

کاردانی حرفه ای روابط عمومی

مقدمه:

دولتها، سازمانها و نهادها همواره برای پی بردن به خواسته ها، نیازها و متویات مخاطبان خود و همچنین رویارویی با شرایط بسیار متحول و گوناگون محیطی ناچار هستند که خودشان را با آنها وفق دهند و از این رو جایگاه و اهمیت واحدهای روابط عمومی که پیوند دهنده سازمان با محیط هستند نمایان می شود. روابط عمومی مسئول آگاهی دادن به سازمان و افراد جامعه است و وظیفه حرفه ای آن ایجاد می کند که زمینه وفاق و سازگاری بین مصالح فردی و منافع عمومی را فراهم سازد. مطالعه افکار عمومی و جهت های رسانه ای، امتناع و ترغیب افکار عمومی به پاسخگویی به ابهامات و پرسشهای مخاطبین با استفاده از فنون و تکنیکهای روابط عمومی جهت تحقق اهداف سازمانی از اساسی ترین فعالیتهای روابط عمومی محسوب می شود. روابط عمومی هنری است برخاسته از علم و تجربه و عشق که سازنده بستر گفتگو، خدمت رسانی و همگرایی در یک موسسه یا سازمان پویاست و برای جلب رضایت و مشارکت مردم فعالیت می کند.

تعریف و هدف:

دوره کاردانی حرفه ای روابط عمومی در قالب آموزش های مهارت و فناوری به برنامه درسی اطلاق می شود که دانشجویان با کسب مجموعه ای از دانش و مهارتهای عملی در روابط عمومی و زمینه های مرتبط امور محوله در مشاغل قابل احراز را به گونه ای شایسته ایفا نمایند.

ضرورت و اهمیت:

امروزه در سراسر کشور، هزاران کارمند روابط عمومی در شرکتهای تجاری و صنعتی، سازمانهای دولتی و خصوصی، انجمن های تخصصی و به طور کلی در همه بخشهای اجتماعی، اقتصادی، سیاسی، فرهنگی و علمی جامعه مشغول به فعالیت می باشند اما علیرغم گسترش روز افزون این حرفه هنوز اصول، اهداف و نقش روابط عمومی برای تعداد قابل توجهی از نیروهای انسانی در حوزه های روابط عمومی شناخته نشده است. بدین منظور لازم است دوره کاردانی روابط عمومی جهت آموزش نیروی انسانی ماهر و کارآمد تشکیل گردد.

قابلیت ها و مهارت های مشترک فارغ التحصیلان:

- الف - گزارش نویسی و مستندسازی
- ب - ارائه گزارش نتایج کار و جریان فعالیت ها (Presentation)
- پ - انجام کار گروهی
- ت - طبقه بندی و پردازش اطلاعات
- ث - بهره گیری از رایانه
- ج - برقراری ارتباط موثر در کار
- چ - سازماندهی و اداره کردن افراد تحت سرپرستی و آموزش آنها
- ح - خودآموزی و یادگیری مستمر در راستای بالندگی شغلی
- خ - ایجاد کسب و کارهای کوچک و کارآفرینی
- د - رعایت اخلاق حرفه ای و تنظیم رفتار سازمانی
- ذ - اجرای الزامات بهداشت، ایمنی و محیط زیست (HSE)
- ر - تفکر نقادانه و اقتضایی
- ز - خلاقیت و نوآوری

قابلیت ها و توانمندی های حرفه ای فارغ التحصیلان:

- بتواند برای ملاقاتهای مردمی و کارکنان با مسئولین برنامه ریزی کند.
- بتواند نظرات، پیشنهادها و شکایات مخاطبان درون و برون سازمانی را جمع آوری، دسته بندی و برای تهیه پاسخ اقدام کند.
- بتواند اطلاع رسانی به مخاطبان و سازمانهای ذی ربط داشته باشد.
- بتواند جمع آوری، دسته بندی، نگهداری و بازیابی اطلاعات موجود در روابط عمومی را انجام دهد.
- بتواند آرشیو الکترونیک ایجاد کند.
- توانایی انجام مونیتورینگ (پایش) رسانه ای داشته باشد.
- بتواند کالای فرهنگی تبلیغات مناسب سازمان را تهیه نماید.
- بتواند خبر بنویسد و به رسانه مناسب ارسال نماید.
- بتواند خبر و مصاحبه تنظیم شده را برای رسانه مناسب ارسال کند.
- بتواند مقدمات نشست خبری و بازدیدهای رسانه ای را هماهنگ نماید.
- توانایی برنامه ریزی و هماهنگی امور مراسم داشته باشد.
- برنامه ریزی برای بازدیدها (عموم، پروژه ها و...) انجام دهد.
- توانایی اجرا و گویندگی در سمینارها و نمایشگاهها را داشته باشد.

- توانایی هماهنگی و میزبانی مهمان vip را داشته باشد.
- بتواند ویراستاری و صفحه آرایی کند.
- بتواند بولتن -نشریات داخلی- خبرنگار و گزارش سالیانه را تهیه کند.
- بتواند برای روابط عمومی نامه ها و گزارشات اداری، دعوت نامه، تقدیرنامه و ... بنویسد.
- بتواند عکاسی انجام دهد و با ویرایش نرم افزاری تصویر آشنا باشد.
- توانایی مستندسازی و ارائه گزارش سازمانی به صورت تصویری داشته باشد.
- توانایی دریافت و ارسال اطلاعات، جستجوی پیشرفته مطالب را داشته باشد.
- بتواند واژه های انگلیسی صفحات روابط عمومی الکترونیک بین الملل را بفهمد.

مشاغل قابل احراز:

- متصدی ارتباطات مردمی
- متصدی امور تبلیغات
- متصدی امور رسانه ای
- متصدی امور تشریفات و مراسم
- متصدی انتشارات
- متصدی امور سمعی و بصری

کاردانی حرفه‌ای روابط عمومی

ردیف	نوع درس	تعداد واحد		ساعت		پیش نیاز/هم نیاز
		نظری	عملی	نظری	عملی	
عمومی	۱	اندیشه اسلامی ۱	۲	۰	۳۲	-
	۲	دانش خانواده و جمعیت	۲	۰	۳۲	-
	۳	زبان خارجی عمومی	۳	۰	۴۸	-
	۴	فارسی	۳	۰	۴۸	-
	۵	اخلاق اسلامی	۲	۰	۳۲	-
	۶	تربیت بدنی ۱	۰	۱	-	۳۲
جمع کل		۱۳ واحد				
مهارت های مشترک	۱	کاربرد فناوری اطلاعات و ارتباطات	۲	۰	۳۲	-
	۲	کارآفرینی	۲	۰	۳۲	-
	۳	فرهنگ عمومی	۲	۰	۳۲	-
	۴	اصول سرپرستی	۲	۰	۳۲	-
جمع کل		۸ واحد				
پایه	۱	وبلاگ نویسی	۱	۱	۱۶	۳۲
	۲	ارتباطات انسانی	۲	۰	۳۲	-
	۳	روان شناسی اجتماعی	۱	۱	۱۶	۳۲
	۴	جامعه شناسی فرهنگی	۲	۰	۳۲	-
	۵	هنر و ارتباطات	۲	۰	۳۲	-
جمع کل		۱۰ واحد				
اصلی	۱	حقوق فرهنگی و رسانه ای	۲	۰	۳۲	-
	۲	ارتباط تصویری	۱	۱	۱۶	۳۲
	۳	جمع آوری و پردازش اطلاعات	۱	۱	۱۶	۳۲
	۴	کاربرد وسایل سمعی و بصری	۱	۱	۱۶	۳۲
	۵	رسانه شناسی	۱	۱	۱۶	۳۲
	۶	متون تخصصی	۲	۰	۳۲	-
	۷	ویراستاری و صفحه آرایی	۱	۱	۱۶	۳۲
جمع کل		۱۴ واحد				
تخصصی	۱	اصول و فنون تبلیغات	۱	۱	۱۶	۳۲
	۲	اصول سخنوری	۱	۱	۱۶	۳۲
	۳	مراسم و تشریفات	۱	۱	۱۶	۳۲
	۴	ارتباط با رسانه	۱	۱	۱۶	۳۲
	۵	خبرنویسی	۱	۱	۱۶	۳۲
	۶	شیوه نگارش در روابط عمومی	۱	۱	۱۶	۳۲
	۷	مبانی روابط عمومی	۲	۰	۳۲	-
	۸	مخاطب شناسی	۱	۱	۱۶	۳۲
	۹	نظرسنجی	۱	۱	۱۶	۳۲
	۱۰	چاپ و نشر	۱	۱	۱۶	۳۲
جمع کل		۲۰ واحد				
آموزش در محیط کار	۱	کاربینی (بازدید)	۰	۱	-	۳۲
	۲	کارورزی ۱	۰	۲	-	۲۴۰
	۳	کارورزی ۲	۰	۲	-	۲۴۰
جمع کل		۵ واحد				

ردیف	نوع درس	تعداد واحد
۱	عمومی	۱۳
۲	مهارت های مشترک	۸
۳	پایه	۱۰
۴	اصلی	۱۴
۵	تخصصی	۲۰
۶	آموزش در محیط کار	۵
	جمع کل واحد	۷۰ واحد