



الخطة التدريبية لدبلوم الكليات التقنية

تقنية السياحة والضيافة

إدارة الفعاليات

نسخة أولية



مقدمة

الحمد لله الذي علّم بالقلم، علّم الإنسان ما لم يعلم، والصلاة والسلام على من بُعث مُعلماً للناس وهادياً وبشيراً، وداعياً إلى الله بإذنه وسراجاً منيراً؛ فأخرج الناس من ظلمات الجهل والغبوة، إلى نور العلم والهداية، نبينا ومعلمنا وقدوتنا الأول محمد بن عبد الله وعلى آله وصحبه أجمعين، أما بعد :

تسعى المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني لتأهيل الكوادر الوطنية المدربة القادرة على شغل الوظائف التقنية والفنية والمهنية المتوفرة في سوق العمل السعودي، ويأتي هذا الاهتمام نتيجة للتوجهات السديدة من لدن قادة هذا الوطن التي تصب في مجملها نحو إيجاد وطن متكامل يعتمد ذاتياً على الله ثم على موارده وعلى قوة شبابه المسلح بالعلم والإيمان من أجل الاستمرار قدماً في دفع عجلة التقدم التنموي، لتصل بعون الله تعالى لمصاف الدول المتقدمة صناعياً.

وقد خطت الإدارة العامة للمناهج خطوة إيجابية تتفق مع التجارب الدولية المتقدمة في بناء البرامج التدريبية، وفق أساليب علمية حديثة تحاكي متطلبات سوق العمل بكافة تخصصاته لتلبي تلك المتطلبات، وقد تمثلت هذه الخطوة في مشروع إعداد المعايير المهنية الوطنية ومن بعده مشروع المؤهلات المهنية الوطنية، والذي يمثل كل منهما في زمنه، الركيزة الأساسية في بناء البرامج التدريبية، إذ تعتمد المعايير وكذلك المؤهلات لاحقاً في بنائها على تشكيل لجان تخصصية تمثل سوق العمل والمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني بحيث تتوافق الرؤية العلمية مع الواقع العملي الذي تفرضه متطلبات سوق العمل، لتخرج هذه اللجان في النهاية بنظرة متكاملة لبرنامج تدريبي أكثر التصاقاً بسوق العمل، وأكثر واقعية في تحقيق متطلباته الأساسية.

وتتناول هذه الخطة التدريبية "خطة إدارة الفعاليات" لمتدربي كليات وقسم السياحة والفندقة على وصف مقررات هذا التخصص ليشمل موضوعات حيوية تتناول كيفية اكتساب المهارات اللازمة لهذا التخصص لتكون مهاراتها رافداً لهم في حياتهم العملية بعد تخرجهم من هذا البرنامج.

والإدارة العامة للمناهج وهي تضع بين يديك هذه الخطة التدريبية تأمل من الله عز وجل أن تسهم بشكل مباشر في تأصيل المهارات الضرورية اللازمة، بأسلوب مبسط خالٍ من التعقيد.

والله نسأل أن يوفق القائمين على إعدادها والمستفيدين منها لما يحبه ويرضاه؛ إنه سميع مجيب الدعاء.

الإدارة العامة للمناهج

الفهرس

الصفحة	الموضوع	م
٢	• مقدمة.	١
٣	• الفهرس.	٢
٤	• وصف البرنامج.	٣
	• وصف البرنامج.	
	• الهدف العام للبرنامج.	
	• الأهداف التفصيلية للبرنامج.	
٥	• توزيع الخطة التدريبية على الفصول التدريبية.	٤
٨	• غلاف الوصف المختصر للمقررات التدريبية التخصصية.	٥
٩	• الوصف المختصر للمقررات التدريبية التخصصية.	٦
١١	• غلاف الوصف التفصيلي للمقررات المشتركة في القسم.	٧
١٢	○ مدخل إلى صناعة السياحة والضيافة.	٨
١٥	• غلاف الوصف التفصيلي لمقررات تخصص إدارة الفعاليات.	٩
١٦	○ مبادئ إدارة الفعاليات.	١٠
٢١	○ أساسيات الخدمة.	١١
٢٥	○ خدمة الأغذية والمشروبات.	١٢
٢٩	○ إدارة المخاطر في الفعاليات.	١٣
٣٣	○ اللوائح المنظمة للفعاليات.	١٤
٣٧	○ دراسة حالات في الفعاليات.	١٥
٤٢	○ التسويق ورعاية الفعاليات.	١٦
٤٦	○ إدارة المرافق والخدمات اللوجستية.	١٧
٥١	○ تصميم وتقييم الفعاليات.	١٨
٥٦	○ إدارة المشاريع.	١٩
٦٠	• غلاف ملاحق الخطة التدريبية.	٢٠
٦١	• ملحق تجهيزات الورش والمعامل والمختبرات والطاقة البشرية.	٢١
٦٢	• بيان بالمعامل والورش والمختبرات.	٢٢
٦٣	• ملحق حول أدوات التقييم المقترحة.	٢٣
٦٦	• المراجع.	٢٤



وصف البرنامج:

صُمم دبلوم إدارة الفعاليات وفق التخصصات المدرجة في التصنيف SASCED-P برقم (10150401) في قسم تقنية السياحة و الضيافة بما يتوافق مع احتياجات سوق العمل المحلية للتخصص و يتم التدريب عليه في الكليات التقنية في خمسة فصول تدريبية نصفية، مدة كل فصل تدريبي ستة عشر أسبوعاً ، بمجموع (١٣٢٨) ساعة تدريب، إضافة إلى (٢٨٠) ساعة تدريب عملي في سوق العمل، بما يعادل (٦٣) ساعة معتمدة.

ويتم التدريب في هذا البرنامج على المهارات التخصصية في: المقررات: مبادئ إدارة الفعاليات، أساسيات الخدمة، خدمة الأغذية والمشروبات، إدارة المخاطر في الفعاليات، اللوائح المنظمة للفعاليات، التصميم المرئي(١)، دراسة حالات في الفعاليات، التسويق ورعاية الفعاليات، إدارة المرافق والخدمات اللوجستية، تصميم وتقييم الفعاليات، إدارة المشاريع، إضافة إلى مهارات عامة في الدراسات الإسلامية ، والكتابة الفنية ، واللغة الإنجليزية، والرياضيات، وتطبيقات الحاسب الآلي، والتعرف على عالم الأعمال أو (مقرري التوجيه المهني والتميز والسلوك الوظيفي ومهارات الإتصال).

ويمنح الخريج من هذا البرنامج الشهادة الجامعية المتوسطة في تخصص إدارة الفعاليات من قسم تقنية السياحة و الضيافة ومن المتوقع أن يعمل المتدرب في المجالات المرتبطة بتقديم الخدمات في الفعاليات، والمساهمة في إدارتها، وتصميم الفعالية، وتخطيطها، وتقديم الخدمات لضيوفها في الإستقبال، والمواصلات، وتقديم الأغذية والمشروبات للضيوف.

الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تزويد المتدرب بالمهارات والمعلومات اللازمة لممارسة العمل في مجال إدارة الفعاليات ويحصل على المستوى الخامس (رمز المستوى الفرعي 554 SASCED-L) في الإطار الوطني للمؤهلات.

الأهداف التفصيلية للبرنامج:

- بنهاية هذا البرنامج يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:
- يُميز أنواع الفعاليات المحلية والعالمية وما تتطلبه كل فعالية من تجهيزات.
- يقدم خدمات متميزة ذات جودة عالية لضيوف الفعالية ليحقق رضاهم.
- ينظم فعالية متكاملة الخدمات في جميع مراحلها حيث تبدأ من اللحظة الأولى وتستمر لما بعد البيع.
- ينظم فعالية وفق النظم واللوائح التي تصدر من الجهات الرسمية.
- يصمم فعالية وفق معايير عالية الجودة تحقق تطلعات الضيوف والمستثمرين.
- يقدم خدمات الأغذية والمشروبات لضيوف الفعالية.
- يحافظ على سلامة الحشود من الأخطار التي قد تحدث أثناء الفعالية

توزيع الخطة التدريبية على الفصول التدريبية لمرحلة الدبلوم بالنظام النصفى ١٤٤٦هـ 2024G The Curriculum Framework Distributed on Semesters

1st Semester	No.	Course Code	Course Name	Prereq	No. of Units					المتطلب	اسم المقرر	رمز المقرر	م	الفصل التدريبي الأول
					م.و	مج	عم	تم	س.أ					
					CRH	L	P	T	CTH					
1	ENGL111	English Language -1		3	3	0	1	4		لغة إنجليزية (١)	١١١ انجل	١		
2	ICMT 101	Introduction to Computer Applications		2	0	4	0	4		مقدمة تطبيقات الحاسب	١٠١ حاسب	٢		
3	MATH101	Mathematics		3	3	0	1	4		الرياضيات	١٠١ رياض	٣		
4	ARAB 101	Technical Writing		2	2	0	0	2		الكتابة الفنية	١٠١ عربي	٤		
5	UMAN101	Principles Of Business Administration		3	3	0	1	4		مبادئ إدارة الأعمال	١٠١ إدار	٥		
6	GTTH 101	Introduction of tourism and hospitality industry		3	3	0	0	3		مدخل إلى صناعة السياحة والضيافة	١٠١ سافر	٦		
Total Number of Units					16	14	4	3	21	المجموع				
CRH: Credit Hours L: Lecture P: Practical T: Tutorial CTH: Contact Hours					م.و: وحدات معتمدة، م: محاضرة، عم: عملي/ورش، تم: تمارين، س.أ: ساعات اتصال أسبوعي									

2nd Semester	No.	Course Code	Course Name	Prereq	No. of Units					المتطلب	اسم المقرر	رمز المقرر	م	الفصل التدريبي الثاني
					م.و	مج	عم	تم	س.أ					
					CRH	L	P	T	CTH					
1	ENGL112	English Language -2	ENGL 111	3	3	0	1	4	١١١ انجل	لغة إنجليزية (٢)	١١٢ انجل	١		
2	ENTR 101	Fundamental of Entrepreneurship		2	2	0	0	2		أساسيات ريادة الأعمال	١٠١ رباد	٢		
3	UACC 101	Principles Of Accounting		3	3	0	1	4		مبادئ المحاسبة	١٠١ محاسب	٣		
4	EVEN101	Principles of Event Managemtn		2	2	0	1	3		مبادئ إدارة الفعاليات	١٠١ فعال	٤		
5	EVEN102	Fundamentals of Services		2	2	0	1	3		أساسيات الخدمة	١٠٢ فعال	٥		
6	EVEN121	Food & Beverage Service		3	2	2	0	4		خدمة الأغذية والمشروبات	١٢١ فعال	٦		
7	EVEN222	Events' Regulations		1	1	0	1	2		اللوائح المنظمة للفعاليات	٢٢٢ فعال	٧		
Total Number of Units					16	15	2	5	22	المجموع				
CRH: Credit Hours L: Lecture P: Practical T: Tutorial CTH: Contact Hours					م.و: وحدات معتمدة، م: محاضرة، عم: عملي/ورش، تم: تمارين، س.أ: ساعات اتصال أسبوعي									



3rd Semester	No.	Course Code	Course Name	Prereq	No. of Units					المتطلب	اسم المقرر	رمز المقرر	م	الفصل التدريبي الثالث
					م.و	مج	عم	تم	س.أ					
					CRH	L	P	T	CTH					
1	ENGL113	English Language -3	ENGL 112	3	3	0	1	4	١١٢ انجل	لغة إنجليزية (٣)	١١٣ انجل	١		
2	ENTR 272	Specialized Entrepreneurship	ENTR 101	2	1	2	0	3	١٠١ رباد	ريادة الأعمال التخصصية	٢٧٢ رباد	٢		
3	IMUL141	Visual Desgin-1		4	2	4	0	6		التصميم المرئي (١)	١٤١ ملتي	٣		
4	EVEN211	Risk Management in Events	EVEN101	2	2	0	1	3	١٠١ افعال	إدارة المخاطر في الفعاليات	٢١١ افعال	٤		
5	EVEN 212	Managing Venues and Services Logistic	EVEN101	2	2	0	0	2	١٠١ افعال	إدارة المرافق والخدمات اللوجستية	٢١٢ افعال	٥		
6	EVEN 231	Case Studies in Events	GTTH 101	2	2	0	2	4	١٠١ سافر	دراسة حالات في الفعاليات	٢٣١ افعال	٦		
Total Number of Units				15	12	6	4	22	المجموع					

CRH: Credit Hours L: Lecture P: Practical T: Tutorial CTH: Contact Hours س.أ: ساعات اتصال أسبوعي م: وحدات معتمدة، مع: محاضرة، عم: عملي/ورش، تم: تمارين، س.أ: ساعات اتصال أسبوعي

4th Semester	No.	Course Code	Course Name	Prereq	No. of Units					المتطلب	اسم المقرر	رمز المقرر	م	الفصل التدريبي الرابع
					م.و	مج	عم	تم	س.أ					
					CRH	L	P	T	CTH					
1	ENGL204	English Language -4	ENGL 113	3	3	0	1	4	١١٣ انجل	لغة إنجليزية (٤)	٢٠٤ انجل	١		
2	ETHS 201	Professional Ethics & Professional future		2	2	0	0	2		السلوك الوظيفي والمستقبل المهني	٢٠١ اسلك	٢		
3	ISLM 101	Islamic Studies		2	2	0	0	2		الدراسات الإسلامية	١٠١ اسلم	٣		
4	EVEN 233	Project Management	EVEN101	2	2	0	1	3	١٠١ افعال	إدارة المشاريع	٢٣٣ افعال	٤		
5	EVEN232	Designing and Evaluating Events	EVEN231	3	2	2	0	4	٢٣١ افعال	تصميم وتقييم الفعاليات	٢٣٢ افعال	٥		
6	EVEN 223	Event Marketing and Sponsorship	EVEN101	2	2	0	1	3	١٠١ افعال	التسويق ورعاية الفعاليات	٢٢٣ افعال	٦		
Total Number of Units				14	13	2	3	18	المجموع					

5th Semester	No.	Course Code	Course Name	No. of Units					اسم المقرر	رمز المقرر	م	الفصل الخامس
				م.و CRH								
1	EVEN 299	Co-operative Training		2					التدريب التعاوني	٢٩٩ افعال	١	
Total Number of Units				2					المجموع			

CRH: Credit Hours L: Lecture P: Practical T: Tutorial CTH: Contact Hours س.أ: ساعات اتصال أسبوعي م: وحدات معتمدة، مع: محاضرة، عم: عملي/ورش، تم: تمارين، س.أ: ساعات اتصال أسبوعي

Total Number of Semesters Units		م.و CRH	مج L	عم P	تم T	س.أ CTH	المجموع الكلي لوحدات البرنامج	
		63	54	14	15	83		
Total Contact Hours × 16	Co-operative Training	المجموع الكلي لوحدات التدريب				التدريب التعاوني	ساعات الإتصال الكلية × ١٦	
1328	280	1608				٢٨٠	١٣٢٨	



الوصف المختصر لمقررات التخصص

اسم المقرر	مبادئ إدارة الفعاليات	الرمز	١٠١ افعال	الساعات المعتمدة	٣
الوصف	يعرف هذا المقرر للمتدرب مفهوم الفعالية، وتصنيف الفعاليات حسب طبيعة الزوار والمحتوى والحجم. بالإضافة إلى تعريفه بقطاع الفعاليات وارتباطه ببقية القطاعات في صناعة السياحة. كما يهدف المقرر إلى تعريف المتدرب بالفرص الوظيفية المرتبطة بها. بالإضافة إلى ذكر آثار وإرث الفعاليات. وأخيراً سيقدم هذا المقرر ملامح مختصرة لإدارة الفعالية من جميع الجوانب الإدارية.				

