

أهداف محتوى دبلوم إدارة اللوجستيات وسلاسل الإمداد

الأهداف العامة لدبلوم إدارة اللوجستيات وسلاسل الإمداد:

1. إكساب الخريج المعرفة المهنية والعلمية في مجال إدارة المستودعات وسلاسل الإمداد لتمكينه من الالتحاق بسوق العمل واستكمال دراسته العليا.
2. تعزيز التزام الخريج بأداب وسلوكيات وأخلاقيات ممارسة مهنة إدارة المستودعات وسلاسل الإمداد.
3. المساهمة في تطوير مجال إدارة المستودعات وسلاسل الإمداد من خلال الدراسات والأبحاث
4. خدمة المجتمع المحلي في مجال إدارة المستودعات وسلاسل الإمداد.

نواتج تعلم البرنامج

نواتج تعلم البرنامج	
المعرفة والفهم	
1ع	يفهم أساسيات وقواعد اللغة الإنجليزية
2ع	يفهم الأسس ونظريات العلوم والتخصصات المرتبطة بإدارة الخدمات اللوجستية
3ع	يفهم مبادئ وعمليات وتطبيقات إدارة الخدمات اللوجستية.
المهارات	
1م	يجيد التواصل باللغة الانجليزية تحدثاً وكتابة.
2م	يطبق المسائل الفنية المتصلة بتخصص الخدمات اللوجستية واقتراح حلول استناداً إلى النظريات العلمية
3م	يمارس العمليات والاستراتيجيات الفنية لإدارة الخدمات اللوجستية باستخدام التقنية الحديثة.
القيم والاستقلالية	
1ق	يحترم التنوع الثقافي ويقبل التعايش مع الآخر.
2ق	يعمل ضمن فريق و تحمل المسؤولية
3ق	يتحلى الطالب بأخلاقيات وآداب المهنة.
4ق	يتعلم ويعمل ذاتياً باستقلالية

المستوى الأول

Course Title	Course general Description	Course Main Objective(s):
Grammar	<p>This course adopts the Focus-on-Form (F on F) Approach (see Michael Long's theory) to raise the students' awareness of the fundamentals of English grammar to communicate effectively in different and socially meaningful contexts. It covers articles, auxiliaries (be, have, and do), singular & plural nouns, adjectives, adverbs, and prepositions. Furthermore, students will be exposed to English tenses (present simple, and present continuous.) Finally, possessive adjectives and possessive pronouns, Nouns, and Pronouns are covered in this course.</p> <p>All these elements of grammar are expected to be introduced, emphasized, and made aware of in different meaningful contexts to help students understand the importance of grammar in learning the English language.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Identify the differences between the articles a, an & the in English. ○ Use correctly and purposively all the grammatical items presented in the course (articles, auxiliaries “be, have and do”, difference between the simple present, and present continuous, singular & plural nouns, adjectives, adverbs, prepositions). ○ Identify the parts of speech in the English language. ○ Differentiate between the present and past tenses in spoken or written contexts. ○ Identify the possessive adjectives and the possessive pronouns. ○ Use countable and uncountable nouns with the correct subject verbs.

Course Title	Course general Description	Course Main Objective(s):
Reading	<p>The aim of this course is to provide students with a good fundamental training on reading skills and vocabulary strategies. Fundamental vocabulary learning strategies will be emphasized in the course. Both intentional/direct and incidental/indirect vocabulary strategies will be catered for (again including but not necessarily limited to): guessing strategies, word association, background knowledge, word</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Recognize reading structure in a textbook ○ Recognize the topic, main idea, and supporting details in a paragraph. ○ Read and analyze texts critically. ○ Guessing meaning from the context. ○ Using punctuation correctly.

