

مقرر مهارات الحاسب (ICDL أساسية)

موضوعات المقرر:

يُدرّس في هذا المقرر منهج مهارات الحاسب ICDL أساسية حيث يغطي المنهج المواضيع التالية:

- مقدمة في تقنية المعلومات .
- إدارة الملفات باستخدام نظام التشغيل مايكروسوفت ويندوز.
- معالجة الكلمات باستخدام مايكروسوفت وورد.
- الجداول الإلكترونية باستخدام مايكروسوفت إكسل.

مقرر نظام المعاملات في العلاقات العامة

أهداف المقرر:

- 1- تعريف الدارس بأهم وسائل وأساليب التعامل الإداري.
- 2- تدريب الدارس على تعلم مهارة كتابة العديد من المعاملات.
- 3- الازمة مثل : كتابة التقارير و محاضر الاجتماع و الخطابات الرسمية في جهاز العلاقات العامة.

مقرر مهارات لغوية

أهداف المقرر:

- 4- يقرأ النصوص العربية قراءة جهرية معبرة سليمة
- 5- يوظف علامات الترقيم توظيفاً سليماً أثناء كتابة النصوص العربية
- 6- يستخرج معاني مفردات اللغة العربية من المعاجم العربية
- 7- يميز بين المبني والمعرب في اللغة العربية
- 8- يميز بين علامات الإعراب الفرعية والأصلية
- 9- يصوغ جملاً اسمية وفعلية بشكل سليم
- 10- يميز بين مواضع همزة الوصل والقطع
- 11- يوظف قواعد اللغة العربية النحوية والصرفية والإملائية في حياته العملية

موضوعات المقرر:

القسم الأول - القواعد النحوية :

- 1- أقسام الكلمة: الاسم والفعل والحرف وعلامات كل منها.
- 2- الإعراب والبناء: الإعراب الظاهر والمقدر.
- 3- المبني والمعرب من الأفعال والأسماء.
- 4- علامات الإعراب الفرعية في الأسماء (الأسماء الخمسة- المثني - جمع المذكر السالم- الممنوع من الصرف-)
- 5- الجملة الاسمية: المبتدأ والخبر .

6- النواسخ (الأفعال والحروف).

8- الجملة الفعلية (الفعل والفاعل) . المفعول به – نائب الفاعل .

9- العدد وكيفية كتابته مع المعدود.

القسم الثاني – القواعد الصرفية :

1- المجرد والمزيد – كيفية التثنية والجمع .

2- الرسم الكتابي (قواعد كتابة الهمزة المتوسطة والمتطرفة)

3- همزتا الوصل والقطع – التاء المربوطة والمفتوحة .

4- علامات الترقيم (الفاصلة-الفاصلة المنقوطة-علامات الحذف-علامة التنصيص-النقطتان

الرأسيتان-الشرطة و الشرطتان- علامة الاستفهام- علامة التعجب – النقطة)

القسم الثالث : المعاجم :

طريقة الكشف في المعاجم العربية ، كالقاموس المحيط والمعجم الوسيط .. وغيرهما .

مقرر اللغة الإنجليزية العامة

أهداف المقرر:

- 1- تعريف الطلاب بطبيعة اللغة الانجليزية بشكل عام من خلال تدريب الطالب على مفردات اللغة الإنجليزية من حيث النطق، والمقاطع السابقة واللاحقة، والأفعال الشاذة، الخ...،
- 2- يزود هذا المقرر الطلاب بالمفردات الأساسية في عدد من الموضوعات مثل: الأسرة، أجزاء الجسم، الأثاث، والصحة، والبلدان واللغات، والطقس، والسفر.
- 3- تدريب الطلاب على التحدث باستخدام اللغة الانجليزية في المواقف اليومية المختلفة التي تم اختيارها بعناية.
- 4- تدريب الطلاب على الاستماع وفهم مقتطفات شفوية من خلال الاستماع إلى مقتطفات مسجلة على أقراص مدمجة مختارة بعناية .
- 5- تنمية مهارات القراءة الأساسية لدى الطالب و تدريب الطلاب على مختلف مراحل كتابة قطعة انشائية
- 6- تعزيز وتطوير قدرات الطلاب في المهارات الخمس الأساسية في اللغة الإنجليزية :الاستماع والتحدث والقراءة والكتابة وقواعد اللغة. حيث يتضمن المقرر مجموعة من الأنشطة التي تعالج هذه المهارات من خلال تغطية اساسيات اللغة الانجليزية.

موضوعات المقرر:

- 1- الاعتماد على النفس في تعلم مصطلحات جديدة
- 2- القدرة على استعمال النسخ الرقمية و الورقية لقواميس أحادية اللغة (انجليزي-انجليزي)
- 3- تطوير مهاراتهم وقدرتهم على الاستماع لاستخلاص جوهر المعلومات و معلومات محددة
- 4- تحسين معرفتهم بالمفردات اللغوية في العديد من الموضوعات
- 5- تطوير مهاراتهم وقدرتهم على التحدث بطلاقة

مقرر نظريات الاتصال

أهداف المقرر:

في نهاية هذا المقرر يكون المتدرب قادراً على أن:

- يذكر تعريفات نظريات الاتصال.
- يتعرف على العوامل المؤثرة في تطور نظريات الاتصال.
- ينقد نظريات الاتصال.
- يقارن بين الأنواع المختلفة لنظريات الاتصال.
- يكتسب المتدرب روح العمل في فريق بأسلوب جماعي.

موضوعات المقرر:

- 1- مناقشة مفهوم الاتصال أو التواصل وأهميته وأنواعه وعناصره ونماذجه وخصائصه وأغراضه ومقوماته، والمفاهيم الخاطئة والمرتبطة به.
- 2- تعريفات ومفاهيم نظريات الاتصال.
- 3- نظريات المجتمع الجماهيري ووسائل الاتصال.
- 4- نظريات وظائف الاتصال.
- 5- النظريات المتصلة بالمعلومة وكيفية انتشارها.
- 6- نظريات تأثير وسائل الاتصال في المجتمع.

مقرر وسائل الإعلام والمجتمع

أهداف المقرر:

- 1- التعرف على طرق التفكير المختلفة في وظائف الاتصال الجماهيرية داخل المجتمع
- 2- التعرف على المفاهيم الأساسية لوظائف وسائل الإعلام داخل المجتمع.
- 3- فهم وظائف الإعلام للفرد الذي يمثل وحدة المجتمع الأساسية
- 4- فهم طبيعة مفهوم التسويق الاجتماعي، وحملات التغيير الاجتماعي، وعوامل نجاحها وفشلها
- 5- التعرف على دور وسائل الإعلام في نشر الأفكار المستحدثة داخل المجتمع
- 6- تقييم عدد من النماذج التطبيقية على بعض القضايا الاجتماعية في إطار التسويق الاجتماعي

موضوعات المقرر:

- 1- طرق التفكير في وظائف وسائل الاتصال الجماهيرية، ووظائف وسائل التفكير.
- 2- وظائف وسائل الاتصال الجماهيرية، ووظائف وسائل الإعلام داخل المجتمع.
- 3- وظائف وسائل الإعلام للفرد.
- 4- تعريف مفهوم التسويق الاجتماعي، وحملات التغيير الاجتماعي وأنواعها.
- 5- عوامل نجاح وفشل حملات التغيير الاجتماعي.
- 6- نماذج تطبيقية على بعض القضايا الاجتماعية.
- 7- مفهوم الفكرة المستحدثة وخصائصها.
- 8- وظائف وسائل الإعلام لنشر الأفكار المستحدثة، وعلاقتها بالنسق الاجتماعي.
- 9- عملية تبني الأفكار المستحدثة واتخاذ القرارات، وكسب التأييد.
- 10- تطبيقات.

