



مواصفات مقرر مبادئ العلوم السلوكية

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

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



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

iii. مخرجات تعلم المقرر (CILOs) Course Intended Learning Outcomes:
بعد الانتهاء من دراسة المقرر سوف يكون الطالب قادرا على أن: 1 a - يعرف بالمبادئ الأساسية للسلوك الانساني في الإدارة وأنواعه المختلفة . 2 a- يوضح مراحل وخطوات عملية الادراك و نظريات التعلم ، الدافعية و الأنماط المختلفة للشخصية وتأثيرها على سلوك العاملين 3 a- يعرف عناصر ومتطلبات الاتجاهات وتأثير المحددات الجماعية (جماعات ، القيادة ، الاتصال، و ضغوط العمل) وتأثيرها في سلوك الأفراد العاملين. 1 b- يحدد العوامل الفردية المؤثرة في سلوك الأفراد 2 b- يقارن بين نظريات التعلم والدافعية و الأنماط المختلفة للشخصية و اثرها في سلوك العاملين . 3 b- يفسر اثر المحددات الجماعية (جماعات العمل ، القيادة و ضغوط العمل) على سلوك الأفراد العاملين. 1 c- يقيم التغيير المستمر في سلوك العاملين الناتج عن عملية الادراك و التعلم وتوجيهها ايجابيا لصالح المنظمة 2 c- ينفذ برامج وخطط التحفيز الفعال للموظفين وتقييمها. 3 c. يحلل الانماط الشخصية للمدراء والموظفين لمعالجة صراعات و ضغوط العمل التي تواجه جماعة العمل داخل المنظمة 1 d- يتصل بفاعلية 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. 2 d- يطور معارفه وقدراته العملية من خلال التعلم الذاتي المستمر والاستفادة من كل جديد في مجال التخصص.

iv. مواءمة 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 الانساني 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 . .	يعرف عناصر ومتطلبات الاتجاهات وتأثير المحددات الجماعية (جماعات ، القيادة ، الاتصال، و ضغوط العمل) وتأثيرها في سلوك الأفراد العاملين.	a3
B1 يقيم مختلف الاساليب والأدوات الإدارية ويدرك استخدامها في إطار الأنشطة التي يقوم بإنجازها .	يحدد العوامل الفردية المؤثرة في سلوك الأفراد	b1
B2 - يحلل العوامل البيئية والمتغيرات المحلية والإقليمية والعالمية المؤثرة على أداء منظمات الأعمال مستخدماً المعارف والمفاهيم الإدارية والمحاسبية والاقتصادية والإحصائية المختلفة.	يفارن بين نظريات التعلم والدافعية و الانماط المختلفة للشخصية واثرها في سلوك العاملين. .	b2
B4- يبتكر خطاً إدارية للأعمال الإدارية المختلفة بما يحقق اهداف المنظمة .	يفسر اثر المحددات الجماعية (جماعات العمل ، القيادة .وضغوط العمل) على سلوك الأفراد العاملين	b3
C1 يوظف المهارات المهنية الأساسية ويستخدمها في تصميم نظم وأدوات إدارية تساعد المؤسسة على تحقيق ميزة إستراتيجية في مجال أعمالها.	يقيم التغيير المستمر في سلوك العاملين الناتج عن عملية الادراك و التعلم وتوجيهها ايجابيا لصالح المنظمة .	c1
C2 يعمل في بيئة الأعمال المحلية والإقليمية ويدير الأعمال التي تسند له بكفاءة وفاعلية باستخدام تقنيات إدارة الأعمال الملائمة	ينفذ برامج وخطط التحفيز الفعال للموظفين وتقييمها.	c2
D2- يشارك بطريقة بناءه في المناقشات الجماعية المتعلقة بأنشطة المنظمة .	يشارك بطريقة بناءه في المناقشات الجماعية المتعلقة بادرة المشروعات في المنظمات.	d1
D3- يمتلك مهارات الاتصال الفعال ، وإدارة الوقت بفاعلية .	يملك مهارات الاتصال الفعال ، وإدارة الوقت بفاعلية..	d2
C4- يكتب تقارير ويعد خطط استراتيجية فاعلة للمؤسسة التي يعمل فيها .	يكتب التقارير الإدارية ويرفعها إلى المستويات الإدارية المختلفة	d3

