



الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب
Public Authority for Applied Education and Training

قسم الإدارة
دبلوم الإدارة

BUSINESS DEPARTMENT
MANAGEMENT DIPLOMA

كلية الدراسات التجارية
College of Business Studies

توصيف المقررات
COURSE DESCRIPTION

FIRST: GENERAL REQUIRED COURSES

أولاً: المقررات العامة الإجبارية

رقم المقرر COURSE NO.	اسم المقرر COURSE NAME	التوصيف العلمي للمقرر COURSE DESCRIPTION
101	الثقافة الإسلامية Islamic Culture (2 Credits)	<p>يهدف هذا المقرر الي تعريف الطالب بمبادئ الثقافة الإسلامية ومصادر وصفات الثقافة الإسلامية وكذلك دراسة أهم القوانين المنظمة لهذه الثقافة مع التركيز على العمليات القانونية وغير القانونية. يتعرف الطلاب من خلال هذا المقرر على المنهج السوي لتعامل المسلم مع عصره بمعطياته وتحدياته ويتمكن من معرفة الوسطية والاعتدال في المواقف والسلوك إزاء المظاهر المحيطة ويتعرف على التوجه الإسلامي المعتدل إزاء القضايا الكبرى سواء على المستوى الوطني الداخلي أو في المحافل الدولية.</p>
101	مبادئ محاسبة (1) Principles of Accounting (1) (3 Credits)	<p>يعتبر هذا المقرر هو الأساس الذي ينطلق منه الطالب لمعرفة علم المحاسبة حيث يتناول المقرر مقدمة عن علم المحاسبة وأهميته والمفاهيم المحاسبية الأساسية وتطبيقاتها والمصطلحات المالية المستخدمة كلفة أعمال كما يتناول المقرر خطوات إعداد القوائم المالية من حيث تحديد وقياس وعرض العناصر الأساسية للقوائم المالية. يهدف المقرر الى تعريف الطلبة بطبيعة المحاسبة ودورها في المنشآت الفردية. كما يهدف المقرر الى الالمام بالإجراءات المحاسبية "الدورة المحاسبية" مثل تحليل العمليات المالية وتسجيلها والتحويل الى دفتر الأستاذ واعداد ميزانية المراجعة وملخص الدخل.</p>
151	مبادئ محاسبة (2) Principles of Accounting (2) (3 Credits)	<p>يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب بأساسيات المحاسبة المالية والمحاسبة المتوسطة على نحو متعلق بأخر المستجدات في التطبيقات العملية التي تناولتها معايير المحاسبة الدولية (IAS) والذي تبعه ورثته الشرعي "المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية" (IFRS) الصادرة عن مجلس معايير المحاسبة الدولية (IASB). كما يساهم المقرر في توضيح المعالجات المحاسبية المتعلقة بالتسويات الجردية الخاصة بالإيرادات والمصروفات والأصول المتداولة طبقاً للمبادئ والفروض المحاسبية وأثر تلك التسويات على القوائم المالية وإعداد القوائم المالية.</p>

التوصيف العلمي للمقرر COURSE DESCRIPTION	اسم المقرر COURSE NAME	رقم المقرر COURSE NO.
<p>An Introduction to Computer course introduces the basic concepts of a computer and an introduction to hardware and software components. The course deals with computer networks and the Internet and its various applications, such as electronic commerce and social media, as well as identifying the risks of data loss and damage, information crimes, and methods of computer security and protection. The Windows operating system and how to use the tools available in this system will be shown.</p>	<p>مقدمة في الحاسب الآلي Introduction to Computing (3 Credits)</p>	105
<p>This course comprises an introduction to computer Business applications. It gives the students in-depth knowledge of Microsoft Office applications and other practical applications in the field of specialization. It also orients students in the functions of computers in the different fields within the scope of business operations.</p>	<p>استخدامات الحاسب الآلي Computers Applications (3 Credits)</p>	155
<p>The course introduces students to basic concepts of economics, various economic systems, supply and demand, market equilibrium, elasticities, cost and market structures, Circular flow, national income, Money and banking, international trade, balance of payments, and exchange rate.</p>	<p>مبادئ اقتصاد Principles of Economics (3 Credits)</p>	101
<p>This course aims to study the rules and principles related to public administration in terms of its composition and activities through the administrative organization of the public administration including, administrative organization, and public employee, in addition to the administrative decision</p>	<p>القانون الإداري Business Law (2 Credits)</p>	102

