

أهداف محتوى برنامج دبلوم الموارد البشرية

الأهداف العامة لدبلوم الموارد البشرية:

1. تزويد الطلاب بالمهارات المهنية اللازمة للعمل بكفاءة واحترافية في مجال إدارة الموارد البشرية.
2. التنمية المعرفية للطلاب من المفاهيم والمبادئ والنظرية الأساسية في إدارة الموارد البشرية.
3. تزويد الطلاب بأسس العمل الجماعي ومقومات فعاليته مع مراعاة أخلاقيات العمل ونحمل المسؤولية الشخصية والاجتماعية بما يتناسب مع قيم المجتمع.
4. تعزيز التزام الطلاب بأداب وسلوكيات وأخلاقيات ممارسة المهنة.
5. بناء علاقات وتعاون فاعلة مع منظمات الأعمال لتوفير فرص عمل للخريجين.

نواتج تعلم البرنامج

نواتج تعلم البرنامج	
المعرفة والفهم	
1ع	يفهم أساسيات وقواعد اللغة الإنجليزية
2ع	يفهم الأسس والمبادئ والنظريات في مجال الإدارة بشكل عام وإدارة الموارد البشرية
3ع	يفهم الوظائف الأساسية لإدارة الموارد البشرية
4ع	يفهم الاتجاهات والاستراتيجيات الحديثة في مجال إدارة الموارد البشرية
المهارات	
1م	يجيد التواصل باللغة الانجليزية تحدثاً وكتابة
2م	يطبق المهارات الأساسية والتقنيات الحديثة في إدارة الموارد البشرية
3م	يمارس المهارات الأساسية والتقنيات الحديثة في إدارة الموارد البشرية في المؤسسات المختلفة
4م	يمارس المهارات المتقدمة للموارد البشرية
القيم والاستقلالية	
1ق	يحترم التنوع الثقافي ويقبل التعايش مع الآخر
2ق	يتحلى بأخلاقيات وأداب المهنة
3ق	يعمل ضمن فريق عمل ويتحمل المسؤولية
4ق	يتعلم ويعمل ذاتياً باستقلالية

المستوى الأول

Course Title	Course general Description	Course Main Objective(s):
Grammar	<p>This course adopts the Focus-on-Form (F on F) Approach (see Michael Long's theory) to raise the students' awareness of the fundamentals of English grammar to communicate effectively in different and socially meaningful contexts. It covers articles, auxiliaries (be, have, and do), singular & plural nouns, adjectives, adverbs, and prepositions. Furthermore, students will be exposed to English tenses (present simple, and present continuous.) Finally, possessive adjectives and possessive pronouns, Nouns, and Pronouns are covered in this course.</p> <p>All these elements of grammar are expected to be introduced, emphasized, and made aware of in different meaningful contexts to help students understand the importance of grammar in learning the English language.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Identify the differences between the articles a, an & the in English. ○ Use correctly and purposively all the grammatical items presented in the course (articles, auxiliaries "be, have and do", difference between the simple present, and present continuous, singular & plural nouns, adjectives, adverbs, prepositions). ○ Identify the parts of speech in the English language. ○ Differentiate between the present and past tenses in spoken or written contexts. ○ Identify the possessive adjectives and the possessive pronouns. ○ Use countable and uncountable nouns with the correct subject verbs.

Course Title	Course general Description	Course Main Objective(s):
Reading	<p>The aim of this course is to provide students with a good fundamental training on reading skills and vocabulary strategies. Fundamental vocabulary learning strategies will be emphasized in the course. Both intentional/direct and incidental/indirect vocabulary strategies will be catered for (again including but not necessarily limited to): guessing strategies, word association, background knowledge, word</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Recognize reading structure in a textbook ○ Recognize the topic, main idea, and supporting details in a paragraph. ○ Read and analyze texts critically. ○ Guessing meaning from the context. ○ Using punctuation correctly.

