



معايير المهارات المهنية الوطنية

محاسب مبيعات

Cashier

5211555



طبعة ١٤٢٩ هـ



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



فهرس المحتويات

4	- - - - - مقدمة
5	- - - - - أعضاء اللجان العاملة على إعداد معايير المهارات المهنية الوطنية للمهنة
9	- - - - - جدول التحليل الوظيفي للمهنة
13	- - - - - تحليل المهام للمهنة
	التحليل الإحصائي للمهنة
44	- - - - - التحليل الأساسي للبيانات
50	- - - - - جدول ترتيب المهام
55	- - - - - جدول التحليل الوظيفي للمهنة (إنجليزي) -



مُقَدِّمَةٌ

الحمد لله رب العالمين الذي علّم بالقلم علّم الإنسان ما لم يعلم، والصلاة والسلام على المبعوث رحمة للعالمين وعلى آله وصحبه ومن تبعه بإحسان إلى يوم الدين ... وبعد

تعد المناهج التدريبية عنصراً هاماً من عناصر العملية التدريبية، إذ تحوي بين جنباتها الحد الأدنى من المعارف والمهارات المراد إكسابها للمتدربين.

وبما أن المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني الجهة المناطة بها تأهيل وتدريب أبناء وبنات الوطن للانخراط في الأعمال التقنية والمهنية وإكسابهم المهارات التي يتطلبها سوق العمل، أصبح لزاماً عليها أن تسير ركب التطور التقني المتسارع في هذا المجال.

ولعل أولى الخطوات التطويرية هي تبني المؤسسة حين إعداد المناهج والبرامج التدريبية بناء المعايير المهنية الوطنية، والتي تعد الركيزة الأساسية في تطوير مناهج كثير من الدول المتقدمة.

وينطلق بناء المعايير المهنية الوطنية في مفهومه إلى أن الخبراء والمتخصصين الممارسين للمهنة أقدر الناس على تعريف أي مهنة طبقاً للوصف الدقيق لمهامها وواجباتها وكذا المهارات والمعارف والسلوكيات التي تحتاجها.

وعلى هذا فقد قامت المؤسسة حين الإعداد لهذه اللجان بالاستفادة من خبرات المختصين في سوق العمل، ومشاركتهم جنباً إلى جنب مع المختصين في المؤسسة سعياً لإيجاد وصف دقيق لكل مهنة ومتطلباتها.

سائلين المولى عز وجل الإعانة والتوفيق والسداد لما فيه خير أبناء وبنات هذا الوطن إنه سميع مجيب الدعاء.

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

أعضاء اللجان العاملة على إعداد معايير المهارات المهنية الوطنية للمهنة



أعضاء اللجنة العامة لتطوير البرامج والمناهج

د / صالح بن عبدالرحمن العمرو	نائب المحافظ للتطوير _ رئيساً
د / طارق بن محمد الثويني	نائب مدير عام تصميم وتطوير المناهج
د / علي بن سليمان الوطبان	عميد الكلية التقنية بالرياض (سابقاً)
د / خالد بن محمد الغفيلي	مدير عام شؤون المتدربين في المؤسسة (سابقاً)
د / بدر بن ناصر العليوي	مدير عام تصميم وتطوير المناهج
د. محمد بن صالح العويد	عميد كلية الاتصالات والمعلومات بالرياض
م / صالح بن ناصر الضلعان	مدير المعهد الملكي الثانوي الصناعي بالرياض (سابقاً)
أ / محمد بن علي الصيخان	مدير عام المكاتب
أ / عبدالله بن محمد جوهري	مدير إدارة إعداد المناهج
أ / محمد بن علي الزهراني	أخصائي مناهج - الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج
م / إبراهيم بن عبدالله الفريجي	أخصائي مناهج - الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج
أ / صالح بن عبدالله الرومي	أخصائي مناهج - الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج
أ / عبدالرحمن بن محمد العمرو	أخصائي مناهج - الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج
أ / حمد بن عبدالرحمن القضيب	أخصائي مناهج - الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج
م / عبدالعزيز بن أحمد الزويد	أخصائي مناهج - الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج
أ / تركي بن نهار الغبيني	أخصائي مناهج - الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج
أ / صالح بن محمد الجعيلان	أخصائي مناهج - الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج
أ / عبدالرحمن بن علي المهوس	مدير مكتب نائب المحافظ للتطوير
أ / ماجد بن عبدالرزاق الثويني	حاسب آلي - الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج



أعضاء اللجنة التخصصية للمهنة

أ. محمد بن علي الصيخان	مدير عام المكتبات
أ. عبدالله بن محمد جوهري	مدير إدارة إعداد المناهج
أ. عمر بن علي السحيباني	رئيس قسم الأستاذ العام بشركة الراجحي المصرفية للاستثمار
أ. مشبب بن صالح القحطاني	المدرس بالمعهد الثانوي التجاري بالرياض تركيز المحاسبة
أ. صالح بن علي محمد الحميد	نائب الرئيس التنفيذي (قطاع العمليات) بينك الرياض
أ. يوسف بن محمد الهندي	أستاذ التسويق بمعهد الإدارة العامة
أ. عبدالرحمن بن عبدالله الراجح	عضو هيئة التدريس بالكلية التقنية بالرياض تخصص المحاسبة
أ. بدر بن إبراهيم السويلم	المراقب المالي بمجموعة الفيصلية



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

المشاركون في ورشة عمل التحليل الوظيفي للمهنة

شركة السدحان التجارية

حمود بن إبراهيم المشوح

شركة المطاعم الأهلية

السيد عبدالحليم السيد علي موسى

مجموعة صافولا _ قسم التجزئة (العزيزية بنده)

معيض بن عايض ناهض العتيبي

شركة العثيم التجارية

منور بن ناهض شيال الشمري

شركة العثيم التجارية

نايف بن مبارك فارس العصيمي

منسقا ورشة عمل التحليل الوظيفي للمهنة

مدير إدارة إعداد المناهج

أ. عبدالله بن محمد الجوهري

أخصائي مناهج - الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

أ. حمد بن عبدالرحمن القضيبي

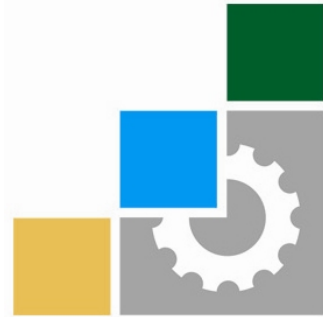


المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

جدول التحليل الوظيفي للمهنة



التحليل الوظيفي لمهنة محاسب مبيعات (Cashier)



إعداد

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

بالمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني

مستوى الدخول للتدريب على هذه المهنة " كفاءة متوسطة "



التاريخ

جمادى الأولى 1424 هـ

المشاركون في ورشة العمل

السيد عبدالحليم السيد علي موسى

شركة المطاعم الأهلية

حمود بن إبراهيم المشوح

شركة السدحان التجارية

معيض بن عايض ناهض العتيبي

مجموعة صافولا - قسم التجزئة (العزيزية بنده)

منور بن ناهض شيال الشمري

شركة العثيم التجارية

نايف بن مبارك فارس العصيمي

شركة العثيم التجارية

منسقا ورشة العمل

أ. عبدالله بن محمد الجوهري

أ. حمد بن عبدالرحمن القضيب

المخطط التنظيمي للمهنة

مدير فرع

مساعد مدير فرع

مشرف محاسبين أمين صندوق

محاسب مبيعات (cashier)

