



توصيف مقرر: إدارة العلاقات العامة

الجامعة: صنعاء Sana'a

الكلية: الإعلام Mass Communication

القسم: العلاقات العامة والإعلان

البرنامج: العلاقات العامة والإعلان

1. معلومات عامة عن المقرر:				
1-	اسم المقرر:	إدارة العلاقات العامة Public Relations Management		
2-	رمز المقرر ورقمه:	PR.A.236		
3-	الساعات المعتمدة:	محاضرة	سمنار	عملي
		3		
4-	المستوى والفصل الدراسي:	المستوى: الثاني الفصل: الأول		
5-	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	مبادئ العلاقات العامة		
6-	المتطلبات المصاحبة (إن وجدت):	لا يوجد		
7-	البرنامج الذي يدرس له المقرر:	بكالوريوس - العلاقات العامة والإعلان		
8-	لغة تدريس المقرر:	اللغة العربية		
9-	نظام الدراسة:	فصلي / انتظام		
10-	معد مواصفات المقرر:	د. عمر أحمد داعر		
11-	أسماء لجنة المراجعة والتعديل للمقرر:	1- د/ مهدي محمد حيدر 2- أ.م.د/ علي مهيب البريهي 3- د/ عمر مقبول عبرين 4- د/ هزاع مرشد شرف 5- د/ منصور حمود المنتصر 6- أ.جمال محمد سيلان 7- أ.عبده علي الصوفي		
12-	تاريخ اعتماد توصيف المقرر:	مجلس القسم: ٢٠٢٠/٦/٤ مجلس الكلية: ٢٠٢٠/٦/١٦ اللجنة الأكاديمية: ٢٠٢٠/٦/٩م		

٢. وصف المقرر:

يهدف هذا المقرر الى اكساب الطالب معارف ومهارات إدارة العلاقات العامة ، حيث يتناول المقرر مفهوم الإدارة وأهدافها ووظائفها ، بالإضافة الى خصائص وأشكال تنظيم إدارات العلاقات العامة على المستويين الداخلي والخارجي ، كما يشمل المقرر على نماذج وادوار العلاقات العامة والوسائل الاتصالية الداخلية والخارجية في إدارة العلاقات العامة ، بالإضافة الى عملية اتخاذ القرار والإدارة الاستراتيجية للعلاقات العامة ، كما يتضمن المقرر وكالات العلاقات العامة ومجالات العلاقات العامة الحديثة .

٣. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر Course Intended Learning Outcome

1 يعرف مفاهيم وأسس إدارة العلاقات العامة وأهدافها ووظائفها.

رئيس القسم	نائب العميد لشئون الجودة	عميد الكلية	عميد مركز التطوير و ضمان الجودة	رئيس الجامعة
د. مهدي محمد حيدر	د. مهدي محمد حيدر	د. عمر أحمد داعر	أ.م.د/ هدى العماد	أ.د/ القاسم محمد عباس



a2 يظهر المعرفة والفهم بخصائص وأشكال التنظيم في إدارات العلاقات العامة الداخلية والخارجية .
b1 يقترح الأدوار والنماذج المناسبة لإدارة العلاقات العامة.
c1 يدير بكفاءة المهام الإدارية في العلاقات العامة.
c1 يطبق المعرفة بعلم العلاقات العامة في عملية اتخاذ القرارات المناسبة على المستويين الداخلي والخارجي .
d1 يوظف المهارات الأساسية في التواصل والحوار مع مختلف جماهير العلاقات العامة.
d2 يمتلك مهارات العمل الجماعي في إدارة العلاقات العامة.

٤. موازنة مخرجات التعلم المقصودة للبرنامج بالمقرر (CILOs) :	
المعرفة والفهم:	
يتم ربط مخرجات البرنامج بمخرجات المقرر	
مخرجات المقرر (معرفة وفهم)	مخرجات البرنامج (معرفة وفهم)
بعد الانتهاء من هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على أن:	بعد الانتهاء من هذا البرنامج سيكون الطالب قادراً على أن:
a1 يعرف مفاهيم وأسس إدارة العلاقات العامة وأهدافها ووظائفها.	A1. يظهر المعرفة بالثقافة العامة ومفاهيم ونظريات الاتصال والإعلام وخطوات البحث العلمي، ووظائف الاتصال وتأثيراته وأدواره المجتمعية وتطوره النظري والتطبيقي.
a2 يظهر المعرفة والفهم بخصائص وأشكال التنظيم في إدارات العلاقات العامة الداخلية والخارجية .	A2. يحدد المفاهيم العلمية والمبادئ والنظريات المتعلقة بالعلاقات العامة والإعلان وكيفية تطبيقها في ممارسة المهنة.

