



## نموذج توصيف مقرر (العلاقات العامة الالكترونية)

الجامعة : University : صنعاء .  
الكلية : Faculty : الإعلام .  
القسم : Department : العلاقات العامة والإعلان .  
البرنامج : Program : العلاقات العامة والإعلان .

### Template of Course Specification (Public Relations Electronic)

I. معلومات عامة عن المقرر : General information about the course				
العلاقات العامة الالكترونية - Public Relations Electronic		اسم المقرر : Course Title		
PR.A.476		رمز المقرر ورقمه : Course Code and Number		
الإجمالي Total	تدريب Training	عملي Practical	سمنار / تمارين Seminar/Tutorial	محاضرة Lecture
3				3
		الساعات المعتمدة : Credit Hours		
		3 ساعات		
		المستوى والفصل الدراسي : Study Level and Semester		
		المستوى الرابع - الفصل الأول .		
		المتطلبات السابقة لدراسة المقرر ( إن وجدت ) : Pre-requisites ( if any )		
		ادارة العلاقات العامة		
		المتطلبات المصاحبة (إن وجدت) : Co-requisites ( if any )		
		.....		
		البرنامج الذي يدرس له المقرر : Program in which the course is offered		
		بكالوريوس / برنامج العلاقات العامة والإعلان .		
		لغة تدريس المقرر : Teaching Language		
		اللغة العربية .		
		نظام الدراسة : Study System		
		فصلي (ثمان فصول / أربع سنوات) / انتظام .		
		معد (أ) توصيف المقرر : Prepared by		
		أ.م.د / عبد الرحيم الشاوري + د. عمر عبرين . قسم العلاقات العامة والإعلان - كلية الإعلام - جامعة صنعاء .		
		أسماء لجنة المراجعة والتعديل للمقرر:		
		١- د/ مهدي محمد حيدر ٢- أ.م.د/ علي مهيب البريهي ٣- د/ عمر مقبول عبرين ٤- د/ هزاع مرشد شرف ٥- د/ منصور حمود المنتصر ٦- أ.جمال محمد سيلان ٧- أ.عبد علي الصوفي		
		تاريخ اعتماد توصيف : Approval date		
		مجلس القسم: ٢٠٢٠/٦/٤ م اللجنة الأكاديمية: ٢٠٢٠/٦/٩ م مجلس الكلية: ٢٠٢٠/٦/١٦ م		

II. وصف المقرر : Course Description	
<p>يهدف المقرر إلى تقديم معارف للطلاب عن العلاقات العامة الالكترونية . حيث يتناول المقرر تعريفات العلاقات العامة الالكترونية وعوامل ظهورها وأهدافها ووظائفها وأنشطتها ، بالإضافة إلى السائل الاتصالية الالكترونية وشبكات التواصل الاجتماعي الالكترونية المستخدمة في العلاقات العامة ، كما يتناول المقرر البحوث الالكترونية للعلاقات العامة والتخطيط ومزاياه ووسائله المستخدمة في العلاقات العامة الالكترونية ، والاتصال باستخدام الوسائل الالكترونية والقواعد الحديثة المنظمة له ، والقياس والتقويم وأساليبه الالكترونية في العلاقات العامة ، إلى جانب ذلك يحتوي المقرر على العلاقات العامة الالكترونية وإدارة الأزمة ، ونماذج للعلاقات العامة الالكترونية في المؤسسات الدولية والمحلية .</p>	

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



## II. مخرجات التعلم للمقرر : Course Learning Outcomes

- a.1 : يظهر المعرفة بمفاهيم العلاقات العامة الالكترونية وعوامل ظهورها وأهدافها ووظائفها .  
a.2 : يحدد الوسائل الالكترونية وشبكات التواصل الاجتماعي الحديثة المستخدمة في العلاقات العامة .  
a.3 : يعرف القوانين والقواعد المنظمة للاتصال عبر الوسائل الالكترونية للعلاقات العامة .  
b.1 : يقترح الوسائل الالكترونية الحديثة المناسبة للتخطيط للعلاقات العامة .  
b.2 : يخطط بفاعلية وكفاءة لإدارة الأزمات باستخدام الوسائل الالكترونية الحديثة .  
b.3 : يقيم النتائج والبيانات للبحوث الالكترونية المتعلقة بممارسة العلاقات العامة .  
c.1 : يستخدم بفاعلية الوسائل الالكترونية الحديثة في ممارسة وظائف وأنشطة العلاقات العامة .  
d.1 : يتابع التطورات الجديدة في مجال العلاقات العامة الالكترونية .

