



توصيف مقرر: الحديث الصحفي

الجامعة: صنعاء Sana'a

الكلية: الإعلام Mass Communication

القسم: الصحافة والنشر الإلكتروني

البرنامج: الصحافة والنشر الإلكتروني

١. معلومات عامة عن المقرر:				
الحديث الصحفي Journalistic Dialogue				١- اسم المقرر:
J.EP.246				٢- رمز المقرر ورقمه:
الإجمالي	تدريب	عملي	سمنار	٣- الساعات المعتمدة: ٣
٣		١	٢	
المستوى الثاني- الفصل الثاني				٤- المستوى والفصل الدراسي:
تحرير صحفي				٥- المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):
				٦- المتطلبات المصاحبة (إن وجدت):
برنامج الصحافة والنشر الإلكتروني				٧- البرنامج الذي يدرس له المقرر:
اللغة العربية				٨- لغة تدريس المقرر:
نظام فصلي- انتظام				٩- نظام الدراسة:
د. سامية عبدالمجيد الأغبري				١٠- معد(ي) مواصفات المقرر:
١- د/ مهدي محمد حيدر ٢- أ.م.د/ علي مهيوب البريهي ٣- د/ عمر مقبول عبرين ٤- د/ هزاع مرشد شرف				١١- أسماء لجنة المراجعة والتعديل للمقرر:
٥- د/ منصور حمود المنتصر ٦- أ.جمال محمد سيلان ٧- أ.عبد علي الصوفي				
٢٠٢٠/٦/٩م ٢٠٢٠/٦/٦م ٢٠٢٠/٦/١٦م				١٢- تاريخ اعتماد مواصفات المقرر:
مجلس القسم: مجلس الكلية:				

٢. وصف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى تقديم معارف نظرية وتطبيقات عملية عن الحديث الصحفي حيث يتناول المقرر معلومات أساسية عن ماهية الحديث الصحفي وأركانه وأهميته، ووظائفه، وأنواعه، والطرق والخطوات المهنية لإعداده بدءاً بتحديد الموضوع واختيار الشخصية المناسبة، وجمع المعلومات حولهما، وإعداد الأسئلة وفق الشروط المهنية، ومروراً بطرق إجراء الحديث (المباشر، عبر التلفون، عبر البريد الإلكتروني، أو مواقع التواصل الاجتماعي) ومزايا وعيوب كل طريقه، وكذا صياغة الحديث وفق الأسس والقواعد المهنية والفنية وبما يتناسب مع طبيعة الوسيلة (ورقية أو الكترونية)، وإضافة الصورة المناسبة ومتابعة عملية النشر.

٣. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر: Course Intended learning outcomes:

a1 يظهر المعرفة بمفهوم الحديث الصحفي وأركانه وأهميته، أهدافه ووظائفه، وأنواعه في الصحافة المطبوعة والإلكترونية.

رئيس القسم

نائب العميد لشئون الجودة

عميد الكلية

عميد مركز التطوير وضمان الجودة

رئيس الجامعة

د/ سامية عبد المجيد الأغبري

د. مهدي محمد حيدر

د. عمر أحمد داعر

أ.م.د/ هدى العماد

أ.د/ القاسم محمد عباس



a2	يعرف بكل الخطوات المهنية المتعلقة بإعداد وتنفيذ ونشر الاحاديث الصحفية في الصحافة المطبوعة والالكترونية.
b1	يميز بين إعداد وتحرير الحديث الصحفي في الصحف المطبوعة والالكترونية.
b2	يميز بين أنواع الأحاديث الصحفية، وأساليب صياغتها للصحافة المطبوعة والالكترونية.
c1	يعد الأحاديث الصحفية المختلفة للصحافة المطبوعة والالكترونية.
c2	يوظف الأحاديث الصحفية في إعداد حملات صحفية.
d1	يتحاور مع المصادر الصحفية المختلفة بطريقة مهنية وإبداعية.
d2	يشترك مع زملائه في إعداد وتنفيذ الأحاديث الصحفية بطريقة احترافية، ويقوم الاحاديث الصحفية المنشورة.
d3	يجيد مهارة استخدام الحاسب الآلي والانترنت في الحصول على المعلومات والتواصل مع المصادر التي يجرى معها الحديث.
d4	يعد الاحاديث الصحفية وفق المعايير المهنية والأخلاقية، ويدافع عن الحريات الصحفية والإعلامية.