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 Assessment Strategies	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	مخرجات المقرر/ المعرفة والفهم Knowledge and Understanding 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 -العروض الإيضاحية (الباوربوينت) -الحوار والمناقشة. -التعلم الذاتي. 	<p>a1</p> <p>يعرف بالمبادئ الأساسية للسلوك الانساني في الإدارة وأنواعه المختلفة. .</p>



	-الواجبات المنزلية.		
	- الاختبارات الفصلية . - الاختبارات المفاجئة . - تقييم التقارير والبحوث والتكاليف والواجبات . - الاختبار النهائي	-المحاضرات -العروض الإيضاحية (الباوربوينت) -الحوار والمناقشة. -التعلم الذاتي. -الواجبات المنزلية.	a2 يوضح مراحل وخطوات عملية الإدراك و نظريات التعلم ، الدافعية و الأنماط المختلفة للشخصية وتأثيرها على سلوك العاملين
	- الاختبارات الفصلية . - الاختبارات المفاجئة . - تقييم التقارير والبحوث والتكاليف والواجبات . - الاختبار النهائي	- المحاضرات -العروض الإيضاحية (الباوربوينت) -الحوار والمناقشة. -التعلم الذاتي. -الواجبات المنزلية.	a3 بعرف عناصر ومتطلبات الاتجاهات وتأثير المحددات الجماعية (جماعات ، القيادة ، الاتصال، و ضغوط العمل) وتأثيرها في سلوك الأفراد العاملين.

ثانيا: موازنة مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:

Second: Alignment of Intellectual Skills CILOs

استراتيجية التقييم Assessment Strategies	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	مخرجات المقرر/ المهارات الذهنية Intellectual 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. 	يحدد العوامل الفردية المؤثرة في سلوك الأفراد	b1
<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. 	يقارن بين نظريات التعلم والدافعية و الأنماط المختلفة للشخصية و اثرها في سلوك العاملين .	b2
<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. 	يفسر اثر المحددات الجماعية (جماعات العمل ، القيادة . وضغوط العمل) على سلوك الأفراد العاملين	b3



ثالثاً: مواءمة 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. لاختبار النهائي 	<ul style="list-style-type: none"> المحاضرات والعروض الإيضاحية (الباوربوينت) الحوار والمناقشة. 	<p>يقيم التغيير المستمر في سلوك العاملين الناتج عن عملية الادراك و التعلم وتوجيهها ايجابيا لصالح المنظمة .</p>	c1
<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>ينفذ برامج وخطط التحفيز الفعال للموظفين وتقييمها.</p>	c2
<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>يجل الانماط الشخصية للمدراء والموظفين لمعالجة صراعات وضغوط العمل التي تواجه جماعة العمل داخل المنظمة</p>	c3
رابعاً: مواءمة 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"> تقويم المناقشات الجماعية. تقويم استخدام الطلبة للحاسوب. تقويم أداء الطالب في توصيل المعلومات لزملائه أثناء تقديم العرض والتقرير. الملاحظة الشخصية المناقشة المستمرة 	<ul style="list-style-type: none"> كتابة التقارير الحوار والمناقشة العرض المرئي 	<p>يشارك بطريقة بناءه في المناقشات الجماعية المتعلقة بإدارة أعمال المنظمة.</p>	d1



<ul style="list-style-type: none"> • تقويم المناقشات الجماعية. • تقويم استخدام الطلبة للحاسوب. • تقويم أداء الطالب في توصيل المعلومات لزملائه أثناء تقديم العرض والتقرير. • الملاحظة الشخصية • المناقشة المستمرة 	<ul style="list-style-type: none"> • كتابة التقارير • الحوار والمناقشة . • العرض المرئي 	<p>يمتلك مهارات الاتصال الفعال ، وإدارة الوقت بفاعلية</p>	d2
<ul style="list-style-type: none"> • تقويم المناقشات الجماعية. • تقويم استخدام الطلبة للحاسوب. • تقويم أداء الطالب في توصيل المعلومات لزملائه أثناء تقديم العرض والتقرير. • الملاحظة الشخصية • المناقشة المستمرة 	<ul style="list-style-type: none"> • كتابة التقارير • الحوار والمناقشة . • العرض المرئي 	<p>يكتب التقارير الإدارية وتوصيلها إلى المستويات الإدارية المختلفة</p>	d3

