



## توصيف مقرر: البروتوكول والإتيكيت

الجامعة: صنعاء Sana'a

الكلية: الإعلام Mass Communication

القسم: العلاقات العامة والإعلان

البرنامج: العلاقات العامة والإعلان

١. معلومات عامة عن المقرر:				
البروتوكول والإتيكيت Protocol & Etiquette				١- اسم المقرر:
PR.A.245				٢- رمز المقرر ورقمه:
الإجمالي	تدريب	عملي	سمنار	٣- الساعات المعتمدة:
٣		١		
المستوى: الثاني الفصل: الثاني				٤- المستوى والفصل الدراسي:
				٥- المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):
لا يوجد				٦- المتطلبات المصاحبة (إن وجدت):
بكالوريوس - العلاقات العامة والإعلان				٧- البرنامج الذي يدرس له المقرر:
اللغة العربية				٨- لغة تدريس المقرر:
فصلي / انتظام				٩- نظام الدراسة:
د. فؤاد علي سعدان				١٠- معد مواصفات المقرر:
١- د/ مهدي محمد حيدر ٢- أ.م.د/ علي مهيب البريهي ٣- د/ عمر مقبول عبرين ٤- د/ هزاع مرشد شرف				١١- أسماء لجنة المراجعة والتعديل للمقرر:
٥- د/ منصور حمود المنتصر ٦- أ.جمال محمد سيلان ٧- أ.عبده علي الصوفي				
مجلس القسم: ٢٠٢٠/٦/٤ مجلس الكلية: ٢٠٢٠/٦/١٦				١٢- تاريخ اعتماد مواصفات المقرر:

٢. وصف المقرر:
يهدف هذا المقرر الى اكساب الطلاب المعارف والمهارات المتعلقة بقواعد البروتوكول والاتيكييت، حيث يتناول مفهوم البروتوكول ونشأته التاريخية والفرق بينه وبين المفاهيم المشابهة كالإتيكييت والمجاملة وعلاقتها بالعلاقات العامة، ثم يتطرق لشرح قواعد البروتوكول مثل الأسبقية وبروتوكول رفع وتنكيس الأعلام، إلى جانب تنظيم الزيارات الرسمية، كما يتناول المقرر مفهوم الاتيكييت وقواعد التقديم والتعارف، والمصافحة، وكذلك اتيكييت الحوار والحديث، والاتصالات الهاتفية والمكتوبة إلى جانب اتيكييت الاجتماعات واتيكييت الولائم، وأخيراً يتطرق لأداب الزيارات واتيكييت المجاملة.



### ٣. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر:

- a1 يظهر المعرفة بمفاهيم البروتوكول والاتيكيت والمجاملة وعلاقتها بالعلاقات العامة.  
a2 يعدد قواعد البروتوكول والاتيكيت في المواقف والاماكن المختلفة وكيفية تطبيقها في ممارسة العلاقات العامة.  
b1 يقترح الانشطة والوسائل المناسبة لإدارة المراسيم في المؤسسات المختلفة.  
b2 يخطط برنامج لاستقبال وتوديع احدى الشخصيات او اقامة فعالية او مناسبة رسمية.  
c1 يدير المراسم والبرتوكولات في المناسبات والفعاليات الرسمية.  
c2 يطبق قواعد الإتيكيت في سلوكه الشخصي واثناء ممارسة العلاقات العامة.  
d1 يتواصل مع الاخرين باتباع أساليب الاتيكيت الملائمة  
d2 يتعاون مع زملائه في تنفيذ برامج الزيارات الرسمية والبرتوكولات .

### ٤. مواومة مخرجات التعلم المقصودة للبرنامج بالمقرر (CILOs) :

#### المعرفة والفهم:

#### يتم ربط مخرجات البرنامج بمخرجات المقرر

مخرجات المقرر (معرفة وفهم)	مخرجات البرنامج (معرفة وفهم)
بعد الانتهاء من هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على أن:	بعد الانتهاء من هذا البرنامج سيكون الطالب قادراً على أن:
a1 يظهر المعرفة بمفاهيم البروتوكول والاتيكيت والمجاملة وعلاقتها بالعلاقات العامة.	A1. يظهر المعرفة بالثقافة العامة ومفاهيم ونظريات الاتصال والإعلام وخطوات البحث العلمي، ووظائف الاتصال وتأثيراته وأدواره المجتمعية وتطوره النظري والتطبيقي.
a2 يعدد قواعد البروتوكول والاتيكيت في المواقف والاماكن المختلفة وكيفية تطبيقها في ممارسة العلاقات العامة.	A2. يحدد المفاهيم العلمية والمبادئ والنظريات المتعلقة بالعلاقات العامة والإعلان وكيفية تطبيقها في ممارسة المهنة.

