

مواصفات مقرر:
الكتابة للعلاقات العامة

Republic of Yemen

Alandalus University

Quality Assurance Unit



الجمهورية اليمنية

جامعة الاندلس
للعلوم والتقنية

وحدة ضمان الجودة

قسم: العلاقات العامة	توصيف مقرر: الكتابة للعلاقات العامة	كلية: الآداب والعلوم الانسانية
----------------------	-------------------------------------	--------------------------------

أولاً: المعلومات العامة عن المقرر:						
الكتابة للعلاقات العامة					اسم المقرر:	1.
344-3612					رمز المقرر ورقمه:	2.
الإجمالي	تدريب	عملي	سمنار	محاضرة	الساعات المعتمدة:	3.
3		1		2		
الثالث - الخامس					المستوى والفصل الدراسي:	4.
مدخل صحافة					المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	5.
إنتاج مواد اعلامية					المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):	6.
بكالوريوس العلاقات العامة					البرنامج/التي يتم فيها تدريس المقرر:	7.
العربية					لغة تدريس المقرر:	8.
فصلي					نظام الدراسة:	9.
منتظم					أسلوب الدراسة في البرنامج:	10.
جامعة الاندلس					مكان تدريس المقرر:	11.
د. ابراهيم الاكوع					اسم معد مواصفات المقرر:	12.
2018م					تاريخ اعتماد مجلس الجامعة:	13.

ثانياً: وصف المقرر:
<p>يتيح هذا المقرر للطالب أن يطبق الأسس والقواعد النظرية في الكتابة للعلاقات العامة لتطوير وتحسين وصياغة الرسائل الإعلامية التي تستخدم لتحقيق أهداف برامج وحملات العلاقات العامة المختلفة، ويتعلم الطالب في هذا المقرر مختلف أشكال وأنماط التواصل الإقناعية الموجهة لجمهور العلاقات العامة والاستراتيجية. وتشمل هذه الأشكال: البيانات الإخبارية (الصحفية، الإذاعية، التلفزيونية) - الخطب والكلمات - المذكرات والتقارير - إعلانات العلاقات العامة (الصحفية، التلفزيونية) - تحرير النشرات والمطويات والملصقات - تحرير المواد السمعية والبصرية - تحرير المواد الالكترونية، تعريف الطالب بأنماط وأشكال الرسائل الإعلامية التي تستخدمها العلاقات العامة للتواصل وتوطيد العلاقة مع الجماهير المختلفة، وتزويد الطالب بخصائص الرسائل المختلفة وأسس كتابتها وكيفية استخدامها ضمن استراتيجية العلاقات العامة، وبحوث العلاقات العامة، وقواعد الكتابة للعلاقات العامة على شبكة الانترنت، وكيفية الترويج للرسائل الإخبارية الالكترونية باستخدام الاعلام الجديد، وكيفية الكتابة الإعلامية لتغطية المؤتمرات والندوات والمعارض، بحوث الكتابة للعلاقات العامة إضافة الى تعليم الطالب التحليل الناقد لتقويم هذه الرسائل بما يخدم أهداف العلاقات العامة.</p>

ثالثاً: مخرجات التعلم:

يتوقع من الطالب عند اكمال المقرر بنجاح ان يكون قادرا على ان:
 المعرفة والفهم: تعريف وشرح ماهية الكتابة للعلاقات العامة في الصحف والمجلات الورقية والالكترونية والإذاعة والتلفزيون ووسائل الاعلام الجديد.
 المهارات الذهنية: فهم وادراك ومقارنة كافة فنون وأشكال الكتابة في العلاقات العامة في الصحف والمجلات الورقية والالكترونية والإذاعة والتلفزيون ووسائل الاعلام الجديد نظرياً وعملياً.
 المهارات العملية المهنية: الربط بين الجوانب النظرية والتطبيقية لفنون الكتابة والتحرير للعلاقات العامة من خلال التدريب العملي كالقيام بكتابة وتحليل وتقييم رسائل- بيانات - مطويات - ملصقات.
 المهارات العامة: الاتصال والتواصل مع مصادر الاخبار والمعلومات المختلفة لكتابة بيانات ومطبوعات العلاقات العامة واكتساب روح العمل الجماعي وتحمل المسؤولية أثناء تنفيذ التكليف/التطبيقات الفردية/ الجماعية مع زملائه.
 تنمية ثقافته العامة من خلال الاطلاع على كم كبير من فنون/ أشكال التحرير والكتابة للعلاقات العامة.

