



البرنامج العلوم المالية و الإدارية

التخصص	إدارة المستودعات
رقم المادة الدراسية	21403113
اسم المادة الدراسية	إجراءات التخزين
عدد الساعات المعتمدة	(3)
عدد الساعات النظرية	(2)
عدد الساعات العملية	(2)



وصف المادة الدراسية:

❖ الخزن وأهدافه، أنواع المخازن، تنظيم المستودعات المركزية واللامركزية، التكديس، واجبات جهازا لمستودع، طرق خزن وتبويب وتصنيف المواد، قيود المستودعات، أنواع النماذج والليدجرات وحفظ المستندات.

أهداف المادة الدراسية:

بعد دراسة هذه المادة يتوقع من الطالب أن يكون قادراً على تحقيق الأهداف التالية:

1. تعريف الطالب بأهمية التخزين وأهدافه.
2. تعريف الطالب بكيفية تنظيم المستودع.
3. تعريف الطالب بواجبات أمناء المستودعات.
4. تعريف الطالب بطرق تخزين المواد والمعدات.
5. تعريف الطالب بطرق تبويب المواد وتمييزها وترميزها.
6. تعريف الطالب بكيفية استخدام النماذج والسجلات المخزونة بالطرق الحديثة.



❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

الوصف العام:

الزمن	محتويات الوحدة	اسم الوحدة	رقم الوحدة
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ما هية التخزين ▪ أهمية التخزين ▪ أهداف التخزين 	مقدمة عامة في التخزين	1.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ مقدمة عامة في التنظيم ▪ التنظيم الداخلي ▪ تنظيم المساحات المخصصة للتخزين ▪ المركزية واللامركزية في التخزين ▪ المستودع المركزي ▪ المستودع الفرعي ▪ التكديس ▪ تعريفه وأهدافه ▪ طرق التخزين في نقاط التكديس ▪ حفظ قيود مواد التكديس 	تنظيم المستودعات	2.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ أهداف إدارة المستودعات ▪ واجبات أمناء المستودعات 	إدارة المستودعات	3.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ طرق تخزين المواد ▪ معدات التخزين ▪ تبويب وتصنيف المواد ▪ تمييز وترميز المواد ▪ أسلوب تخزين المواد في المستودعات ▪ حسب النوع ▪ حسب العمر ▪ حسب الحجم ▪ حسب الوزن ▪ حسب القيمة 	تخزين المواد في المستودعات	4.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ قيود المستودعات وأهميتها ▪ بطاقة التخزين ▪ السجل الرئيسي للمخزون ▪ السجل الفرعي للمخزون ▪ مستند إدخال المواد ▪ مستند إخراج المواد ▪ مستند شطب المواد ▪ مستند التوريد من المستودع الفرعي الى الرئيسي ▪ مستند التدوير ما بين المستودعات الفرعية 	النماذج والسجلات المستخدمة في إدارة المخزون (تطبيقات عملية)	5.

❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

طرق التقييم المستخدمة :

التاريخ	نسبة الامتحان من العلامة الكلية	الامتحانات
/ / : التاريخ	%20	الأول
/ / : التاريخ	%20	الثاني
/ / : التاريخ	%10	أعمال الفصل
/ / : التاريخ	%50	الامتحانات النهائية
		المشروع و الوظائف
		المناقشات و تقديم المحاضرات

طرق التدريس:

❖ يحدد عضو هيئة التدريس الطريقة المستخدمة من خلال (محاضرة، عرض، مناقشات، مختبرات).

الكتب و المراجع :

1. اجراءات التخزين ، محمد محيلان، دار صفاء للنشر والتوزيع -عمان 2002



❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008



البرنامج	
العلوم المالية و الإدارية	
التخصص	إدارة المستودعات
رقم المادة الدراسية	21403211
اسم المادة الدراسية	إدارة التزويد والرقابة على المخزون
عدد الساعات المعتمدة	(3)
عدد الساعات النظرية	(2)
عدد الساعات العملية	(2)



وصف المادة الدراسية:

❖ مفهوم التزويد وأهميته، علاقة التزويد مع الإدارات المختلفة، مراحل التزويد مصادر التزويد طرق احتساب حدود التزويد، المحاسبة والاستلام والشحن وإعادة، لجان الاستلام، برامج المساعدات الأجنبية، إبرام العقود، إجراءات رفع الطلبات، أنظمة التزويد الأجنبية المتلفة. الرقابة على المخزون وأهدافها، مساوئ التخزين بالزيادة والنقص، الرقابة على المخزون من حيث الكمية والنوعية، الجرد وإجراءات الجرد، دور الاستلام والتسليم، مراقبة المخزون، أهمية مراقبة المخزون، ووسائل وطرق مراقبة المخزون.

أهداف المادة الدراسية:

بعد دراسة هذه المادة يتوقع من الطالب أن يكون قادراً على تحقيق الأهداف التالية:

1. التعرف على مفهوم التزويد.
2. التعرف على نظام التزويد ومراحله المختلفة.
3. التعرف على مصادر التزويد المحلية والأجنبية.
4. التعرف على كيفية احتساب حدود التزويد.
5. التعرف على برنامج المساعدات المختلفة.
6. التعرف على أنظمة التزويد الأجنبية.
7. تعريف الطالب بكيفية مراقبة المواد حسب عمرها وحركتها وأرصدها.
8. تعريف الطالب بمفهوم الجرد وأنواعه ومتطلباته وإجراءاته وكيفية معالجة التفاوت.
9. تعريف الطالب بدور الاستلام والتسليم من حيث أسبابه ومستنداته وإجراءاته.



❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

الوصف العام:

الزمن	محتويات الوحدة	اسم الوحدة	رقم الوحدة
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ مفهوم التوريد ▪ تعريف التوريد ▪ اهمية التوريد ▪ المشكلات التي يعاني منها مهمة التوريد ▪ مهنة التوريد والعلوم والادب ▪ اخلاقيات مهمة التوريد ▪ الاطار الاخلاقي لمهمة ادارة التوريد ▪ علاقة ادارة التوريد مع الادارة المختصة ▪ علاقة ادارة التوريد ضمن ادارة التوريد ببعضها 	مدخل لعلم التوريد	.1
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تعريف نظام التوريد ▪ مراحل التوريد ▪ مصادر التوريد ▪ اختيار مصادر التوريد ▪ السياسات الخاصة بمصادر التوريد ▪ اعداد وصياغة المواصفات الفنية الخاصة بالمواد المطلوبة ▪ خصائص المواد المطلوبة واثرها في اختيار مصادر التوريد ▪ المصادر البديلة للتوريد 	نظام التوريد	.2
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ طرق احتساب حدود التوريد ▪ الحد الاعلى ▪ حد الطلب ▪ كمية الطلب ▪ قسم الوارد ▪ تنظيم قسم الوارد ▪ علاقات قسم الوارد الداخلية والخارجية ▪ الشحن والإعادة ▪ لجان الاستلام ▪ واجبات لجان الشراء المحلي ▪ واجبات لجان الشراء من مصادر خارجية ▪ واجبات لجان الاستلام المشتركة 	حدود التوريد	.3

❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ اسلوب سير عمليات الشراء ▪ صلاحيات الشراء ▪ تعريف اللوازم ▪ مصادر التمويل ▪ مراحل الشراء ▪ الشراء عن طريق لجنة العطاءات المركزية ▪ الاتفاقيات والعقود 	نظام التوريد عن طريق الشراء	.4
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ مواد ذات ارصدة وبطل استعمالها ▪ مواد بطيئة الحركة ▪ مواد كثيرة الحركة ذات ارصدة متدنية ▪ مواد انتهى عمرها الفني (مدة صلاحيتها) ▪ او قارب على الانتهاء وذات ارصدة عالية 	مقدمة عامة في الرقابة على المخزون	.5
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ مواد ذات ارصدة وبطل استعمالها ▪ مواد بطيئة الحركة ▪ مواد كثيرة الحركة ذات ارصدة متدنية ▪ مواد انتهى عمرها الفني (مدة صلاحيتها) ▪ او قارب على الانتهاء وذات ارصدة عالية 	الرقابة على المخزون من حيث الكمية	.6
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ مفهوم الجرد ▪ اهداف الجرد ▪ انواع الجرد ▪ السنوي ▪ الدوري ▪ المفاجئ ▪ المستمر ▪ متطلبات الجرد ▪ قوائم الجرد ▪ واجبات لجان الجرد ▪ معالجة التفاوت وتحديد المسؤولية عنه ▪ دور الاستلام والتسليم ▪ اسبابه واجراءاته ▪ تسوية الزوائد والنواقص 	جرد المخزون	.7



طرق التقييم المستخدمة :

التاريخ	نسبة الامتحان من العلامة الكلية	الامتحانات
/ / : التاريخ :	%20	الأول
/ / : التاريخ :	%20	الثاني
/ / : التاريخ :	%10	أعمال الفصل
/ / : التاريخ :	%50	الامتحانات النهائية
		المشروع و الوظائف
		المناقشات و تقديم المحاضرات

طرق التدريس:

❖ يحدد عضو هيئة التدريس الطريقة المستخدمة من خلال (محاضرة، عرض، مناقشات، مختبرات).

الكتب و المراجع :

1. كراسة ادارة التزويد والرقابة على المخزون -2004



❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

البرنامج العلوم المالية و الإدارية

التخصص	إدارة المستودعات
رقم المادة الدراسية	21403112
اسم المادة الدراسية	إدارة الشحن والتأمين
عدد الساعات المعتمدة	(3)
عدد الساعات النظرية	(3)
عدد الساعات العملية	(0)



وصف المادة الدراسية:

❖ أنواع الشحن (الجوي والبحري والسكك الحديدية)، بوالص الشحن بأشكالها المختلفة، مراحل الشحن والطرود، أنواع التأمين وعقد التأمين وأطرافه، إعادة التأمين، احتساب قسط التأمين والتعويض، دراسة نماذج مختلفة من عقود التأمين.

أهداف المادة الدراسية:

بعد دراسة هذه المادة يتوقع من الطالب أن يكون قادراً على تحقيق الأهداف التالية:

1. تعريف الطالب بشحن المواد وأهميته وطرقه.
2. تعريف الطالب بالمراحل المختلفة لشحن المواد.
3. تعريف الطالب بماهية التأمين ونشأته وأهدافه وأنواعه والشروط الواجب توفرها في شركات التأمين.
4. تعريف الطالب بأنواع التأمين البحري والجوي والبري.
5. تعريف الطالب بكيفية قراءة بوليصة التأمين وكيفية احتساب مبلغ التأمين ونسب التعويض.
6. تعريف الطالب بعقد التأمين ضد الحوادث والحريق وشروطه وأقسامه.
7. تعريف الطالب بأهمية إعادة التأمين فيجب الحفاظ على الممتلكات العالية القيمة.
8. تعريف الطالب بأنواع المطالبات تجاه شركات التأمين.



❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

الوصف العام:

الزمن	محتويات الوحدة	اسم الوحدة	رقم الوحدة
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ مفهوم الشحن ▪ المتغيرات التي تؤثر على عملية الشحن ▪ الشحن بالسك الحديدية ▪ الشحن بالسيارات ▪ الشحن الجوي ▪ الشحن البحري ▪ الشحن البحري المغلق والشحن بالانابيب 	الشحن	1.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ التعبئة ▪ التوزيع والتحميل ▪ التمييز ▪ النقل والمناولة والتستيف 	مراحل الشحن	2.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تعريف التامين ▪ نشأة التامين وتطورة ▪ أهداف التامين وأغراضه ▪ أنواع التامين ▪ الشروط الواجب توفرها في شركات التامين 	التامين	3.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ عقد التامين ومدته ▪ أطراف عقد التامين ▪ واجبات ومسؤوليات أطراف عقد التامين ▪ طرق احتساب مبلغ التامين وقسط التامين ▪ ونسب التعويض ▪ متطلبات التامين والمستندات المعززة للمطالبة ▪ تقدير التعويض وطرق الإيفاء به ▪ نموذج بوليصة تأمين بحري وجوي وبري 	عقد التامين وأطرافه	4.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تعريف إعادة التامين ▪ أطراف عقد إعادة التامين ▪ الأسباب الموجبة لإعادة التامين ▪ نماذج من عقود إعادة التامين ▪ شركات إعادة التامين واتحاداتها 	إعادة التامين	5.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ مطالبات من شركات التامين ▪ مطالبات على المصدر المزود ▪ وكلاء شركات أجنبية محليون ▪ مصادر أجنبية ▪ جهات مدنية ▪ جهات سمية 	المطالبات بالنواقص والأضرار	6.

طرق التقييم المستخدمة :

التاريخ	نسبة الامتحان من العلامة الكلية	الامتحانات
/ / : التاريخ :	%20	الأول
/ / : التاريخ :	%20	الثاني
/ / : التاريخ :	%10	أعمال الفصل
/ / : التاريخ :	%50	الامتحانات النهائية
		المشروع و الوظائف
		المناقشات و تقديم المحاضرات

طرق التدريس:

❖ يحدد عضو هيئة التدريس الطريقة المستخدمة من خلال (محاضرة، عرض، مناقشات، مختبرات).

الكتب والمراجع :

1. سطم العمرو، علي المشاقبة ، محمد العدوان، - إدارة الشحن والتأمين - دارصفاء للنشر والتوزيع 2005 الطبعة الأولى.



❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008



البرنامج العلوم المالية و الإدارية

التخصص	إدارة المستودعات
رقم المادة الدراسية	21403212
اسم المادة الدراسية	إدارة اللوازم
عدد الساعات المعتمدة	(3)
عدد الساعات النظرية	(2)
عدد الساعات العملية	(2)



وصف المادة الدراسية:

❖ استلام المواد والمطالبات، وأنواعه والتوريد والشطب والمناولة وأهدافها ومظاهر المناولة السيئة، حسابات التوريد ومراحل دورة التوريد، الكتلوجات ومسؤولية إعداد الطلبات.

أهداف المادة الدراسية:

بعد دراسة هذه المادة يتوقع من الطالب أن يكون قادراً على تحقيق الأهداف التالية:

1. تعريف الطالب بإدارة المواد وأهميتها.
2. تعريف الطالب بأسس ومبادئ تشكيل لجان الاستلام وواجباتها.
3. تعريف الطالب بعملية الاستلام المبدئي والنهائي للمواد حتى تسليمها إلى أمين المستودع ومعالجة المواد المخالفة.
4. تعريف الطالب بأنواع صرف المواد وإجراءات الصرف.
5. تعريف الطالب بعملية توريد المواد بين المستودع الفرعي إلى المستودع الرئيسي.
6. تعريف الطالب بإجراءات تدوير المواد بين المستودعات الفرعية.
7. تعريف الطالب بمبادئ شطب المواد في السجلات الترصيد.
8. تعريف الطالب بوسائل المناولة والتفريق بين المناولة الجيدة والرديئة.
9. تعريف الطالب بأعمال التوريد وحساباته ومراحله ومصادر عمليات التوريد.



❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

الوصف العام:

الزمن	محتويات الوحدة	اسم الوحدة	رقم الوحدة
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ دور إدارة المواد واللوازم في المؤسسة ▪ أهمية إدارة المواد واللوازم ▪ أهداف إدارة المواد واللوازم 	دور إدارة المواد واللوازم في المؤسسة	1.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تشكيل لجان الاستلام ▪ واجبات لجان الاستلام ▪ الاستلام المبدئي ▪ الاستلام النهائي ▪ تسليم المواد إلى أمين المستودع ▪ تنظيم مستند الإدخال ▪ إدخال المواد في سجلات المستودع ▪ معالجة المواد المخالفة 	وصول المواد وتدقيقها واستلامها	2.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ أنواع الصرف ▪ إجراءات صرف المواد ومستنداته ▪ إدخال مستندات الصرف في السجلات ▪ إعادة الترخيد في السجلات 	صرف المواد	3.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ مفهوم التوريد ▪ مستند التوريد ▪ إدخال مستندات التوريد في السجلات ▪ إعادة الترخيد في السجلات 	توريد المواد من المستودع الفرعي	4.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ مفهوم التدوير ▪ مستند التدوير ▪ إدخال مستندات التدوير في السجلات ▪ إعادة الترخيد في السجلات 	تدوير المواد	5.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ مفهوم الشطب ▪ أنواع الشطب ▪ مستندات الشطب ▪ إدخال مستندات الشطب في السجلات ▪ إعادة الترخيد في السجلات 	شطب المواد	6.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ مفهوم المناولة ▪ وسائل المناولة ▪ تحضير المواد ومناولتها ▪ مزايا المناولة الجيدة ▪ مظاهر المناولة الرديئة ومعالجتها 	مناولة المواد	7.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ مفهوم التزويد ▪ حسابات مستويات التزويد ▪ الحد الأعلى ▪ حد الطلب 	تطبيقات عملية	8.

❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

<ul style="list-style-type: none"> ▪ الحد الأدنى (احتياط الأمان) ▪ احتياط الطوارئ والحجز لأعمال خاصة ▪ الموجود الوهمي ▪ كمية إعادة الطلب ▪ مراحل التوريد ▪ التعامل التزويدي مع الحكومات الأجنبية ▪ التعامل التزويدي مع الشركات ▪ مصادر استقاء المعلومات عن المواد وطرق استخدام تلك المصادر ▪ الكتالوجات ▪ الرقائق الشفافة (المايكروفيش) ▪ وسائل تخزين وعرض ▪ المعلومات بواسطة الحاسوب 		
---	--	--

طرق التقييم المستخدمة :

التاريخ	نسبة الامتحان من العلامة الكلية	الامتحانات
/ / : التاريخ :	20%	الأول
/ / : التاريخ :	20%	الثاني
/ / : التاريخ :	10%	أعمال الفصل
/ / : التاريخ :	50%	الامتحانات النهائية
		المشروع و الوظائف
		المناقشات و تقديم المحاضرات

طرق التدريس:

❖ يحدد عضو هيئة التدريس الطريقة المستخدمة من خلال (محاضرة، عرض، مناقشات، مختبرات).

الكتب و المراجع :

1. محمد حيدر محيلان (إدارة اللوازم) دار صفاء للنشر والتوزيع عمان 2002م.



❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

البرنامج العلوم المالية و الإدارية

التخصص	إدارة المستودعات
رقم المادة الدراسية	21403114
اسم المادة الدراسية	إدارة المكاتب والسكرتاريا
عدد الساعات المعتمدة	(3)
عدد الساعات النظرية	(3)
عدد الساعات العملية	(0)



وصف المادة الدراسية:

❖ وصف المكتب وكيفية تصميمه لينتاسب مع أهداف المنشأة والواجبات والمسؤوليات المنوطة بعمل السكرتير، والتقنيات الحديثة المستخدمة في إنجاز الأعمال المكتبية.

أهداف المادة الدراسية:

بعد دراسة هذه المادة يتوقع من الطالب أن يكون قادراً على تحقيق الأهداف التالية:

1. التعرف إلى مفهوم السكرتاريا كموضوع هام لإدارة الأعمال المكتبية وكيفية إنجازها.
2. التعرف إلى المكتب كوسيلة لإدارة أعمال المنشأة وتحقيق أهدافها.
3. التعرف إلى الأعمال والواجبات المنوطة بعمل السكرتير/ السكرتيرة.
4. التعرف إلى كيفية تصميم المكتب وتنظيمه بشكل يتناسب مع أهداف المنشأة.
5. التعرف إلى كيفية الحصول على المعلومات من مصادرها المختلفة.



❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

الوصف العام:

الزمن	محتويات الوحدة	اسم الوحدة	رقم الوحدة
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ التعريف بالمكتب ▪ الأعمال المكتبية ▪ علاقة المكتب بالإدارات الأخرى 	المكتب وطبيعة عمله	.1
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ التصميم وأهدافه ▪ الاعتبارات الواجب مراعاتها عند تصميم المكتب ▪ أنواع المكاتب ▪ المفتوحة ▪ المغلقة ▪ المختلطة ▪ التجهيزات المكتبية ▪ الآلات المكتبية ▪ الأثاث المكتبي ▪ الأمن والسلامة في المكتب 	تصميم المكتب	.2
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ الواجبات الأولية للسكرتير ▪ استقبال الزوار ▪ استقبال وإجراء المكالمات التليفونية ▪ معالجة البريد الوارد والصادر ▪ الحفظ والفهرسة ▪ الطباعة والنسخ والتصوير ▪ الاجتماعات (الإعداد وكتابة محاضر) ▪ الاجتماعات ▪ أعداد التقارير ▪ ترتيبات السفر 	واجبات السكرتير	.3
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ المعاجم ▪ وسائل تنظيم العمل المكتبي ▪ إدارة الوقت ▪ طرق رفع كفاءة العمل المكتبي 	التخطيط والتنظيم	.4
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ المعاجم ▪ الموسوعات ▪ الأدلة ▪ دليل الشركات الصناعية والتجارية ▪ دليل التليفون والفاكس ▪ الأدلة السياحية ▪ شبكة الانترنت ▪ المجلات والنشرات 	مصادر المعلومات	.5

❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ الدورات ▪ الدراسات ▪ الاتصالات الشخصية 		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ اللوحات الممغنطة ▪ المصفوفات التنظيمية ▪ الرسوم البيانية ▪ التجهيزات واللوازم ▪ محتويات المكتب النموذجي ▪ خزائن الملفات ▪ لوازم الملفات ▪ الملفات بأنواعها ▪ الات مكتبية حديثة الخ ▪ لوح مغناطيسي ▪ زيارات ميدانية 	عرض المعلومات	.6

طرق التقييم المستخدمة :

التاريخ	نسبة الامتحان من العلامة الكلية	الامتحانات
/ / : التاريخ :	%20	الأول
/ / : التاريخ :	%20	الثاني
/ / : التاريخ :	%10	أعمال الفصل
/ / : التاريخ :	%50	الامتحانات النهائية
		المشروع و الوظائف
		المناقشات و تقديم المحاضرات

طرق التدريس:

❖ يحدد عضو هيئة التدريس الطريقة المستخدمة من خلال (محاضرة، عرض، مناقشات، مختبرات).

الكتب و المراجع :

1. علي ربابعة : اعمال المكاتب والسكرتاريا ، دار الفكر عمان ، 2002 م



❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008



البرنامج العلوم المالية و الإدارية

التخصص	إدارة المستودعات
رقم المادة الدراسية	21403251
اسم المادة الدراسية	تطبيقات الحاسوب في إدارة المستودعات 1
عدد الساعات المعتمدة	(3)
عدد الساعات النظرية	(0)
عدد الساعات العملية	(6)



وصف المادة الدراسية:

❖ تدريب الطالب على استخدام البرامج الإدارية الجاهزة في مجال الأعمال والتي تشمل إدارة شؤون الافراد والرواتب والأجور، وعمليات الشراء والتخزين والمستودعات وخدمة العملاء.

أهداف المادة الدراسية:

بعد دراسة هذه المادة يتوقع من الطالب أن يكون قادراً على تحقيق الأهداف التالية:

1. إكساب الطالب المهارات الحاسوبية في إدارة شؤون الأفراد وتقدير دفع الرواتب والأجور.
2. إكساب الطالب المهارات الحاسوبية في تنفيذ عمليات الشراء.
3. إكساب الطالب المهارات الحاسوبية في المستودعات والتخزين.
4. إكساب الطالب المهارة في خدمة العملاء.



❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

الوصف العام:

الزمن	محتويات الوحدة	اسم الوحدة	رقم الوحدة
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ادخال ثوابت النظام ▪ ادخال معلومات النظام ▪ معلومات الموظفين الادارية ▪ معلومات الموظفين المالية ▪ التحديث ▪ التقارير 	نظام الرواتب وشؤون الموظفين	1.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ادخال ثوابت النظام ▪ معلومات المادة ▪ حركات المخزون ▪ المبيعات ▪ المشتريات ▪ التحديث ▪ التقارير ▪ الاستعلام 	نظام المستودعات والمبيعات	2.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ادخال المعلومات ▪ الحركات ▪ التقارير 	نظام المشتريات (الطلبات)	3.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ادخال المعلومات ▪ التقارير ▪ التحديث 	نظام العملاء	4.



❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

طرق التقييم المستخدمة :

التاريخ	نسبة الامتحان من العلامة الكلية	الامتحانات
/ / : التاريخ :	%20	الأول
/ / : التاريخ :	%20	الثاني
/ / : التاريخ :	%10	أعمال الفصل
/ / : التاريخ :	%50	الامتحانات النهائية
		المشروع و الوظائف
		المناقشات و تقديم المحاضرات

طرق التدريس:

❖ يحدد عضو هيئة التدريس الطريقة المستخدمة من خلال (محاضرة، عرض، مناقشات، مختبرات).

الكتب و المراجع :

1. شركة الكمبيوترات والكهربائيات العامة : نظام ألفا 1995.
2. هيثم الزعبي " التطبيقات الإدارية والمالية في الحاسوب (أنظمة ألفا الإدارية) عمان الطبعة الأولى 2001.



❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008



البرنامج العلوم المالية و الإدارية

التخصص	إدارة المستودعات
رقم المادة الدراسية	21403252
اسم المادة الدراسية	تطبيقات الحاسوب في ادارة المستودعات 2
عدد الساعات المعتمدة	(3)
عدد الساعات النظرية	(0)
عدد الساعات العملية	(6)



خاص بالكليات العسكرية وصف المادة الدراسية:

❖ نظام الحاسب الآلي يشمل الأنظمة التالية :

نظام المستودعات والتزويد، نظام الأعمال، نظام الآليات، نظام الأسلحة، نظام الفواتير (الشراء المحلي)، نظام فواتير الشحن نظام متابعة الطلبات الأمريكية (DAMES)، على شبكة الإنترنت، نظام فرز ومتابعة طلبات الجيش الأمريكي (PC-STAR)، نظام استعلام الجيش الأمريكي الفوري.

أهداف المادة الدراسية:

بعد دراسة هذه المادة يتوقع من الطالب أن يكون قادراً على تحقيق الأهداف التالية:

1. إكساب الطالب المعرفة بنظام الحاسب الآلي للمستودعات والتزويد ، وباقي الأنظمة الإلكترونية العاملة لدى سلاح الصيانة الملكي.
2. إكساب الطالب القدرة على الاستعلام وإدخال الطلبات وقراءة الأرصدة والمواجد من خلال الحاسب الآلي.
3. إكساب الطالب القدرة على فهم أنواع حركات المواد وكيفية متابعة وإدارة المخزون.
4. إكساب الطالب المعرفة بطرق استخدام التقارير والوضعيات المتنوعة لمعرفة حياة المواد وللجرد الإلكتروني وفي عملية مطابقة القيود.



❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

الوصف العام:

الزمن	محتويات الوحدة	اسم الوحدة	رقم الوحدة
	<ul style="list-style-type: none"> إدخال قيد جديد تعديل قيد المادة حذف قيد المادة إدخال وحذف وربط البدائل 	إدخال قيود المواد	1.
	<ul style="list-style-type: none"> الاستعلام عن المواد الاستعلام عن الأعمال الاستعلام من الملف التاريخي (حياة المادة) 	شاشات الاستعلام	2.
	<ul style="list-style-type: none"> طلب صرف المواد موفقات التزويد شاشة شباك الصرفيات شاشة ضابط المستودع 	صرف المواد	3.
	<ul style="list-style-type: none"> شاشة الوحدة المدورة شاشة الوحدة المدور لها 	التدوير بين الوحدات	4.
	<ul style="list-style-type: none"> تقديم طلب التوريد الموافقة على التوريد 	التوريد إلى المستودعات الرئيسية	5.
	<ul style="list-style-type: none"> إدخال الطلبية بحركة (A01) شاشة الاستعلام عن الطلبية 	الطلبات (الأمريكية ، الحلقات)	6.
	<ul style="list-style-type: none"> إدخال المواد الواردة إلى الحاسب الآلي 	الإيراد الى المستودعات الرئيسية	7.
	<ul style="list-style-type: none"> تخطيط العمل فتح قيود المواد (المواد الخاصة بالعمل الرئيسي) تعديل للكمية المخطط لها من المواد اللازمة للعمل حجز الكميات المطلوبة للعمل فتح العمل إغلاق العمل 	نظام الأعمال	8.
	<ul style="list-style-type: none"> نظام إرسال واستقبال طلبيات الجيش الأمريكي DAMES نظام فرز ومتابعة طلبيات الجيش الأمريكي PC-STARR نظام البحث والاستعلام في قاعدة بيانات الجيش الأمريكي SCIP 	نظام الطلبيات	9.

❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

طرق التقييم المستخدمة :

التاريخ	نسبة الامتحان من العلامة الكلية	الامتحانات
/ / : التاريخ :	%20	الأول
/ / : التاريخ :	%20	الثاني
/ / : التاريخ :	%10	أعمال الفصل
/ / : التاريخ :	%50	الامتحانات النهائية
		المشروع و الوظائف
		المناقشات و تقديم المحاضرات

طرق التدريس:

❖ يحدد عضو هيئة التدريس الطريقة المستخدمة من خلال (محاضرة، عرض، مناقشات، مختبرات).

الكتب و المراجع :

1. الكراسة الفنية لنظام الحاسب الآلي في سلاح الصيانة الملكي .2006.



❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

خاص بالكليات المدنية:

وصف المادة الدراسية:

❖ برمجية معالج النصوص وورد WORD، وبرمجية اكسل EXCEL ، وتطبيقات اكسس Access .

أهداف المادة الدراسية:

بعد دراسة هذه المادة يتوقع من الطالب أن يكون قادراً على تحقيق الأهداف التالية:

1. تمكين الطالب من استخدام برمجية وورد بمهارة.
2. تمكين الطالب من استخدام برمجية اكسل.
3. تمكين الطالب من استخدام برمجية Access.



❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

الوصف العام:

الزمن	محتويات الوحدة	اسم الوحدة	رقم الوحدة
خمسة أسابيع	<ul style="list-style-type: none"> ▪ يتوقع من الطالب بعد انتهائه من التدريب ان يتمكن من إتقان المهارات التالية : ▪ إنشاء مستند جديد ▪ استخدام اللغتين العربية والإنجليزية في الطباعة ▪ تغيير حجم الخط font size ▪ الكتابة المائلة italic ▪ التسطير تحت الكلمات under line ▪ التوسيط center ▪ حفظ المستند save /save as ▪ إضافة نص إلى المستند وحذفه cut / paste ▪ نسخ ونقل نص copy / paste ▪ استخدام التدقيق الإملائي spelling and grammar ▪ تطبيق التعداد الرقمي والنقطي bullets and numbering ▪ ترقيم صفحات النص page numbers ▪ إدراج صورة داخل المستند insert picture ▪ تغيير لون الخط وخلفية النص back ground and font color ▪ إدراج جدول : insert table ▪ إضافة وحذف صف إلى الجدول add /delete row ▪ إضافة وحذف عمود إلى الجدول add delete column ▪ تنسيق الجدول (المحاذاة) format table (alignment) ▪ دمج وتقسيم الخلايا merge and split cells ▪ حذف خلية أو مجموعة خلايا delete cells ▪ عمل حدود وظلال للحدود border and shading ▪ استخدام برنامج الرسم الخاص بمعالج النصوص word art and paint ▪ رأس وتذييل الصفحة header and footer ▪ إدراج حواشي سفلية foot note ▪ إدراج فاصل صفحات page break ▪ تغيير حالة الأحرف change case ▪ تنسيق النص على شكل أعمدة columns 	استخدام معالج النصوص WORD	.1
خمسة أسابيع	<ul style="list-style-type: none"> ▪ يتوقع من الطالب بعد التدريب على برنامج اكسل أن يتمكن من إتقان المهارات التالية : ▪ إنشاء مصنف جديد new ▪ فتح مصنف قديم open ▪ حفظ المصنفات في كل من القرص الصلب والقرص 	استخدام معالج النصوص EXCEL	.2

❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

	<ul style="list-style-type: none"> المرن save/ save as إعداد الصفحة page setup نسخ ونقل وحذف نص ورقم ومعادلة copy/cut/paste/delete نقل ورقة ونسخها move/copy sheet إدراج خلايا وصفوف وأعمدة وورقة عمل وتخطيط: cell/ column/ row/worksheet/ insert chart تنسيق خلايا: رقم، محاذاة، خط، حدود، نقش format cell: number, alignment font pattern ,border إعادة تسمية ورقة rename worksheet تنسيق شرطي conditional format إضافة وإظهار وحذف وتحرير وحدات سيناريو add/show/delete/edit scenarios إدراج دالة : function المجموع sum الوسط الحسابي average جملة (if) الشرطية القيمة القصوى max القيمة الصغرى min الوسيط median المنوال mode الانحراف المعياري stdev الانحراف المتوسط avedev السلسلة الزمنية trend الميل slope الثابت intercept التباين var معامل ارتباط بيرسون Pearson معامل الارتباط correl الجذر التربيعي sqrt مرفوع للقوة power 		
	<ul style="list-style-type: none"> مقدمة للتعامل مع قواعد البيانات فتح وتطبيق قاعدة البيانات تعديل سجل داخل قاعدة البيانات حفظ قاعدة بيانات على القرص الصلب أو قرص مرن إغلاق قاعدة البيانات استخدام نظام التعليمات ضبط الإعدادات الأساسية تغيير أنماط العرض 	 <p>تطبيقات قاعدة البيانات اكسس Microsoft Access</p>	3.

	<ul style="list-style-type: none"> ■ أنماط العرض الخاصة بأشرطة الأدوات ■ إنشاء قاعدة بيانات ■ العملية الأساسية ■ تصميم وتخطيط قاعدة بيانات ■ إنشاء جدول مع حقول وسمات ■ التحرك داخل الجدول ■ إدخال بيانات إلى الجدول ■ تحديد المفاتيح ■ تحديد المفتاح الأساسي ■ إعداد الفهرسة ■ تصميم الجدول ■ تعديل سمات تخطيط الجدول ■ تعديل سمات الحقل ■ تحديث قاعدة البيانات ■ تعديل البيانات في جدول ■ إضافة سجلات إلى قاعدة البيانات ■ حذف السجلات من قاعدة البيانات ■ إنشاء النماذج ■ إدخال البيانات في قاعدة البيانات باستخدام نماذج بسيطة ■ تعديل تخطيط النموذج ■ تنسيق النص ■ تغيير لون الخلفية في تخطيط النموذج ■ جلب ملف صورة الى النموذج ■ تغيير ترتيب الكائنات داخل التخطيط النموذج ■ استعادة المعلومات ■ العمليات الأساسية ■ فتح قاعدة بيانات موجودة ■ البحث عن سجل تبعاً لمعيار معين ■ إنشاء استعلام ■ إنشاء استعلام مع مجموعة معايير ■ حفظ استعلام ■ إضافة عوامل تصفية ■ إنشاء استعلام مع مجموعة معايير ■ حفظ استعلام ■ إضافة عوامل تصفية ■ إنهاء التصفية ■ إضافة حقول الى الاستعلام ■ حذف حقول من الاستعلام ■ التحديد والفرز ■ تحديد وفرز البيانات من خلال معيار معين ■ تحديد وفرز البيانات تبعاً للمعاملات المنطقية ■ إصدار التقارير ■ إنشاء التقارير 		
--	---	--	--

❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

<ul style="list-style-type: none"> ▪ تقديم البيانات المحددة في ترتيب معين على الشاشة وفي التقرير ▪ تعديل التقرير ▪ انشاء وتخصيص رأس وتذييل التقرير ▪ تجميع البيانات في اجماليات التقرير والاجماليات الفرعية 		
---	--	--

طرق التقييم المستخدمة :

التاريخ	نسبة الامتحان من العلامة الكلية	الامتحانات
/ / : التاريخ :	%20	الأول
/ / : التاريخ :	%20	الثاني
/ / : التاريخ :	%10	اعمال الفصل
/ / : التاريخ :	%50	الامتحانات النهائية
		المشروع و الوظائف
		المناقشات و تقديم المحاضرات

طرق التدريس:

❖ يحدد عضو هيئة التدريس الطريقة المستخدمة من خلال (محاضرة، عرض، مناقشات، مختبرات).

الكتب و المراجع :

1. Microsoft office 2003"step by step " ,by online training solution Inc . Microsoft press , 2003
2. special edition using Microsoft office 2... ,Ed Bott & others . Que ,1999
3. منهاج الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب ICDL .
4. مهارات الحاسوب والبرمجيات الجاهزة ، فراس العزة، وعبد الفتاح التميمي ، ومحمد القطاونة ، اليازوري العلمية للنشر والتوزيع 2004 الطبعة العربية.
5. مهارات الحاسوب والبرمجيات الجاهزة ، دار وائل للنشر والتوزيع 2003.



❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

البرنامج العلوم المالية و الإدارية

التخصص	إدارة المستودعات
رقم المادة الدراسية	21403231
اسم المادة الدراسية	نظم المعلومات في المستودعات
عدد الساعات المعتمدة	(3)
عدد الساعات النظرية	(3)
عدد الساعات العملية	(0)



وصف المادة الدراسية:

❖ مفهوم النظام وخصائصه، ومفهوم المعلومات وخصائصها ، وأساسيات نظم المعلومات الإدارية، وتكنولوجيا المعلومات (الإدارية، نظم المعلومات الإدارية حسب الوظائف الإدارية) ومراحل بناء وتطوير نظم المعلومات في المستودعات، وإدارة أنظمة المعلومات في المستودعات.

أهداف المادة الدراسية:

بعد دراسة هذه المادة يتوقع من الطالب أن يكون قادراً على تحقيق الأهداف التالية:

1. تعريف الطالب بمفهوم النظام وخصائصه، ومفهوم المعلومات وخصائصها.
2. تعريف الطالب بأساسيات نظم المعلومات الإدارية.
3. تعريف الطالب بمفهوم تكنولوجيا المعلومات.
4. تعريف الطالب بأنواع نظم المعلومات الإدارية.
5. تعريف الطالب بمراحل بناء وتطوير نظم المعلومات في المستودعات.
6. تعريف الطالب بإدارة أنظمة المعلومات في المستودعات.



❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

الوصف العام:

الزمن	محتويات الوحدة	اسم الوحدة	رقم الوحدة
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ النظم <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم النظم - عناصر النظم - خصائص النظم - أنواع النظم ▪ المعلومات <ul style="list-style-type: none"> - البيانات والمعلومات - أنواع المعلومات - خصائص المعلومات - مصادر المعلومات - طرق جمع المعلومات والبيانات - الإدارة ▪ مفهوم الإدارة ومستوياتها <ul style="list-style-type: none"> - علاقة وظائف العملية الإدارية مع المعلومات ▪ نظم المعلومات <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم نظم المعلومات - أنواع نظم المعلومات 	مدخل إلى النظم والمعلومات الإدارية	.1
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ مفهوم نظم المعلومات الإدارية ▪ خصائص نظم المعلومات الإدارية ▪ عناصر نظم المعلومات الإدارية ▪ فوائد نظم المعلومات الإدارية ▪ محددات نظم المعلومات الإدارية 	أساسيات نظم المعلومات	.2
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ نظم المعلومات الإدارية حسب المستويات الإدارية <ul style="list-style-type: none"> - نظم معلومات تنفيذي الإدارة العليا - نظم دعم القرارات الجماعية - نظم التقارير الإدارية - نظم معالجة المعاملات - نظم معلومات المكاتب ▪ نظم المعلومات الإدارية حسب الوظائف الإدارية <ul style="list-style-type: none"> - نظم معلومات التسويق 	أنواع نظم المعلومات الإدارية	.3

❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

	<ul style="list-style-type: none"> - نظم معلومات الموارد البشرية - نظم معلومات التمويل - نظم معلومات التصنيع 		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ مكونات الحاسب - الأجهزة (hard ware) - البرمجيات (soft ware) ▪ الاتصالات - مفهوم الاتصالات والاتصالات عن بعد - تطور الاتصالات والاتصالات عن بعد الشبكات ▪ الشبكات - أنواع الشبكات - مفهوم شبكات المعلومات - مفهوم شبكات الأعمال ▪ الإنترنت - مفهوم الإنترنت وتطوره - علاقة الإنترنت بنظم المعلومات - مفهوم الأعمال الإلكترونية - مفهوم التجارة الإلكترونية ▪ الذكاء الاصطناعي - تعريف الذكاء الاصطناعي - تعريف النظم الخبيرة 	تكنولوجيا المعلومات	4.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ مرحلة تحديد المشكلة ▪ مرحلة تحليل النظم ▪ مرحلة تصميم النظم ▪ تنفيذ (تطبيق) النظم ▪ مرحلة المتابعة والإدامة والصيانة والبرامج التدريبية ▪ مرحلة تقييم النظم 	مراحل بناء وتطور نظم المعلومات في المستودعات	5.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ امتلاك نظم المعلومات في المستودعات ▪ صيانة نظم المعلومات في المستودعات ▪ حماية نظم المعلومات في المستودعات ▪ مفهوم أمن المعلومات ▪ أمن البرامج 	إدارة وأمن النظم في المستودعات	6.

❖ تطبيق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ أمن الأجهزة ▪ الفيروسات والحماية منها ▪ أمن المواقع وحمايتها 		
--	--	--	--

طرق التقييم المستخدمة :

التاريخ	نسبة الامتحان من العلامة الكلية	الامتحانات
/ / : التاريخ	%20	الأول
/ / : التاريخ	%20	الثاني
/ / : التاريخ	%10	أعمال الفصل
/ / : التاريخ	%50	الامتحانات النهائية
		المشروع و الوظائف
		المناقشات و تقديم المحاضرات

طرق التدريس:

❖ يحدد عضو هيئة التدريس الطريقة المستخدمة من خلال (محاضرة، عرض، مناقشات، مختبرات).

الكتب و المراجع :

الكتاب المقرر

1. نظم المعلومات الإدارية، د. إيمان فاضل- هيثم محمد الزعبي، عمان، دار صفاء، 2004 م.



❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008