#### المهارات الذهنية:

#### يتم ربط مخرجات البرنامج بمخرجات المقرر

مخرجات المقرر (مهارات ذهنية)	مخرجات البرنامج (مهارات ذهنية)
بعد الانتهاء من هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على أن:	بعد الانتهاء من هذا البرنامج سيكون الطالب قادراً على أن:
b1 يقترح الانشطة والوسائل المناسبة لإدارة المراسيم في المؤسسات المختلفة.	B1. يقترح الأساليب العلمية المناسبة لإدارة المؤسسات الإعلامية والعلاقات العامة والإعلان.
b2 يخطط برنامج لاستقبال وتوديع احدى الشخصيات او اقامة فعالية او مناسبة رسمية.	B2. يخطط البرامج الاتصالية وحملات العلاقات العامة والإعلان والفعاليات والمناسبات وإدارة الأزمات بفاعلية وكفاءة.

#### المهارات العملية والمهنية :

#### يتم ربط مخرجات البرنامج بمخرجات المقرر

مخرجات المقرر (مهارات عملية ومهنية)	مخرجات البرنامج (مهارات عملية ومهنية)
بعد الانتهاء من هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على أن:	بعد الانتهاء من هذا البرنامج سيكون الطالب قادراً على أن:



C1 يدير العلاقات العامة والحملات الإعلانية والإعلامية المختلفة والمناسبات والأحداث الخاصة والازمات بفاعلية وكفاءة.	C1 يدير المراسم والبرتوكولات في المناسبات والفعاليات الرسمية.
C2 يطبق المعرفة بعلوم الاتصال والعلاقات العامة والإعلان في كتابة وتصميم رسائل اتصالية مبتكرة لحملات العلاقات العامة والإعلان	C2 يطبق قواعد الإتيكيت في سلوكه الشخصي واثناء ممارسة العلاقات العامة.

المهارات العامة:	
يتم ربط مخرجات البرنامج بمخرجات المقرر	
مخرجات المقرر (مهارات عامة)	مخرجات البرنامج (مهارات عامة)
بعد الانتهاء من هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على أن:	بعد الانتهاء من هذا البرنامج سيكون الطالب قادراً على أن:
D2 يتواصل مع الآخرين باتباع أساليب الاتيكت الملائمة	D2 يتواصل بشكل فعال ويجيد أساليب التفاوض والحوار.
D4 يتعاون مع زملائه في تنفيذ برامج الزيارات الرسمية والبرتوكولات.	D4 يمتلك مهارات القيادة والعمل الجماعي واتخاذ القرارات.

هـ. ربط مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقييم		
أولاً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر / المعرفة والفهم	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
a1 يظهر المعرفة بمفاهيم البروتوكول والاتيكت والمجاملة وعلاقتها بالعلاقات العامة.	المحاضرة العروض العلمية الحوار والمناقشة	اختبار تحريري تقييم واجبات وأنشطة الامتحان الشفوي
a2 يعدد قواعد البروتوكول والاتيكت في المواقف والاماكن المختلفة وكيفية تطبيقها في ممارسة العلاقات العامة.		

ثانياً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر / المهارات الذهنية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
b1 يقترح الانشطة والوسائل المناسبة لإدارة المراسيم في المؤسسات المختلفة.	المحاضرة العصف الذهني الحوار والمناقشة التدريبات العملية التفكير الناقد	اختبار تحريري تقييم الواجبات والأنشطة
b2 يخطط برنامج لاستقبال وتوديع احدى الشخصيات او اقامة فعالية او مناسبة رسمية.		

