



مواصفات 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.
	سمنار/تمارين Seminar/Tutorial	عملي Practical	محاضرات Lecture	
٣	-	-	٣	
المستوى الأول: 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 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

iii. 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. .

رئيس الجامعة
د. القاسم العباس

مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة
د. هدى العماد

عميد الكلية
د. مشعل الريفي

نائب العميد لشئون الجودة
د. ناصر الطويل

رئيس القسم
د. محمد سعيد الحاج



- a-2- يوضح مراحل وخطوات عملية الادراك 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 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 باخلاقيات المهنة والعمل.
- d2- 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 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 الافراد العاملين.
B1 يقيم مختلف الأساليب والأدوات الإدارية ويدرك استخدامها في اطار 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 والإحصائية المختلفة.	b2 يقارن بين نظريات التعلم والدافعية و الانماط المختلفة للشخصية واثرها في سلوك العاملين. .
B4- يبتكر خططاً إدارية للأعمال الإدارية المختلفة بما يحقق اهداف 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 الأعمال التي تسند له بكفاءة وفاعلية باستخدام تقنيات إدارة الأعمال الملائمة	c2 ينفذ برامج وخطط التحفيز الفعال للموظفين وتقييمها.



d1	يشارك بطريقة بناءه في المناقشات الجماعية المتعلقة بادرة المشروعات في المنظمات.	D2- يشارك بطريقة بناءه 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 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

مخرجات المقرر / المعرفة والفهم Knowledge and Understanding CILOs	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	استراتيجية التقييم Assessment Strategies
a1 يعرف بالمبادئ الأساسية للسلوك الانساني في الإدارة وأنواعه المختلفة .	- المحاضرات -العروض الإيضاحية (الباوربوينت) -الحوار والمناقشة. -التعلم الذاتي. -الواجبات المنزلية.	- الاختبارات الفصلية . - الاختبارات المفاجئة . - تقييم التقارير والبحوث والتكاليف والواجبات. - الاختبار النهائي
a2 يوضح مراحل وخطوات عملية الادراك و نظريات التعلم ، الدافعية و الأنماط المختلفة للشخصية وتأثيرها على سلوك العاملين	-المحاضرات -العروض الإيضاحية (الباوربوينت) -الحوار والمناقشة. -التعلم الذاتي. -الواجبات المنزلية.	- الاختبارات الفصلية . - الاختبارات المفاجئة . - تقييم التقارير والبحوث والتكاليف والواجبات. - الاختبار النهائي
a3 يعرف عناصر ومتطلبات الاتجاهات وتأثير المحددات الجماعية (جماعات ، القيادة ، الاتصال، و ضغوط العمل) وتأثيرها في سلوك الافراد العاملين.	- المحاضرات -العروض الإيضاحية (الباوربوينت) -الحوار والمناقشة. -التعلم الذاتي. -الواجبات المنزلية.	- الاختبارات الفصلية . - الاختبارات المفاجئة . - تقييم التقارير والبحوث والتكاليف والواجبات. - الاختبار النهائي

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

مخرجات المقرر / المهارات الذهنية Intellectual Skills CILOs	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	استراتيجية التقييم Assessment Strategies
b1 يحدد العوامل الفردية المؤثرة في سلوك الافراد	• المحاضرات والعروض الإيضاحية (الباوربوينت) • الحوار والمناقشة.	• الاختبارات الفصلية . • الاختبارات المفاجئة . • تقييم التقارير والبحوث والتكاليف والواجبات.



• الاختبار النهائي			
• الاختبارات الفصلية . • الاختبارات المفاجئة . • تقييم التقارير والبحوث • والتكاليف والواجبات. • الاختبار النهائي	• المحاضرات والعروض الإيضاحية (الباوربوينت) • الحوار والمناقشة.	يقارن بين نظريات التعلم والدافعية و الانماط المختلفة للشخصية و اثرها 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 الافراد 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	
• الاختبارات الفصلية . • الاختبارات المفاجئة . • تقييم التقارير والبحوث • والتكاليف والواجبات. • لاختبار النهائي	• المحاضرات والعروض الإيضاحية (الباوربوينت) • الحوار والمناقشة.	يقيم التغيير المستمر في سلوك العاملين النتائج عن عملية الادراك و التعلم وتوجيهها ايجابيا لصالح المنظمة .	c1
• الاختبارات الفصلية . • الاختبارات المفاجئة . • تقييم التقارير والبحوث • والتكاليف والواجبات. • الاختبار النهائي	• المحاضرات والعروض الإيضاحية (الباوربوينت) • الحوار والمناقشة.	ينفذ برامج وخطط التحفيز الفعال للموظفين وتقييمها.	c2
• 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	c3

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	
• تقييم المناقشات الجماعية. • تقييم استخدام الطلبة للحاسوب.	• كتابة التقارير • الحوار والمناقشة	يشارك بطريقة بناءة في المناقشات الجماعية المتعلقة بإدارة أعمال المنظمة.	d1



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

Course Content					
موضوعات محتوى المقرر					
أولاً: موضوعات الجانب النظري					
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	<ul style="list-style-type: none">• مفهوم وأهمية السلوك الانساني و التنظيمي• تطور التاريخي لدراسة السلوك التنظيمي• أنواع السلوك التنظيمي .• اهداف دراسة السلوك التنظيمي.• مداخل دراسة السلوك التنظيمي	1	3	a.1 , d.1,d2.,d.3,d4.



