



مواصفات مقرر مبادئ العلوم السلوكية

.ii. معلومات عامة عن المقرر :General information about the course			
مبادئ العلوم السلوكية		اسم المقرر Course Title	.1
		رمز المقرر ورقمه Course Code and Number	.2
الإجمالي Total	الساعات المعتمدة Credit Hours		
	محاضرات Lecture	عملي Practical	سمنار/تمارين Seminar/Tutorial
3	-	-	3
المستوى الاول: الفصل: الثاني		المستوى والفصل الدراسي Study Level and Semester	.4
مبادئ إدارة الأعمال		المتطلبات السابقة المقرر (إن وجدت) Pre-requisites (if any)	.5
لا توجد		المتطلبات المصاحبة (إن وجدت) Co-requisites (if any)	.6
برنامج بكالوريوس إدارة الأعمال		البرنامج الذي يدرس له المقرر Program (s) in which the course is offered	.7
اللغة العربية		لغة تدريس المقرر Language of teaching the course	.8
الانتظام		نظام الدراسة Study System	.9
د. فضل المحمودي		معد(و) مواصفات المقرر Prepared By	.1
		تاريخ اعتماد مواصفات المقرر Date of Approval	.1

ملاحظة: الساعة المعتمدة للعملي والتمارين تساوي ساعتين فعليتين خلال التدريس.

.iii. وصف المقرر :Course Description
سيركز هذا المقرر على التعريف بمفهوم السلوك الإنساني والتنظيمي وأهميته وانواعه ، كما يتناول دراسة النظريات والمفاهيم الأساسية التي تفسر السلوك على المستوى الفردي (الإدراك ، التعلم ، الدافعية، الاتجاهات ، والشخصية) وكذلك دراستها على المستوى الجماعي ،(الجماعة ، والقيادة ، والاتصال ،.. ودراسة العوامل والمفاهيم الأساسية التي تفسر السلوك التنظيمي على المستوى المنظمة مثل ضغوط العمل ، والتعب والملل

.iv. مخرجات تعلم المقرر (CILOs) :Course Intended Learning Outcomes
بعد الانتهاء من دراسة المقرر سوف يكون الطالب قادرا على أن: a 1 - يعرف بالمبادئ الأساسية للسلوك الإنساني في الإدارة وانواعه المختلفة . a-2- يوضح مراحل وخطوات عملية الإدراك و نظريات التعلم ، الدافعية و الأنماط المختلفة للشخصية وتأثيرها على سلوك العاملين



- a3- بعرف عناصر ومتطلبات الاتجاهات وتأثير المحددات الجماعية (جماعات ، القيادة ، الاتصال، و ضغوط العمل) وتأثيرها في سلوك الافراد العاملين.
- b1- يحدد العوامل الفردية المؤثرة في سلوك الافراد
- b2 - يقارن بين نظريات التعلم والدافعية و الانماط المختلفة للشخصية واثرها في سلوك العاملين .
- b3 . - يفسر اثر المحددات الجماعية (جماعات العمل ، القيادة .وضغوط العمل) على سلوك الافراد العاملين.
- c1- يقيم التغيير المستمر في سلوك العاملين الناتج عن عملية الادراك و التعلم وتوجيهها ايجابيا لصالح المنظمة
- c2- ينفذ برامج وخطط التحفيز الفعال للموظفين وتقييمها.
- c3. يحلل الانماط الشخصية للمدراء والموظفين لمعالجة صراعات وضغوط العمل التي تواجه جماعة العمل داخل المنظمة
- d1- يتصل بفاعلة مع رؤسائه وزملائه مستخدما العرض الكتابي والشفهي المدعم بالبيانات والمعلومات الدقيقة، و يعمل ضمن فريق عمل لمواجهة مشكلات العمل وتنفيذ المهام، والتزم بأخلاقيات المهنة والعمل.
- d2- يطور معارفه وقدراته العملية من خلال التعلم الذاتي المستمر والاستفادة من كل جديد في مجال التخصص.

v. موازنة مخرجات تعلم المقرر مع مخرجات التعلم للبرنامج:

Alignment of CILOs (Course Intended Learning Outcomes) to PILOs (Program Intended Learning Outcomes)

