

| البرنامج العلوم المالية و الإدارية | |
|---------------------------------------|---------------------------|
| التخصص | عدة تخصصات |
| رقم المادة الدراسية | 21410111 |
| اسم المادة الدراسية | البرمجة بلغة Visual Basic |
| عدد الساعات المعتمدة | 3 |
| عدد الساعات النظرية | 0 |
| عدد الساعات العملية | 6 |



الوصف :

مبادئ البرمجة، البرمجة المرئية، الأحداث وإدارة البرنامج

الأهداف :

تمكين الطالب من انجاز مشروع متكامل يحتوي على الأسس البرمجية للغة فيجوال بيسك وللقدرة على استخدام أدوات التحكم اللازمة ودور نظام Windows في ذلك .

المحتوى :

أولاً: مقدمة :

1. النماذج Forms
2. أدوات التحكم Controls
3. الخصائص Properties
4. طرق البرمجة الجاهزة Methods
5. الأحداث Events
6. الملفات والمشاريع في فيجوال بيسك Files & Projects

ثانياً: أحداث الفأرة Mouse Events

1. النقرة الواحدة Click
2. النقرة المزدوجة Double Click
3. حركة الفأرة Mouse Move
4. السحب والافلات Drag and Drop
5. ضغط زر الفأرة Mouse down
6. ترك زر الفأرة Mouse up

ثالثاً: أحداث لوحة المفاتيح :

1. زر للأسفل Key Down
2. زر للأعلى Key Up
3. الزر المضغوط Key Press

رابعاً: القوائم :

1. انشاء القوائم Creating menus
2. كتابة شيفرة برمجية للقوائم Coding

خامساً: صناديق الحوار والادخال Dialog & input Box:

1. عرض الرسالة MsgBox
2. استرجاع قيمة من صندوق حوار
3. صندوق إدخال Input Box

سادساً: البرمجة Programming

1. المتغيرات وأنواعها
2. جملة التعريف الضمني للمتغيرات
3. الجمل البرمجية في اللغة
4. العمليات الحسابية والمنطقية
5. سلاسل الرموز Strings
6. الدوال الجاهزة Built – in Function

سابعاً: الجمل الشرطية (جمل التحكم) IF – Statements

1. الجملة الشرطية البسيطة
2. الجملة الشرطية المركبة
3. عبارات اختيار الحالات Select Case

ثامناً: حلقات التكرار Loops

1. FOR – NEXT
2. DO – WHILE
3. DO – UNTIL

تاسعاً: المصفوفات

1. تعريف المصفوفة واستخدامها
2. المصفوفات ذات البعدين
3. جملة اعادة تعريف المصفوفة

عاشراً: استخدام الدول والاجراءات Function , SUB .

1. تعريف وكتابة Function
2. تعريف وكتابة SUB

المراجع :

1. **TEACH YOUR SELF VISUAL BASIC IN 21 DAYS. BY NATHAN GUREWICH AND ORIGUR EWICH. SAMS 1997, ISBN 0672309-85.**
2. **VISUAL BASIC 5 DEVELOPER WORKSHOP, BY JHON CLARK CRAIG AND JEFF WEBB MICROSOFT PRESS 1997, ISBN 1572314362.**
3. **USING VISUAL BASIC 5 SPECIAL EDITIONS. MIKE MEKELVY. RONALD MARTINSEN AND JEFF WEBB. QUE 1997, ISBN 0789709228.**
4. **VISUAL BASIC 5 MANUALS.**
5. **LEARNING TO PROGRAM WITH VISUAL BASIC. PATRICK MC KEWON. JOHNWILEY, 1999.**

6. البرمجة المرئية (V. BASIC) دوجانة قدري النابلسي ، دار وائل ، 2006



| البرنامج | |
|---------------------------|----------------------------|
| العلوم المالية و الإدارية | |
| التخصص | عدة تخصصات |
| رقم المادة الدراسية | 21409231 |
| اسم المادة الدراسية | تطبيقات الحاسب في المحاسبة |
| عدد الساعات المعتمدة | 3 |
| عدد الساعات النظرية | 0 |
| عدد الساعات العملية | 6 |



اولاً - الوصف :

استخدام البرامج المحاسبية الجاهزة التي من خلالها يستطيع الطالب مسك الدفاتر المحاسبية لأنواع عديدة من الشركات واعداد الحسابات الختامية والقوائم المالية ، مع التركيز على استخدام البرامج المحاسبية المستخدمة في الاسواق العربية .

ثانياً- الاهداف :

- 1- تمكين الطالب من استخدام الحاسوب في اعداد وقراءة خارطة الحسابات .
- 2- تمكين الطالب من استخدام الحاسوب في " مسك الدفاتر المحاسبية " واجراء القيود المحاسبية
- 3- تمكين الطالب من استخدام الحاسوب في اعداد كشف الايرادات والمصروفات.
- 4- تمكين الطالب من استخدام الحاسوب في اعداد الحسابات الختامية والقوائم المالية .

ثالثاً - المحتوى:

الوحدة الاولى - خارطة الحسابات :

- 1-1 اعداد وترقيم خارطة الحسابات
- 1-2 فتح واغلاق خارطة الحسابات
- 1-3 قراءة خارطة الحسابات

الوحدة الثانية - الدفاتر المحاسبية :

- 1-1 فتح الدفاتر المحاسبية
- 2-2 انشاء الدفاتر المحاسبية الجديدة
- 2-3 اغلاق الدفاتر اغمحاسبية
- 2-4 نقل الارصدة من الدفاتر القديمة الى الدفاتر الجديدة
- 2-5 قراءة الارصدة

الوحدة الثالثة - دفتر اليومية العام:

- 1-3 اظهار الحركات اليومية
- 2-3 البحث عن حركة (حركات) اليومية
- 3-3 ادخال حركة جديدة
- 3-4 ترحيل الحركات اليومية
- 3-5 حفظ الحركات اليومية

الوحدة الرابعة - دفتر الاستاذ العام / الاستاذ :

- 1-4 ادارة الحسابات
- 2-4 فتح الحسابات التفصيلية

- 3-4- تعديل الحسابات التفصيلية
- 4-4- طباعة الحسابات التفصيلية
- 5-4- حفظ الحركات اليومية

الوحدة الخامسة - الحسابات المدنية :

- 1-5- فتح حساب مدين
- 2-5- انشاء حساب مدين
- 3-5- تعديل حساب مدين
- 4-5- طباعة حساب مدين
- 5-5- حفظ الحساب مدين

الوحدة السادسة - الحسابات الدائنة :

- 1-6- فتح حساب دائن
- 2-6- انشاء حساب دائن
- 3-6- تعديل حساب دائن
- 4-6- طباعة حساب دائن
- 5-6- حفظ حساب دائن

الوحدة السابعة - الموازنات:

- 1-7- اختيار الموازنة الشهرية والسنوية لحساب معين
- 2-7- اقامة موازنة شهرية او سنوية
- 3-7- الغاء الموازنة الشهرية او السنوية لحساب معين
- 4-7- حفظ التعديلات
- 5-7- طباعة الموازنة الشهرية او السنوية لحساب معين

الوحدة الثامنة - الحسابات الختامية :

- 1-8- ميزان المراجعة
- 2-8- فتح ميزان المراجعة
- 3-8- تعديل ميزان المراجعة
- 4-8- حفظ ميزان المراجعة
- 5-8- طباعة ميزان المراجعة
- 6-8- حساب التشغيل
- 7-8- فتح حساب تشغيل
- 8-8- تعديل/امانة لحساب التشغيل

- 8-9- حفظ التعديلات
- 8-10- طباعة حساب التشغيل
- 8-11- حساب المتاجرة
- 8-12- فتح حساب المتاجرة
- 8-13- اضافة / تعديل على حساب المتاجرة
- 8-3-3- حفظ التعديلات
- 8-3-4- طباعة حساب المتاجرة

الوحدة التاسعة - القوائم المالية

- 9-1- قائمة الدخل
- 9-1-1- فتح قائمة الدخل
- 9-1-2- حفظ قائمة الدخل
- 9-1-3- اجراء التعديلات
- 9-1-4- طباعة قائمة الدخل
- 9-1-5- الميزانية العمومية
- 9-1-6- فتح الميزانية العمومية
- 9-1-7- اجراء التعديلات
- 9-1-8- حفظ التعديلات
- 9-1-9- طباعة الميزانية العمومية

الوحدة العاشرة - كشف الايرادات والمصروفات :

- 10-1- فتح كشف الايرادات والمصروفات
- 10-2- اجراء التعديلات
- 10-3- حفظ التعديلات
- 10-4- طباعة كشف الايرادات والمصروفات

المراجع:

1. البرامج المحاسبية الجاهزة في مجال المحاسبة (نظام الأفق المحاسبي، جمشيد، ايزي سوفت، نظام ألف)
2. د. حكمت أحمد الراوي: تطبيقات المحاسبة على الحاسوب، دار المستقبل للنشر والتوزيع، عمان، 1997.



| البرنامج | |
|----------------------|-------------------------------|
| التخصص | نظم المعلومات الإدارية |
| رقم المادة الدراسية | 21300111 |
| اسم المادة الدراسية | بحوث العمليــــــــــــــــات |
| عدد الساعات المعتمدة | (3) |
| عدد الساعات النظرية | 3 |
| عدد الساعات العملية | - |



وصف المادة الدراسية:

❖ يتضمن هذا المساق توضيح لمفهوم بحوث العمليات وتطورها ومجالات تطبيقها ، ومن المواضيع التي يغطيها هذا المساق ، نظرية القرارات ، شجرة القرارات، مفهوم البرمجة الخطية، الحالات الخاصة في البرمجة الخطية ، النموذج المقابل ، مشكلة النقل ، مشكلة التعيين ، نماذج شبكات الاعمال.

أهداف المادة الدراسية:

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

1. أن يتعرف الطالب على أهمية بحوث العمليات وتطورها التاريخي
2. أن يتعرف الطالب على خطوات اتخاذ القرارات ونظرية النظم ومجالات استخدام بحوث العمليات .
3. أن يتعرف الطالب على نظرية القرارات والعلاقة بين بحوث العمليات وحالات القرارات
4. إكساب الطالب المعرفة العلمية والعملية البرمجة الخطية وحالات خاصة لمشكلة البرمجة الخطية
5. أن يتعرف الطالب على مشكلة النقل والتعيين وطرق الوصول الى الحل الامثل
6. إكساب الطالب المعرفة حول طرق تحليل شبكة الاعمال



الوصف العام:

| الزمن | محتويات الوحدة | اسم الوحدة | رقم الوحدة |
|---------|---|-------------------------------------|------------|
| أسبوعان | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ماهية بحوث العمليات ▪ التطور التاريخي لبحوث العمليات ▪ خطوات اتخاذ القرارات ▪ اتخاذ القرارات و بحوث العمليات ▪ نظرية النظم واتخاذ القرارات ▪ مجالات استخدام بحوث العمليات | بحوث العمليات واتخاذ القرارات | 1. |
| أسبوعان | <ul style="list-style-type: none"> ▪ تعريف نظرية القرارات ▪ أنواع القرارات ▪ تحليل القرارات ▪ حالات أو ظروف اتخاذ القرارات ▪ العلاقة بين بحوث العمليات وحالات القرارات ▪ شجرة القرارات ▪ نظرية بيز | نظرية القرارات | 2. |
| أسبوعان | <ul style="list-style-type: none"> ▪ استخدامات البرمجة الخطية ▪ متطلبات اوخصائص البرمجة الخطية ▪ محددات البرمجة الخطية ▪ صياغة مشكلة البرمجة الخطية ▪ الشكل العام لنموذج البرمجة الخطية ▪ طرق حل مشاكل البرمجة الخطية ▪ طريقة الرسم | البرمجة الخطية | 3. |
| أسبوعان | <ul style="list-style-type: none"> ▪ كيفية ترتيب مصفوفة الحل الاولي ▪ اجراءات او خطوات الطريقة المبسطة ▪ مشكلة تخفيض التكاليف ▪ حالات خاصة لمشكلة البرمجة الخطية | البرمجة الخطية - الطريقة المبسطة | 4. |
| أسبوعان | <ul style="list-style-type: none"> ▪ طريقة النقل ▪ طرق ايجاد الحل الاولي (طريقة الزاوية الشمالية الغربية ، طريقة أقل التكاليف ، طريقة فوجل التقريبية ▪ طرق الوصول الى الحل النهائي (طريقة التوزيع المعدلة ، طريقة حجر التنقل) ▪ حالات خاصة في طريقة النقل (عدم تساوي العرض والطلب) ▪ طريقة التعيين | النقل والتعيين | 5. |

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

| | | | |
|---------|--|--------------------|----|
| | <ul style="list-style-type: none"> • طريقة العد الكامل • الطريقة الهنغارية • طريقة النقل ▪ البرمجة الخطية | | |
| أسبوعان | <ul style="list-style-type: none"> ▪ طريقة المسار الحرج ▪ طريقة تقويم المشاريع ▪ تمثل الأنشطة او الفعاليات على الخطوط | نماذج شبكة الاعمال | .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 :

الكتاب المقرر

1. بحوث العمليات ، د. محمد الطراونة ، د. سليمان عبيدات ، دار زهران ، 1999

المراجع

2. مقدمة في بحوث العمليات ، فتحي حمدان ورشيق مرعي ، دار وائل 1999 ط2

3. Operation Reserch , Taha Hamdy 1987



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

| البرنامج العلوم المالية و الإحصائية | |
|--|-----------------------|
| التخصص | عدة تخصصات |
| رقم المادة الدراسية | 21401131 |
| اسم المادة الدراسية | مبادئ القانون التجاري |
| عدد الساعات المعتمدة | (3) |
| عدد الساعات النظرية | (3) |
| عدد الساعات العملية | (0) |



وصف المادة الدراسية:

❖ يبحث هذا المساق في القانون التجاري، وينقسم إلى ثلاثة أقسام:

- الأول: دراسة مفهوم القانون التجاري ومصادره، والأعمال التجارية وأنواعها والتاجر والمتجر والعقود التجارية.
الثاني: دراسة الشركة بوجه عام ومختلف أنواع الشركات من حيث خصائصها وتأسيسها وإدارتها وانقضائها وتصفياتها.
الثالث: دراسة الأوراق التجارية والعمليات المصرفية.

أهداف المادة الدراسية:

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

1. تعريف الطالب بالقانون التجاري ومصادره، وأسباب انفصاله عن القانون المدني.
2. تعريف الطالب بالأعمال التجارية من حيث أنواعها والنظام القانوني لها.
3. أن يزود الطالب بالمعلومات الكافية عن التاجر والشروط الواجب توافرها فيه والالتزامات المترتبة عليه.
4. أن يعلم الطالب بالعناصر المادية والعناصر المعنوية للمتجر.
5. معرفة الطالب بأهم العقود التجارية كعقد الرهن والنقل والوكالة بالعمولة والسمسرة.
6. إدراك الطالب لتعريف الشركة وأركانها وشخصيتها المعنوية وأسباب انقضائها.
7. تعريف الطالب بأنواع الشركات التجارية، وبالأحكام القانونية المنظمة لها من حيث التأسيس والإدارة والانقضاء والتصفية.
8. معرفة الطالب بأهم أنواع الأوراق المالية التي تصدرها الشركات المساهمة.
9. تعريف الطالب بالأوراق التجارية من حيث تعريفها، خصائصها، وظائفها، أنواعها.
10. أن يحيط الطالب علماً بأهم العمليات المصرفية كالحساب الجاري، والودائع المصرفية، والاعتماد المستندي وخطاب الضمان.



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

الوصف العام:

| الزمن | محتويات الوحدة | اسم الوحدة | رقم الوحدة |
|---------|--|--------------------------------|------------|
| أسبوع | <ul style="list-style-type: none"> ▪ تعريف القانون التجاري ومميزاته ▪ مصادر القانون التجاري | الأحكام العامة للقانون التجاري | 1. |
| أسبوعان | <ul style="list-style-type: none"> ▪ معايير التفرقة بين العمل التجاري والعمل المدني ▪ النظام القانوني للأعمال التجارية ▪ أنواع الأعمال التجارية | الأعمال التجارية | 2. |
| أسبوعان | <ul style="list-style-type: none"> ▪ التاجر ▪ شروط اكتساب صفة التاجر ▪ آثار اكتساب صفة التاجر ▪ المتجر ▪ عناصر المتجر ▪ بيع المتجر ▪ حماية المتجر من المنافسة غير المشروعة | التاجر والمتجر | 3. |
| أسبوع | <ul style="list-style-type: none"> ▪ الرهن التجاري ▪ عقد النقل ▪ الوكالة بالعمولة ▪ عقد السمسرة | العقود التجارية | 4. |
| أسبوع | <ul style="list-style-type: none"> ▪ تعريف الشركة وأركانها ▪ الشخصية الاعتبارية للشركة ▪ أنواع الشركات في التشريع الأردني ▪ مصادر الأحكام القانونية المطبقة على الشركات في التشريع الأردني ▪ انقضاء الشركة وتصفيتها | الأحكام العامة للشركات | 5. |
| أسبوعان | <ul style="list-style-type: none"> ▪ شركة التضامن ▪ الخصائص المميزة لشركة التضامن ▪ تأسيس شركة التضامن وإدارتها ▪ إنقضاء شركة التضامن وتصفيتها ▪ شركة التوصية البسيطة ▪ تعريف شركة التوصية البسيطة وخصائصها وتكوينها وإدارتها ▪ مقارنة بين الشريك الموصي و المتضامن ▪ أحكام شركة التضامن الأخرى الواجبة التطبيق على شركة التوصية البسيطة ▪ شركة المحاصة ▪ خصائص شركة المحاصة ▪ انعقاد شركة المحاصة ▪ آثار شركة المحاصة | شركات الأشخاص | 6. |

| | | | |
|---------|---|------------------------------|-----|
| أسبوعان | <ul style="list-style-type: none"> ▪ الشركة المساهمة العامة ▪ الخصائص المميزة للشركة المساهمة العامة ▪ تأسيس الشركة المساهمة العامة ▪ الأوراق المالية التي تصدرها الشركة المساهمة العامة ▪ إدارة الشركة المساهمة العامة ▪ انقضاء الشركة المساهمة العامة وتصفيتها ▪ الشركة المساهمة الخاصة ▪ الخصائص المميزة للشركة المساهمة الخاصة ▪ تأسيس الشركة المساهمة الخاصة وإدارتها ▪ التنظيم المالي للشركة المساهمة الخاصة ▪ انقضاء الشركة المساهمة الخاصة وتصفيتها | شركات الأموال | .7 |
| أسبوع | <ul style="list-style-type: none"> ▪ الشركة ذات المسؤولية المحدودة ▪ الخصائص المميزة للشركة ذات المسؤولية المحدودة ▪ تأسيس الشركة ذات المسؤولية المحدودة ▪ إدارة الشركة ذات المسؤولية المحدودة ومراقبتها. ▪ الأعمال القانونية الواردة على حصص الشركاء ▪ انقضاء الشركة ذات المسؤولية المحدودة وتصفيتها ▪ شركة التوصية بالأسهم ▪ الخصائص المميزة لشركة التوصية بالأسهم في القانون الأردني ▪ تأسيس شركة التوصية بالأسهم ▪ إدارة شركة التوصية بالأسهم ومراقبتها ▪ انقضاء شركة التوصية بالأسهم وتصفيتها | الشركات ذات الطبيعة المختلطة | .8 |
| أسبوع | <ul style="list-style-type: none"> ▪ تعريف الأوراق التجارية وخصائصها ▪ وظائف الأوراق التجارية ▪ أنواع الأوراق التجارية ▪ سند السحب (البوليصة أو السفتجة) ▪ سند الأمر (السند الأذني أو الكمبيالة) ▪ الشيك | الأوراق التجارية | .9 |
| أسبوع | <ul style="list-style-type: none"> ▪ الحساب الجاري ▪ الودائع المصرفية ▪ الاعتماد المستندي ▪ خطاب الضمان | العمليات المصرفية | .10 |



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. المحامي خالد إبراهيم التلاحمة: " الوجيز في القانون التجاري (مبادئ القانون التجاري - الشركات التجارية - الأوراق التجارية والعمليات المصرفية)، دار جهينة للنشر والتوزيع ، عمان،الأردن، الطبعة الثانية ، 2006.

المراجع

1. د.عزيز العكيلي: " شرح القانون التجاري-الشركات التجارية" ،الدار العلمية الدولية ودار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان،الأردن، الطبعة الأولى، 2002.
2. مبادئ القانون التجاري، عزت هيكل، طبعة 2008م.



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

| البرنامج | |
|---------------------------|----------------------|
| العلوم المالية و الإدارية | |
| التخصص | عدة تخصصات |
| رقم المادة الدراسية | 21401122 |
| اسم المادة الدراسية | مبادئ الاقتصاد الكلي |
| عدد الساعات المعتمدة | (3) |
| عدد الساعات النظرية | (3) |
| عدد الساعات العملية | (0) |



وصف المادة الدراسية:

❖ مفهوم وطرق حساب الناتج القومي والدخل القومي، محددات الطلب الكلي والعرض الكلي، الدخل التوازني والمضاعف البسيط والمركب وتأثيره على الدخل التوازني، التضخم، البطالة وكيفية الحد منها، النقود والبنوك، السياسة النقدية والسياسة المالية.

أهداف المادة الدراسية:

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

1. أن يفهم الطالب مقاييس الناتج القومي والفرق بين المفاهيم المختلفة للحسابات القومية.
2. أن يفهم الطالب مكونات ومحددات الطلب الكلي والعرض الكلي.
3. أن يعرف الطالب كيفية حدوث التوازن الكلي.
4. أن يفهم الطالب أنواع المضاعف وآليته.
5. أن يفهم الطالب تأثير التضخم والبطالة على القرارات الشخصية.
6. أن يفهم الطالب آلية عمل النماذج الاقتصادية الكلية المختلفة.
7. أن يعرف الطالب مفهوم النقود ووظائفها.
8. أن يعرف الطالب مكونات الجهاز المصرفي.
9. أن يقدر الطالب على تقييم الآثار المختلفة للسياسة النقدية والمالية على الاقتصاد.
10. أن يطور الطالب قدرته على التفسير الدقيق والموضوعي للظواهر الاقتصادية الكلية المختلفة.



الوصف العام:

| الزمن | محتويات الوحدة | اسم الوحدة | رقم الوحدة |
|-------|---|----------------------|------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ كيفية عمل الاقتصاد ككل ▪ النماذج الاقتصادية ▪ نموذج التدفق النقدي Production Possibilities Frontier ▪ الاقتصاد الكلي والاقتصاد الجزئي التحليل الطبيعي مقابل التحليل الإيجابي Positive ▪ الاقتصاد الرأسمالي و الاشتراكي و الإسلامي ▪ العولمة و الخصخصة | مفاهيم اقتصادية عامة | .1 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ مفاهيم الناتج القومي والدخل القومي. ▪ الناتج القومي الإجمالي ▪ الناتج المحلي الإجمالي ▪ الناتج المحلي الإجمالي بسعر السوق ▪ الناتج المحلي الإجمالي بسعر الكلفة ▪ الناتج المحلي الإجمالي الاسمي ▪ الناتج المحلي الإجمالي الحقيقي ▪ الدخل القومي ▪ الدخل الشخصي ▪ الدخل الممكن التصرف به (المتاح) ▪ طرق حساب الناتج المحلي الجمالي ▪ المنتج النهائي ▪ القيمة المضافة ▪ الإنفاق ▪ عوائد عناصر الإنتاج ▪ صعوبات حساب الناتج المحلي ▪ الناتج القومي ورفاهية الشعوب ▪ تطبيق عملي على حالة الاقتصاد الأردني | حسابات الدخل القومي | .2 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ الاستهلاك: مفهومه، دالته، منحناه، العوامل المؤثرة فيه ▪ الادخار: مفهومه، دالته، منحناه، العوامل المؤثرة فيه ▪ الاستثمار: مفهومه، دالته، منحناه، العوامل المؤثرة فيه ▪ الإنفاق الحكومي: مفهومه، فائض وعجز الميزانية، العوامل المؤثرة فيه ▪ القطاع الخارجي: ▪ تدفق السلع والخدمات: الصادرات، والمستوردات، صافي الصادرات ▪ تدفق الموارد المالية: صافي التدفق الخارجي لرأس المال ▪ علاقة كل من الاستثمار والادخار بالتدفقات الدولية | مكونات الناتج القومي | .3 |

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

| | | | |
|--|---|----------------------------|----|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ تطبيق عملي على حالة الاقتصاد الأردني ▪ التضخم: مفهومه، أسبابه، وطرق حسابه ▪ النظرية الكلاسيكية في التضخم ▪ مستوى الأسعار وقيمة النقود ▪ تكلفة التضخم على الاقتصاد ▪ البطالة: مفهومها، أنواعها، حسابها، أثرها ▪ البطالة والمعدل الطبيعي للبطالة ▪ قانون الحد الأدنى للأجور ▪ العلاقة بين التضخم والبطالة ▪ تطبيق عملي على حالة الاقتصاد الأردني | المشكلات الاقتصادية الكلية | 4. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ النقود: مفهومها، وظائفها، أنواعها ▪ الأنظمة النقدية و التطور التاريخي للنقود 1917-1950 ▪ عرض النقد ▪ الطلب على النقود ▪ التوازن في سوق النقود ▪ مضاعف النقود: البسيط، الموسع ▪ البنوك: ▪ البنك المركزي ووظائفه ▪ البنوك التجارية ووظائفها ▪ البنوك المتخصصة ووظائفها ▪ طريقة حساب المقايضة ▪ تطبيق عملي على الاقتصاد الأردني | النقود والبنوك | 5. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ الطلب الكلي : مفهومه ، منحاه، العوامل المؤثرة فيه ▪ العرض الكلي : مفهومه، العرض الكلي الكلاسيكي، ▪ العرض الكلي الكينزي ، العوامل المؤثرة فيه ▪ الطلب الكلي و العرض الكلي و الحقائق الرئيسية حول التقلبات الاقتصادية: ▪ التقلبات الاقتصادية الغير عادية و الغير متنبأ بها ▪ معظم المتغيرات الاقتصادية الكلية تتقلب مع بعضها ▪ كلما قل الناتج زادت البطالة | الطلب الكلي والعرض الكلي | 6. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ الدخل التوازني: ▪ مفهوم الدخل التوازني ▪ تحديد مستوى الدخل التوازني ▪ الاختلال الكلي في الاقتصاد ▪ الفجوة التضخمية ▪ الفجوة الانكماشية ▪ المضاعف : مفهومه و آلية عمله ▪ نموذج المضاعف البسيط ▪ المضاعف في ظل الاقتصاد المغلق ▪ مضاعف الانفاق الحكومي ▪ مضاعف الضريبة النسبية و الثابتة ▪ مضاعف الميزانية المتوازنة | الدخل التوازني | 7. |

| | | | |
|--|---|---------------------|----|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 6 المضاعف في ظل الاقتصاد المفتوح (مضاعف التجارة الخارجية) ▪ المعجل | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ السياسة النقدية ▪ مفهوم السياسة النقدية ▪ أهداف السياسة النقدية ▪ أدوات السياسة النقدية ▪ السياسة المالية ▪ مفهوم السياسة المالية ▪ أهداف السياسة المالية ▪ أدوات السياسة المالية ▪ السياسة النقدية و المشكلات الاقتصادية ▪ السياسة المالية و المشكلات الاقتصادية ▪ تطبيق عملي في حالة الاقتصاد الأردني | السياسات الاقتصادية | 8. |

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. حسام داود وآخرون، مبادئ الاقتصاد الكلي، دار المسيرة 2005 (مرجع رئيس).
2. مقدمة إلى الاقتصاد الكلي"، طالب عوض ، دار وائل ، 2004.
3. مقدمة إلى الاقتصاد الكلي " أسامة الدباغ، 2001.
4. مبادئ الاقتصاد الكلي"، د. أحمد الرفاعي، د. خالد الوزني، دار وائل، 2004 مبادئ الاقتصاد الكلي"، د. صالح خصاونة، 1995.

5. "Principles of Economics" Mankiw, N. Gregory, 2004

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

البرنامج العلوم المالية و الإدارية

| التخصص | عدة تخصصات |
|----------------------|-----------------------|
| رقم المادة الدراسية | 21401171 |
| اسم المادة الدراسية | مبادئ الإدارة المالية |
| عدد الساعات المعتمدة | (3) |
| عدد الساعات النظرية | (3) |
| عدد الساعات العملية | (0) |



وصف المادة الدراسية:

❖ يتناول هذا المساق الإدارة المالية مفهومها ووظائفها وأهدافها المختلفة، السياسات المالية وأثرها على القوائم المالية، مكونات هيكل التمويل من حيث التمويل بالمدىونية وحقوق الملكية، مكونات هيكل الاستثمار لا سيما الأصول المتداولة والأصول الثابتة، الرافعة المالية والتشغيلية والمشاركة، التخطيط المالي وإعداد الموازنات النقدية التقديرية.

أهداف المادة الدراسية:

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

1. الإدارة المالية من حيث مفهومها، وظائفها المختلفة والتعرف على كيفية اتخاذ القرارات المالية وتحليل أثارها على أداء المؤسسة.
2. السياسات المالية التي تتبعها الشركة وأثرها على نتائج القوائم المالية.
3. مكونات هيكل التمويل والاستثمار وخصائص كل عنصر منها.
4. كيفية احتساب نقطة التعادل بالوحدات وبالدينار.
5. كيفية احتساب الرافعة التشغيلية المالية وأثرها على نتائج القوائم المالية.
6. كيفية إعداد الموازنات النقدية التقديرية.



الوصف العام:

| الزمن | محتويات الوحدة | اسم الوحدة | رقم الوحدة |
|-------|---|---------------------------------------|------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ مفهوم وتطور الإدارة المالية ▪ الإدارة المالية الخاصة والعامّة ▪ تنظيم الوظيفة المالية ▪ أهداف الإدارة المالية | الإدارة المالية | 1. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ سياسة استئجار الأصول أو شرائها ▪ سياسة اهتلاك الأصول ▪ سياسة البيع والتوزيع | السياسات المالية | 2. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ مصادر التمويل قصير الأجل ▪ الائتمان المصرفي ▪ الائتمان التجاري ▪ الأوراق المالية ▪ مصادر التمويل متوسط الأجل وطويل الأجل ▪ الأسهم العادية ▪ الأسهم الممتازة ▪ الاقتراض ▪ السندات ▪ الاستئجار | هيكل التمويل | 3. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ الدخل ▪ الخطر ▪ الإدارة والسيطرة ▪ المرونة ▪ التوقيت | العوامل المحددة لأنواع التمويل | 4. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ إدارة رأس المال العامل ▪ إدارة النقدية ▪ إدارة البضاعة ▪ إدارة الموجودات الثابتة | هيكل الاستثمار (إدارة الموجودات) | 5. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ مفهوم وتحديد نقطة التعادل بالوحدات وبالدينار ▪ العوامل المؤثرة في مستوى نقطة التعادل ▪ تحليل التعادل في حالة تعدد المنتجات ▪ إدارة الذمم المدينة | تحليل التعادل | 6. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ الرافعة التشغيلية ▪ الرافعة المالية ▪ الرافعة المشتركة | الروافع | 7. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم وأهمية التخطيط المالي . • محتويات الخطة المالية . | التخطيط المالي | 8. |

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

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • مراحل عملية التخطيط المالي. • الميزانيات النقدية التقديرية . • الميزانية النقدية التقديرية . • قائمة الدخل التقديرية . | | |
|--|---|--|--|

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).

المرجع الرئيسي:

1. مقدمة في الإدارة والتحليل المالي: مفلح عقل ، مكتبة المجتمع العربي ودار أجنادين للنشر والتوزيع، عمان ، الأردن، الطبعة الأولى، 2006.

الكتب و المراجع :

1. التمويل الإداري :فرد ويستون ، يوجين برجام ، ترجمة عبد الرحمن دعالة بيله ، وعبد الفتاح السيد سعد النعماني ، دار المريخ ، جامعة الملك سعود ، السعودية 1993.
2. الإدارة المالية، هشام غرايبة وآخرون



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

البرنامج العلوم المالية و الإدارية

| التخصص | عدة تخصصات |
|----------------------|----------------|
| رقم المادة الدراسية | 21401271 |
| اسم المادة الدراسية | التحليل المالي |
| عدد الساعات المعتمدة | (3) |
| عدد الساعات النظرية | (3) |
| عدد الساعات العملية | (0) |



وصف المادة الدراسية:

❖ يتناول هذا المساق الجوانب المختلفة لتحليل المالي ومنهجيته والمعايير الخاصة به وأنواع التحليل المالي ومقوماته وأدواته والبيانات المالية والقوائم المالية وتحليل التدفقات النقدية وأغراضه التمويلية والائتمانية والاتجاهات الحديثة في التحليل المالي، وبالتالي تمكين الطالب من تحديد جوانب القوة والضعف لدى الشركات سواء من الناحية التشغيلية أو الاستثمارية أو التمويلية، وصولاً إلى التقييم الشامل للأداء.

أهداف المادة الدراسية:

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

1. الجوانب المختلفة لتحليل المالي ومنهجيته والمعايير الخاصة به.
2. أنواع التحليل المالي ومقوماته وأدواته والبيانات المالية والقوائم المالية.
3. تحليل التدفقات النقدية وأغراضه التمويلية والاتجاهات الحديثة في التحليل المالي.
4. تحديد جوانب القوة والضعف لدى الشركات سواء من الناحية التشغيلية أو الاستثمارية أو التمويلية.



الوصف العام:

| الزمن | محتويات الوحدة | اسم الوحدة | رقم الوحدة |
|-------|--|------------------------------------|------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ تعريف التحليل المالي ▪ أغراض التحليل المالي ▪ مقومات التحليل المالي ▪ مصادر المعلومات اللازمة للتحليل المالي ▪ مستخدمو التحليل المالي ▪ المحتوى الإعلامي للبيانات المالية المنشورة ▪ نواحي القصور في البيانات المالية المنشورة وحدود استخدامها في اتخاذ القرارات | أغراض ومقومات التحليل المالي | 1. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ مفهوم مداخل التحليل المالي أو مناهج التحليل المالي ▪ أساليب التحليل المالي الرأسي ▪ الأفقي أو تحليل الاتجاهات ▪ تحليل النسب المالية ▪ أنواع النسب المالية ▪ استخدامات النسب المالية ▪ أهمية النسب المالية من وجهة نظر مستخدمي البيانات المالية | مداخل وأساليب التحليل المالي | 2. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ دراسة الاتجاهات ▪ العلاقة السببية بين المؤشرات ▪ أثر إجراءات المحاسبة الخلاقة ▪ المعلومات التي لا تظهرها القوائم المالية ▪ المقارنة مع معايير الصناعة | تفسير مؤشرات ونتائج التحليل المالي | 3. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ لمحة تاريخية عن نشوء وتطور قائمة التدفق النقدي ▪ أهمية وأهداف قائمة التدفق النقدي ▪ طرق إعداد قائمة التدفق النقدي ▪ مزايا تحليل التدفقات النقدية | تحليل التدفقات النقدية | 4. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ العوامل المؤثرة في قرار التمويل ▪ المعلومات الملائمة لقرار التمويل ▪ العوامل المؤثرة في حجم التمويل المطلوب ▪ أساليب تقدير الاحتياجات التمويلية ▪ أساليب تحديد الكلفة المرجحة لرأس المال المستثمر ▪ تحديد الكلفة الحدية المرجحة لرأس المال المستثمر ▪ الهيكل الأمثل لرأس المال | التحليل المالي لأغراض التمويل | 5. |



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. الاتجاهات الحديثة في التحليل المالي والائتماني: د0محمد مطر ، دار وائل للنشر والتوزيع ، عمان ، الأردن ، الطبعة الثانية، 2006.
2. التحليل المالي " مدخل صناعة القرارات " : منير شاكر وآخرون ، دار وائل للنشر والتوزيع ، عمان ، الأردن ، الطبعة الثانية، 2005.0.



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

البرنامج العلوم المالية و الإدارية

| التخصص | عدة تخصصات |
|----------------------|----------------|
| رقم المادة الدراسية | 21409113 |
| اسم المادة الدراسية | محاسبة الشركات |
| عدد الساعات المعتمدة | (3) |
| عدد الساعات النظرية | (3) |
| عدد الساعات العملية | (0) |



وصف المادة الدراسية:

❖ يهدف هذا المساق إلى تعريف الطالب بالجوانب المحاسبية والقانونية المتعلقة بشركات الاشخاص والاموال في الاردن. يغطي المساق عدة موضوعات من أهمها التعريف بالانواع المختلفة لشركات الاشخاص وطرق تكوينها وكيفية تسديد راس المال وكيفية توزيع الارباح والخسائر والتغير الذي يطرأ على ملكية شركات الاشخاص واخيراً تصفية شركات الاشخاص. كما يغطي المساق النواحي المحاسبية والقانونية المتعلقة بتأسيس شركات الاموال وزيادة وتخفيض راس مالها وتصفياتها.

أهداف المادة الدراسية:

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

1. تعريف الطلبة بالجوانب المحاسبية والقانونية المتعلقة بشركات الاشخاص والأموال في الاردن.
2. تعريف الطلبة بكيفية تأسيس شركات الاشخاص وشركات الاموال وتسديد رأسمالها قانونياً ومحاسبياً.
3. تعريف الطلبة بكيفية توزيع الارباح والخسائر في شركات الاشخاص وشركات الاموال.
4. تعريف الطلبة بكيفية اعداد القوائم المالية في شركات الاشخاص وشركات الاموال.
5. تعريف الطلبة بإجراءات انقضاء وتصفية شركات الاشخاص وشركات الاموال.



الوصف العام:

| الزمن | محتويات الوحدة | اسم الوحدة | رقم الوحدة |
|------------|--|--|------------|
| اسبوع ونصف | <ul style="list-style-type: none"> ▪ النواحي القانونية لتأسيس وإدارة شركات التضامن ▪ المعالجة المحاسبية لتكوين شركات التضامن ▪ تسديد الشركاء لحصصهم في رأس المال ▪ التسديد النقدي ▪ التسديد على شكل أصول عينية ▪ المسحوبات الشخصية للشركاء ▪ قروض الشركاء ▪ الإضافات والتخفيضات على حقوق الشركاء | تأسيس شركات التضامن وإدارتها | 1. |
| اسبوعان | <ul style="list-style-type: none"> ▪ قائمة الدخل ▪ قائمة توزيع الأرباح والخسائر ▪ قائمة المركز المالي ▪ توزيع الأرباح والخسائر ▪ طرق توزيع الأرباح والخسائر بين الشركاء ▪ احتساب فائدة على رؤوس أموال الشركاء ومسحوباتهم الشخصية ▪ احتساب رواتب الشركاء أو مكافآت بعض الشركاء | إعداد القوائم المالية وتوزيع الأرباح والخسائر في شركات التضامن | 2. |
| اسبوع ونصف | <ul style="list-style-type: none"> ▪ المعالجة المحاسبية للتغيير في ملكية شركات التضامن ▪ انضمام شريك جديد للشركة بدون معالجة الشهرة ▪ انسحاب أو انفصال احد الشركاء من الشركة بدون معالجة الشهرة | التغيير في ملكية شركات التضامن | 3. |
| اسبوعان | <ul style="list-style-type: none"> ▪ النواحي القانونية لتصفية شركات التضامن ▪ إجراءات التصفية وواجبات ومهام المصفي ▪ أولويات تسديد التزامات الشركة تحت التصفية ▪ المعالجة المحاسبية للتصفية ▪ التصفية البسيطة باستخدام الطريقة الأولى (توسيط حساب التصفية) ▪ قائمة التصفية | انقضاء شركات الأشخاص وتصفيتها | 4. |
| اسبوعان | <ul style="list-style-type: none"> ▪ خصائص الشركات المساهمة العامة ▪ إجراءات تأسيس الشركات المساهمة العامة ▪ رأس مال الشركات المساهمة العامة ▪ القيم المختلفة للسهم | تأسيس الشركات المساهمة العامة | 5. |

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

| | | | |
|---------|--|--|----|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ انواع الأسهم ▪ الاكتتاب بأسهم الشركة المساهمة العامة وتغطيتها ▪ المعالجة المحاسبية لتكوين الشركات المساهمة العامة ▪ إدارة الشركات المساهمة العامة | | |
| اسبوعان | <ul style="list-style-type: none"> ▪ المتطلبات القانونية الخاصة بإعداد القوائم المالية للشركات المساهمة العامة ▪ تحضير وإعداد قائمة الدخل ▪ تحضير وإعداد الميزانية ▪ إعداد قائمة توزيع الأرباح والخسائر ▪ تحضير وإعداد قائمة التدفقات النقدية | إعداد الحسابات الختامية والقوائم المالية للشركات المساهمة العامة | .6 |
| اسبوعان | <ul style="list-style-type: none"> ▪ زيادة رأس مال الشركات المساهمة العامة ▪ طرح أسهم الزيادة للاكتتاب ▪ ضم الاحتياطي الاختياري أو الأرباح المدورة المتراكمة لرأس المال (الأسهم المجانية) ▪ رسملة الديون المترتبة على الشركة ▪ تحويل اسناد القرض القابلة للتحويل الى أسهم ▪ تخفيض رأس مال الشركات المساهمة العامة: ▪ تجزئة سهم الشركة ▪ الفرق بين توزيع اسهم مجانية وتجزئة السهم | التغير في رأس مال الشركات المساهمة العامة | .7 |
| اسبوعان | <ul style="list-style-type: none"> ▪ تعيين المصفي وبدء اجراءات التصفية ▪ المعالجة المحاسبية للتصفية ▪ تصفية الشركة المساهمة العامة بخسارة تفوق حقوق المساهمين | تصفية الشركات المساهمة العامة وفسخها | .8 |



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 والوظائف |
| | | المناقشات و تقديم المحاضرات |

طرق التدريس:

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

الكتب و المراجع :

الكتاب المقرر

1. محمد أبو نصار، محاسبة الشركات: الاصول العلمية والعملية - اشخاص واموال، الطبعة الاولى ، 2006، عمان - الأردن.

المراجع:

1. سعادة، يوسف، محاسبة الشركات، 2000، عمان - الاردن.
2. عبدالله، خالد أمين، محاسبة الشركات (الأشخاص والأموال)، 2002، عمان - الاردن.
3. عكشة، وائل وآخرون، محاسبة الشركات - أشخاص واموال، الطبعة الثالثة 2005، عمان - الاردن.



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

البرنامج العلوم المالية و الإدارية

| التخصص | عدة تخصصات |
|----------------------|----------------|
| رقم المادة الدراسية | 21409221 |
| اسم المادة الدراسية | تدقيق الحسابات |
| عدد الساعات المعتمدة | (3) |
| عدد الساعات النظرية | (3) |
| عدد الساعات العملية | (0) |



وصف المادة الدراسية:

❖ تعريف مهنة تدقيق الحسابات وتطورها وأنواع التدقيق، دور المدقق في اكتشاف الأخطاء والغش وبيان معايير التدقيق المتعارف عليها، وقواعد السلوك المهني، تقرير المدقق، صفات المدقق وحقوقه وواجباته أدلة الإثبات، والتعرف على أنظمة الرقابة الداخلية، تدقيق الأموال المتداولة والثابتة والحسابات الختامية والالتزامات قصيرة الأجل وبنود حقوق الملكية، تنظيم مهنة التدقيق وفقاً لقانون التدقيق الأردني.

أهداف المادة الدراسية:

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

1. تمكين الطالب من معرفة مفهوم علم تدقيق الحسابات وأهميته وأنواعه ومعرفة الأخطاء المحاسبية وصور الغش.
2. تمكين الطالب من فهم قانون مهنة تدقيق الحسابات في الأردن والالتزام بأخلاقيات المهنة.
3. التعرف على أنظمة الرقابة الداخلية وأهدافها وأنواعها وخصائصها ومسؤولية المدقق منها.
4. تمكين الطالب من تدقيق بعض عمليات المشروع وقوائمها المالية.
5. تمكين الطالب من إعداد تقرير مدقق الحسابات.



الوصف العام:

| الزمن | محتويات الوحدة | اسم الوحدة | رقم الوحدة |
|------------|--|-------------------------|------------|
| أسبوع | <ul style="list-style-type: none"> التطور التاريخي تعرف التدقيق وأهدافه وأهميته الفرق بين التدقيق والمحاسبة | مدخل ألي تدقيق الحسابات | 1. |
| أسبوع | <ul style="list-style-type: none"> التدقيق الكامل والتدقيق الجزئي التدقيق النهائي والتدقيق المستمر التدقيق الداخلي والتدقيق الخارجي التدقيق العادي والتدقيق لغرض معين التدقيق الإلزامي والتدقيق الاختياري | أنواع التدقيق | 2. |
| أسبوع | <ul style="list-style-type: none"> المفهوم والأسباب والأنواع مواطن الخطأ والغ ومجالات ارتكابها تصحيح الأخطاء إخفاء الأخطاء والغش مدى مسؤولية المدقق عن اكتشاف الخطأ والغش كيف يواجه مدققو الحسابات التزوير على صعيد الإدارة موقف القانون الأردني من الغش | الأخطاء والغش | 3. |
| أسبوع | <ul style="list-style-type: none"> القواعد العامة قواعد تنفيذ مهمة التدقيق قواعد وضع التقرير | قواعد التدقيق | 4. |
| أسبوع | <ul style="list-style-type: none"> أهداف قواعد السلوك المهني أنواع قواعد السلوك المهني الإجراءات التأديبية | قواعد السلوك المهني | 5. |
| أسبوع ونصف | <ul style="list-style-type: none"> معايير أعداد التقرير أركان التقرر الشكلية عناصر التقرير الأحداث اللاحقة ومدى مسؤولية المدقق عنها القوائم المالية غير المدققة وموقف المدقق منها الآراء المختلفة وعبارات التوكيد طلب نسخ إضافية من التقرير مسؤولية المدقق الأساسية عن جزء من عمله قام به مدقق آخر تقارير المؤسسات الخاصة | تقرير المدقق | 6. |

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

| | | | |
|---------|--|---|-----|
| | <ul style="list-style-type: none"> ■ نماذج من التقارير | | |
| أسبوع | <ul style="list-style-type: none"> ■ مؤهلات المدقق الشخصية ■ صفات المدقق الشخصية ■ تعيين مدقق الحسابات وتحديد اتعابه ■ حقوق المدقق وواجباته ■ شروط منح المدقق شهادة مزاوله المهنة في الاردن | مدقق الحسابات | 7. |
| أسبوع | <ul style="list-style-type: none"> ■ أنواع الأدلة وقرائن الإثبات ■ مصادر الحصول على أدلة وقرائن الإثبات ■ كفاية أدلة الإثبات | الإثبات في التدقيق | 8. |
| أسبوع | <ul style="list-style-type: none"> ■ التنظيم الداخلي لمكتب المدقق ■ الخطوات التمهيدية لعمليات التدقيق الجديدة ■ برامج التدقيق ■ أوراق وعلامات ومذكرات التدقيق | إجراءات تنفيذ عملية التدقيق | 9. |
| أسبوعين | <ul style="list-style-type: none"> ■ أهدافها وانواعها ■ المقومات الأساسية لأنظمة الرقابة الداخلية ■ الإجراءات التنفيذية لتحقيق خصائص الرقابة الداخلية وأسسها ■ مسؤولية مدقق الحسابات بالنسبة لأنظمة الرقابة الداخلية | الرقابة الداخلية | 10. |
| أسبوعين | <ul style="list-style-type: none"> ■ تدقيق العمليات النقدية ■ تدقيق بضاعة آخر المدة ■ تدقيق الاستثمارات المالية ■ تدقيق أوراق القبض ■ تدقيق الذمم المدينة ■ تدقيق الأصول الثابتة ■ تدقيق الأصول الوهمية ■ تدقيق الأرصدة الأخرى | تدقيق الأصول المتداولة وطويلة الأجل | 11. |
| أسبوع | <ul style="list-style-type: none"> ■ الموردون ■ أوراق الدفع ■ تدقيق المصروفات المستحقة ■ تدقيق الإيرادات غير المكتسبة (المؤجلة) ■ تدقيق التأمينات المودعة من الغير (الوكلاء) ■ تدقيق الأرصدة الدائنة للعملاء ■ تدقيق السندات | تدقيق الالتزامات قصيرة وطويلة الأجل وحقوق الملكية | 12. |

| | | |
|-------|---|---|
| أسبوع | <ul style="list-style-type: none"> ▪ تدقيق راس المال ▪ تدقيق الاحتياطات ▪ تدقيق حساب التشغيل ▪ تدقيق حسابات نتيجة الاعمال ▪ تدقيق حساب توزيع الأرباح | 13. تدقيق حقوق الملكية والمخصصات الاحتياطية والارصدة الدائنة الآخري |
|-------|---|---|

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).

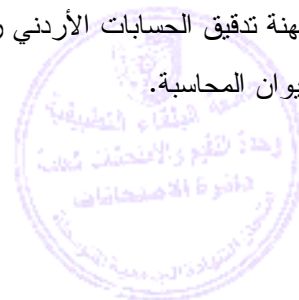
الكتب و المراجع :

الكتاب المقرر

1. خالد امين عبد الله ، علم تدقيق الحسابات ،معهد الدراسات المصرفية ، اخر طبعة

المراجع

1. هادي التميمي: المدخل الى التدقيق من الناحية النظرية والعملية، مركز كحلون للكتب، عمان، 1998.
2. قانون البنك المركزي عمان 1988 .
3. قانون مهنة تدقيق الحسابات الأردني رقم (32) لسنة 1985.
4. قانون ديوان المحاسبة.



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

البرنامج العلوم المالية و الإدارية

| التخصص | عدة تخصصات |
|----------------------|----------------------------|
| رقم المادة الدراسية | 21409213 |
| اسم المادة الدراسية | المحاسبة باللغة الإنجليزية |
| عدد الساعات المعتمدة | (3) |
| عدد الساعات النظرية | (3) |
| عدد الساعات العملية | (0) |



وصف المادة الدراسية:

- ❖ It contains introduction to accounting, functions and goals, importance ,the accounting system. Double entry system, balance transactions ,trial balance and preparation of final accounts (financial statements). Accounting treatments for merchandize, commercial paper, depreciation. It contains also adjustments in deferrals and accruals, fixed and current assets, classification of financial statements and owners equity statement ,errors and corrections.

أهداف المادة الدراسية:

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

1. Identifying what we mean by accounting, its concepts and principles.
2. Recognizing the actual accounting practices of recording transactions and preparing T accounts.
3. Accounting for assets.
4. Accounting treatment for merchandize operation.
5. Accounting for depreciation using straight line method.
6. Accounting treatment for Bill of exchange.
7. Making adjustment for Accruals & Deferrals.
8. Preparing financial statements.



الوصف العام:

| Unit number | topics | contents | week |
|-------------|-----------------------------------|---|---------|
| Unit-1- | Introduction Of Accounting | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Definition of accounting ▪ The users of accounting information ▪ Classification of accounting ▪ Definition of book keeping ▪ Identifying accounting principles, concepts, conventions | 1 weeks |
| Unit-2- | Double entry book-keeping | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Understand meaning of double entry book – keeping ▪ Meaning of basic accounting terminologies ▪ Meaning of account ▪ Classification of accounts ▪ Rules for journalizing ▪ Understanding the balance sheet equation ▪ Analyzing transaction using the accounting Equation (debit, credit) | 2 weeks |
| Unit-3- | Accounting Cycle | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Process of accounting cycle ▪ Definition of Journal ▪ Recording transaction in the Journal ▪ Definition of Ledger Account ▪ Posting to the Ledger accounts ▪ Balancing of Ledger accounts ▪ Preparing Trial Balance | 3 weeks |
| Unit-4- | Accounting for Assets | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Definition of assets ▪ Types of assets (fixed & current) ▪ Determining cost of assets ▪ Classification of current assets ▪ Cash ▪ Cash shortage and overage | 1 weeks |



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

| | | | |
|---------|---|---|---------|
| Unit-5- | Merchandize operation | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accounting treatments for purchase and sales ▪ Accounting treatments for purchase & sales returns and allowances. ▪ Definitions of discounts and its types. ▪ Accounting treatments for discounts ▪ computing gross profit & cost of goods sold using mathematics formula | 2 weeks |
| Unit6 | Depreciation | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Meaning of depreciation ▪ Basic Depreciation factors ▪ Straight line method ▪ Accounting entry for depreciation(direct, indirect method) | 1 week |
| Unit 7 | Capital and Revenue expenditure | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Meaning of capital & revenue expenditure ▪ Accounting treatment for capital & revenue expenditure ▪ Meaning of adjusting entries ▪ Definitions and Accounting for accrued expenses& prepaid expenses ▪ Definitions and Accounting for accrued income & income received in advance | 2 weeks |
| Unit 8 | Accounting for commercial papers | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Meaning and types of cheques ▪ Meaning and parties of Bill of Exchange ▪ Meaning and parties of Promissory Notes ▪ Accounting entries of Bill of Exchange kept by the drawer in both of drawer and drawee books. (Drawing, collection, Dishonour) | 1 week |
| Unit 9 | Trial balance & Errors & Rectification | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Definition of Trial Balance ▪ Types of Trial Balance ▪ Preparation of Trial Balance ▪ Definition of Errors ▪ Classification of Errors ▪ Rectification of Errors | 1 week |

| | | | |
|---------|--|---|---------|
| Unit 10 | Final accounts & financial statements | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Meaning of Final Accounts ▪ Preparing of Trading Account.& Profit and Loss Account ▪ Income summary account and its specimen ▪ Income statement and its specimen ▪ Balance sheet and its specimen | 2 weeks |
|---------|--|---|---------|

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 :

Main Text Book

1. Financial Accounting In English , Principles And Practices, Dr. Abdul Naser I. Nour Dar Al-Maseera Publishing-Distributing-Printing,3th Edition 2004

i. Other Text Books

2. –Accounting Principles ,Weygandt ,Kiso, Kimmel, John Wiley & Sons ,7th Editions,2005



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

| البرنامج | |
|---------------------------|-------------------|
| العلوم المالية و الإدارية | |
| التخصص | عدة تخصصات |
| رقم المادة الدراسية | 21409214 |
| اسم المادة الدراسية | المحاسبة الادارية |
| عدد الساعات المعتمدة | (3) |
| عدد الساعات النظرية | (3) |
| عدد الساعات العملية | (0) |



وصف المادة الدراسية:

❖ تناول هذا المساق الجوانب المحاسبية والإدارية التي تهتم إدارة المنشأة، ويغطي موضوعات مختلفة من أهمها التعريف بالمحاسبة الإدارية وأهدافها، الفرق بين المحاسبة الإدارية والمحاسبة المالية ومحاسبة التكاليف والصفات التي يجب توفرها في المعلومات التي تقدمها المحاسبة الإدارية. كما تناول المساق التصنيفات المختلفة للتكاليف والعلاقة بين حجم النشاط والتكاليف والإيرادات وأهمية ذلك للقرارات الإدارية. كما يغطي المساق القرارات الإدارية المختلفة قصيرة الأجل وطويلة الأجل والمعلومات التي تقدمها المحاسبة الإدارية في هذا الإطار. وفي مجال التخطيط يغطي المساق الموازنات التقديرية من ناحية أهميتها وأساليب إعدادها وكيفية الاستفادة منها لغايات التخطيط والرقابة والتقييم.

أهداف المادة الدراسية:

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

1. تعريف الطلبة بالمحاسبة الادارية وأهدافها.
2. تعريف الطلبة بالتصنيفات المختلفة للتكاليف والعلاقة بين حجم النشاط والتكاليف والإيرادات وأثرها على القرارات الادارية.
3. تعريف الطلبة على الموازنات التقديرية وأساليب اعدادها وكيفية الاستفادة منها لغايات التخطيط والرقابة والتقييم.
4. إكساب الطالب مهارات المفاضلة ما بين البدائل المتاحة واتخاذ القرار المناسب.
5. توظيف طرق التقييم المختلفة في دراسة الجدوى الإقتصادية للمشروعات الرأسمالية.
6. التعرف على مفهوم محاسبة المسؤولية ونبذة مختصرة عن مراكز المسؤولية.
7. تدريب الطالب على التعامل مع نظم إدارة وتخطيط المخزون.



الوصف العام:

| الزمن | محتويات الوحدة | اسم الوحدة | رقم الوحدة |
|----------|---|---|------------|
| اسبوعان | <ul style="list-style-type: none"> ■ الأهداف الرئيسية للمحاسبة الادارية ■ التعرف على طبيعة البيانات التي تقدمها كل من المحاسبة المالية والمحاسبة الإدارية ومحاسبة التكاليف، وأوجه الاختلاف بينهم ■ الاختلاف في طبيعة البيانات التي تقدمها المحاسبة الادارية للمستويات الادارية المختلفة ■ أهم الخصائص التي يجب أن تتصف بها المعلومات التي تقدمها المحاسبة الادارية | المحاسبة الادارية: المفاهيم والأهداف | .1 |
| اسبوعان | <ul style="list-style-type: none"> ■ تحديد المقصود بمصطلح التكاليف ■ التعرف على تصنيفات التكاليف حسب سلوكها ■ شرح مفهوم مسببات التكلفة وأنواع مسببات التكلفة ■ تحديد عناصر التكاليف حسب الوظائف ■ شرح العناصر الرئيسية للتكاليف الصناعية ■ التعرف على تصنيف التكاليف طبقاً لتوقيت الاعتراف بها كمصروف ■ بيان المقصود بالتكاليف الملائمة وغير الملائمة لاتخاذ القرارات الإدارية ■ توضيح الفرق بين التكاليف المثالية والتكاليف المعيارية والتكاليف الفعلية ■ شرح المقصود بمتوسط التكلفة وهامش التكلفة ■ توضيح أهم الطرق المستخدمة في تقدير التكاليف | تصنيفات التكاليف وتقديرها | .2 |
| 3 أسابيع | <ul style="list-style-type: none"> ■ طبيعة التكاليف والإيرادات الملائمة لاتخاذ القرارات الادارية قصيرة الاجل ■ قرارات التصنيع الداخلي او الشراء من الخارج ■ القرارات المتعلقة بالبيع عند نقطة الانفصال او التصنيع الاضافي ■ قرارات العروض الخاصة ■ القرارات الخاصة بالموارد المحدودة ■ قرارات اضافة او اغلاق احد الاقسام او خطوط الإنتاج | التكاليف والإيرادات الملائمة لاتخاذ القرارات الادارية | .3 |
| أسبوعين | <ul style="list-style-type: none"> ■ المقصود بالموازنات الرأسمالية وأنواعها ■ طرق تقييم المشاريع الرأسمالية ■ التعريف بالقيمة الزمنية للنقود ■ طريقة صافي القيمة الحالية ■ طريقة مؤشر الربحية ■ طريقة معدل العائد الداخلي ■ طريقة فترة الاسترداد ■ طريقة معدل العائد المحاسبي | الموازنات الرأسمالية | .4 |

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

| | | | |
|--------------|--|-------------------------------------|----|
| ثلاثة اسابيع | <ul style="list-style-type: none"> تحديد طبيعة واهداف الموازنات التقديرية التعرف على الانواع المختلفة من الموازنات التقديرية شرح المراحل المختلفة لتحضير الموازنة التشغيلية الشاملة بيان الفرق بين الموازنة الساكنة والموازنة المرنة | الموازنات التخطيطية و أنظمة الرقابة | 5. |
| اسبوع | <ul style="list-style-type: none"> شرح مفهوم اللامركزية، وتوضيح مزايا ومآخذ اللامركزية شرح لمفهوم محاسبة المسؤولية، والتعرف على مراكز المسؤولية المختلفة وبيان مدى الصلاحيات الممنوحة لكل منها | محاسبة المسؤولية | 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

الكتاب المقرر:

1. محمد أبو نصار، المحاسبة الادارية، الطبعة الثالثة، 2005، عمان - الأردن.

المراجع

1. احمد حسن ظاهر، المحاسبة الادارية.. الطبعة الاولى 2002، عمان - الاردن.
2. محمد تيسير الرجبي، المحاسبة الادارية، الطبعة الثالثة 2004، عمان - الاردن.
3. عصام فهد العريبي، المحاسبة الادارية، 2003، عمان - الاردن.

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

| البرنامج | |
|---------------------------|---------------|
| العلوم المالية و الإدارية | |
| التخصص | عدة تخصصات |
| رقم المادة الدراسية | 21409215 |
| اسم المادة الدراسية | محاسبة البنوك |
| عدد الساعات المعتمدة | (3) |
| عدد الساعات النظرية | (3) |
| عدد الساعات العملية | (0) |



وصف المادة الدراسية:

❖ دراسة البنوك من حيث التعريف والنشأة والتطور والاقسام الادارية والفنية، المعالجة المحاسبية لعمل هذه الاقسام (الخرزينة، الحسابات الجارية بما فيها كيفية احتساب الفائدة، الكمبيالات، المقاصة، الودائع، الكفالات، الحوالات، الاعتمادات المستندية وبوالص التحصيل، الاوراق المالية، والاقرض والتسليف)، إعداد الحسابات الختامية والقوائم المالية.

أهداف المادة الدراسية:

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

1. تعريف الطالب بالبنوك التجارية والاسلامية وبمصادر تمويلها وبقسامها الادارية والفنية.
2. اكساب الطالب مهارة تسجيل العمليات المحاسبية في مختلف أقسام البنك.
3. إكساب الطالب مهارة إعداد الحسابات الختامية والقوائم المالية للبنك.



الوصف العام:

| الزمن | محتويات الوحدة | اسم الوحدة | رقم الوحدة |
|-------|--|--------------------------|------------|
| اسبوع | <ul style="list-style-type: none"> ▪ تعريف البنوك ▪ التطور التاريخي للبنوك ▪ مكونات الجهاز المصرفي (البنك المركزي، البنوك التجارية والاسلامية، والمؤسسات المالية المتخصصة) ▪ انواع البنوك ▪ مصادر تمويل البنوك ▪ الهيكل التنظيمي للمصارف التجارية والاسلامية ▪ النظام المحاسبي في البنوك التجارية (عناصر النظام المحاسبي للبنوك، الخصائص المميزة للنظام المستندي والمحاسبي في البنوك) | المدخل الى العمل المصرفي | 1. |
| اسبوع | <ul style="list-style-type: none"> ▪ مفهوم الخزينة ووظائفها ▪ المعالجة المحاسبية للنقدية (الخزينة الرئيسية، الصناديق الفرعية) | قسم الخزينة | 2. |
| اسبوع | <ul style="list-style-type: none"> ▪ مفهوم الحسابات الجارية وانواعها ▪ المعالجة المحاسبية للحسابات الجارية: ▪ الحسابات الجارية الدائنة ▪ الايداع النقدي ▪ الايداع بشيكات (مسحوبة على عملاء بنفس الفرع، مسحوبة على عملاء لهم حسابات في فرع اخر لنفس البنك، مسحوبة على عملاء لهم حسابات في بنوك اخرى) ▪ السحب النقدي ▪ الفوائد المدينة ▪ التحويل من الحسابات الجارية ▪ الحسابات الجارية المدينة | قسم الحسابات الجارية | 3. |
| اسبوع | <ul style="list-style-type: none"> ▪ تعريف الودائع وانواعها ووظائفها ▪ الودائع في البنوك التجارية ▪ المعالجة المحاسبية للودائع ▪ المعالجة المحاسبية للفوائد المدينة ▪ شهادات الايداع: المعالجة المحاسبية | قسم الودائع | 4. |
| اسبوع | <ul style="list-style-type: none"> ▪ وظائف قسم الكمبيوترات ▪ الكمبيوترات في البنوك التجارية ▪ المعالجة المحاسبية لتحصيل الكمبيوترات ▪ المعالجة المحاسبية لخصم الكمبيوترات ▪ المعالجة المحاسبية لاعادة خصم الكمبيوترات | قسم الكمبيوترات | 5. |

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

| | | | |
|---------|---|--|-----|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ التسليف بضمن الكمبيالات | | |
| اسبوع | <ul style="list-style-type: none"> ▪ تعريف وانواع الكفالات ▪ الكفالات في البنوك التجارية ▪ المعالجة المحاسبية للكفالات | قسم الكفالات المصرفية (خطابات الضمان) | .6 |
| اسبوعان | <ul style="list-style-type: none"> ▪ تعريف الاعتمادات المستندية وانواعها ▪ وظائف قسم الاعتمادات المستندية ▪ اعتمادات الاستيراد ▪ اجراءات فتح اعتمادات الاستيراد ▪ المعالجة المحاسبية لاعتماد الاستيراد ▪ اعتمادات التصدير ▪ اجراءات فتح اعتمادات التصدير ▪ المعالجة المحاسبية لاعتماد التصدير | قسم الاعتمادات المستندية | .7 |
| اسبوع | <ul style="list-style-type: none"> ▪ تعريف بوالص التحصيل وانواعها ▪ كشوفات بوالص التحصيل ▪ المعالجة المحاسبية لبوالص التحصيل الواردة ▪ المعالجة المحاسبية لبوالص التحصيل الصادرة | قسم بوالص التحصيل | .8 |
| اسبوعين | <ul style="list-style-type: none"> ▪ وظائف قسم الحوالات والعمليات الخارجية ▪ المعالجة المحاسبية: ▪ الحوالات الداخلية (الصادرة والواردة) ▪ الحوالات الخارجية (الصادرة والواردة) ▪ الشيكات المصرفية الداخلية (الصادرة والواردة) ▪ الشيكات المصرفية الخارجية (الصادرة والواردة) ▪ الشيكات المصدقة ▪ الشيكات السياحية الصادرة ▪ الشيكات السياحية الواردة ▪ العملات الاجنبية (الشراء والبيع) ▪ بطاقات الائتمان (الصادرة والواردة) | قسم الحوالات والعمليات الخارجية | .9 |
| اسبوعين | <ul style="list-style-type: none"> ▪ وظائف قسم الاوراق المالية ▪ المعالجة المحاسبية: ▪ لشراء الاوراق المالية ▪ لبيع الاوراق المالية ▪ ايداع الاوراق المالية برسم الامانة ▪ اصدار الاوراق المالية نيابة عن الغير ▪ (ضامن للاصدار وغير ضامن للاصدار) ▪ تحصيل الارباح والفوائد للاوراق المالية ▪ صرف الارباح والفوائد للاوراق المالية | قسم الاوراق المالية | .10 |

| | | | |
|-------|--|----------------------|-----|
| اسبوع | <ul style="list-style-type: none"> ▪ وظائف قسم الاقراض والتسليف ▪ القروض في البنوك التجارية ▪ المعالجة المحاسبية: ▪ للسلف بدون ضمان ▪ السلف بضمان شخصي ▪ السلف بضمان الاوراق التجارية والمالية ▪ السلف بضمان عيني | قسم الاقراض والتسليف | 11. |
| اسبوع | <ul style="list-style-type: none"> ▪ التسويات الجردية ▪ الحسابات الختامية: ▪ قائمة الدخل ▪ قائمة توزيع الارباح ▪ قائمة المركز المالي (الميزانية) | قسم الحسابات العامة | 12. |

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. العمليات المصرفية-الطرق المحاسبية الحديثة، د. خالد امين عبد الله، دار وائل، 2004.

المراجع

1. اساسيات العمل المصرفي في الاسلام-دراسة مصرفية تحليلية مع ملحق بالفتاوي الشرعية، د. محمد حسن صوان، دار وائل، الطبعة 1، 2001.



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

| البرنامج | |
|---------------------------|---------------------------|
| العلوم المالية و الإدارية | |
| التخصص | عدة تخصصات |
| رقم المادة الدراسية | 21409232 |
| اسم المادة الدراسية | تطبيقات الحاسب في المالية |
| عدد الساعات المعتمدة | (3) |
| عدد الساعات النظرية | (0) |
| عدد الساعات العملية | (6) |



وصف المادة الدراسية:

❖ يتناول هذا المساق إدخال البيانات المالية الأساسية، إعداد قائمة التدفق النقدي إجراء التحليل المالي وحساب النسب المالية، إيجاد القيمة الزمنية للنقود، تحليل الأوراق المالية (الأسهم والسندات)، وتحليل نقاط التعادل، وإعداد جدول القروض ذات الأقساط المتساوية وذلك باستخدام برنامج الأكسل

أهداف المادة الدراسية:

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

1. إدخال البيانات المالية (الميزانية العمومية وحساب الأرباح والخسائر) على برنامج الأكسل.
2. إجراء التحليل المالي للبيانات المالية وحساب النسب المالية من خلال الأكسل.
3. كيفية حساب قائمة التدفقات النقدية من واقع البيانات المالية باستخدام الأكسل.
4. كيفية حساب القيمة الزمنية للنقود من خلال وظائف الأكسل.
5. كيفية احتساب دفعات على القروض وجدولتها.
6. تحليل نقاط التعادل باستخدام وظائف أكسل.
7. تحليل وتقييم الاوراق المالية (الاسهم والسندات) باستخدام المؤشرات المالية.



الوصف العام:

| الزمن | محتويات الوحدة | اسم الوحدة | رقم الوحدة |
|----------|---|--|------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> تشغيل البرنامج العناصر الأساسية لنافذة أكسل فتح ملف جديد ورقة عمل ثنائية اللغة والاتجاه إدخال البيانات حفظ الملفات فتح ملف مخزن تحديد الخلايا إدراج صف الإظهار والإخفاء إدراج عمود نقل ورقة عمل معاينة قبل الطباعة أنواع البيانات العوامل الحسابية المعادلات الخطوط إنشاء رسم بياني | مقدمة حول برنامج الأكسل | 1. |
| أسبوعين | <ul style="list-style-type: none"> إدخال البيانات الخاصة بقائمة الدخل إدخال البيانات الخاصة بالميزانية | إدخال البيانات المالية الأساسية | 2. |
| أسبوعين | <ul style="list-style-type: none"> إعداد قائمة التدفق النقدي من واقع البيانات المالية للميزانيتين متتابعتين وقائمة دخل لشركة افتراضية | إعداد قائمة التدفق النقدي | 3. |
| 3 أسابيع | <ul style="list-style-type: none"> إجراء التحليل المالي واستخراج نسب السيولة و النشاط والمديونية والربحية والسوق تقويم الاداء وتقييم الربحية و السيولة وسياسات التمويل باستخدام قائمة التدفق النقدي | إجراء التحليل المالي وحساب النسب المالية | 4. |
| أسبوعين | <ul style="list-style-type: none"> القيمة المستقبلية باستخدام الدالة والمعادلة الرياضية القيمة الحالية باستخدام الدالة والمعادلة الرياضية القيمة المستقبلية للتدفقات النقدية المتساوية القيمة الحالية للتدفقات النقدية المتساوية التدفقات النقدية الأبدية | إيجاد القيمة الزمنية للنقود | 5. |
| أسبوعين | <ul style="list-style-type: none"> احتساب التدفقات النقدية السنوية او الشهرية (الدفعات) احتساب الفوائد السنوية او الشهرية اعداد جدول استهلاك القروض | اعداد جدول استهلاك القروض | 6. |
| أسبوع | <ul style="list-style-type: none"> احتساب نقطة التعادل بالطريقة الجبرية /المعادلة اثر التغير في عناصر التعادل تحليل نقطة التعادل النقدية | تحليل التعادل | 7. |

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

| | | | |
|-------|--|-----------------------|----|
| أسبوع | <ul style="list-style-type: none"> ▪ تحليل التعادل في حالة تنوع المنتجات ▪ تحليل الأسهم باستخدام المؤشرات المالية ▪ احتساب القيمة السوقية المضافة للاسهم ▪ تقييم السندات | تحليل الاوراق المالية | .8 |
|-------|--|-----------------------|----|

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. التحليل المالي بواسطة الحاسوب: مؤيد عبد الرحمن الدوري و نورالدين أديب أبو زناد، دار وائل للنشر والتوزيع ، عمان، الأردن، الطبعة الثانية 2004.
2. د. محمد بلال الزعبي، وآخرون، " الحاسوب والبرمجيات الجاهزة "، دار وائل للنشر، الطبعة الثامنة، 2007، من ص 309 - 371 .



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

البرنامج العلوم المالية و الإدارية

| التخصص | عدة تخصصات |
|----------------------|--------------|
| رقم المادة الدراسية | 21403111 |
| اسم المادة الدراسية | إدارة المواد |
| عدد الساعات المعتمدة | (3) |
| عدد الساعات النظرية | (3) |
| عدد الساعات العملية | (0) |



وصف المادة الدراسية:

❖ دراسة المفاهيم الأساسية لإدارة المواد (الشراء والتخزين) والأصول العلمية لإدارة الشراء، ومراحل عملية الشراء (التخطيط، التنفيذ، التقييم)، كيفية التخطيط للمخزون وتحديد إجراءات التخزين، طرق الرقابة على المخزون، بالإضافة إلى سلسلة التوريد.

أهداف المادة الدراسية:

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

1. تعريف الطالب بالمفاهيم الأساسية المتعلقة بإدارة المشتريات وإدارة التخزين.
2. تزويد الطالب بمعلومات أساسية تتعلق بتخطيط وتنفيذ وتقييم العملية الشرائية والتخزينية والرقابة على هاتين العمليتين.
3. تعريف الطالب بسلسلة التوريد وإدارتها.



الوصف العام:

| الزمن | محتويات الوحدة | اسم الوحدة | رقم الوحدة |
|-------|---|----------------------------------|------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ■ أساسيات الشراء ■ أهمية الشراء ■ تنظيم إدارة الشراء ■ علاقة إدارة الشراء بالإدارات الأخرى | المفاهيم الأساسية لإدارة الشراء | .1 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ■ الشراء بالجودة والكمية و السعر والوقت المناسب ■ اختيار مصادر الشراء وتحليل القيمة ■ شراء التجهيزات الرأسمالية الجديدة والمستعملة (الشراء و الاستئجار | الأصول العملية لإدارة الشراء | .2 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ■ الطرق الكمية لتخطيط المشتريات ■ استراتيجيات الشراء | تخطيط الشراء | .3 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ■ استلام وفحص المشتريات ■ إدارة مخلفات الإنتاج الصناعي | تنفيذ الشراء | .4 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ■ المفهوم ■ الأهداف ■ الجهات المسؤولة | تقييم الشراء | .5 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ■ أهمية إدارة التخزين ■ التوصيف ■ التوبيخ ■ ترميز المواد ■ ماهية تنظيم وظيفة التخزين | المفاهيم الأساسية لإدارة المخزون | .6 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ■ أنواع التخزين ■ تخطيط المخزون ■ اختيار المخازن المناسبة ■ أنواع المخزون ■ تحديد مستويات التخزين - الحد الأدنى للطلب - نقطة إعادة الطلب | تخطيط المخزون | .7 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ■ الإجراءات المستخدمة ■ نقل المواد من المخازن الرئيسية الى المخازن الفرعية ■ إرجاع المواد ■ فقدان وتلف المواد ■ الإخراج ■ المناولة : تعريفها و أهميتها و أنواعها و أدواتها | إجراءات التخزين | .8 |

| | | | |
|--|--|---------------------|-----|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ مفهوم الرقابة على المخزون ▪ مجالات الرقابة ▪ مسؤولية الرقابة على المخزون ▪ الأساليب الكمية المستخدمة في الرقابة على المخزون - الحجم الاقتصادي الأمثل للطبعية | الرقابة على المخزون | 9. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ الأهمية الاستراتيجية لسلسلة التوريد ▪ أبعاد سلسلة التوريد في ظل العولمة ▪ استراتيجيات سلسلة التوريد ▪ اختيار الموردين وسلسلة التوريد ▪ إدارة سلسلة التوريد | سلسلة التوريد | 10. |

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. د. مهدي زويلف و د. علي العالونة: "إدارة الشراء والتخزين، مدخل كمي"، دار الفكر للطباعة والنشر، عمان، 1998.
2. د. سليمان عبيدات ومصطفى شاويش، إدارة المواد (الشراء والتخزين)، دار المسيرة للنشر والتوزيع، 2006.
3. د. عمر العقيلي و آخرون، "إدارة المواد / الشراء و التخزين من منظور كمي"، دار وائل للنشر، ط2، 2004.
4. هيثم الزعبي وآخرون، إدارة المواد، مدخل حديث للشراء والتخزين، عمان، دار الفكر ط3 / 2006.



