

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

قسـم الإدارة دبلــوم إدارة مـــواد BUSINESS DEPARTMENT MATERIAL MANAGEMENT DIPLOMA

> كليــة الدراســات التـجــاريـــة College of Business Studies

تـوصيــف المقــررات COURSE DESCRIPTION



FIRST: GENERAL REQUIRED COURSES

أولا: المقررات العامـة الإجبـاريــة

لمي للمقرر COURSE DE		اســم المقـــرر 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.	يهدف هذا المقرر الي تعريف الطالب بمبادئ الثقافة الإسلامية ومصادر وصفات الثقافة الإسلامية ومصادر وصفات الثقافة المنظمة لهـذه الثقافة مع التركيز على المنظمة لهـذه 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 والاعتـدال فـي المواقـف والسـلوك إزاء المظاهر المحيطة ويتعرف على التوجه الإسـلامي المعتـدل إزاء القضايا الكبـرى الموافـف الوطني الداخلي سواء على المستوى الوطني الداخلي أو في المحافـل الحولية.	الثقافة 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.	يعتبـر هـخا المقـرر هـو الأسـاس الـخي ينطلق منه الطالب لمعرفة علم المحاسبة حيث يتنـاول المقـرر مقدمـة عـن علـم المحاسبة وأهميته والمفاهيم المحاسبية الأساسية وتطبيقاتها والمصطلحات المالية المسـتخدمة كلغـة أعمـال كمـا يتنـاول المقـرر خطـوات إعـحاد القوائـم الماليـة الأساسية للقوائم الماليـة يهحف المقرر الـى تعريف الطلبـة بطبيعة المحاسـبة وحورهـا فـي المنشـآت الفرديـة. كمـا يهـحف المقـرر الـى الالمـام بالإجـراءات المحاسبية "الحورة المحاسبية" مثل تحليل العمليات المالية وتسجيلها والترحيل الى حفتـر الأسـتاذ واعـحاد ميزانيـة المراجعه	مبادئ محاسبة (1) 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 الدولية الحولية لإعـداد التقاريـر المالية" (IFRS) الصادرة عـن مجلس معايير المحاسبة الحولية (IASB). كما يساهم المقرر في الحولية (IASB). كما يساهم المقرر في توضيـح المعالجـات المحاسبية المتعلقة بالتسـويات الجرديـة الخاصـة بالإيــرادات والمصروفـات والأصـول المتداولـة طبقـا للمبادئ والفـروض المحاسبية وأثـر تلك التسويات علـى القوائـم الماليـة وإعــداد القوائـم المالية	مبادئ محاسبة (2) Principles of Accounting (2) (3 Credits)	151

علمي للمقرر COURSE DE		اســم المقـــرر 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 مقدمـة في الحاسب الالي المفاهيم الأساسية للحاسوب والتعرف على المكونات المادية Hardware والمكونات المرنة software، ويتناول المقرر شبكات الحاسوب والانترنت وتطبيقاته المختلفة الاجتماعـي والتعـرف علـى مخاطر فقد وتلف البيانات وجرائم المعلوماتية وطرق أمن وحماية الحاسوب. وسيتم عرض نظام تشغيل ويندوز وكيفية استخدام الأحوات المتاحة في هذا النظام.	مقدمة في الحاسب الآلي Introduction to Computing (3 Credits)	105
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 يسـ تند إليها إضافة إلى دراسة الظواهر الاقتصادية وتحليلها وكما تتطرق المادة مفاهيم الاقتصاد الجزئي والاقتصاد الكلي وإلى أنواع السياسات الاقتصادية المستخدمة في حـل المشـ كلات الاقتصادية التي يواجهها المجتمع. بالإضافـة الـى ذلـك يتعرف الطالب على المباديء التي يقوم عليها النظام الرأسمالي والمبادئ التي يقوم يقوم عليها النظام الاشتراكي ومقارنتهما بالنظام الاقتصادي.	مبادئ اقتصاد Principles of Economics (3 Credits)	101
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.	مقـرر المحخـل لحراسـة القانـون عبـارة عـن عـرض لأهـم النظريـات القانونيـة ومـن بينهـا نظريتـا الحـق والقانـون، كمـا يعـرض المقـرر أهـم المبـادئ والأحـكام القانونيـة. كمـا يهـحف المقـرر الـى تكويـن المعرفـة الأساسـية بالقانـون وتطويـر الملكـة القانونيـة كمـا يتنـاول رسـم حـحود القاعـحة القانونيـة وبعض القواعـد الأخـرى المشـابهه. كمـا يعـزز المقـرر المفاهيـم الأساسـية للقانـون كالنظريـات والمبـادئ العامـة.	مدخل لدراسة القانون Introduction to law (2 Credits)	101
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.	يتطـرق المقـرر إلـى مفاهيــم القانــون التجــاري ومصــادره ونظريــة الأعمــال التجـارية وأنواعها ونظرية التاجر والتزاماته والمحل التجاري، كما يعرف الشركة وبيان أنواعها والفروقات بينهـا. يتنــاول المقرر أهميــة القانــون التجــاري بالإضافــة الــى التفريق بين الأعمــال المحنية والأعمال التجارية كما يوضح المقرر مفاهيم التاجر والمحــل التجـاري ويتنــاول التفرقــة بيــن أنــواع الشــركات التجارية.	شركات وأوراق تجارية Companies & Commercial law (2 Credits)	151