## IV. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر (CILOs) : Course Intended Learning Outcomes

### المعرفة والفهم Knowledge and Understanding

يتم ربط مخرجات البرنامج بمخرجات المقرر

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

مخرجات المقرر (معرفة وفهم) Knowledge and Understanding CILOs	مخرجات البرنامج (معرفة وفهم) Knowledge and Understanding PILOs
بعد الانتهاء من هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على أن :	بعد الانتهاء من هذا البرنامج سيكون الطالب قادراً على أن :
a.1 : يظهر المعرفة بمفاهيم العلاقات العامة الالكترونية وعوامل ظهورها وأهدافها ووظائفها .	A1. يظهر المعرفة بالثقافة العامة ومفاهيم ونظريات الاتصال والإعلام وخطوات البحث العلمي، ووظائف الاتصال وتأثيراته وأدواره المجتمعية وتطوره النظري والتطبيقي.
a.2 : يحدد الوسائل الالكترونية وشبكات التواصل الاجتماعي الحديثة المستخدمة في العلاقات العامة .	A2. يحدد المفاهيم العلمية والمبادئ والنظريات المتعلقة بالعلاقات العامة والإعلان وكيفية تطبيقها في ممارسة المهنة.
a.4 : يعرف القوانين والقواعد المنظمة للاتصال عبر الوسائل الالكترونية للعلاقات العامة .	A4. يعرف القوانين والتشريعات والأخلاقيات المنظمة للإعلام والعلاقات العامة والإعلان.

### المهارات الذهنية Intellectual Skills

يتم ربط مخرجات البرنامج بمخرجات المقرر

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

مخرجات المقرر (مهارات ذهنية) Intellectual Skills CILOs	مخرجات البرنامج (مهارات ذهنية) Intellectual Skills PILOs
بعد الانتهاء من هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على:	بعد الانتهاء من هذا البرنامج سيكون الطالب قادراً على
b.1 : يقترح الوسائل الالكترونية الحديثة المناسبة للتخطيط للعلاقات العامة .	B1. يقترح الاساليب العلمية المناسبة لإدارة المؤسسات الإعلامية والعلاقات العامة والإعلان.
b.2 : يخطط بفاعلية وكفاءة لإدارة الأزمات باستخدام الوسائل الالكترونية الحديثة .	B2. يخطط البرامج الاتصالية وحملات العلاقات العامة والإعلان والفعاليات والمناسبات وإدارة الأزمات بفاعلية وكفاءة.
b.3 : يقيم النتائج والبيانات للبحوث الالكترونية المتعلقة بممارسة العلاقات العامة .	B3. يفسر النتائج والبيانات المتعلقة بالبحوث والدراسات العلمية ويقيم المعلومات المتعلقة بممارسة العلاقات العامة والإعلان.

### المهارات العملية والمهنية Professional and Practical Skills

يتم ربط مخرجات البرنامج بمخرجات المقرر

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

مخرجات المقرر (مهارات عملية ومهنية)	مخرجات البرنامج (مهارات عملية ومهنية)
-------------------------------------	---------------------------------------

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



Professional and Practical Skills CILOs	Professional and Practical Skills PILOs
بعد الانتهاء من هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على :	بعد الانتهاء من هذا البرنامج سيكون الطالب قادراً على :
c.4 : يستخدم بفاعلية الوسائل الالكترونية الحديثة في ممارسة وظائف وعلاقات العامة .	C4 . يستخدم وسائل التكنولوجيا الحديثة بفاعلية في ممارسة وظائف وأنشطة العلاقات العامة والإعلان.

### المهارات الانتقالية (العامة) (Transferable (General) Skills):

يتم ربط مخرجات البرنامج بمخرجات المقرر Alignment of CILOs (Course Intended Learning Outcomes) to PILOs (Program Intended Learning Outcomes)	
مخرجات المقرر (مهارات انتقالية) (عامة) Transferable (General) Skills CILOs	مخرجات البرنامج (مهارات انتقالية) (عامة) Transferable (General) Skills PILOs
بعد الانتهاء من هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على :	بعد الانتهاء من هذا البرنامج سيكون الطالب قادراً على :
d.3 : يتابع التطورات الجديدة في مجال العلاقات العامة الالكترونية .	D3 . يتابع التطورات الجديدة في مجال التخصص بشكل مستمر.

### V . ربط مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقييم

#### Alignment of CILOs to Teaching and Assessment Strategies

أولاً: ربط مخرجات تعلم المقرر/المعرفة والفهم باستراتيجية التدريس والتقييم :

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

استراتيجية التقييم Assessment Strategies	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	مخرجات المقرر/ المعرفة والفهم Knowledge and Understanding CILOs
الاختبارات الشفهية والتحريرية	المحاضرات - خارطة المفاهيم	a.1 : يظهر المعرفة بمفاهيم العلاقات العامة الالكترونية وعمل ظهورها وأهدافها ووظائفها .
الاختبارات الشفهية والتحريرية	المحاضرات - الحوار والمناقشة	a.2 : يحدد الوسائل الالكترونية وشبكات التواصل الاجتماعي الحديثة المستخدمة في العلاقات العامة .
الاختبارات الشفهية والتحريرية	المحاضرات - الحوار والمناقشة	a.4 : يعرف القوانين والقواعد المنظمة للاتصال عبر الوسائل الالكترونية للعلاقات العامة .

