



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

برنامج التدريب العسكري المهني

تخصص المحاسبة

الخطة الموزعة على الفصول الدراسية

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

المادة/المواد	عدد الوحدات				متطلب سابق	اسم المقرر	رمز المقرر	م	الفصل الثاني
	س.أ	عم	مح	س.م					
122 نجل	4	2	2	3		لغة إنجليزية تخصصية - 1	122 نجل	1	
111 ريض	3	0	3	3		رياضيات تخصصية	111 ريض	2	
141 حسب 142 حسب	8	4	4	6		محاسبة مالية	181 حسب	3	
161 إحص	2	0	2	2		مقدمة في الإحصاء	161 إحص	4	
143 حسب	2	0	2	2		محاسبة حكومية	143 حسب	5	
101 سلك	2	0	2	2		سلوك مهني	101 سلك	6	
	10	10	0	5		تدريب عسكري	102 تدر	7	
	31	16	15	23		مجموع الوحدات			

المادة/المواد المكافئة في الكليات	عدد الوحدات				متطلب سابق	اسم المقرر	رمز المقرر	م	الفصل الثالث
	س.أ	عم	مح	س.م					
241 حسب 242 حسب	4	4	0	4	181 حسب	محاسبة شركات	240 حسب	1	
243 حسب	2	0	2	2	181 حسب	محاسبة الزكاة والدخل	243 حسب	2	
246 حسب	4	2	2	3	181 حسب	محاسبة التكاليف	246 حسب	3	
248 حسب	4	2	2	3	101 حال 181 حسب	استخدام الحاسب الآلي في المحاسبة	248 حسب	4	
102 سلك	2	0	2	2		منشآت صغيرة	102 سلك	5	
	10	10	0	5		تدريب عسكري	103 تدر	6	
	26	18	8	19	مجموع الوحدات				

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

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

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

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

SYLLABUS

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

SYLLABUS

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

SYLLABUS

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

SYLLABUS

Hrs	Contents	Instructional Objectives
3	Unit 15: What would you do? Money, hopes; Predicaments,; Speculations.	Speculating about past and future events. Describing a predicament. Giving advice and suggestions. Using conditional sentences with if clauses Using past modals
3	Unit 16: What's your excuse? Requests; excuses, Invitations; "white lies"	Reporting what people say. Making requests. Making invitations and excuses. Using reported speech: requests. Using reported speech.
3	Revision 3 revisions	
2	Quizzes and exams 2 exams	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

محاسبة - تسويق - مكتبية					التخصص	التقنية الإدارية	القسم																									
111 رياض					الرمز	رياضيات - 1	اسم المقرر																									
					متطلب سابق																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>الفصل التدريبي</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>الساعات المعتمدة</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>مح</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>عم</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>تم</td> </tr> </tbody> </table>					1	2	3	4	الفصل التدريبي	2				الساعات المعتمدة	2				مح					عم	1				تم	<p>وصف المقرر:</p> <p>يشمل هذا المقرر الموضوعات التي يحتاجها في مجال التخصص مثل نظم الأعداد - طرق العد والمنتاليات - حل المعادلات والمتراجحات الخطية من الدرجة الأولى الأسس واللوغاريتمات - مفهوم الدالة -</p>		
1	2	3	4	الفصل التدريبي																												
2				الساعات المعتمدة																												
2				مح																												
				عم																												
1				تم																												
<p>الهدف العام من المقرر:</p> <p>يهدف المقرر إلى تعليم الطالب المهارات الأساسية لعدد من الموضوعات التي تؤهله لفهم المقررات التخصصية</p>																																
<p>الأهداف السلوكية:</p> <p>أن يكون قادر على:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الامام بفهم نظم الأعداد • الامام بطرق حل المعادلات والمتراجحات • الامام بفهم واستخدام الأسس واللوغاريتمات • طرق العد والمنتاليات • مفهوم الدالة واستخداماتها 																																
<p>المواضيع (النظرية والعلمية):</p> <ul style="list-style-type: none"> • نظم الأعداد • المعادلات والمتراجحات • الأسس واللوغاريتمات • طرق العد والمنتاليات • مفهوم الدالة 																																

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

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

References:

1. Algebra

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

2. Basic Mathematics

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

القسم	التقنية الإدارية	التخصص	المحاسبة																												
اسم المقرر	محاسبة مالية	الرمز	181 حسب																												
متطلب سابق																															
وصف المقرر:																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">الفصل التدريبي</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">الساعات المعتمدة</td> <td>6</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">ساعات الاتصال (ساعة / أسبوع)</td> <td>مج</td> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>عم</td> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>تم</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				الفصل التدريبي		1	2	3	4	الساعات المعتمدة		6				ساعات الاتصال (ساعة / أسبوع)	مج	4				عم	4				تم				
الفصل التدريبي		1	2	3	4																										
الساعات المعتمدة		6																													
ساعات الاتصال (ساعة / أسبوع)	مج	4																													
	عم	4																													
	تم																														
الهدف العام من المقرر:																															
<p>التعرف على المبادئ المحاسبية المتعارف عليها والدورة المحاسبية كما يكتسب الطالب المعرفة الدقيقة عن كيفية التعامل مع بنود الميزانية من أصول متداولة وثابتة وخصوم وحقوق ملكية</p>																															
الأهداف السلوكية:																															
أن يكون قادر على:																															
<ul style="list-style-type: none"> • تعريف المحاسبة المالية • فهم المبادئ المحاسبية المتعارف عليها • فهم الدورة المحاسبية • معالجة حسابات البضاعة • معالجة حسابات المدينون • احتساب مصاريف الاستهلاك • كيفية تصحيح الأخطاء المحاسبية 																															

