



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جهاز الإشراف والتقويم العلمي  
دائرة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي  
قسم الاعتماد

# دليل وصف البرنامج الأكاديمي والمقرر

2024-2023

## المقدمة:

يُعد البرنامج التعليمي بمثابة حزمة منسقة ومنظمة من المقررات الدراسية التي تشتمل على إجراءات وخبرات تنظم بشكل مفردات دراسية الغرض الأساس منها بناء وصقل مهارات الخريجين مما يجعلهم مؤهلين لتلبية متطلبات سوق العمل يتم مراجعته وتقييمه سنوياً عبر إجراءات وبرامج التدقيق الداخلي أو الخارجي مثل برنامج الممتحن الخارجي.

يقدم وصف البرنامج الأكاديمي ملخص موجز للسّمات الرئيسة للبرنامج ومقرراته مبيّناً المهارات التي يتم العمل على اكتسابها للطلبة مبنية على وفق أهداف البرنامج الأكاديمي وتتجلى أهمية هذا الوصف لكونه يمثل الحجر الأساس في الحصول على الاعتماد البرامجي ويشترك في كتابته الملاكات التدريسية بإشراف اللجان العلمية في الأقسام العلمية.

ويتضمن هذا الدليل بنسخته الثانية وصفاً للبرنامج الأكاديمي بعد تحديث مفردات وفقرات الدليل السابق في ضوء مستجدات وتطورات النظام التعليمي في العراق والذي تضمن وصف البرنامج الأكاديمي بشكلها التقليدي نظام (سنوي، فصلي) فضلاً عن اعتماد وصف البرنامج الأكاديمي المعمم بموجب كتاب دائرة الدراسات ت م 2906/3 في 2023/5/3 فيما يخص البرامج التي تعتمد مسار بولونيا أساساً لعملها.

وفي هذا المجال لا يسعنا إلا أن نؤكد على أهمية كتابة وصف البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية لضمان حسن سير العملية التعليمية.



## مفاهيم ومصطلحات:

**وصف البرنامج الأكاديمي:** يوفر وصف البرنامج الأكاديمي إيجازاً مقتضباً لرؤيته ورسالته وأهدافه متضمناً وصفاً دقيقاً لمخرجات التعلم المستهدفة على وفق استراتيجيات تعلم محددة.

**وصف المقرر:** يوفر إيجازاً مقتضباً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنأ عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ويكون مشتق من وصف البرنامج. **رؤية البرنامج:** صورة طموحة لمستقبل البرنامج الأكاديمي ليكون برنامجاً متطوراً وملهماً ومحفزاً وواقعياً وقابلاً للتطبيق.

**رسالة البرنامج:** توضح الأهداف والأنشطة اللازمة لتحقيقها بشكل موجز كما يحدد مسارات تطور البرنامج واتجاهاته.

**اهداف البرنامج:** هي عبارات تصف ما ينوي البرنامج الأكاديمي تحقيقه خلال فترة زمنية محددة وتكون قابلة للقياس والملاحظة.

**هيكلية المنهج:** كافة المقررات الدراسية / المواد الدراسية التي يتضمنها البرنامج الأكاديمي على وفق نظام التعلم المعتمد (فصلي، سنوي، مسار بولونيا) سواء كانت متطلب (وزارة، جامعة، كلية وقسم علمي) مع عدد الوحدات الدراسية.

**مخرجات التعلم:** مجموعة متوافقة من المعارف والمهارات والقيم التي اكتسبها الطالب بعد انتهاء البرنامج الأكاديمي بنجاح ويجب أن يُحدد مخرجات التعلم لكل مقرر بالشكل الذي يحقق اهداف البرنامج.

**استراتيجيات التعليم والتعلم:** بأنها الاستراتيجيات المستخدمة من قبل عضو هيئة التدريس لتطوير تعليم وتعلم الطالب وهي خطط يتم إتباعها للوصول إلى أهداف التعلم. أي تصف جميع الأنشطة الصفية واللاصفية لتحقيق نتائج التعلم للبرنامج.

# وزارة التعليم العالي والبحث العلمي جهاز الإشراف والتقييم العلمي دائرة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي

استمارة وصف البرنامج الأكاديمي للكليات والمعاهد

للعام ٢٠٢٣ - ٢٠٢٤

الجامعة: جامعة الفرات الأوسط التقنية

الكلية/ المعهد: المعهد التقني السماوة

القسم العلمي: قسم تقنيات المحاسبة

تاريخ ملء الملف: ٢٠٢٤/٤/١

التوقيع:

اسم المعاون العلمي: م. علاء عبد علي  
التاريخ: ٢٠٢٤/٤/٤

التوقيع:

اسم رئيس القسم: م. م. عمار سعد حطوط  
التاريخ: ٢٠٢٤/٤/١

دقق الملف من قبل شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي: م. م. احمد عبد المحسن

التاريخ: ٢٠٢٤/٤/٤

التوقيع:

مصادقة السيد العميد  
أ.م.د. صباح محمد ملكط

٢٠٢٤/٤/٤

## وصف البرنامج الأكاديمي

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

المعهد التقني السماوة	١ . المؤسسة التعليمية
قسم تقنيات المحاسبة	٢ . القسم العلمي / المركز
دبلوم تقني محاسبة	٣ . اسم البرنامج الأكاديمي او المهني
دبلوم تقني محاسبة	٤ . اسم الشهادة النهائية
سنوي	٥ . النظام الدراسي : سنوي /مقررات /أخرى
الآبت ABET	٦ . برنامج الاعتماد المعتمد
العمل في القطاع الخاص والحكومي	٧ . المؤثرات الخارجية الأخرى
٢٠٢٤/٢/١٥	٨ . تاريخ إعداد الوصف
٩ . أهداف البرنامج الأكاديمي	
١ . إعداد ملاكات تقنية في تخصص دبلوم المحاسبة والتي تقع على عاتقها مسؤولية دراسة حاجة البلد في التطور والتقدم وقادرا على تلبية احتياجات سوق العمل في مؤسسات الدولة والقطاع الخاص، وإعداد جيل مثقف يتسلح بالعلم ويعتمده أساساً سليماً لإحداث التغييرات الجذرية ويضع المعرفة العلمية والأسلوب العلمي في التفكير والتحليل في خدمة أهداف البلد متمكناً من متابعة دراسته العليا والتكيف مع تطور التقنيات من أجل مواكبة توسع الحاجات الإنسانية.	
٢ . تنمية جيل من المحاسبين واعداد قيادات علمية مستقبلية في تخصص المحاسبة والعمل على تعزيز مكانة المعهد التقني السماوة بشكل عام وقسم تقنيات المحاسبة بشكل خاص باعتباره الرائد في هذا المجال.	
٣ . التركيز على الطلبة والتأكيد على بنائهم على أسس قوية من المعرفة العلمية وخاصة بعلوم المحاسبة والسعي الدائم لدعمهم بشتى المجالات لجعلهم قادرين على حل المشاكل المحاسبية ، وامتلاكهم لمهارات الاتصال اللازمة للعمل لجميع المؤسسات وتقديم خدمات ذات جودة للمجتمع بشتى الجوانب لانه نتاج القسم والجامعة للمجتمع والمادة الاساسية للتنمية المستدامة من خلال توجيههم باختيار أفضل الوسائل لتوسيع نشاطاتهم وتعميق تخصصاتهم العلمية والمهنية.	
٤ . التوازن في التركيز على مبادئ تقنيات المحاسبة النظرية والتطبيقية، والعمل على تزويد الطلبة بالأدوات والوسائل التحليلية والتجريبية والحاسوبية والمنهجية للتعرف على المشاكل المحاسبية وصياغتها وحلها والتركيز على إدخال طرق حديثة في نظام التعلم التي تزيد من قدرة الطلبة على الإبداع والابتكار. وتوفير التعليم الذاتي والتعليم المستمر للمجتمع ونشر المعرفة المحاسبية في القطاعات العامة والخاصة وذلك من	

خلال الدورات القصيرة، وورش العمل، والندوات والمؤتمرات وتقديم الاستشارات، والمحاضرات. والارتقاء بمستوى الدراسات الأولية وتوفير مستلزماتها المختلفة وبما يتناسب مع حاجة البلد. والعمل على ربط الدراسات العليا بالحاجات المرحلية لخطة التنمية المستدامة للبلد والاستجابة لها ووضع الحلول العلمية التطبيقية المناسبة للمشكلات التي يعاني منها القطاع الحكومي أو وضع المقترحات والضوابط لها.

٥. توفير مناخ أكاديمي ملائم للدراسة والبحث للمساهمة في إيجاد حلول للمشاكل الهندسية باستعمال التقنيات المناسبة والملائمة بالإضافة الى المساهمة الفاعلة في تعميق وتوثيق علاقة الجامعة بالمجتمع من خلال تنفيذ الاعمال الاستشارية والتدريب وتطوير الكوادر التدريسية والإدارية.

#### ١٠. مخرجات البرنامج المطلوبة وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

##### أ- الأهداف المعرفية

١- امتلاك خريج قسم المساحة القدرة على التفكير الناقد بذاته وحل المشكلات وإدارة المصادر والوقت ووصف تخصص المساحة العام والمفاهيم الخاصة به بطريقة علمية وهندسية والقيام بالتغيرات المناسبة لذلك.

٢- القدرة على التحليل الهندسي والتفكير العلمي عن طريق تطبيق القوانين في العلوم والرياضيات والهندسة والالتزام بالإرشادات والتعليمات لأي فعالية في الإطار التنظيمي والإداري في تنفيذ مشروع أو مواجهة مشكلة هندسية وحلها وتقييمها وتقديم اقتراح أو خطة ما أو إعادة صياغتها أو ترجمتها أو تفسيرها .

٣- ان يكون الطالب قادراً على التحدث والكتابة بأسلوب علمي هندسي مؤثر باللغة العربية والانكليزية.

٤- التمسك بأخلاقيات ممارسة المهنة والقدرة على ابداء الكفاءة المهنية العالية اضافة الى الالتزام بالمظهر الشخصي والسلوك.

٥- ان يكون عارفاً بمعايير هندسة المساحة الدولية وتخمين احتياجات السوق وتطبيق مفاهيم ادارة الجودة في العمل الهندسي ومكتسباً مهارات في تكنولوجيا المعلومات.

٦- ان يكون مهتماً بحماية البيئة من التلوث من مخلفات المصانع والصناعة وغيرها.

##### ب - الأهداف المهارتية الخاصة بالبرنامج

ب ١ - القدرة على تطبيق تقنيات هندسة المساحة مع الأخذ بنظر الاعتبار القيود الفنية السائدة.

ب ٢ - تحليل المشاكل الهندسية والتوصل الى حلها والقابلية على اقتراح البدائل المناسبة .

ب ٣ - الاستقصاء العلمي والتقييم.

ب ٤ - المناقشات الهندسية البناءة وابداء الرأي.

##### طرائق التعليم والتعلم

تتعدد طرائق التعليم والتعلم المستخدمة في فرع هندسة المساحة العام , واهم هذه الطرق هي:-

(المحاضرة النظرية والعملية ، المناقشة والحوار الزيارات الميدانية، الحلقات النقاشية لمواضيع معينة ،

بحوث الطلبة النظرية والعملية , النشاطات المكتبية) مما يساعد الطلبة في الوصول الى النتائج التالية :-

١ - القدرة الهندسية على التمييز بين المعلومة الصحيحة والمعلومة الخاطا .

٢ - سهولة الصياغة العلمية وسهولة التصحيح .

٣ - القدرة على الحفظ والتخمين.

٤ - القدرة على ربط المفاهيم والمبادئ والتعليمات الهندسية .

٥ - القدرة على الاستدعاء ، الربط ، التفسير.

٤ - القدرة على ربط المفاهيم والمبادئ والتعليمات الهندسية .

٥ - القدرة على الاستدعاء ، الربط ، التفسير.

##### طرائق التقييم

المشاريع الهندسية و الحلقات الدراسية (السمنار).  
النقاش العلمي والحوار الشفوي والامتحانات الفصلية والنهائية.  
الواجبات البيتية.

الانشطة العملية و دراسة الحالات.  
كتابة وتقديم تقارير و تدوين الملاحظات عن ما اتم اكتسابه من خبرات هندسية في الزيارات الميدانية.  
الاختبارات التحصيلية لتحديد مستوى كسب المتعلم للمعلومات والمهارات في مادة دراسية كان قد تم تعلمها مسبقاً وذلك من خلال اجاباته الاسئلة والفقرات التي تمثل محتوى المادة الدراسية.

ج- الأهداف الوجدانية والقيمية .

ج ١- عرض المشكلة الهندسية او التصميم وطلب التفكير في الحلول او التطويرات الممكنة.

ج ٢- التشجيع على تطوير الفكر الهندسي للطلبة في الحفظ والتخمين و تحفيزه نحو التفكير الناقد والتفكير في مرحلة قبل التذكر.

ج ٣- تطوير مهارات البحث في الانترنت لتوسيع الافق المعرفي.

ج ٤- استخدام العصف الذهني في اخراج الافكار الابداعية لبعض الطلبة الموهوبين.

طرائق التعليم والتعلم

قدرة الطالب على التحليل ، تطبيق وترتيب المعرفة كي يستطيع فرض الافتراضات والتفسير الى جانب وصف الحلول.

القدرة على التعلم البسيط والعميق في استكشاف المعرفة والتركيز على تطبيق المعرفة لحل المشكلات الموجودة.

التمييز بان الاختبار يزيد من تحفيز الطالب نحو الدراسة والاستزادة وليس وسيلة عقاب له.

