

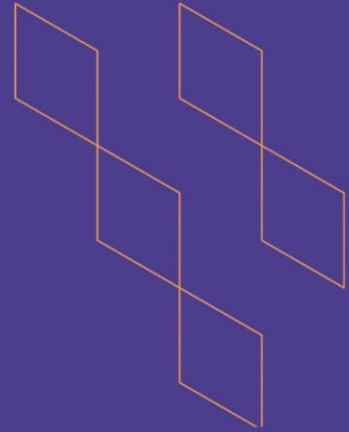


2023

TP-153



توصيف المقرر الدراسي (بكالوريوس)



| |
|---|
| اسم المقرر: الكتابة للعلاقات العامة |
| رمز المقرر: 7479111 |
| البرنامج: بكالوريوس الاتصال الاستراتيجي |
| القسم العلمي: الاتصال والإعلام |
| الكلية: الآداب |
| المؤسسة: جامعة الملك فيصل |
| نسخة التوصيف: 3 |
| تاريخ آخر مراجعة: ٤ فبراير ٢٠٢٤ م |



جدول المحتويات

- أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي: ٣
- ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها: ٣
- ج. موضوعات المقرر ٥
- د. أنشطة تقييم الطلبة ٦
- هـ. مصادر التعلم والمرافق: ٦
- و. تقويم جودة المقرر: ٧
- ز. اعتماد التوصيف: ٨



أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي:

١. التعريف بالمقرر الدراسي

١. الساعات المعتمدة: (٣)

٢. نوع المقرر

أ - متطلب جامعة متطلب كلية متطلب تخصص متطلب مسار أخرى

ب - إجباري اختياري

٣. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر: (الرابع)

٤. الوصف العام للمقرر

تعريف الطالب بمهارات ومتطلبات وأشكال الكتابة للعلاقات العامة وتدريبه على تطبيقها

٥- المتطلبات السابقة لهذا المقرر لا يوجد

مدخل إلى العلاقات العامة والإعلان ٧٤٢٥٣٢١

٦- المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر لا يوجد

لا يوجد

٧. الهدف الرئيس للمقرر

معرفة أساليب طرق الكتابة لوسائل الإعلام المختلفة. وإجادة مهارة الكتابة للصحف والمجلات والراديو والتلفزيون والانترنت وفهم كيفية إعداد النشرات والمطبوعات المختلفة

٢. نمط التعليم

| م | نمط التعليم | عدد الساعات التدريسية | النسبة |
|---|---|-----------------------|------------|
| 1 | تعليم اعتيادي | | |
| ٢ | التعليم الإلكتروني | | |
| 3 | التعليم المدمج • التعليم الاعتيادي • التعليم الإلكتروني | 11 34 | 25% 75% |
| ٤ | التعليم عن بعد | | |
| | الإجمالي | ٤٥ | ١٠٠% |

٢. الساعات التدريسية (على مستوى الفصل الدراسي)

| م | النشاط | ساعات التعلم | النسبة |
|---|----------------------|--------------|--------|
| ١ | محاضرات حضورية | 11 | 25% |
| ٢ | معمل أو إستوديو | | |
| ٣ | ميداني | | |
| ٤ | دروس إضافية | | |
| ٥ | أخرى (محاضرات مسجلة) | 34 | 75% |
| | الإجمالي | ٤٥ | ١٠٠% |

ب. نواتج التعلم للمقررواستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها:

| الرمز | نواتج التعلم | رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج | استراتيجيات التدريس | طرق التقييم |
|-------|--|-----------------------------------|---|----------------------------------|
| 1.0 | المعرفة والفهم | | | |
| 1.1 | أن يفهم الطالب نظريات و أساليب الكتابة للعلاقات العامة | 7-2-2 | المحاضرة و دراسة الحالة و العصف الذهني | اختبارات وعروض ومشاركة - تكليفات |
| 1.2 | أن يستوعب الطالب خصوصيات ومضامين وسائل الاتصال والإعلام | ٢-٢-٧ | المحاضرة و دراسة الحالة و العصف الذهني | اختبارات وعروض ومشاركة - تكليفات |
| ١,٣ | أن يحدد الطالب أساليب وطرق الكتابة لوسائل الإعلام المختلفة | ٢-٢-٧ | المحاضرة و دراسة الحالة | اختبارات وعروض ومشاركة - تكليفات |
| 2.0 | المهارات | | | |
| 2.1 | أن يكون الطالب قادرا على الكتابة للعلاقات العامة | -1١7- | المحاضرة و العروض التقديمية و دراسة الحالة و العصف الذهني | اختبارات وعروض ومشاركة - تكليفات |
| 2.2 | أن يحلل النشرات والمطبوعات المختلفة | 7-2-3 | المحاضرة والعروض التقديمية و دراسة الحالة والعصف الذهني | اختبارات وعروض ومشاركة - تكليفات |
| ٢,٣ | أن يكون الطالب قادرا على توظيف تقنيات إعداد ونشر- المضامين الخاصة بالعلاقات العامة | ٣-٢-٧ | المحاضرة ودراسة الحالة والنماذج والتكليفات | اختبارات وعروض ومشاركة - تكليفات |
| ٢,٤ | أن يعبر الطالب بالكتابة للصحف والمجلات | ٣-٢-٧ | المحاضرة ودراسة الحالة والنماذج والتكليفات | اختبارات وعروض ومشاركة - تكليفات |



| الرمز | نواتج التعلم | رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج | استراتيجيات التدريس | طرق التقييم |
|-------|--|-----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| | والراديو والتلفزيون والإنترنت | | | |
| 3.0 | القيم والاستقلالية والمسؤولية | | | |
| 3.1 | أن يحافظ على أصالة المجتمع وثقافته وأخلاقياته عند اعداد ونشر- المضامين الخاصة بالعلاقات العامة في وسائل الاعلام المختلفة. | 3-1 | المحاضرة ودراسة الحالة | اختبارات وعروض ومشاركة - تكليفات |
| 3.2 | أن يشارك في ايجاد الحلول البناءة لبعض القضايا المجتمعية وان يلتزم بالمواطنة المسؤولة. | ١-٣ | النماذج والتكليفات | اختبارات وعروض ومشاركة - تكليفات |
| ٣,٣ | ان يعتمد على التقويم الذاتي لمستوى التعلم والأداء في مجال الكتابة للعلاقات العامة ، وان يحرص على الانجاز والتميز ، واتخاذ قرارات منطقية مدعومة بالأدلة والحجج باستقلالية. | ١-٣ | دراسة الحالة والنماذج والتكليفات | عروض ومشاركة |
| ٣,٤ | ان يكون قادرا على قيادة فرق العمل بمرونة وفعالية، وان يتحمل مسؤولية التطوير المهني في مجال الكتابة للعلاقات العامة وان يحرص على المشاركة في تطوير أداء المجموعة التي يعمل معها . | ١-٣ | العروض التقديمية ودراسة الحالة | مراقبة أداء الطالب |

ج. موضوعات المقرر

| م | قائمة الموضوعات | الساعات التدريسية المتوقعة |
|---|-----------------|-------------------------------|
|---|-----------------|-------------------------------|