	<p>consciousness, glossing strategies, morphological and semantic analysis/mapping of words, definitions, dictionary use strategies, social strategies, multimodality, etc. Also, there is a focus on reading skills and strategies.</p> <p>These skills and strategies are carried over by providing students with new essays and questions that will enable them to gauge and improve their reading comprehension. Vocabulary, critical thinking skill, building and inferential comprehension activities provide the opportunity to practice necessary skills for standardized testing. Three hours a week are dedicated to teaching this course. This course is tailored to develop students' abilities to read correctly, analyze and criticize various texts in a simple a way. Students will practice some traditional reading skills such as skimming and scanning. Various topics will be discussed and analyzed. Students will be asked to identify the main idea of the text and the supporting ideas as well. In addition to that, they are highly encouraged to express their opinions on and attitudes towards the topics discussed in the classroom. Moreover, they are highly motivated to discuss and write about some topics they read about as part of the assessment. Students are highly encouraged to interact with each other in some activities which motivate group-work and pair-work. This will develop their communicative skills to listen to each other and instigate their tendency to negotiate and persuade others of their viewpoints.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Use resources to increase vocabulary and gain deeper understanding by using context clues and reading what is between the lines. ○ Apply comprehension monitoring strategies during and after reading: determine importance using theme, main idea, and supporting details in grade-level information. ○ Summarize and paraphrase the main parts of a text by giving the main idea, sub-ideas, etc
--	--	--

Course Title	Course general Description	Course Main Objective(s):
Writing	<p>This course aims at training the students in writing precise and accurate paragraphs. For that matter the focus will be on the academic ingredients of a paragraph like topic, topic sentence, supporting sentences and concluding sentence with unity and coherence. Then, different types of paragraphs will be introduced, compared and practiced on. Descriptive, process, opinion and narrative paragraphs will be emphasized. In addition, students will particularly practice argumentation and persuasion strategies, comparing and contrasting along with discussing techniques in writing (all contributing to critical thinking through critical writing). Furthermore, modern and postmodern techniques of writing including how technology has influenced writing, writing and identity and writing and culture will preferably be touched on. Students will be constantly reminded that writing is a continuous process of rewriting and redrafting and that is what most good writers actually do. They should also be taught to avoid bad writing habits/ techniques such as verbosity, repetition, vagueness and rambling through a text. Punctuation as an important part of the mechanics of writing will continuously be emphasized throughout the course.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Identify the contents of a paragraph. ○ Empower students with tools and mechanics to communicate effectively through writing. ○ Brainstorm ideas about a topic. ○ Use bottom-up, top-down and interactive writing strategies. ○ Use correct and effective punctuation. ○ Discuss the role of topic sentence, theme statement, theme paragraph, supporting sentences and concluding sentences/paragraph. ○ Write a descriptive paragraph/a process paragraph /an opinion paragraph ○ Write a personal narrative suitably. ○ Edit a paragraph

Course Title	Course general Description	Course Main Objective(s):
Listening and speaking	<p>This course aims to train students to develop good and effective speaking and listening skills. They will be trained to speak and listen actively and effectively for different purposes and in different social contexts. A wide range of speaking and listening strategies will be continuously described and emphasized throughout the course. English is a global language, and students will be exposed to a variety of native and nonnative English accents. What is more, they will be trained to speak clearly, expressively and intelligibly to a wide range of English speakers and users (of various accents and cultural backgrounds). The course utilizes vast and varied audio and video-taped materials (multimodal materials) taught with a view to integrate listening and speaking with other major language skills (reading and writing). The Videos and audios will particularly help to train students on stress and connected speech features (intonation, assimilation, rhythm, etc.).</p> <p>Instructors are required to keep updated and to be context-sensitive, flexible, dynamic and to vary both teaching and evaluation strategies (integrating teaching and testing). Although the Interactions series is currently used in the course, this can change or may be supplemented by any other materials (materials selection or collation depends largely on the course philosophy, aims and outcomes).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Speak effectively about different topics in different communicative situations and contexts. ○ Demonstrate clarity and intelligibility in producing spoken language. ○ Recognize variation in sounds due to varieties in English language. ○ Infer meaning from spoken messages. ○ Take notes from a conversation and from lectures.

Course Title	Course general Description	Course Main Objective(s):
Vocabulary	While reading the book <i>English Vocabulary in use</i> , students identify words that are unfamiliar to them. Working collaboratively in small groups, they discuss the meaning of these new words, using context clues and photos, prior knowledge, and both print and online resources. Students then apply their knowledge of the new vocabulary to further their understanding of the text.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Familiarize students with the techniques of learning vocabulary. ○ Decode, recognize and memorize known and unknown words, ○ Spell common English words, phrases and expressions. ○ Know the process of vocabulary acquisition ○ Provide students with skills/opportunities to learn words independently ○ Know the meanings of specific words ○ Identify the parts of speech in the English language.

