

نموذج وصف المقرر

مراجعة أداء مؤسسات التعليم العالي ((مراجعة البرنامج الأكاديمي))

وصف المقرر

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

1. المؤسسة التعليمية	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي كلية المنصور الجامعة
2. القسم الجامعي / المركز	قسم الاعلام الرقمي
3. اسم / رمز المقرر	العلاقات العامة الالكترونية – المرحلة الرابعة
4. البرامج التي يدخل فيها	
5. أشكال الحضور المتاحة	حضورى
6. الفصل / السنة	السنة الدراسية 2025-2026
7. عدد الساعات الدراسية (الكلي)	(2) س اسبوعيا
8. تاريخ إعداد هذا الوصف	2025/9/28
9. أهداف المقرر	
- اكتساب المتعلمين المعرفة بمبادئ العلاقات العامة الرقمية .	
- معرفة مرتكزات العلاقات العامة الرقمية .	
- التعرف على وسائل الاتصال الالكتروني .	
- التعرف على استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال في مجال العلاقات العامة .	
- التعرف على جمهور وسائل الاتصال الالكترونية .	
- التعرف على تصميم الوسائل الاتصالية واعدادها في العلاقات العامة .	
. التعرف على حملات العلاقات العامة الكترونيا .	

10. مخرجات التعلم وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

أ - المعرفة والفهم

- أ1- التعرف على مفهوم الاتصال الالكتروني .
- أ2- التعرف على الاتصال الالكتروني في العلاقات العامة .
- أ3- التعرف على اثر الاتصال الالكتروني في العلاقات العامة .
- أ4- تحليل المواقع الالكترونية محليا ودوليا .
- أ5- تنمية توقعات الكفاءة الذاتية باتجاه تحديد الجمهور وابعاد دراسته .

ب - المهارات الخاصة بالموضوع

- ب1 – تنظيم التعلم في مفهوم العلاقات العامة الرقمية .
- ب2 – تشكيل رؤية مستقبلية باتجاه بناء اساسات العلاقات العامة الرقمية .

طرائق التعليم والتعلم

- طريقة الالقاء والاستجواب الحي وحل المشكلات والمناقشة
- تضمين طرائق التدريس استعمال للتكنولوجيا التعليم (الداتو شو)
- تشجيع الطلبة على التعلم الذاتي

طرائق التقييم

الاختبارات التحريرية المقالية والموضوعية مع ملاحظة التدريسي لشكل النشاط للمتعلم باعتماد اساليب (التقويم التمهيدي – التقويم البنائي – التقويم الختامي) ممثلا في الاختبارات الفصلية والنهائية

ج- مهارات التفكير

- ج1-التخطيط
- ج2- التنظيم
- ج3-المراقبة
- ج4- التقويم

طرائق التعليم والتعلم

- الالقاء – المناقشة – الاستجواب الحي
- التعلم المنظم ذاتيا

طرائق التقييم

الاختبارات التحريرية والملاحظة

د - المهارات العامة والمنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي).

- د1-توفير فرص التعلم المستمر للطلبة وتحفيزهم عليها
- د2- التعلم الذاتي المنظم
- د3- التواصل الاجتماعي
- د4- الادارة الذاتية

11. بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / المساق أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
1	2	المشار إليها في المحور السابق وكل حسب المحتوى	مفهوم الاتصال	اللقاء – المناقشة	الاختبارات التحريرية
2	2	=	مفهوم الاتصال الالكتروني	اللقاء – المناقشة	الاختبارات التحريرية
3	2	=	الاتصال الالكتروني في العلاقات العامة	اللقاء – المناقشة	الاختبارات التحريرية
4	2	=	اثر الاتصال الالكتروني في العلاقات العامة	اللقاء – المناقشة	الاختبارات التحريرية
5	2	=	تطبيق عملي	اللقاء – المناقشة	الاختبارات التحريرية
6	2	=	استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال في مجال العلاقات العامة	اللقاء – المناقشة الاستجواب الحي	الاختبارات التحريرية
7	2	=	وظائف الاتصال الالكتروني في العلاقات العامة	اللقاء – المناقشة	الاختبارات التحريرية
8	2	=	تطبيق عملي	اللقاء – المناقشة	الاختبارات التحريرية
9	2	=	شبكة المعلومات العالمية والعلاقات العامة	اللقاء – المناقشة	الاختبارات التحريرية
10	2	=	توظيف المواقع الالكترونية في العلاقات العامة	اللقاء – المناقشة	الاختبارات التحريرية
11	2	=	البرامجيات الاساسية لتطبيقات العلاقات الكترونية	اللقاء – المناقشة	الاختبارات التحريرية
12	2	=	تطبيق عملي	اللقاء – المناقشة الاستجواب الحي	الاختبارات التحريرية
13	2	=	حملات العلاقات العامة الكترونية	اللقاء – المناقشة	الاختبارات التحريرية
14	2	=	تحليل لمضامين مواقع العلاقات العامة الالكترونية	اللقاء – المناقشة	الاختبارات التحريرية
15	2	=	تحليل تجارب محلية وخارجية	اللقاء – المناقشة	الاختبارات التحريرية
16	2	=	توظيف التسويق الالكتروني في العلاقات العامة	اللقاء – المناقشة	الاختبارات التحريرية
17	2	=	الاعلان الالكتروني في العلاقات العامة	اللقاء – المناقشة	الاختبارات التحريرية
18	2	=	تطبيق عملي	اللقاء – المناقشة الاستجواب	الاختبارات التحريرية

	الحي				
الاختبارات التحريرية	اللقاء – المناقشة	تصميم الوسائل الاتصالية واعدادها في العلاقات العامة	=	2	19
الاختبارات التحريرية	اللقاء – المناقشة	مواقع التواصل الاجتماعي والعلاقات العامة	=	2	20
الاختبارات التحريرية	اللقاء – المناقشة	تطبيق عملي	=	2	21
الاختبارات التحريرية	اللقاء – المناقشة	خصائص الاتصال الالكتروني	=		22
الاختبارات التحريرية	اللقاء – المناقشة	جمهور الاتصال الالكتروني	=	2	23
الاختبارات التحريرية	اللقاء – المناقشة الاستجواب الحي	توظيف الروابط الالكترونية المتنوعة في أنشطة العلاقات العامة	=	2	24
الاختبارات التحريرية	اللقاء – المناقشة	استخدام العناصر التبيوغرافية في الاتصال الالكتروني	=	2	25
الاختبارات التحريرية	اللقاء – المناقشة	اهمية تحديد الجمهور وابعاد دراسته	=	2	26
الاختبارات التحريرية	اللقاء – المناقشة	تصنيف الجمهور وفقا لسماته الاجتماعية والفردية	=	2	27
الاختبارات التحريرية	اللقاء – المناقشة	التخطيط لاختيار وسائل الاتصال المناسبة	=	2	28
الاختبارات التحريرية	اللقاء – المناقشة	سمات الاتصال الفعال في العلاقات العامة الرقمية	=	2	29
الاختبارات التحريرية	اللقاء – المناقشة الاستجواب الحي	تحليل لتجارب وتطبيقات عملية	=	2	30
		الامتحان	=		31

12. البنية التحتية قاعات دراسية عدد (5) مكتبة قسم - شبكة انترنيت للتدريسيين

	القراءات المطلوبة : ▪ النصوص الأساسية ▪ كتب المقرر ▪ أخرى
-	متطلبات خاصة (وتشمل على سبيل المثال ورش العمل والدوريات والبرمجيات والمواقع الالكترونية)
	الخدمات الاجتماعية (وتشمل على سبيل المثال محاضرات الضيوف والتدريب المهني والدراسات الميدانية)

13. القبول:	
	المتطلبات السابقة
	أقل عدد من الطلبة
	أكبر عدد من الطلبة