

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

> قسـم الإدارة دبلــوم الإدارة BUSINESS DEPARTMENT MANAGEMENT DIPLOMA

كليــة الدراســات التـجــاريـــة College of Business Studies

تـوصيــف المقــررات COURSE DESCRIPTION



#### FIRST: GENERAL REQUIRED COURSES

# أولا: المقررات العامــة الإجبــاريــة

لمي للمقرر COURSE DE		اســم المقــرر COURSE NAME	رقم المقرر .COURSE NO
The course introduces students to the meaning of Islamic Culture, its Sources, and Characteristics; Islamic legislation and its importance, legal and illegal transactions, and intellectual movements and the attitude of Islam towards them.	يهـدف هـخا المقـرر الـي تعربـف الطالـب بمبـادئ الثقافـة الإسـلامية ومصـادر وصفـات الثقافـة الإسـلامية وكذلـك دراسة أهـم القوانيـن المنظمـة لهـخه الثقافـة مـع التركيـز علـي العمليـات القانونيـة وغيـر القانونيـة. يتعـرف الطـلاب مــن خـلال هـخا المقـرر علـي المنهـج الســوي لتعامـل المسـلم مـع عصـره بمعطياتـه وتحدياتـه ويتمكـن مـن معرفـة الوسـطية والاعتـحال فـي المواقـف والسـلوك إزاء المظاهـر المحيطـة ويتعـرف علـي التوجـه الإسـلامي المعتـحل إزاء القضايـا الكبـري ســواء علـي المســتوى الوطنـي الحاخلـي أو فـي المحافـل الحوليـة.	قفاقثا الإسلامية Islamic Culture (2 Credits)	101
This course introduces students to the science of accounting and basic accounting concepts. It also explains the methods of analyzing, recording, classifying and summarizing financial operations within accounting. The preparation of closing accounts and balance sheets in partnerships is explained. Students are given a great deal of practical training in case studies.	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 كلغة أعمال كما يتناول المقـرر خطوات إعـحاد القوائـم الماليـة مـن حيث تحديـد وقياس وعرض العناصر الأساسية للقوائم المالية. يهدف المقرر الى تعريف الطلبة بطبيعة المحاسبة وحورها في المنشآت الفرديـة. كما يهـدف المقرر الى الالمام بالإجراءات المحاسبية "الحورة المحاسبية" والترحيل الى دفتر الأستاذ واعداد ميزانية المراجعه وملخص الحخل.	مبادئ (1) محاسبة Principles of Accounting (1) (3 Credits)	101
The course develops an understanding of accounting principles, concepts, and procedures necessary to prepare closing accounting methods in addition to case studies. The course also contributes to clarifying the accounting treatments related to the inventory adjustments of revenues, expenses, and current assets in accordance with the accounting principles and assumptions, and the impact of these adjustments on the financial statements and the preparation of the financial statements.	يهـدف هـذا المقرر إلـى تعريف الطالب بأساسيات المحاسبة المالية والمحاسبة المتوسـطة علـى نحـو متعلـق بآخـر المسـتجدات فـي التطبيقـات العمليـة التـي تناولتها معاييـر المحاسبة الحولية الحولية لإعـحاد التقاريـر المالية" (IFRS) الصادرة عـن مجلـس معايير المحاسبة الحولية (IASB). كما يساهم المقرر في توضيـح المعالجـات المحاسبية المتعلقة بالتسـويات الجرديـة الخاصـة بالإيـرادات والمصروفـات والأصـول المتداولـة طبقـا للمبادئ والفـروض المحاسبية وأثـر تلك التسـويات علـى القوائـم الماليـة وإعـداد	مبادئ (2) محاسبة Principles of Accounting (2) (3 Credits)	151



	التوصيف الع ESCRIPTION	اســم الـمقـــرر COURSE NAME	رقم المقرر COURSE NO.
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.	يقدم مقـرر مقدمة في الحاسب الالي المفاهيم الأساسية للحاسوب والتعرف على المكونات المادية Hardware والمكونات المرنة software، ويتناول المقرر شبكات الحاسوب والانترنت وتطبيقاته المختلفة مثل التجارة الالكترونية ووسائل التواصل الاجتماعـي والتعرف علـى مخاطر فقد وتلف البيانات وجرائم المعلوماتية وطرق أمـن وحمايـة الحاسـوب. وسـيتم عـرض نظام تشـغيل وينحوز وكيفية استخدام الأحوات المتاحة في هذا النظام.	مقدمة في الحاسب الآلي Introduction to Computing ( <b>3 Credits</b> )	105
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.	مقــرر اســتخدامات الحاســب الآلي يمكن الطلاب من اكتساب المهارات اللازمــة للتعامــل مــع تطبيقــات الحاســوب المكتبيــة Microsoft وتزويحه بالوسائل المتوفرة وتمكينه من إنشاء وتنسيق وكتابة التقارير والمشروعات بالإضافة إلى انشاء ومعالجة الجحاول الإلكترونية وبرامج العروض التقديمية وبرمجيات الانترنت كالإيميل والتخزين الســحابي.	استخدامات الحاسب الآلي Computers Applications (3 Credits)	155
The course introduces students to basic concepts of economics, various economic systems, supply and demand, market equilibrium, elasticties, cost and market structures, Circular flow, national income, Money and banking, international trade, balance of payments, and exchange rate.	تهدف مادة مبادئ الاقتصاد إلى التعريف بعلم الاقتصاد والمبادئ الأساسية التي يستند إليها إضافة إلى دراسة الظواهر الاقتصادية وتحليلها وكما تتطرق المادة وإلى أنواع السياسات الاقتصادية المستخدمة في حل المشــكلات الاقتصادية التي يواجههــا المجتمع. بالإضافـــة الى خلك يتعرف الطالب على المباديء التي يقوم عليها النظام الرأسمالي والمبادئ التي يقوم يقوم عليها النظام الرأسمالي والمبادئ التي يقوم بالنظام الاقتصادي.	مبادئ اقتصاد Principles of Economics (3 Credits)	101
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	في هذا المقرر يتعرف الطالب على القانـــون الإداري من حيـــث تعريفه ونشـــأته ومصادره وخصائصه، كما تتـــم دراســـة موضوعـــات التنظيم الإداري والموظـــف العــام والمال العام والقرار الإداري.	القانون الإداري Business Law (2 Credits)	102



التوصيف العلمي للمقرر COURSE DESCRIPTION	اســم الـمقـــرر COURSE NAME	رقم المقرر COURSE NO.
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.	البيانـات الإحصا طــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	101
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.	مع الأجهزة والتة المرتبطـة بالأع واهميـة دعــم والبرامـج المكت برامج الحاسوب المكتبية، واستد	107
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.	الطبيقات استخدام برنامــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	152

التوصيف العلمي للمقرر COURSE DESCRIPTION	اســم المقـــرر 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 (O 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.	(1) لغة انجليزية 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.	(2) لفة انجليزية 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.	(3) لفة انجليزية English (3) (2 Credits)	204



