

مواصفات مقرر: السلوك التنظيمي

Republic of Yemen

Alandalus University

Quality Assurance Unit



الجمهورية اليمنية

جامعة الاندلس

للعلوم والتقنية

وحدة ضمان الجودة

كلية: العلوم الإدارية	توصيف مقرر: السلوك التنظيمي	قسم: الإدارة
-----------------------	-----------------------------	--------------

أولاً: المعلومات العامة عن المقرر:					
1.	اسم المقرر:	السلوك التنظيمي			
2.	رمز المقرر ورقمه:				
3.	الساعات المعتمدة:	محاضرة	سمنار	عملي	تدريب
		3	--	--	--
3	الإجمالي	3			
4.	المستوى والفصل الدراسي:	الثالث			
5.	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	مبادئ إدارة الأعمال			
6.	المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):	-----			
7.	البرنامج/التي يتم فيها تدريس المقرر:	إدارة الأعمال			
8.	لغة تدريس المقرر:	عربي			
9.	نظام الدراسة:	انتظام			
10.	أسلوب الدراسة في البرنامج:	نظري + عملي			
11.	مكان تدريس المقرر:				
12.	اسم معد مواصفات المقرر:	د/ياسر مهيوب القيسي			
13.	تاريخ اعتماد مجلس الجامعة:				

ثانياً: وصف المقرر:
<p>التعرف على السلوك الإنساني في المنظمات المختلفة ، و الوقوف على مفهوم وطبيعة هذا السلوك على المنظمات ثم التعرف على الجوانب السلوكية المرتبطة بالعمل وكذلك الإلمام بالتطور التاريخي لعلم السلوك التنظيمي والنظريات المختلفة التي اهتمت بتفسيره، كذلك العلوم المرتبطة بعلم السلوك التنظيمي ، والمحددات الرئيسية للسلوك التنظيمي مثل الشخصية ، الاتجاهات والقيم ، الإدراك والتعلم ، الدوافع والحوافز ، ديناميكية العمل ، القيادة والقوة ، الإبداع والابتكار ، وأخيراً التفاوض والصراع التنظيمي ، وأهمية غرس القيم وأخلاقيات العمل في بيئة العاملين في منظمات الأعمال.</p>

ثالثًا: مخرجات التعلم:
<p>يتوقع من الطالب عند إكمال المقرر بنجاح على أن يكون قادرا على اكتساب المهارات التالية:</p>
<p>1- المهارات المعرفية والفهم:</p>
<p>A1: تعريف الطالب بأخلاقيات المهنة ، وأخلاقيات العمل في بيئة منظمات الأعمال A2: تعريف الطالب بالمفاهيم العامة للسلوك التنظيمي ونظريات السلوك التنظيمي، محددات السلوك التنظيمي في إدارة منظمات الأعمال . A3: تعريف الطالب أساليب الإبداع الفردي والجماعي وتأثير ذلك على الإبداع الإداري للمنظمات ، A4: تعريف الطالب أبعاد المناخ التنظيمي، وعناصر الإبداع ومعوقاته داخل المنظمات A5: تعريف الطالب مهارات إدارة عملية التغيير والتطوير في المنظمات.</p>
<p>2- المهارات الذهنية :</p>
<p>B1:مهارات تحليل أساليب إدارة الصراعات التنظيمية B2:مهارات التخطيط والتحليل للقيادة الإدارية الفعالة. B3:-مهارات الاتصال التنظيمية الناجحة. B4:-مهارات إدارة عمليات التغيير والتطوير. B5:مهارات إدارة الإبداع والابتكار في المنظمات.</p>
<p>3- المهارات العملية المهنية:</p>
<p>C1:لقدرة على تحمل المسؤولية , وذلك بالعمل الجماعي التعاوني C2:القدرة على إدارة و تطوير العمل في المشاريع التنموية والشركات C3:تنمية القدرات الإبداعية والابتكارية المواكبة لسوق العمل</p>
<p>4- المهارات العامة :</p>
<p>D1:مهارة العمل الميداني وإعداد التقارير الإدارية والاقتصادية D2: مهارة القدرة على استخدام ومواكبة التطور التكنولوجي D3: مهارة تعزيز وغرس القيم والسلوكيات الايجابية بين العاملين D4: مهارة ربط النظري بالعملية</p>

رابعاً: موازنة مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقويم

أولاً: موازنة مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) باستراتيجية التدريس والتقويم:

استراتيجية التقويم	استراتيجية التدريس	مخرجات المقرر / المعرفة والفهم
<ul style="list-style-type: none"> - الاختبارات الفصلية - تقييم التكاليف والتقارير - تحليل الحالات - الاختبار النهائي - تقييم المشاركة والأبحاث 	<ul style="list-style-type: none"> - المحاضرات - العصف الذهني - التكاليف والمشاريع الفردية - الحالات العملية - المناظرة - التعلم الذاتي - العروض الإيضاحية 	<p>A1: تعريف الطالب بأخلاقيات المهنة ، وأخلاقيات العمل في بيئة منظمات الأعمال</p> <p>A2: تعريف الطالب بالمفاهيم العامة للسلوك التنظيمي ونظريات السلوك التنظيمي،</p> <p>A3: تعريف الطالب أساليب الإبداع الفردي والجماعي وتأثير ذلك على الإبداع الإداري لمنظمات الأعمال</p> <p>A4: تعريف الطالب أبعاد المناخ التنظيمي، وعناصر الإبداع ومعوقاته داخل المنظمات بيئة منظمات الأعمال</p> <p>A5: تعريف الطالب مهارات إدارة عملية التغيير والتطوير في المنظمات.</p>

خامساً: موازنة مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقويم:

استراتيجية التقويم	استراتيجية التدريس	مخرجات المقرر / المهارات الذهنية
<ul style="list-style-type: none"> - الاختبارات الفصلية - الاختبارات المفاجئة - تحليل الحالات - الاختبار النهائي - تقييم التقارير والواجبات 	<ul style="list-style-type: none"> - المحاضرات والعروض الإيضاحية - التعلم من خلال المجموعات - حل المشكلات - الحالات العملية 	<p>B1: مهارات تحليل أساليب إدارة الصراعات التنظيمية</p> <p>B2: -مهارات التخطيط والتحليل للقيادة الإدارية الفعالة.</p> <p>B3: -مهارات الاتصال التنظيمية الناجحة.</p> <p>B4: -مهارات إدارة عمليات التغيير والتطوير.</p> <p>B5: -مهارات إدارة الإبداع والابتكار في المنظمات</p>

سادسا: مواءمة مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
<p>C1: القدرة على تحمل المسؤولية وذلك بالعمل الجماعي التعاوني</p> <p>C2: القدرة على إدارة و تطوير العمل في المشاريع التنموية والشركات ومنظمات الأعمال</p> <p>C3: تنمية القدرات الإبداعية والابتكارية المواكبة لسوق العمل</p>	<p>- التدريبات العملية</p> <p>- حل المشكلات</p> <p>- العروض الإيضاحية</p> <p>- المحاكاة</p> <p>- العصف الذهني</p>	<p>- تقييم التكاليف والمشاريع</p> <p>- الاختبارات التحريرية والتطبيقية</p> <p>- الملاحظة الشخصية</p>
سابعا: مواءمة مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
<p>D1: مهارة العمل الميداني وإعداد التقارير الإدارية والاقتصادية</p> <p>D2: مهارة القدرة على استخدام ومواكبة التطور التكنولوجي</p> <p>D3: مهارة تعزيز وغرس القيم والسلوكيات الايجابية بين العاملين</p> <p>D4: مهارة ربط النظري بالعملية</p>	<p>- التطبيق العملي</p> <p>- كتابة التقارير</p> <p>- تمثيل الأدوار</p> <p>- المحاكاة</p> <p>- المناظرة</p>	<p>- تقويم المهارات التكنولوجية والبحثية</p> <p>- كتابة وعرض التقارير</p> <p>- تقويم المناقشات الجماعية والفردية</p> <p>- الملاحظة الشخصية</p>

ثامناً: موضوعات المقرر الرئيسية والفرعية (النظرية والعملية) وربطها بمخرجات التعلم المقصودة للمقرر مع تحديد الساعات المعتمدة لها.

