توصيف المقرر الدراسي

اسم المقرر:	إدارة العلاقات العامة
رمز المقرر:	٣٢٤دار-٣
البرنامج:	إدارة الاعمال
القسم العلمي:	إدارة الاعمال
الكلية:	العلوم الادارية
المؤسسة:	جامعة نجران

المحتويات

أ. التعريف بالمقرر الدراسي: ٣

ب- هدف المقرر ومخرجاته التعليمية: ٣

١. الوصف العام للمقرر: ٣

٢. الهدف الرئيس للمقرر ٣

٣. مخرجات التعلم للمقرر: ٤

ج. موضوعات المقرر ٥

د. التدريس والتقييم: ٥

١. ربط مخرجات التعلم للمقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق التقييم ٥

٢. أنشطة تقييم الطلبة ٦

هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي: ٦

و – مصادر التعلم والمرافق: ٦

١. قائمة مصادر التعلم: ٦

٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة: ٧

ز. تقويم جودة المقرر: ٧

ح. اعتماد التوصيف ٧

أ. التعريف بالمقرر الدراسي:

١. الساعات المعتمدة: ٣ ساعات
٢. نوع المقرر أ. متطلب جامعة ☐ متطلب كلية ☑ متطلب قسم ☐ أخرى ☐ ب. إجباري ☐ اختياري ☐
٣. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر ١٤٣٩-١٤٤٠ المستوى السادس
٤. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت) إدارة المعرفة
٥. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت) لا توجد

٦. نمط الدراسة (اختر كل ما ينطبق)

م	نمط الدراسة	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	المحاضرات التقليدية		
2	التعليم المدمج	٤٥	%100
3	التعليم الإلكتروني		
4	التعليم عن بعد		
5	أخرى		

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

م	النشاط	ساعات التعلم
	ساعات الاتصال	
١	محاضرات	٣ ساعات * ١٥ = ٤٥
٢	معمل أو إستوديو	
٣	دروس إضافية	
٤	أخرى (تذكر)	
	الإجمالي	٤٥ ساعة
	ساعات التعلم الأخرى*	
١	ساعات الاستذكار	١٥
٢	الواجبات	٥
٣	المكتبة	١٥
٤	إعداد البحوث/ المشاريع	٥
٥	أخرى (تذكر)	-
	الإجمالي	٤٠ ساعة

* 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:

١. الوصف العام للمقرر: يشتمل المقرر على عدة مواضيع توضح في مجملها مفهوم واهمية ووظائف إدارة العلاقات العامة. ويشرح التطور التاريخي للعلاقات العامة، ومجالاتها واساليبها وأدواتها، وتحليل العوامل المؤثرة في حجم دائرة العلاقات العامة. يوضح رأيه ضمن مجموعات العمل ويطبق بعض النماذج الإدارية مستخدماً الأجهزة الالكترونية.
٢. الهدف الرئيس للمقرر: ✓ تعريف الطالب بالمفاهيم الأساسية في إدارة العلاقات العامة والمفاهيم المرتبطة بها ومراحل تطور إدارة العلاقات العامة.

- ✓ تعريف الطالب بأهداف العلاقات العامة ومبادئها ووظائفها، وآليات عملها والأدوات التي تستخدمها إدارة العلاقات العامة للقيام بمهامها.
- ✓ تعريف الطالب بمؤهلات ومواصفات العاملين في إدارة العلاقات العامة وطرق تدريبهم ومسؤولية إدارة العلاقات العامة نحو المجتمع
- ✓ تعريف الطالب بروابط إدارة العلاقات العامة مثل العلاقات العامة في الجامعات العلاقات العامة في المستشفيات، العلاقات العامة في المصارف اختصاصات العلاقات العامة في دوائر الشرطة، العلاقات العامة في الدول النامية، العلاقات العامة في الوطن العربي، العلاقات العامة الدولية.