مقرر مهارات الحاسب (MOS)

موضوعات المقرر :

- يُدرّس في هذا المقرر منهج مهارات الحاسب (MOS) حيث يغطي المنهج المواضيع التالية:
- إعداد العروض التقديمية باستخدام مايكروسوفت باوربوينت.
- قواعد البيانات باستخدام مايكروسوفت أكسس.

مقرر كتابة التقارير

أهداف المقرر:

- 1- يكتسب معارف عن القواعد الأساسية لكتابة التقارير الإدارية.
- 2- يميز بين أنواع التقارير.
- 3- يميز بين مراحل وخطوات إعداد التقرير.
- 4- يطبق عملياً إعداد وتحرير التقرير.
- 5- يكتب التقارير الصحفية.
- 6- يكتب تقارير المجلات والمطبوعات للمؤسسات.
- 7- يكتب تقارير للراديو والتلفزيون.

موضوعات المقرر:

- 1- القواعد الأساسية لكتابة التقارير.
- 2- أنواع التقارير.
- 3- مراحل وخطوات إعداد التقرير.
- 4- إعداد وتحرير التقرير.
- 5- كتابة التقارير الصحفية.
- 6- كتابة تقارير المجلات والمطبوعات للمؤسسات.
- 7- الكتابة للراديو والتلفزيون.

مقرر أسس الإقناع

أهداف المقرر:

- 1- توضيح مفهوم الإقناع وأهميته.
- 2- توضيح معنى التفاوض وأهميته.
- 3- التمييز بين أنواع المفاوضات.
- 4- شرح العناصر الأساسية لعملية التفاوض، واختيار أفرادها.
- 5- توضيح فنيات التفاوض ومهاراته.
- 6- توضيح فعاليات التفاوض الناجح.
- 7- المقارنة بين أنواع التفاوض المختلفة، واستراتيجيات حل النزاع.
- 8- مناقشة خطوات التفكير في مشكلة تفاوضية.
- 9- شرح تكتيكات التفاوض الناجح.
- 10- تصميم موقف تفاوضي افتراضي.

موضوعات المقرر :

- 1- مفهوم الإقناع وأهميته.
- 2- المهارات الكلامية وغير الكلامية المستخدمة في التأثير في الآخرين.
- 3- معنى التفاوض وأهميته.
- 4- أنواع المفاوضات.
- 5- العناصر الأساسية لعملية التفاوض، واختيار أفرادها.
- 6- فنيات التفاوض ومهاراته.

- 7- فعاليات التفاوض الناجح.
- 8- أنواع التفاوض المختلفة، واستراتيجيات حل النزاع.
- 9- خطوات التفكير في مشكلة تفاوضية.
- 10- تكتيكات التفاوض الناجح.
- 11- تصميم موقف تفاوضي افتراضي.

توصيف مقرر مسؤول العلاقات العامة

أهداف المقرر:

في نهاية هذا المقرر يكون المتدرب قادراً على أن:

- 1- يتعرف على دور مسؤول العلاقات العامة في المؤسسة / الشركة
- 2- يتعرف الاستعدادات الفطرية والعلمية لممارسة المهنة
- 3- يتعرف المشكلات التي تواجه مسؤول العلاقات العامة
- 4- مهارات مسؤول العلاقات العامة

موضوعات المقرر:

- 1- الاستعدادات الفطرية والعلمية لممارسة المهنة
- 2- دور مسؤول في العلاقات العامة
- 3- وظائف العلاقات العامة في المؤسسات
- 4- مشكلات وظائف العلاقات العامة
- 5- مهارات حل مشكلات وظائف العلاقات العامة
- 6- مهارات مسؤول العلاقات العامة
- 7- الحالات العملية وورش العمل

مقرر مبادئ الإعلان

أهداف المقرر:

- 1- معرفة مفهوم الإعلان ونشأته وتطوره.
- 2- دراسة الأسس الإعلامية للإعلان.
- 3- أنواع الإعلان.
- 4- مناقشة دوره وأثره الاقتصادي والاجتماعي على الفرد والمجتمع.
- 5- التمييز بين مقومات نجاحه ووسائله المختلفة.
- 6- دراسة وكالات الإعلان.
- 7- دراسة تأثير الإعلان محليا وخارجيا.
- 8- معرفة الجوانب الفنية المختلفة المرتبطة بتصميم وكتابة وإنتاج الإعلانات المطبوعة والمسموعة والمرئية.

موضوعات المقرر:

- 1- مفهوم الإعلان.
- 2- الأسس الإعلامية للإعلان.
- 3- دوره وأثره الاقتصادي والاجتماعي على الفرد والمجتمع.
- 4- مقومات نجاحه ووسائله المختلفة.
- 5- وكالات الإعلان.
- 6- تأثير الإعلان محليا وخارجيا.
- 7- الجوانب الفنية المختلفة المرتبطة بتصميم وكتابة وإنتاج الإعلانات المطبوعة والمسموعة والمرئية.

مقرر أسس العلاقات العامة

أهداف المقرر:

- 1- معرفة مفهوم العلاقات العامة وتاريخها.
- 2- دراسة الجوانب الأساسية في العلاقات العامة .
- 3- معرفة وظائف وتطور العلاقات العامة .
- 4- معرفة مفهوم الرأي العام وأبعاده ومكوناته ووظائفه وأنواعه.
- 5- التخطيط والتقييم لأنظمة العلاقات.
- 6- تمكين المتدرب من الإلمام بالجوانب الأساسية لهذه العملية.

موضوعات المقرر :

- 1- مفهوم العلاقات العامة وتاريخها.
- 2- الجوانب الأساسية في العلاقات العامة .
- 3- وظائف وتطور العلاقات العامة .
- 4- مفهوم الرأي العام وأبعاده ومكوناته ووظائفه وأنواعه.
- 5- التخطيط في العلاقات العامة: مفهوم وظيفة التخطيط، فوائد التخطيط، أنواع التخطيط، مراحل التخطيط، خطوات التخطيط.
- 6- بحوث العلاقات العامة: مفهوم وأهداف العلاقات العامة، أنواع البحوث، خطوات البحث العلمي في مجال العلاقات العامة.
- 7- التقييم وقياس الرأي في العلاقات العامة.

مقرر أخلاقيات العلاقات العامة

أهداف المقرر:

- 1- معرفة مفهوم الأخلاق وأخلاقيات المهنة.
- 2- مناقشة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة.
- 3- الاطلاع على أخلاقيات المهنة في الأنظمة السعودية.
- 4- شرح القوانين التي تنظم العملية الاتصالية والإعلامية.
- 5- سرد أهم الضوابط الأخلاقية المنظمة للمؤسسات الاتصالية والإعلامية في المملكة.
- 6- ذكر الدور الأساسي للأنظمة في علاقة وسائل الاتصال والأعلام بجمهورها.
- 7- شرح قوانين وضوابط الممارسة المهنية والمبادئ المنظمة للعلاقات العامة.

موضوعات المقرر:

- 1- مفهوم الأخلاق وأخلاقيات المهنة ، والمرجعيات التي تقوم عليها أخلاقيات المهنة.
- 2- التزام الموظف بقواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة.
- 3- أخلاقيات المهنة في الأنظمة السعودية.
- 4- القوانين التي تنظم عملية إنتاج ونشر وتلقي المحتويات الإعلامية.
- 8- القوانين الحاكمة للمؤسسات الإعلامية.
- 5- الضوابط الأخلاقية المنظمة للمؤسسات الاتصالية والإعلامية في المملكة.
- 9- ضوابط الممارسة المهنية والمبادئ المنظمة للعلاقات العامة.
- 6- ضوابط ممارسة النشاط الاتصالي والإعلامي.
- 7- المبادئ التي تنظم العلاقات العامة بين المؤسسات والجمهور:

مقرر العلاقات العامة في المؤسسات الحكومية

أهداف المقرر:

