



T-104
2022

توصيف المقرر الدراسي



T-104
2022

توصيف المقرر الدراسي

| |
|--|
| اسم المقرر: تنمية الموارد البشرية |
| رمز المقرر: بشر ٢٠٦ |
| البرنامج: دبلوم إدارة الموارد البشرية |
| القسم العلمي: لا يوجد |
| الكلية: الكلية التطبيقية |
| المؤسسة: جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية |
| نسخة التوصيف: ١ |
| تاريخ آخر مراجعة: |



المحتويات:

| الصفحة | المحتوى |
|--------|--|
| 3 | أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي |
| 3 | 1. الوصف العام للمقرر |
| 3 | 2. الهدف الرئيس للمقرر |
| 3 | ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها |
| 4 | ج. موضوعات المقرر |
| 4 | د. أنشطة تقييم الطلبة |
| 5 | هـ. مصادر التعلم والمرافق |
| 5 | 1. قائمة المراجع ومصادر التعلم |
| 5 | 2. المرافق والتجهيزات المطلوبة |
| 5 | و. تقويم جودة المقرر |
| 5 | ز. اعتماد التوصيف |



أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي:

| التعريف بالمقرر الدراسي | | | | | | | | | |
|--|-------------|------------|------------|------------|----------------|--|--|--|--|
| 1. الساعات المعتمدة: | | ٣ ساعات | | | | | | | |
| 2. نوع المقرر | | | | | | | | | |
| أ. | متطلب جامعة | متطلب كلية | متطلب تخصص | متطلب مسار | | | | | |
| ب. | إجباري | اختياري | | | | | | | |
| 3. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر | | | | | المستوى الرابع | | | | |
| 3. الوصف العام للمقرر يركز هذا المقرر على كيفية تحقيق الكفاءة والاستخدام الأمثل للموارد البشرية، ويتناول الاستراتيجيات والأدوات والوسائل الحديثة التي تمكن من الارتقاء بمستوى الفرد وقدراته وإنجازاته بطريقة تحقق الإشباع الذاتي للموظف وتحقق طموح وأهداف المنظمة. | | | | | | | | | |
| 5. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت) بشر ١٠١ | | | | | | | | | |
| 6. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت) لا يوجد | | | | | | | | | |
| 7. الهدف الرئيس للمقرر يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب بالنظريات والمفاهيم الخاصة بالتدريب والتطوير والتنمية الخاصة بالموارد البشرية. يتعرف الطالب خلال هذا المقرر على أهم الطرق الخاصة بالتدريب والتعليم والتطوير التنظيمي، بالإضافة إلى المهارات الخاصة بتحديد الاحتياجات التدريبية في المنظمات، طرق تصميم البرامج التدريبية المناسبة، طرق واستراتيجيات التنفيذ الخاصة بالبرامج التدريبية وكيفية تقييمها. | | | | | | | | | |



1. نمط التعليم

| م | نمط التعليم | عدد الساعات التدريبية | النسبة |
|---|---|-----------------------|--------|
| 1 | تعليم اعتيادي | ٣٠ | ٩١٪ |
| 2 | التعليم الإلكتروني | ٣ | ٩٪ |
| 3 | التعليم المدمج • التعليم الاعتيادي • التعليم الإلكتروني | | |
| 4 | التعليم عن بعد | | |

2. الساعات التدريسية (على مستوى الفصل الدراسي)

| م | النشاط | ساعات التعلم | النسبة |
|---|-----------------|--------------|--------|
| 1 | محاضرات | ٣٣ ساعة | ١٠٠٪ |
| 2 | معمل أو إستوديو | | |
| 3 | ميداني | | |
| 4 | دروس إضافية | | |
| 5 | أخرى | | |
| | الإجمالي | ٣٣ ساعة | ١٠٠٪ |



ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها:

| الرمز | نواتج التعلم | رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج | استراتيجيات التدريس | طرق التقييم |
|-------|---|---|--|---|
| 1.0 | المعرفة والفهم | | | |
| 1.1 | ان يتعرف الطالب على أهمية تنمية الموارد البشرية | 1.1 | - المحاضرات - المناقشات الصفية | - الاختبارات القصيرة - الواجبات المنزلية - الامتحانات الشهرية - الاختبار النهائي - البحوث و المشروعات |
| 1.2 | أن يتعرف الطالب على التحديات التي تواجه المنظمات في تنمية مواردها | 1.2 | | |
| 1.3 | أن يحدد الطالب الاحتياجات التدريبية في المنظمات | 1.3 | | |
| 1.4 | ان يلم الطالب بالمصطلحات الإنجليزية المستخدمة في الموارد البشرية | 1.4 | | |
| 1.5 | أن يلم بمختلف وظائف تنمية الموارد البشرية | 1.5 | | |
| 1.6 | ان يتعرف على الفرق بين التدريب والتعليم والتربية | 1.6 | | |
| 2.0 | المهارات | | | |
| 2.1 | ان يخطط الطالب برامج التدريب حسب الاحتياج | 2.1 | - تعليم الطلاب على التفكير النقدي و الإبداعي وحل المشكلات. | - الاختبارات القصيرة - الواجبات المنزلية - الامتحانات الشهرية |
| 2.2 | أن يلخص الطالب الاحتياجات التدريبية و الوسائل المستخدمة. | 2.2 | | |

| الرمز | نواتج التعلم | رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج | استراتيجيات التدريس | طرق التقييم |
|-------|--|---|---|--|
| 2.3 | ان يطور الطالب مهارات اللازمة للتدريب الوظيفي. | 2.3 | - العصف الذهني و توليد الأفكار | -الاختبار النهائي |
| 2.4 | أن يتقن الطالب مهارة التحليل الوظيفي وتخطيط الاحتياجات المستقبلية من الموارد البشرية | 2.4 | -التمارين الجماعية -الحالات الدراسية | -البحوث و المشروعات |
| 3.0 | القيم والاستقلالية والمسؤولية | | | |
| 3.1 | تحمل مسؤولية التعلم والتطوير الذاتي والعمل على توظيفها بفاعلية. | 3.1 | تشجيع الطلاب على استخدام مصادر المعلومات المختلفة. | -الاختبارات القصيرة |
| 3.2 | المشاركة في النشاطات والواجبات وإدائها بطريقة مهنية واستقلالية، بروح الفريق الواحد. | 3.2 | -النقاش مع الطلاب حول السلوك الأخلاقي في عملية التعلم | -الواجبات المنزلية -الامتحانات الشهرية -الاختبار النهائي |
| 3.3 | ان يظهر الطالب التزامه بالنزاهة العلمية والشعور بالمسؤولية. | 3.2 | | -البحوث و المشروعات |
| الرمز | نواتج التعلم | رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج | استراتيجيات التدريس | طرق التقييم |
| 1.0 | المعرفة والفهم | | | |
| 1.1 | أن يظهر معرفته النظرية بتنمية الموارد البشرية وأهميتها ومراحل التطور الفكري للوظيفة مع توضيح المهام التقليدية والحديثة لتنمية الموارد البشرية في البيئة المعاصرة في المملكة العربية السعودية | |  | |
| 1.2 | أن يلم بمختلف وظائف تنمية الموارد البشرية | | | |
| ... | ان يتعرف على الفرق بين التدريب والتعليم والتربية | | | |
| 2.0 | المهارات | | | |
| 2.1 | | | | |
| 2.2 | | | | |
| ... | | | | |
| 3.0 | القيم والاستقلالية والمسؤولية | | | |
| 3.1 | | | | |
| 3.2 | | | | |
| ... | | | | |