<p>التوصيف العلمي للمقرر</p> <p>COURSE DESCRIPTION</p>	<p>اسم المقرر</p> <p>COURSE NAME</p>	<p>رقم المقرر</p> <p>COURSE NO.</p>
<p>This course introduces methods of collecting and presenting statistical data, calculating central tendency and dispersion measures, moreover, studying the relationship between two phenomena through linear correlation and simple linear regression, in addition to basic probability concepts. This will contribute to equip the students with the ability to deal with some of the problems that they may encounter in their real- life in a scientific manner. Furthermore, it enables them to collect data and process it through statistical methods. The course mainly depends on practical exercises using Microsoft Excel for statistical processing and its applications in the field of business and administration.</p> <p>يعرض المقرر أساليب جمع وعرض البيانات الإحصائية بأنواعها، وكذلك طرق حساب مقاييس النزعة المركزية والتنشيت، كما يتناول شرحاً لمفهوم العلاقة بين ظاهرتين من خلال دراسة الارتباط الخطي والانحدار الخطي البسيط، بالإضافة إلى مبادئ الاحتمالات. سيساهم ذلك في إكساب الطلبة القدرة على معالجة بعض المشكلات التي قد تواجههم في حياتهم العملية بأسلوب علمي مستنداً إلى المقاييس الوصفية والرقمية. علاوةً على ذلك، فإنه يمكّن الطلبة من جمع البيانات الخاصة ببعض الظواهر ومن ثم معالجة هذه البيانات من خلال الطرق الإحصائية. ويعتمد المقرر بشكل أساسي على التدريبات العملية باستخدام برنامج Microsoft Excel للمعالجة الإحصائية وتطبيقاتها في مجال الإدارة والأعمال.</p>	<p>مبادئ الإحصاء</p> <p>Principles of Statistics (3 Credits)</p>	<p>101</p>
<p>The course presents the basic concepts for dealing with office devices and techniques and knowledge associated with modern office work and the importance of supporting the working environment with techniques and office programs and identifying the most important software used in office work, the use of computers in the preservation and retrieval of files, as well as the course deals with training in printing, coordinating and processing texts using computers.</p> <p>يقدم المقرر المفاهيم الأساسية للتعامل مع الأجهزة والتقنيات المكتبية والمعارف المرتبطة بالأعمال المكتبية الحديثة وأهمية دعم بيئة العمل بالتقنيات والبرامج المكتبية والتعرف على أهم برامج الحاسوب المستخدمة في الأعمال المكتبية، واستخدام الحاسوب في حفظ واسترجاع الملفات، كما يتناول المقرر التدريب على طباعة وتنسيق ومعالجة النصوص باستخدام الحاسوب.</p>	<p>تقنيات مكتبية</p> <p>Office Technologies (2 Credits)</p>	<p>107</p>
<p>The Office Business Applications course provides the students with knowledge and skills on how to use electronic correspondence systems, and applications to use the computer in scheduling appointments and advance office tasks. The course also deals with word processing applications to edit and process advanced Arabic and English texts, and how to search for information on the Internet and include it in office program files.</p> <p>يقدم المقرر أساسيات التعامل على استخدام برنامج التراسل الإلكتروني، وتطبيقات الحاسوب في تنظيم المواعيد ومهام المكتب، كما يتناول المقرر تطبيقات على التعامل مع برنامج معالجة النصوص في تحرير ومعالجة النصوص العربية والإنجليزية المتقدمة، وكيفية البحث عن المعلومات في الانترنت وإدراجها في ملفات البرامج المكتبية.</p>	<p>تطبيقات الأعمال المكتبية</p> <p>Office Business Applications (2 Credits)</p>	<p>152</p>