طرائق التقييم

لقد اعتمد الفرع على أساليب وأدوات تقييم واضحة لتعلم الطلبة وذات نوعية تتمتع بالجودة العالية وذلك لأجل المحافظة على نوعية الخريج وسمعة الفرع والقسم العلمية، تجسد ذلك في لوائح الجامعة ومتطلبات التقييم المستمر للطلبة، على إن تكون هناك أنواع عدة من طرق التقييم من اجل التأكد من جودة ونوعية الخريج والذي يشكل الناتج النهائي للعملية التعليمية، ومن اهم طرق التقييم :

أ- الاختبارات موضوعية لقياس معرفة الحقائق الهندسية واستيعابها وتطبيق المعرفة العلمية في مواطن جديدة وقياس التذكر وذلك عن طريق ما يلي:-

- اسئلة الصواب والخطأ.

- اسئلة الاختيار من متعدد.

- اسئلة المقابلة (matching items).

- اسئلة التكميل (completion).

ب- اختبارات هندسية تخص الامور التالية :-

- تذكر الحقائق والارقام.
  - فهم المادة العلمية والمبادئ الهندسية.
  - القدرة على الاستدعاء والربط والتفسير.
  - تطبيق المعرفة بصورة بسيطة في تفسير البيانات ، التشخيص وحل المشكلات.
- وتتم عن طريق ما يلي:-

اختبار اتصال / الاسئلة المفتوحة:-

- الاسئلة التي لها اجابة محددة.
- اسئلة التي ليس لها اجابة محددة.
- والتي تقوم على تحفيز الطالب في :-
- امتلاك القدرة على حرية الاجابة .
- امتلاك المهارة في التنظيم.
- امتلاك المهارة في ترتيب الافكار.
- عدم الغش والتصدي له .

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

د ١- مهارات الاتصال والتواصل وتكنولوجيا المعلومات ووضع استراتيجيات لذلك في فريق العمل.

د ٢- الميل للتعاون والعمل الجماعي.

د ٣- امتلاك مهارة لغوية (اجادة التحدث والكتابة والفهم باللغة العربية والإنكليزية) في فن الاستماع وفن الاقناع والحوار.

د ٤- امتلاك صفات قيادية، قوة ذاكرة ، سرعة بديهية ، فراسة ، قابلية على التنبؤ والاستقراء .

طرائق التعليم والتعلم

يتم ذلك عن طريق اختبار الطلبة بصورة نظرية وشفوية أنشطة صافية وبيئية ومعملية / اطلاعهم على تجارب مسبقه ، عرض مشكلة او قضية بفيديو او ورشة عمل وطلب معالجتها او تحسين ادائها او تطويرها والتشجيع

على تدوين الملاحظات و المقارنة المجدولة على سبيل المثال:

دراسة حالة(مشروع التخرج) في تقديم وصف يشمل حقائق علمية حول مشكلة هندسية ويطلب من الطلبة تحليل بعض المعلومات ، وتشخيص المشكلة ووصف الحل الرياضي.

اثارة حوافز الطالب نحو الاجابة ونحو دراسة المزيد.

طرائق التقييم

كل ما ورد في طرائق التقييم السابقة.

١١. بنية البرنامج

الساعات المعتمدة		اسم المقرر أو المساق	رمز المقرر أو المساق	المرحلة الدراسية
نظري	عملي			
٤	٦	(المساحة / ١ )	STD111	السنة الاولى
٢	٣	المسح التصويري الجوي	STD112	السنة الاولى
٢	-	الرياضيات والمثلثات الكروية	STD113	السنة الاولى
٢	-	الاستشعار عن بعد	STD114	السنة الاولى
١	-	علم سطح الارض	STD115	السنة الاولى
٢	٢	الحاسبات	STD116	السنة الاولى
٢	-	المسح الكمي	STD117	السنة الاولى
-	٣	ورشة العمل	STD118	السنة الاولى
٢	-	حقوق الإنسان والديمقراطية	STD119	السنة الاولى
٢	٦	(المساحة ٢)	STD211	السنة الثانية
٢	٢	المسح التصويري الرقمي	STD212	السنة الثانية
٢	٣	تقنية الخرائط	STD213	السنة الثانية
٢	٣	المسح الهندسي والكادستراني	STD214	السنة الثانية
-	٣	تطبيقات حاسوب	STD215	السنة الثانية
١	٣	نظم المعلومات الجغرافية وتقنيات الضبط الارضي	STD216	السنة الثانية
-	٣	المشروع	STD217	السنة الثانية

١٢. التخطيط للتطور الشخصي

يتم التركيز في قسم تقنيات المساحة بشكل عام على التحسين المستمر، فالقسم يسعى دائما لتحسين المسيرة العلمية والادارية وتذليل كل الصعوبات والمعوقات التي تعيق البرنامج التعليمي عن طريق تنمية الموارد البشرية لتطوير الشخصية .

الإجراءات التالية توضح الخطوات المنفذة او في طور التنفيذ في هذا المجال:

١ . التحسين والتطوير المستمر لأعضاء هيئة التدريس من خلال برامج التدريب وورش العمل داخل وخارج القسم والجامعة والبلد.

٢ . زيادة الأنشطة اللاصفية مثل إقامة المؤتمرات والندوات العلمية والابداعات الشخصية والرياضية محليا واقليميا ودوليا.

٣ . تشجيع أعضاء هيئة التدريس للحصول على أعلى الرتب العلمية والادارية.

٤ . توفير المصادر والكتب العلمية الحديثة لمكتبة القسم لمواكبة التقدم المتسارع في العلوم الهندسية.

٥ . توفير البرمجيات التخصصية في الهندسة المساحية وأجهزة الكمبيوتر اللازمة لذلك مع خطوط الانترنت لكافة التدريسيين.

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

يخضع قسم هندسة تقنيات المساحة الى الية عمل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - قسم القبول المركزي , حيث يتم ترشيح خريجي الدراسة الاعدادية الفرع العلمي للقبول في القسم بناءا على معدلات التخرج اضافة الى ذلك يتم قبول بعض وبعض المتميزين من الموظفين من وزارات الدولة. يتم توزيع الطلبة على قسم المساحة بناءا على معدلات تخرجهم من الاعدادية .

١٤ . أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

• المنهاج المعتمد من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والادلة الاسترشادية لها.

• مقررات وتوصيات اللجان العلمية في جامعة الفرات الاوسط التقنية.

• دورات في طرائق التدريس.

• دورات في منظمات المجتمع المدني.

• بحوث في الانترنت لتجارب مماثلة .

• خبرات شخصية.

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				
	١د	٢د	٣د	٤د	١ج	٢ج	٣ج	٤ج	١ب	٢ب	٣ب	٤ب					١أ	٢أ	٣أ	٤أ
		√												√			أساسي	(المساحة / ١)	STD111	السنة الاولى
		√		√					√						√		أساسي	المسح التصويري الجوي	STD112	
√	√		√		√		√	√	√		√			√	√		أساسي	الرياضيات والمثلثات الكروية	STD113	
	√	√	√	√	√			√	√		√			√	√		أساسي	الاستشعار عن بعد	STD114	
			√	√	√			√	√						√	√	أساسي	علم سطح الارض	STD115	
		√		√					√						√		أساسي	الحاسبات	STD116	

															√				
√				√	√			√	√		√		√	√	√	أساسي	المسح الكمي	STD117	
																أساسي	ورشة العمل	STD118	
√												√				أساسي	حقوق الإنسان والديمقراطية	STD119	
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	أساسي	(المساحة ٢)	STD211	السنة الثانية
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	أساسي	المسح التصويري الرقمي	STD212	
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	أساسي	تقنية الخرائط	STD213	
	√	√			√	√			√					√	√	أساسي	المسح الهندسي والكادستراني	STD214	
√		√		√					√					√	√	أساسي	تطبيقات حاسوب	STD215	
√				√	√			√	√		√		√	√	√	أساسي	نظم المعلومات الجغرافية وتقنيات الضبط الارضي	STD216	
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		√		√	√	√	أساسي	المشروع	STD217	

الجامعة التقنية /الجامعة التقنية الوسطى

الكلية و المعهد.....

القسم / الأقسام كافة

الفرع.....

عدد الوحدات	الساعات الاسبوعية			المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر واللغة
	مج	ع	ن			
٢	٢ ساعة			الثاني		New headway plus pre-intermediate

المفردات النظرية	الاسبوع
Unit one :getting to know you tenses Questions Questions words	الأول
Unit two :the way we live Present tenses Present simple Present continuous Have /have got	الثاني
Unit three: it all went wrong Past tenses Past simple Past continuous	الثالث
Unit four :let's go shopping Quantity Much and many Some and any Something ,anyone,nobody,everywhere A few, a little, a lot of Articles	الرابع

**Unit Five :what do you want to do**

**Past tenses**

**Verb patterns Future intentions**

**Going to and will**

**Unit six: tell me! What's it like?**

**What's it like?**

**Comparative and superlative**

**Adjectives**

**Unit seven :fame**

**Present perfect and past simple**

**For and since**

**Tense revision**

**Unit eight: do's and don'ts**

**Have(got) to Should must**

**Unit nine: going places**

**Time and conditional clauses what if..?**

**Unit ten: scared to death**

**Verbs patterns**

**Infinitives**

**What ,etc.+infinitive**

**Something ,etc.+infinitive**

<b>Unit eleven :things that changed the world Passives</b>	الحادي عشر
<b>Unit twelve :dreams and reality Second conditional might</b>	
<b>Unit thirteen :earning a living Present perfect continuous Present perfect simple versus Continuous</b>	
<b>Unit fourteen: family ties Present perfect and past perfect and clarification Reported statements</b>	
<b>Unit fifteen . revision</b>	الخامس عشر

# وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

## هيئة التعليم التقني

### تخصصات المالية والمحاسبية

#### قسم المحاسبة

اسم المادة

اقتصاد ومالية عامة

السنة الدراسية الاولى

الساعات الاسبوعية

النظري العملي المجموع

١ ٢ ٣

الكتاب المنهجي المعتمد /١- مبادئ الاقتصاد/ دار الحكمة ١٩٩٠ /موفق علي الخليل /عدنان حسين

Economic And General Financial

٢- اقتصاديات المالية العامة : د. سعيد علي العبيدي دار دجلة , عمان ٢٠١١

لغة التدريس: العربية

ال

#### اهداف المادة :-

الهدف العام :- تزويد الطالب بموضوعات الاقتصاد التي لها تماس مباشر بالمحاسبة والتي تشكل خلفية علمية للطالب كالعرض والطلب وعناصر الانتاج والاييرادات والتكاليف والدخل ومكوناته وكل مايتعلق بالنفقات والاييرادات والميزانية العامة وادوات السياسة المالية كالضرائب والقروض .

الهدف الخاص :- تعريف الطالب بمفردات الاقتصاد التي لها تماس مباشر باختصاصه كالنفقات والإيرادات والموازنة العامة للدولة والضرائب .

#### 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	
الطلب, مفهوم الطلب, قانون الطلب, جدول الطلب, منقذي الطلب, العوامل المؤثرة في الطلب .	الرابع
مرونة الطلب (السعرية, الدخلية, المتقاطعة) وكيفية احتسابها	الخامس والسادس
العرض, مفهوم العرض, قانون العرض, جدول العرض, منحنى العرض, العوامل المؤثرة في العرض	السابع
مرونة العرض وكيفية احتسابها, السعر التوازني	الثامن
الانتاج, مفهوم الانتاج, اشكال الانتاج, عناصر الانتاج (الارض, العمل, التخصيص وتقسيم العمل, راس المال, التنظيم)	التاسع والعاشر
تكاليف الانتاج, مفهوم التكاليف, التكاليف الضمنية والصريحة, التكاليف الثابتة والتكاليف المتغيرة, التكاليف الكلية, متوسط التكاليف, الكلفة, الحدية, صيغ احتساب هذه التكاليف .	الحادي عشر والثاني عشر
الايرادات, الايراد الكلي والمتوسط والحدوي وصيغ احتسابها .	الثالث عشر
الاسواق: اشكالها وخصائصها ١. سوق المنافسة الكاملة وشروطه ٢. سوق الاحتكار التام وخصائصه ٣. المنافسة الاحتكارية ٤. احتكار القلة	الرابع عشر والخامس عشر
الناتج القومي والدخل القومي, طرق حساب الدخل القومي ( طريقة الانتاج, طريقة الدخل, طريقة الانفاق)	السادس عشر
النقود, مفهوم النقود, المقايضة وعيوبها, وظائف النقود, انواع النقود	السابع عشر

المشاكل النقدية / التضخم: تعريفه, اسبابه, نتائج الانكماش: ماهيته, اسبابه, نتائج	الثامن عشر
تعريف المالية العامة, الحاجات العامة, خصائص الحاجات العامة	التاسع عشر
النفقات العامة, عناصرها, تقسيماتها	العشرون والحادي والعشرون
الآثار الاقتصادية للنفقات العامة (اثرها على الإنتاج, على الدخل وتوزيعه على الاستخدام, على الاستثمار, على الاستهلاك)	الثاني والعشرون
الايادات العامة, انواعها, ايرادات الدولة من املاكها	الثالث والعشرون
الضرائب, تعريف الضرائب, عناصر الضريبة	الرابع والعشرون
اغراض الضريبة (الاغراض الاقتصادية, الاغراض الاجتماعية)	الخامس والعشرون
وعاء الضريبة وتقسيم الضرائب وفقا لوعائها (الضريبة الموحدة, الضرائب المتعددة, الضرائب على الاشخاص والضرائب على الاموال, الضرائب المباشرة وغير المباشرة)	السادس والعشرون
سعر الضريبة (السعر النسبي, السعر التصاعدي, السعر التنزلي).	السابع والعشرون
العدالة الضريبية والقواعد التي تستند عليها	الثامن والعشرون
<u>الرسوم: تعريفها, انواعها, مقارنة بينها وبين الضريبة</u>	التاسع والعشرون
القروض العامة, تعريفها, طرق الاكتتاب بها, انواعها, شروطها, الآثار الاقتصادية للقروض العامة	الثلاثون

