

السادسي: الأول

اسم الوحدة: منهجية

اسم المادة: الاتصال والتحرير الاداري

الرصيد: 4

المعامل: 2

نمط التعليم: حضوري

أهداف التعليم

تهدف هذه المادة التعليمية إلى تحقيق المكتسبات التالية:

- أن يدرك الطالب أهمية الاتصال في المنظمات لاسيما الاتصال الكتابي الذي يتجسد في تمكنه من مهارات التحرير الإداري.
- تحسين العملية الاتصالية بالمنظمة بناء على ادراكه لأهمية الاتصال
- التمييز بين الأسلوب الإداري مقارنة بأساليب التحرير الأخرى (الأدبي، الفلسفي، الصحفي، العلمي)
- تحرير مراسلة إدارية وفقا للمركزات الشكلية واللغوية والقانونية

المعارف المسبقة المطلوبة

حتى يتمكن الطالب من دراسة محتوى هذه المادة لابد أن يكون ملما بوظائف الإدارة أي التسيير (التخطيط، التنظيم، التوجيه والمراقبة) وهو ما تم تناوله في مادة مدخل لإدارة الأعمال ومادة تسيير المؤسسة وكذا التمكن الأولي من أدوات التحرير باستعمال البرامج المكتبية خاصة وهو متم التعرض إليه في مادة الإعلام الآلي.

محتوى المادة:

- مفهوم الاتصال (تعريف الاتصال مع الإشارة إلى أشكاله " 1/شفوي أو لفظي، 2/كتابي، 3/غير لفظي: لغة الجسد وما إلى ذلك؛ عناصر عملية الاتصال "مخطط الاتصال"؛ تعريف اتصال المنظمة/المؤسسة؛ أهمية اتصال المنظمات).
- أنواع اتصال المنظمات (الاتصال الشامل للمؤسسة ينقسم إلى أنواع، من أهمها: الاتصال الداخلي والاتصال الخارجي "الاتصال التجاري، الاتصال المالي، الاتصال المؤسسي...الخ)
- مفهوم التحرير الإداري (تعريفه، أهميته، الأسلوب الإداري ومميزاته)
- البيانات الشكلية للرسالة الإدارية (البيانات الشكلية في الرسالة المرفقية، التمييز بين الرسالة الإدارية المرفقية والرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي مثل الطلبات الخطية)
- صيغ التعبير الإداري (صيغ التقديم بمرجع وبدون مرجع، صيغ العرض أو المناقشة، صيغ الخاتمة)
- المراسلات الإدارية: الرسائل الإدارية، الدعوات، الاستدعاءات، جداول الإرسال، البرقيات
- وثائق الوصف و السرد و التحليل؛ تقرير- محضر- عرض حال
- النصوص الإدارية التنظيمية: المراسيم، القرارات، المقررات.
- النصوص الإدارية التفسيرية: المناشير، التعليمات، المذكرات التوجيهية. اعلان
- المصطلحات الإدارية
- الاتصالات الإلكترونية عبر البريد الإلكتروني كأداة حديثة للاتصال داخل المنظمة (يراعي الجانب الشكلي لإنشاء بريد الكتروني مهني، وكذا مواصفات تحرير بريد الكتروني من حيث كتابة الموضوع وديباجة الإيميل من صيغة للتقديم والعرض والختام) والنسخ المرسله وتأكيد لإستلام البريد ادارج توقيع اتوماتيكي)
- طريقة التقييم: تقييم مستمر + إمتحان نهائي ويقاس معدل المادة بالوزن الترجيحي للدروس (60%) والأعمال الموجهة(40%)

المراجع:

- برارمة ميلود. (2005). مميزات المراسلات والوثائق الإدارية، دار المعرفة، الجزائر 2005.
- بشير العلاق. (2018). الاتصال في المنظمات العامة. دار اليازوري، عمان، الأردن.
- رشيد حباني. (2017). دليل تقنيات التحرير الإداري والمراسلة. دار النجاح للكتاب والنشر والتوزيع الجزائر.
- عميش علي، رزاق لعربي، رشيد جيحيق. (2010). التحرير الإداري، سند تكويني موجه لفئات الإدارة، التسيير، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، وزارة التربية الوطنية.
- المجلس الأعلى للغة العربية بالجزائر. (2006). دليل وظيفي في إدارة الموارد البشرية (مصطلحات ونماذج) التحرير الإداري. منشورات المجلس، رئاسة الحكومة الجزائرية.
- وهيبة غراممي. (2012). دليل التحرير الإداري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر.
- Cajolet-Laganier Gerard, Collinge Helene , Laganier Pierre. (1997). La rédaction Technique, administrative, et scientifique. 3^{ème} édition. Edition laganière. Hélène.
- Ferrandis Yolande. (2019). La rédaction administrative en pratique. 6^{ème} édition. Eyrolles, France.
- Garnett, J. (Ed.). (1997). Handbook of administrative communication (Vol. 63). CRC Press.
- Kadyss Roselyne, Nishimata Aline. (2020). Rédiger avec succès lettres, e-mails et documents administratifs 11^{ème} édition. Gualino, Lextenso.
- Libaert Thierry, Westphalen Marie-Hélène. (2012). Communicator : toute la communication d'entreprise, 6^{ème} édition, Dunod.

