

توصيف المقرر الدراسي

اسم المقرر:	إدارة الموارد البشرية
رمز المقرر:	HRM 221
البرنامج:	بكالوريوس إدارة الأعمال / مسار الإدارة المالية، إدارة الموارد البشرية
القسم العلمي:	قسم ادارة الأعمال
الكلية:	كلية العلوم و الدراسات الإنسانية برماح
المؤسسة:	جامعة المجمعة

المحتويات

- أ. التعريف بالمقرر الدراسي: 3
- ب. هدف المقرر ومخرجاته التعليمية: 4
1. الوصف العام للمقرر: 4
2. الهدف الرئيس للمقرر 4
3. مخرجات التعلم للمقرر: 4
- ج. موضوعات المقرر 4
- د. التدريس والتقييم: 5
1. ربط مخرجات التعلم للمقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق التقييم 5
2. أنشطة تقييم الطلبة 5
- هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي: 5
- و - مصادر التعلم والمرافق: 6
1. قائمة مصادر التعلم: 6
2. المرافق والتجهيزات المطلوبة: 6
- ز. تقويم جودة المقرر: 6
- ح. اعتماد التوصيف 7

أ. التعريف بالمقرر الدراسي:

1. الساعات المعتمدة:	
2. نوع المقرر	
أ. ☐ متطلبات جامعة ☐ متطلبات كلية ☐ ☐ * ☐ متطلبات قسم	ب. ☐ إجباري ☐ اختياري
3. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر الرابع	
4. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت) MGT 111	
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	3	%100
2	التعليم المدمج		
3	التعليم الإلكتروني		
4	التعليم عن بعد		
5	أخرى		

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

م	النشاط	ساعات التعلم
ساعات الاتصال		
1	محاضرات	3
2	معمل أو إستوديو	
3	دروس إضافية	
4	أخرى (تذكر)	
	الإجمالي	42
ساعات التعلم الأخرى*		
1	ساعات الاستذكار	
2	الواجبات	
3	المكتبة	
4	إعداد البحوث/ المشاريع	3
5	أخرى (تذكر)	
	الإجمالي	3

* 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:

1. الوصف العام للمقرر:

يسعى المقرر الى التعريف بالمبادئ والمفاهيم الأساسية لإدارة الموارد البشرية في المنظمات، بما في ذلك دور إدارات الموارد البشرية في التعامل مع الموارد البشرية، والأساليب المستخدمة لتوفير الأفراد الأكفاء، والإبقاء عليهم وتنمية مهاراتهم، وتوفير المناخ المناسب لهم لأداء واجباتهم على أفضل وجه، والقضايا والمشكلات وكيفية التغلب عليها.

2. الهدف الرئيس للمقرر

1. يهدف المقرر الى تعريف الطالب بالوظائف الأساسية التي تقوم بها إدارة الموارد البشرية
2. علاقة هذه الإدارة بالإدارات الأخرى في المنظمة.
3. دراسة مشكلات الأفراد والجماعات في موقعهم الوظيفي.
4. دراسة الجوانب الأساسية التي تعالجها إدارة الموارد البشرية.

3. مخرجات التعلم للمقرر:

رمز مخرج التعلم المرتبط للبرنامج	مخرجات التعلم للمقرر
	المعارف
1ع	1.1 معرفة مفهوم وأهداف إدارة الموارد البشرية
2ع	1.2 التعرف على أهم الأنشطة والوظائف لإدارة الموارد البشرية، وطبيعة العلاقة التكاملية بينها
	الدور الاستراتيجي لإدارة الموارد البشرية في منظمات الأعمال
	المهارات
2م	2.1 تطوير القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات المتعلقة بالعنصر البشري داخل بيئة الأعمال
	الكفاءات
2ك	3.1 تطوير قدرة الطلبة على تقديم حلول مبتكرة لحالات واقعية في نطاق الموارد البشرية
3ك	3.2 مراعاة الحس الأخلاقي والبعد الاجتماعي وتحمل مسؤولية ذلك في إدارة منظمات الأعمال فيما يتعلق بالموارد البشرية

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	ساعات الاتصال
1	التطور التاريخي لإدارة الموارد البشرية	3
2	مهام وأنشطة إدارة الموارد البشرية	3
3	تحليل وتصميم وتوصيف الوظائف	3
4	تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية	3
5	الاختبار الأول	3
6	استقطاب واختيار الموارد البشرية	3
7	التعيين	3
8	تصميم نظام الأجور	3
9	طرق تقييم الوظائف	3
10	الاختبار الثاني	3
11	الحوافز والمزايا والخدمات	3
12	تقييم الأداء	3
13	تنمية وتدريب الموارد البشرية	3
14	التوجهات المستقبلية في إدارة الموارد البشرية	3
	المجموع	42

