

أ. التعريف بالمقرر الدراسي:

1. الساعات المعتمدة: 6 ساعات
2. الفصل / المستوى الذي يقدم فيه المقرر: الثاني
3. المتطلبات السابقة لهذا المقرر: لا يوجد
4. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر: لا توجد

5. نمط الدراسة

م	نمط الدراسة	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	المحاضرات التقليدية	6 ساعات أسبوعيا على مدار 4 اشهر	100%
2	التعليم المدمج		
3	التعليم الإلكتروني		
4	التعليم عن بعد		
5	أخرى		

6. ساعات الاتصال

م	النشاط	ساعات التعلم
1	محاضرات	96
2	معمل وإستديو	
3	دروس إضافية	
4	أخرى	
	الإجمالي	96

ب- هدف المقرر ومخرجاته التعليمية:

1. الوصف العام للمقرر:

يساعد الإتيكيت في كيفية التعامل مع الآخرين والتصرف في الكثير من المواقف بأدب واحترام وهذه التعاملات هي التي تعكس شخصياتنا، وتعليم هذه السلوكيات المهذبة والتصرفات اللطيفة سيعم بالاحترام والأدب في مجتمعاتنا وسنبعد تماماً عن السلوكيات غير المهذبة مثل الكذب والخداع وتجاوز الأخلاق، ويساعد فن الإتيكيت على انتشار التصرفات المهذبة والشعور بالأمان والارتياح مع الآخرين لأن التصرف المحترم والمهذب يجعل الطرف الآخر يتعامل باحترام وأدب كرد فعل طبيعي مع تصرفاتنا. فقد أصبح البروتوكول والإتيكيت من المميزات الإستراتيجية المهمة في مجالات الأعمال فهي ترشدنا إلي كيفية التصرف اجتماعياً وكيفية إنجاز الأعمال والتصرف في مواقف معينة، فإن امتلاك المهارات المهنية والفنية اللازمة يعتبر ذو أهمية قصوى ، فإن تواجد موظفين بمؤهلات معتمدة في مجال البروتوكول والإتيكيت يمكن المؤسسة من اكتساب ميزة تنافسية ، وزاد الأهتمام حديثاً بتدريب الافراد العاملين و تعريفهم بأسس الإتيكيت و البروتوكول فى التعامل مع الآخرين من اجل تحسين مستوى الأداء وتعلم القواعد الرسمية والقواعد الضمنية غير المعلنة في البروتوكول الرسمي وأداب اللياقة في المؤسسات . وتدرس المادة باستخدام أسلوب التعلم الإلكتروني بشكل كامل بواقع لقاء إلكتروني واحد (متزامن) في الاسبوع، يقوم اللقاء على الحوار والمناقشة والتفاعل أثناء المحاضرة مع حل التمارين والتدريبات، ويتفاعل الطلبة مع المادة التدريسية من خلال برنامج زوم "ZOOM"

المدة الزمنية (ساعة اتصال)	2. الهدف الرئيس للمقرر
10 ساعة	1. التعرف على المفاهيم الأساسية للبروتوكول والبراسم وأداب اللياقة "الإتيكيت".
10 ساعة	2. التعامل مع كبار الشخصيات
10 ساعة	3. تنمية مهارات الاتصال الفعال مع الآخرين واللازمة لأعمال المراسم والتشريفات
10 ساعة	4. التعرف على أسس إعداد وترتيب الولائم والحفلات الرسمية والاجتماعات والمؤتمرات وأسس التعامل والأسبقية في مناسبات توقيع العقود الاتفاقيات.
10 ساعة	5. التعرف على مختلف قواعد الإتيكيت الاجتماعي والرسمي.
10 ساعة	6. اتقان قواعد البروتوكول للمؤتمرات والاجتماعات واللقاءات التي يحضرها كبار الشخصيات
10 ساعة	7. ممارسة بروتوكول المؤتمرات الصحفية
10 ساعة	8. تعلم إتيكيت العمل المكتبي بمكاتب كبار الشخصيات
10 ساعة	9. فهم وتعلم أخلاقيات العمل وأداب البروتوكول والإتيكيت

3. مخرجات التعلم للمقرر:

مخرجات التعلم للمقرر	
1.1	ان يعرف الطالب بالبروتوكول والاتيكيك والبراسم.
1.2.	فهم لمعايير المحلية والدولية المختلفة في البروتوكولات السكرتارية
2.1	المقدرة على استخدام الأساليب الحديثة في التعامل مع كبار الشخصيات
2.2	أن يكون الطالب قادرا على إعداد وتجهيز المراسم والتشريفات
2.3	أن يكون الطالب قادرا التحية والتعارف والمصافحة مع مختلف الشخصيات كل حسب خصوصيته
3.1	الالتزام بالقيم والأخلاق والمسؤولية واداب المهنة
3.2	ادراك الأبعاد الوظيفية والمجتمعية في ادارة العمل
3.3	تنمية روح الفريق الواحد والتشاركية في العمل بما يضمن زيادة فاعلية الأداء

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	ساعات الاتصال
1	مفاهيم البروتوكول آداب اللياقة "الإتيكيت" والاستضافة	6
2	أساليب التفكير الإنساني في حل مشكلات المراسم والإتيكيت والتعامل مع كبار الشخصيات	9
3	التفكير التحليلي والمنطقي والابتكاري	6
4	مهارات الاتصال الفعال لعمل المراسم	6
5	مهارات التعامل مع الأنماط المختلفة من البشر في إطار اختلاف الثقافات	9
6	سمات وخصائص سلوك الشخصيات الهامة	6
7	الشروط الواجب توافرها في القائم بعملية المراسم والتشريفات	9
8	تنظيم الحفلات الرسمية والدبلوماسية	9
9	البروتوكول وتنظيم الاجتماعات والمؤتمرات الصحفية لكبار الشخصيات	9
10	قواعد إعداد محاضر الاجتماعات والمؤتمرات	9
11	السلوك مع السيدات	3
12	إتيكيت الاتصال الهاتفي مع كبار الشخصيات	3

3	تبادل الهدايا والزهور والهدايا الممنوعة	13
3	مدى توافق أخلاقيات العمل ومفاهيم البروتوكول	14
6	الاختبارات الفصلية والنهائية	
96		المجموع

د. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1	اختبار قصير و اسئلة اثناء المحاضرة و سيناريوهات ودراسة حالة	خلال الدورة	15%
2	تمارين عملية و واجبات وتكاليف	خلال الدورة	15%
3	تقييم فصلي	8	30%
4	امتحان نهائي	16	40%

هـ - مصادر التعلم والمرافق:

1. قائمة مصادر التعلم:

المرجع الرئيس للمقرر	فن الاتيكيت والمراسم والبروتوكول. صبحي سليمان. 2015
المراجع المساندة	.
المصادر الإلكترونية	يتم وضع جميع المحاضرات والملاحظات واي اساليب تعليمية على النصة الالكترونية الخاصة بالابرنامج
أخرى	

2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	تجهيزات مكتملة للإنترنت (شبكات واي فاي) وبرامج تواصل تمنح للمدرس

و. اعتماد التوصيف

جهة الاعتماد	مجلس كلية الاعمال والادارة
رقم الجلسة	3
تاريخ الجلسة	15-2-2024