مساعد محاسب مبيعات /

معيّن أكياس



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

المهام					الواجبات
		A3	A2	A1	A يلتزم بسياسة المنشأة
		يلتزم بالزي الخاص بالمنشأة	يتقيد بالدوام الرسمي	يطلع على أنظمة المنشأة	
	B4	B3	B2	B1	B يجهز نقاط البيع (الكاونتر)
	يجهز أدوات البيع	يجهز آلة التحصيل	يهيئ مكان البيع	يستلم العهدة	
		C3	C2	C1	C ينفذ عملية البيع
		يدخل السعر (يدوياً أو آلياً)	يزن الأصناف المباعة	يستقبل العميل	
	D3	D3	D2	D1	D يحصل قيمة المبيعات
	يستلم قيمة الأصناف عن طريق الكوبونات	يستلم قيمة الأصناف عن طريق بطاقة الائتمان	يستلم قيمة الأصناف المباعة عن طريق الشبكة السعودية	يستلم قيمة الأصناف المباعة نقداً	
E5	E4	E3	E2	E1	E يتعامل مع المشاكل
يتخذ الإجراءات المتعلقة بمشاكل التحصيل	يتعامل مع المشكلات المتعلقة بالعملاء	يصلح الأعطال البسيطة بالآلة	يعالج مشكلات العملة المزورة	يتعامل مع مشكلات العملة المزورة	
		F3	F2	F1	F ينهي الأعمال المحاسبية
		يطابق الأرصدة لتسليم العهد	يستخرج قيمة المبيعات الإجمالية	يستخرج أرصدة الآلة	
G5	G4	G3	G)	G1	G يطور من قدراته
يستفيد من خبرات زملائه	يحضر الاجتماعات المتخصصة	يستشير ذوي الخبرة	يطلع على المراجع والدوريات الخاصة	يلتحق بالدورات التدريبية	



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

سلوكيات العمل	المعارف العامة والمهارات
1. الأمانة 2. الصدق 3. الدقة 4. الصبر 5. الانضباط في العمل 6. حسن المظهر 7. حسن الخلق 8. الذكاء 9. التركيز 10. اللباقة وحسن التصرف 11. العمل بروح الفريق الواحد 12. تقبل النقد 13. الشعور بالمسؤولية 14. الولاء بالمنشأة 15. الطموح 16. سرعة البديهة 17. سرعة الإنجاز 18. حسن الإصغاء 19. الحرص (الحذر)	1. إجادة الحاسب الآلي 2. إجادة اللغة الإنجليزية 3. القدرة على التعامل مع الآخرين 4. استخدام الآلة الحاسبة 5. إجادة التعامل مع النقد 6. الإلمام باللوائح والأنظمة الخاصة بالمنشأة 7. المعرفة بأنماط النفس البشرية 8. المعرفة بأنواع الأصناف 9. الاتصال الفعال
التجهيزات والأدوات والمواد	الاهتمامات والتوجهات المستقبلية
1. نقاط بيع 2. آلة حاسبة 3. قلم 4. خزانة 5. دباسة 6. مطاط 7. فواتير 8. سلة مهملات 9. أدوات تنظيف 10. أرقام الأصناف 11. درج النقد 12. أكياس 13. نشرات عروض 14. رول (ورق) 15. آلة كشف تزوير	1. الاهتمام بالدورات التدريبية 2. استخدام التقنيات الحديثة في عملية البيع



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

تحليل مهام المهنة



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

5211000	رقم المهنة	محاسب مبيعات (Cashier)	المهنة
A	رقم الواجب	يلتزم بسياسة المنشأة	الواجب
A1	رقم المهمة	يطلع على أنظمة المنشأة	المهمة
يطلع على أنظمة المنشأة بقراءة ما يرد إليه من تعليمات للتقيد بها ولمنع الوقوع في المخالفات			الهدف الإجرائي للمهمة

معايير الأداء	الخطوات
• أن يقوم بقراءة التعليمات والأنظمة الخاصة بالمنشأة بكل دقة • أن لا يقع في المخالفات الناشئة من عدم التزامه أو عدم تقيد به بالأنظمة والتعليمات	• يطلب التعليمات المنظمة لشؤون عمله من رئيسه المباشر • يحصل على كافة التعليمات المتعلقة بشؤون عمله • يقرأ التعليمات بدقة • يدون التعليمات الواجب تطبيقها على الدوام • يلتزم بالأنظمة والتعليمات التي ترد إليه • يحفظ التعليمات بملف خاص

المعارف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
• المعرفة بأنظمة ولوائح المنشأة • المعرفة بالأنظمة المتعلقة بشؤون التحصيل		• أدوات مكتبية • نظام ولوائح المنشأة • تعاميم



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

5211000	رقم المهنة	محاسب مبيعات (Cashier)	المهنة
A	رقم الواجب	يلتزم بسياسة المنشأة	الواجب
A2	رقم المهمة	يتقيد بالدوام الرسمي	المهمة
يتقيد بالدوام الرسمي بالحضور في المواعيد المبلغ بها سلفاً والموضحة في جدول مواعيد الدوام لتفادي الجزاءات			الهدف الإجرائي للمهمة

معيار الأداء	الخطوات
• أن يتقيد بمواعيد الحضور والانصراف بكل دقة وحسب التعليمات المبلغة له	• يحصل على نسخة من جدول مواعيد الحضور والانصراف • يطلع على مواعيد الحضور والانصراف الخاصة به • يحضر قبل الموعد المحدد للحضور بفترة مناسبة ويثبت ذلك بالوسيلة المعتمدة • ينصرف من العمل في الموعد المحدد نظاماً ويثبت ذلك بالوسيلة المعتمدة • يبلغ رئيسته المباشر بموعد حضوره عند تأخره في الحالات الطارئة • يبلغ رئيسته المباشر عند رغبته في التغيب في الحالات الطارئة • يستأذن من رئيسته المباشر عند رغبته في الخروج قبل موعد انتهاء العمل موضحاً الأسباب • يلتزم بالتعليمات المبلغة له من رئيسته المباشر في حالات الحضور والانصراف

المعارف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
• المعرفة بأهمية المحافظة على مواعيد الحضور والانصراف • المعرفة بسياسة المنشأة ونظامها المتعلق بالحضور والانصراف • المعرفة بكيفية التعامل مع أدوات إثبات الحضور والانصراف		• جدول حضور وانصراف • وسيلة لإثبات الحضور والانصراف • أدوات مكتبية



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

5211000	رقم المهنة	محاسب مبيعات (Cashier)	المهنة
A	رقم الواجب	يلتزم بسياسة المنشأة	الواجب
A3	رقم المهمة	يلتزم بالزي الخاص بالمنشأة	المهمة
يلتزم بالزي الخاص بالمنشأة بالمداومة على ارتدائه تنفيذاً لتعليمات المنشأة			الهدف الإجرائي للمهمة

معايير الأداء	الخطوات
• أن يرتدي الزي الرسمي • أن يكون الزي الرسمي نظيفاً يعبر عن شخصية الموظف والمنشأة	• يطلع على تعليمات المنشأة المتعلقة بالزي الرسمي • يطلب تأمين الزي الرسمي من رئيسه المباشر أو يقوم بتأمينه حسب التعليمات • يرتدي الزي الرسمي الخاص بالمنشأة • يثبت بطاقة التعريف الخاصة به في مكانها المحدد وحسب التعليمات • يحرص على نظافة الزي الرسمي

المعارف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
• المعرفة بأهمية الزي الرسمي • وأساليب المحافظة عليه • المعرفة بأنظمة وتعليمات المنشأة		• زي رسمي • أدوات مكتبية



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

5211000	رقم المهنة	محاسب مبيعات (Cashier)	المهنة
B	رقم الواجب	جهاز نقاط البيع " الكاونتر "	الواجب
B1	رقم المهمة	يستلم العهدة	المهمة
يستلم العهدة الخاصة به بموجب سند الاستلام من رئيسه المباشر للمساعدة في إنجاز أعماله المكلف بها			الهدف الإجرائي للمهمة

معايير الأداء	الخطوات
• أن يقوم بحصر كافة العهد المطلوبة النقدية والعينية كافة • أن تتطابق العهد المستلمة مع العهد المسلمة إليه بموجب سند الاستلام	• يعبئ نموذج طلب عهدة (نقدية أو عينية) • يستوفي التواقيع من المسؤولين المخولين بالتواقيع • يرسل النموذج لرئيسه المباشر • يستلم العهد المطلوبة • يتأكد من اكتمال العهد المطلوبة كافة • يوقع على استلام العهد في نموذج الاستلام • يحافظ على العهد المستلمة

المعارف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
• المعرفة بأنواع العهد وأهميتها • وأساليب المحافظة عليها • المعرفة بطرق الاستلام والتسليم		• أدوات مكتبية • نماذج • آلة تحصيل • آلة حاسبة



