

توصيف المقرر الدراسي

اسم المقرر:	إدارة الموارد البشرية
رمز المقرر:	٣٢١ دار - ٣
البرنامج:	إدارة الأعمال
القسم العلمي:	إدارة الأعمال
الكلية:	العلوم الإدارية
المؤسسة:	جامعة نجران

المحتويات

- أ. التعريف بالمقرر الدراسي: ٣
- ب. هدف المقرر ومخرجاته التعليمية: ٤
١. الوصف العام للمقرر: ٤
٢. الهدف الرئيس للمقرر ٤
٣. مخرجات التعلم للمقرر: ٤
- ج. موضوعات المقرر ٤
- د. التدريس والتقييم: ٥
١. ربط مخرجات التعلم للمقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق التقييم ٥
٢. أنشطة تقييم الطلبة ٥
- هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي: ٦
- و - مصادر التعلم والمرافق: ٦
١. قائمة مصادر التعلم: ٦
٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة: ٦
- ز. تقويم جودة المقرر: ٦
- ح. اعتماد التوصيف ٧

أ. التعريف بالمقرر الدراسي:

١. الساعات المعتمدة: ٣ ساعات معتمدة
٢. نوع المقرر
أ. <input type="checkbox"/> متطلب جامعة <input type="checkbox"/> متطلب كلية <input checked="" type="checkbox"/> متطلب قسم <input type="checkbox"/> أخرى
ب. <input type="checkbox"/> إجباري <input checked="" type="checkbox"/> اختياري
٣. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر
٤. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت) ٢٠٢-٣ دار
٥. المتطلبات المترامنة مع هذا المقرر (إن وجدت) لا توجد

٦. نمط الدراسة (اختر كل ما ينطبق)

م	نمط الدراسة	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	المحاضرات التقليدية		
2	التعليم المدمج	٤٥	١٠٠%
3	التعليم الإلكتروني		
4	التعليم عن بعد		
5	أخرى		

٧. ساعات التعلم الفعلية للمقرر (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم
ساعات الاتصال		
١	محاضرات	٣ ساعات * ١٥ = ٤٥
٢	معمل أو إستوديو	
٣	دروس إضافية	
٤	أخرى (تذكر)	
	الإجمالي	٤٥ ساعة
١	ساعات الاستذكار	١٥
٢	الواجبات	٥
٣	المكتبة	١٥
٤	إعداد البحوث/ المشاريع	٥
٥	أخرى (تذكر)	-
	الإجمالي	٤٠ ساعة

* هي مقدار الوقت المستثمر في النشاطات التي تسهم في تحقيق مخرجات التعلم للمقرر، ويشمل ذلك: جميع أنشطة التعلم، مثل: ساعات الاستذكار، إعداد المشاريع، والواجبات، والعروض، والوقت الذي يقضيه المتعلم في المكتبة

ب- هدف المقرر ومخرجاته التعليمية:

<p>١. الوصف العام للمقرر: يسعى هذا المقرر إلى تكوين فكرة شاملة عن إدارة الموارد البشرية في منظمات الأعمال المختلفة، من خلال التركيز على دراسة مفهوم إدارة الموارد البشرية وأهدافها ووظائفها، بما في ذلك دور إدارات الموارد البشرية في التعامل مع المورد البشري. والأساليب المستخدمة لتوفير الأفراد الأكفاء، والإبقاء عليهم وتنمية مهاراتهم، وتوفير المناخ المناسب لهم لأداء واجباتهم على أفضل وجه. والقضايا والمشكلات وكيفية التغلب عليها، إضافة إلى التعريف بأنشطة إدارة الموارد البشرية.</p>
<p>٢. الهدف الرئيسي للمقرر الهدف الرئيسي من تدريس هذا المقرر هو التعريف بمفهوم ودور إدارة الموارد البشرية داخل المنشأة ودورها الاستراتيجي وكذلك تنظيم العلاقة بين إدارة الموارد البشرية والإدارات التنفيذية. كما يهدف المقرر إلى معرفة مراحل تطور أنشطة وعلم إدارة الموارد البشرية ومعرفة التحديات التي تواجه إدارة الموارد البشرية في المنظمات المعاصرة. وكذلك الإلمام بأخلاقيات العمل في هذا المجال، الوظائف العملية لإدارة الموارد البشرية، تقييم الأداء، التدريب، الأجور وتقييم الوظائف.</p>

٣. مخرجات التعلم للمقرر:

