

• الخطة الدراسية.

الفصل التدريبي الأول			
اسم المقرر	رمز المقرر	م	
الرياضيات	101 رياض	1	الجزء الأول
لغة إنجليزية (1)	111انجل	2	
مبادئ إدارة الأعمال	101ادار	3	
كتابة فنية	101 عربي	1	الجزء الثاني
مقدمة تطبيقات الحاسب	101 حاسب	2	
التوجيه المهني والتعي	101 مهني	3	
مبادئ إدارة الموارد البشرية	101 بشري	4	
الفصل التدريبي الثاني			
اسم المقرر	رمز المقرر	م	
دراسات الإسلامية	101اسلم	1	الجزء الأول
لغة إنجليزية (٢)	112انجل	2	
مبادئ المحاسبة	101محاسب	3	
تطبيقات الحاسب المتقدمة	102 حاسب	1	الجزء الثاني
مقدمة في الإحصاء	101 إحصاء	2	
تحليل وتقييم الوظائف	111 بشري	3	
تخطيط الموارد البشرية	112 بشري	4	
المجموع			

الفصل التدريبي الثالث				اسم المقرر	رمز المقرر	م	
الجزء الأول	1	101 ماهر	مهارات التعلم				
	2	221 بشري	الاستقطاب والاختيار				
	3	230 بشري	إدارة الاداء				
الجزء الثاني	1	113 انجل	لغة إنجليزية (3)				
	2	222 بشري	تدريب وتنمية الموارد البشرية				
	3	232 بشري	إدارة الخدمة المدنية				
المجموع							
الفصل التدريبي الرابع				اسم المقرر	رمز المقرر	م	
الجزء الأول	1	101 اسلك	السلوك الوظيفي ومهارات الاتصال				
	3	223 بشري	إدارة نظم الأجور والتعويضات				
	4	241 بشري	مصطلحات انجليزية في إدارة الموارد البشرية				
الجزء الثاني	1	251 بشري	تطبيقات الحاسب الآلي في إدارة الموارد البشرية				
	2	252 بشري	موضوعات مختارة في إدارة الموارد البشرية				
المجموع							
الفصل التدريبي الخامس				اسم المقرر	رمز المقرر	م	الجزء
الجزء الأول	1	298 بشري	التدريب التعاوني (1)				
	2	299 بشري	التدريب التعاوني (2)				
المجموع الكلي لساعات التدريب 8 × 212 = 1696 + التدريب التعاوني (490) = 2186							

١. الاهداف التفصيلية
٢. يحدد ماهية إدارة الموارد البشرية.
٣. يصنف خطوات توصيف الوظائف.
٤. ينسق كيفية تخطيط الموارد البشرية.
٥. يعدد طرق عملية الاستقطاب والاختيار والتعيين.
٦. ينظم كيفية تدريب العاملين.
٧. يضبط كيفية تحديد أجور الوظائف.
٨. يصنف أنواع الحوافز.
٩. يحدد المقصود بالترقية الداخلية والخارجية.
١٠. يعدد طرق ومشكلات تقييم أداء العاملين.
١١. يوضح أنظمة العمل بالمملكة العربية السعودية.
١٢. يتعامل مع الاستراتيجية المتعلقة بتحليل الوظائف وتقييمها.
١٣. يعرف الطرق المتبعة في تحليل الوظائف.
١٤. يتعرف على طرق تصميم الوظائف.
١٥. يكتب بطاقة الوصف الوظيفي.
١٦. يصنف الوظائف والمجموعات التابعة للتصنيف.
١٧. يحدد الوظائف وإنشاء سلم الرواتب وتوطين الوظائف في السلم.
١٨. يتعرف على مفهوم الاستقطاب والاختيار وقواعده.
١٩. يتعرف على خطوات الاختيار.
٢٠. يقيم المرشحين للوظائف.
٢١. يستخدم قواعد التعيين.
٢٢. يعرف التهيئة المبدئية للموظف المرشح وقواعد التهيئة.
٢٣. يتعرف على الدور الهام لإدارة الأداء في إحداث التوافق بين أداء الموظفين والأهداف الاستراتيجية للمنظمة.
٢٤. يعرض شرحاً شاملاً للتطورات الحديثة المتعلقة بموضوع إدارة الأداء.
٢٥. يقدم نموذجاً عملياً لإدارة الأداء يمكن من خلاله شرح كيفية تطوير وتنفيذ نظم فعالة لإدارة الأداء.
٢٦. يتعرف على الدور الهام لإدارة الأداء في إحداث التوافق بين أداء الموظفين والأهداف الاستراتيجية للمنظمة.
٢٧. يقدم شرحاً شاملاً للتطورات الحديثة المتعلقة بموضوع إدارة الأداء.
٢٨. يعرض نموذجاً عملياً لإدارة الأداء يمكن من خلاله شرح كيفية تطوير وتنفيذ نظم فعالة لإدارة الأداء.

