

# توصيف المقرر الدراسي

العلاقات العامة التطبيقي	اسم المقرر:
736306-2	رمز المقرر:
البكالوريوس	البرنامج:
الإعلام	القسم العلمي:
العلوم الاجتماعية	الكلية:
جامعة أم القرى	المؤسسة:

## 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 ..... 5
- هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي: ..... 6
- و - مصادر التعلم والمرافق: ..... 6
1. قائمة مصادر التعلم: ..... 6
2. المرافق والتجهيزات المطلوبة: ..... 6
- ز. تقويم جودة المقرر: ..... 7
- ح. اعتماد التوصيف ..... Error! Bookmark not defined.

## أ. التعريف بالمقرر الدراسي:

1. الساعات المعتمدة:
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"/> إجباري <input checked="" type="checkbox"/> اختياري
3. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر السنة الثالثة / المستوى السادس
4. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت) الرأي العام وطرق قياسه - رمز المقرر / 2-736315
5. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت)

## 6. نمط الدراسة (اختر كل ما ينطبق)

م	نمط الدراسة	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	المحاضرات التقليدية	28	% 87.50
2	التعليم المدمج	-	-
3	التعليم الإلكتروني	4	%12.50
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	-
3	دروس إضافية	-
4	أخرى (ساعات مكتنية - تعلم الكتروني)	6
	<b>الإجمالي</b>	38
ساعات التعلم الأخرى*		
1	ساعات الاستذكار	25
2	الواجبات	10
3	المكتبة	5
4	إعداد البحوث/ المشاريع	4
5	أخرى (تذكر)	-
	<b>الإجمالي</b>	44

\* 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:

<p>1. الوصف العام للمقرر: يهتم هذا المقرر بتدريب الطلاب على مهارات إعداد المؤتمرات الصحفية وتنظيم الاجتماعات والحلقات النقاشية وتنظيم المعارض .</p>
<p>2. الهدف الرئيس للمقرر : التعرف على الواقع العملي لأنشطة العلاقات العامة في المؤسسات المختلفة.</p>

## 3. مخرجات التعلم للمقرر:

رمز مخرج التعلم المرتبط للبرنامج	مخرجات التعلم للمقرر
	<b>1 المعارف</b>
ع 5	1.1 يستعرض التطبيقات الحديثة في مجال المؤتمرات والمعارض.
ع 5	1.2 يتعرف على التطبيقات الحديثة في إجراء المقابلات الإذاعية
ع 5	1.3 يذكر التطبيقات الحديثة في إعداد النشرات الصحفية
ع 7	1.4 يصف أساليب تنظيم المؤتمرات الصحفية للمؤسسات المختلفة.
ع 7	1.5 يحدد أساليب تنظيم الاجتماعات وإدارة الحلقات النقاشية.
	<b>2 المهارات</b>
م 5	2.1 يخطط لتنظيم المؤتمرات والمعارض.
م 6	2.2 يمثل دورا فعالا في تنظيم الاجتماعات والزيارات العلمية.
م 7	2.3 يصمم الحملات الدعائية للمعارض.
م 8	2.4 ينتج مطبوعات إعلامية للمؤتمرات والمعارض.
	<b>3 الكفاءات</b>
ك 1	3.1 يتفاعل مع الأساليب التحريرية والإنتاجية والأخرافية المبتكرة لمطبوعات المؤتمرات أو المعارض.
ك 3	3.2 يتحمل المسؤولية والقدرة على الإنتاج بشكل فردي أو العمل ضمن الفريق.
ك 5	3.3 يتصرف بمهنية عند تفعيل حملات إعلامية للمعارض والمؤتمرات.
ك 6	3.4 يتصرف بمهنية لتنظيم المعارض.
ك 8	3.5 يكتب تقارير عن المؤتمرات والمعارض.

## ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	ساعات الاتصال
1	مهارات التعامل مع وسائل الإعلام	2
2	كيفية الإعداد للمؤتمرات الصحفية في المؤسسات .	4
3	كيفية إعداد النشرة الصحفية .	4
4	كيفية إعداد تنظيم زيارة علمية وصحيفة للمؤسسة	2
5	كيفية الإعداد لإجراء مقابلة إذاعية .	2
6	كيفية إعداد وتنظيم الاجتماعات الجماهيرية للمؤسسة .	4
7	كيفية إعداد وتنظيم وإدارة الحلقات النقاشية	6
8	كيفية تخطيط وتنظيم وتنفيذ المعارض .	8
9	تخطيط حالات عملية وتدريبية في العلاقات العامة .	6
	<b>المجموع</b>	38

## د. التدريس والتقييم:

### 1. ربط مخرجات التعلم للمقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق التقييم

الرمز	مخرجات التعلم	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	<b>المعارف</b>		
1.1	يستعرض التطبيقات الحديثة في مجال المؤتمرات والمعارض.	<ul style="list-style-type: none"> <li>المحاضرات</li> <li>التعليم الإلكتروني</li> <li>المناقشة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الاختبارات الفصلية</li> <li>الاختبارات الدورية</li> </ul>
1.2	يتعرف على التطبيقات الحديثة في إجراء المقابلات الإذاعية	<ul style="list-style-type: none"> <li>المحاضرات</li> <li>التعلم الإلكتروني</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الاختبارات الفصلية</li> <li>الاختبارات الدورية</li> <li>التطبيقات العملية</li> </ul>
1.3	يذكر التطبيقات الحديثة في إعداد النشرات الصحفية	<ul style="list-style-type: none"> <li>التعلم الذاتي</li> <li>المحاضرات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التطبيقات العملية</li> </ul>
1.4	يصف أساليب تنظيم المؤتمرات الصحفية للمؤسسات المختلفة.	<ul style="list-style-type: none"> <li>المحاضرات</li> <li>المناقشة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الاختبارات الفصلية</li> <li>الاختبارات الدورية</li> </ul>
1.5	يحدد أساليب تنظيم الاجتماعات وإدارة الحلقات النقاشية.	<ul style="list-style-type: none"> <li>المحاضرات</li> <li>العمل الجماعي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الاختبارات الفصلية</li> <li>الاختبارات الدورية</li> </ul>
2.0	<b>المهارات</b>		
2.1	يخطط لتنظيم المؤتمرات والمعارض.	<ul style="list-style-type: none"> <li>المحاضرات</li> <li>التعلم بالانمذجة</li> <li>المصورة</li> <li>المناقشة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الواجبات</li> <li>الاختبارات الفصلية</li> <li>الاختبارات الدورية</li> </ul>
2.2	يمارس دورا فعالا في تنظيم الاجتماعات والزيارات العلمية.	<ul style="list-style-type: none"> <li>المناقشة</li> <li>المحاضرات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التطبيقات العملية</li> <li>الملاحظة الشفوية</li> </ul>
2.3	يتصرف بمهنية عند تفعيل الحملات الدعائية للمعارض.	<ul style="list-style-type: none"> <li>المحاضرات</li> <li>التعلم الذاتي</li> <li>التعلم الإلكتروني</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التطبيقات العملية</li> </ul>
2.4	ينتج مطبوعات إعلامية للمؤتمرات والمعارض.	<ul style="list-style-type: none"> <li>المحاضرات</li> <li>التعلم الإلكتروني</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التطبيقات العملية</li> <li>التقويم الذاتي</li> <li>الواجبات</li> </ul>
3.0	<b>الكفاءات</b>		
3.1	يتفاعل مع الأساليب التحريرية والإنتاجية والاعراضية المبتكرة لمطبوعات المؤتمرات أو المعارض.	<ul style="list-style-type: none"> <li>المناقشة</li> <li>التعلم الإلكتروني</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الواجبات</li> <li>الاختبارات الدورية</li> <li>الاختبارات الفصلية</li> </ul>
3.2	يتحمل المسؤولية والقدرة على الإنتاج بشكل فردي أو العمل ضمن الفريق.	<ul style="list-style-type: none"> <li>التعلم الذاتي</li> <li>العمل الجماعي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الملاحظة الشفوية</li> </ul>
3.3	يتصرف بمهنية عند تفعيل حملات إعلامية للمعارض والمؤتمرات.	<ul style="list-style-type: none"> <li>العصف الذهني</li> <li>المناقشة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التطبيقات العملية</li> </ul>
3.4	يتصرف بمهنية لتنظيم المعارض.	<ul style="list-style-type: none"> <li>التعلم بالتخيل</li> <li>العمل الجماعي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التطبيقات العملية</li> </ul>
3.5	يكتب تقارير عن المؤتمرات والمعارض.	<ul style="list-style-type: none"> <li>المناقشة</li> <li>التعلم الذاتي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التطبيقات العملية</li> <li>الواجبات</li> </ul>

### 2. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1	الحضور والمشاركة	ممتد	10 %
2	اختبار تحريري فصلي أول	السابع	20 %

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
3	تكليف تطبيقي	الرابع عشر	10 %
4	اختبار نهائي	الثامن عشر	60 %

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

### هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي:

- |  |
|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> التواجد الدائم في مكتب عضو هيئة التدريس حرصاً على تطبيق نظام الساعات المكتبية من أجل تلبية الخدمة التعليمية التكميلية من الرد على الأسئلة واستيضاح النقاط المختلفة حول المقرر الدراسي.<br><input checked="" type="checkbox"/> التواصل عن طريق الموقع الإلكتروني.<br><input checked="" type="checkbox"/> التواصل عن طريق تطبيق الواتساب للرد على الاستفسارات العاجلة. |
|--|

### و - مصادر التعلم والمرافق:

#### 1. قائمة مصادر التعلم:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• علي فرجاني، مهارات المتحدث الإعلامي طريقك للمنصات الإعلامية، دار الفجر للنشر والتوزيع، 2015.</li> <li>• اعداد وتنظيم المؤتمرات والندوات ، دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع ، 2016 .</li> </ul>	المرجع الرئيس للمقرر
<ul style="list-style-type: none"> <li>• محمد حسن الجفيري، التعامل مع وسائل الاعلام المختلفة ، دار صناعات الابداع للنشر والتوزيع ، 2015 .</li> <li>• بشير العملاق ، تخطيط وتنظيم برامج وحملات العلاقات العامة، دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع ، 2014 .</li> <li>• محمود يوسف، العلاقات العامة في المجال التطبيقي ، الدار العربية للنشر ، 2012 .</li> </ul>	المراجع المساندة
المواقع الإعلامية في الانترنت.	المصادر الإلكترونية
أسطوانات مدمجة - محاضرات على البلاك بورد .	أخرى

#### 2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

متطلبات المقرر	العناصر
<ul style="list-style-type: none"> <li>• قاعة المحاضرات بالكلية.</li> <li>• أماكن أخرى داخل الجامعة للتطبيق العملي.</li> </ul>	المرافق (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... الخ)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• حاسب آلي محمول.</li> <li>• جهاز عرض المحتوى.</li> <li>• السبورة الذكية.</li> </ul>	التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• نظام Data Show</li> </ul>	تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)

## ز. تقويم جودة المقرر:

مجالات التقويم	المقيمون	طرق التقويم
استراتيجيات تقويم الحصول على التغذية الراجعة من الطلاب بخصوص فعالية التدريس.	• الطلاب	• غير مباشر (تقويم المقرر)
استراتيجيات تقويم عملية التدريس من قبل الأستاذ أو القسم.	• قيادات البرنامج • المراجع النظير	• غير مباشر • نموذج استيفاء الورقة الاختبارية • نموذج تصحيح عينة عشوائية
تقييم إجراءات التخطيط للمراجعة الدورية لمدى فعالية المقرر الدراسي والتخطيط لتطورها.	• عضو هيئة التدريس	• مباشر
تقويم مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر.	• عضو هيئة التدريس	• مباشر • الاختبارات والتمارين • تقييم المشروعات البحثية
تقويم مصادر التعلم.	• الطلاب	• غير مباشر • استبانة تقويم مصادر التعلم

مجالات التقويم (مثل: فعالية 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

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

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