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

## الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي

توصيف المقرر

(٣٠٩ سيح)

إدارة الفعاليات السياحية

قسم الإدارة السياحية والفندقية

١٤٣٢هـ - ٢٠١١م

## توصيف المقرر

المؤسسة التعليمية : جامعة الملك سعود

الكلية : السياحة والآثار / القسم : الإدارة السياحية والفندقية

### أ) تحديد المقرر والمعلومات العامة

١ - اسم المقرر و رقمه: ادارة الفعاليات السياحية ٣٠٩ سيح

٢ - الساعات المعتمدة : ٣ ساعات

٣ - البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها : قسم الإدارة السياحية والفندقية

٤ - اسم عضو هيئة التدريس المسؤول عن تدريس المقرر: د.

٥ - المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذا المقرر فيه: المستوى الخامس (مشترك)

٦ - المتطلبات المسبقة لهذه المقرر (إن وجدت) :

٧ - المتطلبات المصاحبة لهذه المقرر (إن وجدت) : لا توجد

- مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية الجامعة نفسها

### ب) الأهداف

- ١- وصف موجز لنتائج التعلم الأساسية للطلبة المسجلين في هذا المقرر:
  - تعريف الطالب بأنواع الفعاليات المؤتمرات، والمعارض المتخصصة، واتجاهاتها المختلفة.
  - دراسة تخطيط الفعاليات والمناسبات الاحتفالية المختلفة.
  - دراسة إعداد الديكورات والتجهيزات المناسبة لمختلف الفعاليات السياحية.
  - التعريف بالمستلزمات المادية والتحضيرات الغذائية (catering) اللازمة للمناسبات المختلفة.
  - تحديد الكوادر والعمالة المساعدة لكل مناسبة حسب نوعيتها وعدد المشاركين فيها.

- ٢ - صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر (مثلا: الاستخدام المتزايد للمواد والمراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الانترنت، والتغييرات في محتوى المقرر بناء على نتائج البحوث العلمية الجديدة في المجال):
  - الاستفادة من البرامج في مجال إدارة المعارض والمؤتمرات .
  - تغيير محتوى المقرر ؛ وذلك بإضافة مقترحات بناءً على نتائج البحوث العلمية الجديدة .
  - الاستفادة من الأدوات، والنظريات، والتطبيقات في مجال إدارة المعارض والمؤتمر .

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- أنواع المؤتمرات وطبيعتها	١	٣
٢- تخطيط المؤتمرات والاحتفالات السياحية	١	
٣- نموذج تطبيقي عملي لأسلوب متبع في إدارة فعاليات المؤتمرات	١	٣
٤- مدخل مختصر في الحفلات	١	٣
٥- تجهيز قاعات الحفلات والمؤتمرات	١	٣
٦- تجهيز صالات الحفلات (الطريقة - مواصفات الأثاث)	١	٣
٧- الاختبار الفصلي الأول - خدمة المأكولات والمشروبات في الحفلات والمؤتمرات	١	٣
٨- أمن المؤتمرات والفعاليات السياحية	١	٣
٩- طرق تأمين المنشأة الفندقية.	١	٣
١٠- إدارة الموظفين والعاملين والمساعدین المحتصين	١	٣
١١- وسائل الاتصال ومهارات العلاقات العامة	١	٣
١٢- أنواع الحفلات والمناسبات - الاختبار الفصلي الثاني	١	٣
١٣- قوائم طعام الحفلات	١	٣
١٤- عمل ميداني	١	٣

٢- مكونات المقرر (مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):

المحاضرة	الدروس الخاصة	العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية	أخرى
٣٠	لا يوجد	العمل الميداني	الساعات المكتبية

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

يحتاج الطالب إلي (٦) ساعات أسبوعية في البيت للمذاكرة، واستيعاب المادة العلمية، وانجاز الواجبات الفردية (تدريبات تطبيقية) .

#### 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:

- معرفة استراتيجية إدارة المعارض والمؤتمرات .
- معرفة الأساليب المتبعة في إدارة المعارض والمؤتمرات .
- معرفة مخرجات المعارض والمؤتمرات
- معرفة علاقة المعارض والمؤتمرات بالدخل القومي .

