



توصيف مقرر: الكتابة للعلاقات العامة

الجامعة: صنعاء Sana'a

الكلية: الإعلام Mass Communication

القسم: العلاقات العامة والإعلان

البرنامج: العلاقات العامة والإعلان

١. معلومات عامة عن المقرر:				
الكتابة للعلاقات العامة والإعلان Writing for Public Relations				١- اسم المقرر:
PR.A.357				٢- رمز المقرر ورقمه:
الإجمالي	تدريب	عملي	سمنار	٣- الساعات المعتمدة:
٣		١		
المحاضرة				٤- المستوى والفصل الدراسي:
٢				٥- المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):
المستوى: الثالث الفصل: الأول				٦- المتطلبات المصاحبة (إن وجدت):
مبادئ التحرير الإعلامي				٧- البرنامج الذي يدرس له المقرر:
لا يوجد				٨- لغة تدريس المقرر:
بكالوريوس - العلاقات العامة والإعلان				٩- نظام الدراسة:
اللغة العربية				١٠- معد توصيف المقرر:
فصلي / انتظام				١١- أسماء لجنة المراجعة والتعديل للمقرر:
د. مهدي محمد حيدر صالح				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.عبده علي الصوفي
١٢- 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 إلى تزويد الطالب بالمعارف والمهارات الأساسية للكتابة للعلاقات العامة، حيث يتناول مفهوم الكتابة للعلاقات العامة وأهميتها وخطواتها وأساليبها وقواعدها، بالإضافة إلى كتابة الرسائل والمذكرات والرؤية والرسالة للمنظمات وتقارير العمل والخبر الصحفي والبيان الإخباري والتقرير والمقال الصحفي والكلمات الخطابية وإعلانات العلاقات العامة، وكذلك الكتابة للمجلات والمطويات والنشرات الإخبارية والأفلام الوثائقية والوسائط المتعددة.

٣. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر (CILOs) Course Intended Learning Outcomes
a1. يظهر المعرفة بمفاهيم ومصطلحات وأسس وقواعد الكتابة للعلاقات العامة.

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



- a2 يلتزم بالقوانين والتشريعات والأخلاقيات المنظمة للإعلام عند الكتابة للعلاقات العامة.
b1 يخطط بشكل علمي في كتابة الرسائل الاتصالية للعلاقات العامة.
b2 يقترح الأساليب المناسبة لكتابة الرسائل الاتصالية للعلاقات العامة.
c1 يطبق المعرفة في كتابة الرسائل الاتصالية للعلاقات العامة.
d1 يتابع التطورات في مجال الكتابة للعلاقات العامة وفقاً للرسائل الإعلامية الحديثة.

٤. مواومة مخرجات التعلم المقصودة للبرنامج بالمقرر (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:
A2. يحدد المفاهيم العلمية والمبادئ والنظريات المتعلقة بالعلاقات العامة والإعلان وكيفية تطبيقها في ممارسة المهنة.	a2. يظهر المعرفة بمفاهيم ومصطلحات وأسس وقواعد الكتابة للعلاقات العامة.
A4. يعرف القوانين والتشريعات والأخلاقيات المنظمة للإعلام والعلاقات العامة والإعلان.	a4 يلتزم بالقوانين والتشريعات والأخلاقيات المنظمة للإعلام عند الكتابة للعلاقات العامة.

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:
B2. يخطط البرامج الاتصالية وحملات العلاقات العامة والإعلان والفعاليات والمناسبات وإدارة الأزمات بفاعلية وكفاءة.	b2. يخطط بشكل علمي في كتابة الرسائل الاتصالية للعلاقات العامة.
B4. يحلل الواقع الاجتماعي والثقافي للجمهور المستهدف ويقترح أساليب ووسائل الاتصال المناسبة لحملات العلاقات العامة والإعلان وفق المبادئ الاخلاقية والمهنية.	b4 يقترح الأساليب المناسبة لكتابة الرسائل الاتصالية للعلاقات العامة.