### المفردات التطبيقية

الاسبوع	تفاصيل المفردات
الأول	أمثلة على الحاجات البشرية ووسائل اشباعها
الثاني والثالث	امثلة على المشكلة الاقتصادية وانماط 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	امثلة على اشكال الانتاج ,والتخصص وتقسيم العمل .
الحادي عشر والثاني عشر	امثلة وحالات تطبيقية على تكاليف الايرادات
الثالث عشر والرابع عشر	أمثلة على : ١.سوق المنافسة الكاملة ٢.سوق الاحتكار العام . ٣.سوق المنافسة الاحتكارية واحتكار القلة .
الخامس عشر والسادس عشر	تطبيقات على طرق حساب الدخل القومي والانفاق القومي
السابع عشر والثامن عشر والتاسع عشر	امثلة على المقايضة وعيوبها ,امثلة على انواع النقود ,امثلة على التضخم النقدي والانكماش النقدي .
العشرون	امثلة على الحاجات العامة
الحادي والعشرون	امثلة على النفقات العامة
الثاني والعشرون	امثلة على الاثار الاقتصادية
الثالث والعشرون	امثلة على ايرادات الدولة من املاكها
الرابع والعشرون	امثلة على اغراض الضريبة

الخامس والعشرون	امثلة على وعاء الضريبة
السادس والعشرون والسابع والعشرون	حالات تطبيقية على انواع الضرائب العدالة الضريبية
الثامن والعشرون	امثلة على سعر الضريبة (السعر النسبي, السعر التصاعدي, السعر التنازلي )
التاسع والعشرون	امثلة على العدالة الضريبية والقواعد التي تستند عليها
الثلاثون	امثلة على الرسوم

### المصادر:

#### الاقتصاد والمالية العامة

- ١- د. سالم توفيق النجفي, مقدمة في علم الاقتصاد. وزارة التعليم العالي والبحث العلمي, /جامعة الموصل /دار الكتب للطباعة والنشر ١٩٩٣.,
- ٢- د. مصطفى رشدي شيحة, علم الاقتصاد من خلال التحليل الجزئي /دار المعرفة الجامعية /الاسكندرية ١٩٨٩ .
- ٣- د. محمد محمود النصر, د. عبد الله محمد علمية مبادئ الاقتصاد الجزئي, دار الامل, اربد ١٩٩٨ .
- ٤- د. حسين عمر, مبادئ المعرفة الاقتصادية, منشورات ذات السلاسل الكويت ١٩٩٨ .
- ٥- د. طاهر الجنابي, دراسات في المالية العامة. ساعدت الجامعة المستنصرية على طبعه ١٩٩٠ .
- ٦- مصطفى حسين سلمان, المالية العامة دار المستقبل للنشر والتوزيع ١٩٩٠ .
- ٧- هشام محمد صفوت العمري, اقتصاديات المالية العامة والسياسة المالية, الجزء الاول النفقات العامة والايرادات العامة .
- ٨- د. سعيد العبيدي, اقتصاديات المالية العامة, دار دجلة, عمان ٢٠١١ .

## مفردات مادة حقوق الانسان والديمقراطية

النصف الأول من السنة : حقوق انسان

الفصل الأول: جذور حقوق الانسان وتطورها في التاريخ البشري

•المبحث الأول: حقوق الانسان في العصور القديمة الوسيطة

المطلب الأول: حقوق الانسان في الحضارات القديمة مع التركيز على حضارة وادي الرافدين.

المطلب الثاني: حقوق الانسان في الشرائع السماوية مع التركيز على حقوق الانسان في الإسلام.

المطلب الثالث: حقوق الانسان في العصور الوسطى:

أ. حقوق الانسان في المذاهب والمدارس والنظريات السياسية.

ب. حقوق الانسان في الشركات والحقوق واعلاناتها والثورات والديكتاتوريات ( الوثائق الإنكليزية، الثورة الأمريكية، الثورة الفرنسية، الثورة الروسية)

• المبحث الثاني: حقوق الانسان في التاريخ الحديث والمعاصر.

المطلب الأول: الاعتراف الدولي بحقوق الانسان منذ الحرب العالمية الأولى (عصبة الأمم، الأمم المتحدة)

المطلب الثاني: الاعتراف الإقليمي بحقوق الانسان:

- 1 - الاتفاقية الاوربية لحقوق الانسان ١٩٥٠.
- 2 - الاتفاقية الامريكية لحقوق الانسان ١٩٦٩.
- 3 - الميثاق الافريقي لحقوق الانسان ١٩٨١.
- 4 - الميثاق العربي لحقوق الانسان ١٩٩٤.

المطلب الثالث: المنظمات غير الحكومية وحقوق الانسان ( اللجنة الدولية للصليب الأحمر، 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 الأول: العلاقة بين حقوق الانسان والحريات العامة.

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

المطلب (ب): في المواثيق الإقليمية والدساتير الوطنية.

• المبحث الثاني: اشكال واصناف حقوق الانسان والترابط بينهما.

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 السلام، ...الخ)

المطلب (د) الترابط بين حقوق الانسان كل لا يتجزأ.

المبحث الثالث: ضمانات احترام وحماية حقوق الانسان.

المطلب الأول: ضمانات احترام وحماية حقوق الانسان ع الصعيد الوطني.

أ- الضمانات في الدستور والقوانين.

ب- الضمانات في مبدأ سيادة القانون.

الفصل الثالث: ضمانات الحرية العامة

• المبحث الأول: التقاضي او التظلم غير القضائي.

• المبحث الثاني: الطعن القضائي.

• المبحث الثالث: تحديد مسؤولية الدولة عن اعمالها الشرعية.

المطلب الأول: طبيعة القضاء الفرنسي.

المطلب الثاني: مجالات الاختصاص القضائي في مجال الحريات العامة.

• المبحث الرابع: اثر ازدواجية القضاء على الحريات العامة.

المطلب الأول: مجلس الدولة.

المطلب الثاني: وضعية القضاة قانونيا.

- المبحث الخامس: الحريات العامة بمقتضى الفقه الإداري.
- المطلب الأول: المبادئ العامة التي تحكم الفقه الإداري في مجال الحريات العامة.

#### الفصل الرابع: مفهوم المساواة

- المبحث الأول: التطور التاريخي لمفهوم المساواة.
- المبحث الثاني: التطور الحديث لفكرة المساواة.
- المطلب الأول: المساواة بين الجنسين.
- المطلب الثاني: المساواة بين الافراد تبع معتقداتهم وعنصرهم.

#### النصف الثاني من السنة: الديمقراطية

#### الفصل الخامس: تصنيف الحريات العامة:

- الحريات الأساسية او حريات فردية.
- الحريات الفكرية او الحريات الثقافية.
- الحريات الاقتصادية الاجتماعية.

#### الفصل السادس- الحريات الأساسية او الفردية

- المبحث الأول: 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 الإمبراطورية.
- الإجراءات الحادة للحرية الفردية وضماناتها.
- أ- الحجز والتوقيف.
- ب- التوقيف.
- ت- الحبس.
- ث- الحجز على ذمة التحقيق.
- ج- القضاء الاستثنائي او المؤقت.
- ح- المحاكم الخاصة في فرنسا الجمهورية الخامسة.
- خ- حرب التحرير الجزائرية والقضاء الاستثنائي.

#### الفصل السابع: حرية الذهاب والإياب

- 1 - حركة المركبات.
- 2 - إجازة السوق.

#### الفصل الثامن: الحرية الشخصية:

#### العنوان الثاني: الحريات الفكرية

• المبحث الأول: حرية الرأي.

• المبحث الثاني: حرية المعتقد.

قانون الفصل بين الدولة والكنيسة:

•المبحث الثالث: حرية التعليم.

المطلب الأول: التعليم في النظام القديم.

المطلب الثاني: التعليم تحت ظل الثورة.

المبحث الرابع: حرية الصحافة.

المطلب الأول: 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 الأول: حرية التجمعات.

المطلب الثاني: المواكب والمظاهرات.

قانون مواجهة التخريب.

• المبحث السادس: حرية التجمعات

العنوان الثالث: الحريات ذات المضمون الاقتصادي والاجتماعي.

- حرية فردية وحقوق اجتماعية.

- المفهوم المزدوج للحقوق الاجتماعية.

- التطور التاريخي والقانون المقارن.

## الفصل التاسع \_ حرية العمل:

### • المبحث الأول: 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 الأول: الأحزاب السياسية والحريات العامة.

• المبحث الثاني: الحريات العامة في العالم الثالث.

• المبحث الثالث: التقدم العلمي والتقني والحريات العامة.

- مستقبل الحريات العامة.

- المحتوى



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

هيئة التعليم التقني

التخصصات المالية والمحاسبية

قسم المحاسبة

اسم المادة	السنة الدراسية	الساعات الاسبوعية
تطبيقات الحاسوب المجموع	الاولى	النظري العملي
Computer	١	٢
Applications	لغة التدريس :- الانكليزية	٣

اهداف المادة:- تعليم الطالب على مهارات العمل على الحاسبة واستخدام تطبيقاتها الجاهزة ومبادئ الانترنت في حقل الاختصاص.

المفردات النظرية		
الاسبوع	المفردات	التفاصيل
١ و ٢	مكونات الحاسوب المادية	مقدمة عن الحاسوب/نظام الحاسوب/تكنولوجيا المعلومات/انواع الحواسيب/وحدات الادخال/وحدة المعالجة المركزية/وحدات الاخراج/الذاكرة الرئيسية وانواعها/تخزين البيانات في الذاكرة/العوامل التي تؤثر على اداء الحاسوب
	البرمجيات	تعريف البرمجيات وانواعها/برمجيات النظم: نظم التشغيل/لغات البرمجة ونظم البرمجة/البرامجيات التطبيقية

<p>مقدمة عن windows/مزاياه/تشغيل الجهاز/اغلاق الجهاز/استخدام الفارة/مكونات شاشة windows: شريط المهام الايقونات:وانواعها(القياسية والعامه)</p>	<p>النوافذ windows</p>	<p>١٢-٣</p>
<p>لوحة التحكم/التحكم بسطح المكتب/شاشة التوقف/الوان وخطوط النوافذ/اعدادات الشاشة/ضبط الوان الشاشة/تعديل الوقت والتاريخ/حجم الصوت/التغيير بين ازرار الفارة/التحكم بسرعة النقر المزدوج/تغيير مؤشر الفارة/التحكم بسرعة الفارة/تثبيت البرامج والغاء تثبيتها</p>	<p>Control panal</p>	
<p>تصغير وتكبير النافذة/الغلق النهائي/الغلق المؤقت/تحريك النافذة/التحكم بسعة النافذة/طرق تشغيل التطبيقاتوالبرامج</p>	<p>التعامل مع النافذة</p>	
<p>ترتيب عناصر قائمة start/حذف عناصر قائمة start/اضافة قائمة فرعية لقوائم start/اضافة زر جديد لقائمة start</p>	<p>قائمة البداية start</p>	
<p>معلومات النظام الاساسية/ايقاف تشغيل التطبيقات غير المستحبة/مكتشف النوافذ/ايقونة my computer/سلة المحذوفات(حذف واسترجاع وتفريغ سلة المهملات) ايقونت my document</p>	<p>المجلدات والملفات</p>	
<p>تعريف الملفات والمجلدات/تحديد الملفات والمجلدات/خصائص الملفات وتعريف المجلدات/انشاء الملفات والمجلدات/تغيير اسم</p>	<p>File&amp;folder</p>	

<p>الملفات والمجلدات/نقل الملفات والمجلدات/ نسخ الملفات او المجلدات/البحث عن الملف او المجلد/انشاء ايقونة مختصرة لتطبيق او ملف الحاسبة/المفكرة/الدفتري/استخدام المذكرة لتحرير وانشاء الملف/الرسام/مكونات الشاشة/انشاء رسومات/تحديد الالوان الامامية والخلفية/اختيار حجم خط الفرشاة/تحديد اداة الرسم وانتقائها/حفظ الرسم/جعل الرسم خلفية لسطح المكتب/انهاء الرسم/برامج التسلية/ <b>media player</b></p>	<p>البرامج الملحقة <b>Accessories</b></p>	
<p>الفايروسات/سبب التسمية/التعريف/طرق انتشار الفايروس/اعراض الاصابة بالفايروس/طرق الحماية/انواع الفايروسات/جرائم الحاسوب/السرقه/الهكرز</p>	<p>اخلاقيات الحاسوب</p>	<p>١٣ و ١٤</p>
<p>مميزات معالج النصوص/تشغيل الword/العناصر الاساسية لنافذة الword/قالب اللغة/التعريف بالفقرة/دمج وتقسيم الفقرة/تحديد (تضليل)النص. جديد/فتح ملف مخزون/اغلاق المستند/حفظ مستند جديد/حفظ مستند موجود مسبقا/معاينة ما قبل الطباعة/اغلاق المستند/انهاء الword. الحافظة: قص/نسخ/لصق/نسخ التنسيق خط: تغيير الخط/حجم الخط/تكبير وتصغير الخط/مسح التنسيق/تغيير لون الخط/لون تمييز النص/نص منخفض/نص مرتفع/تغيير حالة الاحرف/ نمط التسطير/تأثيرات/تباعد الاحرف.</p>	<p>معالج النصوص <b>Microsoft word</b> زر office الصفحة الرئيسية <b>home</b></p>	<p>٢٦-١٥</p>

