



توصيف مقرر: انتاج مواد اعلامية

الجامعة: صنعاء Sana'a

الكلية: الإعلام Mass Communication

القسم: العلاقات العامة والإعلان

البرنامج: العلاقات العامة والإعلان

١. معلومات عامة عن المقرر:					
انتاج مواد اعلامية Media production		اسم المقرر:			١-
PR.A.365		رمز المقرر ورقمه:			٢-
الإجمالي	تدريب	عملي	سمنار	محاضرة	٣-
٣	١			٢	الساعات المعتمدة:
المستوى والفصل الدراسي:					٤-
المستوى: الثالث الفصل: الثاني					٥-
المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):					٥-
المتطلبات المصاحبة (إن وجدت):					٦-
بكالوريوس - العلاقات العامة والإعلان					٧-
اللغة العربية					٨-
لغة تدريس المقرر:					٨-
نظام الدراسة:					٩-
فصلي / انتظام					٩-
معد مواصفات المقرر:					١٠-
د. هزاع شرف					١٠-
أسماء لجنة المراجعة والتعديل للمقرر:					١١-
١- أ.م.د/ علي مهيوب البريهي					١١-
٢- د/ مهدي محمد حيدر					١١-
٣- د/ عمر مقبول عبرين					١١-
٤- د/ هزاع مرشد شرف					١١-
٥- د/ منصور حمود المنتصر					١١-
٦- أ.جمال محمد سيلان					١١-
٧- أ.عبده علي الصوفي					١١-
تاريخ اعتماد مواصفات المقرر:					١٢-
مجلس القسم: ٢٠٢٠/٦/٤					١٢-
مجلس الكلية: ٢٠٢٠/٦/١٦					١٢-
اللجنة الأكاديمية: ٢٠٢٠/٦/٩					١٢-

٢. وصف المقرر:
يهدف هذا المقرر الى اكساب الطالب معارف ومهارات انتاج المواد الاعلامية للعلاقات العامة، حيث يتناول التعريف بعملية انتاج المواد الاعلامية في العلاقات العامة وعناصرها والعوامل المؤثرة في انتاجها، كما يتناول المقرر عناصر بناء الصفحة المطبوعة والمتمثلة في العناصر التيبوغرافية، والعناصر الجرافيكية، وتصميم الصفحة المطبوعة ومكونات واسس التصميم واساليب التصميم في ضوء المؤسسة والجمهور، كما يتضمن المقرر اجراءات التصميم، واخراج الصحيفة النصفية واخراج المجلة ومدارس الاخراج الصحفي.

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: د.م.د/ هدى العماد
رئيس الجامعة: د.د/ القاسم محمد عباس



كما يتضمن المقرر تصميم المطبوعات غير الدورية والتي تشمل المطوية ، والنشرة، والرسالة الاخبارية، والكتيب والتقارير السنوية وتصميم الملصقات، وخطوات انتاج البرامج الاذاعية والتلفزيونية ، بالإضافة الى تخطيط وتقويم الانتاج الاعلامي.

٣. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر (CILOs) Course Intended Learning Outcomes

- a1 - يحدد المصطلحات والمفاهيم المستخدمة في انتاج المواد الاعلامية للعلاقات العامة.
a2. يصف الخصائص الثقافية والاجتماعية للأفراد والمؤسسات وتأثيرها في انتاج المواد الاعلامية المختلفة.
b1. يخطط بكفاءة لإنتاج المواد الاعلامية لبرامج وحملات العلاقات العامة .
b2 يقيم المواد الاعلامية المستخدمة في حملات العلاقات العامة وتأثيراتها على الجماهير المستهدفة.
b3 يقترح انتاج المواد الاعلامية الملائمة لبرامج وحملات العلاقات العامة وفق الخصائص الثقافية للجماهير المستهدف.
c1. يطبق المعرفة بالعلاقات العامة ونظريات الاتصال والاقناع في انتاج وتصميم المواد الاعلامية المختلفة.
c2. يصمم المطبوعات المختلفة للعلاقات العامة باستخدام وسائل التكنولوجيا الحديثة.
d1. يبتكر تصاميم خلاقة لكافة المواد الاعلامية المستخدمة في العلاقات العامة.

