

توصيف المقرر الدراسي

اسم المقرر:	تدريب ميداني علاقات/3
رمز المقرر:	4-736436
البرنامج:	العلاقات العامة
القسم العلمي:	الاعلام
الكلية:	العلوم الاجتماعية
المؤسسة:	جامعة أم القري

المحتويات

- أ. التعريف بالمقرر الدراسي: 3
- ب. هدف المقرر ومخرجاته التعليمية: 3
1. الوصف العام للمقرر: 3
2. الهدف الرئيس للمقرر 3
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 7
- هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي: 7
- و - مصادر التعلم والمرافق: 7
1. قائمة مصادر التعلم: 7
2. المرافق والتجهيزات المطلوبة: 8
- ز. تقويم جودة المقرر: 8
- ح. اعتماد التوصيف Error! Bookmark not defined.

أ. التعريف بالمقرر الدراسي:

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

نمط الدراسة (اختر كل ما ينطبق)

م	نمط الدراسة	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	المحاضرات التقليدية	24	38%
2	تطبيقات عملية	32	50%
3	التعليم المدمج	2	3%
4	التعليم الإلكتروني	6	9%
5	التعليم عن بعد	-	-
6	أخرى	-	-

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

م	النشاط	ساعات التعلم
ساعات الاتصال		
1	محاضرات	64
2	معمل أو إستوديو	24
3	دروس إضافية	-
4	أخرى (تذكر)	8
	الإجمالي	96
ساعات التعلم الأخرى*		
1	ساعات الاستذكار	-
2	الواجبات	44
3	المكتبة	-
4	إعداد البحوث/ المشاريع	28
5	أخرى (تذكر)	-
	الإجمالي	72

* 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 إلى تدريب الطلاب على اعداد مجالات العلاقات العامة واستقبال الوفود
2. الهدف الرئيس للمقرر
- الاستفادة القصوى من تصميم وإخراج مجالات العلاقات العامة والحملات الإعلامية على الإنترنت .
- الاطلاع على أحدث البرامج في تصميم مجالات العلاقات العامة .
- الاستفادة من استقبال الوفود للشركات

3. مخرجات التعلم للمقرر:

رمز مخرج التعلم المرتبط للبرنامج	مخرجات التعلم للمقرر
	1 المعارف
2ع	1.1 يلخص عمل العلاقات العامة ومطبوعاتها.
3ع	1.2 يفرق بين الحملات الاعلامية والاعلانية.
5ع	1.3 يستعرض البرامج والتطبيقات الحديثة المستخدمة في تصميم مجلات العلاقات العامة
5ع	1.4 يذكر فنون الكتابة للعلاقات العامة واساليب تحريرها
6ع	1.5 يكتب تعريف وانواع الحملات الاعلامية
6ع	1.6 -يتعرف على مراحل كتابة وتصميم مجلات وحملات واستقبال وفود في مجال العلاقات العامة
7ع	1.8 -يصف اساليب تنظيم واستقبال الوفود واعداد وانتاج مجلة وحملات العلاقات العامة
	2 المهارات
1م	2.1 يطبق الاسس والمبادئ العلمية في اعداد مجلات وحملات واستقبال وفود العلاقات العامة
2م	2.2 يتعامل بمهارة مع التقنيات الحديثة لتصميم واعداد مجلة وحملة واستقبال وفود في مجال العلاقات العامة .
3م	2.3 يجمع البيانات والمعلومات من المصادر المتنوعة وكيفية استخدامها في تصميم المجلات والحملات واستقبال وفود العلاقات العامة
4م	2.4 يحلل العوامل المؤثرة في مجال تصميم المجلات والحملات في مجال العلاقات العامة
5م	2.5 يخطط لتنظيم المجلات والحملات و استقبال الوفود في مجال العلاقات العامة
6م	2.6 يمارس دورا فعالا في مبادرات وانشطة العلاقات العامة
7م	2.7 يصمم حملات اعلامية ودعائية وتسويقية
8م	2.8 ينتج مطبوعات اعلامية مثل المجلات والحملات تخدم مؤسسات العلاقات العامة
	3 الكفاءات
1ك	3.1 يقدم درس حول انتاج الاساليب الحديثة والمبتكرة لأنشطة للعلاقات العامة
2ك	3.2 يتعلم ذاتيا القدرة على اتخاذ القرار وادارة مجموعات العمل والاندماج مع بيئة العمل
3ك	3.3 يتحمل المسؤولية و انتاج وتصميم المجلات والمطبوعات الاعلامية بشكل فردي او ضمن مجموعة" فريق/ فرق"
4ك	3.4 يدير ازمات صعوبة تحميل برامج التصميم
5ك	3.5 يصمم حملات اعلامية ومجلات مبتكرة تخدم اهداف مؤسسة العلاقات العامة
6ك	3.6 يتصرف بمهنية في تصميم مجلات وحملات وتنظيم واستقبال الوفود في مجال العلاقات العامة
7ك	3.7 يقود فريق للعمل لإنتاج مجلة وحملة في مجال العلاقات العامة
8ك	3.8 -يكتب تقرير عن خطوات اعداد مجلة وحملة واستقبال وفود العلاقات العامة

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	ساعات الاتصال
1	مفهوم مجلة العلاقات العامة والفرق بينها وبين المجلات العامة	4
2	الكتابة بمجلة العلاقات العامة	16
3	تصميم مجلة العلاقات العامة	12
4	تعريف ماهية الحملات الاعلامية وأنواعها	16
5	تصميم الحملات الاعلامية ومراحلها	8
6	تقييم الحملات الإعلامية	8
7	استقبال الوفود	12
8	تقسيم المهام على الطالبات	8
9	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
1.0	المعارف		
1.1	يلخص عمل العلاقات العامة ومطبوعاتها.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ المحاضرات ✓ المناقشة ✓ العمل الجماعي 	<ul style="list-style-type: none"> • الملاحظة والمتابعة الشفوية • التقويم الذاتي (غير مباشر)
1.2	يفرق بين الحملات الاعلامية والاعلانية.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ المحاضرات ✓ المناقشة ✓ العمل الجماعي 	<ul style="list-style-type: none"> • الملاحظة والمتابعة الشفوية • التقويم الذاتي (غير مباشر)
1.3	يستعرض البرامج والتطبيقات الحديثة المستخدمة في تصميم مجلات العلاقات العامة	<ul style="list-style-type: none"> ✓ المحاضرات ✓ المناقشة ✓ العمل الجماعي 	<ul style="list-style-type: none"> • الملاحظة والمتابعة الشفوية • التقويم الذاتي (غير مباشر)
1.4	يذكر فنون الكتابة للعلاقات العامة واساليب تحريرها	<ul style="list-style-type: none"> ✓ المحاضرات ✓ المناقشة ✓ العصف الذهني 	<ul style="list-style-type: none"> • الملاحظة والمتابعة الشفوية • التقويم الذاتي (غير مباشر)
1.5	يكتب تعريف وانواع الحملات الاعلامية	<ul style="list-style-type: none"> ✓ المناقشة ✓ العصف الذهني 	<ul style="list-style-type: none"> • الملاحظة والمتابعة الشفوية • التقويم الذاتي (غير مباشر)
1.6	-يتعرف على مراحل كتابة وتصميم مجلات وحملات واستقبال وفود في مجال العلاقات العامة	<ul style="list-style-type: none"> ✓ المحاضرات ✓ المناقشة ✓ العصف الذهني 	<ul style="list-style-type: none"> • الملاحظة والمتابعة الشفوية • التقويم الذاتي (غير مباشر)
1.8	-يصف اساليب تنظيم واستقبال الوفود واعداد وانتاج مجلة وحملات العلاقات العامة	<ul style="list-style-type: none"> ✓ المحاضرات ✓ المناقشة 	<ul style="list-style-type: none"> • الملاحظة والمتابعة الشفوية • التقويم الذاتي (غير مباشر)
2.0	المهارات		
2.1	يطبق الاسس والمبادئ العلمية في اعداد مجلات وحملات واستقبال وفود العلاقات العامة	<ul style="list-style-type: none"> ✓ المحاضرات ✓ العمل الجماعي ✓ التعليم الالكتروني 	<ul style="list-style-type: none"> • الملاحظة والمتابعة الشفوية • التقويم الذاتي (غير مباشر) • التكاليف
2.2	يتعامل بمهارة مع التقنيات الحديثة لتصميم واعداد مجلة وحملة واستقبال وفود في مجال العلاقات العامة .	<ul style="list-style-type: none"> ✓ العصف الذهني ✓ العمل الجماعي 	<ul style="list-style-type: none"> • الملاحظة والمتابعة الشفوية • التقويم الذاتي (غير مباشر)
2.3	يجمع البيانات والمعلومات من المصادر المتنوعة وكيفية استخدامها في تصميم المجلات والحملات واستقبال وفود العلاقات العامة	<ul style="list-style-type: none"> ✓ المحاضرات ✓ المناقشة ✓ العصف الذهني ✓ العمل الجماعي 	<ul style="list-style-type: none"> • الملاحظة والمتابعة الشفوية • التقويم الذاتي (غير مباشر)