أهداف المقرر	نبذة عن المقرر	اسم المقرر
<ul style="list-style-type: none"> ● يكتسب الطالب المبادئ والحقائق الرئيسية في إدارة الأعمال والعملية الإدارية ● يكتسب الطالب القدرة الإبداعية على حل مشاكل العملية الإدارية ومفهوم اتخاذ القرارات ● يتحمل مسؤولية التعلم واستمرار التطوير الذاتي 	<p>يتضمن هذا المقرر دراسة الإدارة بشكل عام وأسس ومفاهيم إدارة الأعمال بشكل خاص وذلك من خلال تقديم مفهوم وإطار متكامل لمبادئ إدارة الأعمال يشمل أسس وعناصر العملية الإدارية المستخدمة في المنظمات والمؤسسات باختلاف أنواعها التخطيط، اتخاذ القرار، التنظيم التنسيق، القيادة، الدافعية والحوافز، الاتصالات الإدارية، الرقابة وطبيعة التكامل فيما بينها ودور الفرد فنجاحها. وظائف المنشآت المختلفة.</p>	مقدمة في إدارة الأعمال

المستوى الثاني

اسم المقرر	نبذة عن المقرر	أهداف المقرر
مهارات الاتصال	<p>يتضمن هذا المقرر يهدف هذا المقرر إلى تنمية مهارات الاتصال لدى الطلاب وتطبيق تلك المهارات من خلال تحقيق الأهداف الخاصة منها: تعريف الطالب بمفهوم الاتصال وأدواته وخصائصه. تنمية الاتصال مع الذات والثقة بالنفس. مواجهة المشاكل الاتصالية بكل قوة واقتدار. تنمية مهارات الاتصال مع الآخرين. تحسين مهارة التحدث والاستماع. مهارة الإلقاء ومهارة الخطابة. مفهوم وعناصر الاتصال الإداري أهداف ومهام العمل الإداري.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • يتعامل مع الأنماط البشرية مع تنوعها واختلافها • يتفاوض مع الآخرين للوصول إلى الهدف المنشود • تنظيم وإدارة الوقت بشكل فعال • يتحلى بأخلاقيات وآداب المهنة

اسم المقرر	نبذة عن المقرر	أهداف المقرر
مقدمة في الرياضيات	<p>يتناول هذا المقرر المعادلات والمتباينات: المعادلات الخطية في متغير واحد، المتباينات الخطية ، الدوال: الدوال وأنواعها، تمثيل الدالة، تحولات الدوال (الفردية والزوجية)، العمليات على الدوال، و العكسية و الدوال الأسية واللوغاريتمية الدوال المثلية، النهايات مقدمة المصفوفات: نظام من المعادلات الخطية في متغيرين، وجبر المصفوفات</p>	<ul style="list-style-type: none"> • إلمام الطالب بالمفاهيم الأساسية للرياضيات • إلمام الطالب بالمفاهيم الأساسية للمعادلات و المتباينات • استيعاب الطالب المصفوفات و المحددات و كيفية حل المشكلات الاداية باستخدامها • تطوير مهارات الطالب في استخدام المفاهيم الرياضية في العلوم الإدارية

اسم المقرر	نبذة عن المقرر	أهداف المقرر
مقدمة في الاقتصاد	يشرح المقرر اهو علم الاقتصاد،وماهي المشكلة الاقتصادية ومعالجة الأنظمة الاقتصادية لها،وماهي أدوات التحليل الاقتصادي الجزئي من خلال تناول قوى السوق العرض والطلب،فضلا عن تناول موضوعات أساسية في الاقتصاد الكلي كالنتائج المحلي الإجمالي .	<ul style="list-style-type: none"> • يشرح طبيعة المشكلة الاقتصادية وكيفية حلها، ونظرية الطلب و العرض • يحلل سوق العمل في المملكة العربية السعودية. • يتحلى بأخلاقيات وآداب المهنة

اسم المقرر	نبذة عن المقرر	أهداف المقرر
مقدمة في المحاسبة	يتناول هذا المقرر تعريف المحاسبة المالية وتطورها والتعرف على فروض ومبادئ المحاسبة ووظائف المحاسبة وفروعها ومعادلة الميزانية، والتعرف على مراحل الدورة المحاسبية (التسجيل - الترحيل- الترسيد -إعداد ميزان المراجعة- وإعداد القوائم المالية الختامية للمشروع)؛ وإعداد التسويات الجردية الخاصة بالإيرادات والمصروفات، وأخيرا التعرف على عمليات تسجيل البضاعة محاسبياً.	<ul style="list-style-type: none"> • يذكر مفهوم المحاسبة وأهدافها وفروعها وخصائص المعلومات المحاسبية والفروض والمبادئ المحاسبية • يسجل العمليات المالية في الدفاتر المحاسبية • يعد ميزان المراجعة والقوائم المالية للمنشآت الخدمية والتجارية.

