

**توصيف مقرر: مراسم وبروتوكول كود المقرر: FTH007**

**للعام الدراسي: 2023 / 2022 الفصل الدراسي: الثانى المستوى: الأول**

**توصيف مقرر: مراسم وبروتوكول**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **بيانات المقرر** | | | |
| **الرمز الكودى:** FTH007 | | **اسم المقرر: مراسم وبروتوكول** | **الفرقة / المستوى: الأول** |
| **التخصص: إدارة أعمال السياحة** | | **نظري: 1 عملي/ تطبيقي: 2** |
| 1. **هدف المقرر** | | تزويد الطلاب بالمعارف والمفاهيم الاساسية الخاصة بالمراسم والبروتوكولات فى المحافل الرسميه 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 والبوتوكول. | |
| 1. **المستهدف من تدريس المقرر:**   **في 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 مبادىء تنظيم وإدارة مراسم المناسبات المختلفه.  أ-4 يميز بين بعض عادات وتقاليد و ثقافات الشعوب المختلفة في المراسم.  أ-5 يذكر أسس تنظيم الموائد وترتيب جلوس الشخصيات والمدعويين.  أ-6 يذكر كيفية التعامل مع ذوى الاحتياجات الخاصة وكيفية كتابة السيرة الذاتية.  أ- 7 يعدد الأنماط المختلفة للسائحين وسلوكياتهم. | | |
| **المهارات الذهنية** | ب-1 يشرح الفروق بين أنواع مراسم وبروتوكولات المناسبات المختلفة.  ب-2 يحلل السلوك التنظيمى والإدارى لمراسم مختلف المناسبات.  ب-3 يقدر دور المراسم والبروتوكولات فى العلاقات الوطنية 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 الثقافية والاجتماعية والبيئية للنشاط السياحي. | | |
| **المهارات المهنية** | ج-1 يجيد فن التعامل مع مختلفات الفئات وفى جميع المناسبات.  ج-2 يصف الدور المهنى لمهام العاملين في المراسم.  ج-3 يطبق قواعد المراسم والبروتوكولات كل فى موضعة  ج-4 يكتب تقريرا وصفيا للمناسبات التى يشارك فيها.  ج-5 يطبق سلوكيات وآداب وأخلاقيات العمل السياحى.  ج-6 يتواصل مع العملاء بفاعلية وقراءة لغة الجسد. | | |
| **المهارات العامة** | د-1 يعمل فى فريق.  د-2 يستخدم التقنيات الحديثة فى الاتصال وإعداد التقارير وإرسالها للجهات المختصة.  د-3 يجيد التواصل الفعال مع مختلف الفئات والمستويات.  د-4 يظهر بشكل لائق حسب اصول المراسم والبروتوكولات.  د-5 يفند المعلومات بشكل ذاتى  د-6 يقدر على حل المشكلات في بيئة العمل.  د-7 يجيد اجتياز المقابلات الشخصية و التعامل مع ذوى الاحتياجات الخاصة.  د-8 ينظم مناقشات فعالة.  د-9 ينجز المهام المكلف بها فى إطار جدول زمنى محدد.  د-10 يمارس آداب وأخلاقيات وبروتوكولات المهنة فى العمل السياحى.  د-11 يتعلم ذاتيا.  د-12 يدير الوقت بكفاءة وفاعلية. | | |
| 1. **محتوي المقرر** | | | |
|  | **1- مقدمة عامة عن المنهج مع توضيح لتوزيع مواعيد الامتحانات والانشطة والدرجات.**  **2- عرض المفاهيم الأساسية، نبذة تاريخية عن نشأة المراسم والبروتوكول والاتيكيت والفرق بينهم، توزيع الانشطة.**  **3- رجل المراسم، والأشكال المختلفة للمراسم، والأنماط المختلفة للأسبقية، والتعرف على القواعد العامة فى الأسبقية، والمصافحة والتعارف.**  **4- مراسم زيارات قادة الدول والشخصيات الأجنبية ، ترتيبات الزيارة الرسمية للرؤساء ونوابهم ورؤساء الوزراء، زيارات الشخصيات الهامة غير الحكومية.**  **5- زيارات ومراسم وتشريفات رئيس الدولة، تنظيم شئون المراسم بمصر، ادارة المراسم بوزارة الخارجية + اختبار رقم (1)**  **6- آداب فن المجاملة، وآداب البروتوكول فى توجيه بطاقات دعوات الحفلات وتفاصيل ترتيب الموائد، طريقة تناول الطعام.**  **7- آداب المآدب، ترتيب جلوس المدعوين على المائدة، وأنواع المآدب والحفلات.**  **8- الملابس فى المآدب والحفلات، أنواع البدل 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 ذوى الاحتيجات 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** | | |
| 1. **أساليب التعليم والتعلم** | | | |
|  | * **محاضرات - عروض تقديمية - مناقشات**   **– عصف ذهنى - تكليفات فردية وجماعية** | | |
| 1. **تقويم الطلاب** | | | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1. **الأساليب المستخدمة** | 1. **التوقيت** | 1. **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%)** | | **تطبيقى** | **الأسبوع السادس عشر 10 درجات** | **(10%)** | | **شفوى** | **10 درجات** | **(10%)** | | **امتحان آخر الفصل الدراسي** | **الأسبوع السادس عشر 60 درجة** | **(60%)** | | **المجموع** | | **100%** | | | | |
| 1. **قائمة الكتب الدراسية والمراجع:** | | | |
| 1. **مذكرات** | **لطيف، هدى ؛ وفيق، غادة (2011): محاضرات فى المراسم والبروتوكول، كلية السياحة والفنادق، جامعة الفيوم.** | | |
| 1. **كتب مقترحة** | **- السيد، سيد حسن (2002): التطبيق المعاصر لفن الاتيكيت والبروتوكول، دارالكتب، القاهرة.**  **- حسين كامل (1987). البروتوكول الدبلوماسى والاجتماعى، القاهرة: دار المستقبل العربى.**  **- عبوشى، صلاح (1990): كتاب المراسم، شركة المطبوعات للتوزيع والنشر، لبنان، الطبعة الثانية.**  **- www.synergologie.com**  **--Brennan, Lynne (2003): Business Etiquette for the 21st, Century, The British Council, Cairo.**  **-- Jon & Lisa Burton (1994). Interpersonal skills For Travel and Tourism, Longman Limited, England.** | | |
| **د. مجلات دورية، مواقع إنترنت، الخ.** |  | | |

