



اعتماد
NCAAA
T4
2020

توصيف المقرر الدراسي

اسم المقرر:	إدارة الحرف والصناعات التقليدية
رمز المقرر:	424 ترث
البرنامج:	بكالوريوس
القسم العلمي:	موارد التراث والارشاد السياحي
الكلية:	السياحة والآثار
المؤسسة:	جامعة الملك سعود

المحتويات

- أ. التعريف بالمقرر الدراسي: 3
- ب- هدف المقرر ومخرجاته التعليمية: 3
1. الوصف العام للمقرر: 3
2. الهدف الرئيس للمقرر 3
3. مخرجات التعلم للمقرر: 4
- ج. موضوعات المقرر 4
- د. التدريس والتقييم: 5
1. ربط مخرجات التعلم للمقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق التقييم 5
2. أنشطة تقييم الطلبة 6
- هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي: 6
- و - مصادر التعلم والمرافق: 6
1. قائمة مصادر التعلم: 6
2. المرافق والتجهيزات المطلوبة: 6
- ز. تقويم جودة المقرر: 7
- ح. اعتماد التوصيف 7



أ. التعريف بالمقرر الدراسي:

1. الساعات المعتمدة: ثلاث ساعات
2. نوع المقرر
أ. <input type="checkbox"/> متطلبات جامعة <input type="checkbox"/> متطلبات كلية <input checked="" type="checkbox"/> متطلبات قسم <input type="checkbox"/> أخرى
ب. <input type="checkbox"/> إجباري <input checked="" type="checkbox"/> اختياري
3. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر (المستوى السابع)
4. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت) لا يوجد
5. المتطلبات المترامنة مع هذا المقرر (إن وجدت) لا يوجد

6. نمط الدراسة (اختر كل ما ينطبق)

م	نمط الدراسة	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	المحاضرات التقليدية	45	%100
2	التعليم المدمج	-	-
3	التعليم الإلكتروني	-	-
4	التعليم عن بعد	-	-
5	أخرى	-	-

7. ساعات الاتصال (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم
1	محاضرات	36
2	معمل أو ستوديو	5
3	دروس إضافية	
5	أخرى (تذكر)	4
	الإجمالي	45 ساعة

ب. هدف المقرر ومخرجاته التعليمية:

<p>1. الوصف العام للمقرر:</p> <p>يتناول المقرر الإطار العام لإدارة الحرف والصناعات التقليدية، والتعرف على أهم العمليات الإدارية المتبعة في هذا المجال والتي تسمح بتنظيم ورعاية الحرف وأحيائها والحفاظ على تقنياتها وتصاميمها الأصيلة بما يضمن استمرارها لتزويد المجتمع بالسلع والخدمات، وتحويلها إلى قطاع اقتصادي مثمر وعامل مساعد للاستقرار الاجتماعي وداعم للسياحة الثقافية.</p>
<p>2. الهدف الرئيس للمقرر</p> <p>تمكين الطالب موظف المستقبل بإدارة التراث للقيام بمهامه ومسؤولياته الإدارية والفنية في مؤسسات إدارة التراث وفق أسس ومعايير الجودة بالإدارة الحديثة. ويسعى المقرر إلى تعريف</p>

الطالب بمعايير الجودة في العمل والخدمات، وتطوير الممارسات الجيدة لحفز عملية التحسين المستمر لإدارة التراث وضبط جودة خدماتها المتخصصة. ويركز المقرر على بعض القضايا المهمة المعنية بإدارة التراث والحفاظ عليه، والطرق المناسبة للتعامل مع احتياجاته.

3. مخرجات التعلم للمقرر:

رمز مخرج التعلم المرتبط للبرنامج	مخرجات التعلم للمقرر
	1 المعرفة والفهم
1.1	يوضح مصطلح إدارة الحرف.
1.2	يشرح العمليات الإدارية المتبعة في إدارة الحرف
1.3	يحدد مفاهيم ونظريات ومناهج علم المتاحف.
1.4	يبين أهمية إدارة الحرف والصناعات التقليدية.
1.1	يوضح إدارة التدريب الحرفي
	2 المهارات
2.1	يحلل الموضوعات المتخصصة في اللغة الإنجليزية
2.2	يطبق إدارة البحوث والدراسات الفولكلورية.
2.3	يصمم إدارة الحرف والصناعات التقليدية.
2.4	يميز بين مناقشة تقارير زيارة وإدارة حرف
2.5	يوظف وسائل التقنية الحديثة لمعرفة إدارة التطوير الحرفي.
	3 القيم
3.1	يقود العمل في مجموعات لأهمية إدارة الحرف والصناعات التقليدية، ويظهر الالتزام وتحمل مسؤولية.
3.2	يحاوّر بموضوعية مناقشة تقارير زيارة إدارة حرف، ويلتزم بأخلاقيات المهنة بكل ما يتصل بالأعمال والمهام التي يمارسها.
3.3	يعمل بروح الفريق لمعرفة إدارة التدريب الحرفي، يتقبل النقد ويحترم آراء الآخرين.

