

مواصفات مقرر:  
البروتوكول والمراسيم

Republic of Yemen

Alandalus University

Quality Assurance Unit



الجمهورية اليمنية

جامعة الاندلس

للعلوم والتقنية

وحدة ضمان الجودة

كلية: الآداب	توصيف مقرر:	قسم: الاعلام
--------------	-------------	--------------

أولاً: المعلومات العامة عن المقرر:					
1.	اسم المقرر:	البروتوكول والمراسيم			
2.	رمز المقرر ورقمه:	3612-461			
3.	الساعات المعتمدة:	محاضرة	سمنار	عملي	تدريب
		2		1	
3	الإجمالي	3			
4.	المستوى والفصل الدراسي:	المستوى الرابع - الفصل السابع			
5.	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):				
6.	المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):				
7.	البرنامج/التي يتم فيها تدريس المقرر:	(علاقات عامة وإعلان، إذاعة وتلفزيون، صحافة ونشر)			
8.	لغة تدريس المقرر:	العربية			
9.	نظام الدراسة:	نظام الساعات المعتمدة			
10.	أسلوب الدراسة في البرنامج:				
11.	مكان تدريس المقرر:	جامعة الاندلس			
12.	اسم معد مواصفات المقرر:	د. نصر سفيان الروحاني			
13.	تاريخ اعتماد مجلس الجامعة:				

ثانياً: وصف المقرر:
يتناول مقرر مراسيم وبروتوكولات: المفاهيم العلمية الحديثة في إدارة المراسيم، وفنون الاتيكت، ويعرض خلفية تاريخية عن ظهور البروتوكول وتطوره عبر الحضارات، الى جانب المفاهيم والمصطلحات المتعلقة بالبروتوكولات، واتفاقية فينا للعلاقات الدبلوماسية من عام 1961م - عام 1963م، والبروتوكول والمراسيم على مستوى العلاقات الدولية، ومفهوم الاتيكت واهم عوامله، والفرق بين الاتيكت والمراسم، وفنون الاتصال في الاتيكت والمراسم، الاتجاهات التقليدية والحديثة في الاتيكت والمراسم، وفنون لغة الجسم في الاتيكت والمراسم، فنون واتيكت استخدام وسائل الاتصال الالكترونية، ادبيات ومراسم الاستقبال والتعارف، ادبيات وفنون التعامل مع ذوي الاحتياجات الخاصة، اتكيت جاذبية المرأة، مسنوليات ومهام العاملين في مجال البروتوكول، مراسم الحفلات الاجتماعية، اتيكت حفلات الزفاف.
ثالثاً: مخرجات التعلم:
يتوقع من الطالب عند اكمال المقرر بنجاح ان يكون قادرا على ان: المعرفة والفهم

- A1.** يسرد المصطلحات والمفاهيم المتعلقة بالإعلام بشكل عام وبالعلاقات العامة والإعلان والاتصالات التسويقية بشكل خاص.
- A2.** يوضح الخطوات والتقسيمات العلمية اللازمة لتنظيم إدارات العلاقات العامة والإعلان والتسويق في المؤسسات المختلفة، وتحديد الطرق الاقتصادية المثلى، لإدارة وتنفيذ أنشطتها.
- A2-1 يستوعب مصطلحات الإعلام والعلاقات العامة ومفاهيم الاتيكت والمراسم ويتعرف على مهاراتها.
- A2-2 يوضح طرق التعامل بالإتيكت في مجالات عديدة.
- A3.** يصف المراحل العلمية اللازمة لتخطيط برامج العلاقات العامة والحملات الإعلانية والاتصالات التسويقية وإدارة الأزمات، والطرق المناسبة لقياس وتتبع تأثيراتها المختلفة.
- A3-1 يصف مراحل الاتيكت والمراسم، وأهمية استخدامها في حفلات الاستقبال، والمناسبات الاجتماعية.
- المهارات الذهنية**
- B1.** يربط المفاهيم الدينية والمصطلحات المتعلقة بالظواهر السياسية والاقتصادية والاجتماعية بالممارسات الإعلامية.
- B2.** يقترح الاساليب اللازمة لإدارة المؤسسات الإعلامية وتطوير وظائف العلاقات العامة والإعلان في المؤسسات والهيئات المختلفة.
- B2-1 يقترح المراسم المناسبة في استقبال الضيوف وتوديعهم، وأساليب الاتيكت المصاحبة لذلك.
- B2-2 يشكل لجان الاستقبال والحوار من شخصيات مرموقة تمتلك فنون الاتيكت والتعامل الراقى، ومهارات اللباقة والكياسة وحسن التصرف.
- B3.** يقيم المراحل اللازم اتباعها لتخطيط برامج العلاقات العامة والحملات الإعلانية والاتصالات التسويقية وإدارة الأزمات.
- B3-1 يخطط لمراسم الاستقبال والبرامج الخطابية، والحفلات الدبلوماسية والاجتماعية.
- المهارات العملية المهنية**
- C1.** ينتج الرسائل الإعلامية والإعلانية لمواد العلاقات العامة والحملات الإعلانية.
- C1-1 لديه خبرة في التعامل مع الوفود الدبلوماسية بفنون الاتيكت ومن خلال مراسم متعارف عليها دولياً.
- C1-2 يمارس مهارات الاتيكت وطقوس البروتوكول بثقة عالية، ويرشد الآخرين إل كيفية التعامل بفنون الاتيكت.
- C2.** ينفذ خططاً لحملات إعلامية وإعلانية وحملات تسويق اجتماعي
- C2-1 ينفذ المراسم المتعبة في استقبال وتوديع الوفود ويدير خطوات تنفيذها.
- C3.** ينفذ مشروعا علميا حول مشكلة من مشكلات العلاقات العامة أو الإعلان أو الرأي العام.
- المهارات العامة**
- D1.** يتقن أساليب التعليم الالكتروني والتعلم الذاتي ومهارات التفكير والبحث.
- D2.** يوظف استخدام الحاسوب في حياته العلمية والعملية.
- D3.** يجيد التواصل والتفاوض والحوار مع الآخرين بشكل فعال.