مخرجات التعلم المقصودة من البرنامج (Program Intended Learning Outcomes)	مخرجات التعلم المقصودة من المقرر (Course Intended Learning Outcomes)
A1 يظهر المعرفة بالمبادئ والمفاهيم والنظريات العلمية المستخدمة في الإدارة وما يتصل بها من اساليب وأدوات .	a1 يعرف بالمبادئ الأساسية للسلوك الإنساني في الإدارة وأنواعه المختلفة .
A2 يوضح خصائص المنظمات وبيئتها الداخلية والخارجية ، وسياسات وأساليب إدارتها وعلاقة المنظمة بالمنظمات الأخرى .	a2 - يوضح مراحل وخطوات عملية الادراك و نظريات التعلم ، الدافعية و الأنماط المختلفة للشخصية وتأثيرها على سلوك العاملين
A2 يوضح خصائص المنظمات وبيئتها الداخلية والخارجية ، وسياسات وأساليب إدارتها وعلاقة المنظمة بالمنظمات الأخرى .	a3 بعرف عناصر ومتطلبات الاتجاهات وتأثير المحددات الجماعية (جماعات ، القيادة ، الاتصال، و ضغوط العمل) وتأثيرها في سلوك الافراد العاملين.
B1 يقيم مختلف الاساليب والأدوات الإدارية ويدرك استخدامها في إطار الأنشطة التي يقوم بإنجازها .	b1 يحدد العوامل الفردية المؤثرة في سلوك الافراد
B2 - يحلل العوامل البيئية والمتغيرات المحلية والإقليمية والعالمية المؤثرة على أداء منظمات الأعمال مستخدما المعارف والمفاهيم الإدارية والمحاسبية والاقتصادية والاحصائية المختلفة.	b2 يقارن بين نظريات التعلم والدافعية و الانماط المختلفة للشخصية واثرها في سلوك العاملين.
B4- يبتكر خططا إدارية للأعمال الإدارية المختلفة بما يحقق أهداف المنظمة .	b3 يفسر اثر المحددات الجماعية (جماعات العمل ، القيادة .وضغوط العمل) على سلوك الافراد العاملين
C1 يوظف المهارات المهنية الأساسية ويستخدمها في تصميم نظم وأدوات إدارية تساعد المؤسسة على تحقيق ميزة إستراتيجية في مجال أعمالها.	c1 يقيم التغيير المستمر في سلوك العاملين الناتج عن عملية الادراك و التعلم وتوجيهها ايجابيا لصالح المنظمة .
C2 يعمل في بيئة الأعمال المحلية والإقليمية ويدير الاعمال التي	c2 ينفذ برامج وخطط التحفيز الفعال للموظفين



وتقييمها.	تسند له بكفاءة وفاعلية باستخدام تقنيات إدارة الأعمال الملائمة	
d1	D2- يشارك بطريقة بناءه في المناقشات الجماعية المتعلقة بادرة المشروعات في المنظمات. المنظمة .	
d2	D3- يمتلك مهارات الاتصال الفعال ، وإدارة الوقت بفاعلية .	
d3	C4- يكتب التقارير الإدارية ويرفعها إلى المستويات الإدارية المختلفة يعمل فيها .	

مواعمة مخرجات التعلم باستراتيجيات التعليم والتعلم والتقييم			
Alignment of CILOs to Teaching and Assessment Strategies			
أولاً: مواعمة مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) باستراتيجية التعليم والتعلم والتقييم:			
First: Alignment of Knowledge and Understanding CILOs			
استراتيجية التقييم	استراتيجية التدريس	مخرجات المقرر / المعرفة والفهم	
Assessment Strategies	Teaching Strategies	Knowledge and Understanding CILOs	
- الاختبارات الفصلية . - الاختبارات المفاجئة . - تقييم التقارير والبحوث والتكاليف والواجبات. - الاختبار النهائي	- المحاضرات -العروض الإيضاحية (الباوربوينت) -الحوار والمناقشة. -التعلم الذاتي. -الواجبات المنزلية.	يعرف بالمبادئ الأساسية للسلوك الإنساني في الإدارة وأنواعه المختلفة.	a1
- الاختبارات الفصلية . - الاختبارات المفاجئة . - تقييم التقارير والبحوث والتكاليف والواجبات. - الاختبار النهائي	-المحاضرات -العروض الإيضاحية (الباوربوينت) -الحوار والمناقشة. -التعلم الذاتي. -الواجبات المنزلية.	يوضح مراحل وخطوات عملية الإدراك ونظريات التعلم ، الدافعية و الأنماط المختلفة للشخصية وتأثيرها على سلوك العاملين	a2
- الاختبارات الفصلية . - الاختبارات المفاجئة . - تقييم التقارير والبحوث والتكاليف والواجبات. - الاختبار النهائي	- المحاضرات -العروض الإيضاحية (الباوربوينت) -الحوار والمناقشة. -التعلم الذاتي. -الواجبات المنزلية.	يعرف عناصر ومتطلبات الاتجاهات وتأثير المحددات الجماعية (جماعات ، القيادة ، الاتصال، و ضغوط العمل) وتأثيرها في سلوك الافراد العاملين.	a3

