدارة الإلكترونية	١٦
٣٨	السكرتاريا في المستودعات	١٨
٤٣	مصطلحات مستودعية باللغة الانجليزية	١٩
٤٦	الأمن والسلامة في المستودعات	٢٠
٥٠	الجودة الشاملة في المستودعات	٢١
٥٣	المتابعة والتقارير المستودعية	٢٢
٥٨	اجراءات المخزون	٢٣
٦٢	ترتيب المخازن	٢٤
٦٦	إدارة الشحن والتأمين	٢٥
٧١	ترميز وتصنيف المخزون	٢٦
٧٠	استخدام الحاسب في المستودعات	٢٧
٧٧	الاتجاهات المعاصرة في إدارة العمل المستودعي	٢٨

٨٠	إدارة اللوجستيات وسلاسل الامداد	٢٩
٨٤	موضوعات مختارة	٣٠
٨٨	غلاف ملاحق الخطة التدريبية.	٣١
٨٩	ملحق تجهيزات الورش والمعامل والمختبرات والطاقة البشرية.	٣٢
٩١	• بيان بالمعامل والورش والمختبرات.	٣٣
٩١	• ملحق حول أدوات التقييم المقترحة.	٣٤
٩٤	المراجع.	٣٥

وصف البرنامج:

صُمم دبلوم إدارة المستودعات في قسم التقنية الإدارية بما يتوافق مع احتياجات سوق العمل المحلية للتخصص، حيث يتم التدريب عليه في الكليات التقنية، في خمسة فصول تدريبية، مدة كل فصل تدريبي ستة عشر أسبوعاً تدريبياً، بمجموع (١٠٣) ساعة تدريب، إضافة إلى (٤٩٠) ساعة تدريب عملي في سوق العمل، بما يعادل (٨٧) ساعة معتمدة.

ويتم التدريب في هذا البرنامج على المهارات التخصصية في ترميز وتصنيف المخزون، إجراءات المخزون، الجودة الشاملة بالمستودعات، السكرتارية في المستودعات، الشحن والتأمين في المستودعات، ومصطلحات مستودعية باللغة الإنجليزية، الأمن والسلامة في المستودعات، إدارة عمليات التخزين، إدارة اللوجستيات وسلاسل الإمداد، المتابعة والتقارير المستودعية، ترتيب المخازن، تقنيات المخازن، الاتجاهات المعاصرة في إدارة العمل المستودعي، الإدارة الإلكترونية إضافة إلى مقررات من تخصصات أخرى كإدارة الأعمال إضافة إلى مهارات عامة في الثقافة الإسلامية، واللغة العربية، واللغة الإنجليزية، والرياضيات، وتطبيقات الحاسب الآلي، ولوحة مفاتيح الحاسب، والتعرف على عالم الأعمال، والسلوك الوظيفي ومهارات الإتصال.

ويمنح المتخرج من هذا القسم الشهادة الجامعية المتوسطة في إدارة المستودعات، من قسم التقنية الإدارية، ومن المتوقع أن يعمل في المجالات المرتبطة بإدارة المستودعات، من التصنيف المهني مع وزارة الخدمة.

الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تزويد المتدرب بالمهارات والمعلومات اللازمة لممارسة العمل في مجال إدارة المستودعات ويحصل على المستوى السادس في الإطار الوطني للمؤهلات.

الأهداف التفصيلية للبرنامج:

- بنهاية هذا البرنامج يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:
- يطبق إجراءات وأنظمة المستودعات واللوائح والتعليمات الواجب اتباعها عند ممارسة أعمال المستودعات خلال مدة دراسته في البرنامج .
 - يستنتج معارف ومهارات السكرتارية من خلال مهارات الحاسب بدقة خلال مدة الفصل التدريبي .
 - أن يُعدّد المتدرب مفاهيم وطرق ومهارات تطبيق الجودة في الأعمال المستودعية بدقة خلال الفصل التدريبي .
 - يُعبر عن مفاهيم أساسية في الشحن والتأمين بدقة خلال الفصل التدريبي .
 - يدون المتدرب المعاني والمصطلحات المستودعية الإنجليزية باستخدام الأسلوب الإملائي خلال الأسبوع التدريبي .
 - يشرح قواعد أمن السلامة المهنية في المستودعات كتابةً خلال فترة التدريب .

توزيع الخطة التدريبية على الفصول التدريبية الفصلية (النصفية) The Study Plans Distributed on semesters

م	رمز المقرر	اسم المقرر	المتطلب	المقرر المكافئ	No. of Units					Equivalent	Prerequisites	Course Name	Course Code	No.	1st semester	الفصل التدريبي الأول
					س.أ	تم	عم	مح	وم							
					CTH	T	P	L	CRH							
١	١٠١ عربي	الكتابة الفنية		١٠١ عرب	2	0	0	2	2	ARB101	Technical Writing	ARAB 101	1	1st semester	الفصل التدريبي الأول	
٢	١٠١ رياض	الرياضيات		١٠١ رياض	4	1	0	3	3	MAT 8101	Mathematics	MATH 101	2			
٣	١٠١ حاسب	مقدمة تطبيقات الحاسب		١٠١ حال	4	0	4	2	0	CMT101	Introduction to Computer Applications	ICMT 101	3			
٤	١١١ انجل	لغة إنجليزية (١)		١١١ نجل	4	1	0	3	3	ENG 8111	English Language -1	ENGL 111	4			
٥	١٠١ ادار	مبادئ ادارة الاعمال		١٠٤ ادار	4	0	0	4	4	Man104	Principles Of Business Administration	UMAN 101	5			
٦	١٠١ محاسب	مبادئ المحاسبة		٩١٠٣ حسب	5	1	2	2	3	ACC9103	Principles Of Accounting	UACC101	6			
٧	١٠١ مهني	التوجيه المهني والتميز		١٠١ مهن	2	0	0	2	2	VOC101	Vocational Guidance & Excellence	VOCA 101	7			
	١٠١ كابز	التعرف على عالم الأعمال (١)		١٠١ كاب	4	0	4	2	0	KAB101	Know About Business	KABB101				
المجموع					25	3	6	16	19	Total Number of Units						
وم: وحدات معتمدة، مح: محاضرة، عم: عملي/ ورش، تم: تمارين، س.أ: ساعات اتصال أسبوعي										CRH: Credit Hours L: Lecture P: Practical T: Tutorial CTH: Contact Hours						
م	رمز المقرر	اسم المقرر	المتطلب	المقرر المكافئ	No. of Units					Equivalent	Prerequisites	Course Name	Course Code	No.	2nd semester	الفصل التدريبي الثاني
					س.أ	تم	عم	مح	وم							
					CTH	T	P	L	CRH							
١	١١٢ انجل	لغة إنجليزية (٢)	١١١ انجل	١١٢ نجل	4	1	0	3	3	ENG 8112	English Language-2	ENGL 112	1	2nd semester	الفصل التدريبي الثاني	
٢	١٠١ إحصا	مقدمة في الإحصاء		٩١٧١ إحص	3	0	0	3	3	STA9171	Introduction To Statistics	STAT 101	2			
٣	١٣١ مسدع	إدارة عمليات التخزين		٩٢٢٧ مدع	4	0	2	2	3	MAD9227	Storage management operations	UDST131	3			
٤	١٤١ مسدع	تنظيم الوقت	١٠١ ادار	١٢١ مدع	2	0	0	2	2	MAD 121	Time organizing	UMAN 101	4			
٥	١٥١ مسدع	الإدارة الإلكترونية	١٠١ ادار	١٢٣ مدع	4	0	2	2	3	MAD 123	E-governance	UMAN101	5			
٦	١٢١ مسدع	السكرتارية في المستودعات	١٠١ ادار	١٢٧ مدع	4	0	2	2	3	MAD127	Secretaries in warehouses	UMAN101	6			
٧	١٨١ مسدع	مصطلحات مستودعية باللغة الإنجليزية		١٣١ مدع	4	0	0	4	4	MAD131	English definitions of warehouse	UDST 181	7			
٨	١١١ مسدع	الأمن والسلامة في المستودعات		٩٢٢٨ مدع	2	0	2	1	0	MAD9228	Security and safety in warehouses	UDST 111	8			
المجموع					27	1	8	18	22	Total Number of Units						

3rd semester	No.	Course Code	Course Name	Prerequisites	Equivalent	No. of Units					المقرر المكافئ	المتطلب	اسم المقرر	رمز المقرر	م
						م	مح	عم	تم	س.أ					
						CRH	L	P	T	CTH					
1	ISLM 101	Islamic Studies		ISL101 ISL 102	2	2	0	0	2	١٠١ سلم ١٠٢ سلم		الدراسات الإسلامية	١٠١ اسلم	١	
2	ENGL 113	English Language -3	ENGL 112	ENG 8113	3	3	0	1	4	١١٣ نجل	١١٢ انجل	لغة إنجليزية (٣)	١١٣ انجل	٢	
3	UDST 271	TQM in warehouses		MAD117	4	4	0	0	4	١١٧ مسدع		الجودة الشاملة في المستودعات	٢٧١ مسدع	٣	
4	UDST 261	follow-up reports of warehouse		MAD9230	3	2	2	0	4	٩٢٣٠ مدع		المتابعة والتقارير المستودعية	٢٦١ مسدع	٤	
5	UDST 232	Inventory procedures		MAD9116	3	2	2	0	4	٩١١٦ مدع		إجراءات المخزون	٢٣٢ مسدع	٥	
6	UDST 233	Stores Order		MAD9231	3	2	2	0	4	٩٢٣١ مدع		ترتيب المخازن	٢٣٣ مسدع	٦	
7	UDST 234	Shipping and insurance management		MAD118	3	3	0	0	3	١١٨ مدع		إدارة الشحن والتأمين	٢٣٤ مسدع	٧	
Total Number of Units						21	18	6	1	25	المجموع				
CRH: Credit Hours L: Lecture P: Practical T: Tutorial CTH: Contact Hours						وم: وحدات معتمدة ، مح: محاضرة ، عم: عملي/ ورش ، تم: تمارين ، س.أ: ساعات اتصال أسبوعي									

4th semester	No.	Course Code	Course Name	Prerequisites	Equivalent	No. of Units					المقرر المكافئ	المتطلب	اسم المقرر	رمز المقرر	م
						م	مح	عم	تم	س.أ					
						CRH	L	P	T	CTH					
1	LEAS 101	Learning Skills			2	2	0	0	2			مهارات التعلم	١٠١ ماهر	١	
2	ETHS 101	Professional Ethics & Comm. Skills	VOCA 101	ETH101	2	2	0	0	2	١٠١ اسلك	١٠١ مهني	السلوك الوظيفي ومهارات الاتصال	١٠١ اسلك	٢	
	KABB102	Know About Business	KABB101	KAB102	2	0	4	0	4	١٠٢ ككاب	١٠١ ككابز	التعرف على عالم الأعمال (٢)	١٠٢ ككابز		
3	UDST 236	Coding and classification of inventory		MAD236	3	2	2	0	4	٢٣٦ مدع		ترميز وتصنيف المخزون	٢٣٦ مسدع	٣	
4	UDST 252	The use of computers in warehouses	ICMT 101	MAD9229	4	2	4	0	6	٩٢٢٩ مدع	١٠١ احاسب	إستخدام الحاسب في المستودعات	٢٥٢ مسدع	٤	
5	UDST 285	Selected Topics		MAD277	3	2	2	0	4	٢٧٧ مدع		موضوعات مختارة	٢٨٥ مسدع	٥	
6	UDST 241	Contemporary trends of warehouse mangmait work		MAD240	4	4	0	0	4	٢٤٠ مدع		الاتجاهات المعاصرة في إدارة العمل المستودعي	٢٤١ مسدع	٦	
7	UDST 242	Logistics and supply chain management		MAD242	3	2	2	0	4	٢٤٢ مدع		إدارة اللوجستيات وسلاسل الإمداد	٢٤٢ مسدع	٧	
Total Number of Units						21	16	10	0	26	المجموع				

5thsemester	No.	Course Code	Course Name	No. of Units		اسم المقرر	رمز المقرر	الفصل التدريبي الخامس
				و.م	CRH			
				Total Number of Units				
	1	UMAD 299	Co-operative Training	4	4	التدريب التعاوني	٢٩٩ مسدع	
CRH: Credit Hours L: Lecture P: Practical T: Tutorial				و.م : وحدات معتمدة ، مح : محاضرة ، عم : عملي / ورش ، تم : تمارين ، س.أ : ساعات اتصال أسبوعي				
CTH: Contact Hours								

Total Number of semestersCredit Units	CRH	L	P	T	CTH	المجموع الكلي للوحدات المعتمدة للبرنامج
	87	68	30	5	103	
Total of training Hours (16× 103)+ Cooperative training Hours (490)	2138				المجموع الكلي لساعات التدريب ١٦ × ١٠٣ = ١٦٤٨ + التدريب التعاوني ٤٩٠	

الوصف المختصر لمقررات التخصص

اسم المقرر	الإدارة الالكترونية	الرمز	١٥١ مسدع	الساعات المعتمدة	٣
الوصف:	يصف هذا دراسة الإدارة الإلكترونية بمفهوم نظري وتطبيقي من خلال تدريب المتدرب على فهم أساسيات الإدارة الإلكترونية والنظريات التي قامت عليها وكذلك الممارسات التطبيقية لها. مع التطرق إلى أهمية اقتصاديات المعرفة ودور الإدارة الإلكترونية بذلك.				
اسم المقرر	إجراءات المخزون	الرمز	٢٣٢ مسدع	الساعات المعتمدة	٣
الوصف:	يصف هذا المقرر قواعد وإجراءات وأنظمة المخزون واللوائح والتعليمات ومتابعة تطبيقها ، كما يتناول قدرة المتدرب على القيام بإجراءات التخزين وما يتطلبه ذلك من الإلمام بكافة المهام من الاستلام والتخزين وتوزيع المواد الموجودة في المخزن والمحافظة عليها لضمان وصولها الى مستعملها في الوقت المطلوب.				
اسم المقرر	إدارة عمليات التخزين	الرمز	١٣١ مسدع	الساعات المعتمدة	٣
الوصف:	هذا المقرر يهدف إلى تزويد المتدربين في المبادئ الأساسية للوظائف والأدوار التخزينية ، التخطيط لعملية التخزين الخاصة في الأمور التشغيلية وتزويدهم في مفاهيم الإنتاجية والسيطرة على الجودة في العمليات التخزينية ، معرفة كيفية الإدارة التخزينية والتخزين من خلال الحاسب الآلي وتزويدهم في بعض التطبيقات التخزينية الإلكترونية مثل EDI (تبادل البيانات الإلكتروني)، تعرفهم بشبكات الاتصال الإدارية التخزينية وتزويدهم بمفهوم أنمتت التخزين، أنظمة متقدمة في معالجة المواد وتزويدهم في أنظمة التوزيع المثالية وطرح القضايا التخزينية في البيئة المحلية والدولية.				
اسم المقرر	السكرتارية في المستودعات	الرمز	١٢١ مسدع	الساعات المعتمدة	٣
الوصف:	في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بالمعارف والمهارات اللازمة للنهوض بأعمال السكرتير ومدير المكتب من خلال مجموعة من المعارف النظرية والمهارات العملية التي تجعله قادراً على فهم طبيعة هذه الأعمال من قبيل إعداد وتحرير المراسلات الإدارية بالطريقة الصحيحة ومعالجة أعمال البريد الوارد والصادر وإعداد التقارير الإدارية والنماذج الإدارية ومعالجة الاتصالات الهاتفية الواردة والصادرة.				

اسم المقرر	الجودة الشاملة في المستودعات	الرمز	٢٧١ مسدع	الساعات المعتمدة	٤
الوصف:	دراسة مفاهيم الجودة وطرق تطبيقها في الأعمال المستودعية لتساهم في رفع جودة المستودعات من خلال معرفة ومتطلبات الجودة في عمليات الفحص والاستلام والصرف والإرجاع وحفظ المخزون والمتابعة والجرد للمستودعات مع التطبيق على المستودعات لأحد النماذج الخاصة بالجودة .				
اسم المقرر	إدارة الشحن والتأمين	الرمز	٢٣٤ مسدع	الساعات المعتمدة	٣
الوصف:	تعريف المتدرب على مفاهيم أساسية في الشحن والتأمين وعلاقة ذلك بإدارة المستودعات حيث يتناول المقرر الية التعامل مع طلبات العملاء وكيفية شحنها والتأمين عليها كما سيتم في هذا المقرر التدريب المهارات اللازمة لفهم التكامل بين جميع الإدارات لتحقيق الهدف المطلوب.				
اسم المقرر	مصطلحات مستودعيه باللغة الإنجليزية	الرمز	١٨١ مسدع	الساعات المعتمدة	٤
الوصف:	يحتوي هذا المقرر على مصطلحات باللغة الإنجليزية ومعانيها باللغة العربية وشرح تلك المعاني، وهذه المصطلحات تكون خاصة بإدارة المستودعات وبعض المصطلحات الادارية العامة من كلمات واختصارات لبعض الكلمات باللغة الإنجليزية، وأيضا يتم تزويد المقرر بحالات عملية تطبيقية ينفذها مدربون مختصون باللغة الإنجليزية.				
اسم المقرر	الأمن والسلامة في المستودعات	الرمز	١١١ مسدع	الساعات المعتمدة	١
الوصف:	دراسة إجراءات الأمن و السلامة الواجب إتباعها في المستودعات لتأمين سلامة العاملين و المواد و المباني ، مع عرض لأجهزة ومعدات الإطفاء وطرق استخدامها . مع معرفة القواعد الأساسية لسلامة المواد المخزنة وسلامة العاملين ، والتعرف على متطلبات التعامل مع البضائع الخطرة او المواد المتفجرة او المواد الخطرة والسيطرة على موقع الحادث .				
اسم المقرر	استخدام الحاسب في المستودعات	الرمز	٢٥٢ مسدع	الساعات المعتمدة	٤
الوصف:	يتم التدريب في هذا المقرر على الامام بكيفية استخدام نظم الحاسب الالي في المستودعات وأيضا تغطية القائمة الرئيسية ومعرفة كيفية ادخال واستخراج البيانات وعلى كيفية التعامل مع طلب الأصناف واستلامها واعداد الفواتير اللازمة لها ، من خلال التطبيق على برنامج سماك .				

اسم المقرر	ترميز وتصنيف المخزون	الرمز	٢٣٦ مسدع	الساعات المعتمدة	٣
الوصف:	يعتبر التصنيف والترميز من المتطلبات الأساسية لمساعدة العاملين بالمستودعات للقيام بواجباتهم المهنية المطلوبة منهم على أكمل وجه وبأقل وقت وكلفة حيث ينعكس على سير العمل بشكل واضح وتقديم المعلومات التي تحتاجها الإدارات الأخرى بشكل سريع مما يمكنهم من القدرة على اتخاذ القرارات الواضحة.				
اسم المقرر	المتابعة والتقارير المستودعية	الرمز	٢٦١ مسدع	الساعات المعتمدة	٣
الوصف:	يصف المقرر دراسة القواعد والإجراءات النظامية الخاصة بالعهد والجرد والحد من المخزون (الراكد والمكسد والتالف والفاقد) وإعداد التقارير الخاصة بها ، كما سيتم تدريب المتدرب في هذا المقرر على الية اتلاف المواد من خلال حالات دراسية وتطبيقية في الميدان وعمل زيارات مجدولة للجهات المحلية للاطلاع عن كثب على الية العمل.				
اسم المقرر	تنظيم الوقت	الرمز	١٤١ مسدع	الساعات المعتمدة	٢
الوصف:	في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بالمعارف والمهارات اللازمة لإدارة الوقت. حيث يتناول هذا المقرر مفهوم الوقت و تخطيطه وتوزيعه وتنظيمه والتعرف على أبرز مضيعاته، ودور الضغوط التي يواجهها الفرد في التأثير على الوقت، ودور التكنولوجيا في إدارة الوقت. ويتم التدريب بواقع محاضرتين نظرية كل أسبوع.				
اسم المقرر	ترتيب المخازن	الرمز	٢٣٣ مسدع	الساعات المعتمدة	٣
الوصف:	في هذا المقرر سيتم تدريب المتدرب على الإلمام بمهارات وظيفية التخزين وأهميتها ومقومات نجاحها وأهم مشكلاتها وأيضاً تتناول الهيكل التنظيمي للجهاز المسؤول عن المخازن وعلاقته بالوظائف الأخرى في المنشأة، وأيضاً مركزية التخزين واللامركزية التخزين وأماكن التخزين ومواصفاتها.				
اسم المقرر	الاتجاهات المعاصرة في إدارة العمل المستودعي	الرمز	٢٤١ مسدع	الساعات المعتمدة	٤
الوصف:	يهدف هذا المقرر إلى التعريف بكافة الأساليب الحديثة في العمل المخزوني وتحديد مستويات المخزون عبر الأساليب الكمية الحديثة وإطلاع المتدربين على الاستراتيجيات الحديثة في إدارة المشتريات واللوازم والمستودعات من خلال التطورات العملية في هذا المجال.				

