

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جهاز الإشراف والتطوير العلمي
ولتره ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي

استمارة وصف البرنامج الأكاديمي لكلية والمعاهد

الجامعة : جامعة الفرات الأوسط الطبية
الكلية / المعهد : المعهد التقني / بابل
المسم العلمي : لغات اجنبية
البرج : برج كلف

التوقيع
اسم المعاون العلمي : د. جبار حمزة البراهيم
التاريخ

التوقيع
اسم رئيس القسم : د. محمد عبد العباس باقر
التاريخ

دقق الملف من قبل
محة حمد لحوذا وإدارة الجامعة
اسم مدير دائرة ضمان الجودة وإدارة المعايير
التاريخ

مصادقة السيد العميد
التاريخ

التوقيع

وصف البرنامج الأكاديمي

يوفر وصف البرنامج الأكاديمي هذا ايجازاً مقتضياً لأهم خصائص البرنامج ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنًا عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من الفرص المتاحة . ويصاحبه وصف لكل مقرر ضمن البرنامج

المعهد التقني بابل	١ . ٢ . المؤسسة التعليمية
قسم تقنيات المحاسبة	٣ . القسم العلمي / المركز
تقنيات المحاسبة	٤ . اسم البرنامج الأكاديمي او المهني
دبلوم تقني في المحاسبة	٥ . اسم الشهادة النهائية
سنوي	٦ . النظام الدراسي : سنوي /مقررات /أخرى
	٧ . برنامج الاعتماد المعتمد
	٨ . المؤثرات الخارجية الأخرى
تشرين الثاني ٢٠٢٠	٩ . تاريخ إعداد الوصف
	١٠ .
	١١ .
	١٢ .
	١٣ .
	١٤ .
	١٥ .
	١٦ .
	١٧ . أهداف البرنامج الأكاديمي
	اعداد ملاكات تقنية قادرة على تنفيذ مهام الدورة المحاسبية والتدقيقية في القطاعات الاقتصادية العامة و الخاصة او غير الهادفة للربح .

١٨ . مخرجات البرنامج المطلوبة وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

<p>أ- الأهداف المعرفية</p> <p>١- تعريف الطالب بالمفاهيم والمبادئ المحاسبية</p> <p>٢- تعريف الطالب بفروع المحاسبة المتنوعة (مالية، حكومية، متخصصة، كلفة، نظام محاسبي.. الخ)</p> <p>٣- تعريف الطالب بأصول التدقيق و الرقابة الداخلية</p> <p>٤- تعليم الطالب على استخدام الحاسوب والتقنيات الحديثة والبرمجيات المتخصصة في مجال المحاسبة</p> <p>٥- تعليم الطالب بعض المفاهيم الادارية و الاقتصادية و الاحصائية و مبادئ حقوق الانسان</p> <p>٦- تعليم الطالب على القيام بالبحث العلمي</p>	
<p>ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالبرنامج</p> <p>ب ١ - تدريب الطالب على مسك الدفاتر والسجلات المحاسبية</p> <p>ب ٢ - تدريب الطالب إعداد الموازنات التخطيطية والميزانية العمومية</p> <p>ب ٣ - تدريب الطالب على القيام باجراءات الرقابة و التدقيق الداخلي و القيام بالجرد و التسويات</p>	
<p>طرائق التعليم والتعلم</p>	
<p>استخدام الكتب المنهجية للجانب النظري ، و تعليم الطالب في المختبرات المحاسبية على كيفية استخدام المستندات المحاسبية بالجانب العملي و التطبيقي</p>	
<p>طرائق التقييم</p>	
<p>الاختبارات النهائية و الفصلية ، بالإضافة الى الاختبارات اليومية quiz</p>	
<p>ج- الأهداف الوجدانية والقيمية .</p> <p>ج١- ترسيخ روح الشفافية والنزاهة في العمل و التي تتطلبها مهنة المحاسبة</p> <p>ج٢- إشعار الطالب بأهمية مهنة المحاسبة بالحياة العملية</p> <p>ج٣-</p> <p>ج٤-</p>	

<p>د-المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي).</p> <p>١د- مهارات التخاطب مع المديرين و الزملاء بالعمل و الزبائن</p> <p>٢د- مهارات استخدام الحاسوب</p> <p>٣د-</p> <p>٤د-</p>			
<p>١٩ . بنية البرنامج</p>			
المرحلة الدراسية	رمز المقرر أو المساق	اسم المقرر أو المساق	الساعات المعتمدة
			نظري
			عملي

٤	٢	محاسبة مالية		الاولى
٣	١	محاسبة حكومية		الاولى
٢	٢	قراءات محاسبة باللغة الانكليزية		الاولى
٢	١	ادارة		الاولى
٢	١	اقتصاد ومالية عامة		الاولى
٢	١	تطبيقات الحاسوب		الاولى
١	١	احصاء		الاولى
-	٢	حقوق الانسان والديمقراطية		الاولى
-	١	لغة انكليزية		الاولى
٣	٢	محاسبة متخصصة		الثانية
٣	١	محاسبة متوسطة		الثانية
٣	١	نظام محاسبي موحد		الثانية
٣	٢	محاسبة كلفة		الثانية
٢	١	تدقيق		الثانية
٢	٢	محاسبة شركات		الثانية
٢	١	تطبيقات حاسبة		الثانية
٢	-	مشروع البحث		الثانية
-	١	لغة انكليزية		الثانية

٢٠. التخطيط للتطور الشخصي

يعمل قسم المحاسبة على تطوير مهارات الطالب العملية و زيادة ثقته بامكانياته العلمية

٢١. معيار القبول (وضع الأنظمة المتعلقة بالالتحاق بالكلية أو المعهد)

تكون الاولوية في القبول لخريجي الاعدادية من الفرع المهني (التخصص التجاري) ، اما خريجو الفرع العلمي و الادبي فيتم قبولهم بنظام المفاضلة حسب المعدل

٢٢. أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

- دليل مفردات المناهج للتخصصات المالية والمحاسبية الصادر عن هيئة التعليم التقني سنة ٢٠١١

السنة الاولى

ت	المادة	عدد الساعات	عدد الوحدات	لغة التدريس	نوع المادة	الملاحظات
		ن	ع	م		
١	محاسبة	٢	٤	٦	عربي	سنوي
٢	محاسبة حكومية	١	٣	٤	عربي	
٣	قراءات محاسبة باللغة الانكليزية	٢	٢	٤	انكليزي	
٤	ادارة	١	٢	٣	عربي	
٥	اقتصاد ومالية عامة	١	٢	٣	عربي	سنوي
٦	تطبيقات الحاسوب	١	٢	٣	انكليزي	
٧	احصاء	١	١	٢	عربي	
٨	حقوق الانسان والديمقراطية	٢	-	٢	عربي	سنوي
	المجموع	١١	١٦	٢٧		٥٤

مخطط مهارات المنهج

يرجى وضع اشارة في المربعات المقابلة لمخرجات التعلم الفردية من البرنامج الخاضعة للتقييم

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج

المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي)				الأهداف الوجدانية والقيمية				الأهداف المهاراتية الخاصة بالبرنامج				الأهداف المعرفية				أساسي أم اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	السنة / المستوى
د	د	د	د	ج	ج	ج	ج	ب	ب	ب	ب	أ	أ	أ	أ				
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	اساسي	محاسبة مالية		الاولى
																			الثانية

ت	المادة	عدد الساعات			عدد الوحدات	لغة التدريس	نوع المادة	الملاحظات
		ن	ع	م				
١	محاسبة متخصصة	٢	٣	٥	١٠	عربي	سنوي	تخصصية
٢	محاسبة متوسطة	١	٣	٤	٨	انكليزي		
٣	نظام محاسبي موحد	١	٣	٤	٨	عربي		
٤	محاسبة كلفة	٢	٣	٥	١٠	انكليزي		
٥	تدقيق	١	٢	٣	٦	عربي		
٦	محاسبة شركات	٢	٢	٤	٨	عربي		
٧	تطبيقات حاسبة	١	٢	٣	٦	انكليزي	سنوي	مساعدة
٨	مشروع	-	٢	٢	٤	عربي		
	المجموع	١٠	٢٠	٣٠	٦٠			

نموذج وصف المقرر

وصف المقرر

يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنناً عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولا بد من الربط بينها وبين وصف البرنامج.

١. المؤسسة التعليمية	المعهد التقني / بابل
٢. القسم العلمي / المركز	قسم تقنيات المحاسبة
٣. اسم / رمز المقرر	محاسبة مالية
٤. أشكال الحضور المتاحة	الحضور اليومي
٥. الفصل / السنة	السنة الدراسية ٢٠٢٠-٢٠٢١
٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي)	٦٠ ساعة (٢ ساعة يوميا x ٣٠ اسبوع)

٧. تاريخ إعداد هذا الوصف	تشرين الثاني ٢٠٢٠
٨. أهداف المقرر	
تعريف الطالب بأسس و قواعد المحاسبة المالية	

١٠. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم	
أ- الأهداف المعرفية	
أ١- تهدف المادة الى تزويد الطالب باسس وقواعد المحاسبة وكذلك السجلات المحاسبية والمستندات على اختلاف انواعها . أ٢- بيان مبادئ المحاسبة واهدافها أ٣- أ٤- أ٥- أ٦-	
ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر.	
ب١ - تنظيم المستندات والكشوفات المالية ب٢ - تنظيم السجلات المحاسبية ب٣ - ب٤ -	
طرائق التعليم والتعلم	
المحاضرة ،المختبر ، التدريب الصيفي	
طرائق التقييم	
الاختبارات النهائية و الفصلية ، بالإضافة الى الاختبارات اليومية quiz	
ج- الأهداف الوجدانية والقيمية	
ج١- ترسيخ روح الشفافية والنزاهة في العمل و التي تتطلبها مهنة المحاسبة ج٢- ج٣- ج٤-	
طرائق التعليم والتعلم	
المحاضرة ،المختبر ، التدريب الصيفي	
د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي).	
د١-الاداء الجيد للاقسام المالية د٢-قيادة الجماعة د٣- د٤-	

١١. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم

١٢. البنية التحتية	
١- الكتب المقررة المطلوبة	
٢- المراجع الرئيسية (المصادر)	<p>١- المحاسبة المالية ، د.يوسف عوض العادلي - اخرون طبعة ١٩٨٦ منشورات ذات السلاسل ، الكويت.</p> <p>٢- الاصول المحاسبية ، د.صالح الرزاق ، دار البكر ، عمان ، ١٩٩٠.</p> <p>٣- في اصول المحاسبة المالية ، د. عبد الحي مرعي / السدار الجامعية ١٩٨٨.</p> <p>٤- النظرية المحاسبية .د. عباس مهدي الشيرازي ، ذات السلاسل ، الكويت ١٩٩٠،</p> <p>٥- النظم المحاسبية .عادل محمد حسون ، دار الكتب /بغداد ١٩٩١.</p>
١- الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجالات العلمية ، التقارير ،)	
ب - المراجع الالكترونية، مواقع الانترنت	

١٣. خطة تطوير المقرر الدراسي
تغيير المناهج ومخاطبة الجهة القطاعية

المفردات النظرية

الأسبوع	تفاصيل المفردات
الأول	المحاسبة - أنواع الدفاتر المحاسبية المستخدمة- الشروط الواجب توافرها في الدفاتر . المستندات وانواعها وطرق التسجيل في الدفاتر (القيد المفرد والقيد المزدوج)
الثاني	انواع الدفاتر المحاسبية المستخدمة - دفتر اليومية - دفتر الاستاد - الشروط القانونية الواجب توافرها في الدفاتر - المستندات وانواعها وطرق

	التسجيل في الدفاتر - القيد المفرد - القيد المزدوج .
الثالث	كيفية تكوين راس المال - الميزانية كأساس لنظرية القيد المزدوج - الحساب المدين والحساب الدائن وكيفية التوصل لمعرفة كل منهما - شرح مفردات الميزانية العامة - الموجودات والمطلوبات .
الرابع	دفتر اليومية - تخطيط دفتر اليومية - كيفية التسجيل في دفتر اليومية بموجب نظرية القيد المزدوج - انواع القيد المزدوج- انواع القيود المحاسبية - القيد المسيطر - القيد المرن - امثلة متنوعة .
الخامس والسادس والسابع	العمليات التجارية وكيفية اثباتها في الدفاتر المحاسبية - القيد الافتتاحي - مصاريف التأسيس - المشتريات - مردودات المشتريات - المبيعات - مردودات المبيعات - المسحوبات الشخصية - الموجودات الثابتة - التامينات ونوعها (تامينات لدى الغير وتأمينات من الغير)
الثامن والتاسع	المصاريف وانواعها (المصاريف الايرادية والراسمالية وكيفية التفرقة بينهما - أنواع المصاريف الايرادية - الايرادات وانواعها - مسموحات المبيعات - القروض وانواعها المدينة والدائنة والحالات المختلفة - تسديد الفوائد المستحقة على القروض .
العاشر	دفتر الاستاد- تخطيط دفتر الاستاد - الترحيل والترصيد - دليل دفتر الاستاد - التأكيد على الامثلة المتنوعة لكيفية استخدام الدفتر.
الحادي عشر والثاني عشر	ميزان المراجعة - تخطيط ميزان المراجعة - انواع ميزان المراجعة (ميزان المراجعة بالارصدة - ميزان المراجعة بالمجميع) كيفية اعداد كل منهما - امثلة .
الثالث عشر والرابع عشر	عمليات التاجر مع المصرف - كيفية فتح الحساب الجاري - كيفية فتح حساب الايداع (الودائع الثابتة) كيفية احتساب الفوائد المستحقة - السحب - الايداع - تعريف الشيك - انواع الشيكات (الشيكات الصادرة والشيكات الواردة) - تظهير الشيكات - ارسال الشيكات الى المصرف للحصول - المصاريف المصرفية المختلفة وكذلك العمولات المصرفية .
الخامس عشر والسادس عشر والسابع عشر	الخصم - انواع الخصم - الخصم التجاري المفرد والمركب - الخصم النقدي. الاوراق التجارية - الكمبيالة - اوراق القبض - اوراق الدفع .
الثامن عشر	ميررات سحب الاوراق التجارية - حالات التصرف باوراق القبض : 1- استحصال قيمة الورقة في ميعاد الاستحقاق والانتظار لحين ميعاد الاستحقاق. 2- ارسال الورقة التجارية للمصرف لغرض التحصيل في ميعاد الاستحقاق . 3- قطع او خصم الورقة التجارية قبل ميعاد الاستحقاق. 4- رهن الورقة التجارية لدى المصرف لقاء سلفة. 5- تظهير الورقة التجارية وميررات التظهير. 6- استبدال الورقة التجارية بورقة جديدة. 7- تسديد قيمة الكمبيالة قبل الموعد المستحق من قبل المسحوب عليه مقابل خصم.
التاسع عشر	يومية الاعمدة المتعددة - الحسابات التي تفتح في اليومية وكيفية التسجيل - امثلة .
العشرون	تصحيح الاخطاء- اسباب ارتكاب الاخطاء في الدفاتر - انواع الاخطاء المحاسبية - طرق تصحيح الاخطاء- الطريقة المطولة - الطريقة المختصرة - تصحيح الاخطاء في اليومية - تصحيح اخطاء الترحيل - اهمية ميزان المراجعة - الحساب المعلق .
الحادي والعشرون والثاني والعشرون	الحسابات الختامية - المتاجرة - الارباح والخسائر - حساب راس المال - حساب جاري المنشاه - ايجاد كلفة المبيعات - الميزانية العمومية
الثالث والعشرون	الفرق بين الميزانية العامة وميزان المراجعة - اقفال الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وفتحها في بداية السنة المالية - امثلة متنوعة .
الرابع والعشرون	الجرد (تسوية الحسابات) تسوية الحسابات الاسمية - المصاريف المستحقة للمصاريف المدفوعة مقدما - الايرادات المستلمة مقدما .
الخامس والعشرون	تعريف الاندثار واغراض الاندثار - كيفية تقدير الاندثار - طرق احتساب الاندثار - طريقة القسط الثابت - طريقة القسط المتناقص - طريقة اعادة التقدير - طريقة تسجيل الاندثار محاسبيا - الطريقة المباشرة والطريقة غير المباشرة - امثلة متنوعة .
السادس والعشرون	المدينون - انواع الديون (الديون الجيدة - الديون المشكوك فيها - الديون المعدومة) تسوية حساب المدينون - كيفية معالجة الديون المعدومة لمخصص الديون المشكوك فيها . كيفية معالجة الخصم المسموح به بمخصص الخصم المسموح به - كيفية تكوين مخصص الخصم المسموح به .
السابع والعشرون	جرد اوراق القبض - كيفية تكوين مخصص مصاريف القطع - جرد الاوراق المالية وكيفية تكوين مخصص هبوط اسعار الاوراق المالية .
الثامن والعشرون	جرد الصندوق - كيفية معالجة النقص / العجز / والزيادة / الفائض / - الحساب المعلق - امثلة وحل التمارين .
التاسع والعشرون	جرد الصندوق - معالجة الفروقات (الزيادة والنقص) - كيفية تنظيم كشف الجرد - انواع الجرد (الدوري والمفاجيء)

المفردات التطبيقية

الاسبوع	تفاصيل المفردات
الاول	حالات تطبيقية على تعريف راس المال والفرقة بين المدين والدائن وتوضيح مكونات الميزانية العمومية .
الثاني	انواع الدفاتر المحاسبية المستخدمة - دفتر اليومية - دفتر الاستاذ - الشروط القانونية الواجب توفرها في الدفاتر والمستندات وانواعها وطرق التسجيل في الدفاتر القيد المفرد - القيد المزدوج.
الثالث	كيفية تكوين راس المال - الميزانية كاساس لنظرية القيد المزدوج - الحساب المدين والحساب الدائن وكيفية التوصل لمعرفة كل منهما - شرح مفردات الميزانية العامة - الموجودات والمطلوبات - دفتر اليومية - تخطيط دفتر اليومية - كيفية التسجيل في دفتر اليومية بموجب نظرية القيد المزدوج - انواع القيد المزدوج - انواع القيود المحاسبية - القيد المسيطر - القيد المرن - امثلة متنوعة .
الخامس والسادس والسابع	العمليات التجارية وكيفية اثباتها في الدفاتر المحاسبية - القيد الافتتاحي - مصاريف التأسيس - المشتريات - مردودات المشتريات - المبيعات - مردودات المبيعات المسحوبات لشخصية للموجودات الثابتة - التامينات ونوعها (تامينات لدى الغير وتامينات من الغير)
الثامن والتاسع	المصاريف وانواعها (المصاريف الايرادية والراسمالية وكيفية التفرقة بينهما - انواع المصاريف الايرادية - الايرادات وانواعها - مسموحات المبيعات - القروض وانواعها المدينة والدائنة والحالات المختلفة لتسديد الفوائد المستحقة على القروض .
العاشر	دفتر الاستاذ - تخطيط دفتر الاستاذ- الترحيل والتصيد- دليل دفتر الاستاذ- مع التأكيد على الامثلة المتنوعة لكيفية استخدام الدفتر .
الحادي عشر والثاني عشر	ميزان المراجعة - تخطيط ميزان المراجعة- انواع ميزان المراجعة (ميزان المراجعة بالارصدة - ميزان المراجعة بالمجاميع) كيفية اعداد كل منهما - امثلة.
الثالث عشر والرابع عشر	عمليات التاجر مع المصرف - كيفية فتح الحساب الجاري - كيفية فتح حساب الايداع - / الودائع الثابتة / كيفية احتساب الفوائد المستحقة - السحب - الايداع - تعريف الشيك - انواع الشيكات - (الشيكات الصادرة والشيكات الواردة)تظهير الشيكات - ارسال الشيكات الى المصرف للحصول - المصاريف المصرفية المختلفة وكذلك العمولات المصرفية .
الخامس عشر والسادس عشر	الخصم - انواع الخصم - الخصم التجاري المفرد والمركب - الخصم النقدي.
السابع عشر	الاوراق التجارية - الكمبيالة - اوراق القبض - اوراق الدفع.
الثامن عشر	مبررات سحب الاوراق التجارية - حالات الصرف باوراق القبض : ١- حصال قيمة الورقة في ميعاد الاستحقاق والانتظار لحين ميعاد الاستحقاق. ٢- ارسال الورقة التجارية للمصرف لغرض التحصيل في ميعاد الاستحقاق . ٣- قطع او خصم الورقة التجارية قبل ميعاد الاستحقاق. ٤- رهن الورقة التجارية لدى المصرف لقاء سلفة. ٥- تظهير الورقة التجارية ومبررات التظهير. ٦- استبدال الورقة التجارية بورقة جديدة. ٧- تسديد قيمة الكمبيالة قبل الموعد المستحق من قبل المسحوب عليه مقابل خصم.
التاسع عشر	يومية الاعمدة المتعددة - الحسابات التي تفتح في اليومية وكيفية التسجيل - امثلة .
العشرون	تصحيح الاخطاء- اسباب ارتكاب الاخطاء في الدفاتر - انواع الاخطاء المحاسبية - طرق تصحيح الاخطاء- الطريقة المطولة - الطريقة المختصرة - تصحيح الاخطاء في اليومية - تصحيح اخطاء الترحيل - اهمية ميزان المراجعة - الحساب المعلق .
الحادي والعشرون والثاني والعشرون	الحسابات الختامية - المتاجرة - الارباح والخسائر - حساب راس المال - حساب جاري المنشاه - ايجاد كلفة المبيعات - الميزانية العمومية
الثالث والعشرون	الفرق بين الميزانية العامة وميزان المراجعة - اقفال الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وفتحها في بداية السنة المالية - امثلة متنوعة .
الرابع والعشرون	الجرد (تسوية الحسابات) تسوية الحسابات الاسمية - المصاريف المستحقة للمصاريف المدفوعة مقدما - الايرادات المستلمة مقدما .

الخامس والعشرون	تعريف الاندثار واغراض الاندثار - كيفية تقدير الاندثار - طرق احتساب الاندثار - طريقة القسط الثابت - طريقة القسط المتناقص - طريقة اعادة التقدير - طريقة تسجيل الاندثار محاسبيا - الطريقة المباشرة والطريقة غير المباشرة - امثلة متنوعة .
السادس والعشرون	المديون - انواع الديون (الديون الجيدة - الديون المشكوك فيها - الديون المعدومة) تسوية حساب المديون - كيفية معالجة الديون المعدومة لمخصص الديون المشكوك فيها . كيفية معالجة الخصم المسموح به بمخصص الخصم المسموح به - كيفية تكوين مخصص الخصم المسموح به .
السابع والعشرون	جرد اوراق القبض - كيفية تكوين مخصص مصاريف القطع - جرد الاوراق المالية وكيفية تكوين مخصص هبوط اسعار الاوراق المالية .
الثامن والعشرون	جرد الصندوق - كيفية معالجة النقص / العجز / الزيادة / الفائض / - الحساب المعلق - امثلة وحل التمارين .
التاسع والعشرون	حالات تطبيقية حول جرد الصندوق ومعالجة الفروقات وكيفية تنظيم الجرد وانواع الجرد دوري ومفاجيء
الثلاثون	حالات تطبيقية حول المعالجة المحاسبية للحساب المعلق.

نموذج وصف المقرر

وصف المقرر

يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنماً عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولا بد من الربط بينها وبين وصف البرنامج.

المعهد التقني / بابل	٩. المؤسسة التعليمية
قسم تقنيات المحاسبة	١٠. القسم العلمي / المركز
ادارة	١١. اسم / رمز المقرر
الحضور اليومي	١٢. أشكال الحضور المتاحة
السنة الدراسية ٢٠٢٠-٢٠٢١	١٣. الفصل / السنة
٩٠ ساعة (٣ ساعة اسبوعياً x ٣٠ اسبوع)	١٤. عدد الساعات الدراسية (الكلي)
تشرين الثاني ٢٠٢٠	١٥. تاريخ إعداد هذا الوصف
١٦. أهداف المقرر	
تعريف الطالب بأسس وقواعد الإدارة	

١٤. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

<p>أ- الأهداف المعرفية</p> <p>أ١- . اكساب الطلبة مفاهيم اساسية تتعلق بالانشطة الادارية التي تمارسها المنظمة وتطبيقاتها.</p> <p>أ</p> <p>أ٣- أ٤- أ٥- أ٦-</p>
<p>ب - . يمكن الطالب من استيعاب مفهوم الادارة الحديثة في مجال العمل والسكرتارية واكساب المعلومات للعمل في هذا المجال</p> <p>ب١ - ب٢ - ب٣ - ب٤ -</p>
<p>طرائق التعليم والتعلم</p>
<p>المحاضرة ،المختبر ، التدريب الصيفي</p>
<p>طرائق التقييم</p>
<p>الاختبارات النهائية و الفصلية ، بالإضافة الى الاختبارات اليومية quiz</p>
<p>ج- الأهداف الوجدانية والقيمية</p> <p>ج١- ترسيخ روح الشفافية والنزاهة في العمل و التي تتطلبها مهنة المحاسبة</p> <p>ج٢- ج٣- ج٤-</p>
<p>طرائق التعليم والتعلم</p>
<p>المحاضرة ،المختبر ، التدريب الصيفي</p>
<p>د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقبالية التوظيف والتطور الشخصي).</p> <p>د١-الاداء الجيد للاقسام المالية د٢-قيادة الجماعة د٣- د٤-</p>

١٥. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
١٦. البنية التحتية					
١- الكتب المقررة المطلوبة					
٢- المراجع الرئيسية (المصادر)			<p>١. مبادئ الإدارة / د. شوقي ضاحي / ايداد محمود الرحيم، رضا عبد الرزاق، بغداد، ١٩٨٨.</p> <p>٢. مبادئ الإدارة مع التركيز على ادارة الاعمال/ محمد خليل الشماع، بغداد، ١٩٩٠.</p> <p>٣. الادارة الحديثة/ د. قاسم القريوشي، عمان، ١٩٧٩.</p> <p>مبادئ الإدارة/ د. نوري العزاوي، البصرة</p>		
<p>١- الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية ، التقارير ،)</p>					
<p>ب - المراجع الالكترونية، مواقع الانترنت</p>					
١٧. خطة تطوير المقرر الدراسي					

المفردات النظرية

الاسبوع	تفاصيل المفردات
الاول	الإدارة - التطور والمفاهيم - المدارس الحديثة ((اليابانية ، الموقفية ، الاسلامية))
الثاني	الوظائف الادارية
الثالث	وظائف المنشأة
الرابع	العوامل البيئية المؤثرة في الإدارة: العوامل الاقتصادية - العوامل السياسية - العوامل الاجتماعية- العوامل التكنولوجية .
الخامس	الوظائف الادارية - التخطيط
السادس	انواع التخطيط- والتنبؤ وعلاقته بالتخطيط المركزي
السابع	عملية اتخاذ القرار
الثامن	القرارات المبرمجة وغير المبرمجة
التاسع	الوسائل العلمية في عملية اتخاذ القرار

العاشر	التنظيم الاداري
الحادي عشر	الاسس المستخدمة في تحديد تقسيمات الهيكل التنظيمي في المنظمة.
الثاني عشر	اللجان والعوامل المساعدة في زيادة فاعلية اللجان
الثالث عشر	المستويات الادارية ونطاق الاشراف.
الرابع عشر	الصلاحية - حدودها - مصادرها - انواعها.
الخامس عشر	العلاقة بين المسؤولية والصلاحية
السادس عشر	الاتصالات - انواعها- شبكات الاتصال والعوامل المؤثرة في عملية الاتصال.
السابع عشر	المركزية واللامركزية
الثامن عشر	التحفيز
التاسع عشر	الحاجات والحوافز والدوافع والعلاقة المؤثرة بينهما.
العشرون	القيادة - الفرق بين القيادة والمدير - خصائص القيادة - انماط القيادة.
الحادي والعشرون	الرقابة - خطوات الرقابة
الثاني والعشرون	انواع الرقابة - اساليب الرقابة
الثالث والعشرون	وظائف المنشأة
الرابع والعشرون	ادارة الانتاج - خطط الانتاج
الخامس والعشرون	اهداف خطط الانتاج وعلاقتها بالوظائف الاخرى
السادس والعشرون	ادارة التسويق - مكونات خطة التسويق واهميتها.
السابع والعشرون	الادارة المالية - الخطط المالية السنوية ومكوناتها.
الثامن والعشرون	ادارة الافراد - مكونات خطة الافراد
التاسع والعشرون	ادارة الموارد البشرية
الثلاثون	الادارة العراقية

نموذج وصف المقرر

وصف المقرر

يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنناً عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولا بد من الربط بينها وبين وصف البرنامج.

المعهد التقني / بابل	١٧ . المؤسسة التعليمية
قسم تقنيات المحاسبة	١٨ . القسم العلمي / المركز
محاسبة حكومية	١٩ . اسم / رمز المقرر

٢٠. أشكال الحضور المتاحة	الحضور اليومي
٢١. الفصل / السنة	السنة الدراسية ٢٠٢٠-٢٠٢١
٢٢. عدد الساعات الدراسية (الكلي)	١٨٠ ساعة (٦ ساعة يوميا x ٣٠ اسبوع)
٢٣. تاريخ إعداد هذا الوصف	تشرين الثاني ٢٠٢٠
٢٤. أهداف المقرر	
تعريف الطالب بأسس و قواعد المحاسبة الحكومية	

١٨. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم	
أ- الأهداف المعرفية	
١-.. تزويد الطالب بأسس وقواعد المحاسبة وكذلك السجلات المحاسبية والمستندات على اختلاف انواعها	
أ	
٣- تزويد الطالب بالقواعد العامة والأسس والمبادئ المحاسبية وكذلك إجراءات الصرف والقبض والتنظيم وأسس الرقابة الداخلية للنشاطات المالية في الوحدات الحكومية غير الهادفة إلى تحقيق الربح	
٤أ- ٥أ- ٦أ-	
ب - .	
ب١ - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر.	
ب١ - تنظيم المستندات والكشوفات المالية	
ب٢ - تنظيم السجلات المحاسبية	
طرائق التعليم والتعلم	
المحاضرة ،المختبر ، التدريب الصيفي	
طرائق التقييم	
الاختبارات النهائية و الفصلية ، بالإضافة الى الاختبارات اليومية quiz	

ج- الأهداف الوجدانية والقيمية
 ج ١- ترسيخ روح الشفافية والنزاهة في العمل و التي تتطلبها مهنة المحاسبة
 ج ٢-
 ج ٣-
 ج ٤-

طرائق التعليم والتعلم

المحاضرة ،المختبر ، التدريب الصيفي

د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقبالية التوظيف والتطور الشخصي).
 د ١-الاداء الجيد للاقسام المالية
 د ٢-قيادة الجماعة
 د ٣-
 د ٤-

١٩. بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم

٢٠. البنية التحتية

١- الكتب المقررة المطلوبة	٢- المراجع الرئيسية (المصادر)
١- المحاسبة الحكومية والادارة المالية العامة - حنا رزوقي الصائغ - سنة ١٩٨٩ مطبعة الزمان. ٢- محاضرات في المحاسبة الحكومية او حسابات الموازنة الدكتور ماهر موسى العبيدي - مطبعة المعارف ١٩٨٤. ٣- قانون اصول المحاسبات العامة رقم ٢٨ لسنة ١٩٤٠ المعدل. ٤- قانون الموازنة العامة للدولة رقم ١٠٧ لسنة ١٩٨٥. ٥- المحاسبة الحكومية، شرح الاسس العامة للموازنة، ص ١،	

الصائع، ١٩٧٦.	
	١- الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجالات العلمية ، التقارير ،)
	ب - المراجع الالكترونية، مواقع الانترنت

٢١. خطة تطوير المقرر الدراسي

المفردات النظرية

الاسبوع	تفاصيل المفردات
الاول والثاني	تعريف المحاسبة الحكومية ، أغراض المحاسبة الحكومية ، أهمية المحاسبة الحكومية ، خصائصها، مجال تطبيق الموازنة الحكومية .
الثالث	مصدر القدرة الاتفاقية للوحدات الحكومية، مقارنة بين المحاسبة المالية والمحاسبة الحكومية.
الرابع والخامس	الموازنة العامة للدولة تعريف الموازنة ، تقسيمات الموازنة، دليل حسابات الموازنة، الفرق بين الموازنة العامة والميزانية العمومية.
السادس والسابع	المراحل التي تمر بها الموازنة، قواعد إعداد الموازنة، تنفيذ الموازنة وأهمية الالتزام بينودها، حالة تطبيقية في كيفية إعداد وتنفيذ الموازنة.
الثامن والتاسع	التشكيلات الإدارية والنظام المحاسبي الحكومي، مفهوم الخزينة العامة ، واجبات الخزينة العامة ، تشكيلات الخزينة العامة / فروعها، الارتباط بين فروع الخزينة العامة ، أسلوب تمويل الوحدات الحكومية والخزائن.
العاشر	النظام المحاسبي المركزي، تعريف النظام المركزي المحاسبي، أنواع النظام المركزي ، مسؤوليات الوحدة المحاسبية في ظلها، الخزينة في ظل النظام المركزي
الحادي عشر	أسلوب تمويل الوحدة المطبقة لهذا النظام ، أسلوب الرقابة على الوحدات المطلقة لهذا النظام ، مزايا وعيوب المركزية.
الثاني والثالث عشر	النظام المحاسبي اللامركزي، تعريف النظام اللامركزي، مقومات النظام اللامركزي ، ومسؤوليات الوحدة المحاسبية في ظلها.
الرابع والخامس عشر	أسلوب تمويل الوحدة المحاسبية في ظل النظام اللامركزي .أسلوب الرقابة المحاسبية في ظلها . المستندات ، السجلات المستخدمة في العمل المحاسبي. الجداول وموازن المراجعة، الجهات التي تقدم لها البيانات والغرض منها .
السادس والسابع عشر	تصنيف حسابات الموازنة وفق الدليل المحاسبي لحسابات الموازنة. أسلوب المعالجات القيدية في ظل النظام اللامركزي،
الثامن عشر والتاسع عشر	تعريف الإيرادات، وأنواعها وفق الدليل المحاسبي لحسابات الموازنة، تمارين تطبيقية على القسم الأول/ الإيرادات.
العشرون والحادي والعشرون	تعريف النفقات ، وأنواعها وفق الدليل المحاسبي لحسابات الموازنة/ تمارين تطبيقية على القسم الثاني/ النفقات.

الموجودات المالية وغير المالية والنظامية، مفاهيمها وتصنيفها وفق الدليل المحاسبي لحسابات الموازنة، تمارين تطبيقية على الموجودات المالية وغير المالية.	الثاني والثالث والرابع والعشرون
المطلوبات المالية والمطلوبات النظامية، مفاهيمها، وتقسيماتها وفق الدليل المحاسبي لحسابات الموازنة، تمارين تطبيقية على المطلوبات المالية والنظامية.	الرابع والخامس والعشرون
المناقلة والصلاحيات المالية ، مع الأخذ بنظر الاعتبار قانون الإدارة المالية والدين العام / ٩٤ لسنة ٢٠٠٤ .	السادس والعشرون
المقاولات - الشروط العامة ، الجوانب الفنية والمحاسبية ، المعالجات القيدية ، تمارين تطبيقية.	السابع والثامن والعشرون
كيفية إعداد حساب النتيجة (معاملات الموازنة)، وحساب المركز المالي، على مستوى الدولة.	التاسع والعشرون والثلاثون

المفردات العملية

تفاصيل المفردات	الأسبوع
تطبيقات على كيفية استخدام دليل حسابات الموازنة (جدول إيرادات ونفقات الموازنة)	الأول والثاني
تطبيقات على كيفية استخدام دليل حسابات الموازنة (جدول الموجودات بأنواعها)	الثالث والرابع
تطبيقات على كيفية استخدام دليل حسابات الموازنة (جدول المطلوبات بأنواعها)	الخامس والسادس
حالات تطبيقات على كيفية إعداد الموازنة العامة للدولة على مستوى الدوائر الحكومية.	السابع والثامن
حالات تطبيقية حول كيفية تنفيذ الموازنة العامة للدولة.	التاسع والعاشر
حالات تطبيقية على تمويل الوحدة المحاسبية في ظل الأسلوب المركزي.	الحادي والثاني عشر
تمارين على الرصيد النقدي التمويلي والمحاسبي للخرينة العامة .	الثالث والرابع عشر
حالات تطبيقية حول كيفية استخدام المستندات والسجلات والجدول الشهرية في ظل الأسلوب اللامركزي في العمل المحاسبي الحكومي ، وصل قبض - مستند قيد - سجل اليومية العامة - سجل المصروفات النهائية - سجل الإيرادات النهائية - سجل السلف - سجل الأمانات - سجل يومية الصندوق - سجل السلف المستديمة - سجل الأستاذ العام - الترصيد - ميزان المراجعة - جدول الحسابات الشخصية المدينة / السلف والحسابات الشخصية الدائنة / الأمانات .	الخامس والسادس والسابع عشر
تمارين تطبيقية حول المعالجات القيدية في ظل النظام اللامركزي. تمارين تطبيقية على أنواع حساب الإيرادات.	الثامن والتاسع عشر
تمارين تطبيقية على أنواع النفقات.	العشرون والحادي والعشرون
تمارين تطبيقية على الموجودات المالية .	الثاني والعشرون
تمارين تطبيقية على الموجودات غير المالية.	الثالث والعشرون
تمارين تطبيقية على الموجودات النظامية.	الرابع والعشرون
تمارين تطبيقية على المطلوبات المالية والنظامية.	الخامس والعشرون
تمارين تطبيقية حول المناقلة بين حسابات الموازنة.	السادس والعشرون
تمارين تطبيقية عن المقاولات.	السابع والثامن والعشرون
تمارين تطبيقية حول إعداد حساب النتيجة (معاملات الموازنة)، وحساب المركز المالي.	التاسع والعشرون والثلاثون

نموذج وصف المقرر

وصف المقرر

يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنأ عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولا بد من الربط بينها وبين وصف البرنامج.

المعهد التقني / بابل	٢٥ . المؤسسة التعليمية
قسم تقنيات المحاسبة	٢٦ . القسم العلمي / المركز
احصاء	٢٧ . اسم / رمز المقرر
الحضور اليومي	٢٨ . أشكال الحضور المتاحة
السنة الدراسية ٢٠٢٠-٢٠٢١	٢٩ . الفصل / السنة
٦٠ ساعة (٢ ساعة يوميا x ٣٠ اسبوع)	٣٠ . عدد الساعات الدراسية (الكلي)
تشرين الثاني ٢٠٢٠	٣١ . تاريخ إعداد هذا الوصف
	٣٢ . أهداف المقرر
	تعريف الطالب بأسس و قواعد مبادئ الاحصاء

٢٢.مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم
أ- الأهداف المعرفية
١- تعريف الطالب بالاساليب الاحصائية واستخدام الطرق العلمية في جمع وتنظيم وعرض وتصنيف البيانات الاحصائية المختلفة
٢أ-
٣أ-
٤أ-
٥أ-
٦أ-

<p>ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر.</p> <p>ب ١ - تمكين الطالب من التعامل مع تحليل البيانات المتاحة استخدام المفاهيم والطرق الاحصائية في التحليل واستنباط النتائج .</p> <p>ب ٢ -</p> <p>ب ٣ -</p> <p>ب ٤ -</p>
طرائق التعليم والتعلم
المحاضرة ،المختبر ، التدريب الصيفي
طرائق التقييم
الاختبارات النهائية و الفصلية ، بالإضافة الى الاختبارات اليومية quiz
<p>ج- الأهداف الوجدانية والقيمية</p> <p>ج ١- ترسيخ روح الشفافية والنزاهة في العمل و التي تتطلبها مهنة المحاسبة</p> <p>ج ٢ -</p> <p>ج ٣ -</p> <p>ج ٤ -</p>
طرائق التعليم والتعلم
المحاضرة ،المختبر ، التدريب الصيفي
<p>د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي).</p> <p>د ١-الاداء الجيد للاقسام المالية</p> <p>د ٢-قيادة الجماعة</p> <p>د ٣ -</p> <p>د ٤ -</p>

٢٣. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم

٢٤. البنية التحتية	
١- الكتب المقررة المطلوبة	
٢- المراجع الرئيسية (المصادر)	. جعفر سلمان يوسف، مبادئ الاحصاء، جامعة البصرة .١٩٩٠ - د. عايش محمود زيتون، الاحصاء الوصفي، الجامعة الفرنسية، دارهمان للنشر ١٩٨٩.
١- الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير،)	
ب - المراجع الالكترونية، مواقع الانترنت	

٢٥. خطة تطوير المقرر الدراسي
تغيير المناهج ومخاطبة الجهة القطاعية

المفردات النظرية

الاسبوع	تفاصيل المفردات
الاول	علم الاحصاء، تعريفه ، اهميته، علاقته بالعلوم الاخرى statistics تعريف الطريقة الاحصائية ، مراجعة الطريقة الاحصائية .
الثاني والثالث	تصنيف وتبويب البيانات ، تكوين الجداول التكرارية البسيطة والمزدوجة .
الرابع والخامس	العرض البياني للبيانات المبوبة :- أ - المدرج التكراري . ب - المضلع التكراري . ج - المنحنى التكراري . د - المنحنى التكراري للتجمع الصاعد والنازل .

السادس	قياس النزعة المركزية ، مفهومها واستخداماتها ، الوسط الحسابي في البيانات غير المبوبة والبيانات المبوبة (طريقة مطولة) طريقة مختصرة . Averages or Measures of Central Tendency
السابع والثامن	الوسيط ، تعريفه ، طرق حسابه للبيانات غير المبوبة والمبوبة حسابيا وبيانيا . المنوال ، مفهومه ، حسابه للبيانات غير المبوبة والمبوبة(طريقة بيرسون حسابيا وبيانيا) . The Mediau
التاسع	مقاييس التشتت ، مفهومها واستخداماتها ، Disperison المدى للبيانات غير المبوبة والمبوبة ، الانحراف الربيعي للبيانات غير المبوبة .
العاشر	الانحراف الربيعي للبيانات المبوبة حسابيا وبيانيا . Semi-Inter –Quartile – Range

الحادي عشر	الانحراف المتوسط ، مفهومه واهميته ، طرق حسابه للبيانات غير المبوبة
الثاني عشر والثالث عشر	الانحراف القياسي (المعياري) ، مفهومه واهميته ، طرق حسابه للبيانات غير المبوبة والمبوبة Standard Deviation
الرابع عشر	الارتباط البسيط ، مفهومه ، طرق حسابه للبيانات غير المبوبة (طريقة مطولة وطريقة مختصرة) . Simple Correlation Coefficient
الخامس عشر	معامل ارتباط person للبيانات المبوبة
السادس عشر والسابع عشر	ارتباط الرتب Rank - Correlation ، ارتباط سبيرمان للرتب . sparman , sparmans rank correlation coeff. ارتباط سبيرمان المعدل .
الثامن عشر والتاسع عشر	ارتباط البيانات الصفات correlation between attributes معامل الاقتران . Coefficient of Association معامل التوافق . Coefficient of Centingency
العشرون	السلاسل الزمنية – مفهومها . استخداماتها Time Series
الحادي والعشرون والثاني والعشرون	الاتجاه العام ، مفهومه ، طرق ايجاده Secular treand أ . طريقة المتوسطات المتحركة . ب . طريقة متوسطي نصفي السلسلة . ج . طريقة المربعات الصغرى .
الثالث والعشرين	الأرقام القياسية ، مفهومها ، واستخداماتها ، index numbers
الرابع والعشرين والخامس والعشرين والسادس والعشرين	حساب الأرقام القياسية البسيطة simple index numbers . حساب الأرقام القياسية المرجحة Weighted index numbers - رقم الاسبير - رقم باش

	- رقم فشر (الامتثل)
السابع والعشرون والثامن والعشرون والتاسع والعشرون والثلاثون	مراقبة جودة الانتاج - طرق المراقبة - المخططات

المفردات العملية

الاسبوع	تفاصيل المفردات
الاول	امثلة عملية على استخدامات علم الاحصاء وعلاقته بالعلوم الاخرى(امثلة عملية على جمع البيانات).
الثاني والثالث	حلول امثلة على كيفية عمل الجداول التكرارية البسيطة والمزدوجة .
الرابع والخامس	امثلة عملية على كيفية رسم المدرج والمضلع التكراري والمنحنى التكراري والمنحنى المتجمع الصاعد والنازل .
السادس والسابع و الثامن	امثلة عملية على حساب الوسط والوسيط والمنوال للبيانات المبوبة وغير المبوبة.
التاسع	حالات عملية على حساب المدى للبيانات المبوبة وغير المبوبة وايجاد الانحراف الربيعي للبيانات غير المبوبة .
العاشر	حالات عملية على حساب الانحراف الربيعي للبيانات ر المبوبة وللبيانات .
الحادي عشر	امثلة عملية على حساب الانحراف المتوسط للبيانات غير المبوبة والمبوبة.
الثاني عشر والثالث عشر	حالات عملي حول حساب الانحراف المعياري للبيانات المبوبة وغير المبوبة
الرابع عشر	امثلة عملية على ايجاد الارتباط البسيط (معامل الارتباط peson) للبيانات غير المبوبة
الخامس عشر	امثلة عملية على ايجاد الارتباط البسيط (معامل الارتباط peson) للبيانات المبوبة
السادس عشر والسابع عشر	حالات عملية حول كيفية حساب معامل الارتباط سبيرمان للرتب
الثامن عشر والتاسع عشر	حالات عملية على معامل الاقتران والتوافق
العشرون والحادي والعشرون والثاني والعشرون	امثلة متنوعة لاجاد معادلة خط الاتجاه العام بطرق الاوساط المتحركة ومتوسطي نصفي السلسلة وطريقة المربعات الصغرى .
الثالث والعشرون والرابع والعشرون والخامس والعشرون والسادس والعشرون	حالات تطبيقية حول ايجاد الارقام القياسية البسيطة والمرجحة وتشمل : ١ . الرقم القياسي المناسب للاسعار ٢ . الوسط الحسابي للاسعار ٣ . رقم الاسبير ٤ . رقم باش ٥ . رقم فشر

نموذج وصف المقرر

وصف المقرر

يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنأ عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولا بد من الربط بينها وبين وصف البرنامج.

المعهد التقني / بابل	٣٣ . المؤسسة التعليمية
قسم تقنيات المحاسبة	٣٤ . القسم العلمي / المركز
اقتصاد ومالية عامة	٣٥ . اسم / رمز المقرر
الحضور اليومي	٣٦ . أشكال الحضور المتاحة
السنة الدراسية ٢٠٢٠-٢٠٢١	٣٧ . الفصل / السنة
٩٠ ساعة (٣ ساعة اسبوعياً x ٣٠ اسبوع)	٣٨ . عدد الساعات الدراسية (الكلي)
تشرين الثاني ٢٠٢٠	٣٩ . تاريخ إعداد هذا الوصف
٤٠ . أهداف المقرر	
تعريف الطالب بأسس و قواعد مبادئ الاقتصاد	

٢٦. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

<p>أ- الأهداف المعرفية</p> <p>١- تزويد الطالب بموضوعات الاقتصاد التي لها تماس مباشر بالمحاسبة والتي تشكل خلفية علمية للطالب كالعرض والطلب وعناصر الانتاج والايرادات والتكاليف والدخل ومكوناته وكل ما يتعلق بالنفقات والايرادات والميزانية العامة وادوات السياسة المالية كالضرائب والقروض .</p> <p>أ٢- أ٣- أ٤- أ٥- أ٦-</p>
<p>ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر.</p> <p>ب١ تعريف الطالب بمفردات الاقتصاد التي لها تماس مباشر بأخصاصه كالنفقات والايرادات والموازنة العامة للدولة والضرائب .</p> <p>ب٢- ب٣- ب٤-</p>
<p>طرائق التعليم والتعلم</p>
<p>المحاضرة ،المختبر ، التدريب الصيفي</p>
<p>طرائق التقييم</p>
<p>الاختبارات النهائية و الفصلية ، بالإضافة الى الاختبارات اليومية quiz</p>
<p>ج- الأهداف الوجدانية والقيمية</p> <p>ج١- ترسيخ روح الشفافية والنزاهة في العمل و التي تتطلبها مهنة المحاسبة</p> <p>ج٢- ج٣- ج٤-</p>
<p>طرائق التعليم والتعلم</p>
<p>المحاضرة ،المختبر ، التدريب الصيفي</p>
<p>د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي).</p> <p>د١-الاداء الجيد للاقسام المالية د٢-قيادة الجماعة د٣- د٤-</p>

٢٧. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم

٢٨. البنية التحتية	
١- الكتب المقررة المطلوبة	
٢- المراجع الرئيسية (المصادر)	<p>١. د. سالم توفيق النجفي " مقدمة في علم الأقتصاد". وزارة التعليم العالي والبحث العلمي/ جامعة الموصل/ دار الكتب للطباعة والنشر ١٩٩٣.</p> <p>٢. د. مصطفى رشدي شيحة" علم الأقتصاد من خلال التحليل الجزئي"/ دار المعرفة الجامعية/ الاسكندرية ١٩٨٩.</p> <p>٣. د. محمد محمود النصر، د. عبدالله محمد علمية" مبادئ الاقتصاد الجزئي" دار الامل، اربد ١٩٩٨.</p> <p>٤. د. حسين عمر " مبادئ المعرفة الاقتصادية" منشورات ذات السلاسل الكويت ١٩٨٩.</p> <p>٥. د. طاهر الجنابي" دراسات في المالية العامة" ساعدت الجامعة المستنصرية على طبعه ١٩٩٠.</p> <p>٦. مصطفى حسين سلمان" المالية العامة" دار المستقبل للنشر والتوزيع ١٩٩٠.</p> <p>٧. هشام محمد صفوت العمري" اقتصاديات المالية العامة والسياسة المالية " الجزء الأول النفقات العامة والايرادات العامة والقروض العامة"، جامعة بغداد، ١٩٨٨.</p> <p>د. سعيد العبيدي " اقتصاديات المالية العامة" دار دجلة ، عمان ٢٠١١.</p>

	ا- الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجالات العلمية ، التقارير ،)
	ب - المراجع الالكترونية، مواقع الانترنت

٢٩. خطة تطوير المقرر الدراسي	
تغيير المناهج ومخاطبة الجهة القطاعية	

المفردات النظرية

الاسبوع	تفاصيل المفردات
الاول	مفهوم علم الاقتصاد، الحاجات البشرية ووسائل اشباعها ، علاقة علم الاقتصاد بالعلوم الاخرى .
الثاني والثالث	المشكلة الاقتصادية ، طبيعة المشكلة الاقتصادية في النظم الاقتصادية المختلفة ، اركان المشكلة الاقتصادية، انماط حل المشكلة الاقتصادية ،
الرابع	الطلب ، مفهوم الطلب ، قانون الطلب، جدول الطلب ، منغذي الطلب ، العوامل المؤثرة في الطلب .
الخامس والسادس	مرونة الطالب (السعريّة ، الدخلية ، المتقاطعة) وكيفية احتسابها .
السابع	العرض ، مفهوم العرض ، قانون العرض ، جدول العرض ، منحى العرض ، العوامل المؤثرة في العرض .
الثامن	مرونة العرض وكيفية احتسابها ، السعر التوازني .
التاسع والعاشر	الانتاج ، مفهوم الانتاج ، اشكال الانتاج ، عناصر الانتاج (الارض ، العمل ، التخصيص وتقسيم العمل ، رأس المال ، التنظيم) .
الحادي عشر والثاني عشر	تكاليف الانتاج ، مفهوم التكاليف ، التكاليف الضمنية والصريحة ، التكاليف الثابتة والتكاليف المتغيرة ، التكاليف الكلية، متوسط التكاليف، الكلفة ، الحدية، صيغ احتساب هذه التكاليف .
الثالث عشر	الإيرادات، الأيراد الكلي والمتوسط والحدوي وصيغ احتسابها.
الرابع عشر والخامس عشر	الاسواق : اشكالها وخصائصها ١ . سوق المنافسة الكاملة وشروطه ٢ . سوق الاحتكار التام وخصائصه ٣ . المنافسة الاحتكارية ٤ . احتكار القلة
السادس عشر	الناتج القومي والدخل القومي، طرق حساب الدخل القومي (طريقة الانتاج، طريقة الدخل ، طريقة الانفاق)

السابع عشر	النقود، مفهوم النقود، المقايضة وعيوبها، وظائف النقود، أنواع النقود
الثامن عشر	المشاكل النقدية/التضخم: تعريفه، أسبابه، نتائجه الانكماش: ماهيته ، أسبابه ، نتائجه.
التاسع عشر	تعريف المالية العامة، الحاجات العامة، خصائص الحاجات العامة
العشرون والحادي والعشرون	النفقات العامة ، عناصرها ، تقسيماتها .
الثاني والعشرون	الآثار الاقتصادية للنفقات العامة (أثرها على الإنتاج ، على الدخل وتوزيعه على الاستخدام ، على الاستثمار ، على الاستهلاك)
الثالث والعشرون	الإيرادات العامة ، أنواعها ، إيرادات الدولة من أملاكها .
الرابع والعشرون	الضرائب ، تعريف الضرائب ، عناصر الضريبة.
الخامس والعشرون	أغراض الضريبة (الأغراض الاقتصادية ، الأغراض الاجتماعية) .
السادس والعشرون	وعاء الضريبة وتقسيم الضرائب وفقا لوعائها (الضريبة الموحدة ، والضرائب المتعددة ، الضرائب على الأشخاص والضرائب على الأموال ، الضرائب المباشرة وغير المباشرة .
السابع والعشرون	سعر الضريبة (السعر النسبي ، السعر التصاعدي ، السعر التنازلي) .
الثامن والعشرون	العدالة الضريبية والقواعد التي تستند عليها.
التاسع والعشرون	الرسوم: تعريفها، أنواعها، مقارنة بينها وبين الضريبة
الثلاثون	القروض العامة ، تعريفها ، طرق الاكتتاب بها ، أنواعها ، شروطها ، الآثار الاقتصادية للقروض العامة

المفردات التطبيقية

الاسبوع	تفاصيل المفردات
الاول	أمثلة على الحاجات البشرية ووسائل اشباعها .
الثاني والثالث	أمثلة على المشكلة الاقتصادية و انماط حلها .
الرابع	تطبيقات على جدول الطلب ورسم منحنى الطلب .
الخامس والسادس	تطبيقات على احتساب مرونة الطلب السعرية ، الدخلية ، المتقاطعة .
السابع	تطبيقات جدول العرض ومنحنى العرض .
الثامن	تطبيقات على مرونة العرض وكيفية احتسابها ، السعر التوازني.
التاسع والعاشر	أمثلة على اشكال الانتاج، و التخصص وتقسيم العمل.
الحادي عشر والثاني عشر	أمثلة وحالات تطبيقية على تكاليف الإيرادات .
الثالث عشر والرابع	أمثلة على : ١. سوق المنافسة الكاملة ٢. سوق الاحتكار العام ٣. سوق المنافسة الاحتكارية واحتكار القلة.

	عشر
تطبيقات على طرق حساب الدخل القومي والانفاق القومي .	الخامس عشر والسادس عشر
امثلة على المقايضة وعيوبها ، امثلة على انواع النقود ، امثلة على التضخم النقدي والانكماش النقدي.	السابع عشر والثامن عشر والتاسع عشر
امثلة على الحاجات العامة	العشرون
امثلة على النفقات العامة	الحادي والعشرون
امثلة على الاثار الاقتصادية	الثاني والعشرون
امثلة على ايرادات الدولة من املاكها	الثالث والعشرون
امثلة على اغراض الضريبة	الرابع والعشرون
امثلة على وعاء الضريبة	الخامس والعشرون
حالات تطبيقية على انواع الضرائب العدالة الضريبية	السادس والعشرون والسابع والعشرون
امثلة على سعر الضريبة (السعر النسبي،السعر التصاعدي،السعر التنازلي)	الثامن والعشرون
امثلة على العدالة الضريبية والقواعد التي تستند عليها	التاسع والعشرون
امثلة على الرسوم	الثلاثون

نموذج وصف المقرر

وصف المقرر

يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنأ عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولا بد من الربط بينها وبين وصف البرنامج.

المعهد التقني / بابل	٤١ . المؤسسة التعليمية
قسم تقنيات المحاسبة	٤٢ . القسم العلمي / المركز

٤٣ . اسم / رمز المقرر	تطبيقات الحاسوب
٤٤ . أشكال الحضور المتاحة	الحضور اليومي
٤٥ . الفصل / السنة	السنة الدراسية ٢٠٢٠-٢٠٢١
٤٦ . عدد الساعات الدراسية (الكلي)	٩٠ ساعة (٣ ساعة اسبوعيا x ٣٠ اسبوع)
٤٧ . تاريخ إعداد هذا الوصف	تشرين الثاني ٢٠٢٠
٤٨ . أهداف المقرر	
تعريف الطالب بأسس و قواعد تطبيقات الحاسوب	

٣٠. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم	
أ- الأهداف المعرفية	
١١- .	
تعليم الطالب على مهارات العمل على الحاسبه واستخدام تطبيقاتها الجاهزه ومباديء الانترنت في حقل الاختصاص	
٢أ- ٣أ- ٤أ- ٥أ- ٦أ-	
ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر.	
١ . تعليم الطالب على مهارات العمل على الحاسبه واستخدام تطبيقاتها الجاهزه ومباديء الانترنت في حقل الاختصاص	
٢ب - ٣ب - ٤ب -	
طرائق التعليم والتعلم	
المحاضرة ، المختبر ، التدريب الصيفي	
طرائق التقييم	
الاختبارات النهائية و الفصلية ، بالإضافة الى الاختبارات اليومية quiz	

<p>ج- الأهداف الوجدانية والقيمية</p> <p>ج ١- ترسيخ روح الشفافية والنزاهة في العمل و التي تتطلبها مهنة المحاسبة</p> <p>ج ٢-</p> <p>ج ٣-</p> <p>ج ٤-</p>
<p>طرائق التعليم والتعلم</p>
<p>المحاضرة ،المختبر ، التدريب الصيفي</p>
<p>د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقبالية التوظيف والتطور الشخصي).</p> <p>د ١-الاداء الجيد للاقسام المالية</p> <p>د ٢-قيادة الجماعة</p> <p>د ٣-</p> <p>د ٤-</p>

٣١. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم

٣٢. البنية التحتية	
١- الكتب المقررة المطلوبة	
٢- المراجع الرئيسية (المصادر)	٢٠١١.
١- الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية ، التقارير ،)	
ب - المراجع الالكترونية، مواقع الانترنت	

٣٣. خطة تطوير المقرر الدراسي
تغيير المناهج ومخاطبة الجهة القطاعية

المفردات النظرية		
الاسبوع	المفردات	التفاصيل
١ و ٢	مكونات الحاسوب اجزاء الحاسوب الماديه البرامجيات	مقدمه عن الحاسوب / نظام الحاسوب / تكنولوجيا المعلومات / انواع الحواسيب / وحدات الادخال / وحدة المعالجه المركزيه / وحدات الاخراج / الذاكره الرئيسييه وانواعها / تخزين البيانات في الذاكره / العوامل التي تؤثر على اداء الحاسوب تعريف البرامجيات وانواعها / برامجيات النظم : نظم التشغيل / لغات البرمجه ونظم البرمجه / البرامجيات التطبيقيه

<p>مقدمه عن Windows / مزايه / تشغيل الجهاز / اغلاق الجهاز / استخدام الفأره / مكونات شاشه windows : شريط المهام : الايقونات : وانواعها (القياسيه والعامه)</p> <p>لوحة التحكم / التحكم بسطح المكتب / شاشة التوقف / الوان وخطوط النوافذ / اعدادات الشاشه / ضبط الوان الشاشه / تعديل الوقت والتاريخ / حجم الصوت / التغيير بين ازرار الفأره / التحكم بسرعه النقر المزدوج / تغيير مؤشر الفأره / التحكم بسرعه الفأره / تثبيت البرامج والغاء تثبيتها</p> <p>تصغير وتكبير النافذه / الغلق النهائي / الغلق المؤقت / تحريك النافذه / التحكم بسعه النافذه / طرق تشغيل التطبيقات والبرامج</p> <p>ترتيب عناصر قائمة start / حذف عناصر قائمة start / اضافه قائمه فرعيه لقوائم start / اضافه زر جديد الى قائمه start</p> <p>معلومات النظام الاساسيه / ايقاف تشغيل التطبيقات غير المستحبه</p> <p>مكتشف النوافذ Windows explorer / ايقونه My computer / اجزاء نافذه my computer</p> <p>سلة المحذوفات (حذف واسترجاع وتفريغ السله) / ايقونه my document</p> <p>تعريف الملفات والمجلدات / تحديد الملفات والمجلدات / خصائص الملفات تعريف والمجلدات / انشاء الملفات والمجلدات / تغيير اسم الملفات والمجلدات / نقل الملف اوالمجلد / نقل الملف اوالمجلد / نسخ الملف اوالمجلد / البحث عن الملف اوالمجلد / انشاء ايقونه مختصره لتطبيق او ملف</p> <p>الحاسبه / المفكره / الدفتر / استخدام المذكره لتحرير و انشاء الملف</p> <p>الرسام / مكونات الشاشه / انشاء الرسومات / تحديد الالوان الاماميه والخلفيه / اختيار حجم خط الفرشاة / تحديد اداة الرسم وانتقائها / حفظ الرسم / جعل الرسم خلفيه لسطح المكتب / انتهاء الرسام</p> <p>Media player برامج التسليه</p>	<p>النوافذ Windows</p> <p>Control panal</p> <p>التعامل مع النافذه</p> <p>قائمة البدايه start</p> <p>File & Folder المجلدات والملفات</p> <p>البرامج الملحقه Accessories</p>	<p>١٢ - ٣</p>
<p>الفايروسات / سبب التسميه / التعريف / طرق انتشار الفايروس / اعراض الاصابه بالفايروس / طرق الحمايه / انواع الفايروسات</p> <p>جرائم الحاسوب / السرقة / الهاكرز</p>	<p>اخلاقيات الحاسوب</p>	<p>١٣ و ١٤</p>
<p>مميزات معالج النصوص / تشغيل ال word / العناصر الاساسيه لنافذه ال word / قلب اللغه / التعريف بالفقره / دمج وتقسيم الفقره / تحديد (تظليل) النص</p> <p>جديد / فتح ملف مخزون / اغلاق المستند / حفظ مستند جديد / حفظ مستند موجود مسبقا / معاينه قبل</p>	<p>معالج النصوص Microsoft word</p>	<p>١٥ - ٢٦</p>

Office زر

الحفاظه : قص / نسخ / لصق / نسخ التنسيق
خط : تغيير الخط / حجم الخط / تكبير و تصغير الخط / مسح التنسيق / تغيير لون الخط / لون تمييز
النص / نص منخفض / نص مرتفع / تغيير حالة الاحرف / نمط التسطير / تأثيرات / تباعد الاحرف
فقره : التعداد الرقمي / التعداد النقطي / انشاء قائمه نقطيه الى نص موجود
/ الغاء الرموز النقطيه / المسافه البادئه / تباعد الفقرات / تباعد الاسطر / اتجاه النص / المحاذاة / حدود
وتظليل
انماط : عادي / بلا تباعد / عنوان ١ / عنوان ٢ / عنوان فرعي / تغيير الانماط / اظهار المعايين / تعطيل
الانماط المرتبطه / خيارات
تحرير: بحث / الانتقال الى / استبدال / تحديد

الصفحة الرئيسية Home

صفحات : صفحة فارغه / صفحة غلاف / فاصل صفحات
جدول : ادراج جدول / رسم جدول / تحويل النص الى جدول / جدول بيانات excel / الجداول
السريره / انماط الجداول / رسم حدود الجداول رسومات توضيحيه : صورته / قصاصة فيه / اشكال معده
/ رسم smart art / مخطط
رأس وتذييل : الرأس / التذييل / رقم الصفحه
نص : مربع نص / نص مزخرف word art / سطر التوقيع / التاريخ والوقت / كائن / معادله / رمز

ادراج insert

سمات : سمات / الوان / خطوط / تأثيرات

اعداد الصفحه : الهوامش / حجم الصفحه / الاتجاه
خلفية الصفحه : علامه مائيه / لون الصفحه / حدود الصفحه
ترتيب : الموضوع / احضار الى الامام / ارسال الى الخلفيه / النفاذ النص / محاذاة / تجميع / استداره

تخطيط الصفحه page layout

جدول المحتويات / اضافة نص / تحديث الجدول
الحواشي السفليه : ادراج حاشيه / ادراج تعليق ختامي / الحاشيه السفليه التاليه / اظهار الملاحظات
المراجع والاقتباس : ادراج اقتباس / ادارة المصادر / النمط
تسميات توضيحيه : ادراج تسميه توضيحيه
فهرس : ادراج فهرس / وضع علامه للدخال / تحديث الفهرس

مراجع references

انشاء : مغلقات / تسميات

مراسلات mailings

تدقيق : تدقيق املائي ونحوي / ابحات / قاموس المرادفات / ترجمه / تلميح شاشة الترجمة / تعيين اللغه /
عدد الكلمات

مراجعته review

التعليقات : تعليق جديد / حذف / السابق / التالي
تعقب : تعقب التغييرات / بالونات / علامه المظهر النهائي / اظهار العلامات / جزء المراجعته
تغييرات : قبول / رفض / السابق / التالي
حماية : حماية المستند

عرض view

<p>طرق عرض المستندات : تخطيط الطابعه / القراءة في وضع ملء الشاشة / تخطيط ويب / مخطط تفصيلي / مسوده</p> <p>اظهار واخفاء : المسطره / خطوط الشبكة / خريطة المستند / صوره مصغره</p> <p>تكبير وتصغير : ١٠٠% / صفحه واحده / صفحتان / عرض الصفحه</p> <p>اطار : اطار جديد / ترتيب الكل / انقسام / تبديل الاطارات</p> <p>تعليمات Microsoft office word</p>	<p>؟</p>	
<p>الشبكات وانواعها / اشكال الشبكات / بروتوكولات الشبكة / الانترنت وتطوره / الانترنت والانترنت / جدران النار / بعض مفاهيم الانترنت</p> <p>الاساسيه / الاتصال بالانترنت / فتح متصفح الانترنت / مكونات نافذة تصفح الانترنت / ايقونات المتصفح / عناوين الويب / استعمال المتصفح / تغيير صفحة البدايه / اشرطة الادوات / اغلاق المتصفح وفصل الانترنت / المحفوظات / تخزين الصفحات المفضله / محركات البحث / كيفية البحث عن المعلومات على شبكة الانترنت / نسخ النصوص والصور الى اي تطبيق / تحميل الملفات من الانترنت / التحضير للطباعه / الطباعه</p>	<p>الانترنت</p>	<p>٢٧ - ٣٠</p>

المفردات العملية		
التفاصيل	المفردات	الاسبوع
<p>التعرف على الأجزاء المادية للحاسوب من خلال عرض برنامج جاهز يوضح هذه المكونات ، تفكيك حاسبة قديمة للتعرف على مكوناتها والأجهزة الملحقة بها</p> <p>عرض لأسلوب عمل المكونات البرمجية وتعريفها داخل النظام</p>	<p>مكونات الحاسوب</p> <p>اجزاء الحاسوب الماديه</p> <p>البرامجيات</p>	<p>١ و ٢</p>
<p>تشغيل تطبيق Windows / عرض لأهم مراحل تنصيب التطبيق /تحديثه /أهم النسخ المستخدمة من windows / اغلاق الجهاز / استخدام الفارة / مكونات شاشة windows : شريط المهام : الأيقونات : أسلوب تعريفها وإخفاءها (القياسيه والعامه)</p> <p>أسلوب التعامل مع لوحة التحكم / التحكم بسطح المكتب / وظيفة المميزات / تثبيت البرامج والغاء تثبيتها . مع طرح تمارين صفيه عن كل حالة تنفذ من قبل الطالب وعلى Data show لمراقبة النتائج من قبل زملاءه ومناقشته</p> <p>تطبيق عملي على أسلوب التعامل مع النوافذ تصغير وتكبير النافذه / الغلق النهائي / الغلق المؤقت / تحريك النافذه / التحكم بسعة النافذه / طرنتائج ق تشغيل التطبيقات والبرامج</p>	<p>النوافذ</p> <p>Windows</p> <p>Control panal</p>	<p>٣ - ١٢</p>

<p>أسلوب التعامل مع عناصر قائمة start / التحديث / الحذف عناصر قائمة start / اضافة قائمه فرعيه لقوائم start / اضافة زر جديد الى قائمة start</p> <p>التعرف على أهم مكونات windows البرمجية /مكتشف النوافذ Windows explorer / ايقونة My computer / اجزاء نافذة my computer</p> <p>سلة المحذوفات (حذف واسترجاع وتفريغ السله) / ايقونة my document</p> <p>طرح تمارين تطبيقية عن أسلوب التعامل مع المجلدات وملفات الحاسوب</p> <p>أجراء تنفيذ عملي عن أهم البرامج الملحقة مع windows مثل :-</p> <p>المفكرة / الرسم / مكونات الشاشة / انشاء الرسومات / والتعامل معها ، نقلها الى البرامجيات الأخرى مثل Office.</p> <p>برامج التسليه Media player</p>	<p>التعامل مع النافذه</p> <p>قائمة البدايه start</p> <p>File & Folder المجلدات والملفات</p> <p>البرامج الملحقه Accessories</p>	
<p>عرض عملي عن أسلوب تصيب معالجات الفيروسات / تشغيل المعالج / أسلوب المعالجة / توضيح لأهم الأثار التي يسببها الفيروس وأعراض الاصابه</p> <p>جرائم الحاسوب / السرقة / الهاكرز</p>	<p>اخلاقيات الحاسوب</p>	<p>١٣ و ١٤</p>
<p>طرح فكرة لماذا الاعتماد على معالجات النصوص / ما هي أنواع المعالجات وتطورها عبر السنوات .</p> <p>التعرف على طرق تشغيل التطبيق Word .</p> <p>تطبيق عملي لأسلوب التعامل مع نص داخل المعالج ما هي المميزات التي يوفرها لنا معالج النصوص / تشغيل ال word / العناصر الاساسيه لنافذة ال word / قلب اللغة / التعريف بالفقره / دمج وتقسيم الفقره / تحديد (تظليل) النص .</p> <p>التعامل مع خدمات file المتوفرة في التطبيق من خلال تمرين عملي :- جديد / فتح ملف مخزون / اغلاق المستند / حفظ مستند جديد / حفظ مستند موجود مسبقا / معاينه قبل الطباعه / اغلاق المستند / انتهاء ال word</p> <p>الحافظه : قص / نسخ / لصق / نسخ التنسيق</p> <p>خط : تغيير الخط / حجم الخط / تكبير و تصغير الخط / مسح التنسيق / تغيير لون الخط / لون تمييز النص / نص منخفض / نص مرتفع / تغيير حالة الاحرف / نمط التسطير / تأثيرات / تباعد الاحرف</p> <p>فقره : التعداد الرقمي / التعداد النقطي / انشاء قائمه نقطيه الى نص موجود</p>	<p>معالج النصوص Microsoft word</p> <p>زر Office</p> <p>الصفحه الرئيسيه Home</p>	<p>١٥ - ٢٦</p>

/ الغاء الرموز النقطيه / المسافه البادئه / تباعد الفقرات / تباعد الاسطر / اتجاه النص / المحاذاة / حدود وتظليل
انماط : عادي / بلا تباعد / عنوان ١ / عنوان ٢ / عنوان فرعي / تغيير الانماط / اظهار المعايين / تعطيل
الانماط المرتبطه / خيارات
تحرير : بحث / الانتقال الي / استبدال / تحديد

التعرف عمليا" على أهم مميزات الأدرج من حيث:- الصفحات : صفحة فارغه / صفحة غلاف / فاصل صفحات
الجدول : ادرج جدا" ول / رسم جدول / تحويل النص الي جدول / جدول بيانات excel / الجداول
السريعه / انماط الجداول / رسم حدود الجداول رسومات توضيحيه : صوره / قصاصة فيه / اشكال معده
/ رسم smart art / مخطط
رأس وتذييل : الرأس / التذييل / رقم الصفحه
نص : مربع نص / نص مزخرف word art / سطر التوقيع / التاريخ والوقت / كائن / معادله / رمز

سمات : سمات / ألوان / خطوط / تأثيرات : الهوامش / حجم الصفحه / الاتناج
خلفية الصفحه : علامه مائيه / لون الصفحه / حدود الصفحه
ترتيب : الموضوع / احضار الي الامام / ارسال الي الخلفيه / النفاذ النص /

جدول المحتويات / اضافة نص / تحديث الجدول
الحواشي السفليه : ادرج حاشيه / ادرج تعليق ختامي / الحاشيه السفليه التاليه / اظهار الملاحظات
المراجيع والاقتباس : ادرج اقتباس / ادارة المصادر / النمط
تسميات توضيحيه : ادرج تسميه توضيحيه
فهرس : ادرج فهرس / وضع علامه للدخال / تحديث الفهرس

تطبيق عملي على أحد ملفات التمارين السابقة على أسلوب تنفيذ المراجعة العملية من حيث :-التدقيق :
التعليقات : تغييرات : حماية المستند : طرق عرض المستندات : تخطيط الطابعه / القراءه في وضع ملء
الشاشه / تخطيط ويب / مخطط تفصيلي / مسوده
اظهار واخفاء : المسطره / خطوط الشبكه / خريطة المستند / صوره مصغره
تكبير وتصغير : ١٠٠% / صفحه واحده / صفحاتان / عرض الصفحه
اطار : اطار جديد / ترتيب الكل / انقسام / تبديل الاطارات

ادراج insert

تخطيط الصفحه page layout

مراجيع references

مراجعه review

عرض فليم وثائقي عن فكرة تطور الشبكات في العالم وماه هي أنواعها -
التعرف على شبكة الكلية/ لمعهد والتي تربط الأقسام العلمية والوحدات
بمنظومة اتصال الشبكات وأنواعها / أشكال الشبكات /بروتوكولات
الشبكة.