ثانياً : ربط مخرجات تعلم المقرر/ المهارات الذهنية باستراتيجية التدريس والتقييم :

#### Second : Alignment of Intellectual Skills CILOs

استراتيجية التقييم Assessment Strategies	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	مخرجات المقرر/ المهارات الذهنية Intellectual Skills CILOs
الاختبارات التحريرية والشفهية - تقييم التقارير - تقييم العروض التقديمية - الملاحظة	المحاضرات - الحوار والمناقشة - الزيارات الميدانية - العروض التقديمية - التعلم التعاوني	b.1 : يقترح الوسائل الالكترونية الحديثة المناسبة للتخطيط للعلاقات العامة.
تقييم التصورات والتكاليف	المحاضرات - العصف الذهني - إعداد عروض تقديمية - التكاليف والتقارير الفردية	b.2 : يخطط بفاعلية وكفاءة لإدارة الأزمات باستخدام الوسائل الالكترونية الحديثة .
الاختبارات الشفهية والتحريرية	المحاضرات - العصف الذهني - التفكير الناقد	b.3 : يقيم النتائج والبيانات للبحوث الالكترونية المتعلقة بممارسة العلاقات العامة .

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

#### Third: Alignment of Professional and Practical Skills CILOs

استراتيجية التقييم Assessment Strategies	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية Professional and Practical Skills CILOs
---	---	---

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



تقييم الواجبات والأنشطة - الملاحظة - الاختبارات النهائية .	المحاضرة - العصف الذهني - المحاكاة - التعلم التعاوني - التدريبات العملية .	c.4 : يستخدم بفاعلية الوسائل الالكترونية الحديثة في ممارسة وظائف وأنشطة العلاقات العامة .
--	--	---

رابعاً : ربط مخرجات تعلم المقرر/المهارات الانتقالية (العامة) بإستراتيجية التدريس والتقييم : Fourth: Alignment of Transferable (General) Skills CILOs		
إستراتيجية التقييم Assessment Strategies	إستراتيجية التدريس Teaching Strategies	مخرجات المقرر/ المهارات الانتقالية (العامة) Transferable (General) Skills CILOs
الاختبارات التحريرية - الاختبارات الشفهية - الملاحظة - تقييم التكاليف الفردية .	المحاضرات - والحوار والمناقشة - العروض التقديمية - حل المشكلات - المحاكاة .	d.3 : يتابع التطورات الجديدة في مجال العلاقات العامة الالكترونية .

V. كتابة مواضيع المقرر الرئيسية والفرعية (النظرية والعملية) وربطها بمخرجات التعلم المقصودة للمقرر مع تحديد الساعات الفعلية لها .  
Course topics and sub-topics (theoretical and practical) with contact hours and alignment to CILOs

كتابة وحدات / مواضيع محتوى المقرر Topics / Units of Course Contents					
First : Theoretical Aspects أولاً: الجانب النظري					
الرقم No.	وحدات / موضوعات المقرر Course Topics/Units	المواضيع التفصيلية Sub-topics	عدد الأسابيع No. of Weeks	الساعات الفعلية Contact Hours	مخرجات تعلم المقرر CILOs
1	مفاهيم العلاقات العامة الإلكترونية وعوامل تطورها	- مفاهيم العلاقات العامة الإلكترونية - الفرق بين العلاقات العامة التقليدية والإلكترونية . - عوامل تطور العلاقات العامة الإلكترونية .	1	3	a.1
2	وظائف وتنظيم إدارة العلاقات العامة الإلكترونية	- أهداف العلاقات العامة الإلكترونية . - وظائف العلاقات العامة الإلكترونية . - تنظيم إدارة العلاقات العامة الإلكترونية .	1	3	a.1
3	الوسائل الإعلامية الإلكترونية الحديثة المستخدمة في العلاقات العامة	- الإذاعات المسموعة والمرئية (Prodcasting) . - الصحف والمواقع الاخبارية الإلكترونية ( Electronic Newspapers ) . - شبكة الانترنت ( Internet , www... ) . - خدمة الرسائل النصية عبر الجوال (SMS) . - تطبيقات الجوال الذكية ( Mobile Apps ) .	1	3	a.2
4	شبكات التواصل الاجتماعي الإلكترونية المستخدمة في العلاقات العامة	- مواقع التواصل الاجتماعي (فيسبوك Facebook - تويتر - جوجل بلس Tweeter	1	3	a.2+b.1



