

قائمة المرفقات

مرفق (أ) قائمة السادة الخبراء

مرفق (ب) استثمار استبيان السادة الخبراء

مرفق (ج) استثمار الأستبيان في صورتها النهائية

مرفق (أ)

قائمة باسماء السادة الخیراء

قائمة بأسماء السادة الخبراء

١- ليلي عبد العزيز زهران	أستاذة برامج بقسم الترويج الرياضي والرئيس السابق لقسم أصول التربية الرياضية والترويج - كلية التربية الرياضية للبنين - جامعة حلوان
٢- علي عجوة	وكيل كلية الإعلام - جامعة القاهرة وأستاذ العلاقات العامة
٣- صفوت العالم	أستاذ العلاقات العامة بكلية الإعلام - جامعة القاهرة
٤- سمير محمد حسين	أستاذ العلاقات العامة بكلية الاعلام - جامعة القاهرة
٥- محمود يوسف	أستاذ العلاقات العامة بكلية الاعلام - جامعة القاهرة.
٦- ممدوح بسيوني البيلي	أستاذ مساعد العلاقات العامة بكلية الاعلام - جامعة القاهرة
٧- محمد المنصوري	أستاذ بقسم التكاليف بكلية التجارة-جامعة القاهرة
٨- حسن داود	أستاذ مساعد بكلية التربية - جامعة عين شمس
٩- نبيه العلقامي	أستاذ بقسم الإدارة الرياضية بكلية التربية الرياضية - جامعة حلوان
١٠- سمير سليمان	مدير عام إدارة العلاقات العامة - هيئة كهرباء مصر
١١- محمود البديني	المسئول الأول للعلاقات العامة بسلسلة شركات رياض التجارية
١٢- علي يوسف محمود	خبير العلاقات العامة بوكالة M.N الإستثمارية
١٣- أحمد عاصم	مدير العلاقات العامة بوزارة الداخلية

مرفق (ب)

إستمارة إستبيان السادة الخبراء

الأستاذ الدكتور /

تحية طيبة وبعد

تقوم الباحثة / نهاد محمد العربي سعيد بإجراء بحث حول موضوع وضع محتوى دراسي مقترح للعلاقات العامة بكليات التربية الرياضية وفي سبيل ذلك قامت الباحثة بتحليل عدد من المراجع العلمية والبحوث في مجال العلاقات العامة بشكل عام والعلاقات العامة في التربية الرياضية وتوصلت من خلالها إلى الموضوعات التي يرى الخبراء أهميتها في تشكيل مقرر العلاقات العامة في الكليات التربوية خاصة كليات التربية الرياضية .

ولما كان بناء المقرر يتطلب أن يكون للموضوعات آرائها النسبية من حيث ما تشمله من موضوعات ومعارف وفقاً للزمن المحدد لكل موضوع . فقد قامت الباحثة بإعداد استمارة جمع معلومات استنقت محاورها من تحليل المراجع لتتناول الوظائف الأساسية للعلاقات العامة ولذلك نرجو من سيادتكم كخبراء فسي المجال المساهمة بأرائكم العلمية في ما تتضمنه الاستمارة المرفقة من حيث :

١- المحاور

ملاحظات	أري التعديل	غير مناسبة	مناسبة
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

٢- المفردات لكل محور : أرجو من سيادتكم إعطاء درجة من ١٠

<input type="checkbox"/>	كافية	<input type="checkbox"/>	مناسبة
--------------------------	-------	--------------------------	--------

٣- ميزان التقدير المقترح من الباحثة

<input type="checkbox"/>	أري التعديل	<input type="checkbox"/>	غير مناسب	<input type="checkbox"/>	مناسب
--------------------------	-------------	--------------------------	-----------	--------------------------	-------

علما بأنه بناء على آراء سيادتكم سيتم صياغة الاستمارة على عينة من العاملين في مجال العلاقات العامة في عينة من المؤسسات لأستكمال التحليل الوظيفي لمسئولي العلاقات العامة بالمجتمع المحلي .
وتتقدم الباحثة بوافر الشكر والعرفان للوقت الذي أتحتموه سيادتكم لها .