### 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
A2-1 يستوعب مصطلحات الإعلام والعلاقات العامة ومفاهيم الاتيكت والمراسم ويتعرف على	محاضرات - خارطة المفاهيم المناقشة والحوار- العروض التقديمية	الاختبارات الشفهية والتحريرية

		<p>مهاراتها.</p> <p><b>A2-2</b> يوضح طرق التعامل بالإتكيت في مجالات عديدة.</p> <p><b>A3-1</b> يصف مراحل الاتكيت والمراسم، وأهمية استخدامها في حفلات الاستقبال، والمناسبات الاجتماعية.</p>
الاختبارات الشفهية والحريرية	الحوار والمناقشة - التعلم الذاتي	<p><b>B2-1</b> يقترح المراسم المناسبة في استقبال الضيوف وتوديعهم، وأساليب الاتكيت المصاحبة لذلك.</p> <p><b>B2-2</b> يشكل لجان الاستقبال والحوار من شخصيات مرموقة تمتلك فنون الاتكيت والتعامل الراقي، ومهارات اللباقة والكياسة وحسن التصرف.</p>

خامسا: مواعمة مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
استراتيجية التقييم	استراتيجية التدريس	مخرجات المقرر/ المهارات الذهنية
الاختبارات التحريرية والشفهية - الاختبارات القصيرة	توجيه المحاضرات - الحوار والمناقشة - العروض التقديمية - التعلم التعاوني.	<p><b>B2-1</b> يقترح المراسم المناسبة في استقبال الضيوف وتوديعهم، وأساليب الاتكيت المصاحبة لذلك.</p> <p><b>B2-2</b> يشكل لجان الاستقبال والحوار من شخصيات مرموقة تمتلك فنون الاتكيت والتعامل الراقي، ومهارات اللباقة والكياسة وحسن التصرف.</p> <p><b>B3-1</b> يخطط لمراسم الاستقبال والبرامج الخطابية، والحفلات الدبلوماسية والاجتماعية.</p>

سادسا: مواعمة مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
استراتيجية التقييم	استراتيجية التدريس	مخرجات المقرر
الاختبارات التحريرية - الاختبارات القصيرة	المحاضرات - الزيارات الميدانية دراسة الحالة	<p><b>C1-1</b> لديه خبرة في التعامل مع الوفود الدبلوماسية بفنون الاتكيت ومن خلال مراسم متعارف عليها دولياً.</p> <p><b>C1-2</b> يمارس مهارات الاتكيت وطقوس البروتوكول بثقة عالية، ويرشد الآخرين إل كيفية التعامل بفنون الاتكيت.</p>
سابعا: مواعمة مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
استراتيجية التقييم	استراتيجية التدريس	مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية
الاختبارات التحريرية - الاختبارات الشفهية - الملاحظة	المحاضرات - والحوار والمناقشة - العروض التقديمية - التعلم التعاوني - حل المشكلات - المحاكاة	<b>D1.</b> يتقن أساليب التعليم الإلكتروني والتعلم الذاتي

		ومهارات التفكير والبحث. <b>D2.</b> يوظف استخدام الحاسوب في حياته العلمية والعملية. <b>D3.</b> يجيد التواصل والتفاوض والحوار مع الآخرين بشكل فعال.
--	--	---

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

الرقم	وحدات/ موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	رموز مخرجات تعلم المقرر
1	المفاهيم العلمية الحديثة في إدارة البروتوكول وفنون الإتيكيت	أولاً ... خلفية تاريخية عن البروتوكول والمراسم 1- نشأة البروتوكول والإتيكيت عند قدماء المصريين. 2- البروتوكول في الأديان السماوية والخلافة الإسلامية. 3- البروتوكول في الحضارة العربية والأوربية. ثانياً ... إتفاقيات فيينا للعلاقات الدبلوماسية ((1961 – 1963 ثالثاً ... التعريف والمصطلحات	1	3	A1-1+a2-1+a2-2+a2-3+ a3-1+b1-1+b1-2+b1-3+b1-4
2	تطور مفهوم البروتوكول والمراسم والاتيكيكيت	رابعاً ... المفهوم القانوني لمصطلح البروتوكول خامساً ... تطور مفهوم البروتوكول سادساً ... البروتوكول والمراسم على مستوى العلاقات الدولية سابعاً ... الأتيكيكيت تعريف مصطلح "إتيكيكيت Etiquette"	1	3	A1-1+a2-1+a2-2+a2-3+ a3-1+b1-1+b1-2+b1-3+b1-4+b2-1+b2-2+b2-3+b2-4+b3-1+b3-2+b3-3+b3-4
3	الاتجاهات التقليدية والحديثة في البروتوكول والمراسم	1-الاتجاهات التقليدية في البروتوكول والمراسم.	1	3	A1-1+a2-1+a2-2+a2-3+ a3-1+b1-1+b1-2+b1-3+b1-4+b2-1+b2-2+b2-3+b2-4+b3-1+b3-

2+b3-3+b3-4			2- الإتجاهات الحديثة في البروتوكول والمراسم		
A1-1+a2-1+a2-2+a2-3+ a3- 1+b1-1+b1-2+b1-3+b1-4+b2- 1+b2-2+b2-3+b2-4+b3-1+b3- 2+b3-3+b3-4+c1-1+c1-2+c1- 3+c1-4+c2-1+c2-2+c2- 3+c24+c3-1+c3-2+c3-3+c3- 4+c4-1	3	1	مفهوم وأهمية لغة الجسم في إدارة العلاقة مع الأخرين. ما هي الإشارات (Body Language) الجسمانية؟ الإدراك الحسي، والحدس في البروتوكول والمراسم	البروتوكول والمراسم علم أم فن أم مهارة؟ فنون وأدبيات لغة الجسم في البروتوكول والمراسم	4
A1-1+a2-1+a2-2+a2-3+ a3- 1+b1-1+b1-2+b1-3+b1-4+b2- 1+b2-2+b2-3+b2-4+b3-1+b3- 2+b3-3+b3-4+c1-1+c1-2+c1- 3+c1-4+c2-1+c2-2+c2- 3+c24+c3-1+c3-2+c3-3+c3- 4+c4-1+c4-2+c4-3+c4-4	3	1	إتيكيت الرد على الهاتف الأرضي. التليفون المحمول وأدبيات وإتيكيت الإنترنت	. المنطقة والمجال في البروتوكول وإتيكيت وفنون وإتيكيت استخدام وسائل الاتصال الإلكترونية الحديثة.	5
A1-1+a2-1+a2-2+a2-3+ a3- 1+b1-1+b1-2+b1-3+b1-4+b2- 1+b2-2+b2-3+b2-4+b3-1+b3- 2+b3-3+b3-4+c1-1+c1-2+c1- 3+c1-4+c2-1+c2-2+c2- 3+c24+c3-1+c3-2+c3-3+c3- 4+c4-1+c4-2+c4-3+c4-4+d1- 1+d1-2+d1-3+d1-4+d2-1+d2- 2+dd2-3+d2-4+d3-1+d3-2+d3- 3+d3-4+d4-1+d4-2+d4-3+d4-4	3	1	آداب التحية والمصافحة قواعد المصافحة بالنسبة للرجال. قواعد المصافحة بالنسبة للمرأة. طريقة المصافحة ملاحظات عامة يجب مراعاتها يراعى عند التعارف والمصافحة بالنسبة للرجال والسيدات نماذج المصافحة الثلاثة.	تطبيقات مهارات وفنون البروتوكول في الحياة العملية والدبلوماسية	6
A1-1+a2-1+a2-2+a2-3+ a3- 1+b1-1+b1-2+b1-3+b1-4+b2- 1+b2-2+b2-3+b2-4+b3-1+b3- 2+b3-3+b3-4+c1-1+c1-2+c1- 3+c1-4+c2-1+c2-2+c2- 3+c24+c3-1+c3-2+c3-3+c3- 4+c4-1	3	1	أساسيات الاستقبال والتعارف ماذا أقول (الحديث والكلمات)؟ أساسيات التعارف أنواع التعارف ثالثاً ... أدبيات بطاقات الدعوة رابعاً ... آداب المواعيد والمقابلات المجاملات في المناسبات المجاملة اللفظية -1 المجاملة العملية -2 (الزيارات)	ادبيات ومراسم الاستقبال والتعارف، وادبيات بطاقات الدعوة	7