# ثانياً: المقـررات العامة الاخـتيـاريــة SECOND: GENERAL ELECTIVE COURSES

علمي للمقرر COURSE DE		اســم المقـــرر COURSE NAME	رقم المقرر COURSE NO.
This course aims to develop the technical abilities of students by training students to use the latest materials and devices to design a work of art. The course contributes to the development of the skills of artistic and creative change among students and the development of aesthetic taste through the cannula vision of shapes, paintings, design, and formal vocabulary in museums and gardens and a sense of aesthetic value among students.	يهـدف هـذا المقـرر إلـى تطوير القحرات الفنية للطلبة والطالبات مـن خـلال تدريب الطالب علي استخدام أحدث المواد والأجهزة المقرر في تنمية مهارات التعبير الفنـي والابداعـي لـدى الطلبة وتنميـة التخوق الجمالـي مـن خـلال الرؤيـة الفنيـة للأشـكال واللوحات والتصميم والمفردات الشكلية في المتاحف والحدائق والاحسـاس بالقيمـة الجماليـة لهـا لـدى الطلبة.	فنون تشكيلية Art Formation (1 <b>Credit</b> )	111
This course aims to introduce students to the meaning and importance of fitness in addition to using sports tools and devices to develop this fitness as well as this course aims to introduce students to the most important local and international laws and regulations governing fitness.	يهدف هـذا المقرر إلـى تعريف الطلبة والطالبات بمعني وأهمية اللياقــة البدنيــة بالإضافــة الــي استخدام الأدوات والأجهزة الرياضية لتطوير هذه اللياقة كذلك يهدف هــذا المقــرر بتعريــف الطلبــة والطالبات بأهم القوانين واللوائح المحلية والدوليــة والتي تنظم اللياقة البدنية.	اللياقة البدنية Physical Education	110
This course aims to introduce the importance and objectives of the home economy to female students where students learn the different fields of home economics. the course explains the basic concepts related to family relations and rationalize consumption and knowledge of basic Information of nutrition and food sciences and to identify the basic concepts related to housing and furnishing and general knowledge related to clothing, textiles and fabrics.	يهدف هذا المقـرر إلى التعرف على أهمية وأهداف الاقتصاد المنزلي حيث يتعـرف الطالبات على مجالات الاقتصاد المنزلي المختلفة حيث يوضـح المقـرر المفاهيــم الأساســية ذات بالمعرفـة الأساسـية للتغذيـة وعلوم الأطعمة و التعرف على المفاهيم الأساسية ذات الصلة المفاهيم الأساسية ذات الصلة والعامـة ذات الصلة	اقتصاد منزلي Home economy	101

التوصيف العلمي للمقرر COURSE DESCRIPTION	اســـم المقـــرر COURSE NAME	رقم المقرر COURSE NO.
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.	میکانیکا سیارات Automotive Mechanics	101
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.	الهندسة الالكترونية Electronic Engineering	101



# ثالثاُ: المقررات التخصصية الإجباريـة THIRD: MAJOR REQUIRED COURSES

ىلمي للمقرر COURSE DE		اســم المقـــرر COURSE NAME	رقم المقرر COURSE NO.
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.	يعتبر مقرر (أصول الإدارة 101) الأساس لكل من يرغب في تخصص أو دراسة علم الإدارة أو أي مجال من المجالات العلمية والتخصصية. فهو يعطي وأسس هذا العلم، وأيضاً للذيـن وأسـس هذا العلم، وأيضاً للذيـن يعملـون وسـيعملون فـي مجـال العمل الإداري، العمـل الإداري، العمل الإداري، كمشـرفين أو فـي كما يساعد هذا المقرر معرفة أهم الوظائـف الكبرى وأعمـال الإداريين والوظائـف الكبرى وأعمـال الإداريين وقدر اتهـم ومعار فهـم مهمـا كانت عليهـم إيجاباً فـي زيـادة مهار اتهـم وقدر اتهـم ومعار فهـم مهمـا كانت يودي بالطبع إلى تحقيق الأهداف يؤدي بالطبع إلى تحقيق الأهداف	أصول إدارة Principles of Management ( <b>3 Credits</b> )	101
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.	هذا المقرر يعرف نظام المعلومات الإدارية داخـل وخـار ج المنظمة. وآلية معالجة هذه البيانات, ودمجها لتصبـح معلومـات مفيـدة, يتـم تخزينها في قاعدة بيانات مركزية تحديثها باستمرار وإتاحتها لجميع المسـتخدمين داخـل المنظمـة الذيـن لديهـم صلاحيـة الوصـول الطلبـة علـى نظـم المعلومـات الطلبـة علـى نظـم المعلومـات السية. المورد الأول والأساسي هو الحي يعتمـد علـى ثـلاث مـوارد المورد الأول والأساسي هو النظام. المورد الأاني هو البيانات التي يتم معالجتهـا وتحويلها الى معلومـات مفيـدة يتـم حفظهـا للاسـتفادة منها. والمـورد الثالث معلومـات الميادة عنها. والمـورد الثالث معلومـات الميادة عنها. والمـورد الثالث العمليات.	نظم المعلومات وطرق الحفظ Filing & Information System (2 Credits)	151