اسم المقرر	نبذة عن المقرر	أهداف المقرر
مقدمة في الإحصاء	يتضمن المقرر المعارف والمفاهيم الأساسية في الإحصاء ومهارات تحليل البيانات وعرضها وتلخيصها بالرسوم البيانية. لذلك يتضمن مفاهيم وتطبيقات مقاييس ومعاملات الإحصاء الوصفي مثل مقاييس النزعة المركزية والتشتت والارتباط بين المتغيرات.	<ul style="list-style-type: none"> • تزويد الطالب بالمعارف والمهارات المرتبطة بطرق جمع البيانات الإحصائية وطرق تبويبها وتنظيمها وتلخيصها وعرضها بيانياً. • إكساب الطالب مهارات تحليل البيانات وتبويبها وتنظيمها وتلخيصها وعرضها بيانياً بطريقة يدوية وباستخدام برامج الحاسب الآلي. • اكساب الطالب مفاهيم ومهارات تطبيق المقاييس الإحصائية الوصفية في مجال تخصصه. • تنمية قيم العمل الجماعي وتحمل المسؤولية لدى الطالب

اسم المقرر	نبذة عن المقرر	أهداف المقرر
مقدمة في الحاسب الآلي وتكنولوجيا المعلومات	<p>يُعد مقرر (مهارات الحاسب وتقنية المعلومات) بتقديم جملة من المعارف المرتبطة في مجال الحاسب الآلي وبنيته وألية عمل مكوناته المادية والبرمجية، والتطرق إلى موضوعات شبكات الحاسب وأنواعها، وتكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها الحياتية، واستراتيجيات تأمين البيانات وحمايتها. كما يُعد المقرر بتعليم مهارات استخدام عدد من برمجيات الحاسب الأساسية، كنظام تشغيل الحاسب وإدارة الملفات (ويندوز)، والتطبيقات المستخدمة في مجال الأعمال المكتبية، كمعالج النصوص وجدول البيانات والعروض التقديمية وقواعد البيانات والتعامل مع الانترنت (التصفح والبريد الالكتروني).</p>	<p>○ تعريف الطالب بنظام الحاسب الآلي ومكوناته الرئيسية (المادية، البرمجيات) ، وما يرتبط به من تقنيات كشبكات الحاسب وتطبيقات تكنولوجيا المعلومات الحياتية واستراتيجيات تأمين البيانات وحمايتها.</p> <p>○ إجادة استخدام الطالب لعدد من تطبيقات الحاسب الأساسية كنظام التشغيل ومعالج النصوص وبناء الجداول الالكترونية ومصمم العروض التقديمية وقواعد البيانات ومتصفح الانترنت وبرنامج إدارة البريد الالكتروني، والتي تعد جميعها - بلا شك - من أهم البرامج على الإطلاق وأكثرها شيوعا واستخداما كأدوات لزيادة مستوى الإنتاجية لدى الطالب في حياته العلمية والعملية.</p>