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:
C2. يطبق المعرفة بعلوم الاتصال والعلاقات العامة والإعلان في كتابة وتصميم رسائل اتصالية مبتكرة لحملات العلاقات العامة والإعلان.	c2. يطبق المعرفة في كتابة الرسائل الاتصالية للعلاقات العامة.



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:
d3. يتابع التطورات في مجال الكتابة للعلاقات العامة وفقاً للرسائل الإعلامية الحديثة.	D3. يتابع التطورات الجديدة في مجال التخصص بشكل مستمر.

هـ. ربط مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقييم		
أولاً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر / المعرفة والفهم	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
a2. يظهر المعرفة بمفاهيم ومصطلحات وأسس وقواعد الكتابة للعلاقات العامة. b4. يقترح الأساليب المناسبة لكتابة الرسائل والمذكرات والكلمات الخطابية في المنشآت.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ المحاضرة ❖ العروض العلمية ❖ الحوار والمناقشة ❖ خارطة المفاهيم 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ اختبار تحريري ❖ 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
b2. يخطط بشكل علمي في كتابة الرسائل الاتصالية للعلاقات العامة. b4. يقترح الأساليب المناسبة لكتابة الرسائل الاتصالية للعلاقات العامة.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ المحاضرة ❖ العصف الذهني ❖ الحوار والمناقشة ❖ التدريبات العملية ❖ التفكير الناقد 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ اختبار تحريري ❖ التكليف المنزلية ❖ تقييم الواجبات والأنشطة

ثالثاً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر / المهارات المهنية والعملية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
c2. يطبق المعرفة في كتابة الرسائل الاتصالية للعلاقات العامة.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ المحاضرات ❖ العصف الذهني ❖ المحاكاة ❖ التدريبات العملية ❖ التعلم التعاوني 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ تقييم الواجبات والأنشطة ❖ واجبات منزلية ❖ الامتحان النهائي ❖ الملاحظة

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

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



<ul style="list-style-type: none"> ❖ التكاليف المنزلية ❖ تقييم الواجبات والأنشطة ❖ اختبارات شفوية 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ المحاضرة ❖ العمل الجماعي التعاوني داخل القاعة ❖ التدريبات العملية ❖ استخدام التعلم الإلكتروني ❖ التعلم الذاتي 	<p>d3. يتابع التطورات في مجال الكتابة للعلاقات العامة وفقاً للرسائل الإعلامية الحديثة.</p>
--	---	--

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 الفعلية	مخرجات تعلم المقرر
1	الكتابة للعلاقات العامة (المفهوم - الأهمية - الخطوات)	<ul style="list-style-type: none"> ١- مفهوم الكتابة للعلاقات العامة ٢- أهمية الكتابة للعلاقات العامة. ٣- خصوصية الكتابة للعلاقات العامة ٤- خطوات الكتابة للعلاقات العامة <ul style="list-style-type: none"> أ- عملية التخطيط للكتابة ب - عملية الكتابة الفعلية ج - عملية تقويم الرسالة المكتوبة 	W1	٣	a2 + d2 +d3
2	أساليب وقواعد الكتابة للعلاقات العامة	<ul style="list-style-type: none"> ١- متطلبات الأسلوب السليم في الكتابة للعلاقات العامة. ٢- خصائص الأسلوب الكتابي للعلاقات العامة. ٣- أساليب الكتابة للعلاقات العامة ٤- قواعد الكتابة الصحفية للعلاقات العامة. ٥- قواعد الكتابة الإذاعية للعلاقات العامة. ٦- تطبيق عملي على قواعد الكتابة 	W1	٢	a2 + b2+b4 +d3
3	كتابة الرسائل والمذكرات + رؤية ورسالة المنظمات	<ul style="list-style-type: none"> ١- قواعد عامة في كتابة الرسائل ٢- أجزاء الرسالة ٣- تطبيق عملي على كتابة الرسائل. ٤- قواعد عامة على كتابة المذكرات 	W1	٢	a2+a4 + b2 +b4 +c2+ d3



			٥- تطبيق عملي على كتابة المذكرات ٦- كتابة رؤية ورسالة المنظمات		
$a^2+a^4 + b^2 +c^2 +d^3$	٢	W1	١- مفهوم التقرير ٢- أنواع التقارير ٣- قواعد عامة في كتابة تقارير العمل ٤- خطوات إعداد تقارير العمل ٥- تطبيق عملي على كتابة تقارير العمل	كتابة تقارير العمل	4
$a^2+a^4 + b^2 +c^2 +d^3$	٢	W1	١- قواعد الكتابة للمجلات ٢- قواعد الكتابة للمطويات ٣- تطبيق عملي على كتابة المجلات ٤- تطبيق عملي على كتابة المطويات	الكتابة للمجلات والمطويات	5
$a^2+a^4 + b^2+b^4 +c^2 +d^3$	٢	W1	١- مفهوم الخبر - أهميته ٢- محددات الخبر الناجح ٣- بناء أو تكوين الخبر الصحفي (العنوان - المقدمة - الموضوع - الخاتمة) ٤- القوالب الفنية لصياغة الخبر الصحفي ٥- تطبيق عملي على كتابة الخبر الصحفي	كتابة الخبر الصحفي	6
$a^2+a^4 + b^2+b^4 +c^2 +d^3$	٢	W1	١- أهمية البيانات الإخبارية ٢- خصائص البيان الإخباري ٣- أنواع البيانات الإخبارية ٤- الخصائص الفنية للبيان الإخباري الصحفي ٥- تطبيق عملي على كتابة البيان الإخباري الصحفي.	كتابة البيان الإخباري الصحفي	7
$a^2+a^4 + b^2+b^4 +c^2 +d^3$	٢	W1	١- قواعد كتابة التقرير الصحفي ٢- قواعد كتابة المقال الصحفي ٣- تطبيقي عملي على كتابة التقرير والمقال الصحفي	كتابة التقرير والمقال الصحفي	8
$a^2+a^4 + b^2 +b^4 +c^2 +d^3$	٢	W1	١- مفهوم الكلمات الخطابية ٢- أنواع الكلمات الخطابية ٣- التخطيط للكلمة الخطابية ٤- الخطوات الأساسية لكتابة الكلمات الخطابية ٥- تطبيق عملي على كتابة الكلمة الخطابية	كتابة الكلمات الخطابية	9
$a^2+a^4 + b^2+b^4 +c^2 +d^3$	٢	W1	١- تعريف النشرة الإخبارية ٢- أنواع النشرات الإخبارية ٣- قواعد كتابة وإخراج النشرات الإخبارية	كتابة النشرات الإخبارية	10



			٤- تطبيق عملي على كتابة النشرات الإخبارية		
$a2+a4 + b2+b4 +c2 +d3$	٢	W1	١- مفهوم الفيلم الوثائقي ٢- الخصائص الفنية لنصوص الأفلام الوثائقية ٣- الشكل الفني للفيلم الوثائقي ٤- تطبيق عملي على الكتابة للأفلام الوثائقية	الكتابة للأفلام الوثائقية	11
$a2+a4 + b2+b4 +c2 +d3$	٢	W1	١- (تعريف - أهمية - أهداف) إعلانات العلاقات العامة. ٢- العناصر الأساسية لإعلان العلاقات العامة (العناوين الإعلانية - النص الإعلاني ويشمل: كتابة النص الإعلاني - خصائص النص الإعلاني - أساليب كتابة النص الإعلاني	كتابة إعلانات العلاقات العامة ١	12
$a2+a4 + b2+b4 +c2 +d3$	٢	W1	٣- أسس تصميم الإعلان المطبوع للعلاقات العامة ٤- أنماط تصميم إعلانات العلاقات العامة ٥- تطبيق عملي على كتابة الإعلانات	كتابة إعلانات العلاقات العامة ٢	13
$a2 +a4 + b2+b4 +c2 +d3$	٢	W1	١- مفهوم الوسائط المتعددة ٢- إعداد النصوص لوسائل الإعلام الرقمية ٣- إعداد النصوص للوسائل الرقمية في العلاقات العامة. ٤- تطبيق عملي	الكتابة للوسائط المتعددة	14
	٢٩	١٤	إجمالي الأسابيع والساعات		

ثانياً: الجانب العملي:				
تكتب تجارب (مواضيع) العملي				
الرقم	التجارب العملية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات التعلم
1	-	-	-	-
2	تكليف عملي في كتابة عمل صحفي وفق خطوات وقواعد الكتابة للعلاقات العامة	W1	٢	$a2 + d3$
3	تدريب على كتابة الرسائل والمذكرات ورؤية ورسالة المنظمة	W1	٢	$a4+b4 +c2 +d3$
4	تدريب على كتابة تقارير العمل	W1	٢	$a4+b2 +c2$



$a4+b2+c2$	٢	W1	تدريب على الكتابة للمجلات والمطويات	5
$a4+b4+c2+d3$	٢	W1	تدريب على كتابة الخبر الصحفي	6
$a4+c2$	٢	W1	تدريب على كتابة البيان الصحفي الإخباري	7
$a4+b2+c2+c4$	٢	W1	تدريب على كتابة التقرير والمقال الصحفي	8
$a4+b2+b4+c2$	٢	W1	تدريب على كتابة الكلمات الخطابية	9
$a4+b2+b4+c2$	٢	W1	تدريب على كتابة النشرات الإخبارية	10
$a4+b2+c2$	٢	W1	تدريب على الكتابة للأفلام الوثائقية	11
$a4+b2+c2$	٢	W1	التدريب على كتابة النص الإعلاني	12
$a4+b2+c2$	٢	W1	التدريب على الكتابة لإعلانات العلاقات العامة	13
$a4+b2+c2+d3$	٢	W1	تدريب على الكتابة للوسائط المتعددة	14
	٢٦	١٢	إجمالي الأسابيع والساعات	

٧- استراتيجيات التدريس:	
المحاضرة	
العصف الذهني	
التفكير الناقد.	
العروض العلمية	
خارطة المفاهيم	
التعلم الذاتي	
الحوار والنقاش داخل القاعة	
التدريبات العملية والتعاونية.	
العمل الجماعي التعاوني	
المحاكاة	
استخدام التعلم الإلكتروني	

٨- الأنشطة والتكليفات:				
الرقم	النشاط / التكليف	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
1	كتابة (الرسائل والمذكرات - تقارير العمل - المطويات والمجلات - الخبر والمقال والتقرير الصحفي - الكلمات الخطابية - إعلانات العلاقات العامة - النشرات الإخبارية - للوسائط المتعددة)	$a2+ a4+ b2+b4+c2+ d3$	١٤-٢	٢٠

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



			لا يزيد عدد المجموعة عن ٥ طلاب)
٢٠			الإجمالي

٩. تقييم التعلم:					
الرقم	أنشطة التقييم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	الواجبات / الأنشطة / التكاليف	١٤ - ٢	٢٠	%٢٠	a2 +b2 + b4+ c2 + d3
2	مشاركة	١٤ - ١	١٠	%١٠	a2 +b2 + b4+ c2
3	اختبار نصفي	٨	١٠	%١٠	a2 +b2 + c2
٤	الاختبار النهائي	١٦	٦٠	%٦٠	a2 +b2 + b4+ c2
	الإجمالي		١٠٠	%١٠٠	

. مصادر التعلم:	
(اسم المؤلف، سنة النشر، اسم الكتاب، دار النشر، بلد النشر).	
المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)	
١.	محمد إبراهيم عايش (٢٠١٣) الكتابة للعلاقات العامة، عمان: دار مجدلاوي للنشر والتوزيع، ط١.
٢.	كريمان محمد فريد (٢٠١٤) الكتابة للعلاقات العامة، القاهرة: دار النهضة العربية، ط٣.
المراجع المساعدة	
١.	توماس بيفينز، ترجمة أديب خضور (٢٠٠٦) الكتابة للعلاقات العامة، الأكاديمية السورية الدولية للتدريب والتطوير، ط٦.
٢.	دوج نيوسوم وبوب كاريل، ترجمة: فايد رباح ومي الخاجة (٢٠٠٣) الكتابة للعلاقات العامة الشكل والأسلوب، غزة: دار الكتاب الجامعي، ط١.
٣.	السيد عليوه، (٢٠٠٢) تنمية العلاقات العامة في ظروف المنافسة، القاهرة: إيتراك للنشر والتوزيع، ط٢.