أخذ فكرة عن أسلوب العلاقة بين الشبكات ومنظومة الشبكات العالمية
(الانترنت) ولماذا هذا التحول في استخدام الشبكة العالمية . التعرف على
الشاشة الرئيسة الى لانترنت / بعض مفاهيم الانترنت الاساسيه / الاتصال
بالانترنت / فتح متصفح الانترنت / مكونات نافذة تصفح الانترنت /
ايقونات المتصفح / عناوين الويب / استعمال المتصفح / تغيير صفحة
البدايه /اشرطة الادوات / اغلاق المتصفح وفصل الانترنت / المحفوظات /

الانترنت

٢٧ - ٣٠

تخزين الصفحات المفضله / محركات البحث / كيفية البحث عن المعلومات
على شبكة الانترنت / نسخ النصوص والصور إلى اي تطبيق / تحميل
الملفات من الانترنت / التحضير للطباعة / الطباعة

نموذج وصف المقرر

وصف المقرر

يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنأ عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولا بد من الربط بينها وبين وصف البرنامج.

المعهد التقني / بابل	٤٩ . المؤسسة التعليمية
قسم تقنيات المحاسبة	٥٠ . القسم العلمي / المركز
قراءات محاسبية	٥١ . اسم / رمز المقرر
الحضور اليومي	٥٢ . أشكال الحضور المتاحة
السنة الدراسية ٢٠٢٠-٢٠٢١	٥٣ . الفصل / السنة
١٢٠ ساعة (٤ ساعة يوميا x ٣٠ اسبوع)	٥٤ . عدد الساعات الدراسية (الكلي)
تشرين الثاني ٢٠٢٠	٥٥ . تاريخ إعداد هذا الوصف
	٥٦ . أهداف المقرر
	تعريف الطالب بأسس و والمصطلحات الانكليزية المحاسبية

٣٤. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

<p>أ- الأهداف المعرفية</p> <p>٢أ- يتمثل الهدف العام لهذه المادة في تعريف الطالب بالمصطلحات الانكليزية في مجال مفردات الخطة الدراسية لقسم المحاسبة ، بالشكل الذي يجعله قادرا على استيعاب المصطلحات المطروحة والتي يتعامل معها في المجالات المختلفة ذات العلاقة بالاختصاص في الجوانب الإدارية والمحاسبية</p> <p>٣أ- ٤أ- ٥أ- ٦أ-</p>
<p>ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر.</p> <p>ب ١ .</p> <p>ويتمثل الهدف الخاص في جعل الطالب في قسم المحاسبة متمكنا من قراءة المواضيع المتعلقة باختصاصه باللغة الانكليزية ، بما يمنحه فرصة التواصل مع كل ما يستجد في حقل الاختصاص في الكتب والبحوث والمجلات وغيرها.</p> <p>ب ٢ - ب ٣ - ب ٤ -</p>
<p>طرائق التعليم والتعلم</p>
<p>المحاضرة ،المختبر ، التدريب الصيفي</p>
<p>طرائق التقييم</p>
<p>الاختبارات النهائية و الفصلية ، بالإضافة الى الاختبارات اليومية quiz</p>
<p>ج- الأهداف الوجدانية والقيمية</p> <p>ج ١- ترسيخ روح الشفافية والنزاهة في العمل و التي تتطلبها مهنة المحاسبة</p> <p>ج ٢- ج ٣- ج ٤-</p>
<p>طرائق التعليم والتعلم</p>
<p>المحاضرة ،المختبر ، التدريب الصيفي</p>
<p>د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي).</p> <p>د ١-الاداء الجيد للاقسام المالية</p> <p>د ٢-قيادة الجماعة</p> <p>د ٣- د ٤-</p>

٣٥. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم

٣٦. البنية التحتية	
	١- الكتب المقررة المطلوبة
٢٠١١.	٢- المراجع الرئيسية (المصادر)
	١- الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية ، التقارير ،)
	ب - المراجع الالكترونية، مواقع الانترنت

٣٧. خطة تطوير المقرر الدراسي
تغيير المناهج ومخاطبة الجهة القطاعية

المفردات النظرية	
تفاصيل المفردات	الأسبوع
التعريف بالمصطلحات الانكليزية الأساسية	الأول
التعرف على المصطلحات الأساسية في التخصصات الإدارية	الثاني
التعرف على المصطلحات الأساسية في اختصاص المحاسبة	الثالث

الرابع	قراءات لمواضيع مختارة في مجال التخصصات الإدارية
الخامس	تعريف المحاسبة ، فروع المحاسبة
السادس	المحاسبة كمهنة، المنظمات والمعاهد المتخصصة
السابع	قراءة لموضوع حول مفهوم المحاسبة
الثامن	استعراض مصطلحات الإطار الفكري للمحاسبة
التاسع	مصطلحات الفروض والمبادئ المحاسبية
العاشر	قراءات في نظرية المحاسبة ، مداخل ومناهج الفكر المحاسبي
الحادي عشر	قراءات في نظرية المحاسبة، أشكال ومخططات
الثاني عشر	المعاهد المهنية والجهات الدولية في مجال المحاسبة
الثالث عشر	لجان إعداد المعايير المحاسبية
الرابع عشر	قراءات في معايير المحاسبة المالية
الخامس عشر	قراءات في معايير المحاسبة الحكومية
السادس عشر	القيود المحاسبية ، نماذج مختلفة
السابع عشر	القيود المحاسبية، قراءات متعددة، الجوانب الشكلية
الثامن عشر	المصطلحات الخاصة بحساب المتاجرة
التاسع عشر	قراءات لمواضيع في حساب المتاجرة
العشرون	المصطلحات الخاصة بالمصاريف
الحادي والعشرون	المصطلحات الخاصة بالإيرادات
الثاني والعشرون	قراءات لمواضيع خاصة بالأرباح والخسائر
الثالث والعشرون	المصطلحات الخاصة بالموجودات
الرابع والعشرون	المصطلحات الخاصة بالمطلوبات ورأس المال
الخامس والعشرون	قراءات لمواضيع خاصة بقائمة المركز المالي
السادس والعشرون	المصطلحات الخاصة بالاندثار والمخزون
السابع والعشرون	قراءات لمواضيع خاصة بالاندثار والمخزون
الثامن والعشرون	المصطلحات الخاصة بمحاسبة التكاليف

التاسع والعشرون	قراءات لمواضيع خاصة في محاسبة التكاليف
الثلاثون	المصطلحات الخاصة بالتدقيق والرقابة الداخلية

المفردات العملية	
الأسبوع	تفاصيل المفردات
الأول	استخدام المصطلحات الأساسية
الثاني	استخدام المصطلحات الإدارية الأساسية
الثالث	استخدام المصطلحات الأساسية المحاسبية
الرابع	قراءة لمواضيع مختارة
الخامس	استخدام التعريف الانكليزي للمنظمات المهنية IFAC, AAA
السادس والسابع والثامن	قراءة بعض بيانات المنظمات المهنية
التاسع	كتابة واستخدام مصطلحات الاطار الفكري
العاشر	كتابة مصطلحات الفروض والمبادئ
الحادي عشر	قراءة بعض النصوص في نظرية المحاسبة
الثاني عشر	قراءة بعض النصوص في نظرية المحاسبة
الثالث عشر	التعرف على المنظمات المهنية والمعاهد الدولية
الرابع عشر والخامس عشر والسادس عشر	قراءة معايير محاسبية
السابع عشر والثامن عشر	استخدام القيود المحاسبية
التاسع عشر	استخدام حساب المتاجرة
العشرون	استخدام حسابات المصاريف
الحادي والعشرون	استخدام حسابات الإيرادات
الثاني والعشرون	استخدام حساب الأرباح والخسائر
الثالث والعشرون	استخدام حسابات الموجودات
الرابع والعشرون	استخدام حسابات المطلوبات
الخامس والعشرون	استخدام حسابات قائمة المركز المالي
السادس والعشرون	استخدام حساب الاندثار المخزون
السابع والعشرون و الثامن والعشرون	استخدام مصطلحات محاسبة التكاليف
التاسع والعشرون	استخدام المصطلحات الخاصة بالتدقيق والرقابة الداخلي
الثلاثون	استخدام المصطلحات الخاصة بالتدقيق والرقابة الداخلي

SUBJECT NAME	STUDING LANGUAGE	STUDING YEAR	NUMBER OF HOURS PER YEAR		
			THEORETICAL	PRACTICAL	SUM
READINGS ACCOUNTING	ENGLISH	FIRST YEAR	2	2	4

SUBJECT OBJECTIVES:-

The overall objective is to introduce students to English terms of accounting and to be able to understand the used terms in accounting and how to deal with them different areas of accounting and management .

SPECIFIC OBJECTIVE :-

The specific objective is to make students of accounting department capable of reading (books,periodicals) subjects related to their field in English language

<i>Theoretical vocabulary</i>	
<i>weeks</i>	<i>Description</i>
Week 1	Definition of basic English terms
Week 2	Learn basic terms in management
Week 3	Learn basic terms in accounting
Week 4	Readings of selective subjects in management
Week 5	Accounting definition,type of accounting
Week 6	Accounting as position , organizations and specialized insistutions
Week 7	Readings of accounting concept
Week 8	Terms of accounting theory
Week 9	Terms of accounting principles and hypothesis
Week 10	Readings in accounting theory, methodologies of accounting science
Week 11	Readings in accounting theory,diagrams charts
Week 12	International organizations and associations in accounting
Week 13	Committees responsible of preparing accounting

	principles
Week 14	Readings in financial accounting principles
Week 15	Readings in public accounting principles
Week 16	Accounting entries (examples)
Week 17	Accounting entries(formal aspects)
Week 18	Terms of trading account
Week 19	Readings in trading account
Week 20	Terms of expenditures
Week 21	Terms of revenues
Week 22	Readings in profit and loss topics
Week 23	As sets terms
Week 24	Terms of capital and debits
Week 25	Readings in financial position statement
Week 26	Terms of inventory and depreciation
Week 27	Readings in inventory and depreciation
Week 28	Terms of cost accounting
Week 29	Readings in cost accountings
Week 30	Terms of auditing and internal control

<i>PRACTICAL TOPICS</i>	
<i>WEEKS</i>	<i>DESCRIPTION</i>
Week 1	Basic terms usage
Week 2	Basic management terms usage
Week 3	Basic accounting
Week 4	Reading selective topics
Week 5	Usage of English terms (IFAC,AAA)

Week 6-8	Reading of some professional accounting organization
Week 9	Writing and usage of theoretical frame terms
Week 10	Writing principles and assumptions terms
Week11	Selective readings in accounting theory
Week 12	Selective readings in accounting theory
Week 13	Get to know the international and professional organizations
Week 14-16	Readings of accounting standards
Week 17-18	Accounting entries usage
Week 19	Usage of trading account
Week 20	Usage of expenditure accounts
Week 21	Usage of revenue accounts
Week 22	Usage of profit and loss accounts
Week 23	Usage of asset accounts
Week 24	Usage of debits accounts
Week 25	Usage of financial statement accounts
Week 26	Usage of inventory and depreciation accounts
Week 27-28	Usage of cost accounting terms
Week 29	Usage of auditing and internal control
Week 30	Usage of auditing and internal control terms

نموذج وصف المقرر

وصف المقرر

يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنأ عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولا بد من الربط بينها وبين وصف البرنامج.

المعهد التقني / بابل	٥٧. المؤسسة التعليمية
قسم تقنيات المحاسبة	٥٨. القسم العلمي / المركز

٥٩. اسم / رمز المقرر	حقوق الانسان والديمقراطية
٦٠. أشكال الحضور المتاحة	الحضور اليومي
٦١. الفصل / السنة	السنة الدراسية ٢٠٢٠-٢٠٢١
٦٢. عدد الساعات الدراسية (الكلي)	٦٠ ساعة (٢ ساعة يوميا x ٣٠ اسبوع)
٦٣. تاريخ إعداد هذا الوصف	تشرين الثاني ٢٠٢٠
٦٤. أهداف المقرر	
تعريف الطالب بمبادئ حقوق لانسان	

٣٨. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم	
أ- الأهداف المعرفية	
٢أ-	
٣أ-	
٤أ-	
٥أ-	
٦أ-	
ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر.	
١ ب .	
٢ ب -	
٣ ب -	
٤ ب -	
طرائق التعليم والتعلم	
المحاضرة ،	
طرائق التقييم	
الاختبارات النهائية و الفصلية ، بالإضافة الى الاختبارات اليومية quiz	
ج- الأهداف الوجدانية والقيمية	
١- ترسيخ روح الشفافية والنزاهة في العمل و التي تتطلبها مهنة المحاسبة	
٢ج -	
٣ج -	
٤ج -	

طرائق التعليم والتعلم
المحاضرة ،المختبر ، التدريب الصيفي
د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي). د ١-الاداء الجيد للاقسام المالية د ٢-قيادة الجماعة د ٣- د ٤-

٣٩.بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم

٤٠. البنية التحتية	
	١- الكتب المقررة المطلوبة
٢٠١١.	٢- المراجع الرئيسية (المصادر)
	١- الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجالات العلمية ، التقارير ،)

	ب - المراجع الالكترونية، مواقع الانترنت
--	--

	٤١. خطة تطوير المقرر الدراسي
	تغيير المناهج ومخاطبة الجهة القطاعية

النصف الاول من السنة :- حقوق الانسان

الفصل الاول :- جذور حقوق الانسان وتطورها في التاريخ البشري

• المبحث الاول : حقوق الانسان في العصور القديمة والوسيطه

- المطلب الاول :** حقوق الانسان في الحضارات القديمة مع التركيز على حضارة وادي الرافدين .
- المطلب الثاني :** حقوق الانسان في الشرائع السماوية مع التركيز على حقوق الانسان في الاسلام .
- المطلب الثالث :** حقوق الانسان في العصور الوسطى :
- أ. حقوق الانسان في المذاهب والمدارس والنظريات السياسية.
- ب. حقوق الانسان في الشركات الحقوق واعلاناتها والثورات والدساتير (الوثائق الانكليزية ، الثورة الامريكية ، الثورة الفرنسية ، الثورة الروسية)

• المبحث الثاني : حقوق الانسان في التاريخ الحديث والمعاصر .

المطلب الاول : الاعتراف الدولي بحقوق الانسان منذ الحرب العالمية الاولى (عصبة الامم، الامم المتحدة)

المطلب الثاني : الاعتراف الاقليمي بحقوق الانسان :

- ١- الاتفاقية الاوربية لحقوق الانسان ١٩٥٠
- ٢- الاتفاقية الامريكية لحقوق الانسان ١٩٦٩
- ٣- الميثاق الافريقي لحقوق الانسان ١٩٨١
- ٤- الميثاق العربي لحقوق الانسان ١٩٩٤

المطلب الثالث : المنظمات غير الحكومية وحقوق الانسان (اللجنة الدولية للصليب الاحمر ، منظمة العفو الدولية ، منظمة مراقبة حقوق الانسان، المنظمة العربي لحقوق الانسان ، المنظمات الوطنية، لحقوق الانسان)

المطلب الرابع : حقوق الانسان في الدساتير العراقية بين النظرية والواقع .

الفصل الثاني :- حقوق الانسان (التحديد والتعريف والضمانات).

• المبحث الاول : العلاقة بين حقوق الانسان والحريات العامة .

المطلب (أ) : في الاعلان العالمي لحقوق الانسان والمواثيق الدولية .

المطلب (ب) : في المواثيق الاقليمية والدساتير الوطنية .

• المبحث الثاني : اشكال واصناف حقوق الانسان والترابط بينها .

المطلب (أ) : حقوق الانسان الفردية وحقوق الانسان الجماعية .

المطلب (ب) : حقوق الانسان الاقتصادية والاجتماعية والثقافية وحقوق الانسان المدنية والسياسية .

المطلب (ج) : حقوق الانسان الحديثة : الحق في التنمية، الحق في البيئة النظيفة، الحق في التضامن، الحق في الاسلام... الخ)

المطلب (د) : الترابط بين حقوق الانسان كل لا يتجزء .

المبحث الثالث : ضمانات احترام وحماية حقوق الانسان

المطلب الاول : ضمانات احترام وحماية حقوق الانسان على الصعيد الوطني

أ - الضمانات في الدستور والقوانين

ب - الضمانات في مبدأ سيادة القانون

الفصل الثالث : ضمانات الحرية العامة

• المبحث الاول : التقاضي او التظلم غير القضائي .

• المبحث الثاني : الطعن القضائي .

• المبحث الثالث : تحديد مسؤولية الدولة عن اعمالها الشرعية .

المطلب الاول : طبيعة القضاء الفرنسي .

المطلب الثاني : مجالات الاختصاص القضائي في مجال الحريات العامة .

• المبحث الرابع : اثر ازدواجية القضاء على الحريات العامة .

المطلب الاول : مجلس الدولة .

المطلب الثاني : وضعية القضاة قانونيا .

• المبحث الخامس : الحريات العامة بمقتضى الفقه الاداري .

المطلب الاول : المبادئ العامة التي تحكم الفقه الاداري في مجال الحريات العامة .

الفصل الرابع : مفهوم المساواة

• المبحث الاول : التطور التاريخي لمفهوم المساواة .

• المبحث الثاني : التطور الحديث لفكرة المساواة .

المطلب الاول : المساواة بين الجنسين .

المطلب الثاني : المساواة بين الافراد تبع معتقداتهم وعنصرهم .

النصف الثاني من السنة :- ديمقراطية

الفصل الخامس - تصنيف الحريات العامة :

الحريات الاساسية او حريات فردية .

- الحريات الفكرية والحريات الثقافية .

- الحريات الاقتصادية الاجتماعية .

الفصل السادس - الحريات الاساسية او الفردية

• المبحث الاول : حرية الامن والشعور والاطمئنان .

- اثر تطبيق مبدأ الامن الفردي

- الاخذ بمبدأ عدم رجعية القوانين .

- مراحل التطور النسبي لمبدأ الامن الفردي .

- في العهد الملكي ما قبل الثورة الفرنسية

- في الفترة الثورية .

- الفترة الامبراطورية .

- الاجراءات الحادة للحرية الفردية وضماناتها .

أ- الحجز والتوقيف

ب- التوقيف

ج- الحبس

د- الحجز على ذمة التحقيق

- القضاء الاستثنائي او المؤقت

- المحاكم الخاصة في فرنسا الجمهورية الخامسة

- حرب التحرير الجزائرية والقضاء الاستثنائي

الفصل السابع - حرية الذهاب والاياب :

١- حركة المركبات

٢- اجازة السوق

الفصل الثامن - الحرية الشخصية :

العنوان الثاني : الحريات الفكرية .

• المبحث الاول : حرية الرأي

• المبحث الثاني : حرية المعتقد

قانون الفصل بين الدولة والكنيسة :

• المبحث الثالث : حرية التعليم

المطلب الاول : التعليم في النظام القديم

المطلب الثاني : التعليم تحت ظل الثورة

المبحث الرابع : حرية الصحافة

المطلب الاول : الصحافة في النظام القديم .

المطلب الثاني : الصحافة تحت ظل الثورة والامبراطورية

المطلب الثالث : الصحافة في عهد المؤتمر

• المطلب الرابع : النظام الحالي لحرية الصحافة

• المبحث الخامس : حرية التجمع

المطلب الاول : حرية التجمعات

المطلب الثاني : المواكب والمظاهرات

قانون مواجهة التخريب

• المبحث السادس : حرية الجمعيات

العنوان الثالث : الحريات ذات المضمون الاقتصادي والاجتماعي

- حرية فردية وحقوق اجتماعية

- المفهوم المزدوج للحقوق الاجتماعية

- التطور التاريخي والقانون المقارن
- الفصل التاسع - حرية العمل :
- المبحث الاول : حق العمل
- حق العمل والمساعدة بموجب دستور عام ١٧٩١
- حق العمل وثورة عام ١٨٤٨
- الفصل العاشر - حق التملك :
- الملكية والقانون العام .
- المظهر المطلق لقانون الملكية
- المفهوم الرأسمالي والمفهوم الاشتراكي
- الفصل الحادي عشر - حرية التجارة والصناعة :
- المضامين الدستورية
- تدخل سلطة الضبط
- نطاق حرية التجارة والصناعة
- فصل ختامي
- المبحث الاول : الاحزاب السياسية والحريات العامة
- المبحث الثاني : الحريات العامة في العالم الثالث
- المبحث الثالث : التقدم العلمي والتقني والحريات العامة
- مستقبل الحريات العامة
- المحتوى

نموذج وصف المقرر

وصف المقرر

يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنأ عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولا بد من الربط بينها وبين وصف البرنامج.

