

نموذج وصف المقرر

وصف المقرر

يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهناتاً عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولا بد من الربط بينها وبين وصف البرنامج؛

1. المؤسسة التعليمية	معهد الادارة التقني
2. القسم العلمي / المركز	تقنيات ادارة المكتب
3. اسم / رمز المقرر	العلاقات العامة
4. أشكال الحضور المتاحة	اسبوعي (نظري + عملي)
5. الفصل / السنة	2017-2016
6. عدد الساعات الدراسية (الكلي)	9 ساعات اسبوعيا
7. تاريخ إعداد هذا الوصف	2016/11/23
8. أهداف المقرر	
1- تعريف الطالب بالمفاهيم والاسس العلمية	
2- صياغة سياسات المنظمة وخططها و برامجها	
3- تمكين الطالب من استيعاب مفهوم واهداف واستخدامات العلاقات العامة في مجال العمل الاداري والسكرتارية	
4- اكتساب المهارات المطلوبة	

10. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم
<p>أ- الأهداف المعرفية</p> <p>1- تأهيل الطلبة ليكونوا ملمين بالجوانب النظرية</p> <p>2- يكون الطالب تصورات عن العلاقات العامة في مجال العمل الإداري والسكرتارية</p> <p>3- يستكشف طريقة التعامل مع انواع واتجاهات الجمهور العام او الجماهير الخاصة بالمنظمة</p> <p>4- يتعرف على سياسات المنظمة وخططها وبرامجها</p> <p>5- تطبيق تقنيات ادارة المكتب والسكرتارية بما يتفق واتجاهات مطالب الجمهور العام</p> <p>6- تدريب الطلبة بما يؤهلهم في مجال العمل الإداري والسكرتارية وادارة المكتب</p>
<p>ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر.</p> <p>ب1 - سيكون الطالب قادرا على استيعاب مفهوم واهداف استخدامات العلاقات العامة</p> <p>ب2 - يحدد مجال العمل الإداري</p> <p>ب3 - يستعمل تقنيات حديثة في صياغة سياسة المنظمة وخططها وبرامجها</p> <p>ب4- سيكون الطالب قادرا على تطبيق بما يتفق واتجاهات مطالب الجمهور العام</p>
طرائق التعليم والتعلم
طرائق التدريس , المناهج , طريقة المحاضرة ,سبورة ذكية
طرائق التقييم
الامتحان النظري , استمارة الفحص , الملاحظة , السلوك اليومي
<p>ج- الأهداف الوجدانية والقيمية</p> <p>ج1- تنمية حب العمل الإداري والسكرتارية وادارة المكتب</p> <p>ج2-تنمية مفاهيم سياسات المنظمة وخططها وبرامجها بما يتفق مع اتجاهات الجمهور العام</p> <p>ج3-تدريب الطالب على اعمال السكرتارية وادارة المكتب في اكتساب المهارات المطلوبة</p> <p>ج4- تنمية الذوق العام للطلاب في العلاقات الانسانية من خلال العلاقات العامة</p>
طرائق التعليم والتعلم
المقابلة , الندوات , المحاضرات
طرائق التقييم
الملاحظة والمتابعة والاجابة على الاسئلة , والتصرفات والسلوكيات
د-المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الاخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي)
<p>د1- اعداد التقارير والمحاضرات العلمية</p> <p>د2-المشاركة في المعارض السنوية الخاصة بالقسم العلمي</p>

11. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
1	9 ساعات	التطور التاريخي للعلاقات العامة مفهومها نشأتها	تطورها التاريخي المفاهيم المرادفة للعلاقات العامة	نظري	تحريري
2	9 ساعات	المفاهيم المرادفة للعلاقات العامة	المفاهيم المتصلة بالتفاعل الاجتماعي	نظري	تحريري
3	9 ساعات	المفاهيم المتصلة بالتفاعل الاجتماعي	المفاهيم المتصلة بتقنيات العلاقات العامة	نظري	تحريري
4	9 ساعات	اسباب ظهور العلاقات العامة	اسباب العلاقات العامة	نظري	تحريري
5	9 ساعات	اهمية العلاقات العامة	اهمية العلاقات العامة	نظري	تحريري
6	9 ساعات	التنظيم الداخلي للعلاقات العامة	اعمال العلاقات العامة	نظري	تحريري
7	9 ساعات	العاملون في اجهزة العلاقات العامة	المواصفات العامة للعاملين في اجهزة العلاقات العامة	نظري	تحريري
8	9 ساعات	الخصائص الواجب توفرها بالعاملين	خصائص العاملين في العلاقات العامة	نظري	تحريري
9	9 ساعات	اخصائيو العلاقات العامة بالمنظمة	اخصائي العلاقات العامة	نظري	تحريري
10	9 ساعات	نطاق عمل العلاقات بالمنظمة	جماهير المنظمة والرأي العام	نظري	تحريري
11	9 ساعات	مفهوم الرأي العام	طرق قياس الرأي العام	نظري	تحريري
12	9 ساعات	التخطيط	مجالات العلاقات العامة	نظري	تحريري
13	9 ساعات	العلاقات العامة ووسائل اتصالها بالجماهير	مفهوم الاتصال	نظري	تحريري
14	9 ساعات	تصنيف الاتصال	وسائل الاتصال	نظري	تحريري
15	9 ساعات	انواع وسائل الاتصال	مجالات العلاقات العامة	نظري	تحريري
16	9 ساعات	برامج العلاقات العامة	العلاقات العامة مع جماهير المنظمة	نظري	تحريري
17	9 ساعات	العلاقات العامة مع العاملين	العلاقات العامة مع الجمهور الداخلي	نظري	تحريري
18	9 ساعات	العلاقات العامة مع الجمهور	العلاقات العامة مع المستهلكين	نظري	تحريري
19	9 ساعات	العلاقات العامة مع الجمهور المستهلكين	العلاقات العامة مع الجمهور	نظري	تحريري

20	9 ساعات	العلاقات العامة مع جمهور المساهمين	العلاقات العامة مع الجمهور	نظري	تحريري
21	9 ساعات	العلاقات العامة مع المجهزين	العلاقات العامة مع المجهزين	نظري	تحريري
22	9 ساعات	العلاقات العامة مع المجتمع	العلاقات العامة مع المجتمع المحلي	نظري	تحريري
23	9 ساعات	العلاقات العامة مع المؤسسات	العلاقات العامة مع المؤسسات التعليمية والتربوية	نظري	تحريري
24	9 ساعات	العلاقات العامة مع الامن	العلاقات العامة مع الامن الداخلي	نظري	تحريري
25	9 ساعات	العلاقات العامة في الهيئات	العلاقات العامة في الهيئات الدبلوماسية	نظري	تحريري
26	9 ساعات	العلاقات العامة مع الهيئات السياحية	العلاقات العامة مع الهيئات	نظري	تحريري
27	9 ساعات	العلاقات العامة	المؤسسات القضائية	نظري	تحريري
28	9 ساعات	العلاقات العامة	المؤسسات الصحية	نظري	تحريري
29	9 ساعات	التقويم	التقويم	نظري	تحريري
30	9 ساعات	تقويم الانشطة	تقويم أنشطة العلاقات العامة	نظري	تحريري

12. البنية التحتية

1- الكتب المقررة المطلوبة	الكتاب المنهجي , الاصدارات الحديثة
2- المراجع الرئيسية (المصادر)	كتب خاصة بالمادة العربية والاجنبية والانترنت
ا- الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية , التقارير ,)	الاصدارات الحديثة للكتب , مجالات علمية تقارير
ب - المراجع الالكترونية, مواقع الانترنت	رسائل ,بحوث منشورة عن طريق الانترنت

13. خطة تطوير المقرر الدراسي

الاطلاع على النافذة الخارجية للدراسات المشابهة في البلدان المجاورة ذات نفس الاختصاص لمعرفة المستجدات لتطوير المفردات , ثم تطوير المنهج بنسبة 20% ويتم تحديثها كل 4 سنوات
--