			<p>Google + الانستجرام (Instagrame)</p> <p>- برامج الاتصال الالكترونية (سكاي بي Skype – واتس – تليجرام WhatsApp – Telegram ..).</p> <p>- قنوات الفيديو على الانترنت الـ(You Tube).</p>		
b.1+b.3+c.4	3	1	<p>- مفهوم البحث .</p> <p>- أهمية البحث الالكتروني للعلاقات العامة .</p> <p>- أدوات ومحركات البحث الالكتروني المستخدمة في العلاقات العامة .</p> <p>- أنواع البحوث الالكترونية للعلاقات العامة .</p>	5	البحوث الالكترونية للعلاقات العامة
a.1+b.1+b.2+c.4	3	1	<p>- تعريف التخطيط .</p> <p>- مزايا التخطيط الالكتروني للعلاقات العامة .</p> <p>- الوسائل الالكترونية الحديثة المستخدمة في التخطيط للعلاقات العامة .</p> <p>- مراحل التخطيط للعلاقات العامة الإلكترونية .</p>	6	التخطيط للعلاقات العامة الالكترونية
a.4+b.1+c.4	3	1	<p>- مفهوم الاتصال .</p> <p>- طرق استخدام الوسائل الالكترونية في الاتصال للعلاقات العامة .</p> <p>- تحديد الجمهور المستهدف للعلاقات العامة عبر الوسائل الالكترونية .</p> <p>- القواعد الحديثة المنظمة للاتصال عبر الوسائل الالكترونية .</p>	7	الاتصال الالكتروني للعلاقات العامة
a.2++b.3+c.4	3	1	<p>- استراتيجيات الاتصال الالكتروني المستخدمة في العلاقات العامة .</p> <p>- نماذج الاتصال الالكتروني المستخدمة في العلاقات العامة .</p>	8	استراتيجيات الاتصال الالكتروني ونماذجه المستخدمه في العلاقات العامة
a.2+b.3+c.4	3	1	<p>- مفهوم التقويم والقياس .</p> <p>- أهمية التقويم والقياس الالكتروني للعلاقات العامة</p> <p>- أساليب التقويم الالكتروني للعلاقات العامة .</p>	9	التقويم والقياس الالكتروني للعلاقات العامة

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/ مهدي محمد حيدر



a.2+b.2+c.4	3	1	- مفهوم الأزمة وخصائصها. - تصنيفات الأزمة ومستوياتها . - استراتيجيات إدارة الأزمة .	العلاقات العامة الالكترونية وإدارة الأزمات (1)	10
a.2+b.2+c.4	3	1	- كيفية التعامل مع الجدل الإعلامي حول الأزمة . - الخطوات التي يجب تنفيذها لمواجهة الأزمة . - الوسائل الإلكترونية التي يمكن استخدامها لعلاج الأزمة . - كيفية صياغة الرسائل الاتصالية الالكترونية لمواجهة الوسائل الإعلامية المنافسة .	العلاقات العامة الالكترونية وإدارة الأزمات (2)	11
a.1+a.2+a.4+b.1+b.2+b.3+c.4+d.3	3	1	- نماذج للعلاقات العامة الالكترونية في مؤسسات دولية (صناعية / خدمية).	العلاقات العامة الإلكترونية في المؤسسات الدولية	12
a.1+a.2+a.4+b.1+b.2+b.3+c.4+d.3	3	1	- نماذج للعلاقات العامة الالكترونية في مؤسسات عربية (صناعية / خدمية).	العلاقات العامة الإلكترونية في المؤسسات العربية	13
a.1+a.2+a.4+b.1+b.2+b.3+c.4+d.3	3	1	- نماذج للعلاقات العامة الالكترونية في مؤسسات يمنية (صناعية / خدمية).	العلاقات العامة الإلكترونية في المؤسسات اليمنية	14
<b>42 hours</b>	<b>14 weeks</b>	<b>Total number of weeks and hours إجمالي عدد الأسابيع والساعات</b>			

<b>ثانيا : الجانب العملي / تمارين Second : Practical/Tutorial</b>				
تكتب تجارب (مواضيع) العملي/ تمارين Write up practical/tutorial				
مخرجات التعلم CILOs	الساعات الفعلية Contact Hours	عدد الأسابيع No. of Weeks	التجارب العملية/ تمارين Practical/Tutorial	الرقم No.
<b>لا يوجد</b>				
	<b>hours</b>	<b>weeks</b>	<b>إجمالي عدد الأسابيع والساعات Total number of weeks and hours</b>	

<b>استراتيجيات التدريس Teaching Strategies</b>				
طرق واستراتيجيات التدريس التي ستستخدم لتنفيذ مخرجات المقرر :				
- المحاضرات .				
- الحوار والمناقشة .				
- العروض التقديمية .				
- التعلم الذاتي .				
- خارطة المفاهيم .				
- التكاليف الفردية .				



- التعلم التعاوني .
- العصف الذهني .
- حل المشكلات .
- التقارير الفردية والجماعية .

V. الأنشطة :Tasks and Assignments				
الرقم No.	النشاط / التكليف Task/Assignment	مخرجات التعلم CILOs	الأسبوع Week due	الدرجة Mark
1	تقديم بحث يتضمن بيانات ومواد مصورة عن نموذج مؤسسة دولية أو عربية أو محلية تستخدم العلاقات العامة الالكترونية	a.1+a.2+a.4+b.1+b.2+b.3+c.4+d.3	بدءاً من الأسبوع 12 وحتى الأسبوع 14	15

IX. تقييم التعلم : Learning Assessment					
الرقم No.	أنشطة التقييم Assessment Tasks	الأسبوع Week due	الدرجة Mark	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي Proportion of Final Assessment	المخرجات التي يحققها Aligned CILOs
1	أخرى (حضور ومشاركة) Others	1 ~ 15	10	% 10	a.1+a.2+a.4+b.1+b.2+b.3+c.4+d.3
2	اختبار منتصف الفصل Midterm Exam	7	15	% 15	a.1+a.2+a.4+b.1+b.2+b.3+c.4
3	الواجبات / الأنشطة / التكليف Homework/Tasks/Assignments	12 ~ 14	15	% 15	a.1+a.2+a.4+b.1+b.2+b.3+c.4+d.3
4	الاختبار النهائي Final Exam	16	60	% 60	a.1+a.2+a.4+b.1+b.2+b.3+c.4+d.3
Total المجموع		16	100	% 100	

X. مصادر التعلم : Learning Resources	
(اسم المؤلف ، سنة النشر (بين قوسين) ، اسم الكتاب، الطبعة ، دار النشر ، بلد النشر).	
(Author, (Year), Book Title, Edition, Publisher, Country of Publishing)	
المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين) Textbooks-not more than 2	
1. Haig, Matt, (2000) : <i>The Essential Guide to Public Relations on the Internet</i> , London : Kogan Page Limited.	
٢. عياد ، خيرت وفاروق ، أحمد (2015) : <i>العلاقات العامة والاتصال المؤسسي عبر الإنترنت</i> ، القاهرة : الدار المصرية اللبنانية.	
المراجع المساعدة: (لا تقل عن أربعة) Essential References-not less than 4	
1. Brown, Rob (2009) : <i>Public Relation and Social Web</i> , How to Use Social Media and Web 2.0 In Communications, London : Kogan Page Limited.	
2. Duhe, Sandra C (2007) : <i>New Media and Public Relations</i> , New York : Peter Lang Publishing Inc .	
3. Oliver, Sandra (2010) : <i>Public Relations Strategy</i> , 3 <sup>rd</sup> Edition, London & Philadelphia : Kogan Page Limited .	
٤. الجمال ، راسم و عياد ، خيرت (2013) : <i>إدارة العلاقات العامة : المدخل الاستراتيجي</i> ، القاهرة : الدار المصرية اللبنانية .	

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



٥. الجمال ، راسم (2009) : العلاقات العامة الدولية والاتصال بين الثقافات ، القاهرة ، الدار المصرية اللبنانية .

مواد إلكترونية وإنترنت : (إن وجدت) Electronic Materials and Web Sites

١.

### X. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر : Course Policies

بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي :

١.	سياسة حضور الفعاليات التعليمية (Class Attendance) : تحدها الكلية وفق اللائحة. الحرمان من المقرر : طبقاً للمادة (21) من لائحة شؤون الطلاب فإن نظام الدراسة انتظام ، ويحرم الطالب من دخول الاختبار النهائي إذا قلت نسبة حضوره عن (75%) من المحاضرات النظرية والدروس العملية .
٢.	الحضور المتأخر (Tardy) : يحدد عن طريق القسم العلمي وأستاذ المادة بحسب النظم المتبعة في الجامعة.
٣.	ضوابط الامتحان (Exam Attendance/Punctuality) : - 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 (31) من لائحة شؤون الطلاب . ( من لائحة شؤون الطلاب يطبق 45السياسة المتبعة في حال تأخر الطالب عن الامتحان في المقرر : طبقاً للمادة ) الآتي : - عدم الدخول لمكان اختبار المقرر بعد مرور نصف ساعة على الأكثر . - لا يسمح بمغادرة الاختبار من القاعة إلا بعد مرور نصف الوقت من بدء اختبار المادة .
٤.	التكليفات والمشاريع (Assignments & Projects) : السياسات المتبعة في حالات تأخير تسليم التكليف والمشاريع ومتى يجب أن تسلم إلى الأستاذ ، تحدد من قبل القسم العلمي .
٥.	الغش (Cheating) : طبقاً للمادة (72) من لائحة شؤون الطلاب ، يعاقب الطالب إذا غش في المقرر ، بإحدى العقوبات التالية : ١. إلغاء اختبار الطالب في المقرر . ٢. الحرمان من الاختبار في مقرر أو أكثر ( حسب ما تحدده لجنة العقوبات بالكلية) .
٦.	الانتحال (Plagiarism) : طبقاً للمادة (79) من لائحة شؤون الطلاب ، يعاقب الطالب بالفصل النهائي إذا ثبت ارتكابه انتحال الشخصية .
٧.	سياسات أخرى (Other policies) : أي سياسات أخرى مثل استخدام الهاتف الجوال أو مواعيد تسليم التكليفات..... الخ ، يتم اتخاذها من قبل أستاذ المقرر ، بما لا يتعارض مع لائحة شؤون الطلاب .





الجامعة : صنعاء .  
الكلية : الإعلام .  
القسم : العلاقات العامة والإعلان .  
البرنامج : العلاقات العامة والإعلان .

**نموذج خطة مقرر (العلاقات العامة الإلكترونية)**  
**Template of Course (Public Relations Electronic)**

I. معلومات عن مدرس المقرر : General information about the course instructor						
الساعات المكتبية ( 3 ساعات أسبوعيا ) Office Hours(3 Hours Weekly )				أ.م.د. عبد الرحيم الشاوري د. عمر عبرين		Name الاسم
الخميس Thu	الأربعاء Wed	الثلاثاء Tue	الاثنين Mon	الأحد Sun	السبت Sat	المكان ورقم الهاتف Location & phone number
						قسم العلاقات العامة والإعلان كلية الإعلام - جامعة صنعاء رقم الهاتف : 733419319
						البريد الإلكتروني Email
						<a href="mailto:dr.abreen@gmail.com">dr.abreen@gmail.com</a>

II. معلومات عامة عن المقرر: General information about the course					
العلاقات العامة الإلكترونية - Public Relations Electronic				اسم المقرر : Course Title	
PR.A.476				رمز المقرر ورقمه : : Course Code and Number	
المجموع Total	الساعات المعتمدة Credit Hours				الساعات المعتمدة للمقرر : Credit Hours
	تدريب Training	عملي Practical	سمنار/تمارين Seminar/Tutorial	نظري Theoretical	
3				3	
الفصل الدراسي الأول - المستوى الرابع .				المستوى والفصل الدراسي : : Level and Semester	
ادارة العلاقات العامة				المتطلبات السابقة لدراسة المقرر(إن وجدت) : : Pre-requisites (if any)	
.....				المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر(إن وجدت): : Co-requisites (if any)	
بكالوريوس / برنامج العلاقات العامة والإعلان				البرنامج/ البرامج التي يتم فيها تدريس المقرر : Program in which the course is offered:	
اللغة العربية				لغة تدريس المقرر : Teaching Language	
قسم العلاقات العامة والإعلان - كلية الإعلام - جامعة صنعاء				مكان تدريس المقرر	

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



Instruction location:

### III. وصف المقرر : Course Description

يهدف المقرر إلى تقديم معارف للطلاب عن العلاقات العامة الالكترونية . حيث يتناول المقرر تعريفات العلاقات العامة الالكترونية وعوامل ظهورها وأهدافها ووظائفها وأنشطتها ، بالإضافة إلى السائل الاتصالية الالكترونية وشبكات التواصل الاجتماعي الالكترونية المستخدمة في العلاقات العامة ، كما يتناول المقرر البحوث الالكترونية للعلاقات العامة والتخطيط ومزاياه ووسائله المستخدمة في العلاقات العامة الالكترونية ، والاتصال باستخدام الوسائل الالكترونية والقواعد الحديثة المنظمة له ، والقياس والتقويم وأساليبه الالكترونية في العلاقات العامة ، إلى جانب ذلك يحتوي المقرر على العلاقات العامة الالكترونية وإدارة الأزمة ، ونماذج للعلاقات العامة الالكترونية في المؤسسات الدولية والمحلية .

### IV. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر (CILOs): Course Intended Learning Outcomes

- a.1 : يظهر المعرفة بمفاهيم العلاقات العامة الالكترونية وعوامل ظهورها وأهدافها ووظائفها .  
a.2 : يحدد الوسائل الالكترونية وشبكات التواصل الاجتماعي الحديثة المستخدمة في العلاقات العامة .  
a.3 : يعرف القوانين والقواعد المنظمة للاتصال عبر الوسائل الالكترونية للعلاقات العامة .  
b.1 : يقترح الوسائل الالكترونية الحديثة المناسبة للتخطيط للعلاقات العامة .  
b.2 : يخطط بفاعلية وكفاءة لإدارة الأزمات باستخدام الوسائل الالكترونية الحديثة .  
b.3 : يقيم النتائج والبيانات للبحوث الالكترونية المتعلقة بممارسة العلاقات العامة .  
c.1 : يستخدم بفاعلية الوسائل الالكترونية الحديثة في ممارسة وظائف وأنشطة العلاقات العامة .  
d.1 : يتابع التطورات الجديدة في مجال العلاقات العامة الالكترونية .

### V. محتوى المقرر : Course Contents

#### الجانب النظري : Theoretical Aspect

الرقم No.	وحدات/ موضوعات المقرر Course Topics/Units	المواضيع التفصيلية Sub-topics	عدد الأسابيع/ أسبوع التنفيذ No. of Weeks	الساعات الفعلية Contact Hours
1	مفاهيم العلاقات العامة الإلكترونية وعوامل تطورها	- مفاهيم العلاقات العامة الإلكترونية - الفرق بين العلاقات العامة التقليدية والإلكترونية . - عوامل تطور العلاقات العامة الإلكترونية .	W1	3
2	وظائف وتنظيم إدارة العلاقات العامة الإلكترونية	- أهداف العلاقات العامة الإلكترونية . - وظائف العلاقات العامة الإلكترونية . - تنظيم إدارة العلاقات العامة الإلكترونية .	W2	3
3	الوسائل الإعلامية الإلكترونية الحديثة المستخدمة في العلاقات العامة	- الإذاعات المسموعة والمرئية (Procasting). - الصحف والمواقع الاخبارية الإلكترونية ( Electronic Newspapers) . - شبكة الانترنت ( Internet, ) (www...)	W3	3

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



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- خدمة الرسائل النصية عبر الجوال (SMS).</li> <li>- تطبيقات الجوال الذكية ( Mobile Apps).</li> </ul>		
3	W4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مواقع التواصل الاجتماعي (فيسبوك - Facebook - تويتر Tweeter - جوجل بلس + Google الانستجرام Instagrame)</li> <li>- برامج الاتصال الالكترونية (سكايب بي Skype - واتس آب WhatsApp - تليجرام Telegram).</li> <li>- قنوات الفيديو على الانترنت (YouTube).</li> </ul>	شبكات التواصل الاجتماعي الالكترونية المستخدمة في العلاقات العامة	4
3	W5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مفهوم البحث.</li> <li>- أهمية البحث الالكتروني للعلاقات العامة.</li> <li>- أدوات ومحركات البحث الالكتروني المستخدمة في العلاقات العامة.</li> <li>- أنواع البحوث الالكترونية للعلاقات العامة.</li> </ul>	البحوث الالكترونية للعلاقات العامة	5
3	W6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تعريف التخطيط.</li> <li>- مزايا التخطيط الالكتروني للعلاقات العامة.</li> <li>- الوسائل الالكترونية الحديثة المستخدمة في التخطيط للعلاقات العامة.</li> <li>- مراحل التخطيط للعلاقات العامة الإلكترونية.</li> </ul>	التخطيط للعلاقات العامة الالكترونية	6
3	W7	الاختبار النصفي	الاختبار النصفي	7
3	W8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مفهوم الاتصال.</li> <li>- طرق استخدام الوسائل الالكترونية في الاتصال للعلاقات العامة.</li> <li>- تحديد الجمهور المستهدف للعلاقات العامة عبر الوسائل الالكترونية.</li> <li>- القواعد الحديثة المنظمة للاتصال عبر الوسائل الالكترونية.</li> </ul>	الاتصال الالكتروني للعلاقات العامة	8
3	W9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- استراتيجيات الاتصال الالكتروني المستخدمة في العلاقات العامة.</li> <li>- نماذج الاتصال الالكتروني المستخدمة في العلاقات العامة.</li> </ul>	استراتيجيات الاتصال الالكتروني ونماذجه المستخدمة في العلاقات العامة	9
3	W10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مفهوم التقويم والقياس.</li> <li>- أهمية التقويم والقياس الالكتروني للعلاقات العامة.</li> <li>- أساليب التقويم الالكتروني للعلاقات العامة.</li> </ul>	التقويم والقياس الالكتروني للعلاقات العامة	10



3	W11	- مفهوم الأزمة وخصائصها. - تصنيفات الأزمة ومستوياتها . - استراتيجيات إدارة الأزمة .	العلاقات العامة الالكترونية وإدارة الأزمات (1)	11
3	W12	- كيفية التعامل مع الجدل الإعلامي حول الأزمة . - الخطوات التي يجب تنفيذها لمواجهة الأزمة . - الوسائل الإلكترونية التي يمكن استخدامها لعلاج الأزمة . - كيفية صياغة الرسائل الاتصالية الالكترونية لمواجهة الوسائل الإعلامية المنافسة .	العلاقات العامة الالكترونية وإدارة الأزمات (2)	12
3	W13	- نماذج للعلاقات العامة الالكترونية في مؤسسات دولية (صناعية / خدمية).	العلاقات العامة الإلكترونية في المؤسسات الدولية	13
3	W14	- نماذج للعلاقات العامة الالكترونية في مؤسسات عربية (صناعية / خدمية).	العلاقات العامة الإلكترونية في المؤسسات العربية	14
3	W15	- نماذج للعلاقات العامة الالكترونية في مؤسسات يمنية (صناعية / خدمية).	العلاقات العامة الإلكترونية في المؤسسات اليمنية	15
3	W16	الاختبار النهائي	الاختبار النهائي	16
48 hours	16 weeks	إجمالي عدد الأسابيع والساعات Total number of weeks and hours		

الساعات الفعلية Contact Hours	عدد الأسابيع No. of Weeks	التجارب العملية/ تمارين/ تدريب Practical/Tutorial/Training	الرقم No.
لا يوجد			
hours	weeks	إجمالي عدد الأسابيع والساعات Total number of weeks and hours	

VI. استراتيجيات التدريس Teaching Strategies	
طرق واستراتيجيات التدريس التي ستستخدم لتنفيذ مخرجات المقرر :	
-	المحاضرات .
-	الحوار والمناقشة .
-	العروض التقديمية .
-	التعلم الذاتي .
-	خارطة المفاهيم .
-	التكاليف الفردية .
-	التعلم التعاوني .
-	العصف الذهني .
-	حل المشكلات .
-	التقارير الفردية والجماعية .



