



مواصفات مقرر ادارة العلاقات العامة

i. معلومات عامة عن المقرر :General information about the course				
اسم المقرر Course Title			ادارة العلاقات العامة	
رمز المقرر ورقمه Course Code and Number				
الإجمالي Total	الساعات المعتمدة Credit Hours			
	سمنار/تمارين Seminar/Tutorial	عملي Practical	محاضرات Lecture	الساعات المعتمدة للمقرر Credit Hours
3	-	-	3	
المستوى والفصل الدراسي Study Level and Semester			المستوى الرابع :الفصل الاول	
المتطلبات السابقة المقرر (إن وجدت) Pre-requisites (if any)			- مبادئ إدارة الأعمال - مبادئ التسويق	
المتطلبات المصاحبة (إن وجدت) Co-requisites (if any)			لا توجد	
البرنامج الذي يدرس له المقرر Program (s) in which the course is offered			برنامج بكالوريوس إدارة الأعمال	
لغة تدريس المقرر Language of teaching the course			اللغة العربية	
نظام الدراسة Study System			الانتظام	
معد (و) مواصفات المقرر			د. فضل المحمودي	



	Prepared By
	تاريخ اعتماد مواصفات المقرر Date of Approval

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

<b>ii. وصف المقرر Course Description:</b>
يهدف هذا المقرر إلى تزويد الطلاب بالمفاهيم والاسس والنظريات التي تحكم نشاط العلاقات العامة في منظمات الأعمال . وهو لذلك يشتمل على مراحل تطور العلاقات العامة في الفكر الإداري الحديث, وأهدافها, ووظائفها, ووضعها التنظيمي, وكيفية اجراء البحوث والدراسات في العلاقات العامة وعلاقتها مع الرأي العام, و إعداد وتنفيذ خطط وبرامج العلاقات العامة, وكيفية ادارة الصورة الذهنية للمنظمة, وكذلك تحديد وسائل الاتصال في العلاقات العامة, وكيفية بناء علاقات بين المنظمة و جماهيرها, وعملية تقييم نشاط وبرامج العلاقات العامة, وبيان دور واهمية العلاقات العامة في ادارة الازمات

<b>iii. مخرجات تعلم المقرر (CILOs) Course Intended Learning Outcomes:</b>
بعد الانتهاء من دراسة المقرر سوف يكون الطالب قادرا على أن: a 1 - يعرف المفاهيم والمبادئ والاسس العلمية للعلاقات العامة. a-2 - يوضح خطوات بحوث العلاقات العامة. واساليب قياس الراي العام , و خطط وبرامج العلاقات العامة واثرها في تحسين الصورة الذهنية المنظمة a3 - يحدد طرق تقويم أنشطة العلاقات العامة و وسائل وطرق الاتصال في العلاقات العامة. ودورها في ادارة الازمات في المنظمة .. b1 يحدد اسس ومبادئ تنظيم العلاقات العامة وموقع ومكانة العلاقات العامة في الهيكل التنظيمي للمنظمات الواقع العملي b2 - يحلل اساليب استطلاع الراي العام وقياس اتجاهاته ودور برامج العلاقات العامة في ادارة الصورة الذهنية للمنظمة. b3 - . يميز بين وسائل الاتصال المستخدمة في العلاقات العامة ودورها في تقييم برامج العلاقات العامة, وادارة 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 بناءه 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. موازنة مخرجات تعلم المقرر مع مخرجات التعلم للبرنامج:

Alignment of CILOs (Course Intended Learning Outcomes) to PILOs (Program Intended Learning Outcomes)

مخرجات التعلم المقصودة من المقرر (Course Intended Learning Outcomes)	مخرجات التعلم المقصودة من البرنامج (Program Intended Learning Outcomes)
a1 - يعرف المفاهيم والمبادئ والأسس العلمية للعلاقات العامة.	A1 - يظهر المعرفة بالمبادئ والمفاهيم والنظريات العلمية المستخدمة في الإدارة وما يتصل بها من أساليب وأدوات .
a2 - يوضح خطوات بحوث العلاقات العامة. وأساليب قياس الرأي العام , وخطط وبرامج العلاقات العامة واثراها في تحسين الصورة الذهنية للمنظمة	A2 - يوضح خصائص المنظمات وبينتها الداخلية والخارجية ، وسياسات وأساليب إدارتها وعلاقة المنظمة بالمنظمات الأخرى .
a3- يحدد طرق تفويم أنشطة العلاقات العامة و وسائل وطرق الاتصال في العلاقات العامة. ودورها في إدارة الأزمات في المنظمة.	A2 - يوضح خصائص المنظمات وبينتها الداخلية والخارجية ، وسياسات وأساليب إدارتها وعلاقة المنظمة بالمنظمات الأخرى . .
b1- يحدد اسس ومبادئ تنظيم العلاقات العامة وموقع ومكانة العلاقات العامة في الهيكل التنظيمي للمنظمات الواقع العملي	B1- يقيم مختلف الأساليب والأدوات الإدارية ويدرك استخدامها في اطار الانشطة التي يقوم بإنجازها .
b2 - يحلل اساليب استطلاع الرأي العام وقياس اتجاهاته ودور برامج العلاقات العامة في إدارة الصورة الذهنية للمنظمة.	B2 - يحلل العوامل البيئية والمتغيرات المحلية والإقليمية والعالمية المؤثرة على أداء منظمات الأعمال مستخدما المعارف والمفاهيم الإدارية والمحاسبية والاقتصادية والاحصائية المختلفة.
b3 يميز بين وسائل الاتصال المستخدمة في العلاقات العامة ودورها في تقييم برامج العلاقات العامة, وإدارة الأزمات.	B4- يبتكر خططاً ادارية للأعمال الإدارية المختلفة بما يحقق أهداف المنظمة .
c1- يصمم خطط وبرامج العلاقات العامة لإدارة الصورة الذهنية للمنظمة.	C1- يوظف المهارات المهنية الأساسية ويستخدمها في تصميم نظم وأدوات إدارية تساعد المؤسسة على تحقيق ميزة إستراتيجية في مجال أعمالها.
c2 ينفذ اتصالات فعالة مع جمهور المنظمة لقياس كفاءة برامج وخطط العلاقات العامة وإدارة الأزمات. .	C2 يعمل في بيئة الأعمال المحلية والإقليمية ويدير الاعمال التي تسند له بكفاءة وفاعلية باستخدام تقنيات إدارة الأعمال الملائمة .
d1- يشارك بطريقة بناءه في المناقشات الجماعية المتعلقة بإدارة المشروعات في المنظمات.	D2- يشارك بطريقة بناءه في المناقشات الجماعية المتعلقة بأنشطة المنظمة .
d2- يمتلك مهارات الاتصال الفعال , وإدارة الوقت بفاعلية..	D3- يمتلك مهارات الاتصال الفعال , وإدارة الوقت بفاعلية .
d3 يكتب التقارير الإدارية ويرفعها إلى المستويات الإدارية المختلفة	C4- يكتب تقارير ويعد خطط استراتيجية فاعلة للمؤسسة التي يعمل فيها .



مواصلة مخرجات التعلم باستراتيجيات التعليم والتعلم والتقييم

### Alignment of CILOs to Teaching and Assessment Strategies

أولاً: مواصلة مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) باستراتيجية التعليم والتعلم والتقييم:

#### First: Alignment of Knowledge and Understanding CILOs

استراتيجية التقييم	استراتيجية التدريس	مخرجات المقرر / المعرفة والفهم	
Assessment Strategies	Teaching Strategies	Knowledge and Understanding CILOs	
- الاختبارات الفصلية - الاختبارات المفاجئة . - تحليل الحالات . - تقييم التقارير والبحوث والتكاليف والواجبات. - الاختبار النهائي .	- المحاضرات - العروض الإيضاحية (الباوربوينت). - الحوار والمناقشة. - الواجبات المنزلية. - الحالات العملية .	- يعرف المفاهيم والمبادئ والأسس العلمية للعلاقات العامة.	a1 -
- الاختبارات الفصلية - الاختبارات المفاجئة - تحليل الحالات . - تقييم التقارير والبحوث والتكاليف والواجبات. - الاختبار النهائي .	- المحاضرات - العروض الإيضاحية (الباوربوينت). - الحوار والمناقشة. - الواجبات المنزلية. - الحالات العملية .	- يوضح خطوات بحوث العلاقات العامة. واساليب قياس الرأي العام , و خطط وبرامج العلاقات العامة واثرها في تحسين الصورة الذهنية المنظمة	a2 -
- الاختبارات الفصلية - الاختبارات المفاجئة	- المحاضرات - العروض الإيضاحية (الباوربوينت).	- يحدد طرق تقييم أنشطة العلاقات العامة و وسائل وطرق الاتصال في العلاقات العامة. ودورها في ادارة الازمات في المنظمة.	a3-



- تحليل الحالات .	- الحوار والمناقشة.		
- تقييم التقارير والبحوث والتكاليف والواجبات.	- الواجبات المنزلية.		
- الاختبار النهائي .	- الحالات العملية .		

ثانيا: موازنة مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:			
Second: Alignment of Intellectual Skills CILOs			
استراتيجية التقييم	استراتيجية التدريس	مخرجات المقرر/ المهارات الذهنية	
Assessment Strategies	Teaching Strategies	Intellectual Skills CILOs	
- الاختبارات الفصلية . - الاختبارات المفاجئة . - تحليل الحالات . - تقييم التقارير والبحوث والتكاليف والواجبات. - الاختبار النهائي	- المحاضرات والعروض الإيضاحية (الباوربوينت) - تحليل ومناقشة الحالات العملية..	يحدد اساس ومبادئ تنظيم العلاقات العامة وموقع ومكانة العلاقات العامة في الهيكل التنظيمي للمنظمات الواقع العملي	-b1
- الاختبارات الفصلية . - الاختبارات المفاجئة . - تحليل الحالات . - تقييم التقارير والبحوث والتكاليف والواجبات.	- المحاضرات والعروض الإيضاحية (الباوربوينت) - تحليل ومناقشة الحالات العملية..	يحلل اساليب استطلاع الرأي العام وقياس اتجاهاته ودور برامج العلاقات العامة في ادارة الصورة الذهنية للمنظمة,	- b2



- الاختبار النهائي			
- 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 العلاقات العامة ودورها في تقييم برامج العلاقات العامة, وإدارة الازمات.	b3
ثالثاً: موازنة مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقييم:			
<b>Third: Alignment of Professional and Practical Skills CILOs</b>			
استراتيجية التقييم	استراتيجية التدريس	مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية	
<b>Assessment Strategies</b>	<b>Teaching Strategies</b>	<b>Professional and Practical Skills CILOs</b>	
- 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



رابعاً: موازنة مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:			
Fourth: Alignment of Transferable (General) Skills CILOs			
استراتيجية التقييم	استراتيجية التدريس	مخرجات المقرر	
Assessment Strategies	Teaching Strategies	Transferable (General) Skills CILOs	
- تقويم المناقشات الجماعية. - تقويم استخدام الطلبة للحاسوب. - تقويم أداء الطالب في توصيل المعلومات لزملائه أثناء تقديم العرض والتقرير. - الملاحظة الشخصية - المناقشة المستمرة	- حل المشكلات. - كتابة التقارير - التطبيق العملي . - تمثيل الأدوار . - الحوار والمناقشة . - العرض المرئي	يشارك بطريقة بناءه في المناقشات الجماعية المتعلقة بإدارة أعمال المنظمة.	-d1
- تقويم المناقشات الجماعية. - تقويم استخدام الطلبة للحاسوب. - تقويم أداء الطالب في توصيل المعلومات لزملائه أثناء تقديم العرض والتقرير. - الملاحظة الشخصية - المناقشة المستمرة	- حل المشكلات. - كتابة التقارير - التطبيق العملي . - تمثيل الأدوار . - الحوار والمناقشة . - العرض المرئي	يملك مهارات الاتصال الفعال , وإدارة الوقت بفاعلية	-d2
- تقويم المناقشات الجماعية. - تقويم استخدام الطلبة للحاسوب	- حل المشكلات. - كتابة التقارير	يكتب التقارير الإدارية وتوصيلها إلى المستويات الإدارية المختلفة	d3



الطلبة للحاسوب.	- التطبيق العملي .		
- تقويم أداء الطالب في توصيل المعلومات لزملائه أثناء تقديم العرض والتقرير.	- تمثيل الأدوار . - الحوار والمناقشة . - العرض المرئي		
- الملاحظة الشخصية	-		
- المناقشة المستمرة			

v. موضوعات محتوى المقرر Course Content					
أولاً: موضوعات الجانب النظري Theoretical Aspect					
الرقم Order	الموضوعات الرئيسية/ الوحدات Topic List / Units	الموضوعات التفصيلية Sub Topics List	عدد الأسابيع Number of Weeks	الساعات الفعالية Contact Hours	رموز مخرجات التعلم للمقرر (CILOs)
1	مقدمة في العلاقات العامة	- مفهوم العلاقات العامة - نشأة وتطور العلاقات العامة - مجالات العلاقات العامة - مبادئ العلاقات العامة . - اهداف و وظائف العلاقات العامة	1	3	a1, , b1, d1, d2, d3,
2	تنظيم ادارة العلاقات العامة	- موقع ومكانة العلاقات العامة في الهيكل التنظيمي. - التنظيم الداخلي للعلاقات العامة. - العوامل المؤثرة في اختيار	2	6	a1, , b1 ,c1. d1, d2, d3





			الشكل التنظيمي لإدارة العلاقات العامة نماذج ادارة العلاقات العامة المتداولة عالميا . - اساليب ممارسة أنشطة العلاقات العامة. خصائص ومؤهلات العاملين في العلاقات العامة .		
a.1, a.2 , b2., c1 d1, d2, d3	6	2	- أهمية واهداف بحوث العلاقات العامة , - أنواع ومجالات بحوث العلاقات العامة , - مفهوم الراي العام وأهميته. - انواع وتصنيفات الراي العام . - العوامل المؤثرة في تكوين الراي العام . اساليب وطرق قياس الراي العام	بحوث العلاقات العامة وقياس الراي العام	3
a1, a2, b2, c1, c2, d1, d2, d3,	6	2	أهمية التخطيط في العلاقات العامة, معوقات تخطيط العلاقات العامة. مراحل و خطوات تخطيط نشاط العلاقات. انواع برامج العلاقات العامة.	التخطيط في العلاقات العامة	4
a1, a2, b2, c1, c2, d1, d2, d3,	3	1	مفهوم الصورة الذهنية. العوامل المؤثرة في الصورة الذهنية. انواع الصورة الذهنية. مراحل ادارة الصورة الذهنية.	الصورة الذهنية و العلاقات العامة	5
a1., a.3, b3., c2, , d1, d2,	6	2	مفهوم وأهمية الاتصال في العلاقات	الاتصال في العلاقات	6