	<p>consciousness, glossing strategies, morphological and semantic analysis/mapping of words, definitions, dictionary use strategies, social strategies, multimodality, etc. Also, there is a focus on reading skills and strategies.</p> <p>These skills and strategies are carried over by providing students with new essays and questions that will enable them to gauge and improve their reading comprehension. Vocabulary, critical thinking skill, building and inferential comprehension activities provide the opportunity to practice necessary skills for standardized testing. Three hours a week are dedicated to teaching this course. This course is tailored to develop students' abilities to read correctly, analyze and criticize various texts in a simple a way. Students will practice some traditional reading skills such as skimming and scanning. Various topics will be discussed and analyzed. Students will be asked to identify the main idea of the text and the supporting ideas as well. In addition to that, they are highly encouraged to express their opinions on and attitudes towards the topics discussed in the classroom. Moreover, they are highly motivated to discuss and write about some topics they read about as part of the assessment. Students are highly encouraged to interact with each other in some activities which motivate group-work and pair-work. This will develop their communicative skills to listen to each other and instigate their tendency to negotiate and persuade others of their viewpoints.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Use resources to increase vocabulary and gain deeper understanding by using context clues and reading what is between the lines. ○ Apply comprehension monitoring strategies during and after reading: determine importance using theme, main idea, and supporting details in grade-level information. ○ Summarize and paraphrase the main parts of a text by giving the main idea, sub-ideas, etc
--	--	--

Course Title	Course general Description	Course Main Objective(s):
Writing	<p>This course aims at training the students in writing precise and accurate paragraphs. For that matter the focus will be on the academic ingredients of a paragraph like topic, topic sentence, supporting sentences and concluding sentence with unity and coherence. Then, different types of paragraphs will be introduced, compared and practiced on. Descriptive, process, opinion and narrative paragraphs will be emphasized. In addition, students will particularly practice argumentation and persuasion strategies, comparing and contrasting along with discussing techniques in writing (all contributing to critical thinking through critical writing). Furthermore, modern and postmodern techniques of writing including how technology has influenced writing, writing and identity and writing and culture will preferably be touched on.</p> <p>Students will be constantly reminded that writing is a continuous process of rewriting and redrafting and that is what most good writers actually do. They should also be taught to avoid bad writing habits/ techniques such as verbosity, repetition, vagueness and rambling through a text. Punctuation as an important part of the mechanics of writing will continuously be emphasized throughout the course.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Identify the contents of a paragraph. ○ Empower students with tools and mechanics to communicate effectively through writing. ○ Brainstorm ideas about a topic. ○ Use bottom-up, top-down and interactive writing strategies. ○ Use correct and effective punctuation. ○ Discuss the role of topic sentence, theme statement, theme paragraph, supporting sentences and concluding sentences/paragraph. ○ Write a descriptive paragraph/a process paragraph /an opinion paragraph ○ Write a personal narrative suitably. ○ Edit a paragraph

Course Title	Course general Description	Course Main Objective(s):
Listening and speaking	<p>This course aims to train students to develop good and effective speaking and listening skills. They will be trained to speak and listen actively and effectively for different purposes and in different social contexts. A wide range of speaking and listening strategies will be continuously described and emphasized throughout the course. English is a global language, and students will be exposed to a variety of native and nonnative English accents. What is more, they will be trained to speak clearly, expressively and intelligibly to a wide range of English speakers and users (of various accents and cultural backgrounds). The course utilizes vast and varied audio and video-taped materials (multimodal materials) taught with a view to integrate listening and speaking with other major language skills (reading and writing). The Videos and audios will particularly help to train students on stress and connected speech features (intonation, assimilation, rhythm, etc.).</p> <p>Instructors are required to keep updated and to be context-sensitive, flexible, dynamic and to vary both teaching and evaluation strategies (integrating teaching and testing). Although the Interactions series is currently used in the course, this can change or may be supplemented by any other materials (materials selection or collation depends largely on the course philosophy, aims and outcomes).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Speak effectively about different topics in different communicative situations and contexts. ○ Demonstrate clarity and intelligibility in producing spoken language. ○ Recognize variation in sounds due to varieties in English language. ○ Infer meaning from spoken messages. ○ Take notes from a conversation and from lectures.

Course Title	Course general Description	Course Main Objective(s):
Vocabulary	While reading the book <i>English Vocabulary in use</i> , students identify words that are unfamiliar to them. Working collaboratively in small groups, they discuss the meaning of these new words, using context clues and photos, prior knowledge, and both print and online resources. Students then apply their knowledge of the new vocabulary to further their understanding of the text.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Familiarize students with the techniques of learning vocabulary. ○ Decode, recognize and memorize known and unknown words, ○ Spell common English words, phrases and expressions. ○ Know the process of vocabulary acquisition ○ Provide students with skills/opportunities to learn words independently ○ Know the meanings of specific words ○ Identify the parts of speech in the English language.