٤. موازنة مخرجات التعلم المقصودة للبرنامج مع المقرر (CILOs) :

المعرفة والفهم:

يتم ربط مخرجات البرنامج بمخرجات المقرر

مخرجات البرنامج (معرفة وفهم)	مخرجات المقرر (معرفة وفهم)
بعد الانتهاء من هذا البرنامج سيكون الطالب قادراً على أن:	بعد الانتهاء من هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على أن:
A1 يظهر المعرفة بالمفاهيم والمصطلحات والأسس المرتبطة بعلوم الصحافة والنشر الالكتروني	a1 يظهر المعرفة بمفهوم الحديث الصحفي وأركانه وأهميته، وأهدافه ووظائفه، وأسس، وأنواعه في الصحافة المطبوعة والالكترونية.
A3 يتمكن من معرفة كل خطوات الكتابة والتحرير الصحفي في الصحف المطبوعة والالكترونية	a3 يفهم بكل الخطوات المهنية المتعلقة بإعداد وتنفيذ الاحاديث الصحفية للصحافة المطبوعة والالكترونية.

المهارات الذهنية:

يتم ربط مخرجات البرنامج بمخرجات المقرر

مخرجات البرنامج (مهارات ذهنية)	مخرجات المقرر (مهارات ذهنية)
بعد الانتهاء من هذا البرنامج سيكون الطالب قادراً على أن:	بعد الانتهاء من هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على أن:
B1 يميز بين الكتابة والتحرير للصحف المطبوعة والكتابة والتحرير للصحف والمواقع الالكترونية.	b1 يميز بين إعداد وتحرير الحديث الصحفي في الصحف المطبوعة والالكترونية.
B2 يقارن بين الفنون الصحفية في الصحف المطبوعة والالكترونية.	b2 يقارن بين أنواع الأحاديث الصحفية، وطرق وأساليب صياغتها للصحافة المطبوعة والالكترونية.

المهارات العملية والمهنية :

يتم ربط مخرجات البرنامج بمخرجات المقرر

مخرجات البرنامج (مهارات عملية ومهنية)	مخرجات المقرر (مهارات عملية ومهنية)
بعد الانتهاء من هذا البرنامج سيكون الطالب قادراً على أن:	بعد الانتهاء من هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على أن:
C1- يحرر الفنون الصحفية المختلفة في الصحف الورقية والالكترونية.	c1 يعد الأحاديث الصحفية المختلفة للصحافة المطبوعة والالكترونية.
C2- يعد حملات وأبحاث صحفية، وتحقيقات صحفية استقصائية.	c2 . يوظف الأحاديث الصحفية في إعداد حملات صحفية .

رئيس القسم

نائب العميد لشئون الجودة

عميد الكلية

عميد مركز التطوير وضمان الجودة

رئيس الجامعة

د/ سامية عبد المجيد الأغبري

د. مهدي محمد حيدر

د. عمر أحمد داعر

أ.م.د/ هدى العماد

أ.د/ القاسم محمد عباس



المهارات العامة:	
يتم ربط مخرجات البرنامج بمخرجات المقرر	
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:
d1 يتحاور مع المصادر الصحفية المختلفة بطريقة مهنية وإبداعية.	D1- يتواصل بفاعلية مع الآخرين
d2 يشترك مع زملائه في إعداد وتنفيذ الأحاديث الصحفية بطريقة احترافية، ويقوم الاحاديث الصحفية المنشورة.	D2- يعمل ضمن فريق إعلامي بشكل احترافي، وينتقد أعمال زملائه وأعمال الآخرين.
d3 يجيد مهارة استخدام الحاسب الآلي والانترنت في الحصول على المعلومات والتواصل مع المصادر التي يجري معها الحديث.	D3- يتقن مهارة استخدام الحاسب الآلي والانترنت لتنمية مهارته المهنية وقدراته المعرفية.
d4 يلتزم بالمعايير المهنية والأخلاقية في إجراء الحديث الصحفي.	D4- يلتزم بالمعايير الأخلاقية والمهنية ويدافع عن الحريات الصحفية والإعلامية.