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

البرنامج العلوم المالية و الإدارية

| التخصص | عدة تخصصات |
|----------------------|----------------------|
| رقم المادة الدراسية | 21401161 |
| اسم المادة الدراسية | إدارة الجودة الشاملة |
| عدد الساعات المعتمدة | (3) |
| عدد الساعات النظرية | (3) |
| عدد الساعات العملية | (0) |



وصف المادة الدراسية:

❖ مفهوم إدارة الجودة، نظام إدارة الجودة الشاملة، استراتيجية الجودة الشاملة، قياس درجة الجودة، الرقابة على الجودة، حلقات تحسين الجودة، خدمة العملاء، أنظمة الجودة.

أهداف المادة الدراسية:

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

1. تعريف الطالب بمفهوم ادارة الجودة الشاملة ونشأتها.
2. تعريف الطالب بنظام ادارة الجودة الشاملة.
3. تعريف الطالب بمقاييس ادارة الجودة الشاملة وطرق الرقابة عليها.
4. تزويد الطالب بالمعلومات الأساسية عن حلقات تحسين الجودة.
5. تدريب الطالب على مهارة فن التعامل مع العميل.
6. اكساب الطالب المعرفة النظرية بأنظمة الجودة.



الوصف العام:

| الزمن | محتويات الوحدة | اسم الوحدة | رقم الوحدة |
|-------|---|----------------------------|------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ مفهوم إدارة الجودة الشاملة ▪ التطور التاريخي لفكرة الشمولية في إدارة الجودة ▪ إدارة الجودة الشاملة كنظام اداري ▪ الأصول التاريخية لحركة الجودة الشاملة | إدارة الجودة الشاملة | .1 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ وظائف ادارة الجودة ▪ التطور التاريخي لادارة الجودة ▪ الاتجاهات الحديثة في ادارة الجودة ▪ جودة المنتج وأهميته | نظام إدارة الجودة | .2 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ الاستراتيجية العامة للمنشأة ▪ تحديد مستوى الجودة ▪ قرار مستوى الجودة | إستراتيجية الجودة الشاملة | .3 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ مقاييس الجودة (الرتبة،الملاءمة ▪ للاستخدام،درجة الاستقرار في ▪ المواصفات،درجة الاعتمادية) ▪ جدارة النظام | قياس درجة الجودة | .4 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ مفهوم الرقابة على الجودة ▪ أهداف الرقابة على الجودة ▪ القرارات الأساسية في الرقابة على الجودة ▪ مفهوم اسلوب العينات ▪ احتمالات خطأ المعاينة ▪ خرائط الرقابة على الجودة | الرقابة على الجودة | .5 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ مفهوم حلقات تحسين الجودة ▪ خطوات انشاء وتكوين حلقات الجودة ▪ عوامل نجاح وفشل حلقات تحسين الجودة | حلقات تحسين الجودة | .6 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ مفهوم خدمة العملاء ▪ محددات جودة خدمة العملاء ▪ أنواع خدمة العملاء ▪ أهمية جودة خدمة العملاء ▪ خطوات تحقيق الجودة في خدمة العملاء | خدمة العملاء | .7 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ متطلبات تطبيق إدارة الجودة الشاملة ▪ مستويات تبني إدارة الجودة الشاملة ▪ مراحل تطبيق الجودة الشاملة ▪ معوقات تطبيق إدارة الجودة الشاملة. | تطبيق إدارة الجودة الشاملة | .8 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ نظام ادارة الجودة ▪ نظام إدارة البيئة ▪ نظام تحليل المخاطر ونقاط الضبط الحرجة | أنظمة الجودة | .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 والمراجع :

1. محفوظ جودة ، إدارة الجودة الشاملة"مفاهيم وتطبيقات"،دار وائل للنشر،ط2/ 2006.
2. خضير كاظم حمود، إدارة الجودة وخدمة العملاء، دار المسيرة للنشر والتوزيع، 2002.
3. محمد ماضي،إدارة الجودة مدخل النظام المتكامل، دار المعارف، القاهرة،1995.
4. وليام مارتن، جودة خدمة العميل، ترجمة د.خالد رزق وناصر العديلي، دار آفاق الإبداع العالمية والإعلام، السعودية،1996.
5. حميد الطائي ، وآخرون،إدارة الجودة الشامل والأيزو،الوراق للنشر والتوزيع،2003.
6. مؤيد الفضل، يوسف الطائي، إدارة الجودة الشاملة،الوراق للنشر والتوزيع،2004.



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

البرنامج العلوم المالية و الإدارية

| التخصص | عدة تخصصات |
|----------------------|---------------------------|
| رقم المادة الدراسية | 21401282 |
| اسم المادة الدراسية | تطبيقات الحاسب في الإدارة |
| عدد الساعات المعتمدة | (3) |
| عدد الساعات النظرية | (0) |
| عدد الساعات العملية | (6) |



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.



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 |

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

| | | | |
|--------------------|---|-----------------------------------|-----------|
| <p>خمسة أسابيع</p> | <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 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 | <p>استخدام معالج النصوص EXCEL</p> | <p>2.</p> |
|--------------------|---|-----------------------------------|-----------|

| | | | |
|--|---|---|-----------|
| | <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 ▪ 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 إلى النموذج ▪ تغيير ترتيب الكائنات داخل التخطيط النموذج ▪ استعادة المعلومات ▪ العمليات الأساسية ▪ فتح قاعدة بيانات موجودة ▪ البحث عن سجل تبعا لمعيار معين ▪ إنشاء استعلام ▪ إنشاء استعلام مع مجموعة معايير | <p>تطبيقات قاعدة البيانات اكسس Microsoft Access</p> | <p>3.</p> |
|--|---|---|-----------|





| | | | |
|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">■ 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 تبعا للمعاملات المنطقية■ إصدار التقارير■ إنشاء التقارير■ 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 | 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. 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 | عدة تخصصات |
|----------------------|-----------------------|
| رقم المادة الدراسية | 21401141 |
| اسم المادة الدراسية | إدارة الموارد البشرية |
| عدد الساعات المعتمدة | (3) |
| عدد الساعات النظرية | (3) |
| عدد الساعات العملية | (0) |



وصف المادة الدراسية:

❖ يتناول المساق أساسيات إدارة الموارد البشرية ومفهومها، وتخطيط الموارد البشرية وتحليل وتوصيف الوظائف وكيفية استقطاب واختيار العاملين وتقييم أدائهم، أنظمة الأجور والرواتب والتعويضات، إدارة السلامة المهنية والصحية.

أهداف المادة الدراسية:

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

1. تعريف الطالب بمفهوم إدارة الموارد البشرية والتخطيط للموارد البشرية.
2. تعريف الطالب بتدفق العمل وتحليل الوظائف وتصميمها.
3. تعريف الطالب بعملية استقطاب الموارد البشرية، اختيارها وتقييم أداء العاملين وتدريبهم.
4. تعريف الطالب بمفهوم دوافع العمل ونظريات الدوافع.
5. تعريف الطالب بإدارة المهنة من حيث التخطيط والتطوير المهني.
6. تعريف الطالب بأنظمة الأجور والرواتب والتعويضات.
7. تعريف الطالب بحقوق العاملين ونظام الانضباط.



الوصف العام:

| رقم الوحدة | اسم الوحدة | محتويات الوحدة | الزمن |
|------------|---|---|-------|
| 1. | إدارة الموارد البشرية / الاستراتيجيات والتحديات | <ul style="list-style-type: none"> ▪ مفهوم إدارة الموارد البشرية وتطورها ▪ التحديات التي تواجه إدارة الموارد البشرية ▪ التوافق بين استراتيجيات الموارد البشرية والخصائص البيئية ▪ تنظيم إدارة الموارد البشرية ▪ التنظيم المركزي لإدارة الموارد البشرية ▪ التنظيم اللامركزي لإدارة الموارد البشرية ▪ وظائف إدارة الموارد البشرية | |
| 2. | تخطيط الموارد البشرية / تحديد الاحتياجات | <ul style="list-style-type: none"> ▪ مفهوم التخطيط للموارد البشرية وأهميته ▪ التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية ▪ خطوات التخطيط للموارد البشرية ▪ التحليل البيئي وتحديد الموقف ▪ تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية ▪ تحديد عرض الموارد البشرية ▪ إعداد خطة العمل | |
| 3. | تدفق العمل وتصميم الوظائف وتحليلها | <ul style="list-style-type: none"> ▪ تحليل تدفق العمل ▪ تحليل مخرجات العمل ▪ تحليل عملية العمل ▪ تحليل مدخلات العمل ▪ تصميم الوظائف ▪ عناصر تصميم الوظائف ▪ (العناصر التنظيمية، العناصر السلوكية، العناصر البيئية) ▪ أساليب تصميم الوظائف: ▪ (أسلوب تبسيط العمل، توسيع الوظيفة، التناوب الوظيفي، الإثراء الوظيفي) ▪ تحليل الوظائف ▪ أهمية تحليل الوظائف ▪ أساليب تحليل الوظائف ▪ (أسلوب تحليل مخزون المهام، أسلوب الموافقة الحرجة، التحليل النشاطي، أسلوب تحليل الموقع) ▪ قائمة الوصف الوظيفي ▪ الوصف الوظيفي المحدد | |

| | | | |
|--|--|----------------------------------|----|
| | <ul style="list-style-type: none"> ■ العوامل المؤثرة في عملية استقطاب الموارد البشرية وجذبها ■ الاستراتيجية التنظيمية ■ الخصائص البيئية ■ خصائص الوظائف المتوفرة في المنظمة ■ مصادر الحصول على الموارد البشرية (المصادر الداخلية، المصادر الخارجية) ■ المصادر الخارجية للحصول على الموارد البشرية ■ (الإعلانات، توصية العاملين الحاليين، وكالات الاستخدام، المدارس والمعاهد المهنية والجامعات، الجمعيات والنقابات المهنية، برنامج التدريب والتشغيل) | استقطاب الموارد البشرية | .4 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ■ خطوات عملية الاختيار ■ المقابلة الأولية ■ استمارة طلب التعيين ■ تحديد أهمية الفقرات في استمارة المعلومات ■ اختبارات الاستخدام ■ ثبات المقياس، الصدق، المقابلات ■ الكشف الطبي والتعيين | اختيار الموارد البشرية | .5 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ■ مفهوم تدريب العاملين ■ أهمية تدريب العاملين ■ تحديد الاحتياجات التدريبية ■ تخطيط التدريب ■ مجالات التدريب ■ الدورة التدريبية ■ مسؤوليات التدريب ■ أنواع التدريب | تدريب العاملين | .6 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ■ تعريف تقييم أداء العاملين ■ أهمية تقييم أداء العاملين ■ طرق التقييم والمعايير المستخدمة ■ مسؤوليات تقييم الأداء ■ طريقة إعداد تقارير الأداء ■ مدة التقييم | تقييم أداء العاملين | .7 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ■ مداخل الأجور والرواتب وأنظمتها ■ العدالة الداخلية والعدالة الخارجية ■ الدفع الثابت والدفع المتغير ■ الدفع للوظيفة مقابل الدفع للفرد العامل ■ المدفوعات النقدية مقابل المدفوعات غير النقدية ■ * أنظمة الأجور والرواتب المعتمدة على | أنظمة الأجور والرواتب والتعويضات | .8 |

| | | | |
|--|---|------------------------------------|-----------|
| | <p>الوظيفة</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ طريقة الدرجات في تقويم الوظائف ▪ طريقة النقط في تقويم الوظائف ▪ طريقة هي ▪ طريقة تقويم الموقع ▪ تحقيق عدالة الأفراد ▪ الدفع على أساس الأداء ▪ فاعلية الدفع على أساس الأداء (الحوافز) ▪ أنظمة الحوافز ▪ أنظمة الحوافز الفردية ▪ أنظمة الحوافز الجماعية ▪ أنظمة الحوافز التنظيمية ▪ الفوائد ▪ مفهوم الفوائد ▪ استراتيجيات الفوائد ▪ مزيج الفوائد ▪ مقدار الفوائد ▪ مرونة الفوائد ▪ أنواع الفوائد ▪ الفوائد القانونية ▪ الفوائد الاختيارية | | |
| | <p>العلاقات الصناعية: المفهوم</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ والاستراتيجيات ▪ مفهوم العلاقات الصناعية وأهميتها ▪ أهمية نقابات العمل ▪ دور المدير في العلاقات الصناعية ▪ إدارة علاقات العمل ▪ عملية تنظيم النقابة ▪ المفاوضات الجماعية ▪ سلوك التفاوض ▪ قوة التفاوض ▪ أنواع المفاوضات ▪ تعذر المفاوضات ▪ إدارة عقود العمل ▪ إجراءات التظلم (الشكوى) من خلال النقابة ▪ تأثير النقابات على إدارة الموارد البشرية ▪ التوظيف ▪ تطوير العاملين ▪ سياسات التعويضات ▪ علاقات العاملين | <p>العلاقات الصناعية والنقابات</p> | <p>.9</p> |



| | | | |
|--|---|-------------------------------|-----|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ مفهوم إدارة السلامة المهنية والصحية وأهميتها: ▪ مفهوم إدارة السلامة المهنية والصحية ▪ أهمية إدارة السلامة المهنية ▪ إدارة الظواهر السلوكية في العمل ▪ جرائم العنف والاعتداء في موقع العمل ▪ التدخين في مكان العمل ▪ القلق والتوتر المتواصل ▪ التعرض للمواد الكيميائية الخطرة ▪ برنامج الصحة والسلامة المهنية ▪ برامج السلامة ▪ مساعدة العاملين ▪ برنامج الوقاية من الأمراض | إدارة السلامة المهنية والصحية | .10 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ مفهوم نظام معلومات الموارد البشرية ▪ مفهوم نظام معلومات الموارد البشرية ▪ مراحل تطور نظام معلومات الموارد البشرية ▪ أهمية نظم معلومات الموارد البشرية ▪ التطبيقات الحاسوبية في إدارة الموارد البشرية ▪ معالجة المعلومات والنصوص ▪ أنظمة دعم القرار ▪ الأنظمة الخبيرة ▪ قاعدة البيانات والأجهزة الرئيسية ▪ لأنظمة معلومات الموارد البشرية ▪ تطبيقات نظم معلومات الموارد البشرية ▪ تطبيقات التوظيف ▪ تطبيقات إدارة الأداء ▪ تطبيقات التدريب والتطوير المهني ▪ تطبيقات التعويضات | نظم معلومات الموارد البشرية | .11 |



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. د. خضير كاظم حمود وآخرين، إدارة الموارد البشرية، دار المسيرة للنشر والتوزيع 2006. (مرجع رئيس)
2. د. سهيلة محمد عباس، إدارة الموارد البشرية: مدخل استراتيجي، عمان، دار وائل للنشر 2003.
3. أ.د. مؤيد سعيد سالم، أ.د. عادل حرحوش صالح، إدارة الموارد البشرية: مدخل استراتيجي، اربد، عالم الكتب الحديث ، 2003.
4. د. محمد فالح صالح، إدارة الموارد البشرية، عمان، دار الحامد، 2004.



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

| البرنامج | |
|---------------------------|---------------|
| العلوم المالية و الإدارية | |
| التخصص | عدة تخصصات |
| رقم المادة الدراسية | 21404111 |
| اسم المادة الدراسية | مبادئ التسويق |
| عدد الساعات المعتمدة | (3) |
| عدد الساعات النظرية | (3) |
| عدد الساعات العملية | (0) |



وصف المادة الدراسية:

❖ توضيح مفهوم التسويق، تطوره، وعناصره ، ووظائفه وأثره على سلوك المستهلك، البيئة التسويقية الكلية والجزئية، تقسيم السوق، عناصر المزيج التسويقي، التسويق الإلكتروني.