| | | |
|----|---|----|
| ٣ | الكتابة للعلاقات العامة : إطار تعريفي ومفاهيمي | ١ |
| ٣ | أصول وأهمية الكتابة في مجال العلاقات العامة | ٢ |
| ٣ | أصول وأهمية الكتابة في مجال العلاقات العامة | ٣ |
| ٣ | سمات وشروط الكتابة الإعلامية والاحترافية في العلاقات العامة | ٤ |
| ٣ | سمات وشروط الكتابة الإعلامية والاحترافية في العلاقات العامة | ٥ |
| ٣ | تحليل جمهور العلاقات العامة | ٦ |
| ٣ | التكنولوجيا الرقمية وتطور الكتابة للعلاقات العامة | ٧ |
| ٣ | التكنولوجيا الرقمية وتطور الكتابة للعلاقات العامة | ٨ |
| ٣ | تحرير ومراجعة النصوص في العلاقات العامة | ٩ |
| ٣ | كيفية تقييم أداء العلاقات العامة | ١٠ |
| ٣ | كيفية تقييم أداء العلاقات العامة | ١١ |
| ٣ | شروط تجويد الكتابة للعلاقات العامة | ١٢ |
| ٣ | تحديات الكتابة للعلاقات العامة | ١٣ |
| ٣ | عرض نموذج للمناقشة والتقييم | ١٤ |
| ٣ | مراجعة | ١٥ |
| ٤٥ | المجموع | |

د. أنشطة تقييم الطلبة

| م | أنشطة التقييم | توقيت التقييم (بالأسبوع) | النسبة من إجمالي درجة التقييم |
|---|----------------|--|-------------------------------|
| ١ | تمارين تطبيقية | مرة كل أسبوعين بداية من الأسبوع الرابع | 20% |
| ٢ | اختبار نصفي | الأسبوع السابع | 30% |
| ٣ | اختبار نهائي | نهاية الفصل الدراسي | 50% |
| ٤ | | | |
| ٥ | | | |
| ٦ | | | |

أنشطة التقييم (اختبار تحريري، شفهي، عرض تقديمي، مشروع جماعي، ورقة عمل وغيره).

هـ. مصادر التعلم والمرافق:

١. قائمة المراجع ومصادر التعلم:

| | |
|--|----------------------|
| ١. د. حسن نيازي الصيفي (٢٠١٩م)، الكتابة للاتصال الاستراتيجي، مكتبة المتنبي، المملكة العربية السعودية ٢. فنون الكتابة في العلاقات العامة - د. محمد محمد البادي، دار النهضة العربية - القاهرة، الطبعة الأولى ١٤٣٩هـ - ٢٠١٨م | المرجع الرئيس للمقرر |
| ١ / العبد القادر، عبد الرحمن بن عبد الله (٢٠١٩) ما بعد أما بعد : أساسيات الكتابة في العلاقات العامة، مكتبة الرشد ناشرون. ٢ / سحر وهبي وآخرون (٢٠١٥) ط٢، الكتابة للعلاقات العامة، القاهرة، دار الفجر | المراجع المساندة |
| http://archives.univ-biskra.dz/bitstream/123456789/4049/1/24.pdf https://issuu.com/ericoyqd/docs/4368 | المصادر الإلكترونية |
| | أخرى |

٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

| العناصر | متطلبات المقرر |
|---|--|
| المرافق النوعية (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ) | قاعات دراسية |
| التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السيورة الذكية، البرمجيات) | أدوات عرض البيانات (Data Show) وجهاز كمبيوتر. واتصال بالإنترنت |
| تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص) | |

و. تقويم جودة المقرر:

| مجلات التقييم | المقيمون | طرق التقييم |
|--------------------------------|------------------------------|---|
| فاعلية التدريس | الطلاب | غير مباشر استبيان |
| فاعلية طرق تقييم الطلاب | لجنة الجودة في البرنامج | مباشر |
| مصادر التعلم | الطلاب أعضاء هيئة التدريس | غير مباشر استبيان غير مباشر تقرير المقرر |
| مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر | الطلاب | مباشر: اختبارات، واجبات، منزلية، مشاريع، سماعات، نقاش مجموعات |
| أخرى | - | - |

المقيمون (الطلبة، أعضاء هيئة التدريس، قيادات البرنامج، المراجع النظير، أخرى (يتم تحديدها).
طرق التقييم (مباشر وغير مباشر).



ز. اعتماد التوصيف:

| | |
|----------------------|--------------|
| قسم الاتصال والإعلام | جهة الاعتماد |
| ٢٥ | رقم الجلسة |
| ١٤٤٥/١١/١٥ هـ | تاريخ الجلسة |

