

مواصفات مقرر: العلاقات العامة والاعلان

Republic of Yemen
Alandalus University
Quality Assurance Unit



الجمهورية اليمنية

جامعة الاندلس
للعلوم والتقنية
وحدة ضمان الجودة

قسم: ادارة الاعمال	توصيف مقرر: العلاقات العامة والاعلان	كلية: العلوم الادارية
--------------------	--------------------------------------	-----------------------

أولاً: المعلومات العامة عن المقرر:					
العلاقات العامة والاعلان				اسم المقرر:	1.
				رمز المقرر ورقمه:	2.
الإجمالي	تدريب	عملي	سمنار	محاضرة	الساعات المعتمدة:
3				3	3.
المستوى الرابع الفصل الدراسي الاول				المستوى والفصل الدراسي:	4.
ادارة الاعمال				المتطلبات السابقة لدراسة المقرر(إن وجدت):	5.
لا يوجد				المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر(إن وجدت):	6.
ادارة الاعمال				البرنامج/التي يتم فيها تدريس المقرر:	7.
اللغة العربية				لغة تدريس المقرر:	8.
فصلي				نظام الدراسة:	9.
				أسلوب الدراسة في البرنامج:	10.
الجامعة				مكان تدريس المقرر:	11.
د. جبر عبد القوي السنباني				اسم معد مواصفات المقرر:	12.
2017/2016				تاريخ اعتماد مجلس الجامعة:	13.

ثانياً: وصف المقرر:
يهتم المقرر على مفاهيم الاتصال الاستراتيجي في العلاقات العامة وتطورها التاريخي سواء في المفهوم أو الممارسة، وكذلك على نظريات ونماذج الاتصال الاستراتيجي في العلاقات العامة والتخطيط ورسم الاستراتيجيات وتكتيكات الاتصال ومواجهة الأزمات والتعامل مع وسائل الإعلام والعلاقات العامة الدولية
ثالثاً: مخرجات التعلم:
يتوقع من الطالب عند اكمال المقرر بنجاح ان يكون قادرا على ان:
A- المعرفة والفهم
a1 - معرفة الأسس والمفاهيم الأساسية للعلاقات العامة الحديث وتطبيقاته.
a2 - استيعاب اساسيات العلاقات العامة والتعامل معها بصورة تسهم في تحسين مستوى أداء منظمات الأعمال.
B- المهارات الذهنية

b1- القدرة على تحليل سلوك المنظمات والعملاء وايجاد طريقة تسهل العلاقات بينهما وتنميتها ودراسة البحوث التي تهتم بذلك.
B2- استنتاج أهمية ودور الإعلان في تحقيق أهداف منظمات الأعمال وتلبية حاجات ورغبات العملاء.
C- المهارات العملية المهنية
C1- ممارسة العلاقات العامة في حياتك العملية ومنظمات الأعمال.
C2 - تقديم حلول عملية للنقل صورته ايجابية عن المنظمات التي تواجهها الشركات والمؤسسات اليمنية في عملية تسويق منتجاتها.

D المهارات العامة

D1- ابتكار منتج اعلاني يروج لإحدى المنظمات
D2. العمل بروح الفريق في ممارسة العلاقات العامة في المنظمات

رابعاً: مواعمة مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقييم

أولاً: مواعمة مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر / المعرفة والفهم	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
1. معرفة الأسس والمفاهيم الأساسية للعلاقات العامة والإعلان الحديث وتطبيقاته.	- المحاضرة . - الحالات العملية . - المناقشات العملية .	- الاختبارات التحريرية . - الاختبارات العملية . - الاختبارات القصيرة . - الواجبات المنزلية .
a2 - استيعاب أساسيات العلاقات العامة والتعامل معها بصورة تساهم في تحسين مستوى أداء منظمات الأعمال.	- المحاضرة . - الحالات العملية . - المناقشات العملية .	- الاختبارات التحريرية . - الاختبارات العملية . - الاختبارات القصيرة . - الواجبات المنزلية .

