

# توصيف المقرر الدراسي

اسم المقرر:	إدارة أفراد وعلاقات إنسانية
رمز المقرر:	2317410-3
البرنامج:	بكالوريوس المحاسبة.
القسم العلمي:	قسم المحاسبة
الكلية:	الكلية الجامعية بالجموم
المؤسسة:	جامعة أم القرى

## 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: ..... 5
- ز. تقويم جودة المقرر: ..... 6
- ح. اعتماد التوصيف ..... 6

## أ. التعريف بالمقرر الدراسي:

1. الساعات المعتمدة:
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"/> اختياري <input checked="" type="checkbox"/> إجباري
3. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر المستوى السابع.
4. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت)
أصول الإدارة ورمزها 3-2317110
5. المتطلبات المترتبة مع هذا المقرر (إن وجدت)
لا يوجد

## 6. نمط الدراسة (اختر كل ما ينطبق)

م	نمط الدراسة	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	المحاضرات التقليدية		90%
2	التعليم المدمج		10%
3	التعليم الإلكتروني	لا يوجد	
4	التعليم عن بعد	لا يوجد	
5	أخرى	لا يوجد	

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

م	النشاط	ساعات التعلم
ساعات الاتصال		
1	محاضرات	45 ساعة
2	معمل أو إستوديو	
3	دروس إضافية	
4	أخرى (تذكر)	
	الإجمالي	45 ساعة
ساعات التعلم الأخرى*		
1	ساعات الاستذكار	ساعتان
2	الواجبات	ساعتان
3	المكتبة	ساعة
4	إعداد البحوث/ المشاريع	ثلاث ساعات
5	أخرى (تذكر)	لا يوجد
	الإجمالي	8 ساعات

\* 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:
2. الهدف الرئيس للمقرر - تعريف الطلاب بأهمية العنصر البشري باعتباره المكون الرئيس في مدخلات خطة التنمية الشاملة.

- تقديم معرفة نظرية ومفاهيمية وتطبيقية حول الوظائف والأنشطة الهامة لإدارة الموارد البشرية أو أهميتها للمشروعات والمنظمات المختلفة ولخطة التنمية والمجتمع.
- تزويد الطلاب بالمبادئ والمفاهيم العلمية اللازمة لتحليل السلوك البشري والتنبؤ به داخل المنظمات وضبطه في الاتجاه الصحيح.
- إمداد الطلاب بالمعرفة الضرورية والأساليب الإدارية لتوفير قوة العمل القادرة على العمل والراغبة فيه.
- تقديم نموذج إدارة القوة العاملة في اتجاه تحقيق التوازن بين مصلحة المنظمة من ناحية ومصالح العاملين وأهدافهم الشخصية من ناحية أخرى.
- تنمية الأساليب الفعالة للتفكير (تحليل وتآليف) اللازم لتقييم وتطبيق مختلف المفاهيم والأساليب في مواقف اتخاذ القرارات الإدارية من خلال مناقشة حالات وواجبات تطبيقية.
- فتح الطريق أمام الطلاب لبناء قاعدة معرفية خاصة بهم لكي يصبحوا متعلمين من خلال ادراكهم المباشر لأمتثلة ونماذج من السلوك الإداري في الحياة اليومية.
- إمداد الطلاب بالمعرفة والمهارات والأساليب اللازمة لاتخاذ القرارات الإدارية في مجال القوى العاملة في ظل الظروف والمواقف المختلفة.

### 3. مخرجات التعلم للمقرر:

رمز مخرج التعلم المرتبط للبرنامج	مخرجات التعلم للمقرر
	<b>1 المعارف</b>
	1.1 يفهم الطالب الجوانب النظرية الخاصة بإدارة الموارد البشرية في مختلف أنواع المنظمات.
	1.2 يلم الطالب بالمبادئ والمفاهيم الخاصة بتحليل السلوك البشري والتنبؤ به وضبطه في الاتجاه الصحيح من وجهة نظر مصلحة المنظمة ومصالح العاملين في ذات الوقت.
	1.3 يستوعب الطالب مبادئ وأساليب ووظائف إدارة الأفراد اللازمة لتكوين قوة العمل القادرة على العمل والراغبة فيه.
	1.4 يستطيع الطالب أن يقوم بتحليل وتفسير وتطبيق أساليب أنشطة إدارة الموارد البشرية المتعلقة بالقدرة على العمل والراغبة في العمل.
	1.5 يدرك الطالب المتغيرات المحلية والعالمية المعاصرة وأثرها على أنشطة وتنظيمات إدارة الموارد البشرية
	<b>2 المهارات</b>
	2.1 يحلل الطالب المشاكل الإدارية والتقرير بشأنها.
	2.2 يعبر الطالب عن طريق مهارة الاتصال الشفهي والابداعي من خلال الحلقات النقاشية.
	2.3 يستطيع الطالب أن يتنبأ التنبؤ ويحلل نتائج التنبؤ كأساس للتخطيط العلمي السليم واختيار الأهداف والسياسات الملائمة في مجال القوى العاملة
	<b>3 الكفاءات</b>
	3.1 يظهر الطالب ثقافة العمل الجماعي والاجتماعي.
	3.2 يتحمل الطالب المسؤولية عن جودة وقيمة العمل الجماعي.
	3.3 يستخدم الطالب المهارة الإشرافية والقيادية.

### ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	ساعات الاتصال
1	مفهوم ومرآح تطور إدارة الأفراد وأهم الاتجاهات والقضايا المعاصرة في مجال إدارة الموارد البشرية .	3
2	تنظيم إدارة الأفراد	3
3	وظائف وأنشطة إدارة الأفراد والعلاقات الإنسانية: • تحليل وتصميم الوظائف	3
4	• تخطيط الموارد البشرية	6
5	• الاختيار والتعيين (بالمقارنة بالمعايير الإسلامية) .	3
6	• التدريب وتنمية المديرين	3
7	• تصميم وإدارة نظام الأجور	3

6	•تقييم الأداء	8
3	•تمارين وحالات عملية	9
3	السلوك التنظيمي: -المهارات السلوكية في مجال تحفيز العاملين	10
3	المهارات السلوكية في مجال الاتصالات	11
3	المهارات السلوكية في مجال القيادة الإدارية	12
3	تمارين وحالات عملية	13
45	المجموع	

#### د. التدريس والتقييم:

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

الرمز	مخرجات التعلم	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
<b>1.0</b>	<b>المعارف</b>		
1.1	يفهم الطالب الجوانب النظرية الخاصة بإدارة الموارد البشرية في مختلف أنواع المنظمات.	- استخدام وسائل التقنية الحديثة في عرض المحاضرة	الإختبارات التحريرية مستوى التفاعل وجدية النقاش والحوار .
1.2	يلم الطالب بالمبادئ والمفاهيم الخاصة بتحليل السلوك البشري والتنبؤ به وضبطه في الاتجاه الصحيح من وجهة نظر مصلحة المنظمة ومصلحة العاملين في ذات الوقت.	- تناول المحاضرة لحالات وأمثلة عملية توضيحاً للجوانب النظرية لها.	الإختبارات التحريرية مستوى التفاعل وجدية النقاش والحوار .
1.3	يستوعب الطالب مبادئ وأساليب ووظائف إدارة الأفراد اللازمة لتكوين قوة العمل القادرة على العمل والراغبة فيه.	- تكليف الطلاب بأعمال بحثية خفيفة وواجبات تتعلق بالجوانب المعرفية للمقرر.	الإختبارات التحريرية مستوى التفاعل وجدية النقاش والحوار .
1.4	يستطيع الطالب أن يقوم بتحليل وتفسير وتطبيق أساليب أنشطة إدارة الموارد البشرية المتعلقة بالقدرة على العمل والرغبة في العمل.	- دفع الطلاب لقراءة أكثر من مرجع من الكتب والدوريات ذات العلاقة.	البحوث الخفيفة
1.5	يدرك الطالب المتغيرات المحلية والعالمية المعاصرة وأثرها على أنشطة وتنظيمات إدارة الموارد البشرية	تناول المحاضرة لحالات وأمثلة عملية توضيحاً للجوانب النظرية لها.	الإختبارات التحريرية مستوى التفاعل وجدية النقاش والحوار .
<b>2.0</b>	<b>المهارات</b>		
2.1	يحلل الطالب المشاكل الادارية والتقارير بشأنها.	تكليف الطلاب ببحوث جماعية لتنمية روح الفريق في العمل.	واجبات جماعية وفردية تستعي استخدام الادوات التحليلية في مهام حل المشكلات.
2.2	يعبر الطالب عن طريق مهارة الاتصال الشفهي والابداعي من خلال الحلقات النقاشية.	- التكليف بواجبات تستدعي استخدام الطالب لمهاراته التحليلية	- المناقشات الشفهية.
2.3	يستطيع الطالب أن يتنبأ التنبؤ ويحلل نتائج التنبؤ كأساس للتخطيط العلمي السليم واختيار الأهداف والسياسات الملائمة في مجال القوى العاملة.	- التكليف بواجبات تستدعي استخدام الطالب لمهاراته التحليلية	- المناقشات الشفهية.
<b>3.0</b>	<b>الكفاءات</b>		
3.1	يظهر الطالب ثقافة العمل الجماعي والاجتماعي.	- طرح حالات دراسية واثارة قضايا جدلية ذات صلة بالمقرر و تنظيم إدارة النقاش حولها.	- قياس القدرة على الدراسة الذاتية من خلال الواجبات الفردية.
3.2	يتحمل الطالب المسؤولية عن جودة وقيمة العمل الجماعي.	- تأسيس العلاقة بين المدرس والطلاب بمفهوم "تمكين"	- متابعة مستمرة للطلاب من الناحية السلوكية والاستيعابية.