اسم المقرر	إدارة اللوجستيات وسلاسل الإمداد	الرمز	٢٤٢ مسدع	الساعات المعتمدة	٣
الوصف:	هذا المقرر يهدف إلى تزويد الطلاب في أساسيات إدارة المهام اللوجستية في الشركات وتشمل العرض المادي ونشاطات التوزيع مثل النقل والتخزين موقع المنشأة والرقابة على المخزون ومعالجة المواد والأهداف اللوجستية التخزينية للمؤسسة.				
اسم المقرر	موضوعات مختارة	الرمز	٢٨٥ مسدع	الساعات المعتمدة	٣
الوصف:	مقرر يقدم الطروحات الحديثة والمستجدة في عالم المخازن والمستودعات واللوجستيات. مع اطلاله فاحصة وشاملة لما تدرب عليه المتدرب خلال الفصول التدريبية الماضية ، مع ربط ذلك في الواقع العملي لفن المستودعات ، على اعتبار أن هذا المقرر يسد الفجوة التي قد تطراء على هذا العلم خلال فترات التدريب				
اسم المقرر	التدريب التعاوني	الرمز	٢٩٩ مسدع	الساعات المعتمدة	٤
الوصف:	تمكين المتدرب من تطبيق المهارات التي اكتسبها خلال فترة التدريب في بيئة عمل تخصصية.				

الوصف التفصيلي للمقررات المشتركة

اسم المقرر	مقدمة في الإحصاء					الرمز	١٠١ إحص
متطلب سابق							
الفصل التدريبي	١	٢	٣	٤	٥		
الساعات المعتمدة		٣					
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محااضرة	٣				تدريب تعاوني	
	عملي	٠					
	تمرين	٠					
وصف المقرر:							
في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بمعارف ومهارات عرض البيانات الإحصائية وتمثيلها والتنبؤ بها لفترات مستقبلية وعمل التوزيعات التكرارية ومقاييس التشتت والأرقام القياسية.							
الهدف العام من المقرر:							
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المهارات الأساسية في استخدام الأساليب الإحصائية.							
الأهداف التفصيلية للمقرر: بنهاية هذا المقرر يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:							
١ . يحدد تعريف أساليب جمع وعرض البيانات.							
٢ . يقسم البيانات إلى فئات وتكرارات وعرضها بيانياً.							
٣ . يستخدم مقاييس النزعة المركزية.							
٤ . يطبق مقاييس التشتت في استخلاص النتائج لأغراض اتخاذ القرارات.							
٥ . يمارس معاملات الارتباط لدراسة العلاقة بين المتغيرات.							
٦ . يستخدم البيانات التاريخية في التنبؤ بالبيانات المستقبلية باستخدام أساليب السلاسل الزمنية.							
٧ . يطبق الأرقام القياسية لكل من الكميات والأسعار.							

ساعات التدريب		الوحدات (النظرية والعملية)
العملية ❖	النظرية	
٠	٩	○ جمع وعرض البيانات.
٠	٩	○ التوزيعات التكرارية وتمثيلها بيانياً.
٠	٩	○ مقاييس النزعة المركزية .
٠	٦	○ مقاييس التشتت .
٠	٦	○ معاملات الارتباط.
٠	٦	○ السلاسل الزمنية.
٠	٣	○ الأرقام القياسية.
٠	٤٨	المجموع
٤٨		

إجراءات واشتراطات السلامة :

- ١ . إتباع تعليمات سلامة المكان.
- ٢ . الإلتزام بتعليمات السلامة كما ورد في دليل السلامة.
- ٣ . المحافظة على نظافة القاعات وترتيبها عند الانتهاء من التدريب.
- ٤ . المحافظة على سلامة الأجهزة المستخدمة في التدريب وعدم العبث بها.
- ٥ . ترتيب المكان بعد الانتهاء من التمرين.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)

أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.	جمع وعرض البيانات: <ul style="list-style-type: none"> • بيانات المبيعات اليومية والشهرية. • مبيعات المناطق. • تبويب بيانات المبيعات. 	٩
	١ أحمد عودة بن عبدالحميد & منصور القاضي (٢٠١٦) الإحصاء الوصفي، مكتبة الفلاح. ص٤٤-١٦.	مراجع الموضوع
	٢ محمد صبحي أبو صالح & عدنان محمد عوض (٢٠١٦) مقدمة في الإحصاء، دار المسيرة. ص١٨-١٢.	
الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.	التوزيعات التكرارية تمثلها بيانياً: <ul style="list-style-type: none"> • تقسيم البيانات إلى فئات و تكرارات. • عرض البيانات بيانياً. 	٩
	١ احمد عودة بن عبدالحميد & منصور القاضي (٢٠١٦) الإحصاء الوصفي، مكتبة الفلاح. ص٩٨-٥٤.	مراجع الموضوع
	٢ محمد صبحي أبو صالح & عدنان محمد عوض (٢٠١٦) مقدمة في الإحصاء، دار المسيرة. ص٣٣-١٩.	
الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.	مقاييس النزعة المركزية للأرقام: <ul style="list-style-type: none"> • إيجاد الوسط والوسيط والمنوال. • تمثيل مقاييس النزعة المركزية بيانياً. 	٩
	١ حمد عودة بن عبدالحميد & منصور القاضي (٢٠١٦) الإحصاء الوصفي، مكتبة الفلاح. ص١٤٠-١١٣.	مراجع الموضوع
	٢ محمد صبحي أبو صالح & عدنان محمد عوض (٢٠١٦) مقدمة في الإحصاء، دار المسيرة. ص٥٦-٤٨.	

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٦	مقاييس التشتت للأرقام: • التباين. • الانحراف المعياري. • معامل الاختلاف.	الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.
	١ حمد عودة بن عبدالحميد & منصور القاضي (٢٠١٦) الإحصاء الوصفي، مكتبة الفلاح ص ١٦٩-١٩٢	مراجع الموضوع
	٢ محمد صبحي أبو صالح & عدنان محمد عوض (٢٠١٦) مقدمة في الإحصاء، دار المسيرة. ص ٦٤-٧٣.	
٦	معاملات الارتباط: • معامل الارتباط البسيط. • معامل ارتباط الرتب.	الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.
	١ احمد عودة بن عبدالحميد & منصور القاضي (٢٠١٦) الإحصاء الوصفي، مكتبة الفلاح. ص ٢٠٤-٢١٥.	مراجع الموضوع
	٢ محمد صبحي أبو صالح & عدنان محمد عوض (٢٠١٦) مقدمة في الإحصاء، دار المسيرة. ص ٢٨٨-٢٩٢.	
٦	السلاسل الزمنية: • طرق تمهيد السلاسل الزمنية. • استخدام السلاسل الزمنية في التنبؤ.	الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.
	١ احمد عودة بن عبدالحميد & منصور القاضي (٢٠١٦) الإحصاء الوصفي، مكتبة الفلاح. ص ٢٥٠-٢٦٣.	مراجع الموضوع
	٢ محمد صبحي أبو صالح & عدنان محمد عوض (٢٠١٦) مقدمة في الإحصاء، دار المسيرة. ص ٤١٠-٤٢٣.	
٣	الأرقام القياسية: • الأرقام القياسية للكميات. • الأرقام القياسية للأسعار. • الأرقام القياسية للكميات والأسعار.	الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي.
	١ احمد عودة بن عبدالحميد & منصور القاضي (٢٠١٦) الإحصاء الوصفي، مكتبة الفلاح. ص ٢٨٨-٣٠٢.	مراجع الموضوع

• احمد عودة بن عبدالحميد & منصور القاضي (٢٠١٦) الإحصاء الوصفي، مكتبة الفلاح.	المراجع
• محمد صبحي أبو صالح & عدنان محمد عوض (٢٠١٦) مقدمة في الإحصاء، دار المسيرة.	

اسم المقرر	مبادئ إدارة الأعمال					الرمز	١٠١ ادار
متطلب سابق							
الفصل التدريبي	١	٢	٣	٤	٥		
الساعات المعتمدة	٤						
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة	٤					
	عملي	٠					
	تمرين	٠					
وصف المقرر:							
يُعد هذا المقرر مدخلاً معرفياً هاماً وأساسياً يبني عليه فهم المقررات الإدارية المختلفة، حيث يتم فيه تزويد المتدرب بأساسيات إدارة الأعمال التي تشمل المفاهيم المختلفة والنظريات المختلفة للإدارة، ووظائف الإدارة (التخطيط، التنظيم، التوجيه، الرقابة)، ووظائف المنظمة (إدارة الإنتاج، إدارة التسويق والعلاقات العامة، الإدارة المالية، إدارة الموارد البشرية).							
الهدف العام من المقرر:							
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المهارات الأساسية في إدارة الأعمال.							
الأهداف التفصيلية للمقرر: بنهاية هذا المقرر يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:							
١ - تحديد مبادئ إدارة الأعمال.							
٢ - يصف مدارس الفكر الإداري.							
٣ - يعدد وظائف الإدارة.							
٤ - يصف وظائف المنظمة.							
٥ - يصف كيفية اتخاذ القرار؟							
٦ - تحديد ماهية إدارة الأعمال.							
٧ - يوضح تعريف نظريات الإدارة .							
٨ - تحديد تعريف ووظائف الإدارة.							
٩ - تحليل وظائف المنظمة.							

ساعات التدريب		الوحدات (النظرية والعملية)
العملية	النظرية	
٠	١٦	○ الإدارة وماهيتها.
٠	٣٢	○ وظائف الإدارة.
٠	٨	○ وظائف المنظمة.
٠	٨	○ اتخاذ القرار.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	عباس، أنس عبد الباسط. (٢٠١١). إدارة الأعمال: وفق منظور معاصر، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، ص ١٠٣-٢٠٧.	
	المغربي، كامل محمد. (٢٠١٥). الإدارة: اصالة المبادئ ووظائف المنشأة مع حداثة وتحديات القرن ٢١، عمان، دار الفكر، ص ١٠٣-٣٠٣.	
٨	وظائف المنظمة: <ul style="list-style-type: none"> • وظيفة الإنتاج. • وظيفة التسويق. • وظيفة الإدارة المالية. • وظيفة الموارد البشرية. 	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.
	١ - المغربي، كامل محمد. (٢٠١٥). الإدارة: اصالة المبادئ ووظائف المنشأة مع حداثة وتحديات القرن ٢١، عمان، دار الفكر، ص ٣١٥-٤٤٢.	
	٢ - الشميمري، أحمد بن عبدالرحمن وآخرون. (٢٠١٣). مبادئ إدارة الأعمال، الرياض، مكتبة العبيكان، ص ٣٧٧-٥٠٠.	
	٣ - العامري، صالح مهدي محسن والغالبي، طاهر محسن منصور. (٢٠١٤). الإدارة والأعمال، عمان، دار وائل للنشر، ص ٥٥٥-٦٨٩.	
٨	اتخاذ القرار: <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم وأهمية عملية اتخاذ القرارات. • مراحل عملية اتخاذ القرارات. • عوائق اتخاذ القرارات • اهم العوامل التي يجب مراعاتها عند اتخاذ القرارات. 	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.
	١ - عباس، أنس عبد الباسط. (٢٠١١). إدارة الأعمال: وفق منظور معاصر، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، ص ١١٤-١١٨.	
	٢ - الشواورة، فيصل محمود. (٢٠١٣). مبادئ إدارة الأعمال، عمان، دار المناهج للنشر والتوزيع، ص ٩٧-١٠٨.	
	٣ - العامري، صالح مهدي محسن والغالبي، طاهر محسن منصور. (٢٠١٤). الإدارة والأعمال، عمان، دار وائل للنشر، ص ٢٩٥-٣٥٠.	

		المراجع
●	الشماع، خليل محمد. (٢٠١٦). مبادئ الإدارة: مع التركيز على إدارة الأعمال، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة.	
●	الشميري، أحمد بن عبدالرحمن وآخرون. (٢٠١٣). مبادئ إدارة الأعمال، الرياض، مكتبة العبيكان.	
●	الشواورة، فيصل محمود. (٢٠١٣). مبادئ إدارة الأعمال، عمان، دار المناهج للنشر والتوزيع.	
●	العامري، صالح مهدي محسن والغالبي، طاهر محسن منصور. (٢٠١٤). الإدارة والأعمال، عمان، دار وائل للنشر.	
●	المشهداني، خالد أحمد فرحان. (٢٠١٥). مبادئ إدارة الأعمال: بمنظور منهجي متقدم، عمان، دار الأيام للنشر والتوزيع.	
●	المغربي، كامل محمد. (٢٠١٥). الإدارة: اصالة المبادئ ووظائف المنشأة مع حداثه وتحديات القرن ٢١، عمان، دار الفكر.	
●	عباس، أنس عبد الباسط. (٢٠١١). إدارة الأعمال: وفق منظور معاصر، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة.	

اسم المقرر	مبادئ المحاسبة					الرمز	١٠١ محاسب	
متطلب سابق								
الفصل التدريبي	١	٢	٣	٤	٥			
الساعات المعتمدة	٣							
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة	٢						
	عملي	٢						
	تمرين	١						
وصف المقرر:								
<p>هذا المقرر يمثل الجزء الأول من مجموعة المقررات التي تبين طبيعة المحاسبة وأهميتها وأهدافها وفروعها ودورها في المجتمع والمفاهيم والأسس التي تقوم عليها، ويركز على مهارات مسك الدفاتر المحاسبية وتطبيق كامل الدورة المحاسبية، ابتداءً من إعداد القيود المحاسبية اليومية والترحيل لدفتر الأستاذ وعمل ميزان المراجعة وإعداد القوائم المالية و اجراء التسويات المحاسبية اللازمة والعمليات المتعلقة بالبضاعة، وفقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها.</p>								
الهدف العام من المقرر:								
<p>يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المهارات الأساسية لإعداد القيود المحاسبية والترحيل إلى دفتر الأستاذ وإعداد ميزان المراجعة والقوائم المالية والتسويات الجردية والعمليات المتعلقة بالبضاعة وفقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها.</p>								
الأهداف التفصيلية للمقرر:								
<p>بنهاية هذا المقرر يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:</p>								
١ - يفحص كافة مرفقات المعاملات المالية للتأكد من اكتمالها ونظاميتها.								
٢ - يعد القيود المحاسبية بشكل صحيح.								
٣ - يعد قيود التسويات الجردية التي تتم في نهاية الفترة المحاسبية.								
٤ - يساعد في إعداد القوائم المالية (الدخل والمركز المالي).								
٥ - يشارك ويلم بعمليات وخطوات عملية الشراء.								
٦ - يساعد في إعداد قائمة الدخل وقائمة المركز المالي في المنشأة التجارية.								
٧ - يقوم بالعمليات الحسابية والرياضية الأساسية.								

ساعات التدريب		الوحدات (النظرية والعملية)
العملية	النظرية	
٤	٨	○ المفاهيم والمبادئ المحاسبية.
١٠	١٤	○ النظام المحاسبي.
٣	٥	○ القوائم المالية.
٥	٧	○ التسويات الجردية.
١٠	١٤	○ المحاسبة عن عمليات البضاعة.
٣٢	٤٨	المجموع
٨٠		

إجراءات واشتراطات السلامة :
١ - اتباع تعليمات سلامة المكان.
٢ - المحافظة على نظافة القاعات وترتيبها عند الانتهاء من التدريب.
٣ - المحافظة على سلامة الاجهزة المستخدمة في التدريب وعدم العبث بها.

المنهج التفصيلي (النظري والعملية)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
واجبات وتمارين عملية أسئلة تحريرية مناقشة، حالات، استخدام النماذج.	<p>المفاهيم والمبادئ المحاسبية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● تعريف المحاسبة. ● خصائص المعلومات المحاسبية. ● الأطراف المستفيدة من المعلومات المحاسبية. ● الفرضيات والمبادئ المحاسبية. ● الاصطلاحات الأساسية في المحاسبة. ● أهداف ووظائف وفروع المحاسبة المالية. 	١٢
	١ - الشباني، وليد محمد & أبا الخيل، ناصر أحمد. (١٤٣١). مبادئ المحاسبة والتقارير المالية. الطبعة الأولى. ص ١٦-٢٤.	مراجع الموضوع
	٢ - الوابل، وابل علي. (١٤٢٢). أسس المحاسبة المالية، الطبعة الثالثة. ص ٣-٢٣.	
	٣ - الفيصل، عبدالله محمد. (١٤٠٧). المحاسبة مبادئها وأسسها. الطبعة الأولى. ص ١-٢٤.	
	٤ - حنان، رضوان حلوه & البلداوي، نزار فليح. (٢٠١٥). مبادئ المحاسبة المالية الدورة المحاسبية منشآت خدمية- منشآت تجارية. ص ٢٣-٤٥.	
	٥ - Weygandt, J. J., Kimmel, P. D., Kieso, D., & Elias, R. Z. (2014). Accounting principles. <i>Issues in Accounting Education, eleventh 24dition</i> PP: 2-10.	

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٢٤	<p>النظام المحاسبي:</p> <ul style="list-style-type: none"> مفهوم معادلة الميزانية. قاعدة القيد المزدوج. مقومات الدورة المحاسبية. دفتر اليومية. دفتر الأستاذ. ميزان المراجعة. 	<p>واجبات وتمارين عملية أسئلة تحريرية مناقشة، حالات، استخدام النماذج.</p>
مراجع الموضوع	١ - الشباني، وليد محمد & أبا الخيل، ناصر أحمد. (١٤٣١). مبادئ المحاسبة والتقارير المالية. الطبعة الأولى. ص ٢٥-٩٠.	
	٢ - الوابل، وابل علي. (١٤٢٢). أسس المحاسبة المالية الطبعة الثالثة. ص ٢٧-٨٧.	
	٣ - الفيصل، عبدالله محمد. (١٤٠٧). المحاسبة مبادئها وأسسها. الطبعة الأولى. ص ٢٧-٧٥.	
	٤ - حنان، رضوان حلوه & البلداوي، نزار فليح. (٢٠١٥). مبادئ المحاسبة المالية الدورة المحاسبية منشآت خدمية- منشآت تجارية. ص ٧٣-١٠٥.	
	٥ - Weygandt, J. J., Kimmel, P. D., Kieso, D., & Elias, R. Z. (2014). Accounting principles. <i>Issues in Accounting Education, eleventh 25dition</i> PP:12-19.	
٨	<p>القوائم المالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> قائمة الدخل . قائمة المركز المالي. إقفال الحسابات وتدويرها. 	<p>واجبات وتمارين عملية أسئلة تحريرية مناقشة، حالات، استخدام النماذج، زيارة ميدانية.</p>
مراجع الموضوع	١ - الشباني، وليد محمد & أبا الخيل، ناصر أحمد. (١٤٣١). مبادئ المحاسبة والتقارير المالية. الطبعة الأولى. ص ٣٧-٦٠.	
	٢ - الوابل، وابل علي. (١٤٢٢). أسس المحاسبة المالية، الطبعة الثالثة. ص ٩٧-١١٨.	
	٣ - الفيصل، عبدالله محمد. (١٤٠٧). المحاسبة مبادئها وأسسها. الطبعة الأولى. ص ٨٧-١٠٦.	
	٤ - حنان، رضوان حلوه & البلداوي، نزار فليح. (٢٠١٥). مبادئ المحاسبة المالية الدورة المحاسبية منشآت خدمية- منشآت تجارية. ص ٢٤٦-٢٥١.	
	٥ - Weygandt, J. J., Kimmel, P. D., Kieso, D., & Elias, R. Z. (2014). Accounting principles. <i>Issues in Accounting Education, eleventh 25dition</i> PP:20-23.	

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٢	التسويات الجردية: <ul style="list-style-type: none"> • قيود التسوية. • المصروفات (المقدمة، المستحقة). • الإيراد (المقدم، المستحق). • ميزان المراجعة بعد الأفضال. 	واجبات وتمارين عملية أسئلة تحريرية مناقشة، حالات، استخدام النماذج، زيارة ميدانية.
مراجع الموضوع	١ - الشباني، وليد محمد & أبا الخيل، ناصر أحمد. (١٤٣١). مبادئ المحاسبة والتقارير المالية. الطبعة الأولى. ص ١١٤-١٤٨.	
	٢ - الوابل، وابل علي. (١٤٢٢). أسس المحاسبة المالية، الطبعة الثالثة. ص ١٢٣-١٤٩.	
	٣ - الفيصل، عبدالله محمد. (١٤٠٧). المحاسبة مبادئها وأسسها. الطبعة الأولى. ص ١١-١٦٦.	
	٤ - حنان، رضوان حلوه & البلداوي، نزار فليح. (٢٠١٥). مبادئ المحاسبة المالية الدورة المحاسبية منشآت خدمية- منشآت تجارية. ص ٣٩٣-٤٢٥.	
	٥ - Weygandt, J. J., Kimmel, P. D., Kieso, D., & Elias, R. Z. (2014). Accounting principles. <i>Issues in Accounting Education, eleventh 26dition</i> PP:84-108.	
٢٤	المحاسبة عن عمليات البضاعة: <ul style="list-style-type: none"> • محاسبة المشتريات. • محاسبة المبيعات. • إعداد قائمة الدخل في المنشآت التجارية. 	واجبات وتمارين عملية أسئلة تحريرية مناقشة، حالات، استخدام النماذج، زيارة ميدانية.
مراجع الموضوع	١ - الشباني، وليد محمد & أبا الخيل، ناصر أحمد. (١٤٣١). مبادئ المحاسبة والتقارير المالية. الطبعة الأولى. ص ٢٢٠-٢٤٨.	
	٢ - الوابل، وابل علي. (١٤٢٢). أسس المحاسبة المالية، الطبعة الثالثة. ص ١٥٧-١٩٢.	
	٣ - الفيصل، عبدالله محمد. (١٤٠٧). المحاسبة مبادئها وأسسها. الطبعة الأولى. ص ١٨٣-٢١٦.	
	٤ - حنان، رضوان حلوه & البلداوي، نزار فليح. (٢٠١٥). مبادئ المحاسبة المالية الدورة المحاسبية منشآت خدمية- منشآت تجارية. ص ٢٥١-٢٩٢.	
	٥ - Weygandt, J. J., Kimmel, P. D., Kieso, D., & Elias, R. Z. (2014). Accounting principles. <i>Issues in Accounting Education, eleventh 26dition</i> PP:188-202.	

الوصف التفصيلي لمقررات التخصص

اسم المقرر	إدارة عمليات التخزين					الرمز	١٣١ مسدع
متطلب سابق							
الفصل التدريبي	١	٢	٣	٤	٥		
الساعات المعتمدة		٣					
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة	٢				تدريب تعاوني	
	عملي	٢					
	تمرين	٠					
وصف المقرر:							
يصف المقرر المبادئ الأساسية للوظائف والأدوار التخزينية ، التخطيط لعملية التخزين الخاصة في الأمور التشغيلية وتزويدهم في مفاهيم الإنتاجية والسيطرة على الجودة في العمليات التخزينية ، معرفة كيفية الإدارة التخزينية والتخزين من خلال الحاسب الآلي وتزويدهم في بعض التطبيقات التخزينية الالكترونية مثل EDI (تبادل البيانات الالكتروني)، تعرفهم بشبكات الاتصال الإدارية التخزينية وتزويدهم بمفهوم أتمتة التخزين، أنظمة متقدمة في معالجة المواد وتزويدهم في أنظمة التوزيع المثالية وطرح القضايا التخزينية في البيئة المحلية والدولية.							
الهدف العام من المقرر:							
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المهارات الأساسية في إدارة عمليات التخزين.							
الأهداف التفصيلية للمقرر:							
بنهاية هذا المقرر يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:							
١	يُعرف الأسس التي قامت عليها العمليات التخزينية الإدارية شفوياً بنهاية الفصل التدريبي.						
٢	يشرح خطوات الاستجابة لمشكلات عمليات المخازن اما م المتدربين في عشرين دقيقة.						
٣	يُعرف مفهوم إدارة العملية التخزينية شفوياً وكتابة بنهاية في الاسبوع الثاني من الفصل التدريبي.						
٤	يحدد الفرص والتحديات ونقاط القوة والضعف التي تواجه العملية التخزينية شفوياً بنهاية الفصل التدريبي.						
٥	يوضح أهم الخطوات الضرورية لتصميم المستودع الآلي كتابة خلال الاسبوع الرابع من الفصل التدريبي.						
٦	يشرح العلاقة بين أنظمة التخزين المختلفة على شكل محاضرة مختصرة بنهاية الفصل التدريبي.						
٧	يطبق التقنيات الالكترونية الحديثة على العمليات التخزينية عملياً بنهاية الفصل التدريبي.						
ساعات التدريب		الوحدات (النظرية والعملية)					
العملية	النظرية						
٠	١٢	○ مقدمة في إدارة العمليات التخزينية.					
١٠	٤	○ تصميم المستودع الآلي.					
٨	٤	○ شراء الآلات والمعدات المستعملة.					
٤	٨	○ تصميم نظام التوريد داخل المخزن وخارجه.					
٦	٨	○ جرد المخزون من المواد.					
٢٨	٣٦						

٦٤	المجموع
----	---------

إجراءات واشتراطات السلامة :

- ١ . إتباع تعليمات سلامة المكان.
- ٢ . المحافظة على سلامة الأجهزة والمعدات.
- ٣ . التقيد بتعليمات السلامة الواردة في كتيبات المواصفات المرفقة بأجهزة الحفظ بالمستودعات.
- ٤ . ترتيب المكان بعد انتهاء من العمل.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)

أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.	مقدمة: في إدارة العمليات التخزينية. • ماهية إدارة العمليات التخزينية. • تعريف إدارة العمليات التخزينية. • فوائد العمليات التخزينية الإدارية. • الأسس التي قامت عليها العمليات التخزينية الإدارية.	١٢
	مراجع الموضوع ١ - الأسلوب العلمي في التخزين ، الغرفة التجارية الصناعية بجدة مركز البحوث من ص ١٥ - ص ٢١.	
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.	تصميم المستودع الآلي: • خطوات تصميم المستودع الآلي. • المشاكل والصعاب التي تواجه تصميم المستودع الآلي. • العوائد من تصميم المستودع الآلي. • مثال تطبيقي على تصميم المستودع الآلي.	١٤
	مراجع الموضوع برنامج سماك	
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.	شراء الآلات والمعدات المستعملة: • أسباب اقتناء الآلات المستعملة. • مشكلات اللجوء لشراء الآلات المستعملة.	
	مراجع الموضوع ٤ - إدارة المواد (الشراء والتخزين) تأليف سليمان خاد عبيدات ، مصطفى شاويش ، عمان - الأردن ٢٠٠٨ م ، (ص ٧٥ - ص ٧٥).	١٢
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.	تصميم نظام التوريد داخل المخزن وخارجه: • فوائد التوريد الحديث. • تعريف نظام التوريد قديما وحديثا.	

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٢	<ul style="list-style-type: none"> أهمية نظام التوريد الحديث. 	
	<p>مراجع الموضوع ٤ - إدارة المواد (الشراء والتخزين) تأليف سليمان خاد عبيدات ، مصطفى شاويش ، عمان - الأردن ٢٠٠٨ م ، (ص ٢١١- ص ٢٣٠).</p>	
١٤	<p>جرد المخزون من المواد :</p> <ul style="list-style-type: none"> مفهوم الجرد. اهداف الرقابة على المخزون بواسطة الجرد. إجراءات الجرد. مستوى إعادة الطلب. 	<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.</p>
	<p>مراجع الموضوع ١ - إدارة الشراء والتخزين تأليف الدكتور محمد سلطان حمو ٢٠١٥ م ، (ص ١٧١ - ص ١٧٨).</p>	
المراجع	<ul style="list-style-type: none"> الأسلوب العلمي في التخزين ، الغرفة التجارية الصناعية بجدة مركز البحوث. 	
	<ul style="list-style-type: none"> إدارة الشراء والتخزين تأليف الدكتور محمد سلطان حمو ٢٠١٥ م. 	
	<ul style="list-style-type: none"> إدارة المواد (الشراء والتخزين) تأليف سليمان خاد عبيدات ، مصطفى شاويش ، عمان - الأردن ٢٠٠٨ م. 	

اسم المقرر	تنظيم الوقت					الرمز	١٤١ مسدع
متطلب سابق	١٠١ ادار						
الفصل التدريبي	١	٢	٣	٤	٥		
الساعات المعتمدة		٢					
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة	٢					
	عملي	٠					
	تمرين						
وصف المقرر:							
<p>في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بالمعارف والمهارات اللازمة لإدارة الوقت. حيث يتناول هذا المقرر مفهوم الوقت و تخطيطه وتوزيعه وتنظيمه والتعرف على أبرز مضيعاته، ودور الضغوط التي يواجهها الفرد في التأثير على الوقت، ودور التكنولوجيا في إدارة الوقت. ويتم التدريب بواقع محاضرتين نظرية كل أسبوع. بنهاية هذا المقرر يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:</p>							
الهدف العام من المقرر:							
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب معارف ومهارات إدارة الوقت.							
الأهداف التفصيلية للمقرر:							
<p>بنهاية هذا المقرر يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:</p> <ul style="list-style-type: none"> يُعرف الوقت وأهميته في حياته اليومية شفويًا بنهاية الفصل التدريبي. يخطط الوقت بمنهجية علمية واضحة من خلال عمل خطة تنفيذية بنهاية الفصل التدريبي. يوزع وينظم المتدرب الوقت حسب أولويات العمل كتابة بنهاية الفصل التدريبي. يصف العمل الشخصي وتحسينه بشكل شفوي امام المتدربين بنهاية الفصل التدريبي. يدون ضغوط الحياة ويخفف من وطأتها من خلال كتابة تلك الضغوط على السبورة بنهاية الفصل التدريبي. 							

ساعات التدريب		الوحدات (النظرية والعملية)
العملية	النظرية	
٠	٨	○ الوقت وأهميته : مفاهيم أساسية.
٠	٦	○ لماذا ادارة الوقت.
٠	٦	○ قواعد واساليب وادوات ادارة الوقت.
٠	٦	○ الأساليب العلمية لادارة الوقت بفعالية.
٠	٦	○ مفاهيم معاصرة في تنظيم الوقت.
٠	٣٢	المجموع
٣٢		

إجراءات واشتراطات السلامة :

١. إتباع تعليمات سلامة المكان.

٢. المحافظة على نظافة القاعات وترتيبها عند الانتهاء من التدريب.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)

الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٨	<p>الوقت وأهميته :</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم وأهمية الوقت. • أنواع الوقت. • خصائص الوقت. • فوائد تنظيم الوقت. • تحديد الاهداف والاولويات والمسؤوليات والاطار الزمني للخطة لتنفيذها والرقابة عليها وتقييمها. 	<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.</p>
	<p>مراجع الموضوع ١ - ابراهيم الفقي، ادارة الوقت، مكتبة ابداع للاعلام والنشر ١٤٣٠ هـ من صفحة ١٩ الى صفحة ٣٥.</p>	
٦	<p>لماذا ادارة الوقت:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم الوقت الفعال • انواع الوقت • مضيعات الوقت • أساليب التغلب على مضيعات الوقت 	<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.</p>
	<p>مراجع الموضوع ١ - دايلكارنيغي، فن ادارة الوقت (كيف تدير حياتك وتستثمر وقتك)، مكتبة جزيرة الورد الطبعة الاولى ٢٠١٠م - من صفحة ٣ إلى صفحة ١٠٤</p>	
٦	<p>قواعد وأساليب وادوات ادارة الوقت:</p> <ul style="list-style-type: none"> • عشرة قوانين لادارة ناجحة لوقتك. • نصائح مفيدة في ادارة الوقت. 	<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.</p>
	<p>مراجع الموضوع ١ - دايلكارنيغي، فن ادارة الوقت (كيف تدير حياتك وتستثمر وقتك)، مكتبة جزيرة الورد الطبعة الاولى ٢٠١٠م - من صفحة ٣ إلى صفحة ١٠٤</p>	
٦	<p>الأساليب العلمية لادارة الوقت بفعالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تخطيط الوقت • التفويض الفعال لكسب الوقت 	<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.</p>

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	<ul style="list-style-type: none"> • الإتصال الفعال لتفويض الوقت 	
	<p>١ - دايلكارنيغي ، فن ادارة الوقت (كيف تدير حياتك وتستثمر وقتك) ، مكتبة جزيرة الورد الطبعة الاولي ٢٠١٠م - من صفحة ٣ إلى صفحة ١٠٤ .</p>	<p>مراجع الموضوع</p>
٦	<p>مفاهيم معاصرة في تنظيم الوقت :</p> <ul style="list-style-type: none"> • تنظيم الوقت والاستفادة من التكنولوجيا الحديثة. • استراتيجيات ادارة الوقت. • الوقت مورد رئيسي. 	<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.</p>
	<p>١ - عبدالرحمن بن حسن البيتي ، السكرتارية بذكاء ، مكتبة الملك فهد الوطنية ، ٢٠١٤م من صفحة ٤٢ إلى صفحة ٤٧ .</p>	<p>مراجع الموضوع</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • الكتاب المقرر على موقع الإدارة العامة للمناهج الإلكتروني. http://cdd.tvtc.gov.sa. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • إدارة الوقت، المؤلف مدحت محمد أبو النصر ، دار المنهل ٢٠١٥م :المفهوم والقواعد و المهارات 	
	<ul style="list-style-type: none"> • إدارة الوقت : بين المفهوم و الأهمية ، مقال للسيدة سامية مهداوي الناشر Jil Scientific . Research Center ٢٠١٥م في مجلة <u>Majallat Jīl al-Ulūm al-Insānīyah wa-al-Ijtīmāīyah</u> 2015 Issue 8. 	المراجع
	<ul style="list-style-type: none"> • القائد الصغير و مهارات تخطيط الوقت و إدارة الذات ، المؤلف حسين ، علياء محمد فكري الحجازي ، خالد محمد ، الناشر <u>Arab Group for Training & Publishing</u> 2015. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • ليك ماكينزي ، مصيدة الوقت - فن إدارة الوقت. 	

اسم المقرر	الإدارة الالكترونية					الرمز	١٥١ مسدع
متطلب سابق	١٠١ ادار						
الفصل التدريبي	١	٢	٣	٤	٥		
الساعات المعتمدة		٣					
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة	٢				تدريب تعاوني	
	عملي	٢					
	تمرين	٢					
وصف المقرر:							
دراسة الإدارة الإلكترونية بمفهوم نظري وتطبيقي من خلال تدريب المتدرب على فهم أساسيات الإدارة الإلكترونية والنظريات التي قامت عليها وكذلك الممارسات التطبيقية لها مع التطرق إلى أهمية اقتصاديات المعرفة ودور الإدارة الالكترونية بذلك.							
الهدف العام من المقرر:							
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المهارات الأساسية في الإدارة الإلكترونية وعلاقتها بالإدارة التقليدية.							
الأهداف التفصيلية للمقرر: بنهاية هذا المقرر يكون المتدرب قادراً زيكفاءة على أن:							
١. يربط بين الإدارة التقليدية والالكترونية عمليا بنهاية الفصل التدريبي.							
٢. يُعرف الإدارة الالكترونية.كتابتا خلال الفصل التدريبي.							
٣. يعدد العوائد من الإدارة الالكترونية كتابتا بنهاية الفصل التدريبي.							
٤. يربط بين البنية التحتية للإدارة الالكترونية نظريا والبنية التحتية للإدارة الالكترونية في المملكة العربية السعودية بنهاية الفصل التدريبي.							
٥. يربط بين الاقتصاد المعرفي والإدارة الالكترونية عمليا في نهاية الفصل التدريبي.							
٦. يجرب أحد تطبيقات الإدارة الالكترونية باستخدام برامج الكتروني كا Out lock بدقة عالية خلال الفصل التدريبي.							

ساعات التدريب		الوحدات (النظرية والعملية)
العملية	النظرية	
٤	٨	○ خلفية إدارة الالكترونية بالمقارنة مع الإدارة التقليدية.
٢	١٠	○ ماهية الإدارة الالكترونية.
٢	٨	○ البنية التحتية للإدارة الإلكترونية .
٢	٨	○ العوائد الاقتصادية للإدارة الالكترونية.
٤	٦	○ التطبيقات المختلفة للإدارة الالكترونية في القطاعات الحكومية والخاصة .

٤	٦	○ أثار الإدارة الإلكترونية على الأعمال الإدارية اليومية.
١٨	٤٦	المجموع
٦٤		

إجراءات واشتراطات السلامة :	
١.	إتباع تعليمات سلامة المكان.
٢.	المحافظة على نظافة القاعات وترتيبها عند الانتهاء من التدريب.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٢	<p>ماهية الإدارة الإلكترونية:</p> <ul style="list-style-type: none"> تعريف الإدارة الإلكترونية. أهمية الإدارة الإلكترونية . أهداف الإدارة الإلكترونية. مبادئ الإدارة الإلكترونية. 	<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.</p>
	<p>١ - الإدارة الإلكترونية ، علاء عبدالرزاق السالمي (ص ٣١-٥٧).</p> <p>٢ - الإدارة الإلكترونية وآفاق تطبيقاتها العربية ، سعد غالب ياسين (ص ١٧-٤٦) .</p> <p>٣ - الحكومة الإلكترونية ، بين الواقع والطموح ، (ص ١٦٣-١٧٢) .</p>	مراجع الموضوع
١٢	<p>خلفية إدارة الإلكترونية بالمقارنة مع الإدارة التقليدية:</p> <ul style="list-style-type: none"> النظريات التي قامت عليها الإدارة الإلكترونية في البنية التحتية. علاقة المعلومات بالإدارة الإلكترونية. 	<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.</p>
	<p>١ - الإدارة الإلكترونية وآفاق تطبيقاتها العربية ، سعد غالب ياسين ص ٤٧-٧٦ ، (ص ١٣١-١٤٨) .</p> <p>٢ - الإدارة الإلكترونية ، إيان دودج ترجمة عبدالحكم الخزامي ، (ص ٥-٢٧) .</p> <p>٣ - الإدارة الإلكترونية ، علاء عبدالرزاق السالمي، ص ١١-٢٩ ، (ص ١٢٣-٢١٥) .</p>	مراجع الموضوع
١٠	<p>الإدارة الإلكترونية والحكومة الإلكترونية:</p> <ul style="list-style-type: none"> وظائف الإدارة الإلكترونية. التحديات التي تواجه الإدارة الإلكترونية. محددات تطبيق الإدارة الإلكترونية. 	<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.</p>
	<p>١ - الإدارة الإلكترونية وآفاق تطبيقاتها العربية ، سعيد غالب ياسين ، ص ١٧-٤٢ ، ص ١٨٥-٢٧٠</p>	مراجع الموضوع