ثانياً: مواعمة مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:			
Second: Alignment of Intellectual Skills CILOs			
استراتيجية التقييم	استراتيجية التدريس	مخرجات المقرر / المهارات الذهنية	
Assessment Strategies	Teaching Strategies	Intellectual Skills CILOs	
• الاختبارات الفصلية . • الاختبارات المفاجئة .	• المحاضرات والعروض الإيضاحية (الباوربوينت) • الحوار والمناقشة.	يحدد العوامل الفردية المؤثرة في سلوك الافراد	b1



<ul style="list-style-type: none"> تقييم التقارير والبحوث والتكاليف والواجبات. الاختبار النهائي 			
<ul style="list-style-type: none"> الاختبارات الفصلية . الاختبارات المفاجئة . تقييم التقارير والبحوث والتكاليف والواجبات. الاختبار النهائي 	<ul style="list-style-type: none"> المحاضرات والعروض الإيضاحية (الباوربوينت) الحوار والمناقشة. 	<p>b2</p> <p>يقارن بين نظريات التعلم والدافعية و الانماط المختلفة للشخصية و اثرها في سلوك العاملين .</p>	
<ul style="list-style-type: none"> الاختبارات الفصلية . الاختبارات المفاجئة . تقييم التقارير والبحوث والتكاليف والواجبات. الاختبار النهائي 	<ul style="list-style-type: none"> المحاضرات والعروض الإيضاحية (الباوربوينت) الحوار والمناقشة. 	<p>b3</p> <p>يفسر اثر المحددات الجماعية (جماعات العمل ، القيادة .وضغوط العمل) على سلوك الافراد العاملين</p>	

ثالثاً: موازنة مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقييم:

Third: Alignment of Professional and Practical Skills CILOs

استراتيجية التقييم Assessment Strategies	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية Professional and Practical Skills CILOs	
<ul style="list-style-type: none"> الاختبارات الفصلية . الاختبارات المفاجئة . تقييم التقارير والبحوث والتكاليف والواجبات. الاختبار النهائي 	<ul style="list-style-type: none"> المحاضرات والعروض الإيضاحية (الباوربوينت) الحوار والمناقشة. 	<p>c1</p> <p>يقيم التغيير المستمر في سلوك العاملين الناتج عن عملية الادراك و التعلم وتوجيهها ايجابيا لصالح المنظمة .</p>	
<ul style="list-style-type: none"> الاختبارات الفصلية . الاختبارات المفاجئة . تقييم التقارير والبحوث والتكاليف والواجبات. الاختبار النهائي 	<ul style="list-style-type: none"> المحاضرات والعروض الإيضاحية (الباوربوينت) الحوار والمناقشة. 	<p>c2</p> <p>ينفذ برامج وخطط التحفيز الفعال للموظفين وتقييمها.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> الاختبارات الفصلية . الاختبارات المفاجئة . تقييم التقارير والبحوث والتكاليف والواجبات. الاختبار النهائي 	<ul style="list-style-type: none"> المحاضرات والعروض الإيضاحية (الباوربوينت) الحوار والمناقشة. 	<p>c3</p> <p>يحلل الانماط الشخصية للمدراء والموظفين لمعالجة صراعات وضغوط العمل التي تواجه جماعة العمل داخل المنظمة</p>	

