
	<p>وزارة التعليم العالي جامعة الملك سعود كلية السياحة والآثار وكالة التطوير والجودة</p>	
---	---	---

الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي

توصيف المقرر

(٢٠٨ سيح)

المنظمات والأنظمة السياحية والفندقية

قسم الإدارة السياحية والفندقية

١٤٣٢هـ - ٢٠١١م

نموذج توصيف المقرر

لإرشادك لإكمال هذا النموذج، يرجى الرجوع إلى ----- من الدليل (٢) المتضمن إجراءات ضمان الجودة الداخلية.

المؤسسة التعليمية جامعة الملك سعود

الكلية/ القسم : كلية السياحة والآثار/ قسم الإدارة السياحية والفندقية

أ) تحديد المقرر والمعلومات العامة

١ - اسم المقرر و رقمه: المنظمات والانظمة السياحية والفندقية - سيح ٢٠٨

٢ - الساعات المعتمدة: ٢

٣ - البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها برنامج البكالوريوس في الإدارة السياحية والفندقية

(إذا كان هناك أشياء عمومية مختارة في برامج عدة يجب ذكرها فضلاً عن ذكر البرامج)

٤ - اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر: د. سامح أحمد رفعت عبد الباقي أحمد

٥ - المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذه المقرر فيه: الرابع

٦ - المتطلبات المسبقة لهذه المقرر (إن وجدت) لا يوجد

٧ - المتطلبات المصاحبة لهذه المقرر (إن وجدت) لا يوجد

٨ - مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية: نفس المقر

ب) الأهداف

١ - وصف موجز لنتائج التعلم الأساسية للطلبة المسجلين في هذا المقرر:

يدرس المقرر ظهور فكرة المنظمات الدولية، ومعنى المنظمة الدولية وأجهزتها وشروط قيامها، إضافة لدراسة أهم المنظمات الدولية والإقليمية في مجال السياحة والمجالات المرتبطة بها مثل الطيران والفندقة والتعليم السياحي... وغيرها، مع توضيح نشأة وأهداف وأعمال وأنشطة كل منظمة وموقعها على الإنترنت.

<p>٢ - صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر (مثلاً: الاستخدام المتزايد للمواد والمراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الانترنت، والتغييرات في محتوى المقرر بناء على نتائج البحوث العلمية الجديدة في المجال):</p> <p>- اطلاع الطلاب على المنظمات والأنظمة والتشريعات التي تنظم أنشطة القطاع السياحي ؛ وذلك من خلال البحث في الانترنت والمجلات العلمية المطبوعة</p> <p>- تحديث مصادر ومحتوى ومفردات المقرر بشكل دوري</p> <p>- المراجعة الدورية للمقرر من قبل لجنة الخطط الدراسية بالقسم</p>
--

ج (وصف المقرر: (ملاحظة: وصف عام للنموذج الذي سيستخدم للنشرة أو الدليل الذي سيرفق)

١ - المواضيع المطلوب بحثها وشمولها		
الموضوع	عدد الأسابيع	ساعات الاتصال
١. نشأة المنظمات الدولية	٢	٤
٢. مفهوم المنظمة الدولية وشروط إنشائها		
٣. المنظمات السياحية الدولية	٦	١٢
- منظمة السياحة العالمية WTO		
- الاتحاد الدولي للنقل الجوي IATA		
- المنظمة الدولية للطيران المدني ICAO		
- الاتحاد الدولي لوكلاء السياحة والسفر الأوفتاء UFTAA		
- الجمعية الدولية لوكالات السفر WATA		
- الاتحاد الدولي للفنادق والمطاعم IHRA		
- الجمعية الأمريكية لوكالات السياحة والسفر ASTA		
- الأكاديمية الدولية للسياح IAT		
- الاتحاد الدولي للخبراء الاختصاصيين العلميين في السياحة Aiest		
- الاتحاد الدولي للصحفيين والكتاب السياحيين FIJET		
- المجلس العالمي للسياحة والسفر WTTC		
- المنظمة الدولية للتعليم السياحي والفندقي CHRIE		
- الاتحاد الدولي للمنظمات الوطنية للفنادق والمطاعم وأصحاب المقاهي Ho.Re.Ca		
إختبار أعمال السنة	١	٢
٤. المنظمات الإقليمية في مجال السياحة والسفر (٧) منظمات	٤	٨
مراجعة عامة	١	٢
الإختبار النهائي	١	٢
٢ - مكونات المقرر (مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):	١٥ أسبوع	٣٠ ساعة

المحاضرة	الدروس الخاصة	العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية	أخرى
٣٠ محاضرة			

٣ - دراسة إضافية خاصة/ ساعات تعلم متوقعة من الطلبة في الأسبوع (المطلوب هنا المعدل المتوقع للفصل الدراسي وليس المتطلبات المحددة في كل أسبوع):

٤ ساعات

٤ - تطوير نتائج التعلم في نطاقات أو مجالات التعلم لكل مجال من مجالات التعلم الموضحة فيما يلي يجب توضيح :

- ملخص موجز للمعرفة أو المهارات التي صمم المقرر من أجل تطويرها.
- وصف لاستراتيجيات التعلم المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة أو المهارات.
- طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني.

أ - المعرفة

- | | |
|-------|--|
| (i) | وصف المعرفة التي سيتم اكتسابها في المقرر: |
| (ii) | التعرف على ظروف واسباب نشأة المنظمات الدولية بصفة عامة |
| (iii) | التعريف بالمفهوم العلمي للمنظمة الدولية وأجهزتها اللازمة وشروط الإعراف بدوليتها. |
| (iv) | التعريف بمنظمة السياحة العالمية ونشأتها وأهم نظمها واختصاصاتها ومشروعاتها باعتبارها الأهم على مستوى العالم. |
| (v) | التعريف بالمنظمات الدولية والإقليمية الأخرى العاملة في مجال الطيران وشركات ووكالات السياحة والفندقة والمطاعم والتعليم السياحي... . |

(ii) استراتيجيات التعليم (التدريس) المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة

• المحاضرة.

• مجموعات العمل

• المناقشة

• الأوراق البحثية للطلاب

(iii) طرق تقييم المعرفة المكتسبة

• الأسئلة المباشرة .

• الاختبارات .

ب - المهارات المعرفية (الإدراكية)

١ - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:

- القدرة على تحديد مجالات ومهام المنظمات السياحية الدولية والإقليمية.

- القدرة على تحديد سمات وخصائص أنظمة وتشريعات قطاع السياحة والسفر.
- القدرة على تصفح الموقع الإلكتروني للمنظمات والتعرف على أوجه الاستفادة منه.

٢- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:
- إعداد الأوراق البحثية
- تصفح المواقع الإلكترونية للمنظمات وتحديد الجديد بها.

٣- طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة:
- المناقشات الجماعية أثناء المحاضرة.
- الإختبارات الفصلية والنهائية.

ج - مهارات العلاقات الشخصية والمسئولية

١ - وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها:
- تنمية فكر العمل الجماعي
- القدرة على مواجهة الآخرين وعرض الأفكار بجرأة.
- تقبل الرأي الآخر دون تدمير.

٢ - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:
- المناقشة الجماعية المنظمة.
- إتاحة الفرص للطلاب ذوى الأفكار غير التقليدية لعرض أفكارهم.

٣ - طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسئولية:

- المواقف العملية في النقاش وإلقاء الأفكار.
- ومواجهة الطلاب الآخرين وتعليقاتهم.
- تقويم الأعمال الفردية بشكل دوري .
- الاختبارات المختلفة.

د - مهارات الاتصال ، وتقنية المعلومات، والمهارات الحاسوبية (العقدية):

١ - وصف المهارات العقدية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:
● تنمية مهارات احترام العملاء وتقديم الخدمات المتميزة لهم
● تنمية مهارة التواصل والاتصال الفعال مع الآخرين
● استخدام شبكة الإنترنت لتصفح المواقع السياحية التى تخدم مجال المنظمات السياحية الدولية.

٢ - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:
- تقديم العروض.
- المناقشات الجماعية

- عرض بعض المواقع الإلكترونية الهامة لمجال صناعة السياحة.
- طلب أوراق عمل من خلال الإنترنت لبناء قاعدة معلوماتية عن القضايا الحديثة والمستحدثة التي تمس السياحة في العالم.

٣ - طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال ، وتقنية المعلومات، والمهارات الحاسوبية (العديدية):
- الملاحظة الشخصية لكيفية تفاعل الطلاب داخل المجموعات وفرق العمل واثناء العرض.
- تقييم البيانات والأوراق البحثية المطلوبة من خلال الإنترنت ومناقشتها مع الطلاب.

هـ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)

١ - وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:

لا يوجد

٢ - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:
لا يوجد

٣ - طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:

لا يوجد

٥ - تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي

رقم التقييم	طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ	الأسبوع المستحق	نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي
١	أوراق بحثية وأنشطة صفية	أكثر من ٣ أسابيع	١٠
٢	إختبار فصلي	٩	٢٠
٣	المناقشة والتفاعل أثناء المحاضرات	جميع المحاضرات	١٠
٤	إختبار نهائي	١٥	٦٠
٥			

د) الدعم المقدم للطلبة

الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطالب المحتاج لذلك (مع تحديد مقدار الوقت – الساعات المكتبية- الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع):

- الإشراف المباشر من قبل عضو هيئة التدريس على الطلاب
- ساعات مكتبية للأستاذ : ٤ ساعة/ أسبوع

هـ (مصادر التعلم

١ – الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة:
- ملزمة مدرس المادة

٢ – المراجع الأساسية:

- هدى سيد لطيف، "الأجهزة والمنظمات السياحية"، الشركة العربية للنشر والتوزيع، القاهرة: ١٩٩٤
- ماهر عبد الخالق السيسى، "هيئات سياحية"، المعهد المصرى العالى للسياحة والفنادق، القاهرة: ١٩٩٧- ١٩٩٨

٣ – الكتب والمراجع الموصى بها (الدوريات العلمية، التقارير... الخ) (يرفق قائمة بذلك):

- صلاح الدين عبد الوهاب، "السياحة فى عالم متغير"، القاهرة: ١٩٩٦
- ماهر عبد الخالق السيسى، "مبادئ السياحة"، كلية السياحة والفنادق، جامعة المنوفية، ١٩٩٧- ١٩٩٨
- صبرى عبد السميع حسين، "نظرية السياحة"، جامعة حلوان، القاهرة: ١٩٩٧

- WTO magazine
- WTO barometer
- WTTC priorities, policies (Annual Tourism Highlights)

٤ – المواد الالكترونية و مواقع الانترنت ... الخ:

www.unwto.org
www.wttc.org
www.iata.org
www.icao.org
www.asta.org
www.uftaa.org

٥ – مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة:

متصفح الشبكة

برنامج مايكروسوفت وورد
برنامج الباوربوينت
برنامج إكسل

و (المرافق المطلوبة

حدد متطلبات المقرر بما في ذلك حجم الفصول والمختبرات (أي عدد المقاعد في الفصول والمختبرات ومدى توافر أجهزة الكمبيوتر .. الخ).

١ - المرافق التعليمية (حجرات المحاضرات والمختبرات .. الخ):
اللوحة الذكية وجهاز العرض والتجهيزات والبرمجيات المتاحة بالكلية والخاصة بالطلاب.

٢ - أجهزة الكمبيوتر: أجهزة الحاسب بالمعمل

٣ - موارد أخرى (حددها - مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):

لا يوجد

ز (تقييم المقرر وعمليات التحسين:

١ - استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب وفعالية التعليم:
- توزيع استبيانات على الطلاب في نهاية الفصل الدراسي للحصول على تقييم خاص بالمقرر.
- مقابلة عينة من الطلاب المسجلين في المقرر لأخذ آرائهم.

٢ - الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:

- تقييم رئيس القسم لأداء عضو هيئة التدريس في تقديم المقرر وفعالية الأدوات المستخدمة لتقديمه.
- المراجعة الدورية الداخلية للمقرر (لجنة الخطط الدراسية ولجنة تطوير القسم)
- التقويم الذاتي للبرنامج
- تقويم الأساتذة الزائرين

٣ - عمليات تحسين التعليم:

- توفير أجهزه حاسب حديثة -توفير الصيانة الدورية للأجهزة والمعدات.
- الأخذ بتوصيات نتائج المراجعة الداخلية والخارجية خصوصاً للمقرر.
- متابعة الأستاذ لما يستجد في مجال المقرر وإضافة أو تعديل ما يلزم في توصيف المقرر ومصادره ومراجعته.
- توجيهات لجنة الخطط الدراسية حول تدريس المقرر.
- توجيهات إدارة القسم حول أداء عضو هيئة التدريس بناء على الملاحظة المباشرة.

٤ - عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلاً: فحص التصحيح أو الدرجات من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، وقيام أستاذ المقرر بتبادل تصحيح عينة من الواجبات أو الاختبارات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس آخر لنفس المقرر في مؤسسة تعليمية أخرى) لجنة الاختبارات بالقسم

٥ - صف الترتيبات والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين:
- من قبل الأستاذ:
متابعة ما يستجد في مجال المقرر وإضافة ما يلزم من مراجع وبحوث وتقنيات.
من قبل القسم: تطوير الخطة الدراسية
من قبل جهة أخرى في المؤسسة أو خارجها: استطلاع آراء الطلاب في المقرر من قبل عمادة الجودة