v. موضوعات محتوى المقرر Course Content					
أولاً: موضوعات الجانب النظري Theoretical Aspect					
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.,d.3,d4.	3	1	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم واهمية السلوك الانساني 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 واهميته • عناصر عملية الادراك. • العوامل المؤثرة في الادراك • تطبيقات إدارية 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 واهميته 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"> • معنى الدافعية واهميتها • نظريات الدافعية • مفهوم الحوافز وأنواعها. • 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 واهمية الشخصية • محددات وجوانب الشخصية • العوامل المؤثرة في تكوين الشخصية • نظريات وانماط الشخصية • علاقة الشخصية بالسلوك • قياس 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 وأنواعها • العوامل المؤثرة في تكوين الاتجاهات. • عناصر وجوانب الاتجاهات. • تغيير الاتجاهات. • قياس 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 	ديناميكية الجماعات	7



			<ul style="list-style-type: none"> • أنواع الجماعة ومعاييرها. • عوامل تماسك الجماعة • صراع الجماعة وحل النزاع • اتخاذ القرارات الجماعية. 		
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 المرئوسين • مفهوم وأهمية وأنواع الاتصالات • معوقات الاتصال. 	القيادة الإدارية و الاتصال الإداري	8
a.1, a6, b.5,, c5, d.1,d2.,d.3,d4.	3	1	<ul style="list-style-type: none"> • ضغوط العمل • مسببات ضغوط العمل وتأثيره على الأداء • علاج ضغوط العمل • الطرق التنظيمية لعلاج ومنع ضغوط العمل 	ضغوط العمل (التعب والملل)	9
===	42	14	اجمالي عدد الأسابيع والساعات الفعلية Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester		

ثانياً: موضوعات الجانب العملي Practical Aspect				
رموز مخرجات التعلم Course ILOs	الساعات الفعلية Contact Hours	عدد الأسابيع Number of Weeks	التجارب العملية/ تدريبات Practical / Tutorials topics	الرقم Order
---	---	---	---	١
===	اجمالي الأسابيع والساعات الفعلية Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester			

استراتيجيات التدريس :Teaching Strategies
<ul style="list-style-type: none"> ▪ المحاضرات ▪ حل المشكلات ▪ التعلم التعاوني ▪ العروض التوضيحية ▪ العصف الذهني ▪ تمثيل الأدوار



■ الحوار والمناقشة

.vi 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

.vii 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	Total الإجمالي		

مصادر التعلم :Learning Resources : كتابه 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 الأمين للنشر والتوزيع ،صنعاء .٢٠١٤م . ٢- عبد الله السنفي ،اساسيات العلوم السلوكية ط١، مركز الأمين للنشر والتوزيع ،صنعاء .٢٠١٢م
المراجع المساعدة: ■ احمد ماهر، السلوك التنظيمي ،مدخل لبناء المهارات ،ط 8 ،الدار الجامعية للطباعة والنشر والتوزيع.، ٢٠١٣م.
١. المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت... Electronic Materials and Web Sites etc.



--

viii. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر Course Policies	
بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي:	
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 أو 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	٠١	
			رمز المقرر ورقمه Course Code and Number	٠٢	
الإجمالي Total	الساعات المعتمدة Credit Hours			الساعات المعتمدة للمقرر Credit Hours	٠٣
	سمنار/تمارين Seminar/Tutorial	عملي Practical	محاضرات Lecture		
٣	-	-	٣		
المستوى الأول: الفصل: الثاني			المستوى والفصل الدراسي Study Level and Semester	٠٤	
- مبادئ إدارة الأعمال			المتطلبات السابقة المقرر (إن وجدت) Pre-requisites (if any)	٠٥	
لا توجد			المتطلبات المصاحبة (إن وجدت) Co-requisites (if any)	٠٦	
برنامج بكالوريوس إدارة الأعمال			البرنامج الذي يدرس له المقرر Program (s) in which the course is offered	٠٧	
اللغة العربية			لغة تدريس المقرر Language of teaching the course	٠٨	
الانتظام			نظام الدراسة Study System	٠٩	
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 الانساني والتنظيمي وأهميته وأنواعه ، كما يتناول دراسة النظريات والمفاهيم الاساسية التي تفسر السلوك على المستوى الفردي (الادراك ، التعلم ، الدافعية، الاتجاهات ، والشخصية) وكذلك دراستها على المستوى الجماعي ،(الجماعة ، والقيادة ، والاتصال ، .. ودراسة العوامل والمفاهيم الاساسية التي تفسر السلوك التنظيمي على المستوى المنظمة مثل ضغوط العمل ، والتعب والملل

iii. مخرجات تعلم المقرر (CILOs) Course Intended Learning Outcomes:

- بعد الانتهاء من دراسة المقرر سوف يكون الطالب قادرا على أن:
- يعرف بالمبادئ الأساسية للسلوك الانساني في الإدارة وأنواعه المختلفة .
 - يوضح مراحل وخطوات عملية الادراك و نظريات التعلم ، الدافعية و الأنماط المختلفة للشخصية وتأثيرها على سلوك العاملين
 - يعرف عناصر ومتطلبات الاتجاهات وتأثير المحددات الجماعية (جماعات ، القيادة ، الاتصال، و ضغوط العمل) وتأثيرها في سلوك الأفراد العاملين.
 - يحدد العوامل الفردية المؤثرة في سلوك الأفراد
 - يقارن بين نظريات التعلم والدافعية و الأنماط المختلفة للشخصية واثرها في سلوك العاملين. .
 - يفسر اثر المحددات الجماعية (جماعات العمل ، القيادة و ضغوط العمل) على سلوك الأفراد العاملين.
 - يقيم التغيير المستمر في سلوك العاملين الناتج عن عملية الادراك و التعلم وتوجيهها ايجابيا لصالح المنظمة
 - ينفذ برامج وخطط التحفيز الفعال للموظفين وتقييمها.
 - يحلل الانماط الشخصية للمدراء والموظفين لمعالجة صراعات وضغوط العمل التي تواجه جماعة العمل داخل المنظمة
 - يتصل بفاعلية 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.
 - يطور معارفه وقدراته العملية من خلال التعلم الذاتي المستمر والاستفادة من كل جديد في مجال التخصص.

iv. 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 الانساني 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 . .	يعرف عناصر ومتطلبات الاتجاهات وتأثير المحددات الجماعية (جماعات ، القيادة ، الاتصال، و ضغوط العمل) وتأثيرها في سلوك الأفراد العاملين.	-a3
B1 يقيم مختلف الاساليب والأدوات الإدارية ويدرك استخدامها في إطار الأنشطة التي يقوم بإنجازها .	يحدد العوامل الفردية المؤثرة في سلوك الأفراد	-b1
B2 - يحلل العوامل البيئية والمتغيرات المحلية والإقليمية والعالمية المؤثرة على أداء منظمات الأعمال مستخدماً المعارف والمفاهيم الإدارية والمحاسبية والاقتصادية والإحصائية المختلفة.	يقارن بين نظريات التعلم والدافعية و الانماط المختلفة للشخصية واثرها في سلوك العاملين .	- b2
B4- يبتكر خططاً إدارية للأعمال الإدارية المختلفة بما يحقق اهداف المنظمة .	يفسر اثر المحددات الجماعية (جماعات العمل ، القيادة .وضغوط العمل) على سلوك الأفراد العاملين	b3
C1 يوظف المهارات المهنية الأساسية ويستخدمها في تصميم نظم وأدوات إدارية تساعد المؤسسة على تحقيق ميزة إستراتيجية في مجال أعمالها.	يقيم التغيير المستمر في سلوك العاملين الناتج عن عملية الادراك و التعلم وتوجيهها ايجابيا لصالح المنظمة .	-c1
C2 يعمل في بيئة الأعمال المحلية والإقليمية ويدير الأعمال التي تسند له بكفاءة وفاعلية باستخدام تقنيات إدارة الأعمال الملائمة .	ينفذ برامج وخطط التحفيز الفعال للموظفين وتقييمها.	c2
D2- يشارك بطريقة بناءه في المناقشات الجماعية المتعلقة بأنشطة المنظمة .	يشارك بطريقة بناءه في المناقشات الجماعية المتعلقة بادرة المشروعات في المنظمات.	-d1
D3- يمتلك مهارات الاتصال الفعال ، وإدارة الوقت بفاعلية .	يملك مهارات الاتصال الفعال ، وإدارة الوقت بفاعلية .	-d2
C4- يكتب تقارير ويعد خطط استراتيجية فاعلة للمؤسسة التي يعمل فيها .	يكتب التقارير الإدارية ويرفعها إلى المستويات الإدارية المختلفة	d3

