

مواصفات مقرر: مدخل إلى العلاقات العامة

Republic of Yemen
Alandalus University
Quality Assurance Unit



جامعة الاندلس
للعلوم والتقنية
وحدة ضمان الجودة

كلية: العلوم الإنسانية	توصيف مقرر : مدخل إلى العلاقات العامة	قسم: الإعلام
------------------------	---------------------------------------	--------------

أولاً: المعلومات العامة عن المقرر:					
1.	اسم المقرر:	مدخل إلى العلاقات العامة			
2.	رمز المقرر ورقمه:	3612-222			
3.	الساعات المعتمدة:	محاضرة	سمنار	عملي	تدريب
		3			42
4.	المستوى والفصل الدراسي:	المستوى الثاني - الفصل الدراسي الأول			
5.	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	إدارة المؤسسات الإعلامية			
6.	المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):	لا يوجد			
7.	البرنامج/التي يتم فيها تدريس المقرر:	بكالوريوس علاقات عامة			
8.	لغة تدريس المقرر:	العربية			
9.	نظام الدراسة:	فصلي			
10.	أسلوب الدراسة في البرنامج:	عن بعد			
11.	مكان تدريس المقرر:	مقر الجامعة			
12.	اسم معد مواصفات المقرر:	د. عبدالرحيم الشاوري - عميد كلية الإعلام - جامعة صنعاء			
13.	تاريخ اعتماد مجلس الجامعة:				

ثانياً: وصف المقرر:
يعني هذا المقرر بدراسة العلاقات العامة والإعلان من خلال التعرف على نشأت وتطور العلاقات العامة ، وأهداف ووظائف العلاقات العامة وأهميتها في كافة المنشآت الحكومية والخاصة، ودورها في تكوين صورة ذهنية إيجابية للمؤسسات المختلفة، وأخلاقيات ممارسي العلاقات العامة وصفاتهم الشخصية والمهنية، واهم العمليات الأساسية التي تقوم بها إدارة العلاقات العامة والمتمثلة في البحوث والتخطيط والاتصال والتقييم..

ثالثاً: مخرجات التعلم:

- يتوقع من الطالب عند اكمال المقرر بنجاح ان يكون قادرا على ان:
- المعرفة والفهم:** التعرف على ادوار ومهام العلاقات العامة في المؤسسات المختلفة.
- المهارات الذهنية:** القدرة على اجراء البحوث ووضع الخطط في إدارة العلاقات العامة والإعلان.
- المهارات العملية المهنية:** اكتساب مهارات التعامل مع الآخرين.
- المهارات العامة:** القدرة على قيادة إدارة العلاقات العامة والقيام بوظائفها ضمن فريق عمل

رابعاً: موازنة مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقويم

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

مخرجات المقرر / المعرفة والفهم	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقويم
1- يحدد المقصود بالعلاقات العامة .	المحاضرات و المحادثات و النقاش	اختبار تحصيلي و اختبار الاداء
2 - الإلمام بالمراحل المختلفة لتطور العلاقات العامة.	المحاضرات و المحادثات و النقاش	اختبار تحصيلي و اختبار الاداء
3 - يلم بالوظائف الرئيسية للعلاقات العامة والإعلان.	المحاضرات و المحادثات و النقاش	اختبار تحصيلي و اختبار الاداء

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

مخرجات المقرر / المهارات الذهنية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقويم
1- يقارن بين إدارات العلاقات العامة المختلفة	المحاضرات و المحادثات و النقاش و النزول الميداني	اختبار تحصيلي و اختبار الاداء
2 - يدرك أهمية العلاقات العامة في الهيكل التنظيمي للمنشآت	المحاضرات و المحادثات و النقاش و النزول الميداني	اختبار تحصيلي و اختبار الاداء
3 - التمييز بين أهمية العلاقات العامة في المؤسسات الحكومية والصناعية والخدمية.	المحاضرات و المحادثات و النقاش و النزول الميداني	اختبار تحصيلي و اختبار الاداء

سادساً: موازنة مخرجات تعلم المقرر (المهارات العملية والمهنية) باستراتيجية التدريس والتقويم:

مخرجات المقرر	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقويم
1. وضع خطة لإدارة وتنظيم إدارة العلاقات العامة والإعلان.	المحاضرات و المحادثات و النقاش و النزول الميداني	اختبار تحصيلي و اختبار الاداء
2. يحدد أفضل بحوث العلاقات العامة.	المحاضرات و المحادثات و النقاش و النزول الميداني	اختبار تحصيلي و اختبار الاداء

سابعاً: موازنة مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
1 - يعمل ضمن فريق جماعي ويمتلك المهارات القيادية لإدارة الفرق الخاصة بتنفيذ برامج وأنشطة العلاقات العامة.	المحاضرات و المحادثات و النقاش و النزول الميداني	اختبار تحصيلي – اختبار أداء

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 العلاقات العامة ومراحل تطورها	مفهوم العلاقات العامة وسبب اختلافات التعاريف	3	9	A1-b1-b2-c1-c2
2	أهداف وأهمية العلاقات العامة ووظائفها	عوامل تنظيم إدارة العلاقات العامة، ومتطلبات التنظيم الجيد، الهياكل التنظيمية للعلاقات العامة	3	9	A2-b2-c1-c2
3	أخلاقيات العلاقات العامة وصفات ممارسي العلاقات العامة	دستور العلاقات العامة وأهمية الالتزام بأخلاقيات العلاقات العامة، الصفات الشخصية والصفات المهنية لممارسي العلاقات العامة	2	6	A1-a2-b2-c1-d1
4	الوظائف الرئيسية للعلاقات العامة	البحوث ، التخطيط، الاتصال، التقييم	4	12	A1-a2-a3-b3-c2-d1-
5					
إجمالي الأسابيع والساعات			12	36	

تاسعاً: استراتيجية التدريس:
محاضرات.

تطبيق عملي في المعمل.
واجبات منزلية
مناقشة جماعية
تكاليف جماعية

I. التعيينات والتكليفات:				
الرقم	التكليف/النشاط	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
1	نزول ميداني لزيارة لعدد من إدارات العلاقات العامة المختلفة للتعرف على طبيعة عمل العلاقات العامة	A1-a2-a3-b1-b2-b3-c1-c2-c3-d1-d2-d3-d4	8	
2				
3				
4				
5				

عاشرا: تقويم التعلم:					
الرقم	أنشطة التقويم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	امتحان نصفي	7	20	%20	a-b
2	تكاليف	10	10	%10	a-b-c-d
3	حضور ومشاركة		10	%10	
4	امتحان نهائي	13	60	%60	a-b
	المجموع		100	%100	

الحادي عشر: مصادر التعلم:	
(اسم المؤلف، سنة النشر، اسم الكتاب، دار النشر، بلد النشر).	
المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)	
1. فؤاد سعدان، 2014م 'المدخل إلى العلاقات العامة والإعلان'، ط1، جامعة العلوم والتكنولوجيا	
2. علي عوجة، 2004م الأسس العلمية للعلاقات العامة، القاهرة.	
المراجع المساعدة	
1. خالد الصوفي، 2004م، أساليب ممارسة العلاقات العامة، دار النهضة القاهرة.	
مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)	
1- الدورات:	
الدراسات الإعلامية – بحوث الاتصال – الإذاعات العربية – المجلة العربية للمعلومات Media studies	

الثاني عشر: الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.
--

بعد الرجوع للوائح 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:

خطة مقرر: (يكتب اسم المقرر)

I. معلومات عن مدرس المقرر:						
الاسم						الساعات المكتبية (3 / أسبوعيا)
المكان ورقم الهاتف						السبت الأحد الاثنين الثلاثاء الأربعاء الخميس
البريد الإلكتروني						

II. معلومات عامة عن المقرر:				
1.	اسم المقرر:			
2.	رمز المقرر ورقمه:			
3.	الساعات المعتمدة للمقرر:	الساعات		
		نظري	سمنار	عملي
		تدريب	المجموع	

4.	المستوى والفصل الدراسي:				
5.	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):				
6.	المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):				
7.	البرنامج/ البرامج التي يتم فيها تدريس المقرر:				
8.	لغة تدريس المقرر:				
9.	مكان تدريس المقرر:				

III. وصف المقرر الدراسي:	

IV. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر:	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

V. محتوى المقرر:				
الجانب النظري:				
الرقم	وحدات المقرر	المواضيع التفصيلية	الأسبوع	الساعات الفعلية
عدد الأسابيع والساعات				

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.	
2.	
3.	
4.	
5.	

VII. التكاليفات / المهام:			
الرقم	التكليف/النشاط	الأسبوع	الدرجة (إن وجدت)
1			
2			
3			

VIII. تقويم التعلم:				
الرقم	موضوعات التقويم	موعد التقويم/اليوم والتاريخ	الدرجة	الوزن النسبي (نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي)
1.				
2.				
	المجموع			

IX. مصادر التعلم:	
1.	المراجع الرئيسية:
	• كتابة المرجع الرئيس للمقرر (اثان على الأكثر) (اسم المؤلف، سنة النشر، اسم الكتاب، دار النشر، بلد النشر). • يمكن في حال عدم توفر مرجع واحد لتغطية محتوى المقرر الدراسي إضافة مرجع آخر للضرورة القصوى (اختياري)
2.	المراجع المساعدة:

3. مواد إلكترونية وإتترنت: (إن وجدت)

X. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر:

1.	الحضور والغياب:
2.	الحضور المتأخر:
3.	ضوابط الاختبارات والامتحانات:
4.	التكليفات / المهام والمشاريع:
5.	الغش:
6.	الانتحال:
7.	سياسات أخرى: