



توصيف مقرر: مراسم وبروتوكول كود المقرر: FTH007

للعام الدراسي: 2022 / 2023 الفصل الدراسي: الثاني المستوى: الأول

توصيف مقرر: مراسم وبروتوكول

1. بيانات المقرر		
الرمز الكودي: FTH007	اسم المقرر: مراسم وبروتوكول	الفرقة / المستوى: الأول
التخصص: إدارة أعمال السياحة		نظري: 1 عملي/ تطبيقي: 2
2. هدف المقرر	تزويد الطلاب بالمعارف والمفاهيم الاساسية الخاصة بالمراسم والبروتوكولات فى المحافل الرسمية والاجتماعيه وآليات تنظيمها وأنواعها، واكسابه بالآداب والمهارات المهنية الأساسية للاستقبال والتوديع والحديث والتحية والجلوس وآداب الموائد وغيرها فى المناسبات المختلفة، وتأثير لغة الجسد فى المراسم والبروتوكول.	
3. المستهدف من تدريس المقرر: فى نهاية هذا المقرر يكون الدارس قادراً على:		
المعلومات والمفاهيم	أ-1 يوضح المصطلحات والمفاهيم الخاصه بالمراسم والبروتوكولات. أ-2 يعرف آداب وأخلاقيات التعامل على مختلف المستويات الاجتماعيه. أ-3 يُحدد مبادئ تنظيم وإدارة مراسم المناسبات المختلفه. أ-4 يميز بين بعض عادات وتقاليد و ثقافات الشعوب المختلفه فى المراسم. أ-5 يذكر أسس تنظيم الموائد وترتيب جلوس الشخصيات والمدعوين. أ-6 يذكر كيفية التعامل مع ذوى الاحتياجات الخاصه وكيفية كتابة السيرة الذاتية. أ- 7 يعدد الأنماط المختلفه للسائحين وسلوكياتهم.	
	ب-1 يشرح الفروق بين أنواع مراسم وبروتوكولات المناسبات المختلفه. ب-2 يحلل السلوك التنظيمى والإدارى لمراسم مختلف المناسبات. ب-3 يقدر دور المراسم والبروتوكولات فى العلاقات الوطنيه والدوليه. ب-4 يفرق بين احتياجات المدعوين على الأسس الثقافيه والعرقية والدوافع ولعادات والتقاليد. ب-5 يستنتج مستوى رضا جمهور الحضور فى المناسبات المختلفه حسب طبيعتها. ب-6 يحلل البيانات الخاصه بمستويات الحضور وقوائم الموائد. ب-7 يحلل المشكلات لاتخاذ القرارات الملائمة لمتطلبات بيئة العمل السياحى. ب-8 يحلل التأثيرات الثقافيه والاجتماعيه والبيئيه للنشاط السياحى.	
المهارات الذهنية		

<p>ج-1 يجيد فن التعامل مع مختلفات الفئات وفي جميع المناسبات.</p> <p>ج-2 يصف الدور المهني لمهام العاملين في المراسم.</p> <p>ج-3 يطبق قواعد المراسم والبروتوكولات كل في موضوعة</p> <p>ج-4 يكتب تقريراً وصفيًا للمناسبات التي يشارك فيها.</p> <p>ج-5 يطبق سلوكيات وآداب وأخلاقيات العمل السياحي.</p> <p>ج-6 يتواصل مع العملاء بفاعلية وقراءة لغة الجسد.</p>	<p>المهارات المهنية</p>
<p>د-1 يعمل في فريق.</p> <p>د-2 يستخدم التقنيات الحديثة في الاتصال وإعداد التقارير وإرسالها للجهات المختصة.</p> <p>د-3 يجيد التواصل الفعال مع مختلف الفئات والمستويات.</p> <p>د-4 يظهر بشكل لائق حسب اصول المراسم والبروتوكولات.</p> <p>د-5 يفند المعلومات بشكل ذاتي</p> <p>د-6 يقدر على حل المشكلات في بيئة العمل.</p> <p>د-7 يجيد اجتياز المقابلات الشخصية و التعامل مع ذوى الاحتياجات الخاصة.</p> <p>د-8 ينظم مناقشات فعالة.</p> <p>د-9 ينجز المهام المكلف بها في إطار جدول زمني محدد.</p> <p>د-10 يمارس آداب وأخلاقيات وبروتوكولات المهنة في العمل السياحي.</p> <p>د-11 يتعلم ذاتياً.</p> <p>د-12 يدير الوقت بكفاءة وفاعلية.</p>	<p>المهارات العامة</p>
<p>4. محتوى المقرر</p>	
<p>1- مقدمة عامة عن المنهج مع توضيح لتوزيع مواعيد الامتحانات والأنشطة والدرجات.</p> <p>2- عرض المفاهيم الأساسية، نبذة تاريخية عن نشأة المراسم والبروتوكول والاتيكيك والفرق بينهم، توزيع الأنشطة.</p> <p>3- رجل المراسم، والأشكال المختلفة للمراسم، والأنماط المختلفة للأسبقية، والتعرف على القواعد العامة في الأسبقية، والمصافحة والتعارف.</p> <p>4- مراسم زيارات قادة الدول والشخصيات الأجنبية ، ترتيبات الزيارة الرسمية للرؤساء ونوابهم ورؤساء الوزراء، زيارات الشخصيات الهامة غير الحكومية.</p> <p>5- زيارات ومراسم وتشريفات رئيس الدولة، تنظيم شئون المراسم بمصر، ادارة المراسم بوزارة الخارجية + اختبار رقم (1)</p> <p>6- آداب فن المجاملة، وآداب البروتوكول في توجيه بطاقات دعوات الحفلات وتفاصيل ترتيب الموائد، طريقة تناول الطعام.</p> <p>7- آداب المآدب، ترتيب جلوس المدعوين على المائدة، وأنواع المآدب والحفلات.</p>	