رابعاً: موازنة مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:

Fourth: Alignment of Transferable (General) Skills CILOs

استراتيجية التقييم Assessment Strategies	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	مخرجات المقرر Transferable (General) Skills CILOs	
<ul style="list-style-type: none"> تقديم المناقشات الجماعية. تقديم استخدام الطلبة للحاسوب. تقديم أداء الطالب في توصيل 	<ul style="list-style-type: none"> كتابة التقارير الحوار والمناقشة العرض المرئي 	<p>d1</p> <p>يشترك بطريقة بناءه في المناقشات الجماعية المتعلقة بإدارة أعمال المنظمة.</p>	



المعلومات لزملائه أثناء تقديم العرض والتقرير. ● الملاحظة الشخصية ● المناقشة المستمرة			
● تقييم المناقشات الجماعية. ● تقييم استخدام الطلبة للحاسوب. ● تقييم أداء الطالب في توصيل المعلومات لزملائه أثناء تقديم العرض والتقرير. ● الملاحظة الشخصية ● المناقشة المستمرة	● كتابة التقارير ● الحوار والمناقشة . ● العرض المرئي	يمتلك مهارات الاتصال الفعال ، وإدارة الوقت بفاعلية	d2
● تقييم المناقشات الجماعية. ● تقييم استخدام الطلبة للحاسوب. ● تقييم أداء الطالب في توصيل المعلومات لزملائه أثناء تقديم العرض والتقرير. ● الملاحظة الشخصية ● المناقشة المستمرة	● كتابة التقارير ● الحوار والمناقشة . ● العرض المرئي	يكتب التقارير الإدارية وتوصيلها إلى المستويات الإدارية المختلفة	d3

Course Content					
موضوعات محتوى المقرر					
Theoretical Aspect الجانِب النظري					
رموز مخرجات التعلم للمقرر (CILOs)	الساعات الفعلية Contact Hours	عدد الأسابيع Number of Weeks	الموضوعات التفصيلية Sub Topics List	الموضوعات الرئيسية/الوحدات Topic List / Units	الرقم Order
a.1 , d.1,d2,d3,d4.	3	1	● مفهوم وأهمية السلوك الإنساني و التنظيمي ● تطور التاريخي لدراسة السلوك التنظيمي ● أنواع السلوك التنظيمي . ● أهداف دراسة السلوك التنظيمي. ● مداخل دراسة السلوك التنظيمي	مقدمة في السلوك التنظيمي	1



a.1, a.2, , b.1, c2, d.1,d2.,d.3,d4.	6	2	<ul style="list-style-type: none">● مفهوم الادراك وأهميته● عناصر عملية الادراك.● العوامل المؤثرة في الادراك● تطبيقات ادارية للإدراك.	الاد ارك.	2
a.1, a.3, b.2, c2, d.1,d2.,d.3,d4.	6	2	<ul style="list-style-type: none">● مفهوم وطبيعة التعلم وأهميته للسلوك.● نظريات التعلم● تعزيز السلوك● منحنيات التعلم● تطبيق مبادئ التعلم في الإدارة	التعلم	3
a.1, a.3, b.2, c3, d.1,d2.,d.3,d4.	6	2	<ul style="list-style-type: none">● معني الدافعية وأهميتها● نظريات الدافعية● مفهوم الحوافز وانواعها.● استراتيجيات التحفيز● التطبيق الإداري لنظريات الدافعية	الدافعية و الحوافز	4
a.1, a.4, b.3, c4, d.1,d2.,d.3,d4.	6	2	<ul style="list-style-type: none">● مفهوم وأهمية الشخصية● محددات وجوانب الشخصية● العوامل المؤثرة في تكوين الشخصية● نظريات وانماط الشخصية● علاقة الشخصية بالسلوك● قياس الشخصية	: الشخصية	5
a.1, a.5, b.4, c5, d.1,d2.,d.3,d4.	6	2	<ul style="list-style-type: none">● تعريف الاتجاهات وانواعها● العوامل المؤثرة في تكوين الاتجاهات.● عناصر وجوانب الاتجاهات.● تغيير الاتجاهات.● قياس الاتجاهات.	: الاتجاهات	6
a.1, a.6, b.5 , c5, d.1,d2.,d.3,d4.	3	1	<ul style="list-style-type: none">● ماهية جماعات العمل وتكوينها● انواع الجماعة ومعاييرها.● عوامل تماسك الجماعة● صراع الجماعة وحل النزاع● اتخاذ القرارات الجماعية.	ديناميكية الجماعات	7
a.1, a.6, b.6, , c5, d.1,d2.,d.3,d4.	3	1	<ul style="list-style-type: none">● ماهية القيادة و أهميتها● سمات شخصية القائد.● الموقف القيادي وتأثيره في سلوك المرؤوسين● مفهوم وأهمية وأنواع الاتصالات● معوقات الاتصال.	القيادة الإدارية و الاتصال الإداري	8
a.1, a6, b.5., c5,	3	1	<ul style="list-style-type: none">● ضغوط العمل● مسببات ضغوط العمل وتأثيره	ضغوط العمل (التعب والملل)	9



d.1,d2.,d.3,d4.			على الاداء علاج ضغوط العمل الطرق التنظيمية لعلاج ومنع ضغوط العمل		
===	42	14	اجمالي عدد الاسبوع والساعات الفعلية Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester		

استراتيجيات التدريس Teaching Strategies:	
	<ul style="list-style-type: none">المحاضراتحل المشكلاتالتعلم التعاونيالعروض التوضيحيةالعصف الذهنيتمثيل الأدوارالحوار والمناقشة

.vii .الأنشطة والتكليفات Tasks and Assignments:				
مخرجات التعلم CILOs (symbols)	أسبوع التنفيذ Week Due	الدرجة المستحقة Mark	الأنشطة / التكليف Assignments/ Tasks	م No
a2, . b2. b3, c1,c3,,	W3,6,8	5	التكليف والواجبات المنزلية	١
a3, , b2, c 2, , d1, d3	W 6, 10 و ,	10	د راسة وتحليل الحالات العملية	٢
a3, , b3, , c2, d1, d3,	W4,9	5	الحوار التفاعلي والمشاركة في القاعة	٣
===	==	20	Total Score إجمالي الدرجة	

.viii .تقييم التعلم Learning Assessment:					
مخرجات التعلم CILOs (symbols)	نسبة الدرجة إلى الدرجة النهائية Proportion of Final Assessment	الدرجة Mark	أسبوع التقييم Week due	أنشطة التقييم Assessment Tasks	الرقم No.
a1,a2, a3,b1,b2,c1,c2	%20	20	3,4,6,8,, 10	الأنشطة والتكليف	١
a1, a2, a3,b1,b2,c2,d3	20%	20	8	اختبار تحريري نصفي	٢



جميع المخرجات	60%	60	16	الامتحان النهائي	٣
===	100%	100	الإجمالي Total		

Learning Resources : مصادر التعلم كتاب المراجع للمقرر (اسم المؤلف، سنة النشر، اسم الكتاب، دار النشر، بلد النشر).					
المراجع الرئيسية (Required Textbook(s): (لا تزيد عن مرجعين)					
١- منصور محمد العريقي، السلوك التنظيمي، ط١، مركز الامين للنشر والتوزيع، صنعاء، ٢٠١٤م.					
٢- عبد الله السنفي، اساسيات العلوم السلوكية ط١، مركز الامين للنشر والتوزيع، صنعاء، ٢٠١٢م					
المراجع المساعدة:					
▪ احمد ماهر، السلوك التنظيمي، مدخل لبناء المهارات، ط٨، الدار الجامعية للطباعة والنشر والتوزيع، ٢٠١٣م.					
١. المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت... etc. Electronic Materials and Web Sites					

