

مواصفات مقرر:  
تنظيم المؤتمرات والفعاليات

Republic of Yemen

Alandalus University

Quality Assurance Unit



الجمهورية اليمنية

جامعة الاندلس

للعلوم والتقنية

وحدة ضمان الجودة

قسم: الاعلام	توصيف مقرر: تنظيم المؤتمرات والندوات	كلية: الاداب
--------------	--------------------------------------	--------------

أولاً: المعلومات العامة عن المقرر:					
1.	اسم المقرر:	تنظيم المؤتمرات والفعاليات			
2.	رمز المقرر ورقمه:	3612-467			
3.	الساعات المعتمدة:	محاضرة	سمنار	عملي	تدريب
		3	-	-	-
4.	المستوى والفصل الدراسي:	المستوى الرابع: الفصل الدراسي الثامن			
5.	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر(إن وجدت):	البروتوكول والمراسيم			
6.	المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر(إن وجدت):	تخطيط برامج علاقات عامة			
7.	البرنامج/التي يتم فيها تدريس المقرر:	برنامج العلاقات العامة			
8.	لغة تدريس المقرر:	اللغة العربية			
9.	نظام الدراسة:	نظام الفصل (بكالوريوس)			
10.	أسلوب الدراسة في البرنامج:	منتظم			
11.	مكان تدريس المقرر:	قاعة الكلية/ جامعة الاندلس			
12.	اسم معد مواصفات المقرر:	د. معين صالح مهدي			
13.	تاريخ اعتماد مجلس الجامعة:	2017م			

ثانياً: وصف المقرر:
اسم المقرر : تنظيم المؤتمرات والندوات يتناول هذا المقرر: الخطوات التي يجب ان يقوم بها رجل العلاقات العامة في التخطيط والتحضير والتنفيذ والتقييم للمؤتمرات والندوات واللقاءات العلمية التي تعقد على المستوى المحلي والإقليمي والدولي. كما يسعى ايضا الى القاء الضوء على التجربة في بعض المؤسسات اليمنية ، كما يتناول مفهوم المؤتمر وانواعه وماذا يجب قبل واثناء وبعد المؤتمر .
ثالثاً: مخرجات التعلم:
بعد الانتهاء بنجاح من هذا البرنامج سوف يكون الخريج قادرا على أن:

A1:	يشرح المفاهيم العلمية الخاصة بالعلاقات العامة والإعلان .
A 2:	يحدد خطوات إعداد حملات العلاقات العامة والحملات الإعلانية وتخطيط برامج العلاقات العامة.
B1:	يحلل العوامل المؤثرة على وسائل و جماهير العلاقات العامة.
B2:	يخطط برامج العلاقات العامة والحملات الإعلانية .
C1:	يستخدم كتابة وتحرير رسائل إعلامية وإعلانية في إطار حملات العلاقات العامة والإعلان والرأي العام
C 2:	يطبق مهارات إعداد الوسائل الاتصالية مثل الكتيبات والمطويات والملصقات والبيانات الصحفية والتقارير وغيرها من المواد المطلوبة لبرامج العلاقات العامة
D1:	يتبع أساليب التفكير العلمي في حل المشكلات المتعلقة بمجال عمله.
D2:	يلتزم بالتشريعات المنظمة للعمل الإعلامي ، وأخلاقيات المهنة المتعلقة بوظائف العلاقات العامة والإعلان

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
A1- يشرح المفاهيم العلمية الخاصة بالعلاقات العامة والإعلان والرأي العام.	A1- المحاضرات – الحوار والمناقشة – العروض التقديمية	• A1- الاختبارات التحريرية - الاختبارات الشفهية
A2- يحدد خطوات إعداد حملات العلاقات العامة والحملات الإعلانية وتخطيط برامج العلاقات العامة.	A2- التعليم الذاتي – خارطة المفاهيم	A2- تقييم التكاليف – الملاحظة
A3- يبين التطورات الراهنة المستقبلية في مجال تكنولوجيا الاتصال والإعلام والعلاقات العامة والإعلان.	A3- الحوار والمناقشة – العروض التقديمية - المحاضرات	• A3- تقييم التكاليف - الاختبارات التحريرية

