

الإدارة المكتبية							التخصص	التقنية الإدارية	القسم
٢٢٥ دار							الرمز	إدارة الموارد البشرية	اسم المقرر
							١٠٤ ادار		متطلب سابق
٦	٥	٤	٣	٢	١	الفصل	وصف المقرر: في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإمام بمعارف ومهارات إدارة الموارد البشرية حيث يتناول المقرر ماهية الموارد البشرية، وتوصيف الوظائف وتخطيط الموارد البشرية والإمداد والاختيار والتعيين والتدريب والأجور والتحفيز والترقية وتقييم أداء العاملين وأنظمة العمل بالمملكة العربية السعودية. ويتم التدريب بواقع ثلاث محاضرات نظرية ومحاضرتين عمليتين كل أسبوع.		
		٤				الوحدات المعتمدة			
		٣				محاضرة			
		٢				عملي			
						ساعات الإتصال (ساعة/أسبوع)			
						تمرين			
الهدف العام من المقرر: يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب معارف ومهارات إدارة الموارد البشرية.									
المهام ذات العلاقة من معيار مدير مكتب		مواصفات الأداء المطلوب			الأهداف التفصيلية للمقرر				
					أولاً: الأهداف الإجرائية: أن يكون المتدرب قادراً على أن:				
C2		توصيف الوظائف بدقة.			(١) يوصف الوظائف بالمنظمة.				
C2		أن تكون الخطط الخاصة بإدارة الموارد البشرية سليمة.			(٢) يخطط الموارد البشرية بالمنظمة.				
C2		الاستقطاب السليم والاختيار المناسب للتعيين بالوظيفة			(٣) يستقطب ويختار ويعين الأفراد المناسبين للعمل.				
C3 - C5		أن يكون حل مشاكل الموظفين وتحفيزهم مرضياً للعاملين.			(٤) يحل مشاكل العاملين وتحفيزهم				
C4 - C6		أن يكون التطوير وفق احتياجات المنظمة.			(٥) يقترح سبل تطوير أداء العاملين				
N1, C1 - C2		أن تكون متابعة أداء الموظفين بغرض تصحيح الأخطاء.			(٦) يتابع أداء الموظفين.				
N2, C4		أن يكون تقييم أداء الموظفين موضوعياً.			(٧) يقيم أداء الموظفين.				

		<b>ثانياً: الأهداف المساعدة: (المعرفية والسلوكية)</b> أن يكون المتدرب قادراً على أن:
معارف أساسية	التحديد السليم لماهية الموارد البشرية.	(١) يحدد ماهية إدارة الموارد البشرية.
معارف أساسية	أن يكون تعداد خطوات توصيف الوظائف سليماً.	(٢) يعدد خطوات توصيف الوظائف
معارف أساسية	أن يكون فهمه لتخطيط الموارد البشرية سليماً.	(٣) يوضح كيفية تخطيط الموارد البشرية
معارف أساسية	أن يكون فهمه لعمليات الإمداد والاختيار والتعيين صحيحاً.	(٤) يفهم المقصود بعملية الاستقطاب والاختيار والتعيين.
المعارف في: C6	الشرح السليم لماهية تدريب العاملين.	(٥) يعرف ماهية تدريب العاملين.
معارف أساسية	أن يذكر بشكل صحيح طرق تحديد أجور الوظائف.	(٦) يتعرف على كيفية تحديد أجور الوظائف.
المعارف في: C6	أن يذكر طرق التحفيز وأنواعها المختلفة.	(٧) يعرف الحوافز ويعدد أنواعها.
المعارف في: C4	أن يفهم كيفية الترقى من داخل وخارج المنشأة فهماً سليماً.	(٨) يوضح المقصود بالترقية الداخلية والخارجية.
المعارف في: C6	أن يعدد مشكلات تقييم أداء العاملين.	(٩) يعدد طرق ومشكلات تقييم أداء العاملين.
المعارف في C1,C2	أن تكون معرفته بالأنظمة المعمول بها شاملة.	(١٠) يتعرف على أنظمة العمل بالمملكة العربية السعودية

**إشتراطات السلامة :**

المهام ذات العلاقة		المواضيع (النظرية والعملية):
يوزع العمل على الموظفين.	C2	• ماهية إدارة الموارد البشرية
يوزع العمل على الموظفين.	C2	• توصيف الوظائف
يقدم مقترحات لتطوير العمل.	C6	
يوزع العمل على الموظفين	C2	• تخطيط الموارد البشرية
يوزع العمل على الموظفين	C2	• الإمداد ( الاستقطاب ) والاختيار والتعيين

يقترح سبل تطوير أداء العاملين	C6	• تدريب العاملين
يحل مشاكل الموظفين	C5	• الأجور
يقترح سبل تطوير أداء العاملين	C6	• التحفيز
يحل مشاكل الموظفين	C5	• الترقية
يقيم أداء الموظفين	N2	• تقييم الأداء
يتابع حضور وانصراف الموظفين	C1	• أنظمة العمل بالمملكة العربية السعودية.
يوزع العمل على الموظفين	C2	
ينظم أجازات الموظفين	C3	
يعد تقارير الأداء	C4	

المنهج التفصيلي النظري		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم يتم التقييم بواسطة واحدة أو أكثر من أدوات التقييم التالية :
٤	<p><b>ماهية إدارة الموارد البشرية :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مفهوم وأهمية الموارد البشرية</li> <li>- أهداف إدارة الموارد البشرية</li> <li>- بيئة إدارة الموارد البشرية</li> <li>- وظائف إدارة الموارد البشرية</li> </ul>	<p>الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية</p>
٤	<p><b>توصيف الوظائف :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مفهوم توصيف الوظائف</li> <li>- أهداف توصيف الوظائف</li> <li>- خطوات توصيف الوظائف</li> </ul>	<p>الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية</p>
٤	<p><b>تخطيط الموارد البشرية :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مفهوم تخطيط الموارد البشرية</li> <li>- أهمية تخطيط الموارد البشرية</li> <li>- خطوات تخطيط الموارد البشرية</li> </ul>	<p>الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية</p>
٦	<p><b>الإمداد (الاستقطاب) والاختيار والتعيين :</b></p> <p>أ- الإمداد :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مفهوم الإمداد</li> <li>- أساليب الإمداد</li> <li>- العوامل المؤثرة على الإمداد</li> <li>- مصادر الموارد البشرية</li> </ul> <p>ب- الاختيار</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مفهوم الاختيار</li> <li>- مراحل الاختيار</li> <li>- وسائل الاختيار</li> </ul> <p>ج- التعيين: مفهومه وأهدافه ومعوقاته.</p>	<p>الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية</p>

المنهج التفصيلي النظري		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم يتم التقييم بواسطة واحدة أو أكثر من أدوات التقييم التالية :
٦	<b>التدريب:</b> - مفهوم التدريب - مداخل التدريب - أنواع برامج التدريب - مراحل التدريب	الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الحالات التدريبية
٦	<b>الأجور:</b> - مفهوم الأجر - تقييم الوظائف - طرق تقييم الوظائف	الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الحالات التدريبية
٤	<b>التحفيز:</b> - مفهوم التحفيز - أنواع الحوافز	الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الحالات التدريبية
٤	<b>الترقية:</b> - مفهوم الترقية - الترقى من داخل المنشأة - الترقى من خارج المنشأة - برامج الترقى	الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الحالات التدريبية
٦	<b>تقييم الأداء:</b> - مفهوم تقييم الأداء - مزايا تقييم أداء العاملين - مشكلات تقييم أداء العاملين - مراحل تقييم الأداء	الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الحالات التدريبية
٥	<b>أنظمة العمل في المملكة العربية السعودية</b> - نظام العمل والعمال - نظام الخدمة المدنية	الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية الحالات التدريبية