<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.</p>	<p>اقتصاديات المعرفة :</p> <ul style="list-style-type: none"> المعرفة والاقتصاد. اقتصاد المعرفة. عنصر القيمة لثلاثية الموارد الجديدة. رأس المال المعرفي. المؤشرات المعتمدة في تقييم الاقتصاد المركز على المعرفة. عمليات إنتاج المعرفة وتسليعها. دوام المعرفة ومسافة تآكل المحتوى . 	<p>١٠</p>
<p>مقومات الاقتصاد الرقمي ومدخل إلى اقتصاديات الانترنت، حسن مظفر الرزو ص ٨٣-١٥٢، ص ٣١٧-٣٦١</p>		<p>مراجع الموضوع</p>
<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.</p>	<p>التطبيقات المختلفة للإدارة الالكترونية في القطاعات الحكومية والخاصة :</p> <ul style="list-style-type: none"> استخدام برنامج Out lock في انجاز المعاملات . التطبيق على برنامج المؤسسة العامة لتدريب التقني للمعاملات الالكترونية. التسجيل في الطلبات الالكترونية لأي منظمة خاصة أو عامة وتنفيذ أوامر شراء وتسديد الفواتير عن بعد. أمن الإدارة الالكترونية. 	<p>١٠</p>
<p>١ - التجارة الالكترونية ، خضر مصباح الطيطي ، ص ٢٠٩-٢٤٨ ٢ - الإدارة الالكترونية ، علاء عبدالرزاق السالمي ، ص ٢٨١-٣١٩ ٣ - أي اصدار حديث لبرنامج Out louk.</p>		<p>مراجع الموضوع</p>
<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.</p>	<p>آثار الإدارة الالكترونية على الأعمال الإدارية اليومية :</p> <ul style="list-style-type: none"> استخدامات الحاسب في الأعمال اليومية. تعريف المكاتب الافتراضية. الإدارة الالكترونية ودعم النشاط الإداري . الإدارة الالكترونية الحكومية. 	<p>١٠</p>
<p>١ - النظام القانوني للحكومة الالكترونية ، عبدالفتاح بيومي حجازي ، ص ٦٣-٩٦. ٢ - الحكومة الالكترونية بين النظرية والتطبيق ، عصام عبدالفتاح مطر ، ص ٧- ٢٨ و ٦٤-١١١ . ٣ - الإدارة الالكترونية وآفاق تطبيقاتها العربية ، سعيد غالب ياسين ، ص ١٨٥-٢١٢.</p>		<p>مراجع الموضوع</p>

<ul style="list-style-type: none"> النظام القانوني للحكومة الالكترونية ، عبدالفتاح بيومي حجازي ، دار الكتب القانونية ، مصر، ٢٠٠٧م. 	<p>المراجع</p>
<ul style="list-style-type: none"> التجارة الالكترونية ، خضر مصباح الطيطي ، دار الحامد للنشر، عمان، ٢٠٠٨م. 	
<ul style="list-style-type: none"> الإدارة الإلكترونية ، إيان دودج ترجمة عبدالحكم الخزامي، دار الفجر للنشر ، القاهرة ، ٢٠٠٦م. 	
<ul style="list-style-type: none"> الإدارة الإلكترونية ، للكاتب : علاء السالمي، دار وائل للنشر والتوزيع الاردن - عمان ٢٠٠٩م. 	
<ul style="list-style-type: none"> مقومات الاقتصاد الرقمي ومدخل إلى اقتصاديات الانترنت، حسن مظفر الرزوي، الرياض ،معهد الإدارة العامة ، ٢٠٠٦م. 	
<ul style="list-style-type: none"> الإدارة الالكترونية وآفاق تطبيقاتها العربية ، سعيد غالب ياسين ،الرياض، معهد الإدارة العامة ، ٢٠٠٥م. 	
<ul style="list-style-type: none"> الحكومة الالكترونية ، بين الواقع والطموح ، دار الفكر الجامعي ، الاسكندرية ، ٢٠٠٨م. 	
<ul style="list-style-type: none"> الحكومة الالكترونية بين النظرية والتطبيق ، عصام عبدالفتاح مطر، دار الجامعة الجديدة ،الأزاريطة ، ٢٠٠٨م. 	

اسم المقرر	السكرتارية في المستودعات					الرمز	١٢١ مسدع
متطلب سابق	١٠١ أدار						
الفصل التدريبي	١	٢	٣	٤	٥		
الساعات المعتمدة		٣					
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة	٢				تدريب تعاوني	
	عملي	٢					
	تمرين	٠					
وصف المقرر:							
<p>في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بالمعارف والمهارات اللازمة للنهوض بأعمال السكرتير ومدير المكتب من خلال مجموعة من المعارف النظرية والمهارات العملية التي تجعله قادراً على فهم طبيعة هذه الأعمال من قبيل إعداد وتحرير المراسلات الإدارية بالطريقة الصحيحة ومعالجة أعمال البريد الوارد والصادر وإعداد التقارير الإدارية والنماذج الإدارية ومعالجة الاتصالات الهاتفية الواردة والصادرة. وذلك بواقع ست وحدات (ساعات) تدريبية كل أسبوع.</p>							
الهدف العام من المقرر:							
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب معارف ومهارات أعمال السكرتارية.							
الأهداف التفصيلية للمقرر:							
<p>بنهاية هذا البرنامج يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. يدون أنواع المكالمات الهاتفية ويحللها ويصنفها عملياً بنهاية الفصل التدريبي. ٢. يعدد أنواع الاتصالات الهاتفية عملياً حسب مصدرها بنهاية الفصل التدريبي. ٣. يسمي أدلة هاتفية تخدم جهة عمله شفوياً بنهاية الفصل التدريبي. ٤. يكتب أنواع ومصادر الاتصالات (للمسؤولين) كتابة خلال فترة التدريب دراسته للمقرر التدريبي ٥. يدون أنواع المعاملات حسب جهة الاختصاص كتابة بنهاية الفصل التدريبي. 							

ساعات التدريب		الوحدات (النظرية والعملية)
العملية	النظرية	
	٦	○ مفهوم السكرتارية وأهميتها.
٤	٤	○ الاتصالات الهاتفية.
١٠	٤	○ أعمال البريد.
٦	٦	○ المراسلات الإدارية.
٦	٦	○ التقارير الإدارية.
٦	٦	○ النماذج الإدارية.
٣٢	٣٢	

٦٤	المجموع
----	---------

إجراءات واشتراطات السلامة :	
١.	إتباع تعليمات سلامة المكان.
٢.	يجب التقيد بتعليمات السلامة الواردة في كتيبات المواصفات المرفقة بأجهزة الاتصال الهاتفي.
٣.	المحافظة على نظافة القاعات وترتيبها عند الانتهاء من التدريب.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.	<p>مفهوم السكرتارية وأهميتها :</p> <ul style="list-style-type: none"> المفهوم السكرتارية. أهمية السكرتارية. أنواع السكرتارية. بعض الخصائص والمهارات الواجب توافرها في السكرتين. أبرز وظائف الإدارة وعلاقتها بالسكرتارية. موقع السكرتير على الخريطة التنظيمية. وظائف السكرتارية. دور السكرتير في تنظيم وإدارة مكتب الرئيس. تدريبات الوحدة الأولى. 	٨
	١ - الكتاب المقرر على موقع الإدارة العامة للمناهج الإلكتروني. http://cdd.tvtc.gov.sa	مراجع الموضوع
	٢ - عبد الحميد رضا عبد اللطيف، بشير إبراهيم زنداح، الإدارة المكتبية وأعمال السكرتارية في الأجهزة الحكومية.	
	٣ - ايمنت ن.ماكفرلاند، ترجمة: محمد عبدالله جمعة عبيد الله، عبد الحميد رضا عبد اللطيف، إجراءات السكرتارية: إدارة المكاتب والأنظمة الآلية.	
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	<p>الاتصالات الهاتفية :</p> <ul style="list-style-type: none"> مفهوم وأهمية الاتصال الهاتفي. الاستخدام الأمثل للاتصال الهاتفي. الشخصية الهاتفية ومعالجة الاتصالات الواردة والصادرة. أجهزة الاتصال الهاتفي. تدريبات الوحدة الثانية. 	٦
	١ - الكتاب المقرر على موقع الإدارة العامة للمناهج الإلكتروني.	

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
	<p>http://cdd.tvtc.gov.sa</p> <p>٢ - عبد الحميد رضا عبد اللطيف، بشير إبراهيم زنداح، الإدارة المكتبية وأعمال السكرتارية في الأجهزة الحكومية.</p> <p>٣ - ايمنت ن.ماكفرلاند، ترجمة: محمد عبدالله جمعة عبيد الله، عبد الحميد رضا عبد اللطيف، إجراءات السكرتارية: إدارة المكاتب والأنظمة الآلية.</p>	مراجع الموضوع
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.	<p>أعمال البريد:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم البريد. • أهمية أعمال البريد. • فئات البريد المحلي. • كيفية عمل البريد الإلكتروني؟ • الرمز البريدي. • بعض الآلات البريدية. • القواعد الواجب مراعاتها في تنظيم أعمال البريد. <p>إجراءات البريد:</p> <ul style="list-style-type: none"> • البريد الوارد. • البريد الصادر. • متابعة البريد. • تدريبات الوحدة الثالثة. 	١٤
	١ - عبد الرحمن بن حسن البيتي، السكرتارية بذكاء، مكتبه الملك فهد الوطنية، ٢٠١٤ م من صفحة ٢٣ إلى صفحة ٤٣.	مراجع الموضوع
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.	<p>المراسلات الإدارية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم المراسلات. • أهمية المراسلات الكتابية. • مهارات المراسلات الكتابية (مهارات القراءة، مهارات الكتابة). • أنواع الكتابة الإدارية. • مفهوم الرسالة الإدارية (أو الخطاب الإداري). • أجزاء (مكونات) الرسالة. • بعض أنواع الرسائل. • المذكرات الإدارية. 	١٢

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم المذكرة. • موضوع المذكرة. • الشكل العام للمذكرة. • تدريبات الوحدة الخامسة. 	
	<p>١ - عبدالرحمن بن حسن البيتي، السكرتارية بذكاء، مكتبة الملك فهد الوطنية، ٢٠١٤م من صفحة ٢٣ إلى صفحة ٤٣.</p>	مراجع الموضوع
<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.</p>	<p>التقارير الإدارية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم التقرير. • أهمية التقرير. • ماذا نكتب التقارير؟ • ما هي سمات التقارير الجيدة؟ • أنواع التقارير. • خطوات كتابة التقرير. • مكونات (أجزاء) التقرير. • عرض التقارير. • (١)- عرض البيانات داخل التقرير نفسه. • (٢)- تقديم التقرير (عرض) للمسئول أو الحاضرين. • إرشادات تقديم العروض. • أهمية تقديم عروض جيدة. • وسائل العرض المساعدة. • محتويات العرض. • ملاحظات حول إعداد الشرائح. • مهارات إلقاء العرض. • تدريبات الوحدة الخامسة. 	١٢
	<p>١ - عبدالرحمن بن حسن البيتي، السكرتارية بذكاء، مكتبة الملك فهد الوطنية، ٢٠١٤م من صفحة ١٠٣ إلى صفحة ١٠٦.</p>	مراجع الموضوع

اسم المقرر	مصطلحات مستودعيه باللغة الإنجليزية					الرمز	١٨١ مسدع
متطلب سابق							
الفصل التدريبي	١	٢	٣	٤	٥		
الساعات المعتمدة							
ساعات	محاضرة	٤					تدريب تعاوني
اتصال	عملي	٠					
(ساعة/أسبوع)	تمرين	٠					
(وع)							
وصف المقرر:							
يحتوي المقرر على مصطلحات باللغة الإنجليزية ومعانيها باللغة العربية وشرح تلك المعاني، وهذه المصطلحات تكون خاصة بإدارة المستودعات وبعض المصطلحات الادارية العامة من كلمات واختصارات لبعض الكلمات باللغة الإنجليزية، وأيضاً يتم تزويد المقرر بحالات عملية تطبيقية ينفذها مدربون مختصون باللغة الإنجليزية.							
الهدف العام من المقرر:							
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب بمعاني المصطلحات المستودعية باللغة الإنجليزية.							
الأهداف التفصيلية للمقرر:							
بنهاية هذا البرنامج يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:							
١ . يُعرّف أهم المصطلحات المتداولة في المستودعات شفويا وكتابة خلال دراسته للمقرر التدريبي.							
٢ . يذكر معنى كل مصطلح باللغة العربية شفويا بنهاية الفصل التدريبي.							
٣ . يشرح معاني المصطلحات باللغة الإنجليزية على السبورة امام المتدربين خلال الاسبوع الاخير من التدريب.							
٤ . يعدد تلك المصطلحات بالشركات والمؤسسات الحكومية شفويا خلال الزيارات الميدانية .							
٥ . يذكر معاني الكلمات الخاصة بالتخصص باللغة الإنجليزية كتابة امام المتدربين بنهاية الفصل التدريبي.							
٦ . يُعرف مفهوم الجودة وإدارة الجودة من خلال بعض المصطلحات الانجليزية شفويا بنهاية الفصل التدريبي.							
٧ . يتحدث اللغة الإنجليزية بالتخصص من خلال تداول تلك المصطلحات بشكل شفوي مع زملائه بنهاية الفصل التدريبي.							

ساعات التدريب		الوحدات (النظرية والعملية)
العملية	النظرية	
٠	١٠	○ مصطلحات مستودعية تبدأ بالحروف A,B,C.
٠	١٠	○ مصطلحات مستودعية تبدأ بالحروف D,E,F.
٠	٨	○ مصطلحات مستودعية تبدأ بالحروف G,H,I.

٠	٨	○ مصطلحات مستودعية تبدأ بالحروف J,K,L.
٠	١٠	○ مصطلحات مستودعية تبدأ بالحروف M,N,O.
٠	٨	○ مصطلحات مستودعية تبدأ بالحروف Q,R,ST.
٠	١٠	○ مصطلحات مستودعية تبدأ بالحروف U,V,W,X,Y,Z.
٠	٦٤	المجموع
٦٤		

إجراءات واشتراطات السلامة :

١. إتباع تعليمات سلامة المكان.

٢. المحافظة على نظافة القاعات وترتيبها عند الانتهاء من التدريب.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)

الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٠	مصطلحات مستودعية تبدأ بالحروف A,B,C:	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.
	مراجع الموضوع ١ - المعجم التجاري والاقتصادي، للكاتب : فهمي محمود شكري، دار أسامة للنشر والتوزيع الاردن - عمان ٢٠١١ م.	
١٠	مصطلحات مستودعية تبدأ بالحروف D,E,F:	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.
	مراجع الموضوع ١ - المعجم التجاري والاقتصادي، للكاتب : فهمي محمود شكري، دار أسامة للنشر والتوزيع الاردن - عمان ٢٠١١ م.	
٨	مصطلحات مستودعية تبدأ بالحروف G,H:	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.
	مراجع الموضوع ١ - المعجم التجاري والاقتصادي، للكاتب : فهمي محمود شكري، دار أسامة للنشر والتوزيع الاردن - عمان ٢٠١١ م.	
٨	مصطلحات مستودعية تبدأ بالحروف J,K,L:	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.
	١ - معجم الادارة، للكاتب : ابراهيم الخالدي، دار أسامة للنشر والتوزيع الاردن - عمان ٢٠١١ م.	

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	٢ - المعجم التجاري والاقتصادي، للكاتب : فهمي محمود شكري، دار أسامة للنشر والتوزيع الاردن - عمان ٢٠١١ م.	مراجع الموضوع
١٠	مصطلحات مستودعية تبدأ بالحروف M,N,O,P.	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	١ - المعجم التجاري والاقتصادي، للكاتب : فهمي محمود شكري، دار أسامة للنشر والتوزيع الاردن - عمان ٢٠١١ م.	مراجع الموضوع
	٢ - معجم الادارة، للكاتب : ابراهيم الخالدي، دار أسامة للنشر والتوزيع الاردن - عمان ٢٠١١ م.	
٨	مصطلحات مستودعية تبدأ بالحروف Q,R,ST.	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.
	١ - المعجم التجاري والاقتصادي، للكاتب : فهمي محمود شكري، دار أسامة للنشر والتوزيع الاردن - عمان ٢٠١١ م.	مراجع الموضوع
١٠	مصطلحات مستودعية تبدأ بالحروف U,V,W,X,Y,Z.	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.
	١ - المعجم التجاري والاقتصادي، للكاتب : فهمي محمود شكري، دار أسامة للنشر والتوزيع الاردن - عمان ٢٠١١ م.	مراجع الموضوع

•	إدارة الأعمال الدولية، للكاتب : أحمد علي صالح، دار وائل للنشر والتوزيع الاردن - عمان ٢٠١٢ م
•	المعجم التجاري والاقتصادي، للكاتب : فهمي محمود شكري، دار أسامة للنشر والتوزيع الاردن - عمان ٢٠١١ م.
•	معجم الادارة، للكاتب : ابراهيم الخالدي، دار أسامة للنشر والتوزيع الاردن - عمان ٢٠١١ م
•	مصطلحات التجارة الدولية، للكاتب : توفيق خليل ابو اصبح، مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع الاردن - عمان ٢٠٠٧ م

اسم المقرر	الأمن والسلامة في المستودعات					الرمز	١١١ مسدع
متطلب سابق							
الفصل التدريبي	١	٢	٣	٤	٥		
الساعات المعتمدة	١						
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة	٠					
	عملي	٢					
	تمرين	٠					
وصف المقرر:							
دراسة إجراءات الأمن و السلامة الواجب إتباعها في المستودعات لتأمين سلامة العاملين و المواد و المباني ، مع عرض لأجهزة ومعدات الإطفاء وطرق استخدامها . مع معرفة القواعد الأساسية لسلامة المواد المخزنة و سلامة العاملين ، والتعرف على متطلبات التعامل مع البضائع الخطرة او المواد المتفجرة او المواد الخطرة والسيطرة على موقع الحادث .							
الهدف العام من المقرر:							
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المهارات الأساسية في الأمن والسلامة المهنية في المستودعات.							
الأهداف التفصيلية للمقرر:							
بنهاية هذا البرنامج يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:							
١.	يكتب شروط السلامة في مباني وتجهيزات المستودع والاعداد والتخطيط للمساهمة في ادارة الحوادث وحالات الطوارئ عمليا بنهاية الفصل التدريبي.						
٢.	يعدد القواعد الأساسية لسلامة المواد المخزنة و سلامة العاملين كتابتا بنهاية الفصل التدريبي.						
٣.	يحدد الاجراءات للتعرف على الاخطار وتقييم مخاطر السلامة والسيطرة عليها عمليا بنهاية الفصل التدريبي.						
٤.	يصف سلامة مباني وتجهيزات المستودع و تطبيق اجراءات الاسعافات الاولية شفويا بنهاية الفصل التدريبي						
٥.	يضبط سلامة المواد المخزنة والعاملين والتعرف على متطلبات التعامل مع البضائع الخطرة او المواد المتفجرة او المواد الخطرة والسيطرة على موقع الحادث عمليا بنهاية الفصل التدريبي.						
٦.	يشرح أجهزة ومعدات الإطفاء المناسبة كتابة بنهاية الفصل التدريبي .						