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

- المحاضرة .
- قاعة بحث .
- الحوار والمناقشة .
- التعليم الذاتي .
- أنشطة وتكليفات .
- تقارير وأبحاث .
- العمل الميداني.

##### (iii) طرق تقييم المعرفة المكتسبة

- المشاركة الفاعلة داخل قاعة الدرس .
- أبحاث الطلاب .
- المناقشة .
- الأعمال الفصلية وتشكل ٤٠% من الدرجة الكلية (أسئلة متنوعة ، وأنشطة ، واختبارات) .
- الاختبار النهائي ويمثل ٦٠% من مجموع الدرجة الكلية .

#### ب - المهارات المعرفية (الإدراكية)

##### ١ - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:

- القدرة على التفكير المنطقي السليم .
- القدرة على التخطيط الصائب في إدارة المعارض والمؤتمرات .
- القدرة على إقامة المعارض والمؤتمرات المؤثرة إيجاباً في المجتمع .

##### ٢- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:

- بيان مفردات المقرر .
- تعلم ذاتي ، حلقات نقاش ، ورش عمل .

- أسئلة مفتوحة في مجال إدارة المعارض والمؤتمرات .
- كيفية إجادة طرق التحليل المختلفة .
- إرشاد الطلاب إلى بعض الكتب في المكتبة، أو على الانترنت ؛ لتعزيز المحاضرات .

- ٣- طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة:
- تقييم الأنشطة الصفية ومدى التفاعل في قاعة الدرس .
- تقييم الأنشطة غير الصفية .
- تقييم الاختبارات الفصلية .

### ج - مهارات العلاقات البيئية (الشخصية) والمسؤولية

- ١ - وصفاً لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسؤولية المطلوب تطويرها:
- إشراك الطلاب في مناقشات جماعية ، مع احترام رأي الآخر .
- تشجيع الطلاب على طرح أسئلة تتعلق بغدارة المعارض .
- إذكاء روح التعاون .
- إكساب الطلاب مهارة الالتزام الأدبي إزاء الواجبات الجماعية .

- ٢ - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:
- إدارة المحاضرات على نحو يظهر أهمية عنصر الوقت .
- أسئلة جماعية يخصص لها ١٠% من الدرجة .
- تكليفات فردية وجماعية تتطلب استخدام المكتبة والانترنت .
- بيان ضرورة الالتزام بالأمانة العلمية .
- إذكاء روح المنافسة الإيجابية .

- ٣ - طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسؤولية:
- تقييم القدرة على الدراسة الذاتية في الأنشطة .
- مدى المشاركة الفاعلة داخل القاعة تبين القدرة على المناقشة والتحليل .
- التزام الطالب بموعد المحاضرة يعبر عن التزام خلقي .
- الحرص على حضور المحاضرة تعبير عن الحرص على العلم والاستفادة منه .
- الدرجات الفصلية تعبر عن مدى اكتساب الطالب المهارات .
- المرجعية في الساعات المكتبية تعبير عن الوعي بأهميتها والإفادة منها في تعويض ما فات أو استكمال ما غاب .

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

- ١ - وصف المهارات العديدة ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:
- تنمية قدرة الطالب علي استخدام البرامج الحاسوبية في مجال التخصص .
- تنمية قدرة الطالب علي التعامل مع الإنترنت .
- تنمية قدرة الطالب علي التعامل مع الوسائل المتعددة .

- ٢ - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات :
- إتاحة البرامج التقنية للطلاب وتدريبهم على الإفادة منها .

- إدارة الحوار والمناقشة عن طريق الإنترنت .
- التواصل مع الزملاء إلكترونياً .
- زيارة المعارض، وحضور المؤتمرات المحلية والإقليمية والدولية ذات الصلة.

- ٣- طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العديدية):
- المشاركة الفاعلة في إدارة الحوار .
- الاختبارات المتنوعة .
- الملاحظة .
- المتابعة .