ix. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر Course Policies	
بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالاتي:	
١	سياسة حضور الفعاليات التعليمية Class Attendance: • يلتزم الطالب بحضور ٧٥% من المحاضرات ويحرم في حال عدم الوفاء بذلك. • يقدم أستاذ المقرر تقريراً بحضور وغياب الطلاب للقسم ويحرم الطالب من دخول الامتحان في حال تجاوز الغياب ٢٥% ويتم اقرار الحرمان من مجلس القسم.
٢	الحضور المتأخر Tardy: • يسمح للطالب حضور المحاضرة إذا تأخر لمدة ربع ساعة لثلاث مرات في الفصل الدراسي، وإذا تأخر زيادة عن ثلاث مرات يحذر شفويًا من أستاذ المقرر، وعند عدم الالتزام يمنع من دخول المحاضرة.
٣	ضوابط الامتحان Exam Attendance/Punctuality: • لا يسمح للطالب دخول الامتحان النهائي إذا تأخر مقدار (٢٠) دقيقة من بدء الامتحان • إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي تطبق اللوائح الخاصة بنظام الامتحان في الكلية.
٤	التعيينات والمشاريع Assignments & Projects: • يحدد أستاذ المقرر نوع التعيينات في بداية الفصل ويحدد مواعيد تسليمها وضوابط تنفيذ التكاليف وتسليمها. • إذا تأخر الطالب في تسليم التكاليف عن الموعد المحدد يحرم من درجة التكليف الذي تأخر في تسليمه.
٥	الغش Cheating: • في حال ثبوت قيام الطالب بالغش في الامتحان النصفى أو النهائي تطبق عليه لائحة شئون الطلاب. • في حال ثبوت قيام الطالب بالغش او النقل في التكاليف والمشاريع يحرم من الدرجة المخصصة للتكليف.
6	الانتحال Plagiarism: • في حالة وجود شخص ينتحل شخصية طالب لأداء الامتحان نيابة عنه تطبق اللائحة الخاصة بذلك
7	سياسات أخرى Other policies: • أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكاليف الخ



خطة مقرر مبادئ العلوم السلوكية

i. معلومات عامة عن المقرر General information about the course				
مبادئ العلوم السلوكية		اسم المقرر Course Title	١.	
		رمز المقرر ورقمه Course Code and Number	٢.	
الإجمالي Total	الساعات المعتمدة Credit Hours			٣.
	محاضرات Lecture	عملي Practical	سمنار/تمارين Seminar/Tutorial	
٣	-	-	٣	
المستوى الاول: الفصل: الثاني		المستوى والفصل الدراسي Study Level and Semester	٤.	
مبادئ إدارة الأعمال		المتطلبات السابقة المقرر (إن وجدت) Pre-requisites (if any)	٥.	
لا توجد		المتطلبات المصاحبة (إن وجدت) Co-requisites (if any)	٦.	
برنامج بكالوريوس إدارة الأعمال		البرنامج الذي يدرس له المقرر Program (s) in which the course is offered	٧.	
اللغة العربية		لغة تدريس المقرر Language of teaching the course	٨.	
الانتظام		نظام الدراسة Study System	٩.	
د. فضل المحمودي		معد(و) مواصفات المقرر Prepared By	١٠.	
		تاريخ اعتماد مواصفات المقرر Date of Approval	١١.	

ملاحظة: الساعة المعتمدة للعملي والتمارين تساوي ساعتين فعليتين خلال التدريس.

ii. وصف المقرر Course Description
سيركز هذا المقرر على التعريف بمفهوم السلوك الإنساني والتنظيمي وأهميته وأنواعه ، كما يتناول دراسة النظريات والمفاهيم الأساسية التي تفسر السلوك على المستوى الفردي (الإدراك ، التعلم ، الدافعية، الاتجاهات ، والشخصية) وكذلك دراستها على المستوى الجماعي ،(الجماعة ، والقيادة ، والاتصال ،.. ودراسة العوامل والمفاهيم الأساسية التي تفسر السلوك التنظيمي على المستوى المنظمة مثل ضغوط العمل ، والتعب والملل

iii. مخرجات تعلم المقرر Course Intended Learning Outcomes (CILOs)
بعد الانتهاء من دراسة المقرر سوف يكون الطالب قادرا على أن: 1 a - يعرف بالمبادئ الأساسية للسلوك الإنساني في الإدارة وأنواعه المختلفة . 2 a- يوضح مراحل وخطوات عملية الإدراك و نظريات التعلم ، الدافعية و الأنماط المختلفة للشخصية وتأثيرها على



سلوك العاملين

- a3- يعرف عناصر ومتطلبات الاتجاهات وتأثير المحددات الجماعية (جماعات ، القيادة ، الاتصال ، وضغوط العمل) وتأثيرها في سلوك الافراد العاملين.
- b1- يحدد العوامل الفردية المؤثرة في سلوك الافراد
- b2- يقارن بين نظريات التعلم والدافعية و الانماط المختلفة للشخصية واثرها في سلوك العاملين. .
- b3- . يفسر اثر المحددات الجماعية (جماعات العمل ، القيادة .وضغوط العمل) على سلوك الافراد العاملين.
- c1- يقيم التغيير المستمر في سلوك العاملين الناتج عن عملية الادراك و التعلم وتوجيهها ايجابيا لصالح المنظمة
- c2- ينفذ برامج وخطط التحفيز الفعال للموظفين وتقييمها.
- c3. يحلل الانماط الشخصية للمدراء والموظفين لمعالجة صراعات وضغوط العمل التي تواجه جماعة العمل داخل المنظمة
- d1- يتصل بفاعلة مع رؤسائه وزملائه مستخدما العرض الكتابي والشفهي المدعم بالبيانات والمعلومات الدقيقة، و يعمل ضمن فريق عمل لمواجهة مشكلات العمل وتنفيذ المهام، والتزم بأخلاقيات المهنة والعمل.
- d2- يطور معارفه وقدراته العملية من خلال التعلم الذاتي المستمر والاستفادة من كل جديد في مجال التخصص.

iv. موضوعات محتوى المقرر Course Content

أولاً: موضوعات الجانب النظري Theoretical Aspect

الرقم Order	الموضوعات الرئيسية/ الوحدات Topic List / Units	الموضوعات التفصيلية Sub Topics List	الاسبوع Week	الساعات الفعالية Contact Hours
1	مقدمة في السلوك التنظيمي	● مفهوم وأهمية السلوك الإنساني و التنظيمي ● تطور التاريخي لدراسة السلوك التنظيمي ● انواع السلوك التنظيمي . ● أهداف دراسة السلوك التنظيمي. ● مداخل دراسة السلوك التنظيمي	w1	3
2	الادراك.	● مفهوم الادراك وأهميته ● عناصر عملية الادراك. ● العوامل المؤثرة في الادراك ● تطبيقات ادارية للإدراك.	w 2 w3	6
3	التعلم	● مفهوم وطبيعة التعلم وأهميته للسلوك. ● نظريات التعلم ● تعزيز السلوك ● منحنيات التعلم ● تطبيق مبادئ التعلم في الادارة	w4 w5	6
4	الدافعية و الحوافز	● معني الدافعية وأهميتها ● نظريات الدافعية ● مفهوم الحوافز وانواعها. ● استراتيجيات التحفيز ● التطبيق الاداري لنظريات الدافعية	w6 w7	6



جامعة صنعاء
كلية التجارة والاقتصاد
قسم العلوم السياسية
برنامج بكالوريوس علوم سياسية

3	w8	امتحان نصفي		5
6	w9 w10	<ul style="list-style-type: none">• مفهوم وأهمية الشخصية• محددات وجوانب الشخصية• العوامل المؤثرة في تكوين الشخصية• نظريات وانماط الشخصية• علاقة الشخصية بالسلوك• قياس الشخصية	الشخصية	6
6	w11 w12	<ul style="list-style-type: none">• تعريف الاتجاهات وانواعها• العوامل المؤثرة في تكوين الاتجاهات.• عناصر وجوانب الاتجاهات.• تغيير الاتجاهات.• قياس الاتجاهات.	الاتجاهات	7
3	w13	<ul style="list-style-type: none">• ماهية جماعات العمل وتكوينها• انواع الجماعة ومعاييرها.• عوامل تماسك الجماعة• صراع الجماعة وحل النزاع• اتخاذ القرارات الجماعية.	ديناميكية الجماعات	8
3	w14	<ul style="list-style-type: none">• ماهية القيادة و أهميتها• سمات شخصية القائد.• الموقف القيادي وتأثيره في سلوك المرئوسين• مفهوم وأهمية وأنواع الاتصالات• معوقات الاتصال.	القيادة الإدارية و الاتصال الاداري	9
3	w15	<ul style="list-style-type: none">• ضغوط العمل• مسببات ضغوط العمل وتأثيره على الاداء• علاج ضغوط العمل• الطرق التنظيمية لعلاج ومنع ضغوط العمل	ضغوط العمل (التعب والملل)	10
3	w16	امتحان نهائي		11
48	16	اجمالي عدد الأسابيع والساعات الفعلية Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester		