ساعات التدريب		الوحدات (النظرية والعملية)
العملية	النظرية	
٠	٨	○ سلامة مباني وتجهيزات المستودع.
٠	٨	○ سلامة المواد المخزنة.
٠	٨	○ سلامة العاملين.
٠	٨	○ أجهزة ومعدات الإطفاء.
٠	٣٢	

٣٢	المجموع
----	---------

إجراءات واشتراطات السلامة :	
١.	إتباع تعليمات سلامة المكان.
٢.	المحافظة على نظافة القاعات وترتيبها عند الانتهاء من التدريب.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
----------------------------------	--	--

أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.	<p>سلامة مباني وتجهيزات المستودع :</p> <ul style="list-style-type: none"> القواعد الأساسية الواجب توفرها في مباني وتجهيزات المستودع. تصميم المستودع. التنظيم الداخلي للمستودع. الإضاءة المناسبة والتهوية المناسبة والنظافة. وضع خطة عمل لتلبية المعايير الموضوعية. أوعية التخزين المناسبة ووسائل النقل والمناولة. صياغة خطة لإدارة مخاطر العمل تشمل اعتبارات الصحة والسلامة المهنية (OHS). أجهزة ومعدات الإطفاء المناسبة والصيانة. 	٨
	<p>١ - الكتاب المقرر على موقع الإدارة العامة للمناهج الإلكتروني. http://cdd.tvtc.gov.sa</p> <p>٢ - الأسلوب العلمي في التخزين ، الغرفة التجارية الصناعية بجدة مركز البحوث.</p>	مراجع الموضوع
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.	<p>سلامة المواد المخزنة :</p> <ul style="list-style-type: none"> قواعد الأساسية لسلامة المواد المخزنة : وقاية المواد من التلف والحريق. التعرف بشكل صحيح على البضائع الخطرة او المواد المتفجرة او المواد الخطرة بما في ذلك البطاقات الوصفية للفة وبيان الشحنة والمستندات الاخرى. كيفية حدوث الحريق وتصنيفه والقضاء عليه . التعرف بدقة على متطلبات تخزين البضائع الخطرة او المواد المتفجرة او المواد الخطرة وتطبيقها. الحد من الحرائق. وقاية المواد من السرقة. 	٨

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	<p>السلامة في المخازن، للكاتب : باسمه فاضل عباس، مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع الاردن - عمان ٢٠٠٨ م.</p> <p>١ -</p> <p>٢ - الأسلوب العلمي في التخزين، الغرفة التجارية الصناعية بجدة مركز البحوث.</p>	<p>مراجع الموضوع</p>
٨	<ul style="list-style-type: none"> • سلامة العاملين:القواعد الأساسية لسلامة العاملين. • وقاية العاملين من أخطار حوادث العمل والاطار المهنية • اللوحات التحذيرية المحددة. • تحديد تفاصيل الاسباب، وتأثيرات حالات. • الطوارئ/الحوادث على الموظفين المعنيين، ورفع التقارير بهذا الشأن بدقة. • الملابس الواقية للعاملين. • حقيبة الإسعافات الأولية وطرقالإسعافات الاولية. 	<p>الاختبارات والأعمال الشفهية.</p> <p>الاختبارات والأعمال التحريرية.</p> <p>الأداء العملي.</p>
	<p>الكتاب المقرر على موقع الإدارة العامة للمناهج الإلكتروني.</p> <p>http://cdd.tvtc.gov.sa</p>	<p>مراجع الموضوع</p>
٨	<p>أجهزة ومعدات الإطفاء :</p> <p>أنواع أجهزة ومعدات الإطفاء</p> <ul style="list-style-type: none"> • أجهزة الإطفاء اليدوية • طفايات الحريق وأنواع طفايات الحريق. • التأكد من عمل معدات مكافحة الحريق وفقا لمواصفات الصانعين والمتطلبات القانونية. • طرق استخدام طفاية الحريق وخرطوم المياه وسطل الرمل. • تخزين المعدات بطريقة امنة وفقا لتعليمات الصانعين والاجراءات المؤسسية. • أجهزة الإنذار و الإطفاء الآلية • أجهزة الكشف واجهزة الانذار. • الرشاشات الاتوماتيكية • قواعد استخدام أجهزة الإطفاء ومكافحة الحريق 	<p>الاختبارات والأعمال الشفهية.</p> <p>الاختبارات والأعمال التحريرية.</p> <p>الأداء العملي.</p>
	<p>السلامة في المخازن، للكاتب : باسمه فاضل عباس، مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع الاردن - عمان ٢٠٠٨ م.</p> <p>١ -</p>	<p>مراجع الموضوع</p>

الكتاب المقرر على موقع الإدارة العامة للمناهج الإلكتروني. http://cdd.tvtc.gov.sa	•	المراجع
إدارة الكوارث والأزمات، للكاتب: نائل المومني، دار وائل للنشر والتوزيع الاردن - عمان ٢٠١٢م.	•	
السلامة في المخازن، للكاتب: باسمه فاضل عباس، مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع الاردن - عمان ٢٠٠٨م.	•	
الأسلوب العلمي في التخزين، الغرفة التجارية الصناعية بجدة مركز البحوث.	•	

اسم المقرر	الجودة الشاملة في المستودعات					الرمز	٢٧١ مسدع
متطلب سابق							
الفصل التدريبي	١	٢	٣	٤	٥		
الساعات المعتمدة			٤				
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة		٤			تدريب تعاوني	
	عملي		٠				
	تمرين		٠				
وصف المقرر:							
دراسة مفاهيم الجودة وطرق تطبيقها في الأعمال المستودعية لتساهم في رفع جودة المستودعات من خلال معرفة ومتطلبات الجودة في عمليات الفحص والاستلام والصرف والإرجاع وحفظ المخزون والمتابعة والجرد للمستودعات مع التطبيق على المستودعات لآحد النماذج الخاصة بالجودة .							
الهدف العام من المقرر:							
يهدف هذا المقرر إلى اكتساب المتدرب مفاهيم وطرق ومهارات تطبيق الجودة في الأعمال المستودعية.							
الأهداف التفصيلية للمقرر:							
بنهاية هذا البرنامج يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:							
١. يكتب معايير ومتطلبات الجودة كتابة بنهاية الفصل التدريبي.							
٢. يطبق الجودة في عملية الفحص والاستلام والصرف والإرجاع عملياً بنهاية الفصل التدريبي.							
٣. يطبق الجودة في عملية حفظ المخزون يدوياً بنهاية الفصل التدريبي .							
٤. يوزع العمل ومتابعة تنفيذ وجودته كتابة بنهاية الفصل التدريبي.							
٥. يطبق الجودة في جرد المخزون عملياً بنهاية الفصل التدريبي .							

ساعات التدريب		الوحدات (النظرية والعملية)
العملية	النظرية	
٠	١٢	○ مفاهيم أساسية.
٠	١٢	○ نظم الجودة.
٠	١٠	○ أوجه الشبه والاختلاف بين نظم الجودة.
٠	١٠	○ إدارة الجودة في عملية الصرف والإرجاع.
٠	١٠	○ الجودة في عملية جرد المخزون.
٠	١٠	○ الجودة في وظائف الإدارة في المستودعات والمخزون.
٠	٦٤	المجموع
٦٤		

إجراءات واشتراطات السلامة :

١. إتباع تعليمات سلامة المكان.

٢. المحافظة على نظافة القاعات وترتيبها عند الانتهاء من التدريب.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)

أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.	مفاهيم أساسية : • مقدمة. • تعريف الجودة وتعريف إدارة الجودة. • أهمية إدارة الجودة. • معايير إدارة الجودة. • متطلبات إدارة الجودة.	١٢
	مراجع الموضوع إدارة الجودة الشاملة ، تأليف خالد بن سعد بن سعيد ، ٢٠١٢م ، ص ٤١-ص ٥٤.	
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.	نظم الجودة: • مقدمة. • نظم الجودة. • حالات تطبيق نظم الجودة.	١٢
	مراجع الموضوع ١ - إدارة الجودة الشاملة ، تأليف خالد بن سعد بن سعيد ، ٢٠١٢م ، ص ٨٥-ص ٩٠.	
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.	أوجه الشبه والاختلاف بين نظم الجودة:	١٠
	مراجع الموضوع ١ - إدارة الجودة الشاملة ، تأليف خالد بن سعد بن سعيد ، ٢٠١٢م ، ص ٨٥-ص ٩٠. ٢ - علي السلمي، إدارة الجودة الشاملة ومتطلبات التأهل للأيزو. ٣ - محفوظ أحمد جودة، إدارة الجودة الشاملة: مفاهيم وتطبيقات.	

الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.	إدارة لجودة في عملية الصرف والإرجاع: • مقدمة . • جودة نماذج الصرف . • الجودة في نوعية إجراءات الصرف . • جودة اختيار نوع الصرف . • جودة نماذج الإرجاع .	١٠
--	--	----

	<ul style="list-style-type: none"> • جودة إجراءات الإرجاع وفعاليتها . 	
	<p>١ - إدارة الجودة الشاملة- مفاهيم وتطبيقات، للكاتب : محفوظ احمد جودة، دار وائل للنشر والتوزيع، الاردن - عمان ٢٠١٤م.</p> <p>٢ - محفوظ أحمد جودة، إدارة الجودة الشاملة: مفاهيم وتطبيقات.</p> <p>٣ - علي السلمي، إدارة الجودة الشاملة ومتطلبات التأهل للأيزو.</p>	<p>مراجع الموضوع</p>
<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.</p>	<p>الجودة في عملية جرد المخزون:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مقدمة . • جودة اختيار مدة ووقت الجرد المناسب . • جودة اختيار نوع الجرد . • جودة تقارير ونتائج الجرد . 	<p>١٠</p>
	<p>١ - ادارة الجودة الشاملة -المفاهيم النظرية وابعادها التطبيقية في مجال الخدمات، للكاتب : مجيد الكرخي ، دار المناهج للنشر والتوزيع الاردن عمان ٢٠١٥م.</p> <p>٢ - علي السلمي، إدارة الجودة الشاملة ومتطلبات التأهل للأيزو.</p> <p>٣ - محفوظ أحمد جودة، إدارة الجودة الشاملة: مفاهيم وتطبيقات.</p>	<p>مراجع الموضوع</p>
<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.</p>	<p>الجودة في وظائف الإدارة في المستودعات والمخزون:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مقدمة . • جودة التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة في المستودعات والمخزون . • وضع خطة للموظفين ضمن نطاق المسؤولية الخاصة لتحقيق أهداف المنظمة. • رصد عمل الموظفين على أساس الأهداف العامة والمحددة والمعايير المتفق عليها. 	<p>١٠</p>
	<p>١ - إدارة الجودة الشاملة - مفاهيم وتطبيقات، للكاتب : محفوظ احمد جودة، دار وائل للنشر والتوزيع، الاردن - عمان ٢٠١٤م.</p> <p>٢ - محفوظ أحمد جودة، إدارة الجودة الشاملة: مفاهيم وتطبيقات.</p> <p>٣ - إدارة الجودة الشاملة ، تأليف خالد بن سعد بن سعيد ، ٢٠١٢م ، جامعة الملك سعود.</p>	<p>مراجع الموضوع</p>
	<p>١ . إدارة الجودة الشاملة ، تأليف خالد بن سعد بن سعيد ، ٢٠١٢م ، جامعة الملك سعود.</p> <p>٢ . ادارة الجودة الشاملة - المفاهيم النظرية وابعادها التطبيقية في مجال الخدمات، للكاتب : مجيد الكرخي ، دار المناهج للنشر والتوزيع الاردن عمان ٢٠١٥م.</p> <p>٣ . محفوظ أحمد جودة، إدارة الجودة الشاملة: مفاهيم وتطبيقات.</p>	<p>المراجع</p>

اسم المقرر	المتابعة والتقارير المستودعية					الرمز	٢٦١ مسدع
متطلب سابق							
الفصل التدريبي	١	٢	٣	٤	٥		
الساعات المعتمدة			٣				
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة		٢			تدريب تعاوني	
	عملي		٢				
	تمرين		٠				
وصف المقرر:							
يصف دراسة لقواعد والإجراءات النظامية الخاصة بالعهد والجرد والحد من المخزون (الراكد والمكدس والتالف والفاقد) وإعداد التقارير الخاصة بها ، كما سيتم تدريب المتدرب في هذا المقرر على الية اتلاف المواد من خلال حالات دراسية وتطبيقية في الميدان وعمل زيارات مجدولة للجهات المحلية للاطلاع عن كثب على الية العمل.							
الهدف العام من المقرر:							
يهدف إلى تنمية قدرات المتدرب على ممارسة أعمال الرقابة على المواد وإعداد التقارير المستودعية.							
الأهداف التفصيلية للمقرر:							
بنهاية هذا البرنامج يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:							
١.	يطبق مفهوم الرقابة والمتابعة للأعمال المستودعية عمليا على مستودعات الكلية بنهاية الفصل التدريبي.						
٢.	يتحكم بالمخزون الراكد والتالف والفاقد والرجيع من خلال نظام خاص في الحاسب الالي بنهاية الفصل التدريبي.						
٣.	يطبق الإجراءات الخاصة بالعهد وعمليات الجرد عمليا بنهاية الفصل التدريبي.						
٤.	يحد من فقد وتلف وركود وتكدس الأصناف من خلال الكتابة وتدوين الملاحظات بنهاية الفصل التدريبي.						
٥.	يحلل الموازنات في نطاق الدور الوظيفي وإعداد التقارير الخاصة بالمستودعات عمليا في جهاز الحاسب الالي بنهاية الفصل التدريبي.						

ساعات التدريب		الوحدات (النظرية والعملية)
العملية	النظرية	
٥	٦	○ مفهوم الرقابة المستودعية وأهميتها.
٤	٦	○ العهد.
٤	٦	○ التقادم.
٤	٦	○ المخزون الراكد والمكدس.
٣	٤	○ الجرد.

٣	٤	○ التقارير المستودعية.
٣	٦	○ تطوير الذات.
٢٦	٣٨	المجموع
٦٤		

إجراءات واشتراطات السلامة :	
١.	إتباع تعليمات سلامة المكان.
٢.	المحافظة على نظافة القاعات وترتيبها عند الانتهاء من التدريب.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١١	<p>مفهوم الرقابة المستودعية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم الرقابة كوظيفة إدارية بالمستودعات. • أنواع الرقابة المستودعية. • مجالات الرقابة في المستودعات. • الجهة المسؤولة عن الرقابة المستودعية. • الخطوات المتبعة في عملية الرقابة. • العوامل المؤثرة في اختيار نظام الرقابة المناسب. 	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	<p>مراجع الموضوع ١ - الأصول العلمية للشراء والتخزين ، تأليف صلاح الشنواني ، جامعة أسيوط ص ٢٣٧-٢٤٧</p>	ص
١٠	<p>العهد:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم العهد • تقسيم العهد • أنواع العهد • إجراءات الواجب إتباعها عند فقد العهد • التعليمات عند التعامل مع المعدات المستخدمة للمستودع. 	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.
	<p>مراجع الموضوع ١ - الإدارة الحديثة للمخازن والمشتريات، للكاتب : عبد الستار محمد العلي ، دار وائل للنشر والتوزيع ، الاردن عمان ٢٠١٠م</p>	
١٠	<p>التقادم:</p> <ul style="list-style-type: none"> • طبيعة التقادم. • تحديد المشكلة. • منع التقادم. 	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	<ul style="list-style-type: none"> التخلص من المخزون السلعي المتقادم. 	
	<p>مراجع الموضوع ١ - الأصول العلمية للشراء والتخزين ، تأليف صلاح الشنواني ، جامعة أسيوط ص ٢٩٨ - ٣٠١</p>	
١٠	<p>المخزون الراكد والمكسد :</p> <ul style="list-style-type: none"> مفهوم المخزون الراكد و المكسد . حالات الأصناف الراكدة و المكسدة . أسباب وجود المخزون الراكد . أسباب وجود المخزون المكسد . المشكلات الناتجة عن ركود وتكدس المخزون . صعوبات التخلص من المخزون الراكد و المكسد . كيفية الحد من المخزون الراكد و المكسد . كيفية حصر المخزون الراكد و المكسد . 	<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.</p>
	<p>مراجع الموضوع ١ - الأصول العلمية للشراء والتخزين ، تأليف صلاح الشنواني ، جامعة أسيوط ص ٢٩٨ - ٣٠١.</p>	
٧	<p>الجرد :</p> <ul style="list-style-type: none"> مفهوم الجرد. طرق الجرد . متطلبات الجرد. إجراءات الجرد. أسباب الفروقات الجردية. مشكلات الجرد. صلاحيات المواد. 	<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.</p>
	<p>مراجع الموضوع ١ - إدارة الشراء والتخزين ، تأليف محمد سلطان حمو ، ٢٠١٥م ، ص ١٧١-١٨٢ .</p>	
٧	<p>التقارير المستودعية :</p>	<p>الاختبارات والأعمال الشفهية.</p>

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم وأهمية التقرير. • المبادئ العامة لإعداد التقارير. • أنواع التقارير وخطوات إعدادها. • خصائص التقرير الجيد. • تقارير المستودعات ولجنة الجرد. • إنشاء وتنفيذ خطة الموازنة التشغيلية بالصيغة التي تلبى المتطلبات المؤسسية. 	الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.
	١ - الإدارة الحديثة للمخازن والمشتريات، للكاتب : عبد الستار محمد العلي ، دار وائل للنشر والتوزيع ، الاردن عمان ٢٠١٠م.	مراجع الموضوع
٩	<p>تطوير الذات :</p> <ul style="list-style-type: none"> • المشاركة في الدورات التدريبية • الإطلاع على الدوريات الخاصة بالمستودعات • الاستفادة من خبرات زملائه • زيارة عدد من المستودعات 	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.
	١ - لا يوجد.	مراجع الموضوع

<ul style="list-style-type: none"> • الكتاب المقرر على موقع الإدارة العامة للمناهج الإلكتروني. http://cdd.tvtc.gov.sa. 	المراجع
<ul style="list-style-type: none"> • الإدارة الحديثة للمخازن والمشتريات ، للكاتب : عبد الستار محمد العلي ، دار وائل للنشر والتوزيع الاردن - عمان ٢٠١٠م. 	
<ul style="list-style-type: none"> • الأصول العلمية للشراء والتخزين ، تأليف صلاح الشنواني ، جامعة أسيوط. 	
<ul style="list-style-type: none"> • إدارة الشراء والتخزين ، تأليف محمد سلطان حمو ، ٢٠١٥م. 	

اسم المقرر	إجراءات المخزون					الرمز	٢٣٢ مسدع
متطلب سابق							
الفصل التدريبي	١	٢	٣	٤	٥		
الساعات المعتمدة			٣				
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة		٢			تدريب تعاوني	
	عملي		٢				
	تمرين		٠				
وصف المقرر:							
يصف هذا المقرر قواعد وإجراءات وأنظمة المخزون واللوائح والتعليمات ومتابعة تطبيقها ، كما يتناول قدرة المتدرب على القيام بإجراءات التخزين وما يتطلبه ذلك من الامام بكافة المهام من الاستلام والتخزين وتوزيع المواد الموجودة في المخزن والمحافظة عليها لضمان وصولها الى مستعملها في الوقت المطلوب.							
الهدف العام من المقرر:							
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب بإجراءات و أنظمة المستودعات و اللوائح و التعليمات الواجب إتباعها عند ممارسة أعمال المستودعات.							
الأهداف التفصيلية للمقرر:							
بنهاية هذا البرنامج يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:							
١ .	يصف قواعد وإجراءات المستودعات و اللوائح و التعليمات وتطبيقها ومتابعة العاملين نظريا امام المتدربين خلال الساعة الاولى من المحاضرة.						
٢ .	يسمي الأنظمة و اللوائح و التعليمات شفويا بنهاية الفصل التدريبي .						
٣ .	يدون فحص و استلام وجمع البضائع وتحزيمها كتابة بنهاية الفصل التدريبي.						
٤ .	يكتب تصنيف و ترميز المواد يدويا بنهاية الفصل التدريبي.						
٥ .	يُعد طرق تخزين و حفظ الأصناف في الأماكن المناسبة عمليا بنهاية الفصل التدريبي .						

ساعات التدريب		الوحدات (النظرية والعملية)
العملية	النظرية	
٥	٧	○ المفاهيم الأساسية لإدارة الشراء .
٥	٧	○ المناولة .
٥	٧	○ إجراءات التخزين .
٤	٦	○ الرقابة على المخزون .
٤	٦	○ سياسة الشراء للتخزين .
٣	٥	○ مشكلات التخزين .

٢٦	٣٨	المجموع
٦٤		

إجراءات واشتراطات السلامة :		
١.	إتباع تعليمات سلامة المكان.	
٢.	المحافظة على نظافة القاعات وترتيبها عند الانتهاء من التدريب.	

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٢	المفاهيم الأساسية لإدارة الشراء: <ul style="list-style-type: none"> مقدمة. اساسيات الشراء. أهمية الشراء. 	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.
	مراجع الموضوع ١ - إدارة المواد (الشراء والتخزين) تأليف سليمان خالد عبيدات ، مصطفى نجيب شاويش ، ص ١٥ - ٣٨.	
١٢	المناولة: <ul style="list-style-type: none"> أهمية المناولة. أسس اختيار معدات المناولة. وسائل المناولة. فوائد و أهداف استخدام المناولة. الإشراف على تنزيل وتحميل المواد. تدريب العاملين على وسائل المناولة. 	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.
	مراجع الموضوع ١ - إدارة المخزون السلمي ، تأليف محمد الصيرفي ، بشير العلاق ، ص٧٧-ص١١٣ . ٢ - دليلك إلى تنظيم المستودعات والمخازن في المنشأة http://232.ip-176-31-189.eu/doc/133.pdf	
١٢	إجراءات التخزين: <ul style="list-style-type: none"> تقسيم استلام المواد و اعتباراته. الاستلام الجزئي و الاستلام الكامل. الاستلام المؤقت و الاستلام النهائي. استلام الشحنات المحلية و المستوردة. الاستلام المبكر. استلام الهبات و التبرعات. فحص البنود الواردة. 	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.