أهداف المقرر	نبذة عن المقرر	اسم المقرر
<ul style="list-style-type: none"> ○ يهدف المقرر الى تعريف الطالب بالمبادئ والمفاهيم الاساسية لإدارة الموارد البشرية. ○ تعريف الطالب بالوظائف الأساسية التي تقوم بها ادارة الموارد البشرية وعلاقتها بالإدارات الأخرى في المنظمة. ○ تعريف الطالب بالأساليب المستخدمة لتوفير الأفراد الأكفاء والإبقاء عليهم وتنمية مهاراتهم. ○ دراسة الجوانب الاساسية التي تعالجها ادارة الموارد البشرية 	<p>يسعى المقرر الى التعريف بالمبادئ والمفاهيم الأساسية لإدارة الموارد البشرية في المنظمات بما في ذلك دور ادارات الموارد البشرية في التعامل مع الموارد البشرية والأساليب المستخدمة لتوفير الافراد الكفاء والإبقاء عليهم وتنمية مهاراتهم وتوفير المناخ المناسب لهم لأداء واجباتهم على أفضل وجه والقضايا والمشكلات بغية التغلب عليها.</p>	مقدمة في إدارة الموارد البشرية

المستوى الثاني

اسم المقرر	نبذة عن المقرر	أهداف المقرر
عالم الأعمال	يتناول المقرر زيادة الأعمال كمفهوم اقتصادي وكمفهوم إداري؛ دور الريادة في دعم التنمية والتطور الاقتصادي؛ سمات رائد الأعمال؛ أهمية المهارات القيادية لرائد الأعمال، ريادة الأعمال والمنشآت الصغيرة، نجاح وفشل المشروعات الصغيرة، خطة الأعمال، تمويل المشاريع والتسويق لها، أساليب تحفيز ثقافة ريادة الأعمال.	<ul style="list-style-type: none"> ○ تزويد الطلاب بمفهوم ريادة الأعمال والتعرف على السمات التي تكوّن شخصية رائد الأعمال. ○ تزويد الطالب بالمهارات اللازمة لكي يكون قادراً بإذن الله على توليد أفكار إبداعية متميزة. ○ تعريف الطالب بتاريخ ريادة الأعمال في المملكة، والدور الداعم لريادة الأعمال من خلال رؤية المملكة 2030 ○ تزويد الطالب بمهارات إعداد الخطة التسويقية، التشغيلية و المالية وطريقة إعداد البحوث التسويقية للمشروع الريادي ○ تنمية قدرة الطالب على العمل في فريق ومجموعات عمل

اسم المقرر	نبذة عن المقرر	أهداف المقرر
مبادئ الرياضيات	يهدف المقرر إلى معرفة مبادئ المنطق الرياضي، التقارير، طرائق البرهان، المجموعات، إضافة إلى معرفة المجموعات والضرب الديكارتي لها، فهم الدوال والمصفوفات والعمليات عليها، معرفة المحددات وقاعدة كرامر ومعرفة الأعداد المركبة.	<ul style="list-style-type: none"> ○ إلمام الطالب بالمفاهيم الأساسية بالجبر الخطي . ○ إلمام الطالب بالمفاهيم الأساسية بمعادلات والمتباينات. ○ استيعاب المصفوفات والمحددات وكيفية حل المشكلات الإدارية باستخدامها. ○ تطوير مهارات الطالب في استخدام المفاهيم الرياضية في العلوم الإدارية.

اسم المقرر	نبذة عن المقرر	أهداف المقرر
إدارة المؤسسات العامة	تعريف الطالب بالمفاهيم الأساسية الإدارية العامة والدور الهام الذي تلعبه الإدارة العامة في حياة المجتمعات وذلك من خلال التعرف لبعض المواضيع التي تتعلق بوظيفة الإدارة العامة والتعريف بمراحل العملية الإدارية والتخطيط والقيادة والرقابة في العملية الإدارية.	<ul style="list-style-type: none"> ○ تعريف الطلاب بالبيئة التنظيمية والإدارة، ومدخل النظم ○ تأهيل الطلاب بالمعرفة العلمية لآلية أداء وظائف الإدارة العامة في أي من أجهزة الإدارة العامة ومؤسساتها ○ تمكين الطالب من التفريق بين إدارة المؤسسة العامة والمنظمة الخاصة. ○ تنمية قدرة الطالب على العمل في فريق ومجموعات عمل.