المهارات الذهنية:	
يتم ربط مخرجات البرنامج بمخرجات المقرر	
مخرجات المقرر (مهارات ذهنية)	مخرجات البرنامج (مهارات ذهنية)
بعد الانتهاء من هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على أن:	بعد الانتهاء من هذا البرنامج سيكون الطالب قادراً على أن:
b1 يقترح الأدوار والنماذج المناسبة لإدارة العلاقات العامة.	B1. يقترح الاساليب العلمية المناسبة لإدارة المؤسسات الإعلامية والعلاقات العامة والإعلان.

المهارات العملية والمهنية :	
يتم ربط مخرجات البرنامج بمخرجات المقرر	
مخرجات المقرر (مهارات عملية ومهنية)	مخرجات البرنامج (مهارات عملية ومهنية)
بعد الانتهاء من هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على أن:	بعد الانتهاء من هذا البرنامج سيكون الطالب قادراً على أن:
c1 يدير بكفاءة المهام الإدارية في العلاقات العامة.	C1. يدير العلاقات العامة والحملات الإعلانية والإعلامية المختلفة والمناسبات والأحداث الخاصة والأزمات بفاعلية وكفاءة.
c2 يطبق المعرفة بعلم العلاقات العامة في عملية اتخاذ القرارات المناسبة على المستويين الداخلي والخارجي .	C2. يطبق المعرفة بعلم الاتصال والعلاقات العامة والإعلان في كتابة وتصميم رسائل اتصالية مبتكرة لحملات العلاقات العامة والإعلان

المهارات العامة:	
يتم ربط مخرجات البرنامج بمخرجات المقرر	

رئيس القسم	نائب العميد لشئون الجودة	عميد الكلية	عميد مركز التطوير وضمان الجودة	رئيس الجامعة
د. مهدي محمد حيدر	د. مهدي محمد حيدر	د. عمر أحمد داعر	أ.م.د/ هدى العماد	أ.د/ القاسم محمد عباس



مخرجات المقرر (مهارات عامة)	مخرجات البرنامج (مهارات عامة)
بعد الانتهاء من هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على أن:	بعد الانتهاء من هذا البرنامج سيكون الطالب قادراً على أن:
d2 يوظف المهارات الأساسية في التواصل والحوار مع مختلف جماهير العلاقات العامة	D2. يتواصل بشكل فعال ويجيد أساليب التفاوض والحوار.
d4 يمتلك مهارات العمل الجماعي في إدارة العلاقات العامة .	D4. يمتلك مهارات القيادة والعمل الجماعي واتخاذ القرارات.

٥. ربط مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقييم

أولاً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر / المعرفة والفهم	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
a1 يعرف مفاهيم وأسس إدارة العلاقات العامة وأهدافها ووظائفها.	❖ المحاضرة	❖ اختبار تحريري
a2 يظهر المعرفة والفهم بخصائص وأشكال التنظيم في إدارات العلاقات العامة الداخلية والخارجية .	❖ العروض العلمية ❖ الحوار والمناقشة ❖ العصف الذهني	❖ تقييم واجبات وأنشطة ❖ الامتحان الشفوي ❖ الامتحان النهائي

ثانياً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر / المهارات الذهنية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
b1 يقترح الأدوار والنماذج المناسبة لإدارة العلاقات العامة.	❖ المحاضرة ❖ العصف الذهني ❖ الحوار والمناقشة ❖ التفكير الناقد	❖ اختبار تحريري ❖ التكاليف المنزلية ❖ تقييم الواجبات والأنشطة ❖ الحضور والمناقشة

ثالثاً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر / المهارات المهنية والعملية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
c1 يدير بكفاءة المهام الإدارية في العلاقات العامة.	❖ المحاضرات ❖ المحاكاة ❖ التعلم التعاوني ❖ الزيارات الميدانية	❖ تقييم الواجبات والأنشطة ❖ واجبات منزلية ❖ الامتحان النهائي ❖ الملاحظة
c2 يطبق المعرفة بعلم العلاقات العامة في عملية اتخاذ القرارات المناسبة على المستويين الداخلي والخارجي .		

رابعاً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
d2 يوظف المهارات الأساسية في التواصل والحوار مع مختلف جماهير العلاقات العامة	❖ المحاضرة ❖ العمل الجماعي التعاوني داخل القاعة ❖ الزيارات الميدانية	❖ التكاليف المنزلية ❖ تقييم الواجبات والأنشطة ❖ اختبارات شفوية
d4 يمتلك مهارات العمل الجماعي في إدارة العلاقات العامة .		



٦. كتابة مواضيع المقرر الرئيسية والفرعية (النظرية والعملية) وربطها بمخرجات التعلم المقصودة للمقرر مع تحديد الساعات المعتمدة لها.

كتابة وحدات /مواضيع محتوى المقرر

أولاً: الجانب النظري

الرقم	وحدات/ موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعالية	مخرجات تعلم المقرر
1	مفهوم الإدارة	- مفهوم الإدارة . - عناصر الإدارة . - العلاقات العامة في سياق الإدارة	W1	3	a1
2	اهداف ووظائف إدارة العلاقات العامة	- اهداف إدارة العلاقات العامة - وظائف إدارة العلاقات العامة	W1	3	a1,a2
3	التنظيم في مجال العلاقات العامة	- أهمية التنظيم الإداري للعلاقات العامة . - خصائص التنظيم السليم للعلاقات العامة . - أسس التنظيم الجيد لإدارة العلاقات العامة	W1	3	a1,a2
4	التنظيم في مجال العلاقات العامة	- الهياكل التنظيمية لإدارة العلاقات العامة . - أساليب تقسيم إدارة العلاقات العامة .	W1	3	a1,a2 ,d4
5	أشكال التنظيم في مجال العلاقات العامة	- اشكال التنظيم في مجال العلاقات العامة . - مكانة العلاقات العامة .	W1	3	a1,a2,d2, d4
6	المستشار الخارجي للعلاقات العامة	- مفهوم المستشار الخارجي . - أسباب الاستعانة بالمستشار الخارجي . - خدمات المستشار الخارجي . - عيوب المستشار الخارجي .	W1	3	a1,a2,d4
7	نماذج العلاقات العامة	- الوكالة الخارجية . - نشر المعلومات . - الاتصال الثنائي غير المتوازن .	W1	3	a1,a2,b1,c1,c2,d2,d4
8	نماذج العلاقات العامة	- الاتصال الثنائي المتوازن . - النفاذ الاجتماعي . - العلاقات الشخصية .	W1	3	a1,a2,b1,c1,c2,d2,



a1,a2,b1,c1,c2,d2	3	W1	- الوسائل الاتصالية في إدارة العلاقات العامة مع الجمهور الداخلي .	الوسائل الاتصالية في إدارة العلاقات العامة	9
a1,a2,b1,c1,c2,d1	3	W1	- الوسائل الاتصالية في إدارة العلاقات العامة مع الجمهور الخارجي .	الوسائل الاتصالية في إدارة العلاقات العامة	10
,b1,c1,c2,d2,d4	3	W1	- عملية اتخاذ القرارات الخارجية في العلاقات العامة . - علاقة الاستشارة الخارجية في العلاقات العامة في اتخاذ القرار .	اتخاذ القرار في العلاقات العامة	11
a1,a2,b1,c1,c2,d2,d4	3	W1	- استراتيجيات الاتصال في العلاقات العامة . - تكتيكات الاتصال في العلاقات العامة .	الإدارة الاستراتيجية للعلاقات العامة	12
a1,a2,b1,c1,c2,d2,d4	3	W1	- مفهوم وكالات العلاقات العامة . - أهدافها - خدماتها - أنواعها .	وكالات العلاقات العامة	13
a1,a2 ,d2,d4	3	W1	- المجالات الحديثة المستخدمة في إدارة العلاقات العامة .	مجالات العلاقات العامة الحديثة	14
	42	14	إجمالي الأسابيع والساعات		