لمي للمقرر	التوصيف الع	اســم المقـــرر	رقم المقرر
COURSE DE	SCRIPTION	COURSE NAME	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.	يمرض المقرر أساليب جمع وعرض البيانات الإحصائية بأنواعها، وكذلك طرق حساب مقاييس النزعة المركزية والتشتت، 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 الوصفية والرقمية. علاوةً على ذلك، بأسلوب علمي مستنداً إلى المقاييس الوصفية والرقمية. علاوةً على ذلك، فإنه يمكِّن الطلبة من جمع البيانات الخاصة ببعض الظواهر ومن ثم معالجة ويعتمد المقرر بشكل أساسي على ويعتمد المقرر بشكل أساسي على التدريبات العملية باسـتخدام برنامـج وتطبيقاتها في مجالي الإدارة والأعمال.	مبادئ الإحصاء Principles of Statistics (3 Credits)	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.	يقدم المقرر المفاهيم الأساسية للتعامل مع الأجهزة والتقنيات المكتبية والمعارف المرتبطة بالأعمال المكتبية الحديثة واهمية دعـم بيئـة العمـل بالتقنيـات والبرامـج المكتبية والتعرف على اهم برامج الحاسوب المستخدمة في الأعمال المكتبية، واستخدام الحاسوب في حفظ واسـترجاع الملفات، كما يتنـاول المقرر التحريب على طباعة وتنسيق ومعالجة النصوص باستخدام الحاسوب.	تقنیات مکتبیة Office Technologies (2 Credits)	107
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.	يهدف هـخا المقـرر إلـى تدريب الطلاب على استخدام لوحة الكي بورد والتعرف على امكانيات تطبيق معالجة النصوص Microsoft word وبالتالـي يسـتطيع الطلاب تنسيق الهوامش وتدرير النصوص وخلك لتحقيق المهام اليومية المرتبطة بإنشاء وتنسـيق وإنهاء الملفات النصية و كافة أنواع المستندات والملفات.	طباعة عربي Arabic Typing (2 Credits)	101

التوصيف العلمي للمقرر COURSE DESCRIPTION	اســم المقـــرر COURSE NAME	رقم المقرر COURSE NO.
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. This course teaches students to use the English keyboard, deal with leanning and leanning like in the English keyboard, deal with leanning like in the English keyboard, deal with leanning like in leanning and bulled paragraphs and sub-paragraphs 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.	معالجة نصوص انجليزي English Word Processing (2 Credits)	205
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 (۱) (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) لغة 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) لغة انجليزية English (3) (2 Credits)	204