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

5211000	رقم المهنة	محاسب مبيعات (Cashier)	المهنة
B	رقم الواجب	يجهز نقاط البيع " الكاونتر "	الواجب
B2	رقم المهمة	يهيئ مكان البيع	المهمة
يهيئ مكان البيع بالحصول على الأدوات اللازمة تمهيداً للقيام بأعمال البيع			الهدف الإجرائي للمهمة

معايير الأداء	الخطوات
• أن يكون مكان البيع مهيباً ونظيفاً	• يطلع على مكانه المهيب للبيع • يتأكد من وجود الكرسي حسب تعليمات المنشأة • يطلب من عامل النظافة تنظيف المكان • يتابع عامل النظافة لحين الانتهاء من عملية التنظيف • يتخلص من الأوراق غير الضرورية بعناية-

المعارف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
• المعرفة بأنظمة ولوائح المنشأة • المعرفة بأهمية تهيئة مكان البيع وأساليبه		• أدوات مكتبية • نماذج • آلة تحصيل • كرسي • أكياس تعبئة



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

5211000	رقم المهنة	محاسب مبيعات (Cashier)	المهنة
B	رقم الواجب	يجهز نقاط البيع " الكاونتر "	الواجب
B3	رقم المهمة	يجهز آلة التحصيل	المهمة
يجهز آلة التحصيل بفحصها وتأمين مستلزماتها لاستخدامها عند إتمام عمليات البيع			الهدف الإجرائي للمهمة

معايير الأداء	الخطوات
• أن تكون آلة التحصيل جاهزة ومعدة للاستخدام قبل البدء بعملية التحصيل	• يفحص آلة التحصيل للتأكد من إيصالها بالتيار الكهربائي المناسب • يثبت الشريط الورقي في مكانه المناسب • يدير آلة التحصيل على وضع التشغيل ON • يضغط على مفاتيح آلة التحصيل للتأكد من جاهزيتها للاستعمال • يفحص الماسح الضوئي للتأكد من جاهزيته للاستعمال

المعارف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
• المعرفة بأنواع آلات التحصيل • المعرفة بطرق وأساليب عمل آلات التحصيل المختلفة	• الحذر عند توصيل آلة التحصيل بالتيار الكهربائي • للوقاية من التعرض للصدمة الكهربائية	• مصدر تيار كهربائي مناسب • آلة تحصيل • ماسح ضوئي • شريط ورقي



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

5211000	رقم المهنة	محاسب مبيعات (Cashier)	المهنة
B	رقم الواجب	يجهز نقاط البيع " الكاونتر "	الواجب
B4	رقم المهمة	يجهز أدوات البيع	المهمة
يجهز أدوات البيع بالحصول على الأدوات اللازمة تمهيداً للقيام بأعمال البيع			الهدف الإجرائي للمهمة

معايير الأداء	الخطوات
• أن تكون أدوات البيع مكتملة ومعدة إعداداً جيداً للاستخدام قبل القيام بعملية التحصيل	• يطلع على مكانه المهيئ للبيع • يتأكد من وجود أدوات البيع (أقلام ، فواتير ، سندات قبض ، أكياس تعبئة بمقاسات مختلفة ، مكائن نقاط البيع الخ) • يفحص الآلات المعدة للبيع للتأكد من جاهزيتها للاستخدام • يطلب من رئيسه المباشر توفير الأدوات الناقصة

المعارف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
• المعرفة بالأدوات المستخدمة في عملية البيع وفوائدها وأهميتها		• آلة تحصيل • نماذج • سند قبض • فواتير • أكياس تعبئة بمقاسات مختلفة • ماسح ضوئي • أدوات مكتبية • مكائن نقاط بيع • خط هاتف



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

5211000	رقم المهنة	محاسب مبيعات (Cashier)	المهنة
C	رقم الواجب	ينفذ عملية البيع	الواجب
C1	رقم المهمة	يستقبل العميل	المهمة
يستقبل العميل ببشاشة وابتسامة ليعطي انطباعاً جيداً عنه وعن المنشأة التي يعمل بها			الهدف الإجرائي للمهمة

معايير الأداء	الخطوات
أن يتكون لدى العميل انطباعاً جيداً ينم عن رضاه للخدمات المقدمة له	- يستقبل العميل بالتحية المتعارف عليها - يبتسم بوجه العميل - يتجاذب مع العميل أطراف الحديث دون إخلال بعمله

المواد والتجهيزات والأدوات	السلامة	المعارف والعلوم المطلوبة
نموذج تقييم للخدمة		- الاتصال الفعال - مهارات التعامل مع الغير



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

5211000	رقم المهنة	محاسب مبيعات (Cashier)	المهنة
C	رقم الواجب	ينفذ عملية البيع	الواجب
C2	رقم المهمة	يزن الأصناف المباعة	المهمة
يزن الأصناف المباعة التي تحتاج إلى وزن عند نقطة البيع بتمريرها على الميزان لاستخراج قيمتها نقداً			الهدف الإجرائي للمهمة

معايير الأداء	الخطوات
• أن يتمكن من تحديد وزن وقيمة الأصناف بكل دقة وبالزمن القياسي المحدد	• يتناول الأصناف التي تقدر قيمتها بالوزن • يضع الصنف المباع على الميزان • يستخرج وزن الصنف المباع آلياً أو يدوياً • يستخرج قيمة الصنف المباع يدوياً أو آلياً • يبلغ العميل بالقيمة النقدية للصنف • يضيف قيمة الصنف إلى قيمة الأصناف الأخرى المعدة للبيع آلياً أو يدوياً

المعارف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
• المعرفة بالموازين وأهميتها وطرق استخدامها		• ميزان • أدوات مكتبية • شريط ورقي لاصق • قائمة بالأصناف ورموزها



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

المهنة	محاسب مبيعات (Cashier)	رقم المهنة	5211000
الواجب	ينفذ عملية البيع	رقم الواجب	C
المهمة	يدخل السعر يدوياً أو آلياً	رقم المهمة	C3
الهدف الإجرائي للمهمة	يدخل السعر يدوياً أو آلياً بالضغط على مفاتيح أرقام آلة التحصيل أو بتمرير الأصناف على جهاز الماسح الضوئي لاستخراج القيمة الإجمالية للأصناف المباعة		

الخطوات	معياري الأداء
• يتناول الصنف المباع • يطلع على السعر المثبت على الصنف بالورق اللاصق • يضغط على مفاتيح أرقام آلة التحصيل (المفاتيح المطابقة لثمن الصنف) • يمرر الماسح الضوئي على العلامة المثبتة على الصنف التي تدل عن قيمته • يطابق قيمة الصنف مع القيمة التي تظهر معه على شاشة آلة التحصيل • يستفسر عن قيمة الأصناف غير المعروفة من زميله أو من رئيسه المباشر • يكرر الخطوات السابقة لبقية الأصناف الأخرى المباعة • يحيل الأصناف المباعة إلى عامل التعبئة ليتولى وضعها بالأكياس • يستخرج القيمة الإجمالية للأصناف الكافة • يطلب من العميل تحديد وسيلة الدفع المناسبة • يتأكد من أن المبلغ المدخل في آلة التحصيل مطابق لقيمة الصنف الحقيقية	• أن يدخل أثمان الأصناف المباعة بكل دقة • أن تتطابق قيمة الأصناف المباعة مع القيمة الإجمالية التي تظهر على شاشة آلة التحصيل

المعارف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
• المعرفة بأسعار الأصناف وأساليب قراءتها • المعرفة بمفهوم القيمة		• آلة تحصيل • رول ورقي • ماسح ضوئي



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

5211000	رقم المهنة	محاسب مبيعات (Cashier)	المهنة
D	رقم الواجب	يحصّل قيمة المبيعات	الواجب
D1	رقم المهمة	يستلم قيمة الأصناف المباعة نقداً	المهمة
يستلم قيمة الأصناف المباعة نقداً بقبضها يداً بيد لإيداعها آلة التحصيل			الهدف الإجرائي للمهمة