المواضيع (النظرية والعلمية):

- المفاهيم والمبادئ المحاسبية
- النظام المحاسبي
- القوائم المالية
- التسويات والدورة المحاسبية
- محاسبة الرواتب والأجور
- المحاسبة عن عمليات البضاعة
- الأصول النقدية
- المدينون وأوراق القبض
- المخزون السلعي
- الأصول الثابتة
- الخصوم وحقوق الملكية
- السجلات المساعدة و الأخطاء المحاسبية

المنهج التفصيلي النظري			
المهام ذات العلاقة	الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
	إعطاء الطالب فكرة عن المفاهيم والمبادئ التي يبنى عليها علم المحاسبة	المفاهيم والمبادئ المحاسبية نشأة المحاسبة وتعريفها. خصائص المعلومات المحاسبية. الأطراف المستفيدة من المعلومات المحاسبية. أهداف ووظائف وفروع المحاسبة المالية.	2
A1-4	تعريف الطالب بالدورة المحاسبية المتعلقة بالحدث المالي	النظام المحاسبي مفهوم معادلة الميزانية. قاعدة القيد المزدوج. مقومات النظام المحاسبي. دفتر اليومية. دفتر الأستاذ. ميزان المراجعة	10
J1-5	إعطاء فكرة عن كيفية إعداد التقارير المالية	القوائم المالية قائمة المركز المالي. قائمة الدخل. قائمة التدفق النقدي. ورقة العمل	6
J1-5	يتعرف الطالب على كيفية التعامل مع المشاكل المتعلقة بالتسويات	التسويات والدورة المحاسبية قيود التسوية. المصروفات (المقدمة، المستحقة) الإيرادات (المقدم، المستحق). ميزان المراجعة بعد الأقفال.	6
C1-10,C11	يتعرف الطالب على كيفية التعامل مع محاسبة الرواتب والأجور و مكافأة نهاية الخدمة	محاسبة الرواتب والأجور المعالجة المحاسبية للرواتب والأجور. المعالجة المحاسبية لمكافأة نهاية الخدمة	6

المنهج التفصيلي النظري			
المهام ذات العلاقة	الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
A1-4,D1-5	يتعرف الطالب على المحاسبة عن المشتريات و المبيعات وكيفية إعداد قائمة الدخل	المحاسبة عن عمليات البضاعة <ul style="list-style-type: none"> ▪ محاسبة المشتريات. ▪ محاسبة المبيعات. ▪ إعداد قائمة الدخل في المنشآت التجارية 	10
A1-4,G1-5,I5	يتعرف الطالب علي الوثائق والمستندات للأصول النقدية وكيفية الإفصاح عنها	الأصول النقدية <ul style="list-style-type: none"> ▪ النقدية والرقابة عليها. ▪ صندوق المصروفات النثرية. ▪ إعداد مذكرة تسوية البنك. ▪ محاسبة الأوراق المالية والإفصاح عنها. 	4
A1-4,E1-6,H1-4	يتعرف الطالب على طبيعة حسابات العملاء وكيفية المعالجة المحاسبية لها و الأوراق التجارية	المدينون وأوراق القبض <ul style="list-style-type: none"> ▪ مفهوم ونشأة وتقييم المدينون ▪ معالجة الديون المعدومة . ▪ مخصص الديون المشكوك فيها. ▪ الأوراق التجارية.(تعريف، أنواع). ▪ المعالجة المحاسبية لأوراق القبض. 	6
A1-4,F1-6	يكتسب الطالب المعرفة عن كيفية التعامل مع أنظمة وطرق المخزون	المخزون السلي <ul style="list-style-type: none"> ▪ أهمية تحديد قيمة المخزون. ▪ طرق تقييم المخزون. ▪ المعالجة المحاسبية للمخزون. 	3
A1-4	تتمية قدرات الطالب في كيفية التعامل مع الأصول الثابتة	الأصول الثابتة <ul style="list-style-type: none"> ▪ تحديد تكلفة الأصول الثابتة. ▪ طرق استهلاك الأصول الثابتة. ▪ بيع الأصل الثابت. ▪ المحاسبة عن الأصول غير الملموسة. 	3
A1-4	اكتساب الطالب للمعرفة بمحاسبة الخصوم وحقوق الملكية	الخصوم وحقوق الملكية: <ul style="list-style-type: none"> ▪ كيفية تقويم ومعالجة الخصوم. ▪ حقوق الملكية والأشكال القانونية للمنشآت. 	2
A1-4,H4	يتعرف الطالب علي السجلات المساعدة و كيفية تصحيح الأخطاء المحاسبية	السجلات المساعدة والأخطاء المحاسبية <ul style="list-style-type: none"> ▪ أنواع الأخطاء. ▪ طرق تصحيح الأخطاء المحاسبية 	2