ثالثاً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر / المهارات المهنية والعملية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم



<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ تقييم الواجبات والأنشطة</li> <li>❖ واجبات منزلية</li> <li>❖ الامتحان النهائي</li> <li>❖ الملاحظة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ المحاضرات</li> <li>❖ العصف الذهني</li> <li>❖ المحاكاة</li> <li>❖ التدريبات العملية</li> </ul>	c1 يدير المراسم والبروتوكولات في المناسبات والفعاليات الرسمية.
		c2 يطبق قواعد الإتيكيت في سلوكه الشخصي واثناء ممارسة العلاقات العامة.

رابعاً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
d2 يتواصل مع الآخرين باتباع أساليب الإتيكيت الملائمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ المحاضرة</li> <li>❖ العمل الجماعي التعاوني التدريبات العملية</li> <li>❖ المحاكاة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ التكاليف المنزلية</li> <li>❖ تقييم الواجبات والأنشطة</li> <li>❖ اختبارات شفوية</li> </ul>
d4 يتعاون مع زملائه في تنفيذ برامج الزيارات الرسمية والبروتوكولات .		

٦. كتابة مواضيع المقرر الرئيسية والفرعية (النظرية والعملية) وربطها بمخرجات التعلم المقصودة للمقرر مع تحديد الساعات المعتمدة لها.

#### كتابة وحدات /مواضيع محتوى المقرر

#### أولاً: الجانب النظري

الرقم	وحدات/ موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعالية	مخرجات تعلم المقرر
1	مفهوم البروتوكول والجذور التاريخية لقواعد البروتوكول والمراسم	مفهوم البروتوكول والمراسم، نشأة البروتوكول، أهميته، وعلاقته بالعلاقات العامة، مجالاته	1	3	a1,a2
2	مراسم الأسبقية بين الدول	أسبقية الدول، الأسبقية بين الملوك والرؤساء، أسبقية الوزراء، أسبقية البعثات الدبلوماسية	1	3	b1,b2,c1,d2
3	الأسبقية في الحفلات والاجتماعات	أسبقية البعثات القنصلية الأسبقية في الحفلات	1	2	b1,b2,c1,d2
4	بروتوكول رفع الأعلام وتنكيسها	بروتوكول رفع الأعلام على المباني المختلفة الحالات التي تنكس فيها الأعلام، عقوبة إهانة الأعلام	1	3	b1,b2,c1,d2
5	الزيارات الرسمية والتخطيط لها وتنظيمها	تعريف الزيارات الرسمية وغير الرسمية، الفرق بينها، التخطيط المبدئي للزيارات، التخطيط النهائي للزيارات	1	3	b1,b2,c1, d4



b1, c1,c2,d1,d4	3	1	مراسم الاستقبال، مراسم التوديع	مراسم الزيارات الرسمية + مراسم استقبال وتوديع الرؤساء والملوك	6
a1,a2	3	1	مفهوم الاتيكيت الفرق بين الاتيكيت والمفاهيم المشابهة له، مجالات الاتيكيت	مفهوم الاتيكيت	7
b1,b2, d2,c1,c2	3	1	النظافة الشخصية، المظهر والملابس في المواقف المختلفة، والمناسبات الرسمية وغير الرسمية	النظافة الشخصية والمظهر	8
b1,b2, d2,c1,c2	2	1	قواعد التقديم والتعارف تعريف المصافحة والمسافة عند المصافحة وانواع المصافحة	اصول وقواعد التقديم والتعارف والمصافحة	9
a2,b1, d2,c1,c2	3	1	آداب الحوار والحديث والاتصالات الهاتفية	اتيكيت الحوار والحديث، والاتصالات الهاتفية والمكتوبة	10
a2, b2, d2,c1,c2	2	1	اتيكيت الاجتماعات اتيكيت المقابلات	اتيكيت الاجتماعات والمقابلات	11
a2,b1,b2, d2,c1,c2	2	1	آداب الطعام والولائم، الترتيب للحفلات والولائم، الدعوات، مواعيد الحضور، وآداب الاعتذار	اصول الضيافة	12
d2,d4	2	1	آداب الزيارات، والقواعد الواجب مراعاتها، آداب العزاء، وزيارة المريض، تقديم الهدايا والورود	اتيكيت الزيارات	13
d2,d4	3	1	اتيكيت المجاملة	اتيكيت المجاملة	14
	37	14	إجمالي الأسابيع والساعات		