معيّار الأداء	الخطوات
• أن يتطابق المبلغ المستلم نقداً مع المبلغ المسجل على شاشة آلة التحصيل • أن يضع المبلغ الذي تم تحصيله نقداً في آلة التحصيل وفي المكان المناسب للفئات النقدية	• يبلغ العميل بالقيمة الإجمالية للأصناف المباعة • يتيح للعميل قراءة المبلغ الإجمالي للمبيعات الظاهر على شاشة آلة التحصيل • يستلم المبلغ المعطى له من العميل • يعد المبلغ النقدي بعناية ويتأكد من سلامته وعدم التزوير • يدخل قيمة المبلغ المستلم نقداً في آلة التحصيل باستخدام مفاتيح الأرقام • يتأكد من صحة المبلغ • يصحح مبلغ الإدخال عند اكتشاف الخطأ • يفتح آلة التحصيل بالضغط على المفتاح المخصص • يضع كل فئة نقدية في مكانها المخصص • يعيد للعميل المبلغ المتبقي إن وجد • يسلم العميل إيصال العملية • يغلق آلة التحصيل • يودّع العميل بابتسامة • يطلب من عامل التعبئة تسليم العميل الأصناف المباعة

المعارف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
• المعرفة بطرق التحصيل • المعرفة بمفهوم القيمة • المعرفة بأساليب العملة المزورة • المعرفة بالعمليات الحسابية الأساسية		• آلة تحصيل • ماسح ضوئي • إيصال • نقود ورقية ومعنوية من فئات مختلفة



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

5211000	رقم المهمة	محاسب مبيعات (Cashier)	المهمة
D	رقم الواجب	يحصّل قيمة المبيعات	الواجب
D2	رقم المهمة	يستلم قيمة الأصناف المباعة عن طريق الشبكة السعودية	المهمة
يستلم قيمة الأصناف المباعة عن طريق الشبكة السعودية بتمرير البطاقة الخاصة بالعميل على آلة البنك الموجودة في نقطة البيع لتحصيل قيمة الأصناف المباعة			الهدف الإجرائي للمهمة

معايير الأداء	الخطوات
• أن يتطابق المبلغ المستلم عبر بطاقة الصرف الآلي مع المبلغ المسجل على شاشة آلة التحصيل • أن يضع أصل الإيصال الذي وقع عليه العميل في آلة التحصيل وفي المكان المناسب	• يبلغ العميل بالقيمة الإجمالية للأصناف المباعة • يتيح للعميل قراءة المبلغ الإجمالي للمبيعات الظاهر على شاشة آلة التحصيل • يستلم بطاقة الصرف الآلي الخاصة بالعميل • يمرر البطاقة بالآلة الخاصة بالبنك الموجودة لدى نقطة البيع • يدخل مبلغ العملية كاملاً • يتأكد من صحة المبلغ • يصحح مبلغ الإدخال عند اكتشاف الخطأ • يطلب من العميل إدخال رقمه السري والضغط على مفتاح الإدخال Enter • ينتظر لحين ظهور الإيصال الذي يدل على الموافقة بخصم المبلغ • يطلب من العميل التوقيع على أصل الإيصال والنسخة الأولى منه في المكان المخصص للتوقيع • يطابق التوقيع الظاهر بالإيصال مع التوقيع المثبت في بطاقة الصرف الآلي إن وجد • يسلم العميل النسخة الأولى من الإيصال • يحتفظ بأصل الإيصال لإثباته في العمليات اليومية • يودّع العميل بابتسامة • يطلب من عامل التعبئة تسليم العميل الأصناف المباعة



المعارف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
- المعرفة بطرق التحصيل - المعرفة بمفهوم القيمة - المعرفة باستخدام آلات الخصم - من بطاقات الصرف الآلي		- آلة تحصيل - ماسح ضوئي - إيصال - مكائن نقاط البيع



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

5211000	رقم المهنة	محاسب مبيعات (Cashier)	المهنة
D	رقم الواجب	يحصل قيمة المبيعات	الواجب
D3	رقم المهمة	يستلم قيمة الأصناف المباعة عن طريق بطاقات الائتمان	المهمة
يستلم قيمة الأصناف المباعة عن طريق بطاقات الائتمان بتمرير البطاقة الخاصة بالعميل على آلة البنك الموجودة في نقطة البيع لتحصيل قيمة الأصناف المباعة			الهدف الإجرائي للمهمة

معييار الأداء	الخطوات
• أن يتطابق المبلغ المستلم عبر بطاقة الائتمان مع المبلغ المسجل على شاشة آلة التحصيل • أن يضع أصل الإيصال الذي وقّع عليه العميل في آلة التحصيل وفي المكان المناسب	• يبلغ العميل بالقيمة الإجمالية للأصناف المباعة • يتيح للعميل قراءة المبلغ الإجمالي للمبيعات الظاهر على شاشة آلة التحصيل • يستلم بطاقة الائتمان الخاصة بالعميل • يمرر البطاقة بالآلة الخاصة بالبنك الموجودة لدى نقطة البيع أو يدخل رقم البطاقة يدوياً • يدخل مبلغ العملية كاملاً • يتأكد من صحة المبلغ • يصحح مبلغ الإدخال عند اكتشاف الخطأ • ينتظر لحين ظهور الإيصال الذي يدل على الموافقة بخضم المبلغ • يطلب من العميل التوقيع على أصل الإيصال والنسخة الأولى منه في المكان المخصص للتوقيع • يطابق التوقيع الظاهر بالإيصال مع التوقيع المثبت في بطاقة الائتمان الخاصة بالعميل • يسلم العميل النسخة الأولى من الإيصال • يحتفظ بأصل الإيصال لإثباته في العمليات اليومية • يودّع العميل بابتسامة • يطلب من عامل التعبئة تسليم العميل الأصناف المباعة



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

المعارف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
- المعرفة بطرق التحصيل - المعرفة بمفهوم القيمة - المعرفة بأنواع بطاقات الائتمان - المعرفة بكيفية استخدام مكائن نقاط البيع		- آلة تحصيل - ماسح ضوئي - إيصال - مكائن نقاط البيع



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

5211000	رقم المهنة	محاسب مبيعات (Cashier)	المهنة
D	رقم الواجب	يحصّل قيمة المبيعات	الواجب
D4	رقم المهمة	يستلم قيمة الأصناف المباعة عن طريق الكوبونات	المهمة
يستلم قيمة الأصناف المباعة عن طريق الكوبونات بقبضها يدأ بيد لتحصيل قيمة الأصناف المباعة			الهدف الإجرائي للمهمة

معيّار الأداء	الخطوات
• أن يتطابق المبلغ المدون على الكوبون مع المبلغ المسجل على شاشة آلة التحصيل • أن يضع الكوبون الذي حصل عليه من العميل في آلة التحصيل وفي المكان المناسب	• يبلغ العميل بالقيمة الإجمالية للأصناف المباعة • يطلب من العميل قراءة المبلغ الإجمالي للمبيعات الظاهر على شاشة آلة التحصيل • يستلم الكوبون المعطى له من العميل • يطلع على المبلغ المدون بالكوبون • يدخل رقم الكوبون للتأكد من نظاميته • يدخل قيمة المبلغ المدون بالكوبون في آلة التحصيل باستخدام مفاتيح الأرقام • يتأكد من صحة المبلغ • يصحح مبلغ الإدخال عند اكتشاف الخطأ • يفتح آلة التحصيل بالضغط على المفتاح المخصص • يضع الكوبون في مكانه المحدد • يسلم العميل إيصال العملية • يغلق آلة التحصيل • يودّع العميل بابتسامة • يطلب من عامل التعبئة تسليم العميل الأصناف المباعة

المعارف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
• المعرفة بطرق التحصيل • المعرفة بمفهوم القيمة		• آلة تحصيل • ماسح ضوئي • إيصال



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

5211000	رقم المهنة	محاسب مبيعات (Cashier)	المهنة
E	رقم الواجب	يتعامل مع المشكلات	الواجب
E1	رقم المهمة	يتعامل مع مشكلات العملة المزورة	المهمة
يتعامل مع مشكلات العملة المزورة بفحصها والتأكد من عدم سلامتها للإبلاغ عنها			الهدف الإجرائي للمهمة