<p>صفحات: صفحة فارغة/صفحة غلاف/فاصل صفحات</p> <p>جدول: ادراج جدول/رسم جدول /تحويل النص الى جدول/جدول بيانات excel/الجدول السريعة/انماط الجداول/رسم حدود الجداول</p> <p>رسومات توضيحية: صورته/قصاصة فنية/اشكال معده/رسم smart art</p> <p>راس وتذييل: الراس/التذييل/رقم الصفحة</p> <p>نص: مربع النص/نص مزخرف word art/سطر التوقيع/التاريخ والوقت/كائن/معادلة/رمز</p> <p>سمات: سمات/الوان/خطوط/تأثيرات</p> <p>اعداد الصفحة: الهوامش/حجم الصفحة/الاتجاه</p> <p>خلفية الصفحة : علامة مائية/لون الصفحة/حدود الصفحة</p> <p>ترتيب: الموضوع/احضار الى الامام/ارسال الى الخلفية/التفاف النص/محاذاة/تجميع/استدارة</p> <p>جدول محتويات/اضافة نص/تحديث الجدول</p> <p>الحواشي السفلية: ادراج حاشية/ادراج تعليق ختامي/الحاشية السفلية التالية/اظهار ملاحظات</p> <p>المراجع والاقتباس: ادراج اقتباس/ادارة المصادر/النمط</p> <p>تسميات توضيحية: ادراج تسمية توضيحية</p> <p>فهرس: ادراج فهرس/وضع علامة الادخال/ تحديث الفهرس</p>	<p>ادراج insert</p> <p>تخطيط الصفحة page layout</p> <p>مراجع references</p> <p>مراسلات mailings</p> <p>مراجعة review</p> <p>عرض view</p>	
--	--	--

<p>انشاء :مغلقات/تسميات</p> <p>تدقيق :تدقيق املائي ونحوي/ابحاث/قاموس المرادفات/ترجمة/تلميح/شاشة الترجمة/تعيين اللغة/عدد الكلمات</p> <p>التعليقات : تعليق جديد/حذف/السابق/التالي</p> <p>تعقب التغييرات/بالونات/علامة المظهر النهائي/جزء المراجعة</p> <p>تغييرات :قبول/ رفض</p> <p>حماية المستند</p> <p>طرق عرض المستندات/تخطيط الطباعة/تخطيط ويب/مخطط تفصيلي</p> <p>اضهار واخفاء : المسطرة/خطوط الشبكة/خريطة المستند/صورة مصغرة/صفحة واحدة/صفحتان/عرض الصفحة</p> <p>اطار :اطار جديد/ترتيب الكل/انقسام/تبديل الاطارات</p>		
<p>الشبكات وانواعها/اشكال الشبكات/بروتوكولات الشبكة/الانترنت وتطوره/جدار النار/بعض مفاهيم الانترنت الاساسية/الاتصال بالانترنت/فتح متصفح الانترنت/مكونات نافذة تصفح الانترنت/ايقونات المتصفح/عناوين الويب/تغيير صفحة البداية/اشرطة الادوات/اغلاق المتصفح وفصل الانترنت/المحفوظات/تخزين الصفحات المفضلة/كيفية البحث عن المعلومات على شبكة الانترنت/نسخ النصوص والصور الى اي تطبيق/تحميل ملف من الانترنت/التحضير للطباعة /الطباعة</p>	<p>الانترنت</p>	<p>٣٠-٢٧</p>

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

هيئة التعليم التقني

التخصصات المالية والمحاسبية

القسم/ المحاسبة

الساعات الاسبوعية			السنة الدراسية	اسم المادة
المجموع	العملي	النظري	الاولى	محاسبة Accounting
6	4	2		لغة التدريس
الكتاب المنهجي المعتمد/مبادئ المحاسبة/ضياء عبد الحسين القاموسي/بغداد ٢٠١٢.				العربية

اهداف المادة

الهدف العام: تهدف المادة الى تزويد الطالب بأسس وقواعد المحاسبة وكذلك السجلات المحاسبية والمستندات على اختلاف انواعها.

الهدف الخاص: قيام الطلاب بمسك السجلات المحاسبية واستخراج النتائج منها.

المفردات النظرية

الاسبوع	تفاصيل المفردات
الاول	المحاسبة   أنواع الدفاتر المحاسبية المستخدمة - الشروط الواجب توافرها في الدفاتر. المستندات وانواعها وطرق التسجيل في الدفاتر (ال قيد المفرد وال قيد المزدوج)
الثاني	أنواع الدفاتر المحاسبية المستخدمة - دفتر اليومية - دفتر الاستاذ - الشروط القانونية الواجب توافرها في الدفاتر - المستندات وانواعها وطرق التسجيل في الدفاتر - القيد المفرد

	–القيود المزدوج.
الثالث	كيفية تكوين رأس 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-التأمينات ونوعها(تأمينات لدى الغير وتأمينات من الغير)
الثامن والتاسع	المصاريف وانواعها(المصاريف الايرادية والرأسمالية وكيفية التفرقة بينهما-انواع المصاريف الايرادية-الايرادات وانواعها-مسموحات المبيعات-القروض وانواعها المدينة والدائنة والحالات المختلفة-تسديد الفوائد المستحقة على القروض.
العاشر	دفتر الاستاذ-تخطيط دفتر الاستاذ-الترحيل والترصيد-دليل دفتر الاستاذ-التأكيد على الامثلة المتنوعة لكيفية استخدام الدفتر.

الحادي عشر والثاني عشر	ميزان المراجعة-تخطيط ميزان المراجعة-انواع ميزان المراجعة(ميزان المراجعة ب الارصدة-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

<p>الشيكات(الشيكات الصادرة والشيكات الواردة)-تظهير الشيكات-ارسال الشيكات الى المصرف للتحصيل-المصاريف المصرفية المختلفة وكذلك العمولات المصرفية.</p>	
<p>الخصم-انواع الخصم-الخصم التجاري المفرد والمركب-الخصم النقدي. الاوراق التجارية-الكمبيالة-اوراق القبض-اوراق الدفع</p>	<p>الخامس عشر والسادس عشر والسابع عشر</p>
<p>مبررات سحب الاوراق التجارية-حالات التصرف باوراق القبض: ١-استحصال 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</p>	<p>الثامن عشر</p>
<p>يومية الاعمدة المتعددة -الحسابات التي تفتح في اليومية وكيفية التسجيل -امثلة</p>	<p>التاسع عشر</p>
<p>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.</p>	<p>العشرون</p>
<p>الحسابات الختامية -المتاجرة -الارباح والخسائر -حساب راس المال -حساب جاري المنشأة -ايجاد كلفة المبيعات -</p>	<p>الحادي والعشرون</p>

الميزانية العمومية.	والثاني والعشرون
الفرق بين الميزانية العامة وميزان المراجعة - اقبال الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وفتحها في بداية السنة المالية - امثلة متنوعة.	الثالث والعشرون
الجرد (تسوية الحسابات) تسوية الحسابات الاسمية - المصاريف المستحقة للمصاريف المدفوعة مقدما - الايرادات المستلمة مقدما.	الرابع والعشرون
تعريف الاندثار واغراض الاندثار- اغراض الاندثار كيفية تقدير الاندثار- طرق احتساب الاندثار- طريق القسط الثابت- طريق القسط المتناقص- طريقة اعادة التقدير- طريقة تسجيل الاندثار محاسبيا- الطريقة المباشرة والطريقة غير المباشرة- امثلة متنوعة.	الخامس 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.	السادس والعشرون
جرد اوراق القبض- كيفية تكوين مخصص مصاريف القطع- جرد الاوراق المالية وكيفية تكوين مخصص هبوط اسعار الاوراق المالية.	السابع والعشرون
جرد الصندوق- كيفية معالجة النقص/العجز/الزيادة/الفائض/- الحساب المعلق- امثلة وحل التمارين.	الثامن والعشرون
جرد الصندوق- معالجة الفروقات (الزيادة والنقص)- كيفية تنظيم كشف الجرد- انواع الجرد (الدوري والمفاجيء)	التاسع والعشرون
المعالجة المحاسبية للحساب المعلق.	الثلاثون

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

هيئة التعليم التقني

التخصصات المالية والمحاسبية

القسم/ محاسبة

الساعات الاسبوعية		السنة الدراسية	اسم المادة
المجموع	العملي	النظري	احصاء Statistics
2	1	1	
		الكتاب المنهجي المعتمد	لغة التدريس
		الاحصائي- عبيد محسن, 1999	العربية

أهداف المادة :-

الهدف العام :- تعريف الطالب بالأساليب الاحصائية واستخدام الطرق العلمية في جمع وتنظيم وعرض وتصنيف البيانات الاحصائية المختلفة.

الهدف الخاص :- تمكين الطالب من التعامل مع تحليل البيانات المتاحة واستخدام المفاهيم والطرق الاحصائية في التحليل واستنباط النتائج.

المفردات النظرية

الاسبوع	تفاصيل المفردات
الاول	علم الاحصاء , تعريفه , اهميته , علاقته بالعلوم الاخرى , تعريف الطريقة الاحصائية , مراجعة الطريقة الاحصائية
الثاني والثالث	تصنيف وتبويب البيانات , تكوين الجداول التكرارية البسيطة والمزدوجة. Classification and Tabulation of data
الرابع والخامس	العرض البياني للبيانات المبوبة : أ- المدرج التكراري . ب- المصنع التكراري . ج- المنحني التكراري. د- المنحني التكراري للتجمع الصاعد والنازل.

قياس النزعة المركزية , مفهومها واستخدامها, الوسط الحسابي في البيانات غير المبوبة والبيانات المبوبة ( طريقة مطولة) طريقة مختصرة.	السادس
<b>Averages or Measures of Central Tendency</b>	
الوسيط, تعريفه طرق حسابه للبيانات غير المبوبة والمبوبة حسابياً وبيانياً. المنوال , مفهومه , حسابه للبيانات غير المبوبة والمبوبة ( طريقة بيرسون حسابياً و بيانياً).	السابع و الثامن
مقاييس التشتت , مفهومها و استخدامها . المدى للبيانات المبوبة وغير المبوبة , الانحراف الربيعي للبيانات غير المبوبة.	التاسع
الانحراف الربيعي للبيانات المبوبة حسابياً و بيانياً.	العاشر
الانحراف المتوسط , مفهومه , اهميته, طرق حسابه للبيانات غير المبوبة	الحادي عشر
الانحراف القياسي ( المعياري ) Standard Deviation , مفهومه واهميته, طرق حسابه للبيانات غير المبوبة والمبوبة	الثاني عشر والثالث عشر
الارتباط البسيط Simple Correlation Coefficient , مفهومه, طرق حسابه للبيانات غير المبوبة (طريقة مطولة وطريقة مختصرة)	الرابع عشر
معامل ارتباط بيرسون ( Person ) للبيانات المبوبة	الخامس عشر
ارتباط الرتب Rank-Correlation , ارتباط سبيرمان للرتب Sparmans Rank , ارتباط سبيرمان المعدل Sparman correlation coeff	السادس عشر والسابع عشر
ارتباط البيانات الصافات Correlation between attributes	الثامن عشر والتاسع عشر

<p>معامل الاقتران <b>Coefficient of Association</b></p> <p>معامل التوافق <b>Coefficient of Centigency</b></p>	
<p>السلاسل الزمنية <b>Time Series</b> - مفهومها , استخدامها</p>	العشرون
<p>الاتجاه العام <b>Secular treand</b> , مفهومه , طرق ايجاده</p> <p>أ- طريقة المتوسطات المتحركة . ب- طريقة متوسطي نصف السلسلة.</p> <p>ج- طريقة المربعات الصغرى.</p>	الحادي والعشرون والثاني والعشرون
<p>الارقام القياسية <b>Index numbers</b> , مفهومها , استخداماتها</p>	الثالث والعشرين
<p>حساب الارقام القياسية البسيطة <b>Simple index numbers</b></p> <p>حساب الارقام القياسية المرجحة <b>Weighted index numbers</b></p> <p>- رقم الاسبير</p> <p>- رقم باش</p> <p>- رقم فشر (الامثل)</p>	الرابع والعشرين والخامس والعشرين والسادس والعشرين
<p>مراقبة الانتاج</p> <p>- طرق المراقبة</p> <p>- المخططات</p>	السابع والعشرون والثامن والعشرون والتاسع والعشرون و الثلاثون

## 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 والثامن	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 المبوبة المبوبة
الحادي عشر	امثلة عملية على حساب الانحراف المتوسط للبيانات غير المبوبة والمبوبة.
الثاني عشر والثالث عشر	حالات عملية حول حساب الانحراف المعياري للبيانات المبوبة وغير المبوبة
الرابع عشر	امثلة عملية على ايجاد الارتباط البسيط (معامل الارتباط بيسون ) للبيانات غير المبوبة
الخامس عشر	امثلة عملية على ايجاد الارتباط البسيط ( معمل 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.

<p>امثلة متنوعة على ايجاد معادلة خطط الاتجاه العام بطرق الاوساط المتحركة ومتوسطي نصفي السلسلة بطريقة المربعات الصغرى.</p>	<p>العشرون والاحادي والعشرون والثاني والعشرون</p>
<p>حالات تطبيقية حول ايجاد الارقام القياسية البسيطة والمرجحة وتشمل :</p> <p>١- الرقم القياسي المناسب للاسعار.</p> <p>٢- الوسط الحسابي للاسعار.</p> <p>٣- رقم الاسبير.</p> <p>٤- رقم باش</p> <p>٥- رقم فشر</p>	<p>الثالث والعشرون والرابع والعشرون والخامس والعشرون والسادس والعشرون</p>
<p>امثلة تطبيقية في طرق مراقبة جودة الانتاج.</p>	<p>السابع والعشرون والثامن والعشرون والتاسع والعشرون والثلاثون</p>

#### المصادر:

جعفر سلمان يوسف, مبادئ الاحصاء , جامعة البصرة , ١٩٩٠ .  
عايش محمود زيتون , الاحصاء الوصفي , الجامعة الفرنسية , دار همان للنشر,  
١٩٨٩ .