السداسي: الاول

اسم الوحدة: اساسية

اسم المادة: السلوك التنظيمي

الرصيد: 5

المعامل: 2

نمط التعليم: حضوري

أهداف التعليم

تطوير الجانب المعرفي في مجال الأعمال من خلال التطرق لتحليل السلوك التنظيمي للمنظمات سواء تعلق الامر بالجانب النظري او العملي.

- تحليل سلوك الأفراد والجماعات وجعله مفهومًا في العمل وفي التنظيم
- إجراء تشخيص تنظيمي من خلال تحديد منطوق "الفاعلين" في الداخل التنظيم والبيئة
- تحليل القضايا الاستراتيجية وتحديد آثارها على إدارة الأفراد
- تسليط الضوء على العوامل الرئيسية التي تتدخل في الأداء التنظيمي واختلالاته

المعارف المسبقة المطلوبة :

مدخل لإدارة الاعمال، تسيير المؤسسة، علم اجتماع تنظيمي

محتوى المادة:

- المحور الأول: ماهية السلوك التنظيمي
- المحور الثاني: الشخصية والسلوك التنظيمي
- المحور الثالث: الاتجاهات والقيم
- المحور الرابع: الدوافع والحوافز
- المحور الخامس: الإدراك والتعلم
- المحور السادس: إدارة ضغوط العمل
- المحور السابع: القيادة الإدارية
- المحور الثامن: إدارة الصراع التنظيمي
- المحور التاسع: إدارة التغيير التنظيمي

- المحور العاشر: الرضا الوظيفي
 - المحور الحادي عشر: سلوك المواطنة التنظيمية
 - المحور الثاني عشر: الالتزام التنظيمي
 - المحور الثالث عشر: الابداع التنظيمي
- طريقة التقييم: تقييم مستمر + إمتحان نهائي ويقاس معدل المادة بالوزن الترجيحي للدروس (60%) والأعمال الموجهة (40%)

المراجع:

- كامل محمد المغربي (2010). السلوك التنظيمي: مفاهيم وأسس سلوك الفرد والجماعة في التنظيم، ط 4. دار الفكر، عمان.
- ماجد عبد المهدي مساعدة، (2016)، السلوك التنظيمي، دار المسيرة، عمان.
- Andrzej A. Huczynski and David A. Buchanan. (2013). Organizationa Behaviour, Pearson,2013
- Bauer & Erdogan. (2009). An Introduction to Organizational Behavior , washington dc flat world knowledge .
- Colquitt, Jason, Lepine Jeffery, & Wesson Michael. (2013). Organizational behavior: improving performance and commitment in the workplace, third Edition. New York: McGraw-Hill Education.
- Cross & Carbery. (2016). Organizational Behavior: An Introduction , Palgrave Macmillan.
- Don Hellriegel & John W. Slocum, Jr. (2011). Organizational behavior, 13th edition. Mason, OH: South-Western Cengage Learning.
- John R. Schermerhorn, James G. Hunt, Richard N. Osborn, Mary Uhl-Bien. (2010). Organizational behavior, New Jersey .
- Nicole. AUBERT. (2005). Management, aspects humains et organisationnels, P.U.F.

