

توصيف المقرر الدراسي

اسم المقرر:	تدريب ميداني / علاقات ٢
رمز المقرر:	4-736330
البرنامج:	البكالوريوس
القسم العلمي:	الإعلام
الكلية:	العلوم الاجتماعية
المؤسسة:	جامعة أم القرى

المحتويات

- أ. التعريف بالمقرر الدراسي: 3
- ب. هدف المقرر ومخرجاته التعليمية: 4
1. الوصف العام للمقرر: 4
2. الهدف الرئيس للمقرر 4
3. مخرجات التعلم للمقرر: 4
- ج. موضوعات المقرر 4
- د. التدريس والتقييم: 5
1. ربط مخرجات التعلم للمقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق التقييم 5
2. أنشطة تقييم الطلبة 6
- هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي: 6
- و - مصادر التعلم والمرافق: 6
1. قائمة مصادر التعلم: 6
2. المرافق والتجهيزات المطلوبة: 7
- ز. تقويم جودة المقرر: 7
- ح. اعتماد التوصيف Error! Bookmark not defined.

أ. التعريف بالمقرر الدراسي:

1. الساعات المعتمدة: 4
2. نوع المقرر
أ. <input type="checkbox"/> متطلب جامعة <input type="checkbox"/> متطلب كلية <input checked="" type="checkbox"/> متطلب قسم <input type="checkbox"/> أخرى
ب. <input type="checkbox"/> اختياري <input checked="" type="checkbox"/> إجباري
3. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر:
- السنة الثالثة / المستوى السادس
4. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت)
- تدريب ميداني علاقات 1
5. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت)
- لا يوجد.

6. نمط الدراسة (اختر كل ما ينطبق)

م	نمط الدراسة	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	المحاضرات التقليدية	32	%50
2	تطبيقات عملية	32	%50
3	التعليم الإلكتروني	-	-
4	التعليم عن بعد	-	-
5	أخرى		

7. ساعات التعلم الفعلية للمقرر (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم
ساعات الاتصال		
1	محاضرات	32
2	معمل أو إستوديو	32
3	دروس إضافية	-
4	ساعات مكتبية	10
5	التعلم الإلكتروني	4
6	أخرى (تذكر)	
	الإجمالي	78
ساعات التعلم الأخرى*		
1	ساعات الاستذكار	-
2	الواجبات	40
3	المكتبة	4
4	إعداد البحوث/ المشاريع	26
5	أخرى (تذكر)	-
	الإجمالي	70

* هي مقدار الوقت المستثمر في النشاطات التي تسهم في تحقيق مخرجات التعلم للمقرر، ويشمل ذلك: جميع أنشطة التعلم، مثل: ساعات الاستذكار، إعداد المشاريع، والواجبات، والعروض، والوقت الذي يقضيه المتعلم في المكتبة

ب- هدف المقرر ومخرجاته التعليمية:

1. الوصف العام للمقرر:

يهدف هذا المقرر الى تدريب الطلاب على إعداد الهياكل التنظيمية والكتيبات والتقارير السنوية بأساليب حديثة.

2. الهدف الرئيس للمقرر

- تزويد الطلاب بالأساليب العلمية الحديثة لإعداد الهياكل التنظيمية والكتيبات والتقارير السنوية والبرامج المستخدمة في ذلك.
- تعليم الطلاب على مهارات إعداد وإنتاج الهياكل التنظيمية والكتيبات والتقارير السنوية.
- الاطلاع على أحدث البرامج في تصميم التقارير السنوية و الكتيبات للعلاقات العامة للمنظمات

3. مخرجات التعلم للمقرر:

رمز مخرج التعلم المرتبط للبرنامج	مخرجات التعلم للمقرر
	1 المعارف
1ع	1.1 يحدد الأسس المهنية و البحثية و الأخلاقية و القانونية للعلاقات العامة محلياً و عالمياً
3ع	1.2 يعرف الاستراتيجيات الاتصالية الإقناعية المستخدمة في مجال العلاقات العامة و الحملات و التأثيرات المستهدفة
5ع	1.3 يستعرض التطبيقات الجديدة في ممارسة العلاقات العامة و وسائله المطبوعة (للكتيب و التقارير السنوية و اعداد الهياكل التنظيمية للمؤسسات)
7ع	1.4 يصف أساليب تنظيم الفعاليات و المؤتمرات وفقاً للمراسم و البروتوكول المتعارف عليها دولياً
5ع	1.5 يتعرف على الطرق الاحترافية الجديدة للكتابة و اعداد مطبوعات العلاقات العامة
	2 المهارات
1م	2.1 يُعد التقارير السنوية. باستخدام التكنولوجيا الحديثة مع تطبيق الأسس و المبادئ العلمية
3م	2.2 يطور الأداء في مجال التقارير السنوية و الكتيبات و يتعامل بحرفية و مهارة في جمع المعلومات من المصادر المتنوعة و كيفية استخدامها في بحوث العلاقات العامة و الصورة الذهنية
6م	2.3 يمثل دوراً فعالاً في البرامج و المبادرات التطوعية للمجتمع والتي تخدم رؤية ٢٠٣٠
7م	2.4 يصمم حملات إعلامية و دعائية و تسويقية لتحسين الصورة الذهنية للمنظمات
7م	2.5 يبتكر مطبوعات إعلامية تخدم المؤسسات الإعلامية
	3 الكفاءات
1ك	3.1 يتعلم ذاتياً الأساليب التحريرية و الإنتاجية و الاخراجية المتنوعة و المبتكرة للعلاقات العامة
2ك	3.2 يقود فريق العمل والاندماج مع بيئة العمل.
3ك	3.3 يتحمل المسؤولية و العمل بشكل فردي أو ضمن فريق عمل
5ك	3.4 يكتب تقارير سنوية لجهات العمل المختلفة في مجال العلاقات العامة و القدرة على تصميم مخرج مبتكر وفقاً لمتطلبات الجمهور والمجتمع
1ك	3.5 يتصرف بمهنية في اعداد المضمون الإعلامي للتقارير السنوية و الكتيبات التي تخدم المنظمات