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.

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



٢- لا يسمح بمغادرة الاختبار من القاعة إلا بعد مرور نصف الوقت من بدء اختبار المادة.	
4. التكاليفات / المهام والمشاريع: في حال تأخر التكاليف والمشاريع ومتى تسلم لأستاذ المقرر: يحدد سياسة ذلك القسم العلمي.	
5. 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 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/ الكتابة للعلاقات العامة

الجامعة: صنعاء Sana'a

الكلية: الإعلام Mass Communication

القسم: العلاقات العامة والإعلان

البرنامج: العلاقات العامة والإعلان

معلومات عن مدرس المقرر:						
الاسم			د/ مهدي محمد حيدر صالح			
المكان ورقم الهاتف			٧٧٢٠٠٠٨٢٦			
البريد الإلكتروني			Mahdihidr2000@gmail.com			
الساعات المكتبية (٣ / أسبوعياً)						
الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	السبت	

١. معلومات عامة عن المقرر:						
الكتابة للعلاقات العامة والإعلان			اسم المقرر:			
Writing for Public Relations			PR.A.357			
رمز المقرر ورقمه:			الساعات المعتمدة للمقرر:			
المجموع	الساعات					
	نظري	سمنار	عملي	تدريب		
٣	٢		١			
المستوى والفصل الدراسي:			المستوى: الثالث الفصل: الأول			
المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):			مبادئ التحرير الإعلامي			
المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):			لا يوجد			
البرنامج/ البرامج التي يتم فيها تدريس المقرر:			بكالوريوس - العلاقات العامة والإعلان			
لغة تدريس المقرر:			اللغة العربية			
مكان تدريس المقرر:			كلية الإعلام			

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

٢. وصف المقرر الدراسي:

يهدف هذا المقرر إلى تزويد الطالب بالمعارف والمهارات الأساسية للكتابة للعلاقات العامة، حيث يتناول مفهوم الكتابة للعلاقات العامة وأهميتها وخطواتها وأساليبها وقواعدها، بالإضافة إلى كتابة الرسائل والذكرات والرؤية والرسالة للمنظمات وتقارير العمل والخبر الصحفي والبيان الإخباري والتقرير والمقال الصحفي والكلمات الخطابية وإعلانات العلاقات العامة، وكذلك الكتابة للمجلات والمطويات والنشرات الإخبارية والأفلام الوثائقية والوسائط المتعددة.

٣. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر

- a1. يظهر المعرفة بمفاهيم ومصطلحات وأسس وقواعد الكتابة للعلاقات العامة.
- a2. يلتزم بالقوانين والتشريعات والأخلاقيات المنظمة للإعلام عند الكتابة للعلاقات العامة.
- b1. يخطط بشكل علمي في كتابة الرسائل الاتصالية للعلاقات العامة.
- b2. يقترح الأساليب المناسبة لكتابة الرسائل الاتصالية للعلاقات العامة.
- c1. يطبق المعرفة في كتابة الرسائل الاتصالية للعلاقات العامة.
- d1. يتابع التطورات في مجال الكتابة للعلاقات العامة وفقاً للرسائل الإعلامية الحديثة.

٤. محتوى المقرر:

الجانب النظري:

الرقم	وحدات المقرر	المواضيع التفصيلية	أسبوع التنفيذ	الساعات الفعلية
1	الكتابة للعلاقات العامة (المفهوم - الأهمية - الخطوات)	١- مفهوم الكتابة للعلاقات العامة ٢- أهمية الكتابة للعلاقات العامة. ٣- خصوصية الكتابة للعلاقات العامة ٤- خطوات الكتابة للعلاقات العامة أ- عملية التخطيط للكتابة ب - عملية الكتابة الفعلية ج - عملية تقويم الرسالة المكتوبة	W1	3
2	أساليب وقواعد الكتابة للعلاقات العامة	١- متطلبات الأسلوب السليم في الكتابة للعلاقات العامة. ٢- خصائص الأسلوب الكتابي للعلاقات العامة. ٣- أساليب الكتابة للعلاقات العامة ٤- قواعد الكتابة الصحفية للعلاقات العامة. ٥- قواعد الكتابة الإذاعية للعلاقات العامة. ٦- تطبيق عملي على قواعد الكتابة	W2	2
3	كتابة الرسائل والذكرات + رؤية ورسالة المنظمات	١- قواعد عامة في كتابة الرسائل ٢- أجزاء الرسالة ٣- تطبيق عملي على كتابة الرسائل.	W3	2



		٤- قواعد عامة على كتابة المذكرات ٥- تطبيق عملي على كتابة المذكرات ٦- كتابة رؤية ورسالة المنظمات		
2	W4	١- مفهوم التقرير ٢- أنواع التقارير ٣- قواعد عامة في كتابة تقارير العمل ٤- خطوات إعداد تقارير العمل ٥- تطبيق عملي على كتابة تقارير العمل	كتابة تقارير العمل	4
2	W5	١- قواعد الكتابة للمجلات ٢- قواعد الكتابة للمطويات ٣- تطبيق عملي على كتابة المجلات ٤- تطبيق عملي على كتابة المطويات	الكتابة والمطويات للمجلات	5
2	W6	١- مفهوم الخبر - أهميته ٢- محددات الخبر الناجح ٣- بناء أو تكوين الخبر الصحفي (العنوان - المقدمة - الموضوع - الخاتمة) ٤- القوالب الفنية لصياغة الخبر الصحفي ٥- تطبيق عملي على كتابة الخبر الصحفي	كتابة الخبر الصحفي	6
	W7	١- أهمية البيانات الإخبارية ٢- خصائص البيان الإخباري ٣- أنواع البيانات الإخبارية ٤- الخصائص الفنية للبيان الإخباري الصحفي ٥- تطبيق عملي على كتابة البيان الإخباري الصحفي.	كتابة البيان الإخباري الصحفي	7
3	W8		امتحان نصفي	8
2	W9	١- قواعد كتابة التقرير الصحفي ٢- قواعد كتابة المقال الصحفي ٣- تطبيقي عملي على كتابة التقرير والمقال الصحفي	كتابة التقرير والمقال الصحفي	9
2	W10	١- مفهوم الكلمات الخطابية ٢- أنواع الكلمات الخطابية ٣- التخطيط للكلمة الخطابية ٤- الخطوات الأساسية لكتابة الكلمات الخطابية ٥- تطبيق عملي على كتابة الكلمة الخطابية	كتابة الكلمات الخطابية	10
2	W11	١- تعريف النشرة الإخبارية ٢- أنواع النشرات الإخبارية ٣- قواعد كتابة وإخراج النشرات الإخبارية	كتابة النشرات الإخبارية	11



		٤- تطبيق عملي على كتابة النشرات الإخبارية		
2	W12	١- مفهوم الفيلم الوثائقي ٢- الخصائص الفنية لنصوص الأفلام الوثائقية ٣- الشكل الفني للفيلم الوثائقي ٤- تطبيق عملي على الكتابة للأفلام الوثائقية	الكتابة للأفلام الوثائقية	12
2	W13	١- (تعريف - أهمية - أهداف) إعلانات العلاقات العامة. ٢- العناصر الأساسية لإعلان العلاقات العامة (العناوين الإعلانية - النص الإعلاني ويشمل: كتابة النص الإعلاني - خصائص النص الإعلاني - أساليب كتابة النص الإعلاني	كتابة إعلانات العلاقات العامة ١	13
2	W14	٣- أسس تصميم الإعلان المطبوع للعلاقات العامة ٤- أنماط تصميم إعلانات العلاقات العامة ٥- تطبيق عملي على كتابة الإعلانات	كتابة إعلانات العلاقات العامة ٢	14
2	W15	١- مفهوم الوسائط المتعددة ٢- إعداد النصوص لوسائل الإعلام الرقمية ٣- إعداد النصوص للوسائل الرقمية في العلاقات العامة. ٤- تطبيق عملي	الكتابة للوسائط المتعددة	15
3	W16		امتحان نهائي	16
35	16	عدد الأسابيع والساعات		

الجانب العملي:			
كتابة تجارب (مواضيع / مهام) النشاط العملي			
الرقم	المهام / التجارب العملية	أسبوع التنفيذ	الساعات الفعلية
1	تكليف عملي في كتابة عمل صحفي وفق خطوات وقواعد الكتابة للعلاقات العامة	W2	2
2	تدريب على كتابة الرسائل والمذكرات ورؤية ورسالة المنظمة	W3	2
3	تدريب على كتابة تقارير العمل	W4	2

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



2	W5	تدريب على الكتابة للمجلات والمطويات	4
2	W6	تدريب على كتابة الخبر الصحفي	5
2	W7	تدريب على كتابة البيان الصحفي الإخباري	6
2	W9	تدريب على كتابة التقرير والمقال الصحفي	7
2	W10	تدريب على كتابة الكلمات الخطابية	8
2	W11	تدريب على كتابة النشرات الإخبارية	9
2	W12	تدريب على الكتابة للأفلام الوثائقية	10
2	W13	التدريب على كتابة النص الإعلاني	11
2	W14	التدريب على الكتابة لإعلانات العلاقات العامة	12
2	W15	تدريب على الكتابة للوسائط المتعددة	13
26		إجمالي الأسابيع والساعات	

٥. استراتيجيات التدريس:	
المحاضرة	
العصف الذهني	
التفكير الناقد.	
العروض العلمية	
خارطة المفاهيم	
التعلم الذاتي	
الحوار والنقاش داخل القاعة	
التدريبات العملية والتعاونية.	
العمل الجماعي التعاوني	
المحاكاة	
استخدام التعلم الإلكتروني	

٦. الأنشطة والتكليفات:			
الرقم	النشاط/ التكليف	الأسبوع	الدرجة (إن وجدت)
1	كتابة (الرسائل والمذكرات - تقارير العمل - المطويات والمجلات - الخبر والمقال والتقرير الصحفي - الكلمات الخطابية - إعلانات العلاقات العامة - النشرات الإخبارية - للوسائط المتعددة) لا يزيد عدد المجموعة عن ٥ طلاب	١٤-٢	٢٠

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



٢٠	الإجمالي
----	----------

٧. تقييم التعلم:				
الرقم	موضوعات التقييم	الأسبوع	الدرجة	الوزن النسبي (نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي)
1	الواجبات / الأنشطة / التكاليف	٢ - ١٤	٢٠	٢٠%
2	مشاركة	١ - ١٤	١٠	١٠%
3	اختبار نصفي	٨	١٠	١٠%
4	الاختبار النهائي	١٦	٦٠	٦٠%
المجموع			١٠٠	١٠٠%

٨. مصادر التعلم:	
المراجع الرئيسية:	
١.	محمد إبراهيم عايش (٢٠١٣) الكتابة للعلاقات العامة، عمان: دار مجدلاوي للنشر والتوزيع، ط١.
٢.	كريمان محمد فريد (٢٠١٤) الكتابة للعلاقات العامة، القاهرة: دار النهضة العربية، ط٣.
المراجع المساعدة:	
١.	توماس بيفينز، ترجمة أديب خضور (٢٠٠٦) الكتابة للعلاقات العامة، الأكاديمية السورية الدولية للتدريب والتطوير، ط١.
٢.	دوج نيوسوم وبوب كاريل، ترجمة: فايد رباح ومي الخاجة (٢٠٠٣) الكتابة للعلاقات العامة الشكل والأسلوب، ي، غزة الكتاب الجامعي، ط١.
٣.	السيد عليوه، (٢٠٠٢) تنمية العلاقات العامة في ظروف المنافسة، القاهرة: إيتراك للنشر والتوزيع، ط٢.

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 شؤون 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 شؤون الطلاب.



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 تحدده 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- 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 للشئون الأكاديمية	

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