**Dikinfon, j, P. Statistisal analysis in accountin, and Tiaadl.**  
**New your kuebier, r. and h. smith. Statistice . john willey**  
**,1989, kazmier, leonard. Basic statitiscu for busnies and**  
**ecconimc. New. 1990**

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

## هيئة التعليم التقني

### التخصصات المالية والمحاسبية

#### القسم/ المحاسبة

الساعات الاسبوعية			السنة الدراسية	اسم المادة
المجموع	العملي	النظري	الاولى	ادارة Mangament
3	2	1		الكتاب المنهجي المعتمد
مبادئ الادارة د. شوقي ناجي / اياد محمود الرحيم/ رضا عبد الرزاق- بغداد- ١٩٨٨				العربية

#### اهداف المادة

الهدف العام: اكساب الطلبة المفاهيم الاساسية تتعلق بالأنشطة الإدارية التي تمارسها المنظمة وتطبيقاتها .

الهدف الخاص: يمكن الطالب من استيعاب مفهوم الادارة الحديثة في مجال العمل والسكرتارية واكتساب المعلومات للعمل في هذا المجال.

#### المفردات النظرية

الاسبوع	تفاصيل المفردات
الاول	الادارة- التطور والمفاهيم- المدارس الحديثة ( اليابانية, الموقفية, الاسلامية)
الثاني	الوظائف الادارية
الثالث	وظائف المنشأة
الرابع	العوامل البيئية المؤثرة في الادارة : 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	تنظيم الادارة
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

الخماس 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

### المفردات العملية

الاسبوع	تفاصيل المفردات
الاول	تطبيقات حول كيفية تعداد برامج ادارية
الثاني	اعداد حالات ومناقشتها للوظائف الادارية
الثالث	اعداد حالات تطبيقية حول الوظائف الخاصة بالمنشأة
الرابع	عرض نماذج عن التأثيرات البيئية عن الادارة
الخامس	حالات دراسية في مراحل اعداد الخطة
السادس	مناقشة اساليب اعداد الخطة في المواقع التدريبية
السابع	حالات دراسية في اتخاذ القرار
الثامن	اعداد حالات دراسة القرارات المبرمجة
التاسع	عرض ومناقشة الوسائل العلمية في اتخاذ القرار
العاشر	حالات دراسية في تصميم الهيكل التنظيمي
الحادي عشر	عرض ومناقشة هياكل تنظيمية في المواقع التدريبية
الثاني عشر	دور اللجان في تهيئة المعلومات للوظائف الادارية

الثالث عشر	عرض نماذج لنطاق الاشراف للمدراء وتحديد المسؤولية
الرابع عشر	حالات دراسية تطبيقية حول الصلاحيات الممنوحة للعاملين
الخامس عشر	حالات دراسية عن الصلاحية والمسئوليات
السادس عشر	حالات دراسية عن عملية الاتصال
السابع عشر	تحديد انواع دراسية حول المركزية واللامركزية بالتنظيم الادراري
الثامن عشر	عرض انظمة حوافز في الحقل العملي
التاسع عشر	عرض نماذج عن العلاقة بين الحوافز والحاجات والدوافع
العشرون	تطبيقات عن انواع القيادة وانواعها
الحادي والعشرون	حالات دراسية حول الرقابة التسويقية – الانتاجية
الثاني والعشرون	حالات دراسية حول الرقابة المالية – ورقابة الافراد
الثالث والعشرون	دراسة تطبيقية حول وظائف الانتاج
الرابع والعشرون	عرض حالات تطبيقية حول خطط الانتاج
الخامس والعشرون	عرض حالات تطبيقية حول خطط الانتاج مع خطط الافراد
السادس والعشرون	عرض حالات تطبيقية حول خطة التسويق
السابع والعشرون	عرض حالات تطبيقية حول خطط المالية
الثامن والعشرون	عرض حالات تطبيقية حول خطط الافراد
التاسع والعشرون	عرض حالات تطبيقية حول الادارة البشرية
الثلاثون	عرض نماذج حول الادارة العراقية

## المصادر:

- ١- مبادئ الإدارة/ د. شوقي ضاحي, ابياد محمود الرحيم, رضا عبد الرزاق , بغداد, ١٩٨٨.
- ٢- مبادئ الإدارة مع التركيز على ادارة الاعمال, محمد خليل الشماع, بغداد, ١٩٩٠.
- ٣- الإدارة الحديثة , د. قاسم القريوشي, عمان , ١٩٧٩
- ٤- مبادئ الإدارة, د. نوري العزاوي, البصرة.

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

## هيئة التعليم التقني

### التخصصات المالية والمحاسبية

#### القسم : المحاسبة

عدد الساعات الاسبوعية				السنة	قراءات محاسبية	اسم المادة
عدد	المجموع	عملي	نظري		Readings Accounting	
الوحدات				الدراسية	الانكليزية	لغة التدريس
٨	٤	٢	٢	الاولى		

#### اهداف المادة :

الهدف العام : 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 الادارية والمحاسبية .

الهدف الخاص : 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 والمجالات وغيرها .

المفردات النظرية	
الاسبوع	تفاصيل المفردات

التعريف بالمصطلحات الانكليزية الاساسية	الاول
التعرف على المصطلحات الاساسية في التخصصات الادارية	الثاني
التعرف على المصطلحات الاساسية في اختصاص المحاسبة	الثالث
قراءات لمواضيع مختارة في مجال التخصصات الادارية	الرابع
تعريف المحاسبة , فروع المحاسبة	الخامس
المحاسبة كمهنة , المنظمات والمعاهد المتخصصة	السادس
قراءة لموضوع حول مفهوم المحاسبة	السابع
استعراض مصطلحات الاطار الفكري للمحاسبة	الثامن
مصطلحات الفروض والمبادئ المحاسبية	التاسع
قراءات في نظرية المحاسبة , مداخل ومناهج الفكر المحاسبي	العاشر
قراءات في نظرية المحاسبة , اشكال	الحادي عشر

ومخططات	
المعاهد المهنية والجهات الدولية في مجال المحاسبة	الثاني عشر
لجان اعداد المعايير المحاسبية	الثالث عشر
قراءات في معايير المحاسبة المالية	الرابع عشر
قراءات في معايير المحاسبة الحكومية	الخامس عشر
القيود المحاسبية , نماذج مختلفة	السادس عشر
القيود المحاسبية , قراءات متعددة , الجوانب الشكلية	السابع عشر
المصطلحات الخاصة بحساب المتاجرة	الثامن عشر
قراءات لمواضيع في حساب المتاجرة	التاسع عشر
المصطلحات الخاصة بالمصاريف	العشرون
المصطلحات الخاصة بالإيرادات	الحادي والعشرون
قراءات لمواضيع خاصة بالأرباح والخسائر	الثاني والعشرون
المصطلحات الخاصة بالموجودات	الثالث والعشرون

المصطلحات الخاصة بالمطلوبات وراس المال	الرابع والعشرون
قراءات لمواضيع خاصة بقائمة المركز المالي	الخامس والعشرون
المصطلحات الخاصة بالاندثار والمخزون	السادس والعشرون
قراءات لمواضيع خاصة بالاندثار والمخزون	السابع والعشرون
المصطلحات الخاصة بمحاسبة التكاليف	الثامن والعشرون
قراءات لمواضيع خاصة في محاسبة التكاليف	التاسع والعشرون
المصطلحات الخاصة بالتدقيق والرقابة الداخلية	الثلاثون

المفردات العملية	
الاسبوع	تفاصيل المفردات
الاول	استخدام المصطلحات الاساسية
الثاني	استخدام المصطلحات الادارية الاساسية
الثالث	استخدام المصطلحات الاساسية المحاسبية

قراءة لمواضيع مختارة	الرابع
IFAC , AAA , استخدام التعريف الانكليزي للمنظمات المهنية	الخامس
قراءة بعض بيانات المنظمات المهنية	السادس السابع الثامن
كتابة واستخدام مصطلحات الاطار الفكري	التاسع

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

هيئة التعليم التقني

# التخصصات المالية والمحاسبية

## القسم / المحاسبة

اسم المادة / المحاسبة الحكومية	السنة الدراسية	الساعات الاسبوعية المقترحة
لغة التدريس / العربية	الاولى	النظري العملي المجموع
الكتاب المنهجي المعتمد / المحاسبة الحكومية		
عبيد محل و ابراهيم عبد موسى / دار الحكمة ١٩٩١		

### اهداف المادة :

الهدف العام : تزويد الطالب بالقواعد العامة والاسس والمبادئ المحاسبية وكذلك اجراءات الصرف والقبض والتنظيم و اسس الرقابة الداخلية للنشاطات المالية في الوحدات الحكومية والغير هادفه الى تحقيق الربح

الهدف الخاص : امام الطالب بالنظام المحاسبي الحكومي وكيفية تنفيذ الموازن العامة وفق قانون اصول المحاسبات والتعليمات المالية الصادرة بشانه وقانون الموازنة العامة للدولة

### المفردات النظرية

الاسبوع	تفاصيل المفردات
---------	-----------------

<p>تعريف المحاسبة الحكومية ، أغراض المحاسبة الحكومية ، أهمية المحاسبة الحكومية ، خصائصها، مجال تطبيق الموازنة الحكومية</p>	<p>الأول والثاني</p>
<p>مصدر القدرة الاتقافية للوحدات الحكومية ، مقارنة بين المحاسبة المالية والمحاسبة الحكومية .</p>	<p>الثالث</p>
<p>الموازنة العامة للدولة ... تعريف الموازنة ,تقسيمات الموازنة,دليل حسابات الموازنة,الفرق بين الموازنة العامة والميزانية العمومية.</p>	<p>الرابع والخامس</p>
<p>المراحل التي تمر بها الموازنة,قواعد اعدا الموازنة,تنفيذ الموازنة واهمية الالتزام بنودها,حالة تطبيقية في كيفية اعداد وتنفيذ الموازنة.</p>	<p>السادس والسابع</p>
<p>التشكيلات الادارية والنظام المحاسبي الحكومي,مفهوم الخزينة العامة,واجبات الخزينة العامة,تشكيلات الخزينة العامة/فروعها,الارتباط بين فروع الخزينة العامة,اسلوب تمويل الوحدات الحكومية والخزائن.</p>	<p>الثامن والتاسع</p>
<p>النظام المحاسبي المركزي,تعريف النظام المركزي المحاسبي,انواع النظام المركزي,مسؤوليات الوحدة المحاسبية في ظلها,الخزينة في ظل النظام المركزي,</p>	<p>العاشر</p>
<p>اسلوب تمويل الوحدة المطبقة لهذا النظام,اسلوب الرقابة على الوحدات المطلقة لهذا النظام,المزايا والعيوب المركزية</p>	<p>الحادي عشر</p>

<p>النظام المحاسبي اللامركزي,تعريف النظام اللامركزي,مقومات النظام اللامركزي,مسؤولية الوحدة المحاسبية في ظله .</p>	<p>الثاني والثالث عشر</p>
<p>اسلوب تمويل الوحدة المحاسبية في ظل النظام اللامركزي.اسلوب الرقابة المحاسبية في ظله.المستندات,السجلات المستخدمة في العمل المحاسبي.الجداول وموازن المراجعة,الجهات التي تقدم لها البيانات والغرض منها.</p>	<p>الرابع والخامس عشر</p>
<p>تصنيف حسابات الموازنة وفق الدليل المحاسبي لحسابات الموازنة . أسلوب المعالجات القيدية في ظل النظام اللامركزي ،</p>	<p>السادس والسابع عشر</p>
<p>تعريف الايرادات ، وانواعها وفق الدليل المحاسبي لحسابات الموازنة ، تمارين تطبيقية على القسم الاول / الايرادات .</p>	<p>الثامن عشر والتاسع عشر</p>
<p>تعريف النفقات ، وانواعها وفق الدليل المحاسبي لحسابات الموازنة / تمارين تطبيقية على القسم الثاني / النفقات .</p>	<p>العشرون والحادي والعشرون</p>
<p>الموجودات المالية وغير المالية والنظامية ، مفاهيمها وتصنيفها وفق الدليل المحاسبي لحسابات الموازنة ، تمارين تطبيقية على الموجودات المالية وغير المالية.</p>	<p>الثاني والثالث والرابع والعشرون</p>
<p>المطلوبات المالية والمطلوبات النظامية ، مفاهيمها ، وتقسيماتها وفق الدليل المحاسبي لحسابات الموازنة ، تمارين تطبيقية على المطلوبات المالية والنظامية</p>	<p>الرابع والخامس والعشرون</p>

.	
المناقلة والصلاحيات المالية ، مع الاخذ بنظر الاعتبار قانون الادارة المالية والدين العام / ٩٤ لسنة ٢٠٠٤ .	السادس والعشرون
المقاولات - الشروط العامة ، الجوانب الفنية والمحاسبية ، المعالجات القيدية ، تمارين تطبيقية .	السابع والثامن والعشرون
كيفية اعداد حساب النتيجة (معاملات الموازنة ) ، وحساب المركز المالي ، على مستوى الدولة .	التاسع والعشرون والثلاثون

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة الفرات الاوسط التقنية

الساعات الاسبوعية			السنة الدراسية الثانية	اسم المادة
المجموع / ٣	العملي / ٢	النظري / ١	الكتاب المنهجي المعتمد اصول	اصول التدقيق  لغة التدريس : اللغة العربية

المؤلف // د. ابراهيم عبد موسى السعبري

السنة : ١٩٩٠

م.ا احمد ميري احمد

الطبعة : دار الحكمة

م. لالي محمد حافظ

#### اهداف المادة

الهدف العام : تعريف الطالب باصول وقواعد وهدف التدقيق والتعريف بالقوانين والانظمة التي تنظم وصول مراقب الحسابات

الهدف الخاص : العمل على تمكين الطالب من ممارسة عملية التدقيق باستخدام الوسائل المختلفة للثبات لعناصر المركز المالي .