علمي للمقرر COURSE DES		اســم الـمقـــرر COURSE NAME	رقم المقرر .COURSE NO
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.	يتنـــاول مقـــرر إدارة المكاتب أهم المعلومات النظرية التي تشـــكل القاعـــدة الأساســـية والتي تمكن الإدارة العليا من قياس وتقييم الأداء الوظيفـــي لإدارة المكاتب وتنفيذ السياسات والبرامج والخطط الإدارية بغية النهوض بـــإدارات المنظمات الحكومية أو القطاع الخاص وتنميتها وتحديد مواقعهـــا والتنظيم العام لها ومـــا يرافقهــا من انعكاســات ســـلبية تحتم على متخذي القرار ســـلبية تحتم على متخذي القرار تبني الأسس الإدارية والوظيفية العلمية والعملية السليمة.	إدارة مكاتب Office Management (2 Credits)	152
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.	مـن أساسـيات هـذا المقـرر أنـه يجعـل الخريـج قـادراً علـى كتابـة نصوص الرسائل الصادرة بمختلف مفاهيمهـا وأن يخفـف عبـاً هذه الممارسـات عـن مسـؤوليه في العمـل. كمـا يتصـف هـذا المقرر بإعطــاء الخريــج الكيفيــة التــي يســتطيع بهــا معرفــة واتقــان الارشـفة بمختلـف أنواعهـا.	مراسلات (عربي) Arabic Correspondence (2 Credits)	154
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.	يتناول المقــرر: العلاقــات العامة كوظيفة إدارية هامه في المنظمة ونشــاط اعلامي واتصالي كمجال الرأي العام، وعلمي في استخدام البحث العلمي، واجتماعي في تعزيز الروابط الاجتماعية بين مؤسسات المجتمع وأفـــراده، يتعرض المقرر المفاهيم والجوانب الأساسية لوظيفة العلاقات العامة والإحاطة بالأسس والمبــادئ العلمية التـــي تحكمها وتكفل ممارستها بكفاءة وفعالية.	علاقات عامة Public Relations (2 Credits)	166



علمي للمقرر COURSE DE:		اســم المقـــرر COURSE NAME	رقم المقرر COURSE NO.
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.	يتـ حرب الطلبـ ق مــ ع جهــات العمــل التي لهــا علاقــ ق وثيقــة بتخصصات الطلبــة مــ وريـقــا يتــم ربــط الحراســة النظريــة فــي الكليــة بشــقيه الحكومــي والخــاص، وعلى بشــقيه الحكومــي والخــاص، وعلى مقــرر التحريــب الميداني بنــاء نظام مقــرر التحريــب الميداني بنــاء نظام الطالــب العملــي، لكــي يتمكن من تحريبي متكامل للنهوض بمســتوى الطالــب العملــي، لكــي يتمكن من التناعــل مــع بيئــة العمل بأســلوب التناعــل مـع بيئــة العمل بأســلوب الخاص، محــددة بإحدى الجهــات الحكومية أو الخاصّــة، وذلك مــن أجل إكســابهم وهنــا يتمكــن الطالــب مــن التجربة خبــرة عملية في مجــالات التخصص، الخاصّـــ التحريــة القصـــوى مــن تطبيق والاســـتفادة القصـــوى مــن تطبيق والاســتفادة القصـــوى مــن تطبيق مــا التطبيقـــي. كما ينـــدرج ضمن الإطار مــا تعلمــه ودمـــج النظــري مــع والـــــ الطار عدد التحريب الميداني عدد التحريب، واخطة التحريب، والاشــراف وشــروط الالتحــاق به، واختيـــار جهات عــــ الطالـــب، وإســـهام المشــرف الأكاديمـــي فـــي التقييـــم بالتعــاون مــع جهـــة العمل.	التدريب الميداني Field Training (4 Credits)	199
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.	يتطـرق مقـرر اصـول التسـويق ومجالاته بشـكل عـام، مـع بيـان اهـميته كعنصـر رئيســي للإحارة سواء كان لمنظمـات الخاصـة او الحكوميـة، حيث انـه يعتبـر حلقة الوصل الوحيحة بيــن أي منظمة والمســتفيدين مــن خدماتهـا أو منتجاتها. ويمكن تحديد التسويق منتجاتها ويمكن تحديد التسويق عمليـة تهتــم باكتشــاف حاجـات العميــل والعمــل علــن تلبيتهـا وذلـك مــن خـلال البحوث ورغبـات العميــل والعمــل علــن التسـويقية التي تشــمل دراســة المســتهلك، الســوق، المنتــج، المســتهلك، الســوق، المنتــج، المســتهلك، الســوق، المنتــج، تطوير قدرة المنظمة التنافسية في الســوق لما يمنح المنظمة منظور مفصــل عن المســتهلك من المســتهلك	أصـــول التسـويــق Principles of Marketing (2 Credits)	201