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 يوضح مفهوم الحديث الصحفي وأركانه وأهميته، أهدافه ووظائفه، وأنواعه في الصحافة المطبوعة والالكترونية.	المحاضرة والعرض العلمي الحوار والنقاش داخل الفصل مجموعة النقاش الصغيرة	حضور ومشاركة تقديم بحث نظري ومناقشته اختبار نصفي/ نهائي
a3 يعرف بكل الخطوات المهنية المتعلقة بإعداد وتنفيذ ونشر الاحاديث الصحفية في الصحافة المطبوعة والالكترونية.		

ثانياً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر/ المهارات الذهنية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
b1 يميز بين إعداد وتحرير الحديث الصحفي في الصحف المطبوعة والالكترونية.	المحاضرة والعرض العلمي الحوار والنقاش داخل الفصل العصف الذهني مجموعة النقاش الصغيرة	حضور ومشاركة تقديم تصورات اختبار نصفي/ نهائي
b2 يقارن بين أنواع الأحاديث الصحفية، وأساليب صياغتها للصحافة المطبوعة والالكترونية.		

ثالثاً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
c1 يعد الأحاديث الصحفية المختلفة للصحافة المطبوعة والالكترونية.	المحاضرة والعرض العلمي الحوار والنقاش داخل الفصل	حضور ومشاركة



إعداد تكاليف (إعداد احاديث صحفية متنوعة ومناقشتها وتقييمها) اختبار نهائي (تحليل وتقييم حديث)	مجموعة النقاش الصغيرة العمل الجماعي التعاوني	2 c . يوظف الأحاديث الصحفية في إعداد حملات صحفية .
---	---	---

رابعاً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
استراتيجية التقييم	استراتيجية التدريس	مخرجات المقرر
تقديم عروض فيديو لمقابلات صحفية أجراها الطالب حضور ومشاركة عروض تقديمية اختبار نهائي	الحوار والنقاش داخل الفصل المحاكاة مجموعة النقاش الصغيرة المحاضرة والعرض العلمي التدريبات العملية والتعاونية استخدام التعلم الإلكتروني	d1 يتحاور مع المصادر الصحفية المختلفة بطريقة مهنية وإبداعية.
		d2 يشترك مع زملائه في إعداد وتنفيذ الأحاديث الصحفية بطريقة احترافية، ويقيم الاحاديث الصحفية المنشورة.
		d3 يجيد مهارة استخدام الحاسب الآلي والانترنت في الحصول على المعلومات والتواصل مع المصادر التي يجرى معها الحديث.
		d4 يلتزم بالمعايير المهنية والأخلاقية، ويدافع عن الحريات الصحفية والإعلامية.

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	ماهية الحديث الصحفي	التعريف، الأركان الأساسية، الأهمية، الأهداف، الخصائص، الوظائف	1	3	a1
2	أنواع الأحاديث الصحفية في الصحافة المطبوعة والإلكترونية	الفروق الأساسية بين أنواع الحديث الصحفي حديث المعلومات أو الحديث الاخباري حديث الرأي حديث الشخصية أو البروتريه حديث الجماعة (الاستطلاع) حديث المؤتمرات	1	3	a1,b2
3	خطوات إعداد وتنفيذ الحديث (1)	تحديد فكرة وموضوع الحديث ومحاورها تحديد اهداف الحديث تحديد نوع الحديث اختيار الشخصية المناسبة لموضوع الحديث	1	3	a1,a3,b1,b2



