



تصنيف مقرر: مراسيم وبروتوكول كود المقرر: FTH007

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

توصيف مقرر: مراسم وبروتوكول

بيانات المقرر		
الفرقة / المستوى: الأول	اسم المقرر: مراسم وبروتوكول	الرمز الكودي: FTH007
نظري: 1 عملي/ تطبيقي: 2		التخصص: إدارة أعمال السياحة
3. المستهدف من تدريس المقرر:		
في نهاية هذا المقرر يكون الدارس قادرًا على:		
<p>أ-1 يوضح المصطلحات والمفاهيم الخاصة بالمراسم والبروتوكولات.</p> <p>أ-2 يعرف آداب وأخلاقيات التعامل على مختلف المستويات الاجتماعية.</p> <p>أ-3 يُحدد مبادئ تنظيم وإدارة مراسم المناسبات المختلفة.</p> <p>أ-4 يميز بين بعض عادات وتقاليد وثقافات الشعوب المختلفة في المراسم.</p> <p>أ-5 يذكر أسس تنظيم الموائد وترتيب جلوس الشخصيات والمدعوبين.</p> <p>أ-6 يذكر كيفية التعامل مع ذوى الاحتياجات الخاصة وكيفية كتابة السيرة الذاتية.</p> <p>أ- 7 يعدد الأنماط المختلفة للسائحين وسلوكياتهم.</p>	المعلومات والمفاهيم	
<p>ب-1 يشرح الفروق بين أنواع مراسم وبروتوكولات المناسبات المختلفة.</p> <p>ب-2 يحل السلوك التنظيمي والإداري لمراسم مختلف المناسبات.</p> <p>ب-3 يقدر دور المراسم والبروتوكولات في العلاقات الوطنية والدولية.</p> <p>ب-4 يفرق بين احتياجات المدعوبين على الأسس الثقافية والعرقية والدوافع ولعادات والتقاليد.</p> <p>ب-5 يستنتج مستوى رضا جمهور الحضور في المناسبات المختلفة حسب طبيعتها.</p> <p>ب-6 يحل البيانات الخاصة بمستويات الحضور وقوائم الموائد.</p> <p>ب-7 يحل المشكلات لاتخاذ القرارات الملائمة لمتطلبات بيئة العمل السياحي.</p> <p>ب-8 يحل التأثيرات الثقافية والاجتماعية والبيئية للنشاط السياحي.</p>	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 موضعه</p> <p>ج-4 يكتب تقريراً وصفيّاً للمناسبات التي يشارك فيها.</p> <p>ج-5 يطبق سلوكيات وأداب وأخلاقيات العمل السياحي.</p> <p>ج-6 يتواصل مع العملاء بفاعلية وقراءة لغة الجسد.</p>	المهارات المهنية
<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 بيئته 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 ينجذب المهام المكلفت 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>	المهارات العامة

4. محتوى المقرر

<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 والاتيكيت 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 المجلمة، آداب البروتوكول في توجيه بطاقات دعوات الحفلات وتفاصيل ترتيب الموائد، طريقة تناول الطعام.</p> <p>7- آداب المائدة، ترتيب جلوس المدعى عليهم على المائدة، وأنواع المائدة والحفلات.</p>	
--	--

<p>8- الملابس في المأدب والحقائب، أنواع البديل المستخدمة في الحقائب والتصورات المقبولة للعاملين في القطاع السياحي.</p> <p>9- تأثير قراءة لغة الجسد في المراسم والبروتوكول.</p> <p>10- بروتوكول المناسبات المختلفة، وبروتوكول مكان العمل، + اختبار رقم (2)</p> <p>11- بروتوكول التعامل مع ذوى الاحتياجات الخاصة، وبروتوكول التحدث فى التليفون المحمول.</p> <p>12- التقدم لوظيفة شاغرة واعداد السيرة الذاتية، والمقابلات الشخصية وأنواعها، وتسليم الابحاث المقدمة.</p> <p>13- حصانات السلك الدبلوماسي والقنصلي، مهام السلك الدبلوماسي والسلوك القنصلي</p>	
---	--

5. أساليب التعليم والتعلم

<p>- عروض تقديمية - مناقشات</p> <p>- محاضرات</p> <p>- تكليفات فردية وجماعية</p> <p>- حصف ذهني</p>	
---	--

6. تقويم الطلاب

1. الأساليب المستخدمة	2. التوفيق	5. توزيع الدرجات %
الامتحانات الفصلية 1 و 2	الأسبوع الثامن و الأسبوع الثالث عشر 10 درجات	(10%)
البحث ومناقشته	تسليم الأبحاث ومناقشتها من الأسبوع الثامن 10 درجات	(10%)
تطبيقي	الأسبوع السادس عشر 10 درجات	(10%)
شفوي	10 درجات	(10%)
امتحان آخر الفصل الدراسي	الأسبوع السادس عشر 60 درجة	(60%)
المجموع		100%

7. قائمة الكتب الدراسية والمراجع:

<p>لطيف، هدى ؛ وفيق، غادة (2011): محاضرات فى المراسم والبروتوكول، كلية السياحة والفنادق، جامعة الفيوم.</p> <p>- السيد، سيد حسن (2002): التطبيق المعاصر لفن الاتيكيت والبروتوكول، دار الكتب، القاهرة.</p> <p>- حسين كامل (1987). البروتوكول дипломатический и общественный، القاهرة: دار المستقبل العربي.</p>	<p>1- مذكرات</p> <p>5- كتب مقتربة</p>
--	---------------------------------------



<p>- عبوشى، صلاح (1990): كتاب المراسيم، 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>	
---	--

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



د-1، د-2، د-3، د-4، د-6، د-7، د-8، د-9، د-11، د-12	ج-3، ج-4	5	ب -	أ-4، أ-7	11	القدم لوظيفة شاغرة واعداد السيرة الذاتية ، والمقابلات الشخصية وأنواعها + امتحان 2
د-1، د-3، د-4، د-6، د-7، د-8، د-9، د-11، د-12	ج-1، ج-3	3	ب-	أ-1، أ-4 ، أ-6	12	حصانات السلك الدبلوماسي والقنصلي، مهام السلك الدبلوماسي والسلك القنصلي + مناقشة الابحاث
د-1 إلى د-7، د-8، د-9، د-11، د-12	ج 5	5	ب- 1 إلى 6	أ-1 إلى أ-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