وحدات /مواضيع محتوى المقرر

أولاً: الجانب النظري والعملية

الرقم	وحدات/ موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	رموز مخرجات تعلم المقرر
1	- مفهوم السلوك التنظيمي	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم السلوك التنظيمي • تطور التاريخي لدراسة السلوك التنظيمي • النظريات المفسرة للسلوك التنظيمي 	1	3	A1,B2, B3,D1, D3,C1
2	الإدراك وأهميته للسلوك التنظيمي	<ul style="list-style-type: none"> • معنى الإدراك وأهميته للسلوك التنظيمي • العوامل المؤثرة في الإدراك • تطبيقات إدارية للإدراك 	1	3	A1,A2, A3,B2, B3,D2, D3,C3
3	التعلم وأهميته للسلوك التنظيمي	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم وطبيعة التعلم وأهميته للسلوك • نظريات التعلم (كيف يمكن اكتساب سلوك جديد) • الإبقاء على أو إضعاف السلوك • نقل السلوك المتعلم إلى حيز الواقع • تطبيق مبادئ التعلم في الإدارة 	1	3	a1,a3, b1,c1,d 2
4	مفهوم الدافعية وعلاقتها بالسلوك التنظيمي	<ul style="list-style-type: none"> • معنى الدافعية وعلاقتها بالسلوك • نظريات الدافعية • التطبيق الإداري لنظريات الدافعية. 	1	3	a3,b2,c 1,c2,d1 ,d3
5	مفهوم وتعريف الشخصية وعلاقتها بالسلوك التنظيمي	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم وتعريف الشخصية • مكونات وجوانب الشخصية • العوامل المؤثرة في تكوين الشخصية • علاقات بعض بيانات الشخصية بالأداء • علاقة الشخصية بالسلوك • قياس الشخصية 	1	3	a1,a2, a3,a4, b1,b2, c1,

a1,a2, b5,c2,c 3,	3	1	<ul style="list-style-type: none"> المقصود بجماعات العمل وتكوينها تماسك الجماعة الفريق صراع الجماعة وحل النزاع اتخاذ القرارات الجماعية 	جماعات العمل وعلاقتها بالسلوك التنظيمي	6
جميع مخرجات	3	1	-----	الامتحان النصفى	7
a1,a3, b3,c3,d 1,d4	3	1	<ul style="list-style-type: none"> المقصود بالقيادة وأهميتها للسلوك شخصية القائد السلوك القيادي الدراسات والنظريات الحديثة في السلوك القيادي 	القيادة الإبداعية	8
a1,a2, a4,b2, b3,c3, ,d1,d3	3	1	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم الاتصال وأهميته الاتصالات التنظيمية والإدارية المهارات الشخصية في الاتصال 	الاتصالات الإدارية	9
a1,a2, a3,b3,c 3,c4 ,d1,d2,	3		<ul style="list-style-type: none"> مسببات ضغوط العمل وتأثيره على الأداء علاج ضغوط العمل الطرق التنظيمية لعلاج ومنع ضغوط العمل 	إدارة ضغوط العمل	10
a1,a2, b5,c2,c 3, ,d1,d3	3	1	<ul style="list-style-type: none"> تغيير في مهمة الشركة تغيير في الاستراتيجيات. تغيير في النظم التشغيلية بما في ذلك تغييرات في المسؤوليات والروابط بين المسؤولين والموظفين. تغيير في التكنولوجيا. تغيير في المواقف والسلوكيات للأفراد. 	إدارة التغيير والتطوير في المنظمات	11
جميع مخرجات التعلم	3	1	-----	الامتحان النهائى	12
إجمالى الأسابيع والساعات					

تاسعا: إستراتيجية التدريس:	
محاضرات.	
تطبيق عملي في المعمل.	
واجبات منزلية	
مناقشة جماعية	
تكاليف جماعية	
استخدام تكنولوجيا المعلومات في العرض الفعال للمقرر	
استخدام شبكة المعلومات الدولية (الانترنت) في تعامل الطالب مع المقرر	

I. التعيينات والتكليفات:				
الرقم	التكليف/النشاط	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
1	تكاليف فردية	a1,a3,b3,c3,d1	3,6,10	5
2	تكاليف جماعية	a1,b1,b2,d3,c1	5,12,	5
3	التفاعل والمشاركة في القاعة	a1,a2,a4,b2,b3,c3, ,d1,d3	كل الأسابيع	5
4	استخدام العروض الإيضاحية	a1,a2,b5,c2,c3, ,d1,d3	كل الأسابيع	5
5	واجبات منزلية	a1,b1,b2,d3,c1	كل الأسابيع	5

عاشرا: تقويم التعلم:					
الرقم	أنشطة التقويم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	الأنشطة والتكاليف	2	5	5%	a1,a3,b3,c3,d1
2	اختبارات قصيرة	4	5	5%	a1,b1,b2,d3,c1
3	اختبارات نصفية	7	20	20%	جميع المخرجات
4	مشاريع وأبحاث	11	10	10%	a1,a2,a4,b2,b3,c3, ,d1,d3
5	الاختبار النهائي	12	60	60%	جميع المخرجات
	الإجمالي:		100	100%	

الحادي عشر: مصادر التعلم:	
(اسم المؤلف، سنة النشر، اسم الكتاب، دار النشر، بلد النشر).	
المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)	
محمد ربيع زناتي، (2002) السلوك التنظيمي المكتبة العصرية للنشر والتوزيع. مصر.	
المراجع المساعدة	
• جرينبرج (جيرالد)، بارون (روبرت) ، تعريب ومراجعة: د.رفاعي محمد د. إسماعيل على بسيوني، 1023 هـ ، 2000 م. إدارة السلوك في المنظمات لرياض : دار المريخ	

<p>• القريوتي، محمد قاسم (2002م) السلوك التنظيمي دراسة السلوك الفردي والجماعي في منظمات - الأعمال (الطبعة الخامسة). عمان: دار وائل</p>
<p>مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)</p>
<p>-الموقع الإلكتروني للجامعة الأردنية . -المواقع العلمية المتخصصة في السلوك التنظيمي.</p>

الثاني عشر: الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.	
بعد الرجوع لوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي:	
1.	الحضور والغياب: إذا تغيب الطالب 25% من المحاضرات بدون عذر يرفع اسمه لشؤون الطلاب ويحرم من دخول امتحان المادة النهائي.
2.	الحضور المتأخر: يمنع الطالب من دخول المحاضرة إذا تكرر حضوره المتأخر أكثر من مرة.
3.	ضوابط الاختبارات والامتحانات: كما في اللائحة.
4.	التكليفات / المهام والمشاريع: يسلم الطالب التكليف في المحدد من قبل استاذ المادة وتعتبر غير مقبولة بعد الوقت المحدد.
5.	الغش: يحرم من مقرر الغش ومادة قبل ومادة بعد.
6.	الانتحال: يفصل سنه من الدراسة.
7.	سياسات أخرى:

I. معلومات عن مدرس المقرر:						
الاسم				ياسر مهبوب محمد		الساعات المكتبية (3 / أسبوعيا)
المكان ورقم الهاتف				الستين بجوار محطة توفيق عبدالرحيم		الخميس
البريد الإلكتروني				Yaser_maheub72@yahoo.com		الأربعاء
						الثلاثاء
						الاثنين
						الأحد
						السبت
II. معلومات عامة عن المقرر:						
1. اسم المقرر:				السلوك التنظيمي		
2. رمز المقرر ورقمه:						
3. الساعات المعتمدة للمقرر:				المجموع		
				Yaser_maheub72@yahoo.com		
				تدريب		
				عملي		
				سمنار		
				نظري		
				3		
4. المستوى والفصل الدراسي:				المستوي الثالث الفصل الدراسي الأول		
5. المتطلبات السابقة لدراسة المقرر(إن وجدت):				مبادئ الإدارة		
6. المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر(إن وجدت):				لا يوجد		
7. البرنامج/ البرامج التي يتم فيها تدريس المقرر:				برنامج إدارة الأعمال		
8. لغة تدريس المقرر:				العربية		
9. مكان تدريس المقرر:				جامعة الأندلس		

III. وصف المقرر الدراسي:
<p>التعرف على السلوك الإنساني في المنظمات المختلفة ، و الوقوف على مفهوم وطبيعة هذا السلوك على المنظمات ثم التعرف على الجوانب السلوكية المرتبطة بالعمل وكذلك الإلمام بالتطور التاريخي لعلم السلوك التنظيمي والنظريات المختلفة التي اهتمت بتفسيره، كذلك العلوم المرتبطة بعلم السلوك التنظيمي ، والمحددات الرئيسة للسلوك التنظيمي مثل الشخصية ، الاتجاهات والقيم ، الإدراك والتعلم ، الدوافع والحوافز ، ديناميكية العمل ، القيادة والقوة ،</p>

الإبداع والابتكار ،وأخيراً التفاوض والصراع التنظيمي ، وأهمية غرس القيم وأخلاقيات العمل في بيئة العاملين في منظمات الأعمال.

IV. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر:

- 1.المهارات المعرفية والفهم
- 2.المهارات الذهنية
3. المهارات الإدراكية
4. المهارات العامة

V. محتوى المقرر:

الجانب النظري:

الرقم	وحدات المقرر	المواضيع التفصيلية	الأسبوع	الساعات الفعلية
1	مفهوم السلوك التنظيمي	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم السلوك التنظيمي • تطور التاريخي لدراسة السلوك التنظيمي • النظريات المفسرة للسلوك التنظيمي 	1	3
2	الإدراك وأهميته للسلوك التنظيمي	<ul style="list-style-type: none"> • معنى الإدراك وأهميته للسلوك التنظيمي • العوامل المؤثرة في الإدراك • تطبيقات إدارية للإدراك 	1	3
3	التعلم وأهميته للسلوك التنظيمي	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم وطبيعة التعلم وأهميته للسلوك • نظريات التعلم (كيف يمكن اكتساب سلوك جديد) • الإبقاء على أو إضعاف السلوك • نقل السلوك المتعلم إلى حيز الواقع • تطبيق مبادئ التعلم في الإدارة 	1	3
4	مفهوم الدافعية وعلاقتها بالسلوك التنظيمي	<ul style="list-style-type: none"> • معنى الدافعية وعلاقتها بالسلوك • نظريات الدافعية • التطبيق الإداري لنظريات الدافعية. 	1	3
5	مفهوم وتعريف الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم وتعريف الشخصية • مكونات وجوانب الشخصية • العوامل المؤثرة في تكوين الشخصية 	1	3

		<ul style="list-style-type: none"> • علاقات بعض بيانات الشخصية بالأداء • علاقة الشخصية بالسلوك • قياس الشخصية 	وعلقتها بالسلوك التنظيمي	
3	1	<ul style="list-style-type: none"> • المقصود بجماعات العمل وتكوينها • تماسك الجماعة • الفريق • صراع الجماعة وحل النزاع • اتخاذ القرارات الجماعية 	جماعات العمل وعلقاتها بالسلوك التنظيمي	6
3	1	-----	<u>الامتحان النصفى</u>	7
3	1	<ul style="list-style-type: none"> • المقصود بالقيادة وأهميتها للسلوك • شخصية القائد • السلوك القيادي • الدراسات والنظريات الحديثة في السلوك القيادي 	القيادة الإبداعية	8
3	1	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم الاتصال وأهميته • الاتصالات التنظيمية والإدارية • المهارات الشخصية في الاتصال 	الاتصالات الإدارية	9
3		<ul style="list-style-type: none"> • مسببات ضغوط العمل وتأثيره على الأداء • علاج ضغوط العمل • الطرق التنظيمية لعلاج ومنع ضغوط العمل 	إدارة ضغوط العمل	10
3	1	<ul style="list-style-type: none"> • تغيير في مهمة الشركة • تغيير في الاستراتيجيات • تغيير في النظم التشغيلية بما في ذلك تغييرات في المسؤوليات والروابط بين المسؤولين والموظفين. • تغيير في التكنولوجيا • تغيير في المواقف والسلوكيات للأفراد. 	إدارة التغيير والتطوير في المنظمات	11
3		-----	<u>الامتحان النهائي</u>	12
<u>إجمالي الأسابيع والساعات</u>				

الجانب العملي:			
كتابة تجارب (مواضيع / مهام) النشاط العملي			
الرقم	المهام / التجارب العملية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية
1			
2			
3			
4			
5			
إجمالي الأسابيع والساعات			

VI. استراتيجية التدريس	
1.	محاضرات.
	تطبيق عملي في المعمل.
	واجبات منزلية
	مناقشة جماعية
	تكاليف جماعية
	استخدام تكنولوجيا المعلومات في العرض الفعال للمقرر
	استخدام شبكة المعلومات الدولية (الانترنت) في تعامل الطالب مع المقرر

VII. التكاليفات / المهام:			
الرقم	التكليف/النشاط	الاسبوع	الدرجة (إن وجدت)
1	تكاليف فردية	3,6,10	5
2	تكاليف جماعية	5,12,	5
3	التفاعل والمشاركة في القاعة	كل الأسابيع	5
4	استخدام العروض الإيضاحية	كل الأسابيع	5

VIII. تقويم التعلم:				
الرقم	موضوعات التقويم	موعد التقويم / اليوم والتاريخ	الدرجة	الوزن النسبي (نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي)

5%	5	2	الأنشطة والتكاليف	1.
5%	5	4	اختبارات قصيرة	2.
20%	20	7	اختبارات نصفية	3
10%	10	11	مشاريع وأبحاث	4
60%	60	12	الاختبار النهائي	5
100			الإجمالي:	

IX. مصادر التعلم:	
المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)	
محمد ربيع زناتي، (2002) السلوك التنظيمي المكتبة العصرية للنشر والتوزيع. مصر.	
المراجع المساعدة	
<ul style="list-style-type: none"> • جرينبرج (جيرالد)، بارون (روبرت) ، 2000 تعريب ومراجعة: د. رفاعي محمد د. إسماعيل على بسيوني، إدارة السلوك في المنظمات الرياض: دار المريخ • القريوتي، محمد قاسم (2002م) السلوك التنظيمي دراسة السلوك الفردي والجماعي في منظمات - الأعمال (الطبعة الخامسة). عمان: دار وائل 	
مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)	
<ul style="list-style-type: none"> - الموقع الإلكتروني للجامعة الأردنية . - المواقع العلمية المتخصصة في السلوك التنظيمي. 	

X. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر:	
1.	الحضور والغياب:
2.	الحضور المتأخر:
3.	ضوابط الاختبارات والامتحانات:
4.	التكليفات / المهام والمشاريع:
5.	الغش:
6.	الانتحال:



توصيف مقرر:



7.	سياسات أخرى:
----	--------------