$A1-1+a2-1+a2-2+a2-3+ a3-1+b1-1+b1-2+b1-3+b1-4+b2-1+b2-2+b2-3+b2-4+b3-1+b3-2+b3-3+b3-4+c1-1+c1-2+c1-3+c1-4+c2-1+c2-2+c2-3+c24+c3-1+c3-2+c3-3+c3-4+c4-1$	3	1	<p>وآداب قيادة السيارة</p> <p>1-قيادة السيارة.</p> <p>2-ضيوف السيارة.</p> <p>أصول وقواعد وضع العطور</p>	<p>ادبيات قيادة السيارة وادبيات وضع العطور</p>	8
$A1-1+a2-1+a2-2+a2-3+ a3-1+b1-1+b1-2+b1-3+b1-4+b2-1+b2-2+b2-3+b2-4+b3-1+b3-2+b3-3+b3-4+c1-1+c1-2+c1-3+c1-4+c2-1+c2-2+c2-3+c24+c3-1+c3-2+c3-3+c3-4+c4-1+c4-2+c4-3+c4-4$	3	1	<p>الصمت سر من أسرار جاذبية المرأة</p> <p>إتيكيت الابتسام والضحك بالنسبة للمرأة</p> <p>لغة حركة الجسم للمرأة</p> <p>إتيكيت السير (المشي) الصحيح للمرأة</p> <p>إتيكيت الصعود والهبوط (من الدرج) السلم</p> <p>إتيكيت وآداب الجلوس للرجل والمرأة</p>	<p>فنون وإتيكيت وسلوكيات جاذبية المرأة</p>	9
$A1-1+a2-1+a2-2+a2-3+ a3-1+b1-1+b1-2+b1-3+b1-4+b2-1+b2-2+b2-3+b2-4+b3-1+b3-2+b3-3+b3-4+c1-1+c1-2+c1-3+c1-4+c2-1+c2-2+c2-3+c24+c3-1+c3-2+c3-3+c3-4+c4-1+c4-2+c4-3+c4-4$	3	1	<p>سلوك الضيافة في مكاتب الآخرين</p> <p>واجبات الضيف</p> <p>واجبات المضيف</p> <p>قواعد عامة لإتيكيت التعامل في مكان العمل</p> <p>إتيكيت وقف التعاون مع البعض في العمل</p> <p>إتيكيت الاتصال الكتابي في العمل</p> <p>إتيكيت الاتصال الكتابي (التليفوني) (الفاكس)</p> <p>حضور اجتماع أو ندوة</p> <p>إتيكيت غداء العمل</p>	<p>إتيكيت المكتب والعمل</p>	10
$A1-1+a2-1+a2-2+a2-3+ a3-1+b1-1+b1-2+b1-3+b1-4+b2-1+b2-2+b2-3+b2-4+b3-1+b3-2+b3-3+b3-4+c1-1+c1-2+c1-3+c1-4+c2-1+c2-2+c2-3+c24+c3-1+c3-2+c3-3+c3-4+c4-1+c4-2+c4-3+c4-4+d1-1+d1-2+d1-3+d1-4+d2-1+d2-2+dd2-3+d2-4+d3-1+d3-2+d3-3+d3-4+d4-1+d4-2+d4-3+d4-4$	3	1	<p>الشروط الواجب توافرها في الشخص القائم بأعمال البروتوكول</p> <p>الفرق بين المسؤوليات والمهام في البروتوكول والمراسم</p> <p>أهم مسؤوليات ومهام العاملين في البروتوكول</p>	<p>مسئوليات ومهام العاملين في مجال البروتوكول</p>	11
$A1-1+a2-1+a2-2+a2-3+ a3-1+b1-1+b1-2+b1-3+b1-4+b2-1+b2-2+b2-3+b2-4+b3-1+b3-2+b3-3+b3-4+c1-1+c1-2+c1-3+c1-4+c2-1+c2-2+c2-3+c24+c3-1+c3-2+c3-3+c3-4+c4-1+c4-2+c4-3+c4-4$	3	1	<p>الاختلاف بين الثقافات</p> <p>الملايس -2</p> <p>إدارة الحفل -3</p>	<p>البروتوكول والمراسم والإتيكيت في</p>	12

$2+b3-3+b3-4+c1-1+c1-2+c1-3+c1-4+c2-1+c2-2+c2-3+c2-4+c3-1+c3-2+c3-3+c3-4+c4-1+c4-2+c4-3+c4-4$			<p>مراسم الحفلات الاجتماعية الداعي (صاحب الدعوة). (المدعوين) (الضيوف). آداب حفلات الطعام</p>	المجال الاجتماعي	
	36	12	إجمالي الأسابيع والساعات		

<b>تاسعا: استراتيجيات التدريس:</b>	
محاضرات.	
تطبيق عملي في المعمل.	
واجبات منزلية	
مناقشة جماعية	
تكاليف جماعية وفردية	

<b>I. التعيينات والتكليفات:</b>				
الرقم	التكليف/النشاط	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
1	زيارة ميدانية لإدارة المراسم والبروتوكولات بوزارة الخارجية	$3+c1-4+c2-1+c2-2+c2-3+c2-4+c3-1+c3-2+c3-3+c3-4+c4-1+c4-2+c4-3+c4-4+d1-1+d1-2+d1-3+d1-4+d2-1+d2-2+dd2-3+d2-4+d3-1+d3-2+d3-3+d3-4+d4-1+d4-2+d4-3+d4-4$	الثاني	5
2	تنظيم حفل استقبال وفود داخل الجامعة	$3+c1-4+c2-1+c2-2+c2-3+c2-4+c3-1+c3-2+c3-3+c3-4+c4-1+c4-2+c4-3+c4-4+d1-1+d1-2+d1-3+d1-4+d2-1+d2-2+dd2-3+d2-4+d3-1+d3-2+d3-3+d3-4+d4-1+d4-2+d4-3+d4-4$	الرابع	5
3	اعداد خطة لتنظيم بروتوكول حفلات في مناسبات اجتماعية (حفلة زفاف، حفلة عيد ميلاد، حفلة تكريم ذوي الحاجات الخاصة)	$A1-1+a2-1+a2-2+a2-3+a3-1+b1-1+b1-2+b1-3+b1-4+b2-1+b2-2+b2-3+b2-4+b3-1+b3-2+b3-3+b3-4+c1-1+c1-2+c1-3+c1-4+c2-1+c2-2+c2-3+c2-4+c3-1+c3-2+c3-3+c3-4+c4-1+c4-2+c4-3+c4-4+d1-3+c2-4+c3-1+c3-2+c3-3+c3-4+c4-1+c4-2+c4-3+c4-4+d1-1+d1-2+d1-3+d1-4+d2-1+d2-2+dd2-3+d2-4+d3-1+d3-2+d3-3+d3-4+d4-1+d4-2+d4-3+d4-4$	السابع	10