المنهج التفصيلي العملي			
المهام ذات العلاقة	الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
A1-4	تعريف الطالب بالدورة المحاسبية المتعلقة بالحدث المالي	النظام المحاسبي مفهوم معادلة الميزانية. قاعدة القيد المزدوج. مقومات النظام المحاسبي. دفتر اليومية. دفتر الاستاذ. ميزان المراجعة.	5
J1-5	إعطاء فكرة عن كيفية إعداد التقارير المالية	القوائم المالية قائمة المركز المالي. قائمة الدخل. قائمة التدفق النقدي. ورقة العمل	10
J1-5	يتعرف الطالب على كيفية التعامل مع المشاكل المتعلقة بالتسويات	التسويات والدورة المحاسبية قيود التسوية. المصروفات (المقدمة، المستحقة). الإيراد (المقدم، المستحق). ميزان المراجعة بعد الأقفال.	3
C1-10,C11	يتعرف الطالب على كيفية التعامل مع محاسبة الرواتب والأجور و مكافأة نهاية الخدمة	محاسبة الرواتب والأجور المعالجة المحاسبية للرواتب والأجور. المعالجة المحاسبية لمكافأة نهاية الخدمة.	4
A1-4,D1-5	يتعرف الطالب على المحاسبة عن المشتريات و المبيعات وكيفية إعداد قائمة الدخل	المحاسبة عن عمليات البضاعة ▪ محاسبة المشتريات. ▪ محاسبة المبيعات. ▪ إعداد قائمة الدخل في المنشآت التجارية.	3
A1-4,G1-5,I5	يتعرف الطالب علي الوثائق والمستندات للأصول النقدية وكيفية الإفصاح عنها	الأصول النقدية ▪ النقدية والرقابة عليها. ▪ صندوق المصروفات النثرية.	2

المنهج التفصيلي العملي			
المهام ذات العلاقة	الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ إعداد مذكرة تسوية البنك. ▪ محاسبة الأوراق المالية والإفصاح عنها. 	
A1-4,E1-6,H1-4	يتعرف الطالب على طبيعة حسابات العملاء وكيفية المعالجة المحاسبية لها و الأوراق التجارية	المدينون وأوراق القبض <ul style="list-style-type: none"> ▪ مفهوم ونشأة وتقييم المدينون ▪ معالجة الديون المدومة . ▪ مخصص الديون المشكوك فيها. ▪ الأوراق التجارية.(تعريف،أنواع). المعالجة المحاسبية لأوراق القبض	3
A1-4,F1-6	يكتسب الطالب المعرفة عن كيفية التعامل مع أنظمة وطرق المخزون	المخزون السلعي <ul style="list-style-type: none"> ▪ أهمية تحديد قيمة المخزون. ▪ طرق تقييم المخزون. المعالجة المحاسبية للمخزون	3
A1-4	تتمية قدرات الطالب في كيفية التعامل مع الأصول الثابتة	الأصول الثابتة <ul style="list-style-type: none"> ▪ تحديد تكلفة الأصول الثابتة. ▪ طرق استهلاك الأصول الثابتة. ▪ بيع الأصل الثابت. ▪ المحاسبة عن الأصول غير الملموسة. 	2
A1-4	اكتساب الطالب للمعرفة بمحاسبة الخصوم وحقوق الملكية	الخصوم وحقوق الملكية: <ul style="list-style-type: none"> ▪ كيفية تقويم ومعالجة الخصوم. ▪ حقوق الملكية والأشكال القانونية للمنشآت. 	1
A1-4,H4	يتعرف الطالب علي السجلات المساعدة و كيفية تصحيح الأخطاء المحاسبية	السجلات المساعدة والأخطاء المحاسبية <ul style="list-style-type: none"> ▪ أنواع الأخطاء. ▪ طرق تصحيح الأخطاء المحاسبية. 	1

<p>1 - أسس المحاسبة الجزء الأول د. وابل الوابل - الجمعية السعودية للمحاسبة</p>	المراجع
<p>2 - مبادئ المحاسبة الجزء الأول د. فيصل الفيصل - جامعة الملك سعود</p>	
<p>1 - أسس المحاسبة الجزء الثاني د. وابل الوابل - الجمعية السعودية للمحاسبة</p>	
<p>2 - مبادئ المحاسبة د. فيصل الفيصل - جامعة الملك سعود</p>	

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

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

القسم	التقنية الإدارية	التخصص	المحاسبة
اسم المقرر	المحاسبة الحكومية	الرمز	143 حسب
متطلب سابق	محاسبة مالية - 1		
وصف المقرر:			
<p>الهدف العام من المقرر:</p> <p>يكتسب الطالب المعرفة الدقيقة عن المحاسبة في الأنظمة الحكومية في المملكة العربية السعودية و إيرادات ونفقاتها الدولة</p>			
<p>الأهداف السلوكية:</p> <p>أن يكون قادر على:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ فهم طبيعة عمل الوحدات الحكومية والمحاسبة فيها ▪ إدراك و فهم الميزانية العامة للدولة ▪ فهم المحاسبة في الأنظمة الحكومية ▪ كيفية الرقابة الداخلية في الوحدات الحكومية 			
<p>المواضيع (النظرية والعلمية):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ طبيعة و خصائص و أهداف النشاط الحكومي ▪ النظام المحاسبي في المنشآت الحكومية ▪ الأمانات والعهد ▪ الموازنة العامة للدولة ▪ إقفال الحسابات في الوحدات الحكومية ▪ المراقبة الداخلية في الوحدات الحكومية 			