اسم المقرر	أساسيات الخدمة	الرمز	١٠٢ افعال	الساعات المعتمدة	٢
الوصف	يشرح هذا المقرر للمتدرب مهارات خدمة الضيوف ومنها طريقة الإستقبال والترحيب بالضيوف ومهارات التواصل والتعريف بأنواع الضيوف وطرق التعامل مع كل نوع وحل مشكلات الضيوف.				

اسم المقرر	خدمة الأغذية والمشروبات	الرمز	١٢١ افعال	الساعات المعتمدة	٣
الوصف	يوضح هذا المقرر للمتدرب أنواع الخدمات المقدمة في صناعة السياحة والضيافة والفعاليات والمطاعم. كما أنه يقدم تطبيقاً عملياً لطريقة صنع ضيافة من الساندوتشات والمشروبات لضيوف الفعاليات.				

اسم المقرر	إدارة المخاطر في الفعاليات	الرمز	٢١١ افعال	الساعات المعتمدة	٢
الوصف	يعرف هذا المقرر للمتدرب مفهوم المخاطر ثم تعريف مفهوم عملية إدارة المخاطر ليشرح طبيعتها وكيفية التنبؤ بوقوع المخاطر وتحليل وتقييم المخاطر والسعي إلى تخفيف آثارها وفق منهجية علمية صحيحة. كذلك سيوضح الصحة والسلامة المهنية في إدارة الفعالية.				

اسم المقرر	اللوائح المنظمة للفعاليات	الرمز	٢٢٢ افعال	الساعات المعتمدة	٢
الوصف	يوضح هذا المقرر للمتدرب اللوائح المنظمة للفعاليات الصادرة من عدة جهات حكومية وجمعيات معتمدة وذلك لتطبيقها من أجل تجنب المخالفات والعقوبات ضد المخالفين. كما يوضح المقرر خطوات الحصول على التصاريح بأنواعها المختلفة سواء لافتتاح شركة فعاليات أو تنظيم فعالية.				

٢	الساعات المعتمدة	٢٣١ فعال	الرمز	دراسة حالات في الفعاليات	اسم المقرر
<p>يعرف هذا المقرر للمتدرب بالتطبيقات العملية لفروع الإدارة المختلفة: الإدارة الإستراتيجية، وإدارة المشاريع، والإدارة المالية، وإدارة الموارد البشرية، والتسويق، والترويج، والرعاية، والإستدامة، وإدارة العمليات، وإدارة المخاطر، من خلال حالات دراسية لأنواع والأحجام المختلفة للفعاليات الدولية والمحلية.</p>					الوصف
٢	الساعات المعتمدة	٢٢٣ فعال	الرمز	التسويق ورعاية الفعاليات	اسم المقرر
<p>يعرف هذا المقرر مبادئ التسويق ودوره في ترويج الفعاليات وأهم أنواع تسويق الفعاليات، وأهم نظريات التسويق واستراتيجياته، وأهمية الاتصال التسويقي في الفعاليات.</p>					الوصف
٢	الساعات المعتمدة	٢١٢ فعال	الرمز	إدارة المراقق والخدمات اللوجستية	اسم المقرر
<p>يعرف هذا المقرر للمتدرب الإجراءات السليمة في إدارة مقر الفعالية وطريقة تخطيطها بشكل يتناسب مع الفعالية، بالإضافة إلى تهيئة المكان بالخدمات المهمة التي تساهم في نجاح الفعالية.</p>					الوصف
٣	الساعات المعتمدة	٢٣٢ فعال	الرمز	تصميم وتقييم الفعاليات	اسم المقرر
<p>يوضح هذا المقرر مبادئ تصميم الفعاليات الستة وإرتباطها بالإدارة المالية، والإستدامة، وإدارة المخاطر. كما يوضح أهمية تطبيقات ريادة الأعمال في تصميم الفعاليات بمختلف أنواعها. وسيختم هذا المقرر بشرح أهمية وطرق تقييم الفعاليات مقارنة بالتصميم الذي تم إعداده للفعالية في مرحلة التخطيط.</p>					الوصف
٢	الساعات المعتمدة	٢٣٣ فعال	الرمز	إدارة المشاريع	اسم المقرر
<p>يوضح هذا المقرر الطرق الصحيحة لإدارة الموارد البشرية والمالية وسبل تحقيق أعلى جودة في تقديم الخدمات بأقل تكلفة وأقصر وقت، بالإضافة تعريف المتدربين بالتحديات التي قد تواجه الفعالية والطرق الصحيحة لتجاوزها.</p>					الوصف



الوصف التفصيلي لمقررات التخصص



اسم المقرر	مدخل إلى صناعة السياحة والضيافة						الرمز	١٠١ سافر
متطلب سابق								
الفصل التدريبي	١	٢	٣	٤	٥	٦		
الساعات المعتمدة	٣							
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة	٣					تدريب	
	عملي	٠					تعاوني	
	تمرين	٠						
وصف المقرر:								
يتناول هذا المقرر تعريف المتدرب بصناعة السياحة والضيافة وأنواعها وأهمية كل صناعة على المستوى الاقتصادي والثقافي والاجتماعي. حيث قسمت هذه الحقبة إلى ثلاث أقسام لتعريف المتدرب بمجالات السياحة والضيافة. فصل يوضح أهمية قطاع السياحة والسفر، والفصل الآخر يوضح أهمية الضيافة والفندقة، والفصل الأخير عن الأغذية والمشروبات.								
الهدف العام من المقرر:								
يتناول هذا المقرر تعريف المتدرب بصناعة السياحة والضيافة و أنواعها وأهمية كل صناعة على المستوى الاقتصادي والثقافي والاجتماعي.								
الأهداف التفصيلية للمقرر:								
ان يكون المتدرب قادرا على:								
١ - فهم تاريخ صناعة السياحة								
٢ - حصر انواع الفنادق المختلفة وتصنيفاتها								
٣ - تحديد خدمات صناعة الأغذية والمشروبات								
٤ - معرفة دور صناعة السياحة في النظام الاقتصادي والاجتماعي والثقافي								
٥ - معرفة أنواع الضيافة ووظيفة كل عمل منها.								

ساعات التدريب	الوحدات (النظرية والعملية)
١٦	○ مكونات صناعة السياحة
١٦	○ مكونات صناعة الفنادق
١٦	○ مكونات صناعة الاغذية والمشروبات
٤٨	المجموع

إجراءات واشتراطات السلامة :	
١ .	إتباع تعليمات سلامة المكان.
٢ .	المحافظة على نظافة القاعات وترتيبها عند الانتهاء من التدريب.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)	
الساعات	المحتوى
١٦	<p style="text-align: center;">مكونات صناعة السياحة</p> <ul style="list-style-type: none"> - تعريف صناعة السياحة - تطور صناعة السياحة تاريخياً - أهمية صناعة السياحة - أنواع السياحة - دعائم السياحة (وكالات السفر والسياحة) - أنواع شركات الطيران - جمعيات السياحة - الاتجاهات الحديثة في صناعة السياحة
مراجع	١ - محيي سعيد، الاتجاهات الحديثة في السياحة، المكتب الجامعي الحديث
الموضوع	٢ - ماهر توفيق، صناعة السياحة، دار زهران للنشر
١٦	<p style="text-align: center;">مكونات صناعة الفنادق</p> <ul style="list-style-type: none"> - تعريف صناعة الفنادق - تطور صناعة الفنادق تاريخياً - أهمية صناعة الفنادق - أنواع الفنادق - أقسام الفنادق - حقوق التميز وعقود الإدارة في صناعة الفنادق. - جمعيات الفنادق - إيجابيات العمل الفندقي - الاتجاهات الحديثة في صناعة الفنادق
1-	Gerald Lattin (2001), Introduction to the Hospitality Industry. East Lansing Michigan: AH&MA.
2-	Michael Kasavana& Richard M.Brooks(2001) Rooms Division .Management. East Lansing Michigan: AH&MA
مراجع	
الموضوع	

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية الاختبار الذاتي	<p>مكونات صناعة الأغذية والمشروبات</p> <ul style="list-style-type: none"> - تعريف صناعة الأغذية والمشروبات - تطور صناعة الأغذية والمشروبات تاريخياً - أهمية صناعة الأغذية والمشروبات. - قطاعات صناعة الأغذية والمشروبات - أنواع المطاعم - أقسام الأغذية والمشروبات - جمعيات الأغذية والمشروبات - الاتجاهات الحديثة في صناعة الأغذية والمشروبات - 	١٦
1-	Jack D. Ninemeier, Management of Food and Beverage Operations, Sixth Edition, East Lansing Michigan: AH&MA	مراجع الموضوع

<ul style="list-style-type: none"> • ماهر توفيق، صناعة السياحة، دار زهران للنشر • محيي سعيد، الاتجاهات الحديثة في السياحة، المكتب الجامعي الحديث. • Gerald Lattin (2001), Introduction to the Hospitality Industry. East Lansing Michigan: AH&MA. • Michael Kasavana& Richard M.Brooks(2001) Rooms Division Management. East Lansing Michigan: AH&MA. • Jack D. Ninemeier, Management of Food and Beverage Operations, Sixth Edition, East Lansing Michigan: AH&MA. 	المراجع
--	---------

اسم المقرر	مبادئ إدارة الفعاليات						الرمز	١٠١ فعال
متطلب سابق	لا يوجد							
الفصل التدريبي	١	٢	٣	٤	٥	٦		
الساعات المعتمدة		٢						
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محااضرة	٢					تدريب تعاوني	
	عملي	٠						
	تمرين	١						
وصف المقرر:								
<p>يشرح هذا المقرر للمتدرب مقدمة لمبادئ إدارة الفعاليات وأنواعها من حيث الحجم والنوع. كما يسلط الضوء على إجراءات ومعايير التخطيط للفعالية والمعايير التي يجب دراستها لإقامة فعالية ناجحة. كما يناقش تطور صناعة الفعاليات والعلوم المختلفة التي تشكل من خلالها علم الفعاليات. كما يتطرق هذا المقرر إلى كيفية إدارة الموارد البشرية في الفعالية من مدراء وموظفين ومتطوعين بالإضافة إلى تسويق ورعاية الفعالية وتحديد الميزانية المطلوبة لإقامة الفعالية والمخاطر التي قد تحدث وكيفية تجاوزها.</p>								
الهدف العام من المقرر:								
<p>الهدف من دراسة هذا المقرر هو التعريف بصناعة الفعاليات، حيث يتم إستعراض مفهوم الفعاليات وإدارة الفعاليات وأنواع الفعاليات من حيث الحجم والمحتوى وما تتضمنها من تصنيفات أخرى ودورهم في الاقتصاد العالمي. كما يتعرف على كيفية تصميم وتخطيط الفعالية</p>								
الأهداف التفصيلية للمقرر، أن يكون المتدرب قادراً على أن:								
١ - يعدد المراحل التي تمر بها الفعالية وكيفية تطوير خطة لإدارة الفعاليات.								
٢ - إعداد ملف الرعاية لاستقطاب الرعاية المناسبين للفعالية وتسويقها بشكل صحيح.								
٣ - يحسب التكاليف المتوقعة لإقامة فعالية.								
٤ - يصنف مكونات الفعاليات وتنسيق وتنظيم العلاقة بين الشركاء.								
٥ - يُعد هيكلًا إداريًا لإدارة الفعالية موضحاً التوصيف الوظيفي لكل موظف.								
٦ - يدير الموارد البشرية بكفاءة عالية سواء الموظفين الرسميين أو المتطوعين.								

ساعات التدريب	الوحدات (النظرية والعملية)
٣	مفهوم إدارة الفعاليات
٥	ابتكار وتصميم الفعاليات
١٠	إدارة الموظفين والمتطوعين
١٠	تسويق الفعاليات
٥	الفعاليات كاستثمار رعاية
١٠	الإدارة المالية للفعالية
٥	إدارة المخاطر في الفعاليات
٤٨	المجموع

إجراءات واشتراطات السلامة :

- ١ - إتباع تعليمات سلامة المكان.
- ٢ - المحافظة على نظافة القاعات وترتيبها عند الانتهاء من التدريب.
- ٣ - المحافظة على الأدوات التدريبية المستخدمة في المعمل.

المنهج التفصيلي (النظري والعملية)

أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	<p>مفهوم إدارة الفعاليات</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعريف الفعاليات وإدارة الفعاليات • أنواع الفعاليات حسب الحجم والنوع • الفعاليات كعلم أكاديمي • تصنيف الفعاليات 	٣
	Jone B, Sebastian K and Robert K (2015) The business of event management 1 st edition	١ -
	George G. F. (2012). Meetings, Expositions, Events & Conventions: An Introduction to the Industry. Prentice Hall- Pearson	٢ -
	سلطان ال سعيد (٢٠١٦) إدارة الحشود.	٣ -
	أحمد أبو السعيد (٢٠١٦) إعداد وتنظيم المؤتمرات والندوات.	٤ -

<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p>	<p>ابتكار وتصميم الفعاليات</p> <ul style="list-style-type: none"> • محفزات ابتكار وتصميم الفعاليات • الابداع في تصميم الفعاليات • المراحل الستة في تصميم الفعالية 	<p>٥</p>
<p>Jone B, Sebastian K and Robert K (2015) The business of event management 1st edition</p>	<p>- ١</p>	<p>مراجع</p>
<p>George G. F. (2012). Meetings, Expositions, Events & Conventions: An Introduction to the Industry. Prentice Hall- Pearson</p>	<p>- ٢</p>	<p>الموضوع</p>
<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p>	<p>إدارة الموظفين والمتطوعين</p> <ul style="list-style-type: none"> • الهيكل التنظيمي للمنظمة • مالذي لا بد أن نخطط له • كيفية التخطيط • أهم الأدوات والممارسات لعملية التخطيط 	<p>١٠</p>
<p>Jone B, Sebastian K and Robert K (2015) The business of event management 1st edition</p>	<p>- ١</p>	<p>مراجع</p>
<p>Johnny, A. William, O. Robert, H. and Ian M. (2011). Festival & Special Event Management</p>	<p>- ٢</p>	<p>الموضوع</p>
<p>أحمد أبو السعيد (٢٠١٦) إعداد وتنظيم المؤتمرات والندوات.</p>	<p>- ٣</p>	
<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p>	<p>تسويق الفعاليات</p> <ul style="list-style-type: none"> • الفعاليات كتجربة خدمة • التسويق عبر الاعلام الاجتماعي • المشاكل المتعلقة بجودة المشاريع • الخطوات الخمسة في الاجراء التسويقي • تسويق العلامة التجارية (Branding) 	<p>١٠</p>
<p>Jone B, Sebastian K and Robert K (2015) The business of event management 1st edition</p>	<p>-١</p>	<p>مراجع</p>
<p>George G. F. (2012). Meetings, Expositions, Events & Conventions: An Introduction to the Industry. Prentice Hall- Pearson</p>	<p>-٢</p>	<p>الموضوع</p>