التوصيف العلمي للمقرر COURSE DESCRIPTION	اسم المقرر COURSE NAME	رقم المقرر COURSE NO.
is a non-credit remedial course that is designed to improve the English language skills of those students who fail the placement test. Thus, it is a pre-requisite course for the general English course 101, and all the succeeding ESP courses. The aim of this course is to develop students' skills in listening, speaking, reading, and writing, using a communicatively based textbook and workbook.	اللغة الانجليزية English (0 Credits)	099
is a general English course. This course is designed to develop students' macro (listening, speaking, reading, and writing) and micro (grammar, vocabulary, pronunciation, and spelling) skills of learning. This course could be considered as the groundwork for the succeeding courses. Accordingly, it is a prerequisite course for all ESP courses. It must be understood that this draft is an ongoing process and future changes might be adopted whenever the necessity arises in accordance with the English Language Unit imminent plans.	لغة انجليزية (1) English (1) (2 Credits)	101
This course is suitable for in-work students and business students who have not yet entered the workplace. The course is tailored to provide students with the opportunity to practice the language in meaningful contexts. The course is intended principally for classroom use. The course focuses on grammatical, functional, or lexical teaching points, particularly, related to business topics. The topic templates familiarize students with the protocols and behavior and communication codes used in the business contexts.	لغة انجليزية (2) English (2) (2 Credits)	154
It is an advanced ESP course offered to students majoring in business studies. In this course, students perform tasks and activities that they will face in their future careers by using English in situational contexts such as making and answering calls, taking messages, canceling appointments or postponing them, writing notes ... etc.	لغة انجليزية (3) English (3) (2 Credits)	204

ثانياً: المقررات العامة الاختيارية

رقم المقرر COURSE NO.	اسم المقرر COURSE NAME	التوصيف العلمي للمقرر COURSE DESCRIPTION
111	فنون تشكيلية Art Formation (1 Credit)	<p>يهدف هذا المقرر إلى تطوير القدرات الفنية للطلبة والطالبات من خلال تدريب الطالب علي استخدام أحدث المواد والأجهزة لتصميم عمل فني. يساهم المقرر في تنمية مهارات التعبير الفني والابداعي لدى الطلبة وتنمية التخوق الجمالي من خلال الرؤية الفنية للأشكال واللوحات والتصميم والمفردات الشكلية في المتاحف والحدائق والاحساس بالقيمة الجمالية لها لدى الطلبة.</p>
110	اللياقة البدنية Physical Education	<p>يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطلبة والطالبات بمعني وأهمية اللياقة البدنية بالإضافة الي استخدام الأدوات والأجهزة الرياضية لتطوير هذه اللياقة كذلك يهدف هذا المقرر بتعريف الطلبة والطالبات بأهم القوانين واللوائح المحلية والدولية والتي تنظم اللياقة البدنية.</p>
101	اقتصاد منزلي Home economy	<p>يهدف هذا المقرر إلى التعرف على أهمية وأهداف الاقتصاد المنزلي حيث يتعرف الطالبات على مجالات الاقتصاد المنزلي المختلفة حيث يوضح المقرر المفاهيم الأساسية ذات الصلة بالعلاقات الأسرية و ترشيد الاستهلاك والالمام بالمعرفة الأساسية للتنفيذية وعلوم الأطعمة و التعرف على المفاهيم الأساسية ذات الصلة بالمسكن و تأنيثه والمعرفة العامة ذات الصلة بالملابس والنسيج والأقمشة.</p>

التوصيف العلمي للمقرر COURSE DESCRIPTION	اسم المقرر COURSE NAME	رقم المقرر COURSE NO.
<p>This course aims to introduce students to automotive mechanics, which includes the laws and principles governing this science to focus on the basics and rules of maintenance. Students carry out maintenance and repairs of the vehicle's systems and components and associated jaw and installation skills, as well as strategic work to diagnose mechanical failures in the vehicle's systems and components to know the specialized terms associated with the mechanical incision.</p>	<p>ميكانيك سيارات Automotive Mechanics</p>	101
<p>The course enables students to process and understand electronics, the impact of elements, systems, and electronic equipment on these devices, as well as the course addresses the topics of electronic elements, electrical and electronic measurement engineering, including conductors, microprocessors, electronic circuits, and the design of effective electronic components.</p>	<p>الهندسة الالكترونية Electronic Engineering</p>	101

THIRD: MAJOR REQUIRED COURSES **ثالثاً: المقررات التخصصية الإلزامية**

التوصيف العلمي للمقرر COURSE DESCRIPTION	اسم المقرر COURSE NAME	رقم المقرر COURSE NO.
<p>This Course gives the student a firm and strong ground for the principles and foundations of this science, as well as for those who work and will work in the field of administrative work as supervisors or at a level of administrative work, and this course helps to know the most important major functions and the work of administrators and micro-jobs, reflecting positively on them in increasing their skills, abilities and knowledge whatever their job and management work and thus of course leads to the achievement of the goals they seek to achieve.</p>	<p>أصول إدارة Principles of Management (3 Credits)</p>	101
<p>This course is intended to acquainting students with the importance of information systems in the managerial processes, developing students operational abilities in the field of data processing, and training students in the areas concerned with filing and retrieval of information.</p>	<p>نظم المعلومات وطرق الحفظ Filing & Information System (2 Credits)</p>	151

التوصيف العلمي للمقرر COURSE DESCRIPTION	اسم المقرر COURSE NAME	رقم المقرر COURSE NO.
<p>This course provides information to the students in the technical and practical aspects of organization and management; concentrating on the scientific approach to planning, organization and control of office activities.</p>	<p>إدارة مكاتب Office Management (2 Credits)</p>	152
<p>This course aims to helping the students acquire the skills needed for different types of business and official letters, circulars, telegrams, and reports as Well as other forms of written communication.</p>	<p>مراسلات (عربي) Arabic Correspondence (2 Credits)</p>	154
<p>The Objectives of the Course is to familiarize the student with the basics and principles of Public Relations, provide the student with the basic skills a public relation person should have, develop the capacities of the student related to preparing conferences & receiving delegations & how to acknowledge the public opinion of the organized public & analyses & measure its trends.</p>	<p>علاقات عامة Public Relations (2 Credits)</p>	166

<p>التوصيف العلمي للمقرر COURSE DESCRIPTION</p>	<p>اسم المقرر COURSE NAME</p>	<p>رقم المقرر COURSE NO.</p>
<p>The College of Business Studies curriculum includes a special course for practical training. This course is taken by all students, each according to his/her major. It is conducted at one of the private or government agencies, companies or organizations. This course aims to orient students to the work environment and helps them practice in a real work environment what they studied.</p> <p>يتدرب الطلبة مع جهات العمل التي لها علاقة وثيقة بتخصصات الطلبة، فمن طريقها يتم ربط الدراسة النظرية في الكلية بالتطبيقات العملية بسوق العمل بشقيه الحكومي والخاص، وعلى ذلك يكون الهدف الرئيسي من مقرر التدريب الميداني بناء نظام تدريبي متكامل للنهوض بمستوى الطالب العملي، لكي يتمكن من التفاعل مع بيئة العمل بأسلوب ابتكاري، حيث يعمل الطالب لفترة محددة بإحدى الجهات الحكومية أو الخاصة، وذلك من أجل إكسابهم خبرة عملية في مجالات التخصص، وهنا يتمكن الطالب من التجربة والاستفادة القصوى من تطبيق ما تعلمه ودمج النظري مع التطبيقي. كما يندرج ضمن الإطار العام لبرنامج التدريب الميداني عدد من الاجراءات ذات العلاقة بمحتة، وشروط الالتحاق به، واختيار جهات التدريب، وخطة التدريب، والاشراف على الطالب، وإسهام المشرف الأكاديمي في التقييم بالتعاون مع جهة العمل.</p>	<p>التدريب الميداني Field Training (4 Credits)</p>	<p>199</p>
<p>This course identifies marketing as being one of the major functions of any project, in addition to highlighting its importance, students are made aware of their role in helping to achieve market objectives. Marketing can be defined in a simple way it is a process concerned with discovering the needs and desires of the customer and working to meet them through marketing research that includes the study of the consumer, market, product, production development and competition.</p> <p>يتطرق مقرر اصول التسويق الى تحديد مبادئ التسويق ومجالاته بشكل عام، مع بيان اهميته كعنصر رئيسي للإدارة سواء كان لمنظمات الخاصة او الحكومية، حيث انه يعتبر حلقة الوصل الوحيدة بين أي منظمة والمستفيدين من خدماتها أو منتجاتها. ويمكن تحديد التسويق بشكل مبسط انه عبارة عن عملية تهتم باكتشاف حاجات ورغبات العميل والعمل على تليبتها وذلك من خلال البحوث التسويقية التي تشمل دراسة المستهلك، السوق، المنتج، تطوير الانتاج والمنافسة، حيث ان التسويق عامل اساسي في تطوير قدرة المنظمة التنافسية في السوق لما يمنح المنظمة منظور مفصل عن المستهلك مع تطور السوق.</p>	<p>أصول التسويق Principles of Marketing (2 Credits)</p>	<p>201</p>