#### هـ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)

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

- ٢ - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية :
- ٣ - طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية :

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

رقم التقييم	طبيعة مهمة التقييم (مثلاً: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ	الأسبوع المستحق	نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي
١	الاختبار الفصلي الأول (جماعي)	الأسبوع السابع	١٥%
٢	الاختبار الفصلي الثاني (جماعي)	الأسبوع الثاني عشر	١٥%
٣	المشاركة	ممتدة	١٠%
٤	الامتحان النهائي (جماعي)	الأسبوع الخامس عشر	٦٠%
			١٠٠%

#### د) الدعم المقدم للطلبة

- الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطلاب المحتاج لذلك ( مع تحديد مقدار الوقت - الساعات المكتبية- الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع) :
- ست ساعات أسبوعية مفتوحة لكل الطلاب .
  - تحديد مواعيد إضافية مع الطلاب الذين يحتاجون لذلك خارج نطاق الساعات المكتبية (الموهوبون - الضعفاء) .

#### هـ) مصادر التعلم

١ - الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة:  
- مبادئ إدارة الفنادق، ماهر توفيق.

٢ - المراجع الأساسية : ( التي يجب إتاحتها للطلاب للرجوع إليها )  
- صناعة الضيافة، حميد الطائي.  
- التسويق السياحي والفندقي، حميد الطائي.

٣ - الكتب والمراجع الموصى بها ( الدوريات العلمية، التقارير... إلخ) (يرفق قائمة بذلك):  
- Shone,A, The business of confernacese 2004  
- Mawson, S., The fandamentels of hospitality marketing, New York, 2000

٤ - المواد الإلكترونية و مواقع الإنترنت ... الخ :  
٥ - مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة :  
- أقراص ممغنطة (CD) الموسوعة الشاملة .

#### 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):  
- قاعة درس مناسبة لأعداد الطلاب .  
- مقاعد مريحة للطلاب .  
- أجهزة عرض ( OVER HEAD PROJECTOR ) .  
- أجهزة تلفزيونية وأشرطة فيديو تعليمية .

٢ - أجهزة الكمبيوتر:  
- معمل الحاسب الآلي يجب ألا تقل سعته عن (٣٠) مقعداً ، وينبغي توفير ما لا يقل عن (٤) معامل في القسم مزودة بأقراص مضغوطة ، وقاعة إنترنت .

٣ - موارد أخرى (حدها - مثلاً: إذا كان مطلوباً معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):  
- أشرطة تعليمية .  
- أجهزة فيديو وتلفاز لعرض المواد التعليمية .  
- أجهزة ( OVER HEAD PROJECTOR ) (العارض الرأسي) .

## ز ( تقييم المقرر وعمليات التحسين:

- ١ - استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب وفعالية التعليم :
  - الاختبارات الفصلية .
  - ورش العمل .
  - إجراء البحوث .
  - المشاركة الفاعلة .
  - أنشطة ومشاركات جماعية .

- ٢ - الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم :
  - التقييم الذاتي : يقوم على المشاورة وتبادل الخبرات بين أساتذة المقرر .
  - تقييم الطلاب للعمل .
  - التقييم الإداري : من قبل القسم .

- ٣ - عمليات تحسين التعليم:
  - دورات تدريبية .
  - عقد لقاءات منتظمة بين أساتذة المقرر .
  - تنظيم ورش عمل .
  - تبادل الخبرات مع أساتذة من خارج الجامعة في جامعات أخرى .

- 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) :
  - الاختبارات التحريرية الدورية .
  - الاختبارات الشفوية المنتظمة .
  - فحص التصحيح الذي قام به عضو هيئة التدريس .
  - قراءة الإجابات بعد التصحيح قراءة ناقدة وتسجيل نقاط القوة والضعف .
  - القيام بأنشطة مساندة .
  - تبادل الخبرات بين أعضاء هيئة التدريس (من تصحيح وخلافه) .

- ٥ - صف الترتيبات والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين:
  - استطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس ممن يقومون بتدريس المقرر ذاته لمعرفة مدى استجابة الطلاب .
  - استطلاع آراء الطلاب الذين يدرسون المقرر .
  - مراجعات مستمرة بين هيئة التدريس لتعديل خطة المقرر - كلما كان ذلك ضرورياً - لتحسين الأداء .
  - مناقشات بين أعضاء هيئة التدريس لمعرفة طرائق معالجات كل أستاذ لصعوبات تعترض تنفيذ المقرر .
  - عرض المقررات المنفذة في القسم على مثيلاتها في الأقسام المماثلة من جامعات أخرى .
  - استضافة أساتذة زائرين لتقويم المقررات .
  - استطلاع آراء أساتذة في جامعات أخرى عريقة حول المقررات المنفذة .