8- الملابس فى المآدب والحفلات، أنواع البذل المستخدمة فى الحفلات والتصرفات المقبولة للعاملين فى القطاع السياحى.																						
9- تأثير قراءة لغة الجسد فى المراسم والبروتوكول.																						
10- بروتوكول المناسبات المختلفة، وبروتوكول مكان العمل، + اختبار رقم (2)																						
11- بروتوكول التعامل مع نوى الاحتياجات الخاصة، وبروتوكول التحدث فى التليفون المحمول.																						
12- التقدم لوظيفة شاغرة واعداد السيرة الذاتية، والمقابلات الشخصية وأنواعها، وتسليم الابحاث المقدمة.																						
13- حصانات السلك الدبلوماسى والقنصلى، مهام السلك الدبلوماسى والسلك القنصلى																						
5. أساليب التعليم والتعلم																						
- محاضرات	- عروض تقديمية																					
- عصف ذهنى	- مناقشات																					
- تكليفات فردية وجماعية																						
6. تقويم الطلاب																						
<table><tr><td>1. الأساليب المستخدمة</td><td>2. التوقيت</td><td>5. توزيع الدرجات %</td></tr><tr><td>الامتحانات الفصلية 1 و 2</td><td>الأسبوع الثامن و الأسبوع الثالث عشر</td><td>10 درجات (10%)</td></tr><tr><td>البحث ومناقشته</td><td>تسليم الأبحاث ومناقشتها من الاسبوع الثامن 10 درجات</td><td>10 درجات (10%)</td></tr><tr><td>تطبيقى</td><td>الأسبوع السادس عشر 10 درجات</td><td>10 درجات (10%)</td></tr><tr><td>شفوى</td><td>10 درجات</td><td>10 درجات (10%)</td></tr><tr><td>امتحان آخر الفصل الدراسي</td><td>الأسبوع السادس عشر 60 درجة</td><td>60 درجات (60%)</td></tr><tr><td colspan="2">المجموع</td><td>100%</td></tr></table>		1. الأساليب المستخدمة	2. التوقيت	5. توزيع الدرجات %	الامتحانات الفصلية 1 و 2	الأسبوع الثامن و الأسبوع الثالث عشر	10 درجات (10%)	البحث ومناقشته	تسليم الأبحاث ومناقشتها من الاسبوع الثامن 10 درجات	10 درجات (10%)	تطبيقى	الأسبوع السادس عشر 10 درجات	10 درجات (10%)	شفوى	10 درجات	10 درجات (10%)	امتحان آخر الفصل الدراسي	الأسبوع السادس عشر 60 درجة	60 درجات (60%)	المجموع		100%
1. الأساليب المستخدمة	2. التوقيت	5. توزيع الدرجات %																				
الامتحانات الفصلية 1 و 2	الأسبوع الثامن و الأسبوع الثالث عشر	10 درجات (10%)																				
البحث ومناقشته	تسليم الأبحاث ومناقشتها من الاسبوع الثامن 10 درجات	10 درجات (10%)																				
تطبيقى	الأسبوع السادس عشر 10 درجات	10 درجات (10%)																				
شفوى	10 درجات	10 درجات (10%)																				
امتحان آخر الفصل الدراسي	الأسبوع السادس عشر 60 درجة	60 درجات (60%)																				
المجموع		100%																				
7. قائمة الكتب الدراسية والمراجع:																						
1- مذكرات	لطيف، هدى ؛ وفيق، غادة (2011): محاضرات فى المراسم والبروتوكول، كلية السياحة والفنادق، جامعة الفيوم.																					
5- كتب مقترحة	- السيد، سيد حسن (2002): التطبيق المعاصر لفن الاتيكيت والبروتوكول، دارالكتب، القاهرة. - حسين كامل (1987). البروتوكول الدبلوماسى والاجتماعى، القاهرة: دار المستقبل العربى.																					

<p>- عبوشي، صلاح (1990): كتاب المراسم، شركة المطبوعات للتوزيع والنشر، لبنان، الطبعة الثانية.</p> <p>- www.synergologie.com</p> <p>--Brennan, Lynne (2003): Business Etiquette for the 21st, Century, The British Council, Cairo.</p> <p>-- Jon & Lisa Burton (1994). Interpersonal skills For Travel and Tourism, Longman Limited, England.</p>	
	<p>د. مجلات دورية، مواقع إنترنت، إلخ.</p>

رئيس القسم العلمي:

أ. د/ مصطفى محمود حسين محمود

أستاذ المادة العلمية:

د. / شيماء عبد القوى

د/ راندا وجدى

د/ سمر نبيل

مصفوفة مضاهاة محتويات المقرر مع المعارف والمهارات المستهدفة من المقرر

مسمى المقرر:				مراحل وبرتوكول	
كود المقرر:				FTH007	
اسبوع الدراسة	المعارف الرئيسية	المهارات الذهنية	المهارات المهنية	المهارات العامة	محتويات المقرر
1	أ- 7				مقدمة عامة عن المنهج مع توضيح لتوزيع مواعيد الامتحانات والأنشطة والدرجات.
2	أ- 1			د- 1	عرض المفاهيم الأساسية، نبذة تاريخية عن نشأة المراسم والبرتوكول والاتيكتيت والفرق بينهم، توزيع الأنشطة.
3	أ- 1	ب- 1، ب- 2	ج- 1		رجل المراسم، والأشكال المختلفة للمراسم، والأنماط المختلفة للأدب، والتعرف على القواعد العامة في الأدب، والمصافحة والتعارف.
4	أ- 1	ب- 1، ب- 2، ب- 3	ج- 1	د- 3	مراسم زيارات قادة الدول والشخصيات الأجنبية، ترتيبات الزيارة الرسمية للرؤساء ونوابهم ورؤساء الوزراء، زيارات الشخصيات الهامة غير الحكومية.
5	أ- 3	ب- 3	ج- 1، ج- 3	د- 1	زيارات ومراسم وتشريفات رئيس الدولة، تنظيم شئون المراسم بمصر، ادارة المراسم بوزارة الخارجية
6	أ- 2، أ- 3، أ- 5، أ- 7	ب- 1، ب- 2، ب- 6	ج- 3، ج- 6، ج- 7	د- 3	آداب فن المجاملة، وآداب البروتوكول في توجيه بطاقات دعوات الحفلات وتفاصيل ترتيب الموائد، طريقة تناول الطعام .
7	أ - 5	ب- 6	ج- 3، ج- 6	د- 10	آداب المآدب، ترتيب جلوس المدعوين على المائدة، وأنواع المآدب والحفلات . + امتحان 1
8	أ- 3، أ- 6، أ- 7	ب- 4، ب- 5، ب- 6	ج- 4، ج- 6	د- 3، د- 10	الملابس في المآدب والحفلات والتصرفات المقبولة للعاملين في القطاع السياحي.
9	أ- 7	ب- 4، ب- 7، ب- 8	ج- 4، ج- 6		تأثير قراءة لغة الجسد في المراسم والبرتوكول.
10	أ- 4، أ- 6، أ- 7	ب- 1، ب- 2، ب- 4، ب- 5، ب- 7	ج- 4، ج- 5، ج- 6	د- 1، د- 3، د- 4، د- 6، د- 8، د- 9، د- 10، د- 11، د- 12	بروتوكول المناسبات المختلفة، وبروتوكول مكان العمل + بداية تسليم ومناقشة الابحاث.

3-د، 2-د، 1-د، ، 4-د، 6-د، ، 7-د، 8-د، ، 9-د، 11-د، 12-د	ج-3، 2-ج، ، ج-4	ب - 5	أ-4 ، 7-	11	التقدم لوظيفة شاغرة واعداد السيرة الذاتية ، والمقابلات الشخصية وأنواعها + امتحان 2
2-د، 1-د، ، 3-د، 4-د، 7-د، 6-د، ، 8-د، 9-د، 12-د، 11-د	ج-1، 3-ج	ب-3	أ-1، 4-أ، 6-	12	حصانات السلك الدبلوماسي والقنصلي، مهام السلك الدبلوماسي والسلك القنصلي + مناقشة الابحاث
7-د إلى 1-د، ، 8-د، 9-د، 12-د، 11-د	ج-1 إلى 5 ج	ب-1 إلى 6 ب	أ-1 إلى 7-	14 + 13	عرض ومناقشة الابحاث المقدمة من الطلاب+ مراجعة عامة

رئيس القسم العلمي:

أ. د/ مصطفى محمود حسين محمود

أستاذ المادة العلمية:

د/ شيماء عبد القوى

د/ راندا وجدى

د/ سمر نبيل