#### المفردات النظرية

الاسبوع	تفاصيل المفردات
الاول والثاني	نشأة التدقيق وتطوره , تعريفه , اهدافه , الفرق بين المحاسبة والتدقيق
الثالث	انواع التدقيق - التدقيق الكامل والجزئي - التدقيق النهائي والمستمر - التدقيق الالزامي والاختباري
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
الثامن	نظام الرقابة الداخلي , نظام الرقابة الخارجي , موقف مراقب الحسابات من مقومات انظمة الرقابة الداخلية
التاسع والعاشر والحادي عشر	طرق ووسائل فحص وتقييم انظمة الرقابة الداخلية , حالات حول تقييم انظمة الرقابة الداخلية

في المنشآت . الخطوات التمهيدية لعملية التدقيق	
صفات ومؤهلات مدقق الحسابات , حقوق وواجبات المدقق في ظل التشريعات العراقية . مجلس المعايير المحاسبية والرقابية العراقي والمعايير التدقيقية , نظام مزاوله مهنة مراقبة الحسابات رقم ٧ لسنة ١٩٨٤ , قواعد السلوك المهني لنقابة المحاسبين والمدققين	الثاني عشر والثالث عشر
ادلة لاثبات 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 الداخليه 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 الموحياسبي الالكتروني	التاسع والعشرون
مقومات واساليب الرقابة الداخلية في ظل الحاسوب	الثلاثون

المفردات العملية

الاسبوع	تفاصيل المفردات
الاول والثاني	حالات تطبيقية حول المعالجة المحاسبية للمعاملات النقدية والاجلة
الثالث والرابع والخامس	امثلة تطبيقية حول المعالجة المحاسبية للمعاملات النقدية الاجلة
السادس والسابع والث	حالات تطبيقية حول الغش والاختفاء , معالجات الاختفاء محاسبيا , حالات تطبيقية حول استخدام ادلة الاثبات في التدقيق , عمليات التدقيق حالات تطبيقية حول استخدام وسائل تقرير انظمة الرقابة الداخلية , قائمة الاستقصاء النموذجية , التقرير الوصفي , الملخص التذكيري , الخرائط التنظيمية
الحاي عشر الثاني عشر الثالث عشر الرابع عشر الخامس عشر	نفس مفردات الاسبوع العاشر
السادس عشر والسابع عشر والثامن عشر	تطبيقات حول برامج التدقيق , توافق البرامج المعدة مسبقا , نماذج البرامج المرنة ( اثناء التنفيذ ) تطبيقات حول اعداد الملف الدائم والجاري
التاسع عشر والعشرون	نماذج لتقارير المدقق وصفحة الملاحظات والتقرير التطبيقي ( خالي من التحفظات ) التقرير الغير نظيف

الذي يتضمن تحفظات	
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 والايفاء	الرابع والعشرون
نماذج لتدقيق حسابات الصندوق , نماذج لتدقيق كشف البنك , نماذج لتدقيق المبيعات النقدية , نماذج لتدقيق المقبوضات النقدية , نماذج لتدقيق قائمة الرواتب والاجور , نماذج لتدقيق قائمة السفر والايفاء	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 والثلاثون

المصادر :

- ١- اصول التدقيق / عبداللطيف نوري القاضي , مؤيد جواد , مطبعة دار الحكمة / ١٩٩٠
- ٢- اصول التدقيق الحديث / صبيح الطحان , الجزء الاول والجزء الثاني
- ٣- المراجعة اصولها العلمية والعملية / د . عيسى ابو العقل
- ٤- دراسات في المراجعة / د. عباس شافعي
- ٥- مراجعة الحسابات من الناحيتين النظرية والعملية / عبدالفتاح الصحن , د . احمد نور / ١٩٨٥

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة الفرات الاوسط التقنية

الساعات الاسبوعية		السنة الدراسية الثانية	اسم المادة
المجموع / ٤	العملي / ٣	النظري / ١	المحاسبة المتوسطة لغة التدريس: اللغة الانكليزية

المؤلف // كمال حسن , جميل جواد , حاتم ابراهيم

السنة : ١٩٩١

الطبعة : دار الحكمة

اهداف المادة

الهدف العام : تمكين الطالب من تطبيق الاسس العلمية المحاسبية من تقييم الوضع المالي للمؤسسة و اظهار الحسابات بشكل علمي ومنطقي لخدمة المستويات الادارية في كافة القطاعات

الهدف الخاص : اعداد التقارير المالية المختلفة من واقع السجلات المحاسبية وتحليل عناصر المركز المالي باستخدام الاسس العلمية

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 OFFinancial
التاسع	كشف التدقيق النقدي Cach FLOW
العاشر	الكشوفات المالية في المنشآت التجارية
الحادي عشر	ورقة عمل Work Sheet
الثاني عشر	المدينون وتكوين مخصص الديون المشكوك في تحصيلها
الثالث عشر	النقدية ومطابقة كشف البنك
الرابع عشر	المصروفات الايرادية والراسمالية والمؤجلة واهمية التفرقة بين المصارف واثار الخلط بينهما
الخامس عشر	الموجودات الثابتة , انواعها , طرق الحصول على الموجودات الثابتة الملموسة , الشراء النقدي , الشراء بالاجل , الانشاء او الصنع , الاهداء
السادس عشر	اندثار الموجودات الثابتة , اسس احتسابه
السابع عشر	طرق احتساب الاندثار , طرق تسجيل الاندثار
الثامن عشر	معالجة تغيير احتساب الاندثار , متغير العمر الانتاجي , الموجودات الثابتة المندثرة والتي لانزال قيد الاستعمال
التاسع عشر	بيع الموجودات الثابتة
العشرون	استبدال الموجودات الثابتة
الحادي والعشرون	خسائر وارباح بيع واستبدال الموجودات الثابتة
الثاني والعشرون	الاستثمارات انواعها , شروطها
الثالث والعشرون	الاسهم شراؤها , ارباحها , بيعها , الاسهم المجانية
الرابع والعشرون	السندات , انواعها , شروطها , الشراء بالقيمة الاسمية , الشراء بين فترات الفوائد
الخامس والعشرون	شراء وبيع السندات باكثر من القيمة الاسمية ( الشراء بعلاوه ) اطفاء العلاوه , ارباح وخسائر البيع
السادس والعشرون	شراء وبيع السندات باقل من القيمة الاسمية ( الشراء بخصم ) اطفاء الخصم , ارباح وخسائر البيع

السابع والعشرون	حسابات الاقسام , تعريفها
الثامن والعشرون	التحويلات بين الاقسام
التاسع والعشرون	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 )
الثاني	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 , تحديد 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 المالي Statement OF Financial Position
العاشر	تطبيقات حول اعداد الكشوفات المالية في المنشآت التجارية
الحادي عشر	تطبيقات حول اعداد ورقة العمل والتسويات القيدية
الثاني عشر	تطبيقات حول اعداد المديون وتكوين مخصص الديون المشكوك في 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 واريح بيع واستبدال الموجودات الثابتة
الثاني والعشرون	تطبيقات حول الاسثمارات , الاسهم شراؤها
الثالث والعشرون	تطبيقات حول استلام ارباح الاسهم , بيعها , الاسهم المجانية
الرابع والعشرون	تطبيقات حول شراء السندات بالقيسمة الاسمية , والشراء بين فترات دفع الفوائد
الخامس والعشرون	تطبيقات حول شراء وبيع السندات باكثر من القيمة الاسمية ( الشراء بعلاوة ) اطفاء علاوة ارباح وخسائر البيع
السادس والعشرون	تطبيقات حول بيع وشراء السندات باقل من القيمة الاسمية ( الشراء بخصم ) , اطفاء الخصم , ارباح وخسائر البيع
السابع والعشرون	تطبيقات حول حسابات الاقسام , التسجيل والترحيل
الثامن والعشرون	تطبيقات حول التحويلات بين الاقسام
التاسع والعشرون	تطبيقات حول توزيع المصاريف بين الاقسام , السجلات المحاسبية المطلوبة
الثلاثون	تطبيقات عامة ومراجعة

المصادر:

- ١- كمال حسن جمعة / جميل جواد حميد / حاتم ابراهيم حسن / دار الحكمة للطباعة والنشر / ١٩٩١
- ٢- الموازنات التخطيطية كاداة للرقابة على حسابات الشركات العامة / عبدالعزيز محمود الامام / الرياض / ١٩٨٣
- ٣- المبادئ المحاسبية بين النظرية والتطبيق / عبدالفتاح الصحن / مؤسسة شباب الجامعة الاسكندرية

اسم المادة محاسبة الشركات

أهداف المادة:

١- الهدف العام :- تزويد الطالب بمعلومات وافية عن القواعد العامة والاسس الخاصة بشركات القطاع الخاص فضلا عن التعرف على الحسابات الختامية وتوزيع الارباح وأنضمام الشركاء وانفصالهم وكذلك تصفية الشركات.

٢- الهدف الخاص:- قيام الطالب بأنجاز الاعمال المحاسبية في شركات القطاع الخاص

المفردات المادة

الاسبوع	تفاصيل المفردات
الاول	شركات الاشخاص - انواعها وأجراءات تكوين شركات التضامن وأشهارها
الثاني	أثبات حصص الشركاء في رأس المال وحصص التغذية
الثالث	الحصص العينية
الرابع	الحصص النقدية
الخامس	الحصص العينية والنقدي
السادس	الحسابات الختامية وتوزيع الأرباح وطرق توزيع الارباح والخسائر
السابع	التوزيع المتساوي والتوزيع بنسب متفق عليها

التوزيع بنسب رؤوس الاموال ومنح الشركاء فائدة على رأس المال وتوزيع الرصيد بنسب محددة	الثامن
منح الشركاء مرتبات أو مكافآت مقابل خدماتهم وتوزيع الرصيد بنسب محددة ومنح الشركاء فائدة و رأس المال ومرتببات مقابل خدماتهم وتوزيع الرصيد بنسب محددة	التاسع
مسحوبات الشركات وفائدتها	العاشر
قرض الشريك وفائدته	الحادي عشر
التأمين على حياة الشركاء	الثاني عشر
التغير في أتفاق الشركاء, تعديل اسس توزيع الأرباح والخسائر	الثالث عشر
تعديل راس المال - زيادة رأس المال \ تعديل رأس المال - تخفيض رأس المال	الرابع عشر
أنضمام شريك جديد , شراء حصة رأس المال الحالي , إضافة حصة جديدة الى رأس المال	الخامس عشر
قياس شهرة محل ومعالجتها - عدم وجود حساب لشهرة المحل في دفاتر الشركاء - وجود حساب لشهرة المحل في دفاتر الشركة	السادس عشر
أنفصال شريك اصيل , السداد بأكثر من حصة	السابع عشر
السداد بأقل من الحصة	الثامن عشر
شهرة المحل ومعالجتها	التاسع عشر
تصفية شركات التضامن	العشرون
التصفية السريعة	الحادي والعشرون
التصفية التدريجية	الثاني والعشرون
الشركات المساهمة - الشروط القانونية لتأسيسها	الثالث والعشرون
تكوين الشركات المساهمة - تسديد قيمة الأسهم دفعة واحدة	الرابع والعشرون
تسديد قيمة الاسهم على دفعات	الخامس والعشرون

معالجة مصاريف الاصدار ومصاريف التأسيس	السادس والعشرون
التأخير في تسديد أقساط الأسهم	السابع والعشرون
زيادة رأس المال في الشركات المساهمة بأصدار أسهم جديدة	الثامن والعشرون
زيادة رأس المال في الشركات المساهمة برسملة الأرباح	التاسع والعشرون
تخفيض رأس المال في الشركات المساهمة	الثلاثون

اسم المادة	الساعات الأسبوعية	السنة الدراسية الثانية
محاسبة متخصصة النظري العملي المجموع		
<b>Specialized Accounting</b>	الكتاب المنهجي	٢ ٣ ٥
لغة التدريس: العربية	المحاسبة المتخصصة	المؤلف
	الطبعة	السنة
	٥ . ابراهيم عبد	بغداد ٢٠١١
	موسى السعبري	
	أ. علي عبد الحسين عبادة	

#### اهداف المادة

**الهدف العام:** تزويد الطالب بمعلومات وافية عن الانظمة المحاسبية المتبعة في القطاعات المختلفة ، ومقومات هذه الانظمة في المصارف التجارية ، الجمعيات التعاونية ، شركات التأمين .

