

توصيف المقرر الدراسي

اسم المقرر:	مقدمة في إدارة الموارد البشرية
رمز المقرر:	HRM211
البرنامج:	الموارد البشرية - المشارك
القسم العلمي:	العلم الإدارية والإنسانية
الكلية:	المجتمع
المؤسسة:	جامعة المجمعة

المحتويات

- أ. التعريف بالمقرر الدراسي: 3
- ب. هدف المقرر ومخرجاته التعليمية: 3
1. الوصف العام للمقرر: 3
2. الهدف الرئيس للمقرر 3
3. مخرجات التعلم للمقرر: 4
- ج. موضوعات المقرر 4
- د. التدريس والتقييم: 4
1. ربط مخرجات التعلم للمقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق التقييم 4
2. أنشطة تقييم الطلبة 5
- هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي: 5
- و - مصادر التعلم والمرافق: 5
1. قائمة مصادر التعلم: 5
2. المرافق والتجهيزات المطلوبة: 6
- ز. تقويم جودة المقرر: 6
- ح. اعتماد التوصيف 6

أ. التعريف بالمقرر الدراسي:

1. الساعات المعتمدة: 3 ساعات
2. 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
3. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر: الثالث
4. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت) MNG123
5. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت) لا يوجد

6. نمط الدراسة (اختر كل ما ينطبق)

م	نمط الدراسة	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	المحاضرات التقليدية	45	100%
2	التعليم المدمج	0	0%
3	التعليم الإلكتروني	0	0%
4	التعليم عن بعد	0	0%
5	أخرى	0	0%

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

م	النشاط	ساعات التعلم
ساعات الاتصال		
1	محاضرات	3 ساعات اسبوعيا
2	معمل أو إستوديو	0
3	دروس إضافية	0
4	أخرى (تذكر)	0
	الإجمالي	45 ساعة / فصل دراسي
ساعات التعلم الأخرى*		
1	ساعات الاستذكار	45 ساعة / فصل دراسي
2	الواجبات	10 ساعة / فصل دراسي
3	المكتبة	5 ساعة / فصل دراسي
4	إعداد البحوث/ المشاريع	0
5	أخرى (تذكر)	0
	الإجمالي	60 ساعة / فصل دراسي

* هي مقدار الوقت المستمر 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:

1. الوصف العام للمقرر: يتناول المقرر أساسيات إدارة الموارد البشرية، دورها في التعامل مع الموارد البشرية، الأساليب المستخدمة لتوفير الأفراد الأكفاء، والإبقاء عليهم وتنمية مهاراتهم، وتوفير المناخ المناسب لهم لأداء واجباتهم على أفضل وجه.
2. الهدف الرئيس للمقرر تعريف الطالب بالمفاهيم الأساسية لإدارة الموارد البشرية، تحليل وتوصيف الوظائف، تخطيط الموارد البشرية، مفاهيم وطرق وخطوات استقطاب واختيار الموارد البشرية، تدريب وتنمية الموارد البشرية،

مفهوم ونظام الأجور , مفهوم وأنواع الحوافز , مفاهيم وأسباب ومعايير نقل وترقية العاملين , ومفهوم وطرق تقييم أداء العاملين.

3. مخرجات التعلم للمقرر:

رمز مخرج التعلم المرتبط للبرنامج	مخرجات التعلم للمقرر
	1 المعارف
1.1	يستوعب مفاهيم بيئة ووظائف وإدارة الموارد البشرية , خطوات تحليل وتوصيف الوظائف , وخطوات تخطيط المواد البشرية
1.1	يدرك مفاهيم الاستقطاب ومصادره والاختيار وخطواته, التدريب وأهدافه وأساليبه, الأجور وطرق دفعها, الحوافز وأنواعها.
1.4	يفهم أسباب ومعايير نقل وترقية العاملين, ومشكلات ومراحل عملية تقييم أداء العاملين في المنظمة
	2 المهارات
2.1	يملك مهارة التفكير الإبداعي
2.3	يملك القدرة على التعامل مع المواقف
2.4	يملك مهارات التفاعل مع الآخرين
	3 الكفاءات
3.1	يتمكن من استخدام الأساليب العلمية في تخطيط الموارد البشرية
3.1	يتمكن من التفريق بين أنواع الحوافز وكذلك بين معايير ترقية العاملين
3.1	يتمكن من التفريق بين أساليب التدريب على رأس العمل وخارج العمل

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	ساعات الاتصال
1	ماهية إدارة الموارد البشرية	6
2	تحليل وتوصيف الوظائف	3
3	تخطيط الموارد البشرية	6
4	استقطاب واختيار الموارد البشرية	6
5	تدريب وتنمية الموارد البشرية	6
6	أجور العاملين	4
7	تحفيز العاملين	4
8	نقل وترقية العاملين	4
9	تقييم أداء العاملين	3
10	التطوير التنظيمي	3
	المجموع	45

د. التدريس والتقييم:

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

الرمز	مخرجات التعلم	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعارف		

الرمز	مخرجات التعلم	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.1	يستوعب مفاهيم بيئة ووظائف إدارة الموارد البشرية , خطوات تحليل وتوصيف الوظائف, وخطوات تخطيط الموارد البشرية	- المحاضرة وعروض الباور بوينت	- الاختبارات التحريرية
1.2	يدرك مفاهيم الاستقطاب ومصادره والاختيار وخطواته,التدريب وأهدافه وأساليبه, الأجور وطرق دفعها, الحوافز وأنواعها.	- النقاش والحوار	- تقييم المناقشات
1.3	يفهم أسباب ومعايير نقل وترقية العاملين, ومشكلات ومراحل عملية تقييم أداء العاملين في المنظمة	- الواجبات المنزلية	- تقييم الواجبات المنزلية
2.0	المهارات		
2.1	يمتلك مهارة التفكير الإبداعي	- المناقشات الجماعية	- تقييم المناقشات الجماعية
2.2	يمتلك القدرة على التعامل مع المواقف	- الواجبات المنزلية	- تقييم الواجبات المنزلية
2.3	يمتلك مهارات التفاعل مع الآخرين		
3.0	الكفاءات		
3.1	يمكن من استخدام الأساليب العلمية في تخطيط الموارد البشرية	- الواجبات المنزلية	- تقييم الواجبات المنزلية
3.2	يمكن من التفريق بين أنواع الحوافز وكذلك بين معايير ترقية العاملين	- الاختبارات التحريرية	- تقييم الاختبارات التحريرية
3.3	يمكن من التفريق بين أساليب التدريب على رأس العمل وخارج العمل		

2. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1	الاختبار الشهري الاول	السادس	20%
2	الاختبار الشهري الثاني	الثالث عشر	20%
3	الاختبار النهائي	السابع عشر	50%
4	المشاركة (الحضور والواجبات)	اسبوعيا	10%

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

هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي:

البريد الإلكتروني: h.shaaban@mu.edu.sa

الساعات المكتبية والإرشاد الأكاديمي:

الاثنين – الثلاثاء – الأربعاء : من الساعة 12:00 إلى الساعة 14:00

و - مصادر التعلم والمرافق:

1. قائمة مصادر التعلم:

د. مدني عبد القادر علاقي – المنهج الحديث في إدارة الأفراد – مكتبة خوارزم	المرجع الرئيس للمقرر
– جدة 2009 م	

المراجع المساندة	د. زكي هاشم - إدارة الموارد البشرية - الكويت - ذات السلاسل 1996م د. سامية توفيق - إدارة الموارد البشرية- الزقازيق- جامعة الزقازيق 2003م د. مصطفى شايوش - إدارة الموارد البشرية- عمان- دار الشروق 2007م
المصادر الإلكترونية	المحاضرات المعدة على شرائح للعرض داخل الفصل باستخدام السبورة الذكية والموجودة على صفحة المقرر على نظام التعليم الإلكتروني بلاك بورد
أخرى	لا يوجد

2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
المرافق (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)	قاعة محاضرات تتسع لـ 30 طالب
التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)	جهاز كمبيوتر في القاعة Smart Board and Data Show
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	لا يوجد

ز. تقويم جودة المقرر:

مجالات التقويم	المقيمون	طرق التقويم
تضمين المقرر أحدث البحوث العلمية في المجال	قيادات البرنامج، المراجع النظير	المراجعة الدورية للمقرر
إثراء محتوى المقرر	أعضاء هيئة التدريس في الجامعة وخارجها	تبادل الخبرات مع أعضاء هيئة التدريس في الجامعة
تحسين المقرر وإحداث التغيير المطلوب	أعضاء هيئة التدريس، قيادات البرنامج، المراجع النظير	مراجعة الشبكة الدولية (الإنترنت) والاعتماد على تكنولوجيا المعلومات والتكنولوجيا الحديثة

مجالات التقويم (مثل: فاعلية التدريس، فاعلة طرق تقييم الطلاب، مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر، مصادر التعلم ... إلخ)
المقيمون (الطلبة، أعضاء هيئة التدريس، قيادات البرنامج، المراجع النظير، أخرى (يتم تحديدها)
طرق التقويم (مباشر وغير مباشر)

ح. اعتماد التوصيف

جهة الاعتماد	قسم العلوم الإدارية والإنسانية
رقم الجلسة	
تاريخ الجلسة	