### ثانياً: الجانب العملي:

#### تكتب تجارب (مواضيع) العملي

الرقم	التجارب العملية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات التعلم
3	تدريب على مراسم الأسبقية في الحفلات والاجتماعات	1	2	b1,b2,c1,d2
9	تدريب على قواعد التقديم والتعارف والمصافحة	1	2	b1,b2, d2,c1,c2
11	تدريب على قواعد الإتيكيت الاجتماعات والمقابلات	1	2	a2, b2, d2,c1,c2
12	تدريب على اصول الضيافة و السلوك الشخصي على المائدة	1	2	a2,b1,b2, d2, c2
13	تدريب على قواعد الزيارات وآدابها	1	2	c1,c2,d2,d4

رئيس القسم: د. مهدي محمد حيدر  
نائب العميد لشئون الجودة: د. عمر أحمد داعر  
عميد الكلية: أ.م.د/ هدى العماد  
عميد مركز التطوير وضمان الجودة: أ.د/ القاسم محمد عباس  
رئيس الجامعة: د. مهدي محمد حيدر



	10	5	إجمالي الأسابيع والساعات
--	----	---	--------------------------

٧. استراتيجية التدريس:			
المحاضرة			
العرض العلمي			
الحوار والمناقشة			
العصف الذهني			
التدريبات العملية والتعاونية			
العمل الجماعي التعاوني			
المحاكاة			
التفكير الناقد			

٨. الأنشطة والتكاليف:				
الرقم	النشاط / التكاليف	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
1	تقديم تصور لمراسيم زيارة احدى الشخصيات او المناسبات الرسمية.	b1,b2,c1,c2,d4	١٤	٢٠
	الإجمالي			٢٠

٩. تقييم التعلم:					
الرقم	أنشطة التقييم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	الواجبات / الأنشطة / التكاليف	١٠	٢٠	%٢٠	b1,b2,c1,c2,d4
2	اختبارات قصيرة	٤	١٠	%١٠	a1,a2,b1,b2,c1,d2
3	اختبار نصفي	٨	١٠	%١٠	a1,a2,b1,b2
4	الاختبار النهائي	١٦	٦٠	%٦٠	a1,a2,b1,b2,c1,c2
	الإجمالي		١٠٠	%١٠٠	

مصادر التعلم:	
(اسم المؤلف، سنة النشر، اسم الكتاب، دار النشر، بلد النشر).	
المراجع الرئيسية: ( لا تزيد عن مرجعين)	
١- نبيل عشوش(د.ت)، فن الإتيكيت والبروتوكول، ط ٨ ، القاهرة	



٢- عبدالقادر سلامة (١٩٩٧) ، قواعد السلوك الدبلوماسي المعاصر – البروتوكول – الإتيكيت – المجاملة، ط ١، دار النهضة العربية، القاهرة .

### المراجع المساعدة

١. صفوت محمد العالم ٢٠٠٩، آداب المراسم البروتوكول وفنون الإتيكيت ، دار النهضة العربية، القاهرة.
٢. كامل سرمك حسن (٢٠٠٨) إدارة المراسيم ، ط ١ ، دار اليازوري، عمان.

### ١. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر:

1.	سياسية الحضور للمحاضرة ، ومتى يعتمد الغياب ونسبته : تحدها الكلية وفق اللائحة. الحرمان من المقرر: طبقاً للمادة (٢١) من لائحة شئون الطلاب فإن نظام الدراسة انتظام، ويحرم الطالب من دخول الاختبار النهائي إذا قلت نسبة حضوره عن (٧٥%) من المحاضرات النظرية والدروس العملية.
2.	الحضور المتأخر: يحدد عن طريق القسم العلمي وأستاذ المادة بحسب النظم المتبعة في الجامعة.
3.	ضوابط الامتحانات: ❖ إذا غاب الطالب عن امتحان المقرر، وجاء بعذر طبي يتم اختباره من مائة درجة شريطة تقديم العذر للكلية خلال أسبوعين قبل أو بعد الامتحان للمقرر، وهذا طبقاً للمادة (٣١) من لائحة شئون الطلاب. ❖ السياسة المتبعة في حال تأخر الطالب عن الامتحان في المقرر: طبقاً للمادة (٤٥) من لائحة شئون الطلاب يطبق الآتي: ١- عدم الدخول لمكان اختبار المقرر بعد مرور نصف ساعة على الأكثر. ٢- لا يسمح بمغادرة الاختبار من القاعة إلا بعد مرور نصف الوقت من بدء اختبار المادة.
4.	التكليفات / المهام والمشاريع: في حال تأخر التكاليف والمشاريع ومتى تسلم لأستاذ المقرر: يحدد سياسة ذلك القسم العلمي.
5.	الغش: يعاقب الطالب إذا غش في المقرر طبقاً للمادة (٧٢) من لائحة شئون الطلاب بإحدى العقوبات التالية: ١- إلغاء اختبار الطالب في المقرر. ٢- الحرمان من الاختبار في مقرر أو أكثر (حسب ما تحده لجنة العقوبات بالكلية).
6.	الانتحال: يعاقب الطالب بالفصل النهائي إذا ثبت ارتكابه انتحال الشخصية طبقاً للمادة (٧٩) من لائحة شئون الطلاب.
7.	سياسات أخرى: مثل استخدام الموبايل أو ... الخ : يتم اتخاذها من أستاذ المقرر حسب لائحة شئون الطلاب.



## خطة مقرر مادة/ البروتوكول و الإتيكيت

الجامعة: صنعاء Sana'a

الكلية: الإعلام Mass Communication

القسم: العلاقات العامة والإعلان

البرنامج: العلاقات العامة والإعلان

معلومات عن مدرس المقرر:						
الساعات المكتبية ( ٣ / أسبوعيا )			د/ فؤاد علي سعدان			الاسم
الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	السبت	المكان ورقم الهاتف
						Fouads2010@gmail.com
						البريد الإلكتروني

١. معلومات عامة عن المقرر:						
البروتوكول والإتيكيت Protocol & Etiquette				٢. اسم المقرر:		
PR.A.245				٣. رمز المقرر ورقمه:		
المجموع	الساعات				٤. الساعات المعتمدة للمقرر:	
	تدريب	عملي	سمنار	نظري		
٣		١		٢	٥. المستوى والفصل الدراسي:	
المستوى: الثاني الفصل: الثاني						
				٦. المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):		
لا يوجد				٧. المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):		
بكالوريوس - العلاقات العامة والإعلان				٨. البرنامج/ البرامج التي يتم فيها تدريس المقرر:		
اللغة العربية				٩. لغة تدريس المقرر:		
كلية الإعلام				١٠. مكان تدريس المقرر:		

رئيس الجامعة  
أ.د/ القاسم محمد عباس

عميد مركز التطوير وضمان الجودة  
أ.م.د/ هدى العماد

عميد الكلية  
د. عمر أحمد داعر

نائب العميد لشئون الجودة  
د. مهدي محمد حيدر

رئيس القسم  
د. مهدي محمد حيدر





## ٢. وصف المقرر الدراسي:

يهدف هذا المقرر الى اكساب الطلاب المعارف والمهارات المتعلقة بقواعد البروتوكول والاتيكييت، حيث يتناول مفهوم البروتوكول ونشأته التاريخية والفرق بينه وبين المفاهيم المشابهة كالإتيكييت والمجاملة وعلاقتها بالعلاقات العامة، ثم يتطرق لشرح قواعد البروتوكول مثل الأسبقية وبروتوكول رفع وتنكيس الأعلام، إلى جانب تنظيم الزيارات الرسمية، كما يتناول المقرر مفهوم الاتيكييت وقواعد التقديم والتعارف، والمصافحة، وكذلك اتيكييت الحوار والحديث، والاتصالات الهاتفية والمكتوبة إلى جانب اتيكييت الاجتماعات واتيكييت الولائم، وأخيراً يتطرق لأداب الزيارات واتيكييت المجاملة.

## ٣. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر:

- a1 يظهر المعرفة بمفاهيم البروتوكول والاتيكييت والمجاملة وعلاقتها بالعلاقات العامة.  
a2 يعدد قواعد البروتوكول والاتيكييت في المواقف والاماكن المختلفة وكيفية تطبيقها في ممارسة العلاقات العامة.  
b1 يقترح الانشطة والوسائل المناسبة لإدارة المراسيم في المؤسسات المختلفة.  
b2 يخطط برنامج لاستقبال وتوديع احدى الشخصيات او اقامة فعالية او مناسبة رسمية.  
c1 يدير المراسم والبرتوكولات في المناسبات والفعاليات الرسمية.  
c2 يطبق قواعد الإتيكييت في سلوكه الشخصي واثناء ممارسة العلاقات العامة.  
d1 يتواصل مع الاخرين باتباع أساليب الاتيكييت الملائمة  
d2 يتعاون مع زملائه في تنفيذ برامج الزيارات الرسمية والبرتوكولات .

## ٤. محتوى المقرر:

### الجانب النظري:

الرقم	وحدات المقرر	المواضيع التفصيلية	أسبوع التنفيذ	الساعات الفعلية
1	مفهوم البروتوكول والجذور التاريخية لقواعد البروتوكول والمراسم	مفهوم البروتوكول والمراسم، نشأة البروتوكول، اهميته ، وعلاقته بالعلاقات العامة، مجالاته	W1	3
2	مراسم الأسبقية بين الدول	أسبقية الدول، الاسبقية بين الملوك والرؤساء، اسبقية الوزراء، أسبقية البعثات الدبلوماسية	W2	3
3	الأسبقية في الحفلات والاجتماعات	أسبقية البعثات القنصلية الأسبقية في الحفلات	W3	2
4	بروتوكول رفع الأعلام وتنكيسها	بروتوكول رفع الأعلام على المباني المختلفة الحالات التي تنكس فيها الأعلام، عقوبة إهانة الأعلام	W4	3
5	الزيارات الرسمية والتخطيط لها وتنظيمها	تعريف الزيارات الرسمية وغير الرسمية، الفرق بينها ،التخطيط المبدئي للزيارات، التخطيط النهائي للزيارات	W5	3



3	W6	مراسم الاستقبال، مراسم التوديع	مراسم الزيارات الرسمية + مراسم استقبال وتوديع الرؤساء والملوك	6
3	W7	مفهوم الاتيكيت الفرق بين الاتيكيت والمفاهيم المشابهة له، مجالات الاتيكيت	مفهوم الاتيكيت	7
3	W8		امتحان نصفي	8
3	W9	النظافة الشخصية، المظهر والملابس في المواقف المختلفة، والمناسبات الرسمية وغير الرسمية	النظافة الشخصية والمظهر	9
2	W10	قواعد التقديم والتعارف تعريف المصافحة والمسافة عند المصافحة وانواع المصافحة	اصول وقواعد التقديم والتعارف والمصافحة	10
3	W11	آداب الحوار والحديث والاتصالات الهاتفية	اتيكييت الحوار والحديث، والاتصالات الهاتفية والمكتوبة	11
2	W12	اتيكييت الاجتماعات اتيكييت المقابلات	اتيكييت الاجتماعات والمقابلات	12
2	W13	آداب الطعام والولائم، الترتيب للحفلات والولائم، الدعوات ، مواعيد الحضور، وآداب الاعتذار	اصول الضيافة	13
2	W14	آداب الزيارات، والقواعد الواجب مراعاتها، آداب العزاء، وزيارة المريض ، تقديم الهدايا والورود	اتيكييت الزيارات	14
3	W15	اتيكييت المجاملة	اتيكييت المجاملة	15
3	W16		امتحان نهائي	16
43	16	عدد الأسابيع والساعات		

الجانب العملي:			
كتابة تجارب (مواضيع / مهام) النشاط العملي			
الرقم	المهام / التجارب العملية	أسبوع التنفيذ	الساعات الفعلية
1	تدريب على مراسم الأسبقية في الحفلات والاجتماعات	W3	2
2	تدريب على قواعد التقديم والتعارف والمصافحة	W9	2
3	تدريب على قواعد الإتيكيت الاجتماعات والمقابلات	W11	2
4	تدريب على اصول الضيافة و السلوك الشخصي على المائدة	W12	2
5	تدريب على قواعد الزيارات وآدابها	W13	2
10	إجمالي الأسابيع والساعات		



### ٥. استراتيجيات التدريس:

المحاضرة
العرض العلمي
الحوار والمناقشة
العصف الذهني
التدريبات العملية والتعاونية
العمل الجماعي التعاوني
المحاكاة
التفكير الناقد