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	ساعات الاتصال
1	مقدمة عن أهمية إدارة الحرف والصناعات التقليدية.	6
2	تعريف إدارة الحرف والصناعات التقليدية.	6
3	المنظمات العالمية المعنية بإدارة الحرف ووظائفها	6
4	إدارة البحوث والدراسات الفولكلورية	6
5	الاختبار الفصلي زيارة إدارة حرف وصناعات تقليدية	6
6	إدارة التدريب الحرفي	3
7	مناقشة تقارير زيارة إدارة حرف	3

3	إدارة التطوير الحرفي	8
3	إدارة تسويق الحرف	9
3	موضوعات متخصصة في اللغة الإنجليزية	10
45 ساعة	المجموع	

د. التدريس والتقييم:

1. ربط مخرجات التعلم للمقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق التقييم

الرمز	مخرجات التعلم	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم		
1.1	يوضح مصطلح إدارة الحرف.	المحاضرات الحوار والمناقشة	الاختبارات الفصلية. والنهائية
1.2	يشرح العمليات الإدارية المتبعة في إدارة الحرف	المحاضرات الحوار والمناقشة	الاختبارات الفصلية. العروض التقديمية
1.3	يحدد مفاهيم ونظريات ومناهج علم المتاحف.	المحاضرات الحوار والمناقشة	الاختبارات الفصلية، والشفهية.
1.4	يبين أهمية إدارة الحرف والصناعات التقليدية.	المحاضرات الحوار والمناقشة	الاختبارات الفصلية، والشفهية
1.5	يوضح إدارة التدريب الحرفي	المحاضرات الحوار والمناقشة	الاختبارات الفصلية. والنهائية
2.0	المهارات		
2.1	يحلل الموضوعات المتخصصة في اللغة الإنجليزية	حل المشكلات	عروض تقديمية بطاقة المتابعة
2.2	يطبق إدارة البحوث والدراسات الفولكلورية.	العصف الذهني التعليم التعاوني	التكليفات البحوث والتقارير
2.3	يصمم إدارة الحرف والصناعات التقليدية.	التعليم التعاوني حلقات النقاش	عروض تقديمية بطاقة المتابعة
2.4	يميز بين مناقشة تقارير زيارة وإدارة حرف	التعلم التعاوني	عروض تقديمية بطاقة المتابعة
2.5	يوظف وسائل التقنية الحديثة لمعرفة إدارة التطوير الحرفي.	المسح والتوثيق التعلم التعاوني	بطاقة الملاحظة ملف الإنجاز
3.0	القيم		
3.1	يقود العمل في مجموعات لأهمية إدارة الحرف والصناعات التقليدية، ويظهر الالتزام وتحمل المسؤولية.	إدارة العمل فريق	الملاحظة من قبل المشرف على التدريب الميداني
3.2	يحاوّر بموضوعية مناقشة تقارير زيارة إدارة حرف، ويلتزم بأخلاقيات المهنة بكل ما يتصل بالأعمال والمهام التي يمارسها.	العمل الجماعي التعليم التعاوني	تقييم الأقران تقييم ذاتي.
3.3	يعمل بروح الفريق لمعرفة إدارة التدريب	مجموعات العمل	الملاحظة من قبل

الرمز	مخرجات التعلم	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
	الحرفي، يتقبل النقد ويحترم آراء الآخرين.		المشرف على التدريب الميداني

2. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1	إعداد واجب منزلي		10%
2	زيارة إدارة الحرف والصناعات التقليدية		15%
3	تسليم تقرير موثق عن الزيادة ومناقشتها		15%
4	الاختبار الفصلي		20%
5	الاختبار النهائي		40%
	المجموع		100%

أنشطة التقييم (اختبار تحريري، شفهي، عرض تقديمي، مشروع جماعي، ورقة عمل الخ)

هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي:

ترتيبات إتاحة أعضاء هيئة التدريس والهيئة التعليمية للاستشارات والإرشاد الأكاديمي الخاص لكل طالب (مع ذكر مقدار الوقت الذي يتوقع أن يتواجد خلاله أعضاء هيئة التدريس لهذا الغرض في كل أسبوع).
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):
- ساعات مكتبية بمعدل 2 ساعة يومياً.
- الإعلان عن جدول بالساعات المكتبية لتقديم الدعم والمشورة والإرشاد الطلابي.

و - مصادر التعلم والمرافق:

1. قائمة مصادر التعلم:

الإستراتيجية الوطنية لتنمية الحرف والصناعات اليدوية، الهيئة العامة للسياحة والآثار، 2006م	المرجع الرئيس للمقرر
لا يوجد.	المراجع المساندة
لا يوجد	المصادر الإلكترونية
البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر، أو الأقراص المضغوطة، أو البرمجيات، أو المعايير المهنية، أو اللوائح والأنظمة:	أخرى

2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

العناصر	متطلبات المقرر
المرافق (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)	قاعة دراسية سعة 15 طالب. قاعة محاضرات عامة

متطلبات المقرر	العناصر
فصل دراسي - معمل للصيانة والحفاظ	التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)
أجهزة عرض - السبورة الذكية	تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)

ز. تقويم جودة المقرر:

مجال التقييم	المقيمون	طرق التقييم
فاعلية التدريس	عضو هيئة التدريس لجنة تنسيق المقررات	تصحيح أسئلة الاختبارات الفصلية ومناقشة الحلول. تصحيح الواجبات ومناقشتها. حلقات النقاش ورش العمل.
فاعلية طرق التقييم	لجنة الجودة	استطلاع
مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر	الطلبة، أعضاء هيئة التدريس، قيادات البرنامج	1- الاختبارات الشهرية. 2- الأسئلة الشفوية. 3- التقويم المستمر. 4- القيام بواجبات إضافية أو أساسية.

مجالات التقييم (مثل: فاعلية التدريس، فاعلة طرق تقييم الطلاب، مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر، مصادر التعلم ... إلخ)
المقيمون (الطلبة، أعضاء هيئة التدريس، قيادات البرنامج، المراجع النظير، أخرى (يتم تحديدها)
طرق التقييم (مباشر وغير مباشر)

ح. اعتماد التوصيف

جهة الاعتماد	مجلس قسم إدارة موارد التراث والارشاد السياحي	مجلس كلية السياحة والاثار
رقم الجلسة	١٤	
تاريخ الجلسة	١٤٤٢/٩/١٥ هـ	