

## وثيقة تعريف مقرر: أساسيات الإدارة وإدارة الموارد البشرية

### (1) معلومات أساسية:

عنوان المقرر (بالعربي):	أساسيات الإدارة وإدارة الموارد البشرية.
عنوان المقرر (بالانكليزي):	Management Fundamentals and Human Resources Management.
رمز المقرر:	QMH51
التثقيف:	7
سوية المقرر:	5
ساعات الجلسات التزامنية (Online Sessions):	21 ساعة (14 جلسة).
المتطلبات (Prerequisites):	لا يوجد.

### (2) توصيف مختصر (باللغتين العربية والانكليزية):

يهدف المقرر في الجزء الأول المتعلق بأساسيات الإدارة إلى تعريف الطالب بالمفاهيم والمبادئ الأساسية في الإدارة من خلال إلقاء الضوء على تطور مدارس الفكر الإداري خلال القرنين الماضيين ومدى استمرارية مواءمة تطبيق هذه المبادئ في بيئات الأعمال الحالية. كذلك يقدم المقرر للطالب شرحاً للوظائف الإدارية (التخطيط، التنظيم، التوجيه، الرقابة) والوظائف الفنية ضمن المنظمة (إدارة الموارد البشرية، الإدارة المالية، إدارة التسويق، إدارة العمليات والإنتاج، نظم المعلومات الإدارية).

كما يسعى المقرر في جزئه الثاني (إدارة الموارد البشرية) إلى توضيح مفهوم إدارة الموارد البشرية، أهميته المتزايدة في نجاح المؤسسات وكذلك الوظائف المرتبطة به (تصميم وتحليل العمل، تخطيط لاحتياجات من الموارد البشرية)، يرتبط استقطاب الكفاءات ووضع خطة للاحتياجات التدريبية بأنظمة تقييم الأداء والتطوير الوظيفي، أنظمة الأجور والتعويضات وأنظمة الصحة والسلامة المهنية، بعض الاتجاهات الحديثة في إدارة الموارد البشرية).

The first part of this course concerning Basics Management Principles aims to introduce students to basic management concepts and to shed light on the development of management schools during the two last centuries and the extent to which the application of these principles continues in the current business environment. In addition, this course

provides student with an explanation of the administrative functions (Planning- organizing, directing, controlling) and the technical functions within the organization (human resources management, marketing management, financial management, Operations and Production, management information system).

The purpose of the second part of this course (Human Resources Management) is to clarify the concept of human resource management, to outline its growing importance in the success of organizations, as well as to describe the functions carried out by the Human Resource Manager (job analysis and design, human resource planning, recruitment and selection, training needs assessment, performance evaluation, career development, compensation system, health and occupational safety system, and some important new trends in Human Resources Management).

### (3) محصّلات التعلّم (Learning Outcomes):

المحصّلات التعليمية Learning Outcomes	ILO
يستنتج الطالب الأفكار والمبادئ المميزة للاتجاهات المختلفة في ممارسة الإدارة ومدارسها (الكلاسيكية، الإنسانية والاجتماعية، الكمية، النظم، ...)، ويقيم إمكانية تطبيق هذه المبادئ والاستفادة منها.	ILO1
يميز أسس الوظائف الإدارية (تخطيط، تنظيم، توجيه، رقابة) في المنظمة وكيفية ترابطها وتطبيقها.	ILO2
يتذكر المهام الأساسية لكل من الوظائف الفنية في المنظمة (إدارة الإنتاج والعمليات، إدارة التسويق، إدارة الموارد البشرية، الإدارة المالية، إدارة البحث والتطوير، إدارة العلاقات العامة، إدارة نظم المعلومات).	ILO3
يتذكر التطور التاريخي وكيفية ظهور مفهوم إدارة الموارد البشرية.	ILO4
يطبق وظائف إدارة الموارد البشرية (تصميم وتوصيف الأعمال، تخطيط وتوظيف الموارد البشرية، وضع سياسات الأجور، التدريب والتأهيل، تقييم الأداء، تطوير المسار الوظيفي، ...).	ILO5
يبحث عن بعض الاتجاهات الحديثة في إدارة الموارد البشرية، ويبين مجالات ممارستها وتطبيقها.	ILO6

### (4) المحتويات:

شرح موجز	عنوان الفصل	رقم الفصل
شرح ماهية الإدارة وأهميتها وخصائصها والتعرف على العملية الإدارية في المنظمة	الإدارة، ماهيتها وأهميتها	1
شرح تطور مفهوم الإدارة، والتركيز على المفاهيم التي حملتها أهم المدارس الإدارية:	مدارس الإدارة والأعمال	2

الإدارة العلمية، العلاقات الإنسانية، النظم، القرارات، الكمية، ...		
شرح المفاهيم الأساسية لعملية التخطيط وتمييز مستوياتها الإدارية والاطلاع على عملية صناعة القرار أهميتها، مراحلها وأنواعها.	وظيفة التخطيط	3
شرح المفاهيم الأساسية للوظيفة التنظيمية والبنى التنظيمية، علاقات السلطة ومفاهيم الإجراءات الإدارية، ومبادئه العامة ونماذج الهياكل التنظيمية وطرق تصميمها.	وظيفة التنظيم	4
شرح مفاهيم التنشيط والتوجيه، التحفيز، التقييم، التنسيق، التواصل والتركيز على أهمية رأس المال البشري.	وظيفة التنشيط والتوجيه	5
شرح مفاهيم الرقابة كقياس لأداء وتنفيذ الخطط المرجعية، عملية الرقابة والتغذية العكسية، معايير الرقابة وقياس الأداء، المراجعة وتصحيح الانحرافات.	وظيفة الرقابة	6
توضيح النشاطات الوظيفية الأساسية: إدارة الموارد البشرية، التسويق، العمليات والإنتاج، المالية والمحاسبة، نظم المعلومات الإدارية.	الوظائف الفنية في المنظمة	7
توضيح تغير طبيعة ومستوى الاهتمام بإدارة المورد البشري تبعاً لتغير النظرة له من مجرد متابعة لأوضاع العاملين قانونياً إلى اعتباره الرأسمال الأهم بالنسبة للمنظمة.	من إدارة الأفراد إلى إدارة الموارد البشرية	8
توضيح لمفاهيم تصميم وتحليل العمل وأهميتها في فعالية تطبيق الوظائف المختلفة في إدارة الموارد البشرية، إضافة إلى شرح للمداخل المختلفة التي يمكن اتباعها لتصميم العمل، وكذلك توصيف لخطوات تحليل العمل.	تصميم وتحليل العمل	9
شرح كيفية تحليل احتياجات المنظمة من الموارد البشرية ووضع الخطط لتأمينها، إضافة إلى عرض مصادر استقطاب الكوادر البشرية ومراحل عملية الاختيار.	تخطيط وتوظيف الموارد البشرية	10
توضيح مراحل العملية التدريبية وكيفية تصميم البرامج التدريبية وتنفيذها، مع تمييز بين مفهومي تدريب الموارد البشرية وتنمية الموارد البشرية، إضافة إلى شرح لمفهوم المسار المهني (الوظيفي).	التدريب وتخطيط المسارات الوظيفية	11
شرح عملية إدارة الأداء مع استعراض لطرق تقييم الأداء المختلفة والتركيز على الحديثة منها.	تقييم الأداء	12
التعريف بأساليب تقييم الوظائف، أنظمة دفع الرواتب والأجور، أساليب متنوعة من الحوافز.	التحفيز وأنظمة الأجور والتعويضات	13
التعريف بالصحة والسلامة المهنية للعاملين وأهميتها في للمنظمات.	الصحة والسلامة المهنية	14
توضيح بعض الاتجاهات الحديثة في إدارة الموارد البشرية مثل الاهتمام بجودة الحياة الوظيفية، الإبداع والتمكين، الجودة الشاملة وإدارة الموارد البشرية، ...	الاتجاهات الحديثة في إدارة الموارد البشرية	15

#	Chapter	Short Description
1.	<b>Management and administrative process, its significance and importance</b>	Explain the nature of management and its importance and characteristics, and identify the administrative process in the organization
2.	<b>Management and Business Schools</b>	Explain the evolution of the concept of management, and focus on the concepts carried by the most important managements schools: scientific management, human relations, systems school, decisions school, school quantity
3.	<b>Planning Function</b>	Explain the basic concepts of the planning process and identify the levels of management and knowledge of the process of decision-making importance, stages and types
4.	<b>Organizing Function</b>	Explain the basic concepts of organizational function and organizational structures, power relations and concepts of administrative procedures, its general principles, organizational structure models and design methods
5.	<b>Staffing and Directing Function</b>	Explain the concepts of staffing, directing, qualification and training and leadership, motivation and rewards, performance evaluation, coordination, communications and channels
6.	<b>Controlling Function</b>	Explanation of control concepts as a measure of performance and implementation of reference plans, control and feedback process, control and performance measurement standards, audit and correction of deviations.
7.	<b>Organization Functions</b>	Clarification of core functional activities: human resources management, marketing, operations and production, finance and accounting, management information systems.
8.	<b>From personnel management to human resources management</b>	Clarifying the change of the nature and functions of human resources management from just a follow-up to the employees (to be in legal conditions) to consider them as the most important capital.
9.	<b>Job analysis and design</b>	Explaining the concepts of job analysis and design as well as its importance for the effectiveness of the implementation of different functions in human resources management. Also, an explanation of the different approaches that can be followed to design the job, and a description of the steps of job analyzing.
10	<b>Human resources planning and employment</b>	Explain how to analyze the organization needs of human resources and develop plans to secure these needs. In addition, the sources of recruitment of human resources and the stages of the selection process will be presented.

11	<b>Training and career path planning</b>	Explaining stages of training process, how to design training programs and its implementation. Clarifying the difference between human resources training and human resources development, as well as the concept of career path.
12	<b>Performance appraisal</b>	Explaining performance management process, methods of performance appraisal with focusing on the new methods.
13	<b>Motivation, pay and compensation systems</b>	Explaining job evaluation methods, wage and salary system, and different types of incentives.
14	<b>Health, safety and security</b>	Define health, safety, and security and explain their importance in organizations.
15	<b>New trend in Human Resources Management</b>	Clarifying some of the new trends in human resources management such quality of work life (QWL), creativity and empowerment, total quality and human resources management, ...

### (5) معايير التقييم وتغطية المحصّلات:

نمط التقييم					معايير التقييم لتحقيق المحصّلات على الطالب أن يظهر الإمكانات في:	المحصّلات التعليمية
امتحانات	عروض ومقابلات	وظائف وتقارير	عملي	تفاعل في الجلسات التزامنية		
				X	يتذكر الطالب النقاط التي تم استعراضها في الجلسة.	LO1
		X		X	يستخدم الطالب نظريات ومبادئ الفكر الإدارية لتوضيح أسباب حل مشكلة إدارية ضمن حالة عملية، ويقترح حلول للمشكلة.	
X				X	يحلل الطالب من خلال النقاش مع المدرس قابلية أو عدم قابلية تطبيق بعض النظريات والأفكار الإدارية في بيئة الأعمال الحالية.	
X					يتذكر مفردات المحتوى العلمي من خلال الإجابة على أسئلة مباشرة والبعض الآخر استنتاجي.	
		X			يبني الطالب، مع متابعة من المدرس، خطة لمشروع يختاره، ينظم المشروع، يقترح الأساليب التوجيهية الممكن استخدامها ضمن سياق معين، يقترح الأدوات الرقابية المناسبة في بيئات معينة، مع التأكيد على	LO2

					تقديم المبررات وفق خياراته.
X				X	يتذكر الطالب الأدوات الأساسية المستخدمة ضمن الوظائف الإدارية.
				X	يتذكر الطالب المحاور الأساسية لمضمون كل من الوظائف الفنية.
X					يربط الوظائف الفنية ومدارس الفكر الإداري.
X					يتذكر الطالب معلومات أساسية عن أسباب تطور الفكر الإداري باتجاه مفهوم إدارة الموارد البشرية وأهمية هذا المفهوم.
		X		X	يحلل حالات عملية تغطي وظائف إدارة الموارد البشرية.
X				X	يتذكر مفردات المحتوى العلمي من خلال الإجابة على أسئلة مباشرة والبعض الآخر استنتاجي.
		X			يبحث عن معلومات عن بعض الاتجاهات الحديثة في إدارة الموارد البشرية.

### (6) مخطط الجلسات التزامنية (Online Sessions):

رقم الجلسة	القسم النظري مع ملاحظات وتوضيحات، إن وجدت	أنشطة (تمارين، تدريبات، دراسات حالة، وظائف، حلقات بحث، مشاريع، ...)	
		أثناء الجلسات	خارج الجلسات
1	الإدارة، ماهيتها وأهميتها	مناقشة بعض الأسئلة والأمثلة مع الطلبة.	
2	مدارس الإدارة والأعمال	عرض سياقات عمل معينة، مناقشة الطلاب في مواضع الاستفادة من الأفكار والمبادئ المطروحة من قبل الباحثين الإداريين.	الوظيفة الأولى: عبارة عن حالة عملية لواقع شركة معينة، تطرح عليها مجموعة من الأسئلة ترتبط بإشكاليات معينة موجودة فيها بهدف التعرف على أسباب هذه المشاكل وطرق حلها اعتماداً على النظريات الإدارية.
3	وظيفة التخطيط	طرح أمثلة عملية وتساؤلات خلال المحاضرة على الطلاب الإجابة عليها	الوظيفة الثانية: حالة عملية من أجل بناء

خطة لمشروع يختاره الطالب وينظمه، مع اقتراح الأساليب التوجيهية التي سيتم استخدامها ضمن سياق عمل المشروع، واقتراح الأدوات الرقابية التي يراها المناسبة، مع التأكيد على تقديم المبررات وفق خياراته.	4	وظيفة التنظيم	طرح أمثلة عملية وتساؤلات خلال المحاضرة على الطلاب الإجابة عليها.
	5	وظيفة التنشيط والتوجيه	طرح أمثلة عملية وتساؤلات خلال المحاضرة على الطلاب الإجابة عليها.
	6	وظيفة الرقابة	طرح أمثلة عملية وتساؤلات خلال المحاضرة على الطلاب الإجابة عليها.
	7	الوظائف الفنية في المنظمة	طرح أمثلة عملية وتساؤلات خلال المحاضرة على الطلاب الإجابة عليها.
طرح أسئلة على الطلاب لربط تطور الفكر الإداري بتطور مفهوم إدارة الموارد البشرية.	8	من إدارة الأفراد إلى إدارة الموارد البشرية	
الوظيفة الثالثة: حالة عملية نسعى من خلالها إلى مساعدة الطالب على تطبيق وظيفة أو عدة وظائف من إدارة الموارد البشرية.	9	تصميم وتحليل العمل	عرض نماذج لحالات عملية
	10	تخطيط وتوظيف الموارد البشرية	عرض حالة عملية
	11	التدريب وتخطيط المسارات الوظيفية	عرض حالة عملية
	12	تقييم الأداء	دراسة حالة عملية لنظام تقييم أداء في إحدى الجامعات السورية
	13	التحفيز وأنظمة الأجور والتعويضات	عرض مثال عملي هو نظام الأجور وفق قانون تنظيم الجامعات في إحدى الجامعات السورية
	14	الصحة والسلامة المهنية	عرض أمثلة لبعض المعايير المرتبطة بموضوع السلامة المهنية
	15	الاتجاهات الحديثة في إدارة الموارد البشرية	مشاركة الطلاب في عرض ما جمعه من أفكار عامة في هذه المواضيع قبل شرحها من المدرس
المحاضرة قبل شرح المدرس لها.			وفي المقالات والكتب، وتجهيزها تحت إشراف المدرس، ليشاركوا زملاءهم بها خلال

## (7) إدارة الجلسات التزامية (Online Sessions):

تهدف الجلسة التزامية إلى طرح الأفكار النظرية لمواضيع المقرر وتدعيمها بالأمثلة والحالات العملية وفتح المجال للطلاب لمناقشتها ومحاكمتها وإبداء رأيهم وتساؤلاتهم، والغرض من ذلك هو تشجيع الطلاب على التفكير وتبيان مدى صلاحية الأفكار الإدارية المطروحة في فترات زمنية سابقة للاستخدام ضمن ظروف بيئة العمل الحالية، وكذلك تبيان مدى الحاجة لمواءمة الأساليب المستخدمة في وظائف إدارة الموارد البشرية حسب خصوصية المؤسسات؛ تخلق هذه الطريقة الرغبة لدى الطلاب للتعمق أكثر في دراسة المواضيع المطروحة من خلال الوظائف المطلوبة خلال الفصل.

