





دورة: الاتجاهات الحديثة والجوانب الفنية للشراء والتعاقد وتخطيط وإدارة المشتريات إلكترونياً

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
PMC-508	ابها	قاعة فندقية	2026-06-28	2026-07-02	SR 8950	العربية - 25

الأهداف العامة للبرنامج التدريبي

- تمكين المشاركين من تنفيذ عمليات الشراء من خلال الشبكة العنكبوتية و اطلاعهم على ماهية هذه الشبكة و الية عملها و تعريفهم بطرق الشراء من خلال الانترنت اضافة الى طرق السداد من خلال الانترنت, و اهم المعوقات و التحديات التي تواجه عملية الشراء من خلال الانترنت.
- إكساب المشاركين مهارات البحث و التفاوض و التعاقد عبر الشبكات و تزويدهم بأسس التخليص الجمركي للمواد المشتراة
- تعريف المشاركين بمهارات تطوير وتصميم نظام المخازن والمشتريات باستخدام الكمبيوتر، والتعرف على أنظمة المخزون ، وبيان دور الحاسب الآلي في إعداد أنظمة المخازن والمشتريات ، كما يهدف إلى إكساب مهارة تطوير وتصميم نظام المخازن والمشتريات للمشاركين ، كما يمكنهم البرنامج من التعرف على كيفية إعداد أنظمة المخازن والمشتريات بواسطة الكمبيوتر.

وفي نهاية هذه الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- تخطيط وتأمين اللوازم والمواد ومستلزمات العمل.
- تطبيق أساليب المفاضلة والتأهيل والتقييم للموردين.
- التفاوض مع الموردين.
- إعداد وكتابة المناقصات وإبرام العقود.
- إعداد قواعد بيانات الموردين إلكترونياً.
- تخطيط وتنظيم المستودع.
- تطبيق أساليب مراقبة المخزون.
- تحديد الحجم الاقتصادي للشراء.
- إعداد سياسات وأساليب التخلص من الرواكد.
- إعداد الجداول الإلكترونية للأصناف المخزنة بالمستودع.
- مراقبة التوريدات وإعداد تقارير الموردين باستخدام الحاسب الآلي.



الفئة المستهدفة من البرنامج التدريبي

- رؤساء أقسام ومأمورو المشتريات ومساعدوهم وكل من يعمل في مجال الشراء المحلي والخارجي بالمنشآت الصناعية والتجارية ومن لهم علاقة بذلك في الدوائر المالية والإدارية والأجهزة الحكومية

المحتوى العلمي للبرنامج التدريبي

- مفهوم الإدارة الالكترونية وإدارة المعلومات و أهميتهما في القرن الحالي.
- شبكة المعلومات الدولية .
- المعلومات وأهميتها لإدارة المشتريات .
- المفهوم الحديث لإدارة المشتريات (إدارة المواد)
- دور المشتريات في خفض التكاليف وحسن انتظام العمل في المنظمات
- فعاليات الشراء ودورها في استمرارية أداء المنظمة لوظائفها.
- تنظيم إدارة المشتريات
- واجبات ومسؤوليات العاملين في إدارة المشتريات
- كيفية بناء نظام المشتريات بواسطة الكمبيوتر
- إمكانيات الحاسب الآلي وتطبيقاته في إدارة المشتريات.
- الية عمل شبكة الانترنت.
- حقيقة الشبكة الالكترونية و وسائل الاستفادة منها.
- إعداد وصياغة المواصفات .
- محركات ومهارات البحث في شبكة المعلومات والمفاضلة بين الموردين والمصنعين والوكلاء .
- التفاوض مع الموردين عبر الشبكة الإنترنت
- مهارات التفاوض عبر الشبكات.
- تأهيل وتقييم الموردين عبر الإنترنت
- إعداد قواعد بيانات الموردين باستخدام الحاسب الآلي.
- إعداد تقارير الموردين باستخدام الحاسب الآلي
- متابعة مواعيد توريد الموردين والكميات الموردة باستخدام الحاسب الآلي.
- تقييم أداء الموردين باستخدام الحاسب الآلي.
- التخطيط للشراء الإلكتروني
- حساب الكميات الاقتصادية للشراء باستخدام الحاسب الآلي والتقنيات الإلكترونية