- 1- معرفة أهداف العلاقات العامة في المنظمات الحكومية، والمنظمات الخاصة.
- 2- اكتساب بعض المهارات الأساسية والتي تساعد في تقوية الصلات والروابط بين المؤسسة التي يعمل بها والمؤسسات الأخرى.
- التعرف على اتجاهات وأنماط العلاقات العامة وتوظيف تلك الأنماط في مجال العمل الاجتماعي.
- 3- التعرف على دور العلاقات العامة في الحياة الاجتماعية.
- 4- التعرف على أدوار العلاقات العامة في الأجهزة الحكومية (المؤسسات الاجتماعية- التربوية).
- 5- مناقشة موقع العلاقات العامة في الهيكل التنظيمي.
- 6- التمييز بين أشكال التنظيم الداخلي لإدارة العلاقات العامة.
- 7- معرفة خطوات تنظيم إدارة العلاقات العامة.
- 8- معرفة أساليب تنظيم إدارة العلاقات العامة.
- 9- التمييز بين أنماط إدارة العلاقات العامة.
- 10- الاطلاع على اختصاصات العلاقات العامة في المؤسسات الحكومية.

موضوعات المقرر :

- 1- أهداف العلاقات العامة في المنظمات الحكومية، والمنظمات الخاصة.
- 2- المهارات الأساسية والتي تساعد في تقوية الصلات والروابط بين المؤسسة التي يعمل بها والمؤسسات الأخرى.
- 3- تخصص العاملين بدوائر العلاقات العامة وتدريبهم.

- 4- اتجاهات وأنماط العلاقات العامة وتوظيف تلك الأنماط في مجال العمل الاجتماعي.
- 5- دور العلاقات العامة في الحياة الاجتماعية.
- 6- أدوار العلاقات العامة في الأجهزة الحكومية (المؤسسات الاجتماعية- التربوية).
- 7- أنواع الجماهير في الأجهزة الحكومية.
- 8- موقع العلاقات العامة في الهيكل التنظيمي.
- 9- أشكال التنظيم الداخلي لإدارة العلاقات العامة.
- 10- خطوات تنظيم إدارة العلاقات العامة.
- 11- أساليب تنظيم إدارة العلاقات العامة.
- 12- أنماط إدارة العلاقات العامة.
- 13- اختصاصات العلاقات العامة في المؤسسات الحكومية.

مقرر استراتيجيات حملات العلاقات العامة

أهداف المقرر:

- 1- معرفة استراتيجيات العلاقات العامة.
- 2- معرفة أهمية التخطيط في العلاقات العامة.
- 3- معرفة أهداف التخطيط في العلاقات العامة.
- 4- التمييز بين مداخل التخطيط في العلاقات العامة.
- 5- إدراك متطلبات التخطيط في العلاقات العامة.
- 6- المقارنة بين مراحل التخطيط في العلاقات العامة.
- 7- مناقشة مشكلات التخطيط في العلاقات العامة.
- 8- دراسة خطوات الحملات والبرامج الاتصالية في العلاقات العامة.

موضوعات المقرر:

- 1- استراتيجيات العلاقات العامة.
- 2- أهمية التخطيط في العلاقات العامة.
- 3- أهداف التخطيط في العلاقات العامة.
- 4- مداخل التخطيط في العلاقات العامة.
- 5- متطلبات التخطيط في العلاقات العامة.
- 6- مراحل التخطيط في العلاقات العامة.
- 7- مشكلات التخطيط في العلاقات العامة.
- 8- خطوات الحملات والبرامج الاتصالية في العلاقات العامة.

مقرر العلاقات العامة في الشركات الكبرى

أهداف المقرر:

في نهاية هذا المقرر يكون المتدرب قادراً على أن:

- 1- يتعرف أساليب إدارة وتنظيم العمل في الشركات الكبرى
- 2- يتعرف وسائل تطوير تنافسية الشركات الكبرى
- 3- يتعرف الوظائف الأساسية للعلاقات العامة في الشركات الكبرى
- 4- يكتسب مهارات قياس الرأي العام في الشركات الكبرى
- 5- يتعرف دور العلاقات العامة في تأصيل شهرة الشركات الكبرى ودعم تنافسيتها

