

المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة للمناهج
الإدارة العامة للتدريب الاهلي



الخطة التدريبية في دبلوم إدارة الموارد البشرية

النظام النصفى المجزأ

اسم المقرر		مبادئ إدارة الموارد البشرية							الرمز	103 امرد
متطلب سابق		122 ادار								
الجزء		الاول	الثاني	الثالث	الرابع	الخامس	السادس	السابع	الثامن	التاسع
الساعات المعتمدة		3								
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)		محاضرة	6							
		عملي	0							
		تمرين	4							
وصف المقرر										
يتناول هذا المقرر دراسة أساسيات إدارة الموارد البشرية ومفهومها، وتخطيط الموارد البشرية وتحليل وتوصيف الوظائف وكيفية استقطاب واختيار العاملين وتقييم أدائهم، أنظمة الأجور والرواتب والتعويضات، إدارة السلامة المهنية والصحية.										
الهدف العام من المقرر										
إجراء أعمال التخطيط والتنفيذ لاستقطاب ومقابلة وتقييم العاملين بالمنشأة، وكذلك كيفية إدارة نظم الأجور والتعويضات وإدارة السلامة المهنية والطبية للعاملين.										
الأهداف التفصيلية للحقيبة: ان يكون المتدرب قادرا على ان										
<ol style="list-style-type: none"> 1. إجراء المقابلات. 2. القيام بأعمال الفرز والاختيار. 3. التعيين وإعداد عقود العمل. 4. تنفيذ التأمين الطبي الجامعي للعاملين. 5. إعداد بيانات الأجور ومستحقات العاملين. 6. يحل المشكلات ويتخذ القرارات 7. معرفة مفهوم إدارة الموارد البشرية والتخطيط للموارد البشرية. 8. معرفة تدفق العمل وتحليل الوظائف وتصميمها. 9. معرفة عملية استقطاب الموارد البشرية، اختيارها وتقييم أداء العاملين وتدريبهم. 10. معرفة مفهوم دوافع العمل ونظريات الدوافع. 11. معرفة إدارة المهنة من حيث التخطيط والتطوير المهني. 12. معرفة أنظمة الأجور والرواتب والتعويضات. 13. معرفة حقوق العاملين ونظام الانضباط. 										
الوحدات (النظرية والعملية)		ساعات التدريب								
		العملية		النظرية						
إدارة الموارد البشرية / الاستراتيجيات والتحديات		-----		6						
تخطيط الموارد البشرية / تحديد الاحتياجات		-----		6						
استقطاب الموارد البشرية		-----		7						
اختيار الموارد البشرية		-----		6						
تدريب العاملين		-----		7						
تقييم أداء العاملين		-----		6						
أنظمة الأجور والرواتب والتعويضات		-----		12						
العلاقات الصناعية		-----		12						
إدارة السلامة المهنية والصحية		-----		9						
نظم معلومات الموارد البشرية		-----		9						
المجموع		-----		80						
اشتراطات السلامة										
لا يوجد										

المنهج التفصيلي النظري			
الساعات	المحتوى	المهام ذات العلاقة	أدوات التقييم
6	<ul style="list-style-type: none"> ○ إدارة الموارد البشرية / الاستراتيجيات والتحديات: <ul style="list-style-type: none"> ▪ مفهوم إدارة الموارد البشرية وتطورها. ▪ التحديات التي تواجه إدارة الموارد البشرية. ▪ التوافق بين استراتيجيات الموارد البشرية والخصائص البيئية. ▪ تنظيم إدارة الموارد البشرية. ▪ التنظيم المركزي لإدارة الموارد البشرية. ▪ التنظيم اللامركزي لإدارة الموارد البشرية. ▪ وظائف إدارة الموارد البشرية. 		
6	<ul style="list-style-type: none"> ○ تخطيط الموارد البشرية / تحديد الاحتياجات: <ul style="list-style-type: none"> ▪ مفهوم التخطيط للموارد البشرية وأهميته. ▪ التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية. ▪ خطوات التخطيط للموارد البشرية. ▪ التحليل البيئي وتحديد الموقف. ▪ تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية. ▪ تحديد عرض الموارد البشرية. ▪ إعداد خطة العمل. 		
7	<ul style="list-style-type: none"> ○ استقطاب الموارد البشرية: <ul style="list-style-type: none"> ▪ العوامل المؤثرة في عملية استقطاب الموارد البشرية وجذبها ▪ الاستراتيجية التنظيمية ▪ الخصائص البيئية ▪ خصائص الوظائف المتوفرة في المنظمة ▪ مصادر الحصول على الموارد البشرية ▪ (المصادر الداخلية، المصادر الخارجية) ▪ المصادر الخارجية للحصول على الموارد البشرية ▪ (الإعلانات، توصية العاملين الحاليين، وكالات الاستخدام، المدارس والمعاهد المهنية والجامعات، الجمعيات والنقابات المهنية، برنامج التدريب والتشغيل) 	معارف أساسية	<p>يتم التقييم بواسطة واحدة أو أكثر من أدوات التقييم التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. الأسئلة التحريرية 2. النقاش والحوار 3. الحالات الدراسية 4. تمارين عملية 5. العمل ضمن مجموعات 6. الاختبارات (الأسبوعية والشهرية والنهائية)
6	<ul style="list-style-type: none"> ○ اختبار الموارد البشرية: <ul style="list-style-type: none"> ▪ خطوات عملية الاختبار. ▪ المقابلة الأولية. ▪ استمارة طلب التعيين. ▪ تحديد أهمية الفقرات في استمارة المعلومات. ▪ اختبارات الاستخدام. ▪ ثبات المقياس، الصدق، المقابلات. ▪ الكشف الطي والتعيين. 		
6	<ul style="list-style-type: none"> ○ تدريب العاملين: <ul style="list-style-type: none"> ▪ مفهوم تدريب العاملين. ▪ أهمية تدريب العاملين. ▪ تحديد الاحتياجات التدريبية. ▪ تخطيط التدريب. ▪ مجالات التدريب. ▪ الدورة التدريبية. ▪ مسؤوليات التدريب. ▪ أنواع التدريب. 		
6	<ul style="list-style-type: none"> ○ تقييم أداء العاملين: <ul style="list-style-type: none"> ▪ تعريف تقييم أداء العاملين. ▪ أهمية تقييم أداء العاملين. ▪ طرق التقييم والمعايير المستخدمة. ▪ مسؤوليات تقييم الأداء. ▪ طريقة إعداد تقارير الأداء. 		