الباحثة

أبدا	نادرا	أحيانا	دائما	الوظائف
				<p style="text-align: center;">أولا الوظائف الإدارية</p> <ol style="list-style-type: none"> ١- إجراء البحوث بالمشكلات التي تتعرض لها المؤسسة . ٢- جمع البيانات اللازمة لوضع الخطط المختلفة بالمؤسسة . ٣- إجراء الاتصالات المناسبة بين المؤسسة والهيئات المنفذة لسياستها . ٤- توفير المعدلات الخاصة بالاداء . ٥- المساعدة في إجراء القياسات اتخاذ قرارات تقويم الأداء ٦- تنسيق جهود العاملين لتحقيق الهدف . ٧- توفير البيانات والمعلومات اللازمة لتدريب العاملين بالمؤسسة لرفع كفاءتهم لتحقيق الهدف . ٨- وظائف أخرى <p style="text-align: center;">ثانيا : الوظائف المختصة بإيجاد وتدعيم الروابط الطيبة بين المؤسسة والمؤسسات الأخرى :</p> <ol style="list-style-type: none"> ١- المساعدة في اللجابة عن استفسارات الجمهور من خلال مكتب الاستعلامات . ٢- تشجيع المشاركة المتبادلة بين المؤسسة والمؤسسات الأخرى في أنشطتها في مختلف المناسبات . ٣- تمثيل المؤسسة في استقبال وتوديع الزوار او الخبراء وضيوف المؤسسة وتنفيذ البرامج . ٤- وظائف اخرى <p style="text-align: center;">ثالثا : الوظائف التي تعمل على كسب ثقة العاملين بالمؤسسة :</p> <ol style="list-style-type: none"> ١- تهيئة جو حالى من المشاحنات . ٢- تجميع البيانات والمعلومات الخاصة بالمؤسسة في مختلف وسائل الاعلام لرفعها إلى المسئولين . ٣- تدعيم الروابط الاجتماعية بين العاملين فى المؤسسة من خلال الأنشطة الاجتماعية (حفلات-رحلات . . .) ٤- تنظيم التقارير الخاصة بأداء العاملين قبل رفعها للإدارة العليا . ٥- إعلام العاملين بالمؤسسة عن أنشطتها من خلال إصدار كتيبات فى المناسبات المختلفة . ٦- المساهمة فى تقديم الخدمات الخاصة بالتشهيلات (الانتقالات - توفير أماكن الإقامة للعاملين فى المهمات الرسمية) . ٧- وظائف أخرى :

أبدا	نادرًا	أحيانًا	دائمًا	الوظائف
				<p>رابعًا الوظائف المختصة بتدعيم كيان المؤسسة:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١-التنسيق مع قسم الإعلان بالمؤسسة لإصدار المادة الإعلامية الخاصة بمسمى المؤسسة ومنتجاتها في الحالات التالية : - (أ) البيع (ب) الشراء ٢-الاتفاق مع وسائل الإعلام والأشرفاء على الإخراج للبرامج التلفزيونية التي تمويلها المؤسسة . ٣-جمع وتحليل المعلومات المتصلة باتجاهات الرأي العام إزاء المؤسسة . ٤-جمع المعلومات عن الرأي العام حول أنشطة المؤسسة . ٥-المشاركة الإيجابية في الاحتفالات القومية والدينية من خلال (حوافز مادية-جوائز عينية) . ٦-وظائف أخرى : <p>خامسًا : الوظائف المختصة بإعداد كوادر علمية للعاملين بالمؤسسة :</p> <ol style="list-style-type: none"> ١-رفع كفاءه العاملين للتحدث باسم المؤسسة . ٢-إصدار النشرات والمجلات العلمية الخاصة بجهود المؤسسة نحو انشطتها . ٣-تنظيم الدورات التدريبية (ثقل وتدريب) لتهيئة العاملين بالمؤسسة . ٤-وظائف أخرى : <p>سادسًا الوظائف الدفاعية :</p> <ol style="list-style-type: none"> ١-حماية المؤسسة ضد اى هجوم يقع عليها نتيجة أخبار كاذبة أو غير صحيحة . ٢-التأكد من أن جميع الأخبار التي تنشر على الجمهور صحيحة وسليمة من حيث الشكل والموضوع . ٣-مواجهه الجماعات المختلفة والتحدث من خلال لقاءات طبيعية وتخصيص متحدث باسم المؤسسة . ٤-البحث وجمع المعلومات عن الظروف العاملة المحيطة بالمؤسسة والتي تؤثر او يحتمل ان تؤثر على موقف المؤسسة بالنسبة للجمهور او بعض الجماهير النوعية . ٥-تحليل اتجاهات الرأي العام الخاصة بالمؤسسة وكتابة التقارير الموضحة لهذه الاتجاهات . ٦-وظائف أخرى :

