

توصيف مقرر دراسي

١ - بيانات المقرر		
الرمز الكودي : ٣٢٠٣	اسم المقرر : إدارة مشتريات ومخازن	الفرقة / المستوى : ثالثة
التخصص : نظم معلومات إدارية	عدد الوحدات الدراسية : ٢٤	نظري <input type="checkbox"/> عملي <input type="checkbox"/>

٢ - أهداف المقرر :	<p>١- تهدف هذه المادة الى تعريف الطالب بكيفية إدارة المواد كعنصر أساسي من عناصر استثمارات المشروع والتي من خلالها يتعلم الطالب كيفية ادارة تدفق المواد للمنشأة والحفاظ على المخزون.</p> <p>٢- يهدف هذا المقرر الى تنمية مهارات الاتصال الفعال مع الاخرين وتحمل المسؤولية من خلال تحويل ومراقبة طلبات الشراء الى اوامر شراء وتنفيذ عملية الشراء المساندة طبقا لطلبات الشراء وطبقا للمواصفات المعتمدة وجدول التوريد في كل خطوة يخطوها والتنسيق بين الادارات لتحديد وضع الحد الاعلى والادنى وحد الطلب في ضوء معدلات الاستهلاك اليومي ومداومة البحث عن موردين جدد والمعرفة المستمرة باحوال السوق والاسعار والخامات.</p> <p>٣- توظيف المعارف والمفاهيم الاساسية لضمان الحصول على الجودة المناسبة عند شراء المواد والسلع بالشكل الذي يتناسب مع العمليات الإنتاجية، وكذلك مهام التخزين لتوفير المواد والسلع والمستلزمات لضمان السير الحسن لعمليات الإنتاجية دون توقف وتوفير ما تحتاجه المؤسسة بأقل تكلفة، مع مراعاة الجودة والخدمة</p> <p>٤- تطبيق المنهج العلمي لحل مشكله تكرر مشاكل الشراء والتخزين الذي يؤدي إلى تراكم السلع والإسراف والتقادم والحصول على أفضل الاسعار وأفضل جوده في نفس الوقت وايضا هي الجبهه المسنوله دائما عن متابعه السوق جيدا من ارتفاع وانخفاض في الاسعار للحصول علي أفضل سعر شراء من اجل تفادي الشركه تكلفه اكثر .</p> <p>٥- الالتزام بالقواعد القانونية والمعايير الاخلاقية عند تحديد الاحتياجات واساليب تحديد المواصفات وطرق الشراء المختلفة سواء في قطاع الاعمال او القطاع الحكومي وذلك بهدف توفيرها بالجودة المناسبة والسعر المناسب وفي الوقت المناسب وفي المكان المناسب ومن مصدر التوريد المناسب وكذلك دراسة مستويات المخزون وحسن ادائه.</p>
--------------------	---

٣ - المستهدف من تدريس المقرر :

أ - المعرفة والفهم :	<p>١- يفهم التطورات والاتجاهات الحديثة والقضايا المعاصرة المرتبطة بمجال التخصص من خلال الاتجاهات الحديثة في ادارة المشتريات والمخازن والنقل واللوجستيات.</p> <p>٢- يتعرف على المبادئ الأساسية والاتجاهات في مجال التخصص في إدارة كل من الشراء والموردين والاستخدام الكفاء لاستثمارات المخزون.</p> <p>٣- يلتزم بأخلاقيات الأعمال والممارسة المهنية في مجال التخصص من خلال تدريس ميثاق واخلاقيات المشتريات .</p> <p>٤- يتعرف على مفاهيم شراء المواد والسلع بالشكل الذي يتناسب مع العمليات الإنتاجية باللغتين العربية والانجليزية.</p>
----------------------	---

<p>٥- تطبيق المنهج العلمي لحل مشاكل الشراء والتخزين تكرار الشراء الذي يؤدي إلى تراكم السلع والإسراف والتقادم.</p> <p>٦- الالتزام بالقواعد القانونية والتشريعات في شراء المواد والسلع سواء في قطاع الاعمال العام او القطاع الحكومي وذلك بهدف توفيرها بالجودة المناسبة والسعر المناسب وفي الوقت المناسب وفي المكان المناسب ومن مصدر التوريد المناسب وكذلك دراسة مستويات المخزون وحسن ادائه.</p>	
<p>١- يحلل ويستنتج ويتبع المنهج العلمي في التفكير من خلال جميع الحالات العملية بالمقرر .</p> <p>٢- يستخدم الطرق والأساليب التي تساعده على الإبداع والتطور في طرق الشراء والتخزين.</p> <p>٣- يميز بين جوانب القوة والضعف بأساليب الشراء والتخزين داخل منظمات الأعمال.</p>	<p>ب - المهارات الذهنية:</p>
<p>١- يحلل البيانات والإحصائيات لتحديد التنبؤ بالأسعار والمتاح من المواد الخام .</p> <p>٢- يستخدم الأساليب العلمية في حل المشكلات العملية من خلال جميع الحالات العملية بالمقرر.</p> <p>٣- يطبق القواعد القانونية والمعايير الاخلاقية عند تحديد الاحتياجات واساليب تحديد المواصفات وطرق الشراء المختلفة سواء في قطاع الاعمال او القطاع الحكومي.</p>	<p>ج - المهارات المهنية:</p>
<p>١- التنمية المعرفية والفكرية والتعلم الذاتي المستمر من خلال عمل ابحاث متعلقة بمواضيع المقرر.</p> <p>٢- حل مشكلات متعلقة بمواضيع المقرر بأساليب علمية.</p> <p>٣- العرض والتقديم والمناقشة توجد بجميع موضوعات المقرر.</p> <p>٤- استخدام المصطلحات الفنية ذات الصلة بموضوعات البرنامج.</p>	<p>د - المهارات العامة :</p>