أهداف المادة الدراسية:

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

1. تعريف الطالب بمبادئ التسويق وأهميته في الحياة المعاصرة.
2. تزويد الطالب بالمعلومات التي تمكنه من معرفة الأسواق وتلبية حاجاتها.
3. تزويد الطالب بالمعلومات التي تمكنه من فهم سلوك المستهلك وتحليل العوامل المؤثرة فيه.
4. تزويد الطالب بالمعلومات المتعلقة بتقسيم السوق.
5. تعريف الطالب بقرارات وسياسات المزيج التسويقي (السلعة، التسعير، التوزيع، الترويج).
6. تعريف الطالب بأخر المستجدات في الأنشطة التسويقية وخاصة فيما يتعلق بالتسويق الإلكتروني.



❖ 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 التسويق وتطوره ▪ أسباب الاهتمام بالتسويق ▪ الفرص التسويقية واختيار المزيج التسويقي ▪ وظائف التسويق ▪ تحديد أنواع المنفعة التي يؤديها التسويق | مقدمة في التسويق | .1 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ أهمية دراسة البيئة التسويقية للمنظمات ▪ التعريف بعوامل البيئة الخارجية ▪ التعريف بعوامل البيئة الداخلية ▪ أثر كل من العوامل الداخلية والخارجية على نشاط إدارة التسويق | البيئة التسويقية | .2 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ تعريف تقسيم السوق ▪ تحديد أسس تقسيم السوق ▪ المعايير الخاصة بوضع تجزئة فاعلة للسوق ▪ اختيار الأسواق | تقسيم العمل | .3 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ التعريف بسلوك المستهلك ▪ مراحل اتخاذ قرار شراء لدى المستهلك ▪ العوامل المؤثرة على سلوك المستهلك | سلوك المستهلك | .4 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ تعريف السلعة أو المنتج ▪ تصنيف السلعة ▪ العلامة التجارية ▪ العبوات والتغليف ▪ العمر الإنتاجي للسلعة ▪ وصف للعناصر الهامة لدعم المنتجات | سياسات وقرارات السلع | .5 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ تعريف السلعة الجديدة ▪ أسباب تطوير المنتجات الجديدة ▪ أسباب نجاح وفشل المنتجات الجديدة ▪ مراحل تطوير المنتجات الجديدة | تطوير السلع الجديدة | .6 |

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

| | | | |
|--|---|--------------------|-----|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ مفهوم التسعير وأهدافه ▪ خطوات عملية التسعير ▪ سياسات التسعير ▪ طرق التسعير | التسعير | .7 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ مفهوم قنوات التوزيع وأنواعها ▪ الوظائف التي تؤديها قنوات التوزيع ▪ العوامل المؤثرة في اختيار قنوات التوزيع ▪ خطوات تصميم القناة التوزيعية ▪ أنواع الوسطاء | التوزيع | .8 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ مفهوم الترويج وأهدافه ▪ العوامل المؤثرة في المزيج الترويجي ▪ عناصر المزيج الترويجي ▪ وسائل الترويج | الترويج | .9 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ مفهوم التسويق الإلكتروني ▪ متطلبات التسويق الإلكتروني ▪ فوائد وسلبات التسويق الإلكتروني ▪ البيع والشراء من خلال شبكة الإنترنت ▪ أساليب تطوير عناصر المزيج التسويقي عبر الإنترنت | التسويق الإلكتروني | .10 |



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. شفيق حداد، نظام سويدان، التسويق مفاهيم معاصرة ، دار الحامد للنشر والتوزيع 2006 .
2. محمد عبيدات ، مبادئ التسويق، دار المستقبل للنشر والتوزيع 2005.
3. قحطان العبدلي، بشير العلق، التسويق أساسيات ومبادئ، دار زهران للنشر والتوزيع 2002.
4. أصول التسويق، أ. د. ناجح معلا وأز د. رائف توفيق، دار وائل للنشر
5. Kotler Philip, Marketing Management, 7th ed, Englewood Cliffs, N J : Prentice Hall, 1994.



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

البرنامج العلوم المالية و الإدارية

| التخصص | عدة تخصصات |
|----------------------|--------------------|
| رقم المادة الدراسية | 21403121 |
| اسم المادة الدراسية | المراسلات التجارية |
| عدد الساعات المعتمدة | (3) |
| عدد الساعات النظرية | (3) |
| عدد الساعات العملية | (0) |



وصف المادة الدراسية:

❖ مفهوم المراسلات التجارية وأنواعها وأجزائها، الرسائل الحكومية وأجزائها، المراسلات العسكرية وأجزائها وأشكالها، أنواع الرسائل التجارية.

أهداف المادة الدراسية:

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

1. أن يتعرف الطالب على مفهوم المراسلات التجارية والحكومية والعسكرية.
2. أن يتعرف الطالب على أشكال الرسائل المختلفة.
3. إكساب الطالب القدرة على كتابة الرسائل التجارية والحكومية والعسكرية.
4. أن يتعرف الطالب على صفات الرسائل الناجحة ومقوماتها.
5. أن يتعرف الطالب على الأجزاء الرئيسية والثانوية لأشكال الرسائل المختلفة.



الوصف العام:

| رقم الوحدة | اسم الوحدة | محتويات الوحدة | الزمن |
|------------|--|---|-------|
| 1. | تطوير المراسلات وأهميتها | <ul style="list-style-type: none"> أهمية المراسلات ووظائفها كيف تكون الرسالة وسيلة اتصال فعالة | |
| 2. | أنواع الرسائل | <ul style="list-style-type: none"> الرسائل التجارية الاجزاء الرئيسية الاجزاء الثانوية الرسائل الحكومية الاجزاء الرئيسية الاجزاء الثانوية أوجه الاختلاف بين الرسائل الحكومية والتجارية عبارات الرسائل الحكومية | |
| 3. | صفات الرسالة الناجحة | <ul style="list-style-type: none"> المفومات الشكلية مؤهلات كتابة الرسالة المفومات الموضوعية للرسالة | |
| 4. | المصطلحات في المراسلات التجارية باللغة العربية والانجليزية | <ul style="list-style-type: none"> تعريف المصطلحات التجارية مصطلحات الخصم مصطلحات الدفع مصطلحات التسليم مصطلحات خاصة بالبيع والشراء | |
| 5. | رسائل الاستفسار والرد على الاستفسار | <ul style="list-style-type: none"> الاستفسار عن قوانين وأنظمة الاستفسار عن أشخاص الاستفسار عن مصدر بضاعة الاستفسار عن بضاعة بقصد الشراء عناصر موضوع رسالة الاستفسار بقصد الشراء خطة عمل الرسالة رسائل متابعة الرد عناصر موضوع رسالة الرد من الاستفسار عن بضاعة جمل وعبارات تستخدم في رسائل الرد عن الاستفسار خطة عمل رسائل الرد | |
| 6. | رسائل العرض والطلب | <ul style="list-style-type: none"> عناصر موضوع رسالة العرض جمل وعبارات تستخدم في رسائل العرض خطة عمل مقترحة لكتابة رسائل العرض عناصر موضوع رسالة الطلب جمل وعبارات تستخدم في رسائل الطلب خطة عمل لكتابة رسائل الطلب | |
| 7. | إجراءات تنفيذ الطلب | <ul style="list-style-type: none"> مستندات ووثائق تنفيذ الطلب عناصر موضوع رسائل تنفيذ الطلب | |

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

| | | | |
|--|--|--|-----|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ جمل وعبارات تستخدم في رسائل تنفيذ الطلب ▪ خطة عمل لكتابة رسالة تنفيذ الطلب | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ مبررات رسالة الشكوى ▪ عناصر موضوع رسالة الشكوى ▪ خطة عمل لكتابة رسالة الشكوى ▪ مقومات رسائل الاعتذار ▪ عناصر موضوع رسالة الاعتذار ▪ خطة عمل لكتابة رسالة الاعتذار ▪ رسالة رفض الشكوى | رسائل الشكوى والتذمر والرد عليها | 8. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ رسائل مطالبة عادية ▪ رسائل مطالبة مشددة ▪ رسائل إنذار | رسائل المطالبة بالتسديد | 9. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ تعريف الكاتب ▪ صفات الكاتب الجيد ▪ أعمال الكاتب | المراسلات العسكرية | 10. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ الأضابير ▪ فهرس الأضابير ▪ أنواع السجلات المستخدمة ▪ نماذج من السجلات ▪ الكشوفات ▪ سجلات الميدان | الأضابير والفهرس والسجلات والكشوفات | 11. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ البريد الصادر ▪ البريد الوارد ▪ درجات السرية والأسبقية ▪ صيانة وتصنيف الوثائق المحمية ▪ واجبات مدير القلم | البريد العسكري | 12. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ أنواع الكتابات العسكرية ▪ الطريقة المتبعة في الكتابة العسكرية ▪ مميزات وأسلوب الكتابة العسكرية ▪ الأسلوب ▪ العناوين في الكتابة العسكرية ▪ نماذج من الكتابات العسكرية | الكتابة العسكرية | 13. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ مفهوم المذكرات العسكرية ▪ أنواع المذكرات العسكرية ▪ نماذج من أنواع المذكرات العسكرية ▪ البرقيات ▪ شروط كتابة البرقيات ▪ أقسام البرقيات | المذكرات والبرقيات | 14. |

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. رشيد عودة ، شريف حمويه ، المراسلات التجارية بين النظرية والتطبيق الطبعة الثانية 1999 ، دار البازوي العلمية - عمان.
2. كراسة المراسلات العسكرية ، القيادة العامة للقوات المسلحة 2004 م.



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

البرنامج العلوم المالية و الإدارية

| التخصص | عدة تخصصات |
|----------------------|--------------------------------------|
| رقم المادة الدراسية | 21403241 |
| اسم المادة الدراسية | السلامة والصحة المهنية في المستودعات |
| عدد الساعات المعتمدة | (3) |
| عدد الساعات النظرية | (3) |
| عدد الساعات العملية | (0) |



وصف المادة الدراسية:

❖ بيان ماهية السلامة المهنية في المستودعات وكيفية المحافظة على سلامة المواد والتجهيزات المخزنة والمحافظة على سلامة العاملين ومدى ملائمة المستودعات لغايات التخزين وحماية المواد من الحريق والتلف والسرقة.

أهداف المادة الدراسية:

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

1. التعرف على مفهوم السلامة المهنية في المستودعات.
2. الإلمام بكيفية التنظيم السليم للمستودعات.
3. معرفة كيفية تخزين والتعامل مع المواد المخزنة داخل المستودع.
4. التعرف على الطرق السليمة في المحافظة على سلامة العاملين في المستودع وسلامتهم.
5. التعرف على كيفية تجنب تلف المواد وتعرضها للخطر.
6. الإلمام بطرق مكافحة الحريق عند نشوبها.
7. معرفة الأساليب الحديثة في حماية المواد من السرقة.



الوصف العام:

| الزمن | محتويات الوحدة | اسم الوحدة | رقم الوحدة |
|-------|--|--|------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ مفهوم السلامة المهنية ▪ تعريف السلامة المهنية ▪ أهمية تطبيق معايير السلامة المهنية ▪ أهداف برامج السلامة المهنية ▪ الأسباب الرئيسية لتطبيق برامج السلامة المهنية ▪ واجبات مشرف السلامة المهنية ▪ القوانين والتشريعات الحكومية وبرامج السلامة المهنية في المستودعات ▪ القوانين والتشريعات وبرامج السلامة المهنية | مدخل إلى السلامة المهنية في المستودعات | 1. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ الشروط الواجب توفرها في مباني وتجهيزات المستودع ▪ شروط السلامة اثناء انشاء المستودع ▪ تصميم المستودع ▪ التنظيم الداخلي للمستودع ▪ الاضاءة المناسبة ▪ التهوية المناسبة ▪ نظافة المستودع ▪ اوعية التخزين المناسبة ▪ وسائل النقل والمناولة المناسبة ▪ اجهزة ومعدات الاطفاء ▪ الصيانة ▪ شروط السلامة عند انشاء المستودعات المكشوفة ▪ دليل السلامة في المخازن والمستودعات | سلامة مباني وتجهيزات المستودع | 2. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ إجراءات وقاية المواد من التلف ▪ الحشرات والقوارض ▪ الرطوبة والحرارة ▪ إجراءات وقاية المواد من الحريق ▪ كيفية وقوع الحريق ▪ تصنيف الحريق ▪ مكافحة والقضاء على الحريق ▪ كيفية الحد من الحريق ▪ إجراءات وقاية المواد من السرقة ▪ سجلات وإجراءات الجرد والتفتيش ▪ المراقبة والحراسة الليلية ▪ أجهزة الكشف التلفزيونية داخل وعند مخارج المستودع ▪ أجهزة الإنذار ومفاتيح المستودع ▪ إجراءات السلامة المتبعة في تخزين المواد السامة والكيميائية ▪ القابلة للانفجار ▪ القابلة للكسر | سلامة المواد المخزنة | 3. |

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

| | | | |
|---------|---|-----------------------------------|----|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ الصلبة والسائلة ▪ المشعة ▪ مواد أخرى | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ القواعد الأساسية لسلامة الأفراد والعاملين في المستودعات ▪ وقاية العاملين من أخطار حوادث العمل ▪ تعريف الحادث أو الإصابة ▪ أنواع الحوادث والإصابات التي يمكن التعرض لها داخل المستودعات ▪ أسباب حوادث العمل ▪ الناتجة عن مناولة المواد داخل المستودع ▪ الناتجة عن التعرض لخطر الصعقات الكهربائية ▪ الناتجة عن المواد الكيماوية والسامة والمشعة ▪ الناتجة عن الرطوبة والحرارة ▪ الناتجة عن تشغيل الآلات والأدوات ▪ حماية العاملين من أخطار الأمراض المهنية ▪ تعريف الأمراض المهنية ▪ أسباب الأمراض المهنية ▪ أهمية المواد والأصناف التي تسبب خواصها الطبيعية إصابة العاملين بأمراض مهنية ▪ أنواع مهمات ومعدات الوقاية الشخصية ▪ حقيبة الإسعافات الأولية ▪ الخطوات الأساسية في الإسعافات الأولية في الحالات التالية ▪ الإسعافات الأولية للحروق ▪ الإسعافات الأولية في حالة التعرض لصعقة كهربائية ▪ الإسعافات الأولية في حال التعرض إلى كسور ▪ الإسعافات الأولية في حال التعرض للاختناق | <p>سلامة العاملين في المستودع</p> | .4 |
| ومكافحة | <ul style="list-style-type: none"> ▪ انواع أجهزة ومعدات الإطفاء ▪ أجهزة الإطفاء اليدوية ▪ مطافئ الحريق ▪ أنواع مطافئ الحريق ▪ قواعد استخدام مطافئ الحريق ▪ خراطيم المياه ▪ الرمل والتراب ▪ أجهزة الإطفاء والإنذار الأتوماتيكية ▪ أجهزة الكشف وأنواعها ▪ أجهزة الإطفاء (الرشاشات الأتوماتيكية) وأنواعها ▪ أجهزة الإنذار وأنواعها ▪ قواعد استخدام أجهزة الإطفاء الحريق ▪ أبواب ومهارج وسلالم النجاة | <p>أجهزة ومعدات الإطفاء</p> | .5 |

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. كتاب السلامة والصحة المهنية في إدارة المستودعات.