	١- الكتاب المقرر على موقع الإدارة العامة للمناهج الإلكتروني. http://cdd.tvtc.gov.sa	•	المراجع
	الأسلوب العلمي في التخزين، الغرفة التجارية الصناعية بجدة ، مركز البحوث.	•	
	إدارة المواد (الشراء والتخزين) تأليف سليمان خالد عبيدات ، مصطفى نجيب شاويش.	•	
	إدارة المخزون السلعي ، تأليف محمد الصيرفي ، بشير العلاق.	•	

اسم المقرر	ترتيب المخازن					الرمز	٢٣٣ مسدع
متطلب سابق							
الفصل التدريبي	١	٢	٣	٤	٥		
الساعات المعتمدة			٣				
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محااضرة		٢				تدريب تعاوني
	عملي		٢				
	تمرين		٠				
وصف المقرر:							
<p>في هذا المقرر سيتم تدريب المتدرب على الامام بمهارات وظيفية التخزين وأهميتها ومقومات نجاحها واهم مشكلاتها وأيضا تتناول الهيكل التنظيمي للجهاز المسؤول عن المخازن وعلاقته بالوظائف الأخرى في المنشأة، وأيضا مركزية التخزين ولا مركزية التخزين وأماكن التخزين ومواصفاتها.</p>							
الهدف العام من المقرر:							
<p>يهدف هذا المقرر إلى إلمام المتدرب بوظيفة ترتيب المخازن واهم مقومات نجاحها والإطلاع على مشكلات التخزين لإعداد كوادر بشرية متخصصة في المستودعات وفقا للأسس العلمية .</p>							
الأهداف التفصيلية للمقرر:							
<p>بنهاية هذا البرنامج يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:</p>							
١ . يعدد مقومات نجاح وظيفية التخزين كتابتا بنهاية الفصل التدريبي.							
٢ . يحصي المشكلات والعوائق التي تواجه التخزين شفويا بنهاية الفصل التدريبي.							
٣ . يشرح مفهوم وظيفية التخزين وأهميتها شفويا بنهاية الفصل التدريبي.							
٤ . يتعرف على أماكن التخزين المناسبة و تجهيزها عمليا بنهاية الفصل التدريبي.							
٥ . يصف إجراءات الصرف و المناقلة للمواد الواردة والمنصرفه عمليا بنهاية الفصل التدريبي.							
٦ . يعالج التخلص من المخلفات والمخزون الراكد عمليا بنهاية الفصل التدريبي.							

ساعات التدريب		الوحدات (النظرية والعملية)
العملية	النظرية	
٠	٨	○ وظيفية التخزين.
٠	١٠	○ تصميم المخازن.
٠	٨	○ أماكن التخزين و تجهيزاتها.
٠	٨	○ التنظيم الداخلي للمخازن.
٠	٨	○ كيفية اختيار وتقييم مكان المستودع .

٤	٦	○ الصرف والمناقلة بين المستودعات.
٦	٠	○ أوعية الحفظ واستخداماتها.
٦	٠	○ التصرف في المخلفات والمخزون الراكد.
١٦	٤٨	المجموع
٦٤		

إجراءات واشتراطات السلامة :

١. إتباع تعليمات سلامة المكان.

٢. المحافظة على نظافة القاعات وترتيبها عند الانتهاء من التدريب.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)

أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.	وظيفة التخزين: <ul style="list-style-type: none"> مفهوم وظيفة التخزين وأهميتها. مستويات ومهام وظيفة التخزين ومقومات وظيفة التخزين. أهم مشكلات ومعوقات وظيفة التخزين ومشكلة الاصناف الراكدة والمكدسة. التعرف بدقة على معدات وبرامج أنظمة الجرد وإدارة المخازن المؤسسية. 	٨
	١ - إدارة الشراء والتخزين ، للدكتور محمد سلطان حمو ، ص ١٩-٤٥. ٢ - الكتاب المقرر على موقع الإدارة العامة للمناهج الإلكتروني. http://cdd.tvtc.gov.sa	مراجع الموضوع
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.	تصميم المخازن: <ul style="list-style-type: none"> الخطوات الواجب إتباعها عند وضع التصميم الملائم للمخازن. بعض الارشادات العامة التي تساعد في أعمال تصميم المخازن. 	١٠
	١ - الكتاب المقرر على موقع الإدارة العامة للمناهج الإلكتروني. http://cdd.tvtc.gov.sa ٢ - الأسلوب العملي في التخزين ، الغرفة التجارية الصناعية ، بجدة مركز البحوث ، ص ٤٥-٥٢.	مراجع الموضوع
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.	أماكن التخزين وتجهيزاتها: <ul style="list-style-type: none"> أماكن التخزين ومواصفاتها. التجهيزات المخزنية. الإجراءات الواجب إتباعها في اختيار أماكن التخزين. 	٨

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	<ul style="list-style-type: none"> اتباع الاجراءات التنظيمية بشكل صحيح عند ارسال الطلبيات والحفاظ على مستويات المخزون وتسجيلها. 	
	<p>١ - الكتاب المقرر على موقع الإدارة العامة للمناهج الإلكتروني. http://cdd.tvtc.gov.sa</p> <p>٢ - تخطيط ورقابة التخزين ، تأليف جاسم ناصر حسين ، صباح النجار ، حميد سلمان ص ١٨٩-ص ٢٠٠ .</p>	<p>مراجع الموضوع</p>
٦	<p>أوعية الحفظ واستخداماتها :</p> <ul style="list-style-type: none"> أوعية الحفظ. انواع أوعية الحفظ (الأرفف الصلبة والخشبية-الصناديق الدواليب والكبائن – الثلاجات -لصهاريج والأنابيب المختلفة). 	<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.</p>
	<p>١ - الكتاب المقرر على موقع الإدارة العامة للمناهج الإلكتروني. http://cdd.tvtc.gov.sa.</p> <p>٢ - إدارة المخازن والمخزون ، وكالة أكاديمي ١ أبريل ٢٠١٥م.</p>	<p>مراجع الموضوع</p>
٦	<p>التصرف في المخلفات والمخزون الراكد :</p> <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 . 	<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.</p>
	<p>١ - الكتاب المقرر على موقع الإدارة العامة للمناهج الإلكتروني. http://cdd.tvtc.gov.sa</p> <p>٢ - يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب.</p>	<p>مراجع الموضوع</p>
	<ul style="list-style-type: none"> الكتاب المقرر على موقع الإدارة العامة للمناهج الإلكتروني. http://cdd.tvtc.gov.sa. إدارة المخازن والمخزون ، وكالة أكاديمي ١ أبريل ٢٠١٥ . تخطيط ورقابة التخزين ، تأليف جاسم ناصر حسين ، صباح النجار ، حميد سلمان. 	<p>المراجع</p>

● إدارة المخزون ، تأليف توني وايلد : اعداد قسم الترجمة بدار الفاروق ٢٠١٤ م.
● الأسلوب العملي في التخزين ، الغرفة التجارية الصناعية بجدة ، مركز البحوث.

اسم المقرر	إدارة الشحن والتأمين					الرمز	٢٣٤ مسدع
متطلب سابق							
الفصل التدريبي	١	٢	٣	٤	٥		
الساعات المعتمدة			٣				
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة		٣			تدريب تعاوني	
	عملي		٠				
	تمرين		٠				
وصف المقرر:							
تعريف المتدرب على مفاهيم أساسية في الشحن والتأمين وعلاقة ذلك بإدارة المستودعات حيث يتناول المقرر آلية التعامل مع طلبات العملاء وكيفية شحنها والتأمين عليها كما سيتم في هذا المقرر التدريب على المهارات اللازمة لفهم التكامل بين جميع الإدارات لتحقيق الهدف المطلوب.							
الهدف العام من المقرر:							
يهدف هذا المقرر المتدرب على مفاهيم أساسية في الشحن والتأمين وعلاقة ذلك بإدارة المستودعات							
الأهداف التفصيلية للمقرر:							
بنهاية هذا البرنامج يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:							
١	يصف منظمة التجارة العالمية نظرياً بنهاية الفصل التدريبي						
٢	يشرح مصطلحات الشحن والتأمين شفوياً بنهاية الفصل التدريبي.						
٣	يصف التعامل مع الطلبات وتجميعها وارسالها يدوياً بنهاية الفصل التدريبي.						
٤	يصنف أنواع الشحن كتابتاً بنهاية الفصل التدريبي.						
٥	يُعرف مفهوم الجودة وإدارة الجودة بنهاية الفصل التدريبي .						
٦	يجرب التعامل مع المخزون المطلوب وضعه في درجات حرارة معينة عملياً بنهاية الفصل التدريبي.						

ساعات التدريب		الوحدات (النظرية والعملية)
العملية	النظرية	
٠	٨	○ مقدمة عن الشحن.
٤	٤	○ الشحن البحري، الشحن الجوي، الشحن البري.
٤	٤	○ الحصول على المعلومات الدقيقة الكافية لمعالجة طلبات العملاء.
٤	٤	○ تحديد موعد عملية ارسال الطلبات وفقاً لتعليمات العمل المتفق عليها.
٠	٨	○ مقدمة عن التأمين.
٠	٨	○ منظمة التجارة العالمية وأثرها على إدارة الشحن والتأمين.

١٢	٢٦	المجموع
٤٨		

إجراءات واشتراطات السلامة :

١ . إتباع تعليمات سلامة المكان.

٢ . المحافظة على نظافة القاعات وترتيبها عند الانتهاء من التدريب.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.	مقدمة عن الشحن:	٨
	١ - الكتاب المقرر على موقع الإدارة العامة للمناهج الإلكتروني http://cdd.tvtc.gov.sa	مراجع الموضوع
	٢ - إدارة الشحن والتأمين، الناشر دار صفاء للنشر والتوزيع ، تأليف علي مشاقبة http://www.neelwafurat.com/itempage.aspx?id=lbb171639-134513&search=books	
	٣ - النقل والشحن والتأمين البحري في ضوء القانون الدولي، الكاتب يوسف حسن يوسف .٢٠١٤	
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.	الشحن البحري، الشحن الجوي، الشحن البري:	٨
	١ - الكتاب المقرر على موقع الإدارة العامة للمناهج الإلكتروني. http://cdd.tvtc.gov.sa .	مراجع الموضوع
	٢ - النقل والشحن والتأمين البحري في ضوء القانون الدولي، الكاتب يوسف حسن يوسف .٢٠١٤	
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.	الحصول على المعلومات الدقيقة الكافية لمعالجة طلبات العملاء. • تزويد العملاء بمعلومات التسليم الصحيحة.	٨
	١ - الكتاب المقرر على موقع الإدارة العامة للمناهج الإلكتروني، http://cdd.tvtc.gov.sa .	مراجع الموضوع
	٢ - النقل والشحن والتأمين البحري في ضوء القانون الدولي، الكاتب يوسف حسن يوسف .٢٠١٤	

<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.</p>	<p>تحديد موعد عملية ارسال الطلبات وفقا لتعليمات العمل المتفق عليها.</p> <ul style="list-style-type: none"> • اجراء الفحص والتأكد من المتطلبات الخاصة بالطلبات من أجل ارسالها. 	<p>٨</p>
	<p>١ - الكتاب المقرر على موقع الإدارة العامة للمناهج الإلكتروني، http://cdd.tvtc.gov.sa.</p> <p>٢ - النقل والشحن والتأمين البحري في ضوء القانون الدولي، الكاتب يوسف .٢٠١٤</p>	<p>مراجع الموضوع</p>
<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • مقدمة عن التأمين. 	<p>٨</p>
	<p>٣ - الكتاب المقرر على موقع الإدارة العامة للمناهج الإلكتروني، http://cdd.tvtc.gov.sa.</p>	<p>مراجع الموضوع</p>
<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.</p>	<p>منظمة التجارة العالمية وأثرها على إدارة الشحن والتأمين:</p>	<p>٨</p>
	<p>١ - لا يوجد.</p>	<p>مراجع الموضوع</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • الكتاب المقرر على موقع الإدارة العامة للمناهج الإلكتروني. http://cdd.tvtc.gov.sa. • النقل والشحن والتأمين البحري في ضوء القانون الدولي، الكاتب يوسف حسن يوسف ٢٠١٤ . 	<p>المراجع</p>

اسم المقرر		ترميز وتصنيف المخزون					الرمز	٢٣٦ مسدع
متطلب سابق								
الفصل التدريبي		١	٢	٣	٤	٥		
الساعات المعتمدة						٣		
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة					٢		
	عملي					٢		
	تمرين					٠		
وصف المقرر:								
يعتبر التصنيف والترميز من المتطلبات الأساسية لمساعدة العاملين بالمستودعات للقيام بواجباتهم المهنية المطلوبة منهم على أكمل وجه وبأقل وقت وكلفة حيث ينعكس على سير العمل بشكل واضح وتقديم المعلومات التي تحتاجها الإدارات الأخرى بشكل سريع مما يمكنهم من القدرة على اتخاذ القرارات الواضحة.								
الهدف العام من المقرر:								
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب مفهوم الترميز والتصنيف ، مع القدرة على التصنيف والترميز المستودعي.								
الأهداف التفصيلية للمقرر:								
بنهاية هذا البرنامج يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:								
١ . يشرح معني الترميز والتصنيف كتابتا بنهاية الفصل التدريبي.								
٢ . يُعدد طرق التصنيف والترميز شفويا بنهاية الفصل التدريبي.								
٣ . يُعدد الفوائد المتحققة من عملية التصنيف والترميز نظريا بنهاية الفصل التدريبي.								
٤ . ينظم العمل على تطوير العاملين داخل المستودعات بالنظم الحديثة بنهاية الفصل التدريبي.								
ساعات التدريب		الوحدات (النظرية والعملية)						
العملية	النظرية							
٤	٤	○ تعريف التصنيف ، تعريف الترميز.						
٤	٦	○ الإلمام بطرق الترتيب ، وسائل حصر المخزون.						
٤	٦	○ الهدف من معرفة طرق التصنيف ، الهدف من معرفة طرق الترميز.						
٤	٤	○ معرفة إلى ماذا تؤدي وظيفة التصنيف.						
٦	٨	○ معرفة أنواع التصنيف.						
٦	٨	○ تشغيل المخازن.						
٢٨	٣٦	المجموع						
٦٤								
إجراءات واشتراطات السلامة :								

١. إتباع تعليمات سلامة المكان.

٢. المحافظة على نظافة القاعات وترتيبها عند الانتهاء من التدريب.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)

الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٨	<ul style="list-style-type: none"> تعريف التصنيف . تعريف الترميز . الفرق بين التعريفين . معرفة العلاقة بينهما . التطورات التي طرأت عليهما . 	<p>الاختبارات والأعمال الشفهية.</p> <p>الاختبارات والأعمال التحريرية.</p> <p>الأداء العملي.</p>
مراجع الموضوع	١ - الكتاب المقرر على موقع الإدارة العامة للمناهج الإلكتروني. http://cdd.tvtc.gov.sa .	
	٢ - تخطيط ورقابة التخزين تأليف جاسم ناصر حسين ، صباح النجار ، حميد سلمان ص ٤٥-٥٠.	
	٣ - إدارة المواد (الشراء والتخزين) ، تأليف سليمان عبيدات ، مصطفى شاويش ، ٢٠٠٨م ص ١٢٣-١٣٢.	
١٠	<ul style="list-style-type: none"> الإمام بطرق الترتيب . وسائل حصر المخزون . انعكاس تطور التقنية على المخزون بالمستودعات . تأثير سرعة تداول المخزون على العمل والأداء. 	<p>الاختبارات والأعمال الشفهية.</p> <p>الاختبارات والأعمال التحريرية.</p> <p>الأداء العملي.</p>
مراجع الموضوع	١ - الكتاب المقرر على موقع الإدارة العامة للمناهج الإلكتروني. http://cdd.tvtc.gov.sa .	
	٢ - تخطيط ورقابة التخزين تأليف جاسم ناصر حسين ، صباح النجار ، حميد سلمان ص ٤٥-٥٠.	
	٣ - إدارة المواد (الشراء والتخزين) ، تأليف سليمان عبيدات ، مصطفى شاويش ، ٢٠٠٨م ص ١٢٣-١٣٢.	
١٠	<ul style="list-style-type: none"> الهدف من معرفة طرق التصنيف . الهدف من معرفة طرق الترميز . البحث واستكشاف طرق جديدة للتصنيف والترميز . 	<p>الاختبارات والأعمال الشفهية.</p> <p>الاختبارات والأعمال التحريرية.</p> <p>الأداء العملي.</p>
مراجع الموضوع	١ - http://cdd.tvtc.gov.sa الكتاب المقرر على موقع الإدارة العامة للمناهج الإلكتروني.	
	٢ - تخطيط ورقابة التخزين تأليف جاسم ناصر حسين ، صباح النجار ، حميد سلمان ص ٤٥-٥٠.	

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	٣ - إدارة المواد (الشراء والتخزين) ، تأليف سليمان عبيدات ، مصطفى شاويش ، ٢٠٠٨ م ص ١٢٣-١٣٢ .	
٨	<ul style="list-style-type: none"> • معرفة إلى ماذا تؤدي وظيفة التصنيف . • معرفة إلى ماذا تؤدي وظيفة الترميز . • استكشاف خصائص التصنيف . • استكشاف خصائص الترميز . 	<p>الاختبارات والأعمال الشفهية.</p> <p>الاختبارات والأعمال التحريرية.</p> <p>الأداء العملي.</p>
	١ - الكتاب المقرر على موقع الإدارة العامة للمناهج الإلكتروني. http://cdd.tvtc.gov.sa .	
	٢ - تخطيط ورقابة التخزين تأليف جاسم ناصر حسين ، صباح النجار ، حميد سلمان ص ٤٥-٥٠ .	
	٣ - إدارة المواد (الشراء والتخزين) ، تأليف سليمان عبيدات ، مصطفى شاويش ٢٠٠٨ م ص ١٢٣-١٣٢ .	
١٤	<p>معرفة أنواع التصنيف :</p> <ul style="list-style-type: none"> • التصنيف حسب الطرق العلمية الحديثة . • طرق استخدام الرموز . • الغاية من استخدام الرموز . 	<p>الاختبارات والأعمال الشفهية.</p> <p>الاختبارات والأعمال التحريرية.</p> <p>الأداء العملي.</p>
	١ - الكتاب المقرر على موقع الإدارة العامة للمناهج الإلكتروني. http://cdd.tvtc.gov.sa .	
	٢ - تخطيط ورقابة التخزين تأليف جاسم ناصر حسين ، صباح النجار ، حميد سلمان ص ٤٥-٥٠ .	
	٣ - إدارة المواد (الشراء والتخزين) ، تأليف سليمان عبيدات ، مصطفى شاويش ٢٠٠٨ م ، ص ١٢٣-١٣٢ .	
١٤	<p>تشغيل المخازن :</p> <ul style="list-style-type: none"> • المخزن الآلي. • تقسيم وتمييز المخزون السلعي. • التبسيط والتميط. 	<p>الاختبارات والأعمال الشفهية.</p> <p>الاختبارات والأعمال التحريرية.</p> <p>الأداء العملي.</p>
	١ - http://cdd.tvtc.gov.sa الكتاب المقرر على موقع الإدارة العامة للمناهج الإلكتروني.	
	٢ - الأصول العملية للشراء والتخزين تأليف دكتور صلاح السنواني ١٩٩٣ م ، ص ٢٧١-٢٧٩ .	