<b>عاشرا: تقويم التعلم:</b>					
الرقم	أنشطة التقويم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	الأنشطة والواجبات والتكاليف	10- 2	20	20%	$3+c2-4+c3-1+c3-2+c3-3+c3-4$



4+c4-1+c4-2+c4-3+c4-4+d1-1+d1-2+d1-3+d1-4+d2-1+d2-2+dd2-3+d2-4+d3-1+d3-2+d3-3+d3-4+d4-1+d4-2+d4-3+d4-4					
A1-1+a2-1+a2-2+a2-3+ a3-1+b1-1+b1-2+b1-3+b1-4+b2-1+b2-2+b2-3+b2-4+b3-1+b3-	10%	10		الحضور والغياب	2
3+c24+c3-1+c3-2+c3-3+c3-4+c4-1+c4-2+c4-3+c4-4+d1-1+d1-2+d1-3+d1-4+d2-1+d2-2+dd2-3+d2-4+d3-1+d3-2+d3-3+d3-4+d4-1+d4-2+d4-3+d4-4	10%	10		الامتحان النصفى	3
3+c24+c3-1+c3-2+c3-3+c3-4+c4-1+c4-2+c4-3+c4-4+d1-1+d1-2+d1-3+d1-4+d2-1+d2-2+dd2-3+d2-4+d3-1+d3-2+d3-3+d3-4+d4-1+d4-2+d4-3+d4-4	60%	60		الامتحان النهائى	4
	%100	100	12	المجموع	
<b>الحادى عشر: مصادر التعلم:</b>					
(اسم المؤلف، سنة النشر، اسم الكتاب، دار النشر، بلد النشر).					
<b>المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)</b>					
1_ د. محمد عبد الغنى هلال، (2011م)، البروتوكول والمراسم، ديبك للنشر والتوزيع، القاهرة.					
<b>المراجع المساعدة</b>					
1_ د. علي ضاهر الطفيلي، (2009م)، البروتوكول الدبلوماسي والعمل الدبلوماسي، مؤسسة دار الكتاب الحديث، القاهرة.					
2_ د. محفوظ أحمد جودة، (2008م)، العلاقات العامة مفاهيم وممارسات، دار زهران للنشر، القاهرة.					
<b>مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)</b>					
-1					

<b>الثانى عشر: الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.</b>	
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 التكاليف في المحدد من قبل استاذ المادة وتعتبر غير مقبولة بعد الوقت المحدد.	
الغش: يحرم من مقرر الغش ومادة قبل ومادة بعد.	5.
الانتحال: يفصل سنه من الدراسة.	6.
سياسات أخرى:	7.

## خطة مقرر: بروتوكولات

ومراسم..... (يكتب اسم المقرر)

I. معلومات عن مدرس المقرر:						
الساعات المكتبية ( 3 / أسبوعيا )				نصر سفيان محسن الروحاني		الاسم
الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	السبت	المكان ورقم الهاتف
						737587458 - صنعاء-ش خولان-
						Alrwhani2017@ gmail.com
						البريد الإلكتروني

II. معلومات عامة عن المقرر:				
بروتوكولات ومراسم				1. اسم المقرر:
				2. رمز المقرر ورقمه:
المجموع	الساعات			3. الساعات المعتمدة للمقرر:
	تدريب	عملي	سمنار	
3		1		2
				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:
يتناول مقرر مراسيم وبروتوكولات: المفاهيم العلمية الحديثة في إدارة المراسيم، وفنون الاتكيت، ويعرض خلفية تاريخية عن ظهور البروتوكول وتطوره عبر الحضارات، الى جانب المفاهيم والمصطلحات المتعلقة بالبروتوكولات،

واتفاقية فينا للعلاقات الدبلوماسية من عام 1961م – عام 1963م، والبروتوكول والمراسيم على مستوى العلاقات الدولية، ومفهوم الاتيكيت واهم عوامله، والفرق بين الاتيكيت والمراسم، وفنون الاتصال في الاتيكيت والمراسم، الاتجاهات التقليدية والحديثة في الاتيكيت والمراسم، وفنون لغة الجسم في الاتيكيت والمراسم، فنون واتيكيت استخدام وسائل الاتصال الالكترونية، ادبيات ومراسم الاستقبال والتعارف، ادبيات وفنون التعامل مع ذوي الاحتياجات الخاصة، اتيكيت جاذبية المرأة، مسؤوليات ومهام العاملين في مجال البروتوكول، مراسم الحفلات الاجتماعية، اتيكيت حفلات الزفاف.

#### IV. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر:

##### 1. المعرفة والفهم

- A1.** يسرد المصطلحات والمفاهيم المتعلقة بالإعلام بشكل عام وبالعلاقات العامة والإعلان والاتصالات التسويقية بشكل خاص.
- A2.** يوضح الخطوات والتقسيمات العلمية اللازمة لتنظيم إدارات العلاقات العامة والإعلان والتسويق في المؤسسات المختلفة، وتحديد الطرق الاقتصادية المثلى، لإدارة وتنفيذ أنشطتها.
- A2-1 يستوعب مصطلحات الإعلام والعلاقات العامة ومفاهيم الاتيكيت والمراسم ويتعرف على مهاراتها.
- A2-2 يوضح طرق التعامل بالاتيكيت في مجالات عديدة.
- A3.** يصف المراحل العلمية اللازمة لتخطيط برامج العلاقات العامة والحملات الإعلانية والاتصالات التسويقية وإدارة الأزمات، والطرق المناسبة لقياس وتتبع تأثيراتها المختلفة.
- A3-1 يصف مراحل الاتيكيت والمراسم، وأهمية استخدامها في حفلات الاستقبال، والمناسبات الاجتماعية.