التوصيف العلمي للمقرر COURSE DESCRIPTION	اسم المقرر COURSE NAME	رقم المقرر COURSE NO.
<p>This course introduced students to the principles governing public institutions including bureaucracy. The course sheds light on the most prominent information, knowledge and skills of government administration, as well as linking the performance objectives of ministries, institutions and government bodies and their performance levels to development plans in the State of Kuwait. In this course, the concepts of public administration and their relationship to the influences of the political, social and economic environment are reviewed, as well as a focus on linking the administrative process in governmental organizations, administrative reform programs and staff capacity development. The course is also concerned with privatization programs for government service sectors, and reviews the experiences of other countries in these areas to benefit from them as much as possible in the Kuwaiti experience.</p>	<p>إدارة حكومية Government Administration (4 Credits)</p>	<p>203</p>
<p>This course acquaints the students with the basics of financial management It illustrates the concept of financial management and the nature of the investment. The course explains methods of managing working capital, defines capital expenditure and investment and its importance in developing funds in addition to evaluate investment proposals.</p>	<p>الإدارة المالية Financial Management (3 Credits)</p>	<p>208</p>
<p>This course aims at training Business students in the practice of writing business emails. It dwells on letters but emphasizes emails as it is the prevalent form of correspondence nowadays. It trains them in both the form and the language of business writing.</p>	<p>مراسلات باللغة الإنجليزية English Correspondence (2 Credits)</p>	<p>201</p>

التوصيف العلمي للمقرر COURSE DESCRIPTION	اسم المقرر COURSE NAME	رقم المقرر COURSE NO.
<p>Students are taught the importance of human resources and its management in any organization. They are taught the most effective methods for improving performance and increasing output. The course also deals with identifying the structure of the workforce in Kuwait and it affects performance and objectives.</p> <p>يعتبر الأفراد من أهم موارد المنظمات بشتى أنواعها، سواء كانت حكومية أم خاصة. ولذلك صمم مقرر إدارة الأفراد ليوضح للطلاب مدى أهمية ودور الفرد في المنظمات. حيث يبدأ المقرر بشرح أهداف واختصاصات والوظائف الرئيسية للموارد البشرية، وعليه يختسب الطالب طرق تقييم عمل الأفراد وذلك ليتسنى وضع الخطط للتطوير من أداء الأفراد عن طريق التدريب. كما يوضح المقرر آلية استقطاب الأفراد الأكفاء وتعيينهم في الأماكن المناسبة مما يحفز الطلبة على بذل كافة الجهود للوصول لأفضل معايير الكفاءة وذلك لزيادة فرص تعيينهم في أفضل المواقع بناء على كفاءتهم.</p>	<p>إدارة أفراد</p> <p>Personnel Management (2 Credits)</p>	<p>251</p>
<p>The course introduces the concepts of document management and methods of preservation, and introduces electronic preservation systems (electronic archives) and their characteristics and how to deal with them, training on the electronic archive system for mail (outgoing and incoming). Cloud storage limitations.</p> <p>يقدم المقرر التعريف بمفاهيم إدارة الوثائق وطرق حفظها، والتعريف بنظم الحفظ الإلكترونية (الأرشيف الإلكتروني) وخصائصها وكيفية التعامل معها، التدريب على نظام الأرشيف الإلكتروني للبريد (الصادر والوارد)، كما يتناول المقرر التعريف بمفهوم التخزين السحابي وأهم برامج التخزين ومزاياها، وطرق حفظ واسترجاع وحذف الملفات، وقيود التخزين السحابي.</p>	<p>نظم الحفظ الإلكترونية</p> <p>Electronic Filing System (2 Credits)</p>	<p>163</p>
<p>The administrative systems applications course introduces the importance of human resource management and its functions and the impact of the use of technologies on its performance level, and training on the use of the integrated systems program for civil service (personnel affairs) used in government agencies. The course also deals with training on specialized and advanced applications using spreadsheet programs.</p> <p>يقدم مقرر تطبيقات النظم الإدارية التعريف بأهمية إدارة الموارد البشرية ووظائفها وأثر استخدام التقنيات على مستوى أدائها، والتدريب على استخدام برنامج النظم المتكاملة للخدمة المدنية (شئون الموظفين) المستخدم في الجهات الحكومية، كما يتناول المقرر التدريب على تطبيقات متخصصة ومتقدمة باستخدام برامج الجداول الحاسوبية.</p>	<p>تطبيقات النظم الإدارية</p> <p>Management System Applications (2 Credits)</p>	<p>202</p>