ثانياً: الجانب العملي:				
تكتب تجارب (مواضيع) العملي				
الرقم	التجارب العملية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات التعلم
1.				لا يوجد
إجمالي الأسابيع والساعات				

٧. استراتيجية التدريس:
المحاضرة
العصف الذهني
التفكير الناقد
العروض العلمية
الحوار والنقاش داخل القاعة
التدريبات العملية والتعاونية
العمل الجماعي التعاوني
المحاكاة



الزيارات الميدانية

٨. الأنشطة والتكاليف:

الرقم	النشاط / التكاليف	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
1	إعداد تكليف عن اشكال التنظيم والاستراتيجيات والوسائل الاتصالية المستخدمة في إدارة العلاقات العامة في منشأة يمنية.	a1,a2,b1,c1,c2,d2,d4	١٣ - ٥	١٠
٢	تقديم تقرير تفصيلي عن الزيارات الميدانية للمنشآت اليمنية.	a1,a2,b1,c1,c2,d2,d4	١٤-٤	١٠
	الإجمالي			٢٠

٩. تقييم التعلم:

الرقم	أنشطة التقييم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	الواجبات / الأنشطة / التكاليف	١٤ - ٤	٢٠	%٢٠	a1,a2,b1,c1,c2,d2,d4
2	مشاركة	١٤ - ١	١٠	%١٠	a1,a2,b1,d4
3	اختبار نصفي	٨	١٠	%١٠	a1,a2,b1
4	الاختبار النهائي	١٦	٦٠	%٦٠	a1,a2,b1,c1,c2,d2,d4
	الإجمالي		١٠٠	%١٠٠	

١٠. مصادر التعلم:

(اسم المؤلف، سنة النشر، اسم الكتاب، دار النشر، بلد النشر).

المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)

١. علي عجوة ، محمود يوسف (٢٠١٢) : إدارة وتخطيط العلاقات العامة ، ط ١ ، الدار العربية للنشر والتوزيع ، القاهرة) .
٢. راسم الجمال ، خيرت معوض عياد (٢٠٠٥) : إدارة العلاقات العامة - المدخل الاستراتيجي ، ط ١ ، الدار المصرية اللبنانية ، القاهرة) .

المراجع المساعدة

١. محفوظ احمد جودة (٢٠١٣) : إدارة العلاقات العامة - مفاهيم معاصرة ، دار زهران ، عمان)
٢. هباس رجاء الحربي (٢٠١٢) : العلاقات العامة والإدارة العليا ، ط ٢ ، دار أسامة لنشر والتوزيع ، عمان).
٣. فواد علي حسين سعدان (٢٠١٦) : إدارة وتنظيم العلاقات العامة ، ط ١ ، المتفوق للطباعة والاعلان ، صنعاء).



١. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر:	
1.	سياسية الحضور للمحاضرة ، ومتى يعتمد الغياب ونسبته : تحدها الكلية وفق اللائحة. الحرمان من المقرر: طبقاً للمادة (٢١) من لائحة شئون الطلاب فإن نظام الدراسة انتظام، ويحرم الطالب من دخول الاختبار النهائي إذا قلت نسبة حضوره عن (٧٥%) من المحاضرات النظرية والدروس العملية.
2.	الحضور المتأخر: يحدد عن طريق القسم العلمي وأستاذ المادة بحسب النظم المتبعة في الجامعة.
3.	ضوابط الامتحانات: ❖ إذا غاب الطالب عن امتحان المقرر، وجاء بعذر طبي يتم اختباره من مائة درجة شريطة تقديم العذر للكلية خلال أسبوعين قبل أو بعد الامتحان للمقرر، وهذا طبقاً للمادة (٣١) من لائحة شئون الطلاب. ❖ السياسة المتبعة في حال تأخر الطالب عن الامتحان في المقرر: طبقاً للمادة (٤٥) من لائحة شئون الطلاب يطبق الآتي: ١- عدم الدخول لمكان اختبار المقرر بعد مرور نصف ساعة على الأكثر. ٢- لا يسمح بمغادرة الاختبار من القاعة إلا بعد مرور نصف الوقت من بدء اختبار المادة.
4.	التكليفات / المهام والمشاريع: في حال تأخر التكاليف والمشاريع ومتى تسلم لأستاذ المقرر: يحدد سياسة ذلك القسم العلمي.
5.	العش: يعاقب الطالب إذا غش في المقرر طبقاً للمادة (٧٢) من لائحة شئون الطلاب بإحدى العقوبات التالية: ١- إلغاء اختبار الطالب في المقرر. ٢- الحرمان من الاختبار في مقرر أو أكثر (حسب ما تحدده لجنة العقوبات بالكلية).
6.	الانتحال: يعاقب الطالب بالفصل النهائي إذا ثبت ارتكابه انتحال الشخصية طبقاً للمادة (٧٩) من لائحة شئون الطلاب.
7.	سياسات أخرى: مثل استخدام الموبايل أو ... الخ : يتم اتخاذها من أستاذ المقرر حسب لائحة شئون الطلاب.