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	ساعات الاتصال
1	الهياكل التنظيمية	8
2	التقارير السنوية ماهيتها وأنواعها	10
3	كتابة التقارير السنوية	12
4	مراحل التقارير السنوية ونماذج لها	12
5	الكتب	12
6	الكتيبات	12
7	متابعة الأعمال وتقييمها	12

د. التدريس والتقييم:**1. ربط مخرجات التعلم للمقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق التقييم**

الرمز	مخرجات التعلم	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
المعارف			
1.0			
1.1	يحدد الأسس المهنية و البحثية و الأخلاقية و القانونية للعلاقات العامة محلياً و عالمياً	<ul style="list-style-type: none"> المحاضرات استراتيجية المناقشة العلمية 	<ul style="list-style-type: none"> الملاحظة الشفوية الاختبارات الدورية
1.2	يعرف الاستراتيجيات الاتصالية الاقناعية المستخدمة في مجال العلاقات العامة و الحملات و التأثيرات المستهدفة	<ul style="list-style-type: none"> استراتيجية العصف الذهني 	<ul style="list-style-type: none"> الواجبات
1.3	يستعرض التطبيقات الجديدة في ممارسة العلاقات العامة و وسائله المطبوعة (للكتيب و التقارير السنوية و اعداد الهياكل التنظيمية للمؤسسات)	<ul style="list-style-type: none"> العمل الجماعي استراتيجية المناقشة العلمية 	<ul style="list-style-type: none"> الملاحظة الشفوية
1.4	يصف أساليب تنظيم الفعاليات و المؤتمرات وفقاً للمراسم و البروتوكول المتعارف عليها دولياً	<ul style="list-style-type: none"> استراتيجية العصف الذهني 	<ul style="list-style-type: none"> الواجبات
1.5	يتعرف على الطرق الاحترافية الجديدة للكتابة و اعداد مطبوعات العلاقات العامة	<ul style="list-style-type: none"> المحاضرات العمل الجماعي 	<ul style="list-style-type: none"> الاختبارات الدورية الواجبات
المهارات			
2.0			
2.1	يُعد التقارير السنوية. باستخدام التكنولوجيا الحديثة مع تطبيق الأسس و المبادئ العلمية	<ul style="list-style-type: none"> المحاضرات التعلم الالكتروني العمل الجماعي 	<ul style="list-style-type: none"> الواجبات
2.2	يطور الأداء في مجال التقارير السنوية و الكتيبات و يتعامل بحرفية و مهارة في جمع المعلومات من المصادر المتنوعة و كيفية استخدامها في بحوث العلاقات العامة و الصورة الذهنية	<ul style="list-style-type: none"> العمل الجماعي المناقشة 	<ul style="list-style-type: none"> الملاحظة الشفوية
2.3	يمثل دوراً فعالاً في البرامج و المبادرات التطوعية للمجتمع و التي تخدم رؤية ٢٠٣٠	<ul style="list-style-type: none"> التعلم الالكتروني العمل الجماعي 	<ul style="list-style-type: none"> الواجبات
2.4	يصمم حملات إعلامية و دعائية و تسويقية لتحسين الصورة الذهنية للمنظمات	<ul style="list-style-type: none"> التعلم الالكتروني العمل الجماعي 	<ul style="list-style-type: none"> الواجبات
2.5	يبتكر مطبوعات إعلامية تخدم المؤسسات الإعلامية	<ul style="list-style-type: none"> التعلم الالكتروني العمل الجماعي 	<ul style="list-style-type: none"> الواجبات
الكفاءات			
3.0			
3.1	يتعلم ذاتياً الأساليب التحريرية و الإنتاجية و الاخراجية المتنوعة و المبتكرة للعلاقات العامة	<ul style="list-style-type: none"> العمل الجماعي 	<ul style="list-style-type: none"> الملاحظة الشفوية
3.2	يقود فريق العمل و الاندماج مع بيئة العمل.	<ul style="list-style-type: none"> العمل الجماعي 	<ul style="list-style-type: none"> الملاحظة الشفوية
3.3	يتحمل المسؤولية و العمل بشكل فردي أو ضمن فريق عمل	<ul style="list-style-type: none"> العمل الجماعي 	<ul style="list-style-type: none"> الملاحظة الشفوية
3.4	يكتب تقارير سنوية لجهات العمل المختلفة في مجال العلاقات العامة و القدرة على تصميم مخرج مبتكر وفقاً لمتطلبات الجمهور و المجتمع	<ul style="list-style-type: none"> العمل الجماعي 	<ul style="list-style-type: none"> الواجبات الملاحظة الشفوية
3.5	يتصرف بمهنية في اعداد المضمون الإعلامي للتقارير السنوية و الكتيبات التي تخدم المنظمات	<ul style="list-style-type: none"> المناقشة العصف الذهني 	<ul style="list-style-type: none"> التكاليف

2. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1	الحضور	ممتدة	5%
2	المشاركة	ممتدة	5%
3	تقييم التقرير السنوي	الرابع عشر	40%
4	تقييم الكتيبات	السادس عشر	40%
5	الهيكل التنظيمية للمؤسسات التي تم اعداد التقرير السنوي لها	الأسبوع السابع من بداية الفصل	10%
8	المجموع		100

أنشطة التقييم (اختبار تحريري، شفهي، عرض تقديمي، مشروع جماعي، ورقة عمل الخ)

هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي:

الساعات المكتبية لعضو هيئة التدريس وهي ٤ ساعات أسبوعية.

و - مصادر التعلم والمرافق:

1. قائمة مصادر التعلم:

Vol.) لمدخل الى دراسة العلاقات العامة والاعلام . (شمري، محمد مرضي، (2016) AI Arabi Publishing and Distributing. القاهرة: الطبعة الأولى). Retrieved from http://search.ebscohost.com.sdl.idm.oclc.org/login.aspx?direct=true&db=e065sww&AN=1522123&site=eds-live	المرجع الرئيس للمقرر
رلى عبد الرحمن علي صقر. (2018). فاعلية مطبوعات العلاقات العامة - دراسة تطبيقية <i>Journal of Public Relations Research Middle East / Magallat Bhut Al-Laqtat Al-Amh - Al-Srq Al-Aust</i> , (19), 212-239. Retrieved from http://search.ebscohost.com.sdl.idm.oclc.org/login.aspx?direct=true&db=awr&AN=130906616&site=eds-live	المراجع المساندة
جهود إدارات العلاقات العامة في مواجهة . (جار الله، ماجد عبد الله سليمان، (2017) Vol.) الرياض: دار الكتاب الجامعي. Retrieved from http://search.ebscohost.com.sdl.idm.oclc.org/login.aspx?direct=true&db=e065sww&AN=1424826&site=eds-live	المصادر الإلكترونية
- مواقع الشركات على شبكة الإنترنت. - المواقع الإعلامية المتعلقة بالمقرر.	أخرى

2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
المرافق (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)	معمل
التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السيورة الذكية، البرمجيات)	<ul style="list-style-type: none"> • جهاز عرض • أجهزة الحاسب الآلي • برامج مثل: <ul style="list-style-type: none"> - فوتوشوب - اليستريكتور - ان ديزاين
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	

ز. تقويم جودة المقرر:

مجالات التقويم	المقيمون	طرق التقويم
فاعلية التدريس	الطلاب	تقويم المقرر – غير مباشر
مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر	عضو هيئة التدريس	الواجبات - مباشر
مصادر التعلم	الطلاب	استبانة تقويم مصادر التعلم – غير مباشر

مجالات التقويم (مثل: فاعلية التدريس، فاعلة طرق تقييم الطلاب، مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر، مصادر التعلم ... إلخ)
المقيمون (الطلبة، أعضاء هيئة التدريس، قيادات البرنامج، المراجع النظير، أخرى (يتم تحديدها)
طرق التقويم (مباشر وغير مباشر)

ح. اعتماد التوصيف

جهة الاعتماد:	رئيس قسم الإعلام بالعابدية
رقم الجلسة:	الجلسة الرابعة
تاريخ الجلسة:	1441-2-15 هـ

د. وليد وادي النيل مسعد حجازي

رئيس قسم الإعلام بالكلية الجامعية بالليث

د. خلود بنت حسن الحازمي

رئيسة قسم الاعلام بالكلية الجامعية بالجموم

د. سالم بن على عريجه

رئيس قسم الإعلام بالعابدية ورئيس اللجنة التنسيقية لبرنامج الإعلام