**أستاذ المادة العلمية: رئيس القسم العلمي:**

**د./ شيماء عبد القوى أ. د/ مصطفى محمود حسين محمود**

**د/ راندا وجدى**

**د/ سمر نبيل**

**مصفوفة مضاهاة محتويات المقرر مع**

**المعارف والمهارات المستهدفة من المقرر**

|  |  |
| --- | --- |
| **مراسم وبروتوكول** | **مسمى المقرر:** |
| **FTH007** | **كود المقرر:** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **المهارات العامة** | **المهارات المهنية** | **المهارات الذهنية** | **المعارف الرئيسية** | **اسبوع الدراسة** | **محتويات المقرر** |
|  |  |  | أ- 7 | 1 | مقدمة عامة عن المنهج مع توضيح لتوزيع مواعيد الامتحانات والانشطة والدرجات. |
| د-1 |  |  | أ-1 | 2 | عرض المفاهيم الأساسية، نبذة تاريخية عن نشأة المراسم والبروتوكول والاتيكيت والفرق بينهم، توزيع الانشطة. |
|  | ج-1 | ب-1، ب-2 | أ-1 | 3 | رجل المراسم، والأشكال المختلفة للمراسم، والأنماط المختلفة للأسبقية، والتعرف على القواعد العامة فى الأسبقية، والمصافحة والتعارف. |
| د-3 | ج-1 | ب-1، ب-2 ، ب-3 | أ-1 | 4 | مراسم زيارات قادة الدول والشخصيات الأجنبية ، ترتيبات الزيارة الرسمية للرؤساء ونوابهم ورؤساء الوزراء، زيارات الشخصيات الهامة غير الحكومية. |
| د-1 | ج-1،ج-3 | ب-3 | أ-3 | 5 | زيارات ومراسم وتشريفات رئيس الدولة، تنظيم شئون المراسم بمصر، ادارة المراسم بوزارة الخارجية |
| د-3، | ج-3، ج- 6، ج-7 | ب-1،ب-2، ب-6 | أ-2، أ-3، أ-5، أ- 7 | 6 | آداب فن المجاملة، وآداب البروتوكول فى توجيه بطاقات دعوات الحفلات وتفاصيل ترتيب الموائد، طريقة تناول الطعام . |
| د-10 | ج-3، ج- 6 | ب-6 | أ - 5 | 7 | آداب المآدب، ترتيب جلوس المدعوين على المائدة، وأنواع المآدب والحفلات. .+ امتحان 1 |
|  |  |  |  |  |  |
| د – 3،  د-10 | ج-4، ج- 6 | ب-6،ب-4 ، ب - 5 | أ-3، أ-6، أ- 7 | 8 | الملابس فى المآدب والحفلات والتصرفات المقبولة للعاملين فى القطاع السياحى. |
|  | ج-4، ج- 6 | ب-4 ، ب- 7 ب-8، | أ- 7 | 9 | تأثير قراءة لغة الجسد فى المراسم والبروتوكول. |
| د-1، د-3 ، د-4، د-6،  د-8، د-9،د-10، د-11، د-12 | ج-4، ج-5، ج-6 | ب-1،ب-2 ب- 4، ب- 5، ب-7 | أ-4 ، أ-6، أ- 7 | 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-2 ، ج – 4 | ب - 5 | أ-4 ، أ-7 | 11 | التقدم لوظيفة شاغرة واعداد السيرة الذاتية ، والمقابلات الشخصية وأنواعها + امتحان 2 |
| د-1، د-2  د-3 ، د- 4، د-6، د-7،  د-8، د-9، د-11، د-12 | ج-1 ،ج-3 | ب-3 | أ-1، أ-4 ، أ-6 | 12 | حصانات السلك الدبلوماسى والقنصلى، مهام السلك الدبلوماسى والسلك القنصلى + مناقشة الابحاث |
| د-1 إلى د-7 ،  د-8، د-9، د-11، د-12 | ج-1 إلى ج5 | ب-1 إلى ب6 | أ-1 إلى أ-7 | 13+ 14 | عرض ومناقشة الابحاث المقدمة من الطلاب+ مراجعة عامة |
|  |  |  |  |  |  |

**أستاذ المادة العلمية: رئيس القسم العلمي:**

**د./ شيماء عبد القوى أ. د/ مصطفى محمود حسين محمود**

**د/ راندا وجدى**

**د/ سمر نبيل**