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		
1.1	معرفة مفهوم وأهداف إدارة الموارد البشرية		-الاختبارات التحريرية
1.2	التعرف على أهم الأنشطة والوظائف لإدارة الموارد البشرية، وطبيعة العلاقة التكاملية بينها الدور الاستراتيجي لإدارة الموارد البشرية في منظمات الأعمال	- المحاضرة (باستخدام برنامج العروض الباوربوينت) - النقاش والحوار - الواجبات والأبحاث	-الاختبارات الشفوية -اسئلة تحصيلية تقويمية -اثناء المحاضرة -تقييم الواجبات المنزلية -التغذية العكسية
2.0	المهارات		
2.1	تطوير القدرة على اتخاذ القرارات المتعلقة بالعنصر البشري داخل بيئة الأعمال	-التحليل الفكري لتلك القضايا ومحاولة تجزئتها وإيجاد الحلول المناسبة لها - حلقات النقاش - ترك فرصة للطلبة للممارسة العملية من خلال حالات دراسية	-إدراج أسئلة حل المشكلات في الاختبارات -تطبيق الأدوات التحليلية في الواجبات
3.0	الكفاءات		
3.1	تطوير قدرة الطلبة على تقديم حلول مبتكرة لحالات واقعية في نطاق الموارد البشرية		- متابعة تقسيم العمل مع الطلبة
3.2	مراعاة الحس الأخلاقي والبعد الاجتماعي وتحمل مسؤولية ذلك في إدارة منظمات الأعمال فيما يتعلق بالموارد البشرية	- تقسيم الطلبة إلى فرق عمل -مناقشة جماعية وحوارات	- تقويم المناقشات الجماعية بشكل دوري

2. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1	الاختبار الأول	5	20%
2	الاختبار الثاني	10	20%
3	التقارير والواجبات والمناقشات والحضور	13-9-5-3	10%
4	الاختبار النهائي	نهاية الفصل الدراسي	50%

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

هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي:

ترتيبات إتاحة أعضاء هيئة التدريس والهيئة التعليمية للاستشارات والإرشاد الأكاديمي الخاص لكل طالب وطالبة من خلال ساعات مكتبية معينة وواضحة.

و - مصادر التعلم والمرافق:

1. قائمة مصادر التعلم:

إدارة الموارد البشرية - مدني بن عبد القادر - الطبعة الخامسة- دار خوارزم العلمية للنشر جدة (2104)	المرجع الرئيس للمقرر
إدارة الموارد البشرية - د. أحمد ماهر - مكتبة العبيكان-2002	المراجع المساندة
لا يوجد	المصادر الإلكترونية
ادارة الموارد البشرية - عادل علي بابكر الماحي- مكتبة المتنبي الدمام- الطبعة الاولى 1435 هـ	أخرى

2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
المرافق (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)	قاعة محاضرات تتسع لـ 60 طالب أو طالبة
التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)	قاعات مزودة Smart Board and Data Show
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	لا يوجد

ز. تقويم جودة المقرر:

مجالات التقويم	المقيمون	طرق التقويم
فاعلية طرق تقييم الطلاب: - استبيانات توزع على الطلاب لمعرفة آرائهم حول المقرر ومدى فاعلية أسلوب التدريس. - التواصل عن طريق البريد الإلكتروني لتقويم برامج الطلاب.	الطلبة	مباشر
فاعلية التدريس: - المراجعة الدورية للمقرر من قبل لجنة الخطط الدراسية والجدول بالقسم. - تدوير المقررات. - المراجعة الخارجية.	أعضاء هيئة التدريس	مباشر
إجراءات تطوير التدريس: - تشجيع استخدام التقنية الحديثة في تقديم المقرر الدراسي. - تشجيع عمليات التعلم الذاتي. - تشجيع الطلاب على التقديم والإلقاء. - تشجيع الطلاب على المناقشات الجماعية.	الطلبة، أعضاء هيئة التدريس	مباشر - غير مباشر

طرق التقييم	المقيمون	مجالات التقويم
مباشر	أعضاء هيئة التدريس	التحقق من فعالية معايير إنجاز الطالب: (مثل: تدقيق تصحيح عينة من أعمال الطلبة بواسطة أعضاء هيئة تدريس مستقلين، والتبادل بصورة دورية لتصحيح الاختبارات أو عينة من الواجبات مع أعضاء هيئة تدريس من مؤسسة أخرى): - مراجعة عينة من الإجابات من قبل لجنة متخصصة بالقسم. - المراجعة الخارجية لعينة من أوراق اجابات الطلاب والطالبات. - المراجعة والتصحيح الجماعي بالقسم.
مباشر – غير مباشر	أعضاء هيئة التدريس، منسق المقرر	فعالية المقرر الدراسي: - يتم مراجعة المقرر بشكل دوري من قبل لجنة الخطط والجدول الدراسية بالقسم لضمان مواكبته للتطورات الحديثة في التخصص. - الاستفادة من التقنيات الحديثة في تقديم المقرر.

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 التقييم (مباشر وغير مباشر)

ح. اعتماد التوصيف

جهة الاعتماد	
رقم الجلسة	
تاريخ الجلسة	