a1,a3,b1,b2,c1	3	1	تحديد مصادر المعلومات عن الشخصية والموضوع جمع المعلومات عن موضوع الحديث والشخصية ، كيفية استخدام الحاسب الآلي والانترنت في جمع معلومات عن الموضوع والشخصية	خطوات أعداد الحديث (2)	٤
a1,b2,c1,d3,d4	2	1	المعايير والأسس المهنية والفنية لإعداد أسئلة الحديث النصائح والإرشادات المهنية لإعداد الأسئلة الجيدة نماذج عملية لأسئلة الحديث الصحفي حسب نوع الحديث والشخصية وطريقة إجراء الحديث	إعداد أسئلة الحديث الصحفي	٥
a1,a2,b2,b3,d3,d4	3	1	الخطوات المهنية للاستعداد لإجراء الحديث للصحفي المبتدئ الصعوبات التي قد تواجه الصحفي المبتدئ إثناء الاستعداد للحديث وكيفية معالجتها	الاستعداد والتهيئة النهائية لإجراء الحديث	٦
a1,b1,d1,d2,d3,d4	2	1	طريقة الحديث المباشر طريقة الحديث عبر التلفون المنزلي أو المحمول طريقة الحديث عبر الانترنت (مواقع التواصل الاجتماعي، أو البريد الإلكتروني) مزايا وعيوب كل طريقة إرشادات ونصائح خاصة بطريقة الحوار أو طرح الأسئلة للشخصية أو الشخصيات	طرق إجراء الحديث الصحفي	٧
a1,b1,b2,c1,d4	2	1	القوالب والأشكال الفنية التقليدية المستخدمة في البناء الفني للحديث (قالب الهرم المقلوب ، قالب الهرم المقلوب المتدرج ، قالب الهرم المعتدل ، قالب الهرم المعتدل المتدرج) قوالب مستحدثة في البناء الفني للحديث الصحفي للصحافة الإلكترونية	البناء الفني للحديث الصحفي	8
a1,b2,c1,b4	2	1	كتابة وتحرير العناوين أنواع العناوين، أهمية العنوان تحرير العنوان الجيد وشروطه مقارنة بين نماذج تطبيقية لعناوين أحاديث صحفية مختلفة من الصحافة المطبوعة والإلكترونية	كتابة وتحرير الحديث الصحفي (العناوين)	٩
a1,b2,c1,d2,d4	2	1	أهمية مقدمة الحديث	كتابة وتحرير مقدمة الحديث	١٠



			أنواعها، أساليب تحريرها، وشروط المقدمة الناجحة نماذج تطبيقية مقارنة لمقدمات الاحاديث الصحفية في الصحف المطبوعة والالكترونية كتابة وتحرير مقدمة الحديث		
a1,b2,c1,d2,d3,d4	2	1	الطرق والأساليب الفنية في صياغة جسم الحديث ومزايا وعيوب كل طريقة أو أسلوب نماذج تطبيقية لصياغة جسم الحديث ومدى تناسبها مع نوع الحديث والشخصية	كتابة وتحرير جسم الحديث (المتن)	11
a1,b1,b2,c1,d2,d3,d4	2	1	أهمية خاتمة الحديث أنواع خاتمة الحديث نماذج تطبيقية لأنواع خاتمة الحديث	كتابة وتحرير خاتمة الحديث	12
a1,b1,b2,c1,d3,d4	3	1	محددات ومعايير النشر تأثير جهة النشر وسياستها التحريرية تأثير نوع الوسيلة الإعلامية (الصحيفة المطبوعة، والالكترونية) تأثير المستوى العلمي والخبرة المهنية للصحفي ومدى استخدامه للحاسب الآلي والانترنت في كتابة وتحرير الحديث (معد الحديث) إرشادات ونصائح بشأن عملية نشر الحديث	محددات عملية نشر الحديث الصحفي	13
a1,b1,b2,b4,c1,d1,d2,d3,d4	3	1	مناقشة تكاليف الطلاب وتقييمها	مراجعة شاملة	14
	35	14	إجمالي الأسابيع والساعات		

