





مواصفات مقرر إدارة علاقات عامة

. معلومات عامة عن المقرر General information about the course:			
إدارة علاقات عامة	اسم المقرر Course Title	١	
	رمز المقرر ورقمه Course Code and Number	۲	
الساعات المعتمدة Credit Hours الإجمالي الإجمالي عملي عملي سمنار/تمارين Seminar/Tutorial Practical Lecture	الساعات المعتمدة للمقرر Credit Hours	٣	
المستوى الرابع: الفصل الاول	المستوى والفصل الدراسي Study Level and Semester	٤	
- مبادئ إدارة الأعمال - مبادئ التسويق	المتطلبات السابقة المقرر (إن وجدت) Pre-requisites (if any)	0	
لا توجد	المتطلبات المصاحبة (إن وجدت) Co-requisites (if any)	7	
برنامج بكالوريوس إدارة الأعمال	البرنامج الذي يدرس له المقرر Program (s) in which the course is offered	٧	
اللغة العربية	لغة تدريس المقرر Language of teaching the course	٨	
الانتظام	Study System	٩	
د. فضل المحمودي	Prepared By	١.	
	تاريخ اعتماد مواصفات المقرر Date of Approval	11	

ملاحظة: الساعة المعتمدة للعملي والتمارين تساوى ساعتين فعليتين خلال التدريس.

ii. وصف المقرر Course Description:

يهدف هذا المقرر إلى تزويد الطلاب بالمفاهيم والأسس والنظريات التي تحكم نشاط العلاقات العامة في منظمات الأعمال . كما يشتمل المقرر على مراحل تطور العلاقات العامة في الفكر الإداري الحديث, وأهدافها, ووظائفها, ووضعها التنظيمي, وكيفية إجراء البحوث والدراسات في العلاقات العامة وعلاقتها مع الرأي العام، و إعداد وتنفيذ خطط وبرامج العلاقات العامة, وكيفية إدارة الصورة الذهنية للمنظمة, وكذلك تحديد وسائل الاتصال في العلاقات العامة وجماهيرها, وعملية تقييم نشاط وبرامج العلاقات العامة, وبيان دور وأهمية العلاقات العامة في إدارة الازمات









iii. مخرجات تعلم المقرر (Course Intended Learning Outcomes (CILOs):

بعد الانتهاء من دراسة المقرر سوف يكون الطالب قادرا على أن:

a 1 - يعرف المفاهيم والمبادئ والأسس العلمية للعلاقات العامة.

a-2- يشرح خطوات بحوث العلاقات العامة وأساليب قياس الراي العام, و خطط وبرامج العلاقات العامة واثرها في تحسين الصورة الذهنية المنظمة

a3- يذكر طرق تقويم أنشطة العلاقات العامة و وسائل وطرق الاتصال في العلاقات العامة. ودورها في إدارة الازمات في المنظمة.

b1 يحدد أُسُس ومبادئ تنظيم العلاقات العامة وموقع ومكانة العلاقات العامة في الهيكل التنظيمي للمنظمات الواقع العملي

b2 - يحلل أساليب استطلاع الرأي العام وقياس اتجاهاته ودور برامج العلاقات العامة في إدارة الصورة الذهنية للمنظمة

b3 - . يميز بين وسائل الاتصال المستخدمة في العلاقات العامة ودورها في تقييم برامج العلاقات العامة, وإدارة الازمات.

c1- يصمم خطط وبرامج العلاقات العامة لإدارة الصورة الذهنية للمنظمة

.c2 ينفذ اتصالات فعالة مع جمهور المنظمة لقياس كفاءة برامج وخطط العلاقات العامة في المنظمة.

d1- يشارك بطريقة بناءة في المناقشات الجماعية المتعلقة بإدارة نشاط العلاقات العامة

d2- يمتلك مهارات الاتصال الفعال وإدارة الوقت بفاعلية.

d3 يكتب التقارير الإدارية وتوصيلها إلى المستويات الإدارية المختلفة.