السداسي: الاول

اسم الوحدة: استكشافية

اسم المادة: النمذجة الاحصائية

الرصيد: 2

المعامل: 2

نمط التعليم: حضوري

أهداف التعليم:

التعرف على مختلف المفاهيم الأساسية للمقياس، والقدرة على توظيف الأساليب الإحصائية المناسبة للتنبؤ بمختلف الظواهر الاقتصادية والمالية، وذلك من خلال اكتساب مهارات تسمح بـ:

- النمذجة القياسية وفق نموذج الانحدار البسيط (أثر متغير مستقل واحد على متغير تابع)
- النمذجة القياسية وفق نموذج الانحدار الخطي المتعدد (أثر عدة متغيرات مستقلة على متغير تابع)
- التعرف على أهم طرق تقدير النماذج القياسية (خاصة طريقة المربعات الصغرى العادية)
- استيعاب المفاهيم المتعلقة بالسلسلة الزمنية وطرق تقدير مركباتها والكشف عنها.
- استيعاب المفاهيم الأساسية الضرورية لموضوع السلاسل الزمنية مثل الإستقرارية، بنوعها التامة والضعيفة، ودالتي الارتباط الذاتي والذاتي الجزئي وطرق تقديرهما وأهم التحويلات الرياضية لجعل السلسلة مستقرة.
- معرفة أهم نماذج التمهيد الأسي للتنبؤ بالسلاسل الزمنية.

المعارف المسبقة المطلوبة :

التحكم في الرياضيات خاصة الجبر الخطي والمصفوفات، الاقتصاد الجزئي والكلبي؛ الإحصاء بكل فروعها.

محتوى المادة:

- المحور الأول: مقدمة في النمذجة الإحصائية (مفهوم النموذج، أنواع النموذج، تخصيص النموذج)

- المحور الثاني: تحليل الانحدار الخطي البسيط (تحديد قيمة معاملات النموذج، اختبار الموثوقية، التنبؤ)
- المحور الثالث: تحليل الانحدار الخطي المتعدد (خطوات صياغة نموذج متعدد، تقدير معاملات النموذج، دراسة صلاحية النموذج)
- المحور الرابع: الارتباط الجزئي، الازدواج الخطي وطرق اختيار المتغيرات التفسيرية
- المحور الخامس: المشاكل القياسية: الارتباط الذاتي للأخطاء، عدم ثبات تباين الأخطاء، التوزيع غير الطبيعي للأخطاء.
- المحور السادس: عموميات حول السلاسل الزمنية وتقدير مركباتها
- المحور السابع: الاستقرار والارتباط الذاتي والجزئي
- المحور الثامن: نماذج التمهيد الأسي للتنبؤ بالسلاسل الزمنية
- طريقة التقييم: تقييم مستمر + إمتحان نهائي ويقاس معدل المادة بالوزن الترجيحي للدروس (60%) والأعمال الموجهة (40%)

المراجع:

- جوجارات د.، (2015)، الاقتصاد القياسي، الجزء الأول، ترجمة هند عبد الغفار عودة و عفاف علي حسين الدش، دارالمريخ للنشر والتوزيع، المملكة العربية السعودية.
- سمير مصطفى شعراوي، (2005)، مقدمة في التحليل الحديث للسلاسل الزمنية، كلية العلوم، جامعة الملك عبد العزيز، المملكة العربية السعودية، الطبعة الأولى.
- غزال عبد العزيز عامر، (2015)، الاقتصاد القياسي وتحليل السلاسل الزمنية (النظرية، الطرق، التطبيقات)، مطابع الشرطة، مصر.
- محمد عبد القادر عطية، (2004)، الحديث في الاقتصاد القياسي بين النظرية والتطبيق، الدار الجامعية للطباعة والنشر.
- محمد فروخي جمال، (1992)، نظرية الاقتصاد القياسي، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر.
- مولود حشمان، (1998)، نماذج وتقنيات التنبؤ على المدى القصير، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر.
- Bourbonnais, R. (2022). Analyse des séries temporelles-5e éd.: Cours et exercices corrigés-Applications à l'économie et à la gestion. Dunod.
- Christian Gourieroux. (2012). Econometrics of qualitative dependent variables. Cambridge University

- Daudin, JJ, Duby. C, Robin.S et P. Trécourt. (1996). Analyse des Séries Chronologiques. INAPG, Mathématiques.
- Delignieres, D. (2001). L'analyse des processus stochastiques. EA 2991 "Sport performance, santé", Université de Montpellier 1.
- Dimitrios Asteriou & Stephen G. Hall. (2002). Applied Econometrics. Macmillan Education, UK
- Hamilton, J-D. (2016). Time Séries Analysis. Princeton University Press.
- Johnston, J. & Dinardo, J. (1996). Econometric methods. 4th Edition, McGraw-Hill. US.
- Maddala.G.S. (1988). Introduction to econometrics. Mac Millan publishing company. New York, USA.
- Thomas A. (2002). Économétrie des variables qualitatives. Dunod
- William H. Greene .(2012). Econometric analysis, 7th Edition. Pearson, New York, US.

السداسي: الاول

اسم الوحدة: اساسية

اسم المادة: الهندسة الوظيفية

الرصيد: 5

المعامل: 2

نمط التعليم: حضوري

أهداف التعليم:

يهدف المقياس إلى تزويد الطالب بالمصطلحات والمفاهيم التقنية المتعلقة بتقنيات ومراحل تحليل وتصميم وتوصيف الوظائف.

المعارف المسبقة المطلوبة:

أسس إدارة الموارد البشرية

محتوى المادة:

- الفصل الأول: أساسيات الدراسات الهندسية للوظائف والكفاءات
- الفصل الثاني: التسيير التقديري للوظائف والكفاءات
- الفصل الثالث: مناهج التحليل الوظيفي
- الفصل الرابع: تصميم وهيكلية الوظائف
- (تحديد أعباء العمل الفيسيولوجية و النفسية و الذهنية)
- الفصل الخامس: إعداد المدونات المرجعية للمهن والوظائف والكفاءات la cartographie des emplois
- الفصل السادس: تقييم وتصنيف الوظائف
- الفصل السابع: استشراف المهن والوظائف

طريقة التقييم: تقييم مستمر + إمتحان نهائي ويقاس معدل المادة بالوزن الترجيحي للدروس (60%) والأعمال الموجهة (40%)

المراجع:

- Armstrong, M. (2006). Human resource management practice.
- Bredin, K., & Söderlund, J. (2011). Human resource management in project-based organizations: The HR quadriad framework. Springer.
- Deb, T. (2006). Strategic approach to human resource management. Atlantic Publishers & Dist.
- DeNisi, A. S., & Griffin, R. W. (2005). Human resource management. Dreamtech Press.
- Martocchio, J. J. (2011). Strategic compensation: A human resource management approach. Pearson Education India.
- Pattanayak, B. (2020). Human resource management. PHI Learning Pvt. Ltd..
- Willmott, H. (1994). Business process re-engineering and human resource management. Personnel Review.

السادسي: الاول

اسم الوحدة: اساسية

اسم المادة: ثقافة المنظمة

الرصيد: 4

المعامل: 2

نمط التعليم: حضوري

أهداف التعليم:

تطوير الجانب المعرفي للطالب في مجال إدارة الأعمال من خلال التعرف على كل ما يتعلق بثقافة المنظمة باعتبارها موضوع أكثر واقعية في مجال الأعمال:

- اكساب الطالب مهارات في التفكير والتحليل فيما يتعلق بموضوع ثقافة المنظمة وابعادها ورهان المؤسسة أمام النماذج الثقافية الرائدة في مجال الأعمال
 - فهم آلية خلق وتغيير ثقافة المنظمة
 - تطوير المهارات الاكاديمية للطالب ولما لا المهنية مستقبلا
- المعارف المسبقة المطلوبة

- السلوك التنظيمي، مدخل لإدارة الاعمال، تسيير المؤسسة، علم اجتماع المنظمات.

محتوى المادة:

- المحور الأول: ثقافة المنظمة: مدخل مفاهيمي
 - المحور الثاني: بناء وتكوين ثقافة المنظمة
 - المحور الثالث: نماذج ونظريات ثقافة المنظمة
 - المحور الرابع: إدارة التنوع الثقافي
 - المحور الخامس: تحليل ثقافة المنظمة
 - المحور السادس: ثقافة المنظمة والأداء المتميز (حالات عملية لمنظمات رائدة)
- طريقة التقييم: تقييم مستمر + إمتحان نهائي ويقاس معدل المادة بالوزن الترجيحي للدروس (60%) والأعمال الموجهة (40%)

المراجع:

- نعمة عباس الخفاجي، (2009)، ثقافة المنظمة، دار اليازوري للنشر والتوزيع، الاردن.
- Hofstede, G., Hofstede, G. J., & Minkov, M. (2005). Cultures and organizations: Software of the mind (Vol. 2). New York: McGraw-hill.
- Schein, E. H. (2009). The corporate culture survival guide (Vol. 158). John Wiley & Sons.
- Schein, E. H. (2010). Organizational culture and leadership (Vol. 2). John Wiley & Sons.