مقررات مستوى الثالث

أهداف المقرر	نبذة عن المقرر	اسم المقرر
<ul style="list-style-type: none"> ● يتحلى الطالب بأخلاقيات وآداب المهنة. ● يحلل التسويق الاستراتيجي وتأثيره على سلاسل الإمداد ● يستخدم الحاسب الآلي في عملية تطور سلسلة التوريد 	<p>يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب بالأنشطة الرئيسية والمساعدة لإدارة سلسلة التوريد أهدافاً ووظائف، وكذا تعريف الطالب بالعلاقة بين الحلقات المكونة لسلسلة التوريد، وبالفرص والمخاطر المصاحبة لإدارة سلسلة التوريد وكيفية التصرف حيالها، ناهيك عن إمداد الطالب بمعلومات حول بعض الموضوعات الهامة لسلسلة التوريد أهمها: علاقة التوريد بخدمة الزبون، وكيفية مطابقة التوريد مع الطلب، والقيمة وكلف التوريد، والتوريد في ظل العولمة، والتوريد وتقييم وقياس المخزون، ونماذج المخزون الاقتصادي، ونظام الجدولة الفورية، فضلاً عن إبراز دور إدارة الشراء في سلسلة التوريد. ويأت ذلك بُغية صقل معارف الطالب وزيادة مهاراته بالشكل الذي يعزز انطلاقة في الحياة العملية.</p>	مبادئ إدارة سلاسل التوريد
أهداف المقرر	نبذة عن المقرر	اسم المقرر
<ul style="list-style-type: none"> ● يتعلم ويعمل ذاتياً باستقلالية ● يحلل مراحل وخطوات عملية الشراء وكذلك القرارات المتعلقة بالشراء في ظل منافسة الأسواق ● يشرح المفاهيم الأساسية لدارة المشتريات او الإمداد. 	<p>يشرح المفاهيم الأساسية لإدارة المشتريات، و فن التفاوض في عملية الشراء واختيار مصادر التوريد المناسبة في الوقت المناسب والكمية المناسبة، ويوضح خصائص طرق عملية الشراء في ظل نظم المركزية واللامركزية في عملية الشراء وفقاً لمتطلبات الشركة دون تأخير، و يحلل مراحل وخطوات عملية الشراء وكذلك القرارات المتعلقة بالشراء في ظل منافسة الأسواق .</p>	إدارة المشتريات

اسم المقرر	نبذة عن المقرر	أهداف المقرر
النقل والتوزيع والخدمات اللوجستية	يهدف المقرر إلى التعريف بعملية فن وعلم إدارة تدفق البضائع والطاقة والمعلومات والموارد الأخرى كالمنتجات والخدمات وحتى البشرية من منطقة الإنتاج إلى منطقة الاستهلاك. ومن الصعب أو حتى من المستحيل إنجاز أية تجارة عالمية أو عملية (استيراد/تصدير) نقل للمواد الأولية أو المنتجات وتصنيعها دون دعم لوجستي احترافي وكذلك أنواع قنوات التوزيع.	<ul style="list-style-type: none"> • إكساب الطالب القدرة على شرح النظرية لمبادئ الخدمات اللوجستية كمجال وظيفي داخل العمل. • تدريب الطالب على تحديد دور إدارة المواد والتوزيع. • إكساب الطالب القدرة على شرح وتطبيق سير عملية الطلب والشراء. • تزويد الطالب بوصف أهمية تدفق المعلومات وتصميم شبكات النقل والتوزيع

اسم المقرر	نبذة عن المقرر	أهداف المقرر
إدارة الجودة الشاملة في المستودعات	يتناول هذا المقرر كفاءة وجودة الخدمات اللوجستية اللتان يمثلان الطريق الصحيح لتحقيق الميزة التنافسية. حيث انه لا يركز على النظريات والمفاهيم بقدر ما يركز على المناهج والأساليب والأدوات التي يمكن استخدامها في التطبيق العملي لرفع كفاءة و إنتاجية العمليات اللوجستية وتحسين جودة خدماتها. كما يبحث في مفاهيم وأبعاد الخدمات اللوجستية و ثورة نظم المعلومات التي ساعدت على إحداث تحول حقيقي في مجال الأعمال و الإدارة، و تحسين الإنتاجية و الجودة للخدمات اللوجستية و الأعمال اللوجستية كعملية أساسية في منظمة الأعمال، و تحقيق التميز اللوجستي و متطلبات العملاء و الميزة التنافسية و تنمية إستراتيجية الخدمة و تصميم الخدمة، و أساليب تحسين إنتاجية و جودة الخدمات اللوجستية و أساليب القياس و تصميم المقاييس و نماذج قياس و	<ul style="list-style-type: none"> • يتعلم و يعمل ذاتيا باستقلالية • يختار إدارة توقعات العملاء و قرارات تحسين الجودة و الإنتاجية ذات التأثير الأكبر • يشرح متطلبات و أسس تطبيق الجودة الشاملة في الخدمات اللوجستية