iv. مواءمة مخرجات تعلم المقرر مع مخرجات التعلم للبرنامج: Alignment of CILOs (Course Intended Learning Outcomes) to PILOs (Program Intended Learning Outcomes)					
مخرجات التعلم المقصودة من البرنامج Program Intended Learning) Outcomes)	مخرجات التعلم المقصودة من المقرر Course Intended Learning Outcomes)	5)			
A1 - يظهر المعرفة بالمبادئ والمفاهيم والنظريات العلمية المستخدمة في الإدارة وما يتصل بها من أساليب وأدوات .	يعرف المفاهيم والمبادئ والأسس العلمية للعلاقات العامة.	- a1			
A2 - يوضح خصائص المنظمات وبيئتها الداخلية والخارجية ،وسياسات وأساليب إدارتها وعلاقة المنظمة بالمنظمات الأخرى .	يشرح خطوات بحوث العلاقات العامة. وأساليب قياس الرأي العام, و خطط وبرامج العلاقات العامة واثرها في تحسين الصورة الذهنية المنظمة	– a2			
A2 - يوضح خصائص المنظمات وبيئتها الداخلية والخارجية ،وسياسات وأساليب إدارتها وعلاقة المنظمة بالمنظمات الأخرى	يذكر طرق تقويم أنشطة العلاقات العامة و وسائل وطرق الاتصال في العلاقات العامة. ودور ها في إدارة الازمات في المنظمة.	-a3			
B1- يقيم مختلف الأساليب والأدوات الإدارية ويدرك استخدامها في إطار الأنشطة التي يقوم بإنجازها .	يحدد أسس ومبادئ تنظيم العلاقات العامة وموقع ومكانة العلاقات العامة في الهيكل التنظيمي للمنظمات الواقع العملي	-b1			
- B2 يحلل العوامل البيئية والمتغيرات المحلية والإقليمية والعالمية المؤثرة على أداء منظمات الأعمال مستخدما المعارف والمفاهيم الإدارية والمحاسبية والاقتصادية والإحصائية المختلفة.	يحلل أساليب استطلاع الرأي العام وقياس اتجاهاته ودور برامج العلاقات العامة في إدارة الصورة الذهنية للمنظمة,	- b2			

رئيس الجامعة

د/القاسم العباس







B4- يبتكر خططاً إدارية للأعمال الإدارية المختلفة يما يحقق أهداف المنظمة .	يميز بين وسائل الاتصال المستخدمة في العلاقات العامة ودورها في تقييم برامج العلاقات العامة, وإدارة الازمات.	b3
C1 يوظف المهارات المهنية الأساسية ويستخدمها في تصميم نظم وأدوات إدارية تساعد المؤسسة على تحقيق ميزة استراتيجية في مجال أعمالها.	يصمم خطط وبرامج العلاقات العامة لإدارة الصورة الذهنية للمنظمة.	-c1
C2 يعمل في بيئة الأعمال المحلية والإقليمية ويدير الأعمال التي تسند له بكفاءة وفاعلية باستخدام تقنيات إدارة الأعمال الملائمة.	ينفذ اتصالات فعالة مع جمهور المنظمة لقياس كفاءة برامج وخطط العلاقات العامة وإدارة الازمات.	c2
D2- يشارك بطريقة بناءة في المناقشات الجماعية المتعلقة بأنشطة المنظمة	يشارك بطريقة بناءة في المناقشات الجماعية المتعلقة بإدارة المشروعات في المنظمات.	-d1
D3- يمتلك مهارات الاتصال الفعال ,وإدارة الوقت بفاعلية .	يمتلك مهارات الاتصال الفعال ,وإدارة الوقت بفاعلية	-d2
 C4- يكتب تقارير ويعد خطط استراتيجية فاعلة للمؤسسة التي يعمل فيها . 	يكتب التقارير الإدارية ويرفعها إلى المستويات الإدارية المختلفة	d3

Alignment of CILOs	مواءمة مخرجات التعلم باستراتيجيات التعليم والتعلم والتقويم Alignment of CILOs to Teaching and Assessment Strategies					
	•	-				
	الفهم) باستراتيجية التعليم والتعلم وا Knowledge and Undersi	مواءمة مخرجات تعلم المقرر (المعارف و anding CILOs:	أولا:			
استراتيجية التقويم	استراتيجية التدريس	خرجات المقرر/ المعرفة والفهم	۵			
Assessment Strategies	Teaching Strategies	Knowledge and Understanding CILOs				
- الاختبارات الفصلية	- المحاضرات					
 الاختبارات المفاجئة . 	 العروض الإيضاحية 					
- تحليل الحالات .	(الباوربوينت).	يعرف المفاهيم والمبادئ والأسس	a1 -			
- تقييم التقارير والبحوث	 الحوار والمناقشة. 	العلمية للعلاقات العامة.				
والتكاليف والواجبات	 الواجبات المنزلية. 					
- الاختبار النهائي .	 الحالات العملية . 					
– الاختبارات الفصلية	- المحاضرات	elentia el I · a				
 الاختبارات المفاجئة 	 العروض الإيضاحية 	يشرح خطوات بحوث العلاقات العامة. وأساليب قياس الرأي العام ,				
 تحلیل الحالات . 	(الباوربوينت).	المحامد : والصاليب للياس الرابي المحام , و خطط وبرامج العلاقات العامة	a2 –			
 تقييم التقارير والبحوث 	 الحوار والمناقشة. 	واثرها في تحسين الصورة الذهنية	\			
والتكاليف والواجبات.	 الواجبات المنزلية. 	المنظمة				
– الاختبار النهائي .	 الحالات العملية . 					
- الاختبارات الفصلية	- المحاضرات	يذكر طرق تقويم أنشطة العلاقات				
- الاختبارات المفاجئة	– العروض الإيضاحية	العامة و وسائل وطرق الاتصال في	a3-			
- الاحتبارات المعاجبة - تحليل الحالات .	(الباوربوينت).	العلاقات العامة. ودورها في إدارة				
– تحس انجالات	– الحوار والمناقشة.	الازمات في المنظمة.				

د/مشعل الريفي

رئيس الجامعة

د/القاسم العباس







- تقييم التقارير والبحوث والتكاليف والواجبات.	– الواجبات المنزلية. – الحالات العملية .	
- الاختبار النهائي .		

عميد الكلية







Second: Alignment of	ثانيا: مواءمة مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقويم: Second: Alignment of Intellectual Skills CILOs				
استراتيجية التقويم Assessment Strategies	استراتيجية التدريس الذهنية التدريس المقرر/ المهارات الذهنية التدريس Intellectual Skills Strategies				
- الاختبارات الفصلية . - الاختبارات المفاجئة . - تحليل الحالات . - تقييم التقارير والبحوث والتكاليف والواجبات. - الاختبار النهائي	 المحاضرات والعروض الإيضاحية (الباوربوينت) تحليل ومناقشة الحالات العملية 	يحدد أسس ومبادئ تنظيم العلاقات العامة في الهيكل التنظيمي للمنظمات الواقع العملي			
- الاختبارات الفصلية . - الاختبارات المفاجئة . - تحليل الحالات . - تقييم التقارير والبحوث والتكاليف والواجبات. - الاختبار النهائي	 المحاضرات والعروض الإيضاحية (الباوربوينت) تحليل ومناقشة الحالات العملية 	يحلل أساليب استطلاع الرأي العام وقياس اتجاهاته ودور برامج العلاقات العامة في إدارة الصورة الذهنية للمنظمة,			
- الاختبارات الفصلية . - الاختبارات المفاجئة . - تحليل الحالات . - تقييم التقارير والبحوث والتكاليف والواجبات. - الاختبار النهائي	 المحاضرات والعروض الإيضاحية (الباوربوينت) تحليل ومناقشة الحالات العملية 	يميز بين وسائل الاتصال المستخدمة في المعلاقات العامة ودورها في تقييم برامج العلاقات العامة, وإدارة الازمات.			