رابعاً: مواعمة مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقويم

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

مخرجات المقرر / المعرفة والفهم	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقويم
تعريف وشرح ماهية الكتابة للعلاقات العامة في الصحف والمجلات الورقية والالكترونية والإذاعة والتلفزيون ووسائل الاعلام الجديد.	المحاضرات الحوار والمناقشة	الامتحانات الشفوية والتحريرية
معرفة وشرح أسس الكتابة للعلاقات العامة والبيانات الاخبارية (الصحفية، الإذاعية، التلفزيونية) و إعلانات العلاقات العامة (الصحفية، التلفزيونية) وكيفية الكتابة للعلاقات العامة على شبكة الانترنت، وقواعد الترويج للرسائل الإخبارية الالكترونية باستخدام الاعلام الجديد	المحاضرات الحوار والمناقشة	الامتحانات الشفوية والتحريرية
التعرف على طرق الكتابة الإعلامية لتغطية المؤتمرات والندوات والمعارض، و كيفية إجراء بحوث الكتابة للعلاقات العامة	المحاضرات الحوار والمناقشة	الامتحانات الشفوية والتحريرية

خامسا: مواعنة مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
استراتيجية التقييم	استراتيجية التدريس	مخرجات المقرر/ المهارات الذهنية
الامتحانات الشفوية والتحريرية الملاحظة	المحاضرة الحوار والمناقشة خارطة المفاهيم	فهم وادراك ومقارنة كافة فنون وأشكال الكتابة في العلاقات العامة في الصحف والمجلات الورقية والالكترونية والإذاعة والتلفزيون ووسائل الاعلام الجديد نظرياً وعملياً.

سادسا: مواعنة مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
استراتيجية التقييم	استراتيجية التدريس	مخرجات المقرر
الامتحانات الشفوية والتحريرية الملاحظة تقييم التكاليف	المحاضرات التدريب/ التطبيق العملي الفردى داخل وخارج المحاضرة	الربط بين الجوانب النظرية والتطبيقية لفنون الكتابة والتحرير للعلاقات العامة من خلال التدريب العملي كالقيام بكتابة وتحليل وتقييم رسائل- بيانات - مطويات - ملصقات.
الامتحانات الشفوية والتحريرية الملاحظة تقييم التكاليف	المحاضرات التدريب/ التطبيق العملي الفردى داخل وخارج المحاضرة	الربط بين المهارات اللغوية والإقناعية وقواعد كتابة و تحرير فنون / اشكال الكتابة للعلاقات العامة
الامتحانات الشفوية والتحريرية الملاحظة تقييم التكاليف	المحاضرات التدريب/ التطبيق العملي الفردى داخل وخارج المحاضرة	ممارسة الكتابة الفعلية للعلاقات العامة على شبكة الانترنت
الامتحانات الشفوية والتحريرية الملاحظة تقييم التكاليف	التدريب/ التطبيق العملي الفردى داخل وخارج المحاضرة	كتابة وتحرير إعلانات العلاقات العامة (الصحفية، التلفزيونية)
الامتحانات الشفوية والتحريرية الملاحظة تقييم التكاليف	المحاضرات التدريب/ التطبيق العملي الفردى داخل وخارج المحاضرة	تطبيق الكتابة الإعلامية لتغطية المؤتمرات والندوات والمعارض عملياً
الامتحانات الشفوية والتحريرية الملاحظة تقييم التكاليف	المحاضرات التدريب/ التطبيق العملي الفردى داخل وخارج المحاضرة	اكتساب مهارات الترويج للرسائل الإخبارية الالكترونية باستخدام الاعلام الجديد عمليا
الامتحانات الشفوية والتحريرية	المحاضرات	التدريب على إجراء بحوث