٤ - محتوى المقرر :

إجمالي عدد الساعات	عدد ساعات إرشاد دروس أكاديمية/عملية	عدد ساعات المحاضرة	المحتوى
٦	2	٤	أهمية وظيفة الشراء، أهداف إدارة المشتريات.
٣	١	٢	مهام (وظائف) إدارة المشتريات، تنظيم وظيفة الشراء .
٣	١	٢	علاقة إدارة المشتريات بالإدارات الأخرى .
٣	١	٢	مفهوم المركزية واللامركزية في الشراء .
٣	١	٢	إجراءات الشراء، سياسات الشراء، طرق الشراء .
٣	١	٢	الشراء من مصدر التوريد المناسب .
٣	١	٢	الشراء من مورد واحد ام من عدد من الموردين .
٣	١	٢	قرار الشراء أم التصنيع، المقارنة بين تكاليف الإستنتاج والشراء .
٣	١	٢	الشراء . توفير المعدات الرأسمالية، جودة
٣	١	٢	التسويق العكسي، إدارة المشتريات و إدارة التسويق .
٣	١	٢	حساب ربحية عقود التوريد، أساليب التنبؤ بأسعار المواد .
٣	١	٢	تقييم أداء جهاز الشراء، أخلاقيات التعامل مع مصادر التوريد.
٣	١	٢	وظيفة التخزين، طرق تصنيف المخزون .
٣	١	٢	تخطيط المخازن، نظام المخازن .
٣	١	٢	علاقة إدارة المخازن بالإدارات الاخرى .
٣	١	٢	ترميز المخزون .
٣	١	٢	جرد المخزون .
٥	٣	٢	التصرف في المخلفات والمخزون الراكد .
٥	٣	٢	تخطيط ومراقبة المخزون في الحكومة .
٥	٣	٢	نموذج الكمية الإقتصادية للطلب .
٥	٣	٢	الطرق البديلة لأسلوب الكمية الإقتصادية للشراء .
٥	٣	٢	مراقبة المخزون .
٥	٣	٢	تقييم أداء الوظيفة التخزينية .
١٠	٦	٤	نظام معلومات الشراء والتخزين .

١. محاضرات.
٢. قاعات بحث(سكاشن للتمارين والتدريبات).
٣. أبحاث و اراق علمية .

٥- أساليب التعليم والتعلم :

ساعات مكتبية – إرشاد أكاديمي – ملف المتعثرين وذوي الإحتياجات الخاصة.	٦- أساليب التعليم والتعلم للطلاب ذوي القدرات المحدودة :
	٧ – تقويم الطلاب :
١. امتحان نصف الفصل الدراسي. ٢. امتحان نهاية الفصل الدراسي. ٣. أنشطة خلال الفصل الدراسي أبحاث وأوراق علمية. ٤. امتحانات تحريرية ودورية.	أ - الأساليب المستخدمة :
الأسبوع ٨ الأسبوع ١٦	ب - التوقيت : ١. التقييم ١ (امتحان نصف الفصل الدراسي) ٢. التقييم ٢ (امتحان نهاية الفصل الدراسي)
%٧٥ %١٠ %١٥ % ١٠٠	ج - توزيع الدرجات : ١. امتحان نهاية الفصل الدراسي ٢. امتحان نصف الفصل الدراسي ٣. أنواع التقييم الأخرى (امتحانات تحريرية ودورية – أبحاث عملية) ٤. المجموع
	٨ – قائمة الكتب الدراسية والمراجع :
	أ – مذكرات : لا يوجد
	ب – كتب ملزمة : عبد المتعال، محمد سيد أحمد، حسن اسماعيل فارس، ادارة المواد(٢٠١٤).
	ج كتب مقترحة : ادريس، ثابت عبد الرحمن، مقدمة في ادارة الاعمال اللوجستية (٢٠٠٢).
	د – دوريات علمية أو نشرات.....الخ

رئيس مجلس القسم العلمي : ا.م.د/أيمن وديع عبد الحليم

أستاذ المادة : أ.د / حسن اسماعيل فارس

التاريخ : ٢٠١٥/ ٨/١٠