موضوعات المقرر:

- 1- أساليب وتنظيم العمل في الشركات الكبرى
- 2- بناء وتطوير الصورة الذهنية للشركات الكبرى لدى الجمهور
- 3- الوظائف الأساسية للعلاقات العامة في الشركات الكبرى
- 4- أساليب قياس الرأي العام داخل الشركات الكبرى
- 5- دور العلاقات العامة في تأصيل شهرة الشركات الكبرى ودعم تنافسيتها

مقرر إنتاج المواد الاعلامية

أهداف المقرر:

- 1- معرفة أسس و مبادئ إنتاج المواد الإعلامية المطبوعة بمختلف أشكالها(دوريات- ملصقات - نشرات - كتب - تقارير)
- 2- التخطيط للإنتاج الإعلامي في العلاقات العامة.
- 3- التصميم والإخراج الفني للمواد الإعلامية المطبوعة والمسموعة والمرئية.
- 4- توظيف التقنية واستخداماتها في إنتاج المواد الإعلامية.
- 5- تقويم الإنتاج الإعلامي في العلاقات العامة.
- 6- إنتاج المواد الإعلامية الإلكترونية (موقع المنظمة - الإعلام الإلكتروني « صحيفة المنظمة أو الدورية الإلكترونية» الكتاب الإلكتروني - عقد المؤتمرات عن بعد - الاستفتاءات الإلكترونية .. الخ).
- 7- إنتاج برامج المنظمات الإذاعية وأفلام العلاقات العامة.

موضوعات المقرر :

- 1- أسس و مبادئ إنتاج المواد الإعلامية المطبوعة بمختلف أشكالها(دوريات- ملصقات - نشرات - كتب - تقارير)
- 2- التخطيط للإنتاج الإعلامي في العلاقات العامة.
- 3- التصميم والإخراج الفني للمواد الإعلامية المطبوعة والمسموعة والمرئية.
- 4- التقنية واستخداماتها في إنتاج المواد الإعلامية.
- 5- تقويم الإنتاج الإعلامي في العلاقات العامة.



6- إنتاج المواد الإعلامية الإلكترونية (موقع المنظمة – الإعلام الإلكتروني « صحيفة المنظمة أو الدورية الإلكترونية» الكتاب الإلكتروني – عقد المؤتمرات عن بعد – الاستفتاءات الإلكترونية .. أ.خ).

7- إنتاج برامج المنظمات الإذاعية وأفلام العلاقات العامة.

مقرر الاتصال التسويقي

أهداف المقرر:

1. التعرف علي الدور الهام الذي تلعبه الاتصالات في برامج التسويق.
 2. التزود بفهم أعمق للأساليب ، المبادئ ، المصطلحات المتعلقة بالاتصالات التسويقية.
 3. تعلم كيفية تحقيق التكامل بين عناصر الاتصالات التسويقية (مثل الإعلان ، تنشيط المبيعات والعلاقات العامة) في شكل برنامج اتصال فعال.
 4. فهم القضايا الاجتماعية ، القانونية ، الأخلاقية المرتبطة بممارسات الاتصالات التسويقية.
- تحسين مهارات الاتصال الشفوي والمكتوب والتي تظهر تفكيراً انتقادياً أفضل.

موضوعات المقرر :

1. مفهوم الاتصالات (تعريف الاتصالات، الاتصالات الشخصية.
2. الاتصالات في منظمات الأعمال، الاتصالات الخارجية، حاجة المنظمات للاتصالات).
3. مفهوم الاتصالات التسويقية .
4. النماذج المتقدمة للاتصالات التسويقية .
5. أهداف الاتصالات التسويقية مفهوم الاتصالات التسويقية.
6. مفهوم الاتصالات التسويقية المتكاملة.
7. 2- تعريف الاتصالات التسويقية المتكاملة.
8. 3- مبادئ الاتصالات التسويقية المتكاملة .
9. الخصائص المميزة و المنافع المتحققة من استخدام الاتصالات التسويقية المتكاملة.