ثانياً: الجانب العملي:				
تكتب تجارب (مواضيع) العملي				
الرقم	التجارب العملية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات التعلم
1	-----	-----	-----	-----
2	-----	-----	-----	-----
3	-----	-----	-----	-----
4	-----	-----	-----	-----
5	تدريب الطالب على إعداد أسئلة الحديث الصحفي	١	٢	c1- d1



c1- d1	٢	١	تدريب الطالب على إجراء الحديث الصحفي	7
c1- d1	٢	١	تدريب الطالب على قوالب الحديث الصحفي	8
c1- d1	٢	١	تدريب الطالب على كتابة عناوين الحديث الصحفي	9
c1- d1	٢	١	تدريب الطالب على كتابة مقدمة الحديث الصحفي	10
c1- d1	٢	١	تدريب الطالب على كتابة جسم الحديث الصحفي	11
c1- d1	٢	١	تدريب الطالب على كتابة خاتمة الحديث الصحفي	12
-----	-----	-----	-----	13
-----	-----	-----	-----	14
	14	7	إجمالي الأسابيع والساعات	

٧. استراتيجية التدريس:				
المحاضرة - والعرض العلمي				
العصف الذهني				
مجموعات النقاش الصغيرة				
الحوار والنقاش داخل الصف				
التدريبات العملية - والتعاونية.				
العمل الجماعي التعاوني				
المحاكاة.				
استخدام التعلم الإلكتروني.				
٨. الأنشطة والتكليفات:				
الرقم	النشاط / التكليف	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
1	تقديم تصورات	a1,b1,b2	٢-٤	٥
٢	إعداد عروض تقديمية	a3,b1,b2	-	-
٣	إعداد أحاديث صحفية متنوعة	a3,b1,b2,c1,d1,d2,d3,d4	١٣	١٥
	الإجمالي			٢٠



٩. تقييم التعلم:					
الرقم	أنشطة التقييم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	الواجبات/ الأنشطة / التكاليف	١٤-٨	20	%20	a1,a3,b1,b2,c1,d1,d2,d3,d4
2	حضور ومشاركة	١٤-١	10	%10	a1,a3,b1,b2
3	اختبار نصفي	7	10	%10	a1,a3,b1,b2
٤	الاختبار النهائي	14	60	%60	a1,a3,b1,b2

١٠. مصادر التعلم:	
(اسم المؤلف، سنة النشر، اسم الكتاب، دار النشر، بلد النشر).	
المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)	
١. اديب خضور، (١٩٩٠م)، الحديث الصحفي، المكتبة الإعلامية، دمشق.	
٢. رضا عكاشة، (٢٠٠٥م)، الحوار الصحفي فنون الصياغة وإدارة الحديث، العالمية للنشر، والتوزيع.	
المراجع المساعدة	
١. ليلي عبدالمجيد، محمود علم الدين، (٢٠٠٨م)، فن التحرير الصحفي للوسائل المطبوعة والالكترونية، دار السحاب للنشر والتوزيع.	
٢. د. عمران الهاشمي المجذوب، (٢٠٠٨م)، التحرير الصحفي (علم وفن)، الدار الاكاديمية للتأليف والترجمة والنشر، طرابلس.	
مواد إلكترونية وإترنت: (إن وجدت)	
1- لا يوجد	

١١. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر:	
١	سياسة 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: ❖ 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 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.



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.

خطة مقرر مادة/ الحديث الصحفي

الجامعة: صنعاء Sana'a

الكلية: الإعلام Mass Communication

القسم: الصحافة والنشر الإلكتروني

البرنامج: الصحافة والنشر الإلكتروني

١. معلومات عن مدرس المقرر:						
الاسم			د. سامية عبدالمجيد محمد الأغبري			
المكان ورقم الهاتف			٧٣٦٢٢٢٧٠٢			
البريد الإلكتروني			Dr.samiaa2014@gamil.com			
الساعات المكتبية (٣ / أسبوعياً)						
الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	السبت	