اسم المقرر	نبذة عن المقرر	أهداف المقرر
مبادئ الاقتصاد	يشرح المقرر ما هو علم الاقتصاد، وما هي المشكلة الاقتصادية ومعالجة الأنظمة الاقتصادية لها ، وما هي أدوات التحليل الاقتصادي الجزئي من خلال تناول قوى السوق العرض والطلب، فضلاً عن تناول موضوعات أساسية في الاقتصاد الكلي كالنتائج المحلي الإجمالي والبطالة والتضخم والدورة الاقتصادية وموضوعات رئيسية في اقتصاديات العمل كالطلب على العمل وعرض العمل وسوق العمل في المملكة العربية السعودية.	<ul style="list-style-type: none"> ○ تزويد الطالب بمعارف ومفاهيم ومهارات عن طبيعة المشكلة الاقتصادية وإمكانيات الإنتاج، والأنظمة الاقتصادية وتحليلها للمشكلة الاقتصادية وأساسيات العرض والطلب ونظام الأسعار ، مفاهيم الناتج المحلي والدخل المحلي. ○ البطالة والتضخم والدورة الاقتصادية، اقتصاديات العمل والطلب وعرض العمل، التعرف سوق العمل في المملكة العربية السعودية. ○ تنمية قيم العمل الجماعي وتحمل المسؤولية.

اسم المقرر	نبذة عن المقرر	أهداف المقرر
مقدمة في الإحصاء	يتضمن المقرر المعارف والمفاهيم الأساسية في الإحصاء ومهارات تحليل البيانات وعرضها وتلخيصها بالرسوم البيانية. لذلك يتضمن مفاهيم وتطبيقات مقاييس ومعاملات الإحصاء الوصفي مثل مقاييس النزعة المركزية والتشتت والارتباط بين المتغيرات.	<ul style="list-style-type: none"> • تزويد الطالب بالمعارف والمهارات المرتبطة بطرق جمع البيانات الإحصائية وطرق تبويبها وتنظيمها وتلخيصها وعرضها بيانياً. • إكساب الطالب مهارات تحليل البيانات وتبويبها وتنظيمها وتلخيصها وعرضها بيانياً بطريقة يدوية وباستخدام برامج الحاسب الآلي. • اكساب الطالب مفاهيم ومهارات تطبيق المقاييس الإحصائية الوصفية في مجال تخصصه. • تنمية قيم العمل الجماعي وتحمل المسؤولية لدى الطالب

اسم المقرر	نبذة عن المقرر	أهداف المقرر
مقدمة في الحاسب الآلي وتكنولوجيا المعلومات	<p>يُعنى مقرر (مهارات الحاسب وتقنية المعلومات) بتقديم جملة من المعارف المرتبطة في مجال الحاسب الآلي وبنيته وآلية عمل مكوناته المادية والبرمجية، والتطرق إلى موضوعات شبكات الحاسب وأنواعها، وتكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها الحياتية، واستراتيجيات تأمين البيانات وحمايتها. كما يُعنى المقرر بتعليم مهارات استخدام عدد من برمجيات الحاسب الأساسية، كنظام تشغيل الحاسب وإدارة الملفات (ويندوز)، والتطبيقات المستخدمة في مجال الأعمال المكتبية، كمعالج النصوص وجدول البيانات والعروض التقديمية وقواعد البيانات والتعامل مع الانترنت (التصفح والبريد الإلكتروني).</p>	<p>تعريف الطالب بنظام الحاسب الآلي ومكوناته الرئيسية (المادية، البرمجيات) ، وما يرتبط به من تقنيات شبكات الحاسب وتطبيقات تكنولوجيا المعلومات الحياتية واستراتيجيات تأمين البيانات وحمايتها.</p> <p>إجادة استخدام الطالب لعدد من تطبيقات الحاسب الأساسية كنظام التشغيل ومعالج النصوص وبناء الجداول الالكترونية ومصمم العروض التقديمية وقواعد البيانات ومتصفح الانترنت وبرنامج إدارة البريد الالكتروني، والتي تعد جميعها - بلا شك - من أهم البرامج على الإطلاق وأكثرها شيوعا واستخداما كأدوات لزيادة مستوى الإنتاجية لدى الطالب في حياته العلمية والعملية.</p>

