

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الجامعة التقنية الوسطى

المؤسسة التعليمية : معهد الإدارة التقني

القسم العلمي / المركز : قسم تقنيات إدارة المكتب

اسم / رمز المقرر : إدارة المراسم / المرحلة الثانية

اشكال الحضور المتاحة : اسبوعي (نظري وعملي)

الفصل / السنة : 2016 / 2017

عدد الساعات الدراسية (الكلي) : 12 ساعة اسبوعيا

تاريخ اعداد هذا الوصف : 2016 / 11 / 23

اهداف المقرر :

الهدف العام : هو تمكين الطالب من استيعاب طبيعة واهمية واستخدامات إدارة المراسم في مجال العمل الإداري في المؤسسات الحكومية والخاصة خاصة مع تزايد الاهتمام العالمي بعلم المراسم واهمية تعلمه واكتساب المهارة المطلوبة في هذا المجال .

الهدف الخاص : تزويد الطالب بالمعارف والمعلومات والمهارات المتعلقة بقواعد السلوك والتقاليد والأعراف والبروتوكول والالتكيت وتنظيم الفعاليات المختلفة من المؤتمرات والاحتفالات ، وطبيعة مهام إدارة المكتب بتنفيذ مهامها من إدارة المراسم وبما يؤهل الطالب الى التعرف على هذه المهارات من خلال الشرح النظري والتطبيق العملي .

مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم

أ- الأهداف المعرفية

- 1- معرفة طبيعة واهمية إدارة المراسم كعلم وفن
- 2- معرفة علاقة إدارة المراسم بالعلوم السلوكية (علم النفس والاجتماع والانثروبولوجي)
- 3- معرفة علاقة إدارة المراسم بعلم الادارة والعلاقات العامة
- 4- معرفة السلوك واهميته في إدارة المراسم
- 5- معرفة البروتوكول والالتكيت ونظام الاسبقية
- 6- معرفة دور إدارة المراسم في الدبلوماسية

ب- الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر

- 1- التعرف على أنواع المراسم وتطبيق ذلك من خلال التجربة والمشاهدة

- 2- التعرف على الاسبقية في الفعاليات للأشخاص والمؤسسات والدول
- 3- التعرف على تنظيم بطاقات الدعوة ودور السكرتير في تنظيمها
- 4- التعرف على أصول التقديم الاجتماعي بين الناس وفن المحادثة والمجاملة
- 5- التعرف على كيفية كتابة محاضر الاجتماعات

طرائق التعليم والتعلم

- 1- المحاضرات النظرية
- 2- استخدام شرائح البوربوينت في الشرح والايضاح
- 3- استخدام مقاطع الفيديو كمواد توضح بعض فقرات المقرر
- 4- استخدام الانترنت في معرفة كل مستجدات موضوعات المقرر
- 5- المجاميع الطلابية
- 6- الزيارات العلمية

طرائق التقييم

- 1- الحضور والمشاركة في الشرح والايضاح
- 2- تجسيد الجانب العملي كأمثلة لموضوعات المقرر
- 3- امتحانات سريعة
- 4- تنفيذ برنامج (فعالية او احتفالية) عن بعض موضوعات إدارة المراسم في الفصل الثاني

ج- الأهداف الوجدانية والقيمية

- 1- تجميع المادة العلمية لأجل تحقيق الأهداف المرتبطة بكل موضوع فيها
- 2- التركيز على النقاط الأساسية لكل موضوع وربطها بالمعلومات او المشاهدات الجديدة
- 3- أهمية ان تكون الخطة الدراسية تنفذ اهداف الخطة الدراسية
- 4- مراعاة الجوانب السلوكية والتقييد بها خلال المحاضرات

طرائق التعليم والتعلم

- 1- اختيار الأنشطة والوسائل والامثلة التي تحقق تنفيذ اهداف المادة الدراسية
- 2- تشجيع النقاش والمحاورة وإعطاء الأمثلة
- 3- تشجيع الأداء للطلبة

طرائق التقييم

- 1- ممارسة اساسيات السلوك من خلال الملاحظة والامثلة
- 2- اعتماد اساسيات السلوك في العلاقات الاجتماعية بين الطلبة كأمثلة تقييم
- 3- تقييم فردي وجماعي

د- المهارات العامة والتأهيلية المنقولة

(المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي)