## (8) موارد المعلومات:

1. مواقع المكتبات الجامعية.
2. الأمليات التي يوزعها مدرس المقرر، والمراجع التي توضع على موودل.
3. موقع [SHRM.org.www](http://SHRM.org.www)

## (9) مقترحات للقراءة:

- 1) درة، عبد الباري؛ الصباغ، زهير. (2010). إدارة الموارد البشرية في القرن الحادي والعشرين. الطبعة الثانية، دار وائل للنشر، عمان، الأردن.
- 2) الدوري، زكريا والعزاوي، نجم والسكارنة، بلال خلف والعملة، شفيق شاكر وعبد القادر، محمد. (2010). مبادئ ومداخل الإدارة ووظائفها في القرن الحادي والعشرون. دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، عمان، الأردن.
- 3) صاحب أبو حمد آل علي، رضا والموسوي، سنان كاظم (2006). الإدارة: لمحات معاصرة. مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، عمان، الأردن.
- 4) حريم، حسين (2006). مبادئ الإدارة الحديثة (النظريات- العملية الإدارية- وظائف المنظمة). دار الحامد للنشر، عمان، الأردن.
- 5) القريوتي، محمد قاسم (2009). مبادئ الإدارة: النظريات والعمليات والوظائف. الطبعة الرابعة، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان، الأردن.

- (6) الصرن، رعد حسن (2004). نظريات الإدارة والأعمال: دراسة لـ401 نظرية في الإدارة وممارستها ووظائفها. دار الرضا للنشر، دمشق، سوريا.
- (7) طه، طارق (2007). إدارة الأعمال: منهج حيث معاصر. دار الفكر الجامعي، الاسكندرية، مصر.
- (8) عباس، سهيلة محمد؛ علي، علي حسين. (1999). إدارة الموارد البشرية. دار وائل للنشر، عمان.
- (9) محمد، راوية. (2010). إدارة الموارد البشرية، رؤية مستقبلية. طبعة ثالثة، القاهرة، الدار الجامعية للطبع والنشر والتوزيع.
- (10) جودة، محفوظ؛ درة، عبد الباري. (2012). الأساسيات في الإدارة المعاصرة. دار وائل للنشر والتوزيع، عمان، الأردن. ISBN: 9789957115272.
- (11) اللوزي، موسى. (2012). التطوير التنظيمي – أساسيات ومفاهيم حديثة. دار وائل للنشر والتوزيع، عمان، الأردن. ISBN: 9789957110192.
- 12) Thomas Bateman, Scott Snell and Robert Konopaske. (2017). **M: Management**. 5th Edition. McGraw-Hill Education Companies, Inc. New York. ISBN10: 1259732800. ISBN13: 9781259732805
- 13) Edgar H. Schein. (2017). **Organizational Culture and Leadership**, 4th Edition. ISBN: 978-0-470-18586-5. John Wiley & Sons, Inc.
- 14) Noe. Raymond A, John R.H, Barry G, and Patrick M. W. (2010). **Human resource management**. Seventh edit, Mc Graw Hill.
- 15) Luis R Gomez M, David B. B., Robert L. cardy. (2012). **Managing Human Resources**. Seventh edition, Pearson, New Jersey.
- 16) Storey J. (2007). **Human Resource Management, critical text**. London, Routledge.
- 17) Robert L. Mathis, John H. Jackson, Sean R. Valentine. (2013). **Human Resource Management**, 14th Edition.
- 18) Gary Dessler. (2016). **Human Resource Management**. 15th Edition.
- 19) Robert L. Mathis, John H. Jackson, Sean R. Valentine, Patricia Meglich. (2016). **Human Resource Management**. 15th Edition.