##### المهارات الذهنية

- B1.** يربط المفاهيم الدينية والمصطلحات المتعلقة بالظواهر السياسية والاقتصادية والاجتماعية بالممارسات الاعلامية.
- B2.** يقترح الاساليب اللازمة لإدارة المؤسسات الإعلامية وتطوير وظائف العلاقات العامة والإعلان في المؤسسات والهيئات المختلفة.
- B2-1 يقترح المراسم المناسبة في استقبال الضيوف وتوديعهم، وأساليب الاتيكيت المصاحبة لذلك.
- B2-2 يشكل لجان الاستقبال والحوار من شخصيات مرموقة تمتلك فنون الاتيكيت والتعامل الراقى، ومهارات اللباقة والكياسة وحسن التصرف.
- B3.** يقيم المراحل اللازم اتباعها لتخطيط برامج العلاقات العامة والحملات الإعلانية والاتصالات التسويقية وإدارة الأزمات.
- B3-1 يخطط لمراسم الاستقبال والبرامج الخطابية، والحفلات الدبلوماسية والاجتماعية.

##### المهارات العملية المهنية

- C1.** ينتج الرسائل الإعلامية والإعلانية لمواد العلاقات العامة والحملات الإعلانية.
- C1-1 لديه خبرة في التعامل مع الوفود الدبلوماسية بفنون الاتيكيت ومن خلال مراسم متعارف عليها دولياً.
- C1-2 يمارس مهارات الاتيكيت وطقوس البروتوكول بثقة عالية، ويرشد الآخرين إل كيفية التعامل بفنون الاتيكيت.
- C2.** ينفذ خططاً لحملات إعلامية وإعلانية وحملات تسويق اجتماعي
- C2-1 ينفذ المراسم المتعبة في استقبال وتوديع الوفود ويدير خطوات تنفيذها.
- C3.** ينفذ مشروعاً علمياً حول مشكلة من مشكلات العلاقات العامة أو الإعلان أو الرأي العام.

##### المهارات العامة

- D1.** يتقن أساليب التعليم الالكتروني والتعلم الذاتي ومهارات التفكير والبحث.

**D2.** يوظف استخدام الحاسوب في حياته العلمية والعملية.  
**D3.** يجيد التواصل والتفاوض والحوار مع الآخرين بشكل فعال.

V. محتوى المقرر:					
الجانب النظري:					
الرقم	وحدات المقرر	المواضيع التفصيلية	الأسبوع	الساعات الفعلية	مخرجات التعلم
1	المفاهيم العلمية الحديثة في إدارة البروتوكول وفنون الإتيكيت	أولاً ... خلفية تاريخية عن البروتوكول والمراسم 1- نشأة البروتوكول والإتيكيت عند قدماء المصريين 2- البروتوكول في الأديان السماوية والخلافة الإسلامية 3- البروتوكول في الحضارة العربية والأوروبية ثانياً ... إتفاقيات فيينا للعلاقات (الدبلوماسية) (1961 – 1963) ثالثاً ... التعاريف والمصطلحات	1	3	A1-1+a2-1+a2-2+a2-3+ a3-1+b1-1+b1-2+b1-3+b1-4
2	تطور مفهوم البروتوكول والمراسم والإتيكيت	رابعاً ... المفهوم القانوني لمصطلح البروتوكول خامساً ... تطور مفهوم البروتوكول سادساً ... البروتوكول والمراسم على مستوى العلاقات الدولية سابعاً ... الإتيكيت تعريف مصطلح "إتيكيت" <b>Etiquette</b>	1	3	A1-1+a2-1+a2-2+a2-3+ a3-1+b1-1+b1-2+b1-3+b1-4+b2-1+b2-2+b2-3+b2-4+b3-1+b3-2+b3-3+b3-4
3	الاتجاهات التقليدية والحديثة في البروتوكول والمراسم	1-الاتجاهات التقليدية في البروتوكول والمراسم. 2- الاتجاهات الحديثة في البروتوكول والمراسم	1	3	A1-1+a2-1+a2-2+a2-3+ a3-1+b1-1+b1-2+b1-3+b1-4+b2-1+b2-2+b2-3+b2-4+b3-1+b3-2+b3-3+b3-4
4	البروتوكول والمراسم علم أم فن أم مهارة؟ فنون وأدبيات لغة الجسم في البروتوكول والمراسم	مفهوم وأهمية لغة الجسم في إدارة العلاقة مع الآخرين. ما هي الإشارات الجسمانية؟ ( <b>Body Language</b> ) الإدراك الحسي، والحدس في البروتوكول والمراسم	1	3	A1-1+a2-1+a2-2+a2-3+ a3-1+b1-1+b1-2+b1-3+b1-4+b2-1+b2-2+b2-3+b2-4+b3-1+b3-2+b3-3+b3-4+c1-1+c1-2+c1-3+c1-4+c2-1+c2-2+c2-3+c24+c3-1+c3-2+c3-3+c3-4+c4-1
5	المنطقة والمجال في البروتوكول وفنون والإتيكيت وإتيكيت استخدام	إتيكيت الرد على الهاتف الأرضي. التليفون المحمول. وأدبيات وإتيكيت الإنترنت	1	3	A1-1+a2-1+a2-2+a2-3+ a3-1+b1-1+b1-2+b1-3+b1-4+b2-1+b2-2+b2-

3+b2-4+b3-1+b3- 2+b3-3+b3-4+c1- 1+c1-2+c1-3+c1- 4+c2-1+c2-2+c2- 3+c24+c3-1				وسائل الاتصال الإلكترونية الحديثة.	
A1-1+a2-1+a2- 2+a2-3+ a3-1+b1- 1+b1-2+b1-3+b1- 4+b2-1+b2-2+b2- 3+b2-4+b3-1+b3- 2+b3-3+b3-4+c1- 1+c1-2+c1-3+c1- 4+c2-1+c2-2+c2- 3+c24+c3-1+c3- 2+c3-3+c3-4+c4- 1+c4-2+c4-3+c4-4	3	1	آداب التحية والمصافحة قواعد المصافحة بالنسبة للرجال. قواعد المصافحة بالنسبة للمرأة. طريقة المصافحة. ملاحظات عامة يجب مراعاتها يراعى عند التعارف والمصافحة بالنسبة للرجال والسيدات	تطبيقات مهارات وفنون البروتوكول في الحياة العملية والدبلوماسية	6
A1-1+a2-1+a2- 2+a2-3+ a3-1+b1- 1+b1-2+b1-3+b1- 4+b2-1+b2-2+b2- 3+b2-4+b3-1+b3- 2+b3-3+b3-4+c1- 1+c1-2+c1-3+c1- 4+c2-1+c2-2+c2- 3+c24+c3-1+c3- 2+c3-3+c3-4+c4-1	3	1	ساسيات الاستقبال والتعارف ماذا أقول (الحديث والكلمات)؟ أساسيات التعارف أنواع التعارف ثالثاً ... أدبيات بطاقات الدعوة رابعاً ... آداب المواعيد والمقابلات المجاملات في المناسبات 1-المجاملة اللفظية. 2-المجاملة العملية (الزيارات)	ادبيات ومراسم الاستقبال والتعارف، وادبيات بطاقات الدعوة	7
A1-1+a2-1+a2- 2+a2-3+ a3-1+b1- 1+b1-2+b1-3+b1- 4+b2-1+b2-2+b2- 3+b2-4+b3-1+b3- 2+b3-3+b3-4+c1- 1+c1-2+c1-3+c1- 4+c2-1+c2-2+c2- 3+c24+c3-1+c3- 2+c3-3+c3-4+c4-1	3	1	وآداب قيادة السيارة 1-قيادة السيارة. 2-ضيوف السيارة. أصول وقواعد وضع العطور	ادبيات قيادة السيارة وادبيات وضع العطور	8
A1-1+a2-1+a2- 2+a2-3+ a3-1+b1- 1+b1-2+b1-3+b1- 4+b2-1+b2-2+b2- 3+b2-4+b3-1+b3- 2+b3-3+b3-4+c1- 1+c1-2+c1-3+c1- 4+c2-1+c2-2+c2- 3+c24+c3-1+c3- 2+c3-3+c3-4+c4-1	3	1	الصمت سر من أسرار جاذبية المرأة إتيكيت الابتسام والضحك بالنسبة للمرأة لغة حركة الجسم للمرأة إتيكيت السير (المشي) الصحيح للمرأة إتيكيت الصعود والهبوط من الدرج (السلم) إتيكيت وآداب الجلوس للرجل والمرأة	فنون وإتيكيت وسلوكيات جاذبية المرأة	9
A1-1+a2-1+a2- 2+a2-3+ a3-1+b1-				إتيكيت المكتب	10

$1+b1-2+b1-3+b1-4+b2-1+b2-2+b2-3+b2-4+b3-1+b3-2+b3-3+b3-4+c1-1+c1-2+c1-3+c1-4+c2-1+c2-2+c2-3+c24+c3-1+c3-2+c3-3+c3-4+c4-1+c4-2+c4-3+c4-4$	2	1	<p>سلوك الضيافة في مكاتب الآخرين واجبات الضيف واجبات المضيف قواعد عامة لإتيكيت التعامل في مكان العمل إتيكيت وقف التعاون مع البعض في العمل إتيكيت الاتصال الكتابي في العمل إتيكيت الاتصال الكتابي التليفوني (الفاكس) حضور اجتماع أو ندوة إتيكيت غداء العمل</p>	والعمل	
$A1-1+a2-1+a2-2+a2-3+ a3-1+b1-1+b1-2+b1-3+b1-4+b2-1+b2-2+b2-3+b2-4+b3-1+b3-2+b3-3+b3-4+c1-1+c1-2+c1-3+c1-4+c2-1+c2-2+c2-3+c24+c3-1+c3-2+c3-3+c3-4+c4-1+c4-2+c4-3+c4-4+d1-1+d1-2+d1-3+d1-4+d2-1+d2-2+dd2-3+d2-4+d3-1+d3-2+d3-3+d3-4+d4-1+d4-2+d4-3+d4-4$	3	1	<p>الشروط الواجب توافرها في الشخص القائم بأعمال البروتوكول الفرق بين المسئوليات والمهام في البروتوكول والمراسم أهم مسئوليات ومهام العاملين في البروتوكول</p>	مسئوليات ومهام العاملين في مجال البروتوكول	11
$A1-1+a2-1+a2-2+a2-3+ a3-1+b1-1+b1-2+b1-3+b1-4+b2-1+b2-2+b2-3+b2-4+b3-1+b3-2+b3-3+b3-4+c1-1+c1-2+c1-3+c1-4+c2-1+c2-2+c2-3+c24+c3-1+c3-2+c3-3+c3-4+c4-1+c4-2+c4-3+c4-4$	3	1	<p>الاختلاف بين الثقافات. 2- الملابس 3- إدارة الحفل. مراسم الحفلات الاجتماعية (الداعي) (صاحب الدعوة -1) (المدعوين) (الضيوف -2). آداب حفلات الطعام</p>	البروتوكول والمراسم والإتيكيت في المجال الاجتماعي	12
	36	12	عدد الأسابيع والساعات		