	ثالثًا: مواءمة مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقويم: Third: Alignment of Professional and Practical Skills CILOs					
استراتيجية التقويم Assessment Strategies	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	جات المقرر/ المهارات المهنية والعملية Professional and Practica Skills CILOs				
- الملاحظة الشخصية - تقييم البحوث والواجبات ومناقشتها. - الاختبارات التحريرية والتطبيقية	– التدريبات العملية. – العرض المرئي وإدارة الحوار – التعليم من خلال المجموعات – حل المشكلات	يصمم خطط وبرامج العلاقات العامة لإدارة الصورة الذهنية للمنظمة.	-c1			
- الملاحظة الشخصية - تقييم البحوث والواجبات ومناقشتها. - الاختبارات التحريرية والتطبيقية	- التدريبات العملية. - العرض المرئي وإدارة الحوار - التعليم من خلال المجموعات - حل المشكلات	ينفذ اتصالات فعالة مع جمهور المنظمة لقياس كفاءة برامج وخطط العلاقات العامة في المنظمة وإدارة الازمات.	-c2			

د/مشعل الريفي

رئيس الجامعة

د/القاسم العباس







عميد الكلية





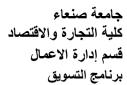




			Course Content	عات محتوى المقرر	
			Theoretical Aspect		اولا: موص
رموز مخرجات التعلم للمقرر (CILOs)	الساعات الفعلية Contact Hours	عد الأسابيع Number of Weeks	الموضوعات التفصيلية Sub Topics List	الموضوعات الرئيسة/ الوحدات Topic List Units /	الرقم Order
a1, , b1, d1, d2, d3,	3	1	- مفهوم العلاقات العامة - نشأة وتطور العلاقات العامة	مقدمة في العلاقات العامة	1

د/مشعل الريفي

رئيس القسم









a1, a2, b2, c1, c2, d1, d2, d3,	6	2	العام العوامل المؤثرة في تكوين الرأي العام . العام العام العام أهمية التخطيط في العلاقات العامة , معوقات تخطيط العلاقات العامة . مراحل و خطوات تخطيط العلاقات نشاط العلاقات انساط العلاقات العامة .	التخطيط في العلاقات العامة	4
a.1, a.2 , b2,. c1 d1, d2, d3	6	2	الرأي العام .	بحوث العلاقات العامة وقياس الرأي العام	3
a1, , b1 ,c1. d1, d2, d3	6	2	- مجالات العلاقات العامة مبادئ العلاقات العامة . العلاقات العامة . العلاقات العامة . موقع ومكانة العلاقات العامة في الهيكل التنظيمي . التنظيم الداخلي للعلاقات العامة . العوامل المؤثرة في اختيار الشكل التنظيمي لإدارة العلاقات العامة لمناخج إدارة العلاقات العامة المتداولة عالميا . أساليب ممارسة أنشطة العلاقات العامة . العلاقات العامة خصائص ومؤهلات العاملين في العلاقات العامة العامة العاملين في العلاقات العامة العاملين في العلاقات العامة العامة العاملين في العلاقات العامة	تنظيم إدارة العلاقات العامة	2









a1., a.3, b3., c2, , d1, d2, d3,	6	2	مفهوم وأهمية الاتصال في العلاقات العامة الصعوبات والعوائق التي تواجه الاتصال. أساليب ووسائل الاتصال في العلاقات العامة	الاتصال في العلاقات العامة	6
a1., a.3, b3., c2, , d1, d2, d3,	3	1	مفهوم وأهمية تقويم نشاط العلاقات العامة . أهدافها عملية التقويم. صعوبات عملية تقويم العلاقات العامة . أساليب تقويم برامج العلاقات العامة . العلاقات العامة	تقويم نشاط العلاقات العامة	7
a1., a.3, b3., c2, , d1, d2, d3,	6	2	مفهوم إدارة لازمة , أسبابها, أنواع الازمات, استراتيجيات التعامل مع الازمات, دور العلاقات العامة في إدارة الازمات	العلاقات العامة وإدارة الازمات	8
a3., b2,b3, c1,c2, d1, d2, d3,	3	1	تطبيقات لحملات العلاقات العامة, وإدارة الازمات. تدريبات و تطبيقات عملية كتابة تقارير وبحوث .	حالات وتطبيقات عملية في العلاقات العامة.	9
===	42	14	Number of Week	جمالي عدد الأسابيع و s /and Contact Semester	

استراتيجيات التدريس Teaching Strategies:

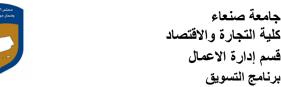
- المحاضرات
- حل المشكلات
- التعلم التعاوني
- العروض التوضيحية
 - العصف الذهني
 - تمثیل الادوار
 - الحوار والمناقشة

vi. الأنشطة والتكليفات Tasks and Assignments:					
مخرجات التعلم CILOs (symbols)	أسبوع التنفيذ Week Due	الدرجة المستحقة Mark	الأنشطة / التكليف Assignments/ Tasks	ر No	

عميد الكلية







a1,a2,. b2. b3, c1,c2,,	W3,6,8	5	التكاليف والواجبات المنزلية	1
a3, , b2, c2, , d1, d3	, وW 6, 10	10	دراسة وتحليل الحالات العملية	۲
a3, , b3, , c2, d1, d3,	W4,9	5	الحوار التفاعلي والمشاركة في القاعة	٣
===	==	20	إجمالي الدرجة Total Score	

	vii. تقييم التعلم Learning Assessment:					
مخرجات التعلم CILOs (symbols)	نسبة الدرجة إلى الدرجة النهائية Proportion of Final Assessment	الدرجة Mark	أسوع التقييم Week due	أنشطة التقييم Assessment Tasks	الرقم No.	
a1,a2, a3,b1,b2,c1,c2	%20	20	3,4,6,8,,10	الأنشطة والتكاليف	1	
a1, a2, a3,b1,b2,c2,d3	20%	20	8	اختبار تحريري نصفي	۲	
جميع المخرجات	60%	60	16	الامتحان النهائي	٣	
===	100%	100	Tot	al الإجمالي		

مصادر التعلم Learning Resources: المراجع الرئيسة (Required Textbook:

عبد الباري درة ، نُبيلُ خلف , العلاقات العامةُ في القرن الحادي والعشرين .دار وائل للنشر , (٢٠١٦) عمان .الأردن.

المراجع المساعدة:

محفوظ أحمد جودة: العلاقات العامة مفاهيم وممارسات, دار زهران للنشر والتويع,(٢٠١٢),ط٤, عمان الأردن محمد فريد الصحن, العلاقات العامة, المبادئ والتطبيق. الدار الجامعية,٢٠٠٤, الإسكندرية. جمهورية مصر العربية المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت... Electronic Materials and Web Sites etc.

الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر Course Policies	.viii
لرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتى:	بعد ال
سياسة حضور الفعاليات التعليمية Class Attendance:	١
- يلتزم الطالب بحضور ٧٥٪ من المحاضرات ويحرم في حال عدم الوفاء بذلك.	
- يقدم أستاذ المقرر تقريرا بحضور وغياب الطلاب للقسم ويحرم الطالب من دخول الامتحان في حال تجاوز	
الغياب ٢٥٪ ويتم اقرار الحرمان من مجلس القسم.	
الحضور المتأخر Tardy:	۲
- يسمح للطالب حضور المحاضرة إذا تأخر لمدة ربع ساعة لثلاث مرات في الفصل الدراسي، وإذا تأخر زيادة	
عن ثلاث مرات يحذر شفويا من أستاذ المقرر، وعند عدم الالتزام يمنع من دخول المحاضرة.	
ضوابط الامتحان Exam Attendance/Punctuality:	٣
- لا يسمح للطالب بدخول الامتحان النهائي إذا تأخر مقدار (٢٠) دقيقة من بدء الامتحان	









- إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي تطبق اللوائح الخاصة بنظام الامتحان في الكلية.	
التعيينات والمشاريع Assignments & Projects:	ŧ
- يحدد أستاذ المقرر نوع التعيينات في بداية الفصلُ ويحدد مواعيد تسليمها وضوابط تنفيذ التكليفات ون	
 إذا تأخر الطالب في تسليم التكليفات عن الموعد المحدد يحرم من درجة التكليف الذي تأخر في تسليم 	
الغش <u>Cheating:</u>	٥
- في حال ثبوت قيام الطالب بالغش في الامتحان النصفي أو النهائي تطبق عليه لائحة شئون الطلاب.	
- في حال ثبوت قيام الطالب بالغش في الامتحان النصفي أو النهائي تطبق عليه لائحة شئون الطلاب. - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش او النقل في التكليفات والمشاريع يحرم من الدرجة المخصصة للتك	
الانتحال Plagiarism:	6
- في حالة وجود شخص ينتحل شخصية طالب لأداء الامتحان نيابة عنه تطبق اللائحة الخاصة بذلك	
سیاسات آخری Other policies:	7
- أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكليفات الخ	