خامسا: مواعمة مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقويم:		
مخرجات المقرر/ المهارات الذهنية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقويم
بعد استيفاء الطالب لمتطلبات المساق سيكون قادرا على أن:		
B1- يحلل العوامل المؤثرة على وسائل و جماهير العلاقات العامة.	B1- المحاضرات – الحوار ومناقشة	• B1- الاختبارات التحريرية - الاختبارات الشفهية - الاختبارات القصيرة .
B2- يخطط برامج العلاقات العامة والحملات الإعلانية .	B2- عصف ذهني - تقارير فردية وجماعية – حل مشكلات	• B2- تقييم التقارير – الملاحظة
B3 - يميز بين المهارات الاتصالية وكيفية استخدامها في برامج العلاقات العامة	B3- تعلم تعاوني – عصف ذهني – حوار ومناقشة	• B3- تقييم التقارير – الملاحظة - الاختبارات الشفهية.

سادسا: مواعمة مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقويم:		
مخرجات المقرر	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقويم
C1: يستخدم كتابة وتحرير رسائل إعلامية وإعلانية في إطار حملات العلاقات العامة والإعلان والرأي العام	C1- الحوار والمناقشة – العروض التقديمية	- C1- الاختبارات التحريرية - الاختبارات الشفهية - الاختبارات القصيرة .
C 2: يطبق مهارات إعداد الوسائل الاتصالية مثل الكتيبات والمطويات والملصقات والبيانات الصحفية والتقارير وغيرها من المواد المطلوبة لبرامج العلاقات العامة	C2- تعلم ذاتي - تعلم تعاوني – زيارات ميدانية – بحوث تطبيقية	• C2- تقييم البحوث التطبيقية- تقييم المشاريع والبرامج الإذاعية والتلفزيونية- الملاحظة.
C 3: يخطط استراتيجيات الاتصال لبرامج العلاقات العامة وإدارة الأزمات.	C3- مشاريع فردية – مشاريع جماعية	• C3- تقييم المشاريع - تقييم برامج إذاعية وتلفزيونية – اختبار شفهي.
يمارس القيادة والاتصال الفعال والنقد العلمي للمضامين البرمجية في الاذاعة والتلفزيون.		
مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقويم

D1 – تقييم مشاريع - الاختبارات الشفهية	D1 – الحوار والمناقشة - العروض التقديمية	D1: يتبع أساليب التفكير العلمي في حل المشكلات المتعلقة بمجال عملة.
D2 – تقييم بحوث – تقييم مشاريع	D2 – تعلم تعاوني – حل المشكلات - المحاكاة	D2: يلتزم بالتشريعات المنظمة للعمل الإعلامي ، وأخلاقيات المهنة المتعلقة بوظائف العلاقات العامة والإعلان
D3 – تقييم عروض- الملاحظة.	D3 – حوار ومناقشات – حل المشكلات - العروض تقديمية	D3: يتعامل مع الوسائل الإعلامية والمؤسسات المختلفة.

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

مخرجات تعلم المقرر	الساعات الفعلية	عدد الأسابيع	المواضيع التفصيلية	وحدات/ موضوعات المقرر	الرقم
-	3	1	مقدمة تعريفية بالمادة وطرق تدريسها وأساليب التقييم وتوزيع الدرجات	مقدمة تعريفية بالمادة وطرق تدريسها	1
A1	3	1		ما هو المؤتمر؟	2
A1+A2	6	2		تنظيم المؤتمرات الصحفية	3
A1+A2+C1	3	1		إدارة المؤتمرات	4
A1+A2+C1	3	1		قواعد أساسية في التواصل مع وسائل الإعلام	5
A1+A2+C1	3	1		المقابلات الإعلامية	6
-	3	1		الملف الصحفي	7
A1+A2+B2+C1	3	1		استراتيجيات المعلنون	8
A1	3	1		المؤتمرات الصحفية	9

				أثناء الحملات الانتخابية	
A1+B2	3	1		تقييم المهارات: التقييم الذاتي	10
A1+A2+C1	3	1		تخطيط العرض	11
A1+A2+C1	3	1		تحضير العرض: التدريب على تقديم العرض	12
A1+A2+C1	3	1		إرشادات التقديم	13
A1+A2+C1	3	1		الرد على ما تنشره وسائل الإعلام	14
	42	14	إجمالي الأسابيع والساعات		

<b>تاسعا: استراتيجيات التدريس:</b>	
	محاضرات.
	تطبيق عملي في المعمل.
	واجبات منزلية
	مناقشة جماعية
	تكاليف جماعية

<b>I. التعيينات والتكاليف:</b>				
الدرجة	الأسبوع	مخرجات التعلم	التكليف/النشاط	الرقم
10%	2-13	A1+A2+B1+C1+D1	تقديم بحوث صافية بحسب عناوين اللقاءات	1
			عرض برامج للبروتوكولات والمراسيم من نماذج محلية وعربية ودولية	2
			مناقشة أبحاث مصغرة فردية وجماعية	3
			مجموعة نقاش	4

عاشرا: تقويم التعلم:					
المرجع	أنشطة التقويم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	الواجبات / الأنشطة / التكاليف Homework/Tasks/Assignments	1-13	10	10%	A1+A2+B1+C1+D1
2	اختبار أول (قصير) Quiz 1				
3	اختبار منتصف الفصل Midterm Exam	7	20	20%	
4	اختبار ثاني (قصير) Quiz 2				
5	الاختبار النهائي Final Exam		60	60%	
	المجموع		100	100%	

الحادي عشر : مصادر التعلم	
المراجع الرئيسية: ( لا تزيد عن مرجعين) Textbooks-not more than 2	
<p>1. د. صالح حميد ، محاضرات على طلبة الجامعات اليمنية ، في تنظيم المؤتمرات والندوات . (مذكرات لم تطبع بعد ).2017م</p> <p>2- د. نصر الدين لعياضي، التعامل مع وسائل الإعلام الأسس والأدوات، دائرة الثقافة والإعلام،الشارقة، الطبعة الأولى، 2006م.</p>	
المراجع المساعدة: (لا تقل عن أربعة) Essential References-not less than 4	
<p>1- ستيف مانديل، سلسلة التطوير الإداري - مهارات العرض والتقديم، دار المعرفة للتنمية البشرية، د.ن.</p> <p>2- زكريا بن صغير، الحملات الانتخابية مفهومها وسائلها وأساليبها، دار الخلدونية للنشر والتوزيع، القبة القديمة ، الجزائر، 2004 م</p> <p>3 - القمص اشعيا ميخائيل، فن إدارة المؤتمرات، يوسف كمال للطباعة ، الطبعة الأولى مايو ، القاهرة، 002</p>	
مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت) Electronic Materials and Web Sites	
-1	
-2	
-3	

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.	التكاليفات / المهام والمشاريع: يسلم الطالب التكاليف 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: تنظيم المؤتمرات والندوات



I. معلومات عن مدرس المقرر:						
الاسم			د/ معين صالح مهدي			الساعات المكتبية ( 3 /أسبوعيا)
المكان ورقم الهاتف			777001655			السبت
البريد الإلكتروني						الأحد
						الاثنين
						الثلاثاء
						الأربعاء
						الخميس

أولاً: المعلومات العامة عن المقرر:					
1-	اسم المقرر:	تنظيم المؤتمرات والندوات			
2-	رمز المقرر ورقمه:	3612-467			
3-	الساعات المعتمدة:	محاضرة	سمنار	عملي	تدريب
		3	-	-	-
4-	المستوى والفصل الدراسي:	المستوى الرابع: الفصل الدراسي الثامن			
5-	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر(إن وجدت):	البروتوكول والمراسيم			
6-	المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر(إن وجدت):	تخطيط برامج علاقات عامة			
7-	البرنامج/التي يتم فيها تدريس المقرر:	برنامج العلاقات العامة			
8-	لغة تدريس المقرر:	اللغة العربية			
9-	نظام الدراسة:	نظام الفصل (بكالوريوس)			
10-	أسلوب الدراسة في البرنامج:	منتظم			
11-	مكان تدريس المقرر:	قاعة الكلية/ جامعة الاندلس			
12-	اسم معد مواصفات المقرر:	د. معين صالح مهدي			
13-	تاريخ اعتماد مجلس الجامعة:	2017م			

ثانياً: وصف المقرر:
<p>اسم المقرر : تنظيم المؤتمرات والندوات</p> <p>يتناول هذا المقرر: الخطوات التي يجب ان يقوم بها رجل العلاقات العامة في التخطيط والتحضير والتنفيذ والتقييم للمؤتمرات والندوات واللقاءات العلمية التي تعقد على المستوى المحلي والإقليمي والدولي. كما يسعى ايضا الى القاء الضوء على التجربة في بعض المؤسسات اليمنية ، كما يتناول مفهوم المؤتمر وانواعه وماذا يجب قبل واثناء وبعد المؤتمر .</p>

### ثالثاً: مخرجات التعلم:

بعد الانتهاء بنجاح من هذا البرنامج سوف يكون الخريج قادراً على أن:

A1: يشرح المفاهيم العلمية الخاصة بالعلاقات العامة والإعلان .

A2: يحدد خطوات إعداد حملات العلاقات العامة والحملات الإعلانية وتخطيط برامج العلاقات العامة.

B1: يحلل العوامل المؤثرة على وسائل و جماهير العلاقات العامة.

B2: يخطط برامج العلاقات العامة والحملات الإعلانية .

C1: يستخدم كتابة وتحرير رسائل إعلامية وإعلانية في إطار حملات العلاقات العامة والإعلان والرأي العام

C2: يطبق مهارات إعداد الوسائل الاتصالية مثل الكتيبات والمطويات والملصقات والبيانات الصحفية والتقارير وغيرها من المواد المطلوبة لبرامج العلاقات العامة

D1: يتبع أساليب التفكير العلمي في حل المشكلات المتعلقة بمجال عمله.

D2: يلتزم بالتشريعات المنظمة للعمل الإعلامي ، وأخلاقيات المهنة المتعلقة بوظائف العلاقات العامة والإعلان

### I. محتوى المقرر : Course Contents

#### Theoretical Aspect: الجانب النظري

الرقم No.	وحدات المقرر Course Units	المواضيع التفصيلية Sub-topics	الأسبوع Week due	الساعات الفعلية Contact Hours
1	مقدمة تعريفية بالمادة وطرق تدريسها		1	3
2	ما هو المؤتمر؟		1	3
3	تنظيم المؤتمرات الصحفية		2	3
4	إدارة المؤتمرات		1	3
5	قواعد أساسية في التواصل مع وسائل الإعلام		1	3
6	المقابلات الإعلامية		1	3
7	الاختبار النصفي		1	3
8	الملف الصحفي		1	3

3	1		استراتيجيات المعلنون	9
3	1		المؤتمرات الصحفية أثناء الحملات الانتخابية	10
3	1		تقييم المهارات: التقييم الذاتي	11
3	1		تخطيط العرض	12
3	1		تحضير العرض: التدريب على تقديم العرض	13
3	1		إرشادات التقديم	14
3	1		الرد على ما تنشره وسائل الإعلام	15
3	1		الاختبار النهائي	16
48	16	إجمالي عدد الأسابيع والساعات Total number of weeks and hours		
<p><b>Second: Practical/Tutorial/Clinical Aspects : سريري / تمارين / الجانب العملي</b></p> <p>كتابة تجارب (مواضيع / مهام) النشاط العملي/ تمارين/ سريري</p> <p><b>Write up practical/tutorial/clinical topics</b></p>				
الرقم No.	المهام / التجارب العملية/ تمارين/ سريري Practical/Tutorial/Clinical topics	عدد الأسابيع No. of Weeks	الساعات الفعلية Contact Hours	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

		إجمالي عدد الأسابيع والساعات Total number of weeks and hours
--	--	---

الجانب العملي:			
كتابة تجارب (مواضيع / مهام) النشاط العملي			
الرقم	المهام / التجارب العملية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية
1			
2			
3			
4			
5			
إجمالي الأسابيع والساعات			