خطة مقرر مادة/ إدارة العلاقات العامة

الجامعة: صنعاء Sana'a

الكلية: الإعلام Mass Communication

القسم: العلاقات العامة والإعلان

البرنامج: العلاقات العامة والإعلان

معلومات عن مدرس المقرر:						
الساعات المكتبية (٣ / أسبوعيا)			د/ عمر أحمد داعر			الاسم
الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	السبت	المكان ورقم الهاتف
						٠٠٩٦٧٧٧١١٥٦١٥٦
						@gmail.com
						البريد الإلكتروني

١. معلومات عامة عن المقرر:						
إدارة العلاقات العامة Public Relations Managemen				٢. اسم المقرر:		
PR.A.236				٣. رمز المقرر ورقمه:		
المجموع	الساعات				٤. الساعات المعتمدة للمقرر:	
	تدريب	عملي	سمنار	نظري		
٣				٣	٥. المستوى والفصل الدراسي:	
المستوى: الثاني الفصل: الأول				٦. المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):		
مبادئ العلاقات العامة				٧. المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):		
لا يوجد				٨. البرنامج/ البرامج التي يتم فيها تدريس المقرر:		
بكالوريوس - العلاقات العامة والإعلان				٩. لغة تدريس المقرر:		
اللغة العربية				١٠. مكان تدريس المقرر:		
كلية الإعلام						

٢. وصف المقرر الدراسي:	
يهدف هذا المقرر الى اكساب الطالب معارف ومهارات إدارة العلاقات العامة ، حيث يتناول المقرر مفهوم الإدارة وأهدافها ووظائفها ، بالإضافة الى خصائص وأشكال تنظيم إدارات العلاقات العامة على المستويين الداخلي والخارجي ، كما يشمل المقرر على نماذج ودوار العلاقات العامة والوسائل الاتصالية الداخلية والخارجية في إدارة العلاقات العامة ، بالإضافة الى	

رئيس القسم: د. مهدي محمد حيدر
نائب العميد لشئون الجودة: د. مهدي محمد حيدر
عميد الكلية: د. عمر أحمد داعر
عميد مركز التطوير وضمان الجودة: أ.م.د/ هدى العماد
رئيس الجامعة: أ.د/ القاسم محمد عباس



عملية اتخاذ القرار والإدارة الاستراتيجية للعلاقات العامة ، كما يتضمن المقرر وكالات العلاقات العامة ومجالات العلاقات العامة الحديثة .

٣. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر Course Intended Learning Outcome

- a1 يعرف مفاهيم وأسس إدارة العلاقات العامة وأهدافها ووظائفها.
a2 يظهر المعرفة والفهم بخصائص وأشكال التنظيم في إدارات العلاقات العامة الداخلية والخارجية .
b1 يقترح الأدوار والنماذج المناسبة لإدارة العلاقات العامة.
c1 يدير بكفاءة المهام الإدارية في العلاقات العامة.
c1 يطبق المعرفة بعلم العلاقات العامة في عملية اتخاذ القرارات المناسبة على المستويين الداخلي والخارجي .
d1 يوظف المهارات الأساسية في التواصل والحوار مع مختلف جماهير العلاقات العامة.
d2 يمتلك مهارات العمل الجماعي في إدارة العلاقات العامة.

