



## الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي

توصيف المقرر

(٤١٢ سيح)  
شركات السياحة ووكالات السفر

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: شركات السياحة ووكالات السفر ( ٤١٢ سيح )

٢ - الساعات المعتمدة: ٣

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 فضلا 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: السابع

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:

يتناول هذا المقرر التعريف بالظهور التاريخي لشركات السياحة، وأنواع الشركات السياحية والعمليات والعمولات، وجودة خدمات شركات السياحة، وأهم أقسامها وهيكلها التنظيمية، وأهم المتغيرات والتحديات التي تواجه عمل شركات السياحة في العالم، وأهم المنظمات الدولية التي ترعى شركات ووكالات السفر في العالم.

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

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):

- العمل على تطوير المحتوى العلمي من خلال متابعة المستجدات في الأمن السياحي
- إضافة بعض الحالات الدراسية من الحياة العملية لإثراء التجربة التعليمية.
- الاستعانة بالمجلات العلمية وشبكة الانترنت للوصول إلى آخر الأبحاث والدراسات في مجال الأمن السياحي
- المراجعة الدورية للمقرر من قبل لجنة الخطط الدراسية بالقسم.

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. التطور التاريخي لظهور شركات السياحة في العالم	١	٣
٢. أنواع شركات السياحة ووكالات السفر	١	٣
٣. عمليات مكاتب السياحة والسفر وإرتباطها بموردى الخدمات السياحية	٢	٦
٤. العمولات التي تحصل عليها شركات السياحة ووكالات السفر	١	٣
٥. جودة الخدمات التي تقدمها الشركات السياحية	٢	٦
٦. أهم المتغيرات والتحديات التي تواجه شركات السياحة في العالم	١	٣
إختبار أعمال السنة	١	٣
٧. التنظيم الداخلى لشركات السياحة	١	٣
٨. أنشطة شركات السياحة	١	٣
٩. الخطوات التي تتبعها الشركة السياحية لتنفيذ برنامجاً سياحياً.	١	٣
١٠. أهم المنظمات الدولية في مجال السياحة	١	٣
مراجعة عامة	١	٣
الإختبار النهائى	١	٣
٢ - مكونات المقرر(مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):	١٥	٤٥

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:

بصفة عامة يسعى هذا المقرر إلى التعريف بالظهور التاريخي لشركات السياحة، وأنواع الشركات السياحية والعمليات والعمولات، وجودة خدمات شركات السياحة، وأهم أقسامها وهيكلها التنظيمية، وأهم المتغيرات والتحديات التي تواجه عمل شركات السياحة في العالم، وأهم المنظمات الدولية التي ترعى شركات ووكالات السفر في العالم.

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

• المحاضرة.

• مجموعات العمل

• المناقشة

• الأوراق البحثية للطلاب

(iii) طرق تقييم المعرفة المكتسبة

• المناقشات الجماعية.

• الأسئلة المباشرة وغير المباشرة.

• الاختبارات الشفهية والتحريرية.

## ب - المهارات المعرفية (الإدراكية)

١ - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:

- التعرف على أنواع الشركات السياحية وأهم أعمالها وأنشطتها. .
- التعرف على إجراءات فتح الملف السياحي وتنفيذ برنامج سياحي متكامل.
- القدرة على تصفح الإنترنت والتعرف على المعلومات الخاصة بموضوعات المقرر.

٢ - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:

- الأنشطة الصفية و إعداد الأوراق البحثية
- تصفح المواقع الإلكترونية التي تسمح بالحصول على المعلومات التي تمس موضوع الشركات ووكالات السياحة والسفر.

- 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.

- إعداد ورش العمل لمناقشة نقاط موضوعية متصلة بعمل شركات السياحة.
- 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 (العديدية):

١ - وصف المهارات العديدة ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:

- تنمية مهارة التواصل والاتصال الفعال مع الآخرين
- إستخدام شبكة الإنترنت لتصفح المواقع السياحية التى تخدم مجال شركات ووكالات السياحة والسفر.

٢ - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:

- تقديم العروض.
- المناقشات الجماعية
- عرض بعض المواقع الإلكترونية الهامة لمجال شركات السياحة ووكالات السفر.

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

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

<p>١ - وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:</p> <p style="text-align: center;">لا يوجد</p>
--

<p>٢ - استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:</p> <p style="text-align: center;">- لا يوجد</p>
---

<p>٣ - طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:</p> <p style="text-align: center;">- لا يوجد</p>
<p>٥ - تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي</p>

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 للطلاب 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:  
- المراجع العلمية فى الموضوعات المقررة  
- المواقع الإلكترونية التى تخدم موضوعات شركات ووكالات السياحة والسفر.

#### ٢ – المراجع الأساسية:

- ماهر عبد الخالق السيسى، " الاتجاهات الحديثة فى صناعة السياحة "، مطابع الولاء الحديثة، ٢٠٠٤ .
- غادة على حمود، "شركات السياحة"، القاهرة: ١٩٩٧، كلية السياحة والفنادق، جامعة حلوان.
- غادة على حمود، منى فاروق حجاج، "أعمال المكاتب السياحية"، القاهرة: ٢٠٠٤، كلية السياحة والفنادق، جامعة حلوان.
- ماهر عبد الخالق السيسى، "شركات السياحة ووكالات السفر. الإطار العلمى والمجال التطبيقى، القاهرة: ٢٠٠٣، كلية السياحة والفنادق، جامعة المنوفية.
- IATA-UFTAA Advanced Dip (Book 1 to 5) issued 1990/1994.

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

- ماهر عبد الخالق السيسى، "شركات السياحة ووكالات السفر. الإطار العلمى والمجال التطبيقى، القاهرة: ٢٠٠٣، كلية السياحة والفنادق، جامعة المنوفية.
- غادة على حمود، "شركات السياحة"، القاهرة: ١٩٩٧، كلية السياحة والفنادق، جامعة حلوان.

- [Journal of hospitality & Tourism Research](#)
- Theobald, W., "Global Tourism", Elsevier Butter worth Heinemann, USA: 2005.
- McIntosh, R., Goeldner, C., "Tourism Principles, Practices, Philosophies", John Wiley \$ Sons, Inc, Canada: 1986.

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

[www.sagepub.com](http://www.sagepub.com)

[www.unwto.com](http://www.unwto.com)

[Www.asta.org](http://Www.asta.org)

[www.uftaa.org](http://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 ورورد  
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