الرمز	مخرجات التعلم	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
2.4	يحلل العوامل المؤثرة في مجال تصميم المجالات والحملات في مجال العلاقات العامة	<ul style="list-style-type: none"> ✓ المحاضرات ✓ المناقشة ✓ العصف الذهني ✓ العمل الجماعي 	<ul style="list-style-type: none"> • الملاحظة والمتابعة الشفوية • التقويم الذاتي (غير مباشر) • التكاليف
2.5	يخطط لتنظيم المجالات والحملات و استقبال الوفود في مجال العلاقات العامة	<ul style="list-style-type: none"> ✓ المحاضرات ✓ المناقشة ✓ العصف الذهني ✓ العمل الجماعي 	<ul style="list-style-type: none"> • الملاحظة والمتابعة الشفوية • التقويم الذاتي (غير مباشر) • التكاليف
2.6	يمارس دورا فعالا في مبادرات وانشطة العلاقات العامة	<ul style="list-style-type: none"> ✓ المحاضرات ✓ العمل الجماعي 	<ul style="list-style-type: none"> • الملاحظة والمتابعة الشفوية • التقويم الذاتي (غير مباشر)
2.7	يصمم حملات اعلامية ودعائية وتسويقية	<ul style="list-style-type: none"> ✓ المحاضرات ✓ العصف الذهني ✓ العمل الجماعي 	<ul style="list-style-type: none"> • الملاحظة والمتابعة الشفوية • التقويم الذاتي (غير مباشر) • التكاليف
2.8	ينتج مطبوعات اعلامية مثل المجالات والحملات تخدم مؤسسات العلاقات العامة	<ul style="list-style-type: none"> ✓ المحاضرات ✓ العصف الذهني ✓ العمل الجماعي 	<ul style="list-style-type: none"> • الملاحظة والمتابعة الشفوية • التقويم الذاتي (غير مباشر) • التكاليف
3.0	الكفاءات		
3.1	يقدم درس حول انتاج الاساليب الحديثة والمبتكرة لأنشطة للعلاقات العامة	<ul style="list-style-type: none"> ✓ المحاضرات ✓ التعليم الالكتروني 	<ul style="list-style-type: none"> • الملاحظة والمتابعة الشفوية • التقويم الذاتي (غير مباشر)
3.2	يتعلم ذاتيا القدرة على اتخاذ القرار وادارة مجموعات العمل والاندماج مع بيئة العمل	<ul style="list-style-type: none"> ✓ المحاضرات ✓ المناقشة 	<ul style="list-style-type: none"> • الملاحظة والمتابعة الشفوية • التقويم الذاتي (غير مباشر)
2.3	يتحمل المسؤولية انتاج وتصميم المجالات والمطبوعات الاعلامية بشكل فردي او ضمن مجموعة" فريق/ فرق"	<ul style="list-style-type: none"> ✓ المحاضرات ✓ العمل الجماعي ✓ التعليم الالكتروني 	<ul style="list-style-type: none"> • الملاحظة والمتابعة الشفوية • التقويم الذاتي (غير مباشر)
2.4	يدير ازمات صعوبة تحميل برامج التصميم	<ul style="list-style-type: none"> ✓ المحاضرات ✓ المناقشة ✓ العصف الذهني ✓ العمل الجماعي 	<ul style="list-style-type: none"> • الملاحظة والمتابعة الشفوية • التقويم الذاتي (غير مباشر)
2.5	يصمم حملات اعلامية ومجلات مبتكرة تخدم اهداف مؤسسة العلاقات العامة	<ul style="list-style-type: none"> ✓ المحاضرات ✓ المناقشة ✓ العمل الجماعي ✓ التعليم الالكتروني 	<ul style="list-style-type: none"> • الملاحظة والمتابعة الشفوية • التقويم الذاتي (غير مباشر) • التكاليف

الرمز	مخرجات التعلم	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
2.6	يتصرف بمهنية في تصميم مجلات وحملات وتنظيم واستقبال الوفود في مجال العلاقات العامة	<ul style="list-style-type: none"> ✓ المحاضرات ✓ المناقشة ✓ العمل الجماعي 	<ul style="list-style-type: none"> • الملاحظة والمتابعة الشفوية • التقويم الذاتي (غير مباشر)
2.7	يقود فريق للعمل لإنتاج مجلة وحملة في مجال العلاقات العامة	<ul style="list-style-type: none"> ✓ المحاضرات ✓ المناقشة ✓ العصف الذهني ✓ العمل الجماعي 	<ul style="list-style-type: none"> • الملاحظة والمتابعة الشفوية • التقويم الذاتي (غير مباشر)
2.8	- يكتب تقرير عن خطوات اعداد مجلة وحملة واستقبال وفود العلاقات العامة	<ul style="list-style-type: none"> ✓ المحاضرات ✓ المناقشة ✓ العصف الذهني 	<ul style="list-style-type: none"> • الملاحظة والمتابعة الشفوية • التقويم الذاتي (غير مباشر)

2. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1	الحضور	ممتدة	10%
2	استقبال الوفود	الثاني عشر	10%
3	تقييم الحملة الاعلامية	الرابع عشر	30%
4	تقييم مجلة العلاقات العامة	السادس عشر	50%

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

هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي:

- يحدد كل عضو من أعضاء هيئة التدريس ساعات مكتبية لا تقل عن 4 ساعات أسبوعية تستطيع الطالبات من خلالها التوجه لأستاذ المادة للسؤال أو الاستشارة وشرح ما تعذر فهمه أثناء الدرس.
تستطيع الطالبات التواصل مع الأساتذة من خلال البريد الإلكتروني وسؤاله في كل ما يتعلق بالدرس .

و - مصادر التعلم والمرافق:

1. قائمة مصادر التعلم:

<ul style="list-style-type: none"> • ايمان فتحي .، الحملات الاعلامية وقضايا المجتمع للشباب ، 2016 ، المكتب العربي للمعارف • د.حسن نيازي مصطفى & د.أحمد سالم السيد مباديء إنتاج المواد الإعلامية للعلاقات العامة، 2014 ، ط 1 ، ايتراك للطباعة والنشر 	المرجع الرئيس للمقرر
<ul style="list-style-type: none"> • محمد الدليمي ، عبد الرزق ، العلاقات العامة والعولمة، دار جرير ، 2005. • محمد رشوان ، هدى ، إدارة و تنظيم الاجتماعات و المؤتمرات ، جامعة حلوان، 2000. • أحمد جودة ، محفوز ، العلاقات العامة مفاهيم و ممارسات، عمان، دار زهران، 1999. 	المراجع المساندة
<p>مواقع الشركات على شبكة الإنترنت . المواقع الإعلامية المتعلقة بالمقرر .</p> <ul style="list-style-type: none"> - www.ar.wikipedia.org - www.alshirazi.com <p>يوصى باستخدام محرك البحث google و yahoo للبحث حول موضوعات المقرر .</p>	المصادر الإلكترونية

أخرى	الاسطوانات والفيديو فيلم
------	--------------------------

2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
المرافق (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)	- قاعات محاضرات أكثر اتساعاً للمجموعة الكبيرة بحيث تتناسب القاعات مع العدد . - توفير أجهزة عرض تمكن المحاضر من الاستفادة من الكمبيوتر وبرامجه في تبسيط المعلومات . - شاشة عرض . - برامج تصميم
التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السيورة الذكية، البرمجيات)	- حاسب آلي محمول وجهاز بروجيكتور .
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	- ضرورة تواجد أجهزة كمبيوتر جماعية متصلة بالإنترنت عبر معامل أو قاعات

ز. تقويم جودة المقرر:

مجالات التقويم	المقيمون	طرق التقويم
1- استراتيجيات تقويم الحصول على التغذية الراجعة من الطلاب بخصوص فعالية التدريس :	الطلاب	غير مباشر (تقويم المقرر)
2. استراتيجيات تقويم عملية التدريس من قبل الأستاذ أو القسم:	قيادات البرنامج- المراجع النظير	غير مباشر - تقويم المجلة والتكليفات المطلوبة
3-تقييم إجراءات التخطيط للمراجعة الدورية لمدى فعالية المقرر الدراسي والتخطيط لتطويرها:	عضو هيئة التدريس - القيادات بالبرنامج	غير مباشر - عضو هيئة تدريس نظير
4- تقويم مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر:	عضو هيئة التدريس	مباشر - الانشطة والتمارين - تقييم المشروعات التدريبية
5- تقويم مصادر التعلم:	الطلاب	غير مباشر استبانة تقويم مصادر التعلم

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

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