- 1- زيارة بعض المؤسسات والاطلاع على عمل إدارة المراسم فيها والاستفادة من الشرح وخبرات العاملين فيها
- 2- استضافة متخصصين في مجال إدارة المراسم لإلقاء محاضرات ونقل خبرات عن تجاربهم

بنية المقرر

الاسبوع	الساعات	مخرجات التعليم المطلوبة	اسم الوحدة او الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
1	12	التعرف على مفهوم إدارة المراسم واهميتها	مفهوم إدارة المراسم واهميتها وعلاقتها بعلم الإدارة	نظري	مشاركة
2	12	التعرف على علاقة العلم والفن بإدارة المراسم	إدارة المراسم بين العلم والفن	نظري	مشاركة
3	12	التعرف على تاريخ الحضارة العربية والعالمية في المراسم مع الأمثلة	المراسم في الحضارة العربية والعالم المعاصر	نظري	مشاركة
4	12	التعرف على مفهوم البروتوكول والالتكيت والتشريعات مع توضيح الأمثلة لهما	البروتوكول والالتكيت والتشريعات	نظري وعلمي	مشاركة
5	12	التعرف على مكانة إدارة المراسم في الهيكل التنظيمي لأي مؤسسة	التنظيم الإداري لإدارة المراسم	نظري وعلمي	مشاركة
6	12	التعرف على اهم الصفات التي يجب ان يتحلى بها من يعمل في إدارة المراسم مع الأمثلة	مواصفات العاملين في إدارة المراسم وتدريبهم	نظري وعلمي	مشاركة
7	12	التعرف على مفهوم واهمية السلوك الإنساني	السلوك الإنساني المفهوم والاهمية	نظري	مشاركة
8	12	التعرف على مقومات السلوك من الدوافع والادراك مع الأمثلة	الدوافع والادراك في السلوك الإنساني	نظري وعلمي	مشاركة
9	12	التعرف على قواعد سلوك اخلاقيات المراسم	قواعد السلوك واخلاقيات المهنة	نظري وعلمي	مشاركة

10	12	التعرف على المراسم لغويا واصطلاحا واهميتها	المراسم المفهوم والاهمية	نظري	مشاركة
11	12	التعرف على مراسم الدخول والمصعد الكهربائي مع تمثيل الأدوار	مراسم الدخول والخروج ومراسم المصعد الكهربائي	نظري وعلمي	عملي
12	12	التعرف على السير في الأرصفة والمواكب ووضع أكاليل الزهور وتمثيل الأدوار	مراسم السير على الأرصفة والمواكب ووضع أكاليل الزهور	نظري وعلمي	عملي
13	12	التعرف على أداء اليمين وتمثيل الأدوار وكيف تقدم التهناني	مراسم أداء اليمين وتقديم التهناني واستقبال الضيوف	نظري وعلمي	عملي
14	12	التعرف على مفهوم الاسبقية والاهمية مع تمثيل الأدوار في المناسبات المختلفة	الاسبقية في المؤتمرات والمناسبات المختلفة	نظري وعلمي	عملي
15	12	التعرف على اسبقية الوزراء مع الأمثلة	اسبقية الوزراء وكبار الموظفين	نظري وعلمي	عملي
16	12	التعرف على اسبقية الدول عالميا مع الامثلة	الاسبقية بين الدول	نظري وعلمي	عملي
17	12	التعرف على كيفية تنظيم الدعوات وكيف تكتب بطاقة الدعوة	الدعوات وتنظيمها وصياغة بطاقة الدعوة	نظري وعلمي	عملي وامتحان
18	12	التعرف على دور السكرتير في تنظيم الدعوة وتمثيل الأدوار والامثلة	دور السكرتير في تنظيم الدعوات والرد على الدعوات الواردة	نظري وعلمي	عملي
19	12	التعرف على كيفية تنظيم الدعوات مع الأمثلة	تنظيم المواعيد ودور السكرتير فيها	نظري وعلمي	عملي
20	12	تمثيل الأدوار والتعرف على كيفية إقامة احتفال تكريم الشخصيات وامثلة للتوقيت والحضور والمغادرة	توقيت حضور الدعوات ومغادرتها وكيفية إقامة حفل تكريم شخصية معينة	نظري وعلمي	عملي
21	12	التعرف على كيفية استقبال السكرتير للمدعوين وتطبيق الأمثلة والادوار	دور السكرتير في تنظيم قوائم أسماء المدعوين للفعاليات وكيفية استقبالهم	نظري وعلمي	عملي

