



الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب

Public Authority for Applied Education and Training

قسم الإدارة

دبلوم إدارة مواد

BUSINESS DEPARTMENT  
MATERIAL 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)	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 بمفاهيمه 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.
101	مبادئ محاسبة (1) Principles of Accounting (1) (3 Credits)	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 والترحيل الى دفتر الأستاذ واعداد ميزانية المراجعة وملخص الدخل.
151	مبادئ محاسبة (2) Principles of Accounting (2) (3 Credits)	يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب بأساسيات المحاسبة المالية والمحاسبة المتوسطة على نحو متعلق بآخر المستجدات في التطبيقات العملية التي تناولتها معايير المحاسبة الدولية (IAS) والذي تبعه وريثه 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.

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><b>مقدمة في الحاسب الآلي</b> <b>Introduction to Computing (3 Credits)</b></p>	105
<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><b>مبادئ اقتصاد</b> <b>Principles of Economics (3 Credits)</b></p>	101
<p>This course presents the most important legal theories necessary for basic knowledge of law, including the theories of right and law. The course also presents the most important principles and legal provisions. The course also deals with drawing the boundaries of the legal rule and some other similar rules. The course also reinforces basic concepts of law, such as general theories and principles.</p>	<p><b>مدخل لدراسة القانون</b> <b>Introduction to law (2 Credits)</b></p>	101
<p>This course includes the legal framework of companies, business transactions, sales contracts, transport contracts, and insurance policies. The course also clarifies the concepts of the trader and the shop and deals with the differentiation between the types of commercial companies.</p>	<p><b>شركات وأوراق تجارية</b> <b>Companies &amp; Commercial law (2 Credits)</b></p>	151

التوصيف العلمي للمقرر COURSE DESCRIPTION	اسم المقرر COURSE NAME	رقم المقرر COURSE NO.
<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><b>مبادئ الإحصاء</b> <b>Principles of Statistics (3 Credits)</b></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><b>تقنيات مكتبية</b> <b>Office Technologies (2 Credits)</b></p>	<p>107</p>
<p>This course aims to train students to use the keyboard and learn about the capabilities of the Microsoft word application. Thus, students can format margins and edit texts in order to achieve daily tasks related to creating, formatting, and finalizing text files and all types of documents and files.</p>	<p><b>طباعة عربي</b> <b>Arabic Typing (2 Credits)</b></p>	<p>101</p>



التوصيف العلمي للمقرر COURSE DESCRIPTION	اسم المقرر COURSE NAME	رقم المقرر COURSE NO.
<p>This course teaches students to use the English keyboard, deal with files and type numbered and bulleted paragraphs and sub-paragraphs with different processing applications (search, replace, cut, paste, copy). Students are also trained in letter, statistics and bar/column chart layout and typing, as well as using images, codes and auto formats, with text and page borders using Ms Word.</p> <p>يعلم هذا المساق الطلاب استخدام لوحة المفاتيح الإنجليزية، والتعامل مع الملفات وكتابة الأرقام والفقرات النقطية والفقرات الفرعية مع تطبيقات المعالجة المختلفة (البحث، والاستبدال، والقص، واللصق، والنسخ). يتم تدريب الطلاب أيضًا على الحروف والإحصائيات وتخطيط المخطط الشريطي / العمودي والكتابة، بالإضافة إلى استخدام الصور والرموز والتنسيقات التلقائية، مع النصوص وحدود الصفحة وذلك باستخدام برنامج Microsoft Word.</p>	<p><b>معالجة نصوص انجليزي</b> English Word Processing (2 Credits)</p>	205
<p>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.</p>	<p><b>اللغة الانجليزية</b> English (0 Credits)</p>	099
<p>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.</p>	<p><b>لغة انجليزية (1)</b> English (1) (2 Credits)</p>	101
<p>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.</p>	<p><b>لغة انجليزية (2)</b> English (2) (2 Credits)</p>	154
<p>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.</p>	<p><b>لغة انجليزية (3)</b> English (3) (2 Credits)</p>	204

## SECOND: GENERAL ELECTIVE COURSES

## ثانياً: المقررات 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 (1 Credit)	<p>يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطلبة والطالبات بمعنى 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 (1 Credit)	<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><b>ميكانيكا سيارات</b> <b>Automotive Mechanics (1 Credit)</b></p>	<p>101</p>
<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><b>الهندسة الالكترونية</b> <b>Electronic Engineering (1 Credit)</b></p>	<p>101</p>

### ثالثاً: المقررات التخصصية الإجبارية

#### THIRD: MAJOR REQUIRED COURSES

رقم المقرر COURSE NO.	اسم المقرر COURSE NAME	التوصيف العلمي للمقرر COURSE DESCRIPTION
155	<b>التنظيم المحاسبي للشراء والتخزين</b>  <b>Accounting for Purchasing and Storing (3 Credits)</b>	<p>يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب بعمليات الشراء والتخزين في القطاعين الأهلي والحكومي وإعداد النماذج الخاصة بعمليات الاستلام والتخزين والصرف وإعداد المقاييسات المخزنية الحكومية.</p>
156	<b>محاسبة تكلفة المواد</b>  <b>Materials Cost Accounting (3 Credits)</b>	<p>يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب بمحاسبة التكاليف وذلك عن طريق عرض إطار عام لعلم محاسبة التكاليف بالمقارنة مع العلوم المحاسبية الأخرى وكذلك التعرف بعناصر التكاليف المختلفة واستخدامها لإعداد قائمة التكاليف وفقاً للنظرية الإجمالية مع التركيز على عنصر المواد باعتباره عنصراً هاماً من عناصر محاسبة التكاليف من حيث طرق الشراء الداخلي والخارجي وكيفية الرقابة عليها والمعالجة المحاسبية لمشاكل جرد المخزون بالإضافة إلى التطرق لإعداد المقاييسات المخزنية السنوية في القطاع الحكومي.</p>
101	<b>أصول إدارة</b>  <b>Principles of Management (3 Credits)</b>	<p>يعتبر مقرر (أصول الإدارة 101) الأساس لكل من يرغب في تخصص أو دراسة علم الإدارة أو أي مجال من المجالات العلمية والتخصصية. فهو يعطي الدارس أرضية ثابتة وقوية لمبادئ وأسس هذا العلم، وأيضاً للذين يعملون وسيعملون في مجال العمل الإداري كمشرفين أو في مستوى من مستويات العمل الإداري، كما يساعد هذا المقرر معرفة أهم الوظائف الكبرى وأعمال الإداريين والوظائف الصغرى مما ينعكس عليهم إيجاباً في زيادة مهاراتهم وقدراتهم ومعارفهم مهما كانت أعمالهم الوظيفية والإدارية وبالتالي يؤدي بالطبع إلى تحقيق الأهداف التي يسعون إلى تحقيقها.</p>
		<p>This course is compulsory for students of Materials Management specialization. It aims at giving general knowledge about accounting systems employed for purchasing and storing materials in both private and public sectors. It also covers internal control systems employed in Materials Management in those sectors.</p>
		<p>This course aims at giving students knowledge of cost accounting System in general with emphasis on principles and methods employed in Cost determination of materials issued and materials returned. It also provides an idea about materials budgeting in both private and public sectors.</p>
		<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>



رقم المقرر COURSE NO.	اسم المقرر COURSE NAME	التوصيف العلمي للمقرر COURSE DESCRIPTION
155	إدارة مخازن Warehouse Management (3 Credits)	يتناول المقرر الأبعاد الأساسية لوظيفة التخزين من حيث طبيعة ومفهوم التخزين ومفهوم المخازن ووظائفها وتخطيط وتصميم المخازن والجوانب التنظيمية والاختصاصات الوظيفية للمخازن والتنظيم الداخلي للمخازن كما يهتم باستعراض أنظمة العمل والاجراءات المخزنية بالإضافة الى المفاهيم الأساسية لتخطيط المخزون والرقابة على المخزون بما فيها من أساليب للجرد.
156	إدارة المشتريات Purchasing Management (3 Credits)	هذا المقرر يحدد أنواع الشراء وقوانينه الكويتية (خاصة) سواء في القطاع العام أو الخاص ودور وزارة المالية الكويتية فيه كما يتصف المقرر بشرح واف لأهمية إدارة المشتريات وعلاقتها بالإدارات الأخرى كالإدارة المالية ، إدارة المخازن ، إدارة النقل والتوزيع ، إدارة التصاميم ، إدارة الإنتاج. كذلك يطلع الطالب على أساليب وطرق التفاوض مع الموردين للتعرف على أفضل أساليب اختيار المورد المناسب. كذلك يستطيع الخريج أداء وظيفته بالوجه المقبول لدى السوق المحلية عندما يتمكن من خلال دراسته لهذا المقرر من المعرفة والإحاطة علما بعلاقة الترابط الوثيقة بين تلك الأنشطة لتحقيق العملية الحديثة في التطبيق.
199	التدريب الميداني Field Training (4 Credits)	يتدرب الطلبة مع جهات العمل التي لها علاقة وثيقة بتخصصات الطلبة، فعن 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 يتدرج ضمن الإطار العام لبرنامج التدريب الميداني عدد من الاجراءات ذات العلاقة بمدته، وشروط الالتحاق به، واختيار جهات التدريب، وخطة التدريب، والاشراف على الطالب، وإسهام المشرف الأكاديمي في التقييم بالتعاون مع جهة العمل.

<p>التوصيف العلمي للمقرر COURSE DESCRIPTION</p>	<p>اسم المقرر COURSE NAME</p>	<p>رقم المقرر COURSE NO.</p>
<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><b>استخدامات الحاسب الآلي</b> <b>Computers Applications (3 Credits)</b></p>	<p>155</p>
<p>The course defines the importance of electronic financial systems, training in applications of the Integrated Civil Service Systems Program - the central information system for the salary system used by government agencies, and the decision addresses the importance of the accounting regulation program for purchase and electronic storage, training in applications of the accounting regulation program for purchase and storage used in the government sector, as well as the course deals with specialized and advanced applications using accounting schedule programs.</p>	<p><b>تطبيقات النظم المالية</b> <b>Financial systems applications (3 Credits)</b></p>	<p>203</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><b>مراسلات باللغة الإنجليزية</b> <b>English Correspondence (2 Credits)</b></p>	<p>201</p>

<p>The course acquaints the students with the importance of store security in the field of materials management, together with the planning and analyzing procedures for protection against risks involved in the storing of materials, showing the importance of applying the rules of store safety and using the relevant equipment. The student is also provided with classification knowledge, optimal storage methods, self-protection and human protection using anti-damage equipment, warehouse buildings, protective equipment or other devices.</p>	<p>يُوصف مقرر 209 للأمن المخزني بأنه المقرر الأساسي والفعال لطالب إدارة المواد وبدونه لا يستطيع الطالب دراسة المواد الأخرى (مقرر أساسي مسبق) وبه يتزود الطالب بمعلومات أساسية هامة عن شمولية الأمن في المخازن على ما تحتويه من مباني أو تجهيزات كذلك المواد المخزنة حسب تصنيفها وبجميع أنواعها وطبيعتها ويزود الطالب أيضاً بأمثل الطرق لمعالجة كل الأحداث السلبية ووقائع الحوادث الطبيعية وغير الطبيعية والسبل المثلى لمعالجتها قبل وأثناء وبعد حدوثها. كما يزود الطالب بمعارف التصنيف والطرق المثلى للتخزين والحماية الذاتية والحماية البشرية باستخدام الأجهزة والمعدات المضادة لتلف المواد أو مباني المخازن أو معدات الوقاية أو غيرها من الأجهزة.</p>	<p><b>أمن مخزني</b> <b>Warehouse Security (2 Credits)</b></p>	<p>209</p>
<p>This course deals with the importance of materials handling and packing in the field of materials management in general. It also surveys the different equipment used in materials handling and packing.</p>	<p>يتناول هذا المقرر أهمية تداول المواد وتعبئتها في مجال إدارة المواد بشكل عام. كما يقوم بمسح المعدات المختلفة المستخدمة في مناولة المواد وتعبئتها.</p>	<p><b>مناولة وتعبئة المواد</b> <b>Materials Handling and Packing (3 Credits)</b></p>	<p>208</p>
<p>The course provides the students with the information and terminology of storage technology. It also covers stores' design and planning, and the technical services concerned with stores as well as materials specifications and classifications to enable the students to apply modern storage technology.</p>	<p>يزود المقرر الطلاب بالمعلومات والمصطلحات الخاصة بتكنولوجيا التخزين. كما يغطي تصميم المخازن وتخطيطها، والخدمات الفنية المتعلقة بالمخازن وكذلك مواصفات المواد وتصنيفاتها لتمكين الطالب من تطبيق تقنية التخزين الحديثة.</p>	<p><b>تكنولوجيا التخزين وخواص الموارد</b> <b>Storage Technology &amp; Materials Specifications (3 Credits)</b></p>	<p>255</p>
<p>This course aims to train students in devices in modern offices that contribute to the quality of administrative work using electronic messaging, electronic archiving, and other modern office technologies.</p>	<p>يهدف هذا المقرر إلى تدريب الطلاب على الأجهزة في المكاتب الحديثة والتي تساهم في جودة العمل الإداري وذلك باستخدام أجهزة التراسل الإلكتروني والارشفة الإلكترونية وغيرها من التقنيات المكتبية الحديثة.</p>	<p><b>الأجهزة المكتبية</b> <b>Office Equipments (1 Credit)</b></p>	<p>103</p>