المنهج التفصيلي النظري			
المهام ذات العلاقة	الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
	يتعرف الطالب على انشط الدولة وخصائص الوحدات الحكومية	طبيعة و خصائص وأهداف النشاط الحكومي: ○ خصائص النشاط الحكومي. ○ الوحدات المنفذة للنشاط الحكومي.	4
A1-4,E2,I4	يكتسب الطالب المعرفة عن النظام المحاسبي الحكومي وكيفية إثبات العمليات المحاسبية	النظام المحاسبي في المنشآت الحكومية: ○ المجموعة المستندية والمجموعة الدفترية في الوحدات الحكومية.	6
A1-4	يتعرف الطالب على أنواع العهد وكيفية إثباتها محاسبيا و ماهية الإجراءات المتعلقة بها	الأمانات والعهد	4
E3,E4,I5, A1-4	يتعرف الطالب على الموازنة العامة للدولة و أوجه الإيرادات والنفقات	الموازنة العامة للدولة: ○ إثبات العمليات المالية في الدولة ○ الإيرادات والمصروفات العامة ○ المناقصات العامة	8
	يتعرف الطالب على كيفية إعداد الحسابات الختامية	اعداد الحسابات الختامية في الدولة ○ كشف التوازن ○ الجدول الشهري ○ الحساب الختامي	3
A1-4,F1-5	يكتسب الطالب المعرفة عن كيفية إقفال الحسابات الحكومية	إقفال الحسابات في الوحدات الحكومية	2
	يتم مناقشة طرق المراقبة الداخلية في الوحدات الحكومية	المراقبة الداخلية في الوحدات الحكومية	3

المنهج التفصيلي العملي			
المهام ذات العلاقة	الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
A1-4,E2,I4	يكتسب الطالب المعرفة عن النظام المحاسبي الحكومي وكيفية إثبات العمليات المحاسبية يتعرف الطالب على أنواع العهد وكيفية إثباتها محاسبيا و ماهية الإجراءات المتعلقة بها	النظام المحاسبي في المنشآت الحكومية: ○ المجموعة المستندية والمجموعة الدفترية في الوحدات الحكومية.	4
A1-4		الأمانات والعهد	3
E3,E4,I5, A1-4	يتعرف الطالب على الموازنة العامة للدولة و اوجه الإيرادات والنفقات	الموازنة العامة للدولة: ○ إثبات العمليات المالية في الدولة ○ الإيرادات والمصروفات العامة ○ المناقصات العامة	4
	يتعرف الطالب على كيفية إعداد الحسابات الختامية	إعداد الحسابات الختامية في الدولة ○ كشف التوازن ○ الجدول الشهري ○ الحساب الختامي	2
A1-4,F1-5	يكتسب الطالب المعرفة عن كيفية اقفال الحسابات الحكومية	إقفال الحسابات في الوحدات الحكومية	1
	يتم مناقشة طرق المراقبة الداخلية في الوحدات الحكومية	المراقبة الداخلية في الوحدات الحكومية	1

1 - المحاسبة الحكومية د. سلطان السلطان - دار المريخ 2 - حسابات الحكومة في المملكة العربية السعودية د. عبدالعزيز الإمام (1416هـ) د. محمد الشريف	المراجع
--	----------------

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

القسم	التقنية الإدارية	التخصص	محاسبة
اسم المقرر	محاسبة الشركات	الرمز	240 حسب
متطلب سابق	محاسبة مالية 2-		
الفصل التدريبي	1	2	3
	4		
وصف المقرر:			
الهدف العام من المقرر:			
هذا المقرر يعطي الطالب القدرة على كيفية التميز والمعالجة لشركات الأشخاص و ما قد ينشا من مشاكل أثناء و خلال تكوين الشركات كما يعطي الطالب القدرة على كيفية التميز والمعالجة لشركات الأموال بأنواعها و ما قد ينشا من مشاكل أثناء و خلال تكوين الشركات.			
الأهداف السلوكية : أن يكون قادر على :			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ التمييز بين أنواع شركات الأشخاص ▪ معالجة المشاكل التي تصاحب تكوين شركات الاشخاص ▪ إعداد القوائم المالية ▪ التمييز بين أنواع شركات الأموال ▪ معالجة المشاكل التي تصاحب تكوين شركات الأموال ▪ إعداد القوائم المالية 			
المواضيع (النظرية والعلمية):			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مقومات شركات الأشخاص ▪ تكوين الشركة ▪ إعادة تنظيم شركات الأشخاص ▪ انقضاء شركات الأشخاص ▪ مقومات شركات الأموال ▪ تكوين الشركة ▪ إعادة تنظيم شركات الأموال ▪ انقضاء شركات الأموال 			