رمز مخرج التعلم المرتبط للبرنامج	مخرجات التعلم للمقرر
	المعارف
١ع - س	1.1 يعرف : جميع المصطلحات والمفاهيم الأساسية المرتبطة بالمقرر.
٢ع - س	1.2 يحدد : كيفية تنظيم العلاقة بين إدارة الموارد البشرية والإدارات التنفيذية الأخرى، علاقة تخطيط القوى العاملة بالتخطيط الاستراتيجي للمنظمة، أهمية تخطيط القوى العاملة، مشاكل أو معوقات تخطيط القوى العاملة، محددات فعالية عملية الاستقطاب، مراحل عملية الاختيار ومعايير الاختيار، أنواع الاختبارات، أهمية تقييم الأداء، مشكلات تقييم الأداء والقواعد التي يجب مراعاتها عند تقييم الأداء، اختلافات في علاقات العمل الدولية.
	المهارات
١م - ر	2.1 يشرح : التحديات التي تواجه إدارة الموارد البشرية، الأبعاد الأساسية لتخطيط القوى العاملة، أساليب أو طرق تحليل الوظائف، كيف تطورت إدارة الموارد البشرية، والاعتبارات الواجب مراعاتها لنجاح تخطيط القوى العاملة، مراحل تخطيط القوى العاملة، أهمية الأجور للأفراد والمنظمات والمجتمع، اشرح العوامل المحددة لمستويات الأجور والمبادئ العامة لمستويات الأجور، مراحل تحليل الوظائف، المبادئ الأساسية للتدريب، مكونات النظام التدريبي، برامج صيانة الموارد البشرية، طرق ومداخل تقييم الأداء، وظيفة اختيار وتعيين وتدريب وتعويض وتقييم أداء المديرين الدوليين.
٢م - ت	2.2 يميز بين : المداخل المختلفة لتنظيم إدارة الموارد البشرية، التدريب والتعليم والتنمية، طرق تقييم الوظائف، يقارن بين مصادر الاستقطاب الداخلي والخارجي، أنواع المقابلات، أساليب التدريب المختلفة.
	الكفاءات
١ك - ت	3.1 يتواصل مع الآخرين بفاعلية كتابياً وشفهياً في عرض الواجبات.
٢ك - ت	3.2 يستخدم شبكة المعلومات والتقنية الحديثة في مجال الموارد البشرية.
٣ك - ت	3.3 يعمل بفاعلية ضمن فريق ومجموعات العمل في الأنشطة الأكاديمية والطلابية.

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	ساعات الاتصال
١	الإطار العام لإدارة الموارد البشرية	9
٢	تخطيط القوى العاملة	6
٣	الاستقطاب والاختيار والتعيين	6
٤	الأجور وتقييم الوظائف	6
٥	التدريب	6
٦	صيانة الموارد البشرية	3
٧	تقييم الأداء	6

3	وظائف إدارة الموارد البشرية في الشركات الدولية	٨
45	المجموع	

د. التدريس والتقييم:

١. ربط مخرجات التعلم للمقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق التقييم

الرمز	مخرجات التعلم	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعارف		
1.1	يعرف : جميع المصطلحات والمفاهيم الأساسية المرتبطة بالمقرر.		
1.2	يحدد : كيفية تنظيم العلاقة بين إدارة الموارد البشرية والإدارات التنفيذية الأخرى، علاقة تخطيط القوى العاملة بالتخطيط الاستراتيجي للمنظمة، أهمية تخطيط القوى العاملة، مشاكل أو معوقات تخطيط القوى العاملة، محددات فعالية عملية الاستقطاب، مراحل عملية الاختيار ومعايير الاختيار، أنواع الاختبارات، أهمية تقييم الأداء، مشكلات تقييم الأداء والقواعد التي يجب مراعاتها عند تقييم الأداء، اختلافات في علاقات العمل الدولية.	<ul style="list-style-type: none"> - المحاضرة النظرية - القراءات المساندة - النقاش الجماعية - إعداد الأوراق البحثية - الواجبات المنزلية الفردية - العرض والإلقاء 	<ul style="list-style-type: none"> - الاختبارات التحريرية (الفصلية والنهائية) - تقويم الواجبات المنزلية - تقويم أوراق البحث الفردية - تقويم العرض والإلقاء
2.0	المهارات		
2.1	يشرح : التحديات التي تواجه إدارة الموارد البشرية، الأبعاد الأساسية لتخطيط القوى العاملة، أساليب أو طرق تحليل الوظائف، كيف تطورت إدارة الموارد البشرية، والاعتبارات الواجب مراعاتها لنجاح تخطيط القوى العاملة، مراحل تخطيط القوى العاملة، أهمية الأجور للأفراد والمنظمات والمجتمع، اشرح العوامل المحددة لمستويات الأجور والمبادئ العامة لمستويات الأجور، مراحل تحليل الوظائف، المبادئ الأساسية للتدريب، مكونات النظام التدريبي، برامج صيانة الموارد البشرية، طرق ومدخل تقييم الأداء، وظيفة اختيار وتعيين وتدريب وتعويض وتقييم أداء المديرين الدوليين.	<ul style="list-style-type: none"> - المحاضرات النظرية - الواجبات الفردية والجماعية - النقاش والحوار الجماعي - التدريب العملي - أسلوب حل المشكلات 	<ul style="list-style-type: none"> - الاختبارات التحريرية (الفصلية والنهائية) - تقويم الواجبات الفردية - تقويم التدريب العملي - تقويم العرض والإلقاء
2.2	يميز بين : المدخل المختلفة لتنظيم إدارة الموارد البشرية، التدريب والتعليم والتنمية، طرق تقييم الوظائف، يقارن بين مصادر الاستقطاب الداخلي والخارجي، أنواع المقابلات، أساليب التدريب المختلفة.		
3.0	الكفاءات		
3.1	يتواصل مع الآخرين بفاعلية كتابياً وشفهياً في عرض الواجبات.	المتابعة المباشرة لأداء الطلاب عن طريق نظام البلاك بورد	الواجبات والتكليفات
3.2	يستخدم شبكة المعلومات والتقنية الحديثة في مجال الإدارة.	المحاضرات النظرية والتعليم الإلكتروني	الواجبات والتكليفات
3.3	يعمل بفاعلية ضمن فريق ومجموعات العمل في الأنشطة الأكاديمية والطلابية.	ورش العمل والسمنارات	التكليفات

