

مواصفات مقرر: إدارة الإعلان
واقصادياته

Republic of Yemen

Alandalus University

Quality Assurance Unit



الجمهورية اليمنية

جامعة الاندلس
للعلوم والتقنية

وحدة ضمان الجودة

قسم: الإعلام	توصيف مقرر : إدارة الإعلان واقتصادياته	كلية: العلوم الإنسانية
--------------	--	------------------------

أولاً: المعلومات العامة عن المقرر:					
إدارة الإعلان واقتصادياته					1. اسم المقرر:
					2. رمز المقرر ورقمه:
الإجمالي	تدريب	عملي	سمنار	محاضرة	3. الساعات المعتمدة:
36				12	
المستوى الثالث - الفصل الدراسي الأول					4. المستوى والفصل الدراسي:
إدارة المؤسسات الإعلامية					5. المتطلبات السابقة لدراسة المقرر(إن وجدت):
لا توجد					6. المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر(إن وجدت):
بكالوريوس علاقات عامة					7. البرنامج/التي يتم فيها تدريس المقرر:
العربية					8. لغة تدريس المقرر:
فصلي					9. نظام الدراسة:
منتظم /					10. أسلوب الدراسة في البرنامج:
مقر الجامعة					11. مكان تدريس المقرر:
د. مطهر علي عقيدة - استاذ العلاقات العامة والإعلان المساعد- جامعة صنعاء					12. اسم معد مواصفات المقرر:
					13. تاريخ اعتماد مجلس الجامعة:

ثانياً: وصف المقرر:
يعني ها المقرر بدراسة إدارة الإعلان واقتصادياته ، من خلال التعرف على عناصر العملية الإعلانية ، ودور المعلن في الإعلان ، والوكالات الإعلانية ، والوسائل الإعلانية، والوكالات المتخصصة والمعاونة. وطرق تخطيط وتنظيم العمل الإعلاني، وعملية القيادة في صناعة العمل الإعلاني والتوجيه، وطرق تقييم العمل الإعلاني.

ثالثاً: مخرجات التعلم:

يتوقع من الطالب عند اكمال المقرر بنجاح ان يكون قادرا على ان:
المعرفة والفهم: الإلمام بعناصر العمل الإعلاني (المعلن- الوكالات الإعلانية- الوسائل الإعلانية -الوكالات
المعاونة.

المهارات الذهنية: المقارنة بين إدارة الإعلان في كل من الوكالات الإعلانية والوسائل الإعلانية ولدى المعلن

المهارات العملية المهنية: تقييم العمل الإعلاني والمعني في صناعة الإعلان

المهارات العامة: القدرة على قيادة إدارة الإعلان في مختلف المؤسسات.

رابعاً: مواعمة مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقويم

أولاً: مواعمة مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) باستراتيجية التدريس والتقويم:

مخرجات المقرر / المعرفة والفهم	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقويم
1- يعرف المقصود بالمعلن وأهميته وأنواعه.	المحاضرات و المحادثات و النقاش	اختبار تحصيلي و اختبار الاداء
2 - الإلمام بالمراحل المختلفة التي تمر بها عملية إدارة الإعلان .	المحاضرات و المحادثات و النقاش	اختبار تحصيلي و اختبار الاداء
3 - يعدد الوظائف الرئيسية لقسم الإعلان في الوسيلة الإعلانية وطرق تنظيمها	المحاضرات و المحادثات و النقاش	اختبار تحصيلي و اختبار الاداء

خامساً: مواعمة مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقويم:

مخرجات المقرر/ المهارات الذهنية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقويم
1- يقارن بين التنظيم المركزي والتنظيم اللامركزي في تنظيم إدارة الإعلان.	المحاضرات و المحادثات و النقاش و النزول الميداني	اختبار تحصيلي و اختبار الاداء
2 - يدرك أهمية الوكالة الإعلانية في صناعة الإعلان	المحاضرات و المحادثات و النقاش و النزول الميداني	اختبار تحصيلي و اختبار الاداء
3 - التمييز بين المراحل المختلفة التي تمر بها العلاقة بين الوكالة الإعلانية وكل من المعلن والوسيلة الإعلانية.	المحاضرات و المحادثات و النقاش و النزول الميداني	اختبار تحصيلي و اختبار الاداء

سادساً: مواعمة مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقويم:

مخرجات المقرر	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقويم
1. وضع خطة لإدارة وتنظيم	المحاضرات و المحادثات و	اختبار تحصيلي و اختبار الاداء

	النقاش و النزول الميداني	إدارة الإعلان في المنظمات المختلفة.
اختبار تحصيلي و اختبار الاداء	المحاضرات و المحادثات و النقاش و النزول الميداني	2. يحدد أفضل أنواع القيادة في مجال العمل الإعلاني.
اختبار تحصيلي و اختبار الاداء	المحاضرات و المحادثات و النقاش و النزول الميداني	3. تقييم العمل الإعلاني والمهني في عملية صناعة الإعلان.
سابعاً: موازنة مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
استراتيجية التقييم	استراتيجية التدريس	مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية
اختبار تحصيلي – اختبار أداء	المحاضرات و المحادثات و النقاش و النزول الميداني	1 - القدرة على تنمية المهارات الإدارية للعاملين في مجال الإعلان.
اختبار تحصيلي – اختبار أداء	المحاضرات و المحادثات و النقاش و النزول الميداني	2 – التعامل مع الوكالات الإعلانية والوسائل الإعلانية المختلفة.
اختبار تحصيلي – اختبار أداء	المحاضرات و المحادثات و النقاش و النزول الميداني	3- القيادة وإدارة العمل الإعلاني

ثامناً: موضوعات المقرر الرئيسية والفرعية (النظرية والعملية) وربطها بمخرجات التعلم المقصودة للمقرر مع تحديد الساعات المعتمدة لها.