أبدا	نادرا	أحيانا	دائما	الوظائف
				<p>التقارير الموضحة لهذه الاتجاهات . ٦-وظائف أخرى:</p> <p>سابعاً : الوظائف المختصة بعملية الاتصال (داخلي -خارجي):</p> <p>أ - الاتصال الداخلي</p> <p>١-المساعدة على إعداد التقارير الخاصة بالمعدلات الخاصة بالأداء . ٢- تنسيق جهود العاملين لتحقيق الهدف . ٣- تدعيم الروابط الاجتماعية بين العاملين في المؤسسة من خلال الأنشطة الاجتماعية من خلال (الحفلات -الرحلات - المؤتمرات - الندوات) . ٤- إعلان العاملين بالمؤسسة عن أنشطتها من خلال إصدار الكتيبات في المناسبات المختلفة وذلك بالنسبة للمؤسسات الكبيرة أو ذات الأسمم العالية . ٥- تنظيم وإعداد الدورات التدريبية مع التعاون مع قسم التدريب لتعريف العاملين بأهمية دور العلاقات العامة ووظائفها .</p> <p>ب- الاتصال الخارجي</p> <p>١-مواجهه الجماعات المختلفة والتحدث من خلال اللقاءات والندوات . ٢-إجراء الاتصالات المناسبة بين المؤسسة والهيئات المماثلة . ٣-تشجيع المشاركة المتبادلة بين المؤسسة والمؤسسات الأخرى في أنشطتها في المناسبات والأعياد من خلال تقديم الدعوات للمشاركة . ٤- الاتفاق مع وسائل الإعلام وإعطاء الرأي المبدئي للصورة النهائية للإعلان . ٥-جمع المعلومات عن الرأي العام حول أنشطة المؤسسة من خلال إجراء البحوث وإجراء الاستفسارات . ٦-وظائف أخرى :</p>

مرفق (ج)

إستمارة الإستبيان فى صورتها النهائية

جامعة اسيوط
كلية التربية الرياضية
قسم أصول التربية الرياضية والترويح

السيد الأستاذ /

تحية طيبة وبعد

تقوم الباحثة / نهاد محمد العربى بدراسة للحصول على درجة الماجستير فى
التربية الرياضية عن وضع محتوى دراسى مقترح للعلاقات العامة بكليات التربية
الرياضية .

والمرجو من سيادتكم التكرم بوضع علامة (✓) توضح مدى اهمية الوظيفة
ودرجة تطبيقها فى مؤسساتكم بالنسبة للوظائف وإضافة ما ترونه ضرورى وتتقدم
الباحثة بالشكر والتقدير لسيادتكم على ما تقدمونه من علم وجهد .

وتؤكد الباحثة حرصها الشديد على هذه البيانات وتمسكها بالأمانة العلمية فى
إستخدامها .

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام ،،

الباحثة

أبدا	نادرا	أحيانا	دائما	الوظائف
				<p>أولا الوظائف الإدارية</p> <ol style="list-style-type: none"> ١- إجراء البحوث بالمشكلات التي تتعرض لها المؤسسة . ٢- جمع البيانات اللازمة لوضع الخطط المختلفة بالمؤسسة . ٣- إجراء الاتصالات المناسبة بين المؤسسة والهيئات المنفذة لسياستها . ٤- توفير المعدلات الخاصة بالاداء . ٥- المساعدة في إجراء القياسات اتخاذ قرارات تقويم الأداء ٦- تنسيق جهود العاملين لتحقيق الهدف . ٧- توفير البيانات والمعلومات اللازمة لتدريب العاملين بالمؤسسة لرفع كفاءتهم لتحقيق الهدف . ٨- وظائف أخرى <p>ثانيا : الوظائف المختصة بإيجاد وتدعيم الروابط الطيبة بين المؤسسة والمؤسسات الأخرى :</p> <ol style="list-style-type: none"> ١- المساعدة في اللجابة عن استفسارات الجمهور من خلال مكتب الاستعلامات . ٢- تشجيع المشاركة المتبادلة بين المؤسسة والمؤسسات الأخرى في أنشطتها في مختلف المناسبات . ٣- تمثيل المؤسسة في استقبال وتوديع الزوار او الخبراء وضيوف المؤسسة وتنفيذ البرامج . ٤- اقتراح سياسات للعمل بالمؤسسة ٥- وظائف أخرى <p>ثالثا : الوظائف التي تعمل على كسب ثقة العاملين بالمؤسسة :</p> <ol style="list-style-type: none"> ١- تهيئة جو نموذجي للعمل من خلال العلاقات الودية بين العاملين ٢- تجميع البيانات والمعلومات الخاصة بالمؤسسة في مختلف وسائل الإعلام لعرض لعرضها على المسئولين . ٣- تدعيم الروابط الاجتماعية بين العاملين في المؤسسة من خلال الأنشطة الاجتماعية (حفلات-رحلات ٠٠٠٠) ٤- تنظيم التقارير الخاصة بأداء العاملين قبل عرضها على الإدارة العليا . ٥- إعلام العاملين بالمؤسسة عن أنشطتها من خلال إصدار كتيبات في المناسبات المختلفة . ٦- المساهمة في تقديم الخدمات الخاصة بالتحشيلات (الانتقالات - توفير أماكن الإقامة للعاملين في المهمات الرسمية) .

أبدا	نادر	أحيانا	دائما	الوظائف
				<p>٧-وظائف أخرى :</p> <p>رابعا الوظائف المختصة بتدعيم كيان المؤسسة:</p> <p>١- مساعدة الإدارة في إعداد المادة الإعلانية الخاصة بالمؤسسة والسلع والخدمات التي تستهدف ترويجها</p> <p>٢-الاتصال بوسائل الأعلام لتقديم الأخبار والمعلومات الخاصة بالمؤسسة</p> <p>٣-المشاركة في الإشراف على المواد الإعلامية التي تنتجها المؤسسة</p> <p>٤- تنظيم وإعداد الأحداث الخاصة بالمؤسسة (زيارات - معارض)</p> <p>٥-وظائف أخرى :</p> <p>خامسا : الوظائف المختصة بإعداد كوادر علمية للعاملين بالمؤسسة :</p> <p>١-رفع كفاءه العاملين لتمثيل المؤسسة .</p> <p>٢-إصدار النشرات والمجلات العلمية الخاصة بجهود المؤسسة نحو انشطتها .</p> <p>٣-تنظيم الدورات التدريبية (ثقل وتدريب) لتحقيق الهدف</p> <p>٤-وظائف أخرى :</p> <p>سادسا الوظائف الدفاعية :</p> <p>١-إعداد الدعاية المضادة لأي هجوم يقع عليها نتيجة أخبار كاذبة أو غير صحيحة .</p> <p>٢-التأكد من أن جميع الأخبار التي تنشر على الجمهور صحيحة وسليمة من حيث الشكل والموضوع .</p> <p>٣-مواجهه الجماعات المختلفة والتحدث من خلال لقاءات طبيعية وتخصيص متحدث باسم المؤسسة .</p> <p>٤-البحث وجمع المعلومات عن الظروف العاملة المحيطة بالمؤسسة والتي تؤثر او يحتمل ان تؤثر على موقف المؤسسة بالنسبة للجمهور او بعض الجماهير النوعية .</p> <p>٥-تحليل اتجاهات الرأي العام الخاصة بالمؤسسة وكتابة</p>

أبدا	نادرا	أحيانا	دائما	الوظائف
				<p>سابعا : الوظائف المختصة بعملية الاتصال (داخلي - خارجي) :</p> <p>أ - الاتصال الداخلي</p> <p>١- المساعدة على إعداد التقارير الخاصة بالمعدلات الخاصة بالأداء .</p> <p>٢- تنسيق جهود العاملين لتحقيق الهدف .</p> <p>٣- تدعيم الروابط الاجتماعية بين العاملين في المؤسسة من خلال الأنشطة الاجتماعية من خلال (الحفلات - الرحلات - المؤتمرات - الندوات) .</p> <p>٤- إعلان العاملين بالمؤسسة عن أنشطتها من خلال إصدار الكتيبات في المناسبات المختلفة وذلك بالنسبة للمؤسسات الكبيرة أو ذات الأسمم العالية .</p> <p>٥- تنظيم وإعداد الدورات التدريبية مع التعاون مع قسم التدريب لتعريف العاملين بأهمية دور العلاقات العامة ووظائفها .</p> <p>ب- الاتصال الخارجي</p> <p>١- مواجهة الجماعات المختلفة والتحدث من خلال اللقاءات والندوات .</p> <p>٢- إجراء الاتصالات المناسبة بين المؤسسة والهيئات المماثلة .</p> <p>٣- تشجيع المشاركة المتبادلة بين المؤسسة والمؤسسات الأخرى في أنشطتها في المناسبات والأعياد من خلال تقديم الدعوات للمشاركة .</p> <p>٤- الاتفاق مع وسائل الإعلام وإعطاء الرأي المبدئي للصورة النهائية للإعلان .</p> <p>٥- جمع المعلومات عن الرأي العام حول أنشطة المؤسسة من خلال إجراء البحوث وإجراء الاستفسارات .</p> <p>٦- وظائف أخرى :</p>

ملخص البحث

● ملخص البحث باللغة العربية .

● ملخص البحث باللغة الأجنبية .

● الملخص باللغة العربية

ملخص البحث باللغة العربية

تعمل العلاقات العامة على إيجاد وتدعيم الروابط والصلات الطيبة بين المؤسسة والمؤسسات الأخرى والمؤسسة والجمهور، ومرادف مصطلح العلاقات العامة هو الإدارة الناجحة. حيث أن العلاقات العامة تساعد على توصيل مطالب وإحتياجات الجماهير إلى الإدارة العليا وشرح سياسات العمل التي تضيفها الإدارة العليا إلى الجماهير .

الهدف، يهدف البحث إلى وضع محتوى دراسي لمقرر العلاقات العامة بكليات التربية الرياضية ويتطلب ذلك،

- التعرف على ما يتم تدريسه من موضوعات عن العلاقات العامة بكليات التربية الرياضية وما يتم دراسته من موضوعات بالكليات التي تعتبر العلاقات العامة فيها مادة مستقلة.
- تحليل المحتوى الدراسي لمادة العلاقات العامة في المراجع المتخصصة.
- التعرف على الوظائف التي يقوم بها العاملون بالعلاقات العامة.

مجتمع البحث، يشمل مجتمع وعينة البحث مجموعة العاملين بالمؤسسات الحكومية وغير الحكومية التي يمارسون فيها وظيفة العلاقات العامة.

عينة البحث، اختيرت بالطريقة العمدية من خمس مؤسسات حكومية وغير حكومية.

١- مؤسسات فندقية.

٢- مؤسسات إنتاجية وخدمية.

٣- مؤسسات استثمارية.

٤- مؤسسات إعلامية.

٥- مؤسسات رياضية.

أدوات جمع البيانات، تحليل الوثائق-المقابلة الشخصية-إستمارة الإستبيان.

المعالجة الأحصائية، وفقا لطبيعة البحث لهذه الدراسة ، وتحقيقا لهدف البحث فقد إستعاننت الباحثة في معالجة البيانات بالنسبة المئوية للدرجة المقدره مع تقريب جميع النتائج إلى أقرب رقمين عشريين .

و تحقيقاً لهدف البحث وفي حدود ما توصلت إليه الباحثة من نتائج وفي حدود المنهج المستخدم وعينة البحث وأدوات جمع البيانات. توصلت الباحثة إلى الاستخلاصات والتوصيات التالية ،

المنهج النظري:

المقدمة - المفهوم - التعاريف

التطور التاريخي - المصطلحات

الأهداف - الوظائف

◆ موقع إدارة العلاقات العامة من الهيكل التنظيمي للمؤسسة

◆ الهيكل التنظيمي لإدارة العلاقات العامة وتوزيع العمل.

المجالات التطبيقية

◆ الطرق والوسائل المناسبة للتدريس والتوزيع الزمني.

◆ الأساليب المناسبة لتقويم المادة الدراسية.

مشروع البحث

اسم المنهج: العلاقات العامة.

المستوى الدراسي: الفرقة الرابعة شعبة الإدارة كليات التربية الرياضية.

الهدف من المشروع: إعداد مقرر دراسي مادة العلاقات العامة بكليات التربية الرياضية.

السياسات العامة للمشروع: تضم الخطط الدراسية - مقرر العلاقات العامة ضمن المتطلبات الدراسية .

الهدف من المقرر: إعداد خريجي كليات التربية الرياضية للعمل في مجال العلاقات العامة بالمؤسسات والهيئات المختلفة ولتحقيق الهدف من المقرر كان لابد من تقسيم الهدف إجرائياً إلى الأغراض التالية:

◆ المقررات الدراسية والموضوعات المشتركة

◆ وظائف العلاقات العامة.

◆ الموضوعات المشتركة.

◆ المقدمة - المفهوم - التعاريف

- ◆ التطور التاريخي - المصطلحات
 - ◆ الأهداف - الوظائف
 - ◆ موقع إدارة العلاقات العامة من الهيكل التنظيمي للمؤسسة.
 - ◆ الهيكل التنظيمي لإدارة العلاقات العامة وتوزيع العمل
- كما أستخلصت الباحثة من وظائف العلاقات العامة سبعة وظائف رئيسية ويعد غرضهم على الخبراء والعينة توصلت إلى

أ-وظائف الإدارية:

- إجراء البحوث للمشكلات التي تتعرض لها.
- جمع البيانات اللازمة لوضع الخطط المختلفة بالمؤسسة.
- توفير البيانات والمعلومات اللازمة لتدريب العاملين بالمؤسسة لرفع كفاءتهم لتحقيق الهدف.