<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي والواجبات المنزلية</p>	<p>الفعاليات كاستثمار رعاية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● مفهوم الرعاية ● تعريف الفعالية كاستثمار للرعاة ● الفوائد من رعاية الفعالية ● رعاية الفعالية مكاسب وإدارة ● المراحل التي يمر به مشروع الرعاية ● تحليل سوق الرعاية ● مقترح طلب الرعاية ● تطبيق الفكرة ● مراجعة أداء الرعاية ● ما الذي يجعل من الرعاية مشروعاً ناجحاً 	<p>٥</p>
<p>Jone B, Sebastian K and Robert K (2015) The business of event management 1st edition</p>	<p>-١</p>	<p>مراجع الموضوع</p>
<p>George G. F. (2012). Meetings, Expositions, Events & Conventions: An Introduction to the Industry. Prentice Hall- Pearson</p>	<p>-٢</p>	
<p>Johnny, A. William, O. Robert, H. and Ian M. (2011). Festival & Special Event Management</p>	<p>-٣</p>	
<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي والواجبات المنزلية</p>	<p>الإدارة المالية للفعالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ملكية الفعالية ● المصاريف والمنافع من استضافة فعالية ● المصاريف والمنافع المباشرة وغير المباشرة ● المصاريف والمنافع المتعلقة بالمنظم للفعالية ● الدخل والمصاريف في الفعاليات ● التقنيات المطلوبة في التشغيل المالي 	<p>١٠</p>
<p>Jone B, Sebastian K and Robert K (2015) The business of event management 1st edition</p>	<p>- ١</p>	<p>مراجع الموضوع</p>

<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي والواجبات المنزلية</p>	<p>إدارة المخاطر في الفعاليات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • إدارة المخاطر في الفعاليات • تحديد خصائص المصائب والتهديدات • أماكن خطر يجب مراعاتها • إدارة المخاطر القانونية - المسؤولية القانونية • النظم القانونية ومصادر القانون 	<p>٥</p>
<p>Jone B, Sebastian K and Robert K (2015) The business of event management 1st edition</p>	<p>- ١</p>	<p>مراجع</p>
<p>Johnny, A. William, O. Robert, H. and Ian M. (2011). Festival & Special Event Management</p>	<p>- ٢</p>	<p>الموضوع</p>

<p>Jone B, Sebastian K and Robert K (2015) The business of event management 1st edition</p>	<p>المراجع</p>
<p>Johnny, A. William, O. Robert, H. and Ian M. (2011). Festival & Special Event Management</p>	
<p>Jone B, Sebastian K and Robert K (2015) The business of event management 1st edition</p>	

اسم المقرر	أساسيات الخدمة						الرمز	١٠٢ افعال
متطلب سابق	لا يوجد							
الفصل التدريبي	١	٢	٣	٤	٥	٦		
الساعات المعتمدة		٢						
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة	٢					تدريب تعاوني	
	عملي	٠						
	تمرين	١						
وصف المقرر:								
يشرح هذا المقرر للمتدرب مهارات خدمة الضيوف والتميز في تقديم الخدمة في جميع المراحل التي يمر بها الضيف وممارسة أفضل وسائل التواصل مع ضيوف الفعاليات وتطبيق فن الإتيكيت والبروتوكول لتحقيق رضاهم.								
الهدف العام من المقرر:								
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب بالمهارات اللازمة لتقديم خدمة ذات جودة عالية لضيوف الفعاليات.								
الأهداف التفصيلية للمقرر، أن يكون المتدرب قادراً على أن:								
١	يعرف مفهوم الخدمة وأنواعها العالمية ليقدمها لضيوف الفعاليات.							
٢	يشرح عناصر الخدمة المتميزة التي تحقق رضا الضيوف.							
٣	يعدد مراحل خدمة ضيوف الفعاليات والتي تبدأ من قبل وصول الضيوف وتستمر لما بعد البيع.							
٤	يميز أنواع الضيوف ليجيد التعامل مع كل نوع بكفاءة عالية..							
٥	يطبق مهارات التواصل والإتصال ليحقق تفاعلاً إيجابياً في خدمة ضيوف الفعالية.							
٦	يطبق فن الإتيكيت والبروتوكول العالمي بما لا يتنافى مع ثقافتنا الإسلامية ليكسب رضا الضيوف.							

ساعات التدريب	الوحدات (النظرية والعملية)
١٠	مدخل لمفهوم الخدمة
٥	عناصر الخدمة المتميزة
١٠	مراحل خدمة ضيوف الفعاليات
٨	أنواع الضيوف
١٠	مهارات التواصل
٥	الإتيكيت والبروتوكول
٤٨	المجموع

إجراءات واشتراطات السلامة :

- ١ - إتباع تعليمات سلامة القاعات التدريبية النظرية والعملية.
- ٢ - المحافظة على نظافة المعمل وسلامة الأدوات.
- ٣ - تجهيز معمل الضيافة بالطاولات وأدوات الأغذية والمشروبات وتشمل: الصحون، الملاعق، الشوكات، الأكواب، البياضات.
- ٤ - إرتداء زي العمل الموحد.
- ٥ - ترتيب المكان وتنظيفه بعد الإنتهاء من التدريب.

المنهج التفصيلي (النظري والعملية)

الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٠	<p>مدخل لمفهوم الخدمة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تاريخ نشأة مفهوم الخدمة. ○ لمحة لتاريخ تطور الخدمة. ○ تعريف الخدمة. • أنواع الخدمات <ul style="list-style-type: none"> ○ الخدمة في صناعة السياحة. ○ الخدمة في صناعة الفعاليات. ○ الخدمة في صناعة الفنادق. ○ الخدمة في صناعة الأغذية والمشروبات. • أهمية تقديم الخدمات. <ul style="list-style-type: none"> ○ أهمية تقديم الخدمة في إسعاد الضيوف. ○ أهمية تقديم الخدمة في زيادة المبيعات. • سمات الخدمة <ul style="list-style-type: none"> ○ سمات الخدمات المقدمة في صناعة السياحة ○ سمات الخدمات المقدمة في الفعاليات. ○ سمات الخدمة المقدمة في وسائل النقل. 	<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p>
	١ - إبراهيم الفقي (٢٠١٠) فن خدمة العملاء.	
	٢ - روبرت سولومون (٢٠٠٥) فن خدمة الزبائن. العبيكان	
	٣ - سلطان ال سعيد (٢٠١٦) أهمية صناعة السياحة والضيافة بالمملكة العربية السعودية: رؤية ٢٠٣٠	
	مراجع الموضوع	



<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p>	<p>عناصر الخدمة المتميزة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الجودة في تقديم الخدمات. • معايير تقديم الخدمات. • أنواع الخدمات المقدمة لضيوف الفعاليات. • أسباب تدني الخدمات. 	<p>٥</p>
	<p>١ - إبراهيم الفقي (٢٠١٠) فن خدمة العملاء.</p>	<p>مراجع الموضوع</p>
<p>رؤية</p>	<p>٢ - سلطان ال سعيد (٢٠١٦) أهمية صناعة السياحة والضيافة بالمملكة العربية السعودية: رؤية ٢٠٣٠</p>	
<p>الأداء العملي</p>	<p>٣ - أحمد جلال (٢٠١٦) التسويق السياحي وترويج الخدمات السياحية. دار خالد اللحياني</p>	
<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p>	<p>مراحل خدمة ضيوف الفعاليات :</p> <ul style="list-style-type: none"> • مرحلة ما قبل الوصول. • مرحلة الوصول. • مرحلة التشغيل. • مرحلة المغادرة. • مرحلة ما بعد المغادرة. 	<p>١٠</p>
	<p>١ - روشان بوظو (٢٠١٤) أساسيات الإدارة الفندقية الحديثة.</p>	<p>مراجع الموضوع</p>
<p>أداة التحليل</p>	<p>٢ - PESTLE سلطان ال سعيد (٢٠١٨) إدارة الحشود: العناصر، المراحل، أداة التحليل</p>	
<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p>	<p>أنواع لضيوف:</p> <ul style="list-style-type: none"> • أنواع الضيوف. • طرق التعامل مع أنواع الضيوف. • حل مشاكل الضيوف. 	<p>٨</p>
	<p>١ - حمزة الجبالي مهارات وفن إدارة العلاقات العامة وخدمة الزبائن.</p>	<p>مراجع الموضوع</p>
<p>أداة التحليل</p>	<p>٢ - روشان بوظو (٢٠١٤) أساسيات الإدارة الفندقية الحديثة.</p>	

الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	مهارات التواصل:		١٠
	<ul style="list-style-type: none"> تعريف التواصل. التواصل المباشر التواصل غير المباشر. معوقات التواصل الفعال. التواصل الكتابي. التواصل مع فريق العمل. 		
	١ -	إبراهيم خضر (٢٠١٣) مهارات الإتصال. دار الجندي للنشر والتوزيع.	
	٢ -	عبد النبي الطيب (٢٠١٦) مهارات الإتصال الفعال.	
	٣ -	عبدالرزاق حسين (٢٠١٠) مهارات الإتصال اللغوي. مكتبة العبيكان.	
٤ -	سلطان ال سعيد (٢٠١٦) أهمية صناعة السياحة والضيافة بالمملكة العربية السعودية: رؤية ٢٠٣٠		
		مراجع الموضوع	

الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	الإتيكيت والبروتوكول		١٠
	<ul style="list-style-type: none"> تعريف الإتيكيت والبروتوكول. خدمة كبار الشخصيات. الأولويات في تقييم الخدمة. 		
	١ -	صبحي سليمان (٢٠١٥) فن الإتيكيت والمراسم والبروتوكول. دار الفجر	
	٢ -	أيمن مزاهرة (٢٠١٣) خدمة الأغذية والمشروبات. دار المناهج	
	٣ -	محمود رضوان (٢٠١٣) فن الإتيكيت والبروتوكول. المجموعة العربية للتدريب والنشر	
٤ -	صوفت العالم (٢٠٠٨) آداب المراسم والبروتوكول وفنون الإتيكيت. دار المعارف.		
		مراجع الموضوع	

إبراهيم الفقي (٢٠١٠) فن خدمة العملاء .		المراجع
أحمد جلال (٢٠١٦) التسويق السياحي وترويج الخدمات السياحية. دار خالد اللحياني		
روبرت سولومون (٢٠٠٥) فن خدمة الزبائن. العبيكان		
إبراهيم خضر (٢٠١٣) مهارات الإتصال. دار الجندي للنشر والتوزيع.		
عبد النبي الطيب (٢٠١٦) مهارات الإتصال الفعال.		
عبدالرزاق حسين (٢٠١٠) مهارات الإتصال اللغوي. مكتبة العبيكان.		
صبحي سليمان (٢٠١٥) فن الإتيكيت والمراسم والبروتوكول. دار الفجر		
أيمن مزاهرة (٢٠١٣) خدمة الأغذية والمشروبات. دار المناهج		
محمود رضوان (٢٠١٣) فن الإتيكيت والبروتوكول. المجموعة العربية للتدريب والنشر		
صوفت العالم (٢٠٠٨) آداب المراسم والبروتوكول وفنون الإتيكيت. دار المعارف.		
سلطان ال سعيد (٢٠١٦) أهمية صناعة السياحة والضيافة بالمملكة العربية السعودية: رؤية ٢٠٣٠		

اسم المقرر	خدمة الأغذية والمشروبات						الرمز	١٢١ فعال
متطلب سابق	لا يوجد							
الفصل التدريبي	١	٢	٣	٤	٥	٦		
الساعات المعتمدة		٣						
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة	٢					تدريب تعاوني	
	عملي	٢						
	تمرين	٠						
وصف المقرر:								
<p>يشرح هذا المقرر للمتدرب أنواع المطاعم والتموين العالمية وأهميتها في خدمة ضيوف الفعاليات. كذلك يزود هذا المقرر المتدرب بمهارات تجهيز قائمة الطعام وفق متطلبات منظمي وضيوف الفعاليات. كما أن هذا المقرر يدرّب على مهارات تجهيز الطاولة بالأدوات المهمة للضيافة كالملاعق والشوكات والصحون، وتجهيز البياضات وأغطية الطاولة والمناديل الخاصة بالضيوف. ويؤكد هذا المقرر على أهمية تطبيق وسائل الصحة والسلامة في الأغذية والمشروبات بالإضافة إلى تدعيم المتدرب بمهارات تحضير الساندوتشات والمشروبات والحلويات بناء على نوع الفعالية.</p>								
الهدف العام من المقرر:								
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب بالمهارات اللازمة لتقديم خدمات الأغذية والمشروبات لضيوف الفعاليات.								
الأهداف التفصيلية للمقرر، أن يكون المتدرب قادراً على أن:								
١ - يشرح أنواع المطاعم والتموين وأهميتها ليتم تجهيزها للفعالية بناء على نوعها وحجمها.								
٢ - يُعد قائمة الأطعمة والمشروبات بناء على طلبات الضيوف والمستثمرين لتتحقق تطلعاتهم.								
٣ - يجهز طاولة الطعام باستخدام الملاعق والشوكات والبياضات والمناديل.								
٤ - يستقبل الضيف وفق معايير عالية الجودة واصطحابه لطاولة الطعام والإستماع لطلباتهم.								
٥ - يعدد أهم وسائل الصحة والسلامة في الأغذية والمشروبات.								
٦ - يجهز ساندوتشات ومشروبات بسيطة باستخدام أدوات الطهي.								

ساعات التدريب	الوحدات (النظرية والعملية)
٢٠	مدخل إلى صناعة الأغذية والمشروبات في الفعاليات
١٢	إعداد قائمة الأغذية والمشروبات
١٢	الصحة والسلامة في الأغذية والمشروبات
١٠	إعداد الساندوتشات والمشروبات
١٠	إعداد الحلويات
٦٤	المجموع

إجراءات واشتراطات السلامة :
١ - إتباع تعليمات سلامة معامل الطهي ومعمل الضيافة.
٢ - المحافظة على نظافة المعمل وسلامة الأدوات.
٣ - إرتداء القفازات الخاصة بالأغذية والمشروبات، الحبيطة والحذر عند استخدام الأدوات الحادة كالسكين، والشوكة.
٤ - إرتداء زي العمل الموحد.
٥ - مراقبة حالة الغاز وعدم وجود تسريب في الأفران الخاصة بالطهي.
٦ - ترتيب المكان وتنظيفه بعد الإنتهاء من التدريب.

المنهج التفصيلي (النظري والعملية)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٢٠	<p>مدخل إلى صناعة الأغذية والمشروبات في الفعاليات</p> <ul style="list-style-type: none"> الأغذية والمشروبات في أنواع الفعاليات الأغذية والمشروبات في الفعاليات الضخمة. الأغذية والمشروبات في الفعاليات المتوسطة. الأغذية والمشروبات في الفعاليات الصغيرة. 	<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p>
	١ - أيمن مزاهرة (٢٠١٣) خدمة الأغذية والمشروبات. دار المناهج	مراجع
	٢ - منال عبدالرحمن، علي المؤمن (٢٠١٤) إعداد أطعمة للمجموعات.	الموضوع

<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p>	<p>إعداد قائمة الأغذية والمشروبات</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعريف بقائمة الطعام. • أساسيات بناء قائمة الطعام. • حساب تكاليف الأطعمة والمشروبات. • تقييم قائمة الطعام. 		١٢
	١ -	يوسف الحماقى (٢٠١٠) تخطيط وتصميم قوائم الطعام. المكتبة الأكاديمية.	<p>مراجع الموضوع</p>
	٢ -	يوسف الحماقى (٢٠١٨) تخزين المأكولات والمشروبات في الفنادق والمطاعم.	
	٣ -	يوسف الحماقى (٢٠١٧) شراء واستلام الخامات الغذائية.	
	٤ -	سامي سعيد: إدارة الأغذية والمشروبات.	

<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p>	<p>الصحة والسلامة في الأغذية والمشروبات</p> <ul style="list-style-type: none"> • الطهارة والنظافة. • نظام الحاسب HACCP • معايير تخزين الأطعمة والمشروبات. • استخدام تجهيزات الأغذية والمشروبات. 		١٢
	١ -	محمود أبو قمر (٢٠٠٦) تطبيقات الهاسب (haccp) لضمان سلامة وجودة خدمات الأغذية المقدمة في الفنادق.	<p>مراجع الموضوع</p>
	٢ -	لطفى حمزاوي (٢٠٠٤) سلامة الغذاء : الهاسب وتحليل المخاطر. دار الكتب العلمية للنشر.	
	٣ -	منال عبدالرحمن، علي المؤمن (٢٠١٤) إعداد أطعمة للمجموعات.	
	٤ -	يوسف الحماقى (٢٠١٨) تخزين المأكولات والمشروبات في الفنادق والمطاعم.	

<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p>	<p>إعداد الساندوتشات والمشروبات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الساندوتشات • إعداد الساندوتشات • تقديم الحلويات للضيوف. 		١٠
	١ -	محمد شريف (٢٠١٥) سندوتشات.	<p>مراجع</p>
	٢ -	موفق السعودي، إسماعيل عميرة (٢٠١٢) إنتاج الطعام ٢. المأمون للنشر والتوزيع.	
	٣	Tyler Kord and William Wegman (2016) A super upsetting Cookbook about Sandwiches.	الموضوع

الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	إعداد الحلويات: • الحلويات. • إعداد الحلويات. • تقديم الحلويات للضيوف.	١٠
	١ - موفق السعودي، إسماعيل عميرة (٢٠١٢) إنتاج الطعام ٢. المأمون للنشر والتوزيع.	مراجع
	٢ - أنيت فولتر ومركز التعريب والبرمجة (٢٠١٧) الحلويات السهلة التحضير.	الموضوع

أيمن مزاهرة (٢٠١٣) خدمة الأغذية والمشروبات. دار المناهج	المراجع
منال عبدالرحمن، علي المؤمن (٢٠١٤) إعداد أطعمة للمجموعات.	
يوسف الحمافي (٢٠١٠) تخطيط وتصميم قوائم الطعام. المكتبة الأكاديمية.	
يوسف الحمافي (٢٠١٨) تخزين المأكولات والمشروبات في الفنادق والمطاعم.	
يوسف الحمافي (٢٠١٧) شراء واستلام الخامات الغذائية.	
سامي سعيد: إدارة الأغذية والمشروبات.	
محمود أبو قمر (٢٠٠٦) تطبيقات الهاسب (haccp) لضمان سلامة و جودة خدمات الأغذية المقدمة في الفنادق.	
لطفي حمزاوي (٢٠٠٤) سلامة الغذاء : الهاسب وتحليل المخاطر. دار الكتب العلمية للنشر.	
منال عبدالرحمن، علي المؤمن (٢٠١٤) إعداد أطعمة للمجموعات.	
يوسف الحمافي (٢٠١٨) تخزين المأكولات والمشروبات في الفنادق والمطاعم.	
محمد شريف (٢٠١٥) سندويشات.	
موفق السعودي، إسماعيل عميرة (٢٠١٢) إنتاج الطعام ٢. المأمون للنشر والتوزيع.	
Tyler Kord and William Wegman (2016) A super upsetting Cookbook about Sandwiches.	
أنيت فولتر ومركز التعريب والبرمجة (٢٠١٧) الحلويات السهلة التحضير.	

اسم المقرر	إدارة المخاطر في الفعاليات						الرمز	٢١١ فعال
متطلب سابق	مبادئ إدارة الفعاليات ١٠١ فعال							
الفصل التدريبي	١	٢	٣	٤	٥	٦		
الساعات المعتمدة			٢					
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة		٢				تدريب تعاوني	
	عملي		٠					
	تمرين		١					
وصف المقرر:								
<p>يشرح هذا المقرر للمتدرب مقدمة في إدارة المخاطر وأنواعها والمفاهيم في إدارة الأزمة وتصنيفاتها. كذلك يسلط الضوء على طريقة إستفادة إدارة الفعالية من المعلومات التي يمكن جمعها وإدارة هذه المعلومات من أجل تجنب الأزمات. كما يناقش طرق استشراف المستقبل وتوقع حدوث الأزمات لإعداد خطط و سيناريوهات للتغلب عليها و تجنبها أو التقليل من أضرارها. كما يتطرق هذا المقرر لوسائل إتخاذ قرار في حال حدوث أزمة وماهي النظريات المتبعة في اتخاذ القرار حال حدوث أزمة.</p>								
الهدف العام من المقرر:								
يهدف هذا المقرر إلى تزويد المتدرب بالمهارات اللازمة لإدارة المخاطر في الفعاليات لضمان سلامة الجميع.								
الأهداف التفصيلية للمقرر، أن يكون المتدرب قادراً على أن:								
١- يشرح مفاهيم إدارة الأزمة والكارثة وتصنيفاتها المختلفة.								
٢- يحلل نتائج المعلومات التي تم جمعها والتخطيط لها وإدارتها لتجنب الازمات.								
٣- يتوقع حدوث الأزمات وطريقة تصميم سيناريوهات مختلفة حال حدوثها او تجنبها.								
٤- يطبق نظريات اتخاذ القرار في الأزمات.								
٥- يُعرف مناهج تحليل الأزمات ومستويات إدارة الأزمات والمناسبات لحديث الازمات.								

ساعات التدريب	الوحدات (النظرية والعملية)
٨	الازمة والكارثة من المفاهيم الى المناهج
١٠	أهمية ودور المعلومات في التخطيط لإدارة الأزمات
٥	الطرق الحديثة في استشراف المستقبل والتنبؤ بالأزمات
٥	الازمة ونظريات اتخاذ القرار
١٠	تحليل الازمة
١٠	إدارة المخاطر في الفعاليات
٤٨	المجموع

إجراءات واشتراطات السلامة :

١ -	إتباع تعليمات سلامة المكان.
٢ -	المحافظة على نظافة القاعات وترتيبها عند الانتهاء من التدريب.
٣ -	المحافظة على الأدوات التدريبية المستخدمة في المعمل.

المنهج التفصيلي (النظري والعملية)

الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٨	الازمة والكارثة من المفاهيم الى المناهج <ul style="list-style-type: none"> مفاهيم إدارة الأزمة ومواجهة الكارثة تصنيف الأزمات والكوارث مناهج إدارة الأزمات وأساليب مواجهة الكارثة 	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	١ - د. عبدالغفار الدويك (٢٠١٣). إدارة الأزمات واكوارث واتخاذ القرار	مراجع
	٢ - د. نعيم الطاهر (٢٠٠٨) إدارة الأزمات.	الموضوع

١٠	أهمية ودور المعلومات في التخطيط لإدارة الأزمات <ul style="list-style-type: none"> أهمية المعلومات في إدارة الأزمات تخطيط المعلومات أهمية التخطيط في إدارة الأزمات 	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	١ - د. عبدالغفار الدويك (٢٠١٣). إدارة الأزمات واكوارث واتخاذ القرار	مراجع الموضوع

<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p>	<p>الطرق الحديثة في استشراف المستقبل والتنبؤ بالآزمات</p> <ul style="list-style-type: none"> • طرق الاستشراف والتنبؤ العلمي • التوجهات الكبرى وصناعة المستقبل • بناء السيناريوهات 	<p>٥</p>
	<p>د. عبدالغفار الدويك (٢٠١٣). إدارة الأزمات واكوارث واتخاذ القرار</p>	<p>مراجع الموضوع ١ -</p>
<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p>	<p>الأزمة ونظريات اتخاذ القرار:</p> <ul style="list-style-type: none"> • اتخاذ القرار في إدارة الأزمات • نظرية اتخاذ القرار • مراحل اتخاذ القرار 	<p>٥</p>
	<p>د. عبدالغفار الدويك (٢٠١٣). إدارة الأزمات واكوارث واتخاذ القرار</p>	<p>مراجع الموضوع ١ -</p>
<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p>	<p>تحليل الأزمة :</p> <ul style="list-style-type: none"> • مقدمة • المستويات الثلاثة لإدارة الأزمة • مناهج تشخيص الأزمات • إدارة الأزمات والإدارة بالأزمات • سيكولوجية إدارة الأزمات • المناخ المناسب لحدوث الأزمات • الوصايا العشر للتعامل مع الأزمات • عوامل النجاح في إدارة الأزمة 	<p>١٠</p>
	<p>د. نعيم الطاهر (٢٠٠٨) إدارة الأزمات.</p>	<p>مراجع الموضوع ١ -</p>
<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p>	<p>إدارة المخاطر في الفعاليات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مقدمة لإدارة المخاطر في الفعاليات • تحديد وتوصيف المخاطر في الفعاليات • إدارة المخاطر القانونية - تحديد المسؤولية • المصاريف والمنافع المتعلقة بالمنظم للفعالية • الإجراءات المدنية • متعهدي الخدمات ومسؤولياتهم 	<p>١٠</p>
	<p>Jone B, Sebastian K and Robert K (2015) The business of event management 1st edition</p>	<p>مراجع الموضوع ١ -</p>



Jone B, Sebastian K and Robert K (2015) The business of event management 1 st edition	المراجع
د. نعيم الطاهر (٢٠٠٨) إدارة الأزمات.	
د. عبدالغفار الدويك (٢٠١٣). إدارة الأزمات واكوارث واتخاذ القرار. Chapman University (2014). Risk management in event planning	

اسم المقرر	اللوائح المنظمة للفعاليات						الرمز	٢٢٢ فعال
متطلب سابق	لا يوجد							
الفصل التدريبي	١	٢	٣	٤	٥	٦		
الساعات المعتمدة	١							
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة	١					تدريب تعاوني	
	عملي	٠						
	تمرين	١						
وصف المقرر:								
<p>يشرح هذا المقرر للمتدرب اللوائح الأساسية المحددة لإقامة الفعاليات المختلفة من قبل الجهات المختلفة بالملكة، هذا بالإضافة الى تعريفهم بما يحتاجون اليه من القوانين المنظمة لتلك الفعاليات من قبل الجهات المختلفة المسؤولة عن إدارة ومتابعة تلك الفعاليات؛ شروط إقامتها، مدتها، كيفية إدارتها، وأهم المشاكل الإجرائية التي تواجه منظميها، وكيفية التعامل معها. كما يستعرض كيفية ترخيص الأماكن المخصصة لإقامة فعاليات الأعمال هذا بالإضافة الى تصنيف المؤسسات والشركات العاملة في صناعة الفعاليات، واصدار التراخيص وقواعدها واجراءاتها واصدار السجلات التجارية لتنفيذ الفعاليات بالملكة تنفيذها لكل هيئة أو برنامج وطني.</p>								
الهدف العام من المقرر:								
<p>يهدف هذا المقرر الى التعريف باللوائح المختلفة للفعاليات المقامة برعاية الهيئات والمؤسسات المختلفة في المملكة.</p>								
الأهداف التفصيلية للمقرر، أن يكون المتدرب قادراً على أن:								
١	يعرف قواعد واجراءات ترخيص الفعالية لضمان إقامة فعالية دون مخالفات.							
٢	يصدر سجل تجاري لتنظيم المعارض والمؤتمرات بأنواعها المختلفة.							
٣	يعدد إجراءات لوائح الأنشطة الترفيهية والسياحية							
٤	يُعد تقرير نهائي للفعالية وفق متطلبات الجهات المختصة.							
٥	يصنف الأنشطة الترفيهية، ويحدد الانظمة الكترونية للتراخيص والتذاكر، والرقابة على الأنشطة الترفيهية، والتزامات المرخص له و حالات الغاء التراخيص وايقافه والعقوبات.							
٦	يشرح اللوائح التي تنظم الفعاليات الرياضية - طبقاً للهيئة العامة للرياضة- من لوائح المسابقات والبطولات للاتحادات السعودية لمختلف الرياضات.							

ساعات التدريب	الوحدات (النظرية والعملية)
٨	لوائح اقامة الفعاليات في المملكة ، طبقا للبرنامج الوطني للمعارض والمؤتمرات
٨	لوائح اقامة المعارض التجارية ، طبقا للبرنامج الوطني للمعارض والمؤتمرات
٨	لوائح الأنشطة الترفيهية والسياحية ، طبقا للهيئة العامة للسياحة والتراث الوطني الهيئة العامة للترفيه
٨	اللوائح التي تنظم الفعاليات الرياضية ، طبقا للهيئة العامة للرياضة
٣٢	المجموع

إجراءات واشتراطات السلامة :

١ - إتباع تعليمات سلامة المكان.
٢- المحافظة على نظافة القاعات وترتيبها عند الانتهاء من التدريب.
٣ - إرتداء الزي الرسمي لمتدربي كلية السياحة والفندقة.

المنهج التفصيلي (النظري والعملية)

الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٨	<p>لوائح اقامة الفعاليات في المملكة ، طبقا للبرنامج الوطني للمعارض والمؤتمرات :</p> <ul style="list-style-type: none"> تعريفات ومصطلحات عن:(الفعالية-المحاضرة-الاجتماع-ورشة العمل-الدورة التدريبية) قواعد اقامة الفعاليات اجراءات ترخيص الفعالية (المخالفة والعقوبات) التعهد بالالتزام بقواعد واجراءات اقامة الفعاليات في المملكة الجهات المنظمة للمعارض والمؤتمرات كيفية اصدار سجل تجاري لتنظيم المعارض والمؤتمرات شروط الحصول علي موافقة اصدار السجل التجاري معلومات عن الجهة المنظمة للحصول علي موافقة اصدار السجل التجاري 	<p>الاختبارات والأعمال الشفهية.</p> <p>الاختبارات والأعمال التحريرية.</p> <p>الأداء العملي</p>
	www.seb.gov.sa	١ -
	قواعد واجراءات اقامة الفعاليات في المملكة لائحة للبرنامج الوطني للمعارض والمؤتمرات	٢ -
		مراجع الموضوع

<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p>	<p>لوائح اقامة المعارض التجارية ، طبقا للبرنامج الوطني للمعارض والمؤتمرات :</p> <ul style="list-style-type: none"> • شروط اقامة المعارض التجارية • اجراءات ترخيص المعارض التجارية • زمان ومكان المعرض التجاري • اجراءات الموافقة المبدئية للمعرض التجاري • المخالفات والعقوبات • قواعد اقامة المعارض التجارية • العارضين والمعروضات والفعاليات المصاحبة • ادارة المعرض التجاري • اقبال وتقييم المعرض التجاري 	<p>٨</p>
	<p>Makkahnewspaper.com - ١</p>	<p>مراجع الموضوع</p>
	<p>www.seb.gov.sa - ٢</p>	
<p>قواعد واجراءات اقامة الفعاليات في المملكة لأئحة للبرنامج الوطني للمعارض والمؤتمرات</p>	<p>- ٣</p>	
<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.</p>	<p>لوائح الانشطة الترفيهية والسياحية ، طبقا للهيئة العامة للسياحة والتراث الوطني وطبقا للهيئة العامة للترفيه :</p> <ul style="list-style-type: none"> • إعداد التقرير النهائي للفعالية. • دراسة نماذج طلب فعالية ونموذج معلومات فعالية. • ترخيص المهرجانات والترخيص للانشطة الترفيهية • تصنيف الانشطة الترفيهية. • الانظمة الكترونية للتراخيص والتذاكر. • الرقابة على الانشطة الترفيهية. • التزامات المرخص له. • حالات إلغاء الترخيص وايقافه والعقوبات. 	<p>٨</p>
	<p>https://scth.gov.sa/Pages الهيئة العامة للسياحة والتراث الوطني - ١</p>	<p>مراجع الموضوع</p>
	<p>www.gea.gov.sa الهيئة العامة للترفيه - ٢</p>	

<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.</p>	<p>٨</p> <p>اللوائح التي تنظم الفعاليات الرياضية - طبقاً للهيئة العامة للرياضة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • لائحة التسجيل والمسابقات البطولات والمسابقات الباب السابع المادة من ٣٥ الى ٤٥ • لائحة المسابقات والبطولات للإتحاد السعودي لكرة القدم • من المادة (٨) الى المادة (١٣) • لائحة المسابقات والبطولات للإتحاد السعودي لكرة السلة • لائحة المسابقات والبطولات للإتحاد السعودي لكرة اليد • لائحة المسابقات والبطولات للإتحاد السعودي للمصارعة • لائحة المسابقات والبطولات للإتحاد السعودي للجولف • لائحة المسابقات والبطولات للإتحاد السعودي للرياضات المائية • لائحة المسابقات والبطولات للإتحاد السعودي لرفع الأثقال • لائحة المسابقات والبطولات للإتحاد السعودي للدراجات • لائحة المسابقات والبطولات للإتحاد السعودي للسيارات والدراجات النارية • لائحة المسابقات والبطولات للإتحاد السعودي للجودو • لائحة المسابقات والبطولات للإتحاد السعودي 	
	<p>www.gsa.gov.sa/ar/sport/Pages/sportfederations.aspx - ١</p>	<p>مراجع</p>
	<p>اللوائح التي تنظم البطولات والفعاليات الرياضية الاتحادات الرياضية - الهيئة العامة للرياضة - ٢ -</p>	<p>الموضوع</p>

<p>www.seb.gov.sa</p>	<p>المراجع</p>
<p>قواعد واجراءات اقامة الفعاليات في المملكة لائحة للبرنامج الوطني للمعارض والمؤتمرات</p>	
<p>Makkahnewspaper.com</p>	
<p>قواعد واجراءات اقامة المعارض التجارية لائحة للبرنامج الوطني للمعارض والمؤتمرات</p>	
<p>الهيئة العامة للسياحة والتراث الوطني https://scth.gov.sa/Pages</p>	
<p>الهيئة العامة للترفيه www.gea.gov.sa/</p>	
<p>www.gsa.gov.sa/ar/sport/Pages/sportfederations.aspx</p>	
<p>اللوائح التي تنظم البطولات والفعاليات الرياضية الاتحادات الرياضية - الهيئة العامة للرياضة</p>	

اسم المقرر	دراسة حالات في الفعاليات						الرمز	٢٣١ فعال
متطلب سابق	مدخل الى صناعة السياحة والضيافة ١٠١ سافر							
الفصل التدريبي	١	٢	٣	٤	٥	٦		
الساعات المعتمدة			٢					
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة		٢				تدريب تعاوني	
	عملي		٠					
	تمرين		٢					
وصف المقرر:								
<p>يشرح هذا المقرر للمتدرب أبرز سمات الفعاليات المحلية والعالمية باستخدام أداة التحليل SWOT Analysis وذلك لتحليل نقاط القوة التي جعلتها ناجحة ، ومن ناحية أخرى نقاط الضعف التي فيها وسبل تداركها. كما يسهم هذا المقرر في زيادة وعي المتدرب بأهم الفرص الإيجابية التي تنبثق من هذا الفعاليات. وبالمقابل التهديدات التي تحيط بها وسبل تضادها.</p>								
الهدف العام من المقرر:								
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب بالمهارات اللازمة للتعرف على أهم سمات النجاح للفعاليات العالمية والمحلية.								
الأهداف التفصيلية للمقرر، أن يكون المتدرب قادراً على أن:								
١ - يحلل نقاط القوة والضعف والفرص والتهديدات في الفعاليات المحلية.								
٢ - يعدد أسباب النجاح في الفعاليات العالمية.								
٣ - يشرح السمات المادية والمعنوية التي تؤثر في إدارة الفعاليات الدينية.								
٤ - يوضح العوامل الأساسية لتحقيق التميز في إدارة الفعاليات الثقافية.								
٥ - يعدد أهم الوسائل المساهمة في تحقيق جودة عالية في إدارة الفعاليات الرياضية.								
٦ - يشرح العوامل المؤثرة في نجاح أو فشل الفعاليات الترفيهية.								

ساعات التدريب	الوحدات (النظرية والعملية)
٤	مفهوم أداة التحليل SWOT Analysis
١٠	الفعاليات المحلية
١٠	الفعاليات العالمية
١٠	الفعاليات الدينية
١٠	الفعاليات الثقافية
١٠	الفعاليات الرياضية
١٠	الفعاليات الترفيهية
٦٤	المجموع

إجراءات واشتراطات السلامة :

- ١ - إتباع تعليمات سلامة الورشة.
- ٢ - المحافظة على نظافة الورشة وسلامة الأدوات.
- ٣ - إرتداء زي العمل الموحد.
- ٤ - ترتيب المكان وتنظيفه بعد الإنتهاء من التدريب.

المنهج التفصيلي (النظري والعملية)

أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	<p>مفهوم أداة التحليل SWOT Analysis</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعريف أداة التحليل SWOT Analysis. • تطبيقات أداة التحليل SWOT Analysis. • مثال على طريقة إستخدام أداة التحليل SWOT Analysis. 	٤
	١ - أحمد دودين (٢٠١٨) إدارة الأعمال الحديثة ووظائف المنظمة.	مراجع الموضوع
	٢ - 50Minutes.Com (2015) The SWOT Analysis: Develop strengths to decrease the weaknesses of your business.	

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٠	الفعاليات المحلية <ul style="list-style-type: none"> • مهرجان الجنادرية. • ملتقى السفر والإستثمار السياحي.السعودي. • فعالية جدة التاريخية. • مهرجان الحريد بجزيرة فرسان. • مهرجان تمور بريدة • مهرجان أبها للتسوق 	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	http://www.janadria.org.sa/Pages/default.aspx - ١	
	http://www.stim.com.sa/Pages/default.aspx - ٢	
	http://www.sauditourism.sa/ar/ExploreKSA/AttractionSites/HistoricJeddah/Pages/default.aspx - ٣	مراجع
	https://roznamah.sa/ar/events/alhoraidd-festival - ٤	الموضوع
	https://makkahnewspaper.com/article/57747 - ٥	
	http://www.abhashopping.com - ٦	
١٠	الفعاليات العالمية <ul style="list-style-type: none"> • فعالية ومعرض Expo. • المنتدى الاقتصادي العالمي. • اليوم العالمي للسياحة. 	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	https://expo2017astana.com/en - ١	
	https://www.weforum.org - ٢	مراجع
	https://scth.gov.sa/Programs-Activities/Pages/TourismDay.aspx - ٣	الموضوع
١٠	الفعاليات الدينية <ul style="list-style-type: none"> • أداء مناسك الحج. • أداء مناسك العمرة في شهر رمضان. • أداة صلاة الجمعة في المساجد الكبيرة. 	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	http://www.haj.gov.sa/arabic/Pages/default.aspx - ١	مراجع
		الموضوع



الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	الفعاليات الثقافية		١٠
	<ul style="list-style-type: none"> • معرض الرياض الدولي للكتاب. • سوق عكاظ 		
	https://riyadhbookfair.org.sa/	١ -	مراجع
	http://soukokaz.sa/	٢ -	الموضوع
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	الفعاليات الرياضية		١٠
	<ul style="list-style-type: none"> • بطولة كأس العالم لكرة القدم. • الألعاب الأولمبية. • المباريات المحلية والدولية. • سباق السيارات الفورملا 		
	/https://ar.fifa.com/worldcup	١ -	مراجع
	https://www.olympic.org	٢ -	الموضوع
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	الفعاليات الترفيهية		١٠
	<ul style="list-style-type: none"> • مهرجان الأسرة. • المسابقات الترفيهية. • السيرك العالمي. • 		
	https://www.gea.gov.sa	١ -	مراجع
	https://roznamah.sa/ar	٢ -	الموضوع



أحمد دودين (٢٠١٨) إدارة الأعمال الحديثة وظائف المنظمة.	المراجع
50Minutes.Com (2015) The SWOT Analysis: Develop strengths to decrease the weaknesses of your business.	
http://www.janadria.org.sa/Pages/default.aspx	
http://www.sttim.com.sa/Pages/default.aspx	
http://www.sauditourism.sa/ar/ExploreKSA/AttractionSites/HistoricJeddah/Pages/default.aspx	
https://roznamah.sa/ar/events/alhoraid-festival	
https://makkahnewspaper.com/article/57747	
http://www.abhashopping.com	
https://expo2017astana.com/en	
https://www.weforum.org	
https://scth.gov.sa/Programs-Activities/Pages/TourismDay.aspx	
http://www.haj.gov.sa/arabic/Pages/default.aspx	
https://riyadhbookfair.org.sa/	
http://soukokaz.sa/	
https://ar.fifa.com/worldcup/	
https://www.olympic.org	
https://www.gea.gov.sa	
https://roznamah.sa/ar	

اسم المقرر	التسويق ورعاية الفعاليات						الرمز	٢٢٣ فعال
متطلب سابق	مبادئ إدارة الفعاليات ١٠١ فعال							
الفصل التدريبي	١	٢	٣	٤	٥	٦		
الساعات المعتمدة				٢				
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة			٢			تدريب تعاوني	
	عملي			٠				
	تمرين			١				
وصف المقرر:								
<p>هذا المقرر يزود بالمعارف الأساسية بعناصر التسويق، ودور التسويق في الأعمال، وأهم أنواع التسويق، وأهم التوجهات الجديدة في التسويق. كما سيتعرف من خلال هذا المقرر على مفهوم تسويق الفعاليات، وأهم أنواع الفعاليات، وأسباب اقامتها، وأهم تقنية الفعاليات والترويج لها، والعلاقة بين وسائل التواصل الاجتماعي والفعاليات. كذلك يتطرق الى مفهوم رعاية الفعاليات ودورها في التسويق، وأهم أنواع رعاية الفعاليات، وأهم التوجهات الجديدة في رعاية الفعاليات. أضاف الى ذلك يتطرق الى سياسات الاتصال التسويقي متمثلاً في إدارة العلامات التجارية كرسائل غير ملموس، والاتصالات التسويقية المتكاملة. كما يعرفهم على مفهوم التسويق السياحي، وأهميته للترويج الاقتصادي، ودور الصناعات التقليدية في الفعاليات السياحية للترويج للسياحة التراثية.</p>								
الهدف العام من المقرر:								
<p>يهدف هذا المقرر الى التعريف بكل ما يتعلق بمبادئ التسويق ودوره في ترويج الفعاليات وأهم أنواع تسويق الفعاليات، وأهم نظريات التسويق واستراتيجياته، وأهمية الاتصال التسويقي في الفعاليات.</p>								
الأهداف التفصيلية للمقرر: أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:								
<ol style="list-style-type: none"> ١ - يعرف مفهوم وأنواع وعناصر التسويق ومستجداته في العصر الحديث. ٢ - يشرح مفهوم وطرق تسويق الفعاليات. ٣ - يعدد أهمية وأنواع رعاية الفعاليات ووسائلها الحديثة. ٤ - يشرح نظريات التسويق وربطها بتسويق الفعاليات. ٥ - يعدد سياسات الاتصال التسويقي. ٦ - يشرح مفهوم وأنواع التسويق السياحي. 								

ساعات التدريب	الوحدات (النظرية والعملية)	
٥	مدخل إلى التسويق	
١١	تسويق الفعاليات	
١٢	رعاية الفعاليات	
١٠	نظريات التسويق	
٥	سياسات الاتصال التسويقي	
٥	التسويق السياحي	
٤٨	المجموع	
إجراءات واشتراطات السلامة :		
١ - إتباع تعليمات سلامة المكان.		
٢- المحافظة على نظافة القاعات وترتيبها عند الانتهاء من التدريب.		
٣ - المحافظة على الأدوات التدريبية المستخدمة في المعمل.		
المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	مدخل إلى التسويق: <ul style="list-style-type: none"> تعريف التسويق عناصر التسويق دور التسويق في الأعمال أنواع التسويق توجهات جديدة في التسويق 	٥
	Bhasin, H. (2018). Concepts of marketing.	١ -
	رؤوف شبايك (٢٠٠٩).التسويق للجميع. التسويق كما يجب ان تعشقه	٢ -
	سالم الرحيمي، محمود أبو دلبوح (٢٠١٣) مبادئ التسويق. دار جرير	٣ -
		مراجع الموضوع
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	تسويق الفعاليات: <ul style="list-style-type: none"> مفهوم تسويق الفعاليات أنواع الفعاليات أسباب إقامة الفعاليات تقنية الفعاليات ترويج الفعاليات التواصل الاجتماعي والفعاليات 	١١
	Bhasin, H. (2018). Concepts of marketing.	١ -

Rothman, Pergolino, Miller, Miller, Narayan, Siegfried, Mckinnon & Tang (2012) The definitive guide to event marketing	- ٢	مراجع الموضوع	
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	رعاية الفعاليات:	١٢	
	<ul style="list-style-type: none"> تعريف رعاية الفعاليات دور رعاية الفعاليات في التسويق أنواع رعاية الفعاليات مزايا رعاية الفعاليات توجهات جديدة في رعاية الفعاليات 		
Gwinner, K. P., & Eaton, J. (1999). Building brand image through event sponsorship: The role of image transfer.	- ١	مراجع الموضوع	
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	نظريات التسويق:	١٠	
	<ul style="list-style-type: none"> 4Ps المزيج التسويقي 4Cs تجديد المزيج التسويقي 5Cs استراتيجية التسويق التسويق بكلمات المديح Niche الشريحة الغنية من السوق USP عرض البيع الفريد أهمية ادماج استراتيجيات التسويق الالكتروني وشبكات التواصل الاجتماعي في إطار الممارسات التسويقية التطبيقات الحديثة للتسويق الالكتروني 		
رءوف شبايك (٢٠٠٩).التسويق للجميع. التسويق كما يجب ان تعشقه	- ١	مراجع	
سالم الرحيمي، محمود أبو دلبوح (٢٠١٣) مبادئ التسويق. دار جرير	- ٢	الموضوع	
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي والواجبات المنزلية	سياسات الاتصال التسويقي:	٥	
	<ul style="list-style-type: none"> إدارة العلامات التجارية في مؤسسات الأعمال والفعاليات كإسما لغير ملموس الاتصالات التسويقية المتكاملة وتطبيقاتها المعاصرة 		
رءوف شبايك (٢٠٠٩).التسويق للجميع. التسويق كما يجب ان تعشقه	- ١	مراجع	
سالم الرحيمي، محمود أبو دلبوح (٢٠١٣) مبادئ التسويق. دار جرير	- ٢	الموضوع	

<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي والواجبات المنزلية</p>	<p>التسويق السياحي:</p> <ul style="list-style-type: none"> التسويق السياحي كقطاع داعم للتنوع الاقتصادي دور الصناعات التقليدية في الفعاليات السياحية في الترويج للسياحة التراثية 	<p>٥</p>
<p>١ - رءوف شبايك (٢٠٠٩).التسويق للجميع. التسويق كما يجب ان تعشقه</p>	<p>مراجع</p>	
<p>٢ - سالم الرحيمي، محمود أبو دلبوح (٢٠١٣) مبادئ التسويق. دار جرير</p>	<p>الموضوع</p>	

<p>Bhasin, H. (2018). Concepts of marketing. Changingminds.org. (2018). Elements of Marketing Strategy.</p>	<p>المراجع</p>
<p>Rothman, Pergolino, Miller, Miller, Narayan, Siegfried, Mckinnon & Tang (2012) The definitive guide to event marketing</p>	
<p>Gwinner, K. P., & Eaton, J. (1999). Building brand image through event sponsorship: The role of image transfer.</p>	
<p>رءوف شبايك (٢٠٠٩).التسويق للجميع. التسويق كما يجب ان تعشقه</p>	
<p>سالم الرحيمي، محمود أبو دلبوح (٢٠١٣) مبادئ التسويق. دار جرير</p>	

اسم المقرر	إدارة المرافق والخدمات اللوجستية						الرمز	٢١٢ فعال
متطلب سابق	مبادئ إدارة الفعاليات ١٠١ افعال							
الفصل التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	٦	
الساعات المعتمدة			٢					
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة		٢					
	عملي		٠					
	تمرين		٠					
وصف المقرر:								
يشرح هذا المقرر للمتدرب المعارف الأساسية والمهمة في تصميم وإدارة مرافق الفعاليات واللوجستيات الخاصة بالفعالية و كيفية تقييمها لتتناسب مع جميع أنواع الفعاليات. كما يعرف للمتدرب طريقة جمع المعلومات المناسبة عن نوع المرفق وسعته والتسهيلات المطلوبة داخل المرفق وخارجه لتكون مهياً لضيوف الفعالية.								
الهدف العام من المقرر:								
يهدف هذا المقرر الى تعريف المتدرب تعريف المتدرب بسمات المرافق والخدمات المقدمة فيها ليكون قادراً على إختيار المقرر المناسب وفق نوع الفعالية.								
الأهداف التفصيلية للمقرر أن يكون المتدرب قادراً على أن:								
١ - يعرف مفهوم المرافق وأنواعها ومرافق الفعاليات الخاصة.								
٢ - يميز الفوارق ما بين المرافق الخاصة والإعتيادية.								
٣ - يعدد طرق تقييم المرافق واختيارها.								
٤ - يشرح استراتيجيات تصميم الفعالية بما يتناسب مع طبيعة المرافق المستخدمة.								
٥ - يعدد طرق جمع المعلومات الخاصة بالمرفق المراد استخدامة وأهمية الخدمات والتسهيلات القريبه منه لصالح الفعالية.								
٦ - يعدد وسائل الحصول على العروض المناسبة من أصحاب المرافق.								
٧ - يعدد أنواع اللوجستيات المطلوبه لتنفيذ فعالية وكيفية إدارتها اثناء الفعالية وبعد انتهائها.								
٨ - يشرح طريقة تشغيل المرفق وإدارته والتعامل معه والمهارات المطلوبه في مدير وموظفي المرفق.								

ساعات التدريب	الوحدات (النظرية والعملية)
٤	إدارة مرافق الفعاليات
٤	تقييم المرافق
٣	دمج المرافق في تصميم الفعاليات
٥	اعتبارات أساسية للمرفق
٤	إدارة اللوجستيات
٤	التعامل مع موردي المرفق
٤	دور المرفق في تجهيز وتوصيل وتقييم الفعالية
٤	الموظفين والعاملين في المرفق
٣٢	المجموع

إجراءات واشتراطات السلامة :
١ - إتباع تعليمات سلامة المكان.
٢ - المحافظة على نظافة القاعات وترتيبها عند الانتهاء من التدريب.
٣ - المحافظة على الأدوات التدريبية المستخدمة في المعمل.

المنهج التفصيلي (النظري والعملية)	
أدوات التقييم	المحتوى
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	<p>٤</p> <p>إدارة مرافق الفعاليات :</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعريف المرافق • نوع المرافق • الحاجة لمرافق غير اعتيادية
Philip Berners (2019) The practical guide to managing event venue (Routledge)	مراجع الموضوع - ١

<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p>	<p>تقييم المرافق:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الثورة الصناعية وتطور المرافق • موزودي الضيافة • المرافق الخاصة (المباني التاريخية، مسارح، سنمات) • استخدام المرافق الخاصة • المرافق الرياضية واستخداماتها • مرافق لأغراض الفعاليات واستخداماتها • مستقبل المرافق • تقييم المرافق من وجهة نظر المدراء 	<p>٤</p>
<p>Emma Nolan (2018) Working with venues for events a practical guide (Routledge)</p>	<p>١ - مراجع الموضوع</p>	
<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p>	<p>دمج المرافق في تصميم الفعاليات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مقدمة • الابداع في تصميم الفعالية • دور المرافق في تصميم الفعالية • المرفق وزوار الفعالية • المرفق ومزانية ومحددات أخرى للفعالية • المرفق والشركاء • المرفق وبرنامج الفعالية 	<p>٣</p>
<p>Emma Nolan (2018) Working with venues for events a practical guide (Routledge)</p>	<p>١ - مراجع الموضوع</p>	
<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p>	<p>اعتبارات أساسية للمرفق:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مقدمة • جمع المعلومات • الموقع • المرافق السكنية والتسهيلات الترفيهية • سعة المرفق • تصميم المرفق والتسهيلات • التمويل وطلب عروض الأسعار (RFP) • الموظفين • الوصول للمرفق 	<p>٥</p>
<p>Emma Nolan (2018) Working with venues for events a practical guide (Routledge)</p>	<p>١ - مراجع الموضوع</p>	

الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	إدارة اللوجستيات :		٤
	<ul style="list-style-type: none"> ● مقدمة ● تعريف اللوجستيات ● عناصر اللوجستيات في الفعاليات ● امداد الاحتياجات والمنتجات ● امداد الخدمات ● اللوجستيات في الموقع ● انتهاء الفعالية ● تقنيات إدارة اللوجستيات ● مراقبة وتقييم اللوجستيات الفعالية 		
Glenn Bowding, Johnny Allen, William O'Toole, Rob Harris and Land McDonnell (2012) Event management 3 rd ed (Routledge)		١ -	مراجع
علي فلاح الزعبي و زكريا احمد عزام (٢٠١٩) إدارة الاعمال اللوجستية		٢ -	الموضوع

الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	التعامل مع موردي المرفق :		٤
	<ul style="list-style-type: none"> ● مقدمة ● دعم المرفق في تخطيط الفعالية ● مناقشة احتياجات المرفق من اللوجستيات ● تخطيط الموقع ● متطلبات موردي المرفق ● أنواع التموين (الاعاشة) تشغيل وخدمة ● الدعم التقني للمرفق ● موردين إضافيين 		
Emma Nolan (2018) Working with venues for events a practical guide (Routledge)		١ -	مراجع
			الموضوع

<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p>	<p>دور المرفق في تجهيز و توصيل و تقييم الفعالية :</p> <ul style="list-style-type: none"> • مقدمة • المعلومات المطلوبة بواسطة المرفق • الجدول التشغيلي للمرفق • خبرة مدير المرفق • استغلال كل الفرص لتسويق المرفق • فحص واختبار المرفق قبل يوم الفعالية • أولويات المرفق في يوم الفعالية • دور موظفي المرفق في يوم الفعالية • انتهاء الفعالية وتقييم المرفق 	<p>٤</p>
<p>Emma Nolan (2018) Working with venues for events a practical guide (Routledge)</p>	<p>- ١</p>	<p>مراجع الموضوع</p>

<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p>	<p>الموظفين والعاملين في المرفق :</p> <ul style="list-style-type: none"> • مقدمة • دور المرفق • دور التسويق والمبيعات للمرفق • الدور التشغيلي للمرفق • دور مدير المرفق • المهارات المطلوبة لموظفي المرفق • المؤهلات العلمية والمهنية لموظفي المرفق • تطوير الخبرات والمهارات من خلال العمل في المرفق 	<p>٤</p>
<p>Emma Nolan (2018) Working with venues for events a practical guide (Routledge)</p>	<p>- ١</p>	<p>مراجع الموضوع</p>

<p>Philip Berners (2019) The practical guide to managing event venue (Routledge) Emma Nolan (2018) Working with venues for events a practical guide (Routledge) Glenn Bowding, Johnny Allen, William O'Toole, Rob Harris and Land McDonnell (2012) Event management 3rd ed (Routledge) علي فلاح الزعبي و زكريا احمد عزام (٢٠١٩) إدارة الاعمال اللوجستية</p>	<p>المراجع</p>
--	----------------

اسم المقرر	تصميم وتقييم الفعاليات						الرمز	٢٣٢ فعال
متطلب سابق	دراسة حالات في الفعاليات						٢٣١ فعال	
الفصل التدريبي	١	٢	٣	٤	٥	٦		
الساعات المعتمدة				٣				
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة			٢				
	عملي			٢				
	تمرين			٠				
وصف المقرر:								
يشرح هذا المقرر للمتدرب إجراءات التخطيط للفعالية، وشرح عناصر إدارة الفعالية لمرحلة ما قبل وصول الضيوف ولحظة الوصول وأهم عمليات التشغيل التي تتم أثناء الفعالية ثم بعد ذلك مرحلة تقييم الفعالية بعد انتهاءها. كما سيتم تعريف المتدرب بأبرز المؤثرات على نجاح الفعالية والتي تشمل مؤثرات إدارية، وبشرية، ومالية، وبيئية، وسياسية.								
الهدف العام من المقرر:								
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب بالمهارات اللازمة لإدارة الفعالية وفق معايير عالية الجودة.								
الأهداف التفصيلية للمقرر، أن يكون المتدرب قادراً على أن:								
١ - يعرف مفهوم تخطيط وتصميم الفعاليات.								
٢ - يعدد عناصر إدارة الفعالية التي تساهم في إنجاح الفعالية.								
٣ - يعدد أهم المراحل التي يمر بها ضيوف الفعاليات.								
٤ - يعدد أبرز العوامل التي تؤثر في صناعة الفعاليات وسبل الوقاية منها وتجاوزها.								
٥ - يصمم نموذج تقييم للفعالية لتعطي نتائج صحيحة لمدى جودة الفعالية من عدمها.								
٦ - يحلل نتائج التقييم للفعالية للسعي إلى تعزيز الإيجابيات وتحسين السلبيات.								

ساعات التدريب	الوحدات (النظرية والعملية)
١٢	مدخل إلى مفهوم تخطيط وتصميم الفعاليات.
١٠	عناصر إدارة الفعاليات.
١٠	مراحل إدارة الفعالية.
١٠	العوامل المؤثرة في إدارة الفعاليات.
١٠	تقييم الفعاليات
١٢	تحليل نتائج التقييم
٦٤	المجموع

إجراءات واشتراطات السلامة :
١ - إتباع تعليمات سلامة الورشة.
٢ - المحافظة على نظافة الورشة وسلامة الأدوات.
٣ - إرتداء زي العمل الموحد.
٤ - ترتيب المكان وتنظيفه بعد الإنتهاء من التدريب.

المنهج التفصيلي (النظري والعملية)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	مدخل إلى مفهوم تخطيط وتصميم الفعاليات • تاريخ نشأة وتطور الفعاليات. • أنواع الفعاليات. • تخطيط وتصميم الفعاليات.	١٢
	EventScotland (2006) Events Management : A practical guide.	١ -
	أحمد أبو السعيد (٢٠١٦) إعداد وتنظيم المؤتمرات والندوات.	٢ -
	Alex Genadinik (2015) Event Planning: Management & Marketing For Successful Events: Become an event planning pro & create a successful event series	٣ -
		مراجع الموضوع

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات	
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	عناصر إدارة الفعاليات <ul style="list-style-type: none"> التخطيط. تقييم المخاطر. تجهيز الإحتياجات. إجراءات خطة الطوارئ. الإتصال والتواصل. مراقبة الحشود. مراجعة الخطط. 	١٠	
	First Time Event Planning Guide (2016) Rochester Downtown Alliance.	١ -	مراجع الموضوع
	EventScotland (2006) Events Management : A practical guide.	٢ -	
	National Retail Federation (2014) Effective Crowd Management Guidelines on maintaining the safety and security of your customers, employees and store. The voice of Retail.	٣ -	
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	مراحل إدارة الفعالية <ul style="list-style-type: none"> مرحلة ما قبل بدء الفعالية. مرحلة استقبال الضيوف مرحلة تشغيل الفعالية. مرحلة إنتهاء الفعالية. مرحلة ما بعد إنتهاء الفعالية. 	١٠	
	Tewari, Jr. (2009) <i>hotel front office: operations and management</i> . Oxford Higher education.	١ -	مراجع الموضوع
	Shannon C. Kilkenny (2016) <i>The Complete Guide to Successful Event Planning with Companion CD-ROM Revised 3rd Edition</i>	٢ -	
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	العوامل المؤثرة في إدارة الفعاليات <ul style="list-style-type: none"> عوامل إقتصادية. عوامل بيئية. عوامل سياسية. عوامل الأنظمة والتشريعات. عوامل تقنية. عوامل اجتماعية. 	١٠	

First Time Event Planning Guide (2016) Rochester Downtown Alliance.	- ١	مراجع الموضوع	
J. H. Dies (2017) Event Planner: How to Start a Full Service Event Planning Business.	- ٢		

الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	تقييم الفعاليات:	مراجع الموضوع	١٠
	<ul style="list-style-type: none"> • أهمية تقييم الفعالية. • أنواع التقييم. • العوامل المؤثرة في التقييم. • خطوات التقييم. 		
Donald Getz (2018) Event Evaluation: Theory and Methods for Event Management and Tourism (Events Management and Methods)	- ١		

الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	تحليل نتائج التقييم:	مراجع الموضوع	١٢
	<ul style="list-style-type: none"> • أهمية تحليل النتائج. • أدوات التحليل. • النتائج. • التوصيات. 		
Donald Getz (2018) Event Evaluation: Theory and Methods for Event Management and Tourism (Events Management and Methods)	- ١		

Academia Publishing House (2013) Different types of conferences . Conference Proceedings in Academia. Conference Pape.	المراجع
Health and Safety Executive. (2000) Managing crowds safety a guide for organisers at events and venues.	
National Retail Federation (2014) Effective Crowd Management Guidelines on maintaining the safety and security of your customers, employees and store. The voice of Retail.	
Tewari, Jr. (2009) hotel front office: operations and management. Oxford Higher education.	
EventScotland (2006) Events Management : A practical guide.	
First Time Event Planning Guide (2016) Rochester Downtown Alliance.	
Academia Publishing House (2013) Different types of conferences . Conference Proceedings in Academia.	
أحمد أبو السعيد (٢٠١٦) إعداد وتنظيم المؤتمرات والندوات.	
Alex Genadinik (2015) Event Planning: Management & Marketing For Successful Events: Become an event planning pro & create a successful event series	
Donald Getz (2018) Event Evaluation: Theory and Methods for Event Management and Tourism (Events Management and Methods)	
J. H. Dies (2017) Event Planner: How to Start a Full Service Event Planning Busines .	

اسم المقرر	إدارة المشاريع						الرمز	٢٣٣ فعال
متطلب سابق	مبادئ إدارة الفعاليات ١٠١ فعال							
الفصل التدريبي	١	٢	٣	٤	٥	٦		
الساعات المعتمدة								
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة			٢				
	عملي			٠				
	تمرين			١				
وصف المقرر:								
<p>يشرح هذا المقرر للمتدرب المعارف الأساسية في مبادئ إدارة المشاريع ومراحل دورة حياة المشروع منذ التأسيس وحتى البدء. بالإضافة إلى تعريف المتدرب لمفهوم إدارة الجودة والعوامل المؤثرة فيها. كذلك سيتم توضيح أهمية الموارد المالية والبشرية في نجاح المشاريع.</p>								
الهدف العام من المقرر:								
<p>يهدف هذا المقرر إلى تعريف المتدرب لمفهوم إدارة المشاريع ومراحلها منذ التأسيس وحتى الإنتهاء والعوامل المؤثرة في نجاح المشروع.</p>								
الأهداف التفصيلية للمقرر، أن يكون المتدرب قادراً وكفاءةً على أن:								
<p>١ - يعرف مفهوم إدارة المشاريع ودورة حياة المشروع ، وأهم التصورات السلبية المتعلقة بإدارة المشاريع وأهم المبادئ الأساسية لإدارة المشاريع.</p> <p>٢ - أشرح طريقة البدء بالمشروع، وتحديد أهم الفرص والمقارنة بينها، معرفة أهم الأدوات والممارسات للبدء بمشروع ما، وأهم الخطوات لنجاح البدء بالمشروع.</p> <p>٣ - يشرح أهمية التخطيط لإدارة المشاريع وأهمية عملية التخطيط وكيفية التخطيط وأهم الأدوات والممارسات المستخدمة في عملية التخطيط.</p> <p>٤ - يعرف إدارة الجودة والعلاقة بين الجودة وإدارة المشاريع وأهم المشاكل المتعلقة بجودة المشاريع وتأثير الجودة على نتائج المشروع وأهم مؤشرات الجودة.</p> <p>٥ - يعرف أهمية عملية الاتصال لإدارة المشاريع ومفهوم عملية الاتصال والاشترك وأهم الأدوات والممارسات المستخدمة في عمليتي الاتصال والاشترك.</p> <p>٦ - يشرح أهمية عملية المتابعة للإدارة ومرحلة الانتهاء وما بعد الانتهاء من المشروع وأهم الممارسات والأدوات المستخدمة في مرحلة الانتهاء من المشروع.</p> <p>٧ - يعرف أهمية إدارة الموارد البشرية والمالية وأهم عناصر إدارة الموارد البشرية الناجحة وتأثير إدارة الموارد البشرية على نجاح وفعالية المشروع.</p>								

ساعات التدريب	الوحدات (النظرية والعملية)
٥	مفهوم إدارة المشاريع
٨	كيفية البدء بالمشروع
٨	التخطيط لإدارة المشاريع
٨	قياس وإدارة جودة المشاريع
٨	أهمية عملية التواصل لإدارة المشاريع
٦	أهمية عملية المتابعة لإدارة المشاريع
٥	إدارة الموارد البشرية ونجاح المشاريع
٤٨	المجموع
إجراءات واشتراطات السلامة :	
١ - إتباع تعليمات سلامة المكان.	
٢ - المحافظة على نظافة القاعات وترتيبها عند الانتهاء من التدريب.	
٣ - المحافظة على الأدوات التدريبية المستخدمة في المعمل.	

المنهج التفصيلي (النظري والعملية)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	مفهوم إدارة المشاريع • تعريف المشروع • مفاتيح نجاح المشروع • دورة حياة المشروع • وظائف إدارة المشاريع والسيطرة على التكاليف وإدارة المخاطر	٥
	١ - وليد شحادة (٢٠١٧) إدارة المشاريع حلول من الخبراء لتحديات يومية	مراجع
	John Wiley & Sons (2017) Project management: a systems approach to planning, scheduling, and controlling	٢ - الموضوع
	Meri Willisms (2008) The principles of project management	٣ - ٤

الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	كيفية البدء بالمشروع: • البحث عن المشاريع وإيجادها • انتقاء الأفضل من المشاريع • تحديد الفرص • المقارنة بين الفرص • البدء بالمشروع	٨
---	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> الهدف من البدء عملية البدء بالمشروع أهم الممارسات والأدوات المستخدمة في البدء بالمشروع 		
	Meri Willisms (2008) The principles of project management	١ -	مراجع الموضوع
	وليد شحادة (٢٠١٧) إدارة المشاريع حلول من الخبراء لتحديات يومية	٢ -	
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	التخطيط لإدارة المشاريع: <ul style="list-style-type: none"> تعريف التخطيط أهمية التخطيط مالذي لا بد أن نخطط له كيفية التخطيط أهم الأدوات والممارسات لعملية التخطيط 	٨	
	John Wiley & Sons (2017) Project management: a systems approach to planning, scheduling, and controlling	١ -	مراجع الموضوع
	Meri Willisms (2008) The principles of project management	٢ -	
	وليد شحادة (٢٠١٧) إدارة المشاريع حلول من الخبراء لتحديات يومية	٣ -	
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	قياس وإدارة جودة المشاريع: <ul style="list-style-type: none"> تعريف الجودة الجودة في إدارة المشاريع المشاكل المتعلقة بجودة المشاريع تأثير الجودة على نتائج المشروع. مؤشرات الجودة تقنيات وأدوات الجودة 	٨	
	Stacy Goff (2008) Measuring and Managing Project Quality	١ -	مراجع الموضوع
	Dušan Bobera Jelica Trninić University of Novi Sad Faculty of Economics Subotica Serbia	٢ -	
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	أهمية عملية التواصل لإدارة المشاريع: <ul style="list-style-type: none"> مفهوم عملية الاتصال مفهوم عملية الاشتراك أهم الأدوات والممارسات المستخدمة في عمليتي الاتصال والاشتراك 	٨	

	<ul style="list-style-type: none"> • إدارة التغيير • أنواع التغيير • كيفية السيطرة على التغيير 	
Meri Willisms (2008) The principles of project management	- ١	مراجع
وليد شحادة (٢٠١٧) إدارة المشاريع حلول من الخبراء لتحديات يومية	- ٢	الموضوع

<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p>	<p>أهمية عملية المتابعة لإدارة المشاريع:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مرحلة الانتهاء من المشروع • مرحلة ما بعد الانتهاء من المشروع • أهم الممارسات والأدوات المستخدمة في مرحلة الانتهاء من المشروع 	٦
Meri Willisms (2008) The principles of project management	- ١	مراجع الموضوع
<p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p>	<p>إدارة الموارد البشرية ونجاح المشاريع:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مقدمة في إدارة الموارد البشرية والمالية • عناصر إدارة الموارد البشرية الناجحة • تأثير إدارة الموارد البشرية على نجاح وفعالية المشروع 	٥
Dasam Regupathi (2013) The Financial and Human resource Management Strategies to Develop the Organisation	- ١	مراجع
Adnane Belout (1998) Effects of human resource management on project effectiveness and success: Toward a new conceptual framework	- ٢	الموضوع

Karl A. Smith (2002) Teamwork and Project Management	المراجع
John Wiley & Sons (2017) Project management: a systems approach to planning, scheduling, and controlling	
Meri Willisms (2008) The principles of project management	
Dasam Regupathi (2013) The Financial and Human resource Management Strategies to Develop the Organisation	
وليد شحادة (٢٠١٧) إدارة المشاريع حلول من الخبراء لتحديات يومية	
Stacy Goff (2008) Measuring and Managing Project Quality	
Dušan Bobera Jelica Trninić University of Novi Sad Faculty of Economics Subotica Serbia	
Adnane Belout (1998) Effects of human resource management on project effectiveness and success: Toward a new conceptual framework	

ملحق بتجهيزات المعامل والورش والمختبرات بيان بالمعامل والورش والمختبرات

م	اسم المعمل/الورشة	الطاقة الاستيعابية للتدريب	الموارد البشرية	المقررات التدريبية المستفيدة من المعمل/الورشة/المختبر
١ -	مطبخ تحضير الضيافة	٢٠ متدرب	مدرب متخصص في فن الطهي	خدمة الأغذية والمشروبات
٢ -	معمل حاسب آلي	٢٢ متدرب	مدرب حاسب آلي	التصميم المرئي (١)
		٢٢ متدرب	مدرب متخصص في إدارة الفعاليات	تصميم وتقييم الفعالية
٣ -	معمل يحوي طاولات مستديرة	٢٤ متدرب	مدرب متخصص في إدارة الفعاليات	دراسة حالات في الفعاليات
		٢٤ متدرب	عدد ٤ مدربين متخصصين في إدارة الفعاليات	مبادئ إدارة الفعاليات
		٢٤ متدرب		إدارة المخاطر في الفعاليات
		٢٤ متدرب		تصميم وتقييم الفعاليات
		٢٤ متدرب		اللوائح المنظمة للفعاليات
		٢٤ متدرب		أساسيات الخدمة
		٢٤ متدرب		إدارة المرافق والخدمات اللوجستية
٤ -	عدد ٥ قاعات تدريبية			

قائمة بالتجهيزات التفصيلية لكل معمل أو ورشة أو مختبر

معمل مطبخ تحضير الضيافة		
م	اسم الصنف	الكمية
١ -	موقد عدد ٢ عيون كهربائي	١٧
٢ -	شواية	١٧
٣ -	طاولة ستيل	١٧
٤ -	ثلاجة	١
٥ -	مقلاة عميق	١
٦ -	ميكرويف	١
٧ -	سلمندر	١
٨ -	حوض غسيل	١
٩ -	خلاط صغير كهرباء	١
١٠ -	عجانة خبز	١
١١ -	فرادة عجين	١
١٢ -	خمارة عجين	١
١٣ -	فريزر	١
١٤ -	صواني متنوعة الاستخدام	٤٠
١٥ -	سكاكين متنوعة الاستخدام	٤٠
١٦ -	ملاعق متنوعة الاستخدام	٤٠
١٧ -	قلابة	١٧
١٨ -	ملاعق خشب	١٧
١٩ -	قوالب كب كيك + مفن + فوندو	٤٠
٢٠ -	قوالب خبز توست	٦
٢١ -	قوالب إنجليش كيك	١٥
٢٢ -	قوالب تشيز كيك	١٠
٢٣ -	قوالب حلويات	٣٠
٢٤ -	ماكينة خفق كهربائية يدوية	١
٢٥ -	فتاحة علب	١
٢٦ -	قصدير ونايلون	٤
٢٧ -	لوح تقطيع	١٧
٢٨ -	حافظات الطعام متنوع الأحجام	٢٠
٢٩ -	صينية سباجيتي مع ملعقتها	٦
٣٠ -	قطاعة بيتزا	٢
٣١ -	صحن تقديم الطعام	٤٠

٤٠	أكواب لتقديم العصائر	٣٢ -
----	----------------------	------

معمل الحاسب الآلي		
الكمية	اسم الصنف	م
٤٠	جهاز حاسب آلي مكتمل التجهيزات من صندوق البيانات، شاشة، لوحة مفاتيح، فارة، سماعات.	١ -
٤٠	كراسي متحركة	٢ -
٤٠	طاولات الحاسب الآلي	٣ -

معمل ورش العمل لمقرر دراسة الحالات		
الكمية	اسم الصنف	م
٢٤	طاولات مستديرة	١ -
٢٤	كراسي	٢ -
١	سبورة	٣ -
١	عارض بيانات	٤ -
١	جهاز حاسب آلي مكتمل التجهيزات من صندوق البيانات، شاشة، لوحة مفاتيح، فارة، سماعات.	٥ -

قاعات تدريبية		
الكمية	اسم الصنف	م
٢٤	كراسي ذات مساند للكتابة	١
٢٤	عارض بيانات	٢
١	سبورة	٣
١	جهاز حاسب آلي مكتمل التجهيزات من صندوق البيانات، شاشة، لوحة مفاتيح، فارة، سماعات.	٤

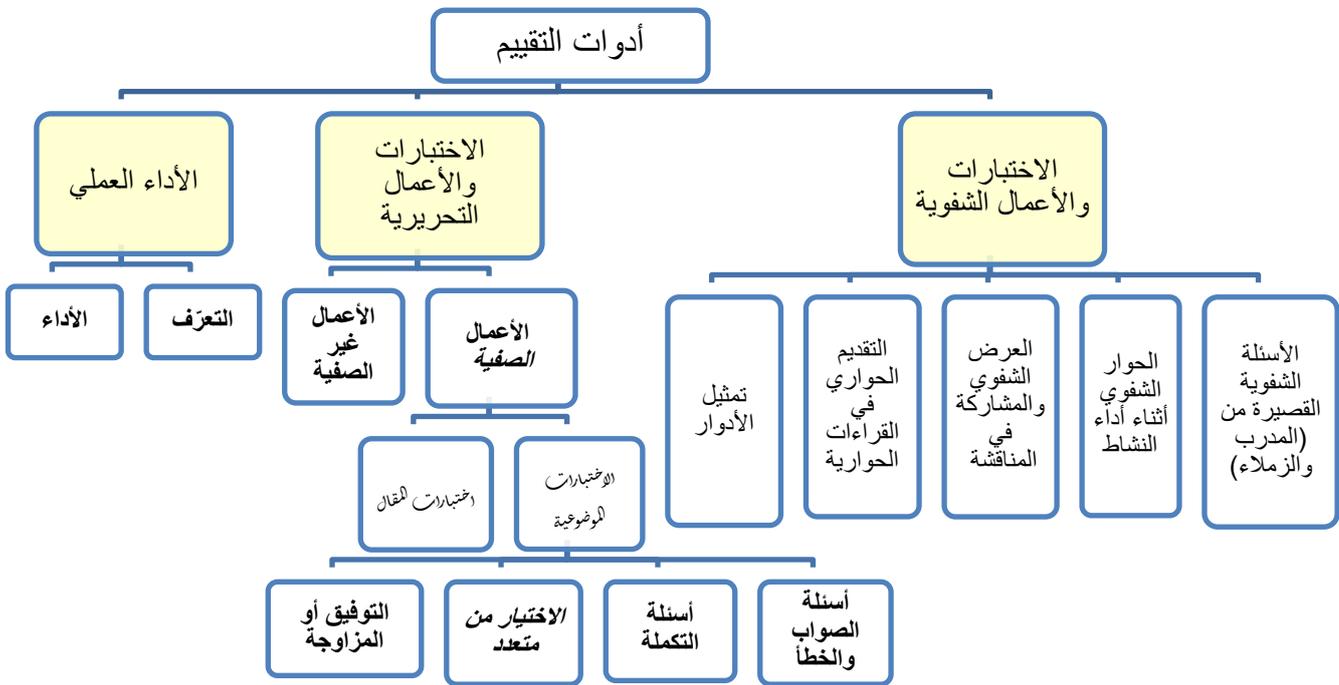
ملحق عن أدوات التقييم

تعريف التقييم:

هناك من عرّف التقييم بأنه **تقدير الشيء والحكم عليه**، كما عرّف التقييم بأنه **قياس التأثير الذي تركه التدريب على المتدربين، وتحديد كمية تحصيل المتدربين أو الحصيلة التي خرجوا بها من العملية التدريبية والعادات والمعارف والمهارات التي اكتسبوها والتغييرات السلوكية لديهم.**

أدوات وأساليب التقييم:

يمكننا أن نقصر على أدوات التقييم الرئيسية التالية (ثلاث أدوات):



١- الاختبارات والأعمال الشفوية:

هي أداة تقييم يتم تطبيقها خلال مواقف تعليمية وتدريبية مختلفة للحصول على استجابات **شفوية** من المتدرب حول قضية أو موضوع معين، وتهدف هذه الأداة إلى اختبار قدرة المتدرب على استخدام معلوماته السابقة وطريقة تجميعها وترتيبها لتقديم بصور **شفوية**، وتعتبر هذه الأداة إحدى طرق التفكير الجماعي التي تعتمد على **المناقشة الشفهية** لدعم أو تعزيز فكرة ما، وهذه الأداة بالإضافة إلى أنها من أدوات التقييم، يمكن استخدامها في تنمية وتعزيز القدرة التعبيرية عند المتدرب وتعزيز قدرته في الإصغاء والحوار وثقته بنفسه، وتشمل هذه الأداة جميع أساليب واستراتيجيات التعلم مثل:

- الأسئلة الشفهية القصيرة التي يطرحها المدرب أو الزملاء.
- الحوار الشفوي أثناء أداء نشاط.
- العرض الشفوي والمشاركة في المناقشة عند عرض حالات تدريبية أو في عرض ما قامت به المجموعة أو المتدرب من أعمال وأنشطة.
- التقديم الحواري في القراءات الحوارية.
- تمثيل الأدوار.

٢- الاختبارات والأعمال التحريرية:

هي أداة تقييم يتم تطبيقها خلال مواقف تعليمية وتدريبية مختلفة تستخدم فيها الورقة والقلم للحصول على استجابات **مكتوبة** من المتدرب حول قضية أو موضوع معين، وتهدف إلى اختبار قدرة المتدرب على استخدام معلوماته السابقة وطريقة تجميعها وترتيبها لتقديم بصور **مكتوبة**، ويمكننا أن ننظر إلى الاختبارات والأعمال التحريرية من جانبين:

الجانب الأول: الأعمال الصفية:

وهي الاختبارات والأعمال التي يقوم بتنفيذها المتدرب في الصف (الفصل أو الورشة) ويمتابة مباشرة من المدرب، والأعمال التي يُعدّها ويجهزها المدرب لتنفيذها في الصف بما في ذلك الاختبارات، وقد اتفق التربويون على تقسيم الاختبارات التي يُعدّها المدرب إلى نوعين:

أ-الاختبارات الموضوعية: ويتحدد مفهوم الاختبارات الموضوعية بمدى بُعدها عن مصطلح الذاتية في تناولها لتقييم المتدرب بشكل لا يختلف باختلاف المقوم (المصحح)، وتتكون الاختبارات الموضوعية في العادة من عدد كبير من الأسئلة القصيرة التي تتطلب إجابات محددة وكل سؤال وجوابه يقيس شيئاً واحداً أو جزئية من جزئيات الموضوع والتي يمكن تقدير صحتها أو خطأها بدرجة عالية من الدقة ونظراً لتعدد الأسئلة في الاختبار الواحد فيصبح من الممكن تغطية أجزاء كبيرة، وتستطيع الأسئلة الموضوعية قياس قدرات عقلية متنوعة تصل إلى أعلى المستويات، وتأخذ الاختبارات الموضوعية عدة أشكال وصور منها:

- **أسئلة الصواب والخطأ:** وتتكون من مجموعة من العبارات المتضمنة حقائق عملية معينة وتتطلب اختيار إجابة واحدة للحكم على العبارات بالصواب أو الخطأ أو الإجابة بنعم أو لا أو الحكم على العبارة بأنها تدل على رأى أو حقيقة.
- **أسئلة التكملة:** يتكون سؤال التكملة من جملة أو عدة جمل محذوف منها بعض الكلمات أو العبارات أو الرموز ويطلب وضع الكلمة المناسبة أو العبارة المحذوفة في المكان الخالي وتهدف إلى اختبار قدرة المتعلم على تذكر العبارات بحيث يستكمل المعنى المقصود.
- **أسئلة الاختيار من متعدد:** وهي الأكثر شيوعاً ويتكون فيها السؤال من مشكلة تصاغ في صورة سؤال مباشر أو عبارة ناقصة وقائمة من الحلول المقترحة تسمى البدائل الاختيارية ويطلب من المتدرب اختيار البديل الصحيح.
- **أسئلة التوفيق أو المزاوجة:** وتتألف من عمودين متوازيين يحتوى كل منهما على مجموعة من العبارات أو الرموز أو الكلمات إحداهما عادة ما يكون على اليمين ويسمى المقدمات والثاني على اليسار ويسمى الاستجابات ويطلب من المتدرب اختيار المناسب من العمودين المتوازيين، ومنعا للتخمين يوضع السؤال بحيث يزيد عن عدد البنود الواردة في العمود الآخر.

ب-اختبارات المقال: هي اختبارات تتضمن أسئلة مفتوحة ويترك للمتدرب حرية تنظيم وترتيب الإجابة والمعلومات والتعبير عنها بأسلوبه الخاص، وتسمى باختبارات المقال لأن أسئلتها تتطلب عادة كتابة عدة سطور، ومن عيوب هذه الطريقة أن الأسئلة تكون غير محددة، وتكون الإجابة للأسئلة المقالية حسب نوع السؤال فالبعض من الأسئلة يكون ذا إجابة حرة بينما تتجه بعض الأسئلة المقالية إلى الإجابات المقيّدة.

الجانب الثاني: الأعمال غير الصفية:

وهي الأعمال والأنشطة الكتابية التي يقوم المتدرب بتنفيذها خارج الموقف الصفّي، وهي عبارة عن أعمال أو أسئلة أو معلومات يقوم المتدرب بجمعها من مصادر خارجية أو عن طريق الملاحظة أو القيام بمهارات معينة بهدف إثراء معارفه وتدريبه على مهارات مختلفة مثل حل الواجبات المنزلية وكتابة التقارير والقيام بالبحوث وتسجيل الملاحظات.

٣- الأداء العملي:

هي أداة تقييم يتم تطبيقها خلال ممارسة أداء مهارة عملية أو تنفيذ عمل محدد، وتنقسم إلى:
التعرف: وفي هذا النوع يتم قياس وتقييم قدرة المتدرب على تصنيف الأشياء والتعرف على الخصائص الأساسية للأداء مثل تحديد العينات أو اختيار الآلة والجهاز المناسب لعمل ما، أو تحديد أجزاء من آلة أو جهاز.
الأداء الفعلي: حيث يطلب من المتدرب أداء عمل معين أو حل مشكلة ما.

في كلا الجزئين (التعرف والأداء الفعلي) يتم استخدام **الملاحظة** لتقييم المتدرب، كما يمكن توثيق الملاحظة عن طريق استخدام **بطاقة الأداء** وهذه البطاقة عبارة عن توثيق لأجزاء العمل وخطواته ومهاراته المختلفة، بحيث يضع المقيم إشارة أو نسبة معينة أمام كل خطوة أو جزء تشير إلى مقدار إتقان المتدرب في الأداء والزمن الذي استغرقه في التنفيذ.

المراجع

١ خليل سعد (٢٠١٧) مبادئ علم السياحة، الجنادرية للنشر والتوزيع.

٢	محبي سعيد (٢٠٠٩) الاتجاهات الحديثة في السياحة ، المكتب الجامعي الحديث
٣	روشان مفيد بوظو (٢٠١٤) أساسيات الإدارة الفندقية. الأكاديميون للنشر والتوزيع.
٤	أدهم مطر (٢٠١٤) التسويق الفندقي و مبيع و ترويج الخدمات السياحية و الفندقية الحديثة. دار مؤسسة رسلان
٥	سامي سعيد (٢٠٠٩) إدارة الأغذية والمشروبات في صناعة الفنادق. دار الامين للطباعة والنشر والتوزيع
٦	أيمن مزاهرة (٢٠١٣) خدمة الأغذية والمشروبات. دار المناهج
٧	سلطان ال سعيد (٢٠١٦) أهمية صناعة السياحة والضيافة بالمملكة العربية السعودية: رؤية ٢٠٣٠
٨	إبراهيم الفقي (٢٠١٠) فن خدمة العملاء .
٩	٩ أحمد جلال (٢٠١٦) التسويق السياحي وترويج الخدمات السياحية. دار خالد للحياني
١٠	روبرت سولومون (٢٠٠٥) فن خدمة الزبائن. العبيكان
١١	إبراهيم خضر (٢٠١٣) مهارات الإتصال. دار الجندي للنشر والتوزيع.
١٢	عبد النبي الطيب (٢٠١٦) مهارات الإتصال الفعال.
١٣	عبدالرزاق حسين (٢٠١٠) مهارات الإتصال اللغوي. مكتبة العبيكان.
١٤	صبحي سليمان (٢٠١٥) فن الإتيكيت والمراسم والبروتوكول. دار الفجر
١٥	أيمن مزاهرة (٢٠١٣) خدمة الأغذية والمشروبات. دار المناهج
١٦	محمود رضوان (٢٠١٣) فن الإتيكيت والبروتوكول. المجموعة العربية للتدريب والنشر
١٧	صوفت العالم (٢٠٠٨) آداب المراسم والبروتوكول وفنون الإتيكيت. دار المعارف.
١٨	سلطان ال سعيد (٢٠١٦) أهمية صناعة السياحة والضيافة بالمملكة العربية السعودية: رؤية ٢٠٣٠
١٩	أيمن مزاهرة (٢٠١٣) خدمة الأغذية والمشروبات. دار المناهج
٢٠	منال عبدالرحمن ، علي المؤمن (٢٠١٤) إعداد أطعمة للمجموعات.
٢١	يوسف الحماقي (٢٠١٠) تخطيط وتصميم قوائم الطعام. المكتبة الأكاديمية.
٢٢	يوسف الحماقي (٢٠١٨) تخزين المأكولات والمشروبات في الفنادق والمطاعم.
٢٣	يوسف الحماقي (٢٠١٧) شراء واستلام الخامات الغذائية.
٢٤	سامي سعيد : إدارة الأغذية والمشروبات.
٢٥	محمود أبو قمر (٢٠٠٦) تطبيقات الهاسب (haccp) لضمان سلامة و جودة خدمات الأغذية المقدمة في الفنادق.
٢٦	لطفي حمزاوي (٢٠٠٤) سلامة الغذاء : الهاسب وتحليل المخاطر. دار الكتب العلمية للنشر.
٢٧	منال عبدالرحمن ، علي المؤمن (٢٠١٤) إعداد أطعمة للمجموعات.
٢٨	يوسف الحماقي (٢٠١٨) تخزين المأكولات والمشروبات في الفنادق والمطاعم.
٢٩	محمد شريف (٢٠١٥) سندويشات.
٣٠	موفق السعودي ، إسماعيل عميرة (٢٠١٢) إنتاج الطعام ٢. المأمون للنشر والتوزيع.
٣١	Tyler Kord and William Wegman (2016) A super upsetting Cookbook about Sandwiches.
٣٢	أنيت فولتر ومركز التعريب والبرمجة (٢٠١٧) الحلويات السهلة التحضير.
٣٣	Bhasin, H. (2018). Concepts of marketing.
٣٤	Changingminds.org. (2018). Elements of Marketing Strategy.

Rothman, Pergolino, Miller, Miller, Narayan, Siegfried, Mckinnon & Tang (2012) The definitive guide to event marketing	٣٥
Gwinner, K. P., & Eaton, J. (1999). Building brand image through event sponsorship: The role of image transfer.	٣٦
رعوف شبايك (٢٠٠٩). التسويق للجميع. التسويق كما يجب ان تعشقه	٣٧
سالم الرحيمي، محمود أبو دلبوح (٢٠١٣) مبادئ التسويق. دار جرير	٣٨
Philip Berners (2019) The practical guide to managing event venue (Routledge)	٣٩
Emma Nolan (2018) Working with venues for events a practical guide (Routledge)	٤٠
Glenn Bowding, Johnny Allen, William O'Toole, Rob Harris and Land McDonnell (2012) Event management 3 rd ed (Routledge)	٤١
لي فلاح الزعبي و زكريا احمد عزام (٢٠١٩) إدارة الاعمال اللوجستية	٤٢
Adnane Belout (1998) Effects of human resource management on project effectiveness and success: Toward a new conceptual framework	٤٣
Karl A. Smith (2002) Teamwork and Project Management	٤٤
John Wiley & Sons (2017) Project management: a systems approach to planning, scheduling, and controlling	٤٥
Meri Willisms (2008) The principles of project management	٤٦
Dasam Regupathi (2013) The Financial and Human resource Management Strategies to Develop the Organisation	٤٧
وليد شحادة (٢٠١٧) إدارة المشاريع حلول من الخبراء لتحديات يومية	٤٨
Stacy Goff (2008) Measuring and Managing Project Quality	٤٩
Dušan Bobera Jelica Trninić University of Novi Sad Faculty of Economics Subotica Serbia	٥٠
أحمد دودين (٢٠١٨) إدارة الأعمال الحديثة وظائف المنظمة.	٥١
50Minutes.Com (2015) The SWOT Analysis: Develop strengths to decrease the weaknesses of your business.	٥٢
http://www.janadria.org.sa/Pages/default.aspx	٥٣
http://www.sttim.com.sa/Pages/default.aspx	٥٤
http://www.sauditourism.sa/ar/ExploreKSA/AttractionSites/HistoricJeddah/Pages/default.aspx	٥٥
https://roznamah.sa/ar/events/alhoraid-festival	٥٦
https://makkahnewspaper.com/article/57747	٥٧
http://www.abhashopping.com	٥٨
https://expo2017astana.com/en	٥٩
https://www.weforum.org	٦٠
https://scth.gov.sa/Programs-Activities/Pages/TourismDay.aspx	٦١
http://www.haj.gov.sa/arabic/Pages/default.aspx	٦٢
https://riyadhbookfair.org.sa/	٦٣
http://www.janadria.org.sa/Pages/default.aspx	٦٤
http://www.sttim.com.sa/Pages/default.aspx	٦٥
http://www.sauditourism.sa/ar/ExploreKSA/AttractionSites/HistoricJeddah/Pages/default.aspx	٦٦
http://soukokaz.sa/	٦٧



https://ar.fifa.com/worldcup/	٦٨
https://www.olympic.org	٦٩
https://www.gea.gov.sa	٧٠
https://roznamah.sa/ar	٧١
Jone B, Sebastian K and Robert K (2015) The business of event management 1st edition	٧٢
Johnny, A. William, O. Robert, H. and Ian M. (2011). Festival & Special Event Management	٧٣
Jone B, Sebastian K and Robert K (2015) The business of event management 1st edition	٧٤
George G. F. (2012). Meetings, Expositions, Events & Conventions: An Introduction to the Industry. Prentice Hall- Pearson	٧٥
Jone B, Sebastian K and Robert K (2015) The business of event management 1st edition	٧٦
د. نعيم الطاهر (٢٠٠٨) إدارة الأزمات	٧٧
د. عبدالغفار الدويك (٢٠١٣). إدارة الأزمات واكوارث واتخاذ القرار	٧٨
Chapman University (2014). Risk management in event planning	٧٩