وحدات /مواضيع محتوى المقرر

أولاً: الجانب النظري والعملية

رموز مخرجات تعلم المقرر	الساعات الفعلية	عدد الأسابيع	المواضيع التفصيلية	وحدات/ موضوعات المقرر	الرقم
A1-b1-b2-c1-c2	6	2	أنواع المعلنين، أهمية تنظيم إدارة الإعلان لدى المعلن، أشكال إدارة الإعلان، وظائف مدير إدارة الإعلان لدى المعلن	المعلن	1
A2-b2-c1-c2	9	3	مرحل تطور الوكالات الإعلانية، أنواع الوكالات الإعلانية، مصادر إيرادات الوكالات الإعلانية، علاقة المعلن بالوكالات الإعلانية، علاقة الوكالات الإعلانية بوسائل الإعلان، الوكالات الإعلانية المتخصصة ومتكاملة الخدمات.	الوكالات الإعلانية	2
A1-a2-b2-c1-d1	6	2	أنواع وسائل الإعلان، تقسيم إدارة الإعلان في الوسائل الإعلانية، وظائف إدارة الإعلان، وظائف مندوب الإعلان في الوسائل الإعلانية، الوكالات المعاونة، الوكالات المساعدة.	الوسائل الإعلانية	3
A1-a2-	15	5	التخطيط، التنظيم، التوجيه والقيادة، الرقابة والتقييم في إدارة الإعلان.	الوظائف الرئيسية لإدارة الإعلان	4

a3-				
b3-				
c2-				
c3-				
d2-				
d3				
	36	12	إجمالي الأسابيع والساعات	

تاسعا: استراتيجيات التدريس:	
	محاضرات.
	تطبيق عملي في المعمل.
	واجبات منزلية
	مناقشة جماعية
	تكاليف جماعية

I. التعيينات والتكليفات:				
الرقم	التكليف/النشاط	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
1	نزول ميداني للوكالات الإعلانية والوسائل الإعلانية إدارات الإعلان لدى المعلنين	A1-a2-a3-b1-b2-b3-c1-c2-c3-d1-d2-d3-d4	8	
2				
3				
4				
5				

عاشرا: تقويم التعلم:					
الرقم	أنشطة التقويم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	امتحان نصفي	7	20	%20	a-b
2	تكاليف	10	10	%10	a-b-c-d
3	حضور ومشاركة		10	%10	
4	امتحان نهائي	13	60	%60	a-b
	المجموع		100	%100	

الحادي عشر: مصادر التعلم:					
(اسم المؤلف، سنة النشر، اسم الكتاب، دار النشر، بلد النشر).					
المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)					

12- فaten رشاد ، 2009 ، إدارة الإعلان واقتصادياته ، الدار العربية للنشر والتوزيع، القاهرة..

المراجع المساعدة

1- صفوت العالم، 2009، فنون الإعلان واستراتيجياته، الدار العربية للنشر والتوزيع، القاهرة
مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)

1- الدوريات:

الدراسات الإعلامية – بحوث الاتصال – الإذاعات العربية – المجلة العربية للمعلومات Media studies

الثاني عشر: الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.

بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي:

1.	الحضور والغياب: إذا تغيب الطالب 25% من المحاضرات بدون عذر يرفع اسمه لشؤون الطلاب ويحرم من دخول امتحان المادة النهائي.
2.	الحضور المتأخر: يمنع الطالب من دخول المحاضرة إذا تكرر حضوره المتأخر أكثر من مرة.
3.	ضوابط الاختبارات والامتحانات: كما في اللائحة.
4.	التكليفات / المهام والمشاريع: يسلم الطالب التكليف في المحدد من قبل استاذ المادة وتعتبر غير مقبولة بعد الوقت المحدد.
5.	الغش: يحرم من مقرر الغش ومادة قبل ومادة بعد.
6.	الانتحال: يفصل سنه من الدراسة.
7.	سياسات أخرى:

خطة مقرر: (يكتب اسم المقرر)

I. معلومات عن مدرس المقرر:

الاسم	الساعات المكتبية (3 / أسبوعيا)

توصيف مقرر:

المكان ورقم الهاتف		السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
البريد الإلكتروني							

II. معلومات عامة عن المقرر:				
1.	اسم المقرر:			
2.	رمز المقرر ورقمه:			
3.	الساعات المعتمدة للمقرر:	الساعات		
		نظري	سمنار	عملي
المجموع	تدريب			
4.	المستوى والفصل الدراسي:			
5.	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):			
6.	المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):			
7.	البرنامج/ البرامج التي يتم فيها تدريس المقرر:			
8.	لغة تدريس المقرر:			
9.	مكان تدريس المقرر:			

III. وصف المقرر الدراسي:	

IV. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر:	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

V. محتوى المقرر:				
الجانب النظري:				
الرقم	وحدات المقرر	المواضيع التفصيلية	الأسبوع	الساعات الفعلية
عدد الأسابيع والساعات				

الجانب العملي:

<ul style="list-style-type: none">• كتابة المرجع الرئيس للمقرر (ثنان على الأكثر) (اسم المؤلف، سنة النشر، اسم الكتاب، دار النشر، بلد النشر).• يمكن في حال عدم توفر مرجع واحد لتغطية محتوى المقرر الدراسي إضافة مرجع آخر للضرورة القصوى (اختياري)
2. المراجع المساعدة:
3. مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)

X. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر:	
1.	الحضور والغياب:
2.	الحضور المتأخر:
3.	ضوابط الاختبارات والامتحانات:
4.	التكليفات / المهام والمشاريع:
5.	العش:
6.	الانتحال:
7.	سياسات أخرى: