

المؤسسة التعليمية : جامعة المجمعة

الكلية/ القسم : كلية العلوم و الدراسات الانسانية بحوطة سدير – قسم ادارة الاعمال

(أ) تحديد المقرر والمعلومات العامة

١ - اسم المقرر ورقمه: السلوك التنظيمي (٢١٤ دار)

٢ - الساعات المعتمدة: ٣ ساعات

٣ - البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها: بكالوريوس إدارة الأعمال

٤ - اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر: د رافع الرويضان (طلاب) أ. فاطمة عبد الله الفقراء

٥ - المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذه المقرر فيه: المستوى الرابع

٦ - المتطلبات المسبقة لهذه المقرر (إن وجدت) : لا توجد

٧ - المتطلبات المصاحبة لهذه المقرر (إن وجدت): لا توجد

٨ - مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية : كلية العلوم و الدراسات الانسانية بحوطة سدير

- قسم ادارة الاعمال

(ب) الأهداف

١ - وصف موجز لنتائج التعلم الأساسية للطلبة المسجلين في هذا المقرر:

يهدف المقرر إلى تمكين الطالب من الإلمام بالمفاهيم وطرق التحليل والنظريات التي تحكم السلوك التنظيمي في منظمات الأعمال. حيث يشتمل المقرر على التعريف بنطاق وخصائص السلوك. وأهميته بالمنشآت والمجتمع... كما يشتمل على مناقشة تفصيلية لكل النظريات الإدارية في السلوك التنظيمي وكما يهتم المقرر بالدراسة التفصيلية لكل من الإدراك والاتجاهات والقيم والشخصية والتعلم، ونختم بحالات وتطبيقات عملية.



٢ - صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر :

- يتم تحسين المقرر عن طريق مراجعة الشبكة الدولية (الإنترنت) مع الإعتماد على تكنولوجيا المعلومات والتكنولوجيا الحديثة لإحداث التغيير المطلوب.
- المراجعة الدورية للمقرر وذلك بالوقوف على أحدث البحوث العلمية في المجال.
- تبادل الخبرات مع أعضاء هيئة التدريس في جامعات المملكة وخارجها لإثراء محتوى المقرر.

ج) وصف المقرر: (ملاحظة: وصف عام للنموذج الذي سيستخدم للنشرة أو الدليل الذي سيرفق)

١ - المواضيع المطلوب بحثها وشمولها			
الأسبوع	الموضوع	عدد الأسابيع	ساعات الاتصال
الأول	♦ مقدمة وتمهيد للمقرر.	١	٣
الثاني	♦ مفهوم السلوك التنظيمي	١	٣
الثالث	♦ النظريات الإدارية والسلوك التنظيمي.	١	٣
الرابع	♦ الإدراك.	١	٣
الخامس	♦ الاتجاهات.	١	٣
السادس	♦ الامتحان الفصلي الأول.	١	٣
السابع	♦ القيم.	١	٣
الثامن	♦ الشخصية.	١	٣
التاسع	♦ التعلم.	١	٣



العاشر	❖ ضغوط العمل.	١	٣
الحادي عشر	❖ الامتحان الفصلي الثاني.	١	٣
الثاني عشر	❖ الإحباط.	١	٣
الثالث عشر	❖ السلوك الجماعي في المنظمات.	١	٣
الرابع عشر	❖ الهيكل التنظيمي.	١	٣
الخامس عشر	❖ الاتصال ... حالات تطبيقية عملية.	١	٣

٢ - مكونات المقرر (مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):

المحاضرة	الدروس الخاصة	العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية	أخرى
١٥		زيارات ميدانية - تدريب تعاوني	تمارين ودراسة حالات

٣ - دراسة إضافية خاصة/ ساعات تعلم متوقعة من الطلبة في الأسبوع (المطلوب هنا المعدل المتوقع للفصل الدراسي وليس المتطلبات المحددة في كل أسبوع):

٣ ساعات كل أسبوع

أ - المعرفة

(i) وصف المعرفة التي سيتم اكتسابها في المقرر:

يكتسب الطالب ويدرك ويعرف مفاهيم وأساسيات ريادة الأعمال

(ii) استراتيجيات التعليم (التدريس) المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة



- المحاضرات - الواجبات - البحوث .

- ورش العمل - المناقشات - التمارين - وتكنولوجيا حديثة ... الخ

(iii) طرق تقييم المعرفة المكتسبة:

- المناقشات والعمل الجماعي التعاوني للطلاب.

- الإمتحانات والإختبارات المرحلية والنهائية .

- دراسة الحالة الميدانية والبحوث والأمثلة والنماذج .

- ملاحظة أداء الطالب في القاعة الدراسية .