المعهد التقني / بابل	٦٥ . المؤسسة التعليمية
قسم تقنيات المحاسبة	٦٦ . القسم العلمي / المركز
لغة انكليزية	٦٧ . اسم / رمز المقرر
الحضور اليومي	٦٨ . أشكال الحضور المتاحة
السنة الدراسية ٢٠٢٠-٢٠٢١	٦٩ . الفصل / السنة

٧٠. عدد الساعات الدراسية (الكلي)	٣٠ ساعة (١ ساعة يوميا x ٣٠ اسبوع)
٧١. تاريخ إعداد هذا الوصف	تشرين الثاني ٢٠٢٠
٧٢. أهداف المقرر	
تعريف الطالب بقواعد اللغة الانكليزية	

٤٢. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم	
أ- الأهداف المعرفية	
٢أ- ٣أ- ٤أ- ٥أ- ٦أ-	
ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر.	
ب ١ . ب ٢ - ب ٣ - ب ٤ -	
طرائق التعليم والتعلم	
المحاضرة ،	
طرائق التقييم	
الاختبارات النهائية و الفصلية ، بالإضافة الى الاختبارات اليومية quiz	
ج- الأهداف الوجدانية والقيمية	
ج ١- ترسيخ روح الشفافية والنزاهة في العمل و التي تتطلبها مهنة المحاسبة ج ٢- ج ٣- ج ٤-	
طرائق التعليم والتعلم	
المحاضرة ،	

د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقبالية التوظيف والتطور الشخصي).
 د ١- الاداء الجيد للاقسام المالية
 د ٢- قيادة الجماعة
 د ٣-
 د ٤-

٤٣. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم

٤٤. البنية التحتية	
١- الكتب المقررة المطلوبة	
٢- المراجع الرئيسية (المصادر)	٢٠١١.
١- الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجالات العلمية ، التقارير ،)	
ب - المراجع الالكترونية، مواقع الانترنت	

٤٥. خطة تطوير المقرر الدراسي
تغيير المناهج ومخاطبة الجهة القطاعية

السنة الثانية

نموذج وصف المقرر

وصف المقرر

يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنأ عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولا بد من الربط بينها وبين وصف البرنامج.

المعهد التقني / بابل	٧٣. المؤسسة التعليمية
قسم تقنيات المحاسبة	٧٤. القسم العلمي / المركز
محاسبة متخصصة	٧٥. اسم / رمز المقرر
الحضور اليومي	٧٦. أشكال الحضور المتاحة
السنة الدراسية ٢٠٢٠-٢٠٢١	٧٧. الفصل / السنة
١٥٠ ساعة (٥ ساعة يوميا x ٣٠ اسبوع)	٧٨. عدد الساعات الدراسية (الكلي)
تشرين الثاني ٢٠٢٠	٧٩. تاريخ إعداد هذا الوصف
٨٠. أهداف المقرر	
تعريف الطالب : تزويد الطالب بمعلومات وافيه عن الانظمه المحاسبية المتبعه في القطاعات المختلفه ، ومقومات هذه الانظمه في المصارف التجاريه ، الجمعيات التعاونيه ، شركات التأمين	

٤٦. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم
أ- الأهداف المعرفية
٢- : تزويد الطالب بمعلومات وافيه عن الانظمه المحاسبية المتبعه في القطاعات المختلفه ، ومقومات هذه الانظمه في المصارف التجاريه ، الجمعيات التعاونيه ، شركات التأمين
٣أ-
٤أ-
٥أ-
٦أ-

<p>ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر.</p> <p>ب ١ . قيام الطالب بانجاز الاعمال المحاسبية في المصارف والجمعيات التعاونيه وشركات التأمين</p> <p>ب ٢ -</p> <p>ب ٣ -</p> <p>ب ٤ -</p>
<p>طرائق التعليم والتعلم</p>
<p>المحاضرة ، المختبر ،التدريب الصيفي</p>
<p>طرائق التقييم</p>
<p>الاختبارات النهائية و الفصلية ، بالإضافة الى الاختبارات اليومية quiz</p>
<p>ج- الأهداف الوجدانية والقيمية</p> <p>ج ١- ترسيخ روح الشفافية والنزاهة في العمل و التي تتطلبها مهنة المحاسبة</p> <p>ج ٢-</p> <p>ج ٣-</p> <p>ج ٤-</p>
<p>طرائق التعليم والتعلم</p>
<p>المحاضرة ،</p>
<p>د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي).</p> <p>د ١-الاداء الجيد للاقسام المالية</p> <p>د ٢-قيادة الجماعة</p> <p>د ٣-</p> <p>د ٤-</p>

٤٧. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم

٤٨. البنية التحتية	
	١- الكتب المقررة المطلوبة
١. المحاسبة المتخصصة/ د. محمد صادق شمسة. ٢. المحاسبة في النشاط المصرفي/ د. ابراهيم عبد علي. ٣. المحاسبة المتخصصة/ تائر الغبان. ٤. النظام المحاسبي الموحد لمصارف وشركات التأمين - المركز المالي. محاسبة النشاط المصرفي / طاهر الشاوي	٢- المراجع الرئيسية (المصادر)
	١- الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية ، التقارير ،)
	ب - المراجع الالكترونية، مواقع الانترنت

٤٩. خطة تطوير المقرر الدراسي
تغيير المناهج ومخاطبة الجهة القطاعية

المفردات النظرية

تفاصيل المفردات	الاسبوع
محاسبة البنوك، تعريب المصرف التجاري ، وظائفه واقسامه ،مصادر استخدامات الاموال في المصرف، النظام المحاسبي المتبع في المصارف والدفاتر والسجلات والمستندات المستخدمه	الاول
اقسام المصرف الفنيه، شعبة الحسابات الجارية،الحساب الجارى ،انواع الحسابات ،الحسابات الجارية،فتح الحساب الجارى،عمليات الایداع ،عمليات السحب ،عمليات التحويل ،عمليات عمليات احتساب الفوائد على الحسابات الجارية المدينه	الثاني والثالث والرابع
شعبة الودائع الثابته ،عمليات ايداع المبالغ ،عمليات احتساب الفوائد المستحقه على الودائع ، المعالجه المحاسبية الخاصه بسحب الودائع قبل موعد الاستحقاق ،المعالجه المحاسبية الخاصه بسحب الودائع في موعد الاستحقاق () المعالجه المحاسبية لتجديد الوديعة مع فوائدها والمعالجه المحاسبية لتجديد اصل الوديعة بدون فوائد .	الخامس والسادس
شعبة ودائع التوفير،شروط فتح حساب التوفير،عمليات الایداع ،عمليات السحب،عمليات التحويل،عمليات احتساب الفوائد بطريقة التحويل	السابع والثامن
خطابات الضمان ، الصكوك المعتمدة او المصدقة	التاسع والعاشر
خصم الكمبيالات ،خصم الكمبياله قبل تاريخ الاستحقاق لصالح زبائن المصرف من زبائن لهم حسابات جارية في نفس المصرف او في مصارف اخرى (يضاف) والمعالجه المحاسبية لرفض الزيون المدين التسديد او تأخيرها في السداد	الحادي عشر والثاني عشر والثالث عشر
قسم التحويل الخارجي ،،شراء وبيع العملات الاجنبية ،التحويل من والى الخارج ،اصدار الشيكات السياحيه للمسافرين ، اصدار الاعتمادات	الرابع عشر والخامس عشر
طبيعة نشاط وعمليات قسم التسليف ، الاعتمادات المستنديه فتحها وتخليصها	السادس عشر والسابع عشر
الحسابات الختاميه ،كيفية اعداد ميزان المراجعة واجراء قيود التسويات واعداد ميزان المراجعة المعدل وتحضير حساب الارباح ثم اعداد قائمة المركز المالى	الثامن عشر والتاسع عشر
المحاسبة في شركات النفط ، المفاهيم الاساسية ، خصائص محاسبة النفط والاصول المتناقصة	العشرون
المعالجات القيدية في محاسبة النفط ، مرحلة الحفر والتنقيب	الحادي والعشرون
طريقة المصروفات الجارية ، طريقة التكاليف الكلية (الراسمالية) ، طريقة المجهودات الناجحة	الثاني والعشرون

المعالجا تالقيدية لمرحلة الحفر والتنقيب	الثالث والعشرون
احتساب اطفاء العقود النفطية على اساس نسبة مئوية ، واساس كلفة ومدة كل عقد	الرابع والعشرون
المعايير المحاسبية الدولية والمحلية الخاصة بمحاسبة النفط ، اطفاء العقود غير المعدة	الحامس والعشرون
المحاسبه في شركات التأمين ،العمليات الخاصه بأثبات اقساط التأمين المستحقه وكيفية تحصيلها في فروع التأمين على الحياة ،العمليات المحاسبية الخاصه بالعموله المستحقه لصالح الوكالات وكيفية معالجتها ، والعمليات الخاصه بالغاء وثائق التأمين والعمليات المحاسبية في منح القروض الاعتياديه والتلقائيه لجهة الوثائق وكيفية تحصيلها ،العمليات المحاسبية الخاصه بتصفية وثائق التأمين والعمليات المحاسبية الخاصه بالتعويضات	السادس والسابع والعشرون
حسابات اعادة التأمين والاحتياطي الحسابي ،العمليات الخاصه بأقساط التأمين الواردة والصادرة ، العمليات المحاسبية الخاصه باعادة التأمين الصادره والواردة ، رأس المال والاحتياطات وكيفية تكوين الاحتياطي الحسابي	الثامن والعشرون والتاسع والعشرون
تحضير حساب الايرادات والمصاريف وقائمة المركز المالي	الثلاثون

المفردات العملية

الاسبوع	تفاصيل المفردات
الاول	نظري
الثاني	حالات تطبيقية عن عمليات الايداع والسحب النقدي عن قيمة الحسابات الجارية .
الثالث	حالات تطبيقية عن عمليات الايداع بشيكات ،والتحويل في قسم الحسابات الجارية
الرابع	حالات تطبيقية عن عمليات السحب على المكشوف (الحسابات الجارية المدينة) وكيفية احتساب الفائدة المدينة على ارصدة الحسابات الجارية المدينة.
الخامس والسادس	حالات تطبيقية عن عمليات الايداع في قسم الودائع الثابتة وكيفية احتساب الفائدة عليها لصالح المودعين وسحب الوديعة قبل موعد استحقاقها (تضاف) حالات تطبيقية عن تجديد الودائع الثابتة مع فوائدها وتجديد اصل الوديعة بدون فوائدها.
السابع	حالات تطبيقية عن عمليات الايداع والسحب والتحويل في قسم ودائع التوفير .
الثامن	حالات تطبيقية عن كيفية احتساب الفائدة على حسابات ودائع التوفير .
التاسع والعاشر	حالات تطبيقية لرفض الزبون المدين التسديد او تأخره في تسديد قيمة الكمبيالة.
الحادي عشر والثاني عشر	حالات تطبيقية عن عمليات خصم الكمبيالة لصالح الزبون قبل موعد استحقاقها عندما تكون حسابات الزبائن في نفس الفرع وعندما تكون في فروع اخرى (يضاف) حالات تطبيقية لرفض الزبون المدين التسديد ،او تأخره في تسديد قيمة الكمبيالة.
الثالث عشر والرابع عشر	قسم التحويل الداخلي.الحوالات الداخلية المباعه والمشتراة.
الخامس عشر	قسم التحويل الخارجي ...شراء وبيع العملات الرئيسية التحويل من والى الخارج.

	والسادس عشر
الشيكات السياحية ،كتب اعتماد المسافرين.	السابع عشر
حالات تطبيقية عن محاسبة النفط	الثامن عشر
تكاليف الانتاج المشتركة في صناعة النفط	التاسع عشر
طرق تسجيل نفقات الاستكشاف والبحث حسب المعايير المحلية والدولية	العشرون
اطفاء العقود غير المعدة /على اساس النسبة المئوية/الكلفة / العقود المطورة	الحادي والعشرون
غلق حسابات العقود غير المعدة (التنازل عن عقد معين ، الترحيل للعقود المنتجة)	الثاني والعشرون
نفاذ الابار المنتجة (العقود المطورة كلياً ، جزئياً)	الثالث والعشرون
التسويات القيدية	الرابع والعشرون
اعداد الحسابات الختامية في محاسبة النفط	الخامس والعشرون
حالات تطبيقية عن العمليات المحاسبية الخاصة باقساط التأمين المستحقة وكيفية تحصيلها والعمليات الخاصة باثبات العموم المستحقة وتحصيلها ، لعموم المنتجين.	السادس والعشرون
حالات تطبيقية عن العمليات الخاصة بمنح القروض الاعتيادية والتلقائية وكيفية تحصيلها والعمليات المحاسبية الخاصة بتصفية وثائق التأمين والتعويضات .	السابع والعشرون
العمليات المحاسبية الخاصة باعادة التأمين ،اقساط التأمين،الصادرة والواردة.	الثامن والعشرون
العمليات المحاسبية الخاصة بالتصفيات الواردة والصادرة والتعويضات الواردة والصادرة.	التاسع والعشرون
تحضير حساب الايرادات والمصاريف وقائمة المركز المالي.	الثلاثون

نموذج وصف المقرر

وصف المقرر

يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنأ عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولا بد من الربط بينها وبين وصف البرنامج.

المعهد التقني / بابل	٨١. المؤسسة التعليمية
قسم تقنيات المحاسبة	٨٢. القسم العلمي / المركز
المحاسبة المتوسطة	٨٣. اسم / رمز المقرر

٨٤ . أشكال الحضور المتاحة	الحضور اليومي
٨٥ . الفصل / السنة	السنة الدراسية ٢٠٢٠-٢٠٢١
٨٦ . عدد الساعات الدراسية (الكلي)	١٢٠ ساعة (٤ ساعة يوميا x ٣٠ اسبوع)
٨٧ . تاريخ إعداد هذا الوصف	تشرين الثاني ٢٠٢٠
٨٨ . أهداف المقرر	
تعريف الطالب : تمكين الطالب من تطبيق الاسس العلمية المحاسبية لتمكينه من تقييم الوضع المالي للمؤسسة و اظهار الحسابات بشكل علمي ومنطقي لخدمة المستويات الادارية في كافة القطاعات	

٥٠ مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم	
أ- الأهداف المعرفية	
٢أ- : تمكين الطالب من تطبيق الاسس العلمية المحاسبية لتمكينه من تقييم الوضع المالي للمؤسسة و اظهار الحسابات بشكل علمي ومنطقي لخدمة المستويات الادارية في كافة القطاعات	
٣أ- ٤أ- ٥أ- ٦أ-	
ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر.	
ب ١ اعداد التقارير الماليه المختلفه من واقع السجلات المحاسبية وتحليل عناصر المركز المالي باستخدام الاسس العلمية	
ب ٢ - ب ٣ - ب ٤ -	
طرائق التعليم والتعلم	
المحاضرة ، المختبر ، التدريب الصيفي	
طرائق التقييم	
الاختبارات النهائية و الفصلية ، بالإضافة الى الاختبارات اليومية quiz	
ج- الأهداف الوجدانية والقيمية	
ج ١- ترسيخ روح الشفافية والنزاهة في العمل و التي تتطلبها مهنة المحاسبة ج ٢- ج ٣- ج ٤-	

طرائق التعليم والتعلم
المحاضرة ،
د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي). د ١-الاداء الجيد للاقسام المالية د ٢-قيادة الجماعة د ٣- د ٤-

٥١. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم

٥٢. البنية التحتية	
١- الكتب المقررة المطلوبة	
٢- المراجع الرئيسية (المصادر)	
١- كمال حسن جمعه /جميل جواد حميد/حاتم ابراهيم حسن /دار الحكمه للطباعة والنشر/ ١٩٩١	
٢- الموازنات التخطيطيه كأداة للرقابه على حسابات الشركات العامه /عبد العزيز محمود الامام /الرياض / ١٩٨٣.	
٣- المبادئ المحاسبية بين النظرية والتطبيق /عبد الفتاح الصحن /مؤسسة شباب الجامعة/ الاسكندرية.	

	ا- الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية ، التقارير ،)
	ب - المراجع الالكترونية، مواقع الانترنت

	٥٣. خطة تطوير المقرر الدراسي
	تغيير المناهج ومخاطبة الجهة القطاعية

المفردات النظرية

الاسبوع	تفاصيل المفردات
الاول	مقدمة عن المحاسبة ، طبيعتها ، واهدافها، مخرجات النظام المحاسبي ، مستخدمو المعلومات المحاسبية
الثاني	الكشوفات المالية ، كيفية اعدادها ،مراجعة الحسابات الختامية، حساب المتاجرة، حساب الارباح والخسائر ،الميزانية العمومية .
الثالث	الكشوفات المالية في المنشآت الصناعية
الرابع	كشف التشغيل وتحديد كلفة الانت(Manufacturing Statement)
الخامس	كشف الدخل (قائمة الدخل) Income Statement
السادس	كشف التشغيل وكشف الدخل
السابع	اعداد كشف توزيع الارباح والخسائر
الثامن	قائمة المركز المالي Statement Of Financial Position
التاسع	كشف التدقيق النقدي Cach Flow
العاشر	الكشوفات المالية في المنشآت التجارية
الحادي عشر	ورقة العمل Work Sheet والتسويقات القيدية

الثاني عشر	المدينون وتكوين مخصص الديون المشكوك في تحصيلها
الثالث عشر	النقدية ومطابقة كشف البنك
الرابع عشر	المصروفات الايرادية والراسمالية والمؤجلة واهمية التفرقة بين المصاريف واثار الخلط بينها
الخامس عشر	الموجودات الثابتة ،انواعها،طرق الحصول على الموجودات الثابتة الملموسة،الشراء النقدي،الشراء بالاجل،الانشاء او الصنع،الاهداء
السادس عشر	اندثار الموجودات الثابتة،اسبابه،اسس احتسابه
السابع عشر	طرق احتساب الاندثار ،وطرق تسجيل الاندثار
الثامن عشر	معالجة تغيير احتساب الاندثار،تغيير العمر الانتاجي،الموجودات الثابتة المندثرة والتي لاتزال قيد الاستعمال
التاسع عشر	بيع الموجودات الثابتة
العشرون	استبدال الموجودات الثابتة .
الحادي والعشرون	خسائر وارياح بيع واستبدال الموجودات الثابتة .
الثاني والعشرون	الاستثمارات انواعها،شروطها.
الثالث والعشرين	الاسهم شراؤها ، ارباحها ، بيعها ، الاسهم المجانية .
الرابع والعشرين	السندات ،انواعها،شروطها،الشراء بالقيمة الاسمية،الشراء بين فترات الفوائد .
الخامس والعشرين	شراء وبيع السندات باكثر من القيمة الاسمية،(الشراء بعلاوة)،اطفاء العلاوة ،ارياح وخسائر البيع .
السادس والعشرين	شراء وبيع السندات باقل من القيمة الاسمية(الشراء بخصم)،اطفاء الخصم ،ارياح وخسائر البيع .
السابع والعشرين	حسابات الاقسام ، تعريفها .
الثامن والعشرين	التحويلات بين الاقسام
التاسع والعشرين	توزيع المصاريف بين الاقسام،السجلات المحاسبية المطلوبة .
الثلاثون	مراجعة عامة وتكملة المنهاج

المفردات العملية

الاسبوع	تفاصيل المفردات
الاول	امثلة تطبيقية على الحسابات الختامية في المنشآت الاقتصادية المختلفة (حساب المتاجرة، حساب الارباح
الثانى	نفس مفردات الاسبوع الاول
الثالث	تطبيقات حول اعداد الحسابات الختامية وتحويلها الى كشوفات مالية
الرابع	تطبيقات حول اعداد حساب التشغيل، وتحديد كلفة الانتاج
الخامس	تطبيقات حول اعداد كشف التشغيل ، وتحديد كلفة البضاعة المصنعة
السادس	تطبيقات حول اعداد كشف الدخل (قائمة الدخل)
السابع	تطبيقات حول اعداد كشف التشغيل وكشف الدخل
الثامن	تطبيقات حول اعداد كشف توزيع الارباح والخسائر
التاسع	تطبيقات حول اعداد قائمة المركز المالى Statement Of Financial Position
العاشر	تطبيقات حول اعداد الكشوفات المالية فى المنشآت التجارية .
الحادي عشر	تطبيقات حول اعداد ورقة العمل Work Sheet والتسويات القيدية .
الثانى عشر	تطبيقات حول اعداد المدينون وتكوين مخصص الديون المشكوك فى تحصيلها
الثالث عشر	تطبيقات حول اعداد النقدية ومطابقة كشف البنك
الرابع عشر	تطبيقات حول اعداد المصروفات الايرادية والراسمالية والمؤجلة
الخامس عشر	تطبيقات حول طرق اقتناء الموجودات الثابتة الملموسة ، الشراء النقدي ، الشراء بالاجل ، الانشاء او الصنع ، الاهداء .
السادس عشر	تطبيقات حول اندثار الموجودات الثابتة ، اسس الاحتساب .
السابع عشر	تطبيقات حول طرق احتساب الاندثار ، وطرق تسجيل الاندثار
الثامن عشر	تطبيقات حول معالجة تغيير احتساب الاندثار ، تغيير العمر الانتاجي ، الموجودات الثابتة المندثرة والتي لاتزال قيد الاستعمال .
التاسع عشر	تطبيقات حول بيع الموجودات الثابتة
العشرون	تطبيقات حول استبدال الموجودات الثابتة .
الحادي والعشرون	تطبيقات حول خسائر وارباح بيع واستبدال الموجودات الثابتة
الثانى والعشرون	تطبيقات حول الاستثمارات ، الاسهم،شراؤها
الثالث والعشرون	تطبيقات حول استلام ارباح الاسهم،بيعيها،الاسهم المجانية
الرابع والعشرون	تطبيقات حول شراء السندات بالقيمة الاسمية،والشراء بين فترات دفع الفوائد .
الخامس والعشرون	تطبيقات حول شراء وبيع السندات باكثر من القيمة الاسمية ، (الشراء بعلاوة)، اطفاء العلاوة ، ارباح وخسائر البيع

تطبيقات حول بيع وشراء السندات باقل من القيمة الاسمية (الشراء بخصم)، اطفاء الخصم، ارباح وخسائر البيع	السادس والعشرون
تطبيقات حول حسابات الاقسام،التسجيل والترحيل	السابع والعشرون
تطبيقات حول التحويلات بين الاقسام	الثامن والعشرون
تطبيقات حول توزيع المصاريف بين الاقسام ، السجلات المحاسبية المطلوبة .	التاسع ولعشرون
تطبيقات عامة ومراجعة .	الثلاثون

Subject name	Studying language	Studying year	Weekly hours		
			class	Lab	Total
Intermediate account	English	Second year	١	٣	٤

SUBJECT OBJECTIVES:-

To teach students how to apply accounting principles in evaluating firms financial position in scientific and logical way to serve management in all fields .

SPECIFIC OBJECTIVE :-

To prepare different financial statements from accounting records and analyze the financial position based on scientific foundations .