10. الاختلافات بين الاتصالات التقليدية و المتكاملة.
11. استراتيجية الاتصالات التسويقية مفهوم الاتصالات التسويقية المتكاملة.
12. 2- التخطيط للاتصالات التسويقية.
13. التخطيط للترويج و دورة حياة المنتج.
14. كيفية دراسة سلوك المستهلك .
15. العوامل المؤثرة في سلوك المستهلك .
16. مراحل عملية الشراء.
17. تعريف ترويج المبيعات.
18. أهمية ترويج المبيعات.
19. أهداف ترويج المبيعات.
20. الترويج للمبيعات الموجهة نحو المستهلك.
21. الترويج للمبيعات الموجهة نحو التجار أو الشركات.
22. أخلاقيات التسويق.
23. الاتصالات التسويقية و الأخلاق.

مهارات الاتصال باللغة الإنجليزية

Communication skills

أهداف المقرر:

1. تحسين مهارات التحدّث والاستماع.
2. مخاطبة ومحاورة وإقناع الآخرين والتفاوض معهم.
3. العمل مع المجموعات بروح الفريق.
4. المشاركة في الأعمال التطوعية المتعددة.
5. كتابة السيرة الذاتية والتقارير، وتطبيق ما يتعلمه في حياته العملية.
6. إجراء مقابلات وظيفية بكل ثقة.
7. استخدام الوسائل الالكترونية الحديثة بشكل إيجابي في الاتصال.

مقرر مهارات خاصة في الإلقاء والعرض

أهداف المقرر:

1. معرفة قواعد فن الإلقاء.
2. التمييز بين مخارج الحروف.
3. معرفة قواعد التنفس.
4. التمييز بين القراءة السردية المتواصلة والإلقاء في العمل الصحفي.
5. تفسير أهمية حركات الجسم المقنعة في إثراء الرسالة الإعلامية المسموعة والمرئية.
6. تفسير دور تقنيات الإلقاء في التواصل مع الآخرين.
7. القراءة بلغة سليمة (الأخبار الإذاعية والتلفزيونية).
8. التمييز بين النص الملقى والتعابير الجسدية المرافقة له.

موضوعات المقرر:

1. قواعد فن الإلقاء.
2. مخارج الحروف، قواعد التنفس.
3. الفرق بين القراءة الفردية المتواصلة والإلقاء في العمل الصحفي والإذاعي والتلفزيوني.
4. التمييز بين القراءة السردية المتواصلة والإلقاء في العمل الصحفي.
5. تفسير أهمية حركات الجسم المقنعة في إثراء الرسالة الإعلامية المسموعة والمرئية.
6. تفسير دور تقنيات الإلقاء في التواصل مع الآخرين.
7. القراءة بلغة سليمة (الأخبار الإذاعية والتلفزيونية).
8. التمييز بين النص الملقى والتعابير الجسدية المرافقة له.

مقرر تقويم برامج العلاقات العامة

أهداف المقرر:

1. معرفة أهداف بحوث العلاقات العامة، وأنواعها، وإجراءاتها.
2. إعداد خطة العلاقات العامة.
3. معرفة كيفية التوصل إلى النتائج المرجوة.
4. التمييز بين مراحل وعناصر تخطيط العلاقات العامة.
5. الوقوف على أهمية التخطيط في العلاقات العامة.
6. معرفة خطوات تخطيط نشاط العلاقات العامة.
7. تحديد الجماهير النوعية للمنشأة.
8. معرفة كيفية تنفيذ الاتصال في العلاقات العامة.
9. المقارنة بين مراحل الاستجابة الصعوبات والعوائق التي تواجه الاتصال.
10. الوقوف على خطوات التخطيط للعلاقات العامة.
11. تقويم نشاط العلاقات العامة.
12. التوصل إلى أهداف عملية التقويم.
13. تمييز صعوبات مراحل تقويم العلاقات العامة.
14. معرفة أساليب تقويم برامج العلاقات العامة.