٢٩. يتعرف على الدور الهام لإدارة الأداء في إحداث التوافق بين أداء الموظفين والأهداف الاستراتيجية للمنظمة.
٣٠. يشرح دور التدريب والتطوير في إدارة الموارد البشرية.
٣١. يحلل الاحتياجات التدريبية للمنظمة.
٣٢. يصمم وينفذ الوصول إلى مختلف الأساليب والتقنيات ومصادر التدريب.
٣٣. يقدر قيمة التدريب بمجرد الانتهاء من الموظف ووجهة نظر المنظمة.
٣٤. يتعرف على مراحل التطور التاريخي للخدمة المدنية.
٣٥. يتعامل مع مبدأ الجدارة في الخدمة المدنية.
٣٦. يتعرف على طبيعة الوظائف العامة.
٣٧. يتعرف على تصنيف الوظائف العامة.
٣٨. يكون قادرًا على فهم مبدأ وأساليب شغل الوظائف العامة.
٣٩. يوضح للمتدربين واجبات وحقوق الموظفين وأوضاعهم.
٤٠. يحدد المقصود بالمصطلحات الإنجليزية في إدارة الموارد البشرية.
٤١. يقدر أهمية اللغة الإنجليزية كمهارة في إدارة الموارد البشرية.
٤٢. يتعرف على أهم مصطلحات إدارة الموارد البشرية باللغة الإنجليزية.
٤٣. يطور قدرات ومهارات المتدرب اللغوية بالإنجليزية.
٤٤. يتعرف على عناصر عملية إدارة الموارد البشرية باللغة الإنجليزية.
٤٥. يحدد ماهية إدارة الموارد البشرية.
٤٦. يوضح أهمية تطبيق برامج الحاسب الآلي لإدارة الموارد البشرية.
٤٧. يشرح أهمية التعريف بتطبيق نظام إدخال ثوابت النظام.
٤٨. يطبق نظام إدخال معلومات الموظفين الإداريين.
٤٩. يطبق تحديث نظام العلاوات والرواتب.
٥٠. يطبق نظام تقارير الموظفين.
٥١. يحدد الموضوعات الجديدة في مجال إدارة الموارد البشرية.
٥٢. يلم بمستحدثات وتطورات حقل إدارة الموارد البشرية في بيئة الأعمال.
٥٣. يتعرف على التطورات العلمية في المجالات ذات العلاقة بإدارة الموارد البشرية.
٥٤. يتعرف على الدور الهام للمعرفة المتخصصة والإلمام بالمستجدات.
٥٥. يقدم شرحًا شاملاً للموضوعات الحديثة المتعلقة بإدارة الموارد البشرية.
٥٦. يتعرف على الدور الهام للمعارف الجديدة في التخصص.

ماهى الشهادات التى أحصل عليها بنهاية الدبلوم



الشهادة الجامعية المتوسطة فى تخصص إدارة الموارد البشرية من قسم التقنية
الإدارية معتمدة من المؤسسة العامة للتدريب المهني والتقني ومنصة منار الإلكترونية

لتحميل البرامج المستخدمة فى التدريب من خلال الأدلة الإرشادية اضغط هنا

[الأدلة الإرشادية](#)



[إثرائى](#)