الكتاب المقرر على موقع الإدارة العامة للمناهج الإلكتروني. http://cdd.tvtc.gov.sa .	•	المراجع
تخطيط ورقابة التخزين تأليف جاسم ناصر حسين ، صباح النجار ، حميد سلمان .	•	
الأصول العملية للشراء والتخزين ، تأليف دكتور صلاح الشنواني.	•	
إدارة المواد (الشراء والتخزين) ، تأليف سليمان عبيدات ، مصطفى شاويش ٢٠٠٨م.	•	

اسم المقرر	إستخدام الحاسب في المستودعات					الرمز	٢٥٢ مسدع
متطلب سابق	١٠١ حاسب						
الفصل التدريبي	١	٢	٣	٤	٥		
الساعات المعتمدة				٤			
ساعات	محاضرة			٢			
اتصال	عملي			٤		تدريب تعاوني	
(ساعة/أسبوع)	تمرين			٠			
وصف المقرر:							
يتم التدريب في هذا المقرر على الإلمام بكيفية استخدام نظم الحاسب الآلي في المستودعات وأيضا تغطية القائمة الرئيسية ومعرفة كيفية ادخال واستخراج البيانات وعلى كيفية التعامل مع طلب الأصناف واستلامها واعداد الفواتير اللازمة لها. مع التطبيق على برنامج سماك .							
الهدف العام من المقرر:							
اكتساب المتدرب مهارات الاستلام والصرف والإرجاع والاستعلام واستخراج التقارير المستودعية باستخدام الحاسب الآلي .							
الأهداف التفصيلية للمقرر:							
أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:							
. يقوم بتجهيز بيانات الاصناف والاكواد الخاصه بها عمليا بنهاية الفصل التدريبي							
. يعد الفواتير الخاصه بالعملاء وتجهيزها من خلال النظام بنهاية الفصل التدريبي.							
. يحلل اجراءات وقواعد السلامة عمليا بنهاية الفصل التدريبي.							
. يتعرف على قواعد البيانات نظريا بنهاية الفصل التدريبي.							
. يطبق الاستعلام عن جميع العمليات المستودعية من خلال النظام بنهاية الفصل التدريبي.							

ساعات التدريب		الوحدات (النظرية والعملية)
العملية	النظرية	
٣٢	٠	○ القائمة الرئيسية.
١٦	٠	○ جداول نظام المستودعات.
١٦	٠	○ طلب الأصناف واستلامها.
١٦	٠	○ صرف وارجاع الاصناف.
١٦	٠	○ عمليات عامة والتقارير العامة.
٩٦	٠	

٩٦	المجموع
----	---------

إجراءات واشتراطات السلامة :	
١. إتباع تعليمات سلامة المكان.	
٢. المحافظة على نظافة القاعات وترتيبها عند الانتهاء من التدريب.	

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		الساعات
أدوات التقييم	المحتوى	
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.	القائمة الرئيسية : • البرامج الأساسية في برامج المستودعات. • مكونات برنامج المشتريات. • مكونات برنامج التقرير.	٣٢
	الكتاب المقرر على موقع الإدارة العامة للمناهج الإلكتروني http://cdd.tvtc.gov.sa	مراجع الموضوع ١ -
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.	جداول نظام المستودعات : • تعريف بطاقة الصنف. • تعريف المستودعات. • تعريف وحدات الأصناف.	١٦
	برنامج سماك.	مراجع الموضوع ١ -
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.	طلب الأصناف واستلامها : • بيانات طلب الشراء. • بيانات فاتورة المشتريات. • تقرير بيان المطلوب .	١٦
	برنامج سماك.	مراجع الموضوع
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.	صرف وارجاع الاصناف : • البيانات الأساسية للتعامل مع حالات الصرف والارجاع. • بيانات حفظ البيانات واسترجاعها. • بيانات الدخول والخروج من النظام.	١٦

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	مراجع الموضوع ١ - برنامج سماك.	
١٦	بيانات عامة وتقارير عامة: <ul style="list-style-type: none"> البيانات الأساسية للعمليات العامة. بيانات الأصناف التالفة. بيانات تعديل المخزون. 	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.
	مراجع الموضوع ١ - برنامج سماك.	

	<ul style="list-style-type: none"> برنامج سماك. إدارة المخزون، الكاتب سامح محمد ٢٠٠٨م. نظم المعلومات المحاسبية، الدار الجامعية. م. ١٩٩٠. ص: ٥٨٠. د. محمد الفيومي. إدارة المخازن، كتاب جديد في إدارة المخازن وفقاً لأحدث الأساليب والطرق العلمية والتكنولوجية تأليف جوين ريتشاردز ترجمة عائشة حمدي ٢٠١٣م. تقنيات البنوك. ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر ٢٠٠١م. ص: ١١٨ طاهر لطرش 	المراجع
--	--	---------

اسم المقرر	الإتجاهات المعاصرة في إدارة العمل المستودعي					الرمز	٢٤١ مسدع
متطلب سابق							
الفصل التدريبي	١	٢	٣	٤	٥		
الساعات المعتمدة				٤			
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة			٤		تدريب تعاوني	
	عملي			٠			
	تمرين			٠			
وصف المقرر:							
يهدف هذا المقرر إلى التعريف بكافة الأساليب الحديثة في العمل المخزوني وتحديد مستويات المخزون عبر الأساليب الكمية الحديثة وإطلاع المتدربين على الاستراتيجيات الحديثة في إدارة المشتريات واللوازم والمستودعات من خلال التطورات العملية في هذا المجال.							
الهدف العام من المقرر:							
يهدف هذا المقرر الى تدريب المتدرب على النظم الحديثة في العمل المستودعي واطلاعه الى كل ما هو جديد في الرقابة والصرف والاستلام والتخطيط للمخازن.							
الأهداف التفصيلية للمقرر:							
أن يكون المتدرب قادراً وكفاءة على أن:							
١ .	يدون المتدرب مع النظم الحديثة في مراقبة المخزون عمليا بنهاية الفصل التدريبي.						
٢ .	يعدد المتدرب خطوات الصرف والاستلام في عملية التخزين نظريا بنهاية الفصل التدريبي.						
٣ .	يطبق المتدرب استخدام النظم الحديثة في إدارة المشتريات واللوازم عمليا بنهاية الفصل التدريبي.						
٤ .	يتابع المتدرب التطورات العلمية المستخدمة في مجال إدارة المستودعات من خلال الدورات بنهاية الفصل التدريبي.						
٥ .	يصنف المتدرب الطرق والأساليب الحديثة في عمليات الاستلام والصرف يدويا بنهاية الفصل التدريبي.						
٦ .	يطبق المتدرب الاستراتيجيات التي تتم عليها آليات الطلب عمليا بنهاية الفصل التدريبي.						

ساعات التدريب		الوحدات (النظرية والعملية)
العملية	النظرية	
٦	٦	○ الاتجاهات الحديثة في التخزين.
٦	٦	○ اتجاهات في إدارة المخازن الحديثة.
٦	٦	○ ادارة المشتريات.
٦	٨	○ تخطيط الاحتياجات من المواد.
٨	٦	○ أنواع المخازن واختيار الموقع الملاءم لها.
٣٢	٣٢	المجموع
٦٤		

إجراءات واشتراطات السلامة :

١ .	إتباع تعليمات سلامة المكان.
٢ .	المحافظة على نظافة القاعات وترتيبها عند الانتهاء من التدريب.

المنهج التفصيلي (النظري والعملية)

أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.	الاتجاهات الحديثة في التخزين :	١٢
	مراجع الموضوع ١ - الأسلوب العلمي في التخزين ، الغرفة التجارية الصناعية ، بجدة مركز البحوث ص ١٤٣ - ١٤٣.	
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.	اتجاهات في إدارة المخازن الحديثة :	١٢
	مراجع الموضوع إدارة المخزون ، تأليف توني وايلد ، اعداد قسم الترجمة بدار الفاروق ، ٢٠١٤ م ، ص ١ - ص ١١	
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.	ادارة المشتريات :	١٢
	مراجع الموضوع إدارة الشراء والتخزين ، تأليف محمد سلطان حمو ، ٢٠١٥ م ، ص ٢٩ - ص ٤٤ .	
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.	تخطيط الاحتياجات من المواد :	١٤

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	مراجع الموضوع	تخطيط ورقابة التخزين و تأليف جاسم ناصر حسين ٢٠٠٨م ، ص ٢٩٣ – ص ٣١١.
١٤	أنواع المخازن واختيار الموقع الملاءم لها:	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.
	مراجع الموضوع	١ - الأسلوب العملي في التخزين ، الغرفة التجارية الصناعية بجدة مركز البحوث ، ص ٢٩ – ص ٣٩ .

	<ul style="list-style-type: none"> • الكتاب المقرر على موقع الإدارة العامة للمناهج الإلكتروني. http://cdd.tvtc.gov.sa • مركز الدراسات المستودعية المعاصرة، كتاب الممارسات العصرية في تنظيم المستودعات ٢٠١١م. • إدارة المخازن، كتاب جديد في إدارة المخازن وفقاً لأحدث الأساليب والطرق العلمية والتكنولوجية تأليف جوين ريتشاردز ، ترجمة عائشة حمدي ٢٠١٣م. • الأسلوب العلمي في التخزين ، الغرفة التجارية الصناعية ، بجدة مركز البحوث. • تخطيط ورقابة التخزين و تأليف جاسم ناصر حسين ، ٢٠٠٨م . 	المراجع
--	--	---------

اسم المقرر	إدارة اللوجستيات وسلاسل الإمداد					الرمز	٢٤٢ مسدع
متطلب سابق							
الفصل التدريبي	١	٢	٣	٤	٥		
الساعات المعتمدة				٣			
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة			٢		تدريب تعاوني	
	عملي			٢			
	تمرين			٠			
وصف المقرر:							
يتناول هذا المقرر أساسيات إدارة المهام اللوجستية في الشركات وتشمل العرض المادي ونشاطات التوزيع مثل النقل والتخزين إلى موقع المنشأة والرقابة على المخزون ومعالجة المواد والأهداف اللوجستية التخزينية للمؤسسة. مع التعرف على مهارات الدعم اللوجستي في الشركات والمنظمات المماثلة وعلاقة الإدارة اللوجستية بإدارة المخزون .							
الهدف العام من المقرر:							
يهدف هذا المقرر الى تنويع المعرفة لدى المتدرب في مجال الدعم اللوجستي وتطبيق إدارة اللوجستيات وأهدافها .							
الأهداف التفصيلية للمقرر:							
أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:							
١ . يُعرف إدارة اللوجستيات و تطبيق إدارة اللوجستيات كتأبنا بنهاية الفصل التدريبي							
٢ . يجرب الإشراف على استلام البضائع وتخزينها وارسالها عمليا بنهاية الفصل التدريبي.							
٣ . يشرح معوقات تطبيق إدارة اللوجستيات في المنظمات شفها بنهاية الفصل التدريبي .							
٤ . يضبط أهداف إدارة اللوجستيات نظريا بنهاية الفصل التدريبي.							
٥ . يربط علاقة الإدارة اللوجستية بإدارة المخزون عمليا بنهاية الفصل التدريبي.							
٦ . يشرح إدارة اللوجستيات وعلاقتها باتخاذ القرارات المستقبلية شفويا بنهاية الفصل التدريبي.							

ساعات التدريب		الوحدات (النظرية والعملية)
العملية	النظرية	
٤	٤	○ مفهوم إدارة اللوجستيات وسلاسل الإمداد .
٤	٤	○ إدارة سلاسل الإمداد .
٣	٣	○ تشغيل الطلبات وقرارات النقل .
٣	٣	○ المخزون والمستودعات في منظومة اللوجستيات .
٣	٣	○ منظومة التخزين والتداول .
٣	٣	○ المشتريات وجدوله الإمداد .
٣	٣	○ المخزون الصفري .

٣	٣	○ أهداف خدمة العميل.
٣	٣	○ التنظيم والرقابة الوجستية.
٣	٣	○ تحقيق التفوق (التميز) اللوجستي.
٣٢	٣٢	المجموع
٦٤		

إجراءات واشتراطات السلامة :	
١.	إتباع تعليمات سلامة المكان.
٢.	المحافظة على نظافة القاعات وترتيبها عند الانتهاء من التدريب.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٨	<p>مفهوم إدارة اللوجستيات وسلاسل الإمداد :</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعريف الإدارة اللوجستية و أهمية الإدارة اللوجستية. • أهداف الإدارة اللوجستية. 	<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.</p>
	<p>مراجع الموضوع ١ - إدارة الأعمال اللوجستية (مدخل التوزيع والامداد) ، تأليف علي فلاح الزعبي وزكريا احمد عزام ، ص ٢٥-٧٣ .</p>	
٨	<p>إدارة سلاسل الإمداد :</p> <ul style="list-style-type: none"> • العلاقة بين اللوجستيات وسلاسل الإمداد. • دور الامداد والتوزيع على المستوى القومي. • دور الامداد والتوزيع على مستوى المنظمة. • أهداف سلسلة الامداد. • تحديد اهداف المنظمة في سلسلة امدادها. 	<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.</p>
	<p>مراجع الموضوع ١ - إدارة المواد والامداد من الناحية العلمية والعملية ، تأليف صلاح الدين عبدالباقي وعبد الغفار حنفي ٢٠٠٠م ، ص ١٣-٣٠ .</p>	
٦	<p>تشغيل الطلبات وقرارات النقل :</p> <ul style="list-style-type: none"> • أساسيات النقل. • اختيارات خدمات النقل وخصائصها. • أهمية نظام النقل الفعال. • اقتصاديات التوازن. • طرق اختيار خدمات النقل. 	<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.</p>

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	<ul style="list-style-type: none"> فحص الشروط والمعدات المطلوبة لاستلام البضائع وتنظيم حركتها. 	
	<p>مراجع الموضوع</p> <p>١ - إدارة الاعمال اللوجستية (مدخل التوزيع والامداد) ، تأليف علي فلاح الزعبي وزكريا احمد عزام ص ٩٥-ص ١١٧ .</p>	
٦	<p>المخزون والمستودعات في منظومة اللوجستيات :</p> <ul style="list-style-type: none"> أهمية المخزون. الأنواع الوظيفية للمخزون. تكاليف حيازة وحفظ المخزون. التحكم في المخزون كميزة تنافسية. 	<p>الاختبارات والأعمال الشفهية.</p> <p>الاختبارات والأعمال التحريرية.</p> <p>الأداء العملي.</p>
	<p>مراجع الموضوع</p> <p>١ - إدارة اللوجستيات ، للدكتور محمد عبده حافظ ، ص ٧٥- ص ١٢٠ .</p>	
٦	<p>منظومة التخزين والتداول :</p> <ul style="list-style-type: none"> أسباب اللجوء للتخزين. وظائف منظومة التخزين. وظائف تسليم المواد. تكاليف ومعدات التخزين. 	<p>الاختبارات والأعمال الشفهية.</p> <p>الاختبارات والأعمال التحريرية.</p> <p>الأداء العملي.</p>
	<p>مراجع الموضوع</p> <p>١ - إدارة الاعمال اللوجستية (مدخل التوزيع والامداد) ، تأليف علي فلاح الزعبي وزكريا احمد عزام ص ٧١-ص ٩٠ .</p>	
٦	<p>المشتريات وجدوله الإمداد :</p> <ul style="list-style-type: none"> تسويق سلسلة الإمداد. جدولة التوزيع في المواعيد. المشتريات. 	<p>الاختبارات والأعمال الشفهية.</p> <p>الاختبارات والأعمال التحريرية.</p> <p>الأداء العملي.</p>
	<p>مراجع الموضوع</p> <p>١ - إدارة الاعمال اللوجستية (مدخل التوزيع والامداد) ، تأليف علي فلاح الزعبي وزكريا احمد عزام ، ص ٢١٣-ص ٢٨٨ .</p>	
٦	<p>المخزون الصفري :</p> <ul style="list-style-type: none"> التجربة اليابانية في المخزون الصفري. تجربة شركة وول مارت. 	<p>الاختبارات والأعمال الشفهية.</p> <p>الاختبارات والأعمال التحريرية.</p> <p>الأداء العملي.</p>
	<p>مراجع الموضوع</p> <p>١ - لا يوجد.</p>	

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.	أهداف خدمة العميل : • المنتج اللوجستي. • الخدمة اللوجستية للعميل. • تنفيذ الطلبات ونظم المعلومات.	٦
	إدارة الأعمال اللوجستية (مدخل التوزيع والامداد) تأليف علي فلاح الزعبي وزكريا احمد عزام ، ص ١١٩-ص ١٣٣	مراجع الموضوع
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.	التنظيم والرقابة اللوجستية : • تنظيم اللوجستيات. • الرقابة والمراجعة للوجستيات.	٦
	إدارة الأعمال اللوجستية (مدخل التوزيع والامداد) تأليف علي فلاح الزعبي وزكريا احمد عزام ، ص ١١٩-ص ١٣٣.	مراجع الموضوع
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.	تحقيق التفوق (التميز) اللوجستي : • تعريف التميز اللوجستي. • النموذج العملي لمراحل التميز اللوجستي. • كيف يمكن تحقيق التميز اللوجستي.	٦
	إدارة الأعمال اللوجستية (مدخل التوزيع والامداد) تأليف علي فلاح الزعبي وزكريا احمد عزام.	مراجع الموضوع

١-الكتاب المقرر على موقع الإدارة العامة للمناهج الإلكتروني. http://cdd.tvtc.gov.sa	•	المراجع
إدارة المواد والامداد من الناحية العلمية والعملية تأليف صلاح الدين عبدالباقي وعبد الغفار حنفي ٢٠٠٠م.	•	
إدارة اللوجستيات للدكتور محمد عبده حافظ.	•	
إدارة الأعمال اللوجستية (مدخل التوزيع والامداد) تأليف علي فلاح الزعبي وزكريا احمد عزام.	•	

اسم المقرر	موضوعات مختارة					الرمز	٢٥٨ مسدع
متطلب سابق							
الفصل التدريبي	١	٢	٣	٤	٥		
الساعات المعتمدة							
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة					٣	تدريب تعاوني
	عملي					٢	
	تمرين					٠	
وصف المقرر:							
مقرر يقدم الطروحات الحديثة والمستجدة في عالم المخازن والمستودعات واللوجستيات. مع اطلاله فاحصة وشاملة لما تدرب عليه المتدرب خلال الفصول التدريبية الماضية ، مع ربط ذلك في الواقع العملي لفن المستودعات ، على اعتبار أن هذا المقرر يسد الفجوة التي قد تطراء على هذا العلم خلال فترات التدريب .							
الهدف العام من المقرر:							
يهدف المقرر بشكل عام على تزويد المتدرب بالكمي المعرفي المستجد بالمستودعات مع ربط الاطار النظري لمواضيع المستودعات بالاطار العملي .							
الأهداف التفصيلية للمقرر:							
أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:							
١ - يتبأ بمهارات الدعم اللوجستي في الشركات والمنظمات المماثلة بنهاية الفصل التدريبي.							
٢ - يرشد إلى إدارة المعرفة لهذا الحقل من العلوم بالشكل الذي يحقق الفائدة المرجوة بنهاية الفصل التدريبي.							
٣ - يحلل مقرارات التخصص التي سبق دراستها تحليل علمي لتحديد الفجوة في المستودعات بنهاية الفصل التدريبي.							
٤ - يربط المعرفة الالكترونية بإدارة المستودعات عمليا بنهاية الفصل التدريبي.							
٥ - يراقب مؤسسات المجتمع العامة والخاصة من خلال عمل زيارات مجدولة لها بنهاية الفصل التدريبي.							
٦ - يقترح فكرة ريادية لمشروع تجاري بنهاية الفصل التدريبي.							

ساعات التدريب		الوحدات (النظرية والعملية)
العملية	النظرية	
٤	٤	○ مفهوم إدارة اللوجستيات وسلاسل الإمداد
٤	٤	○ سلامة مباني وتجهيزات المستودع :
٦	٦	○ نظم الجودة
٢	٤	○ الوقت وأهميته
٦	٦	○ مفهوم الرقابة المستودعية
٤	٦	○ الجودة في وظائف الإدارة في المستودعات والمخزون

٤	٤	○ مقدمة عن الشحن
٣٠	٣٤	المجموع
٦٤		

إجراءات واشتراطات السلامة :	
١. إتباع تعليمات سلامة المكان.	
٢. المحافظة على نظافة القاعات وترتيبها عند الانتهاء من التدريب.	