:Tasks and Assignments الأنشطة .VII			
الدرجة Mark	الأسبوع Week due	النشاط / التكليف Task/Assignment	الرقم No.
15	بدءاً من الأسبوع 12 وحتى الأسبوع 14	تقديم بحث يتضمن بيانات ومواد مصورة عن نموذج مؤسسة دولية أو عربية أو محلية تستخدم العلاقات العامة الالكترونية	1

: Learning Assessment تقييم التعلم .VIII				
نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي Proportion of Final Assessment	الدرجة Mark	الأسبوع Week due	أنشطة التقييم Assessment Tasks	الرقم No.
% 10	10	1 ~ 15	أخرى (حضور ومشاركة) Others	1
% 15	15	7	اختبار منتصف الفصل Midterm Exam	2
% 15	15	12 ~ 14	الواجبات / الأنشطة / التكليف Homework/Tasks/Assignments	3
% 60	60	16	الاختبار النهائي Final Exam	4
% 100	100	16	المجموع Total	

: Learning Resources مصادر التعلم .IX	
(اسم المؤلف ، سنة النشر (بين قوسين) ، اسم الكتاب، الطبعة ، دار النشر ، بلد النشر). (Author, (Year), Book Title, Edition, Publisher, Country of Publishing)	
المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين) Textbooks-not more than 2	
1. Haig, Matt, (2000) : <i>The Essential Guide to Public Relations on the Internet</i> , London : Kogan Page Limited. ٢. عياد ، خيرت وفاروق ، أحمد (2015) : <i>العلاقات العامة والاتصال المؤسسي عبر الإنترنت</i> ، القاهرة : الدار المصرية اللبنانية.	
المراجع المساعدة: (لا تقل عن أربعة) Essential References-not less than 4	
1. Brown, Rob (2009) : <i>Public Relation and Social Web</i> , How to Use Social Media and Web 2.0 In Communications, London : Kogan Page Limited. 2. Duhe, Sandra C (2007) : <i>New Media and Public Relations</i> , New York : Peter Lang Publishing Inc . 3. Oliver, Sandra (2010) : <i>Public Relations Strategy</i> , 3 <sup>rd</sup> Edition, London & Philadelphia : Kogan Page Limited . ٤. الجمال ، راسم و عياد ، خيرت (2013) : <i>إدارة العلاقات العامة : المدخل الاستراتيجي</i> ، القاهرة : الدار المصرية اللبنانية . ٥. الجمال ، راسم (2009) : <i>العلاقات العامة الدولية والاتصال بين الثقافات</i> ، القاهرة ، الدار المصرية اللبنانية .	
مواد إلكترونية وإترنت : (إن وجدت) Electronic Materials and Web Sites	
٢.	



X. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر Course Policies :	
بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي :	
١.	سياسة حضور الفعاليات التعليمية (Class Attendance) : تحدها الكلية وفق اللائحة. الحرمان من المقرر : طبقاً للمادة (21) من لائحة شؤون الطلاب فإن نظام الدراسة انتظام ، ويحرم الطالب من دخول الاختبار النهائي إذا قلت نسبة حضوره عن (75%) من المحاضرات النظرية والدروس العملية .
٢.	الحضور المتأخر (Tardy) : يحدد عن طريق القسم العلمي وأستاذ المادة بحسب النظم المتبعة في الجامعة.
٣.	ضوابط الامتحان (Exam Attendance/Punctuality) : - 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 (31) من لائحة شؤون الطلاب . ( من لائحة شؤون الطلاب يطبق الآتي :45السياسة المتبعة في حال تأخر الطالب عن الامتحان في المقرر : طبقاً للمادة ) - عدم الدخول لمكان اختبار المقرر بعد مرور نصف ساعة على الأكثر . - لا يسمح بمغادرة القاعة إلا بعد مرور نصف الوقت من بدء اختبار المادة .
٤.	التكليفات والمشاريع (Assignments & Projects) : السياسات المتبعة في حالات تأخير تسليم التكليف والمشاريع ومتى يجب أن تسلم إلى الأستاذ ، تحدد من قبل القسم العلمي .
٥.	الغش (Cheating) : طبقاً للمادة (72) من لائحة شؤون الطلاب ، يعاقب الطالب إذا غش في المقرر ، بإحدى العقوبات التالية ٣. إلغاء اختبار الطالب في المقرر . ٤. الحرمان من الاختبار في مقرر أو أكثر ( حسب ما تحدده لجنة العقوبات بالكلية) .
٦.	الانتحال (Plagiarism) : طبقاً للمادة (79) من لائحة شؤون الطلاب ، يعاقب الطالب بالفصل النهائي إذا ثبت ارتكابه انتحال الشخصية .
٧.	سياسات أخرى (Other policies) : أي سياسات أخرى مثل استخدام الهاتف الجوال أو مواعيد تسليم التكليفات.... الخ ، يتم اتخاذها من قبل أستاذ المقرر ، بما لا يتعارض مع لائحة شؤون الطلاب .

١١- أعضاء لجنة المراجعة 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 للشؤون الأكاديمية	