<i>Class topics</i>	
<i>Week</i>	<i>Description</i>
1	Introduction to accounting , its nature , goals accounting system output , accounting information users
2	Financial statements, how to prepare them , closing accounts auditing , training account , profit and loss account , balance sheet.
3	Financial statements in industrial organizations
4	Manufacturing statements and operation costs
5	Income statement
6	Operation costs and income statement

7	Profit and loss statement preparation
8	Financial position statement
9	Cash flow statement
10	Financial statements in commercial organizations
11	Work sheet and adjustment entries
12	Debtors and establishing doubtful debt reserve
13	Cash and bank statement reconciliation
14	Operation and capital expenses , the importance of each, and the impact of mixing between them.
15	Fixed assets (types, ways, to get them), cash purchase , purchase on account , manufacturing , gifts .
16	Fixed assets depreciation , reasons and how to requester it .
17	Ways to calculate depreciation and ways of registration
18	How to deal with change of calculated depreciation when the production life changed
19	Selling fixed assets
20	Replacing fixed assets
21	Loss and profit of selling or replacing fixed assets
22	Type of investments and its conditions
23	Stocks (profits , selling , purchacing), free stocks

24	Bonds (types , purchasing with face value , conditions)
25	Selling and purchasing bonds higher than the face value
26	Selling and purchasing bonds less than the face value
27	Departments accounting (definition)
28	Transfer between departments
29	Distribute expenses between departments (required accounting records)
30	Overall review and complete the curriculum

Lab topics

<i>Week</i>	<i>Description</i>
1	Practical examples on final accounts in different type firms (trading account, profit and loss account)
2	Same as week one above
3	Examples on how to prepare final accounts and convert them to financial statements
4	Examples on how to prepare operation statement and how to calculate production cost
5	Examples on how to prepare operation statement and how to calculate produced goods
6	Examples on how to prepare income statement
7	Examples on how prepare operation and income statement
8	Examples on how to prepare statement of profit and loss distribution
9	Examples on how to prepare statement of financial position

10	Example on how to prepare financial statements in commercial firms
11	Examples on how to prepare work sheet and entries adjustments
12	Examples on how to prepare debtors account and establishing doubtful debt reserve
13	Examples on how to prepare cash account and bank statement reconciliation
14	Examples on how to prepare capital and operation expenses
15	Examples on how to acquire fixed assets (cash, on account, gift, manufacturing)
16	Examples on fixed assets depreciation (how to calculate them
17	Examples on how to calculate depreciation and how to register them
18	Examples on how to deal with changing the depreciation basis(changing the production life, in use fixed assets which are depreciated)
19	Examples on selling fixed assets
20	Examples on replacing fixed assets
21	Examples on profits and losses of selling or replacing fixed assets
22	Examples on investments, stocks , how to purchase them
23	Examples on receiving stock profits, selling them, free stocks
24	Examples on purchasing stocks in face value and purchasing in paid interests periods

25	Examples on purchasing and selling bonds with more then their face value (purchase with bonus), loss and profit of selling
26	Examples on how to sell and purchase bonds in less then their face value (discounted purchase) selling loss and profit
27	Examples on department accounting , registering and transfer
28	Examples on transfer between departments
29	Examples on how to distribute expenses between department , required accounting records.
30	General examples and review.

نموذج وصف المقرر

وصف المقرر

يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنأ عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولا بد من الربط بينها وبين وصف البرنامج.

المعهد التقني / بابل	٨٩. المؤسسة التعليمية
قسم تقنيات المحاسبة	٩٠. القسم العلمي / المركز
محاسبة كلفة	٩١. اسم / رمز المقرر
الحضور اليومي	٩٢. أشكال الحضور المتاحة
السنة الدراسية ٢٠٢٠-٢٠٢١	٩٣. الفصل / السنة
١٥٠ ساعة (٥ ساعة يوميا x ٣٠ اسبوع)	٩٤. عدد الساعات الدراسية (الكلي)
تشرين الثاني ٢٠٢٠	٩٥. تاريخ إعداد هذا الوصف

تعريف الطالب : تعريف و تمكين الطالب من تطبيق مفاهيم محاسبة التكاليف في المنشآت الاقتصادية المختلفة كون محاسبة التكاليف احدى نظم المعلومات الذي يفهم الادارة لاغراض عملية اتخاذ القرارات الادارية

٥٤ مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

أ- الأهداف المعرفية

- ٢أ- : تعريف و تمكين الطالب من تطبيق مفاهيم محاسبة التكاليف في المنشآت الاقتصادية المختلفة كون محاسبة التكاليف احدى نظم المعلومات الذي يفهم الادارة لاغراض عملية اتخاذ القرارات الادارية
- ٣أ-
٤أ-
٥أ-
٦أ-

ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر.

ب ١

- ٢ ب -
٣ ب -
٤ ب -

طرائق التعليم والتعلم

المحاضرة ، المختبر ، التدريب الصيفي

طرائق التقييم

الاختبارات النهائية و الفصلية ، بالإضافة الى الاختبارات اليومية quiz

ج- الأهداف الوجدانية والقيمية

- ١ ج - ترسيخ روح الشفافية والنزاهة في العمل و التي تتطلبها مهنة المحاسبة
- ٢ ج -
٣ ج -
٤ ج -

طرائق التعليم والتعلم

المحاضرة ،

د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي).

- ١- الاداء الجيد للاقسام المالية
٢- قيادة الجماعة
٣-
٤-

٥٥. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم

٥٦. البنية التحتية	
	١- الكتب المقررة المطلوبة
١. محاسبة التكاليف/ عبد الوهاب حبش ٢. التكاليف في القوائم والنظم/ كامل علي العبادي، حاكم علي رشيد ٣. الأصول العلمية في محاسبة التكاليف / مفيد خليل القصير. ٤. محاسبة التكاليف/ احمد السيدية. ٥. محاسبة التكاليف من الناحية النظرية والتطبيقية / ابراهيم جزراوي ٦. محاسبة التكاليف / قياس وتحليل ورقابة/ عباس الشافعي.	٢- المراجع الرئيسية (المصادر)
	ا- الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير،)
	ب- المراجع الالكترونية، مواقع الانترنت

المفردات النظرية

الاسبوع	المفردات
الاول	مدخل الى محاسبة التكاليف / مفهوم محاسبة التكاليف /اهداف محاسبة التكاليف/ استخداماتها / العلاقة بين كل من محاسبة التكاليف والمحاسبة المالية والمحاسبة الادارية / المفاهيم الخاصة بالكلفة .
الثاني	تبويبات التكاليف / التبويب الطبيعي / التبويب الوظيفي / التبويب حسب العلاقة بوحدة المنتج / التبويب حسب العلاقة بحجم النشاط(الانتاج).
الثالث	مراكز الكلف / وحدات الكلف / وحدات الانتاج / مع توضيح لربط الكلفة الاولية بمراكز الكلف ووحداتها .
الرابع	عناصر الكلفة/المواد/الرقابة على المواد/الدورة المستندية لعملية شراء المواد/تسعير المواد المشتراة وكيفية احتساب كلفة المواد.
الخامس	اجراء خزين المواد/المستندات المخزنية/السجلات المخزنية/طرق تسعير المواد المصروفة من المخازن/طريقة مايرد او لايصرف اولا/طريقة ما يرد اخيرا يصرف اول .
السادس	طريقة المعدل المخزون بالتسعير / وكيفية احتساب قيمة خزين اخر المدة/جرد المواد المخزونة/انواع الجرد المعالجات المحاسبية للتلف الطبيعي والتلف غير الطبيعي.
السابع	حدود الخزين/الحد الاعلى/الحد الادنى / الكمية الاقتصادية / حد الطلب
الثامن	الرقابة على عنصر الاجور / الدورة المستندية للاجور / طرق دفع الاجور
التاسع	الحوافز / اهميتها/انواعها/وكيفية اعداد قوائم الاجور
العاشر	المشاكل المتعلقة بالاجور / العمل الاضافي/ الوقت الضائع/المزايا العينية/الاجازات/الضمان الاجتماعي/قيد تحليل الاجور المباشرة والغير مباشرة
الحادي عشر	الرقابة على عنصر المصاريف /حصر المصاريف الفعلية/المصاريف التقديرية/كيفية توزيع المصاريف على المراكز الانتاجية والخدمية /اسس وقواعد التوزيع
الثاني عشر	طريقة التوزيع على المراكز حسب طريقة التوزيع الاجمالي والتوزيع الانفرادي
الثالث عشر	طريقة التوزيع التنازلي للمراكز الخدمية على المراكز الانتاجية
الرابع عشر	طريقة التوزيع التبادلي للمراكز الخدمية على المراكز الانتاجية

معدلات التحميل للتكاليف الصناعية غير المباشرة مع شرح ومقارنة الطرق المختلفة لايجاد هذه المعدلات مع شرح القيود المحاسبية لمعالجة تكلفة المصاريف غير المباشرة	الخامس عشر
التكاليف التسويقية والادارية والتمويلية/تحليلها وكيفية الاجراءات اللازمة لمعالجتها	السادس عشر
قوائم التكاليف المختلفة الهدف من اعدادها ،طريقة التكاليف الاجمالية(الكلية)مقوماتها واهم الانتقادات الموجهة الى الطريقة وكيفية اعداد القائمة	السابع عشر
كيفية معالجة الانتاج في اول المدة و اخر المدة للانتاج التام او تحت التشغيل بموجب الطريقة الاجمالية	الثامن عشر
طريقة التكاليف المتغيرة،مقوماتها ومجالات استخدامها / والانتقادات الموجهة لها	التاسع عشر
كيفية اعداد قوائم التكاليف المتغيرة ومعالجة الانتاج في اول ونهاية المدة للانتاج التام والانتاج تحت التشغيل بموجب الطريقة المتغيرة	العشرون
مقارنة بين كل من الطريقة الاجمالية والمتغيرة وتأثير كل طريقة على صافي الربح والناجمة من استخدامها	الواحد والعشرون
نظام تكاليف الاوامر الانتاجية ،طبيعة بطاقة الاوامر الانتاجية ، الدورة المستندية لنظام الاوامر الانتاجية	الثاني والعشرون
عنصر المواد الاولية ، كيفية تحديد كلفة المواد المحملة على الاوامر،معالجة المواد التالفة ، (التلف الطبيعي والتلف غير الطبيعي)	الثالث والعشرون
المصاريف الصناعية غير المباشرة ، اسس تقديرها وتوزيعها على الاوامر الانتاجية،كيفية استخراج معدلات التحميل على مستوى المركز والامر الانتاجي	الرابع والعشرون
تحليل الانحرافات الناشئة بين التكاليف الصناعية غير المباشرة المحمل على المراكز والاورامر مع التكاليف الصناعية غير المباشرة الفعلية واعادة توزيع الانحرافات	الخامس والعشرون
المحاسبة على نظام المراحل الانتاجية ،انواع المراحل ،تحديد عناصر كلفة المرحلة الانتاجية	السادس والعشرون
معالجة الوحدات التالفة في المراحل الانتاجية (التلف الطبيعي والتلف غير الطبيعي)في حالة الاستفادة منها بالتشغيل او بيعها كوحدات تالفة	السابع والعشرون
تحديد كلفة الانتاج بالمرحلة في حال وجود انتاج تحت التشغيل في نهاية المدة وكون نسب الانجاز موحدة اة مختلفة لعناصر الكلفة	الثامن و العشرون
تحديد كلف الانتاج بالمرحلة في حال انتاج تحت التشغيل في اول المدة بنسب الانجاز المختلفة لعناصر التكاليف	التاسع والعشرون
دراسة قوائم الانتاج المعادل وقائمة تقييم انتاج المرحلة بطريقة متوسط الكلفة	الثلاثين

المفردات العملية

المفردات	الاسبوع
حالات تطبيقية عن موقع محاسبة التكاليف وعلاقته بالدارات الاخرى	الاول
حالات تطبيقية عن تبويب التكاليف الوظيفي،الطبيعي،والمباشر وغير المباشر ، والثابت والمتغير	الثاني
حالات حول تقسيم المشروع الى مراكز كلف انتاجية وخدمية	الثالث
حالات تطبيقية عن الدورة المستندية للشراء واحتساب كلف الشراء	الرابع
عرض المستندات والسجلات المخزنية وتمارين عن طرق تسعير (LIFO,FIFO)	الخامس
حالات تطبيقية عن طريقة المعدل المخزون واحتساب خزين اخر المدة	السادس
حالات تطبيقية عن حدود الخزين والكمية الاقتصاديةللشراء	السابع
عرض الدورة المستندية للاجور وتمارين عن طرق رفع الاجور	الثامن
حالات تطبيقية للحوافز وكيفية اعداد قوائم الاجور	التاسع
حالات تطبيقية للعمل الاضافي والاجازات وقيد تحليل الاجور	العاشر
حالات تطبيقية على كيفية حصر المصاريف غير المباشرة وتوزيعها على المراكز	الحادي عشر
حالات تطبيقية على اسس توزيع المصاريف بالطريقة الاجمالية والانفرادية	الثاني عشر
تمارين تطبيقية حول استخدام طريقة التوزيع التنازلي	الثالث عشر
تمارين تطبيقية حول استخدام طريقة التوزيع التبادلي	الرابع عشر
حالات تطبيقية لمعدلات التحميل وتحليل الانحرافات	الخامس عشر
حالات تطبيقية عن التكاليف التسويقية والادارية والتمويلية	السادس عشر
تطبيقات لقوائم التكاليف المختلفة وقائمة التكاليف الاجمالية	السابع عشر
تطبيقات قائمة التكاليف الاجمالية ومعالجة الانتاج تحت التشغيل	الثامن عشر
حالات تطبيقية لاعداد قائمة التكاليف والدخل المتغيرة	التاسع عشر
حالات تطبيقية لمعالجة الانتاج تحت التشغيل بالقائمة المتغيرة	العشرون
حالات تطبيقية للمقارنة بين القائمة الاجمالية والمتغيرة	الحادي والعشرون
عرض تطبيقي لبطاقة الاوامر الانتاجية	الثاني والعشرون
حالات تطبيقية لمعالجة التلف وتحديد كلفة المواد المحملة	الثالث والعشرون
حالات تطبيقية لمعدلات التحميل على الاوامر الانتاجية	الرابع والعشرون
حالات تطبيقية لتحليل الانحرافات بين التكاليف المحملة والفعلية	الخامس والعشرون
حالات لانواع المراحل الانتاجية وتحميلها بعناصر الكلف	السادس والعشرون

حالات تطبيقية لمعالجة الوحدات التالفة بالمراحل الانتاجية	السابع والعشرون
حالات تطبيقية في حال وجود قيمة بيع او اعادة الوحدات التالفة للتشغيل	الثامن والعشرون
حالات تطبيقية لمعالجة الانتاج تحت التشغيل في نهاية المدة بالمرحلة	التاسع والعشرون
حالات تطبيقية لمعالجة الانتاج تحت التشغيل اول المدة بالمرحلة بطريقة متوسط الكلفة	الثلاثون

SUBJECT NAME	TEACHING LANGUAGE	STUDING YEAR	NUMBER OF HOURS PER YEAR		
			THEORETICAL	PRACTICAL	SUM
COST ACCOUNTING	ENGLISH	FIRST YEAR	2	3	5

SUBJECT OBJECTIVES:-

the general aim , to identify so us enable the student how to practice the cost accounting concepts in the different economic entity for its consideration of information system to enable the management making suitable decisions .

SPECIFIC OBJECTIVE :-

The specific aim , let the student calculate cost elements in order to know the production cost for all system.

<i>Theoretical vocabulary</i>	
<i>weeks</i>	<i>Description</i>
Week 1	An approach to cost accounting ,cost accounting concept, goals, applications, relationship with financial accounting, the specific costs.
Week 2	Cost classification, natural,functional, in base of relationship with unit produced, in base of relationship with production volume.
Week 3	Cost counters,cost units , production units, explanation the attachment between the prime cost and cost centers &units.
Week 4	Cost elements , materials, materials control, materials purchase document circle, pricing material, computer materials cost.

Week 5	Material inventory procedures, storage document, storage records, material issued pricing methods, FIFO,LIFO
Week 6	Average method, ending inventory , inventory restriction, accounting treatment for normal and abnormal spoilage
Week 7	Level of storage level, maximum level, minimum level, economic order au
Week 8	Labor control, wage document circle , payment , mwthods
Week 9	Motivations , kinds & importance, preparation of wages payrolls .
Week 10	Wages problems , over time , idle time, premiums holiday, direct and indirect labor entry.
Week 11	Factory overhead control, actual expenses ,restriction, estimated expenses, allocate expenses over all centers , rules of distribution.
Week 12	Gross allocate distribution method, solo method
Week 13	Step method
Week 14	Commutative method .
Week 15	Absorption rates , accounting procedures to adjusted over or under applied fon .
Week 16	Marketing and managerial costs , analysis, procedures .
Week 17	Cost statements , gross theory , procedures, animadversion .
Week 18	WIP beginning and ending & finished goods.
Week 19	Variable costing method , procedures & comments .

Week 20	Financial statement in variable costing method.
Week 21	Comparing with total & variable costing theories and their effects on profits.
Week 22	Job order costing system , job order cards the document circle
Week 23	Material hold to jobs normal and abnormal spoilage.
Week 24	Factory over head , rules of estimation and allocation over the production orders , allocate rate for the center level and order level
Week 25	Variance analysis
Week 26	Process costing system
Week 27	Treatment of spoiled units renewing or selling
Week 28	Computation of production cost incase WIP ending with complement rations.
Week 29	Computation of production cost in case of WIP beginning exist .
Week 30	Equivalent production in average casting method.

<i>PRACTICAL TOPICS</i>	
<i>WEEKS</i>	<i>DESCRIPTION</i>
Week 1	Practical states around the cost accounting position and its relation ships with other managemen.
Week 2	p.s. around cost classification , functional natural, direct&indirect, fixed & variable
Week 3	Divided the project to product centers and services centers.
Week 4	Purchase document circle, compute purchase costs.
Week 5	Presentation for storage documents and record in addition to some exereises for pricing methods FIFO,LIFO

Week 6	Weighted average pricing method
Week 7	Storage limits plus economic order quantity .
Week 8	Document circle for payroll as well as some exercises for payroll payments
Week 9	P.S . around motivations , preparation of payroll sheets
Week 10	Over time and vacations, wages entry analysis .
Week11	How to exact (restriction)factory overhead to allocate them on center.
Week 12	Allocation methods, gross and separate.
Week 13	Step method
Week 14	Reciprocity method
Week 15	Absorption rates, variance analysis
Week 16	Marketing , administrave & financing cost,
Week 17	Variety of cost statements , gross cost statement
Week 18	Gross cost statement practices , treatment for.
Week 19	Practices for income statement as variable theory.
Week 20	Treatment for WIP in variable teory.
Week 21	Comparing the gross theory statement with variable theory statement.
Week 22	Presentation for an order job card
Week 23	Spoilage treatment, allocate the variance
Week 24	Absorption rates over all job ordes.
Week 25	Variance analysis for actual and applied FOFI
Week 26	Production process , allocate expenses over .
Week 27	Spoiled units over proceses
Week 28	Selling or reproduce the spoiled units .
Week 29	WIP at the process end
Week 30	WIP at beginning with averge cost method

نموذج وصف المقرر

وصف المقرر

يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنأ عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولا بد من الربط بينها وبين وصف البرنامج.

المعهد التقني / بابل	٩٧. المؤسسة التعليمية
قسم تقنيات المحاسبة	٩٨. القسم العلمي / المركز
النظام المحاسبي الموحد	٩٩. اسم / رمز المقرر
الحضور اليومي	١٠٠. أشكال الحضور المتاحة
السنة الدراسية ٢٠٢٠-٢٠٢١	١٠١. الفصل / السنة
١٢٠ ساعة (٤ ساعة يوميا x ٣٠ اسبوع)	١٠٢. عدد الساعات الدراسية (الكلي)
تشرين الثاني ٢٠٢٠	١٠٣. تاريخ إعداد هذا الوصف
١٠٤. أهداف المقرر	
تعريف الطالب : : تعليم الطالب الاسس والمفاهيم العامة للنظام المحاسبي وكيفية اثبات المعالجات القيدية ومسك السجلات الخاصة بها واعداد الحسابات الختامية	

٥٨. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم
أ- الأهداف المعرفية
أ٢- :: تعليم الطالب الاسس والمفاهيم العامة للنظام المحاسبي وكيفية اثبات المعالجات القيدية ومسك السجلات الخاصة بها واعداد الحسابات الختامية
أ٣-
أ٤-
أ٥-
أ٦-
ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر.
ب١ كيفية مسك السجلات الخاصة بالنظام والمعالجات القيدية وفق النظام المحاسبي الموحد
ب٢ -

ب ٣ - ب ٤ -
طرائق التعليم والتعلم
المحاضرة ، المختبر ، التدريب الصيفي
طرائق التقييم
الاختبارات النهائية و الفصلية ، بالإضافة الى الاختبارات اليومية quiz
ج- الأهداف الوجدانية والقيمية ج ١- ترسيخ روح الشفافية والنزاهة في العمل و التي تتطلبها مهنة المحاسبة ج ٢- ج ٣- ج ٤-
طرائق التعليم والتعلم
المحاضرة ،
د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي). د ١-الاداء الجيد للاقسام المالية د ٢-قيادة الجماعة د ٣- د ٤-

٥٩. بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم

٦٠. البنية التحتية

١- الكتب المقررة المطلوبة	
٢- المراجع الرئيسية (المصادر)	
١. النظام المحاسبي الموحد، د.طالب الواعظ، رزاق نور عمران/ دار الحكمة للطباعة والنشر/ ١٩٩٠.	
٢. النظام المحاسبي الموحد/ ديوان الرقابة المالية/١٩٨٥.	
٣. النظام المحاسبي الموحد في شركات القطاع الاشتراكي/د.عبد الباسط احمد رضوان/١٩٧٧.	
٤. النظام المحاسبي الموحد للمصارف وشركات التأمين - المركز المالي.	
١- الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية ، التقارير ،)	
ب - المراجع الالكترونية، مواقع الانترنت	

المفردات النظرية

الاسبوع	تفاصيل المفردات
الاول	النظام المحاسبي الموحد ،الدليل المحاسبي، المستحدثات في النظام المحاسبي الموحد
الثاني	حسابات الموجودات الثابته وطرق الحصول عليها،الشرء في السوق المحليه
الثالث	الشرء في السوق الخارجيه
الرابع	الانشاء بواسطة المقاولين (سجلات الجهة الامرء بالعمل)
الخامس	الانشاء بواسطة المقاولين (سجلات الجهة المنفذة)
السادس	التبرعات والهدايا(سجلات الجهة المتبرعه والمتبرع لها)
السابع	التصنيع داخل المنشأة،التمويل المركزي
الثامن	انشاء الموجودات بواسطة اللجان
التاسع	المصروفات الايراديه المؤجله
العاشر	شطب وبيع الموجودات الثابته
الحادى عشر	مقدمة عن حسابات المخزون،شرء مخزون المستلزمات السلعيه من السوق المحليه
الثاني عشر	شرء مخزون المستلزمات السلعيه من السوق الخارجيه
الثالث عشر	مخزون المخلفات والمستهلكات
الرابع عشر	مخزون المخلفات والمستهلكات
الخامس عشر	مخزون البضائع لدى الغير
السادس عشر	القروض الممنوحه
السابع عشر	القروض المستلمه
الثامن عشر	الاستثمارات الماليه
التاسع عشر	الاستثمارات الماليه
العشرون	الحسابات المدينه المتنوعه والدائنه المتنوعه بضمنها الايرادات المستحقه والمستلمه مقدما
الحادى والعشرون	المصاريف المستحقه والمستلمه مقدما
الثاني والعشرون	طلبات التعويض الفروقات النقديه والمخزنيه
الثالث والعشرون	السلف والنقود
الرابع والعشرون	رأس المال والاحتياطات
الخامس والعشرون	مخصص الاندثار المتراكم،مخصص الديون المشكوك في تحصيلها
السادس والعشرون	حسابات الرواتب والاجور وكل مايتعلق بها
السابع والعشرون	حسابات الرواتب والاجور وكل مايتعلق بها
الثامن والعشرون	مخزون الانتاج التام وغير التام واعمال تحت التنفيذومخزون بضائع لغرض البيع اول واخر المده
التاسع والعشرون والثلاثون	الحسابات الختاميه والميزانيه العموميه في ظل النظام المحاسبي الموحد

