

وصف مقرر ٣٧٢ دار "إدارة المواد"

Materials Management

القسم	إدارة الأعمال	Business Administration	Department
رمز المقرر: Course No.	٣٧٢ دار ((372 MGT))	اسم المقرر الدراسي Course Name	إدارة المواد Materials Management
الساعات المعتمدة Credit Hours	٣ 3 Hours	المطلب السابق للمادة (Prerequisite)	
الوصف المختصر Brief Description	التعرف على أساسيات إدارة الشراء وأهميتها وأهدافها ووظائفها ومفهوم وأهداف وظيفة الشراء ومسئولياتها وأخلاقيات العاملين بها وموقع وظيفة الشراء في التنظيم وعلاقة إدارة الشراء بالإدارات الأخرى، وأهمية إجراءات الشراء المتعارف عليها للحصول على مواد ذات جودة مناسبة بالكمية والسعر المناسبين وفي توقيت يتلاءم والعمليات الصناعية والخدمية بالمنشأة، واختيار مصادر التوريد الملائمة لظروف المنشأة وطبيعة عملياتها، وأهمية الرقابة على المخزون.		

أهداف المقرر: (Course Objectives)	التعرف على أساسيات إدارة الشراء وأهميتها وأهدافها ووظائفها، والتعرف على الأساسيات التي تؤدي لربط عملية الشراء مع الأنشطة الأخرى داخل المنشأة، والتعرف على مفهوم وظيفة التخزين والرقابة على المخزون وكيفية إدارة المخازن واختيار موقعها وتصميمها.
موضوعات المقرر: (Course Topics)	١. مفهوم وأهداف وظيفة الشراء ٢. مسئوليات إدارة الشراء وأخلاقيات العاملين بالإدارة ٣. مكان الشراء في التنظيم ٤. علاقة إدارة الشراء بالإدارات الأخرى ٥. إجراءات الشراء ٦. الشراء بالجودة المناسبة ٧. الشراء بالكمية المناسبة ٨. الاختبار الفصلي الأول ٩. الشراء بالسعر المناسب ١٠. الشراء في الوقت المناسب ١١. الدراسة التحليلية للقيمة ١٢. اختيار مصادر التوريد ١٣. شراء الآلات والمعدات الاستثمارية

وصف مقرر ٣٧٢ دار "إدارة المواد"

Materials Management

١٤. المخازن ١٥. الرقابة على المخزون ١٦. الاختبار الفصلي الثاني ١٧. الحجم الأمثل للشراء أو الصنع				
- د. سليمان عبيدات وآخرين، "إدارة الشراء والتخزين - مفهوم حديث لإدارة المواد"، دار الفرقان للنشر والتوزيع، ٢٠١٠م.		الكتاب المعتمد: (Text Book)		
- د. مهدي حسن زويلف، "إدارة الشراء والتخزين - مدخل حديث"، دار الفكر للطبعة الثانية، ٢٠٠٦م.		المراجع العلمية: (References)		
التعرف على مفهوم وأهداف وظيفة الشراء ومسئولياتها وأخلاقيات العاملين بها وموقع وظيفة الشراء في التنظيم وعلاقة إدارة الشراء بالإدارات الأخرى، وأهمية إجراءات الشراء المتعارف عليها للحصول على مواد ذات جودة مناسبة بالكمية والسعر المناسبين وفي توقيت يتلاءم والعمليات الصناعية والخدمية بالمنشأة، واختيار مصادر التوريد الملائمة لظروف المنشأة وطبيعة عملياتها، وأهمية الرقابة على المخزون.		نواتج التعلم من المقرر (المعرفة والمهارات) Learning Outcome (Knowledge& Skills)		
١. الاختبارات الفصلية ٢. المشاركة والحضور ٣. الاختبار النهائي ٤٠ درجة ١٠ درجات ٥٠ درجة		طريقة التقييم وتوزيع الدرجات:- (Assessment Methods & Grade Determination)		
التوزيع الزمني: (Course Outline)				
ملاحظات Notes	الصفحات في الكتاب المعتمد Pages in Textbook	الموضوعات Subjects	عدد الساعات Hours	الأسبوع Week
		مفهوم وأهداف وظيفة الشراء		٠١
		مسئوليات إدارة الشراء وأخلاقيات العاملين بالإدارة		٠٢
		مكان الشراء في التنظيم		٠٣
		علاقة إدارة الشراء بالإدارات الأخرى		٠٤
		إجراءات الشراء		٠٥
		الشراء بالجودة المناسبة		٠٦
		الشراء بالكمية المناسبة الاختبار الفصلي الأول		٠٧
		الشراء بالسعر المناسب		٠٨
		الشراء في الوقت المناسب		٠٩
		الدراسة التحليلية للقيمة		١٠
		اختيار مصادر التوريد		١١

وصف مقرر ٣٧٢ دار "إدارة المواد"
Materials Management

١٢	شراء الآلات والمعدات الاستثمارية		
١٣	المخازن		
١٤	الرقابة على المخزون الاختبار الفصلي الثاني		
١٥	الحجم الأمثل للشراء أو الصنع		

اعتماد رئيس القسم Approved by Dept. Chair	تاريخ الاعتماد Date of Approval		
--	------------------------------------	--	--

معلومات إضافية: (يتم تحديثها في كل فصل دراسي وتعباً من قبل جميع أساتذة المقرر بعد استكمال الوصف من المنسق ويكون هناك نسخة لكل زميل يدرس المقرر)

Extra Information: (Updated every semester and filled by course instructor)

أستاذ المقرر Course Instructor	د. محمد سعيد علي حسين سليمان
رقم المكتب Office No.	٠٠٠
الهاتف الداخلي Extension	
البريد الإلكتروني Email	msoliman@su.edu.sa
الساعات المكتبية	كل أيام الأسبوع