	تقييم جودة الخدمات اللوجستية و إدارة توقعات العملاء و قرار تحسين الجودة و الإنتاجية ذات التأثير الأكبر و تنمية نظم لوجستية عالية الجودة و أخيرا تنفيذ عملية تحسين الجودة و الإنتاجية اللوجستية..
--	--

اسم المقرر	نبذة عن المقرر	أهداف المقرر
إدارة المخزون	يتناول هذا المقرر الأبعاد الأساسية لوظيفة التخزين من حيث طبيعة ومفهوم التخزين ومفهوم المخازن ووظائفها وتخطيط وتصميم المخازن والجوانب التنظيمية والاختصاصات الوظيفة للمخازن والتنظيم الداخلي للمخازن كما يهتم باستعراض أنظمة العمل والإجراءات المخزنية بالإضافة إلى المفاهيم الأساسية لتخطيط المخزون والرقابة على المخزون بما فيها أساليب الجرد	<ul style="list-style-type: none"> ● يعمل ضمن فريق العمل بشكل جماعي أو بإرشاد أو باستقلالية. ● يحلل فعالية إدارة المخزون والمستودعات ومعالجة مشاكلها وعيوبها ● يعرف مبادئ وأسس إدارة المخزون والمستودعات في المنظمات <ul style="list-style-type: none"> ○

المستوى الرابع

اسم المقرر	نبذة عن المقرر	أهداف المقرر
استراتيجيات العمليات اللوجستية	يوضح المقرر مبادئ ومفاهيم الاستراتيجيات في الأعمال اللوجستية والتحديات التي تواجه ذلك، ومستويات تطوير الأعمال اللوجستية ، والتنظيم والرقابة اللوجستية .	<ul style="list-style-type: none"> ● إكساب الطالب مفهوم الإستراتيجية و التخطيط اللوجستي ● تزويد الطالب بأهمية التعرف على الفرق بين مستويات التخطيط اللوجستي ● تدريب الطالب على الرقابة اللوجستية ● تنمية مهارات الطالب على التنظيم اللوجستي

اسم المقرر	نبذة عن المقرر	أهداف المقرر
الأعمال المحاسبية في المستودعات	يتضمن هذا المقرر دراسة الإدارة بشكل عام وأسس ومفاهيم المحاسبة عن المخزون بشكل خاص وذلك من خلال تقديم مفهوم وإطار متكامل للمحاسبة عن المخزون والمستودعات يشمل أسس وعناصر العملية الإدارية المستخدمة في المنظمات والمؤسسات باختلاف أنواعها ، التخطيط ، اتخاذ القرار ، والموازنات التخطيطية والموازنة المرنة وتقييم الأداء..	<ul style="list-style-type: none"> ● يعمل ضمن فريق ويتحمل المسؤولية ● يحلل المعالجة المحاسبية في المستودعات ● يشرح طرق تحليلات التعادل لمنتج واحد او عدة منتجات

اسم المقرر	نبذة عن المقرر	أهداف المقرر
تطبيقات الحاسب الآلي وتقنية المعلومات في المستودعات و سلاسل التوريد	يهدف المقرر لتهيئة الطلبة وإعدادهم للتكيف مع برمجيات الحاسوب وتقنية المعلومات في المستودعات وتطبيقاته، حيث عولجت الموضوعات من الناحية التطبيقية وتم التركيز فيها على تنفيذ الأنشطة العملية مباشرة على الحاسب الآلي	<ul style="list-style-type: none"> ● يتعلم ويعمل ذاتياً باستقلالية. ● يستخدم تطبيقات الحاسوب في تقنية المعلومات في المستودعات وسلاسل التوريد مثل: أنظمة ERP • أنظمة SCM • أنظمة CRM • أنظمة EDI ● يشرح أهمية تطبيقات الحاسوب في المستودعات

أهداف المقرر	نبذة عن المقرر	اسم المقرر
<ul style="list-style-type: none"> ● يتعلم ويعمل ذاتياً باستقلالية ● يميز بين إدارة الإمداد وإدارة المشتريات وتأثيرهما على النشاط اللوجستي لمنظمات الأعمال ● يشرح المفاهيم الأساسية في إدارة المواد والإمداد 	<p>تحديد وتطبيق المفاهيم والأدوات الأساسية لتحسين نظام إدارة العمليات المستودعية وشرح أهداف إدارة العمليات المستودعية وحدد كيف تفي إدارة العمليات بمتطلبات زيادة الأرباح مع تقليل التكاليف إظهار المهارات اللازمة لتصميم وإدارة التغيير في المنظمة باستخدام الأدوات النوعية والكمية تحسين هدف الإنتاج لزيادة الأرباح باستخدام التقنيات النوعية والكمية في مجالات تصميم الوظائف ، ومراقبة المخزون ، وتخطيط متطلبات المواد.</p>	<p>إدارة عمليات المواد والإمداد</p>