المفردات العملية

الاسبوع	تفاصيل المفردات
الاول والثاني والثالث	النظام المحاسبي الموحد، الاستخدامات التطبيقية امثلة تطبيقه على الشراء من السوق المحليه أ- استلام الموجودات الثابته عند الشراء ب- استلام الموجودات الثابته بعد فترة الشراء
الرابع	امثلة تطبيقية عن الشراء من السوق الخارجي (الاعتمادات المستنديه) لموجودات ثابتته) أ- استلام الموجودات الثابته المستورده بشحنه واحده ب- استلام الموجودات الثابته المستورده بشحنات متعددة
الخامس	امثلة تطبيقية عن الانشاء بواسطة المقاولين بضمنها المقاولات الثانويه
السادس	أ- في سجلات الجهة الاخرى ب- في سجلات الجهة المنفذة (شركة المقاولات الانشائية)
السابع	امثلة تطبيقية عن الهدايا والتبرعات في سجلات الجهة المتبرعة والمتبرع لها
الثامن	امثلة تطبيقية عن تصنيع الموجودات الثابته داخل الوحدة والتجهيز من داخل الوحدة امثلة تطبيقية عن الانشاء بواسطة لجان التنفيذ المباشر امثلة تطبيقية عن التمويل المركزي لموجودات ثابتته
التاسع	امثلة تطبيقية عن المصروفات الايرادية المؤجله أ- في حالة الشراء من السوق المحلي ب- في حالة الحصول عليها من داخل الوحدة الاقتصادية
العاشر	امثلة تطبيقية عن شطب وبيع الموجودات الثابته أ- بيع الموجودات الثابته المشطوبة. ب _ التبرع بالموجودات الثابته المشطوبة
الحادي عشر	امثلة تطبيقية عن شراء مخزون المستلزمات السلعية من السوق المحليه
الثاني عشر	امثلة تطبيقية عن شراء مخزون من السوق الخارجي (الاعتمادات المستنديه لشراء المواد) أ- الاعتمادات المستنديه لحساب المنشأة عند استيراد مخزون المستلزمات السلعية من الخارج بشحنه واحده وبعده شحنات ب- الاعتمادات المستنديه لحساب الغير عند استيراد مخزون المستلزمات السلعية من الخارج لحساب العملاء بناء على طلبهم
الثالث عشر	امثلة تطبيقية عن مخزون مخلفات النشاط التجارى ذات السيطرة الكمييه والقيمييه في الشركة الانتاجيه والشركات التجاريه
الرابع عشر	نفس مفردات الاسبوع الثالث عشر
الخامس عشر	امثلة تطبيقية عن مخزون البضائع لدى الغير أ- امثلة تطبيقية عن ارسال المخزون للغير بغرض الاعارة المؤقته ب- امثلة تطبيقية عن ارسال المخزون للغير بغرض اجراء بعض العمليات التصنيعيه عليه
السادس عشر	امثلة تطبيقية عن القروض الممنوحة عند المنح واستحقاق واستلام الفائدة واسترداد القرض مع الفائدة في نهاية مدة القرض
السابع عشر	امثلة تطبيقية عن القروض المستلمه عند استلام القرض واستحقاق وتسديد الفائدة ، تسديد الفائدة مع القرض في نهاية القرض
الثامن عشر	امثلة تطبيقية عن الاستثمارات الماليه في حالة شراء الاسهم والمستندات والايداع لدى

المصارف والودائع الثابته واستحقاق واستلام العوائد عن هذه الاستثمارات وبيع الاسهم والسندات واستلام قيمة الوديعة او المستندات مع الفوائد في نهاية المدة .	
بيع الاسهم والسندات واستلام قيمة الوديعة او السندات مع الفوائد في نهاية المدة	التاسع عشر
امثلة تطبيقية عن الايرادات المستحقة والايرادات المستلمة مقدما	العشرون
امثلة تطبيقية عن المصاريف المستحقة والمصاريف المدفوعة مقدما	الحادي والعشرون
امثلة تطبيقية عن طلبات التعويض عن الاضرار التي اصابته موجودات الشركه امثلة تطبيقية عن الفروقات النقدية والمخزنيه بين المثبت دفتريا والموجود فعلا في الصندوق او المخازن في حالة الزيادة والنقصان مع معالجة هذه الفروقات	الثاني والعشرون
امثلة تطبيقية عن السلف (سلف لاغراض النشاط،سلف المنتسبين،سلف الزواج)عند منح السلف ،استرداد السلف،اطفاء سلف الزواج امثلة تطبيقية عن النقود وتشمل السلف المستديمه مع امثلة تطبيقية لها وامثلة تطبيقية عن الشيكات والحوالات برسم التحصيل وعن الحوالات والشيكات المرفوضة والشيكات بالطريق	الثالث والعشرون
امثلة تطبيقية عن رأس المال عند بدء عملها او القيد الافتتاحي امثلة تطبيقية عن الاحتياطات أ- امثلة تطبيقية عن تكوين الاحتياطات ب- امثلة تطبيقية عن احتياطي ارتفاع اسعار الموجودات الثابته .	الرابع والعشرون
امثلة تطبيقية عن مخصص الاندثار المتراكم وامثلة تطبيقية عن مخصص الديون المشكوك في تحصيلها عند تكوين المخصص لاول مرة وشطب الديون خلال السنه الماليه وتعديل رصيد المخصص الدفترى .	الخامس والعشرون
امثلة تطبيقية عن الرواتب والاجور . اثبات قيد الرواتب والاجور الشهري وقيد سحب مافي الرواتب وتسديد الاستقطاعات الى الجهات المعنيه وقيد اعاده الرواتب والاجور غير المستلمة الى الصندوق واعادة صرفها.	السادس والعشرون
. معالجة اخطاء الرواتب والاجور بصرف النقص واسترداد الزيادة بشكل مستقل . معالجة اخطاء الرواتب والاجور مع قيد الرواتب والاجور	السابع والعشرون
امثلة تطبيقية عن المعالجه القيديه لمخزون الانتاج التام وغير التام والاعمال تحت التنفيذ والبضائع بغرض البيع في اول واخر المده والغلق في حساب النشاط الجارى	الثامن والعشرون
امثلة تطبيقية عن الحسابات الختاميه والميزانيه العموميه في النظام المحاسبي الموحد مع التركيز على اعداد حساب النشاط الجارى وقيود التسويه قبل اعدادها وقيود الغلق	التاسع والعشرون والثلاثون

نموذج وصف المقرر

وصف المقرر

يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها

مبرهنًا عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولا بد من الربط بينها وبين وصف البرنامج.

المعهد التقني / بابل	١٠٥ . المؤسسة التعليمية
قسم تقنيات المحاسبة	١٠٦ . القسم العلمي / المركز
تطبيقات حاسبة	١٠٧ . اسم / رمز المقرر
الحضور اليومي	١٠٨ . أشكال الحضور المتاحة
السنة الدراسية ٢٠٢٠-٢٠٢١	١٠٩ . الفصل / السنة
٩٠ ساعة (٣ ساعة يوميا x ٣٠ اسبوع)	١١٠ . عدد الساعات الدراسية (الكلي)
تشرين الثاني ٢٠٢٠	١١١ . تاريخ إعداد هذا الوصف
١١٢ . أهداف المقرر	
تعريف الطالب : : تعليم الطالب على مهارات العمل على الحاسبه واستخدام تطبيقاتها الجاهزه والانترنت في حقل الاختصاص	

٦٢. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم	
أ- الأهداف المعرفية	
٢- :: تعليم الطالب على مهارات العمل على الحاسبه واستخدام تطبيقاتها الجاهزه والانترنت في حقل الاختصاص	
أ٣- أ٤- أ٥- أ٦-	
ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر.	
ب ١ تعليم الطالب على مهارات العمل على الحاسبه واستخدام تطبيقاتها الجاهزه والانترنت في حقل الاختصاص	
ب ٢ -	

ب ٣ - ب ٤ -
طرائق التعليم والتعلم
المحاضرة ، المختبر ، التدريب الصيفي
طرائق التقييم
الاختبارات النهائية و الفصلية ، بالإضافة الى الاختبارات اليومية quiz
ج- الأهداف الوجدانية والقيمية ج ١- ترسيخ روح الشفافية والنزاهة في العمل و التي تتطلبها مهنة المحاسبة ج ٢- ج ٣- ج ٤-
طرائق التعليم والتعلم
المحاضرة ،
د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي). د ١-الاداء الجيد للاقسام المالية د ٢-قيادة الجماعة د ٣- د ٤-



٦٣. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم

٦٤. البنية التحتية	
	١- الكتب المقررة المطلوبة
	٢- المراجع الرئيسية (المصادر)
	١- الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية ، التقارير ،)
	ب - المراجع الالكترونية، مواقع الانترنت

٦٥. خطة تطوير المقرر الدراسي

المفردات النظرية		
الاسبوع	المفردات	التفاصيل
١ - ٦	الانترنت ٢ والبريد الالكتروني	البريد الالكتروني وبرامجه / مزايا البريد الالكتروني / البريد الالكتروني spam / كيفية انشاء بريد الكتروني / كيف يعمل البريد الالكتروني / عناوين البريد الالكتروني / تشغيل برنامج متصفح الانترنت (internet explorer) / انشاء حساب بريدي الكتروني على الموقع yahoo / خصائص نافذة الحساب البريدي / تعديل الاعدادات / تخصيص شريط الادوات / طرق البحث / البحث الأساسي والبحث المتقدم حسب نوع الملف / محركات البحث المتقدمة / استعراض الرسائل / فرز الرسائل / وضع اشارة متابعه لرسالة البريد الالكتروني وحذفها / فتح وضغط الملفات المرفقه بالرسالة / انشاء رساله جديده / ارفاق ملف بالرساله attach files / الرد على البريد الالكتروني / اعادة ارسال البريد لجهة اخرى / حذف الملفات المرفقه بالرساله / اغلاق الاتصال مع الانترنت / صياغة توقيع الرسائل / حذف البريد / طباعة البريد / البحث عن رساله انشاء مجلدات بريد الكتروني / دفتر العناوين address book / اضافة عنوان بريد الكتروني الى دفتر العناوين / انشاء مجموعه في دفتر العناوين / اداب الشبكة / خيارات

ارسال الرسائل		
<p>مقدمه عن power point / كيفية تشغيل power point / مكونات نافذة p.p / الدخول الى التطبيق p.p / الخروج من التطبيق p.p / واجهة التطبيق p.p / انشاء العروض التقديميه / خزن العروض التقديميه / استدعاء العروض التي سبق خزنها / ادخال البيانات والنصوص / تحديد حجم وشكل ولون الخط / الشرائح / ترتيب الشرائح / عرض الشرائح / ادخال شريحه جديده / نقل شريحه / مسح شريحه / ترقيم الشرائح / الحركات والمؤثرات الصوتيه / اضافة المؤثرات الحركيه لعناصر الشريحه / تغيير المؤثر الحركي / الغاء المؤثر الحركي / استخدام الازرار والاجراءات / ترتيب الفقرات داخل الشريحه / اخفاء الشريحه / اضافة الوقت على الشريحه / اضافة الموسيقى على الشريحه / انشاء مشروع ب power point</p>	العروض التقديميه Power point	٩-٧
<p>مقدمه / تشغيل excel / مكونات نافذة excel / ورقة عمل ثنائية اللغة والاتجاه في excel / ادخال البيانات في ورقة العمل / تعديل البيانات المدخله</p> <p>جديد / فتح ملف مخزون / اغلاق ورقة العمل / حفظ ورقة العمل جديده / حفظ ورقة العمل موجوده مسبقا / معاينه قبل الطباعه / اغلاق ورقة العمل / انهاء excel</p> <p>الحافظه : قص / نسخ / لصق / نسخ التنسيق</p> <p>خط : تغيير الخط / حجم الخط / تكبير و تصغير الخط / مسح التنسيق / تغيير لون الخط / لون تمييز النص / نص منخفض / نص مرتفع / تغيير حالة الاحرف / نمط التسطير / تأثيرات / تباعد الاحرف</p> <p>محاذاة : محاذاة النص في الخليه عموديا / محاذاة النص في الخليه افقيا / استدارة النص / اتجاه النص من اليمين الى اليسار او العكس / زيادة وانقاص الهامش بين الحد والنص في الخليه / التفاف النص / دمج وتوسيط</p> <p>رقم : تنسيق رقمي / تنسيق رقم الحساب / نمط النسبه المئويه / نمط الفاصله زياده وانقاص المنازل العشريه</p> <p>انماط : تنسيق رقمي / التنسيق كجدول / التنسيق بانماط معرفه مسبقا / تعريف انماط خلايا مخصصه اعمده / ادراج ورقه / حذف خلايا / حذف صفوف / حذف اعمده / حذف ورقه / تنسيق حجم الخليه</p> <p>خلايا : ادراج خلايا / ادراج صفوف / ادراج اعمده / ادراج ورقه / حذف ورقه / تنسيق حجم الخليه / الرؤيه (اظهار واخفاء) الصفوف والاعمده والورقه / تنظيم الاوراق / اعاده تسمية الورقه / نقل الورقه او نسخها / لون علامه التبويب / حمايه الورقه</p> <p>تحرير : جمع تلقائي / تعبئه / مسح / فرز وتصفيه / بحث وتحديد</p> <p>جداول : ادراج جدول / انشاء جدول</p> <p>رسومات توضيحيه : صورته / قصاصه فيه / اشكال / رسم smart art</p> <p>مخططات : عمود / خطي / دائري / شريطي / مساحي / مبعثر / مخططات اخرى</p> <p>نص : مربع نص / الرأس والتذييل / word art / سطر توقيع / كائن / رمز</p> <p>سمات : سمات / الوان / خطوط / تأثيرات</p> <p>اعداد الصفحه : الهوامش / حجم الصفحه / الاتجاه / الخلفيه / طباعة العناوين</p> <p>تغيير الحجم لغرض الملائمه : العرض / الطول / تغيير الحجم</p> <p>خيارات الورقه : ورقه من اليمين الى اليسار / خطوط الشبكه / عرض / طباعه / العناوين</p> <p>ترتيب : الموضوع / احضار الى الامام / ارسال الى الخلفيه / التفاف النص / محاذاة / تجميع / استداره / جزء التحديد / تنسيق شرطي</p> <p>مكتبة الدالات : ادراج داله / جمع تلقائي / العناصر المستخدمه مؤخرا / مالي / منطقي (IF statement) /</p>	<p>التطبيق اكسل Microsoft excel</p> <p>زر Office</p> <p>الصفحه الرئيسييه Home</p> <p>ادراج Insert</p>	٢٠ - ١٠

<p>نص / التاريخ والوقت / بحث وإشاره / الرياضيات والمثلثات / دالات اضافيه حساب : الحساب / العمليات الحسابيه (جمع / طرح / ضرب / قسمه) / خيارات الحساب الان / حساب الورقه / الجمع التلقائي . حساب المجاميع الفرعية</p> <p>احضار بيانات خارجيه : من access / من نص / من مصادر اخرى / الاتصالات الموجوده الاتصالات : تحديث الكل / اتصالات / خصائص / تحرير / الارتباطات</p> <p>فرز وتصفيه :  /  / فرز / تصفيه / مسح / اعاده تطبيق / خيارات متقدمه ادوات البيانات : النص الى اعمده / ازالة التكرارات / التحقق من صحة البيانات / دمج / تحليل ماذا لو مخطط تفصيلي : تجميع / فك التجميع / الاجمالي الفرعي</p> <p>تدقيق : تدقيق املائي ونحوي / ابحات / قاموس المرادفات / ترجمه / تلميح شاشة الترجمة / تعيين اللغة / عدد الكلمات</p> <p>التعليقات : تعليق جديد / حذف / السابق / التالي / اظهار واخفاء التعليق / اظهار كافة التعليقات تغييرات : حماية الورقه / حماية المصنف / مشاركته في المصنف</p> <p>طرق عرض المصنفات : تخطيط الطباعه / القراءه في وضع ملء الشاشة / تخطيط ويب / مخطط تفصيلي / مسوده اظهار واخفاء : المسطره / خطوط الشبكة / شريط الصيغه / شريط الرسائل / العناوين تكبير وتصغير : ١٠٠% / صفحه واحده / صفحات / عرض الصفحه اطار : اطار جديد / ترتيب الكل / تجميد اجزاء / انقسام / اخفاء / اظهار / العرض جنباً الى جنب / اعاده تعيين موضع الاطار / حفظ مساحة العمل / تبديل الاطارات</p>	<p>تخطيط الصفحه Page layout</p> <p>صيغ Formulas</p> <p>بيانات Data</p> <p>مراجعه Review</p> <p>عرض View</p>	
<p>تشغيل التطبيق Access / ميزات التطبيق / فئات القوالب / الميزات / إنشاء قاعدة بيانات جديدة فارغة / الأمر " الصفحة الرئيسية (طرق عرض / الخط / نص منسق / سجلات / فرز وتصفيه / بحث . الأمر " إنشاء " / جدول / قوالب الجدول / تصميم الجدول / نموذج / نموذج منقسم / عناصر متعددة / نموذج فارغ / نماذج 'ضافية / تصميم النموذج / تقرير / تسميات / تقرير فارغ / معالج التقارير / تصميم التقرير / معالج الاستعلامات / تصميم الاستعلام . الأمر " بيانات خارجية " / عمليات الاستيراد المحفوظة / Excel / Access م ملف نصي . تصدير / Excel / word / ملف نصي . الممر " أدوات قاعدة البيانات / علاقات / توثيق قاعدة البيانات / تحليل الأوامر / قاعدة بيانات Access .</p>	<p>التطبيق Access</p>	<p>٢٥ - ٢١</p>
<p>مشاريع حسب التخصص</p>		<p>٣٠ - ٢٦</p>

التفاصيل	المفردات	الاسبوع
<p>مراجعة عملية لمدة أسبوعين عن أسلوب التعامل مع الأنترنت والتطبيق على أهم الوظائف التي توفرها خدمة الأنترنت .</p> <p>تطبيق عملي لكل طالب عن أهم الخدمات التي توفرها وظيفة البريد الإلكتروني وبرامجه من حيث :-</p> <p>كيفية انشاء بريد الكتروني / كيف يعمل البريد الإلكتروني / عناوين البريد الإلكتروني / تشغيل برنامج متصفح الانترنت (internet explorer) / انشاء حساب بريدي الكتروني على الموقع yahoo</p> <p>تطبيق عملي لأسلوب الوصول الى وظائف البريد الإلكتروني / استعراض الرسائل / فرز الرسائل / وضع اشارة متابعه لرسالة البريد الإلكتروني وحذفها / فتح وضغط الملفات المرفقه بالرسالة / انشاء رساله جديده / ارفاق ملف بالرساله attach files / الرد على البريد الإلكتروني / اعادة ارسال البريد لجهة اخرى / حذف الملفات المرفقه بالرساله / اغلاق الاتصال مع الانترنت / صياغة توقيع الرسائل / حذف البريد / طباعة البريد / البحث عن رساله انشاء مجلدات بريد الكتروني / دفتر العناوين address book / اضافة عنوان بريد الكتروني الى دفتر العناوين / انشاء مجموعه في دفتر العناوين</p>	<p>الانترنت ٢ والبريد الإلكتروني</p>	<p>٦ - ١</p>
<p>عرض محاضرة عملية معدة باستخدام power point لمعرفة أهمية التطبيق .</p> <p>التعرف على أسلوب تشغيل power point / وماهي مكونات نافذة p.p / الدخول الى التطبيق p.p / الخروج من التطبيق p.p / واجهة التطبيق p.p / انشاء العروض التقديميه / خزن العروض التقديميه / استدعاء العروض التي سبق خزنها / ادخال البيانات والنصوص / تحديد حجم وشكل ولون الخط / الشرائح / ترتيب الشرائح / عرض الشرائح / ادخال شريحه جديده / نقل شريحه / مسح شريحه / ترقيم الشرائح / الحركات والمؤثرات الصوتيه / اضافة المؤثرات الحركيه لعناصر الشريحه / تغيير المؤثر الحركي / الغاء المؤثر الحركي / استخدام الازرار والاجراءات / ترتيب الفقرات داخل الشريحه / اخفاء الشريحه / اضافة الوقت على الشريحه / اضافة الموسيقى على الشريحه /</p> <p>مطالبة الطلبة بأنشاء مشروع ب power point ومناقشتهم عمليا."</p>	<p>العروض التقديميه Power point</p>	<p>٩-٧</p>
<p>التعرف عمليا" على أسلوب تشغيل excel وماهي مكونات نافذته / ادخال البيانات في ورقة العمل / تعديل البيانات المدخله</p> <p>جديد / فتح ملف مخزون / اغلاق ورقة العمل / حفظ ورقة العمل جديده / حفظ ورقة العمل موجوده مسبقا / معاينه قبل الطباعه / اغلاق ورقة العمل / انهاء excel</p> <p>الحفاظه : قص / نسخ / لصق / نسخ التنسيق</p> <p>خط : تغيير الخط / حجم الخط / تكبير و تصغير الخط / مسح التنسيق / تغيير لون الخط / لون تمييز النص / نص منخفض / نص مرتفع / تغيير حالة الاحرف / نمط النسطير / تأثيرات / تباعد الاحرف</p> <p>محاذاة : محاذاة النص في الخليه عموديا / محاذاة النص في الخليه افقيا / استدارة النص / اتجاه النص من اليمين الى اليسار او العكس / زيادة وانقاص الهامش بين الحد والنص في الخليه / التفاف النص / دمج وتوسيط</p> <p>رقم : تنسيق رقمي / تنسيق رقم الحساب / نمط النسبه المئويه / نمط الفاصله زيادة وانقاص المنازل العشريه</p> <p>انماط : تنسيق رقمي / التنسيق كجدول / التنسيق بانماط معرفه مسبقا / تعريف انماط خلايا مخصصه اعمده / ادراج ورقه / حذف خلايا / حذف صفوف / حذف اعمده / حذف ورقه / تنسيق حجم الخليه خلايا : ادراج خلايا / ادراج صفوف / ادراج اعمده / ادراج ورقه / حذف ورقه / تنسيق حجم الخليه / الرؤيه (اظهار واخفاء) الصفوف والاعمده والورقه / تنظيم الاوراق / اعادة تسمية الورقه / نقل الورقه او نسخها / لون علامة التبويب / حماية الورقه</p>	<p>التطبيق اكسل Microsoft excel Office زر الصفحة الرئيسييه Home</p>	<p>٢٠ - ١٠</p>

تحرير: جمع تلقائي / تعينه / مسح / فرز وتصفيه / بحث وتحديد

تطبيق عملي لأسلوب التعامل مع الرسومات توضيحيه : مخططات : عمود / خطي / دائري / شريطي / مساحي / مبعثر / مخططات اخرى
نص : مربع نص / الرأس والتذييل / word art / سطر توقيع / كائن / رمز



سمات : سمات / ألوان / خطوط / تأثيرات

اعداد الصفحه : الهوامش / حجم الصفحه / الاتجاه / الخلفيه / طباعة العناوين
تغيير الحجم لغرض الملائمه : العرض / الطول / تغيير الحجم
خيارات الورقه : ورقه من اليمين الى اليسار / خطوط الشبكة / عرض / طباعه / العناوين
ترتيب : الموضوع / احضار الى الامام / ارسال الى الخلفيه / التفاف النص / محاذاة / تجميع / استداره /
جزء التحديد / تنسيق شرطي

تنفيذ تطبيق عملي على أسلوب التعامل مع الدالات الجاهزة من حيث :- إدراج داله / جمع تلقائي /
العناصر المستخدمه مؤخرًا / مالي / منطقي (IF statement) / نص / التاريخ والوقت / بحث وارشاه
/ الرياضيات والمثلثات / دالات اضافيه
حساب : الحساب / العمليات الحسابيه (جمع / طرح / ضرب / قسمه) / خيارات الحساب الان /
حساب الورقه / الجمع التلقائي .حساب المجاميع الفرعية

طرح تمرين عملي عن عملية التعامل مع البيانات :-

١- احضار بيانات خارجيه : من access / من نص / من مصادر
اخرى / الاتصالات الموجوده

٢- فرز وتصفيه :  /  / فرز / تصفيه / مسح / اعادة تطبيق /
خيارات متقدمه

تدقيق : تدقيق املائي ونحوي / ابحاث / قاموس المرادفات / ترجمه / تلميح شاشة الترجمة / تعيين اللغه /
عدد الكلمات

التعليقات : تعليق جديد / حذف / السابق / التالي / اظهار واخفاء التعليق / اظهار كافة العليقات
تغييرات : حماية الورقه / حماية المصنف / مشاركته في المصنف

طرق عرض المصنفات : تخطيط الطباعه / القراءه في وضع ملء الشاشة / تخطيط ويب / مخطط تفصيلي
/ مسوده

اظهار واخفاء : المسطره / خطوط الشبكة / شريط الصيغه / شريط الرسائل / العناوين
تكبير وتصغير : ١٠٠% / صفحه واحده / صفحاتان / عرض الصفحه

اطار : اطار جديد / ترتيب الكل / تجميد اجزاء / انقسام / اخفاء / اظهار / العرض جنبًا الى جنب / اعادة
تعيين موضع الاطار / حفظ مساحة العمل / تبديل الاطارات

أسلوب تشغيل التطبيق Access / ميزات التطبيق / فئات القوالب /
الميزات / إنشاء قاعدة بيانات جديدة فارغة / الأمر " الصفحة الرئيسية)
طرق عرض / الخط / نص منسق / سجلات / فرز وتصفيه / بحث .
الأمر " إنشاء " / جدول / قوالب الجدول / تصميم الجدول / نموذج /
نموذج منقسم / عناصر متعددة / نموذج فارغ / نماذج 'اضافية / تصميم
النموذج / تقرير / تسميات / تقرير فارغ / معالج التقارير / تصميم التقرير /
معالج الاستعلامات / تصميم الاستعلام .
تنفيذ تمرين عملي عن أسلوب التعامل مع " بيانات خارجية " / عمليات

ادراج Insert

تخطيط الصفحه
Page layout

صيغ Formulas

بيانات Data

مراجعته Review

عرض View

التطبيق Access

٢١ - ٢٥

الاستيراد المحفوظة / Excel / Access م ملف نصي . تصدير / word / Excel / ملف نصي . المر " أدوات قاعدة البيانات / علاقات / توثيق قاعدة البيانات / تحليل الأوامر / قاعدة بيانات . Access		
مشاريع حسب التخصص للقسم العلمي		٣٠ - ٢٦

نموذج وصف المقرر

وصف المقرر

يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنناً عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولا بد من الربط بينها وبين وصف البرنامج.