٣. مخرجات التعلم للمقرر:

	مخرجات التعلم للمقرر	رمز مخرج التعلم المرتبط للبرنامج
1	**المعارف**	
1.1	**يعرف:** يعرف مفهوم العلاقات العامة ومفاهيم (الاتصال، التخطيط، التقويم للعلاقات العامة، الرأي العام، الجمهور، الإعلام والإعلان).	ع١
1.2	**يشـــرح:** أهمية العلاقات العامة، تطور تنظيم العلاقات العامة، وظائف العلاقات العامة، البحث عن العلاقات العامة، أنواع الخطط، الاتصال أنواعه وصفاته، مكونات الرأي العام، أنواع الرأي العام، وسائل التأثير على الرأي العام مواصفات الرأي العام، أنواع الجمهور وخصائصه، مبادئ وأساليب ووسائل الإعلام، أنواع وعوامل ووســائل وقياس الإعلان، مجالات التدريب في العلاقات العامة، روابط العلاقات العامة	ع٢
1.3	**يذكر**: مكونات الرأي العام، أنواع الرأي العام، وســائل التأثير على الرأي العام مواصــفات الرأي العام، أنواع الجمهور وخصائصه، مبادئ وأساليب ووسائل الإعلام، أنواع وعوامل ووسائل وقياس الإعلان، مجالات التدريب في العلاقات العامة، روابط العلاقات	ع٣
1...		
2	**المهارات.**	
2.1	**يحدد:** العوامل المؤثرة في حجم دائرة العلاقات العامة، مكان العلاقات العامة في الخارطة التنظيمية، خطوات ومزايا وصـــعاب التخطيط، العلاقات العامة والدوائر الأخرى، بحوث الرأي العام، مواصـــفات العاملين في العلاقات العامة، أهداف وطرق التدريب في العلاقات العامة	م١
2.2	**يميز:** ما بين الاستشـارات الخارجية للعلاقات العامة مجالات بحوث العلاقات العامة، مجالات وأسـاليب وأدوات العلاقات العامة، الجمهور الخارجي، الوسائل العامة للإعلام، تطور مسؤولية المؤسسات نحو المجتمع، مظاهر المجتمع الصناعي	م٢
2.3	**يطبق:** نظريات واستراتيجيات إدارة العلاقات العامة في المؤسسات العامة والخاصة.	م٣
2...		
3	**الكفاءات**	
3.1	**يحلل المشـكلات:** الإدارية والمالية والسـلوكية والقانونية التي تواجه إدارة العلاقات العامة في مؤسسات القطاع الخاص والعام باستخدام الأساليب العلمية المناسبة.	ك١
3.2	**التفاعل** والتعامل بإيجابية مع الهيئة الأكاديمية والأنشطة الطلابية المختلفة @	ك٢
3.3	**يستخدم** شبكة المعلومات والتقنية الحديثة في التواصل مع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	ك٣
3...		

