



مواصفات مقرر مبادئ العلوم السلوكية

.ii. 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		
	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.

.iii. وصف المقرر Course Description
يهدف هذا المقرر إلى التعريف بمفهوم السلوك الانساني 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

.iv. 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 الانساني في الإدارة وأنواعه المختلفة . 2 a- يوضح مراحل وخطوات عملية الإدراك و نظريات التعلم ، الدافعية و الأنماط المختلفة للشخصية وتأثيرها



<p>على سلوك العاملين</p> <p>a3- يعرف عناصر ومتطلبات الاتجاهات وتأثير المحددات الجماعية (جماعات ، القيادة ، الاتصال، و ضغوط العمل) وتأثيرها في سلوك الأفراد العاملين.</p> <p>b1- يحدد العوامل الفردية المؤثرة في سلوك الأفراد</p> <p>b2 - يقارن بين نظريات التعلم والدافعية و الأنماط المختلفة للشخصية واثرها في سلوك العاملين .</p> <p>b3 - . يفسر اثر المحددات الجماعية (جماعات العمل ، القيادة .وضغوط العمل) على سلوك الأفراد العاملين.</p> <p>c1- يقيم التغيير المستمر في سلوك العاملين الناتج عن عملية الادراك و التعلم وتوجيهها ايجابيا لصالح المنظمة</p> <p>c2- ينفذ برامج وخطط التحفيز الفعال للموظفين وتقييمها.</p> <p>c3 . يحلل الانماط الشخصية للمدراء والموظفين لمعالجة صراعات وضغوط العمل التي تواجه جماعة العمل داخل المنظمة</p> <p>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.</p> <p>d2- يطور معارفه وقدراته العملية من خلال التعلم الذاتي المستمر والاستفادة من كل جديد في مجال التخصص.</p>
--

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 أساليب 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 .	a3 يعرف عناصر ومتطلبات الاتجاهات وتأثير المحددات الجماعية (جماعات ، القيادة ، الاتصال، و ضغوط العمل) وتأثيرها في سلوك الأفراد العاملين.
B1 يقيم مختلف الأساليب والأدوات الإدارية ويدرك استخدامها في إطار الأنشطة التي يقوم بإنجازها .	b1 يحدد العوامل الفردية المؤثرة في سلوك الأفراد
B2 - يحلل العوامل البيئية والمتغيرات المحلية والإقليمية والعالمية المؤثرة على أداء منظمات الأعمال مستخدما المعارف والمفاهيم الإدارية والمحاسبية والاقتصادية والإحصائية المختلفة.	b2 يقارن بين نظريات التعلم والدافعية و الأنماط المختلفة للشخصية واثرها في سلوك العاملين .
B4- يبتكر خططاً إدارية للأعمال الإدارية المختلفة بما يحقق أهداف المنظمة .	b3 يفسر اثر المحددات الجماعية (جماعات العمل ، القيادة .وضغوط العمل) على سلوك الأفراد العاملين
C1 يوظف المهارات المهنية الأساسية ويستخدمها في تصميم نظم وأدوات إدارية تساعد المؤسسة على تحقيق ميزة استراتيجية 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 الأعمال التي تسند له بكفاءة وفاعلية باستخدام تقنيات إدارة الأعمال الملائمة	c2 ينفذ برامج وخطط التحفيز الفعال للموظفين وتقييمها.



d1	يشارك بطريقة بناءة في المناقشات الجماعية المتعلقة بإدارة المشروعات في المنظمات.	D2- يشارك بطريقة بناءة في المناقشات الجماعية المتعلقة بأنشطة المنظمة .
d2	يملك مهارات الاتصال الفعال ، وإدارة الوقت بفاعلية .	D3- يملك مهارات الاتصال الفعال ، وإدارة الوقت بفاعلية .
d3	يكتب التقارير الإدارية ويرفعها إلى المستويات الإدارية المختلفة	C4- يكتب تقارير ويعد خطط استراتيجية فاعلة للمؤسسة التي يعمل فيها .

