

توصيف المقرر الدراسي

| | |
|---------------|-----------------------|
| اسم المقرر: | تدريب ميداني علاقات 4 |
| رمز المقرر: | 736436-4 |
| البرنامج: | البكالوريوس |
| القسم العلمي: | الاعلام |
| 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: 7
- و - مصادر التعلم والمرافق: 7
1. قائمة مصادر التعلم: 7
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 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 |
| ب. <input type="checkbox"/> اختياري <input checked="" type="checkbox"/> إجباري |
| 3. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر السنة الرابعة / المستوى الثامن |
| 4. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت) تدريب ميداني علاقات 3 |
| 5. المتطلبات المترامنة مع هذا المقرر (إن وجدت) لا يوجد |

6. نمط الدراسة (اختر كل ما ينطبق)

| م | نمط الدراسة | عدد الساعات التدريسية | النسبة |
|---|-----------------------|-----------------------|--------|
| 1 | المحاضرات التقليدية | 20 | % 31.2 |
| 2 | التعليم المدمج | 24 | %37.4 |
| 3 | التعليم الإلكتروني | | |
| 4 | التعليم عن بعد | | |
| 5 | أخرى (التطبيق العملي) | 20 | % 31.2 |

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

| م | النشاط | ساعات التعلم |
|----------------------|----------------------------|--------------|
| ساعات الاتصال | | |
| 1 | محاضرات | 64 |
| 2 | معمل أو إستوديو | 20 |
| 3 | دروس إضافية | - |
| 4 | أخرى (تذكر) | - |
| | الإجمالي | 84 |
| ساعات التعلم الأخرى* | | |
| 1 | ساعات الاستذكار | - |
| 2 | الواجبات | 10 |
| 3 | المكتبة | - |
| 4 | إعداد البحوث/ المشاريع | 30 |
| 5 | أخرى (تذكر) التطبيق العملي | 20 |
| | الإجمالي | 60 |

* 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:

تدريب الطلاب على تنظيم الحفلات والمناسبات واستقبال الوفود وعمل الندوات أو المؤتمرات

2. الهدف الرئيس للمقرر

- تعليم الطلاب مهارات وطرق ممارسة التنظيم
- اشراك الطلاب في التنظيمات والمناسبات المختلفة داخل المجتمع الجامعي
- اكساب الطلاب المهارات الأساسية لعمل المؤتمرات و الندوات

3. مخرجات التعلم للمقرر:

| رمز مخرج التعلم المرتبط للبرنامج | مخرجات التعلم للمقرر |
|----------------------------------|--|
| | المعارف |
| 1 | 1 |
| 5ع | 1.1 يعدد الطرق الحديثة في إقامة المؤتمرات والمعارض |
| 5ع | 1.2 يصنف أنواع الحفلات والمناسبات التي يختص بتنظيمها مسؤول العلاقات العامة |
| 6ع | 1.3 يتعرف على متطلبات بيئة العمل في القطاعات المختلفة |
| 7ع | 1.4 يستعرض واقعية في تنظيم وإدارة المؤتمرات والمعارض |
| 7ع | 1.5 يسجل أساسيات المراسم والبروتوكول المستخدمة في المناسبات والمعارض |
| 2ع | 1.6 يحدد الأسس المهنية والبحثية والأخلاقية والقانونية للعلاقات العامة محلياً ودولياً. |
| 3ع | 1.7 يفرق بين الاستراتيجيات الاتصالية الإقناعية المستخدمة في مجال العلاقات العامة |
| | المهارات |
| 2 | 2 |
| 1م | 2.1 يمارس الأساسيات العلمية لكتابة محتوى للعلاقات العامة |
| 2م | 2.2 يتواصل بمهارة ومهنية مع جهات العمل والتدريب المختلفة |
| 3م | 2.3 يجمع البيانات والمعلومات التي يمكن استخدامها للكتابة في مجال العلاقات العامة والمؤتمرات |
| 4م | 2.4 يتعرف على أبرز القضايا والمشكلات التي تواجه موظف العلاقات العامة |
| 5م | 2.5 يخطط لتفعيل المؤتمرات والمعارض . |
| 6م | 2.6 يظهر مشاركة في الأعمال التي تخدم توجهات ورؤية 2030 |
| 7م | 2.7 يصمم بروشورات وملصقات وبطاقات الكترونية المؤتمر والمعرض |
| 8م | 2.8 ينتج مطبوعات إعلامية ونصوص باللغة الأجنبية تخدم الهدف من المؤتمر والمعرض |
| 9م | 2.9 يقيم نتائج وفعالية المؤتمر والمعرض بعد نهايته. |
| | الكفاءات |
| 3 | 3 |
| 1ك | 3.1 يؤدي أعمال لتصاميم حديثة في طريقة تقديم مطبوعات العلاقات العامة. |
| 2ك | 3.2 يعمل في فريق لإنجاح العمل الجماعي ويتعاون مع الجميع لإنجاح العمل |
| 3ك | 3.3 يتحمل مسؤولية المهام الفردية والجماعية التي وكل بها |
| 4ك | 3.4 يدير الأزمات ويتحمل الضغوط التي قد تحصل اثناء أداء المهام . |
| 5ك | 3.5 يتعلم ذاتياً اختيار مواضيع إعلامية للمؤتمر أو المعرض تواكب تطورات المجتمع والعصر الحديث. |
| 6ك | 3.6 يتصرف بمهنية بالالتزام بقواعد وأخلاقيات مسؤول العلاقات العامة في المؤتمرات والمعارض. |
| 7ك | 3.7 يساعد الفريق بما يملك من قدرات وإمكانيات لتحقيق النجاح. |
| 8ك | 3.8 يكتب تقرير فردي عن مهامه في إدارة المؤتمر والمعرض . |