الرمز	مخرجات التعلم	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
3.3	يستخدم الطالب المهارة الإشرافية والقيادية.	الطلاب " بحيث يكون الطالب طرفاً فعالاً في هذه العلاقة.	- مختبرات عملية مع تقسيم الطلاب لمجموعات و تقويم أداء كل مجموعة.

## 2. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1	إختبار دورى أول	الأسبوع 6	15%
2	إختبار دورى ثاني	الأسبوع 12	15%
2	مشاركات شفوية، حلقات علمية، واجبات، أبحاث جماعية وفردية.	على مدار الفصل الدراسي	10%
3	الإختبار النهائى	نهاية الفصل الدراسي	60%

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

## هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي:

3 ساعات أسبوعياً ساعات مكتبية.  
التواصل عبر الايميل والجوال.

## و - مصادر التعلم والمرافق:

### 1. قائمة مصادر التعلم:

المرجع الرئيس للمقرر	-د. أحمد ماهر، "الموارد البشرية"، الإسكندرية، الدار الجامعية، 2007. - د. رفعت محمد جاب الله، "إدارة الأفراد والسلوك التنظيمي"، القاهرة، المؤلف، 2001م
المراجع المساندة	-د. على السلمى، إدارة الأفراد والكفاءة الإنتاجية، القاهرة، مكتبة غريب، 2002م -د. على محمد عبد الوهاب، العلاقات الإنسانية في الإنتاج والخدمات، القاهرة، مكتبة عين شمس، 1999م -George, J. M.& Jones G. R., Contemporary management, 2006, 4th ed., Harlow: Financial Times, Prentice Hall -Mullins, L.J., Management and Organizational Behavior, 8th ed., Without publisher, -2007. -Steers, R. M. & others, Managing Effective Organizations, Wadsworth Inc., 1985
المصادر الإلكترونية	<a href="http://en.wikipedia.org/wiki/Public_administration">http://en.wikipedia.org/wiki/Public_administration</a> <a href="http://unjobs.org/themes/public-administration">http://unjobs.org/themes/public-administration</a> <a href="http://www.newhaven.edu/6854">http://www.newhaven.edu/6854</a>
أخرى	-Bratton, J. and Gold, J. Human Resources Management: Theory and Practice, 4th -ed., 2007, Basingstoke: Polgrave Mac Millan. - Brooks, I. Organizational Behavior, Individuals, Groups and

Organizations, 3th ed.,2006, Harlow: Financial Times Prentice Hall.

- Journals:

- Economist.
- European Management Journal.
- Harvard Business Review.
- Journal of Marketing.
- Business Horizons.

= البرامج المعتمدة على الحاسب الآلي الاسطوانات المدمجة، والمعايير اللوائح التنظيمية الفنية

## 2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
المرافق (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... الخ)	- إعداد وتجهيز قاعات المحاضرات قبل بداية أي فصل دراسي وعمل الصيانة والإصلاح اللازمة للمقاعد وأجهزة التكييف. 2- تحديد عدد مجموعات الطلاب بما يتلائم مع الطاقة الإستيعابية للقاعة. 3- تحديد سقف المجموعات بـ 30 طالب لكل مجموعة.
التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)	تزويد قاعات المحاضرات بأجهزة Over Head Projector
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	لا يوجد.

## ز. تفويم جودة المقرر:

مجالات التقويم	المقيمون	طرق التقويم
1. استراتيجيات الحصول على التغذية الراجعة من الطلاب بخصوص فعالية التدريس.	الطلاب	1. استقصاء الطلاب حول فعالية التدريس وفقاً لنموذج يتضمن كل العناصر السلوكية وعناصر الأداء وطبيعة العلاقة مع الطلاب ومستوى التواصل معهم 2. إعطاء الفرصة للطلاب لإبداء وجهة نظرهم حول جوانب المقرر الدراسي واستراتيجية التعليم المتبعة.
2. استراتيجيات أخرى لتقويم عملية التدريس من قبل الأستاذ أو القسم.	أعضاء هيئة التدريس	1. المراجعة الذاتية والتقييم الذاتي والنقاش والحوار مع الزملاء ومؤشرات نتائج الطلاب.
3. إجراءات تطوير التدريس.	الكلية	1. اجتياز عضو هيئة التدريس لدورة تدريبية (أو عدد من الدورات) في طرق التدريس تتفق مع طبيعة مجال التخصص. 2. عقد ورش عمل حول طرق التدريس.

طرق التقييم	المقيمون	مجالات التقييم
<p>1. فتح قنوات الاتصال مع الأقسام المناظرة لمقارنة معايير الإنجاز المطبقة مع اقتراح جوانب التطوير اللازمة.</p> <p>2. المراجعة الدورية لمقررات المقرر في المفاهيم والاتجاهات الحديثة خصوصاً في مجال العلوم الادارية التي تتطور بمعدلات سريعة</p>	أعضاء هيئة التدريس	<p>4. إجراءات التحقق من 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).</p>

مجالات التقييم (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