22	12	التعرف على كيفية التقديم الاجتماعي مع الأمثلة	أصول التقديم الاجتماعي والتحية والمصافحة	نظري وعلمي	عملي وامتحان
23	12	التعرف على كيفية التعامل مع الأسماء والالقاء مع الأمثلة	الأسماء والالقاء والاتصالات الشخصية المفهوم والاهمية والارشادات	نظري وعلمي	عملي
24	12	التعرف على طريقة الكلام والمحادثة مع الأمثلة	تعلم الاتصال وطريقة الكلام وفن المحادثة	نظري وعلمي	عملي
25	12	التعرف على قواعد الكلام الناجح في المؤتمرات مع الأمثلة وكيف يستخدم الهاتف	قواعد التكلم الناجح في الاجتماعات ومراسيم استخدام الهاتف	نظري وعلمي	مشاركة وعلمي
26	12	التعرف على مفهوم واهمية الاجتماعات والمؤتمرات	الاجتماعات والمؤتمرات المفهوم والاهمية	نظري	مشاركة
27	12	التعرف على كيفية تنظيم الاجتماعات والمؤتمرات مع الأمثلة	مراسيم تنظيم الاجتماعات والمؤتمرات	نظري وعلمي	عملي
28	12	التعرف على كيفية كتابة محاضر الاجتماعات مع التطبيق لكل طالب ومعرفة الأخطاء وتجاوزها	كتابة محاضر الاجتماعات والاطفاء اللغوية الشائعة فيها	نظري وعلمي	عملي وامتحان
29	12	التعرف على مفهوم واهمية الدبلوماسية	مفهوم واهمية الدبلوماسية واللغة الدبلوماسية	نظري وعلمي	نظري
30	12	التعرف على المراسلات الدبلوماسية مع الأمثلة وماهو مفهوم المرافقة والدلالة مع الأمثلة	المراسلات الدبلوماسية والمرافقة والدلالة ومراسيمهما	نظري وعلمي	عملي

ملاحظة : تم احتساب عدد ساعات الأسبوع 12 ساعة بمعدل 6 ساعات ليومين ولعدد الشعب الدراسية البالغة 3 شعب

البنية التحتية

- 1- الكتب المقررة المطلوبة : كامل سرمك حسن ، إدارة المراسم ، دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع ، عمان ، 2008
- 2- المراجع الرئيسية (المصادر) نفس الكتاب المقرر
- 3- الكتب والمراجع التي يوصي بها
 - محمد عبد الغني حسن ، المرجع في إدارة البروتوكول وفنون الاتيكيت والمراسم ، ، 2012
 - أيمن مزاهرة، سعاد عساكرية، ضيافة وإتيكيت، الطبعة الأولى، عمان: دار الشروق 2006م.
 - خبراء المجموعة العربية للتدريب والنشر، فن الإتيكيت والبروتوكول، الطبعة الأولى، القاهرة: المجموعة العربية للنشر والتدريب، 2012م.
 - دروئي ليدز، فن الحديث مع الآخرين بلباقة، الطبعة الأولى، الجيزة : دار الفاروق للنشر والتوزيع، 2006م.
 - رفعت الضبع، الإتيكيت فن السلوك الإنساني وفقاً للأديان السماوية، الطبعة الأولى، عمان: دار الفكر، 2008م.
 - صلاح عبوشي، المراسم، الطبعة الخامسة، بيروت : شركة المطبوعات للنشر والتوزيع، 2009م.
 - علاء أبو عامر، البروتوكول الدبلوماسي : أصوله، قواعده، تطبيقاته، الطبعة الأولى، عمان : دار الشروق، 2010م.
- 4- المراجع الالكترونية ومواقع الانترنت
 - المنتدى العربي لإدارة الموارد البشرية [/http://www.hrdiscussion.com](http://www.hrdiscussion.com)
 - اتكيت للتدريب [/http://almarzooqi.net](http://almarzooqi.net)
 - المستقبل ، استشاري الاتكيت والبروتوكول [/http://www.futuretc.com](http://www.futuretc.com)

خطة تطوير المقرر الدراسي

لايوجد أي خطة بديلة للتعليم والتعلم في إدارة المراسم

جاسم محمد شبيب العيسى

مدرس مادة إدارة المراسم المرحلة الثانية / قسم تقنيات إدارة المكتب

العام الدراسي 2016 / 2017