٤. مواومة 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:
a2 يحدد المصطلحات والمفاهيم المستخدمة في انتاج المواد الاعلامية للعلاقات العامة.	A2. يحدد المفاهيم العلمية والمبادئ والنظريات المتعلقة بالعلاقات العامة والإعلان وكيفية تطبيقها في ممارسة المهنة.
a3. يصف الخصائص الثقافية والاجتماعية للأفراد والمؤسسات وتأثيرها في انتاج المواد الاعلامية المختلفة.	A3. يصف التعدد الثقافي للأفراد والشعوب وأشكال التنوع الأخرى في المجتمع وتأثيرها على الإعلام وممارسة العلاقات العامة والإعلان.

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:
b2. يخطط بكفاءة لإنتاج المواد الاعلامية لبرامج وحملات العلاقات العامة .	B2. يخطط البرامج الاتصالية وحملات العلاقات العامة والإعلان والفعاليات والمناسبات وإدارة الأزمان بفاعلية وكفاءة.
b3 يقيم المواد الاعلامية المستخدمة في حملات العلاقات العامة وتأثيراتها على الجماهير المستهدفة.	B3. يفسر النتائج والبيانات المتعلقة بالبحوث والدراسات العلمية والمعلومات المتعلقة بممارسة العلاقات العامة والإعلان.



B4. يحلل الواقع الاجتماعي والثقافي للجمهور المستهدف ويقترح أساليب ووسائل الاتصال المناسبة لحمات العلاقات العامة والإعلان وفق المبادئ الاخلاقية والمهنية.	b4 يقترح انتاج المواد الاعلامية الملائمة لبرامج وحملات العلاقات العامة وفق الخصائص الثقافية للجماهير المستهدف.
--	--

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 لحمات العلاقات العامة والإعلان	C2. يطبق المعرفة بالعلاقات العامة ونظريات الاتصال والإقناع في انتاج وتصميم المواد الاعلامية المختلفة.
C4. يستخدم وسائل التكنولوجيا الحديثة بفاعلية في ممارسة وظائف وانشطة العلاقات العامة والإعلان.	C4. يصمم المطبوعات المختلفة للعلاقات العامة باستخدام وسائل التكنولوجيا الحديثة.

المهارات العامة:	
يتم ربط مخرجات البرنامج بمخرجات المقرر	
مخرجات البرنامج (مهارات عامة)	مخرجات المقرر (مهارات عامة)
بعد الانتهاء من هذا البرنامج سيكون الطالب قادراً على أن:	بعد الانتهاء من هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على أن:
D1. يفكر بشكل نقدي وخلق ومستقل.	d1. يبتكر تصاميم خلاقة لكافة المواد الاعلامية المستخدمة في العلاقات العامة.

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 يحدد المصطلحات والمفاهيم المستخدمة في انتاج المواد الاعلامية للعلاقات العامة.	المحاضرة العروض العلمية الحوار والمناقشة خارطة المفاهيم	اختبار تحريري تقييم واجبات وأنشطة الامتحان الشفوي الامتحان النهائي
a3. يصف الخصائص الثقافية والاجتماعية للأفراد والمؤسسات وتأثيرها في انتاج المواد الاعلامية المختلفة.		

ثانياً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر / المهارات الذهنية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
b2. يخطط بكفاءة لإنتاج المواد الاعلامية لبرامج وحملات العلاقات العامة.	المحاضرة العصف الذهني الحوار والمناقشة	اختبار تحريري التكاليف المنزلية تقييم الواجبات والأنشطة



	<ul style="list-style-type: none"> ❖ التدريبات العملية ❖ التفكير الناقد 	<p>b3 يقيم المواد الاعلامية المستخدمة في حملات العلاقات العامة وتأثيراتها على الجماهير المستهدفة.</p> <p>b4 يقترح انتاج المواد الاعلامية الملائمة لبرامج وحملات العلاقات العامة وفق الخصائص الثقافية للجماهير المستهدف.</p>
--	---	---

ثالثا: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
استراتيجية التقييم	استراتيجية التدريس	مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية
<ul style="list-style-type: none"> ❖ تقييم الواجبات والأنشطة ❖ واجبات منزلية ❖ الامتحان النهائي ❖ الملاحظة 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ المحاضرات ❖ العصف الذهني ❖ المحاكاة ❖ التدريبات العملية ❖ التعلم التعاوني 	<p>c2 يطبق المعرفة بالعلاقات العامة ونظريات الاتصال والاقناع في انتاج وتصميم المواد الاعلامية المختلفة.</p> <p>c4 يصمم المطبوعات المختلفة للعلاقات العامة باستخدام وسائل التكنولوجيا الحديثة.</p>