المنهج التفصيلي النظري			
المهام ذات العلاقة	الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
A1-4,F2-4,J2,J3,J5	يتعرف الطالب على الأنظمة المتبعة في الشركات وفكرة مبدئية عن أنواع شركات الأشخاص	مقومات شركات الأشخاص: <ul style="list-style-type: none"> ▪ الشركة وحدة قانونية ▪ الشركة وحدة محاسبية ▪ أنواع وخصائص شركات الأشخاص. 	4
	يكون لطالب القدرة على إثبات وتكوين رأس المال لشركات الأشخاص	تكوين رأس المال.	6
	يتعرف الطالب على المشاكل المحاسبية التي تحدث نتيجة تغير عدد الشركاء او حجم النشاط وكيفية التعامل معها محاسبيا	إعادة تنظيم شركات الأشخاص: <ul style="list-style-type: none"> ▪ الحسابات الشخصية للشركاء. ▪ زيادة رأس المال. ▪ تخفيض رأس المال. ▪ انضمام الشريك. ▪ انفصال الشريك 	16
	يتعرف الطالب على كيفية تصفية الشركة و أسباب تصفيته	انقضاء شركات الأشخاص: <ul style="list-style-type: none"> ▪ تصفية شركات الأشخاص. 	4
A1-4,F2-4,J2,J3,J5	يتعرف الطالب على الأنظمة المتبعة في الشركات وفكرة مبدئية عن أنواع شركات الاموال	مقومات شركات الأموال: <ul style="list-style-type: none"> ▪ الشركة وحدة قانونية ▪ الشركة وحدة محاسبية ▪ أنواع الشركات ▪ أنواع وخصائص شركات الأموال. 	4
	يكون لطالب القدرة على إثبات وتكوين رأس المال لشركات الأموال	تكوين الشركات المساهمة	4
	يتعرف الطالب على المشاكل المحاسبية التي تحدث نتيجة تغير رأس المال او حجم النشاط وكيفية التعامل معها محاسبيا	إعادة تنظيم شركات الأموال: <ul style="list-style-type: none"> ○ زيادة رأس المال. ○ تخفيض رأس المال ○ استهلاك الأسهم ○ ومصاريف التأسيس. 	10

المنهج التفصيلي النظري			
المهام ذات العلاقة	الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
	يتعرف الطالب على المعالجة المحاسبية للسندات	محاسبة السندات ○ المعالجة المحاسبية لإصدار السندات ○ فوائد السندات ○ سداد السندات.	6
		محاسبة توزيع الأرباح.	3
	يتعرف الطالب على كيفية وأسباب تصفية الشركة	انقضاء شركات الأموال: تصفية الشركات المساهمة	3

المنهج التفصيلي العملي			
المهام ذات العلاقة	الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
A1-4,F2-4,J2,J3,J5	يكون لطالب القدرة على إثبات وتكوين رأس المال لشركات الأشخاص	تكوين رأس المال.	2
	يتعرف الطالب علي المشاكل المحاسبية التي تحدث نتيجة تغير عدد الشركاء او حجم النشاط وكيفية التعامل معها محاسبيا	إعادة تنظيم شركات الأشخاص: <ul style="list-style-type: none"> ▪ الحسابات الشخصية للشركاء. ▪ زيادة رأس المال. ▪ تخفيض رأس المال. ▪ انضمام الشريك. ▪ انفصال الشريك 	10
	يتعرف الطالب على كيفية تصفية الشركة و أسباب تصفيته	انقضاء شركات الأشخاص: تصفية شركات الأشخاص	3
A1-4,F2-4,J2,J3,J5	يكون لطالب القدرة على إثبات وتكوين رأس المال لشركات الأموال	تكوين الشركات المساهمة	3
	يتعرف الطالب علي المشاكل المحاسبية التي تحدث نتيجة تغير رأس المال او حجم النشاط وكيفية التعامل معها محاسبيا	إعادة تنظيم شركات الأموال: <ul style="list-style-type: none"> ○ زيادة رأس المال. ○ تخفيض رأس المال استهلاك الأسهم ومصاريف التأسيس 	4
	يتعرف الطالب على المعالجة المحاسبية للسندات	محاسبة السندات <ul style="list-style-type: none"> ○ المعالجة المحاسبية لإصدار السندات ○ فوائد السندات ○ سداد السندات. 	4
		محاسبة توزيع الأرباح.	2
	يتعرف الطالب على كيفية و أسباب تصفية الشركة	انقضاء شركات الأموال: تصفية الشركات المساهمة	2

1 - محاسبة شركات الأشخاص

د. بكر محمد قوته

2 - المحاسبة في شركات القطاع الخاص (1993م)

د. عبدالفتاح الصحن - مؤسسة شباب الجامعة

1 - محاسبة شركات الأموال

د. بكر محمد قوته

2 - المحاسبة في شركات القطاع الخاص (1993م)

د. عبدالفتاح الصحن - مؤسسة شباب الجامعة

المراجع

القسم	التقنية الإدارية	التخصص	محاسبة
اسم المقرر	محاسبة الزكاة و ضرائب الدخل	الرمز	243 حسب
متطلب سابق	محاسبة مالية - 2		
الفصل التدريبي	1	2	3
	4		
وصف المقرر:			
الهدف العام من المقرر:			
يعطي الطالب القدرة علي كيفية حساب الزكاة والضرائب طبقا للأنظمة المطبقة في المملكة العربية السعودية وكيفية المحاسبة عنها			
الأهداف السلوكية:			
أن يكون قادر على:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ معرفة أهمية الزكاة من الناحية الإسلامية ▪ التعرف على كيفية قياس الزكاة و عرضها في القوائم المالية ▪ التعرف على الضرائب وأنواعها ▪ المحاسبة عن الضرائب 			
المواضيع (النظرية والعلمية):			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ماهية الزكاة وخصائصها ومقومات وأهداف النظام الزكوي ▪ طرق حساب الزكاة وكيفية عرضها في القوائم المالية. ▪ ماهية المحاسبة الضريبية وخصائصها ومقومات النظام الضريبي ▪ الإطار العام للنظام الضريبي ▪ الضريبة وطرق تحديدها 			