d3,			العامة الصعوبات والعوائق التي تواجه الاتصال. أساليب ووسائل الاتصال في العلاقات العامة	العامة	
a1., a.3, b3., c2, , d1, d2, d3,	3	1	مفهوم واهمية تقويم نشاط العلاقات العامة . أهدافها عملية التقويم. صعوبات عملية تقويم العلاقات العامة . أساليب تقويم برامج العلاقات العامة	تقويم نشاط العلاقات العامة	7
a1., a.3, b3., c2, , d1, d2, d3,	6	2	مفهوم ادارة لازمة , اسبابها, انواع الازمات, استراتيجيات التعامل مع الازمات, دور العلاقات العامة في ادارة الازمات	العلاقات العامة وادارة الازمات .	8
a3., b2,b3, c1,c2, d1, d2, d3,	3	1	تطبيقات لحملات العلاقات العامة, وادارة الازمات. تدريبات و تطبيقات عملية كتابة تقارير وبحوث . -	حالات وتطبيقات عملية في العلاقات العامة.	9
	42	14	اجمالي عدد الأسابيع والساعات الفعلية Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester		



### استراتيجيات التدريس :Teaching Strategies

- المحاضرات
- حل المشكلات
- التعلم التعاوني
- العروض التوضيحية
- العصف الذهني
- تمثيل الادوار 8
- الحوار والمناقشة

### .vi الانشطة والتكليفات :Tasks and Assignments

م	الانشطة / التكليف	الدرجة المستحقة	أسبوع التنفيذ	مخرجات التعلم
No	Assignments/ Tasks	Mark	Week Due	CILOs (symbols)
1	التكليف والواجبات المنزلية	5	W3,6,8	a1,a2, . b2. b3, c1,c2,,
2	دراسة وتحليل الحالات العملية	10	W 6, 10 و ,	a3, , b2, c 2, , d1, d3
3	الحوار التفاعلي والمشاركة في القاعة	5	W4,9	a3, , b3, , c2, d1, d3,
	إجمالي الدرجة Total Score	20	==	===

### .vii تقييم التعلم :Learning Assessment

الرقم	أنشطة التقييم	أسبوع التقييم	الدرجة	نسبة الدرجة إلى الدرجة النهائية	مخرجات التعلم
No.	Assessment Tasks	Week due	Mark	Proportion of Final	CILOs (symbols)



	Assessment				
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	2
جميع المخرجات	%60	60	16	الامتحان النهائي	3
===	100%	100		Total الإجمالي	

مصادر التعلم Learning Resources:
المراجع الرئيسية Required Textbook(s): ( لا تزيد عن مرجعين)
• عبد الباري درة ، نبيل خلف , العلاقات العامة فى القرن الحادى والعشرين .دار وائل للنشر , (2016) عمان الاردن.
المراجع المساعدة:
▪ محفوظ , احمد جودة: العلاقات العامة , مفاهيم وممارسات, دار زهران للنشر والتوزيع,(2012), ط4, عمان الاردن
▪ محمد فريد الصحن, العلاقات العامة, المبادئ والتطبيق. الدار الجامعية, 2004, الاسكندرية. جمهورية مصر العربية
1. المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت ... Electronic Materials and Web Sites etc.



.viii الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر Course Policies	
بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي:	
1	<b>سياسة حضور الفعاليات التعليمية Class Attendance:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- يلتزم الطالب بحضور 75% من المحاضرات ويحرم في حال عدم الوفاء بذلك.</li><li>- يقدم أستاذ المقرر تقريراً بحضور وغياب الطلاب للقسم ويحرم الطالب من دخول الامتحان في حال تجاوز الغياب 25% ويتم إقرار الحرمان من مجلس القسم.</li></ul>
2	<b>الحضور المتأخر Tardy:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- يسمح للطالب حضور المحاضرة إذا تأخر لمدة ربع ساعة لثلاث مرات في الفصل الدراسي، وإذا تأخر زيادة عن ثلاث مرات يحذر شفويًا من أستاذ المقرر، وعند عدم الالتزام يمنع من دخول المحاضرة.</li></ul>
3	<b>ضوابط الامتحان Exam Attendance/Punctuality:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- لا يسمح للطالب دخول الامتحان النهائي إذا تأخر مقدار (20) دقيقة من بدء الامتحان</li><li>- إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي تطبق اللوائح الخاصة بنظام الامتحان في الكلية.</li></ul>
4	<b>التعيينات والمشاريع Assignments &amp; Projects:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- يحدد أستاذ المقرر نوع التعيينات في بداية الفصل ويحدد مواعيد تسليمها وضوابط تنفيذ التكاليف وتسليمها.</li><li>- إذا تأخر الطالب في تسليم التكاليف عن الموعد المحدد يحرم من درجة التكليف الذي تأخر في تسليمه.</li></ul>
5	<b>الغش Cheating:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- في حال ثبوت قيام الطالب بالغش في الامتحان النصفى أو النهائي تطبق عليه لائحة شؤون الطلاب.</li><li>- في حال ثبوت قيام الطالب بالغش أو النقل في التكاليف والمشاريع يحرم من الدرجة المخصصة للتكليف.</li></ul>
6	<b>الانتحال Plagiarism:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- في حالة وجود شخص ينتحل شخصية طالب لأداء الامتحان نيابة عنه تطبق اللائحة الخاصة بذلك</li></ul>
7	<b>سياسات أخرى Other policies:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكاليف ..... الخ</li></ul>