مقررات مستوى الثالث

اسم المقرر	نبذة عن المقرر	أهداف المقرر
السلوك التنظيمي	<p>يهدف المقرر بتعريف الطالب لمفهوم السلوك التنظيمي وتحديد أساسيات السلوك (الإدراك، الشخصية، الدافعية، القيم، الاتجاهات، التحفيز، وجماعات العمل .. الخ). ، كما يوضح أهم المشكلات السلوكية الانسانية والوظيفة داخل المنظمات وكيفية معالجتها.</p>	<p>يهدف المقرر بتعريف الطالب لمفهوم السلوك التنظيمي وتحديد أساسيات السلوك (الإدراك، الشخصية، الدافعية، القيم، الاتجاهات، التحفيز، وجماعات العمل .. الخ). ، كما يوضح أهم المشكلات السلوكية الانسانية والوظيفة داخل المنظمات وكيفية معالجتها.</p>

اسم المقرر	نبذة عن المقرر	أهداف المقرر
الاختيار والتوظيف	<p>إكساب وتعزيز وصقل معارف ومهارات الطالب التي تساعد في إدارة عملية التوظيف في المنظمة، على اعتبار أن الاستقطاب والاختيار</p>	<p>يهدف المقرر الى التعريف بالإطار النظري والأساليب العملية لتحليل وتصنيف الوظائف</p>

<p>وتعيين واستقطاب الموارد البشرية اللازمة والاحتفاظ بها لتحقيق الأهداف الاستراتيجية والتكتيكية لمنشآت الاعمال.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ تمكين الطالب من مهارة الأعداد الأمثل لمقابلات التوظيف . ○ تنمية قدرة الطالب على العمل في فريق ومجموعات عمل . 	<p>والتعيين أحد الأركان الأساسية في استراتيجية تكوين الموارد البشرية. وينطلق المقرر في ذلك بدايةً من توضيح طبيعة إدارة الموارد البشرية المعاصرة المرتكزة على تحقيق التميز التنظيمي الذي يؤدي إلى النجاح التنافسي ورفع مستوى جودة أداء المنظمة وهذا لن يتحقق إلا من خلال أفراد يتمتعون بمستوى عالٍ من الكفاءة. والحصول على هؤلاء الأفراد لن يتحقق إلا بالممارسة الصحيحة للوظائف التي تُبنى عليها عملية التوظيف والمتمثلة (أولاً) بتصميم وتحليل الوظائف الذي يوفر وصفاً بالمتطلبات التي على أساسها تتم عملية انتقاء أفضل المرشحين للملائمين للوظائف الشاغرة.</p>	
---	--	--

أهداف المقرر	نبذة عن المقرر	اسم المقرر
<ul style="list-style-type: none"> ○ تزويد الطالب بالمعارف المتعلقة بتخطيط الموارد البشرية والتوظيف. ○ اكساب الطالب مهارات تحليل وتطبيق اساليب الاختيار المناسب للموظفين. ○ تنمية قدرة الطالب على العمل في فريق ومجموعات عمل . 	<p>يتناول المقرر المبادئ الأساسية المتعلقة بالتخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية كجزء من التخطيط الشامل للمنظمة متضمناً تحليل الوظائف، وتخطيط القوى العاملة والاستقطاب، والاختيار، وانتهاءً بالتعيين.</p>	<p>التخطيط التعاقبي</p>