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

البرنامج العلوم المالية و الإدارية

| التخصص | عدة تخصصات |
|----------------------|-----------------------|
| رقم المادة الدراسية | 21403212 |
| اسم المادة الدراسية | إدارة التخليص الجمركي |
| عدد الساعات المعتمدة | (3) |
| عدد الساعات النظرية | (3) |
| عدد الساعات العملية | (0) |



وصف المادة الدراسية:

❖ مفهوم التخليص الجمركي وأنواعه، وأنواع البيان الجمركي، المعاينة وخطواتها وأنواعها، التخمين الجمركي، الاعتمادات المستندية، المناطق الحرة وأنواعها، الرسوم الجمركية وأنواعها، التخليص الجمركي العسكري وإجراءاته.

أهداف المادة الدراسية:

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

1. إكساب الطالب المعرفة بالتخليص الجمركي وأنواعه وإجراءاته.
2. إكساب الطالب المعرفة بالبيان الجمركي وأنواعه.
3. إكساب الطالب المعرفة بالمعاينة الجمركية وأشكالها المختلفة.
4. إكساب الطالب المعرفة بكيفية التخمين الجمركي وتحديد قيمة البضاعة والاعتمادات المستندية وأنواعها.
5. إكساب الطالب المعرفة بمفهوم المناطق الحرة وأنواع المستودعات في المناطق الحرة.
6. إكساب الطالب المعرفة بقانون الجمارك والرسوم الجمركية وكيفية احتسابها وأنواعها.
7. إكساب الطالب المعرفة بالتخليص الجمركي العسكري وإجراءاته.



الوصف العام:

| الزمن | محتويات الوحدة | اسم الوحدة | رقم الوحدة |
|-------|--|-------------------------------|------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ تعريف السياسة الجمركية ▪ أهداف السياسة الجمركية ▪ وسائل السياسة الجمركية ▪ تعريف التخليص الجمركي ▪ أنواع التخليص الجمركي ▪ مراحل التخليص الجمركي ▪ بعض شروط الشحن وطرق التسليم المهمة ▪ الوثائق المطلوبة إرفاقها مع معاملات التخليص الجمركي | التخليص الجمركي | 1. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ تعريف البيان الجمركي ▪ تعريف المخلص الجمركي ▪ عناصر البيان الجمركي الرئيسية ▪ أنواع البيان الجمركي ▪ نسخ البيان الجمركي ▪ الوثائق المطلوبة إرفاقها بالبيان الجمركي ▪ مفهوم الترانزيت ونظام (T . I . R) | البيان الجمركي | 2. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ تعريف المعاينة ▪ أهمية المعاينة ▪ البضاعة الخاضعة للمعاينة ▪ أماكن إجراء المعاينة للبضائع ▪ إجراءات وخطوات المعاينة ▪ الأمور التي تكشفها المعاينة ▪ معاينة بضائع الإدخال المؤقت والترانزيت ▪ معاينة البضائع في حالة إعادة التصدير ▪ معاينة السيارات والآليات ▪ الانتقائية في المعاينة | معاينة البضاعة | 3. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ مفهوم وتعريف التخمين ▪ خطوات التخمين الأساسية ▪ المخمن وطرق التوصل للقيمة ▪ تحديد القيمة للبضائع الجمركية ▪ تعريف الاعتماد المستندي ▪ خطوات فتح الاعتماد المستندي ▪ الغاية من فتح الاعتماد المستندي | التخمين والاعتمادات المستندية | 4. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ مفهوم وتعريف المناطق الحرة والأسواق الحرة ▪ أهداف المناطق الحرة ▪ الضمانات والامتيازات في المناطق الحرة ▪ تبسيط الإجراءات في المناطق الحرة ▪ أنواع المناطق الحرة | مؤسسة المناطق الحرة | 5. |

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

| | | | |
|--|---|--------------------------------|----|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ لمناطق الحرة العامة ▪ المناطق الحرة الخاصة ▪ البضائع المحظور دخولها إلى المناطق الحرة ▪ تعريف المستودع الجمركي ▪ أنواع المستودعات ▪ شروط ترخيص المستودعات العامة ▪ استخدام التكنولوجيا الحديثة والحوسبة ونظام (الاسيكودا) | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ تعريف ومفهوم القيود الجمركية ▪ مفهوم الجمارك ▪ أهداف دائرة الجمارك ▪ أنواع الضرائب الجمركية ▪ مفهوم الرسوم الجمركية ▪ أقسام وأنواع الرسوم الجمركية ▪ الإعفاءات من الرسوم الجمركية ▪ أقسام المراكز الجمركية حسب وظائفها | التعرفة والرسوم الجمركية | .6 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ مفهوم التخليص الجمركي العسكري ▪ إجراءات التخليص الجمركي | التخليص الجمركي العسكري (ملحق) | .7 |

طرق التقييم المستخدمة :

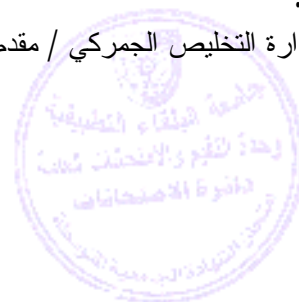
| التاريخ | نسبة الامتحان من العلامة الكلية | الامتحانات |
|---------------|---------------------------------|-----------------------------|
| / / : التاريخ | 20% | الأول |
| / / : التاريخ | 20% | الثاني |
| / / : التاريخ | 10% | أعمال الفصل |
| / / : التاريخ | 50% | الامتحانات النهائية |
| | | المشروع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

طرق التدريس:

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

الكتب و المراجع :

1. كتاب إدارة التخليص الجمركي / مقدم خالد عليما / علي المشاقبة / محمد العدوان.



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

البرنامج العلوم المالية و الإدارية

| التخصص | عدد تخصصات |
|----------------------|---------------------------------|
| رقم المادة الدراسية | 21401212 |
| اسم المادة الدراسية | إدارة الأعمال باللغة الإنجليزية |
| عدد الساعات المعتمدة | (3) |
| عدد الساعات النظرية | 3 |
| عدد الساعات العملية | 0 |



وصف المادة الدراسية:

- ❖ Developing the student, skills in reading and writing business administration terms, in English and training them in composing business letters and reports.

أهداف المادة الدراسية:

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

1. Improving the students, skills in understanding the business administration terms in English.
2. Training the student in filed of composing and constructing the letters and reports in business language.



الوصف العام:

| الزمن | محتويات الوحدة | اسم الوحدة | رقم الوحدة |
|-------|---|-----------------------------------|--|
| | Terms ▪ Exercises ▪ Language Practice ▪ Common Mistakes ▪ Synonyms and antonyms Letters writing ▪ Comprehension | Administration | Unit One 1-1 1-2 1-3 1-3-1 1-3-2 1-3-3 1-3-4 |
| | ▪ Terms ▪ Exercises ▪ Language Practice ▪ Common Mistakes ▪ Synonyms and antonyms ▪ Comprehension | Production: | Unit Two 2-1 2-2 2-3 2-3-1 2-3-2 2-3-3 |
| | ▪ Terms ▪ Exercises ▪ Language classification ▪ Common Mistakes ▪ Synonyms and antonyms ▪ Letters writing ▪ Comprehension | Commercial business firms: | Unit Three 3-1 3-2 3-3 3-3-1 3-3-2 3-3-3 3-3-4 |
| | ▪ Terms ▪ Exercises ▪ Language practice ▪ Common Mistakes ▪ Synonyms and antonyms Letters writing ▪ Comprehension | Commercial activity: | Unit Four 4-1 4-2 4-3 4-3-1 4-3-2 4-3-3 4-3-4 |
| | ▪ Terms ▪ Exercises ▪ Language practice ▪ Common Mistakes ▪ Synonyms and antonyms | Domestic trade: | Unit Five 5-1 5-2 5-3 5-3-1 5-3-2 |

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



| | | | |
|--|--|-----------------------------------|---|
| | Letters writing ▪ Comprehension | | 5-3-3 5-3-4 |
| | ▪ Terms ▪ Exercises ▪ Language practice ▪ Common Mistakes ▪ Synonyms and antonyms Letters writing ▪ Comprehension | Foreign trade: | Unit Six 6-1 6-2 6-3 6-3-1 6-3-2 6-3-3 6-3-4 |
| | ▪ Terms ▪ Exercises ▪ Language practice ▪ Common Mistakes ▪ Synonyms and antonyms Letters writing ▪ Comprehension | Shops, stores: | Unit Seven 7-1 7-2 7-3 7-3-1 7-3-2 7-3-3 7-3-4 |
| | ▪ Terms ▪ Exercises ▪ Language practice ▪ Common Mistakes ▪ Synonyms and antonyms Letters writing ▪ comprehension | Marketing: | Unit Eight 10-1 10-2 10-3 10-3-1 10-3-2 10-3-3 10-3-4 |
| | ▪ Layout business letter ▪ Punctuation ▪ The sentence ▪ Capital letters | Business letter: | Unit Nine 11-1 11-2 11-3 11-4 |
| | ▪ Employment application ▪ Order of goods ▪ Requests for payment ▪ Sales promotion letters ▪ Letters of information ▪ Letters of complaints | Kinds of business letters: | Unit Ten 12-1 12-2 12-3 12-4 12-5 12-6 |



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. Sameer Hadad : “Practical Studies in Business English and letter Writing”, Institute of Banking Studies,1994.
2. Dr:khadaer K.Bussiness Administration In English.3rd ed.Dar Almassira, 2006.



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

البرنامج المعلوم المالية و الإدارية

| التخصص | إدارة أعمال |
|----------------------|---------------------------------|
| رقم المادة الدراسية | 21401282 |
| اسم المادة الدراسية | تطبيقات الحاسب في إدارة الأعمال |
| عدد الساعات المعتمدة | (3) |
| عدد الساعات النظرية | (0) |
| عدد الساعات العملية | (6) |



وصف المادة الدراسية:

❖ تدريب الطالب على استخدام البرامج المحاسبية الجاهزة في مجال الأعمال، والتي تشمل تخطيط المشروع وتقدير تكاليفه، وإدارة شؤون الأفراد والرواتب والأجور، وعمليات الشراء والإنتاج والتخزين والتسويق، وخدمة العملاء.

أهداف المادة الدراسية:

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

1. إكساب الطالب المهارة الحاسوبية في تقدير تكاليف الإنتاج.
2. إكساب الطالب المهارة الحاسوبية في إدارة شؤون الأفراد وتقدير ودفع الرواتب والأجور.
3. إكساب الطالب المهارة الحاسوبية في تنفيذ عمليات الشراء.
4. إكساب الطالب المهارة الحاسوبية في تنفيذ عمليات التخزين.
5. إكساب الطالب المهارة الحاسوبية في عمليات البيع.
6. في خدمة العملاء وإرضائهم.



الوصف العام:

| رقم الوحدة | اسم الوحدة | محتويات الوحدة | الزمن |
|------------|----------------------------|----------------|-------|
| 1. | نظام كلفة الإنتاج | | |
| 2. | نظام إدارة شؤون الأفراد | | |
| 3. | نظام الرواتب والأجور | | |
| 4. | نظام متابعة الشيكات الآجلة | | |
| 5. | نظام المشتريات | | |
| 6. | نظام المستودعات | | |
| 7. | نظام المبيعات | | |
| 8. | نظام العملاء | | |

طرق التقييم المستخدمة :

| الامتحانات | نسبة الامتحان من العلامة الكلية | التاريخ |
|--|------------------------------------|---------------|
| الأول | 20% | التاريخ : / / |
| الثاني | 20% | التاريخ : / / |
| أعمال الفصل | 10% | التاريخ : / / |
| الامتحانات النهائية | 50% | التاريخ : / / |
| 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 الكمبيوتر والكهربائيات العامة : " نظام ألفا للمحاسبة " عمان - الأردن - 1995.
2. شركة السهم للبرامج والحاسبات : "كومسوف - لمتد"، عمان - الاردن - 1996.
3. شركة ايديل سوفت لمتد: "الخازن المثالي"، عمان - الاردن - 1994.

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

برنامج إدارة المكتبات و المعلومات

| التخصص | متطلب برنامج |
|----------------------|----------------------------------|
| رقم المادة الدراسية | 21404131 |
| اسم المادة الدراسية | مهارات الاتصال باللغة الإنجليزية |
| عدد الساعات المعتمدة | (3) |
| عدد الساعات النظرية | (2) |
| عدد الساعات العملية | (2) |



وصف المادة الدراسية:

- ❖ This course consists of three main components:
 1. Effective presentation : which focuses on the main skills involved in giving presentation from starting and concluding , to handling questions.
 2. Effective telephoning: which focuses on the strategies needed to structuring information, responding positively ,asking the right question ,clarifying ,and giving feedback.
 3. Effective meetings: which focuses on teaching student how to deal with the key elements of meetings, from preparation and organization through to decision – making and follow – up action.

أهداف المادة الدراسية:

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

- ❖ This Course Concentrates On Providing Students with The Core Communication And Language Skills Needed To:
 1. Make Clear ,Well-Organized Presentations ,And Enables Them To Develop
 2. These Skills In Realistic Ways.
 3. Make And Receive Telephone Calls In English .
 4. Partisipante Effectively In Meeting.



الوصف العام:

| الزمن | محتويات الوحدة | اسم الوحدة | رقم الوحدة |
|--------------------------------|---|------------------------|------------|
| الأسبوع الأول والثاني | <ul style="list-style-type: none"> Key Features An Effective Presentation Making Good Introduction How To Introduce Yourself & Your Talk | Effective Presentation | الأولى |
| الأسبوع الثالث والرابع | <ul style="list-style-type: none"> Advantages Of Speaking Versus Reading Making Awell-Designed And Well-Presented Visual Aid. The Importans Of Body Language | | الثانية |
| الأسبوع الخامس | <ul style="list-style-type: none"> Making An Effective Endingto Presentation Handing Questions Effectivley Evaluating The Effectiveness Of A resentation | | الثالثة |
| الأسبوع السادس والسابع | <ul style="list-style-type: none"> Preparing For A Telephone Call Key Vocabulary About Telephonin Receiving Calls And Taking Messages | Effective Telephoning | الخامسة |
| الأسبوع الثامن والتاسع | <ul style="list-style-type: none"> Structuring A Message Asking For Repetition Clarifiction And Responses | | السادسة |
| الأسبوع العاشر والحادي عشر | <ul style="list-style-type: none"> Active Listening And Reflective Questions Handling Complaints Recognizing Closing Siggals And Effective Closing | | السابعة |
| الأسبوع الثاني عشر والثالث عشر | <ul style="list-style-type: none"> Key Features At An Effective Meeting Opening Ameeting Controlling The Direction Of Ameeting | Effective Meeting | الثامنة |
| الأسبوع الرابع عشر والخامس عشر | <ul style="list-style-type: none"> Interrupting And Finishing Apoint Questioning And Clarifying Eliciting ideas and managing interruptions Obtaining Consensus and difficult decisions Summarizing, clarifying & closing ameeing | | التاسعة |

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. Jeremy Comfort, "Effective presentations", Oxford University Press, 1995.
2. Jeremy Comfort, "Effective Telephoning ", Oxford University Press, 1996.
3. Jeremy Comfort, "Effective meetings ", Oxford University Press, 1996.



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