خطة مقرر ادارة العلاقات العامة

.ix. معلومات عامة عن المقرر :General information about the course				
ادارة العلاقات العامة		اسم المقرر		1
		Course Title		
		رمز المقرر ورقمه		2
		Course Code and Number		
الإجمالي Total	الساعات المعتمدة Credit Hours			3
	سمنار/تمارين Seminar/Tutorial	عملي Practical	محاضرات Lecture	
3	-	-	3	
المستوى الرابع :الفصل الاول		المستوى والفصل الدراسي		4
		Study Level and Semester		
- مبادئ إدارة الأعمال - مبادئ التسويق		المتطلبات السابقة المقرر (إن وجدت)		5
		Pre-requisites (if any)		
لا توجد		المتطلبات المصاحبة (إن وجدت)		6
		Co-requisites (if any)		
برنامج بكالوريوس إدارة الأعمال		البرنامج الذي يدرس له المقرر		7
		Program (s) in which the course is offered		
اللغة العربية		لغة تدريس المقرر		8
		Language of teaching the course		
الانتظام		نظام الدراسة		9
		Study System		



10	معد (و) مواصفات المقرر Prepared By	د. فضل المحمودي
11	تاريخ اعتماد مواصفات المقرر Date of Approval	

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

x. وصف المقرر Course Description
يهدف هذا المقرر إلى تزويد الطلاب بالمفاهيم والاسس والنظريات التي تحكم نشاط العلاقات العامة في منظمات الأعمال . وهو لذلك يشتمل على مراحل تطور العلاقات العامة في الفكر الإداري الحديث, وأهدافها, ووظائفها, ووضعها التنظيمي, وكيفية اجراء البحوث والدراسات في العلاقات العامة وعلاقتها مع الرأي العام, و إعداد وتنفيذ خطط وبرامج العلاقات العامة, وكيفية ادارة الصورة الذهنية للمنظمة, وكذلك تحديد وسائل الاتصال في العلاقات العامة, وكيفية بناء علاقات بين المنظمة و جماهيرها, وعملية تقييم نشاط وبرامج العلاقات العامة, وبيان دور واهمية العلاقات العامة في ادارة الازمات