ج. موضوعات المقرر

| م | قائمة الموضوعات | الساعات التدريسية المتوقعة |
|---|--|----------------------------|
| 1 | أهمية وحيوية تنمية الموارد البشرية في المنظمات | ٣ |

| | | |
|---------|--|----|
| ٢ | النشاطات الرئيسية ادارة الموارد البشرية وعلاقتها بتدريب وتنمية الموارد البشرية | ٦ |
| ٣ | طبيعة ونوعية التحديات التي تواجهها إدارة الموارد البشرية. | ٣ |
| ٤ | التصدي للتحديات التي تواجه تنمية الموارد البشرية | ٣ |
| ٥ | العملية التدريبية وأنواع التدريب | ٦ |
| ٦ | تحديد الاحتياجات التدريبية | ٣ |
| ٧ | الوسائل المساندة في التدريب | ٣ |
| ٨ | بناء الحقائق التدريبية | ٦ |
| ٩ | تقييم الأثر العائد من التدريب | ٦ |
| المجموع | | ٣٣ |

د. أنشطة تقييم الطلبة

| م | أنشطة التقييم | توقيت التقييم (بالأسبوع) | النسبة من إجمالي درجة التقييم |
|-----|------------------------|--------------------------|-------------------------------|
| 1 | اختبار شهري 1 | 6 | 15% |
| 2 | اختبار شهري 2 | 11 | 15% |
| 3 | بحوث جماعية مع التقديم | طوال الفصل الدراسي | 20% |
| ... | دراسة حالات | طوال الفصل الدراسي | 10% |
| | مشاركات وحضور | طوال الفصل الدراسي | 10% |
| | اختبار نهائي | 13 | 30% |

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



ه. مصادر التعلم والمرافق:

1. قائمة المراجع ومصادر التعلم:

| | |
|--|----------------------|
| تخطيط وتنمية القوى العاملة- انس عبد الباسط عباس | المرجع الرئيس للمقرر |
| Human Resource management, 2012 , Gary Dessler , chapter 7 ,Interviewing Candidates د. ماهر، أحمد (م)، تخطيط القوى العاملة، (مصر: الدار الجامعية 2011) | المراجع المساندة |
| - http://fac.ksu.edu.sa/jiqab/course/105651 - http://www.hrdiscussion.com/ | المصادر الإلكترونية |
| | أخرى |

2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

| العناصر | متطلبات المقرر |
|---|---|
| المرافق النوعية (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ) | يجب ألا يتعدى عدد الطلاب داخل قاعات المحاضرات 30 طالباً. معامل حاسب آلي تسع 30 طالباً |
| التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات) | جهاز عرض البيانات (الفديو بروجيكتور) السبورة الذكية الإنترنت |
| تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص) | يمكن استخدام معامل الحاسب في بعض الحالات لهذا المقرر لتقديم بعض أنظمة وتكنولوجيا المعلومات. |



و. تقويم جودة المقرر:

| مجالات التقويم | المقيمون | طرق التقويم |
|--------------------------------|----------------------|---|
| فاعلية التدريس | الطلاب | غير مباشر (استبانة تقييم الطلبة) |
| فاعلية طرق تقييم الطلاب | الطلاب | |
| مصادر التعلم | أعضاء هيئة التدريس | مباشر تنوع استراتيجيات التدريس لتحفيز الطلاب على التعلم. استخدام أساليب تعليمية متطورة وحديثة (مثل أساليب العرض المعتمدة على التكنولوجيا الحديثة...). |
| مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر | المنسق/ أستاذ المقرر | غير مباشر - مصفوفة قياس نواتج التعلم - تقرير مقرر يلخص فيه الايجابيات والسلبيات ويحدد التغييرات التي ينصح باتخاذها لتطوير المقرر |
| أخرى | الطلاب | غير مباشر (استبانة تقييم الطلبة) |

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



ز. اعتماد التوصيف:

| | |
|--|--------------|
| | جهة الاعتماد |
| | رقم الجلسة |
| | تاريخ الجلسة |