مواعمة مخرجات التعلم باستراتيجيات التعليم والتعلم والتقويم
Alignment of CILOs to Teaching and Assessment Strategies

أولاً: مواعمة مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) باستراتيجية التعليم والتعلم والتقويم:
First: Alignment of Knowledge and Understanding CILOs

استراتيجية التقويم Assessment Strategies	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	مخرجات المقرر/ المعرفة والفهم 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 الانساني 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 الادراك و نظريات 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 الأفراد العاملين.	a3

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

استراتيجية التقويم Assessment Strategies	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	مخرجات المقرر/ المهارات الذهنية Intellectual Skills CILOs	
• الاختبارات الفصلية . • الاختبارات المفاجئة . • تقييم التقارير والبحوث والتكاليف والواجبات . • الاختبار النهائي	• المحاضرات والعروض الإيضاحية (الباوربوينت) • الحوار والمناقشة .	يحدد العوامل الفردية المؤثرة في سلوك الأفراد	b1
• الاختبارات الفصلية .	• المحاضرات والعروض الإيضاحية	يقارن بين نظريات التعلم والدافعية و	b2



<ul style="list-style-type: none"> الاختبارات المفاجئة . تقييم التقارير والبحوث والتكاليف والواجبات. الاختبار النهائي 	<ul style="list-style-type: none"> (الباوربوينت) الحوار والمناقشة. 	<p>الأنماط المختلفة للشخصية واثرها 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>يفسر اثر المحددات الجماعية (جماعات العمل ، القيادة .وضغوط العمل)</p> <p>على سلوك الأفراد العاملين</p>	b3
<p>ثالثًا: موازنة مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقييم:</p> <p>Third: Alignment of Professional and Practical Skills CILOs</p>			
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>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>يحلل الانماط الشخصية للمدراء والموظفين لمعالجة صراعات وضغوط العمل التي تواجه جماعة العمل داخل المنظمة</p>	c3

<p>رابعًا: موازنة مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:</p> <p>Fourth: Alignment of Transferable (General) Skills CILOs</p>			
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. 	<ul style="list-style-type: none"> كتابة التقارير الحوار والمناقشة العرض المرئي 	<p>يشارك بطريقة بناءة في المناقشات الجماعية المتعلقة بإدارة أعمال المنظمة.</p>	d1



● الملاحظة الشخصية ● المناقشة المستمرة			
● تقييم المناقشات الجماعية. ● تقويم استخدام الطلبة للحاسوب. ● تقويم 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. ● تقويم استخدام الطلبة للحاسوب. ● تقويم 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

vi. 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	● 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	● مفهوم الادراك وأهميته ● عناصر عملية الادراك. ● العوامل المؤثرة في الادراك ● تطبيقات إدارية للإدراك.	الادراك	2
a.1, a.3, b.2, c2, d.1,d2.,d.3,d4.	6	2	● مفهوم وطبيعة التعلم وأهميته للسلوك. ● نظريات التعلم	التعلم	3



			<ul style="list-style-type: none">• تعزيز السلوك• منحنيات التعلم• تطبيق مبادئ التعلم في الإدارة		
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 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 وأنماط 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• أنواع 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 وأهميتها• 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 الاداء	ضغوط العمل (التعب والملل)	9



			• علاج ضغوط العمل • الطرق التنظيمية لعلاج ومنع ضغوط العمل	
===	42	14	اجمالي عدد الأسابيع 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 ,	10	دراسة وتحليل الحالات العملية	٢
a3, , b3, , c2, d1, d3,	W4,9	5	الحوار التفاعلي والمشاركة في القاعة	٣
===	==	20	إجمالي الدرجة Total Score	



viii. تقييم التعلم Learning Assessment:					
رقم No.	أنشطة التقييم Assessment Tasks	أسبوع التقييم Week due	الدرجة Mark	نسبة الدرجة إلى الدرجة النهائية Proportion of Final Assessment	مخرجات التعلم CILOs (symbols)
١	الأنشطة والتكاليف	3,4,6,8,,10	20	%20	a1,a2, a3,b1,b2,c1,c2
٢	اختبار تحريري نصفي	8	20	20%	a1, a2, a3,b1,b2,c2,d3
٣	الامتحان النهائي	16	60	60%	جميع المخرجات
الإجمالي Total			100	100%	===

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، أساسيات العلوم السلوكية ط١، مركز الأمين للنشر والتوزيع، صنعاء. ٢٠١٢م	
المراجع المساعدة:	
▪ أحمد ماهر، السلوك التنظيمي، مدخل لبناء المهارات، ط٨، الدار الجامعية للطباعة والنشر والتوزيع، ٢٠١٣م.	
المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت... Electronic Materials and Web Sites etc.	

ix. 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 إقرار 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.



5	- إذا تأخر الطالب في تسليم التكاليفات عن الموعد المحدد يحرم من درجة التكاليف الذي تأخر في تسليمه. <u>الغش Cheating:</u> - 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 التكاليفات والمشاريع يحرم من الدرجة المخصصة للتكاليف.
6	<u>الانتحال Plagiarism:</u> - في حالة وجود شخص ينتحل شخصية طالب لأداء الامتحان نيابة عنه تطبق اللائحة الخاصة بذلك
7	<u>سياسات أخرى Other policies:</u> - أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكاليفات الخ



مواصفات مقرر العلوم السلوكية

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

وصف المقرر :Course Description

يهدف هذا المقرر إلى تزويد الطالب بالمهارات والمعارف في علوم السلوكية ويتناول هذا المقرر التعريف بمفهوم السلوك الانساني والتنظيمي وأهميته وأنواعه ، والنظريات 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

مخرجات تعلم المقرر (CILOs) :Course Intended Learning Outcomes

- بعد الانتهاء من دراسة المقرر سوف يكون الطالب قادرا على أن:
- a1 - يعرف بالمبادئ الأساسية للسلوك الانساني في الإدارة وأنواعه المختلفة .
 - a2- يوضح مراحل وخطوات عملية الإدراك ونظريات التعلم ، الدافعية و الأنماط المختلفة للشخصية وتأثيرها على سلوك العاملين
 - a3- يعرف عناصر ومتطلبات الاتجاهات وتأثير المحددات الجماعية (جماعات ، القيادة ، الاتصال، و ضغوط العمل) وتأثيرها في سلوك الأفراد العاملين.
 - b1- يحدد العوامل الفردية المؤثرة في سلوك الأفراد



- b2 - يقارن بين نظريات التعلم والدافعية و الأنماط المختلفة للشخصية واثرها في سلوك العاملين .
b3 - يفسر اثر المحددات الجماعية (جماعات العمل ، القيادة ، وضغوط العمل) على سلوك الأفراد 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.

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



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	
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 و نظريات 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 الأفراد العاملين.	a3-

ثانياً: مواصفة 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	
الاختبارات الفصلية . الاختبارات المفاجئة . تقييم التقارير والبحوث والتكاليف والواجبات. الاختبار النهائي	المحاضرات والعروض الإيضاحية (الباوربوينت) الحوار والمناقشة.	يحدد العوامل الفردية المؤثرة في سلوك الأفراد	-b1
الاختبارات الفصلية . الاختبارات المفاجئة . تقييم التقارير والبحوث والتكاليف والواجبات. الاختبار النهائي	المحاضرات والعروض الإيضاحية (الباوربوينت) الحوار والمناقشة.	يقارن بين نظريات التعلم والدافعية و الأنماط المختلفة للشخصية واثرها في سلوك العاملين.	- b2
الاختبارات الفصلية . الاختبارات المفاجئة . تقييم التقارير والبحوث والتكاليف والواجبات. الاختبار النهائي	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			
استراتيجيات التقييم Assessment Strategies	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية Professional and Practical Skills CILOs	
الاختبارات الفصلية الاختبارات المفاجئة . تقييم التقارير والبحوث والتكاليف والواجبات. الاختبار النهائي	المحاضرات والعروض الإيضاحية (الباوربوينت) الحوار والمناقشة.	يقيم التغيير المستمر في سلوك العاملين الناتج عن عملية الإدراك و التعلم وتوجيهها ايجابيا لصالح المنظمة .	
الاختبارات الفصلية . الاختبارات المفاجئة . تقييم التقارير والبحوث والتكاليف والواجبات. الاختبار النهائي	المحاضرات والعروض الإيضاحية (الباوربوينت) الحوار والمناقشة.	ينفذ برامج وخطط التحفيز الفعال للموظفين وتقييمها.	
الاختبارات الفصلية . الاختبارات المفاجئة . تقييم التقارير والبحوث والتكاليف والواجبات. الاختبار النهائي	المحاضرات والعروض الإيضاحية (الباوربوينت) الحوار والمناقشة.	يحلل الانماط الشخصية للمدراء والموظفين لمعالجة صراعات وضغوط العمل التي تواجه جماعة العمل داخل المنظمة	
رابعاً: مواءمة مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم: Fourth: Alignment of Transferable (General) Skills CILOs			
استراتيجيات التقييم Assessment Strategies	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	مخرجات المقرر Transferable (General) Skills CILOs	
- 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	يشارك بطريقة بناءة في المناقشات الجماعية المتعلقة بإدارة أعمال المنظمة.	
- 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	يملك مهارات الاتصال الفعال ، وإدارة الوقت بفاعلية	
- تقييم المناقشات الجماعية. - تقييم استخدام الطلبة للحاسوب. - تقييم أداء الطالب في توصيل المعلومات لزملائه أثناء تقديم العرض والتقرير.	كتابة التقارير الحوار والمناقشة . العرض المرئي	يكتب التقارير الإدارية وتوصيلها إلى المستويات الإدارية المختلفة	