اسم المقرر	نبذة عن المقرر	اهداف المقرر
الرقابة والتقارير المستودعية	يشمل المقرر علي ضمان الرقابة على حركة الأصناف في المستودعات وضمان عدم وجود فائض أو نقص في الأصناف المخزونة، كما سوف يتم تغطية مفهوم العهد بأنواعها والإجراءات المرتبطة بها، أنواع المخزون التالف والفاقد وغيره، عمليات الجرد وخطوات إعداد التقارير المختلفة.	<ul style="list-style-type: none"> ● يعمل ضمن فريق وتحمل المسؤولية ● يطبق قواعد الرقابة على المخازن ونظام الجرد ● يصف سجلات ودفاتر المخازن

اسم المقرر	نبذة عن المقرر	أهداف المقرر
التدريب الميداني	التدريب الميداني هو مجموعة من المهارات والخبرات التي يتم تقديمها للطالب ضمن إطار مؤسسي أو ضمن أحد مجالات الممارسة، وذلك بهدف مساعدة الطالب على اكتساب المعارف المختلفة، والخبرات الميدانية، والمهارات الفنية، بالإضافة إلى تعديل السمات، والسلوكيات الشخصية لديه، بحيث يساهم ذلك بشكل كبير في النمو المهني للطالب، من خلال الربط بين المعرفة النظرية، والتطبيق العملي وتقديم الفرصة للطلبة باكتشاف قدراتهم ورغباتهم واحتياجات سوق العمل في المملكة.	<ul style="list-style-type: none"> ○ إثراء خبرات الطلاب والطالبات الجامعية وذلك من خلال ربط الدراسات الأكاديمية في الفصول الدراسية بالأوضاع العملية الواقعية في بيئة العمل. ○ إتاحة الفرصة للطلاب والطالبات لاكتشاف اهتماماتهم المهنية في مجال تخصصهم الأكاديمي. ○ التأكيد على فاعلية التدريب الميداني في إعداد الطلبة الخريجين لمستقبلهم العملي. ○ إتاحة الفرصة للمتدربين في اكتساب مهارات جديدة؛ وذلك من خلال تعويدهم على التفكير الابتكاري في حل المشكلات، واتخاذ القرارات العملية بثقة. ○

أهداف المقرر	نبذة عن المقرر	اسم المقرر
<ul style="list-style-type: none"> ● يحلل آليات تعريف المجتمع المحلي بالنشاط ومساعدة العملاء المحليين في إيجاده على ● يتعرف الطالب على المعارف والمفاهيم والنظريات في التسويق الإلكتروني ● يكتسب الطالب المبادئ المتعلقة بالحضور على الإنترنت، والتخطيط لاستراتيجية النشاط التجاري على الإنترنت 	<p>يتضمن هذا المقرر الخطوات الأولى نحو النجاح على الإنترنت، وتعزيز الحضور على الإنترنت، والتخطيط لإستراتيجية النشاط التجاري على الإنترنت، ومحركات البحث وتسهيل الوصول إليك من خلال نتائج البحث، واستخدام نتائج البحث وإعلانات نتائج البحث، وتحسين الحملات على شبكة البحث، وتعريف المجتمع المحلي بالنشاط ومساعدة العملاء المحليين في إيجاده على الإنترنت، وإظهار النشاط التجاري على شبكات التواصل الاجتماعي، واستكشاف الفرص التي تتيحها الأجهزة الجوّالة، والاستفادة منها لتعزيز النشاط التجاري، وتسويق المحتوى، والاتصال عبر البريد الإلكتروني، والإعلان على المواقع الأخرى، والتعمق في الإعلانات الصورية، والاستفادة من محتوى الفيديو، وإنشاء متجرك على الإنترنت، وزيادة المبيعات على الإنترنت، و توسيع النشاط التجاري عالمياً</p>	<p>مادة مختارة</p>