**الهدف الخاص:** قيام الطالب بإنجاز الاعمال المحاسبية في المصارف والجمعيات التعاونية وشركات التأمين.

#### المفردات النظرية

ت	الاسبوع	تفاصيل المفردات
١	الاول	محاسبة البنوك، تعريف التصرف التجاري ، وظائفه واقسامه ، مصادر استخدامات الاموال في المصرف، النظام المحاسبي المتبع في المصارف والدفاتر والسجلات والمستندات.
٢	الثاني والثالث والرابع	الثاني والثالث أقسام المصرف الفنية، شعبة الحسابات الجارية، الحساب الجاري ،انواع الحسابات ، الحسابات الجارية ، فتح الحساب الجاري،

عمليات الإيداع، عمليات السحب، عمليات التحويل، عمليات احتساب الفوائد على الحسابات الجارية المدينة.		
شعبة الودائع الثابتة، عمليات ايداع المبالغ، عمليات احتساب الفوائد المستحقة على الودائع، المعالجة المحاسبية الخاصة بسحب الودائع قبل موعد الاستحقاق، المعالجة المحاسبية الخاصة بسحب الودائع في موعد الاستحقاق ( ) المعالجة المحاسبية لتجديد الوديعة مع فوائدها والمعالجة المحاسبية لتجديد اصل الوديعة بدون فوائدها.	الخامس والسادس	٣
شعبة ودائع التوفير شروط فتح حساب التوفير، عمليات الايداع، عمليات السحب، عمليات التحويل، عمليات احتساب الفوائد بطريقة التحويل.	السابع والثامن	٤
خطابات الضمان، الصكوك المعتمدة او المصدقة. طبيعة نشاط وعمليات قسم التسليف، الاعتمادات المستندية فتحها وتلخيصها.	التاسع والعاشر السادس عشر والسابع عشر	٥
الحسابات الختامية، كيفية اعداد ميزان المراجعة واجراء قيود التسويات واعداد ميزان المراجعة المعدل وتحضير حساب الارباح ثم اعداد قائمة المركز المالي.	الثامن عشر والتاسع عشر	٦
المحاسبة في شركات النفط، المفاهيم الاساسية، خصائص محاسبة النفط والاصول المتناقضة.	العشرون	٧
المعالجات القيدية في محاسبة النفط، مرحلة الحفر والتنقيب	الحادي والعشرون	٨
طريقة المصروفات الجارية، طريقة التكاليف الكلية (الرأسمالية)، طريقة المجهودات الناجحة.	الثاني والعشرون	٩
المعالجة القيدية لمرحلة الحفر والتنقيب.	الثالث والعشرون	١٠
احتساب اطفاء العقود النفطية على اساس نسبة مئوية، واساس كلفة ومدة كل عقد.	الرابع والعشرون	١١
المعايير المحاسبية الدولية والمحلية الخاصة بمحاسبة النفط، اطفاء العقود غير المعدة.	الخامس والعشرون	١٢
المحاسبة في شركات التأمين، العمليات الخاصة بأثبات اقساط التأمين المستحقة وكيفية تحصيلها في فروع التأمين على الحياة، العمليات المحاسبية	السادس والسابع والعشرون	١٣

الخاصة بالعمولة المستحقة لصالح الوكالات وكيفية معالجتها ، والعمليات الخاصة بإلغاء وثائق التأمين والعمليات المحاسبية في		
منح القروض الاعتيادية والتلقائية لجهة الوثائق وكيفية تحصيلها ،العمليات المحاسبية الخاصة بتصفية وثائق التأمين والعمليات المحاسبية الخاصة بالتعويضات.		
حسابات اعادة التأمين والاحتياطي الحسابي ،العمليات الخاصة بأقساط التأمين الواردة والصادرة، العمليات المحاسبية الخاصة بإعادة التأمين الصادرة والواردة ، رأس المال والاحتياطات وكيفية تكوين الاحتياطي الحسابي.	الثامن والعشرون والتاسع والعشرون	١٤
تحضير حساب الإيرادات والمصاريف وقائمة المركز المالي.	الثلاثون	١٥

#### المفردات العملية

ت	الأسبوع	تفاصيل المفردات
١	الأول	نظري
٢	الثاني	حالات تطبيقية عن عمليات الإيداع والسحب النقدي عن قيمة الحسابات الجارية .
٣	الثالث	حالات تطبيقية عن عمليات الإيداع بشيكات والتحويل في قسم الحسابات الجارية .
٤	الرابع	حالات تطبيقية عن عمليات السحب على المكشوف (الحسابات الجارية المدينة ) وكيفية احتساب الفائدة المدينة على أرصدة الحسابات الجارية المدينة .
٥	الخامس والسادس	حالات تطبيقية عن عمليات الإيداع 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 أصل الوديعة بدون فوائد .

٦	السابع	حالات تطبيقية عن عمليات الإيداع والسحب والتحويل في قسم ودائع التوفير .
٧	الثامن	حالات تطبيقية عن كيفية احتساب الفائدة على حسابات ودائع التوفير .
٨	التاسع والعاشر	حالات تطبيقية لرفض الزبون المدين التسديد أو تأخره في تسديد قيمة الكمبيالة .
٩	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 أخرى ( يضاف ) حالات تطبيقية لرفض الزبون المدين التسديد أو تأخره في تسديد قيمة الكمبيالة .
١٠	الثالث عشر والرابع عشر	قسم التحويل الداخلي . الحوالات الداخلية المباعه والمشتراة .
١١	الخامس عشر والسادس عشر	قسم التحويل الخارجي .. شراء وبيع العملات الرئيسية التحويل من والى الخارج
١٢	السابع عشر	الشيكات السياحية ، كتب اعتماد المسافرين .
١٣	الثامن عشر	حالات تطبيقية عن محاسبة النفط .
١٤	التاسع عشر	تكاليف الإنتاج المشتركة في صناعة النفط
١٥	العشرون	طرق تسجيل نفقات الاستكشاف والبحث حسب المعايير المحلية والدولية .
١٦	الحادي والعشرون	إطفاء العقود غير المعدة /على أساس النسبة المتوية /الكلفة/العقود المطورة
١٧	الثاني والعشرون	غلق حسابات العقود غير المعدة (التنازل عن عقد معين ، الترحيل للعقود المنتجة)
١٨	الثالث والعشرون	نفاذ الآبار المنتجة ( العقود المطورة كلياً ، جزئياً )
١٩	الرابع والعشرون	التسويات القيدية
٢٠	الخامس والعشرون	أعداد الحسابات الختامية في محاسبة النفط
٢١	السادس	حالات تطبيقية عن العمليات المحاسبية الخاصة بأقساط التأمين المستحقة وكيفية تحصيلها والعمليات الخاصة

العشرون	إثبات العموم المستحقة وتحصيلها لعموم المنتجين
٢٢	حالات تطبيقية عن العمليات الخاصة بمنح القروض الاعتيادية والتلقائية وكيفية تحصيلها والعمليات المحاسبية الخاصة بتصفية وثائق التأمين والتعويضات .
٢٣	العمليات المحاسبية الخاصة بإعادة التأمين ، أقساط التأمين ، الصادرة والواردة .
٢٤	العمليات المحاسبية الخاصة بالتصفيات الواردة والصادرة والتعويضات الواردة والصادرة .
٢٥	تحضير حساب الإيرادات والمصاريف وقائمة المركز المالي .

المصادر:

- 1 . المحاسبة المتخصصة/ د. محمد صادق شمسة.
- 2 . المحاسبة في النشاط/ د . ابراهيم عبد علي.
- 3 . المحاسبة المتخصصة/ نائر الغبان.
- 4 . النظام المحاسبي الموحد لمصارف وشركات التأمين - المركز المالي.
- 5 . محاسبة النشاط المصرفي/ طاهر الشاوي.

الجامعة التقنية / الجامعة التقنية الوسطى

الكلية و المعهد .....

القسم / الأقسام كافة

الفرع.....

عدد الوحدات	الساعات الاسبوعية			المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر واللغة
	م	ع	ن			
٢	٢ ساعة			الثاني		New headway plus pre-intermediate

المفردات النظرية	الاسبوع
Unit one :getting to know you tenses Questions Questions words	الأول
Unit two :the way we live Present tenses Present simple Present continuous Have /have got	الثاني
Unit three: it all went wrong Past tenses Past simple Past continuous	الثالث
Unit four :let's go shopping Quantity Much and many Some and any Something ,anyone,nobody, everywhere A few, a little, a lot of Articles	الرابع

<p>Unit Five :what do you want to do</p> <p>Past tenses</p> <p>Verb patterns Future intentions</p> <p>Going to and will</p>	
<p>Unit six: tell me! What's it like?</p> <p>What's it like?</p> <p>Comparative and superlative</p> <p>Adjectives</p>	
<p>Unit seven :fame</p> <p>Present perfect and past simple</p> <p>For and since</p> <p>Tense revision</p>	
<p>Unit eight: do's and don'ts</p> <p>Have(got) to Should must</p>	
<p>Unit nine: going places</p> <p>Time and conditional clauses what if..?</p>	
<p>Unit ten: scared to death</p> <p>Verbs patterns</p> <p>Infinitives</p> <p>What ,etc.+infinitive</p> <p>Something ,etc.+infinitive</p>	
<p>Unit eleven :things that changed the world Passives</p>	الحادي عشر
<p>Unit twelve :dreams and reality Second conditional might</p>	

Unit thirteen :earning a living Present perfect continuous Present perfect simple versus Continuous	
Unit fourteen: family ties Present perfect and past perfect and clarification Reported statements	
Unit fifteen . revision	الخامس عشر

			THEORETICAL	PRACTICAL	SUM
	ENGLISH	SECOND YEAR	2	3	5

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

	Description
	An approach to cost accounting. Cost accounting concept, goals, applications, relationship with financial accounting, the specific costs.
	Cost classification, natural, functional, in base of relationship. with unit produced, in base of relationship with production volume.
	Cost centers, cost units, production units, explanation the attachment between the prime cost and cost centers & units.
	Cost elements, materials, materials control, materials purchase document circle, pricing material, computer materials cost.
	Material inventory procedures, storage document, storage records, material issued pricing methods, FIFO, LIFO
	Average method, ending inventory, inventory restriction, accounting treatment for normal and abnormal spoilage
	Level of storage level, maximum level, minimum level, economic order

	Labor control , wage document circle, payment, methods
	Motivations, kinds & importance, preparation of wages payrolls
	Wages problems, over time, idle time, premiums holiday, direct and indirect labor entry.
	Factory overhead control, actual expenses restriction, estimated expenses, allocate expenses over all centers, rules of distribution
	gross allocate distribution method, solo method
	Step method
	Commutative method
	Absorption rates, accounting procedures to adjusted over or under applied
	Marketing and managerial costs, analysis, procedures,
	Cost statements, gross theory, procedures, animadversion
	WIP beginning and ending & finished goods.
	Variable costing method, procedures & comments
	Financial statement in variable costing method
	Comparing with total & variable costing theories and their effects on profits
	Job order costing system, job order cards the document circle
	material hold to jobs normal and abnormal spoilage.
	Factory overhead, rules of estimation and allocation over the production orders, allocate rate for the center level and order level
	Variance analysis
	process costing system
	Treatment of spoiled units renewing or selling
	Computation of production cost incase WIP ending with complement

	rations.
	Computation of production cost in case of WIP beginning exist
	Equivalent production in average casting method

	Description
	Practical states around the cost accounting position and its ships relation with other management.
	p.s. around cost classification, functional natural, direct & indirect, fixed & variable
	Divided the project to product centers and services centers.
	Purchase document circle, compute purchase costs.
	Presentation for storage documents and record in addition to some exercises for pricing methods FIFO, LIFO
	Weighted average pricing method
	storage limits plus economic order quantity
	Document circle for payroll as well as some exercises for payroll payments
	P.S. around motivations, preparation of payroll sheets
	Over time and vacations, wages entry analysis.
	How to exact (restriction) factory overhead to allocate them on center
	Allocation methods, gross and separate.
	Step method
	Reciprocity method

	Absorption rates, variance analysis
	Marketing, administrative & financing cost
	Variety of cost statements, gross cost statement
	Gross cost statement practices, treatment for
	Practices for income statement as variable theory,
	Treatment for WIP in variable theory
	Comparing the gross theory statement with variable theory statement
	Presentation for an order job card
	Spoilage treatment, allocate the variance
	Absorption rates over all job orders.
	Variance analysis for actual and applied FIFO
	Production process, allocate expenses over
	Spoiled units over process
	Selling or reproduce the spoiled units
	WIP at the process end
	WIP at beginning with average cost method



النظام المحاسبي الموحد ، الاستخدامات التطبيقية امثلة تطبيقية على الشراء من السوق المحلية

أ- استلام الموجودات الثابتة عند الشراء

ب- استلام الموجودات الثابتة بعد فترة الشراء

امثلة تطبيقية عن الشراء من السوق الخارجي (الاعتمادات المستندية لموجودات ثابتة)

أ- استلام الموجودات الثابتة المستوردة بشحنة واحدة

ب- استلام الموجودات الثابتة المستوردة بشحنات متعددة

امثلة تطبيقية عن الانشاء بواسطة المقاولين بضمنها المقاولات الثانوية

أ- في سجلات الجهة الأخرى

ب- في سجلات الجهة المنفذة (شركة المقاولات الانشائية)

امثلة تطبيقية عن الهدايا والتبرعات في سجلات الجهة المتبرعة والمتبرع لها

امثلة تطبيقية عن تصنيع الموجودات الثابتة داخل الوحدة والتجهيز من داخل الوحدة

امثلة تطبيقية عن الانشاء بواسطة لجان التنفيذ المباشر

امثلة تطبيقية عن التمويل المركزي لموجودات ثابتة

امثلة تطبيقية عن المصروفات الإيرادية المؤجلة

أ- في حالة الشراء من السوق المحلي

ب- في حالة الحصول عليها من داخل الوحدة الاقتصادية

امثلة تطبيقية عن شطب وبيع الموجودات الثابتة

أ- بيع الموجودات الثابتة المشطوبة.