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">• معنى الدافعية وأهميتها• نظريات الدافعية• مفهوم الحوافز وأنواعها.• استراتيجيات التحفيز• التطبيق الاداري 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	:	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 و أهميتها• سمات شخصية القائد.• الموقف القيادي وتأثيره في سلوك المرؤوسين• مفهوم وأهمية وأنواع الاتصالات• معوقات الاتصال.	القيادة الادارية و الاتصال الاداري	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 	9	ضغوط العمل (التعب والملل)
===	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"> ▪ 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	مخرجات التعلم CILOs (symbols)
١	التكليف والواجبات المنزلية	5	W3,6,8	a2,, b2. b3, c1,c3,,
٢	د 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,
	Total Score إجمالي الدرجة	20	==	===

.vii تقييم التعلم :Learning Assessment					
الرقم 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 والتكليف	3,4,6,8,,10	20	%20	a1,a2, a3,b1,b2,c1,c2



جامعة صنعاء
كلية التجارة والاقتصاد
قسم المحاسبة والمراجعة
برنامج بكالوريوس المحاسبة والمراجعة

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		

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.	
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 بالاتي:	
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.
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 للتكاليف.
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

رئيس الجامعة
د. القاسم العباس

مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة
د. هدى العماد

عميد الكلية
د. مشعل الريفي

نائب العميد لشئون الجودة
د. ناصر الطويل

رئيس القسم
د. محمد سعيد الحاج



العام الجامعي: ٢٠٢٠/٢٠٢١م:

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			الساعات المعتمدة للمقرر Credit Hours	٣.
	سمنار/تمارين Seminar/Tutorial	عملي Practical	محاضرات Lecture		
٣	-	-	٣		
المستوى الأول: 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	١٠.	

رئيس الجامعة
د. القاسم العباس

مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة
د. هدى العماد

عميد الكلية
د. مشعل الريفي

نائب العميد لشئون الجودة
د. ناصر الطويل

رئيس القسم
د. محمد سعيد الحاج



	Prepared By	
	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 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 (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 الادراك 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 و ضغوط 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 باخلاقيات 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				
أولا: 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	w1	3

رئيس الجامعة
د. القاسم العباس

مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة
د. هدى العماد

عميد الكلية
د. مشعل الريفي

نائب العميد لشئون الجودة
د. ناصر الطويل

رئيس القسم
د. محمد سعيد الحاج



		<ul style="list-style-type: none">تطور التاريخي لدراسة السلوك التنظيميأنواع السلوك التنظيمي .اهداف دراسة السلوك التنظيمي.مداخل دراسة السلوك التنظيمي		
6	w 2 w3	<ul style="list-style-type: none">مفهوم الادراك وأهميتهعناصر عملية الادراك.العوامل المؤثرة في الادراكتطبيقات ادارية للإدراك.	الادراك	2
6	w4 w5	<ul style="list-style-type: none">مفهوم وطبيعة التعلم وأهميته للسلوك.نظريات التعلمتعزيز السلوكمنحنيات التعلمتطبيق مبادئ التعلم في الإدارة	التعلم	3
6	w6 w7	<ul style="list-style-type: none">معنى الدافعية وأهميتهانظريات الدافعيةمفهوم الحوافز وأنواعها.استراتيجيات التحفيزالتطبيق الاداري لنظريات الدافعية	الدافعية و الحوافز	4
3	w8		امتحان نصفي	5
6	w9 w10	<ul style="list-style-type: none">مفهوم وأهمية الشخصيةمحددات وجوانب الشخصيةالعوامل المؤثرة في تكوين الشخصيةنظريات وانماط الشخصيةعلاقة الشخصية بالسلوكقياس الشخصية	الشخصية	6
6	w11 w12	<ul style="list-style-type: none">تعريف الاتجاهات وأنواعهاالعوامل المؤثرة في تكوين الاتجاهات.عناصر وجوانب الاتجاهات.تغيير الاتجاهات.قياس الاتجاهات.	الاتجاهات	7
3	w13	<ul style="list-style-type: none">ماهية جماعات العمل وتكوينهاأنواع الجماعة ومعاييرها.عوامل تماسك الجماعةصراع الجماعة وحل النزاعاتخاذ القرارات الجماعية.	ديناميكية الجماعات	8
3	w14	<ul style="list-style-type: none">ماهية القيادة و أهميتهاسمات شخصية القائد.	القيادة الادارية و الاتصال الاداري	9



		● الموقف القيادي وتأثيره في سلوك المرؤوسين ● مفهوم وأهمية وأنواع الاتصالات ● معوقات الاتصال.		
3	w15	● 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		

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	التكاليف 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)

رئيس الجامعة
د. القاسم العباس

مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة
د. هدى العماد

عميد الكلية
د. مشعل الريفي

نائب العميد لشؤون الجودة
د. ناصر الطويل

رئيس القسم
د. محمد سعيد الحاج



جامعة صنعاء
كلية التجارة والاقتصاد
قسم المحاسبة والمراجعة
برنامج بكالوريوس المحاسبة والمراجعة

- 1- منصور محمد العريقي ، السلوك التنظيمي. ط1، مركز الامين للنشر والتوزيع ،صنعاء. ٢٠١٤م .
- 2- عبد الله السنفي ،اساسيات العلوم السلوكية ط1، مركز الامين للنشر والتوزيع ،صنعاء. ٢٠١٢م

المراجع المساعدة:

▪ احمد ماهر، السلوك التنظيمي ،مدخل لبناء المهارات ،ط8 ،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 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. - 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

رئيس الجامعة
د. القاسم العباس

مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة
د. هدى العماد

عميد الكلية
د. مشعل الريفي

نائب العميد لشئون الجودة
د. ناصر الطويل

رئيس القسم
د. محمد سعيد الحاج