استراتيجيات التدريس :Teaching Strategies:

- المحاضرات
- حل المشكلات
- التعلم التعاوني
- العروض التوضيحية
- العصف الذهني
- تمثيل الأدوار
- الحوار والمناقشة

v. الأنشطة والتكليفات :Tasks and Assignments:

أسبوع التنفيذ Week Due	الدرجة المستحقة Mark	الأنشطة / التكليف Assignments/ Tasks	م No
W3,6,8	5	التكليف والواجبات المنزلية	١
W 6, 10 ,	10	دراسة وتحليل الحالات العملية	٢
W4,9	5	الحوار التفاعلي والمشاركة في القاعة	٣
==	20	إجمالي الدرجة Total Score	

مصادر التعلم Learning Resources: كتابة المراجع للمقرر (اسم المؤلف، سنة النشر، اسم الكتاب، دار النشر، بلد النشر).

المراجع الرئيسية (Required Textbook(s): لا تزيد عن مرجعين)

- ١- منصور محمد العريقي، السلوك التنظيمي. ط١، مركز الامين للنشر والتوزيع، صنعاء. ٢٠١٤م.
- ٢- عبد الله السنفي، اساسيات العلوم السلوكية ط١، مركز الامين للنشر والتوزيع، صنعاء. ٢٠١٢م

المراجع المساعدة:

- احمد ماهر، السلوك التنظيمي، مدخل لبناء المهارات، ط٨، الدار الجامعية للطباعة والنشر والتوزيع، ٢٠١٣م.

٢. المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت... Electronic Materials and Web Sites etc.

vi. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر Course Policies

بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالاتي:

١ سياسة حضور الفعاليات التعليمية :Class Attendance:

- يلتزم الطالب بحضور ٧٥% من المحاضرات ويحرم في حال عدم الوفاء بذلك.
- يقدم أستاذ المقرر تقريراً بحضور وغياب الطلاب للقسم ويحرم الطالب من دخول الامتحان في حال تجاوز الغياب ٢٥% ويتم اقرار الحرمان من مجلس القسم.

٢ الحضور المتأخر Tardy:

- يسمح للطلاب حضور المحاضرة إذا تأخر لمدة ربع ساعة لثلاث مرات في الفصل الدراسي، وإذا تأخر زيادة عن ثلاث مرات يحذر شفويًا من أستاذ المقرر، وعند عدم الالتزام يمنع من دخول المحاضرة.



٣	ضوابط الامتحان Exam Attendance/Punctuality: <ul style="list-style-type: none">لا يسمح للطالب دخول الامتحان النهائي إذا تأخر مقدار (٢٠) دقيقة من بدء الامتحان.إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي تطبق اللوائح الخاصة بنظام الامتحان في الكلية.
٤	التعيينات والمشاريع Assignments & Projects: <ul style="list-style-type: none">يحدد أستاذ المقرر نوع التعيينات في بداية الفصل ويحدد مواعيد تسليمها وضوابط تنفيذ التكاليف وتسليمها.إذا تأخر الطالب في تسليم التكاليف عن الموعد المحدد يحرم من درجة التكاليف الذي تأخر في تسليمه.
٥	الغش Cheating: <ul style="list-style-type: none">في حال ثبوت قيام الطالب بالغش في الامتحان النصفى أو النهائي تطبق عليه لائحة شئون الطلاب.في حال ثبوت قيام الطالب بالغش أو النقل في التكاليف والمشاريع يحرم من الدرجة المخصصة للتكاليف.
6	الانتحال Plagiarism: <ul style="list-style-type: none">في حالة وجود شخص ينتحل شخصية طالب لأداء الامتحان نيابة عنه تطبق اللائحة الخاصة بذلك
7	سياسات أخرى Other policies: <ul style="list-style-type: none">أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكاليف الخ