السادسي: الاول

اسم الوحدة: افقية

اسم المادة: لغة اجنبية متخصصة 01

الرصيد: 1

المعامل: 1

نمط التعليم: حضوري / عن بعد

أهداف التعليم

The program is designed for students majoring in Economics, Commerce, Management, Accounting and Finance who wish to improve their language skills in specific contexts. It focuses on providing students with a good mastery of the English language along developing solid competencies in the above-mentioned fields of expertise. The lessons cover a wide range of topics in each specialty.

المعارف المسبقة المطلوبة :

Students must have successfully completed the lessons of S1, S2, S3, S4, S5 and S6. They should have developed a strong understanding of the basic concepts related to their fields of expertise, namely, Economics, Trade, Accounting, Management, and Finance as well as improved their verbal communication skills.

محتوى المادة:

- Business Correspondence
- Strategic management and competitiveness
- Business Organizational Behavior
- Organization culture
- Organization structure

- Knowledge management
- Fundamentals of International Business Management
- The Japanese, German and American Model of management
- Logistics and supply-chain management
- E-business Management

طريقة التقييم: تقييم مستمر (100%)

المراجع

- Burns, P. (2016). Entrepreneurship and small business: start-up, growth and maturity. Bloomsbury Publishing.
- Collins, K. (2012). An introduction to business. Creative Commons by-nc-sa, 3.
- Cotton, D., Falvey, D., & Kent, S. (2011). Upper-Intermediate Market Leader. Business English Course Book.(third edition). Harlow, England: Pearson Longman.
- D. Baker and R. Clark (2011). Oxford English for Careers: Finance. Oxford University Press.
- Helm, S., Cotton, D., Falvey, D., & Kent, S. (2010). Market leader. Accounting and finance: business English. Pearson Longman.
- MacKenzie, I. (2010). English for Business Studies Student's Book: A Course for Business Studies and Economics Students. Cambridge University Press.
- Marks, J. (2007). Banking and Finance. A & C Black Publishers. Second Edition.
- McLaney, E. (2005). Business finance: theory and practice. Pearson education.
- Simon Sweeney. (2019). English for Business Communication. Cambridge University Press.
- Simon Sweeny. (2002). Professional English: Management. Pearson Longman.

السادسي: الاول

اسم الوحدة: منهجية

اسم المادة: مراقبة التسيير الاجتماعي

الرصيد: 5

المعامل: 2

نمط التعليم: حضوري

أهداف التعليم:

القدرة على :

- تحديد مكونات الكتلة الأجرية والتميز فيما بينها.

- حساب المؤشرات الأساسية لإدارة الموارد البشرية (مؤشر الغياب، مؤشر الدوران، ... الخ)

- تحديد أعداد العاملين والتنبؤ بها

- إعداد ومتابعة موازنة "مصاريف العاملين" وبقية موازنات مصالح إدارة الموارد البشرية (موازنة

التوظيف، موازنة التكوين، موازنة الهيئات التمثيلية للعاملين)

المعارف المسبقة المطلوبة:

-أسس إدارة الموارد البشرية،

-مبادئ مراقبة التسيير وتسيير المؤسسة

-تسيير الأجور والتعويضات

محتوى المادة:

- البيئة وأهداف إدارة الرقابة الاجتماعية

- المهنة والرسالة وموقع الرقابة الإدارية الاجتماعية في الشركة
- المستويات المختلفة التي يجب مراعاتها: الإستراتيجية والتشغيلية

- أصحاب المصلحة في وظيفة الرقابة على الإدارة الاجتماعية وتوقعاتهم
- تحليل "رأس المال البشري" من جانب الموارد والمهارات
 - إدارة الموظفين والمهارات: قياس واعداد ميزانية الموظفين، والتنبؤ بتحركات الموظفين ودمجها
 - تأثير التغيرات الاجتماعية والاقتصادية على وظيفة الموارد البشرية: الإدارة المهنية، التكافؤ بين الجنسين، الهرم السني، إلخ.
 - قياس الخلل والمناخ الاجتماعي: التغيب، الدوران
 - التكاليف المرئية والتكاليف المخفية: تسليط الضوء على تكاليف الأعطال وحسابها
- إدارة كشوف المرتبات وميزانيات تكاليف الموظفين
 - تحديد وإدارة التعويضات
 - إعداد مراقبة إدارة التعويضات
 - سياسة التعويضات وإدارة التعويضات
 - إدارة ومراقبة الرواتب
 - تحديد وفهم آليات التغيرات في فاتورة الأجور
 - حساب وتوقع آثار سياسات زيادة الرواتب
 - مراقبة الميزانية وتحليلها، وحساب وتفسير الفروق: إنشاء وإدارة الميزانية، وتحديد وتحليل الفروق
- فهم الأبعاد الاجتماعية والبيئية للأداء
 - الالتزامات القانونية: من قانون NRE إلى التوجيه 95/2014 / EU
 - استخدام الالتزام بالإبلاغ كأداة إدارية
- قياس أداء الموارد البشرية
 - تحديد ومراقبة الأداء
 - التدريب كاستثمار في الأداء
 - عمليات الموارد البشرية
 - أدوات قياس أداء الموارد البشرية، مؤشرات الأداء
- بناء نظام إدارة الموارد البشرية الخاص بك: الأدوات والمنهجية
 - بناء لوحة تحكم الإدارة
 - تقديم وتوزيع لوحة القيادة الإدارية
 - تعرف على بطاقات الأداء المتوازن