مواصفة مخرجات التعلم باستراتيجيات التعليم والتعلم والتقييم		
Alignment of CILOs to Teaching and Assessment Strategies		
أولاً: مواصفة مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) باستراتيجية التعليم والتعلم والتقييم:		
First: Alignment of Knowledge and Understanding CILOs		
استراتيجية التقييم Assessment Strategies	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	مخرجات المقرر/ المعرفة والفهم Knowledge and Understanding 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 العروض الإيضاحية (الباوربوينت) الحوار والمناقشة. التعلم الذاتي. 	<ul style="list-style-type: none"> يعرف بالمبادئ الأساسية للسلوك الانساني في الإدارة وأنواعه المختلفة .
		a1



	<ul style="list-style-type: none"> الواجبات المنزلية. 		
<ul style="list-style-type: none"> الاختبارات الفصلية . الاختبارات المفاجئة . تقييم التقارير والبحوث والتكاليف والواجبات. الاختبار النهائي 	<ul style="list-style-type: none"> المحاضرات العروض الإيضاحية (الباوربوينت) الحوار والمناقشة. التعلم الذاتي. الواجبات المنزلية. 	<ul style="list-style-type: none"> يوضح مراحل وخطوات عملية الإدراك و نظريات التعلم ، الدافعية و الأنماط المختلفة للشخصية وتأثيرها على سلوك العاملين 	a2
<ul style="list-style-type: none"> الاختبارات الفصلية . الاختبارات المفاجئة . تقييم التقارير والبحوث والتكاليف والواجبات. الاختبار النهائي 	<ul style="list-style-type: none"> المحاضرات العروض الإيضاحية (الباوربوينت) الحوار والمناقشة. التعلم الذاتي. الواجبات المنزلية. 	<ul style="list-style-type: none"> يعرف عناصر ومتطلبات الاتجاهات وتأثير المحددات الجماعية (جماعات ، القيادة ، الاتصال، و ضغوط العمل) وتأثيرها في سلوك الأفراد العاملين. 	a3

ثانياً: موازنة مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:
Second: Alignment of Intellectual Skills CILOs

استراتيجية التقييم Assessment Strategies	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	مخرجات المقرر/ المهارات الذهنية Intellectual 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. 	<ul style="list-style-type: none"> يحدد العوامل الفردية المؤثرة في سلوك الأفراد 	b1
<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. 	<ul style="list-style-type: none"> يقارن بين نظريات التعلم والدافعية و الانماط المختلفة للشخصية و اثرها في سلوك العاملين . 	b2
<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. 	<ul style="list-style-type: none"> يفسر اثر المحددات الجماعية (جماعات العمل ، القيادة .وضغوط العمل) على سلوك الأفراد العاملين 	b3

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 (البوربوينت) الحوار والمناقشة. 	<ul style="list-style-type: none"> يقيم التغيير المستمر في سلوك العاملين الناتج عن عملية الادراك و التعلم وتوجيهها ايجابيا لصالح المنظمة . 	c1
<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 (البوربوينت) الحوار والمناقشة. 	<ul style="list-style-type: none"> ينفذ برامج وخطط التحفيز الفعال للموظفين وتقييمها. 	c2
<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 (البوربوينت) الحوار والمناقشة. 	<ul style="list-style-type: none"> يحلل الانماط الشخصية للمدراء والموظفين لمعالجة صراعات وضغوط العمل التي تواجه جماعة العمل داخل المنظمة 	c3

رابعا: مواعمة 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"> تقويم المناقشات الجماعية. تقويم استخدام الطلبة للحاسوب. تقويم أداء الطالب في توصيل المعلومات لزملائه أثناء تقديم العرض والتقرير. الملاحظة الشخصية المناقشة المستمرة 	<ul style="list-style-type: none"> كتابة التقارير الحوار والمناقشة . العرض المرئي 	<ul style="list-style-type: none"> يشارك بطريقة بناءه في المناقشات الجماعية المتعلقة بإدارة أعمال المنظمة. 	d1
<ul style="list-style-type: none"> تقويم المناقشات الجماعية. تقويم استخدام الطلبة للحاسوب. تقويم أداء الطالب في توصيل المعلومات لزملائه أثناء تقديم العرض والتقرير. الملاحظة الشخصية 	<ul style="list-style-type: none"> كتابة التقارير الحوار والمناقشة . العرض المرئي 	<ul style="list-style-type: none"> يمتلك مهارات الاتصال الفعال، وإدارة الوقت بفاعلية 	d2