معايير الأداء	الخطوات
• أن تخلو آلة التحصيل من المبالغ النقدية المزورة • أن يعالج حالات العملات المزورة بكل هدوء وتروي	• يستلم العملة النقدية الورقية • يفحص العملة النقدية الورقية بالنظر • يمرر العملة النقدية الورقية على آلة كشف العملات المزورة في حالات الشك • يحتفظ بهدوئه لكي لا يثير حفيظة العميل عند اكتشافه للعملة المزورة • يستدعي رئيسه المباشر لإبلاغه بصوت خافت عن العملة المزورة التي تم اكتشافها • يسلم رئيسه المباشر العملة المزورة لاتخاذ اللازم

المعارف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
• الاتصال الفعال • المعرفة بأساليب اكتشاف العملات المزورة • مهارات التعامل مع الغير		• أدوات مكتبية • جهاز كشف العملة المزورة



5211000	رقم المهنة	محاسب مبيعات (Cashier)	المهنة
E	رقم الواجب	يتعامل مع المشكلات	الواجب
E2	رقم المهمة	يعالج مشكلات الزيادة والنقص في الأرصدة	المهمة
يعالج مشكلات الزيادة والنقص في الأرصدة بمطابقة الأرصدة الفعلية مع الأرصدة المسجلة آلياً أو دفترياً للبحث عن أسباب الفروقات			الهدف الإجرائي للمهمة

معايير الأداء	الخطوات
• أن يحدد بدقة مقدار الزيادة أو النقص في الأرصدة	• يستخرج أرصدة الحسابات النقدية والآجلة التي تم تحصيلها • يستخرج أرصدة الحسابات النقدية المسجلة آلياً أو دفترياً • يخصم رصيد العهدة النقدية المسجلة عليه رسمياً • يطابق الأرصدة الفعلية • يحدد مقدار الفروقات • يبحث عن أسباب الفروقات بالتأكد من دقة الأرقام المسجلة آلياً • يبلغ رئيسه المباشر كتابياً وفق النموذج المعد بمقدار الزيادة أو النقص لاتخاذ اللازم حسب سياسة المنشأة

المعارف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
• المقدرة على اكتشاف الأخطاء • المعرفة بطرق التسويات الجردية ومطابقة الأرصدة • المعرفة بأنظمة ولوائح المنشأة		• آلة تحصيل نقدي • نقود • إيصالات استلام • كشف مطابقة أرصدة • نماذج



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

5211000	رقم المهنة	محاسب مبيعات (Cashier)	المهنة
E	رقم الواجب	يتعامل مع المشكلات	الواجب
E3	رقم المهمة	يصلح الأعطال البسيطة بالآلة	المهمة
يصلح الأعطال البسيطة بالآلة بعد اكتشافها وتحديد لها لضمان عدم توقفه عن سير العمل			الهدف الإجرائي للمهمة

معايير الأداء	الخطوات
• أن تكون آلة التحصيل بحالة جيدة تسمح له باستخدامها • أن يبلغ عن أعطال الآلة فوراً	• يفحص آلة التحصيل • يحدد العطل • يصلح العطل • يبلغ رئيسه المباشر كتابياً وفق النموذج المعد عن الأعطال التي لا يتمكن من إصلاحها • يتابع طلب إصلاح الآلة مع الفني المختص

المعارف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
• المعرفة بمكونات آلات التحصيل المختلفة • المعرفة بالأساليب البسيطة المتعلقة بصيانة آلات التحصيل	• الحذر عند إجراء عمليات الصيانة البسيطة للوقاية من التعرض للإصابات	• عدد يدوية • نموذج إبلاغ أعطال • أدوات مكتبية



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

5211000	رقم المهنة	محاسب مبيعات (Cashier)	المهنة
E	رقم الواجب	يتعامل مع المشكلات	الواجب
E4	رقم المهمة	يتعامل مع المشكلات المتعلقة بالعملاء	المهمة
يعالج المشاكل المتعلقة بالعملاء بالاستماع إليها وتدوينها بهدف إيجاد الحلول المناسبة لها			الهدف الإجرائي للمهمة

معايير الأداء	الخطوات
• أن يرد على العميل بكل هدوء وتروٍ بمعلومات صحيحة وفي حدود الصلاحيات المبلغ بها	• يستقبل العميل مرحباً به • يمتص غضب العميل بملاطفته عندما يكون تائراً • يستمع لما يقوله العميل • يحدد المشكلة المتعلقة بالعميل • يرد على العميل في حدود الصلاحيات المبلغ بها • يطلب من رئيسه المباشر التدخل عند خروج المشكلة عن نطاق صلاحياته • يودّع العميل بابتسامة متمنياً له التوفيق

المعارف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
• الاتصال الفعال • المعرفة بأنظمة ولوائح المنشأة • مهارة التعامل مع الغير		• أنظمة ولوائح المنشأة • أدوات مكتبية



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

المهنة	محاسب مبيعات (Cashier)	رقم المهنة	5211000
الواجب	يتعامل مع المشكلات	رقم الواجب	E
المهمة	يتخذ الإجراءات المتعلقة بمشاكل التحصيل	رقم المهمة	E5
الهدف الإجرائي للمهمة	يتخذ الإجراءات المتعلقة بمشاكل التحصيل حسب تعليمات المنشأة بهدف حفظ حقوق المنشأة		

الخطوات	معييار الأداء
- يحدد سبب المشكلة المتعلقة بالتحصيل - يستفسر من العميل عن إمكانية معالجة الوضع - يحتفظ بالأصناف المباعة لديه لحين تمكن العميل من سداد القيمة - يطلب من مساعده إعادة الأصناف إلى مكانها المخصص في حالة عدم تمكن العميل من سداد قيمة الأصناف المشتراة	- أن تتفق الإجراءات المتبعة في حل مشاكل التحصيل مع سياسة وأنظمة المنشأة - أن يتعامل مع العميل بأدب واحترام دون جرح لمشاعره

المعارف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
- الاتصال الفعال - المعرفة بأنظمة ولوائح المنشأة - مهاراة التعامل مع الغير		- أنظمة ولوائح المنشأة - أدوات مكتبية



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

5211000	رقم المهنة	محاسب مبيعات (Cashier)	المهنة
F	رقم الواجب	ينهي الأعمال المحاسبية	الواجب
F1	رقم المهمة	يستخرج أرصدة الآلة	المهمة
يستخرج أرصدة الآلة بجمع المبالغ المسجلة كافة آلياً لمطابقتها مع الأرصدة الفعلية			الهدف الإجرائي للمهمة

معايير الأداء	الخطوات
• أن يقوم بجمع قيمة المبالغ المسجلة آلياً بحيث يتطابق مع الرصيد الإجمالي المثبت في آلة التحصيل النقدي	• يدير آلة التحصيل على وضع التشغيل ON • يستخرج المبالغ المسجلة آلياً • يستعرض المبالغ • يجمع المبالغ المسجلة آلياً • يدون الرصيد الإجمالي

المعارف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
• المعرفة بالعمليات الحسابية الأساسية		• آلة تحصيل نقدي • آلة حاسبة • نموذج مطابقة أرصدة



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

5211000	رقم المهنة	محاسب مبيعات (Cashier)	المهنة
F	رقم الواجب	ينهي الأعمال المحاسبية	الواجب
F2	رقم المهمة	يستخرج قيمة المبيعات الإجمالية	المهمة
يستخرج قيمة المبيعات الإجمالية بجمع المبالغ كافة التي تم تحصيلها نقداً أو عبر بطاقات الصرف الآلي أو الكوبونات لمطابقتها مع الأرصدة المسجلة آلياً أو دفترياً			الهدف الإجرائي للمهمة

معايير الأداء	الخطوات
• أن يقوم بجمع قيمة المبالغ التي تم تحصيلها بدقة ودون أخطاء	• يحسب أرصدة المبيعات نقداً • يحسب أرصدة المبيعات التي تمت عبر بطاقات الصرف الآلي • يحسب أرصدة المبيعات التي تمت عبر بطاقات الائتمان • يحسب أرصدة المبيعات التي تمت عبر الكوبونات • يجمع الأرصدة التي تم استخراجها • يدون إجمالي قيمة الأصناف المباعة في النموذج المخصص