المنهج التفصيلي النظري			
المهام ذات العلاقة	الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
A1-4,I4	يلم الطالب بأنواع الأوعية الزكوية ويستطيع إعداد الميزانية بعد احتساب الزكاة	ماهية الزكاة وخصائصها ومقومات وأهداف النظام الزكوي <ul style="list-style-type: none"> ○ مفهوم الزكاة ○ مقومات وخصائص الزكاة ○ أهداف نظام الزكاة ○ زكاة رأس المال وغلاته والثروة الحيوانية والنقدية وعروض التجارة ○ مصارف الزكاة ○ كيفية حساب وعرض الزكاة ○ إعداد القوائم المالية. 	13
A1-4,I4	يكتسب الطالب المعرفة عن خصائص و مقومات النظام الضريبي	ماهية المحاسبة الضريبية وخصائصها ومقومات النظام الضريبي	2
	يتعرف الطالب على ماهية الضريبة والفرق بينها وبين الرسم	الإطار العام للنظام الضريبي <ul style="list-style-type: none"> ○ تعريف الضريبة وخصائصها والفرق بينها وبين الرسم. ○ القواعد الأساسية للضرائب. 	3
	يستطيع الطالب تحديد الضريبة بعد التعرف على طرق التحديد	الضريبة وطرق تحديدها. <ul style="list-style-type: none"> ○ سعر الضريبة. 	4
	يتمكن الطالب من حساب الأرباح الصافية بعد الضرائب في المنشآت الهادفة للربح وفقا للأنظمة المتبعة في المملكة العربية السعودية كما يتعرف على الإجراءات لقياس الربح الضريبي	النظام الضريبي: <ul style="list-style-type: none"> ○ أهدافه والعوامل المؤثرة عليه. ○ إجراءات القياس المحاسبي في المنشآت الاقتصادية الهادفة للربح. ○ إجراءات قياس الربح الضريبي في المملكة ومدى تمشيها مع المبادئ المحاسبية المتعارف عليها. ○ النظام الضريبي في المملكة العربية السعودية. ○ ضرائب الدخل واستثمار راس المال والأرباح الشركات في المملكة . 	8

المنهج التفصيلي العملي			
المهام ذات العلاقة	الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
A1-4,I4	يلم الطالب بأنواع الأوعية الزكوية ويستطيع إعداد الميزانية بعد احتساب الزكاة	ماهية الزكاة وخصائصها ومقومات وأهداف النظام الزكوي <ul style="list-style-type: none"> ○ مفهوم الزكاة ○ مقومات وخصائص الزكاة ○ أهداف نظام الزكاة ○ زكاة رأس المال وغللاته والثروة الحيوانية والنقدية وعروض التجارة ○ كيفية حساب وعرض الزكاة ○ إعداد القوائم المالية. 	6
	يستطيع الطالب تحديد الضريبة بعد التعرف على طرق التحديد	الضريبة وطرق تحديدها. <ul style="list-style-type: none"> ○ سعر الضريبة. 	3
A1-4,I4	يتمكن الطالب من حساب الأرباح الصافية بعد الضرائب في المنشآت الهادفة للربح وفقا للأنظمة المتبعة في المملكة العربية السعودية كما يتعرف على الإجراءات لقياس الربح الضريبي	النظام الضريبي: <ul style="list-style-type: none"> ○ أهدافه والعوامل المؤثرة عليه. ○ إجراءات القياس المحاسبي في المنشآت الاقتصادية الهادفة للربح. ○ إجراءات قياس الربح الضريبي في المملكة ومدى تمثيلها مع المبادئ المحاسبية المتعارف عليها. ○ النظام الضريبي في المملكة العربية السعودية. ○ ضرائب الدخل واستثمار رأس المال والأرباح الشركات في المملكة . 	

1 - المحاسبة الضريبية والزكاة

د. عبدالله المنيف - المريخ

2 - الزكاة ، أحكام تطبيق ، المحاسبة الضريبية (1995م)

د. سلطان السلطان - الجمعية السعودية للمحاسبة

المراجع

القسم	التقنية الإدارية	التخصص	محاسبة
اسم المقرر	محاسبة التكاليف	الرمز	246 حسب
متطلب سابق	محاسبة شركات الأشخاص		
وصف المقرر:			
الهدف العام من المقرر:	يهدف هذا المقرر آلي تعليم الطالب الأسس العلمية لتحليل و قياس تكلفة وحدة المنتج وتوفير البيانات والمعلومات اللازمة لرسم السياسات والقرارات.		
الأهداف السلوكية:	أن يكون قادر على:		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ التعرف على سلوك التكلفة ▪ أعداد القوائم المالية في المنشآت الصناعية ▪ تحليل العلاقة بين التكلفة و الحجم والربح 		
المواضيع (النظرية والعلمية):	<ul style="list-style-type: none"> ▪ مفهوم التكاليف وأهدافها ▪ طرق قياس التكلفة وفقا للأسس العلمية المختلفة ▪ المحاسبة عن المواد والأجور والتكاليف الصناعية الغير مباشرة ▪ العلاقة بين التكلفة ، الحجم ، الربح ▪ نظم تحديد التكلفة و الموازنات 		