٤. محتوى المقرر:

الجانب النظري:

الرقم	وحدات المقرر	المواضيع التفصيلية	أسبوع التنفيذ	الساعات الفعلية
1	مفهوم الإدارة	- مفهوم الإدارة . - عناصر الإدارة . - العلاقات العامة في سياق الإدارة	W1	3
2	اهداف ووظائف إدارة العلاقات العامة	- اهداف إدارة العلاقات العامة . - وظائف إدارة العلاقات العامة .	W2	3
3	التنظيم في مجال العلاقات العامة	- أهمية التنظيم الإداري للعلاقات العامة . - خصائص التنظيم السليم للعلاقات العامة . - أسس التنظيم الجيد لإدارة العلاقات العامة	W3	3
4	التنظيم في مجال العلاقات العامة	- الهياكل التنظيمية لإدارة العلاقات العامة . - أساليب تقسيم إدارة العلاقات العامة .	W4	3
5	اشكال التنظيم في مجال العلاقات العامة	- اشكال التنظيم في مجال العلاقات العامة . - مكانة العلاقات العامة .	W5	3
6	المستشار الخارجي للعلاقات العامة	- مفهوم المستشار الخارجي . - أسباب الاستعانة بالمستشار الخارجي . - خدمات المستشار الخارجي . - عيوب المستشار الخارجي .	W6	3
7	نماذج العلاقات العامة	- الوكالة الخارجية . - نشر المعلومات . - الاتصال الثنائي غير المتوازن .	W7	3
8	امتحان نصفي		W8	3



3	W9	- الاتصال الثنائي المتوازن . - النفوذ الاجتماعي . - العلاقات الشخصية .	نماذج العلاقات العامة	9
3	W10	- الوسائل الاتصالية في إدارة العلاقات العامة مع الجمهور الداخلي .	الوسائل الاتصالية في إدارة العلاقات العامة	10
3	W11	- الوسائل الاتصالية في إدارة العلاقات العامة مع الجمهور الخارجي .	الوسائل الاتصالية في إدارة العلاقات العامة	11
3	W12	- عملية اتخاذ القرارات الخارجية في العلاقات العامة . - علاقة الاستشارة الخارجية في العلاقات العامة في اتخاذ القرار .	اتخاذ القرار في العلاقات العامة	12
3	W13	- استراتيجيات الاتصال في العلاقات العامة . - تكتيكات الاتصال في العلاقات العامة .	الإدارة الاستراتيجية للعلاقات العامة	13
3	W14	- مفهوم وكالات العلاقات العامة . - أهدافها - خدماتها - أنواعها .	وكالات العلاقات العامة	14
3	W15	- المجالات الحديثة المستخدمة في إدارة العلاقات العامة .	مجالات العلاقات العامة الحديثة	15
3	W16		امتحان نهائي	16
48	16	عدد الأسابيع والساعات		

الجانب العملي:			
كتابة تجارب (مواضيع / مهام) النشاط العملي			
الرقم	المهام / التجارب العملية	أسبوع التنفيذ	الساعات الفعلية
1	لا يوجد		
إجمالي الأسابيع والساعات			

5. استراتيجية التدريس:				
المحاضرة				
العصف الذهني				
التفكير الناقد.				
العروض العلمية				
الحوار والنقاش داخل القاعة				
التدريبات العملية والتعاونية.				

رئيس القسم	نائب العميد لشئون الجودة	عميد الكلية	عميد مركز التطوير وضمان الجودة	رئيس الجامعة
د. مهدي محمد حيدر	د. مهدي محمد حيدر	د. عمر أحمد داعر	أ.م.د/ هدى العماد	أ.د/ القاسم محمد عباس



العمل الجماعي التعاوني
المحاكاة
الزيارات الميدانية

٦. الأنشطة والتكاليف:			
الرقم	النشاط/ التكلفة	أسبوع التنفيذ	الدرجة (إن وجدت)
1	إعداد تكليف عن اشكال التنظيم والاستراتيجيات والوسائل الاتصالية المستخدمة في إدارة العلاقات العامة في منشأة يمنية.	١٣ - ٥	١٠
2	تقديم تقرير تفصيلي عن الزيارات الميدانية للمنشآت اليمنية .	١٤-٤	١٠
	الإجمالي		٢٠