٢. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
١	اختبار تحريري ١	الأسبوع السادس	20

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
٢	اختبار تحريري ٢	الأسبوع الثاني عشر	20
٣	واجبات	الأسبوع الرابع والأسبوع الثامن	10
٤	اختبار تحريري نهائي	يحدد من عمادة القبول والتسجيل	50

أنشطة التقييم (اختبار تحريري، شفهي، عرض تقديمي، مشروع جماعي، ورقة عمل الخ)

هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي:

(١٠) ساعات اسبوعية ارشاد أكاديمي يتم اختيار أحد اعضاء هيئة التدريس لتقوم بوظيفة المرشد الاكاديمي للطلاب / للطلبات حيث تقدم النصائح والارشادات اللازمة الخاصة بتحسين مستوى اداء الطلاب و الطالبات في الاختبارات، ومتابعة الطلاب و الطالبات المتغيرات باستمرار عن المحاضرات، والطلاب / الطالبات المنذرات ومحاولة حل المشاكل التي تعترضهم.

و - مصادر التعلم والمرافق:

١. قائمة مصادر التعلم:

المرجع الرئيس للمقرر	محمد ربيع زناتي، إدارة الموارد البشرية، - الدمام ، مكتبة المتنبى 2019م.
المراجع المساندة	محفوظ أحمد جودة، إدارة الموارد البشرية، عمان: دار وائل للنشر والتوزيع، الطبعة الثانية (2014). سهيلة محمد عباس، و علي حسين علي إدارة الموارد البشرية، - عمان: دار وائل للنشر، الطبعة الثالثة (2007).
المصادر الإلكترونية	المواد الإلكترونية ومواقع الإنترنت ومواقع التواصل الاجتماعي وغيرها: المكتبة الإلكترونية المجانية، إدارة الأعمال+ http://www.fiseb.com معهد الادارة العامة / www.ipa.edu.sa روابط المكتبة الرقمية http://lib.nu.edu.su/DigitLibrary.aspx
أخرى	لا توجد

٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
المرافق (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... الخ)	قاعة دراسية تتسع لـ ٤٠ طالب
التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)	جهاز عرض البيانات مرفق معه جهاز كمبيوتر
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	طابعة وسبورة مع اقلام ومساحة سبورة.

ز. تقويم جودة المقرر:

مجالات التقويم	المقيمون	طرق التقييم
فاعلية التدريس	الطلاب	غير مباشر
فاعلية طرق تقييم الطلاب	قيادات البرنامج	مباشر
مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر	أعضاء هيئة التدريس	مباشر
مصادر التعلم	قيادات البرنامج	مباشر

مجالات التقويم (مثل: فاعلية التدريس، فاعلة طرق تقييم الطلاب، مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر، مصادر التعلم ... الخ)

المقيمون (الطلبة، أعضاء هيئة التدريس، قيادات البرنامج، المراجع النظير، أخرى (يتم تحديدها)
طرق التقييم (مباشر وغير مباشر)

ح. اعتماد التوصيف

جهة الاعتماد	مجلس القسم
رقم الجلسة	مجلس القسم ٣/٣/٣ - ١٤٤٠ - ١٤٤١ هـ
تاريخ الجلسة	اجتماع قسم إدارة الأعمال الأول بتاريخ الأربعاء الموافق 1441 /2/17 هـ