xi. مخرجات تعلم المقرر Course Intended Learning Outcomes (CILOs)
بعد الانتهاء من دراسة المقرر سوف يكون الطالب قادرا على أن: a 1 - يعرف المفاهيم والمبادئ والاسس العلمية للعلاقات العامة. a-2- يوضح خطوات بحوث العلاقات العامة. واساليب قياس الراي العام , و خطط وبرامج العلاقات العامة واثرها في تحسين الصورة الذهنية المنظمة a3- يحدد طرق تقويم أنشطة العلاقات العامة و وسائل وطرق الاتصال في العلاقات العامة. ودورها في ادارة الازمات في المنظمة .. b1 يحدد اسس ومبادئ تنظيم العلاقات العامة وموقع ومكانة العلاقات العامة في الهيكل التنظيمي للمنظمات الواقع العملي b2 - يحلل اساليب استطلاع الراي العام وقياس اتجاهاته ودور برامج العلاقات العامة في ادارة الصورة الذهنية للمنظمة. b3 - . يميز بين وسائل الاتصال المستخدمة في العلاقات العامة ودورها في تقييم برامج العلاقات العامة, وادارة 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 Content				
موضوعات محتوى المقرر				
Theoretical Aspect				
أولاً: موضوعات الجانب النظري				
الرقم	الموضوعات الرئيسية/الوحدات	الموضوعات التفصيلية	الاسبوع	الساعات الفعلية
Order	Topic List / Units	Sub Topics List	Week	Contact Hours
1	مقدمة في العلاقات العامة	- مفهوم العلاقات العامة - نشأة وتطور العلاقات العامة - مجالات العلاقات العامة - مبادئ العلاقات العامة . -اهداف و وظائف العلاقات العامة	w1	3
2	تنظيم ادارة العلاقات العامة	- موقع ومكانة العلاقات العامة في الهيكل التنظيمي. - التنظيم الداخلي للعلاقات العامة. - العوامل المؤثرة في اختيار الشكل التنظيمي لإدارة العلاقات العامة - نماذج ادارة العلاقات العامة المتداولة عالميا . - اساليب ممارسة أنشطة العلاقات العامة.	w2 w3	6





		خصائص ومؤهلات العاملين في العلاقات العامة .		
6	w4 w5	- أهمية واهداف بحوث العلاقات العامة , - أنواع ومجالات بحوث العلاقات العامة , - مفهوم الراي العام واهميته. - انواع وتصنيفات الراي العام . - العوامل المؤثرة في تكوين الراي العام , - اساليب وطرق قياس الراي العام	بحوث العلاقات العامة وقياس الراي العام	3
6	w6 w7	أهمية التخطيط في العلاقات العامة, معوقات تخطيط العلاقات العامة. مراحل و خطوات تخطيط نشاط العلاقات. انواع برامج العلاقات العامة.	التخطيط في العلاقات العامة	4
3	w8		امتحان نصفي	5
3	w9	مفهوم الصورة الذهنية. العوامل المؤثرة في الصورة الذهنية. انواع الصورة الذهنية. مراحل ادارة الصورة الذهنية.	الصورة الذهنية و العلاقات العامة	6
6	w10 w11	مفهوم واهمية الاتصال في العلاقات العامة الصعوبات والعوائق التي تواجه	الاتصال في العلاقات العامة	7



		الاتصال. أساليب ووسائل الاتصال في العلاقات العامة		
3	w12	مفهوم واهمية تقويم نشاط العلاقات العامة . أهدافها عملية التقويم. صعوبات عملية تقويم العلاقات العامة . أساليب تقويم برامج العلاقات العامة	تقويم نشاط العلاقات العامة	8
6	w13 w14	مفهوم ادارة لازمة , اسبابها, انواع الازمات, استراتيجيات التعامل مع الازمات, دور العلاقات العامة في ادارة الازمات	العلاقات العامة وادارة الازمات .	9
3	w15	تطبيقات لحملات العلاقات العامة, وادارة الازمات. تدريبات و تطبيقات عملية كتابة تقارير وبحوث .	حالات وتطبيقات عملية في العلاقات العامة.	10
3	w16		الامتحان النهائي	11
84	16	اجمالي عدد الأسابيع والساعات الفعلية Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester		

استراتيجيات التدريس :Teaching Strategies
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ المحاضرات</li><li>▪ حل المشكلات</li><li>▪ التعلم التعاوني</li><li>▪ العروض التوضيحية</li></ul>