التوصيف العلمي للمقرر COURSE DESCRIPTION	اســم المقـــرر COURSE NAME	رقم المقرر .COURSE NO
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.	إدارة حكومية Government Administration (4 Credits)	203
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.  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.  This course acquaints the students illustrates the concept of financial management It illustrates the concept of financial management and the labels. The labels illustrates the concept of financial management and the labels illustrates the concept of financial management and the labels illustrates the concept of financial management and the labels illustrates the concept of financial management and the labels illustrates illu	الإدارة المالية Financial Management (3 Credits)	208
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.	مراسلات باللغة الإنجليزية English Correspondence (2 Credits)	201



علمي للمقرر COURSE DEs		اســم المقـــرر COURSE NAME	رقم المقرر COURSE NO.
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.	يمتبــر الأفراد من أهم مــوارد المنظمات بشــتى أنواعها، ســواء كانت حكومية أم خاصة. ولذلــك صمم مقــرر إدارة الأفراد ليوضح للطالب مــدى أهمية ودور الفرد فــي المنظمات. حيث يبدأ المقرر بشــرح أهداف واختصاصات والوظائف الرئيســية للمــوارد البشــرية، وعليــه يكتســب الطالب طرق تقييم عمــل الأفراد وذلك ليتســنى وضع الخطــط للتطوير من أداء الأفــراد عن طريــق التحريب. كمــا يوضــح المقــرر آليــة اســتقطاب الأفراد الأكفـاء وتعيينهم فــي الأماكن المناســبة مما يحفــز الطلبــة على بذل المناســبة مما يحفــز الطلبــة على بذل الكفــاة وذلــك لزيــادة فــرص تعيينهم فــي أفضــل المواقع بنــاء علـــى كفاءتهم.	إدارة أفراد Personnel Management (2 Credits)	251
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.	يقدم المقرر التعريـف بمفاهيم إدارة الوثائــق وطــرق حفظهــا، والتعريف بنظم الدفظ الإلكترونية (الأرشيف الإلكترونية وكيفيــة التعامــل معهـا، التحريب على نظام الأرشيف الإلكتروني للبريد (الصادر والوارد)، كما يتناول المقرر التعريف بمفهوم التخزين السحابي وأهــم برامــج التخزيــن ومـزاياهـا، وطـق حفظ واســترجاع وحـذف الملفات، وقيــود التخزين للسحابي.	نظم الحفظ الإلكترونية Electronic Filing System (2 Credits)	163
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.	يقدم مقرر تطبيقــات النظم الإدارية التعريــف بأهميــة إدارة المــوارد البشــرية ووظائفهــا وأثــر اســتخدام والتدريــب علـــى اســتخدام برنامـــج النظــم المتكاملة للخدمــة المدنية في الجهــات الحكومية ، كمــا يتناول المقــرر التدريــب علـــى تطبيقــات متخصصــة ومتقدمــة باســتخدام برامـــج الجــداول الحســابية.	تطبيقات النظم الإدارية Management System Applications (2 Credits)	202