الملاحظة الشخصية المناقشة المستمرة			
---------------------------------------	--	--	--

موضوعات محتوى المقرر Course Content					
أولاً: موضوعات الجانب النظري Theoretical Aspect					
الرقم Order	الموضوعات الرئيسية/ الوحدات Topic List / Units	الموضوعات التفصيلية Sub Topics List	عدد الأسابيع Number of Weeks	الساعات الفعلية Contact Hours	رموز مخرجات التعلم للمقرر (CILOs)
1	مقدمة في السلوك التنظيمي	مفهوم وأهمية السلوك الانساني و التنظيمي تطور التاريخي لدراسة السلوك التنظيمي أنواع السلوك التنظيمي أهداف دراسة السلوك التنظيمي. مداخل دراسة السلوك التنظيمي	1	3	a.1 , d.1,d2.,d.3,d4.
2	الادراك	مفهوم الإدراك وأهميته عناصر عملية الإدراك. العوامل المؤثرة في الإدراك تطبيقات إدارية للإدراك.	2	6	a.1, a.2, , b.1, c2, d.1,d2.,d.3,d4.
3	التعلم	مفهوم وطبيعة التعلم وأهميته للسلوك. نظريات التعلم تعزيز السلوك منحنيات التعلم تطبيق مبادئ التعلم في الإدارة	2	6	a.1, a.3, b.2, c2, d.1,d2.,d.3,d4.
4	الدافعية و الحوافز	معني الدافعية وأهميتها نظريات الدافعية مفهوم الحوافز وأنواعها. استراتيجيات التحفيز التطبيق الإداري لنظريات الدافعية	2	6	a.1, a.3, b.2, c3, d.1,d2.,d.3,d4.
5	الشخصية	مفهوم وأهمية الشخصية محددات وجوانب الشخصية العوامل المؤثرة في تكوين الشخصية نظريات وأنماط الشخصية علاقة الشخصية بالسلوك قياس الشخصية	2	6	a.1, a.4, b.3, c4, d.1,d2.,d.3,d4.
6	الاتجاهات	تعريف الاتجاهات وأنواعها العوامل المؤثرة في تكوين	2	6	a.1, a.5, b.4, c5, d.1,d2.,d.3,d4.



			الاتجاهات. عناصر وجوانب الاتجاهات. تغيير الاتجاهات. قياس الاتجاهات.		
a.1, a.6, b.5, c5, d.1,d2.,d.3,d4.	3	1	ماهية جماعات العمل وتكوينها أنواع 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	ماهية القيادة وأهميتها 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	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		

استراتيجيات التدريس :Teaching Strategies
المحاضرات حل المشكلات التعلم التعاوني العروض التوضيحية العصف الذهني تمثيل الأدوار الحوار والمناقشة

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



تقييم التعلم Learning Assessment :					
رقم No.	أنشطة التقييم Assessment Tasks	أسبوع التقييم Week due	الدرجة Mark	نسبة الدرجة إلى الدرجة النهائية Proportion of Final Assessment	مخرجات التعلم CILOs (symbols)
١	الأنشطة والتكاليف	3,4,6,8,,10	20	%20	a1,a2, a3,b1,b2,c1,c2
٢	اختبار تحريري نصفي	8	20	%20	a1, a2, a3,b1,b2,c2,d3
٣	الامتحان النهائي	16	60	%60	جميع المخرجات
Total الإجمالي			100	100%	===

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 . ٢٠١٤ م . ٢- عيد الله السنفي ، أساسيات العلوم السلوكية ط١ ، مركز الأمين للنشر والتوزيع ، صنعاء . ٢٠١٢ م
المراجع المساعدة:
أحمد ماهر ، السلوك التنظيمي ، مدخل لبناء المهارات ، ط 8 ، الدار الجامعية للطباعة والنشر والتوزيع ، ٢٠١٣ م .
١. المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت ... Electronic Materials and Web Sites etc .