ب-وظائف مختصة بإيجاد وتدعيم الروابط الطيبة بين المؤسسة والمؤسسات الأخرى:

- تشجيع المشاركة المتبادلة بين المؤسسة والمؤسسات الأخرى في أنشطتها في مختلف المناسبات.
- تمثيل المؤسسة في استقبال وتوزيع الزوار والخبراء ضيوف المؤسسة وتنفيذ البرامج.
- المساعدة في الإجابة عن استفسارات الجمهور من خلال مكتب الاستعلامات.

ج- الوظائف المختصة بكسب ثقة العاملين:

- تجميع البيانات والمعلومات الخاصة بالمؤسسة في مختلف وسائل الإعلام لعرضها على المسؤولين.

- إعلام العاملين بالمؤسسة عن أنشطتها من خلال إصدار كتيبات في المناسبات المختلفة.
- تنظم التقارير الخاصة بأداء العاملين قبل عرضها على الإدارة العليا.

د- الوظائف المختصة بتدعيم كيان المؤسسة:

- تنظيم وإعداد الأحداث الخاصة بالمؤسسة.
- المشاركة الإيجابية في الاحتفالات القومية والدينية.
- الاتصال بوسائل الإعلام لتقديم الأخبار والمعلومات الخاصة بالمؤسسة.

هـ- الوظائف المختصة بإعداد كوادر علمية للعاملين بالمؤسسة:

- رفع كفاءة العاملين للتحديث بأسم المؤسسة.
- إصدار النشرات والمجلات الخاصة بجهود المؤسسة في أنشطتها.
- تنظيم الدورات التدريبية لتهيئة العاملين بالمؤسسة.

و- الوظائف الدفاعية:

- مواجهة الجماعة المختلفة والتحدث من خلال لقاءات طبيعية وتخصيص يتحدث بأسم المؤسسة.
- التأكد من أن جميع الأخبار التي تنشر على الجمهور صحيحة وسليمة من حيث الشكل والوضوح.
- البحث وجمع المعلومات عن الظروف العامة المحيطة بالمؤسسة أو التي تؤثر أو يحتمل أن تؤثر على موقف المؤسسة بالنسبة للجمهور أو بعض الجماهير النوعية.

ز- الوظائف المختصة بالاتصال:

- تدعيم الروابط الاجتماعية بين العاملين في المؤسسة.
- تنسيق جهود العاملين لتحقيق الهدف.
- تنظيم وإعداد الدورات بالتعاون مع قسم التدريب.

الجانب النظري

- المحاضرات النظرية - الأبحاث العلمية - المناقشات العلمية - تبادل المعلومات.

الجانب التطبيقي:-

- التدريب العملي بالكلية - المؤسسات المختلفة (رياضية - صحفية).

الوسائل المعينة:

- مادة نظرية - كتب - مجلات - مطبوعات - نشرات
- وسائل إعلامية سمعية: الشرائط - الأسطوانات - الإذاعة - وسائل إعلامية بصرية - اللوحات العرضية - اللوحات الثابتة - التلفزيون - البروجيكتور - شرائط أفلام (صامتة - ناطقة) الدوائر التلفزيونية المغلقة.

- يتم تنفيذ البرنامج من خلال الزمن المحدد للمقرر (١٠ أسابيع) بواقع درسين أسبوعياً نظرياً للنصف الأول ونظرياً وتطبيقياً للنصف الثاني حيث أن الفصل الدراسي يستمر لمدة (١٥ أسبوع) ينتقص منها من (٤ : ٥ أسابيع) للتربية العملية والتدريس الميداني والامتحانات الدورية ويكون عدد الساعات الفعلية (٢٠ ساعة) توزعها الباحثة كما في الجدول (١٨).

جدول ١٨

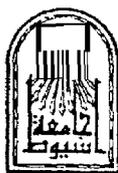
التوزيع الزمني (الساعات) لمحتويات المقرر على الوحدات الدراسية.

الوحدات	عدد الساعات	المحتوى		طريقة التنفيذ
		نظري	تطبيقي	
الوحدة الأولى	٨ ساعات ٤ أسابيع × ٢ ساعة أسبوعياً	مقدمة (التطور التاريخي- التعريف- المفهوم- أهداف العلاقات العامة. ٦ ساعات	زيارة ميدانية لمواقع الأنشطة التي تتطلب وظائف العلاقات العامة بالمؤسسات الرياضية. ٢ ساعة	محاضرات- حلقات بحث- أوراق دراسية. نقدية- تقارير عن الزيارات.
الوحدة الثانية	٨ ساعات (٤ أسابيع × ٢ ساعة أسبوعياً)	وظائف العلاقات العامة.	أساليب تطبيق الوظائف بالمؤسسات الرياضية.	محاضرات- حلقات بحث- أوراق دراسية.
الوحدة الثالثة	٤ ساعات (٢ أسبوع × ٢ ساعة أسبوعياً)	الهيكل الإدارية للعلاقات العامة *	دراسة تحليلية لهيكل العلاقات العامة ببعض المؤسسات الإعلامية والرياضية.	تحليل ودراسة نماذج للعلاقات العامة من الدراسات والبحوث في مجال الإعلام والتربية الرياضية.

- تطبيق مشروع البحث والذي يمثل دليل منهاج مادة العلاقات العامة والذي تم التوصل إليه على طلاب الصف الرابع شعبة إدارة بكليات التربية الرياضية.
- مراعاة الربط بين الخبرات لكل وحدة عن الوحدة السابقة التعداد للوحدة التالية.
- ضرورة التقويم الدوري للمنهاج المقترح بالبحث بعد انتهاء كل وحدة.

- استخدام الوسائل المعينه في تدريس مادة العلاقات العامة مثل الوسائل السمعية والبصرية وحلقات البحث والتدريب العملي.
- مراعاة الخبرة السابقة عند تقويم الطالب أثناء التدريب العملي.
- تقسيم الدرجات من بداية السنة الدراسية إلى نهايتها بالنسبة للعمل النظري.
- تطبيق المشروع على شعبة التعليم بالكلية.
- تنظيم وإعداد دليل لوظائف ممارس العلاقات العامة.
- ما يستثيره البحث من دراسات مستقبلية.
- نماذج مقترحة لتطبيقات العلاقات العامة في المؤسسات والهيئات الرياضية .
- نموذج مقترح لوظيفة العلاقات العامة في المؤسسات التعليمية(مدارس وجامعات).
- دراسة تحليلية لمشكلات العلاقات العامة بين خريجي الكليات المتخصصة والكليات التربوية الأخرى – دراسة مقارنة .
- دور العلاقات العامة في المجال الرياضي والمجالات التربوية .

● الملخص باللغة الأجنبية



Faculty of Physical Education
Department Educational Basis and Recreation

Content of Proposal studying curriculum for Public Relations in Faculty of Physical Education Colleges

Prepared by

Nehad Mohamed El-Araby Said Dyab
Public Relation Researcher of
Electricity Cairo Company

Supervised by

Prof.
Layla Abdel-Aziz zahran
Par time Professor in the sport Recreation
Dept. and the Former head of the Physical
Education Foundations and Recreation,
Faculty of Physical Education
For Males, Helwan
University

Assistant prof. Dr.
Gamal Mohamed Aly Youssef
Assistant professor and Chairman of
Department of Foundations of
physical Education,
Assiut University.

A Research to complete the Requirements of Gaining
Master Degree in Physical Education

2001

Summary of the Study

The task of public relations is providing & strengthening good links between the firm and the other ones, the inter price and the public relations term in a synonym of successful administration as it help to convey messages demands to upper management managers and explain management policy directed to the public.

For achieving the aim of the study and with the conclusions based in the used method of the sample & data collecting tools. The researcher concluded the following:

Objectives

This study intends to outline course contents for a public relation course to be taught at physical education colleges. This would imply:

- 1 Identification of all public relations courses taught at physical education colleges, and other colleges where the subject of public relations is considered as a major subject.
- 2 Analysis of course contents of the subject of public relations in specialised references.
- 3 Identification of the functions of those who work in the public relations field

Target group

Those who work in governmental and non-governmental organizations as public relations officers.

Samples chosen for study

Determined samples chosen from governmental and non-governmental organizations.

- 1-Hotel and tourism organizations.
- 2-Production and public service organizations.
- 3-Investment corporations.
- 4-Information organizations.
- 5-Physical institutions.

This study reached the following:

Theoretical method:-

Introduction - concept definitions historical evolution - terms - aims functions.

- The position of public relations in the firm organizational structure.
- Organizational chart of public relations and division of tasks.

Application areas

- The proper methods & toavgs of teaching a time distribution.
- Proper methods for evaluating subjects.

Study plan

Curriculum name: public relations

School live!: "4" grade, sec of administration - faculty of physical education's.

Study aims: preparing study curriculum for public relations subject at the faculty of type.

Plan general policy: includes study protocols curriculum of public relations as apart of other study requirements.

Aim of curriculim: preparing the graduates of physical education faculty in the field of public relations in firms and organizations to realize this aim we had to subdivide it into the following purposes.

Study courses & associated topics.

Public Relations Function

- Associated topics.
- Introduction - concept - definitions.
- Historical evolution - terms.
- Aims - functions.
- The position of public relation in the firm organizational chart & distribution of tasks.

The public researcher derived seven ftinctions of public relations, having reviewed by experts & sample, the researcher conclude that there are:

a) Administrative Functions:

- Conducting research related up to the problems it faces.
- Collecting data necessary for working out different plan of the firm.
- Providing required data & information for training the firm staff to improve their efficiency and achieve goals.

b) Function related TP creating & promoting good relations between the firm & the other ones.

- Encouraging the mutual participation between the firm and the other ones in activities of different occasions.
- Representing the firm concentration receiving & farewell of visitors & guests and implementing the programs.
- Helping in replying to the public inquires through information office.

c) Function related to acquiring the personal trust:

- Collecting data & information around the firm in different media and putting them forward the firm executives.
- In forming the staff about the firm activities through booking bulletins on different occasions.
- Organizing the personal performance reports before transferring to the top-level management.

d) Functions related to strengthening the firm status.

- Organizing preparing the firm special events.
- Positive participation national religious celebrations.
- Contain the media to provide them with the information about the firm.

e) Function related to preparing scientific cadres from the firm staff.

- Raising the staff efficiency to speak on behalf the firm.
- Issuing bulletins magazines about the firm efforts activities.
- Preparing training courses for qualifying the personnel.

f) Advocacy functions

- Facing different groups and speaking in natural meetings and defining a spokesman of the firm making sure that all released information about the firm are valid true as for appearance lucidity.

- Considering collecting in with firm operates, affecting it now or likely to affect later on the position of the firm as for the public or a part of which.

g) Communication function:

- Prompting special ties among the firm staff.
- Coordinating their efforts for achieving goals.
- Organizing preparing courses programs in collaboration with training division.
- lectures - researches - seminars exchanging in formation application aspect.
- Practical training in the faculty -various institution (athletic, media) aids.
- Theoretical subjects - books - Journals printing matters -bulletins audio media' radio -other audio media - display hoards fixed signs - TV - projector - computer movie films (silent talking) TV circuit.
- The program is to be executed within the fixed course period (a0 weeks), 2 theoretical lessons in the 1st term theoretical practical ones in the 2nd term tapes - records -

Hourly Distribution of course contents over study units

Units	Number of theory	Contents		Method of execution	
		Theory	Application	Theory	Application
1st unit	8 hours	<ul style="list-style-type: none"> • Introduction • Historical Development • Identification • Concept • Objectives • General Relationships (6 hours) 	Field trip to location of activities where public relations duties applied at physical exercise institutions. (2 hours)	<ul style="list-style-type: none"> • Lectures • Study groups • Term papers 	<ul style="list-style-type: none"> • Program activities • Term Papers • Criticism • Visits Reports
	4 weeks × 2 hrs. weekly	Functions of Public Relations	Methods of function applications at physical exercise institutions.	<ul style="list-style-type: none"> • Lecture • Study Groups • T erm Papers 	Analysis of Public relations activities at some physical exercise Institutions.
2nd unit	8 hours	Administrations Skeletons for Public Relations	Analytical Study of Public relations at some information and physical exercise institutions	Study and analysis of some samples of public relations activities from research papers and studies in the field of information and physical exercise institutions	Participation in the execution of public relations activities in educational institutions, clubs and youths centres
3rd unit	4 hours				
	2 weeks × 2 hrs. weekly				

Recommendations

In the light of the study conclusions, the researchers present their following recommendations;

- Applying the study scheme which represent a guide curriculum of reached subject to The 4th grade student, administration sec, faculty of P.E.
- Making use of the study scheme to teach public relations subject in the faculty of P.E., 4th grade.
- Observing the lines between each unit experiences and those of previous ones.
- There must be periodical assessment for the proposed course following each unit.
- Increasing prescribed hour of public relations subject in the faculty plan by ratio of 2-1 for practical learning 1-2 theoretical one,
Making use of aids in teaching public relations such as audio visual aids - seminar practical training.
- Considering the players previous experience when evaluating at the time of training.
- Distributing the marks along the whole academic year as for the theoretical teaching.

Applying the scheme to the faculty education section.

- Organizing preparing a guide for public relation partner.
- Further studies stimulated by the study.
- Adding new subjects to the of P.E.. faculty.
- Developing the study subjects which are being taught now in the faculties.

Assessment of old current study subjects.

- Training in practical education within the faculty through preparing recreational conferences, besides applying them in the different institutions.

Curriculum on units² time distribution (hours)

- Follow up for future studies.
- Proposed samples of applications of public relations activities at physical exercise institutions and organizations.
- Sample proposal for the functions of public relations activities at educational institutions; Secondary and University Levels.
- Analytical study of some of the problems of public relations that face Academic University graduates in comparison with educational colleges. (Comparative Study).
- The role of public relations activities in the physical exercise field as compared with other educational fields.