طريقة التقييم: تقييم مستمر + إمتحان نهائي ويقاس معدل المادة بالوزن الترجيحي للدروس (60%)
والأعمال الموجهة (40%)

المراجع:

- Camillus, J. C. (1986). Strategic planning and management control: Systems for survival and success. Lexington Books.
- Collin. E (2017) Le contrôle de gestion sociale, Le Mans, Gereso, 2eme édition.
- Giraud. F, Saulpic. O, Bonnier. C et Fourcade. F (2005), Contrôle de gestion et pilotage social, Paris, Gualiano, 2eme édition.
- Martory. B & Crozet. D (2016) Gestion des ressources humaines : pilotage social et performances, Paris, Dunod, 9eme édition.
- Merchant, K. A., & Van der Stede, W. A. (2007). Management control systems: performance measurement, evaluation and incentives. Pearson education.

السادسي: الاول

اسم الوحدة: اساسية

اسم المادة: إدارة الأجور والحوافز 1

الرصيد: 4

المعامل: 2

نمط التعليم: حضوري

أهداف التعليم:

- التعرف على نظام الأجور؛
- التمييز بين طرق التقييم الوظائف كأساس لتصميم هيكل للأجور؛
- التحكم في الكتلة الأجرية؛
- التركيز على الطرق الحديثة في دفع الأجور.

المعارف المسبقة المطلوبة:

- أسس إدارة الموارد البشرية،

- قانون العمل،

- تسيير الأجور والتعويضات

محتوى المادة:

- المحور الأول: ماهية نظام الأجور (تعريف الأجر، أهداف نظام الأجور، تصنيفات الأجور)
- المحور الثاني: تقييم الوظائف لتحديد الأجور (طرق تقييم الوظائف: طرق وصفية، كمية)
- المحور الثالث: استخدام تصنيف الوظائف لتصميم هيكل للأجور (تحديد قيمة الأجر نقدياً)
- المحور الرابع: تسيير ورقابة الكتلة الأجرية
- المحور الخامس: أنظمة دفع الأجور (على أساس الوحدة المنتجة، على أساس الزمن، على أساس الكفاءات)
- المحور السادس: شخصية الأجور (تكيف سياسة الأجور حسب فئات المهن ونوع المؤسسة)
- المحور السابع: الأجور في التوظيف العمومي

طريقة التقييم: تقييم مستمر + إمتحان نهائي ويقاس معدل المادة بالوزن الترجيحي للدروس (60%) والأعمال الموجهة (40%)

المراجع:

- أحمد ماهر، (2010)، نظم الأجور والتعويضات: دليلك إلى الرواتب والحوافز ومزايا وخدمات العاملين، الدار الجامعية، الإسكندرية.
- صفوان المبيضين - عائض الاكلي، (2012)، تحليل الوظائف وتصميمها في الموارد البشرية، دار الياروزي.
- محمد بن علي ظافر الشهري، (2018)، إدارة الرواتب والأجور مركز البحوث، معهد الادارة العامة، الرياض.
- Büchel R et Wachter TH : Gestion des salaires, Weka business media, suisse, 2022
- Guillame campistron, L'essentiel de la paie, Eyrolles, paris, 2016.
- Laroche P et Guery L et autres ; GRH : Théories et nouvelles pratiques de la fonction RH ; Ed° de Boeck 2019.
- Ralph Büchel, Thomas Wachter, Gestion des salaires, weka business media, suisse, 2022
- Thévenet M et Dejeux C et autre : Fonction RH, politiques, métiers et outils des ressources humaines ; Ed° Pearson Education 2012.