الملاحظة تقييم التكاليف		الكتابة للعلاقات العامة
سابعا: مواعمة مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
استراتيجية التقييم	استراتيجية التدريس	مخرجات المقرر/ المهارات العامة
الملاحظة تقييم التكاليف الامتحانات الشفوية والتحريرية	المحاضرات الحوار والمناقشة التعلم الذاتي	الاتصال والتواصل مع مصادر الاخبار والمعلومات المختلفة لكتابة بيانات ومطبوعات العلاقات العامة واكتساب روح العمل الجماعي وتحمل المسؤولية أثناء تنفيذ التكاليف/التطبيقات الفردية/ الجماعية مع زملائه. تنمية ثقافته العامة من خلال الاطلاع على كم كبير من فنون/ أشكال التحرير والكتابة للعلاقات العامة.

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

وحدات /مواضيع محتوى المقرر

أولاً: الجانب النظري والعملية

رموز مخرجات تعلم المقرر	الساعات الفعلية	عدد الأسابيع	المواضيع التفصيلية	وحدات/ موضوعات المقرر	الرقم
A+b+c+d	3	1	- التعريف بمفردات المقرر - مفهوم الكتابة للعلاقات العامة - أهمية الكتابة للعلاقات العامة - خطوات الكتابة للعلاقات العامة: أولاً: عملية التخطيط للكتابة ثانياً: عملية الكتابة الفعلية للرسالة ثالثاً: عملية تقييم الرسالة المكتوبة	الكتابة للعلاقات العامة أهميتها، خطواتها التنفيذية	1
A+b+c+d	9	3	- متطلبات الاسلوب السليم في الكتابة للعلاقات العامة - قواعد الكتابة الصحيحة - الاخطاء الشائعة في الكتابة - أساليب الكتابة للعلاقات العامة - استخدامات العناوين في النصوص المكتوبة، وشروط العنوان الجيد	أسس الكتابة للعلاقات العامة	2

			<ul style="list-style-type: none"> - أنواع المقدمات في النصوص المكتوبة - القوالب الفنية للكتابة للعلاقات العامة: أولاً: تقارير العمل ثانياً: خطابات العمل ثالثاً: الكلمات الخطابية رابعاً: الموضوع الصحفي (القصة الخيرية) خامساً: المطويات 	
A+b+c+d	6	2	<ul style="list-style-type: none"> - أهمية البيانات الاخبارية - مزايا البيانات الاخبارية - أنواع البيانات الاخبارية - طرق كتابة البيانات الاخبارية - كتابة البيان الاخباري (المضمون والشكل) - قواعد عامة للكتابة السليمة للبيان الاخباري - قواعد استخدام الصور والرسوم في البيان الاخباري 	3
A+b+c+d	9	3	<ul style="list-style-type: none"> - تعريف اعلان العلاقات العامة وأهميته - أقسام الاعلان - أهداف اعلان العلاقات العامة - عناصر الاعلان الاساسية - العناوين الاعلانية، وظائفها، تحريرها، تكنيكات كتابتها - النص الاعلاني: متطلبات كتابته، خصائصه، تكنيكات كتابة النصوص الاعلانية - الشعار الاعلاني: تعريفه، وظائفه، خصائص الشعار الفعال - الاستراتيجية الابداعية في اعلان العلاقات العامة - أسس تصميم الاعلان المطبوع - أنماط تصميم اعلانات العلاقات العامة المطبوعة - أنماط اعلانات العلاقات العامة المسموعة والمرئية - طرق قياس فعالية الاعلان قبل النشر 	4
A+b+c+d	3	1	<ul style="list-style-type: none"> - مفهوم الكتابة للعلاقات العامة الإلكترونية 	5