موضوعات المقرر:

1. أهداف بحوث العلاقات العامة، وأنواعها، وإجراءاتها.
2. إعداد خطة العلاقات العامة.
3. كيفية التوصل إلى النتائج المرجوة.
4. مراحل وعناصر تخطيط العلاقات العامة.
5. أهمية التخطيط في العلاقات العامة.
6. خطوات تخطيط نشاط العلاقات العامة.
7. تحديد الجماهير النوعية للمنشأة.
8. الاتصال في العلاقات العامة.
9. مراحل الاستجابة الصعوبات والعوائق التي تواجه الاتصال.
10. خطوات التخطيط للعلاقات العامة.
11. تقويم نشاط العلاقات العامة.
12. أهداف عملية التقويم.
13. صعوبات مراحل تقويم العلاقات العامة.
14. أساليب تقويم برامج العلاقات العامة.

مقرر إدارة الأزمات

أهداف المقرر:

1. تنمية معارفه حول إجراءات إدارة الأزمات والمخاطر.
2. تنمية مهارات التخطيط والتعامل مع الأزمات والمخاطر.
3. تنمية مهارات دعم مكان عمل آمن.
4. صقل مهاراته في بناء وإدارة فريق إدارة الأزمات.
5. اكتساب مهارات إدارة الاتصالات الداخلية والخارجية أثناء الأزمات.
6. فهم العمليات المطلوبة لإدارة الأزمات بفعالية، وكيفية تنفيذها.
7. تطوير مهاراته في ممارسة التفكير التحليلي والحوار والعمل الجماعي.
8. اكتساب مهارات وضع خطة عمل إبداعية لمواجهة الأزمات في مؤسساتهم.

موضوعات المقرر:

1. إجراءات إدارة الأزمات والمخاطر.
2. مهارات التخطيط والتعامل مع الأزمات والمخاطر.
3. مهارات دعم مكان عمل آمن.
4. مهارات بناء وإدارة فريق إدارة الأزمات.
5. مهارات إدارة الاتصالات الداخلية والخارجية أثناء الأزمات.
6. العمليات المطلوبة لإدارة الأزمات بفعالية، وكيفية تنفيذها.
7. مهارات ممارسة التفكير التحليلي والحوار والعمل الجماعي.
8. مهارات وضع خطة عمل إبداعية لمواجهة الأزمات في مؤسساتهم.

مقرر التقنيات الحديثة في العلاقات العامة

أهداف المقرر:

1. يتعرف على أهم أساليب تخطيط برامج العلاقات العامة
2. يتعرف على أهمية وحتمية الأساليب التقنية الحديثة في الممارسة المهنية للعلاقات العامة
3. يتعرف أهم الأساليب والمستحدثات التقنية في العلاقات العامة
4. يوظف المستحدثات التقنية في مراحل وأنشطة العلاقات العامة

موضوعات المقرر:

1. دور التقنيات والأساليب الحديثة في العلاقات العامة
2. وظائف العلاقات العامة في ظل التقنية الحديثة
3. مجالات التطور التقني ووظائف العلاقات العامة
4. استخدام التقنية في الاتصال الطباعي مطبوعات العلاقات العامة
5. التطبيقات التقنية في وسائل الاتصال بالعلاقات العامة
6. الحالات العملية وورش العمل .

مقرر إدارة العلاقات العامة وشؤون المال والاستثمار

أهداف المقرر:

- 1 يركز هذا المقرر بصفة أساسية على الاستثمار في مجال الأوراق المالية وتصميم المحافظ الاستثمارية وفي هذا الصدد تشمل موضوعات هذا المقرر :
 - 1 طرق قياس العائد من الأوراق المالية المختلفة ، أنواع المحافظ الاستثمارية تصميم
 - المحفظة الاستثمارية المثلى ، قياس أداء المحفظة وقياس أداء مديري المحافظ ،
- 3 دراسة نموذج تسعير الأصول الرأسمالية ، نموذج السوق ، نموذج المؤشر ، الاستثمار في صناديق وشركات الاستثمار المختلفة.