المنهج التفصيلي النظري			
المهام ذات العلاقة	الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
F1,J2,J3	يتم إعطاء الطالب فكرة عن أنواع و سلوك التكاليف وكيفية أعداد القوائم المالية في المنشآت الصناعية	<p>مفهوم التكاليف وأهدافها</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ فكرة عامة عن التكاليف وأهدافها وأغراضها ▪ أنماط سلوك التكلفة الثابتة والمتغيرة ▪ تبويبات عناصر التكاليف المختلفة <ul style="list-style-type: none"> ○ التبويب الطبيعي ○ التبويب الوظيفي ○ التبويب وفقا لعلاقة عنصر التكلفة بحجم الإنتاج ○ التبويب وفقا لطاقة المستغلة ▪ القوائم المالية (قائمة الدخل في المنشآت الصناعية) 	8
	يتعرف الطالب على طرق قياس التكلفة	<p>طرق قياس التكلفة وفقا للأسس العلمية المختلفة</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ الطريقة الإجمالية ▪ الطريقة المتغيرة ▪ الطريقة المستغلة ▪ الطريقة المباشرة 	4
K2-6	يتعرف الطالب على المعالجات المحاسبية للمواد والأجور والتكاليف الصناعية الغير مباشرة	<p>المحاسبة عن المواد والأجور والتكاليف الصناعية الغير مباشرة</p>	5

المنهج التفصيلي النظري			
المهام ذات العلاقة	الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
	يتعلم الطالب تحليل العلاقة بين التكلفة و أثرها على الحجم و الربح	<p>العلاقة بين التكلفة ، الحجم ، الربح</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ نقطة التعادل. ▪ فروض وتخطيط العلاقة بين التكلفة - الحجم - الربح ▪ آثار مزج المبيعات ▪ صافي الربح المستهدف. ▪ تحليل المحاسبة (التغير في التكاليف الثابتة والمتغيرة) ▪ هامش المساهمة و الهامش الإجمالي. ▪ هامش الأمان. 	8
	يكتسب الطالب كيفية أعداد الموازنات وأهميتها في اتخاذ القرارات الإدارية	<p>نظم تحديد التكلفة و الموازنات</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ الموازنات الساكنة و الموازنات الثابتة ▪ التحليل في ظل الموازنة الثابتة. ▪ انحراف الحجم. ▪ انحراف السعر والكفاءة. 	5

المنهج التفصيلي العملي			
المهام ذات العلاقة	الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
F1,J2,J3	يتم إعطاء الطالب فكرة عن أنواع و سلوك التكاليف وكيفية أعداد القوائم المالية في المنشآت الصناعية	<p>مفهوم التكاليف وأهدافها</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ فكرة عامة عن التكاليف وأهدافها وأغراضها ▪ أنماط سلوك التكلفة الثابتة والمتغيرة ▪ تبويبات عناصر التكاليف المختلفة <ul style="list-style-type: none"> ○ التبويب الطبيعي ○ التبويب الوظيفي ○ التبويب وفقا لعلاقة عنصر التكلفة بحجم الإنتاج ○ التبويب وفقا لطاقة المستغلة ▪ القوائم المالية (قائمة الدخل في المنشآت الصناعية) 	8
	يتعرف الطالب على طرق قياس التكلفة	<p>طرق قياس التكلفة وفقا للأسس العلمية المختلفة</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ الطريقة الإجمالية ▪ الطريقة المتغيرة ▪ الطريقة المستغلة ▪ الطريقة المباشرة 	4
K2-6	يتعرف الطالب على المعالجات المحاسبية للمواد والأجور والتكاليف الصناعية الغير مباشرة	<p>المحاسبة عن المواد والأجور والتكاليف الصناعية الغير مباشرة</p>	5
	يتعلم الطالب تحليل العلاقة بين التكلفة و أثرها على الحجم و الربح	<p>العلاقة بين التكلفة ، الحجم ، الربح</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ نقطة التعادل. ▪ فروض وتخطيط العلاقة بين التكلفة - الحجم - الربح ▪ آثار مزج المبيعات 	8

المنهج التفصيلي العملي			
المهام ذات العلاقة	الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ صافي الربح المستهدف. ▪ تحليل المحاسبة (التغير في التكاليف الثابتة والمتغيرة) ▪ هامش المساهمة و الهامش الإجمالي. ▪ هامش الأمان. 	
	يكتسب الطالب كيفية أعداد الموازنات وأهميتها في اتخاذ القرارات الإدارية	<p>نظم تحديد التكلفة والموازنات</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ الموازنات الساكنة و الموازنات الثابتة ▪ التحليل في ظل الموازنة الثابتة. ▪ انحراف الحجم. ▪ انحراف السعر والكفاءة. 	5

<p>1 - محاسبة التكاليف تقديم د. سلطان السلطان - المريخ</p> <p>2 - محاسبة التكاليف د. وابل الوابل</p>	المراجع
--	---------

القسم	التقنية الإدارية	التخصص	محاسبة
اسم المقرر	استخدام الحاسب الآلي في المحاسبة	الرمز	248 حسب
متطلب سابق	محاسبة شركات الأشخاص وحاسب آلي		
وصف المقرر:			
الهدف العام من المقرر:	يهدف هذا المقرر إلى إكساب الطالب المعرفة بكيفية عمل النظام المحاسبي الآلي و العلاقات بين الأنظمة المختلفة الموجودة في البرنامج		
الأهداف السلوكية:	أن يكون قادر على:		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ إنشاء دليل محاسبي ▪ تسجيل قيود اليومية ▪ استخراج القوائم المالية ▪ تصنيف المخزون و علاقته بنظام المبيعات و المشتريات ▪ عمل و استخراج مسيرات الرواتب 		