1. استراتيجيات التدريس
المحاضرات
الحوار والمناقشة
العروض التقديمية
الزيارات الميدانية
البحوث التطبيقية
المحاضرات

V. التكاليفات / المهام:			
الرقم No.	النشاط/ التكليف Task/Assignment	الأسبوع Week due	الدرجة Mark
1.	اعداد عروض تقديمية تقديم تصورات برمجية إعداد تكاليف بحثية	13-1	20
2	اختبار منتصف الفصل	7	20
3	الاختبار النهائي	-	60

V.تقييم التعلم Learning Assessment :				
الوزن النسبي (نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي) Weight	الدرجة Mark	موعد التقييم/ اليوم والتاريخ Assessment day & date	أنشطة التقييم Assessment Tasks	الرقم No.
10	10	13-1	تقديم بحوث صفية بحسب عناوين اللقاءات	.1
		10-7	عرض برامج من قنوات فضائية محلية	.2
		13-8	مناقشة أبحاث مصغرة فردية وجماعية	.3
			مجموعة نقاش	
	100	المجموع Total		

V. مصادر التعلم	
(اسم المؤلف، سنة النشر (بين قوسين)، اسم الكتاب، الطبعة، دار النشر، بلد النشر). (Author, (Year), Book Title, Edition, Publisher, Country of publishing)	
المراجع الرئيسية: ( لا تزيد عن مرجعين) Textbooks-not more than 2	
1. د. صالح حميد، (2017)، محاضرات في تنظيم المؤتمرات والندوات. الجامعات اليمنية (مذكرات).	
2- د. نصر الدين لعياضي، التعامل مع وسائل الإعلام الأسس والأدوات، دائرة الثقافة والإعلام، الشارقة، الطبعة الأولى 2006م.	
المراجع المساعدة: (لا تقل عن أربعة) Essential References-not less than 4	
1- ستيف مانديل، سلسلة التطوير الإداري - مهارات العرض والتقديم، دار المعرفة للتنمية البشرية، د.ن.	
2- زكريا بن صغير، الحملات الانتخابية مفهومها وسائلها وأساليبها، دار الخلدونية للنشر والتوزيع، القبة القديمة، الجزائر، 2004 م	
3 - القمص اشعيا ميخائيل، فن إدارة المؤتمرات، يوسف كمال للطباعة ، الطبعة الأولى مايو ، القاهرة، 002	
مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت) Electronic Materials and Web Sites	
-1	
-2	
-3	

II. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر:	
	الحضور والغياب Class Attendance : :
1.	الحضور المتأخر Tardy : تتاح فرصة للطالب بمقدار ربع ساعة بعد دخول استاذ المقرر الى القاعة الدراسية ويمنع دخول الطالب بعد مرور الربع الساعة منذ بدء المحاضرة .
2.	ضوابط الاختبارات والامتحانات Exam Attendance/Punctuality:
3.	التكليفات / المهام والمشاريع Assignments & Projects: تسلم التكليفات والبحوث الموجهة قبل اخر محاضرة بعد ان يتم مناقشتها في كل محاضرة بحسب الخطة التي تم توزيعها من قبل عضو هيئة التدريس بداية اول لقاء .
4.	الغش Cheating: يحرم الطالب الذي تلبس بحالة غش من النجاح في المادة ومن حقه الالتحاق في الدور الثاني من نفس العام .
5.	الانتحال (Plagiarism): في حال انتحال الشخصية يتم اتخاذ قرار بالفصل من قبل رئاسة القسم ويحظر محظر بهذه الحالة ويعلق قرار اللجنة في اللوحة العامة للقسم والكلية والجامعة
6.	سياسات أخرى (Other policies): يمنع استخدام أي وسيلة من وسائل الاتصال الاجتماعي الحديثة داخل القاعات الاختبارية ، ويمنع استلام أي تكاليف بحثية بعد الانتهاء من المقررات الدراسية ويحرم الطالب من درجات التكاليف في حال تعثر في تسليمها في وقتها المحدد .