رابعا: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
استراتيجية التقييم	استراتيجية التدريس	مخرجات المقرر
<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 الالكتروني ❖ التعلم الذاتي 	<p>d1 يبتكر تصاميم خلاقة لكافة المواد الاعلامية المستخدمة في العلاقات العامة.</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	عملية انتاج المواد الاعلامية	تعريف الانتاج وعناصرها والعوامل المؤثرة في اخراج مطبوعات العلاقات العامة	W1	3	a2,a3



a2,b3,b4,c2,c2,d1	2	W1	العناصر التيبوغرافية، حروف النص ، حروف العناوين، العناصر الجرافيكية، الصور والرسوم والفواصل، والالوان	عناصر بناء الصفحة المطبوعة	2
a2,b3,b4,c2,c2,d1	3	W1	، الخط، الشكل، الحجم، القيمة، الملمس، الفراغ	مكونات التصميم	3
a2,b3,b4,c2,c2,d1	2	W1	اسس التصميم الوحده، الحركة، الاتزان، الايقاع،	اسس ومبادئ التصميم	4
a2,a3,b3,b4,c2,c2,d1	2	W1	اساليب التصميم، في ضوء المؤسسة والجمهور، اجراءات التصميم	اساليب واجراءات التصميم	5
a2,b3,b4,c2,c2,d1	3	W1	المدرسة التقليدية، المحافظة ، الحديثة	مدارس الاخراج الصحفي	6
a2,b3,b4,c2,c2,d1	2	W1	اخراج الصفحة الاولى ، اخراج الصفحات الداخلية، اخراج الصفحة الاخيرة	اخراج الصحيفة النصفية	7
a2,b3,b4,c2,c2,d1	2	W1	تصميم الغلاف، تكوينه وانواعه، اسم المجلة، مراحل تصميم المجلة، التوبيج، تصميم صفحات المجلة	اخراج المجلة	8
a2,b3,b4,c2,c2,d1	2	W1	تصميم المطوية ، والنشرة، والرسالة الاخبارية	تصميم المطبوعات غير الدورية(١)	9
a2,b3,b4,c2,c2,d1	2	W1	تصميم الكتيب والتقارير السنوية، والملصقات	تصميم المطبوعات غير الدورية(٢)	10
a2,b3,b4,c2,c2,d1	3	W1	خطوات ومراحل الانتاج الاذاعي، عناصر الانتاج، الاشكال البرمجية الاذاعية	اسس انتاج البرامج الاذاعية	11
a2,b3,b4,c2,c2,d1	3	W1	مراحل الانتاج التلفزيوني، عناصر الانتاج، الاشكال البرمجية للتلفزيون	اسس انتاج البرامج التلفزيونية	12
a2,b3,b4,c2,c2,d1	3	W1	التخطيط لدوريات العلاقات العامة، واهميته، المشتركون في التخطيط، ترتيبات التخطيط، ومعايير ه ، مسؤوليات رئيس التحرير، والمسائل المالية للإنتاج الاعلامي	تخطيط الانتاج الاعلامي	13
a2,b3,b4,c2,c2,d1	3	W1	تعريف التقييم واهميته واساليبه ومتطلباته	تقويم الانتاج الاعلامي	14
	42	14	إجمالي الأسابيع والساعات		



ثانياً: الجانب العملي:				
تكتب تجارب (مواضيع) العملي				
الرقم	التجارب العملية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات التعلم
1.	التدريب على عناصر بناء الصفحة المطبوعة	(2)1	2	a2,b3,b4,c2,c2,d1
2.	التدريب على اسس ومبادئ التصميم	(4)1	2	a2,b3,b4,c2,c2,d1
3.	التدريب على اجراءات التصميم	(5)1	2	a2,b3,b4,c2,c2,d1
4.	التدريب على اخراج الصحيفة النصفية	(7)1	2	a2,b3,b4,c2,c2,d1
5.	التدريب على اخراج المجلة	(8)1	2	a2,b3,b4,c2,c2,d1
6.	التدريب على تصميم المطوية ، والنشرة، والرسالة الاخبارية	(9)1	2	a2,b3,b4,c2,c2,d1
7.	التدريب على تصميم الكتيب والتقارير السنوية، والملصقات	(10)1	2	a2,b3,b4,c2,c2,d1
إجمالي الأسابيع والساعات		7	14	

