

# توصيف المقرر الدراسي

اسم المقرر:	المراسم والبروتوكول
رمز المقرر:	2-736432
البرنامج:	بكالوريوس
القسم العلمي:	الاعلام
الكلية:	العلوم الاجتماعية
المؤسسة:	جامعة ام القرى – الزاهر

## المحتويات

- أ. التعريف بالمقرر الدراسي: ..... 3
- ب. هدف المقرر ومخرجاته التعليمية: ..... 4
1. الوصف العام للمقرر: ..... 4
2. الهدف الرئيس للمقرر ..... 4
3. مخرجات التعلم للمقرر: ..... 4
- ج. موضوعات المقرر ..... 4
- د. التدريس والتقييم: ..... 5
1. ربط مخرجات التعلم للمقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق التقييم ..... 5
2. أنشطة تقييم الطلبة ..... 6
- هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي: ..... 6
- و - مصادر التعلم والمرافق: ..... 6
1. قائمة مصادر التعلم: ..... 6
2. المرافق والتجهيزات المطلوبة: ..... 7
- ز. تقويم جودة المقرر: ..... 7
- ح. اعتماد التوصيف ..... Error! Bookmark not defined.

## أ. التعريف بالمقرر الدراسي:

1. الساعات المعتمدة: ساعتان
2. نوع المقرر أ. <input type="checkbox"/> متطلب جامعة <input type="checkbox"/> متطلب كلية <input checked="" type="checkbox"/> متطلب قسم <input type="checkbox"/> أخرى ب. <input type="checkbox"/> إجباري <input checked="" type="checkbox"/> اختياري <input type="checkbox"/>
3. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر السنة الرابعة / المستوى الثامن
4. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت) إدارة العلاقات العامة
5. المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت) لا يوجد

## 6. نمط الدراسة (اختر كل ما ينطبق)

م	نمط الدراسة	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	المحاضرات التقليدية	20	62.5%
2	التعليم المدمج	12	37.5%
3	التعليم الإلكتروني	-	-
4	التعليم عن بعد	-	-
5	أخرى	-	-

## 7. ساعات التعلم الفعلية للمقرر (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم
ساعات الاتصال		
1	محاضرات	32
2	معمل أو إستوديو	-
3	دروس إضافية	-
4	تطبيقات عملية	10
5	ساعات مكتبية	8
6	التعليم الإلكتروني	4
7	أخرى (تذكر)	-
	<b>الإجمالي</b>	<b>54</b>
ساعات التعلم الأخرى*		
1	ساعات الاستذكار	20
2	الواجبات	10
3	المكتبة	-
4	إعداد البحوث/ المشاريع	4
5	أخرى (تذكر)	-
	<b>الإجمالي</b>	<b>34</b>

\* هي مقدار الوقت المستثمر في النشاطات التي تسهم في تحقيق مخرجات التعلم للمقرر، ويشمل ذلك: جميع أنشطة التعلم، مثل: ساعات الاستذكار، إعداد المشاريع، والواجبات، والعروض، والوقت الذي يقضيه المتعلم في المكتبة

## ب- هدف المقرر ومخرجاته التعليمية:

1. الوصف العام للمقرر: المقرر يعرف الطالب علي قواعد البروتوكول والمراسم والاتيكييت كجزء من عمل العلاقات العامة ويدرب الطالب على معرفة طرق التعامل بشكل يتفق مع بيئة العمل وقواعد السلوك المناسب .
2. الهدف الرئيس للمقرر تعريف الطالب بالمراسم والبروتوكولات وقواعد الاتيكييت وكيفيه استقبال الوفود .

## 3. مخرجات التعلم للمقرر:

رمز مخرج التعلم المرتبط للبرنامج	مخرجات التعلم للمقرر
	<b>1 المعارف</b>
١ع	1.1 يذكر قواعد المراسم والبروتوكول في مختلف مجالات الحياة في المجتمع السعودي .
٧ع	1.2 يصنف قواعد الأسبقية في الحفلات والمؤتمرات في الإسلام والمجتمع الحديث .
7ع	1.3 يعدد للمؤتمرات في المنظمات الدولية .
1ع	1.4 يصف الاتكييت المستخدم في مختلف مجالات الحياة
1ع	1.5 يستعرض المراسم والبروتوكول والاتيكييت في المجتمع السعودي
	<b>2 المهارات</b>
٥م	2.1 يخطط للهيكل التنظيمية لأجهزة الدولة المكلفة بالشؤون الدولية .
8م	2.2 يقيم قواعد السلوك والمراسم والاتيكييت للدول
5م	2.3 يشرح قواعد المراسم والبروتوكول في مختلف مجالات الحياة في المجتمع السعودي
8م	2.4 يحلل قواعد السلوك والمراسم المستخدمة في العالم
8م	2.5 يميز بين المراسم والبروتوكول والاتيكييت للدول
	<b>3 الكفاءات</b>
٢ك	3.1 يتعلم ذاتيا الأساليب المبتكرة للعلاقات العامة من النواحي الاخراجية والتحريرية
٤ك	3.2 يتصرف بمهنية من خلال التواصل الجاد والفعال بين الطلاب ومديري العلاقات العامة في الهيئات الدبلوماسية للاستفادة
٥ك	3.3 يفحص التواصل الجاد والهادف بين الطلاب والأساتذة المتخصصين في لقاءات دورية للاستفادة
٦ك	3.4 يعمل في فريق تنظيم الفاعليات والمؤتمرات بكل مهنية

## ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	ساعات الاتصال
1	البروتوكول – الاتيكييت – المجاملة في الإسلام والمجتمع الحديث	8
2	فن الحديث والتعارف ومراسم الزيارة	8
3	قواعد الأسبقية في الحفلات الرسمية	4
4	بروتوكول الولائم والمآدب وتصميم بطاقات الدعوة .	10
5	بروتوكول وملابس الرجال والسيدات في الحفلات .	10
6	قواعد منح الأوسمة والنياشين .	6
7	أبعاد الوظيفة الدبلوماسية وقواعد رفع العلم الوطني	4

4	تدريب الطلاب على تصميم هياكل تنظيمية لأجهزة الدولة المكلفة .	8
54	المجموع	

### د. التدريس والتقييم:

#### 1. ربط مخرجات التعلم للمقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق التقييم

الرمز	مخرجات التعلم	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
<b>المعارف</b>			
1.0			
1.1	يذكر قواعد المراسم والبروتوكول في مختلف مجالات الحياة في المجتمع السعودي .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• محاضرات</li> <li>• المناقشة</li> <li>• العصف الذهني</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اختبارات دورية</li> <li>• لقياس كفاءة الطلاب في الإعداد والتنظيم والحدث والحوار .</li> </ul>
1.2	يصنف قواعد الأسبقية في الحفلات والمؤتمرات في الإسلام والمجتمع الحديث .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• محاضرات</li> <li>• المناقشة</li> <li>• العصف الذهني</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التطبيقات العملية</li> <li>• الملاحظة</li> </ul>
1.3	يعدد للمؤتمرات في المنظمات الدولية .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المناقشة</li> <li>• العصف الذهني</li> <li>• العمل الجماعي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اختبارات دورية</li> </ul>
1.4	يصف الاتكيت المستخدم في مختلف مجالات الحياة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المناقشة</li> <li>• العصف الذهني</li> <li>• العمل الجماعي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اختبارات دورية</li> </ul>
1.5	يستعرض المراسم والبروتوكول والاتكيت في المجتمع السعودي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المناقشة</li> <li>• العصف الذهني</li> <li>• العمل الجماعي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التطبيقات العملية</li> <li>• الملاحظة</li> </ul>
<b>المهارات</b>			
2.0			
2.1	يخطط للهياكل التنظيمية لأجهزة الدولة المكلفة بالشؤون الدولية .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• محاضرات</li> <li>• المناقشات</li> <li>• تبادل الأدوار</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التطبيقات العملية</li> <li>• الملاحظة</li> </ul>
2.2	يقيم قواعد السلوك والمراسم والاتكيت للدول	<ul style="list-style-type: none"> <li>• محاضرات</li> <li>• المناقشة</li> <li>• العصف الذهني</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اختبارات دورية ( شهرية ) للحكم على مدى جدية الطلاب وتفاعلهم وفهمهم لقواعد السلوك الحضاري</li> </ul>
2.3	يشرح قواعد المراسم والبروتوكول في مختلف مجالات الحياة في المجتمع السعودي .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• محاضرات</li> <li>• المناقشة</li> <li>• العصف الذهني</li> <li>• العمل الجماعي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الملاحظة</li> <li>• التطبيقات العملية</li> </ul>
2.4	يحلل قواعد السلوك والمراسم المستخدمة في العالم	<ul style="list-style-type: none"> <li>• محاضرات</li> <li>• المناقشة</li> <li>• العصف الذهني</li> <li>• العمل الجماعي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الملاحظة</li> <li>• التطبيقات العملية</li> </ul>
2.5	يميز بين المراسم والبروتوكول والاتكيت للدول	<ul style="list-style-type: none"> <li>• محاضرات</li> <li>• المناقشة</li> <li>• العصف الذهني</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اختبارات دورية</li> </ul>

الرمز	مخرجات التعلم	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
3.0	الكفاءات		
3.1	يتعلم ذاتياً الأساليب المبتكرة للعلاقات العامة من النواحي الإخراجية والتحريرية	<ul style="list-style-type: none"> <li>المناقشة</li> <li>العمل الجماعي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التطبيقات العملية</li> <li>الملاحظة الشفوية</li> </ul>
3.2	يتصرف بمهنية من خلال التواصل الجاد والفعال بين الطلاب ومديري العلاقات العامة في الهيئات الدبلوماسية للاستفادة	<ul style="list-style-type: none"> <li>المناقشة</li> <li>العمل الجماعي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التطبيقات العملية</li> <li>الملاحظة الشفوية</li> </ul>
3.3	يفحص التواصل الجاد والهادف بين الطلاب والأساتذة المتخصصين في لقاءات دورية للاستفادة	<ul style="list-style-type: none"> <li>المناقشة</li> <li>العصف الذهني</li> <li>العمل الجماعي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التطبيقات العملية</li> <li>الملاحظة الشفوية</li> </ul>
3.4	يعمل في فريق تنظيم الفاعليات والمؤتمرات بكل مهنية	<ul style="list-style-type: none"> <li>المناقشة</li> <li>العصف الذهني</li> <li>العمل الجماعي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التطبيقات العملية</li> <li>الملاحظة الشفوية</li> </ul>

## 2. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1	اختبار فصلي أول	الأسبوع السابع من بداية الفصل	20%
2	المشاركة والحضور	ممتدة	10%
3	تكليف	الرابع عشر	10%
4	اختبار نهائي	17-18	60%
5	المجموع		100

أنشطة التقييم (اختبار تحريري، شفهي، عرض تقديمي، مشروع جماعي، ورقة عمل الخ)

## هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي:

- 1- الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطلاب المحتاج لذلك (مع تحديد الفترة الزمنية - الساعات المكتبية - الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع) :-
  - التواصل عبر الموقع الإلكتروني لأستاذ المقرر والاستفسار والمناقشة والتساؤل حول جوانب وأبعاد المقرر الدراسي وكيفية الاستفادة من التساؤلات استفادة كاملة.
  - التواجد الدائم والمستمر والمنظم لمعظم الطلاب في مكتب الأستاذ حرصاً على تطبيق نظام الساعات المكتبية في إطار تفعيل نظم الجودة والتطوير وذلك للاستفسار عن كل النقاط المرتبطة بالمقرر.
  - التواصل عبر تطبيق الواتساب لتلقي الاستفسارات

## و - مصادر التعلم والمرافق:

### 1. قائمة مصادر التعلم:

<p><b>صباحي نعمان، فن الاتيكيت والمراسم والبروتوكول: ٢٠١٧</b> -</p> <p>محمد نعمان جلال، قواعد البروتوكول بين التقاليد الإسلامية والممارسات الحديثة (القاهرة) الهيئة المصرية العامة للكتاب: 1998م، المكتبة الثقافية.</p> <p>محمد نعمان ومجدي متولي، هوية مصر (القاهرة) الهيئة المصرية العامة للكتاب: 1997م.</p>	المرجع الرئيس للمقرر
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>- مستقبل الأمن العربي (سلسلة اقرأ: دار المعارف ، القاهرة ، 1997م .</li> <li>- جامعة الدول العربية والتحديات المستقبلية (مركز الدراسات الاستراتيجية بالأهرام) (2005م) باللغتين العربية والإنجليزية .</li> </ul>	المراجع المساندة
المواقع الإعلامية على الشبكة العنكبوتية. البرامج الإلكترونية المتعلقة بالمقرر.	المصادر الإلكترونية
-اسطوانات مدمجة - استخدام البلاك بورد	أخرى

## 2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
المرافق (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)	قاعات دراسية مناسبة تتوفر فيها الشروط الصحية تستوعب كل طلاب المقرر والمسجلين في مادة المراسم والبروتوكول
التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)	جهاز عرض آلي (بروجيكتور) . حاسب آلي محمول
تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)	نظام Data Show

## ز. تقييم جودة المقرر:

مجالات التقييم	المقيمون	طرق التقييم
1 - استراتيجيات الحصول على التغذية الراجعة من الطلاب بخصوص فعالية التدريس:	الطالبات	غير مباشر (تقييم المقرر)
2 - استراتيجيات أخرى لتقييم عملية التدريس من قبل الأستاذ أو القسم	قيادات البرنامج- المراجع النظير	<ul style="list-style-type: none"> <li>- غير مباشر</li> <li>- نموذج استيفاء الورقة الاختبارية</li> <li>- نموذج تصحيح عينة عشوائية</li> </ul>
3 - تقييم إجراءات التخطيط للمراجعة الدورية لمدى فعالية المقرر الدراسي والتخطيط لتطويرها:	عضو هيئة التدريس - القيادات بالبرنامج	<ul style="list-style-type: none"> <li>- غير مباشر</li> <li>- عضو هيئة تدريس نظير</li> </ul>
4 - تقييم مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر:	أعضاء هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مباشر</li> <li>- الاختبارات والتمارين</li> <li>- تقييم المشروعات البحثية</li> </ul>
5 - تقييم مصادر التعلم:	أعضاء هيئة التدريس	<ul style="list-style-type: none"> <li>- غير مباشر</li> <li>- استبانة تقييم مصادر التعلم</li> </ul>

مجالات التقييم (مثل: فاعلية التدريس، فاعلة طرق تقييم الطلاب، مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر، مصادر التعلم ... إلخ)  
المقيمون (الطلبة، أعضاء هيئة التدريس، قيادات البرنامج، المراجع النظير، أخرى (يتم تحديدها)  
طرق التقييم (مباشر وغير مباشر)

### ح. اعتماد التوصيف

رئيس قسم الإعلام بالعابدية	جهة الاعتماد:
الجلسة الرابعة	رقم الجلسة:
1441-2-15 هـ	تاريخ الجلسة:

د. وليد وادي النيل مسعد حجازي

رئيس قسم الإعلام بالكلية الجامعية بالليث

د. خلود بنت حسن الحازمي

رئيسة قسم الاعلام بالكلية الجامعية بالجموم

د. سالم بن على عريجه

رئيس قسم الإعلام بالعابدية ورئيس اللجنة التنسيقية لبرنامج الإعلام