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

الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي

توصيف المقرر

(٣١٢ سيح)
نظم معلومات سياحية وفندقية

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 و الآثار / قسم الادارة السياحية و الفندقية .

أ) تحديد المقرر والمعلومات العامة

١ - اسم المقرر و رقمه : نظم معلومات سياحية وفندقية ٣١٢ سيح

٢ - الساعات المعتمدة : ٣

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

٤ - اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر: أ.محمد الزعبي

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

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

ب) الأهداف

١ - وصف موجز لنتائج التعلم الأساسية للطلبة المسجلين في هذا المقرر:
 - التعريف بأهم اتجاهات نظم المعلومات في مختلف مجالات العمل السياحي و الفندقى
 - قراءة و فهم البيانات المختلفه لنظم المعلومات السياحيه و الفندقيه
 - الاستفاده من نظم المعلومات السياحيه و الفندقيه فى وضع الخطط و سياسات الادارة و التسعير و مواجهة الازمات السياحيه الطارئه
 - الاستفاده من نظم المعلومات السياحيه فى تحسين الخدمات السياحيه و زيادة جاذبيتها للفئات السوقية المستهدفة

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):

- استخدام المراجع الحديثة و الانترنت

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

١ - المواضيع المطلوب بحثها وشمولها		
ساعات الاتصال	عدد الأسابيع	الموضوع
٣	١	- الحركة المتغيرة للسياحة الدولية و اتجاهاتها
٦	٢	- الاطر و النظم و القوانين المنظم للنشاط السياحي الدولي - اسسس نظم المعلومات في السياحة
٦	٢	- سياسات تسعير الخدمات السياحية و الفندقية - اسس استخدام نظم المعلومات في ادارة الموارد البشرية في القطاع السياحي.
٣	١	- السياحة المستدامة
٣	١	- تطوير العمليات و الخدمات الفندقية
٣	١	- المتغيرات في وسائل الدعايه السياحيه
٣	١	- خدمات العملاء
٣	١	- اتجاهات السياحة المستحدثة
٣	١	- تطوير أساليب العرض السياحي
٣	١	- تنمية الموارد البشريه العامله في مجالات العمل السياحي و الفندقى
٣	١	- السياسات الماليه لشركات السياحة و الفنادق
٣	١	- مواجهة عمليات الطلب السياحي الموسمية و الطارئة
٣	١	- تطوير سياحة المؤتمرات و المناسبات
٦	٢	- اطر تدريب الكوادر و العمالة السياحية
٣	١	- اسس تدريب الكوادر و العمالة السياحية و الفندقية

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

المحاضرة	الدروس الخاصة	العملي / الميداني / التدريب	أخرى
----------	---------------	-----------------------------	------

	التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية		
ساعات مكتبية	-	-	٤٥

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 نظم المعلومات في مختلف المجالات السياحيه
-	معرفة نظم المعلومات في مختلف المجالات الفندقية
(ii) استراتيجيات التعليم (التدريس) المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة	
-	المحاضرة .
-	المناقشة .
-	الابحاث المكتبية التطبيقية .

(iii) طرق تقييم المعرفة المكتسبة

- الأسئلة المباشرة .
- الاختبارات .

ب – المهارات المعرفية (الإدراكية)

١ - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:

التعريف بمختلف أساليب الإدارة

٢ - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:

- الزيارات الميدانية.
- الاختبارات
- أبحاث.

٣ - طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة:

- تكليف الطالب بالقراءة.
- الاختبارات .
- معرفة الأخطاء.

ج – مهارات العلاقات الشخصية والمسئولية

١ - القدرة على تعليم الذات و استخدام المعلومة

٢ - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:

- تكليف الطالب بالقراءة.
- الاختبارات .
- معرفة الأخطاء

٣ - طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسؤولية:
 - تقييم الأنشطة الصفية ومدى التفاعل في المحاضره .
 - تقييم الأنشطة اللاصفية
 - تقييم الاختبارات الفصلية .

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

١ - وصف المهارات العديدية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:
 - القدرة على استخدام البرامج الحاسوبية في مجال التخصص .

٢ - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:

- إتاحة هذه البرامج للطلاب وتدريبهم على الإفادة منها وتطبيقها.

٣ - طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال ، وتقنية المعلومات، والمهارات الحاسوبية (العديدية):

- الاختبارات المتنوعة .
 - الملاحظة والمتابعة .

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:

-
-

٤ - 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	الاختبار الفصلي الأول (جماعي)	الأسبوع السادس	١٥%
٢	الاختبار الفصلي الثاني (جماعي)	الأسبوع الثاني عشر	١٥%
٣	المشاركة	ممتدة	١٠%
٤	الامتحان النهائي (جماعي)	الأسبوع الخامس عشر	٦٠%

د (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 (هـ) مصادر التعلم

١ - الكتاب (الكتب) الرئيسية المطلوبة:

- الحورى ، مثنى ، اقتصاديات السفر و السياحة ، عمان ٢٠٠٠م
- ادارة نظم المعلومات، د.احمد السيراوي، جامعة الملك سعود ٢٠٠٥

٢ – المراجع الأساسية:

- مكيه، منال عبد المنعم السياحة : تشريعات و مبادئ ، عمان ٢٠٠٠م

٣ – الدوريات العلمية، التقارير... الخ (يرفق قائمة بذلك):

- Finn, M and others, tourism and Leisure: Research methods-data collection, analysis and interpretation, London, 2000
- Frew, A. Information and communication Technologies in tourism 2005

مواقع الانترنت ... الخ:

International journal of tourism research .

www.rezovation.com

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

الموسوعة الشاملة .CD- أقراص ممغنطة
الموسوعة الاقتصادية .CD- أقراص ممغنطة

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 دراسية سعة (٣٠) طالبًا .
- معمل حاسب للتدريب على البرامج الحاسوبية المختصة .

٢ - أجهزة الكمبيوتر:

- معمل حاسب آلي .

٣ - موارد أخرى (حددها - مثلا: إذا كان مطلوبا 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 ومشاركاتجماعية .

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:

- برامج تدريبية لأعضاء هيئة التدريس .
- توفير الوسائل الجديدة المعينة على تدريس المقرر .
- إيجاد برامج مساعدة للطلاب الضعفاء علميا .
- حوافز معنوية ومادية للطلاب المتميزين .

٤ - عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلا: 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 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 إستجابة 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 أستاذة زائرين لتقويم المقررات .
- استطلاع آراء أستاذة في جامعات أخرى عريقة حول المقررات المنفذة .