- إجراءات وأساليب الشراء الإلكتروني .
- إعداد وترسية المناقصات الكترونيا .
- طرق الشراء من خلال الانترنت.
- إعداد وكتابة عقود الشراء الكترونيا .
- الجوانب الفنية في إبرام العقود عبر الشبكات
- الجوانب القانونية قبل وأثناء وبعد التعاقد عبر الشبكات
- الجوانب الامنية و القانونية للشراء الالكتروني.
- المعوقات و التحديات التي تواجه الشراء الالكتروني.
- الجوانب الايجابية و التسهيلية للشراء الالكتروني.
- ادوات الشراء الالكتروني.
- مراحل عملية الشراء الالكتروني و مهام و تحديات كل مرحلة.
- طرق و وسائل السداد الالكتروني.
- تعريف الاعتماد المستندي
- أنواع الاعتمادات المستندية
- مسؤوليات أطراف الاعتماد المستندي
- اعداد وتجهيز الاعتماد المستندي
- اعتماد (الاستخدام – التحويل – الفحص – الإلغاء)
- مشاكل الاعتمادات وأساليب تلافيها
- قانون الجمارك
- التعريف الجمركية ومشاكل التطبيق
- الإعفاءات الجمركية
- القوانين والقرارات المنظمة للاستيراد والتصدير
- التخفيضات الجمركية.
- المخالفات الجمركية.
- نظم الإفراج الجمركي.
- مشكلات التخليص الجمركي وأساليب تلافيها.
- برامج الحاسب الآلي المستخدمة في مراقبة المخزون
- إنشاء الجداول الإلكترونية لمراقبة المخزون
- استخدام الحاسب الآلي والتقنيات الإلكترونية في إدارة المواد
- تمارين وحالات عملية.
- حالات وورش عملية وتطبيقية
- تقييم وختام البرنامج التدريبي



مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب يعتمد على أحدث الأساليب العلمية والمهنية في مجالات التدريب وتنمية الموارد البشرية، بهدف رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات. يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجية متكاملة تشمل:

- المحاضرات النظرية المدعومة بعروض تقديمية (PowerPoint) ومقاطع مرئية (فيديوهات وأفلام قصيرة).

- التقييم العلمي للمتدربين قبل وبعد البرنامج لقياس مدى التطور والتحصيل العلمي.
- جلسات العصف الذهني وتطبيقات عملية للأدوار من خلال تمثيل المواقف العملية.
- دراسة حالات عملية مصممة خصيصاً لتلائم المادة العلمية وطبيعة عمل المشاركين.
- اختبارات تقييمية تُجرى في نهاية الدورة لتحديد مدى تحقيق الأهداف التدريبية.

يحصل كل مشارك على المادة العلمية والعملية للبرنامج مطبوعة ومحفوظة على CD أو فلاش ميموري، مع تقديم تقارير مفصلة تشمل الحضور والنتائج النهائية مع التقييم العام للبرنامج.

يتم إعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بطريقة احترافية على يد نخبة من الخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات والتخصصات. في ختام البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور مهنية موقعة ومعتمدة من مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب .

أوقات البرامج التدريبية :

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً

البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.
- جميع الاسعار لا تتضمن 15 % ضريبة القيمة المضافة



Scandinavian Academy

Training Center



00966112695229



info@scandinavianacademy.co



المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5
Riyadh - Al Khaleej District - Sheikh Abdul Aziz Bin Abdul Rahman Bin Bishr Street - 13223 - Office No. 5

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295

info@scandinavianacademy.co : Email | <https://scandinavianacademy.co> : Web site

المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5 | P.O.BOX : 13224