المنهج التفصيلي النظري			
الساعات	المحتوى	المهام ذات العلاقة	أدوات التقييم
12	<ul style="list-style-type: none"> ▪ مدة التقييم. ○ أنظمة الأجور والرواتب والتعويضات: <ul style="list-style-type: none"> ▪ مداخل الأجور والرواتب وأنظمتها. ▪ العدالة الداخلية والعدالة الخارجية. ▪ الدفع الثابت والدفع المتغير. ▪ الدفع للوظيفة مقابل الدفع للفرد العامل. ▪ المدفوعات النقدية مقابل المدفوعات غير النقدية. ▪ أنظمة الأجور والرواتب المعتمدة على الوظيفة. ▪ طريقة الدرجات في تقييم الوظائف. ▪ طريقة النقط في تقييم الوظائف. ▪ طريقة هي. ▪ طريقة تقييم الموقع. ▪ تحقيق عدالة الأفراد. ▪ الدفع على أساس الأداء. ▪ فاعلية الدفع على أساس الأداء (الحوافز). ▪ أنظمة الحوافز. ▪ أنظمة الحوافز الفردية. ▪ أنظمة الحوافز الجماعية. ▪ أنظمة الحوافز التنظيمية. ▪ الفوائد. ▪ مفهوم الفوائد. ▪ استراتيجية الفوائد. ▪ مزيج الفوائد. ▪ مقدار الفوائد. ▪ مرونة الفوائد. ▪ أنواع الفوائد. ▪ الفوائد القانونية. ▪ الفوائد الاختيارية. 		
12	<ul style="list-style-type: none"> ○ العلاقات الصناعية: <ul style="list-style-type: none"> ▪ العلاقات الصناعية: المفهوم والاستراتيجيات. ▪ مفهوم العلاقات الصناعية وأهميتها. ▪ دور المدير في العلاقات الصناعية. ▪ إدارة علاقات العمل. ▪ المفاوضات الجماعية. ▪ سلوك التفاوض. ▪ قوة التفاوض. ▪ أنواع المفاوضات. ▪ تعذر المفاوضات. ▪ إدارة عقود العمل. ▪ التوظيف. ▪ تطوير العاملين. ▪ سياسات التعويضات. ▪ علاقات العاملين. 	معارف أساسية	<p>يتم التقييم بواسطة واحدة أو أكثر من أدوات التقييم التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. الأسئلة التحريرية 2. النقاش والحوار 3. الحالات الدراسية 4. تمارين عملية 5. العمل ضمن مجموعات 6. الاختبارات (الاسبوعية والشهرية والنهائية)
9	<ul style="list-style-type: none"> ○ إدارة السلامة المهنية والصحية: <ul style="list-style-type: none"> ▪ مفهوم إدارة السلامة المهنية والصحية وأهميتها: ▪ مفهوم إدارة السلامة المهنية والصحية ▪ أهمية إدارة السلامة المهنية ▪ إدارة الظواهر السلوكية في العمل ▪ جرائم العنف والاعتداء في موقع العمل ▪ التدخين في مكان العمل ▪ القلق والتوتر المتواصل 		

المنهج التفصيلي النظري			
الساعات	المحتوى	المهام ذات العلاقة	أدوات التقييم
	<ul style="list-style-type: none"> ■ التعرض للمواد الكيميائية الخطرة ■ برنامج الصحة والسلامة المهنية ■ برامج السلامة ■ مساعدة العاملين ■ برنامج الوقاية من الأمراض 		
9	<ul style="list-style-type: none"> ○ نظم معلومات الموارد البشرية: <ul style="list-style-type: none"> ■ مفهوم نظام معلومات الموارد البشرية. ■ مراحل تطور نظام معلومات الموارد البشرية. ■ أهمية نظم معلومات الموارد البشرية. ■ التطبيقات الحاسوبية في إدارة الموارد البشرية. ■ معالجة المعلومات والنصوص. ■ أنظمة دعم القرار. ■ الأنظمة الخبيرة. ■ قاعدة البيانات والأجهزة الرئيسية لأنظمة معلومات الموارد البشرية. ■ تطبيقات نظم معلومات الموارد البشرية. ■ تطبيقات التوظيف. ■ تطبيقات إدارة الأداء. ■ تطبيقات التدريب والتطوير المهني. ■ تطبيقات التعويضات. 		

المراجع	<ol style="list-style-type: none"> 1. د. خضير كاظم حمود وآخرين، إدارة الموارد البشرية، دار المسيرة للنشر والتوزيع 2006. (مرجع رئيس) 2. د. سهيلة محمد عباس، إدارة الموارد البشرية: مدخل استراتيجي، عمان، دار وائل للنشر 2003. 3. أ.د. مؤيد سعيد سالم، أ.د. عادل حرحوش صالح، إدارة الموارد البشرية: مدخل استراتيجي، اربد، عالم الكتب الحديث، 2003. 4. د. محمد فالح صالح، إدارة الموارد البشرية، عمان، دار الحامد، 2004.
---------	---