٢. معلومات عامة عن المقرر:						
١. اسم المقرر:			الحديث الصحفي Journalistic Dialogue			
٢. رمز المقرر ورقمه:			J.EP.246			
٣. الساعات المعتمدة للمقرر: ٣			الساعات			
			نظري	سمنار	عملي	تدريب
			٢		١	٣
٤. المستوى والفصل الدراسي:			المستوى الثاني- الفصل الثاني			
٥. المتطلبات السابقة لدراسة المقرر(إن وجدت):			تحرير صحفي			
٦. المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر(إن وجدت):						
٧. البرنامج/ البرامج التي يتم فيها تدريس المقرر:			برنامج الصحافة والنشر الإلكتروني			
٨. لغة تدريس المقرر:			اللغة العربية			
٩. مكان تدريس المقرر:			كلية الإعلام			

٣. وصف المقرر الدراسي:						
يهدف هذا المقرر إلى تقديم معارف نظرية وتطبيقات عملية عن الحديث الصحفي حيث يتناول المقرر معلومات أساسية عن ماهية الحديث الصحفي وأركانه وأهميته، ووظائفه، وأنواعه، والطرق والخطوات المهنية لإعداده بدءاً بتحديد الموضوع واختيار الشخصية المناسبة، وجمع المعلومات حولهما، وإعداد الأسئلة وفق الشروط المهنية، ومروراً بطرق إجراء الحديث(المباشر، عبر التلفون، عبر البريد الإلكتروني، أو مواقع التواصل الاجتماعي) ومزايا وعيوب كل طريقته، وكذا						

رئيس القسم: د/ سامية عبد المجيد الأغبري 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



صياغة الحديث وفق الأسس والقواعد المهنية والفنية وبما يتناسب مع طبيعة الوسيلة (ورقية أو الكترونية) ، وإضافة الصورة المناسبة ومتابعة عملية النشر.

٤. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر: Course Intended learning outcomes:

- a1 يظهر المعرفة بمفهوم الحديث الصحفي وأركانه وأهميته، أهدافه ووظائفه، وأنواعه في الصحافة المطبوعة والالكترونية.
a2 يعرف بكل الخطوات المهنية المتعلقة بإعداد وتنفيذ ونشر الاحاديث الصحفية في الصحافة المطبوعة والالكترونية.
b1 يميز بين إعداد وتحرير الحديث الصحفي في الصحف المطبوعة والالكترونية.
b2 يميز بين أنواع الأحاديث الصحفية ، وأساليب صياغتها للصحافة المطبوعة والالكترونية.
c1 يعد الأحاديث الصحفية المختلفة للصحافة المطبوعة والالكترونية.
c2 يوظف الأحاديث الصحفية في إعداد حملات صحفية.
d1 يتحاور مع المصادر الصحفية المختلفة بطريقة مهنية وإبداعية.
d2 يشترك مع زملائه في إعداد وتنفيذ الأحاديث الصحفية بطريقة احترافية، ويقوم الاحاديث الصحفية المنشورة.
d3 يجيد مهارة استخدام الحاسب الآلي والانترنت في الحصول على المعلومات والتواصل مع المصادر التي يجرى معها الحديث.
d4 يعد الاحاديث الصحفية وفق المعايير المهنية والأخلاقية ، ويدافع عن الحريات الصحفية والإعلامية.

٥. محتوى المقرر:

الجانب النظري:

الرقم	وحدات المقرر	المواضيع التفصيلية	أسبوع التنفيذ	الساعات الفعلية
1	ماهية الحديث الصحفي	التعريف ، الأركان الأساسية ، الأهمية ، الأهداف ، الخصائص، الوظائف	W1	3
2	أنواع الأحاديث الصحفية في الصحافة المطبوعة والالكترونية	الفروق الأساسية بين أنواع الحديث الصحفي حديث المعلومات أو الحديث الاخباري حديث الرأي حديث الشخصية أو البروتريه حديث الجماعة (الاستطلاع) حديث المؤتمرات	W2	3
3	خطوات إعداد وتنفيذ الحديث (1)	تحديد فكرة وموضوع الحديث ومحاورها تحديد اهداف الحديث تحديد نوع الحديث اختيار الشخصية المناسبة لموضوع الحديث	W3	3

رئيس القسم

د/ سامية عبد المجيد الأغبري

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



3	W4	تحديد مصادر المعلومات عن الشخصية والموضوع، وجمع المعلومات عن موضوع الحديث والشخصية، كيفية استخدام الحاسب الآلي والانترنت في جمع معلومات عن الموضوع والشخصية	خطوات أعداد الحديث (2)	4
2	W5	المعايير والأسس المهنية والفنية لإعداد أسئلة الحديث النصائح والإرشادات المهنية لإعداد الأسئلة الجيدة نماذج عملية لأسئلة الحديث الصحفي حسب نوع الحديث والشخصية وطريقة إجراء الحديث	إعداد أسئلة الحديث الصحفي	5
3	W6	الخطوات المهنية للاستعداد لإجراء الحديث للصحفي المبتدئ الصعوبات التي قد تواجه الصحفي المبتدئ أثناء الاستعداد للحديث وكيفية معالجتها	الاستعداد والتهيئة النهائية لإجراء الحديث	6
2	W7	طريقة الحديث المباشر طريقة الحديث عبر التلفون المنزلي أو المحمول طريقة الحديث عبر الانترنت (مواقع التواصل الاجتماعي، أو البريد الالكتروني) مزايا وعيوب كل طريقة إرشادات ونصائح خاصة بطريقة الحوار أو طرح الأسئلة للشخصية أو الشخصيات	طرق إجراء الحديث الصحفي	7
3	W8		امتحان نصفي	8
2	W9	القوالب والاشكال الفنية التقليدية المستخدمة في البناء الفني للحديث (قالب الهرم المقلوب ، قالب الهرم المقلوب المتدرج ، قالب الهرم المعتدل ، قالب الهرم المعتدل المتدرج) قوالب مستحدثة في البناء الفني للحديث الصحفي للصحافة الالكترونية	البناء الفني للحديث الصحفي	9
2	W10	كتابة وتحرير العناوين أنواع العناوين، أهمية العنوان تحرير العنوان الجيد وشروطه مقارنة بين نماذج تطبيقية لعناوين أحاديث صحفية مختلفة من الصحافة المطبوعة والالكترونية	كتابة وتحرير الحديث الصحفي (العناوين)	10
2	W11	أهمية مقدمة الحديث أنواعها، أساليب تحريرها، وشروط المقدمة الناجحة نماذج تطبيقية مقارنة لمقدمات الاحاديث الصحفية في الصحف المطبوعة والالكترونية كتابة وتحرير مقدمة الحديث	كتابة وتحرير مقدمة الحديث	11
2	W12	الطرق والأساليب الفنية في صياغة جسم الحديث ومزايا وعيوب كل طريقة أو أسلوب	كتابة وتحرير جسم الحديث (المتن)	12



		نماذج تطبيقية لصياغة جسم الحديث ومدى تناسبها مع نوع الحديث والشخصية		
2	W13	أهمية خاتمة الحديث أنواع خاتمة الحديث نماذج تطبيقية لأنواع خاتمة الحديث	كتابة وتحضير خاتمة الحديث	13
3	W14	محددات ومعايير النشر: • تأثير جهة النشر وسياستها التحريرية • تأثير نوع الوسيلة الإعلامية (الصحيفة المطبوعة ، والإلكترونية) • تأثير المستوى العلمي والخبرة المهنية للصحفي ومدى استخدامه للحاسب الآلي والانترنت في كتابة وتحرير الحديث(معد الحديث) • إرشادات ونصائح بشأن عملية نشر الحديث	محددات عملية نشر الحديث الصحفي	14
3	W15	مناقشة تكاليف الطلاب وتقييمها	مراجعة شاملة	15
3	W16		امتحان نهائي	16
41	16	عدد الأسابيع والساعات		