- العصف الذهني
- تمثيل الادوار
- الحوار والمناقشة
- 

.xiii. الانشطة والتكليفات :Tasks and Assignments			
م	الانشطة / التكليف	الدرجة المستحقة	أسبوع التنفيذ
No	Assignments/ Tasks	Mark	Week Due
1	التكاليف والواجبات المنزلية	5	W3,6,8
2	دراسة وتحليل الحالات العملية	10	W 6, 10 ,
3	الحوار التفاعلي والمشاركة في القاعة	5	W4,9
	<b>Total Score</b> إجمالي الدرجة	<b>20</b>	<b>==</b>

.xiv. تقييم التعلم :Learning Assessment				
الرقم	أنشطة التقييم	أسبوع التقييم	الدرجة	نسبة الدرجة إلى الدرجة النهائية
No.	Assessment Tasks	Week due	Mark	Proportion of Final Assessment
1	الأنشطة والتكاليف	3,4,6,8,,10	20	%20
2	اختبار تحريري نصفي	8	20	%20
3	الامتحان النهائي	16	60	%60
	<b>Total</b> الإجمالي		<b>100</b>	<b>100%</b>



مصادر التعلم Learning Resources:
المراجع الرئيسية (Required Textbook(s) : ( لا تزيد عن مرجعين)
• عبد الباري درة ، نبيل خلف , العلاقات العامة في القرن الحادي والعشرين .دار وائل للنشر , (2016) عمان الاردن.
المراجع المساعدة:
▪ محفوظ , احمد جودة: العلاقات العامة , مفاهيم وممارسات, دار زهران للنشر والتوزيع,(2012), ط4, عمان الاردن
▪ محمد فريد الصحن, العلاقات العامة, المبادئ والتطبيق. الدار الجامعية, 2004, الاسكندرية. جمهورية مصر العربية
2. المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت... Electronic Materials and Web Sites etc.

xv. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر Course Policies	
بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي:	
1	<b>سياسة حضور الفعاليات التعليمية Class Attendance:</b> - يلتزم الطالب بحضور 75% من المحاضرات ويحرم في حال عدم الوفاء بذلك. - يقدم أستاذ المقرر تقريراً بحضور وغياب الطلاب للقسم ويحرم الطالب من دخول الامتحان في حال تجاوز الغياب 25% ويتم اقرار الحرمان من مجلس القسم.
2	<b>الحضور المتأخر Tardy:</b> - يسمح للطالب حضور المحاضرة إذا تأخر لمدة ربع ساعة لثلاث مرات في الفصل الدراسي، وإذا تأخر زيادة عن ثلاث مرات يحذر شفويًا من أستاذ المقرر، وعند عدم الالتزام يمنع من دخول المحاضرة.
3	<b>ضوابط الامتحان Exam Attendance/Punctuality:</b> - لا يسمح للطالب دخول الامتحان النهائي إذا تأخر مقدار (20) دقيقة من بدء الامتحان



- إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي تطبق اللوائح الخاصة بنظام الامتحان في الكلية.	
<b>التعيينات والمشاريع Assignments &amp; Projects:</b> - يحدد أستاذ المقرر نوع التعيينات في بداية الفصل ويحدد مواعيد تسليمها وضوابط تنفيذ التكاليف وتسليمها. - إذا تأخر الطالب في تسليم التكاليف عن الموعد المحدد يحرم من درجة التكاليف الذي تأخر في تسليمه.	4
<b>الغش Cheating:</b> - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش في الامتحان النصفى أو النهائي تطبق عليه لائحة شؤون الطلاب. - في حال ثبوت قيام الطالب بالغش او النقل في التكاليف والمشاريع يحرم من الدرجة المخصصة للتكاليف.	5
<b>الانتحال Plagiarism:</b> - في حالة وجود شخص ينتحل شخصية طالب لأداء الامتحان نيابة عنه تطبق اللائحة الخاصة بذلك	6
<b>سياسات أخرى Other policies:</b> - أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكاليف ..... الخ	7