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 تقريرا بحضور وغياب الطلاب للقسم ويحرم الطالب من دخول الامتحان في حال تجاوز الغياب ٢٥% ويتم إقرار 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 شفويا 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 التكاليف الذي تأخر في تسليمه.



5	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

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

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

وصف المقرر :Course Description
يهدف هذا المقرر إلى تزويد الطالب بالمهارات والمعارف في علوم السلوكية ويتناول هذا المقرر التعريف بمفهوم السلوك الانساني والتنظيمي وأهميته وأنواعه ، والنظريات 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

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 الانساني في الإدارة وأنواعه المختلفة . a-2- 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، و ضغوط العمل) وتأثيرها في سلوك الأفراد العاملين. b1 يحدد العوامل الفردية المؤثرة في سلوك الأفراد



- b2 - يقارن بين نظريات التعلم والدافعية و الأنماط المختلفة للشخصية واثرها في سلوك العاملين .
b3 - يفسر اثر المحددات الجماعية (جماعات العمل ، القيادة .وضغوط العمل) على سلوك الأفراد 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.

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 الفعلية Contact Hours
1	مقدمة في السلوك التنظيمي	مفهوم وأهمية السلوك الانساني و التنظيمي تطور التاريخي لدراسة السلوك التنظيمي أنواع 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 إدارية للإدراك.	w 2 w3	6
3	التعلم	مفهوم وطبيعة التعلم وأهميته للسلوك. نظريات التعلم تعزيز السلوك منحنيات التعلم تطبيق مبادئ التعلم في الإدارة	w4 w5	6
4	الدافعية و الحوافز	معنى الدافعية وأهميتها نظريات الدافعية مفهوم الحوافز وأنواعها. استراتيجيات التحفيز التطبيق الإداري لنظريات الدافعية	w6 w7	6
5	امتحان نصفي		w8	3
6	: الشخصية	مفهوم وأهمية الشخصية محددات وجوانب الشخصية العوامل المؤثرة في تكوين الشخصية نظريات وأنماط الشخصية علاقة الشخصية بالسلوك قياس الشخصية	w9 w10	6



6	w11 w12	تعريف الاتجاهات وأنواعها العوامل المؤثرة في تكوين الاتجاهات. عناصر وجوانب الاتجاهات. تغيير الاتجاهات. قياس الاتجاهات.	: الاتجاهات	7
3	w13	ماهية جماعات العمل وتكوينها أنواع الجماعة ومعاييرها. عوامل تماسك الجماعة صراع الجماعة وحل النزاع اتخاذ القرارات الجماعية.	ديناميكية الجماعات	8
3	w14	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	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	

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	



تقييم التعلم Learning Assessment:				
الرقم No.	أنشطة التقييم Assessment Tasks	أسبوع التقييم Week due	الدرجة Mark	نسبة الدرجة إلى الدرجة Proportion of النهائية Final Assessment
١	الأنشطة والتكاليف	3,4,6,8,,10	20	%20
٢	اختبار تحريري نصفي	8	20	%20
٣	الامتحان النهائي	16	60	%60
Total الإجمالي			100	100%

مصادر التعلم Learning Resources:	
المراجع الرئيسية (Required Textbook(s) : لا تزيد عن مرجعين)	
١-	منصور محمد العريقي ، السلوك التنظيمي. ط١، مركز الأمين للنشر والتوزيع ، صنعاء . ٢٠١٤ م .
٢-	عبد الله السنفي ، أساسيات العلوم السلوكية ط١، مركز الأمين للنشر والتوزيع ، صنعاء . ٢٠١٢ م
المراجع المساعدة:	
أحمد ماهر، السلوك التنظيمي ،مدخل لبناء المهارات ، ط٨ ، الدار الجامعية للطباعة والنشر والتوزيع ، ٢٠١٣ م .	
١. المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت ... Electronic Materials and Web Sites etc.	

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 تقريرا بحضور وغياب الطلاب وللقسم ويحرم الطالب من دخول الامتحان في حال تجاوز الغياب ٢٥% ويتم إقرار 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 شفويا 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 النصفي 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