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	ساعات الاتصال
١	أساسيات في العلاقات العامة (التطور التاريخي ، المفهوم ، الأهمية : المسؤوليات والوظائف)	٣
٢	تطور تنظيم العلاقات العامة، العوامل المؤثرة على حجم دائرة العلاقات العامة ، الاستشارات الخارجية للعلاقات العامة ، مبررات تأسيس قسم للعلاقات العامة والاعتماد على المستشار الخارجي ، عقبات تأسيس قسم للعلاقات العامة. المركزية واللامركزية في العلاقات العامة، العلاقات العامة في الخارطة التنظيمية للمؤسسة، التنظيم الداخلي للعلاقات العامة، العلاقات العامة والدوائر الأخرى.	٣
٣	وظائف العلاقات العامة وآليات عملها، مفهوم البحث عن الحقائق ، أنواع البحوث ، مجالات بحوث العلاقات العامة، وسائل البحوث للعلاقات العامة.	٣
٤	التخطيط للعلاقات العامة ، مفهوم التخطيط للعلاقات العامة، مزايا وصعاب التخطيط للعلاقات العامة، أنواع الخطط، خطوات التخطيط للعلاقات العامة.	٣
٥	مفهوم الاتصال، فكرة رجل العلاقات العامة، أسباب عدم نجاح عملية الاتصال بالجمهور، صفات الاتصال الجيد،عناصر الاتصال،أنواع الاتصال.	٣
٦	مفهوم التقويم ، الصعوبات التي تواجه عملية التقويم ، مجالات التقويم ، أساليب التقويم ، أدوات التقويم للعلاقات العامة.	٣
٧	مفهوم الرأي العام ، مواصفات الرأي العام ، مراحل تكوين الرأي العام ، مكونات الرأي العام ، أنواع الرأي العام.	٣
٨	وظائف الرأي العام ، المبادئ العامة للرأي العام ، وسائل التأثير على الرأي العام، كيفية تغيير الرأي العام ، بحوث الرأي العام.	٣
٩	مفهوم الجمهور،صفات الجمهور ، انواع الجمهور وتصنيفاته، الجمهور الخارجي، الجمهور النوعي، الجمهور العام،خصائص الجمهور ، مصادر بيانات الجمهور ، خصائص البيانات عن الجمهور.	٣
١٠	مفهوم الإعلام ،المبادئ الأساسية للإعلام، نظريات الاعلام ، اساليب الاتصال، وسائل الاتصال،الوسائل الشخصية ،الوسائل الخاصة، الوسائل العامة .	٣
١١	مفهوم الإعلان ،علاقة الإعلان بالا دارت الأخرى،أنواع الاع٨لان،عوامل اختيار الوسيلة الإعلانية، أنواع الوسائل الإعلانية، الرقابة على الإعلان ، قياس الإعلان	٣
١٢	مجالات التدريب في العلاقات العامة.	٣
١٣	مؤهلات ومواصفات العاملين في العلاقات العامة، أخلاقيات رجل العلاقات العامة، تدريب العاملين في العلاقات العامة أهداف التدريب في العلاقات العامة، طرق التدريب،	٣
١٤	العلاقات العامة والمجتمع، تطور مسؤولية المؤسسات نحو المجتمع ، مسببات اهتمام المؤسسة بالمجتمع والنتائج التي أفرزتها، مظاهر المجتمع الصناعي. كيفية تحسين المؤسسة الصناعية علاقتها بالمجتمع.	٣
١٥	روابط العلاقات العامة، العلاقات العامة في التسويق، العلاقات العامة في الجامعات العلاقات العامة في المستشفيات ، العلاقات العامة في المصارف اختصاصات العلاقات العامة في دوائر الشرطة، العلاقات العامة في الدول النامية، العلاقات العامة في الوطن العربي، العلاقات العامة الدولية.	٣
	المجموع	٤٥

د. التدريس والتقييم:

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

الرمز	مخرجات التعلم	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعارف		
1.1	يعرف: يعرف مفهوم العلاقات العامة ومفاهيم (الاتصال، التخطيط، التقويم للعلاقات العامة، الرأي العام، الجمهور، الإعلام والإعلان).	- المحاضرة النظرية - القراءات المساندة - النقاش الجماعي - إعداد الأوراق البحثية - الواجبات المنزلية الفردية - العرض والإلقاء	- الاختبارات التحريرية (الفصلية والنهائية) - تقويم الواجبات المنزلية - تقويم أوراق البحث الفردية - تقويم العرض والإلقاء
1.2	يحدد: أهمية العلاقات العامة، تطور تنظيم العلاقات العامة، وظائف العلاقات العامة، البحث عن العلاقات العامة، أنواع الخطط، الاتصال أنواعه وصفاته، مكونات الرأي العام، أنواع الرأي العام، وسائل التأثير على الرأي العام مواصفات الرأي العام، أنواع الجمهور وخصائصه، مبادئ وأساليب ووسائل الإعلام، أنواع وعوامل ووسائل وقياس الإعلان، مجالات التدريب في العلاقات العامة، روابط العلاقات العامة		
...			
2.0	المهارات		

الرمز	مخرجات التعلم	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
2.1	يعدد: العوامل المؤثرة في حجم دائرة العلاقات العامة، مكان العلاقات العامة في الخارطة التنظيمية، خطوات ومزايا وصعاب التخطيط، العلاقات العامة والدوائر الأخرى، بحوث الرأي العام، مواصفات العاملين في العلاقات العامة، أهداف وطرق التدريب في العلاقات العامة	- المحاضرة النظرية - القراءات المساندة - النقاش الجماعي - إعداد الأوراق البحثية - الواجبات المنزلية الفردية - العرض والإلقاء	- الاختبارات التحريرية (الفصلية والنهائية) - تقويم الواجبات المنزلية - تقويم أوراق البحث الفردية - تقويم العرض والإلقاء
2.2	يشرح: التطور التاريخي للعلاقات العامة، الاستشارات الخارجية للعلاقات العامة، مجالات بحوث العلاقات العامة، مجالات وأساليب وأدوات العلاقات العامة، الجمهور الخارجي، الوسائل العامة للإعلام، تطور مسؤولية المؤسسات نحو المجتمع، مظاهر المجتمع الصناعي		
...			
3.0	الكفاءات		
3.1	يستخدم قدراته العلمية بفاعلية في النقاش الجماعي.	المحاضرات النظرية والتعليم الإلكتروني	الواجبات والتكليفات
3.2	التفاعل والتعامل بإيجابية مع الهيئة الأكاديمية والأنشطة الطلابية المختلفة @	اللقاءات العلمية والسمنارات	الواجبات والتكليفات
...		ا	

٢. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
١	الاختبار الفصلي الاول	6	20%
٢	الاختبار الفصلي الثاني	10	20%
٣	واجبات والبحوث	مستمر	10%
٤	الاختبار النهائي	نهاية الفصل	50%

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

هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي:

مقدار الوقت الذي يتواجد خلاله عضو هيئة التدريس الذي يدرس هذا المقرر هو ٨ ساعات ارشاد أكاديمي +١٢ ساعة مكتبية

و – مصادر التعلم والمرافق:

١. قائمة مصادر التعلم:

المرجع الرئيس للمقرر	مهدي حسن زويلف، العلاقات العامة نظريات وأساليب، الطبعة الأولى، مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع، عمان، ٢٠١٠م.
المراجع المساندة	محمد منير حجاب، المداخل الاساسية للعلاقات العامة، المدخل الاتصالي ، دار الفجر للنشر والتوزيع ، مصر ، ٢٠٠٦ .
المصادر الإلكترونية	المكتبة الالكترونية المجانية، إدارة الأعمال/+http://www.fiseb.com رابط المكتبة الرقمية http://lib.nu.edu.sa/Digitalibbrary.aspx
أخرى	المكتبة الرقمية. - المكتبة المركزية. -التعلم الالكتروني (البلاك بورد).

٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
المرافق (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)	قاعة دراسية تتسع لـعدد ٤٠ طالب او طالبة
التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)	توفير اجهزة العرض الالكتروني من جهاز داتا شو مرفق به جهاز كمبيوتر وشاشة عرض وطابعة وسبورة إضافية مع اقلام وماسحة سبورة.
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	أقراص مدمجة تحتوي على مفردات المقرر والتدريبات المتعلقة بكل موضوع من الموضوعات والحلول النموذجية لها، بالإضافة إلى بنك للأسئلة يحتوي على مجموعة كبيرة من الأسئلة التي تغطى كل جوانب المقرر وموضوعاته.

ز. تقويم جودة المقرر:

مجالات التقويم	المقيمون	طرق التقييم
تقيم الطلاب للمقررات الدراسية	الطلاب	استبانة
تقييم الأداء التدريسي	الطلاب	استبانة
تقييم أداء عضو هيئة التدريس	رئيس القسم	استبانة
المراجعة الدورية للمقرر	لجنة الخطط والمناهج	استبانة

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 التقييم (مباشر وغير مباشر)

ح. اعتماد التوصيف

جهة الاعتماد	مجلس القسم
رقم الجلسة	مجلس القسم ٣/٣/١٤٤٠-١٤٤١هـ
تاريخ الجلسة	اجتماع قسم إدارة الأعمال الأول بتاريخ الأربعاء الموافق 17/2/ 1441هـ