SECOND: GENERAL ELECTIVE COURSES

ثانياً: المقررات الاختياريـة

•	التوصيف الم ESCRIPTION	اســـم 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 القدرات 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	فنــون تشكيلية Art Formation (1 Credit)	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 اللياقـة البدنيـة بالإضافـة الـي استخدام الأدوات والأجهزة الرياضية لتطوير هذه اللياقة كذلك يهدف هــذا المقــرر بتعريــف الطلبــة والطالبات بأهم القوانين واللوائح المحلية والدوليـة والتي تنظم اللياقة البحنية.	اللياقة البدنية Physical Education (1 Credit)	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 على مجالات الاقتصاد المنزلي المختلفة حيث يوضـح المقـرر المفاهيــم الأساســية ذات الصلــة بالعلاقــات الأســرية و ترشــيد الاســتهلاك والالمــام بالمعرفـة الأساسـية للتغذيـة وعلوم الأطعمة و التعرف على المفاهيم الأساسية ذات الصلة بالمسـكن و تأثيثـه والمعرفـة العامـة ذات الصلـة بالملابـس والنسـيج والأقمشـة.	اقتصاد منزلي Home economy (1 Credit)	101

التوصيف العلمي للمقرر COURSE DESCRIPTION	اســم المقـــرر COURSE NAME	رقم المقرر .COURSE NO
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 installation skills, as well 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	يهـحف هذا المق الطلبة والطالبات السيارات والتي ت والمبادئ المنظ والتركيز على أس والتركيز على أس الصيانة. ينفـذ ال الصيانة والإصـلا السيارة ومكوناة السيارة ومكوناة ومكانيكا Automotive Mechanics ومعرفة المصطا	101
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,	مقـــرر الهندســـ يمكــن الطلبــة وفهـــم الإلكترو العناصر، والأنظم كمــا يعالـــج المن العناصرالإلكترون العناصرالإلكترون الفياسات الكهربائي والدوائة الدقيقــة والحوائ المكاروم المكاروم الدقيقــة والحوائ الفعالــة.	101



ثالثاُ: المقررات التخصصية الإجباريـة THIRD: MAJOR REQUIRED COURSES

علمي للمقرر COURSE DE		اســم المقـــرر COURSE NAME	رقم المقرر COURSE NO.
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.	يهـدف هـذا المقـرر إلـى تعريـف الطالب بعمليات الشـراء والتخزين في القطاعين الأهلي والحكومي وإعداد النمـاذج الخاصـة بعمليات الاستلام والتخزين والصرف وإعداد المقايسـات المخزنية الحكومية.	التنظيم المحاسبي للشراء والتخزين Accounting for Purchasing and Storing (3 Credits)	155
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.	يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب بمحاسبة التكاليف وذلك عن طريق عرض إطار عام لعلم محاسبة التكاليف بالمقارنة مع العلوم المحاسبية الأخرى وكذلـك التعريـف بعناصـــر التكاليـف المختلفة واستخدامها لإعداد قائمة التكاليف وفقا للنظرية الإجمالية مع التركيــز علــى عنصــر المــواد باعتبـاره عنصـــرا هامــا مــن عناصـــر محاســبة التكاليــف مــن حيــث طــرق الشــراء الداخلــي والخارجـي وكيفيــة الرقابـة الداخلــي والخارجـي وكيفيــة الرقابـة عليها والمعالجة المحاسبية لمشاكل عليها والمعالجة المحاسبية لمشاكل بعداد المقايسات المخزنية السنوية فــي القطـاع الحكومي.	قبساعة تكلفة المواد Materials Cost Accounting (3 Credits)	156
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 أرضية ثابته وقوية لمبادئ وأسس هـذا العلـم، وأيضاً للذيـن يعملـون وسـيعملون فـي مجـال العمل الإداري كمشـرفين أو فـي مستوى من مستويات العمل الإداري، كما يساعد هذا المقرر معرفة أهم والوظائف الكبرى وأعمال الإداريين والوظائف الكبرى وأعمال الإداريين عليهـم إيجاباً فـي زيـادة مهاراتهـم ومعارفهـم مهمـا كانـت عليهم الوظيفية والإدارية وبالتالي يؤدي بالطبع إلى تحقيق الأهداف يؤدي بالطبع إلى تحقيق الأهداف	أصول إدارة Principles of Management (3 Credits)	101

علمي للمقرر COURSE DES		اســم المقـــرر COURSE NAME	رقم المقرر COURSE NO.
This Course aims at teaching the students the importance of the storing department in the firm, its relationship with other departments, the duties of the stores employees and the problems concerned with storing and methods of dealing with them.	يتناول المقرر الأبعاد الأساسية لوظيفة التخزيــن مــن حيـث طبيعــة ومفهــوم التخزيــن ومفهــوم المخــازن ووظائفهـا وتخطيـط وتصميـم المخــازن والجوانب التنظيميــة والاختصاصــات الوظيفيــة للمخــازن والتنظيـم الداخلــي للمخـازن والتنظيم الداخلــي للمخـازن والتنظيم الداخلــي للمخـازن والتنظيم الداخلــي للمخـازن والاجراءات المخزنية بالإضافة الى المفاهيم الاساسية لتخطيط المخزون والرقابة على المخــزون بمــا فيهـا مــن أسـاليب للجـرد.	إدارة مخازن Warehouse Management (3 Credits)	155
The purpose of course is to give students a general understanding of the functions of purchasing, its different aspects; the importance of its role in the firm, and the relationship of the purchasing department with other departments. It acquaints the students with purchasing procedures and related documentation.	هذا المقرر يعدد أنواع الشراء وقوانينه الكويتية (خاصة) سواء في القطاع العام في الخـاص ودور وزارة الماليـة الكويتية فيـه كمـا يتصـف المقــرر بشــرح واف لأهميــة إدارة المشــتريات وعلاقتهـا بالإدارات الأخرى كالإدارة المالية ، إدارة المخـازن ، إدارة النقــل والتوزيـع ، إدارة التصاميـم ، إدارة الإنتاج. كذلـك يطلـع الطالب علـى أســاليب وطــرق التفاوض الطالب علـى أســاليب وطــرق التفاوض مـع المور ديـن للتعـرف علــى أفضـل أســاليب اختيار المور د المناسـب. كذلـك يســتطيع الخريـج أداء وظيفتـه بالوجـه المقبول لدى الســوق المحليـة عندما يتمكن من خلال دراســته لهــذا المقرر مــن المعرفة والإحاطـة علـمـا بعلاقـة مــن المعرفة والإحاطـة علـمـا بعلاقـة الترابـط الوثيقــة بيــن تلــك الأنشــطة الترابـط الوثيقــة بيــن تلــك الأنشــطة لتحقيـق العمليـة الحديثـة فــي التطبيق.	إدارة المشتريات Purchasing Management (3 Credits)	156
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.	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 للنهوض بمستوى الطالب العملي، لكي للنهوض بمستوى الطالب العملي، لكي يتمكن من التفاعل مع بيئة العمل لفترة، محددة بإحدى الجهات الحكومية أو لفترة، وذلك من أجل إكسابهم خبرة لفترة، وذلك من أجل إكسابهم خبرة عملية في مجالات التخصص، وهنا القصوى من تطبيق ما تعلمه ودمج يتمكن الطالب من التجربة والاستفادة النظري مع التطبيقي. كما يندرج ضمن الإطار العام لبرنامج التدريب الميداني وشــروط الالتحاق بــه، واختيــار جهــات عدد من الاجراءات ذات العلاشراف على التحريب، ونحطة التحريب، والاشراف على الطالب، وإسهام المشــرف الأكاديمي الطالب، وإسهام المشــرف الأكاديمي في التقييم بالتعاون مع جهــة العمل.	التدريب الميداني Field Training (4 Credits)	199



التوصيف العلمي للمقرر COURSE DESCRIPTION	اســـم الـمقـــرر COURSE NAME	رقم المقرر COURSE NO.
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. This course comprises an introduction to computer Business applications. It alkelous in the students in the field of specialization. It also orients students in the different fields within the scope of business operations.	استخدامات الحاسب الآلي Computers Applications (3 Credits)	155
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.	تطبيقات النظم المالية Financial systems applications (3 Credits)	203
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

(1 Credit)

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.	يوصف مقرر 209 للأمن المخزني بأنـه المقـرر الأساسـي والفعـال لطالـب إدارة المـواد وبدونـه لا الأخرى (مقرر أساسي مسبق) وبه الأخرى (مقرر أساسي مسبق) وبه المخـازن علــى مــا تحتويــه مــن مبانـي أو تجهيزات كذلـك المواد المخزنة حسب تصنيفها وبجميع أنواعهـا وطبيعتهـا ويـزود الطالب المخرنة حسب تصنيفها وبجميع أيضاً بأمثـل الطــرق لمعالجة كل الأحداث السلبية ووقائع الحوادث الطبيعية وغير الطبيعية والسبل الأحداث السلبية والسبل المثلى لمعالجتها قبل وأثناء وبعد الصنيف والطرق المثلى للتخزين والحماية الذاتية والحماية البشرية باستخدام الاجهزة والمعدات المضادة را معـدات الوقايـة أو غيرهـا مــن الأجهزة.	أمن مخزني Warehouse Security (2 Credits)	209
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.	يتناول هـخا المقرر أهميـة تداول المـواد وتعبئتها في مجـال إدارة المواد بشكل عام. كما يقوم بمسح المعدات المختلفة المستخدمة فــي مناولــة المــواد وتعبئتهــا.	مناولت Materials Handling and Packing (3 Credits)	208
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.	يزود المقرر الطلاب بالمعلومات والمصطلحات الخاصة بتكنولوجيا التخزيـن. كمـا يغطـي تصميـم المخـازن وتخطيطها ، والخدمات الفنية المتعلقة بالمخازن وكذلك مواصفـات المـواد وتصنيفاتهـا لتمكيـن الطالـب مـن تطبيـق تقنيـة التخزيـن الحديثـة.	تكنولوجيا التخزين وخواص الموارد Storage Technology & Materials Specifications (3 Credits)	255
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	يهـدف هـذا المقـرر إلـى تدريـب الطلاب على الأجهزة في المكاتب الحديثة والتي تساهم في جودة العمـل الإداري وذلك باسـتخدام أجهزة التراسل الالكتروني والارشفة الإلكترونيـة وغيرها من التقنيات المكتبية الحديثة.	الأجهزة المكتبية Office Equipments	103

other modern office

technologies.



رابعاً: المقررات التخصصية الإخـــتــــاريــة FOURTH: MAJOR ELECTIVE COURSES

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.	يتنـاول المقـرر دراسـة المبـادئ والمفاهيــم الأساســية لــلإدارة الصناعيــة مــن خــلال تطبيــق وظائف الإدارة في مجـال الإنتاج الصناعــي. كمــا يقــدم المقــرر والحديثـة اللازمــة لإنشــاء وإدارة المشــروعات الصناعيــة كأســاس لحفـع عجلــة التنميــة الصناعيــة. لحفـع عجلــة التنميــة الصناعيــة. يتــم كذلــك تعريــف الدارســين بأهميــة التصنيع وتطويــر الإدارة بأهميــة التصنيع وتطويــر الإدارة والساليب الإنتاج وتقديم المفهوم وأساليب الإنتاج وتقديم المفهوم المتكامل للكفاءة الإنتاجية وطرق قياســها.	إدارة الصناعية Industrial Management (3 Credits)	204
The course aims at giving knowledge about the definition of the transportation function, its elements, and how to market and evaluate this function, also acquainting the students with the customs regulations and documents, and the definition of distribution channels and their different kinds.	يتكـون المقـرر مـن جزئيـن: الجـزء الأول ويتعلـق بالنقـل ومـا يقدمـه من خدمات (بري، بحري، جوي) دوراً ديوياً وفعالاً في دفع عجلة الإنماء الاقتصـادي فـي كافـة دول العالم. والجـزء الثانـي التوزيـع حيـث يمثـل التوزيـع العنصــر الرابـع مــن عناصــر المزيـج التسـويقي وخلك من خلال تكاملـه وتأثيـره علـى بقيـة عناصــر المزيـج التسـويقي ومـا يحققه من المزيـج التسـويقي ومـا يحققه من منافـع. كمـا يتعـرف الطالـب علــى وسائل النقل المستخدمة وتطورها وكذلـك علــى أهميــة النقــل فــي القطـاع الحكومــي والخاص.	نقل وتوزيع Transporting & Distribution (3 Credits)	205
This course covers the definition and importance of stock control, clarifying the role of the store employees in this concern. It also aims at giving knowledge about preparing and using stock control reports. Students are also introduced to many aspects related to inventory management such as forecasting future demand, supply chain managment and production control.	يغطي هذا المساق تعريف وأهمية المراقبة والتحكم في المخزون والتعرف على الأنشطة المتعلقة في التحقق من المخزون في المتجر. كما يتعرف الطلبة على حور موظفي المتجر في هذا الشأن. كما يهحف إلى تقرير مراقبة المخزون. كما يتعرف 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.	مراقبة المخزون Stock Control (3 Credits)	207