ج. موضوعات المقرر

| م | قائمة الموضوعات | ساعات الاتصال |
|---|---------------------------------------|---------------|
| 1 | أساسيات التنظيم واستقبال الوفود | 16 |
| 2 | المؤتمرات والمعارض وماهيتها | 10 |
| 3 | خطوات الإعداد لما قبل المؤتمر والمعرض | 14 |

| | | |
|---------|--|----|
| 4 | خطوات التنفيذ أثناء المؤتمر والمعرض | 14 |
| 5 | التقييم لما بعد المؤتمر والمعرض وتحليل النتائج | 14 |
| 6 | مهارات الإلقاء والتحدث في المؤتمرات والمعارض | 16 |
| المجموع | | 84 |

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 | يعدد الطرق الحديثة في إقامة المؤتمرات والمعارض | <ul style="list-style-type: none"> محاضرات المناقشة العصف الذهني | <ul style="list-style-type: none"> الملاحظة (الشفوية) |
| 1.2 | يصنف أنواع الحفلات والمناسبات التي يختص بتنظيمها مسؤول العلاقات العامة | <ul style="list-style-type: none"> محاضرات المناقشة | <ul style="list-style-type: none"> التقويم العملي الملاحظة الشفوية |
| 1.3 | يتعرف على متطلبات بيئة العمل في القطاعات المختلفة | <ul style="list-style-type: none"> محاضرات المناقشة | <ul style="list-style-type: none"> الملاحظة (الشفوية) |
| 1.4 | يستعرض نماذج واقعية في تنظيم وإدارة المؤتمرات والمعارض | <ul style="list-style-type: none"> محاضرات المناقشة العصف الذهني التعلم الإلكتروني | <ul style="list-style-type: none"> الملاحظة (الشفوية) |
| 1.5 | يسجل أساسيات المراسم والبروتوكول المستخدمة في المناسبات والمعارض | <ul style="list-style-type: none"> العصف الذهني | <ul style="list-style-type: none"> التقويم العملي التكاليف |
| 1.6 | يحدد الأسس المهنية والبحثية والأخلاقية والقانونية للعلاقات العامة محلياً ودولياً. | <ul style="list-style-type: none"> محاضرات المناقشة | <ul style="list-style-type: none"> التقويم العملي الملاحظة الشفوية |
| 1.7 | يفرق بين الاستراتيجيات الاتصالية الاقناعية المستخدمة في مجال العلاقات العامة | <ul style="list-style-type: none"> محاضرات المناقشة | <ul style="list-style-type: none"> التقويم العملي الملاحظة الشفوية |
| 2.0 | المهارات | | |
| 2.1 | يمارس الأساسيات العلمية لكتابة محتوى للعلاقات العامة | <ul style="list-style-type: none"> محاضرات المناقشة العصف الذهني العمل الجماعي | <ul style="list-style-type: none"> الملاحظة (الشفوية) التقويم العملي التكاليف |
| 2.2 | يتواصل بمهارة ومهنية مع جهات العمل والتدريب المختلفة | <ul style="list-style-type: none"> محاضرات المناقشة العمل الجماعي | <ul style="list-style-type: none"> الملاحظة (الشفوية) |
| 2.3 | يجمع البيانات والمعلومات التي يمكن استخدامها للكتابة في مجال العلاقات العامة والمؤتمرات | <ul style="list-style-type: none"> محاضرات العمل الجماعي | <ul style="list-style-type: none"> التقويم الفعلي التكاليف |
| 2.4 | يتعرف على أبرز القضايا والمشكلات التي تواجه موظف العلاقات العامة | <ul style="list-style-type: none"> محاضرات المناقشة العصف الذهني | <ul style="list-style-type: none"> الملاحظة (الشفوية) |
| 2.5 | يخطط لتفعيل المؤتمرات والمعارض . | <ul style="list-style-type: none"> محاضرات المناقشة العصف الذهني العمل الجماعي | <ul style="list-style-type: none"> الملاحظة (الشفوية) التقويم العملي التكاليف |

| الرمز | مخرجات التعلم | استراتيجيات التدريس | طرق التقييم |
|-------|--|---|---|
| 2.6 | يظهر مشاركة في الأعمال التي تخدم توجهات ورؤية 2030 | • العمل الجماعي | • الملاحظة (الشفوية) |
| 2.7 | يصمم بروشورات وملصقات وبطاقات إلكترونية المؤتمر والمعرض | • محاضرات • العصف الذهني • العمل الجماعي | • الملاحظة (الشفوية) • التقويم العملي |
| 2.8 | ينتج مطبوعات إعلامية ونصوص باللغة الأجنبية تخدم الهدف من المؤتمر والمعرض | • العصف الذهني • العمل الجماعي | • التكاليف |
| 2.9 | يقيم نتائج وفعالية المؤتمر والمعرض بعد نهايته. | • العصف الذهني • المناقشة | • التكاليف |
| 3.0 | الكفاءات | | |
| 3.1 | يؤدي أعمال لتصاميم حديثة في طريقة تقديم مطبوعات العلاقات العامة. | • المناقشة | • الملاحظة الشفوية |
| 3.2 | يعمل في فريق لإنجاح العمل الجماعي ويتعاون مع الجميع لإنجاح العمل | • التطبيق العملي • العمل الجماعي | • الملاحظة (الشفوية) |
| 3.3 | يتحمل مسؤولية المهام الفردية والجماعية التي وكل بها | • التطبيق العملي • العمل الجماعي | • الملاحظة (الشفوية) |
| 3.4 | يدبر الأزمات ويتحمل الضغوط التي قد تحصل أثناء أداء المهام . | • التطبيق العملي • العمل الجماعي • العصف الذهني | • الملاحظة (الشفوية) • تقويم الأقران (غير مباشر) |
| 3.5 | يتعلم ذاتياً اختيار مواضيع إعلامية للمؤتمر أو المعرض تواكب تطورات المجتمع والعصر الحديث. | • العمل الجماعي • العصف الذهني | • الملاحظة (الشفوية) • التقويم العملي |
| 3.6 | يتصرف بمهنية بالالتزام بقواعد وأخلاقيات مسؤول العلاقات العامة في المؤتمرات والمعارض. | • التطبيق العملي • العمل الجماعي | • الملاحظة (الشفوية) |
| 3.7 | يساعد الفريق بما يملك من قدرات وإمكانيات لتحقيق النجاح. | • العمل الجماعي | • الملاحظة (الشفوية) |
| 3.8 | يكتب تقرير فردي عن مهامه في إدارة المؤتمر والمعرض . | • التطبيق العملي | • الملاحظة (الشفوية) • التكاليف |

2. أنشطة تقييم الطلبة

| م | أنشطة التقييم | توقيت التقييم (بالأسبوع) | النسبة من إجمالي درجة التقييم |
|---|----------------|--------------------------|-------------------------------|
| 1 | المشاركة | ممتد | 10% |
| 2 | الحضور | ممتد | 10% |
| 3 | المطبوعات | ممتد | 20% |
| 4 | التطبيق العملي | 16 | 60% |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |

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

هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي:

- الساعات المكتبية 4 ساعات أسبوعياً

و - مصادر التعلم والمرافق:

1. قائمة مصادر التعلم:

| | |
|----------------------|---|
| المرجع الرئيس للمقرر | حاتم الرحيلي، العلاقات العامة في المنظمات المعاصرة، فهرسة الملك فهد الوطنية، 2017 |
| المراجع المساندة | منى زايد، برتوكول تنظيم الفعاليات والمؤتمرات والمعارض، دار سما، 2017 |
| المصادر الإلكترونية | https://drsalah2011.blogspot.com/2012/01/blog-post_21.html /https://majles.alukah.net/t3409 /https://f3alyat.blogspot.com /https://mawdoo3.com |
| أخرى | |

2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

| العناصر | متطلبات المقرر |
|---|-----------------------------|
| المرافق (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ) | معمل - قاعات عرض |
| التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات) | جهاز عرض البيانات - ميكرفون |
| تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص) | - |

ز. تقييم جودة المقرر:

| مجالات التقييم | المقيمون | طرق التقييم |
|--------------------------------|------------------|--|
| فاعلية التدريس | الطلاب | (تقويم المقرر) غير مباشر |
| مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر | عضو هيئة التدريس | (التقويم العملي) 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

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