**نموذج وصف المقرر**

**وصف المقرر**

يوفر وصف المقرر هذا ايجازا مقتضياً لاهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنا عما اذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة ، ولابد من الربط بينها وبين وصف البرنامج

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **المؤسسة التعليمية** | وزارة التعليم - جامعة بغداد |
| 1. **القسم العلمي / المركز** | الادارة العامة |
| 1. **اسم / رمز المقرر** | علم نفس اداري |
| 1. **اشكال الحضور المتاحة** | محاضرات |
| 1. **الفصل / السنة** | كورس |
| 1. **عدد الساعات الدراسية (الكلي)** | **45** |
| 1. **تاريخ اعداد هذا الوصف** | **15-2-2018** |
| 1. **اهداف المقرر** | |
| **تطوير مهارات الفرد في التعرف على مفهوم علم النفس الاداري لمواجهة ضغوطات العمل** | |

|  |
| --- |
| **9- مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم** |
| **أ- المعرفة والفهم**  أ1- استيفاء وتغطية المادة الدراسية.  أ2- الالمام بمادة علم النفس الاداري والتعرف على مصطلحات ادارية |
| **ب - المهارات الخاصة بالموضوع**  ب1- مهارات نظرية  ب2- المهارات العملية |
| **ج- مهارات التفكير**  **العصف الذهني** |
| **طرائق التعليم والتعلم** |
| 1- المحاضرات النظرية  2- واجبات ومشاركة الطلبة وابداء رأيهم الخاص بالمواضيع.  3- اجراء الاختبارات المفاجئة. والامتحانات الفصلية. |
| **طرائق التقييم** |
| 1- من خلال المشاركة في المحاضرات.  2- من خلال طرح الاسئلة وقياس اجابات الطلبة.  3- - والتقييم الرئيسي من خلال الامتحانات الفصلية |

**دد**

**د- المهارات العامة والتاهيلية المنقولة (المهارات الاخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي)**

د1- مهارات الذكاء وكيفية التعامل في العمل ومع الاخرين من الزملاء والزبائن.

د2- مهارات التواصل.

د3- مهارات التطوير الذاتي.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **10- بنية المقرر** | | | | | |
| **الاسبوع** | **الساعات** | **مخرجات التعلم المطلوبة** | **اسم الوحدة /او الموضوع** | **طريقة التعليم** | **طريقة التقييم** |
| **1** | **2** | أ- المعرفة والفهم  أ1- استيفاء وتغطية المادة الدراسية.  أ2- معرفة مفاهيم ادارية  ب - المهارات الخاصة بالموضوع  ب1 – مهارات نظرية  ب2 – المهارات العملية. | **علم النفس واهدافه والنشأة** | 1- المحاضرات النظرية  2- واجبات ومشاركة الطلبة وابداء رأيهم الخاص بالمواضيع.  3- اجراء الاختبارات المفاجئة. والامتحانات الفصلية. | 1- من خلال المشاركة في المحاضرات.  2- من خلال طرح الاسئلة وقياس اجابات الطلبة.  3- من خلال اعداد تقرير عن مواضيع ادارية  4- والتقييم الرئيسي من خلال الامتحانات الفصلية. |
| **2** | **2** | أ- المعرفة والفهم  أ1- استيفاء وتغطية المادة الدراسية.  أ2- معرفة مفاهيم ادارية  ب - المهارات الخاصة بالموضوع  ب1 – مهارات نظرية  ب2 – المهارات العملية. | **ميادين علم النفس** | 1- المحاضرات النظرية  2- واجبات ومشاركة الطلبة وابداء رأيهم الخاص بالمواضيع.  3- اجراء الاختبارات المفاجئة. والامتحانات الفصلية. | 1- من خلال المشاركة في المحاضرات.  2- من خلال طرح الاسئلة وقياس اجابات الطلبة.  3- من خلال اعداد تقرير عن مواضيع ادارية  4- والتقييم الرئيسي من خلال الامتحانات الفصلية. |
| **3** | **2** | أ- المعرفة والفهم  أ1- استيفاء وتغطية المادة الدراسية.  أ2- معرفة مفاهيم ادارية  ب - المهارات الخاصة بالموضوع  ب1 – مهارات نظرية  ب2 – المهارات العملية. | **مفهوم علم النفس الاداري** | 1- المحاضرات النظرية  2- واجبات ومشاركة الطلبة وابداء رأيهم الخاص بالمواضيع.  3- اجراء الاختبارات المفاجئة. والامتحانات الفصلية. | 1- من خلال المشاركة في المحاضرات.  2- من خلال طرح الاسئلة وقياس اجابات الطلبة.  3- من خلال اعداد تقرير عن مواضيع ادارية  4- والتقييم الرئيسي من خلال الامتحانات الفصلية. |
| **4** | **2** | أ- المعرفة والفهم  أ1- استيفاء وتغطية المادة الدراسية.  أ2- معرفة مفاهيم ادارية  ب - المهارات الخاصة بالموضوع  ب1 – مهارات نظرية  ب2 – المهارات العملية. | **الصحة النفسية والجسمية للعاملين** | 1- المحاضرات النظرية  2- واجبات ومشاركة الطلبة وابداء رأيهم الخاص بالمواضيع.  3- اجراء الاختبارات المفاجئة. والامتحانات الفصلية. | 1- من خلال المشاركة في المحاضرات.  2- من خلال طرح الاسئلة وقياس اجابات الطلبة.  3- من خلال اعداد تقرير عن مواضيع ادارية  4- والتقييم الرئيسي من خلال الامتحانات الفصلية. |
| **5** | **2** |  | **تأثير الاضطرابات النفسية والجسمية للعاملين** |  |  |
| **6** | **2** |  | **ادوات تحقيق الصحة النفسية للعمال** |  |  |
| **7** | **2** |  | **الصحة العمالية والسلامة المهنية والوقاية** |  |  |
| **8** | **2** |  | **الامتحان الاول** |  |  |
| **9** | **2** |  | **التواصل النفسي بالادارة** |  |  |
| **10** | **2** |  | **تعريف الاتصال والمجددات** |  |  |
| **11** | **2** |  | **معيقات وعيوب الاتصال** |  |  |
| **12** | **2** |  | **الحافز وتقييم الاداء** |  |  |
| **13** | **2** |  | **اهمية الوظيفةوقياس الحافز** |  |  |
| **14** | **2** |  | **مشكلات الاحتفاظ بخدمات العاملين** |  |  |
| **15** | **2** |  | **الامتحان الثاني** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **11- البنية التحتية** | |
| 1. **الكتب المقررة المطلوبة** | **كتاب علم النفس الاداري للدكتور سامي محسن الختاتنة جامعد بغداد- كلية العلوم التربوية – قسم علم النفس لسنة 2011** |
| **2 – المراجع الرئيسية(المصادر)** |  |
| 1. **الكتب والمراجع التي يوصي بيها (المجلات العلمية،التقارير،......)** | **جميع البحوث التي تخص علم النفس الاداري** |
| 1. **المراجع الالكترونية،مواقع الانترنيت.....** | **مصادر الانترنت** |

|  |
| --- |
| **12- خطة تطوير المقرر الدراسي** |
| اخذ الطلبة زيارات ميدانية في المؤسسات الحكومية |