د/مشعل الريفي

د/القاسم العباس

رئيس الجامعة







خطة مقرر إدارة علاقات عامة

Ir	i. معلومات عن أستاذ المقرر Information about Faculty Member Responsible for the Course							
			(1	ساعات الم (أسبوعي ce Houi		أ. م. د. فضل المحمودي	الاسم Name	
الخميس THU	الأربعاء WED	نثلاثاء TUE	الاثنین ا MON	ফু SUN	السبت SAT	777714477	المكان ورقم الهاتف Location &Telephone No.	
			3			dr.fadlalmhmodi@gmail.com	البريد الإلكتروني E-mail	

	:Gene	ral informa	ation about	علومات عامة عن المقرر the course	xi. ۵
	رة علاقات عامة	اسم المقرر Course Title	1		
				رمز المقرر ورقمه Course Code and Number	۲
الإجمالي	Credit Hour	عات المعتمدة s	الساء		
آدٍ جماني Total	سمنار /تمارین Seminar/Tutorial	عملي Practical	محاضرات Lecture	الساعات المعتمدة للمقرر Credit Hours	٣
٣	-	-	٣		
		الفصل الاول:	المستوى الرابع	المستوى والفصل الدراسي Study Level and Semester	٤
			- مبادئ إدار - مبادئ التس	المتطلبات السابقة المقرر (إن وجدت) Pre-requisites (if any)	٥
			لا توجد	المتطلبات المصاحبة (إن وجدت) Co-requisites (if any)	٦
	عمال	ريوس إدارة الأ	برنامج بكالور	البرنامج الذي يدرس له المقرر Program (s) in which the course is offered	٧
			اللغة العربية	لغة تدريس المقرر Language of teaching the course	۸
الانتظام			نظام الدراسة Study System	٩	
د. فضل المحمودي				معد(و) مواصفات المقرر Prepared By	١.
				تاریخ اعتماد مواصفات المقر ر Date of Approval	11







ملاحظة: الساعة المعتمدة للعملي والتمارين تساوي ساعتين فعليتين خلال التدريس.

x. وصف المقرر Course Description:

يهدف هذا المقرر إلى تزويد الطلاب بالمفاهيم والأسس والنظريات التي تحكم نشاط العلاقات العامة في منظمات الأعمال . كما يشتمل المقرر على مراحل تطور العلاقات العامة في الفكر الإداري الحديث, وأهدافها, ووظائفها, ووضعها التنظيمي. وكيفية إجراء البحوث والدراسات في العلاقات العامة وعلاقتها مع الرأي العام، و إعداد وتنفيذ خطط وبرامج العلاقات العامة, وكيفية إدارة الصورة الذهنية للمنظمة, وكذلك تحديد وسائل الاتصال في العلاقات العامة ,وكيفية بناء علاقات بين المنظمة وجماهير ها, وعملية تقييم نشاط وبرامج العلاقات العامة, وبيان دور وأهمية العلاقات العامة في إدارة الازمات

xi. مخرجات تعلم المقرر (Course Intended Learning Outcomes (CILOs)

بعد الانتهاء من در اسة المقرر سوف يكون الطالب قادر ا على أن:

a 1 - يعرف المفاهيم والمبادئ والأسس العلمية للعلاقات العامة.

a-2- يشرح خطوات بحوث العلاقات العامة. وأساليب قياس الرأي العام , و خطط وبرامج العلاقات العامة واثر ها في تحسين الصورة الذهنية المنظمة

a3- يذكر طرق تقويم أنشطة العلاقات العامة و وسائل وطرق الاتصال في العلاقات العامة. ودورها في إدارة الازمات في المنظمة.

b1 يحدد أسس ومبادئ تنظيم العلاقات العامة وموقع ومكانة العلاقات العامة في الهيكل التنظيمي للمنظمات الواقع العملي

b2 - يحلل أساليب استطلاع الرأي العام وقياس اتجاهاته ودور برامج العلاقات العامة في إدارة الصورة الذهنية للمنظمة

b3 - . يميز بين وسائل الاتصال المستخدمة في العلاقات العامة ودورها في تقييم برامج العلاقات العامة, وإدارة الازمات.

c1- يصمم خطط وبرامج العلاقات العامة لإدارة الصورة الذهنية للمنظمة

.c2 ينفذ اتصالات فعالة مع جمهور المنظمة لقياس كفاءة برامج وخطط العلاقات العامة في المنظمة.

d1- يشارك بطريقة بناءة في المناقشات الجماعية المتعلقة بإدارة نشاط العلاقات العامة

d2- يمتلك مهارات الاتصال الفعال وإدارة الوقت بفاعلية..

d3 يكتب التقارير الإدارية وتوصيلها إلى المستويات الإدارية المختلفة.

		Course Conten	عات محتوى المقرر t	xii. موضو			
	أولا: موضوعات الجانب النظري Theoretical Aspect						
الساعات الفعلية Contact Hours	الموضوعات الموضوعات التفصيلية الاسبوع الرئيسة/ الوحدات الموضوعات التفصيلية الاسبوع Week Sub Topics List / Topic List / Units						
3	w1	- مفهوم العلاقات العامة - نشأة وتطور العلاقات العامة - مجالات العلاقات العامة - مبادئ العلاقات العامة . -أهداف و وظائف العلاقات العامة	مقدمة في العلاقات العامة	1			







6	w2 w3	- موقع ومكانة العلاقات العامة في الهيكل التنظيمي التنظيم الداخلي للعلاقات العامة العوامل المؤثرة في اختيار الشكل التنظيمي لإدارة العلاقات العامة نماذج إدارة عالميا عالميا - أساليب ممارسة أنشطة العلاقات العامة. خصائص ومؤهلات العاملين في العلاقات العامة.	تنظيم إدارة العلاقات العامة	2
6	w4 w5	- أهمية وأهداف بحوث العلاقات العامة , - أنواع ومجالات بحوث العلاقات العامة , - مفهوم الرأي العام وأهميته أنواع وتصنيفات الرأي العام - العوامل المؤثرة في تكوين الرأي العام , - أساليب وطرق قياس الرأي العام	بحوث العلاقات العامة وقياس الرأي العام	3
6	w6 w7	أهمية التخطيط في العلاقات العامة, العامة, معوقات تخطيط العلاقات العامة. العامة مراحل و خطوات تخطيط نشاط العلاقات. أنواع برامج العلاقات العامة.	التخطيط في العلاقات العامة	4
3	w8		امتحان نصفي	5
3	w9	مفهوم الصورة الذهنية. العوامل المؤثرة في الصورة الذهنية. أنواع الصورة الذهنية. مراحل إدارة الصورة الذهنية.	الصورة الذهنية و العلاقات العامة	6
6	w10 w11	مفهوم وأهمية الاتصال في العلاقات العامة الصعوبات والعوائق التي تواجه الاتصال. أساليب ووسائل الاتصال في العلاقات العامة	الاتصال في العلاقات العامة	7
3	w12	مفهوم وأهمية تقويم نشاط العلاقات العامة .	تقويم نشاط العلاقات العامة	8

د/القاسم العباس

رئيس الجامعة







		أهدافها عملية التقويم. صعوبات عملية تقويم العلاقات العامة . أساليب تقويم برامج العلاقات العامة		
6	w13 w14	مفهوم إدارة لازمة, أسبابها, أنواع الازمات, استراتيجيات التعامل مع الازمات, دور العلاقات العامة في إدارة الازمات	العلاقات العامة وإدارة الازمات	9
3	w15	تطبيقات لحملات العلاقات العامة, وإدارة الازمات. تدريبات و تطبيقات عملية كتابة تقارير وبحوث .	حالات وتطبيقات عملية في العلاقات العامة.	10
3	w16		الامتحان النهائي	11
4 ^	17	إجمالي عدد الأسابيع والساعات الفعلية Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester		

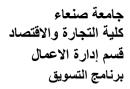
استراتیجیات التدریس Teaching Strategies:

- المحاضر ات
- حل المشكلات
- التعلم التعاوني
- العروض التوضيحية
 - العصف الذهني
 - تمثیل الادوار
 - الحوار والمناقشة

xiii. الأنشطة والتكليفات Tasks and Assignments:					
أسبوع التنفيذ	الدرجة المستحقة	الأنشطة / التكليف	م		
Week Due	Mark	Assignments/ Tasks	No		
W3,6,8	5	التكاليف والواجبات المنزلية	1		
, وW 6, 10	10	د راسة وتحليل الحالات العملية	۲		
W4,9	5	الحوار التفاعلي والمشاركة في القاعة	٣		
==	20	إجمالي الدرجة Total Score			

xiv. تقییم التعلم Learning Assessment:					
نسبة الدرجة إلى الدرجة	الدرجة	أسوع التقييم	أنشطة التقييم	الرقم	
النهائية Proportion	Mark	Week due	Assessment Tasks	No.	

عميد الكلية









of Final Assessment				
%20	20	3,4,6,8,,10	الأنشطة والتكاليف	1
20%	20	8	اختبار تحريري نصفي	۲
60%	60	16	الامتحان النهائي	٣
100%	100		الإجمالي Total	

مصادر التعلم Learning Resources: المراجع الرئيسة (Required Textbook(s: (لا تزيد عن مرجعين)

• عبد الباري درة ، نبيل خلف , العلاقات العامة في القرن الحادي والعشرين دار وائل للنشر , (٢٠١٦) عمان

المراجع المساعدة:

- محفوظ أحمد جودة: العلاقات العامة مفاهيم وممارسات, دار زهران للنشر والتويع,(٢٠١٢),ط٤, عمان الأردن ■ محمد فريد الصحن, العلاقات العامة, المبادئ والتطبيق الدار الجامعية, ٢٠٠٤, الإسكندرية جمهورية مصر العربية
 - المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت... Electronic Materials and Web Sites etc.

الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر Course Policies	.xv
رجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتى:	
سياسة حضور الفعاليات التعليمية Class Attendance:	1
 يلتزم الطالب بحضور ٧٥٪ من المحاضرات ويحرم في حال عدم الوفاء بذلك. 	
- يقدم أستاذ المقرر تقريرا بحضور وغياب الطلاب للقسم ويحرم الطالب من دخول الامتحان في حال تجاوز	
الغياب ٢٥٪ ويتم اقرار الحرمان من مجلس القسم.	
الحضور المتأخر Tardy:	7
- يسمح للطالب حضور المحاضرة إذا تأخر لمدة ربع ساعة لثلاث مرات في الفصل الدراسي، وإذا تأخر زيادة	
عن ثلاث مرات يحذر شفويا من أستاذ المقرر، وعند عدم الالتزام يمنع من دخول المحاضرة.	
ضوابط الامتحان Exam Attendance/Punctuality:	٣
- لا يسمح للطالب بدخول الامتحان النهائي إذا تأخر مقدار (٢٠) دقيقة من بدء الامتحان	
- إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي تطبق اللوائح الخاصة بنظام الامتحان في الكلية.	
التعيينات والمشاريع Assignments & Projects:	٤
- يحدد أستاذ المقرر نوع التعيينات في بداية الفصل ويحدد مواعيد تسليمها وضوابط تنفيذ التكليفات وتسليمها.	
 إذا تأخر الطالب في تسليم التكليفات عن الموعد المحدد يحرم من درجة التكليف الذي تأخر في تسليمه. 	
الغش Cheating:	٥
- في حال ثبوت قيام الطالب بالغش في الامتحان النصفي أو النهائي تطبق عليه لائحة شئون الطلاب.	
- في حال ثبوت قيام الطالب بالغش في الامتحان النصفي أو النهائي تطبق عليه لائحة شئون الطلاب. - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش او النقل في التكليفات والمشاريع يحرم من الدرجة المخصصة للتكليف.	
الانتحال Plagiarism:	6
- في حالة وجود شخص ينتحل شخصية طالب لأداء الامتحان نيابة عنه تطبق اللائحة الخاصة بذلك	
سیّاسات أخری Other policies:	7
- أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكليفات الخ	

عميد الكلية

د/مشعل الريفي

رئيس القسم

د/فضل المحمودي







عميد الكلية