## رابعاً: المقررات التخصصية الإختيارية FOURTH: MAJOR ELECTIVE COURSES

رقم المقرر COURSE NO.	اسم المقرر COURSE NAME	التوصيف العلمي للمقرر COURSE DESCRIPTION
204	إدارة الصناعية Industrial Management (3 Credits)	يتناول المقرر دراسة المبادئ والمفاهيم الأساسية للإدارة الصناعية من خلال تطبيق وظائف الإدارة في مجال الإنتاج الصناعي. كما يقدم المقرر للطلبة المفاهيم الأساسية والحديثة اللازمة لإنشاء وإدارة المشروعات الصناعية كأساس لدفع عجلة التنمية الصناعية. يتم كذلك تعريف الدارسين بأهمية التصنيع وتطوير الإدارة الصناعية ووظائفها الأساسية وأساليب الإنتاج وتقديم المفهوم المتكامل للكفاءة الإنتاجية وطرق قياسها.
205	نقل وتوزيع Transporting & Distribution (3 Credits)	يتكون المقرر من جزئين: الجزء الأول ويتعلق بالنقل وما يقدمه من خدمات (بري، بحري، جوي) دوراً حيوياً وفعالاً في دفع عجلة الإنماء الاقتصادي في كافة دول العالم. والجزء الثاني التوزيع حيث يمثل التوزيع العنصر الرابع من عناصر المزيج التسويقي وذلك من خلال تكامله وتأثيره على بقية عناصر المزيج التسويقي وما يحققه من منافع. كما يتعرف الطالب على وسائل النقل المستخدمة وتطورها وكذلك على أهمية النقل في القطاع الحكومي والخاص.
207	مراقبة المخزون Stock Control (3 Credits)	يفطي هذا المساق تعريف وأهمية المراقبة والتحكم في المخزون والتعرف على الأنشطة المتعلقة في التحقق من المخزون في المتجر. كما يتعرف الطلبة على دور موظفي المتجر في هذا الشأن. كما يهدف إلى إعطاء المعرفة حول إعداد واستخدام تقرير مراقبة المخزون. كما يتعرف الطلبة على العديد من الجوانب ذات الصلة لإدارة المخزون مثل التنبؤ بالطلب في المستقبل وتشمل جوانب أخرى من مراقبة المخزون، إدارة سلسلة الإمداد، ومراقبة الإنتاج التي تتضمن تحديد متى الطلب، وكمية الطلب، واللوجستيات.