• المناقشة المستمرة			
<ul style="list-style-type: none"> • تقويم المناقشات الجماعية. • تقويم استخدام الطلبة للحاسوب. • تقويم أداء الطالب في توصيل المعلومات لزملائه أثناء تقديم العرض والتقرير. • الملاحظة الشخصية • المناقشة المستمرة 	<ul style="list-style-type: none"> • كتابة التقارير • الحوار والمناقشة . • العرض المرئي 	يكتب التقارير الإدارية وتوصيلها إلى المستويات الإدارية المختلفة	d3

Course Content				
موضوعات محتوى المقرر				
Theoretical Aspect				
أولاً: موضوعات الجانب النظري				
الرقم Order	الموضوعات الرئيسية/الوحدات Topic List / Units	الموضوعات التفصيلية Sub Topics List	الأسبوع Week	الساعات الفعلية Contact Hours
1	مقدمة في السلوك التنظيمي	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم واهمية السلوك الانساني و التنظيمي • تطور التاريخي لدراسة السلوك التنظيمي • أنواع السلوك التنظيمي . • اهداف دراسة السلوك التنظيمي. • مداخل دراسة السلوك التنظيمي 	w1	3
2	الادراك	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم الادراك واهميته • عناصر عملية الادراك. • العوامل المؤثرة في الادراك • تطبيقات إدارية للإدراك. 	w2 w3	6
3	التعلم	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم وطبيعة التعلم واهميته للسلوك. • نظريات التعلم • تعزيز السلوك • منحنيات التعلم • تطبيق مبادئ التعلم في الإدارة 	w4 w5	6
4		<ul style="list-style-type: none"> • معنى الدافعية واهميتها 	w6 w7	6



		<ul style="list-style-type: none"> • نظريات الدافعية • مفهوم الحوافز وأنواعها. • استراتيجيات التحفيز • التطبيق الإداري لنظريات الدافعية 	الدافعية و الحوافز	
3	w8		امتحان نصفي	5
6	w9 w10	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم واهمية 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 وأنواعها • 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 • أنواع 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 الإداري	9
3	w15	<ul style="list-style-type: none"> • ضغوط العمل • مسببات ضغوط العمل وتأثيره على الأداء • 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
----	----	---

ثانياً: موضوعات الجانب العملي Practical Aspect			
الرقم Order	التجارب العملية/ تدريبات Practical / Tutorials topics	عدد الأسابيع Number of Weeks	الساعات الفعلية Contact Hours
١	---	---	---
اجمالي الأسابيع والساعات الفعلية Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester			

استراتيجيات التدريس :Teaching Strategies
<ul style="list-style-type: none"> المحاضرات حل المشكلات التعلم التعاوني العروض التوضيحية العصف الذهني تمثيل الأدوار الحوار والمناقشة

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

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 الأمين للنشر والتوزيع ،صنعاء. ٢٠١٤م .
٢- عبد الله السنفي ،اساسيات العلوم السلوكية ط١، مركز الأمين للنشر والتوزيع ،صنعاء. ٢٠١٢م
المراجع المساعدة:



<p>▪ احمد ماهر، السلوك التنظيمي، مدخل لبناء المهارات، ط 8، الدار الجامعية للطباعة والنشر والتوزيع، ٢٠١٣م.</p>
<p>٢. المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت... Electronic Materials and Web Sites etc.</p>

.vii الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر Course Policies	
بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي:	
١	<p>سياسة حضور الفعاليات التعليمية Class Attendance:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>الحضور المتأخر Tardy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>ضوابط الامتحان Exam Attendance/Punctuality:</p> <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	<p>التعيينات والمشاريع Assignments & Projects:</p> <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	<p>الغش Cheating:</p> <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 او النقل في التكاليف والمشاريع يحرم من الدرجة المخصصة للتكاليف.
6	<p>الانتحال Plagiarism:</p> <ul style="list-style-type: none"> - في حالة وجود شخص ينتحل شخصية طالب لأداء الامتحان نيابة عنه تطبق اللائحة الخاصة بذلك
7	<p>سياسات أخرى Other policies:</p> <ul style="list-style-type: none"> - أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكاليف الخ