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 الالكتروني

٨. الأنشطة والتكاليفات:				
الرقم	النشاط / التكاليف	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
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



٥	٦	b2,b3,c2,c4,d1	تقييم اخراج صحيفة او مجلة (لا يزيد عدد مجموع الطلاب عن ٥)	١
٥	٩	b4,c2,c4,d1	تصميم مطوية	٢
٥	١٠	b4,c2,c4,d1	تصميم نشرة او رسالة اخبارية	٣
٥	١١	b4,c2,c4,d1	تصميم ملصق	٤
٥	مستمر	a2,b3,b4,c2,c2,d1	مشاركة.	٥
٥	١٣	a2,b3,b4,c2,c2,d1	انتاج مادة اعلامية للعلاقات العامة	٦
٣٠			الإجمالي	

٩. تقييم التعلم:					
الرقم	أنشطة التقييم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي	المخرجات التي يحققها
١	الواجبات/التكاليف/ والانشطة	٦،٩،١٠،١١،١٣	30	30%	b2,b3,c2,c4,d1
٢	اختبار نصفي	8	10	10%	A2,a3,b3,b4,c2,c4,d1
3	الاختبار النهائي	16	60	%60	A2,a3,b3,b4,c2,c4,d1
	الإجمالي		100	%100	

١٠. مصادر التعلم:	
(اسم المؤلف، سنة النشر، اسم الكتاب، دار النشر، بلد النشر).	
المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)	
١- اشرف صالح، (٢٠٠٤) تصميم المطبوعات الاعلامية مطبوعات العلاقات العامة، ط١ (القاهرة: دار النهضة العربية للنشر والتوزيع).	
٢- حسين ابوشنب، (٢٠١٦) حسين سعد، انتاج المواد الاعلامية، سلسلة الدراسات الاعلامية، جامعة فلسطين.	
المراجع المساعدة	
١- حسن نيازي، (٢٠١٤) احمد سالم، مبادئ انتاج المواد الاعلامية للعلاقات العامة، (القاهرة: ايتراك للنشر والتوزيع، ٢٠١٤).	
٢- راسم الجمال، (٢٠١٠) محمد عبد الحميد، سعيد السيد، انتاج المواد الاعلامية في العلاقات العامة، مكتبة مصباح، جدة.	
٣- فايد رباح، (٢٠٠٣) الكتابة للعلاقات العامة الشكل والاسلوب، ط١ (العين، دار الكتاب الجامعي).	

١١. 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 شؤون 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.

رئيس القسم	نائب العميد لشؤون 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



3.	<p>ضوابط الامتحانات:</p> <p>❖ 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.</p> <p>❖ السياسة المتبعة في حال تأخر الطالب عن الامتحان في المقرر: طبقاً للمادة (٤٥) من لائحة شئون الطلاب يطبق الآتي:</p> <p>١- عدم الدخول لمكان اختبار المقرر بعد مرور نصف ساعة على الأكثر.</p> <p>٢- لا يسمح بمغادرة القاعة إلا بعد مرور نصف الوقت من بدء اختبار المادة.</p>
4.	<p>التكليفات / المهام والمشاريع: في حال تأخر التكاليف والمشاريع ومتى تسلم لأستاذ المقرر: يحدد سياسة ذلك القسم العلمي.</p>
5.	<p>العش: يعاقب الطالب إذا غش في المقرر طبقاً للمادة (٧٢) من لائحة شئون الطلاب بإحدى العقوبات التالية:</p> <p>١- إلغاء اختبار الطالب في المقرر.</p> <p>٢- الحرمان من الاختبار في مقرر أو أكثر (حسب ما تحدده لجنة العقوبات بالكلية).</p>
6.	<p>الانتحال: يعاقب الطالب بالفصل النهائي إذا ثبت ارتكابه انتحال الشخصية طبقاً للمادة (٧٩) من لائحة شئون الطلاب.</p>
7.	<p>سياسات أخرى: مثل استخدام الموبايل أو ... الخ : يتم اتخاذها من أستاذ المقرر حسب لائحة شئون الطلاب.</p>

خطة مقرر مادة/ إنتاج مواد اعلامية

الجامعة: صنعاء Sana'a

الكلية: الإعلام Mass Communication

القسم: العلاقات العامة والإعلان

البرنامج: العلاقات العامة والإعلان

معلومات عن مدرس المقرر:						
الساعات المكتبية (٣ / أسبوعياً)			د/ هزاع شرف		الاسم	
الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	السبت	المكان ورقم الهاتف 733723608
						البريد الإلكتروني hazzasharaf@gmail.com

١. معلومات عامة عن المقرر:							
انتاج مواد اعلامية Media production				اسم المقرر:		٢.	
PR.A.365				رمز المقرر ورقمه:		٣.	
المجموع	الساعات					الساعات المعتمدة للمقرر:	٤.
	تدريب	عملي	سمنار	نظري			
٣	١			٢			
المستوى: الثالث الفصل: الثاني				المستوى والفصل الدراسي:			٥.

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



٦.	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	الكتابة للعلاقات العامة
٧.	المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):	
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 انتاج المواد الاعلامية للعلاقات العامة، حيث يتناول التعريف بعملية انتاج المواد الاعلامية في العلاقات العامة وعناصرها والعوامل المؤثرة في انتاجها، كما يتناول المقرر عناصر بناء الصفحة المطبوعة والمتمثلة في العناصر التيبوغرافية، والعناصر الجرافيكية، وتصميم الصفحة المطبوعة ومكونات واسس التصميم واساليب التصميم في ضوء المؤسسة والجمهور، كما يتضمن المقرر اجراءات التصميم، واخراج الصحيفة النصفية واخراج المجلة ومدارس الاخراج الصحفي.

كما يتضمن المقرر تصميم المطبوعات غير الدورية والتي تشمل المطوية، والنشرة، والرسالة الاخبارية، والكتيب والتقارير السنوية وتصميم الملصقات، وخطوات انتاج البرامج الاذاعية والتلفزيونية، بالإضافة الى تخطيط وتقويم الانتاج الاعلامي.

٣. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر

- يحدد المصطلحات والمفاهيم المستخدمة في انتاج المواد الاعلامية للعلاقات العامة.
- يصف الخصائص الثقافية والاجتماعية للأفراد والمؤسسات وتأثيرها في انتاج المواد الاعلامية المختلفة.
- يخطط بكفاءة لإنتاج المواد الاعلامية لبرامج وحملات العلاقات العامة.
- يقيم المواد الاعلامية المستخدمة في حملات العلاقات العامة وتأثيراتها على الجماهير المستهدفة.
- يقترح انتاج المواد الاعلامية الملائمة لبرامج وحملات العلاقات العامة وفق الخصائص الثقافية للجماهير المستهدف.
- يطبق المعرفة بالعلاقات العامة ونظريات الاتصال والاقناع في انتاج وتصميم المواد الاعلامية المختلفة.
- يصمم المطبوعات المختلفة للعلاقات العامة باستخدام وسائل التكنولوجيا الحديثة.
- يبتكر تصاميم خلاقة لكافة المواد الاعلامية المستخدمة في العلاقات العامة.

٤. محتوى المقرر:

الجانب النظري:

الرقم	وحدات المقرر	المواضيع التفصيلية	أسبوع التنفيذ	الساعات الفعلية
1	عملية انتاج المواد الاعلامية	تعريف الانتاج وعناصرها والعوامل المؤثرة في اخراج مطبوعات العلاقات العامة	W1	3
2	عناصر بناء الصفحة المطبوعة	العناصر التيبوغرافية، حروف النص، حروف العناوين، العناصر الجرافيكية، الصور والرسوم والفواصل، والالوان	W2	2
3	مكونات التصميم	، الخط، الشكل، الحجم، القيمة، الملمس، الفراغ	W3	3



2	W4	اسس التصميم الوحده، الحركة، الاتزان، الايقاع،	اسس ومبادئ التصميم	4
2	W5	اساليب التصميم، في ضوء المؤسسة والجمهور، اجراءات التصميم	اساليب واجراءات التصميم	5
3	W6	المدرسة التقليدية، المحافظة ، الحديثة	مدارس الاخراج الصحفي	6
2	W7	اخراج الصفحة الاولى ، اخراج الصفحات الداخلية، اخراج الصفحة الاخيرة	اخراج الصحيفة النصفية	7
3	W8	امتحان نصفي	امتحان نصفي	8
2	W9	تصميم الغلاف، تكوينه وانواعه، اسم المجلة، مراحل تصميم المجلة، التيبوب، تصميم صفحات المجلة	اخراج المجلة	9
2	W10	تصميم المطوية ، والنشرة، والرسالة الاخبارية	تصميم المطبوعات غير الدورية(١)	10
2	W11	تصميم الكتيب والتقارير السنوية، والملصقات	تصميم المطبوعات غير الدورية(٢)	11
3	W12	خطوات ومراحل الانتاج الاذاعي، عناصر الانتاج، الاشكال البرمجية الاذاعية	اسس انتاج البرامج الاذاعية	12
3	W13	مراحل الانتاج التلفزيوني، عناصر الانتاج، الاشكال البرمجية للتلفزيون	اسس انتاج البرامج التلفزيونية	13
3	W14	التخطيط لدوريات العلاقات العامة واهميته، المشتركون في التخطيط، ترتيبات التخطيط، ومعاييرهم ، مسؤوليات رئيس التحرير، والمسائل المالية للإنتاج الاعلامي	تخطيط الانتاج الاعلامي	14
3	W15	تعريف التقييم واهميته واساليبه ومتطلباته	تقويم الانتاج الاعلامي	15
3	W16	امتحان نهائي	امتحان نهائي	16
41	16	عدد الأسابيع والساعات		

الجانب العملي:			
كتابة تجارب (مواضيع / مهام) النشاط العملي			
الرقم	المهام / التجارب العملية	أسبوع التنفيذ	الساعات الفعلية
1	التدريب على عناصر بناء الصفحة المطبوعة	W2	2
2	التدريب على اسس ومبادئ التصميم	W4	2
3	التدريب على اجراءات التصميم	W5	2
4	التدريب على اخراج الصحيفة النصفية	W7	2
5	التدريب على اخراج المجلة	W8	2
6	التدريب على تصميم المطوية ، والنشرة، والرسالة الاخبارية	W9	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	W10	التدريب على تصميم الكتيب والتقارير السنوية، والملصقات	7
14		إجمالي الأسابيع والساعات	

٥. استراتيجية 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	أسبوع التنفيذ	الدرجة (إن وجدت)
	تقييم اخراج صحيفة او مجلة (لا يزيد عدد مجموع الطلاب عن ٥)	٦	٥
١	تصميم مطوية	٩	٥
٢	تصميم نشرة او رسالة اخبارية	١٠	٥
٣	تصميم ملصق	١١	٥
٤	انتاج مادة اعلامية للعلاقات العامة	١٣	٥
	الإجمالي		٢٥

٧. تقييم التعلم:				
الرقم	موضوعات التقويم	الأسبوع	الدرجة	الوزن النسبي (نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي)
1	الواجبات / الأنشطة / التكليف	٦،٩،١٠،١١،١٣	٢٠	٢٥%
2	مشاركة	١٤ - ١	١٠	٥%



3	اختبار نصفي	٨	١٠	%١٠
4	الاختبار النهائي	١٦	٦٠	%٦٠
	المجموع		١٠٠	%١٠٠

٨. مصادر التعلم:				
١- اشرف صالح، (٢٠٠٤) تصميم المطبوعات الاعلامية مطبوعات العلاقات العامة، ط١ (القاهرة: دار النهضة العربية للنشر والتوزيع).				
٢- حسين ابوشنب، (٢٠١٦) حسين سعد، انتاج المواد الاعلامية، سلسلة الدراسات الاعلامية، جامعة فلسطين.				
المراجع المساعدة				
١- حسن نيازي، (٢٠١٤) احمد سالم، مبادئ انتاج المواد الاعلامية للعلاقات العامة، (القاهرة: ايتراك للنشر والتوزيع، ٢٠١٤)				
٢- راسم الجمال، (١٠٤١٠هـ) محمد عبد الحميد، سعيد السيد، انتاج المواد الاعلامية في العلاقات العامة، مكتبة مصباح، جدة.				
٣- فايد رباح، (٢٠٠٣) الكتابة للعلاقات العامة الشكل والاسلوب، ط١ (العين، دار الكتاب الجامعي).				

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 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 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 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