المنهج التفصيلي العملي

الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٦	<b>زيارة ميدانية – وورشة عمل:</b> يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بزيارة ميدانية لبعض منشآت الأعمال يتعرف من خلالها على طرق وأساليب استقطاب واختيار وتعيين العاملين وكذلك أنظمة الأجور المعمول بها ويكتب تقريراً بذلك، وتتم مناقشة التقارير المقدمة من المتدربين في ورشة عمل يديرها المدرب.	الأسئلة الشفوية تقييم تقارير الزيارات الميدانية
٦	<b>زيارة ميدانية – وورشة عمل:</b> يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بزيارة ميدانية لبعض منشآت الأعمال يتعرف من خلالها على طرق وأساليب تدريب الأفراد ويكتب تقريراً بذلك، وتتم مناقشة التقارير المقدمة من المتدربين في ورشة عمل يديرها المدرب.	الأسئلة الشفوية تقييم تقارير الزيارات الميدانية
٦	<b>زيارة ميدانية – وورشة عمل:</b> يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بزيارة ميدانية لبعض منشآت الأعمال يتعرف من خلالها على أساليب تحفيز العاملين بالمنظمة، ويكتب تقريراً بذلك، وتتم مناقشة التقارير المقدمة من المتدربين في ورشة عمل يديرها المدرب.	الأسئلة الشفوية تقييم تقارير الزيارات الميدانية
٨	<b>زيارة ميدانية – وورشة عمل:</b> يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بزيارة ميدانية لبعض منشآت الأعمال يتعرف من خلالها على طرق وأساليب تقييم أداء العاملين وأساليب ترقياتهم ويكتب تقريراً بذلك، وتتم مناقشة التقارير المقدمة من المتدربين في ورشة عمل يديرها المدرب.	الأسئلة الشفوية تقييم تقارير الزيارات الميدانية
٦	<b>زيارة ميدانية – وورشة عمل:</b> يقوم المتدرب تحت إشراف المدرب بزيارة ميدانية لكل من فرع وزارة الخدمة المدنية و فرع مكتب العمل والعمال للتعرف على القواعد والقوانين التي تحكم العلاقة بين العامل ورب العمل ويكتب تقريراً بذلك، وتتم مناقشة التقارير المقدمة من المتدربين في ورشة عمل يديرها المدرب.	الأسئلة الشفوية تقييم تقارير الزيارات الميدانية

المراجع

- ١) خالد عبدالرحيم الهيتي، إدارة الموارد البشرية ( عمان، دار وائل للنشر، ٢٠٠٥م).
- ٢) سعاد نائف برنوطي، إدارة الموارد البشرية. (عمان، دار وائل للنشر، ٢٠٠٥م).
- ٣) كامل بربير، إدارة الموارد البشرية وكفاءة الأداء التنظيمي. ( بيروت، المؤسسة الجامعية للدراسات والنشر والتوزيع، ٢٠٠٠م).
- ٤) محمد سعيد سلطان، إدارة الموارد البشرية، ( الاسكندرية، الدار الجامعية، ١٩٩٣م).
- ٥) مدني عبد القادر علاقي، الإدارة: دراسة تحليلية للوظائف والقرارات الإدارية. (جدة، مكتبة دار زهران، ٢٠٠٠م).
- ٦) مصطفى نجيب شاويش، إدارة الموارد البشرية. ( عمان، دار الشروق للنشر والتوزيع، ٢٠٠٥م).
- ٧) منصور فهمي، إدارة الموارد البشرية في الصناعة. (القاهرة، دار النهضة العربية، ١٩٧٨م).
- ٨) يورك برس، إدارة الموارد البشرية. ( لبنان، مكتبة لبنان، ٢٠٠٥م).
- 9) Arther, M., Career Theory Handbook, (N. J., Prentice Hall, 1991).
- 10) DcCenzo, David, and Stephen Robbins, Human Resources Management, (N. Y., Jhon Wiley & Sons, 1999).
- 11) Wayne, Casio, Applied Psychology in Personnel Management, (N. J., Prentice Hall, 1991).