أهداف المقرر	نبذة عن المقرر	اسم المقرر
<ul style="list-style-type: none"> ○ إبراز طبيعة وأهمية التدريب وتنمية الموارد البشرية ○ تمكين الطالب من تحديد الاحتياجات التدريبية والتطويرية على المستوى الفردي والجماعي ○ تمكين الطالب من تصميم وتنفيذ البرامج التدريبية، إضافة إلى دراسة توجيه وإدماج الموظفين ○ تعريف الطالب طرق وأنواع تدريب الموارد البشرية وتحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين 	<p>يتناول المقرر موضوع تنمية وتدريب الموارد البشرية والاليات التي تحقق ذلك وخاصة فيما يتعلق بتحديد جوانب القصور في أداء الموارد البشرية وسبل سد الفجوة في الاداء بين الاداء المتوقع والاداء الفعلي بالإضافة الي التعرف على انواع التدريب وخصائص كل نوع، وانعكاس تدريب وتنمية الموارد البشرية على الاداء والانتاجية.</p>	<p>تدريب وتطوير الموارد البشرية</p>

اسم المقرر	نبذة عن المقرر	أهداف المقرر
تنظيم الموارد البشرية	يتناول المقرر أساسيات التنظيم وأساليب العمل، أنواع التقارير وكيفية كتابتها، أساسيات التنظيم وبناء المنظمات، تعقد الإجراءات وكيفية تبسيطها، ومفهوم وأعراض التخلف الإداري وإجراءات التنمية الإدارية.	<ul style="list-style-type: none"> ○ يهدف المقرر لتعريف الطلاب بالأساليب التنظيمية الحديثة لأداء العمل الخاص بالموارد البشرية. ○ يهدف المقرر إلى توضيح كيفية تحسين وتبسيط الإجراءات وتوزيع العمل الخاص بالموارد البشرية. ○ يهدف المقرر إلى تدريب الطالب على رسم خرائط التنظيم وخرائط سير العمل وتصميم النماذج

اسم المقرر	نبذة عن المقرر	أهداف المقرر
القيادة والتوجيه المهني	يهدف هذا المقرر إلى: تبصير الطالب وتعريفه بمفهوم الإرشاد والتوجيه، ويتناول المفاهيم والمصطلحات الأساسية المتعلقة بالقيادة، والفرق بين الإدارة والقيادة، وأهم نظريات القيادة، وأساليبها وأنماطها، والاتجاهات الحديثة في خصائص القيادة الإدارية، وعلاقات القيادة الإدارية الفعالة بالعديد من المفاهيم الإدارية الحديثة.	<ul style="list-style-type: none"> ○ شرح المفاهيم والمصطلحات الأساسية المتعلقة بالقيادة والتوجيه. ○ التفرقة بين الإدارة والقيادة. ○ التعرف على الاتجاهات الحديثة في القيادة. ○ يستطيع الطالب التعلم بشكل مستقل.

المستوى الرابع

اسم المقرر	نبذة عن المقرر	أهداف المقرر
إدارة الرواتب والتعويضات	يقدم هذا المقرر اطاراً نظرياً لأنظمة الأجور ونظرياتها وادارتها داخل منظمات العمل وتقييم الوظائف لتحديد الأجور لكل وظيفة، كما يهتم بعرض الخطوات الرئيسية لإعداد هيكل الأجور وكذلك بهم بنظام المكافآت والحوافز التي تحفز العاملين على الإنجاز.	<ul style="list-style-type: none"> ○ ربط نظام التعويضات بالدافعية والانتاجية. ○ اعداد مقاييس للاداء مثل تحليل الوظيفة ، تقييم الوظيفة ، وتقييم الاداء. ○ ادراك اثر العوامل القانونية والاجتماعية والاقتصادية على قرارات المنظمة المتعلقة بالتعويضات والمزايا. ○ يستطيع العمل ضمن فريق

اسم المقرر	نبذة عن المقرر	أهداف المقرر
إدارة المواهب	يوصف هذا المقرر أهمية إدارة المواهب التي ستضمن له الفرصة لتنميته مهنيًا وترتبط عملية إدارة المواهب بإدارة الموارد البشرية فمن خلاله تمر الموهبة عبر عدة مراحل ، أولها التوظيف وتحديد المرشح ذو الموهبة الأكثر كفاءة ، تليه مرحلة إعداد الموظف للتأقلم على العمل و قواعده ثم وضع خطة التعويضات التي تقابل الخدمات التي يقدمها الموظف بتوفير مزايا مادية ومعنوية تحقق رضاه .	<ul style="list-style-type: none"> ○ تزويد الطالب بالمعارف المتعلقة في إدارة المواهب . ○ اكساب الطالب مهارات استقطاب واختيار المواهب ○ تنمية قدرة الطالب على العمل مع فريق و مجموعات عمل