المعهد التقني / بابل	١١٣ . المؤسسة التعليمية
قسم تقنيات المحاسبة	١١٤ . القسم العلمي / المركز
محاسبة شركات	١١٥ . اسم / رمز المقرر
الحضور اليومي	١١٦ . أشكال الحضور المتاحة
السنة الدراسية ٢٠٢٠-٢٠٢١	١١٧ . الفصل / السنة
١٢٠ ساعة (٤ ساعة يوميا x ٣٠ اسبوع)	١١٨ . عدد الساعات الدراسية (الكلي)
تشرين الثاني ٢٠٢٠	١١٩ . تاريخ إعداد هذا الوصف
١٢٠ . أهداف المقرر	
تعريف الطالب : : تزويد الطالب بمعلومات وافية عن القواعد العامة والاسس الخاصة بشركات القطاع الخاص فضلا عن التعرف على الحسابات الختامية وتوزيع الارباح وانضمام الشركاء وانفصالهم وكذلك تصفية الشركات .	

٦٦. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

<p>أ- الأهداف المعرفية</p> <p>أ٢- :: تزويد الطالب بمعلومات وافية عن القواعد العامة والاسس الخاصة بشركات القطاع الخاص فضلا عن التعرف على الحسابات الختامية وتوزيع الارباح وانضمام الشركاء وانفصالهم وكذلك تصفية الشركات .</p> <p>أ٣- أ٤- أ٥- أ٦-</p>
<p>ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر.</p> <p>ب١ ب٢ - - قيام الطالب بانجاز الاعمال المحاسبية في شركات القطاع الخاص ب٣ - ب٤-</p>
<p>طرائق التعليم والتعلم</p>
<p>المحاضرة ، المختبر ،التدريب الصيفي</p>
<p>طرائق التقييم</p>
<p>الاختبارات النهائية و الفصلية ، بالإضافة الى الاختبارات اليومية quiz</p>
<p>ج- الأهداف الوجدانية والقيمية</p> <p>ج١- ترسيخ روح الشفافية والنزاهة في العمل و التي تتطلبها مهنة المحاسبة ج٢- ج٣- ج٤-</p>
<p>طرائق التعليم والتعلم</p>
<p>المحاضرة ،</p>
<p>د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي).</p> <p>د١-الاداء الجيد للاقسام المالية د٢-قيادة الجماعة د٣- د٤-</p>

٦٧. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم

٦٨. البنية التحتية	
	١- الكتب المقررة المطلوبة
	٢- المراجع الرئيسية (المصادر)
	١- الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية ، التقارير ،)
	ب - المراجع الالكترونية، مواقع الانترنت

٦٩. خطة تطوير المقرر الدراسي

المفردات النظرية

الاسبوع	تفاصيل المفردات
الاول	شركات الاشخاص - انواعها واجراءات تكوين شركات التضامن واشهارها.
الثاني	اثبات حصص الشركاء في رأس المال وحصص التغذية
الثالث	الحصص العينية
الرابع	الحصص النقدية
الخامس	الحصص العينية والنقدي.
السادس	الحسابات الختامية وتوزيع الارباح وطرق توزيع الارباح والخسائر.
السابع	التوزيع المتساوي والتوزيع بنسب متفق عليها .
الثامن	التوزيع بنسب رؤؤس الاموال ومنح الشركاء فائدة على رأس المال وتوزيع الرصيد بنسب محددة.

التاسع	منح الشركاء مرتبات او مكافآت مقابل خدماتهم وتوزيع الرصيد بنسب محددة ومنح الشركاء فائدة ورأس المال ومرتببات مقابل خدماتهم وتوزيع الرصيد بنسب محددة.
العاشر	مسحوبات الشركات وفائدتها.
الحادي عشر	قرض الشريك وفائدته.
الثاني عشر	التأمين على حياة الشركاء
الثالث عشر	التغيير في اتفاق الشركاء، تعديل اسس توزيع الارباح والخسائر.
الرابع عشر	تعديل رأس المال - زيادة رأس المال . تعديل رأس المال - تخفيض رأس المال.
الخامس عشر	انضمام شريك جديد ، شراء حصة رأس المال الحالي ، اضافة حصة جديدة الى رأس المال
السادس عشر	قياس شهرة المحل ومعالجتها . عدم وجود حساب لشهرة المحل في دفاتر الشركاء . وجود حساب لشهرة المحل في دفاتر الشركة.
السابع عشر	انفصال شريك اصيل ، السداد بأكثر من حصة .
الثامن عشر	السداد بأقل من الحصة
التاسع عشر	شهرة المحل ومعالجتها
العشرون	.تصفية شركات التضامن
الحادي والعشرون	التصفية السريعة.
الثاني والعشرون	التصفية التدريجية
الثالث والعشرون	الشركات المساهمة - الشروط القانونية لتأسيسها.
الرابع والعشرون	تكوين الشركات المساهمة - تسديد قيمة الاسهم دفعة واحدة.
الخامس والعشرون	.تسديد قيمة الاسهم على دفعات
السادس والعشرون	.معالجة مصاريف الاصدار ومصاريف التأسيس
السابع والعشرون	التأخير في تسديد اقساط الاسهم
الثامن والعشرون	زيادة رأس المال في الشركات المساهمة بأصدار اسهم جديدة .
التاسع والعشرون	زيادة رأس المال في الشركات المساهمة برسملة الارباح
الثلاثون	تخفيض رأس المال في الشركات المساهمة

المفردات العملية

الاسبوع	تفاصيل المفردات
الاول	حالات تطبيقية في تكوين شركات التضامن وأشهرها
الثاني	حالات تطبيقية في اثبات حصص الشركاء المتساوية وغير المتساوية
الثالث	حالات تطبيقية في تقديم الشركاء حصص عينية او تقديم اصول او خصوم محل تجاري

حالات تطبيقية في تقديم الشركاء حصص نقدية او حصص من عمل	الرابع
حالات تطبيقية في تقديم بعض الشركاء حصص نقدية وبعضهم حصص عينية واثر ذلك في تحديد الحصص	الخامس
حالات تطبيقية في اعداد الحسابات الختامية وتوزيع الارباح والخسائر بين الشركاء	السادس
حالات تطبيقية في التوزيع المتساوي والتوزيع بنسب متفق عليها	السابع
حالات تطبيقية في التوزيع وفق نسب رؤوس الاموال ومنح الشركاء فائدة على رأس المال، توزيع الرصيد بنسب محددة	الثامن
حالات تطبيقية في منح الشركاء مرتبات او مكافآت مقابل خدماتهم وتوزيع باقي الرصيد بنسب محددة، منح الشركاء فائدة على رأس المال ومرتببات او مكافآت مقابل خدماتهم وتوزيع الرصيد بنسب محددة	التاسع
حالات تطبيقية عن مسحوبات الشركاء وفانديتها	العاشر
حالات تطبيقية عن قرض الشريك وفانديته	الحادي عشر
حالات تطبيقية عن التأمين على حياة الشركاء	الثاني عشر
حالات تطبيقية عن التغيير في اتفاق الشركاء وتعديل اسس توزيع الارباح والخسائر	الثالث عشر
حالات تطبيقية عن زيادة رأس المال وتخفيضه.	الرابع عشر
حالات تطبيقية عن انضمام شريك جديد بشراء حصة في رأس المال الحالي او بأضافة حصة جديدة الى رأس المال	الخامس عشر
حالات تطبيقية عن قياس ومعالجة شهرة المحل في حالة عدم وجود حساب لشهرة المحل في دفاتر الشركة وحالة وجود حساب لشهرة المحل في الدفاتر	السادس عشر
حالات تطبيقية في انفصال شريك اصلي وكيفية تقييم حصته وكيفية تسديدها وكيفية معالجة شهرة المحل عند التسديد اليه بأكثر من حصته	السابع عشر
حالات تطبيقية عن التسديد الى الشريك بأقل من قيمة حصته	الثامن عشر
حالات تطبيقية عن كيفية معالجة شهرة المحل	التاسع عشر
حالات تطبيقية عن تسمية شركات التضامن	العشرون
حالات تطبيقية عن التصفية السريعة	الحادي والعشرون
حالات تطبيقية عن التصفية التدريجية	الثاني والعشرون
حالات تطبيقية عن تأسيس الشركات المساهمة والاكتتاب بأسهمها.	الثالث والعشرون
حالات تطبيقية عن تسديد قيمة الاسهم في الشركات المساهمة دفعة واحدة	الرابع والعشرون
حالات تطبيقية عن تسديد قيمة الاسهم بدفعات	الخامس والعشرون
حالات تطبيقية عن معالجة مصاريف الاصدار ومصاريف التأسيس	السادس والعشرون
حالات تطبيقية عن التأخير في تسديد اقساط الاسهم	السابع والعشرون
حالات تطبيقية عن زيادة رأس المال في الشركات المساهمة بأصدار اسهم جديدة	الثامن والعشرون
حالات تطبيقية عن زيادة رأس المال برسملة الارباح	التاسع والعشرون

نموذج وصف المقرر

وصف المقرر

يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنناً عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولا بد من الربط بينها وبين وصف البرنامج.

المعهد التقني / بابل	١٢١. المؤسسة التعليمية
قسم تقنيات المحاسبة	١٢٢. القسم العلمي / المركز
اصول التدقيق	١٢٣. اسم / رمز المقرر
الحضور اليومي	١٢٤. أشكال الحضور المتاحة
السنة الدراسية ٢٠٢٠-٢٠٢١	١٢٥. الفصل / السنة
٩٠ ساعة (٣ ساعة يوميا x ٣٠ اسبوع)	١٢٦. عدد الساعات الدراسية (الكلي)
تشرين الثاني ٢٠٢٠	١٢٧. تاريخ إعداد هذا الوصف
١٢٨. أهداف المقرر	
<p>تعريف الطالب : :- تعريف الطالب بأصول وقواعد وهدف التدقيق والتعريف بالقوانين والانظمة التي تنظم وصول مراقب الحسابات.</p>	

٧٠. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

<p>أ- الأهداف المعرفية</p> <p>أ٢- :- تعريف الطالب بأصول وقواعد وهدف التدقيق والتعريف بالقوانين والانظمة التي تنظم وصول مراقب الحسابات.</p> <p>أ٣- أ٤- أ٥- أ٦-</p>
<p>ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر.</p> <p>ب١ العمل على تمكين الطالب من ممارسة عملية التدقيق باستخدام الوسائل المختلفة للاثبات ولعناصر المركز المالي .</p> <p>ب٢ - :- ب٣ - ب٤ -</p>
<p>طرائق التعليم والتعلم</p>
<p>المحاضرة ، المختبر ،التدريب الصيفي</p>
<p>طرائق التقييم</p>
<p>الاختبارات النهائية و الفصلية ، بالإضافة الى الاختبارات اليومية quiz</p>
<p>ج- الأهداف الوجدانية والقيمية</p> <p>ج١- ترسيخ روح الشفافية والنزاهة في العمل و التي تتطلبها مهنة المحاسبة</p> <p>ج٢- ج٣- ج٤-</p>
<p>طرائق التعليم والتعلم</p>
<p>المحاضرة ،</p>
<p>د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي).</p> <p>د١-الاداء الجيد للاقسام المالية د٢-قيادة الجماعة د٣- د٤-</p>

٧١. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
٧٢. البنية التحتية					
١- الكتب المقررة المطلوبة					
٢- المراجع الرئيسية (المصادر)					
<p>١. اصول التدقيق/ عبد اللطيف نوري القاضي، مؤيد جواد، مطبعة دار الحكمة/١٩٩٠.</p> <p>٢. اصول التدقيق الحديث/ صبيح الطحان، الجزء الاول والجزء الثاني.</p> <p>٣. المراجعة اصولها العلمية والعملية/ د. عيسى ابو العقل.</p> <p>٤. دراسات في المراجعة/ د. عباس شافعي.</p> <p>٥. مراجعة الحسابات من الناحيتين النظرية والعملية/ عبد الفتاح الصحن، د. احمد نور / ١٩٨٥</p>					
<p>ا- الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية ، التقارير ،)</p>					
<p>ب - المراجع الالكترونية، مواقع الانترنت</p>					

٧٣. خطة تطوير المقرر الدراسي

المفردات النظرية

الاسبوع	تفاصيل المفردات
الاول والثاني	نشأة التدقيق وتطوره، تعريفه واهدافه الفرق بين المحاسبية والتدقيق
الثالث	انواع التدقيق - التدقيق الكامل والجزئي ، التدقيق النهائي والمستمر ، التدقيق الالزامي والاختياري .
الرابع والخامس	التدقيق الداخلي والخارجي ، اهدافه ، التدقيق الداخلي ، مفهومه ، الارتباط بين التدقيق الداخلي والخارجي ، التدقيق الشامل والاختباري ، التدقيق البيئي ، حالات تطبيقية .
السادس والسابع	الايخطاء والغش ، اسباب ارتكاب الاخطاء ، دور المدقق في معالجة وتصحيح الاخطاء والغش.

حالات تطبيقية	
نظام الرقابة الداخلية، نظام المراقبة الداخلية ، موقف مراقب الحسابات من مقومات انظمة الرقابة الداخلية .	الثامن
طرق ووسائل فحص وتقييم انظمة الرقابة الداخلية، حالات حول تقييم انظمة الرقابة الداخلية في المنشآت ، الخطوات التمهيديّة لعملية التدقيق .	التاسع والعاشر والحادي عشر
صفات ومؤهلات المدقق ، حقوق وواجبات المدقق في ظل التشريعات العراقية. مجلس المعايير المحاسبية والرقابية العراقي والمعايير التدقيقية. نظام مزاولة مهنة مراقبة الحسابات رقم ٧ لسنة ١٩٨٤ قواعد السلوك المهني لنقابة المحاسبين والمدققين	الثاني عشر والثالث عشر
ادلة الاثبات في التدقيق، مفهوم الادلة ، ادواتها، وسائل الحصول على ادلة الاثبات .	الرابع عشر والخامس عشر
برنامج التدقيق ، تعريفه ، انواعه ، مزاياه وعيوبه ، كيفية اعداد البرنامج حالات تطبيقية حول برامج التدقيق	السادس عشر والسابع عشر
اوراق العمل، الملف الداني والجاري ، اشارات التدقيق ، ملاحظات المدقق	الثامن عشر
تقرير المدقق ، انواعه . تطبيقات حول نماذج تقرير المدقق	التاسع عشر والعشرون
العمليات النقدية نظام الرقابة الداخلية على العمليات النقدية ، المقبوضات النقدية ، المدفوعات النقدية .	الحادي والعشرون والثاني والعشرون
تدقيق العمليات النقدية، تدقيق حسابات الصندوق ، تدقيق حسابات البنك (المصرف) تدقيق الرواتب ، تدقيق المبيعات النقدية ، تدقيق المصروفات النقدية .	الثالث والعشرون والرابع والعشرون
تطبيقات عملية حول تدقيق العمليات النقدية العمليات الاجلة نظام الرقابة الداخلية على العمليات الاجلة	الخامس والعشرون والسادس والعشرون
تدقيق المشتريات الاجلة ومردوداتها تدقيق المبيعات الاجلة ومردوداتها التحقق من الاصول(الموجودات) الثابتة والمطلوبات	السابع والعشرون والثامن والعشرون
الرقابة الداخلية في ظل التشغيل الالكتروني للبيانات ، التعريف بالحاسوب ، طبيعة النظام المحاسبي الالكتروني	التاسع والعشرون
مقومات واساليب الرقابة الداخلية في ظل الحاسوب	الثلاثون

المفردات العملية

تفاصيل المفردات	الاسبوع
حالات تطبيقية حول المعالجة المحاسبية للمعاملات النقدية والاجلة	الاول والثاني
امثلة تطبيقية حول المعالجة المحاسبية للمعاملات النقدية والاجلة	الثالث والرابع والخامس
حالات تطبيقية حول الغش والاختفاء ، معالجات الاختفاء محاسبياً.	السادس والسابع والثامن والتاسع

حالات تطبيقية حول استخدام ادلة الاثبات في التدقيق عمليات التدقيق حالات تطبيقية حول استخدام وسائل تقرير أنظمة الرقابة الداخلية ، قائمة الاستقصاء النموذجية ، التقرير الوصفي ، الملخص التذكيري ، الخرائط التنظيمية	والعاشر
نفس مفردات الاسبوع العاشر = = = = = = = = = = = = = = = =	الحادي عشر و الثاني عشر و الثالث عشر و الرابع عشر و الخامس عشر
تطبيقات حول برامج التدقيق ،توافق البرامج المعدة مسبقا ، نماذج البرامج المرنة(اثناء التنفيذ) تطبيقات حول اعداد الملف الدائم والجاري	السادس عشر والسابع عشر والثامن عشر
نماذج لتقارير المدقق وصفحة الملاحظات والتقرير التطبيقي (خالى من التحفظات) التقرير الغيرنظيف الذي يتضمن تحفظات .	التاسع عشر و العشرون
حالات تطبيقية حول المدفوعات والمقبوضات النقدية	الحادي والعشرون
امثلة تطبيقية حول المدفوعات النقدية والمقبوضات النقدية	الثاني والعشرون
نماذج لتدقيق حساب الصندوق ، كشف البنك ، المبيعات النقدية	الثالث والعشرون
نماذج لتدقيق المقبوضات النقدية ، قائمة الرواتب والاجور ،قائمة السفر والايفاد	الرابع والعشرون
نماذج لتدقيق حساب الصندوق ، نماذج لتدقيق كشف البنك، نماذج لتدقيق المبيعات النقدية ، نماذج لتدقيق المقبوضات النقدية ،نماذج لتدقيق قائمة الرواتب والاجور ، نماذج لتدقيق قائمة السفر والايفاد	الخامس والعشرون والسادس والعشرون
حالات تطبيقية حول تدقيق المشتريات والمبيعات الاجلة ونماذج لتدقيق الموجودات الثابتة والمطلوبات	السابع والعشرون
امثلة تطبيقية حول تدقيق المشتريات والمبيعات الاجلة	الثامن والعشرون
تطبيقات عملية حول ادخال البيانات على الحاسبة ، تطبيقات عملية في المختبر	التاسع والعشرون و الثلاثون

نموذج وصف المقرر

وصف المقرر

يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنناً عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولا بد من الربط بينها وبين وصف البرنامج.

المعهد التقني / بابل	١٢٩ . المؤسسة التعليمية
قسم تقنيات المحاسبة	١٣٠ . القسم العلمي / المركز
لغة انكليزية	١٣١ . اسم / رمز المقرر
الحضور اليومي	١٣٢ . أشكال الحضور المتاحة
السنة الدراسية ٢٠٢٠-٢٠٢١	١٣٣ . الفصل / السنة
٣٠ ساعة (١ ساعة يوميا x ٣٠ اسبوع)	١٣٤ . عدد الساعات الدراسية (الكلي)
تشرين الثاني ٢٠٢٠	١٣٥ . تاريخ إعداد هذا الوصف
١٣٦ . أهداف المقرر	
تعريف الطالب : : . بالقواعد الانكليزية	

٧٤. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم
أ- الأهداف المعرفية ٢أ - :- ٣أ - ٤أ - ٥أ - ٦أ -
ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر. ١ب ٢ب - :- ٣ب - ٤ب -
طرائق التعليم والتعلم
المحاضرة ، المختبر ، التدريب الصيفي
طرائق التقييم
الاختبارات النهائية و الفصلية ، بالإضافة الى الاختبارات اليومية quiz

<p>ج- الأهداف الوجدانية والقيمية</p> <p>ج ١- ترسيخ روح الشفافية والنزاهة في العمل و التي تتطلبها مهنة المحاسبة</p> <p>ج ٢-</p> <p>ج ٣-</p> <p>ج ٤-</p>
<p>طرائق التعليم والتعلم</p>
<p>المحاضرة ،</p>
<p>د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي).</p> <p>د ١-الاداء الجيد للاقسام المالية</p> <p>د ٢-قيادة الجماعة</p> <p>د ٣-</p> <p>د ٤-</p>

٧٥. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم

٧٦. البنية التحتية	
	١- الكتب المقررة المطلوبة
	٢- المراجع الرئيسية (المصادر)
	أ- الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية ، التقارير ،)
	ب- المراجع الالكترونية، مواقع الانترنت

٧٧. خطة تطوير المقرر الدراسي