ب - المهارات المعرفية (الإدراكية)

١ - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:

- القدرة على المقارنة والاستنباط

- القدرة على الربط بين المعرفة المكتسبة والتطبيق العملي

٢ - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:

- المحاضرات والزيارات الميدانية ودراسة الحالة

٣- طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة:

- المشاركة والمناقشات - الإمتحانات والإختبارات - البحوث ودراسة الحالة - وملاحظة أداء الطالب في المحاضرات

ج - مهارات العلاقات البينية (الشخصية) والمسئولية

١ - وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها:

- القدرة على تحمل المسئولية ، وذلك بالعمل الجماعي التعاوني

- القدرة على تطوير العمل في المشاريع التنموية والشركات وغيرها من مجالات العمل

المختلفة

- تنمية قدرة المواكبة لسوق العمل



٢ - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:

- البحوث

- دراسة الحالة

- العمل الجماعي والميداني

- الإنترنت

٣ - طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسؤولية:

- من خلال تقييم وتحليل عمل الطالب الميداني والبحثي والمناقشة والحوار الجاد

د - مهارات الاتصال ، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العديدية):

١ - وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:

- مهارة العمل الميداني

- مهارة القدرة على مواكبة التطور التكنولوجي

- مهارة مواكبة سوق العمل

- مهارة ربط النظري بالعمل

٢ - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:

- استخدام الإنترنت والتكنولوجيا الحديثة في التدريس

- التطبيق العملي لما هو نظري

- البحوث ودراسات الحالة

٣ - طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية

(العديدية):

- الاختبارات والامتحانات الدورية



- الاستخدام العملي للتقنية الحديثة

- استخدام الحاسبات الحديثة وإجراء اختبارات تطبيقية حسابية

هـ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)

٤ - تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي

رقم التقييم	طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ	الأسبوع المستحق	نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي
١	المشاركة والمناقشة والواجبات والحضور	طيلة الفصل الدراسي	٢٠٪
٢	الاختبار الفصلي الأول	الأسبوع السادس	٢٠٪
٣	الاختبار الفصلي الثاني	الأسبوع الحادي عشر	٢٠٪
٤	الامتحان النهائي	نهاية الفصل	٤٠٪

د) الدعم المقدم للطلبة

الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطلاب المحتاج لذلك (مع تحديد مقدار الوقت - الساعات المكتبية - الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع):

٣ ساعات مكتبية لكل مجموعة كل اسبوع - مع التواجد الدائم في جميع أيام الأسبوع في الكلية

هـ) مصادر التعلم

١ - الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة:



٢ - محمود سلمان العميان، السلوك التنظيمي في منظمات الأعمال، دار وائل للنشر، عمان، ٢٠٠٥م.

٢ - المراجع الأساسية:

٢ - راوية حسن، السلوك التنظيمي المعاصر، الدار الجامعية، القاهرة، ٢٠٠٤م.

٥ - مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة:

- أي مواد أو برامج لها صلة بالمقرر ويمكن عرضها خلال شاشات العرض في القاعة الدراسية

(و) المرافق المطلوبة

غير مطلوب

١ - المرافق التعليمية (حجرات المحاضرات والمختبرات .. الخ):

قاعات دراسية مجهزة بأحدث الأجهزة المساعدة

٢ - أجهزة الكمبيوتر:

- الكمبيوتر المحمول (لاب توب)

٣ - موارد أخرى : شاشات عرض وسبورة إلكترونية حديثة

(ز) تقييم المقرر وعمليات التحسين:

١ - استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب وفعالية التعليم:

- المراجعة الدورية والاختبارات والامتحانات ، واستمارات الاستبانة



٢ - الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:

- الاستبانات والتقارير

٣ - عمليات تحسين التعليم:

- التدريب الدوري المستمر لعضو هيئة التدريس

- توفير جميع الوسائل الحديثة المساعدة

- تجهيز القاعات بالوسائل الحديثة

- تبادل الخبرات والكفاءات

٤ - عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلاً: فحص التصحيح أو الدرجات من قبل عضو هيئة تدريس مستقل

لعينة من أعمال الطلبة، وقيام أستاذ المقرر بتبادل تصحيح عينة من الواجبات أو الاختبارات بصفة دورية مع عضو هيئة

تدريس آخر لنفس المقرر في مؤسسة تعليمية أخرى)

- مستقبلاً إن شاء الله

٥ - صف الترتيبات والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين:

- الإطلاع المستمر والمراجعة الدورية للمقرر

- تبادل الخبرات بين أعضاء هيئة التدريس داخل الجامعة وخارجها

- ربط النظري بالعمل

- مواكبة التطور التقني الحديث

- مواكبة سوق العمل



- استخدام احدث المراجع والبحوث في نفس المجال
- العمل على تطبيق مفهوم الجودة في المقرر
- استخدام احدث الوسائل التعليمية في التدريس الخ