ثانياً: مواعمة مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر / المهارات الذهنية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
- b1 القدرة على تحليل سلوك المنظمات والعملاء وايجاد طريقة تسهل العلاقات بينهما وتنميتها ودراسة البحوث التي تهتم بذلك.	- المحاضرة . - الحالات العملية . - المناقشات العملية .	- الاختبارات التحريرية . - الاختبارات العملية . - الاختبارات القصيرة . - الواجبات المنزلية . البحوث 2

<p>الاختبارات التحريرية . - الاختبارات العملية . - الاختبارات القصيرة . - الواجبات المنزلية . البحوث</p>	<p>المحاضرة . - الحالات العملية . - المناقشات العملية</p>	<p>B2 -استنتاج أهمية ودور الإعلان في تحقيق أهداف منظمات الأعمال وتلبية حاجات ورغبات العملاء.</p>
<p>ثالثا: موازنة مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:</p>		
<p>تقويم المخرجات</p>	<p>استراتيجية التدريس</p>	<p>مخرجات المقرر/ المهارات العملية</p>
<p>الاختبارات التحريرية . - الاختبارات العملية . - الاختبارات القصيرة . - الواجبات المنزلية . البحوث</p>	<p>الحالات العملية الحوار المجتمعي</p>	<p>C1- ممارسة العلاقات العامة في حياتك العملية ومنظمات الأعمال.</p>
<p>الاختبارات التحريرية . - الاختبارات العملية . - الاختبارات القصيرة . - الواجبات المنزلية . البحوث</p>	<p>الحالات العملية المناقشة الفصلية الحوار المجتمعي</p>	<p>C2 تقديم حلول عملية للنقل صورته إيجابية عن المنظمات و الشركات والمؤسسات اليمينية في عملية تسويق منتجاتها.</p>
<p>استراتيجية التقييم</p>	<p>استراتيجية التدريس</p>	<p>رابعا: مخرجات المقرر / المهارات العامة</p>
<p>الاختبارات التحريرية . - الاختبارات العملية . - الاختبارات القصيرة . البحوث</p>	<p>الحالات العملية المناقشة الفصلية الحوار المجتمعي</p>	<p>D1- ابتكار منتج اعلاني يروج لإحدى المنظمات</p>
<p>الاختبارات العملية . - الاختبارات القصيرة . - الواجبات المنزلية . البحوث</p>	<p>الحالات العملية المناقشة الفصلية الحوار المجتمعي اللقاءات</p>	<p>D2 العمل بروح الفريق في ممارسة العلاقات العامة في المنظمات</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					
الرمز	الساعات الفعلية	عدد الأسابيع	المواضيع التفصيلية	وحدات/ موضوعات المقرر	الرقم
A1.2، B1	3	3	مفهوم العلاقات العامة أهمية العلاقات العامة اهداف العلاقات العامة عناصر العلاقات العامة نشأة العلاقات العامة العلاقات العامة في العصر الحديث وظائف العلاقات العامة	المفاهيم الأساسية لإدارة العلاقات العامة؟	1
A1.2، C1	3	3	البحوث في مجال العلاقات العامة أ التخطيط في العلاقات العامة التنظيم في العلاقات العامة التقويم في العلاقات العامة	العمليات الأساسية في العلاقات العامة	2
A1.2، B1.2		2	مفهوم الاتصال اهمية الاتصال اقسام الاتصال عناصر عملية الاتصال وسائل الاتصالات في العلاقات العامة	الاتصال في العلاقات العامة	3
A1.2، B1.2 C1.2	3	1	ما تم تدريسه	اختبار نصفي	4
	3	2	من يمارس العلاقات العامة المؤهلات العلمية المؤهلات العملية مقومات العلاقات العامة في المنظمات	ممارسه العلاقات العامة	5
A1.2، B1.2 C1.2	3	2	مفهوم الاعلان اهمية الاعلان اهداف الاعلان العوامل التي ساعدت على تطور الاعلان شروط استخدام الاعلان	الإعلان	6

A1.2، B1.2 C1.2 D1.2	3	1	يشمل ما أخذ من المنهج	اختبار نهائي	7
	42	14	إجمالي الأسابيع والساعات		

تاسعا: استراتيجيات التدريس:	
محاضرات.	
تطبيق عملي في المعمل.	
واجبات منزلية	
مناقشة جماعية	
تكاليف جماعية	

I. التعيينات والتكليفات:				
الرقم	التكليف/النشاط	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
1	اعداد عن اهمية التسويق	A1.2، B1.2	3	5
2	تكليف بان يصمم كل طالب مشروع تسويقي	A1.2، B1.2	7	5
3	تكليف الطلاب بزيارة ميدانية للشركات التسويقية	1.2،A B1.2 C1.2	10	5
4	نشاط تسويقي حول تصميم برنامج اعلاني	A1.2، B1.2 C1.2 D1.2	13	5

عاشرا: تقويم التعلم:					
الرقم	أنشطة التقويم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	الواجبات	7 – 3 – 10 12	10	%10	A1.B2 B1.B2
2	حضور مشاركة (المناقشة والحوار)	كل الأسابيع	10	%10	A1.A2
3	اختبار منتصف الفصل	7	20	%20	A1.A2.
4	الاختبار النهائي	14	60	%60	A1.A2
5	الواجبات	7 – 3	10	%10	A1.A2

			10 - 12		
	100%	100		المجموع	
الحادي عشر: مصادر التعلم:					
(اسم المؤلف، سنة النشر، اسم الكتاب، دار النشر، بلد النشر).					
المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)					
1. المراجع الرئيسية: فؤاد علي حسين سعدان ،مدخل للعلاقات العامة والاعلان، صنعاء 2014م					
مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)					

الثاني عشر: الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.	
بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالاتي:	
<p style="text-align: center;">سياسة حضور الفعاليات التعليمية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يجب أن لا تقل نسبة الحضور عن 75% من عدد المحاضرات. 2. إذا تجاوز غياب الطالب نسبة 25% بحرم من دخول الامتحان في المقرر. 3. يسمح للغائب الذي تجاوز 25% إذا قدم عذر مقبول لدى إدارة الجامعة أستاذ المقرر. <p style="text-align: center;">الحضور المتأخر :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يعذر الطالب المتأخر لمدة لا تقل عن ربع ساعة. 2. المتأخر اكثر من ربع ساعة ينذر وبعدها إذا تأخر يغيب المحاضرة كاملة. <p style="text-align: center;">ضوابط الامتحان:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يعتبر الطالب غائب إذا لم يحضر في الوقت المحدد وعليه دخول امتحان الدور الثاني. 2. هل الطالب الحضور في الموعد المحدد للامتحان. 3. لا يسمح للطالب بالدخول إلى الامتحان بعد مضي نصف ساعة من الوقت الأصلي للامتحان. 4. لا تستلم التكاليف إلا في موعدها إلا إذا قدم المتأخر عذر مقنع على أن لا تكون فترة التأخر كبيرة. <p style="text-align: center;">التعيينات والمشاريع:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تسلم التكاليف في المواعيد المحددة من قبل استاذ المقرر تحدد المواعيد بحسب طبيعة التكليف. 2. التقارير الأسبوعية التي يكلف بها الطلاب تسلم في الأسبوع الذي يليه. 	1.

<p>3. إذا كان بحث مادة يسلم قبل نهاية الفصل بأسبوعين.</p>
<p>الغش:</p> <ol style="list-style-type: none">1. محاولة الغش حرمان مادة واحدة.2. الشروع في الغش مادتين على الأقل.3. عدم الانضباط وإثارة الفوضى أثناء الامتحان مادة واحدة.
<p>الانتحال:</p> <p>تكون العقوبة حرمان ثلاثة مواد.</p>
<p>سياسات أخرى:</p> <p>يمنع استخدام التلفونات أثناء الامتحانات وينبه الطلاب إلى هذا الأمر مسبقاً.</p>

خطة مقرر: العلاقات العامة والاعلان

I. معلومات عن مدرس المقرر:						
الساعات المكتبية (3 / أسبوعيا)				د. جبر عبد القوي السنباني		الاسم
الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	السبت	المكان ورقم الهاتف
						صنعاء دار سلم
						البريد الإلكتروني
						Alsanabani355@gmail.com

II. معلومات عامة عن المقرر:					
العلاقات العامة والاعلان				1. اسم المقرر:	
				2. رمز المقرر ورقمه:	
المجموع	الساعات				3. الساعات المعتمدة للمقرر:
	تدريب	عملي	سمنار	نظري	
42				3	4. المستوى والفصل الدراسي:
المستوى الثاني والفصل الاول				5. المتطلبات السابقة لدراسة المقرر(إن وجدت):	
ادارة الاعمال				6. المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر(إن وجدت):	
				7. البرنامج/ البرامج التي يتم فيها تدريس المقرر:	
اللغة العربية				8. لغة تدريس المقرر:	
جامعة الاندلس				9. مكان تدريس المقرر:	

III. وصف المقرر الدراسي:
يهتم المقرر على مفاهيم الاتصال الاستراتيجي في العلاقات العامة وتطورها التاريخي سواء في المفهوم أو الممارسة، وكذلك على نظريات ونماذج الاتصال الاستراتيجي في العلاقات العامة والتخطيط ورسم الاستراتيجيات وتكتيكات الاتصال ومواجهة الأزمات والتعامل مع وسائل الإعلام والعلاقات العامة الدولية

IV. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر:
1. معرفة الأسس والمفاهيم الأساسية للعلاقات العامة الحديث وتطبيقاته.
2. استيعاب اساسيات العلاقات العامة والتعامل معها بصورة تسهم في تحسين مستوى أداء منظمات الأعمال.
3. القدرة على تحليل سلوك المنظمات والعلاء وايحاد طريقة تسهل العلاقات بينهما وتنميتها ودراسة البحوث التي تهتم بذلك.
4. استنتاج أهمية ودور الإعلان في تحقيق أهداف منظمات الأعمال وتلبية حاجات ورغبات العملاء.
5. ممارسة العلاقات العامة في حياتك العملية ومنظمات الأعمال.

6. تقديم حلول عملية للنقل صورته إيجابية عن المنظمات التي تواجهها الشركات والمؤسسات اليمينية في عملية تسويق منتجاتها.

V. محتوى المقرر:				
الجانب النظري:				
الرقم	وحدات المقرر	المواضيع التفصيلية	الأسبوع	الساعات الفعلية
	المفاهيم الأساسية لإدارة العلاقات العامة؟	مفهوم العلاقات العامة أهمية العلاقات العامة اهداف العلاقات العامة عناصر العلاقات العامة نشأة العلاقات العامة العلاقات العامة في العصر الحديث وظائف العلاقات العامة	3	3
	العمليات الأساسية في العلاقات العامة	البحوث في مجال العلاقات العامة أ التخطيط في العلاقات العامة التنظيم في العلاقات العامة التقويم في العلاقات العامة	3	3
	الاتصال في العلاقات العامة	مفهوم الاتصال اهمية الاتصال اقسام الاتصال عناصر عملية الاتصال وسائل الاتصالات في العلاقات العامة	2	
	اختبار نصفي	ما تم تدريسه	1	3
	ممارسه العلاقات العامة	من يمارس العلاقات العامة المؤهلات العلمية المؤهلات العملية مقومات العلاقات العامة في المنظمات	2	3
	الإعلان	مفهوم الاعلان اهمية الاعلان اهداف الاعلان العوامل التي ساعدت على تطور الاعلان شروط استخدام الاعلان	2	3
	اختبار نهائي	يشمل ما أخذ من المنهج	1	3
	عدد الأسابيع والساعات		14	42

الجانب العملي:

كتابة تجارب (مواضيع / مهام) النشاط العملي			
الرقم	المهام / التجارب العملية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية
1			
2			
3			

VI. استراتيجيات التدريس	
	<p>1. محاضرات. تطبيق عملي في المعمل. واجبات منزلية مناقشة جماعية تكاليف جماعية</p>

VII. التكاليفات / المهام:			
الرقم	التكليف/النشاط	الأسبوع	الدرجة (إن وجدت)
1	اعداد بحث عن اهمية العلاقات العامة	2	5
2	تكليف بان يصمم كل طالب مشروع اعلاني	5	5
3	تكليف الطلاب بزيارة ميدانية للشركات والمنظمات	10	5

VIII. تقويم التعلم:				
الرقم	موضوعات التقويم	موعد التقويم / اليوم والتاريخ	الدرجة	الوزن النسبي (نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي)
1.	الواجبات	2	10	10%
2.	حضور مشاركة (المناقشة والحوار)	3	10	10%
	اختبار منتصف الفصل	5	20	20%
	اختبار اخر الفصل	14	60	60%
	المجموع		100	

IX. مصادر التعلم:	
1.	المراجع الرئيسية: فؤاد علي حسين سعدان ،مدخل للعلاقات العامة والاعلان، صنعاء 2014م

--	--

X. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر:	
1.	<p style="text-align: center;">سياسة حضور الفعاليات التعليمية:</p> <p>1. يجب أن لا تقل نسبة الحضور عن 75% من عدد المحاضرات.</p> <p>2. إذا تجاوز غياب الطالب نسبة 25% بحرم من دخول الامتحان في المقرر.</p> <p>3. يسمح للغائب الذي تجاوز 25% إذا قدم عذر مقبول لدى إدارة الجامعة أستاذ المقرر.</p>
	<p style="text-align: center;">الحضور المتأخر :</p> <p>1. يعذر الطالب المتأخر لمدة لا تقل عن ربع ساعة.</p> <p>2. المتأخر أكثر من ربع ساعة ينذر وبعدها إذا تأخر يغيب المحاضرة كاملة.</p>
	<p style="text-align: center;">ضوابط الامتحان:</p> <p>1. يعتبر الطالب غائب إذا لم يحضر في الوقت المحدد وعليه دخول امتحان الدور الثاني.</p> <p>2. هل الطالب الحضور في الموعد المحدد للامتحان.</p> <p>3. لا يسمح للطالب بالدخول إلى الامتحان بعد مضي نصف ساعة من الوقت الأصلي للامتحان.</p> <p>4. لا تستلم التكاليف إلا في موعدها إلا إذا قدم المتأخر عذر مقنع على أن لا تكون فترة التأخر كبيرة.</p>
	<p style="text-align: center;">التعيينات والمشاريع:</p> <p>1. تسلم التكاليف في المواعيد المحددة من قبل استاذ المقرر تحدد المواعيد بحسب طبيعة التكليف.</p> <p>2. التقارير الأسبوعية التي يكلف بها الطلاب تسلم في الأسبوع الذي يليه.</p> <p>3. إذا كان بحث مادة يسلم قبل نهاية الفصل بأسبوعين.</p>
	<p style="text-align: center;">الغش:</p> <p>1. محاولة الغش حرمان مادة واحدة.</p> <p>2. الشروع في الغش مادتين على الأقل.</p> <p>3. عدم الانضباط وإثارة الفوضى أثناء الامتحان مادة واحدة.</p>
	<p style="text-align: center;">الانتحال:</p> <p>تكون العقوبة حرمان ثلاثة مواد.</p>

سياسات أخرى:

يمنع استخدام التليفونات أثناء الامتحانات وبينه الطلاب إلى هذا الأمر مسبقاً.