ب- التبرع بالموجودات الثابتة المشطوبة

امثلة تطبيقية عن شراء مخزون المستلزمات السلعية من السوق المحلية

امثلة تطبيقية عن شراء مخزون من السوق الخارجية (الاعتمادات المستندية لشراء المواد)

<p>أ- الاعتمادات المستندية لحساب المنشأة عند استيراد مخزون المستلزمات السلعية من الخارج بشحنة واحدة وبعده شحنات</p> <p>ب- الاعتمادات المستندية لحساب الغير عند استيراد مخزون المستلزمات السلعية من الخارج لحساب العملاء بناء على طلبهم</p>	
<p>امثلة تطبيقية عن مخزون مخلفات النشاط التجاري ذات السيطرة الكمية والقيمية في الشركة الإنتاجية والشركات التجارية</p>	
<p>نفس مفردات الأسبوع الثالث عشر</p>	
<p>امثلة تطبيقية عن مخزون البضائع لدى الغير</p> <p>أ - امثلة تطبيقية عن ارسال المخزون للغير بغرض الاعارة المؤقتة</p> <p>ب امثلة تطبيقية عن ارسال المخزون للغير بغرض اجراء بعض العمليات التصنيعية عليه</p>	
<p>امثلة تطبيقية عن القروض الممنوحة عند المنح واستحقاق واستلام الفائدة واسترداد القرض مع الفائدة في نهاية مدة القرض</p>	
<p>امثلة تطبيقية عن القروض المستلمة عند تلام القرض واستحقاق وتسديد الفائدة , تسديد الفائدة مع القرض في نهاية القرض</p>	
<p>امثلة تطبيقية عن الاستثمارات المالية في حالة شراء الأسهم والمستندات والايادع لدى المصارف والودائع الثابتة واستحقاق واستلام العوائد عن هذه الاستثمارات وبيع الأسهم والسندات واستلام قيمة الوديعة أو المستندات مع الفوائد في نهاية المدة</p>	
<p>بيع الأسهم والسندات واستلام قيمة الوديعة او السندات مع الفوائد في نهاية المدة</p>	
<p>امثلة تطبيقية عن الإيرادات المستحقة والإيرادات المستلمة مقدما</p>	
<p>امثلة تطبيقية عن المصاريف المستحقة والمصاريف المدفوعة مقدما</p>	
<p>امثلة تطبيقية عن طلبات التعويض عن الأضرار التي أصابت موجودات الشركة</p>	
<p>امثلة تطبيقية عن الفروقات النقدية والمخزنية بين المثبت دفتريا والموجود فعلا في الصندوق او المخازن في حالة الزيادة والنقصان مع معالجة هذه الفروقات</p>	
<p>امثلة تطبيقية عن السلف ( سلف لاغراض النشاط ، سلف المنتسبين ، سلف الزواج عند منح السلف ، استرداد السلف ، اطفاء سلف الزواج أمثلة تطبيقية عن النقود وتشمل السلف المستديمة مع امثلة تطبيقية لها</p>	

وامثلة تطبيقية عن الشيكات والحوالات برسم التحصيل وعن الحوالات والشيكات المرفوضة والشيكات بالطريق	
امثلة تطبيقية عن رأس المال عند بدء عملها أو القيد الافتتاحي امثلة تطبيقية عن الاحتياطات	
أ- أمثلة تطبيقية عن تكوين الاحتياطات	
ب- أمثلة تطبيقية عن احتياطي ارتفاع اسعار الموجودات الثابتة	
امثلة تطبيقية عن مخصص الاندثار المتراكم وامثلة تطبيقية عن مخصص الديون المشكوك في تحصيلها عند تكوين المخصص لأول مرة وشطب الديون خلال السنة المالية وتعديل الرصيد المخصص الدفترية	
امثلة تطبيقية عن الرواتب والأجور	
- اثبات قيد الرواتب والأجور الشهري وقيد سحب ما في الرواتب وتسديد الاستقطاعات الى الجهات المعنية وقيد اعادة الرواتب والأجور غير المستلمة الى الصندوق واعادة صرفها	
- معالجة أخطاء الرواتب والأجور بصرف النقص واسترداد الزيادة بشكل مستقل	
- معالجة اخطاء الرواتب والأجور مع قيد الرواتب والأجور	
امثلة تطبيقية عن المعالجة القيدية لمخزون الانتاج التام وغير التام والأعمال تحت التنفيذ والبضائع بغرض البيع في اول واخر المدة والغلق في حساب النشاط الجاري	
امثلة تطبيقية عن الحسابات الختامية والميزانية العمومية في النظام المحاسبي الموحد مع التركيز على اعداد حساب النشاط الجاري وقبوض التسوية قبل اعدادها وقبوض الغلق	

المصادر:

- ١ . النظام المحاسبي الموحد ، د.طالب الواعظ ، رزاق نور عمران / دار الحكمة للطباعة والنشر ١٩٩٠ .
- ٢ . النظام المحاسبي الموحد / ديوان الرقابة المالية / ١٩٩٨ .
- ٣ . النظام المحاسبي الموحد في شركات القطاع الاشتراكي د . عبد الباسط احمد رضوان / ١٩٧٧ .
- ٤ . النظام المحاسبي الموحد للمصارف وشركات التأمين - المركز المالي .

التخصصات المالية والمحاسبية

قسم المحاسبة

اسم المادة تطبيقات حاسبه

السنة

الدراسية

الثانية

عدد الساعات الاسبوعية

Computer

application

نظري عملي المجموع عدد الوحدات

٦ ٤ ١ لغة التدريس للماد الانكليزية ٢

هدف المادة :- تعليم الطالب على مهارات العمل على الحاسبة واستخدام تطبيقاتها الجاهز والانترنت في حقل الاختصاص

المفردات النظرية الاسبوع المفردات التفاصيل الانترنت ١ والبريد ٢-

الالكتروني / spam البريد الالكتروني وبرامجه / مزايا البريد الالكتروني / البريد الالكتروني كيفية انشاء بريد الكتروني / كيف يعمل البريد الالكتروني / عناوين البريد ( internet explorer ) الالكتروني / تشغيل برنامج متصفح الانترنت خصائص نافذة الحساب yahoo / انشاء حساب بريدي الكتروني على الموقع البريدي / تعديل الاعدادات / تخصيص شريط الادوات / طرق البحث / البحث

البريد الالكتروني وبرامجه / مزايا البريد الالكتروني / البريد الالكتروني	الانترنت 1	٦-١
كيفية انشاء بريد الكتروني / كيف يعمل البريد الالكتروني / عناوين البريد	والبريد 2-	
( internet explorer ) / الالكتروني / تشغيل برنامج متصفح الانترنت	الالكتروني	
خصائص نافذة الحساب yahoo / انشاء حساب بريدي الكتروني على الموقع		

<p>البريدي / تعديل الاعدادات / تخصيص شريط الادوات / طرق البحث الأساسي والبحث المتقدم حسب نوع الملف / محركات البحث المتقدمة /</p> <p>استعراض الرسائل / فرز الرسائل / وضع اشارة متابعه لرسالة البريد الالكتروني وحذفها / فتح وضغط الملفات المرفقه بالرسالة / انشاء رساله جديد / ارفاق ملف الرد على البريد الالكتروني / اعاده ارسال attach files / بالرساله</p> <p>البريد لجهة اخرى / حذف الملفات المرفقه بالرساله / اغلاق الاتصال مع الانترنت / صياغة توقيع الرسائل / حذف البريد / طباعة البريد / البحث عن رساله انشاء</p> <p>اضافة عنوان بريد address book / مجلدات بريد الكتروني / دفتر العناوين الالكتروني الى دفتر العناوين / انشاء مجموعه في دفتر العناوين / اداب الشبكة / خيارات ارسال الرسائل / البحث</p>		
<p>مكونات نافذة power point / كيفية تشغيل power point / مقدمه عن واجهة التطبيق p.p / الخروج من التطبيق p.p / الدخول الى التطبيق p.p /</p> <p>انشاء العروض التقديميه / خزن العروض التقديميه / استدعاء العروض p.p / التي سبق خزنها / ادخال البيانات والنصوص / تحديد حجم وشكل ولون الخط / الشرائح / ترتيب الشرائح / عرض الشرائح / ادخال شريحه جديد / نقل شريحه / مسح شريحه / ترقيم الشرائح / الحركات والمؤثرات الصوتيه / اضافه المؤثرات الحركيه لعناصر الشريحه / تغيير المؤثر الحركي / الغاء المؤثر الحركي / استخدام الازرار والاجراءات / ترتيب الفقرات داخل الشريحه / اخفاء الشريحه / اضافه الوقت على الشريحه / اضافه الموسيقى على الشريحه / انشاء مشروع ب</p> <p>power point</p>	<p>الع وض التقديميه <b>Power point</b></p>	
<p>ورقة عمل ثنائية اللغة excel / مكونات نافذة excel / مقدمه / تشغيل</p>	<p>التطبيق اكسل <b>Microsoft</b></p>	

ادخال البيانات في ورقة العمل / تعديل البيانات المدخلة excel / والاتجا في	excel	
جديد / فتح ملف مخزون / اغلاق ورقة العمل / حفظ ورقة العمل جديد / حفظ	Office	زر
ورقة العمل موجود مسبقا / معاينه قبل الطباعه / اغلاق ورقة العمل / انتهاء ال	الصفحة	
	الرئيسيه	
excel	Home	
الحافظه : قص / نسخ / لصق / نسخ التنسيق	تخطيط	
خط : تغيير الخط / حجم الخط / تكبير و تصغير الخط / مسح التنسيق / تغيير لون	الصفحة	
الخط / لون تمييز النص / نص منخفض / نص مرتفع / تغيير حالة الاحرف / نمط	Page layout	
التسطير / تأثيرات / تباعد الاحرف	Formulas	
محاذاة : محاذاة النص في الخليه عمودي	صيغ	
ا / محاذاة النص في الخليه افقيا / استدارة	Data	بيانات
النص / اتجا النص من اليمين الى اليسار او العكس / زيادة وانقاص الهامش بين	Review	
الحد والنص في الخليه / التفاف النص / دمج وتوسيط	مراجعته	
رقم : تنسيق رقمي / تنسيق رقم الحساب / نمط النسبه المئوية / نمط الفاصله	View	عرض
زيادة وانقاص المنازل العشريه	Insert	ادراج
انماط : تنسيق رقمي / التنسيق كجدول / التنسيق بانماط معرفه مسبقا / تعريف		
انماط خلايا مخصصه اعمد / ادراج ورقه / حذف خلايا / حذف صفوف / حذف		
اعمد / حذف ورقه / تنسيق حجم الخليه		
خلايا : ادراج خلايا / ادراج صفوف / ادراج اعمد / ادراج ورقه / حذف ورقه /		
تنسيق حجم الخليه / الرؤيه ( اظهار واخفاء ) الصفوف والاعمد والورقه / تنظيم		
الاوراق / اعاده تسمية الورقه / نقل الورقه او نسخها / لون علامة التبويب /		
حماية الورقه		

<p>تحرير : جمع تلقائي / تعبئه / مسح / فرز وتصفيه / بحث وتحديد</p>		
<p>جداول : ادراج جدول / انشاء جدول</p> <p>smart art رسومات توضيحية : صور / قصاصه فنيه / اشكال / رسم</p> <p>مخططات : عمود / خطي / دائري / شريطي / مساحي / مبعثر / مخططات اخرى</p> <p>سطر توقيع / كائن / رمز / word art / نص : مربع نص / الرأس والتدليل</p> <p>سمات : سمات / اللون / خطوط / تأثيرات</p> <p>اعداد الصفحه : الهوامش / حجم الصفحه / الاتجا / الخلفيه / طباعة العناوين</p> <p>تغيير الحجم لغرض الملائمه : العرض / الطول / تغيير الحجم</p> <p>خيارات الورقه : ورقه من اليمين الى اليسار / خطوط الشبكة / عرض / طباعه /</p> <p>العناوين</p> <p>ترتيب : الموضوع / احضار الى الامام / ارسال الى الخلفيه / التفاف النص / محاذاة</p> <p>/تجميع / استدار / جزء التحديد / تنسيق شرطي</p> <p>مكتبة الدالات : ادراج داله / جمع تلقائي / العناصر المستخدمه مؤخرا / مالي /</p> <p>نص / التاريخ والوقت / بحث و اشار / الرياضيات (IF statement) / منطقي</p> <p>والمثلثات / دالات اضافيه</p> <p>حساب : الحساب / العمليات الحسابيه ( جمع / طرح / ضرب / قسمه / ) خيارات</p> <p>الحساب الان / حساب الورقه / الجمع التلقائي. حساب المجاميع الفرعية</p> <p>من نص / من مصادر اخرى / الاتصالات access / احضار بيانات خارجيه : من</p> <p>الموجود</p> <p>الاتصالات : تحديث الكل / اتصالات / خصائص / تحرير / الارتباطات</p> <p>فرز وتصفيه // : فرز / تصفيه / مسح / اعادة تطبيق / خيارات</p>		

ادوات البيانات : النص الى اعمد / ازالة التكرارات / التحقق من صحة البيانات /

دمج / تحليل ماذا لو

مخطط تفصيلي : تجميع / فك التجميع / الاجمالي الفرعي

تدقيق : تدقيق املائي ونحوي / ابحاث / قاموس المرادفات / ترجمه / تلميح شاشة

الترجمه / تعيين اللغة / 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 / القراء في وضع ملء الشاشة /

تخطيط ويب / مخطط تفصيلي / مسود

اظهار واخفاء : المسطر / خطوط الشبكة / شريط الصيغه / شريط الرسائل /

العناوين

تكبير وتصغير / % 211 : صفحه واحد / صفحاتان / عرض الصفحه

اطار : اطار جديد / ترتيب الكل / تجميد اجزاء / انقسام / اخفاء / اظهار / العرض

جنبنا الى جنب / اعاده تعيين موضع الاطار / حفظ مساحة العمل / تبديل الاطارات

15 – 12

Access التطبيق

ميزات التطبيق / فئات القوالب / الميزات / إنشاء Access / تشغيل التطبيق

قاعدة بيانات جديدة فارغة / الأمر " الصفحة الرئيسية ( طرق عرض / الخط /

نص منسق / سجلات / فرز وتصنيفية / بحث.

<p>الأمر " إنشاء / " جدول / قوالب الجدول / تصميم الجدول / نموذج / نموذج / منقسم / عناصر متعددة / نموذج فارغ / نماذج صافية / تصميم النموذج / تقرير /</p>		
<p>تسميات / تقرير فارغ / معالج التقارير / تصميم التقرير / معالج الاستعلامات / تصميم الاستعلام.</p> <p>م / Excel / Access الأمر " بيانات خارجية / " عمليات الاستيراد المحفوظة ملف نصي.</p> <p>ملف نصي / Excel / word / . تصدير</p> <p>الممر " أدوات قاعدة البيانات / علاقات / توثيق قاعدة البيانات / تحليل الأوامر / Access . قاعدة بيانات</p> <p>مشاريع حسب التخصص</p>		