### ٦. الأنشطة والتكليفات:

الرقم	النشاط/ التكليف	أسبوع التنفيذ	الدرجة (إن وجدت)
1	تقديم تصور لمراسيم زيارة احدى الشخصيات او المناسبات الرسمية. (لا يزيد عدد المجموعة عن ٥ طلاب)	١٤	٢٠
	<b>الإجمالي</b>		٢٠

### ٧. تقييم التعلم:

الرقم	موضوعات التقويم	الأسبوع	الدرجة	الوزن النسبي (نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي)
1	الواجبات / الأنشطة / التكليف	٢ - ١٤	٢٠	٢٠%
2	اختبارات قصيرة	٤	١٠	١٠%
3	اختبار نصفي	٨	١٠	١٠%
4	الاختبار النهائي	١٦	٦٠	٦٠%
	<b>المجموع</b>		١٠٠	١٠٠%

### ٨. مصادر التعلم:

المراجع الرئيسية: ١. نبيل عشوش (د.ت)، فن الإتيكيت والبروتوكول، ط ٨ ، القاهرة ٢. عبدالقادر سلامة (١٩٩٧)، قواعد السلوك الدبلوماسي المعاصر - البروتوكول - الإتيكيت - المجاملة، ط ١، دار النهضة العربية، القاهرة .
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



المراجع المساعدة:

١. صفوت محمد العالم ٢٠٠٩، آداب المراسم البروتوكول وفنون الاتيكيت ، دار النهضة العربية، القاهرة.
٢. كامل سرمك حسن (٢٠٠٨) إدارة المراسيم ، ط ١ ، دار اليازوري، عمان.

٩. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر:

١	سياسية الحضور للمحاضرة ، ومتى يعتمد الغياب ونسبته : تحدها الكلية وفق اللائحة. الحرمان من المقرر: طبقاً للمادة (٢١) من لائحة شئون الطلاب فإن نظام الدراسة انتظام، ويحرم الطالب من دخول الاختبار النهائي إذا قلت نسبة حضوره عن (٧٥%) من المحاضرات النظرية والدروس العملية.
٢	الحضور المتأخر: يحدد عن طريق القسم العلمي وأستاذ المادة بحسب النظم المتبعة في الجامعة.
٣	ضوابط الامتحانات: ❖ إذا غاب الطالب عن امتحان المقرر، وجاء بعذر طبي يتم اختباره من مائة درجة شريطة تقديم العذر للكلية خلال أسبوعين قبل أو بعد الامتحان للمقرر، وهذا طبقاً للمادة (٣١) من لائحة شئون الطلاب. ❖ السياسة المتبعة في حال تأخر الطالب عن الامتحان في المقرر: طبقاً للمادة (٤٥) من لائحة شئون الطلاب يطبق الآتي: ١- عدم الدخول لمكان اختبار المقرر بعد مرور نصف ساعة على الأكثر. ٢- لا يسمح بمغادرة الاختبار من القاعة إلا بعد مرور نصف الوقت من بدء اختبار المادة.
٤	التكليفات / المهام والمشاريع: في حال تأخر التكاليف والمشاريع ومتى تسلم لأستاذ المقرر: يحدد سياسة ذلك القسم العلمي.
٥	العش: يعاقب الطالب إذا غش في المقرر طبقاً للمادة (٧٢) من لائحة شئون الطلاب بإحدى العقوبات التالية: ١- إلغاء اختبار الطالب في المقرر. ٢- الحرمان من الاختبار في مقرر أو أكثر ( حسب ما تحدده لجنة العقوبات بالكلية).
٦	الانتحال: يعاقب الطالب بالفصل النهائي إذا ثبت ارتكابه انتحال الشخصية طبقاً للمادة (٧٩) من لائحة شئون الطلاب.
٧	سياسات أخرى: مثل استخدام الموبايل أو ... الخ : يتم اتخاذها من أستاذ المقرر حسب لائحة شئون الطلاب.

١١- أعضاء لجنة المراجعة لتوصيف المقرر من مركز التطوير:

م	الاسم	ملاحظات
١	أ.م.د/ صالح حميد	
٢	د/ منصر الصباري	

١٢- أسماء اللجنة الإشرافية:

م	الاسم	الصفة الوظيفية	ملاحظات
١	د/ عمر أحمد داعر	عميد كلية الإعلام	
٢	أ.د/ إبراهيم المطاع	نائب رئيس الجامعة للشئون الأكاديمية	