رابعاً: المقررات التخصصية الإختيارية (1) FOURTH: MAJOR ELECTIVE COURSES (1)

التوصيف العلمي للمقرر COURSE DESCRIPTION	اسم المقرر COURSE NAME	رقم المقرر COURSE NO.
<p>Teaching the students the nature of the industrial and administrative evolution with a specific study of the administration in industrial production (planning, control, etc.). Students are also introduced to the importance of industrialization and the development of industrial management, its basic functions and production methods.</p>	<p>إدارة الصناعية Industrial Management (3 Credits)</p>	204
<p>This course is designed to acquaint students with knowledge, skills, and concepts related to human organizational behavior, key characteristics, and determinants of individuals behavior in organizations and to enable them to predict individuals' behavior. Students are also trained in the methods and techniques of busman behavior in organizations. The course also addresses the major areas of organizational behavior, the effect of organizations on behavior and the effect of motives and personality of leadership types on organizational behavior.</p>	<p>السلوك التنظيمي Organizational Behavior (2 Credits)</p>	210

خامساً: المقررات التخصصية الإختيارية (2) FIFTH: MAJOR ELECTIVE COURSES (2)

رقم المقرر COURSE NO.	اسم المقرر COURSE NAME	التوصيف العلمي للمقرر COURSE DESCRIPTION
104	تأسيس وإدارة المشروعات الصفيرة Establishing and managing small Businesses (2 Credits)	على طالب مقرر تأسيس المشروعات الصغيرة الالمام بما يشتمل عليه محتويات هذا المقرر وما يتطلبه القطاع الخاص من كيفية تأسيس وإدارة المحلات التجارية الصغيرة وتأسيس المشروعات الصغيرة وإجراءات الحصول على التراخيص والتمويل أو الدعم المادي ومساهمات الدولة في ذلك والاطلاع على عملية التفاضل بين شراء مشروع قائم أو انشاء مشروع من البداية حتى يكون متكاملًا
211	اتصالات إدارية Administrative Communications (2 Credits)	يشمل هذا المقرر موضوعات تصف الاتصالات بمختلف أنواعها وكيفية نجاح عملية الاتصال بعد تحقيق متطلباته مما يجعل الخريج على دراية تامه بالمؤشرات السلبية أو الإيجابية التي تدعو إلى نجاح أو فشل الاتصال وترتكز أهمية نجاح العملية الإدارية بعناصرها المختلفة على عمليات الاتصال الناجحة.
252	العلاقات الصناعية Industrial Relations (2 Credits)	يتناول هذا المقرر مفاهيم وتطور نظرية العلاقات الصناعية بالتزامن مع ظهور نظريات الإدارة من المدرسة الكلاسيكية والانسانية وصولا للمدرسة الحديثة. كما يتضمن جانباً تطبيقياً في حقوق ومكتسبات العمال من خلال تمارين تدعم هذا الاتجاه. كما يتطرق إلى السلامة المهنية وقانون القطاع الخاص في دولة الكويت والجهود المتعلقة بالتقليل من حدة التعارض والنزاع بين الموظفين والإدارة داخل المنظمة وذلك من خلال حلول علمية سليمة كالمساومة الجماعية وغيرها.