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٨	<p>مفهوم إدارة اللوجستيات وسلاسل الإمداد :</p> <ul style="list-style-type: none"> تعريف الإدارة اللوجستية و أهمية الإدارة اللوجستية. أهداف الإدارة اللوجستية. 	<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p>
	<p>إدارة الأعمال اللوجستية (مدخل التوزيع والامداد) تأليف علي فلاح الزعبي وزكريا احمد عزام ص ٢٥-٧٣ .</p>	<p>مراجع الموضوع</p>
٨	<p>سلامة مباني وتجهيزات المستودع :</p> <ul style="list-style-type: none"> القواعد الأساسية الواجب توفرها في مباني وتجهيزات المستودع. تصميم المستودع. التنظيم الداخلي للمستودع. الإضاءة المناسبة والتهوية المناسبة والنظافة. وضع خطة عمل لتلبية المعايير الموضوعية. أوعية التخزين المناسبة ووسائل النقل والمناولة. صياغة خطة لإدارة مخاطر العمل تشمل اعتبارات الصحة والسلامة المهنية(OHS). أجهزة ومعدات الإطفاء المناسبة والصيانة. 	<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.</p>
	<p>الكتاب المقرر على موقع الإدارة العامة للمناهج الإلكتروني. http://cdd.tvtc.gov.sa</p>	<p>مراجع الموضوع</p>
	<p>الأسلوب العلمي في التخزين ، الغرفة التجارية الصناعية بجدة مركز البحوث.</p>	
	<p>نظم الجودة:</p> <ul style="list-style-type: none"> مقدمة. نظم الجودة. 	<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.</p>

إدارة الجودة الشاملة- مفاهيم وتطبيقات، للكاتب : محفوظ احمد جودة، دار وائل للنشر والتوزيع، الاردن - عمان ٢٠١٤ م.	- ١	مراجع الموضوع
محفوظ أحمد جودة، إدارة الجودة الشاملة: مفاهيم وتطبيقات.	- ٢	
إدارة الجودة الشاملة تأليف خالد بن سعد بن سعيد ٢٠١٢ م ، جامعة الملك سعود.	- ٣	
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.	مقدمة عن الشحن: <ul style="list-style-type: none"> الشحن وأنواعه تقسيمات البضائع اختيار وسائل الشحن 	
إدارة الشحن والتأمين، الناشر دار صفاء للنشر والتوزيع تأليف علي مشاقبة	- ١	مراجع الموضوع
http://www.neelwafurat.com/itempage.aspx?id=lbb171639-134513&search=books	- ٢	
النقل والشحن والتأمين البحري في ضوء القانون الدولي، الكاتب يوسف حسن يوسف	- ٢	
	٢٠١٤.	

إدارة الاعمال اللوجستية (مدخل التوزيع والامداد) تأليف علي فلاح الزعبي وزكريا احمد عزام ص ٢٥-٧٣.	المراجع
الكتاب المقرر على موقع الإدارة العامة للمناهج الإلكتروني. http://cdd.tvtc.gov.sa	
الأسلوب العلمي في التخزين ، الغرفة التجارية الصناعية بجدة مركز البحوث.	
إدارة الجودة الشاملة تأليف خالد بن سعد بن سعيد ٢٠١٢ م ، ص ٨٥-٩٠.	
ابراهيم الفقي، ادارة الوقت، مكتبة ابداع للاعلام والنشر ١٤٣٠ هـ من صفحة ١٩ الى صفحة ٣٥.	
الأصول العلمية للشراء والتخزين ، تأليف صلاح الشنواني ، جامعة أسيوط ص ٢٣٧-٢٤٧.	
الأصول العلمية للشراء والتخزين ، تأليف صلاح الشنواني ، جامعة أسيوط ص ٢٣٧-٢٤٧	
محفوظ أحمد جودة، إدارة الجودة الشاملة: مفاهيم وتطبيقات.	



الملاحق والمراجع

بيان بالمعامل والورش والمختبرات

م	اسم المعمل/الورشة	الطاقة الاستيعابية للتدريب	الموارد البشرية	المقررات التدريبية المستفيدة من المعمل/الورشة/المختبر
	السكرتارية	٢٠	١	السكرتارية في المستودعات
	الحاسب		١	استخدام الحاسب في المستودعات
	السكرتارية		١	تقنيات المستودعات

قائمة بالتجهيزات التفصيلية لكل معمل أو ورشة أو مختبر

معمل/ورشة/مختبر		
م	اسم الصنف	الكمية
١ -	طاولة مقسمة رابعة	٤
٢ -	كراسي انتظار	٢
٣ -	كرسي	١٦
٤ -	فاكس	١
٥ -	سكنر	١
٦ -	كرسي موظف	٢
٧ -	جهاز حاسب	٤
٨ -	آلة تصوير	١

قائمة بالتجهيزات التفصيلية لكل معمل أو ورشة أو مختبر

معمل / ورشة / مختبر		
الكمية	اسم الصنف	م
٤	طاولة مقسمة رابعة	١
٢	كراسي انتظار	٢ -
١٦	كرسي	٣ -
١	فاكس	٤ -
١	سكنر	٥ -

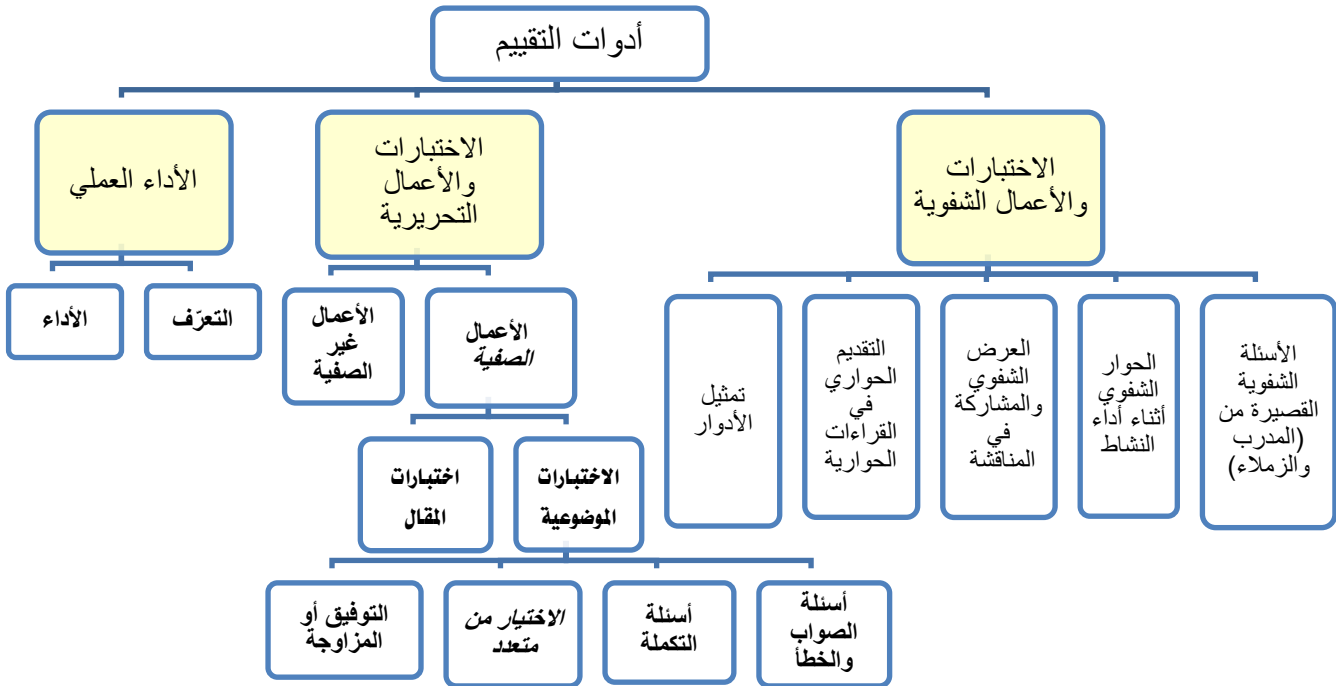
ملحق عن أدوات التقييم

تعريف التقييم:

هناك من عرّف التقييم بأنه **تقدير الشيء والحكم عليه** ، كما عرّف التقييم بأنه **قياس التأثير الذي تركه التدريب على المتدربين** ، وتحديد كمية تحصيل المتدربين أو الحصيلة التي خرجوا بها من العملية التدريبية والعادات والمعارف والمهارات التي اكتسبوها والتغيرات السلوكية لديهم.

أدوات وأساليب التقييم:

يمكننا أن نقتصر على أدوات التقييم الرئيسية التالية (ثلاث أدوات):



١- الاختبارات والأعمال الشفوية:

هي أداة تقييم يتم تطبيقها خلال مواقف تعليمية وتدريبية مختلفة للحصول على استجابات **شفوية** من المتدرب حول قضية أو موضوع معين، وتهدف هذه الأداة إلى اختبار قدرة المتدرب على استخدام معلوماته السابقة وطريقة تجميعها وترتيبها لتقديم بصور **شفوية**، وتعتبر هذه الأداة إحدى طرق التفكير الجماعي التي تعتمد على **المناقشة الشفهية** لدعم أو تعزيز فكرة ما، وهذه الأداة بالإضافة إلى أنها من أدوات التقييم، يمكن استخدامها في تنمية وتعزيز القدرة التعبيرية عند المتدرب وتعزيز قدرته في الإصغاء والحوار وثقته بنفسه، وتشمل هذه الأداة جميع أساليب واستراتيجيات التعلم مثل:

- الأسئلة الشفهية القصيرة التي يطرحها المدرب أو الزملاء.
- الحوار الشفوي أثناء أداء نشاط.
- العرض الشفوي والمشاركة في المناقشة عند عرض حالات تدريبية أو في عرض ما قامت به المجموعة أو المتدرب من أعمال وأنشطة.
- التقديم الحواري في القراءات الحوارية.
- تمثيل الأدوار.

٢- الاختبارات والأعمال التحريرية:

هي أداة تقييم يتم تطبيقها خلال مواقف تعليمية وتدريبية مختلفة تستخدم فيها الورقة والقلم للحصول على استجابات **مكتوبة** من المتدرب حول قضية أو موضوع معين، وتهدف إلى اختبار قدرة المتدرب على استخدام معلوماته السابقة وطريقة تجميعها وترتيبها لتقديم بصور **مكتوبة**، ويمكننا أن ننظر إلى الاختبارات والأعمال التحريرية من جانبين:

الجانب الأول: الأعمال الصفية:

وهي الاختبارات والأعمال التي يقوم بتنفيذها المتدرب في الصف (الفصل أو الورشة) وبمتابعة مباشرة من المدرب، والأعمال التي يُعدّها ويجهزها المدرب لتنفيذها في الصف بما في ذلك الاختبارات، وقد اتفق التربويون على تقسيم الاختبارات التي يُعدّها المدرب إلى نوعين:

أ-الاختبارات الموضوعية: ويتحدد مفهوم الاختبارات الموضوعية بمدى بُعدها عن مصطلح الذاتية في تناولها لتقييم المتدرب بشكل لا يختلف باختلاف المقوم (المصحح)، وتتكون الاختبارات الموضوعية في العادة من عدد كبير من الأسئلة القصيرة التي تتطلب إجابات محددة وكل سؤال وجوابه يقيس شيئاً واحداً أو جزئياً من جزئيات الموضوع والتي يمكن تقدير صحتها أو خطأها بدرجة عالية من الدقة ونظراً لتعدد الأسئلة في الاختبار الواحد فيصبح من الممكن تغطية أجزاء كبيرة، وتستطيع الأسئلة الموضوعية قياس قدرات عقلية متنوعة تصل إلى أعلى المستويات، وتأخذ الاختبارات الموضوعية عدة أشكال وصور منها:

- أسئلة الصواب والخطأ: وتتكون من مجموعة من العبارات المتضمنة حقائق عملية معينة وتتطلب اختيار إجابة واحدة للحكم على العبارات بالصواب أو الخطأ أو الإجابة بنعم أو لا أو الحكم على العبارة بأنها تدل على رأي أو حقيقة.
- أسئلة التكملة: يتكون سؤال التكملة من جملة أو عدة جمل محذوف منها بعض الكلمات أو العبارات أو الرموز ويطلب وضع الكلمة المناسبة أو العبارة المحذوفة في المكان الخالي وتهدف إلى اختبار قدرة المتعلم على تذكر العبارات بحيث يستكمل المعنى المقصود.
- أسئلة الاختيار من متعدد: وهي الأكثر شيوعاً ويتكون فيها السؤال من مشكلة تصاغ في صورة سؤال مباشر أو عبارة ناقصة وقائمة من الحلول المقترحة تسمى البدائل الاختيارية ويطلب من المتدرب اختيار البديل الصحيح.
- أسئلة التوفيق أو المزاجية: وتتألف من عمودين متوازيين يحتوي كل منهما على مجموعة من العبارات أو الرموز أو الكلمات إحداها عادة ما يكون على اليمين ويسمى المقدمات والثاني على اليسار ويسمى الاستجابات ويطلب من المتدرب اختيار المناسب من العمودين المتوازيين، ومنعا للتخمين يوضع السؤال بحيث يزيد عن عدد البنود الواردة في العمود الآخر.

ب-اختبارات المقال: هي اختبارات تتضمن أسئلة مفتوحة ويترك للمتدرب حرية تنظيم وترتيب الإجابة والمعلومات والتعبير عنها بأسلوبه الخاص، وتسمى باختبارات المقال لأن أسئلتها تتطلب عادة كتابة عدة سطور، ومن عيوب هذه الطريقة أن الأسئلة تكون غير محددة، وتكون الإجابة للأسئلة المقالية حسب نوع السؤال فالبعض من الأسئلة يكون ذا إجابة حرّة بينما تتجه بعض الأسئلة المقالية إلى الإجابات المقيّدة.

الجانِب الثاني: الأعمال غير الصفِيَّة:

وهي الأعمال والأنشطة الكتابية التي يقوم المدرب بتنفيذها خارج الموقف الصفِّي، وهي عبارة عن أعمال أو أسئلة أو معلومات يقوم المدرب بجمعها من مصادر خارجية أو عن طريق الملاحظة أو القيام بمهارات معينة بهدف إثراء معارفه وتدريبه على مهارات مختلفة مثل حل الواجبات المنزلية وكتابة التقارير والقيام بالبحوث وتسجيل الملاحظات.

٣- الأداء العملي:

هي أداة تقييم يتم تطبيقها خلال ممارسة أداء مهارة عملية أو تنفيذ عمل محدد، وتنقسم إلى:

التعرف: وفي هذا النوع يتم قياس وتقييم قدرة المتدرب على تصنيف الأشياء والتعرف على الخصائص الأساسية للأداء مثل تحديد العينات أو اختيار الآلة والجهاز المناسب لعمل ما، أو تحديد أجزاء من آلة أو جهاز.

الأداء الفعلي: حيث يطلب من المتدرب أداء عمل معين أو حل مشكلة ما.

في كلا الجزئيين (التعرف والأداء الفعلي) يتم استخدام الملاحظة لتقييم المتدرب، كما يمكن توثيق الملاحظة عن طريق استخدام بطاقة الأداء وهذه البطاقة عبارة عن توثيق لأجزاء العمل وخطواته ومهاراته المختلفة، بحيث يضع المقيم إشارة أو نسبة معينة أمام كل خطوة أو جزء تشير إلى مقدار إتقان المتدرب في الأداء والزمن الذي استغرقه في التنفيذ.

١٨ -	إدارة الأعمال الدولية، للكاتب : أحمد علي صالح، دار وائل للنشر والتوزيع الاردن - عمان ٢٠١٢م
١٩ -	المعجم التجاري والاقتصادي، للكاتب : فهمي محمود شكري، دار أسامة للنشر والتوزيع الاردن - عمان ٢٠١١م
٢٠ -	معجم الادارة، للكاتب : ابراهيم الخالدي، دار أسامة للنشر والتوزيع الاردن - عمان ٢٠١١م
٢١ -	مصطلحات التجارة الدولية، للكاتب : توفيق خليل ابو اصبح، مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع الاردن - عمان ٢٠٠٧م
٢٢ -	إدارة الكوارث والأزمات، للكاتب : نائل المومني، دار وائل للنشر والتوزيع الاردن - عمان ٢٠١٢م
٢٣ -	السلامة في المخازن، للكاتب : باسمه فاضل عباس، مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع الاردن - عمان ٢٠٠٨م
٢٤ -	الأسلوب العلمي في التخزين، الغرفة التجارية الصناعية بجدة مركز البحوث.
٢٥ -	إدارة الجودة الشاملة تأليف خالد بن سعد بن سعيد ٢٠١٢م، جامعة الملك سعود
٢٦ -	ادارة الجودة الشاملة - المفاهيم النظرية وابعادها التطبيقية في مجال الخدمات، للكاتب : مجيد الكرخي، دار المناهج للنشر والتوزيع الاردن عمان ٢٠١٥م
٢٧ -	إدارة الجودة الشاملة - مفاهيم وتطبيقات، للكاتب : محفوظ احمد جودة، دار وائل للنشر والتوزيع، الاردن - عمان ٢٠١٤م
٢٨ -	علي السلمي، إدارة الجودة الشاملة ومتطلبات التأهل للأيزو
٢٩ -	محفوظ أحمد جودة، إدارة الجودة الشاملة: مفاهيم وتطبيقات
٣٠ -	الإدارة الحديثة للمخازن والمشتريات، للكاتب : عبد الستار محمد العلي، دار وائل للنشر والتوزيع الاردن - عمان ٢٠١٠م
٣١ -	الأصول العلمية للشراء والتخزين، تأليف صلاح الشنواني، جامعة أسيوط
٣٢ -	إدارة الشراء والتخزين، تأليف محمد سلطان حمو ٢٠١٥م
٣٣ -	الأسلوب العلمي في التخزين، الغرفة التجارية الصناعية بجدة مركز البحوث
٣٤ -	إدارة المواد (الشراء والتخزين) تأليف سليمان خالد عبيدات، مصطفى نجيب شاويش
٣٥ -	إدارة المخزون السلمي، تأليف محمد الصيرفي، بشير العلاق
٣٦ -	إدارة المخازن والمخزون، وكالة أكاديمي ١ أبريل ٢٠١٥
٣٧ -	تخطيط ورقابة التخزين تأليف جاسم ناصر حسين، صباح النجار، حميد سلمان
٣٨ -	إدارة المخزون تأليف توني وايلد : اعداد قسم الترجمة بدار الفاروق ٢٠١٤م
٣٩ -	الأسلوب العملي في التخزين، الغرفة التجارية الصناعية بجدة مركز البحوث

٤٠ -	النقل والشحن والتأمين البحري في ضوء القانون الدولي، الكاتب يوسف حسن يوسف ٢٠١٤
٤١ -	تخطيط ورقابة التخزين تأليف جاسم ناصر حسين ، صباح النجار، حميد سلمان
٤٢ -	الأصول العملية للشراء والتخزين تأليف دكتور صلاح الشنواني
٤٣ -	إدارة المواد (الشراء والتخزين) ، تأليف سليمان عبيدات، مصطفى شاويش ٢٠٠٨م
٤٤ -	برنامج سماك
٤٥ -	مركز الدراسات المستودعية المعاصرة، كتاب الممارسات العصرية في تنظيم المستودعات ٢٠١١
٤٦ -	إدارة المخازن، كتاب جديد في إدارة المخازن وفقاً لأحدث الأساليب والطرق العلمية والتكنولوجية تأليف جوين ريتشاردز ترجمة عائشة حمدي ٢٠١٣
٤٧ -	الأسلوب العلمي في التخزين ، الغرفة التجارية الصناعية بجدة مركز البحوث
٤٨ -	تخطيط ورقابة التخزين و تأليف جاسم ناصر حسين ٢٠٠٨م
٤٩ -	إدارة المواد والامداد من الناحية العلمية والعملية تأليف صلاح الدين عبدالباقي وعبد الغفار حنفي ٢٠٠٠م
٥٠ -	إدارة اللوجستيات للدكتور محمد عبده حافظ
٥١ -	إدارة الاعمال اللوجستية (مدخل التوزيع والامداد) تأليف علي فلاح الزعبي وزكريا احمد عزام