المعارف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
• المعرفة بالعمليات الحسابية الأساسية		• نقود • إيصالات • آلة حاسبة • أدوات مكتبية • نموذج مطابقة أرصدة



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

المهنة	محاسب مبيعات (Cashier)	رقم المهنة	5211000
الواجب	ينهي الأعمال المحاسبية	رقم الواجب	F
المهمة	يطابق الأرصدة لتسليم العهد	رقم المهمة	F3
الهدف الإجرائي للمهمة	يطابق الأرصدة بمقارنة قيمة المبالغ التي تم تحصيلها نقداً أو بالأجل مع قيمة المبالغ المدونة آلياً لتسليم قيمة المبيعات		

الخطوات	معييار الأداء
- يحسب أرصدة الحسابات النقدية والآجلة التي تم تحصيلها - يحسب ويستخرج أرصدة الحسابات النقدية المسجلة آلياً أو دفترياً - يخصم رصيد العهدة النقدية المسجلة عليه رسمياً - يطابق الأرصدة الفعلية - تضاف خطوات F4 الموجودة في المربع حفظ لتصبح مهمة واحدة - يسلم المسؤول الكشف مرفقاً به المبالغ والإيصالات والعهدة كافة - يطلب توقيع المسؤول على الكشف - يحصل على النسخة الخاصة به ويحتفظ بها في مكان آمن	أن تتطابق قيمة المبيعات التي تمت نقداً أو بالأجل مع قيمة المبيعات المثبتة آلياً

المعارف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
- المعرفة بالعمليات الحسابية الأساسية - المعرفة بمطابقة الأرصدة (التسويات الجردية)		- آلة تحصيل نقدي - نقود - إيصالات - كوبونات - أدوات مكتبية - آلة حاسبة



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

المهنة	محاسب مبيعات (Cashier)	رقم المهنة	5211000
الواجب	يطور قدراته	رقم الواجب	G
المهمة	يلتحق بالدورات التدريبية	رقم المهمة	G1
الهدف الإجرائي للمهمة	يلتحق بالدورات التدريبية من خلال الاطلاع على كل جديد في مجال عمله بهدف تطوير مهاراته ومعارفه		

الخطوات	معايير الأداء
- يتابع كل ما يستجد من الدورات المتعلقة بتخصصه - يطلب من مديره المباشر الترشيح لتلك الدورات - يشارك بفاعلية في النقاش - يسجل المعلومات المرتبطة بمجال عمله - يحصل على الكتيبات والمطويات والتوصيات للاستفادة منها - يطبق ما يراه مناسباً في مجال عمله بعد الرجوع للمدير المباشر	- أن يتم حضور الدورات التدريبية - أن يكون هناك تأثير إيجابي في أدائه لعمله بعد حضور تلك الدورات

المعارف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
معرفة بأساليب وطرق تطوير الذات		- أقلام - دفتر ملاحظات - ملف - حقيبة يدوية - حاسب آلي - إنترنت



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

المهنة	محاسب مبيعات (Cashier)	رقم المهنة	5211000
الواجب	يطور قدراته	رقم الواجب	G
المهمة	يطلع على المراجع والدوريات الخاصة	رقم المهمة	G2
الهدف الإجرائي للمهمة	يطلع على المراجع والدوريات الخاصة وذلك بطلب الاشتراك في الدوريات الخاصة بهدف التعرف بشكل دوري على ما يستجد من دراسات وأعمال في مجال عمله		

الخطوات	معايير الأداء
- يعمل مسحاً شاملاً للدوريات والمراجع التي تهتم بعمل التبنييد الجمركي - يطلب من المدير المباشر الموافقة على شراء هذه الكتب والاشتراك في هذه الدوريات ما أمكن - يعمل خزانة داخل الإدارة لوضع هذه المراجع قرب اليد للرجوع إليها عند الحاجة	- أن يتم شراء المراجع والكتب - أن يكون هناك خزانة كتب داخل الإدارة - أن يكون هناك تأثير إيجابي في أدائه لعمله بعد قراءة هذه المراجع والدوريات

المعارف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
معرفة بأساليب وطرق تطوير الذات		- أقلام - دفتر ملاحظات - ملف - حقيبة يدوية - حاسب آلي - إنترنت



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

المهنة	محاسب مبيعات (Cashier)	رقم المهنة	5211000
الواجب	يطور قدراته	رقم الواجب	G
المهمة	يستشير ذوي الخبرة	رقم المهمة	G3
الهدف الإجرائي للمهمة	يستشير ذوي الخبرة بهدف معرفة كل ما يتعلق بالأنظمة والقوانين والاستفادة منها في حل ما يعيق سير العمل		

الخطوات	معايير الأداء
- يستأذن للاجتماع مع رؤسائه في العمل - يسأل عن أي شيء يصعب عليه معرفته - يصغي لرؤسائه وينصت لهم - يدون ما يراه مناسباً للتطبيق - يرجع إليهم عند الحاجة	أن يكون هناك انعكاس إيجابي لهذه العلاقة بتطوير قدراته وإثراء معلوماته

المعارف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
- المعرفة بأنظمة ولوائح المنشأة - المعرفة بأساليب وطرق تطوير الذات		- قلم - هاتف - آلة تصوير - حاسب آلي - طابعة



المهنة	محاسب مبيعات (Cashier)	رقم المهنة	5211000
الواجب	يطور قدراته	رقم الواجب	G
المهمة	يحضر الاجتماعات التخصصية	رقم المهمة	G4
الهدف الإجرائي للمهمة	يحضر الاجتماعات التخصصية في الجمارك سواء داخل أو خارج المنشأة بهدف اكتساب القدرة على طرح وجهة نظره في نقطة معينة بجرأة وقوة		

الخطوات	معايير الأداء
- يسأل عن مواعيد الاجتماعات الدورية في المنشأة - يسأل مديره المباشر عن مستوى الاجتماعات الذي يسمح له بحضورها - يطلع على جدول الأعمال - يحضر النقاط التي يرغب بنقاشها - يطرح أفكاره بأسلوب منهجي ورزين - يدون ما يتم التوصل إليه في الاجتماع	- أن يحضر الاجتماعات - أن يكون هناك تأثير إيجابي في أدائه لعمله بعد حضوره لهذه الاجتماعات

المعارف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
- معرفة بأساليب وطرق تطوير الذات - معرفة بأنظمة ولوائح المنشأة		- أقلام - دفتر ملاحظات - حقيبة يدوية



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

المهنة	محاسب مبيعات (Cashier)	رقم المهنة	5211000
الواجب	يطور قدراته	رقم الواجب	G
المهمة	يستفيد من خبرات زملائه	رقم المهمة	G5
الهدف الإجرائي للمهمة	يستفيد من خبرات زملائه من خلال المناقشة الهادئة بهدف رفع معدل الخبرة لديه		

الخطوات	معياري الأداء
• يؤثّق علاقته مع الزملاء العاملين معه في نفس المنشأة وكذلك الزملاء العاملين معه في نفس الإدارة • يتبادل الخبرات مع الزملاء • يسأل الزملاء عما يستجد من معلومات • يدون ما يراه مناسباً للتطبيق	• أن يرجع للزملاء للاستعلام عن الأمور التي تصعب عليه • أن يكون هناك تأثير إيجابي في أدائه لعمله بعد الاطلاع على خبرات زملائه

المعارف والعلوم المطلوبة	السلامة	المواد والتجهيزات والأدوات
• الاتصال الفعال • المعرفة بأساليب وطرق تطوير الذات		• أقلام • ملفات • هاتف • فاكس • سجل هاتف



التحليل الإحصائي للمهنة

(عدد الاستبانات : 69 استبانة)



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

التحليل الأساسي للبيانات



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

				الواجب A	يلتزم بسياسة المنشأة
معامل الترتيب (100)	درجة صعوبة التعلم (0-5)	درجة أهمية المهمة (0-5)	نسبة القيام بالمهمة	المهمة	تسلسل
67.2	1.62	4.11	97	يطلع على أنظمة المنشأة	1
71.3	1.52	4.49	100	يتقيد بالدوام الرسمي	2
50.9	1.37	3.91	91.2	يلتزم بالزي الخاص بالمنشأة	3
63.1	1.5	4.17	96.1	المتوسط العام للواجب	

				الواجب B	يجهز نقاط البيع (الكاونتر)
معامل الترتيب (100)	درجة صعوبة التعلم (0-5)	درجة أهمية المهمة (0-5)	نسبة القيام بالمهمة	المهمة	تسلسل
58.1	1.38	4.22	95.7	يستلم العهدة	1
48.5	1.31	3.9	91.2	يهيئ مكان البيع	2
65.1	1.59	4.11	95.5	يجهز آلة التحصيل	3
51.8	1.41	4	88.2	يجهز أدوات البيع	4
55.9	1.42	4.06	92.6	المتوسط العام للواجب	

				الواجب C	ينفذ عملية البيع
معامل الترتيب (100)	درجة صعوبة التعلم (0-5)	درجة أهمية المهمة (0-5)	نسبة القيام بالمهمة	المهمة	تسلسل
62.7	1.42	4.38	97.1	يستقبل العميل	1
40.3	1.58	3.57	68.7	يزن الأصناف المباعة	2
61.6	1.43	4.47	92.5	يدخل السعر (يدوياً أو آلياً)	3
54.9	1.47	4.14	86.1	المتوسط العام للواجب	



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

				الواجب D	يحصل قيمة المبيعات
معامل الترتيب (100)	درجة صعوبة التعلم (0-5)	درجة أهمية المهمة (0-5)	نسبة القيام بالمهمة	المهمة	تسلسل
56	1.38	4.2	92.6	يستلم قيمة الأصناف المباعة نقداً	1
52.9	1.39	4.14	88.2	يستلم قيمة الأصناف المباعة نقداً عن طريق الشبكة السعودية	2
47.6	1.37	3.86	86.4	يستلم قيمة الأصناف المباعة نقداً عن طريق بطاقة الائتمان	3
62.7	1.42	4.38	97.1	يستلم قيمة الأصناف المباعة نقداً عن طريق الكوبونات	4
54.8	1.39	4.14	91.1	المتوسط العام للواجب	

				الواجب E	يتعامل مع المشاكل
معامل الترتيب (100)	درجة صعوبة التعلم (0-5)	درجة أهمية المهمة (0-5)	نسبة القيام بالمهمة	المهمة	تسلسل
100	2.85	4.23	79.7	يتعامل مع مشاكل العملة المزورة	1
86.6	2.32	3.98	89.9	يعالج مشاكل الزيادة والنقص	2
62.7	1.81	3.83	87	يصلح الأعطال البسيطة	3
87.1	2.47	4.03	84.1	يتعامل مع المشكلات المتعلقة بالعملاء	4
61.4	2.15	3.63	75.4	يتخذ الإجراءات المتعلقة بمشاكل التحصيل	5
79.6	2.32	3.94	83.2	المتوسط العام للواجب	



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

				الواجب F	ينهي الأعمال المحاسبية
معامل الترتيب (100)	درجة صعوبة التعلم (0-5)	درجة أهمية المهمة (0-5)	نسبة القيام بالمهمة	تسلسل	المهمة
66.8	1.82	4.19	84.1	1	يستخرج أرصدة الآلة
69.9	1.85	4.25	85.3	2	يستخرج قيمة المبيعات الإجمالية
67.9	1.74	4.23	88.4	3	يطابق الأرصدة لتسليم العهد
68.2	1.8	4.22	85.9		المتوسط العام للواجب

				الواجب G	يطور من قدراته
معامل الترتيب (100)	درجة صعوبة التعلم (0-5)	درجة أهمية المهمة (0-5)	نسبة القيام بالمهمة	تسلسل	المهمة
73.1	1.9	4.1	89.7	1	يلتحق بالدورات التدريبية
53.1	1.97	3.49	74.2	2	يطلع على المراجع والدوريات الخاصة
59.6	1.38	4.22	98.6	3	يستشير ذوي الخبرة
38.4	1.82	3.25	62.3	4	يحضر الاجتماعات التخصصية
56.9	1.33	4.24	97.1	5	يستفيد من خبرات زملائه
56.2	1.68	3.86	84.4		المتوسط العام للواجب



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

نسبة الحاجة إلى المعرفة أو المهارة	هل هذه المعارف العامة والمهارات مطلوبة لحاسب مبيعات	تسلسل
88.2	إجادة الحاسب الآلي	1
83.6	إجادة اللغة الإنجليزية	2
98.5	القدرة على التعامل مع الآخرين	3
98.5	استخدام الآلة الحاسبة	4
100	إجادة التعامل مع النقد	5
92.6	الإلمام باللوائح والأنظمة الخاصة بالمنشأة	6
86.6	المعرفة بأنماط النفس البشرية	7
94.1	المعرفة بأنواع الأصناف	8
94.1	الاتصال الفعال	9

نسبة الحاجة إلى السلوكيات	هل هذه السلوكيات مطلوبة لحاسب مبيعات	تسلسل
100	الأمانة	1
100	الصدق	2
100	الدقة	3
100	الصبر	4
100	الانضباط في العمل	5
98.6	المظهر	6
100	حسن الخلق	7
97.1	الذكاء	8
100	التركيز	9
100	اللباقة وحسن التصرف	10
95.7	العمل بروح الفريق الواحد	11
98.6	تقبل النقد	12
100	الشعور بالمسؤولية	13
100	الولاء بالمنشأة	14
94.2	الطموح	15
98.6	سرعة البديهة	16
98.6	سرعة الانجاز	17
97.1	حسن الإصغاء	18



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

100	الحرص (الحذر)	19
-----	---------------	----

تسلسل	من الاهتمامات والتوجهات المستقبلية	صحة التوجه المستقبلي / الاهتمام
1	الاهتمام بالدورات التدريبية	92.6
2	استخدام التقنيات الحديثة في عملية البيع	95.6

تسلسل	المواد والتجهيزات والأدوات المطلوبة لمهنتك	نسبة الحاجة إلى المواد والتجهيزات والأدوات
1	نقاط بيع	97.1
2	آلة حاسبة	92.6
3	قلم	98.5
4	خزنة	89.7
5	دباسة	86.8
6	مطاط	91.2
7	فواتير	88.2
8	سلة مهملات	95.6
9	أدوات تنظيف	86.8
10	أرقام الأصناف	94.1
11	درج النقد	98.5
12	أكياس	97.1
13	نشرات عروض	91.2
14	رول (ورق)	98.5
15	آلة كشف تزوير	92.6



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

جدول ترتيب المهام حسب معامل الترتيب



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

معامل الترتيب	اسم المهمة	رقم المهمة	اسم الواجب	رقم الواجب	مسلسل
100	يتعامل مع مشاكل العملة المزورة	1	يتعامل مع المشاكل	E	1
87.1	يتعامل مع المشكلات المتعلقة بالعملاء	4	يتعامل مع المشاكل	E	2
86.6	يعالج مشاكل الزيادة والنقص	2	يتعامل مع المشاكل	E	3
73.1	يلتحق بالدورات التدريبية	1	يطور من قدراته	G	4
71.3	يتقيد بالدوام الرسمي	2	يلتزم بسياسة المنشأة	A	5
69.9	يستخرج قيمة المبيعات الإجمالية	2	ينهي الأعمال المحاسبية	F	6
67.9	يطابق الأرصدة لتسليم العهد	3	ينهي الأعمال المحاسبية	F	7
67.2	يطلع على أنظمة المنشأة	1	يلتزم بسياسة المنشأة	A	8
66.8	يستخرج أرصدة الآلة	1	ينهي الأعمال المحاسبية	F	9
65.1	يجهز آلة التحصيل	3	يجهز نقاط البيع (الكاونتر)	B	10
62.7	يستقبل العميل	1	ينفذ عملية البيع	C	11
62.7	يستلم قيمة الأصناف المباعة نقداً عن طريق الكوبونات	4	يحصل قيمة المبيعات	D	12
62.7	يصلح الأعطال البسيطة	3	يتعامل مع المشاكل	E	13
61.6	يدخل السعر (يدوياً أو آلياً)	3	ينفذ عملية البيع	C	14
61.4	يتخذ الإجراءات المتعلقة بمشاكل التحصيل	5	يتعامل مع المشاكل	E	15
59.6	يستشير ذوي الخبرة	3	يطور من قدراته	G	16
58.1	يستلم العهدة	1	يجهز نقاط البيع (الكاونتر)	B	17
56.9	يستفيد من خبرات زملائه	5	يطور من قدراته	G	18
56	يستلم قيمة الأصناف المباعة نقداً	1	يحصل قيمة المبيعات	D	19
53.1	يطلع على المراجع والدوريات الخاصة	2	يطور من قدراته	G	20
52.9	يستلم قيمة الأصناف المباعة نقداً عن طريق الشبكة السعودية	2	يحصل قيمة المبيعات	D	21