اسم المقرر	نبذة عن المقرر	أهداف المقرر
الاستراتيجيات الإدارية	يتناول هذا المقرر مفاهيم التخطيط الاستراتيجي والمسار الاستراتيجي وعناصر التحليل الاستراتيجي الداخلي والخارجي والتخطيط الاستراتيجي وتقييم البدائل الاستراتيجية. ودور الرقابة الاستراتيجية وكيفية استخدام بطاقات الأداء المتوازن	<ul style="list-style-type: none"> ○ معرفة مفاهيم التخطيط الاستراتيجي والمسار الاستراتيجي ○ التحليل الاستراتيجي الداخلي والخارجي ○ التدريب على كيفية التخطيط الاستراتيجي وتقييم البدائل الاستراتيجية ○ التعريف بدور الرقابة الاستراتيجية وكيفية استخدام بطاقات الأداء المتوازن

اسم المقرر	نبذة عن المقرر	أهداف المقرر
المحاكاة في الإدارة	يقدم المقرر المفاهيم الأساسية المتعلقة بالمحاكاة في الإدارة، ويركز على استخدام الطرق والبرامج العلمية الحديثة في المحاكاة في الإدارة، كما يعزز القدرة على اختيار البيانات مثل التوزيعات الاحتمالية المناسبة لإجراء المحاكاة. ويركز أيضا على استخدام أفضل برامج المحاكاة لتطبيقها في الإدارة.	<ul style="list-style-type: none"> ○ اكتساب الطالب وتعرفه بأهمية أسلوب المحاكاة وكيفية تطبيقه لحل المشاكل الإدارية. ○ تدريب الطالب على كيفية اختيار البيانات مثل التوزيعات الاحتمالية المستعملة لإجراء المحاكاة. ○ اكتساب الطالب أهم الطرق المستخدمة لتوليد الأرقام العشوائية والمتغيرات العشوائية.

اسم المقرر	نبذة عن المقرر	أهداف المقرر
التدريب الميداني	التدريب الميداني هو مجموعة من المهارات والخبرات التي يتم تقديمها للطلاب ضمن إطار مؤسسي أو ضمن أحد مجالات الممارسة، وذلك بهدف مساعدة الطالب على اكتساب المعارف المختلفة، والخبرات الميدانية، والمهارات الفنية، بالإضافة إلى تعديل السمات، والسلوكيات الشخصية لديه، بحيث يساهم ذلك بشكل كبير في النمو المبني للطلاب، من خلال الربط بين المعرفة النظرية، والتطبيق العملي وتقديم الفرصة للطلبة باكتشاف قدراتهم ورغباتهم واحتياجات سوق العمل في المملكة.	<ul style="list-style-type: none"> ○ إثراء خبرات الطلاب والطالبات الجامعية وذلك من خلال ربط الدراسات الأكاديمية في الفصول الدراسية بالأوضاع العملية الواقعية في بيئة العمل. ○ إتاحة الفرصة للطلاب والطالبات لاكتشاف اهتماماتهم المهنية في مجال تخصصهم الأكاديمي. ○ التأكيد على فاعلية التدريب الميداني في إعداد الطلبة الخريجين لمستقبلهم العملي. ○ إتاحة الفرصة للمتدربين في اكتساب مهارات جديدة؛ وذلك من خلال تعويدهم على التفكير الابتكاري في حل المشكلات، واتخاذ القرارات العملية بثقة.

اسم المقرر	نبذة عن المقرر	أهداف المقرر
مادة مختارة	خلال هذا المقرر يتم تعريف الطالب على أحدث التقنيات في مجال الإدارة بشكل عام وإدارة الموارد البشرية بشكل خاص ، وذلك في ضوء الموضوعات المتقدمة والعصرية وبما يتماشى مع احتياجات سوق العمل من المعارف والعلوم والمهارات.	<ul style="list-style-type: none"> ○ اكتساب الطلاب معارف ومهارات جديدة وعصرية متعلقة بالموارد البشرية ، بما يجعل منه مواكباً لأحدث العلوم والتقنيات فيخدمه ثقافياً ويصقله من حيث المهارة بما يتماشى والتقنيات والاحتياجات في سوق العمل.