٧. تقييم التعلم:				
الرقم	موضوعات التقييم	الأسبوع	الدرجة	الوزن النسبي (نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي)
1	الواجبات / الأنشطة / التكاليف	١٤ - ٤	٢٠	٢٠%
2	مشاركة	١٤ - ١	١٠	١٠%
3	اختبار نصفي	٨	١٠	١٠%
4	الاختبار النهائي	١٦	٦٠	٦٠%
	المجموع		١٠٠	١٠٠%

٨. مصادر التعلم:	
المراجع الرئيسية:	
١. علي عجوة ، محمود يوسف (٢٠١٢): <u>إدارة وتخطيط العلاقات العامة</u> ، ط١ ، الدار العربية للنشر والتوزيع ، القاهرة)	
٢. راسم الجمال ، خيرت معوض عياد (٢٠٠٥): <u>إدارة العلاقات العامة - المدخل الاستراتيجي</u> ، ط١ ، الدار المصرية اللبنانية ، القاهرة)	
المراجع المساعدة:	



١. محفوظ احمد جودة (٢٠١٣): إدارة العلاقات العامة - مفاهيم معاصرة ، دار زهران ، عمان
٢. هباس رجاء الحربي (٢٠١٢): العلاقات العامة والإدارة العليا ، ط٢ ، دار أسامة لنشر والتوزيع ، عمان).
٣. فواد علي حسين سعدان (٢٠١٦): إدارة وتنظيم العلاقات العامة ، ط١، المتفوق للطباعة والاعلان ، صنعاء).

٩. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر:

١	سياسية الحضور للمحاضرة ، ومتى يعتمد الغياب ونسبته : تحدها الكلية وفق اللائحة. الحرمان من المقرر: طبقاً للمادة (٢١) من لائحة شئون الطلاب فإن نظام الدراسة انتظام، ويحرم الطالب من دخول الاختبار النهائي إذا قلت نسبة حضوره عن (٧٥%) من المحاضرات النظرية والدروس العملية.
٢	الحضور المتأخر: يحدد عن طريق القسم العلمي وأستاذ المادة بحسب النظم المتبعة في الجامعة.
٣	ضوابط الامتحانات: ❖ إذا غاب الطالب عن امتحان المقرر، وجاء بعذر طبي يتم اختباره من مائة درجة شريطة تقديم العذر للكلية خلال أسبوعين قبل أو بعد الامتحان للمقرر، وهذا طبقاً للمادة (٣١) من لائحة شئون الطلاب. ❖ السياسة المتبعة في حال تأخر الطالب عن الامتحان في المقرر: طبقاً للمادة (٤٥) من لائحة شئون الطلاب يطبق الآتي: ١- عدم الدخول لمكان اختبار المقرر بعد مرور نصف ساعة على الأكثر. ٢- لا يسمح بمغادرة الاختبار من القاعة إلا بعد مرور نصف الوقت من بدء اختبار المادة.
٤	التكليفات / المهام والمشاريع: في حال تأخر التكاليف والمشاريع ومتى تسلم لأستاذ المقرر: يحدد سياسة ذلك القسم العلمي.
٥	الغش: يعاقب الطالب إذا غش في المقرر طبقاً للمادة (٧٢) من لائحة شئون الطلاب بإحدى العقوبات التالية: ١- إلغاء اختبار الطالب في المقرر. ٢- الحرمان من الاختبار في مقرر أو أكثر (حسب ما تحده لجنة العقوبات بالكلية).
٦	الانتحال: يعاقب الطالب بالفصل النهائي إذا ثبت ارتكابه انتحال الشخصية طبقاً للمادة (٧٩) من لائحة شئون الطلاب.
٧	سياسات أخرى: مثل استخدام الموبايل أو ... الخ : يتم اتخاذها من أستاذ المقرر حسب لائحة شئون الطلاب.

١١- أسماء المراجعين لتوصيف المقرر من مركز التطوير:

م	الاسم	ملاحظات
١	أ.م.د/ صالح حميد	
٢	د/ منصر الصباري	

١٢- أسماء اللجنة الإشرافية:

م	الاسم	الصفة الوظيفية	ملاحظات
١	د/ عمر أحمد داعر	عميد كلية الإعلام	
٢	أ.د/ إبراهيم المطاع	نائب رئيس الجامعة للشئون الأكاديمية	