			- أسس كتابة الرسائل الاتصالية الإلكترونية - الرسائل الإخبارية الإلكترونية	
A+b+c+d	3	1	- طرق فعالة للترويج للرسائل الإخبارية المكتوبة باستخدام الاعلام الجديد - تطبيق عملي	6
A+b+c+d	3	1	- تعريف المؤتمرات والندوات والمعارض - قوالب الكتابة الاعلامية لتغطية المؤتمرات والندوات والمعارض	7
A+b+c+d	6	2	- أهداف بحوث الكتابة للعلاقات العامة - أنواع بحوث الكتابة للعلاقات العامة - نتائج بحوث الكتابة للعلاقات العامة	8
	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	تقديم ملخصات مصغرة فردية أو جماعية لكتب الأسلوب الخاص بالكتابة في إدارات العلاقات العامة في الشركات والمؤسسات	A+b+c+d	3-4-5	5
2	إعادة تحرير نصوص إعلامية ورسائل متنوعة، واستخراج الاخطاء التحريرية منها ومدى ملائمتها لأهداف الكتابة للعلاقات العامة	D+C	6-8-9	5
3	تقديم تكليف عملي فردي يتضمن تحليل لخمسة أشكال إعلامية (رسائل- ملصقات- مطويات-	A+b+c+d	10+11+12	10

			نشرات- بيانات- تقارير- خطابات) جاهزة ومتنوعة نشرت في صحف أو مجلات ورقية أو الكترونية أو إذاعية أو تلفزيونية أو نشرت في أحد وسائل الاعلام الجديد أو أحد نشرات أو مطبوعات العلاقات العامة وتحديد نوعها ونوع عناوينها ومقدماتها والوسائط المستخدمة فيها(الاصوات، الصور، الفيديو)	
-	3-13	c+A+B	مجموعة نقاش	4
				5

عاشرا: تقويم التعلم:

الرقم	أنشطة التقويم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	الواجبات / الأنشطة/ التكاليف Homework/Tasks/Assignments	13-1	20	20%	A+b+c+d
2	اختبار أول (قصير) Quiz 1				
3	اختبار منتصف الفصل Midterm Exam	7	20	20%	A+b+c+d
4	اختبار ثاني (قصير) Quiz 2				
5	الاختبار النهائي Final Exam	14	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. دوج نيوسيون وبوب كارل (2003م). الكتابة للعلاقات العامة: الشكل والأسلوب، ترجمة فايد رباح، دار الكتاب الجامعي، العين: الامارات العربية المتحدة.
2. كريمان محمد فريد، (2005م) الكتابة للعلاقات العامة"، الناشر: دار النهضة العربية، القاهرة.

المراجع المساعدة

1. د. ليلي عبد المجيد، د. محمود علم الدين (2007م)، فن التحرير الصحفي للوسائل المطبوعة والالكترونية

دار السحاب للنشر والتوزيع ، القاهرة.
مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)
1- نشرات وبيانات العلاقات العامة للشركات والمؤسسات الخدمية في اليمن.

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 لشئون الطلاب ويحرم من دخول امتحان المادة النهائي.
2.	الحضور المتأخر: يمنع الطالب من دخول المحاضرة اذا تكرر حضوره المتأخر اكثر 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: الكتابة للعلاقات العامة

I. معلومات عن مدرس المقرر:						
الساعات المكتبية (3 / أسبوعيا)				د. ابراهيم محمد عبدالله الاموع		الاسم
الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	السبت	المكان ورقم الهاتف الحي السياسي ت: 773348899
						البريد الإلكتروني Akw2003@yahoo.com

II. معلومات عامة عن المقرر:					
الكتابة للعلاقات العامة				1. اسم المقرر:	
				2. رمز المقرر ورقمه:	
المجموع	الساعات				3. الساعات المعتمدة للمقرر:
	تدريب	عملي	سمنار	نظري	
					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 استراتيجيات 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:	
<ul style="list-style-type: none"> • كتابة المرجع الرئيس للمقرر (اثنان 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 وإنترنت: (إن وجدت)	

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