المنهج التفصيلي النظري			
المهام ذات العلاقة	الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
A1-4,J2,I5,K4,K5	تعريف الطالب عن كيفية التعامل مع دليل الحسابات و استخراج القوائم المالية	نظام الأستاذ العام <ul style="list-style-type: none"> ▪ دليل الحسابات وكيفية إضافة وحذف حساب ▪ تسجيل قيود اليومية وترحيلها ▪ استخراج القوائم المالي 	8
A1-4,J2,I5	تعليم الطالب كيفية تسجيل فاتورة المبيعات و العلاقة بينها وبين المخزون	نظام المبيعات <ul style="list-style-type: none"> ▪ فواتير المبيعات اجله و نقدية ▪ استخراج التقارير المطلوبة للمبيعات ▪ إمكانية ربط المبيعات بالمخزون 	4
A1-4,J2,I5	إكساب الطالب المعرفة عن كيفية التعامل مع المشتريات	نظام المشتريات <ul style="list-style-type: none"> ▪ فواتير مشتريات ▪ الربط بينها وبين المخزون ▪ استخراج التقارير المطلوبة للمشتريات 	4
A1-4,J2,I5	قيام الطالب بالتعرف على آلية عمل نظام العملاء	نظام العملاء <ul style="list-style-type: none"> ▪ ربط رقم العميل مع دليل الحسابات ▪ استخراج التقارير المطلوبة للعملاء ▪ ربط معلومات عميل مع فاتورة المبيعات 	4
A1-4, C1-10	يتعرف الطالب على كيفية عمل نظام الموردين وعلاقة مع نظام المخزون	نظام الموردين <ul style="list-style-type: none"> ▪ ربط رقم المورد مع دليل الحسابات ▪ استخراج التقارير المطلوبة للموردين ▪ ربط معلومات مورد مع فاتورة المشتريات 	4

المنهج التفصيلي النظري			
المهام ذات العلاقة	الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
	يتعلم الطالب آلية عمل نظام المخزون و مدى ترابطة بالأنظمة الأخرى	نظام المخزون <ul style="list-style-type: none"> ▪ كرت الصنف ▪ تحويل من مخزون إلى مخزون ▪ استخراج التقارير المطلوبة للمخزون 	3
	يتعرف الطالب على نظام الرواتب و كيفية استخراج مسيرات الرواتب	نظام الرواتب والأجور <ul style="list-style-type: none"> ▪ بيانات الموظفين ▪ مسيرات الرواتب ▪ استخراج التقارير المطلوبة لنظام الرواتب و الأجور 	3

المنهج التفصيلي العملي			
المهام ذات العلاقة	الأهداف السلوكية	المحتوى	الساعات
A1-4,J2,I5,K4,K5	تعريف الطالب عن كيفية التعامل مع دليل الحسابات واستخراج القوائم المالية	نظام الأستاذ العام <ul style="list-style-type: none"> ▪ دليل الحسابات وكيفية إضافة وحذف حساب ▪ تسجيل قيود اليومية وترحيلها ▪ استخراج القوائم المالي 	8
A1-4,J2,I5	تعليم الطالب كيفية تسجيل فاتورة المبيعات والعلاقة بينها وبين المخزون	نظام المبيعات <ul style="list-style-type: none"> ▪ فواتير المبيعات اجله ونقدية ▪ استخراج التقارير المطلوبة للمبيعات ▪ إمكانية ربط المبيعات بالمخزون 	4
A1-4,J2,I5	إكساب الطالب المعرفة عن كيفية التعامل مع المشتريات	نظام المشتريات <ul style="list-style-type: none"> ▪ فواتير مشتريات ▪ الربط بينها وبين المخزون ▪ استخراج التقارير المطلوبة للمشتريات 	4
A1-4,J2,I5	قيام الطالب بالتعرف على آلية عمل نظام العملاء	نظام العملاء <ul style="list-style-type: none"> ▪ ربط رقم العميل مع دليل الحسابات ▪ استخراج التقارير المطلوبة للعملاء ▪ ربط معلومات عميل مع فاتورة المبيعات 	4
A1-4,J2,I5 A1-4,J2,I5	يتعرف الطالب على كيفية عمل نظام الموردين وعلاقة مع نظام المخزون	نظام الموردين <ul style="list-style-type: none"> ▪ ربط رقم المورد مع دليل الحسابات ▪ استخراج التقارير المطلوبة للموردين ▪ ربط معلومات مورد مع فاتورة المشتريات 	4
A1-4, C1-10	يتعلم الطالب آلية عمل نظام المخزون ومدى ترابطة بالأنظمة الأخرى	نظام المخزون <ul style="list-style-type: none"> ▪ كرت الصنف ▪ تحويل من مخزون الى مخزون ▪ استخراج التقارير المطلوبة للمخزون 	3
	يتعرف الطالب على نظام الرواتب وكيفية استخراج مسيرات الرواتب	نظام الرواتب والاجور <ul style="list-style-type: none"> ▪ بيانات الموظفين ▪ مسيرات الرواتب ▪ استخراج التقارير المطلوبة لنظام الرواتب والأجور 	3