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

51.8	يجهز أدوات البيع	4	يجهز نقاط البيع (الكاونتر)	B	22
50.9	يلتزم بالزي الخاص بالمنشأة	3	يلتزم بسياسة المنشأة	A	23
48.5	يهيئ مكان البيع	2	يجهز نقاط البيع (الكاونتر)	B	24
47.6	يستلم قيمة الأصناف المباعة نقداً عن طريق بطاقة الائتمان	3	يحصل قيمة المبيعات	D	25
40.3	يزن الأصناف المباعة	2	ينفذ عملية البيع	C	26
38.4	يحضر الاجتماعات التخصصية	4	يطور من قدراته	G	27



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

نسبة الحاجة إلى المعرفة أو المهارة	هل هذه المعارف العامة والمهارات مطلوبة لحاسب مبيعات	تسلسل
100	إجادة التعامل مع النقد	1
98.5	القدرة على التعامل مع الآخرين	2
98.5	استخدام الآلة الحاسبة	3
94.1	المعرفة بأنواع الأصناف	4
94.1	الاتصال الفعال	5
92.6	الإلمام باللوائح والأنظمة الخاصة بالمنشأة	6
88.2	إجادة الحاسب الآلي	7
86.6	المعرفة بأنماط النفس البشرية	8
83.6	إجادة اللغة الإنجليزية	9

نسبة الحاجة إلى السلوكيات	هل هذه السلوكيات مطلوبة لحاسب مبيعات	تسلسل
100	الأمانة	1
100	الصدق	2
100	الدقة	3
100	الصبر	4
100	الانضباط في العمل	5
100	حسن الخلق	6
100	التركيز	7
100	اللباقة وحسن التصرف	8
100	الشعور بالمسؤولية	9
100	الولاء بالمنشأة	10
100	الحرص (الحذر)	11
98.6	المظهر	12
98.6	تقبل النقد	13
98.6	سرعة البديهة	14
98.6	سرعة الانجاز	15
97.1	الذكاء	16
97.1	حسن الاصغاء	17
95.7	العمل بروح الفريق الواحد	18



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

94.2	الطموح	19
------	--------	----

تسلسل	من الاهتمامات والتوجهات المستقبلية	صحة التوجه المستقبلي / الاهتمام
1	استخدام التقنيات الحديثة في عملية البيع	95.6
2	الاهتمام بالدورات التدريبية	92.6

تسلسل	المواد والتجهيزات والأدوات المطلوبة لمهنتك	نسبة الحاجة إلى المواد والتجهيزات والأدوات
1	قلم	98.5
2	درج النقد	98.5
3	رول (ورق)	98.5
4	نقاط بيع	97.1
5	أكياس	97.1
6	سلة مهملات	95.6
7	أرقام الأصناف	94.1
8	آلة حاسبة	92.6
9	آلة كشف تزوير	92.6
10	مطاط	91.2
11	نشرات عروض	91.2
12	خزنة	89.7
13	فواتير	88.2
14	دباسة	86.8
15	أدوات تنظيف	86.8



جدول التحليل الوظيفي للمهنة (إنجليزي)



DACUM Chart for Sales Accountant (Cashier) Profession

DACUM Panel

Al-Saied Mousa
National Restaurants Co.

Hammoud Al-Moushwah
Al-Sadhan Trading Co.

Maied Al-Otaibi
Al-Azizia Banda

Monawar Al-Shemary
Al-Othiem Trading Co.

Naief Al-Othimi
Al-Othiem Trading Co.



Developed by:

Technical and Vocational Training Corporation
(TVTC)

Curriculum Department

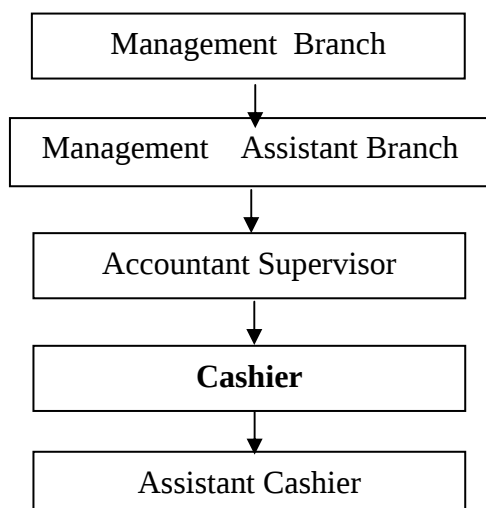
Level of Entry: Intermediate School

DACUM Facilitators

Mr. Abdullah M. Gowahergi

Mr. Hamad Al-Godaib

Organization Structure



Date
5 - 1424 H



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

Duties

Tasks

	A1)	A2)	A3)		
A	Keeps the Establishment Policy	Reads the establishment systems and rules	Keeps the working hours	Wears the establishment uniforms	
B	Prepares Cash Desks (Counters)	B1) Receives the trust	B2) Prepares sales counters	B3) Prepares the cash register machine	B4) Prepares sales devices
C	Executes Sales Operations	C1) Receives the customer	C2) Weights the sold items	C3) Register the prices manually or automatically	
D	Collects the Values of the Sold Item's	D1) Receives the value in bank notes (cash)	D2) Receives the value through the SPAN	D3) Receives the value through credit cards	D4) Receives the value through pay coupons
E	Deals with the Problems	E1) Deals with the problems of fake notes	E2) Manages the problems of the fake notes	E3) Fixes small problems in the cash register machine	E4) Deals with the customers problems
F	Finalizes the Accountancies Operations	F1) Counts the cash received	F2) Counts the total sales value	F3) Compares the totals balance to hand over the trust	E5) Takes decisions concerning collection problems
G	Develops his Abilities	G1) Joins training courses	G2) Reads periodicals and references	G3) Asks the expertise	G4) Attends specialized meetings
				G5) Makes use of his mates experiences	



General Knowledge and Skills	Work Ethics
1. Good knowledge of computers 2. Good knowledge of English language 3. Ability to deal with others 4. Use of calculators 5. Good handling of bank notes 6. Knowledge of rules and systems of the Est. 7. Knowledge of all sorts of human being 8. Knowledge of the different kinds of sales items 9. Active communications	1. Honesty 2. Truthfulness 3. Accuracy 4. Patient 5. Punctuality 6. Good appearance 7. Good manner 8. Intelligent 9. Concentrations 10. Tact and good conduct 11. Teamwork spirit 12. Accepting criticism 13. Feels responsible 14. Loyalty to Est. 15. Ambitions 16. Common Sense 17. Quick and efficient work 18. Good lessening 19. Cautions
Trends and Future Concerns	Tool, Equipment and Material
1. Pays attention to training courses 2. Use of latest technologies in sales operations	1. Sales points (counters) 2. Calculator 3. Pen 4. Safe 5. Staples 6. Elastic cords 7. Bills 8. Waste basket 9. Cleaning tools 10. Items codes 11. Cash drawers 12. Plastic bags 13. Promotional offers leaflets 14. Paper roll 15. Bank notes inspection machine (Fake notes)

تقدر المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني

الدعم المالي المقدم من شركة بي آيه إي سيستمز (العمليات) المحدودة

TVTC appreciates the financial support provided by BAE SYSTEMS

BAE SYSTEMS