#### 

ىلمي للمقرر COURSE DE		اســم المقـــرر COURSE NAME	رقم المقرر COURSE NO.
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 managment, its basic functions and production methods.	يتنــاول المقــرر دراســة المبــادئ والمفاهيــم الأساســية لـــلإدارة الصناعيــة مــن خــلال تطبيــق وظائف الإدارة في مجــال الإنتاج الصناعــي. كمــا يقـــدم المقــرر والحديثــة اللازمــة لإنشــاء وإدارة المشــروعات الصناعيــة كأســاس لحفــع عجلــة التنميــة الصناعيــة. يتــم كذلــك تعريــف الدارســين بأهميــة التصنيـع وتطويــر الإدارة بأهميــة التصنيـع وتطويــر الإدارة واساليب الإنتاج وتقديم المفهوم المتكامل للكفاءة الإنتاجية وطرق قياســها.	إدارة الصناعية Industrial Management (3 Credits)	204
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.	يهدف مقرر السلوك التنظيمي تزويد الطالب بمعـارف هامه عن والخاص للأفراد العاملين بسلبياته مع امكانية تصحيح وتعديل تلك الســلبيات أو بإيجابياتــه ومعرفــه الطرق المثلى لاستثمارها وهذا يتــم باســتخدام مهـارات التعامــل مــع الآخريــن مــن مرؤوســين أو مراجعيــن كذلــك معرفــة بعــض النظريات كنظرية القيادة وتأثيرات القادة على المرؤوســين.	السلوك التنظيمي Organizational Behavior (2 Credits)	210



#### خامساً: المقررات التخصصية الإخـتـيــاريــة (2) (2) (2) FIFTH: MAJOR ELECTIVE COURSES

التوصيف العلمي للمقرر COURSE DESCRIPTION		اســـم المقـــرر COURSE NAME	رقم المقرر COURSE NO.
The student of the establishment of small projects course must be familiar with the contents of this course and the requirements of the private sector of how to establish and manage small shops, establish small projects, procedures for obtaining licenses, financing or material support, and the state's contributions to that, and to see the differentiation process between buying an existing project or setting up a project From start to finish.	علـــى طالــب مقــرر تأســيس المشــروعات الصغيرة الالمام بما يشتمل عليه محتويات هذا المقرر ومــا يتطلبــه القطــاع الخــاص من كيفيــة تأســيس وإدارة المحــلات التجاريـــة الصغيــرة وإلــــراءات الحصول على التراخيص والتمويل أو الحصم المادي ومساهمات الحولة في ذلــك والاطلاع علــى عملية التفاضل بين شــراء مشروع قائم أو انشاء مشروع من البداية حتى يكــون متكاملاً	تأسيس وإدارة المشروعات الصغيرة Establishing and managing small Businesses (2 Credits)	104
This course includes topics that describe communication of all kinds and how the communication process succeeds after fulfilling its requirements, which makes the graduate fully aware of the negative or positive indicators that call for the success or failure of communication. This course deals with the various means of communication, the difficulties involved, and how to overcome them. It also deals with the latest trends in communication technology.	يشـمل هـذا المقـرر موضوعـات أنواعهــا وكيفيــة نجــاح عمليــة الاتصــال بعـد تحقيـق متطلباتـه ممــا يجعــل الخريــج علـــى درايــة تامـــه بالمؤشــرات الســـلبية أو الإيجابيــة التــي تدعــو إلــى نجــاح أو فشــل الاتصــال وترتكـز أهمية نجاح العمليــة الإداريــة بعناصرها المختلفة علــى عمليات الاتصال الناجحــة.	اتصالات إدارية Administrative Communications (2 Credits)	211
This course acquaints the students with the relationship between the employees and the management in industrial projects and explains the role of industrial relations in achieving the project's objectives. The course familiarizes students with trade unions and their role in the industry in the State of Kuwait.	يتنـاول هـخا المقـرر مفاهيـم وتطـور نظرية العلاقات الصناعية بالتزامن مع ظهـور نظريـات الإدارة مـن المدرسـة الكلاسيكية والانسانية وصولا للمدرسة الحديثة. كما يتضمن جانباً تطبيقياً في حقـوق ومكتسبات العمـال مـن خلال تمارين تدعم هـخا الاتجـاه. كما يتطرق إلى الســلامة المهنية وقانون القطاع الخـاص فـي دولـة الكويـت والجهـود المتعلقـة بالتقليل من حـدة التمارض والنزاع بيـن الموظفيـن والإدارة داخل المنظمة وذلك من خلال حلول علمية سليمة كالمسـاومة الجماعية وغيرها.	الملاقات الصناعية Industrial Relations (2 Credits)	252