ثانياً: الجانب العملي:				
تكتب تجارب (مواضيع) العملي				
الرقم	التجارب العملية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات التعلم
1	-----	-----	-----	-----
2	-----	-----	-----	-----
3	-----	-----	-----	-----
4	-----	-----	-----	-----
5	تدريب الطالب على إعداد أسئلة الحديث الصحفي	W5	٢	c1- d1
7	تدريب الطالب على إجراء الحديث الصحفي	W7	٢	c1- d1
9	تدريب الطالب على قوالب الحديث الصحفي	W9	٢	c1- d1
10	تدريب الطالب على كتابة عناوين الحديث الصحفي	W10	٢	c1- d1



c1- d1	٢	W11	تدريب الطالب على كتابة مقدمة الحديث الصحفي	11
c1- d1	٢	W12	تدريب الطالب على كتابة جسم الحديث الصحفي	12
c1- d1	٢	W13	تدريب الطالب على كتابة خاتمة الحديث الصحفي	13
-----	-----	-----	-----	14
-----	-----	-----	-----	15
			امتحان نهائي	16
	14	7	إجمالي الأسابيع والساعات	

٦. استراتيجيات التدريس	
١.	المحاضرة والعرض العلمي
٢.	العصف الذهني
٣.	الحوار والنقاش داخل الصف
٤.	التدريبات العملية والتعاونية.
٥.	الزيارات الميدانية.
٦.	مجموعة النقاش الصغيرة
٧.	العمل الجماعي التعاوني
٨.	المحاكاة
٩.	استخدام التعلم الإلكتروني

٧. الأنشطة والتكليفات:			
الرقم	النشاط/ التكليف	الأسبوع	الدرجة (إن وجدت)
1	تقديم تصورات	٢-٤	٥
2	إعداد أحاديث صحفية متنوعة	١٣	١٥
	الإجمالي		٢٠

٨. تقييم التعلم:				
الرقم	موضوعات التقييم	موعد التقييم/ اليوم والتاريخ	الدرجة	الوزن النسبي (نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي)
١.	حضور ومشاركة.	١٤-١	١٠	%١٠
٢.	الواجبات والتكليف والأنشطة.	١٤-٨	١٠	%١٠
٣.	اختبار نصفي	٧	١٠	%١٠
٤.	الامتحان النهائي	١٦	٦٠	%٦٠

رئيس القسم: د/ سامية عبد المجيد الأغبري
نائب العميد لشؤون 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



المجموع	١٠٠	%١٠٠
---------	-----	------

٩. مصادر التعلم:		
١. <u>المراجع الرئيسية:</u>		
• اديب خضور، (١٩٩٠م)، الحديث الصحفي ، المكتبة الإعلامية، دمشق.		
• رضا عكاشة، (٢٠٠٥م)، الحوار الصحفي فنون الصياغة وإدارة الحديث، العالمية للنشر، والتوزيع.		
٢. <u>المراجع المساعدة:</u>		
• ليلي عبدالمجيد، محمود علم الدين، (٢٠٠٨م)، فن التحرير الصحفي للوسائل المطبوعة والالكترونية، دار السحاب للنشر والتوزيع .		
• د. عمران الهاشمي المجذوب، (٢٠٠٨م)، التحرير الصحفي (علم وفن)، الدار الاكاديمية للتأليف والترجمة والنشر، طرابلس.		
٣. مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)		

١٠. 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: ❖ 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:			
ملاحظات	الصفة الوظيفية	الاسم	م
	عميد كلية الإعلام	د/ عمر أحمد داعر	١
	نائب رئيس الجامعة للشئون الأكاديمية	أ.د/ إبراهيم المطاع	٢

رئيس الجامعة
أ.د/ القاسم محمد عباس

عميد مركز التطوير وضمان الجودة
أ.م.د/ هدى العماد

عميد الكلية
د. عمر أحمد داعر

نائب العميد لشئون الجودة
د. مهدي محمد حيدر

رئيس القسم
د/ سامية عبد المجيد الأغبري