## VI. استراتيجيات التدريس

محاضرات.
تطبيق عملي في المعمل.
واجبات منزلية

مناقشة جماعية
تكاليف جماعية وفردية

VII. التكاليفات / المهام:				
الرقم	التكليف/النشاط	مخرجات التعلم	الاسبوع	الدرجة
1	زيارة ميدانية لإدارة المراسم والبروتوكولات بوزارة الخارجية	+c1-4+c2-1+c2-2+c2-3+c24+c3-1+c3-2+c3-3+c3-4+c4-1+c4-2+c4-3+c4-4+d1-1+d1-2+d1-3+d1-4+d2-1+d2-2+dd2-3+d2-4+d3-1+d3-2+d3-3+d3-4+d4-1+d4-2+d4-3+d4-4	الثاني	5
2	تنظيم حفل استقبال وفود داخل الجامعة	3+c1-4+c2-1+c2-2+c2-3+c24+c3-1+c3-2+c3-3+c3-4+c4-1+c4-2+c4-3+c4-4+d1-1+d1-2+d1-3+d1-4+d2-1+d2-2+dd2-3+d2-4+d3-1+d3-2+d3-3+d3-4+d4-1+d4-2+d4-3+d4-4	الرابع	5
3	اعداد خطة لتنظيم بروتوكول حفلات في مناسبات اجتماعية(حفلة زفاف، حفلة عيد ميلاد، حفلة تكريم ذوي الحاجات الخاصة)	A1-1+a2-1+a2-2+a2-3+a3-1+b1-1+b1-2+b1-3+b1-4+b2-1+b2-2+b2-3+b2-4+b3-1+b3-2+b3-3+b3-4+c1-1+c1-2+c1-3+c1-4+c2-1+c2-2+c2-3+c24+c3-1+c3-2+c3-3+c3-4+c4-1+c4-2+c4-3+c4-4+d1-1+d1-2+d1-3+d1-4+d2-1+d2-2+dd2-3+d2-4+d3-1+d3-2+d3-3+d3-4+d4-1+d4-2+d4-3+d4-4	السابع	10

عاشرا: تقويم التعلم:					
الرقم	أنشطة التقويم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	الأنشطة والواجبات والتكاليف	10- 2	20	20%	+c1-4+c2-1+c2-2+c2-3+c24+c3-1+c3-2+c3-3+c3-4+c4-1+c4-2+c4-3+c4-4+d1-1+d1-2+d1-3+d1-4+d2-1+d2-2+dd2-3+d2-4+d3-1+d3-2+d3-3+d3-4+d4-1+d4-2+d4-3+d4-4
2	الحضور والغياب		10	10%	A1-1+a2-1+a2-2+a2-3+a3-1+b1-1+b1-2+b1-3+b1-4+b2-



توصيف مقرر:

1+b2-2+b2-3+b2-4+b3-1+b3-					
A1-1+a2-1+a2-2+a2-3+ a3-1+b1-1+b1-2+b1-3+b1-4+b2-1+b2-2+b2-3+b2-4+b3-1+b3-2+b3-3+b3-4	10%	10		الامتحان النصفى	3
+c1-4+c2-1+c2-2+c2-3+c24+c3-1+c3-2+c3-3+c3-4+c4-1+c4-2+c4-3+c4-4+d1-1+d1-2+d1-3+d1-4+d2-1+d2-2+dd2-3+d2-4+d3-1+d3-2+d3-3+d3-4+d4-1+d4-2+d4-3+d4-4	60%	60		الامتحان النهائى	4
	%100	100	12	المجموع	

VIII. مصادر التعلم:

<p>1. المراجع الرئيسية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• كتابة المرجع الرئيس للمقرر (ثنان على الأكثر) (اسم المؤلف، سنة النشر، اسم الكتاب، دار النشر، بلد النشر).</li> <li>• يمكن في حال عدم توفر مرجع واحد لتغطية محتوى المقرر الدراسي إضافة مرجع آخر للضرورة القصوى (اختياري)</li> <li>• 1_1 د. محمد عبد الغني هلال، (2011م)، البروتوكول والمراسم، ديبك للنشر والتوزيع، القاهرة.</li> </ul>
<p>2. المراجع المساعدة:</p> <p>1_1 د. علي ضاهر الطفيلي، (2009م)، البروتوكول الدبلوماسي والعمل الدبلوماسي، مؤسسة دار الكتاب الحديث، القاهرة.</p> <p>2_2 د. محفوظ أحمد جودة، (2008م)، العلاقات العامة مفاهيم وممارسات، دار زهران للنشر، القاهرة.</p>
<p>3. مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)</p>

IX. 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:



## توصيف مقرر:

