



الخطة التدريبية لدبلوم الكليات التقنية

السفر والسياحة

السياحة والضيافة

نسخة أولية



مقدمة

الحمد لله الذي علّم بالقلم، علّم الإنسان ما لم يعلم، والصلاة والسلام على من بعث معلماً للناس وهداياً وبشيراً، وداعياً إلى الله بإذنه وسراجاً منيراً؛ فأخرج الناس من ظلمات الجهل والغواية، 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 التتموي، 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 لتبلي 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 السفر والسياحة في قسم السياحة والضيافة" لمتدربي كليات التقنية 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 |
| ٧ | الوصف المختصر للمقررات التدريبية التخصصية. | ٥ |
| ١١ | غلاف الوصف التفصيلي للمقررات التخصصية لتخصص السفر والسياحة. | ٦ |
| ١٢ | • مدخل الى صناعة السياحة والضيافة | ٧ |
| ١٥ | • اعمال وكالات السفر والسياحة | ٨ |
| ١٩ | • جغرافية السياحة والطيران | ٩ |
| ٢٤ | • إدارة الوجهات السياحية | ١٠ |
| ٢٨ | • الإرشاد السياحي | ١١ |
| ٣٢ | • النقل السياحي | ١٢ |
| ٣٦ | • نظام الحجز الآلي جاليليو | ١٣ |
| ٤٢ | • مبادئ التسويق السياحي | ١٤ |
| ٤٦ | • جودة الخدمات السياحية | ١٥ |
| ٤٩ | • حسابات الوكالات السياحية | ١٦ |
| ٥٢ | • نظام الحجز الآلي اماديوس | ١٧ |
| ٥٨ | • تصميم وإدارة البرامج السياحية | ١٨ |
| ٦٢ | • نظم ولوائح سياحية | ١٩ |
| ٦٦ | • سياحة وآثار | ٢٠ |
| ٧١ | غلاف ملاحق الخطة التدريبية. | ٢١ |
| ٧٢ | ملحق تجهيزات الورش والمعامل والمختبرات والطاقة البشرية. | ٢٢ |
| ٧٢ | • بيان بالمعامل والورش والمختبرات. | ٢٣ |
| ٧٣ | • تجهيز معمل /ورشة /مختبر | ٢٤ |
| ٧٤ | ملحق حول أدوات التقييم المقترحة. | ٢٥ |
| ٧٧ | المراجع. | |



وصف البرنامج:

صُمم دبلوم السفر والسياحة وفق التخصصات المدرجة في التصنيف SASCED-P برقم (10150104) في قسم السياحة والضيافة بما يتوافق مع احتياجات سوق العمل المحلية للتخصص، ويتم التدريب على هذا التخصص في الكليات التقنية، في خمس فصول تدريبية نصفية، مدة كل فصل تدريبي ستة عشر أسبوعاً تدريبياً، بمجموع (١٣٧٦) 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: مجال نظم الحجز الآلي وتعرفة أسعار تذاكر الطيران وإصدار التذاكر وحجز الخدمات السياحية وحسابات الوكالات السياحية والتسويق السياحي إضافة إلى مهارات عامة في الثقافة الإسلامية، واللغة العربية، واللغة الإنجليزية، والرياضيات، وتطبيقات الحاسب الآلي، ولوحة مفاتيح الحاسب، والتعرف على عالم الأعمال، والسلوك الوظيفي ومهارات الاتصال. ويمنح المتخرج في هذا البرنامج الشهادة الجامعية المتوسطة في تخصص السفر والسياحة من قسم تقنية السياحة والضيافة، ومن المتوقع أن يعمل في المجالات حجز وإصدار التذاكر ومستندات السفر.

الهدف العام للبرنامج:

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

الأهداف التفصيلية للبرنامج:

بنهاية هذا البرنامج يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:

- التعرف على عمل وكيل السفر والسياحة
- حساب أسعار تذاكر السفر
- إنشاء تعديل وإلغاء الحجوزات
- إصدار التذاكر ومستندات السفر
- تصميم برامج سياحية
- إعداد تقارير المبيعات
- الإلمام بأنظمة ولوائح السفر
- التعرف على طرق حجز الخدمات السياحية
- اكتساب مهارة الاتصال البيعي
- معرفة لغة التعامل بسوق العمل

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

| 1st Semester | No. | Course Code | Course Name | Prereq | No. of Units | | | | | المتطلب | اسم المقرر | رمز المقرر | م | الفصل التدريبي الأول |
|--|----------|--|-------------|--------|--------------|----|----|----|-----|--|---------------------------------|------------|---|----------------------|
| | | | | | و.م | مح | عم | تم | س.أ | | | | | |
| | | | | | CRH | L | P | T | CTH | | | | | |
| 1 | ENGL 111 | 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 | MATH 101 | 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 | UMAN 101 | Principles of Business Administration | | | 3 | 3 | 0 | 1 | 4 | | مبادئ إدارة الأعمال | ١٠١ ادار | ٥ | |
| 6 | GTTH 101 | Introduction of tourism hospitality industry | | | 3 | 3 | 0 | 0 | 3 | | مدخل إلى صناعة السياحة والضيافة | ١٠١ سافر | ٦ | |
| 7 | GTTH 131 | Tourism Transport | | | 2 | 2 | 0 | 1 | 3 | | النقل السياحي | ١٣١ سافر | ٧ | |
| Total Number of Units | | | | | 18 | 16 | 4 | 4 | 24 | المجموع | | | | |
| CRH: Credit Hours L: Lecture P: Practical T: Tutorial CTH: Contact Hours | | | | | | | | | | و.م: وحدات معتمدة، مح: 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 |
|--|----------|-----------------------------------|-------------|--------|--------------|----|----|----|-----|--|--------------------------|------------|---|-----------------------|
| | | | | | و.م | مح | 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 | UMAN 231 | Human Resources Management | UMAN 101 | | 3 | 3 | 0 | 1 | 4 | ١٠١ ادار | إدارة الموارد البشرية | ٢٣١ ادار | ٣ | |
| 4 | GTTH 102 | Geography of tourism and Aviation | | | 2 | 2 | 0 | 1 | 3 | | جغرافية السياحة والطيران | ١٠٢ سافر | ٤ | |
| 5 | GTTH 110 | Tourism Destination Management | | | 2 | 2 | 0 | 1 | 3 | | إدارة الوجهات السياحية | ١١٠ سافر | ٥ | |
| 6 | GTTH 121 | Travel Agencies operations | | | 2 | 2 | 0 | 1 | 3 | | أعمال الوكالات السياحية | ١٢١ سافر | ٦ | |
| 7 | GTTH 251 | Principles of Tourism Marketing | | | 2 | 2 | 0 | 1 | 3 | | مبادئ التسويق السياحي | ٢٥١ سافر | ٧ | |
| Total Number of Units | | | | | 16 | 16 | 0 | 6 | 22 | المجموع | | | | |
| CRH: Credit Hours L: Lecture P: Practical T: Tutorial CTH: Contact Hours | | | | | | | | | | و.م: وحدات معتمدة، مح: 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 | 112 انجل | لغة إنجليزية (3) | 113 انجل | 1 | | |
| 2 | ISLM 101 | Islamic Studies | | 2 | 2 | 0 | 0 | 2 | | الدراسات الإسلامية | 101 اسلم | 2 | | |
| 3 | ENTR 272 | Specialized Entrepreneurship | ENTR 101 | 2 | 1 | 2 | 0 | 3 | 101 رباد | ريادة الأعمال التخصصية | 272 رباد | 3 | | |
| 4 | GTTH 211 | Planning and Management of Tourism Programs | | 2 | 2 | 0 | 1 | 3 | | تصميم وإدارة البرامج السياحية | 211 سافر | 4 | | |
| 5 | GTTH 260 | Tour guide | | 2 | 2 | 0 | 1 | 3 | | الإرشاد السياحي | 260 سافر | 5 | | |
| 6 | GTTH 141 | Automatoic Resevation System Galileo | | 2 | 0 | 4 | 0 | 4 | | نظام حجز آلي (1) جاليليو | 141 سافر | 6 | | |
| 7 | GTTH 252 | Travel Agencies Accounting | GTTH 121 | 2 | 2 | 0 | 1 | 3 | 121 سافر | حسابات الوكالات السياحية | 252 سافر | 7 | | |
| Total Number of Units | | | | 15 | 12 | 6 | 4 | 22 | المجموع | | | | | |

| 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 | ENGL 204 | English Language -4 | ENGL 113 | 3 | 3 | 0 | 1 | 4 | 113 انجل | لغة إنجليزية (4) | 204 انجل | 1 | | |
| 2 | ETHS 201 | Professional Ethics & Professional future | | 2 | 2 | 0 | 0 | 2 | | السلوك الوظيفي والمستقبل المهني | 201 اسلك | 2 | | |
| 3 | GTTH 203 | Tourism Regulations and Laws | | 1 | 1 | 0 | 1 | 2 | | نظم ولوائح سياحية | 203 سافر | 3 | | |
| 4 | GTTH 243 | Automatic Reservation System Amadeus | | 2 | 0 | 4 | 0 | 4 | | نظام حجز آلي (2) أماديوس | 243 سافر | 4 | | |
| 5 | GTTH 271 | Service Quality in tourism | | 2 | 2 | 0 | 1 | 3 | | جودة الخدمات السياحية | 271 سافر | 5 | | |
| 6 | GTTH 261 | Tourism and Antiquities | | 2 | 2 | 0 | 1 | 3 | | سياحة وآثار | 261 سافر | 6 | | |
| Total Number of Units | | | | 12 | 10 | 4 | 4 | 18 | المجموع | | | | | |

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

CRH: Credit Hours L: Lecture P: Practical T: Tutorial CTH: Contact Hours

م.و: وحدات معتمدة، مج: 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 | 18 | 86 | | |
| Total Contact Hours × 16 | | المجموع الكلي لوحدات التدريب | | | | التدريب التعاوني | ساعات الإتصال الكلية × 16 | |
| 1376 | | 1656 | | | | 280 | 1376 | |



الوصف المختصر لمقررات التخصص

| اسم المقرر | مدخل الى صناعة السياحة والضيافة | الرمز | ١٠١ سافر | الساعات المعتمدة | ٣ |
|------------|--|-------|----------|------------------|---|
| الوصف | يتناول هذا المقرر تعريف المتدرب بصناعة السياحة وأنواعها ومقوماتها، وتعريف المتدرب بصناعة الضيافة من خلال التطرق الى تاريخ نشأة الفنادق وأنواع الفنادق وطرق ادارتها بالإضافة الى اكساب المتدرب المعرفة بصناعة خدمة الاغذية والمشروبات وقطاعاتها وأنواع الخدمة العالمية، وعمليات انتاج الطعام والشراب. | | | | |
| اسم المقرر | أعمال الوكالات السياحية | الرمز | ١٢١ سافر | الساعات المعتمدة | ٢ |
| الوصف | التعرف على مهام و اشتراطات إنشاء وكالات السفر والسياحة وأنواعها، والهيكل التنظيمي لها، والخدمات التي تقدمها، والاداة المستخدمة في وكالات السفر والسياحة. | | | | |
| اسم المقرر | جغرافية السياحة والطيران | الرمز | ١٠٢ سافر | الساعات المعتمدة | ٢ |
| الوصف | دراسة جغرافية العالم والمملكة العربية السعودية، المعالم السياحية الدولية، أقاليم منظمة IATA حركة الطيران الدولي، والعواصم العالمية والطيران. | | | | |
| اسم المقرر | النقل السياحي | الرمز | ١٣١ سافر | الساعات المعتمدة | ٢ |
| الوصف | التعرف على الأشكال المختلفة للنقل السياحي (الجوي، البري، البحري) ومدى التطورات التي طرأت عليه وأثر تلك التطورات على اتجاه الحركة السياحية ودوافع السفر، وكذلك تطور الخدمات السياحية بصورة مستمرة في ضوء التطور المستمر على أشكال النقل السياحي. | | | | |
| اسم المقرر | نظام حجز آلي (١) جاليليو | الرمز | ١٤١ سافر | الساعات المعتمدة | ٢ |
| الوصف | نظام الحجز (جاليليو) احد اهم نظم GDS العالمية والتي تعنى بعمليات حجوزات الطيران والتعامل معها واصدار التذاكر بالإضافة الى تنفيذ حجوزات الفنادق وسيارات الايجار والتي تنفذ من قبل شركات الطيران ومكاتب السفر والسياحة، وهنا يتم تدريب المتدرب على استخدام هذا البرنامج واثقانه. | | | | |
| اسم المقرر | مبادئ التسويق السياحي | الرمز | ٢٥١ سافر | الساعات المعتمدة | ٢ |
| الوصف | يتناول هذا المقرر المهام التسويقية لإدارة التسويق (وكالات سياحية /خطوط جوية) وكذلك دراسة السوق السياحي، وتقييم العرض والطلب السياحي، والاشترك في المعارض والمؤتمرات السياحية التسويقية، وبناء البرامج التسويقية والترويجية السياحية. | | | | |

| اسم المقرر | جودة الخدمات السياحية | الرمز | ٢٧١ سافر | الساعات المعتمدة | ٢ |
|---------------|--|-------|----------|------------------|---|
| الوصف | بهذا المقرر يتم تعريف المتدرب بمفهوم ومهارات التواصل الفعال مع العميل من جهة ومع بيئة العمل من جهة أخرى ، بالإضافة الى التعرف على انواع العملاء السياحيين طرق التعامل مع كل عميل بناءً على احتياجاته و خلفيته الثقافية ، وتقديم خدمة ذات جودة عالية تتناسب مع متطلبات العميل وحل المشكلات التي تحدث أثناء التعامل في مجال بيع التذاكر والبرامج السياحية. | | | | |
| اسم المقرر | إدارة الوجهات السياحية | الرمز | ١١٠ سافر | الساعات المعتمدة | ٢ |
| الوصف: | . في هذا المقرر يكسب المتدرب المهارات الأساسية في إدارة الوجهات السياحية وفق معايير عالية الجودة لتكون جاذبة للسياح. كذلك يوضح المقرر أهمية المحافظة على المواقع السياحية لتكون مستدامة للأجيال القادمة. يعرف هذا المقرر المتدرب بمقومات الجذب السياحي وسبل استثمارها لتعود بالنفع على المجتمع والدولة. توضح التحديات التي تواجه إدارة الوجهات السياحية وكيفية تجاوزها. تزويد المتدرب بالمعلومات المهمة لتنظيم الوجهات السياحية لتكون منافسة للوجهات السياحية العالمية. ذكر أمثلة ناجحة في إدارة الوجهات السياحية. تطبيق الأمثلة على الوجهات السياحية المستقبلية التي تطمح الدولة إنشائها ضمن رؤية ٢٠٣٠. | | | | |
| اسم المقرر | حسابات الوكالات السياحية | الرمز | ٢٥٢ سافر | الساعات المعتمدة | ٢ |
| الوصف | يهدف هذا المقرر إكساب المتدرب المهارات الأساسية لإنجاز الأعمال المحاسبية اليومية من حيث الامام بالمبادئ المحاسبية ، اعداد تقارير المبيعات ، ومستندات العمليات المحاسبية ، اعداد قوائم الدخل والمركز المالي والقيام بالدورة المحاسبية للوكالات لسياحية . | | | | |
| اسم المقرر | الارشاد السياحي | الرمز | ٢٦٠ سافر | الساعات المعتمدة | ٢ |
| الوصف | شرح أهمية الإرشاد السياحي في إبراز المواقع السياحية سواء كانت تراثية، تاريخية، طبيعية وغيرها. كذلك شرح لأهمية المرشد السياحي والصفات الأخلاقية ومهارات التواصل التي يجب أن يتحلى بها ليكون قادراً على ترسيخ انطباع حسن لدى السياح. ذكر أنواع المرشدين السياحيين والسياح. التعريف بالأنظمة والقوانين المتعلقة بالإرشاد السياحي وسبل الحصول على رخصة الإرشاد السياحي. | | | | |
| اسم المقرر | تصميم وإدارة البرامج السياحية | الرمز | ٢١١ سافر | الساعات المعتمدة | ٢ |
| الوصف | يهدف المقرر إلى إكساب المتدرب القدرة على تصميم وإدارة برامج سياحية تلبى رغبات واحتياجات العملاء السياحيين. أيضا معرفة العمليات الحسابية التي تمكن للمتدرب معرفة التكاليف التي يجب أن يقوم بها من أجل الأرباح التي يكتسبها من تنظيم الرحلات وبشكل احترافي. | | | | |
| اسم المقرر | نظم ولوائح سياحية | الرمز | ٢٠٣ سافر | الساعات المعتمدة | ١ |
| الوصف | تعريف المتدرب بالنظم واللوائح السياحية المطبقة في المملكة العربية السعودية من قبل الجهات ذات العلاقة والتي تشمل أنظمة وكالات السفر، نظام الترخيص لمنظمي الرحلات السياحية، نظام التأشيرات السياحية، نظام الاثار والمتاحف ونظم النقل السياحي. | | | | |



| اسم المقرر | سياحة وآثار | الرمز | ٢٦١ سافر | الساعات المعتمدة | ٢ |
|------------|---|-------|----------|------------------|---|
| الوصف | <p>يسلط هذا المقرر الضوء على أبرز المواقع الاثرية في المملكة العربية السعودية حيث سيتعرف المتدرب في هذه الحقيبة على معنى الحضارة وتطوراتها المختلفة منذ نشأتها. كالحضارة في الجزيرة العربية والتاريخ القديم لها ، الحضارة البيزنطية والاعريقية والرومانية. أهمية سياحة الآثار في المملكة العربية السعودية ، والخطط والمقومات لدعم التراث الوطني. أيضا معرفة المواقع الأثرية في المملكة مثل مواقع العلا (مدائن صالح)، الأخدود بنجران وغيرها من المواقع التاريخية. المتاحف ودورها في تطوير السياحة.</p> | | | | |



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 الاجتماعي. حيث قسمت هذه الحقيبة 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 | أدوات التقييم |
|---------|--|--|
| ١٦ | <p>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 | <p>الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية الاختبار الذاتي</p> |
| | <p>١ - محيي سعيد ، الاتجاهات الحديثة في السياحة ، المكتب الجامعي الحديث</p> <p>٢ - ماهر توفيق ، صناعة السياحة ، دار زهران للنشر</p> | <p>مراجع الموضوع</p> |
| ١٦ | <p>مكونات صناعة الفنادق</p> <ul style="list-style-type: none"> - تعريف صناعة الفنادق - تطور صناعة الفنادق تاريخياً - أهمية صناعة الفنادق - أنواع الفنادق - أقسام الفندق - حقوق التميز وعقود الإدارة في صناعة الفنادق. - جمعيات الفنادق - إيجابيات العمل الفندقي - الاتجاهات الحديثة في صناعة الفنادق | <p>الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية الاختبار الذاتي</p> |
| | <p>1- Gerald Lattin (2001), Introduction to the Hospitality Industry. East Lansing Michigan: AH&MA.</p> <p>2- Michael Kasavana& Richard M.Brooks(2001) Rooms Division .Management. East Lansing Michigan: AH&MA</p> | <p>مراجع الموضوع</p> |

| المنهج التفصيلي (النظري والعملي) | | |
|--|--|------------------|
| أدوات التقييم | المحتوى | الساعات |
| <p>الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية الاختبار الذاتي</p> | <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 | أعمال الوكالات السياحية | | | | | | الرمز | ١٢١ سافر |
|---|---|---|---|---|---|---|--------|----------|
| متطلب سابق | | | | | | | | |
| الفصل التدريبي | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | ٦ | | |
| الساعات المعتمدة | ٢ | ٢ | | | | | | |
| ساعات اتصال (ساعة/أسبوع) | محاضرة | ٢ | | | | | تدريب | |
| | عملي | ٠ | | | | | تعاوني | |
| | تمرين | ١ | | | | | | |
| وصف المقرر: | | | | | | | | |
| <p>التعرف على مهام واشتراطات إنشاء وكالات السفر والسياحة وأنواعها، والهيكل التنظيمي لها، والخدمات التي تقدمها، والاداة المستخدمة في وكالات السفر والسياحة. تعريف وتصنيف شركات السفر والسياحة. الصفات التي يجب توفرها في موظفي مكاتب السفر والسياحة. أيضاً خطوات الحصول على ترخيص مكاتب السفر والسياحة. الهيكل التنظيمي لوكالات السفر والسياحة والهيئات السياحية مثل هيئة السياحة والتراث الوطني. لمحة عامة عن الهيئات والمنظمات السياحية العالمية مثل أنظمة السياحة العالمية. والاتحادات الدولية للنقل الجوي والسفر والسياحة.</p> | | | | | | | | |
| الهدف العام من المقرر: | | | | | | | | |
| <p>أن يكون المتدرب قادراً على معرفة الشروط اللازمة لفتح مكتب سياحي، والإلمام بالقوانين الداخلية لشركات السفر والسياحة وبمختلف إجراءات السلامة المتبعة في المنشآت السياحية ومع المجموعات السياحية.</p> | | | | | | | | |
| الأهداف التفصيلية للمقرر: أولاً: الاهداف الاجرائية | | | | | | | | |
| ١ | يتعرف على المنظمات و الهيئات السياحية ذات العلاقة بنشاط النقل الجوي والنشاط السياحي | | | | | | | |
| ٢ | يتعرف على أقسام وكالة السفر والسياحة ونشاطاتها | | | | | | | |
| ٣ | يؤد المهام المطلوبة للعمل داخل وكالات السفر والسياحة. يحسن التعامل مع زملائه وعملائه. | | | | | | | |
| ٤ | يتعرف على طبيعة عمل موردي الخدمات السياحية | | | | | | | |
| ٥ | يتتبع الخطوات اللازمة لفتح وكالة سفر وسياحة | | | | | | | |
| ٦ | إدارة وكالة سفر وسياحة | | | | | | | |
| ٧ | يطبق نظام العمل والعمال بالمملكة العربية السعودية | | | | | | | |
| ٨ | يطبق نظم ولوائح السفر والسياحة | | | | | | | |
| ثانياً: الاهداف المعرفية والسلوكية: | | | | | | | | |
| ١ | معرفة الجهات السياحية العالمية | | | | | | | |
| ٢ | معرفة عناصر الجذب السياحي في المملكة العربية السعودية | | | | | | | |
| ٣ | كيفية استخراج المعلومة من مصادرها المتاحة | | | | | | | |
| ٤ | الاتصال الفعال | | | | | | | |

| ساعات التدريب | الوحدات (النظرية والعملية) |
|---------------|--|
| ٩ | ○ تعريف وانواع وكالات السفر والسياحة |
| ٨ | ○ الهيكل التنظيمي لوكالات السفر والسياحة |
| ٨ | ○ المنظمات التي لها علاقة بأعمال وكالات السفر والسياحة |
| ٨ | ○ الأدلة المستخدمة في وكالات السفر ونظم الحجز الآلي |
| ١٠ | ○ خدمات السفر والسياحة |
| ٥ | ○ المصطلحات الخاصة بأعمال السفر والسياحة |
| ٤٨ | المجموع |

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

| المنهج التفصيلي (النظري والعملي) | | |
|--|--|---------|
| أدوات التقييم | المحتوى | الساعات |
| الملاحظة المباشرة (الأداء العملي) الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية تمثيل الأدوار | تعريف وانواع وكالات السفر والسياحة - شركات سياحة فئة (أ) - شركات سياحة فئة (ب) - شركات سياحة فئة (ج) - الوصف الوظيفي لوكيل السفر والسياحة - واجبات موظف الحجز والمبيعات - الصفات الشخصية والمهنية الواجب توفرها في العاملين بشركات السياحة - الاعتناء بالزبائن والعملاء - علاقة وكيل السفر والسياحة بموردي الخدمات السياحية - خطوات الحصول على ترخيص مزاولة الأعمال السياحية - دراسة جدوى افتتاح وكالة سفر وسياحة | ٩ |
| | ١ . ماهر السييسي، شركات السياحة ووكالات السفر، القاهرة | مراجع |
| | ٢ . عصام السعيد، ادارة مكاتب وشركات وكلاء السياحة والسفر، دار الراجحة للنشر، ٢٠٠٩ | الموضوع |

| المنهج التفصيلي (النظري والعملي) | | |
|--|---|------------------|
| أدوات التقييم | المحتوى | الساعات |
| الملاحظة المباشرة (الأداء العملي) الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية | الهيكل التنظيمي لوكالات السفر والسياحة - أقسام وكالات السفر والسياحة - علاقة قسم السفر والسياحة بالأقسام الأخرى - أشكال الهياكل التنظيمية: - مثال: الهيكل التنظيمي للخطوط السعودية - العلاقة بين وكالات السفر والسياحة والهيئة العامة للسياحة والآثار | ٨ |
| | ١. غادة حمود، منى حجاج، أعمال المكاتب السياحية | مراجع |
| | ٢. الحقيبة التدريبية لأعمال وكالات السفر والسياحة، المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني، ١٤٣٠ | الموضوع |
| الملاحظة المباشرة (الأداء العملي) الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية تمثيل الأدوار | خدمات السفر والسياحة - إيرادات وكيل السفر والسياحة - الحجز والمبيعات - الخدمات السياحية - خدمات الشحن الجوي | ١٠ |
| 1- | Laurence Steven, Guide to Starting & Operating a Travel Agency (The Travel Management Library Series), Cengage Learning | مراجع الموضوع |
| الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية عمل بحوث وتقارير | المنظمات التي لها علاقة بأعمال وكالات السفر والسياحة - IATA - ICAO - WTO - UFFTA - ASTA - الاتحاد العربي للسفر والسياحة | ٨ |
| | ١ - المواقع الالكترونية للمنظمات على شبكة الانترنت. | مراجع الموضوع |
| الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية عمل البحوث وتقارير | الأدلة المستخدمة في وكالات السفر ونظم الحجز الآلي - الدليل الرسمي لوكالات السفر والسياحة OAG - دليل تعرفه المسافر الجوي PAT - نظم التوزيع الشامل GDS | ٨ |
| 1. | IATA MANUALS | مراجع الموضوع |

| المنهج التفصيلي (النظري والعملي) | | |
|--|--|---------|
| أدوات التقييم | المحتوى | الساعات |
| الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية الاستخدام العملي لهذه المصطلحات | المصطلحات الخاصة بأعمال السفر والسياحة - مصطلحات الطيران - مصطلحات السياحة - مصطلحات الفنادق | ٥ |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • ماهر السيسي، شركات السياحة ووكالات السفر، القاهرة. • غادة حمود، منى حجاج، اعمال المكاتب السياحية • عصام السعيدى، ادارة مكاتب وشركات وكلاء السياحة والسفر، دار الراية للنشر، ٢٠٠٩ • الحقيبة التدريبية لأعمال وكالات السفر والسياحة، المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني. | <ul style="list-style-type: none"> • المراجع |
| <ul style="list-style-type: none"> • Laurence Steven, Guide to Starting & Operating a Travel Agency (The Travel Management Library Series), Cengage Learning • IATA MANUALS | |

| اسم المقرر | جغرافية السياحة والطيران | | | | | | الرمز | ١٠٢ سافر |
|---|--------------------------|---|---|---|---|---|--------|----------|
| متطلب سابق | | | | | | | | |
| الفصل التدريبي | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | ٦ | | |
| الساعات المعتمدة | | ٢ | | | | | | |
| ساعات اتصال (ساعة/أسبوع) | محاضرة | ٢ | | | | | تدريب | |
| | عملي | ٠ | | | | | تعاوني | |
| | تمرين | ١ | | | | | | |
| وصف المقرر: | | | | | | | | |
| دراسة جغرافية العالم والمملكة العربية السعودية، المعالم السياحية الدولية، أقاليم منظمة IATA حركة الطيران الدولي، والعواصم العالمية والطيران. أيضا معرفة قارات العالم وارتباطها بالنقل الجوي من ناحية مناطق الآياتا. مؤشر حركة السفر والسياحة. رموز الآياتا. أهمية السياحة وانماطها. عوامل لجذب السياحي. خدمات البنية الأساسية وأثرها في التطور السياحي. دراسة حالة لبعض الدول العالمية مثل المملكة العربية السعودية، أمريكا . | | | | | | | | |
| الهدف العام من المقرر: | | | | | | | | |
| إلمام المتدرب بأقاليم منظمة IATA والتعرف على أبرز المعالم السياحية وحركة الطيران الدولي. | | | | | | | | |
| الأهداف التفصيلية للمقرر: | | | | | | | | |
| ان يكون المتدرب قادرا على: | | | | | | | | |
| ١ . معرفة أقاليم منظمة الآياتا. | | | | | | | | |
| ٢ . تحديد حركة الطيران الدولي | | | | | | | | |
| ٣ . التعرف على جغرافية العالم | | | | | | | | |
| ٤ . معرفة الرموز المستعملة في صناعة الطيران (المطارات، المدن، البلدان والعملات) | | | | | | | | |
| ٥ . معرفة وتحديد المعالم السياحية الدولية | | | | | | | | |
| ٦ . الإلمام بالأقاليم السياحية في المملكة | | | | | | | | |
| ٧ . تقديم أفضل خط سير لرحلة الراكب | | | | | | | | |

| ساعات التدريب | الوحدات (النظرية والعملية) |
|---------------|--|
| ٩ | ○ تعريف جغرافية السياحة والطيران و انواع الجغرافيا |
| ٢ | ○ الطقس و المناخ و تأثيرها على الاتجاه السياحي |
| ٥ | ○ أقاليم الآيات |
| ٦ | ○ رموز الآيات المستعملة في ميداني السفر والسياحة |
| ٢ | ○ التوقيت العالمي |
| ٦ | ○ السياحة وماهيتها |
| ٥ | ○ الموارد السياحية |
| ٧ | ○ حالات دراسية |
| ٦ | ○ المعالم السياحية الدولية |
| ٤٨ | ○ المجموع |

إجراءات واشتراطات السلامة :

| |
|--|
| ١ . الالتزام بتعليمات سلامة المكان. |
| ٢ . الالتزام بالأخلاق الإسلامية في المحافظة على نظافة وسلامة المكان. |

المنهج التفصيلي (النظري والعملية)

| الساعات | المحتوى | أدوات التقييم |
|---------|--|--|
| ٩ | <p>تعريف جغرافية السياحة والطيران وأنواع الجغرافية</p> <ul style="list-style-type: none"> — القارات السبع — المحيطات — التضاريس — خطوط الطول والعرض — قراءة الخرائط (خرائط المدن) | <p>الملاحظة المباشرة الأسئلة الشفوية الاختبار الذاتي الأسئلة التحريرية</p> |
| | ١ . د. حميد الطائي ، مدخل الى السياحة والسفر والطيران ، | مراجع الموضوع |

| المنهج التفصيلي (النظري والعملي) | | |
|--|--|---------------|
| أدوات التقييم | المحتوى | الساعات |
| الملاحظة المباشرة ، الأسئلة الشفوية ، الاختبار الذاتي، الأسئلة التحريرية | الطقس والمناخ وتأثيرها على الاتجاه السياحي | ٢ |
| | عبدالقادر حماد ، ناصر محمود ، مدخل الى جغرافية السياحة ، الوراق للنشر والتوزيع ، ٢٠١٣ . ١ | مراجع الموضوع |
| الملاحظة المباشرة ، الأسئلة الشفوية ، الاختبار الذاتي، الأسئلة التحريرية | أقاليم الأيالات: - المناطق الرئيسية ، المناطق الفرعية - مؤشر الحركة - نظام الأميال (تطبيق في معمل الحجز) | ٥ |
| | 1- IATA Manual | مراجع الموضوع |
| الملاحظة المباشرة ، الأسئلة الشفوية ، الاختبار الذاتي، الأسئلة التحريرية | رموز الأيالات : (تطبيق في معمل الحجز لإيجاد وفك الرموز) - رموز المطارات - رموز البلدان - رموز شركات الطيران - رموز المعدات - العملات | ٦ |
| | 1- IATA Manual | مراجع الموضوع |
| الملاحظة المباشرة ، الأسئلة الشفوية ، الاختبار الذاتي، الأسئلة التحريرية | التوقيت العالمي - التوقيت المحلي - نظام ٢٤ ساعة - تحويل التوقيت (تطبيق في معمل الحجز) - حساب مدة الرحلة | ٢ |
| | ١ - اطلس العالم ، المؤسسة العلمية للوسائل التعليمية | مراجع الموضوع |

| المناهج التفصيلي (النظري والعملي) | | |
|---|--|---------------|
| أدوات التقييم | المحتوى | الساعات |
| الملاحظة المباشرة، الأسئلة الشفوية، الاختبار الذاتي، الأسئلة التحريرية عمل تقارير | السياحة وماهيتها - نشأت وتطور السياحة - تعريف السياحة والسائح - أنماط السياحة | ٦ |
| | ١. ماهر توفيق، صناعة السياحة، دار زهران للنشر | مراجع الموضوع |
| الملاحظة المباشرة، الأسئلة الشفوية، الاختبار الذاتي، الأسئلة التحريرية | الموارد السياحية - خصائص الموارد السياحية - عوامل الجذب السياحي - تسهيلات النقل والمواصلات - تسهيلات الضيافة - تسهيلات الإمدادات - خدمات البنية الأساسية - خدمات البنية الفوقية | ٥ |
| | ١ - ماهر توفيق، صناعة السياحة، دار زهران للنشر | مراجع الموضوع |
| الملاحظة المباشرة، الأسئلة الشفوية، الاختبار الذاتي، الأسئلة التحريرية | دراسة حاله - مناطق المملكة العربية السعودية - فرنسا - مصر - تونس | ٧ |
| | ١ - ١. الهيئة العامة للسياحة والآثار بالسعودية. ٢ - ٢. محمد الغماز، طه صقر، جغرافية مصر السياحية، جامعة عين شمس، القاهرة. ٣ - الجغرافيون العرب http://www.arabgeographers.net | مراجع الموضوع |
| الملاحظة المباشرة، الأسئلة الشفوية، الاختبار الذاتي، الأسئلة التحريرية البحث وعمل تقارير | المعالم السياحية الدولية • المقاصد السياحية - أوروبا - أمريكا - آسيا - أستراليا | ٦ |

| المنهج التفصيلي (النظري والعملي) | | |
|----------------------------------|--|---------|
| أدوات التقييم | المحتوى | الساعات |
| | الشرق الأوسط أفريقيا | |
| | 1 - اطلس العالم ، المؤسسة العلمية للوسائل التعليمية | مراجع |
| | 2 . الجغرافيون العرب http://www.arabgeographers.net | الموضوع |

| | |
|--|---------|
| ● اطلس العالم ، المؤسسة العلمية للوسائل التعليمية | المراجع |
| ● د. حميد الطائي ، مدخل الى السياحة والسفر والطيران ، | |
| ● الجغرافيون العرب http://www.arabgeographers.net | |
| ● محمد الغماز ، طه صقر ، جغرافية مصر السياحية ، جامعة عين شمس ، القاهرة. | |
| ● عبدالقادر حماد ، ناصر محمود ، مدخل الى جغرافية السياحة ، الوراق للنشر والتوزيع 2013 | |
| ● الهيئة العامة للسياحة والآثار www.scta.gov.sa | |
| ● IATA Manual | |



| اسم المقرر | إدارة الوجهات السياحية | | | | | | الرمز | ١١٠ سافر |
|---|------------------------|---|---|---|---|---|--------|----------|
| متطلب سابق | | | | | | | | |
| الفصل التدريبي | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | ٦ | | |
| الساعات المعتمدة | | ٢ | | | | | | |
| ساعات اتصال (ساعة/أسبوع) | محاضرة | ٢ | | | | | تدريب | |
| | عملي | ٠ | | | | | تعاوني | |
| | تمرين | ١ | | | | | | |
| وصف المقرر: | | | | | | | | |
| <p>هذا المقرر يكسب المتدرب المهارات الأساسية في إدارة الوجهات السياحية وفق معايير عالية الجودة لتكون جاذبة للسياح. كذلك يوضح المقرر أهمية المحافظة على المواقع السياحية لتكون مستدامة للأجيال القادمة. يعرف هذا المقرر المتدرب بمقومات الجذب السياحي وسبل استثمارها لتعود بالنفع على المجتمع والدولة. توضح التحديات التي تواجه إدارة الوجهات السياحية وكيفية تجاوزها. تزويد المتدرب بالمعلومات المهمة لتنظيم الوجهات السياحية لتكون منافسة للوجهات السياحية العالمية. ذكر أمثلة ناجحة في إدارة الوجهات السياحية. تطبيق الأمثلة على الوجهات السياحية المستقبلية التي تطمح الدولة إنشائها ضمن رؤية ٢٠٣٠</p> | | | | | | | | |
| الهدف العام من المقرر: | | | | | | | | |
| <p>تزويد المتدرب بالمعارف والمهارات المهمة في إدارة الوجهات السياحية ليكون قادراً على إدارة مناطق الجذب السياحي بالمملكة وفق معايير عالية الجودة.</p> | | | | | | | | |
| الأهداف التفصيلية للمقرر: | | | | | | | | |
| ١. أن يتعرف المتدرب على مفهوم السياحة المستدامة من خلال البحث في الكتب ومصادر التعلم الأخرى. | | | | | | | | |
| ٢. أن يتعرف المتدرب على سبل استثمار مقومات الجذب السياحي بالمملكة وسبل استثمارها لتحقيق رؤية ٢٠٣٠ | | | | | | | | |
| ٣. أن يحلل المتدرب المخاطر التي قد تحدث في إدارة الوجهات السياحية. | | | | | | | | |
| ٤. أن يستنتج المتدرب الحلول النافعة لإدارة الوجهات السياحية لتكون وجهات المملكة منافسة للوجهات السياحية العالمية. | | | | | | | | |
| ٥. أن يتعرف المتدرب على الوجهات السياحية المهمة في المملكة الحالية والمستقبلية | | | | | | | | |
| ٦. أن يتعرف المتدرب على مفهوم تنظيم الوجهات السياحية | | | | | | | | |
| ٧. أن يطبق المتدرب المهارات اللازمة لتنظيم الوجهات السياحية. | | | | | | | | |
| ٨. أن يتعرف المتدرب على بعض الأمثلة الناجحة في إدارة الوجهات السياحية حول العالم. | | | | | | | | |
| ٩. أن يتعرف المتدرب على مفهوم السياحة البيئية. | | | | | | | | |

| ساعات التدريب | الوحدات (النظرية والعملية) |
|---------------|--|
| ٥ | إدارة الوجهات السياحية |
| ٥ | السياحة المستدامة |
| ٨ | التحديات لتطوير الوجهات السياحية |
| ٧ | تنظيم الوجهات السياحية |
| ٩ | أنسنة المدن |
| ٩ | أمثلة ناجحة في إدارة الوجهات السياحية حول العالم |
| ٥ | إدارة الوجهات السياحية بالمملكة العربية السعودية وفق رؤية ٢٠٣٠ |
| ٤٨ | المجموع |

إجراءات واشتراطات السلامة :

| |
|--|
| ١ . إتباع تعليمات سلامة المكان. |
| ٢ . المحافظة على نظافة القاعات وترتيبها عند الانتهاء من التدريب. |

المنهج التفصيلي (النظري والعملية)

| أدوات التقييم | المحتوى | الساعات |
|--|--|------------------|
| الاختبارات الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. | إدارة الوجهات السياحية ١- مفهوم إدارة الوجهات السياحية ٢- تطور مفهوم إدارة الوجهات السياحية ٣- الإيجابيات والسلبيات من تطوير الوجهات السياحية | ٥ |
| | ١- عثمان غنيم، بنيتا سع (٢٠١٧) تخطيط التنمية السياحية. 2-Alastair Morrison (2013) Marketing and Managing Tourism Destinations □ | مراجع الموضوع |
| الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. التطبيق العملي | السياحة المستدامة ١- تعريف مفهوم السياحة المستدامة. ٢- أهداف السياحة المستدامة. ٣- أهمية المحافظة على الهوية الثقافية لمناطق الجذب السياحي ٣- تطبيقات مهمة في السياحة المستدامة للوجهات السياحية بالمملكة العربية السعودية. | ٥ |

| المنهج التفصيلي (النظري والعملي) | | |
|--|---|-----------------------------|
| أدوات التقييم | المحتوى | الساعات |
| | <p>١ - أحمد عبدالله (٢٠١٥) التخطيط والتنمية السياحية.</p> <p>٢ - سلطان ال سعيد (٢٠١٦) أهمية صناعة السياحة والضيافة بالمملكة العربية السعودية رؤية ٢٠٣٠</p> | <p>مراجع</p> <p>الموضوع</p> |
| <p>الاختبارات والأعمال الشفهية.</p> <p>الاختبارات والأعمال التحريرية.</p> <p>الأداء العملي</p> | <p>التحديات لتطوير الجهات السياحية</p> <p>١-التحديات التي تواجه تطوير الجهات السياحية.</p> <p>٢-وسائل التغلب على التحديات والصعوبات.</p> <p>٣-تطبيق تحليل SWOT</p> | ٨ |
| | 1- Stephen McCool, Keith Bosak (2016) Reframing Sustainable Tourism (Environmental Challenges and Solutions) | <p>مراجع</p> <p>الموضوع</p> |
| <p>الاختبارات والأعمال الشفهية.</p> <p>الاختبارات والأعمال التحريرية.</p> | <p>تنظيم الجهات السياحية</p> <p>١-شرح مفهوم تنظيم الجهات السياحية.</p> <p>٢-أساسيات تنظيم الجهات السياحية.</p> <p>٣-أهمية تنظيم الجهات السياحية</p> | ٧ |
| | 1- David Weaver, Laura Lawton (2014) Tourism Management 5ed | <p>مراجع</p> <p>الموضوع</p> |
| <p>الاختبارات والأعمال الشفهية.</p> <p>الاختبارات والأعمال التحريرية.</p> <p>الأداء العملي</p> | <p>أنسنة المدن</p> <p>١- مفهوم أنسنة المدن.</p> <p>٢-المدن السعيدة</p> <p>٢-خطط تطوير المدن.</p> | ٩ |
| | 1- Charles Montgomery (2014) Happy city: Transforming Our Lives Through Urban Design | <p>مراجع</p> <p>الموضوع</p> |
| <p>الاختبارات والأعمال الشفهية.</p> <p>الاختبارات والأعمال التحريرية.</p> <p>الأداء العملي</p> | <p>أمثلة ناجحة في إدارة الجهات السياحية حول العالم</p> <p>١-ماليزيا</p> <p>٢-جزر المالديف</p> <p>٣-مدينة دبي</p> <p>٤-فرنسا</p> | ٩ |
| | المواقع الالكترونية للسياحة في هذه البلدان | <p>مراجع</p> <p>الموضوع</p> |

| المنهج التفصيلي (النظري والعملي) | | |
|---|---|---------|
| أدوات التقييم | المحتوى | الساعات |
| الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي | إدارة الوجهات السياحية بالمملكة العربية السعودية وفق رؤية ٢٠٣٠ ١- تطوير الواجهات البحرية. ٢- تطوير السياحة البيئية. ٣- تطوير السياحة لمناطق الجذب داخل المدن. ٤- تطوير الآثار والتراث الوطني. | ٥ |
| | ١ - ماهر الشمائلة، مصطفى كافي، علي الضلاعين (٢٠١٥) التخطيط السياحي البيئي | مراجع |
| | ٢ - زياد الرواضية (٢٠١٣) السياحة البيئية: المفاهيم والأسس والمقومات. | الموضوع |

| | |
|--|---------|
| ١ - عثمان غنيم، بنيتا سع (٢٠١٧) تخطيط التنمية السياحية. | المراجع |
| 2- Alastair Morrison (2013) Marketing and Managing Tourism Destinations | |
| ٣- أحمد عبدالله (٢٠١٥) التخطيط والتنمية السياحية. | |
| ٤- سلطان ال سعيد (٢٠١٦) أهمية صناعة السياحة والضيافة بالمملكة العربية السعودية رؤية ٢٠٣٠ | |
| 5- Stephen McCool, Keith Bosak (2016) Reframing Sustainable Tourism (Environmental Challenges and Solutions) | |
| ٦- منال شوقي (٢٠١١) أسس التخطيط السياحي. | |
| 7- David Weaver, Laura Lawton (2014) Tourism Management 5ed | |
| 8- Charles Montgomery (2014) Happy city: Transforming Our Lives Through Urban Design | |
| ٩- يان جيل (٢٠١٧) مدن للناس | |
| ١٠- ماهر الشمائلة، مصطفى كافي، علي الضلاعين (٢٠١٥) التخطيط السياحي البيئي | |
| ١١- زياد الرواضية (٢٠١٣) السياحة البيئية: المفاهيم والأسس والمقومات. | |

| اسم المقرر | | الإرشاد السياحي | | | | | | الرمز | ٢٦٠ سافر |
|---|--|-----------------|--|--|--|--|--|-------|----------|
| متطلب سابق | | | | | | | | | |
| الفصل التدريبي | | | | | | | | | |
| الساعات المعتمدة | | | | | | | | | |
| تدريب | | | | | | | | | |
| تعاوني | | | | | | | | | |
| وصف المقرر: | | | | | | | | | |
| شرح أهمية الإرشاد السياحي في إبراز المواقع السياحية سواء كانت تراثية، تاريخية، طبيعية وغيرها. كذلك شرح لأهمية المرشد السياحي والصفات الأخلاقية ومهارات التواصل التي يجب أن يتحلى بها ليكون قادراً على ترسيخ انطباع حسن لدى السياح. ذكر أنواع المرشدين السياحيين والسياح. التعريف بالأنظمة والقوانين المتعلقة بالإرشاد السياحي وسبل الحصول على رخصة الإرشاد السياحي. | | | | | | | | | |
| الهدف العام من المقرر: | | | | | | | | | |
| أن يتعرف المتدرب على أهمية دور المرشد السياحي في إبراز المواقع السياحية المتنوعة بالمملكة العربية السعودية. | | | | | | | | | |
| الأهداف التفصيلية للمقرر: أولاً: الأهداف الاجرائية | | | | | | | | | |
| ١ . أن يتعرف المتدرب على أهمية الإرشاد السياحي. | | | | | | | | | |
| ٢ . أن يتعرف المتدرب على أنواع المرشدين السياحيين | | | | | | | | | |
| ٣ . أن يتعرف المتدرب على فن مهارات التواصل. | | | | | | | | | |
| ٤ . أن يتعرف المتدرب على أنظمة وقوانين الإرشاد السياحي. | | | | | | | | | |
| ٥ . أن يتعرف المتدرب على أهمية العلاقة ما بين المرشد السياحي ومنظم الرحلات السياحية. | | | | | | | | | |
| ٦ . أن يتعرف المتدرب على المبادرات السياحية الحالية والمستقبلية وفق رؤية ٢٠٣٠ | | | | | | | | | |
| ٧ . أن يحفظ المتدرب أهم المصطلحات التي لها علاقة بالإرشاد السياحي. | | | | | | | | | |
| ثانياً: الأهداف المعرفية والسلوكية: | | | | | | | | | |
| ١ . أن يتقن المتدرب مهارات الإرشاد السياحي | | | | | | | | | |
| ٢ . أن يتعرف المتدرب على مهارات فن الإلقاء والتواصل الناجح. | | | | | | | | | |
| ٣ . أن يكتسب المتدرب مهارات التعامل مع أنواع السياح. | | | | | | | | | |
| ٤ . أن يكتسب المتدرب أخلاقيات المحافظة على البيئة. | | | | | | | | | |

| ساعات التدريب | الوحدات (النظرية والعملية) |
|---------------|--|
| ٨ | ○ مدخل لمفهوم الإرشاد السياحي |
| ٨ | ○ أنواع المرشدين السياحيين |
| ١٠ | ○ مهارات الإرشاد السياحي |
| ٨ | ○ المبادرات الحكومية وخاصة لتنشيط السياحة والإرشاد السياحي |
| ٧ | ○ المنظمات والجمعيات السياحية |
| ٧ | ○ المصطلحات المهمة في الإرشاد السياحي |
| ٤٨ | المجموع |

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

| المنهج التفصيلي (النظري والعملية) | | |
|---|--|---------|
| أدوات التقييم | المحتوى | الساعات |
| الملاحظة المباشرة (الأداء العملي) الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية | <p>مدخل لمفهوم الإرشاد السياحي</p> <ul style="list-style-type: none"> تعريف مفهوم الإرشاد السياحي. تاريخ الإرشاد السياحي. الإرشاد السياحي في العصر الحديث. أهمية الإرشاد السياحي. مسؤوليات المرشد السياحي. | ٨ |
| | ١ منظمة السياحة العالمية (٢٠١٧) | مراجع |
| | ٢ أسامة صبحي (٢٠١٢) الإرشاد السياحي ما بين النظرية والتطبيق. | الموضوع |
| الملاحظة المباشرة (الأداء العملي) الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية | <p>أنواع المرشدين السياحيين</p> <ul style="list-style-type: none"> أنواع المرشدين السياحيين وفق التصنيفات العالمية. أنواع المرشدين السياحيين وفق التصنيف المحلي بالمملكة. اشتراطات الحصول على رخصة الإرشاد السياحي بالمملكة | ٨ |
| | ١ الهيئة العامة للسياحة والتراث الوطني (٢٠١٦) اشتراطات الحصول على رخصة إرشاد سياحي | مراجع |
| | ٢ سلطان ال سعيد (٢٠١٦) أهمية صناعة السياحة والضيافة بالمملكة العربية السعودية: رؤية ٢٠٣٠ | الموضوع |

| المنهج التفصيلي (النظري والعملي) | | |
|--|---|------------------|
| أدوات التقييم | المحتوى | الساعات |
| الملاحظة المباشرة (الأداء العملي) الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية | مهارات الإرشاد السياحي - أهم السمات الأخلاقية للمرشد السياحي. - مهارات التواصل. - أنواع السياح. - فن الإرشاد السياحي في الباص. - فن الإرشاد السياحي في المواقع السياحية. - أهم الأدوات والتقنيات المستخدمة للإرشاد السياحي. - العلاقة ما بين المرشد السياحي ومنظم الرحلات السياحية. | ١٠ |
| | ١. زياد الرواضية (٢٠١٥) الإرشاد السياحي وأدوات إدارة المجموعات السياحية. ٢. خالد حسين (٢٠١١) معنى أن تكون مرشدا سياحيا: دليل المرشد السياحي العربي | مراجع الموضوع |
| الملاحظة المباشرة (الأداء العملي) الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية تمثيل الأدوار | المبادرات الحكومية والخاصة لتنشيط السياحة والإرشاد السياحي - برنامج عيش السعودية - لا تترك أثر - العمل التطوعي - الإرشاد في المعارض والمؤتمرات - جوائز التميز السياحي. - المشاريع السياحية الحالية والمستقبلية وفق رؤية ٢٠٣٠ | ٨ |
| | ١- الهيئة العامة للسياحة والتراث الوطني (٢٠١٧) البرامج والدعم. | مراجع الموضوع |
| الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية عمل بحوث وتقارير | المنظمات والجمعيات السياحية - الجمعية السعودية للمرشدين السياحيين. - منظمة السياحة العالمية | ٧ |
| | ١- الجمعية السعودية للمرشدين السياحيين (٢٠١٧) ٢- منظمة السياحة العالمية (٢٠١٧) | مراجع الموضوع |
| الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية الاستخدام العملي لهذه المصطلحات | المصطلحات المهمة في الإرشاد السياحي | ٧ |

| المنهج التفصيلي (النظري والعملي) | | |
|----------------------------------|--|------------------|
| أدوات التقييم | المحتوى | السامات |
| | الهيئة العامة للسياحة والتراث الوطني (٢٠١٧) معجم المصطلحات السياحية. | مراجع الموضوع |

| | | |
|---|---|---------|
| | الهيئة العامة للسياحة والتراث الوطني | المراجع |
| | أسامة صبحي (٢٠١٢) الإرشاد السياحي ما بين النظرية والتطبيق. | |
| | سلطان ال سعيد (٢٠١٦) أهمية صناعة السياحة والضيافة بالمملكة العربية السعودية رؤية ٢٠٣٠ | |
| ● | How to be a Tour Guide: The Essential Training Manual for Tour Managers and tour guide 2017 | |
| ● | How to Be an Award-Winning Tour Guide 2015 | |
| ● | Becoming a Tour Guide: Principles of Guiding and Site Interpretation 2000 | |

| اسم المقرر | النقل السياحي | | | | | | الرمز | ١٣١ سافر |
|--|---------------|---|---|---|---|---|--------|----------|
| متطلب سابق | | | | | | | | |
| الفصل التدريبي | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | ٦ | | |
| الساعات المعتمدة | ٢ | | | | | | | |
| ساعات اتصال (ساعة/أسبوع) | محاضرة | ٢ | | | | | تدريب | |
| | عملي | ٠ | | | | | تعاوني | |
| | تمرين | ١ | | | | | | |
| وصف المقرر: | | | | | | | | |
| <p>التعرف على الأشكال المختلفة للنقل السياحي (الجوي، البري، البحري) ومدى التطورات التي طرأت عليه وأثر تلك التطورات على اتجاه الحركة السياحية ودوافع السفر، وكذلك تطور الخدمات السياحية بصورة مستمرة في ضوء التطور المستمر على أشكال النقل السياحي. تطور النقل الجوي وأنواعه والمنافسة التي طرأت بين شركات الطيران العالمية. النقل البري كالقطارات والسيارات وتأثير شركات التآجير على حركة السياحة.</p> | | | | | | | | |
| الهدف العام من المقرر: | | | | | | | | |
| <p>إلمام المتدرب بمعرفة أهمية قطاع النقل والتطورات الحديثة التي طرأت في الجوانب الحديثة من النقل البري والجوي والبحري.</p> | | | | | | | | |
| الأهداف التفصيلية للمقرر: | | | | | | | | |
| أولاً: الأهداف الإجرائية: | | | | | | | | |
| أن يكون المتدرب قادراً على: | | | | | | | | |
| ١ . فهم دوافع السفر بالنسبة للسائحين لاختيار وسيلة النقل المناسبة. | | | | | | | | |
| ٢ . التعرف على أشكال النقل السياحي المختلفة وكيفية التعامل مع موردي خدمات النقل السياحي. | | | | | | | | |
| ٣ . الإلمام بالمنظمات الدولية ذات العلاقة بتنظيم حركة النقل السياحي على اختلاف أشكاله. | | | | | | | | |
| ثانياً: الأهداف المساعدة: (المعرفية والسلوكية) | | | | | | | | |
| أن يكون المتدرب قادراً على: | | | | | | | | |
| ١ . الإلمام بالتطورات المستمرة التي تطرأ على أشكال النقل السياحي. | | | | | | | | |
| ٢ . التعرف المستمر على أحدث الاتجاهات والأنماط السياحية الحديثة وأثرها على تفضيل السائح لوسيلة نقل دون أخرى. | | | | | | | | |
| ٣ . مواكبة التطور المستمر على أدوات تكنولوجيا المعلومات التي يستخدمها السائح في اختيار شراء خدمات النقل السياحي. | | | | | | | | |

| ساعات التدريب | الوحدات (النظرية والعملية) |
|---------------|------------------------------------|
| ٩ | ○ السياحة والنقل. |
| ٩ | ○ التطور التاريخي للنقل السياحي. |
| ٩ | ○ صناعة النقل الجوي. |
| ٧ | ○ خدمات النقل البري. |
| ٧ | ○ الرحلة البحرية Cruise. |
| ٧ | ○ المنظمات المعنية بالنقل السياحي. |
| ٤٨ | المجموع |

إجراءات واشتراطات السلامة :

- ١ - إتباع تعليمات سلامة المكان.
- ٢ - المحافظة على نظافة القاعات وترتيبها عند الانتهاء من التدريب.

المنهج التفصيلي (النظري والعملية)

| أدوات التقييم | المحتوى | الساعات |
|--|--|------------------|
| الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية بحوث وعمل تقارير | السياحة والنقل. - العلاقة التاريخية بين النقل والسياحة. - النقل السياحي وظهور المقاصد السياحية. - النقل السياحي وتنوع الخدمات السياحية. | ٩ |
| | ١. احمد الجلاد، الافاق التخطيطية للنقل السياحي، عالم الكتب، ٢٠٠٤ | مراجع الموضوع |
| الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية بحوث وعمل تقارير | التطور التاريخي للنقل السياحي. - وسائل النقل السياحي قديماً. - انتشار شبكات السكك الحديدية. - عصر النقل السريع. | ٩ |
| | ١. احمد الجلاد، الافاق التخطيطية للنقل السياحي، عالم الكتب، ٢٠٠٤ | مراجع الموضوع |
| الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية زيارات ميدانية | صناعة النقل الجوي. - ازدهار صناعة الطائرات. - أنواع النقل الجوي. - الجهات المنظمة للنقل الجوي (IATA, ICAO). | ٩ |

| المنهج التفصيلي (النظري والعملي) | | |
|--|---|------------------|
| أدوات التقييم | المحتوى | الساعات |
| | <ul style="list-style-type: none"> - بيع خدمات النقل الجوي. - أفضل عشر شركات طيران. - شركات النقل الجوي بالمملكة العربية السعودية. | |
| | <p>١ - رشا سليم، النقل الجوي واقتصاديات التنافس في السوق السياحي، المؤسسة المصرية للتسويق، ٢٠١٣</p> <p>٢. ماهر عبد الخالق السييسي "أعمال شركات الطيران"، (القاهرة: بدون ٢٠٠٥).</p> | مراجع الموضوع |
| <p>زيارات ميدانية</p> <p>الأسئلة الشفهية</p> <p>الأسئلة التحريرية</p> <p>تمثيل الأدوار</p> | <p>خدمات النقل البري.</p> <ul style="list-style-type: none"> - خدمات النقل بالسكك الحديدية. - أشهر القطارات السياحية في العالم. - خدمات تأخير السيارات السياحية. - أكبر شركات تأجير السيارات. - شركات النقل البري بالمملكة العربية السعودية. | ٧ |
| | <p>١. منال احمد، اقتصاديات النقل السياحي، دار الوفاء للنشر، ٢٠١٠</p> | مراجع الموضوع |
| <p>الأسئلة الشفهية</p> <p>الأسئلة التحريرية</p> <p>زيارات ميدانية</p> | <p>الرحلات البحرية.</p> <ul style="list-style-type: none"> - تاريخ النقل البحري. - أشكال النقل البحري. - خدمات الفنادق العائمة. - بيع الرحلات البحرية. - الموانئ البحرية بالمملكة العربية السعودية. | ٧ |
| | <p>١. منال احمد، اقتصاديات النقل السياحي، دار الوفاء للنشر، ٢٠١٠</p> | مراجع الموضوع |
| <p>الأسئلة الشفهية</p> <p>الأسئلة التحريرية</p> <p>عمل تقارير</p> | <p>المنظمات المعنية بالنقل السياحي</p> | ٧ |
| | <p>١. www.arab-tourismorg.org/ المنظمة العربية للسياحة</p> <p>٢. http://www2.unwto.org/ar/home منظمة السياحة العالمية</p> <p>٣. منظمة آياتا IATA</p> | مراجع الموضوع |

| | | |
|---|--|---------|
| • | ماهر عبد الخالق السييسي "أعمال شركات الطيران"، (القاهرة: بدون ٢٠٠٥). | المراجع |
| • | رشا سليم، النقل الجوي واقتصاديات التنافس في السوق السياحي، المؤسسة المصرية للتسويق، ٢٠١٣ | |
| • | احمد الجلاد، الافاق التخطيطية للنقل السياحي، عالم الكتب، ٢٠٠٤ | |
| • | منال احمد، اقتصاديات النقل السياحي، دار الوفاء للنشر، ٢٠١٠ | |
| • | www.arab-tourismorg.org/ المنظمة العربية للسياحة | |
| • | http://www2.unwto.org/ar/home منظمة السياحة العالمية | |
| • | منظمة آياتا IATA | |

| اسم المقرر | نظام حجز آلي (١) جاليليو | | | | | | الرمز | ١٤١ سافر |
|--|----------------------------|---|---|---|---|---|--------|----------|
| متطلب سابق | | | | | | | | |
| الفصل التدريبي | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | ٦ | | |
| الساعات المعتمدة | | | ٢ | | | | | |
| ساعات اتصال (ساعة/أسبوع) | محاضرة | | ٠ | | | | تدريب | |
| | عملي | | ٤ | | | | تعاوني | |
| | تمرين | | ٠ | | | | | |
| وصف المقرر: | | | | | | | | |
| <p>هذا المقرر هو المستوى الأول من منهج الحجز الآلي أو استعمال النظام الشامل (GDS) في حجز وبيع الخدمات السياحية وإصدار تذاكر الطيران ، من خلال هذا المقرر يتم التدريب على برنامج الحجز الالي جاليليو في عدة مواضيع مختلفة ، من فك و تشفير اسماء و رموز المدن والمطارات وشركات الطيران و حتى استعراض جداول الرحلات و الرحلات المتاحة ، و أيضاً اكمال العناصر الاساسية اللازمة لإنهاء ملف الحجز بصورة صحيحة .</p> | | | | | | | | |
| الهدف العام من المقرر: | | | | | | | | |
| <p>تمكين المتدرب من اكتساب مهارات التعامل مع نظام جاليليو لحجز وبيع الرحلات السياحية واصدار التذاكر وعمل حجوزات الفنادق وسيارات الايجار.</p> | | | | | | | | |
| الأهداف التفصيلية للمقرر: | | | | | | | | |
| ١ . أن يكون المتدرب قادراً على إيجاد و فك رموز المدن/المطارات ، الدول ، شركات الطيران ، أنواع الطائرات | | | | | | | | |
| ٢ . أن يتمكن المتدرب من طلب عرض الجداول و الإمكانية المتاحة | | | | | | | | |
| ٣ . أن يكون المتدرب قادراً على القيام بالإدخالات الإجبارية : خط السير، الاسم ، المتصل ، عنوان الاتصال ، ترتيبات التذكرة ، إنهاء الإجراء | | | | | | | | |
| ٤ . أن يتمكن المتدرب من القيام ب الإدخالات الاختيارية : الحجز المسبق للمقاعد ، الطلبات الخاصة و المعلومات الإضافية . | | | | | | | | |
| ٥ . أن يكون المتدرب قادراً على التعامل مع معلومات المسافر ، و التعامل مع الصناديق . | | | | | | | | |
| ٦ . أن يحسن المتدرب استعمال النظام لتقديم أحسن الخدمات للعميل | | | | | | | | |
| ٧ . أن يتمكن المتدرب من إنشاء ، تعديل ملف الحجز و ذلك حسب طلب العميل ولوائح و أنظمة الحجز | | | | | | | | |
| ٨ . أن يكون المتدرب ملماً بالخدمات المقدمة من قبل شركات الطيران ، و أن يحدث معلوماته باستمرار | | | | | | | | |

| ساعات التدريب | الوحدات (النظرية والعملية) |
|---------------|---------------------------------------|
| ١٦ | ○ الحجز الآلي ونظام جاليليو للمعلومات |
| ١٢ | ○ ملف الحجز والنقل الجوي |
| ١٢ | ○ صناديق الحجوزات |
| ٨ | ○ ملف بيانات العميل |
| ٨ | ○ حجز غرف الفنادق |
| ٨ | ○ تأجير السيارات |
| ٦٤ | المجموع |

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

| المنهج التفصيلي (النظري والعملية) | | |
|---|---|---------|
| أدوات التقييم | المحتوى | الساعات |
| ، الأسئلة الشفوية ، الاختبار التحريري. التمارين التطبيقية. الأداء العملي | <p>الحجز الآلي ونظام جاليليو للمعلومات :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● نظام جاليليو للمعلومات – تسجيل الدخول والخروج: التوقيع – واجهة البرنامج: المفاتيح (الأيقونات) – مناطق العمل، الشاشات – إيجاد وفك الرموز – طلب المساعدة الفورية – الوقت الأدنى للمواصلة – عمليات حسابية – تحويل القياسات ودليل معلومات السفر | ١٦ |
| 1- Galileo manuals | | مراجع |
| 2- IATA manuals | | الموضوع |

| المنهج التفصيلي (النظري والعملي) | | |
|---|--|-----------|
| أدوات التقييم | المحتوى | الساعات |
| <p>الأسئلة الشفوية ، الاختبار التحريري. التمارين التطبيقية. الأداء العملي إنشاء ملف حجز</p> | <p>ملف الحجز والنقل الجوي: ○ الإدخالات الإجبارية خط السير: النقل الجوي: - عرض جداول الرحلات ▪ خيارات العرض ▪ تعديل العرض ▪ إدخالات المتابعة - عرض طلب الإمكانية المتاحة ▪ خيارات العرض ▪ تعديل العرض ▪ إدخالات المتابعة - البيع ▪ باستعمال الأيقونات ▪ البيع الطويل ▪ البيع المباشر ▪ الرحلة المفتوحة ▪ قائمة الانتظار الوصول الغير معروف ▪ قطاع الرحلة الوهمي ▪ التعديل ▪ الإلغاء - الاسم - عنوان الاتصال - ترميزات التذكرة - إمضاء الموظف - إنهاء الإجراء الإدخالات الاختيارية - المعلومات الإضافية - الطلبات الخاصة - الحجز المسبق للمقاعد التعامل مع ملف الحجز</p> | <p>١٢</p> |

| المنهج التفصيلي (النظري والعملي) | | |
|---|--|------------------|
| أدوات التقييم | المحتوى | الساعات |
| | <ul style="list-style-type: none"> - تقسيم ملف الحجز - التعديلات - تحديث عناصر ملف الحجز - استعراض الأسعار | |
| 1. Galileo manuals | | مراجع الموضوع |
| <p>الأسئلة الشفوية الاختبار التحريري. التمارين التطبيقية. الأداء العملي</p> | <p>صناديق الحجوزات</p> <ul style="list-style-type: none"> - إدخلات اتخاذ الإجراء - إدخلات الطباعة - وضع سجلات الحجز في الصناديق - إرسال رسالة نصية - استحقاق سجل الحجز | ١٢ |
| 1- Galileo manuals | | مراجع الموضوع |
| <p>الأسئلة الشفوية، الاختبار التحريري التمارين التطبيقية. الأداء العملي</p> | <p>ملف بيانات العميل</p> <ul style="list-style-type: none"> - تكوين ملف العميل عن طريق نظام الحجز أو نظام ملف العميل - طلب المساعدة - بيانات ملف العميل - التعامل مع ملف العميل | ٨ |
| 1. | Galileo manuals | مراجع الموضوع |
| <p>الأسئلة الشفوية، الاختبار التحريري التمارين التطبيقية. الأداء العملي انشاء ملف حجز</p> | <p>حجز الفنادق</p> <ul style="list-style-type: none"> - مقدمة حجز الفنادق • نظام المعلومات الخاصة بالفنادق • طلب المساعدة • إيجاد وفك رموز الفنادق - طلب العروض • عرض فهرس الفنادق • باستعمال رمز المدينة • عرض فنادق سلسلة فنادق معينة | ٨ |

| المنهج التفصيلي (النظري والعملي) | | |
|---|--|------------------|
| أدوات التقييم | المحتوى | الساعات |
| | <ul style="list-style-type: none"> - طلب عرض الإمكانية (الفنادق) • طلب عرض الإمكانية والأسعار (الغرف) • عرض الأسعار • مميزات الفندق، خدمات الفندق - البيع • البيع من عرض إمكانية فندق واحد • متطلبات العريون والضمان • حجز غرفة تتطلب ضمانا • حجز غرفة تتطلب عربونا - التعامل مع حجوزات غرف الفنادق • التعديل • الإلغاء | |
| 1- Galileo manuals | | مراجع الموضوع |
| <p>الأسئلة الشفوية، الاختبار التحريري التمارين التطبيقية. الأداء العملي</p> | <p>تأجير السيارات</p> <ul style="list-style-type: none"> - مقدمة تأجير السيارات • نظام المعلومات الخاصة بتأجير السيارات • طلب المساعدة • سياسة شركات تأجير السيارات • إيجاد وفك الرموز • رموز أنواع السيارات - العروض • عرض قائمة شركات تأجير السيارات • عرض القوائم • الخيارات - عرض الإمكانيات المتاحة والأسعار • عرض إمكانات كل الشركات • عرض إمكانية شركة واحدة • عرض الإمكانية باستعمال عناصر خط السير المحجوز • خيارات طلب العرض | ٨ |



| المنهج التفصيلي (النظري والعملي) | | |
|---|--|------------------|
| أدوات التقييم | المحتوى | الساعات |
| | <ul style="list-style-type: none"> • مصطلحات شروط عقد تأجير السيارات • عرض مميزات السعر من: • عرض الإمكانية • عرض سطر حجز سيارة – البيع • من عرض الإمكانية • من عرض خط السير • استعمال رموز الخيارات – التعامل مع حجوزات تأجير السيارات • التعديل • الإلغاء | |
| 1- Galileo manuals | | مراجع الموضوع |
| <ul style="list-style-type: none"> • Galileo manuals • IATA manuals | | المراجع |

| اسم المقرر | مبادئ التسويق السياحي | | | | | | الرمز | ٢٥١ سافر |
|-----------------------------|-----------------------|---|---|---|---|---|--------|----------|
| متطلب سابق | | | | | | | | |
| الفصل التدريبي | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | ٦ | | |
| الساعات المعتمدة | ٢ | | | | | | | |
| ساعات اتصال (ساعة/أسبوع) | محاضرة | ٢ | | | | | تدريب | |
| | عملي | ٠ | | | | | تعاوني | |
| | تمرين | ١ | | | | | | |

وصف المقرر:

يتناول هذا المقرر المهام التسويقية لإدارة التسويق (وكالات سياحية / خطوط جوية) وكذلك دراسة السوق السياحي، وتقييم العرض والطلب السياحي، والاشتراك في المعارض والمؤتمرات السياحية التسويقية. الصفات التي يجب أن يتصف بها موظف التسويق السياحي. الوصف الوظيفي لمدير التسويق في المنشآت السياحية. المزيج التسويقي في مجال السياحة والسفر. الاستراتيجية التسويقية، مفهومها وأنواعها.

الهدف العام من المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى إلمام المتدرب بالمهام التسويقية لإدارة التسويق في وكالات السياحة وخطوط الطيران لتسويق منتجاتها ومحاولة إشباع احتياجات ورغبات عملائها.

الأهداف التفصيلية للمقرر:

١. أن يكون المتدرب قادراً على تسويق خدمات الوكالة السياحية وشركات الخطوط الجوية
٢. ان يتمكن المتدرب من دراسة الأسواق السياحية الحالية والمحتملة
٣. ان يكون المتدرب ملماً وقادراً على الاشتراك في المعارض والمؤتمرات التسويقية

| ساعات التدريب | الوحدات (النظرية والعملية) |
|---------------|--|
| ٢ | ○ تنظيم إدارة التسويق |
| ٢ | ○ مفهوم التسويق بشكل عام |
| ٤ | ○ مفهوم التسويق السياحي |
| ٨ | ○ الأسواق السياحية |
| ٨ | ○ المزيج التسويقي السلمي و المزيج التسويقي السياحي |
| ١٠ | ○ المزيج الترويجي و المزيج الترويجي السياحي |
| ٤ | ○ العملية البيعية للخدمات السياحية |
| ٥ | ○ الاستراتيجيات التسويقية |
| ٥ | ○ تنظيم المعارض والمؤتمرات التسويقية |
| 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 | أدوات التقييم |
|---------|--|--|
| ٢ | <p>تنظيم إدارة التسويق</p> <ul style="list-style-type: none"> - الهيكل التنظيمي - صفات رجل التسويق - اختصاصات إدارة التسويق - الوصف الوظيفي لمدير التسويق - دور مأمور الحجز كرجل تسويق | <p>الملاحظة المباشرة (الأداء العملي)</p> <p>المحاكاة</p> <p>الأسئلة الشفهية</p> <p>الأسئلة التحريرية</p> <p>عمل التقارير</p> |
| | مراجع الموضوع ١. د / صبري عبد السميع ، التسويق السياحي والفندقي | |
| ٢ | <p>مفهوم التسويق بشكل عام</p> <ul style="list-style-type: none"> - التسويق قديما وحديثا - تعريف التسويق - المنافع التسويقية -مجالات التسويق | <p>الملاحظة المباشرة (الأداء العملي)</p> <p>الأسئلة الشفهية</p> <p>الأسئلة التحريرية</p> |
| | مراجع الموضوع ١. د / صبري عبد السميع ، التسويق السياحي والفندقي | |
| | 2. Phillikotler, Kevin Keller, Marketing Management | |
| ٤ | <p>مفهوم التسويق السياحي</p> <ul style="list-style-type: none"> - تعرف التسويق السياحي - الأهداف التسويقية -الفرق بين التسويق السلعي والتسويق السياحي | <p>الملاحظة المباشرة</p> <p>المحاكاة</p> <p>الأسئلة الشفهية</p> <p>الأسئلة التحريرية</p> <p>عمل التقارير</p> |
| | مراجع الموضوع ١. د / صبري عبد السميع ، التسويق السياحي والفندقي | |

| | | |
|---|--|-----------|
| <p>الملاحظة المباشرة المحاكاة الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية تمثيل الأدوار الخبرات السابقة</p> | <p>الاسواق السياحية</p> <ul style="list-style-type: none"> - تعريف السوق بشكل عام - تعريف السوق السياحي - عناصر دراسة السوق السياحي - الطلب والعرض السياحي - تقسيم السوق إلى شرائح - أنواع الأسواق السياحية | <p>٨</p> |
| <p>1. Phillip kotler, Marketing for hospitality and Tourism</p> | <p>مراجع الموضوع</p> | |
| <p>الملاحظة المباشرة المحاكاة الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية الاختبار الذاتي تمثيل الأدوار</p> | <p>المزيج التسويقي السلي والمزيج التسويقي السياحي</p> <ul style="list-style-type: none"> - المنتج السياحي (العرض) - العنصر البشري - منافذ التوزيع - التسعير | <p>٨</p> |
| <p>1. Phillip kotler, Marketing for hospitality and Tourism</p> | <p>مراجع</p> | |
| <p>2. Phillikotler, Kevin Keller, Marketing Management</p> | <p>الموضوع</p> | |
| <p>التطبيق العملي الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية</p> | <p>المزيج الترويجي السلي والمزيج الترويجي السياحي.</p> <ul style="list-style-type: none"> - الدعاية. - الإعلان. - العلاقات العامة. - تنشيط المبيعات. - البيع الشخصي | <p>١٠</p> |
| <p>1. Phillip kotler, Marketing for hospitality and Tourism</p> | <p>مراجع</p> | |
| <p>2. Phillikotler, Kevin Keller, Marketing Management</p> | <p>الموضوع</p> | |

| | | |
|---|--|----------|
| <p>الملاحظة المباشرة المحاكاة الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية تمثيل الادوار</p> | <p>العملية البيعية للخدمات السياحية</p> <ul style="list-style-type: none"> - أنواع البيع. - المقابلة البيعية. - مهارات البيع | <p>٤</p> |
|---|--|----------|

| | | | |
|----|--|--|------------------|
| 1. | Phillip kotler, Marketing for hospitality and Tourism | مراجع الموضوع | |
| | الملاحظة المباشرة المحاكاة الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية | الاستراتيجيات التسويقية - الاستراتيجيات التسويقية الهجومية - الاستراتيجيات التسويقية الدفاعية | ٥ |
| | | ١. د / صبري عبد السميع ، التسويق السياحي والفندقي | مراجع الموضوع |
| 2. | Phillikotler, Kevin Keller, Marketing Management | مراجع الموضوع | |
| | الملاحظة المباشرة المحاكاة الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية الاختبار الذاتي تمثيل الأدوار | تنظيم المعارض والمؤتمرات التسويقية - المعارض السياحية - المؤتمرات السياحية - الدور التسويقي للمعارض والمؤتمرات - القوافل السياحية -التسويق السياحي الالكتروني | ٥ |
| 1. | Phillip kotler, Marketing for hospitality and Tourism | مراجع الموضوع | |
| | <ul style="list-style-type: none"> د / صبري عبد السميع ، التسويق السياحي والفندقي ، المنظمة العربية للتنمية الادارية ، ٢٠٠٧ Phillip kotler, Marketing for hospitality and Tourism, 7th edition, 2016 Phillikotler, Kevin Keller, Marketing Management, 15th edition | المراجع | |

| اسم المقرر | جودة الخدمات السياحة | | | | | | الرمز | ٢٧١ سافر |
|--|---|---|---|---|---|---|--------|----------|
| متطلب سابق | | | | | | | | |
| الفصل التدريبي | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | ٦ | | |
| الساعات المعتمدة | | | | | | | | |
| ساعات اتصال (ساعة/أسبوع) | محاضرة | | | ٢ | | | تدريب | |
| | عملي | | | ٠ | | | تعاوني | |
| | تمرين | | | ١ | | | | |
| وصف المقرر: | | | | | | | | |
| <p>بهذا المقرر يتم تعريف المتدرب بمفهوم ومهارات التواصل الفعال مع العميل ومع بيئة العمل بالإضافة الى التعرف على انواع العملاء السياحيين وفن التعامل معهم وتقديم خدمة جيدة تتناسب مع متطلباتهم وحل المشكلات التي تنشأ من التعامل في مجال بيع التذاكر والبرامج السياحية.</p> | | | | | | | | |
| الهدف العام من المقرر: | | | | | | | | |
| يهدف هذا المقرر إلى إلمام المتدرب بالتواصل الفعال وتقديم خدمة جيدة للعملاء. | | | | | | | | |
| الأهداف التفصيلية للمقرر: | | | | | | | | |
| ١ | فهم السلوك الشرائي للسائحين باختلاف العوامل الديموغرافية مثل السن، النوع، التعليم نمط المعيشة والتي تنعكس على اختيار الوجهة السياحية وتشكيل البرنامج السياحي المناسب. | | | | | | | |
| ٢ | تحقيق اتصال ناجح وفعال مع العملاء والزلاء بمكان العمل | | | | | | | |
| ٣ | دراسة العناصر السلوكية للسائحين وتأثيرها على اتخاذ القرار الشرائي. | | | | | | | |
| ٤ | التعرف على المشاكل التي تواجه العملاء والعمل على تجنب حدوثها | | | | | | | |
| ٥ | فهم السلوك الشرائي للسائحين باختلاف العوامل الديموغرافية مثل السن، النوع، التعليم نمط المعيشة والتي تنعكس على اختيار الوجهة السياحية وتشكيل البرنامج السياحي المناسب. | | | | | | | |

| ساعات التدريب | الوحدات (النظرية والعملية) |
|---------------|---|
| ٦ | ○ مفهوم الاتصال وأنواعه وعوامل نجاحه |
| ٨ | ○ مفهوم سلوك المستهلك السياحي |
| ٦ | ○ دراسة سلوك المستهلك السياحي. |
| ٩ | ○ العوامل المؤثرة على سلوك المستهلك السياحي |
| ٩ | ○ دراسة دوافع السفر. |
| ١٠ | ○ مشكلات خدمة العملاء |
| 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 | أدوات التقييم | |
| ٦ | <p>مفهوم الاتصال وأنواعه وعوامل نجاحه :</p> <ul style="list-style-type: none"> — مفهوم الاتصال — عناصر الاتصال — أنواع الاتصال الكتابي واللفظي — وسائل الاتصال — العوامل المؤثرة على اختيار وسائل الاتصال — مهارات الاتصال الفعال — عوامل الاتصال الناجح — عبارات الترحيب والوداع ومهارة الحديث مع العميل | <p>الملاحظة المباشرة الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية تمثيل الأدوار</p> | |
| | 1. د. ابراهيم خضر، مهارات الاتصال الفعال. | | مراجع الموضوع |
| 2. | Hotel correspondence | | |
| ٨ | <p>مفهوم سلوك المستهلك السياحي</p> <ul style="list-style-type: none"> — التطور التاريخي لسلوك المستهلك السياحي. — اختلاف السلوك الشرائي بتنوع الأنماط السياحية. — أنواع العملاء وطرق التعامل مع كل نوع | <p>الملاحظة المباشرة الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية تمثيل الأدوار</p> | |
| 1. | Swarbrook, J. Horner, S (1999). "Consumer Behaviour Tourism". Oxford: Butterworth-Heinemann. | | مراجع الموضوع |
| ٦ | <p>دراسة سلوك المستهلك السياحي.</p> <ul style="list-style-type: none"> — عملية اتخاذ قرار الشراء. — مراحل العملية الشرائية. — مرحلة اتخاذ قرار الشراء. | <p>الملاحظة المباشرة الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية تمثيل الأدوار</p> | |
| 1. | Swarbrook, J. Horner, S (1999). "Consumer Behaviour Tourism". Oxford: Butterworth-Heinemann. | | مراجع الموضوع |

| المنهج التفصيلي (النظري والعملي) | | |
|---|--|---------|
| أدوات التقييم | المحتوى | الساعات |
| الملاحظة المباشرة الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية | العوامل المؤثرة على سلوك المستهلك السياحي. - العوامل الثقافية. - العوامل الاجتماعية - العوامل الاقتصادية - العوامل السياسية | ٩ |
| 1. Swarbrook, J. Horner, S (1999). "Consumer Behaviour Tourism". Oxford: Butterworth-Heinemann. | | مراجع |
| 2. Williams, A (2002). "Understanding the Hospitality Consumer. Oxford: Butterworth-Heinemann. | | الموضوع |
| الملاحظة المباشرة الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية عمل التقارير وبحوث | دراسة دوافع السفر. • اختلاف دوافع السفر باختلاف الشريحة السوقية. • العلاقة بين دوافع السفر وطبيعة المنتج السياحي. • الاتجاهات والأنماط السياحية الحديثة. | ٩ |
| 1. Swarbrook, J. Horner, S (1999). "Consumer Behaviour Tourism". Oxford: Butterworth-Heinemann. | | مراجع |
| 2. Williams, A (2002). "Understanding the Hospitality Consumer. Oxford: Butterworth-Heinemann. | | الموضوع |
| الملاحظة المباشرة الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية التقييم على رأس العمل | مشكلات خدمة العملاء • تحديد المشكلات التي تقع بين العميل والمنشأة. • آلية لتعامل لحل هذه المشكلات. • مهارة التفاوض مع العميل غير الراضي عن الخدمة. | ١٠ |
| | ١. كارين ليلاند، خدمة العملاء للمبتدئين، | مراجع |
| خالد مرزوق، جودة خدمة العميل. | ٢. | الموضوع |
| | • د. ابراهيم خضر، مهارات الاتصال الفعال، دار الجندي للنشر، ٢٠١٣ | المراجع |
| | • كارين ليلاند، خدمة العملاء للمبتدئين، مكتبة جرير. | |
| | • خالد مرزوق، جودة خدمة العميل، دار افاق الابداع للنشر، ١٩٩٦ | |
| • Williams, A (2002). "Understanding the Hospitality Consumer. Oxford: Butterworth-Heinemann. | | |
| • Swarbrook, J. Horner, S (1999). "Consumer Behaviour Tourism". Oxford: Butterworth-Heinemann | | |
| • Hotel Correspondence, The Educational Institute of the AH&MA East Lansing, Michigan. | | |



| اسم المقرر | حسابات الوكالات السياحية | | | | | | الرمز | ٢٥٢ سافر |
|---|---|---|---|---|---|---|-------|----------|
| متطلب سابق | ١٢١ سافر أعمال الوكالات السياحية | | | | | | | |
| الفصل التدريبي | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | ٦ | | |
| الساعات المعتمدة | | | ٢ | | | | | |
| ساعات اتصال (ساعة/أسبوع) | محاضرة | | ٢ | | | | | |
| | عملي | | ٠ | | | | | |
| | تمرين | | ١ | | | | | |
| وصف المقرر: | | | | | | | | |
| يهدف هذا المقرر اكتساب المتدرب المهارات الأساسية لإنجاز الأعمال المحاسبية اليومية من حيث الإلمام بالمبادئ المحاسبية، اعداد تقارير المبيعات، ومستندات العمليات المحاسبية، اعداد قوائم الدخل والمركز المالي والقيام بالدورة المحاسبية للوكالات لسياحية. الهيكل التنظيمي لقسم المحاسبة والوصف الوظيفي لها. مستندات العمليات المالية. | | | | | | | | |
| الهدف العام من المقرر: | | | | | | | | |
| إتقان المتدرب لمهارات إنجاز الأعمال المحاسبية لوكالات السفر و السياحة. | | | | | | | | |
| الأهداف التفصيلية للمقرر: | | | | | | | | |
| ١ . | الإلمام بالمبادئ المحاسبية ذات العلاقة بحسابات وكالات السفر و السياحة | | | | | | | |
| ٢ . | يعد التقارير المحاسبية المتعلقة بمبيعات وكالات الاسفار | | | | | | | |
| ٣ . | يتمكن من تنفيذ إجراءات المعالجة المحاسبية ومن إعداد التقارير المالية | | | | | | | |
| ٤ . | يتمكن التسجيل المحاسبي لعمليات وكالات السفر والسياحة | | | | | | | |

| ساعات التدريب | الوحدات (النظرية والعملية) |
|---------------|--|
| ٥ | ○ الهيكل التنظيمي لقسم المحاسبة |
| ٧ | ○ إعداد تقارير المبيعات |
| ١٠ | ○ مستندات العمليات المحاسبية |
| ١٠ | ○ التعرف و القراءة و التعامل مع الدورة المحاسبية داخل مكتب السفر و السياحة |
| ١٠ | ○ المركز المالي وقائمة الدخل |
| ٦ | ○ نظام حفظ الملفات المالية |
| 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 | أدوات التقييم |
| ٥ | الهيكل التنظيمي لقسم المحاسبة - الوصف الوظيفي - علاقة المهام فيما بينها - أنواعى التقارير التي يجب إنجازها | الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية عمل تقارير |
| | 1. د. هاني عاطف ، محاسبة شركات السياحة مراجع الموضوع | 2. Richard Kotas, Management Accounting for Hospitality and Tourism |
| ٧ | إعداد تقارير المبيعات - استعمال برنامج محاسبة خاص بمكاتب السفر والسياحة - استعمال نظام التوزيع الشامل لاستخراج تقارير المبيعات | الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية التمارين التطبيقية |
| | 1. مراجع الموضوع Richard Kotas, Management Accounting for Hospitality and Tourism | 1. |
| ١٠ | مستندات العمليات المحاسبية | الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية التمارين التطبيقية |
| | 1. مراجع الموضوع DAI YI GUO, Travel agency accounting statements of the actual step by step 2. James Poynter, Travel Agency Accounting Procedures | 1. 2. |
| ١٠ | التعرف والقراءة والتعامل مع الدورة المحاسبية داخل مكتب السفر والسياحة - أنواع الحسابات - الدفتر اليومي - دفتر الأستاذ - موازين المراجعة و الحسابات الختامية | الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية التمارين التطبيقية |
| | 1. مراجع الموضوع DAI YI GUO, Travel agency accounting statements of the actual step by step 2. James Poynter, Travel Agency Accounting Procedures | 1. 2. |

| المنهج التفصيلي (النظري والعملي) | | |
|--|---|---------|
| أدوات التقييم | المحتوى | الساعات |
| <p>الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية التمارين التطبيقية</p> | <p>المركز المالي وقائمة الدخل</p> | ١٠ |
| 1. | DAI YI GUO, Travel agency accounting statements of the actual step by step | مراجع |
| 2. | James Poynter, Travel Agency Accounting Procedures | الموضوع |
| <p>الأسئلة الشفوية الأسئلة التحريرية التمارين التطبيقية التطبيق العملي</p> | <p>نظام حفظ الملفات المالية</p> <ul style="list-style-type: none"> • النظام اليدوي • النظام الآلي | ٦ |

| | | |
|--|---|---------|
| <p>د. هاني عاطف، محاسبة شركات السياحة، http://www.slideshare.net/hanyatef/ss-60982542</p> | • | المراجع |
| <p>• James Poynter, Travel Agency Accounting Procedures, 1991.</p> | | |
| <p>• DAI YI GUO, Travel agency accounting statements of the actual step by step, 2000</p> | | |
| <p>• Richard Kotas, Management Accounting for Hospitality and Tourism 3rd Edition.</p> | | |
| <p>دليل حسابات وكالات السياحة والطيران الخطوط السعودية</p> | • | |

| اسم المقرر | نظام حجز آلي (٢) (أماديوس) | | | | | | الرمز | ٢٤٣ سافر |
|--|----------------------------|---|---|---|---|---|--------|----------|
| متطلب سابق | | | | | | | | |
| الفصل التدريبي | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | ٦ | | |
| الساعات المعتمدة | | | | ٢ | | | | |
| ساعات اتصال (ساعة/أسبوع) | محااضرة | | | ٠ | | | تدريب | |
| | عملي | | | ٤ | | | تعاوني | |
| | تمرين | | | ٠ | | | | |
| وصف المقرر: | | | | | | | | |
| هذا المقرر هو المستوى الثالث من منهج الحجز الآلي أو استعمال النظام الشامل للتوزيع (GDS) في حجز وبيع الخدمات السياحية وإصدار تذاكر الطيران. الرموز واختصارات الدول، الحسابات ومعرفة الاسعار. شركات الطيران وارتباطها بمنظمة الآياتا العالمية. عمل الحجوزات والغائها واطهار رقم الحجز. | | | | | | | | |
| الهدف العام من المقرر: | | | | | | | | |
| اكتساب مهارات التعامل مع نظام أماديوس لحجز وبيع الرحلات السياحية . | | | | | | | | |
| الأهداف التفصيلية للمقرر: | | | | | | | | |
| ١ . أن يكون المتدرب قادراً على حجز الخدمات السياحية (الطيران) | | | | | | | | |
| ٢ . أن يتمكن من إنشاء ، تعديل ملف حجز و ذلك حسب طلب العميل و لوائح و أنظمة الحجز و الأسعار | | | | | | | | |
| ٣ . أن يقدم أنسب الأسعار و أنسب خطوط السير | | | | | | | | |
| ٤ . أن يتمكن من الإدخالات الإجبارية : خط السير، الاسم ، عنوان الاتصال ، ترتيبات التذكرة ، إنهاء الإجراء | | | | | | | | |
| ٥ . أن يتقن الإدخالات الاختيارية : الحجز المسبق للمقاعد ، الطلبات الخاصة و المعلومات الإضافية . | | | | | | | | |

| ساعات التدريب | الوحدات (النظرية والعملية) |
|---------------|------------------------------|
| ١٢ | ○ نظام أماديوس للمعلومات |
| ٨ | ○ ملف الحجز |
| ٨ | ○ صناديق الحجوزات |
| ٨ | ○ ملف بيانات العميل |
| ٦ | ○ حجز غرف الفنادق |
| ٦ | ○ حجز السيارات |
| ٤٨ | المجموع |

إجراءات واشتراطات السلامة :

١. عدم ادخال الاطعمة و المشروبات لمعمل الحجز

٢. عدم العبث بالتوصيلات الكهربائية و منافذ الطاقة

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)

| أدوات التقييم | المحتوى | الساعات |
|--|--|------------------|
| الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. التطبيق العملي | <p>نظام أماديوس للمعلومات :</p> <ul style="list-style-type: none"> - تسجيل الدخول والخروج: التوقيع - واجهة البرنامج: المفاتيح (الأيقونات) - مناطق العمل، الشاشات - إيجاد وفك الرموز - طلب المساعدة الفورية - الوقت الأدنى للمواصلة - عمليات حسابية - تحويل القياسات - دليل معلومات السفر | ١٢ |
| | ١. دليل استخدام نظام الحجز الآلي أماديوس | مراجع الموضوع |
| الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. التطبيق العملي | <p>ملف الحجز:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الإدخالات الإجبارية خط السير: <ul style="list-style-type: none"> - عرض جداول الرحلات <ul style="list-style-type: none"> ▪ خيارات العرض ▪ تعديل العرض ▪ إدخالات المتابعة - عرض طلب الإمكانيات المتاحة <ul style="list-style-type: none"> ▪ خيارات العرض ▪ تعديل العرض ▪ إدخالات المتابعة - البيع <ul style="list-style-type: none"> ▪ باستعمال الأيقونات ▪ البيع الطويل ▪ البيع المباشر | ٨ |

| المنهج التفصيلي (النظري والعملي) | | |
|--|---|------------------|
| أدوات التقييم | المحتوى | الساعات |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ الرحلة المفتوحة ▪ قائمة الانتظار الوصول الغير معروف ▪ قطاع الرحلة الوهمي ▪ التعديل ▪ الإلغاء — الاسم — عنوان الاتصال — ترتيبات التذكرة — إمضاء الموظف — إنهاء الإجراء الإدخالات الاختيارية — المعلومات الإضافية — الطلبات الخاصة — الحجز المسبق للمقاعد التعامل مع ملف الحجز — تقسيم ملف الحجز — التعديلات — تحديث عناصر ملف الحجز — استعراض الأسعار — تسعير ملف الحجز PNR | |
| | دليل استخدام نظام الحجز الآلي أماديوس | مراجع الموضوع ١. |
| الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. التطبيق العملي | صناديق الحجوزات: <ul style="list-style-type: none"> — إدخالات اتخاذ الإجراء — إدخالات الطباعة — وضع سجلات الحجز في الصناديق — إرسال رسالة نصية — استحقاق سجل الحجز | ٨ |
| | دليل استخدام نظام الحجز الآلي أماديوس | مراجع الموضوع ١. |

| المنهج التفصيلي (النظري والعملي) | | |
|--|---|---------|
| أدوات التقييم | المحتوى | الساعات |
| الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. التطبيق العملي | <p>ملف بيانات العميل:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تكوين ملف العميل عن طريق نظام الحجز أو نظام ملف العميل - طلب المساعدة - بيانات ملف العميل - التعامل مع ملف العميل | ٨ |
| | <p>مراجع الموضوع ١. دليل استخدام نظام الحجز الآلي أماديوس</p> | |
| الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. التطبيق العملي | <p>حجز الفنادق:</p> <p>مقدمة حجز الفنادق</p> <ul style="list-style-type: none"> - نظام المعلومات الخاصة بالفنادق - طلب المساعدة - إيجاد وفك رموز الفنادق <p>طلب العروض</p> <ul style="list-style-type: none"> - عرض فهرس الفنادق - باستعمال رمز المدينة - عرض فنادق سلسلة فنادق معينة <p>طلب عرض الإمكانية (الفنادق)</p> <ul style="list-style-type: none"> - طلب عرض الإمكانية والأسعار (الغرف) - عرض الأسعار - مميزات الفندق، خدمات الفندق <p>البيع</p> <ul style="list-style-type: none"> - البيع من عرض إمكانية فندق واحد - متطلبات العربون والضمان - حجز غرفة تتطلب ضمانا - حجز غرفة تتطلب عربونا <p>التعامل مع حجوزات غرف الفنادق</p> <ul style="list-style-type: none"> - التعديل - الإلغاء | ٦ |
| | <p>١. نظام الحجز الآلي أماديوس</p> | |

| المنهج التفصيلي (النظري والعملي) | | |
|--|--|-----------------|
| أدوات التقييم | المحتوى | الساعات |
| الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. التطبيق العملي | <p>حجز السيارات:</p> <p>مقدمة تأجير السيارات</p> <ul style="list-style-type: none"> - نظام المعلومات الخاصة بتأجير السيارات - طلب المساعدة - سياسة شركات تأجير السيارات - إيجاد وفك الرموز - رموز أنواع السيارات <p>العروض</p> <ul style="list-style-type: none"> - عرض قائمة شركات تأجير السيارات - عرض القوائم - الخيارات <p>عرض الإمكانيات المتاحة والأسعار</p> <ul style="list-style-type: none"> - عرض إمكانات كل الشركات - عرض إمكانية شركة واحدة - عرض الإمكانية باستعمال عناصر خط السير المحجوز - خيارات طلب العرض - مصطلحات شروط عقد تأجير السيارات - عرض مميزات السعر من: - عرض الإمكانية - عرض سطر حجز سيارة <p>البيع</p> <ul style="list-style-type: none"> - من عرض الإمكانية - من عرض خط السير - استعمال رموز الخيارات <p>التعامل مع حجوزات تأجير السيارات</p> <ul style="list-style-type: none"> - التعديل - الإلغاء | ٦ |
| | دليل استخدام نظام الحجز الآلي أماديوس | ١ مراجع الموضوع |



| | | | |
|--|---|--------------------------|---------|
| | • | نظام الحجز الآلي أماديوس | المراجع |
| | • | Amadeus manuals | |
| | • | IATA BOOKS | |

| اسم المقرر | تصميم وإدارة البرامج السياحية | | | | | | الرمز | ٢١١ سافر |
|---|-------------------------------|--|--|--|--|--|-------|----------|
| متطلب سابق | | | | | | | | |
| الفصل التدريبي | | | | | | | | |
| الساعات المعتمدة | | | | | | | | |
| تدريب | | | | | | | | |
| تعاوني | | | | | | | | |
| محااضرة | | | | | | | | |
| ساعات اتصال | | | | | | | | |
| (ساعة/أسبوع) | | | | | | | | |
| عملي | | | | | | | | |
| تمرين | | | | | | | | |
| وصف المقرر: | | | | | | | | |
| <p>هذا المقرر يكسب المتدرب المهارات الأساسية في تصميم وإدارة البرامج السياحية بمختلف الخدمات السياحية المتوفرة حسب الموسم في أبرز نقاط الجذب السياحي الداخلية والخارجية. المعايير التي تراعي عند اعداد البرامج السياحية. تسعير البرنامج السياحي. تنظيم واعداد البرامج السياحية بأنواعها وانماطها المختلفة بالوسائل الحديثة البرية والجوية والبحرية. سياحة الاحداث والمؤتمرات، المهرجانات بالمملكة العربية السعودية.</p> | | | | | | | | |
| الهدف العام من المقرر: | | | | | | | | |
| اكتساب المتدرب لمهارات لتصميم وتطوير و تنظيم و إدارة الرحلات السياحية. | | | | | | | | |
| الأهداف التفصيلية للمقرر: | | | | | | | | |
| ١. ان يتمكن المتدرب من تقديم الاستشارة للعميل | | | | | | | | |
| ٢. ان يقوم باختيار الوجهات السياحية التي عليها طلب من خلال الحصول على المعلومات عن الوجهة وتحليلها وتقديم المشورة | | | | | | | | |
| ٣. أن يقوم بتخطيط و تصميم برامج سياحية تلبى رغبات واحتياجات العملاء | | | | | | | | |
| ٤. أن يقوم بمناقشة عقود التعاون مع موردي الخدمات السياحية | | | | | | | | |
| ٥. أن يتقن طرق التأكيد على حسن تنفيذ الخدمات السياحية | | | | | | | | |
| ٦. أن يتقن المتدرب حسن استقبال و توديع السائحين | | | | | | | | |
| ٧. ان يكون ملما بمبادئ الإسعافات الأولية | | | | | | | | |
| ٨. أن يدرك اهمية الحرص على أمن السائحين أثناء البرنامج السياحي | | | | | | | | |
| ٩. أن يتعلم إدارة الأحداث الخاصة | | | | | | | | |

| ساعات التدريب | الوحدات (النظرية والعملية) |
|---------------|--|
| ٥ | ○ تطور السياحة |
| ٦ | ○ تصميم البرنامج السياحي |
| ١٠ | ○ تسعير الرحلة السياحية |
| ١٠ | ○ تنفيذ البرامج السياحية و إدارتها |
| ٥ | ○ نشر و ترويج و بيع الرحلات السياحية |
| ٦ | ○ حجز الخدمات المرتبطة بالبرنامج السياحي |
| ٦ | ○ إدارة الأحداث الخاصة |
| ٤٨ | المجموع |

إجراءات واشتراطات السلامة :

| |
|--|
| ١ . إتباع تعليمات سلامة المكان. |
| ٢ . المحافظة على نظافة القاعات وترتيبها عند الانتهاء من التدريب. |

المنهج التفصيلي (النظري والعملية)

| أدوات التقييم | المحتوى | الساعات |
|--|--|---------|
| الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الزيارات الميدانية | تطور السياحة : - تعريف السياحة - تاريخ تطور السياحة - أنواع الرحلات - أنواع مكاتب ووكالات السفر والسياحة - أنواع الرحلات السياحية - مصطلحات | ٥ |
| 1. IATA manuals | مراجع الموضوع | |
| الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. التطبيق العملي | تصميم البرنامج السياحي : - تحديد المسار والأماكن السياحية - تحديد التواريخ - وسيلة النقل - نوع الفنادق - نوع الإقامة | ٦ |

| المنهج التفصيلي (النظري والعملي) | | |
|---|--|---------|
| أدوات التقييم | المحتوى | الساعات |
| | <ul style="list-style-type: none"> - تحديد الأماكن السياحية التي ستشملها الرحلة - الجولات والبرامج الترفيهية - الخدمات الأخرى | |
| | <p>IATA manuals . ١</p> <p>مراجع</p> <p>مبادئ السياحة . ٢</p> <p>الموضوع</p> | |
| الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي | <p>تسعير الرحلة السياحية :</p> <ul style="list-style-type: none"> - الانتقالات - الإقامة الفندقية - المزارات السياحية | ١٠ |
| | <p>IATA manuals . ١</p> <p>مراجع</p> <p>البرامج السياحية : تخطيطها و تنفيذها . ٢</p> <p>الموضوع</p> | |
| الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي | <p>تنفيذ البرامج السياحية وإدارتها :</p> <ul style="list-style-type: none"> - تجهيز المطبوعات - توزيع المهام - اتخاذ القرار و حل المشكلات - تقييم الأداء - تنظيم الرحلة الاستقبال النقل التسكين - التوديع | ١٠ |
| | <p>IATA manual . ١</p> <p>مراجع</p> <p>البرامج السياحية : تخطيطها و تنفيذها . ٢</p> <p>الموضوع</p> | |
| الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي | <p>نشر وترويج وبيع الرحلات السياحية :</p> <ul style="list-style-type: none"> - الترويج - طرق الاتصال - البيع - المطويات | ٥ |
| | <p>IATA manuals . ١</p> <p>مراجع</p> | |

| المنهج التفصيلي (النظري والعملي) | | |
|---|---|------------------------|
| أدوات التقييم | المحتوى | الساعات |
| | الترويج التجاري للسلع و الخدمات | مراجع الموضوع ٢. |
| الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي | جزء الخدمات المرتبطة بالبرنامج السياحي : - خدمات النقل الجوي - خدمات النقل البري - خدمات الإقامة الفندقية | ٦ |
| | IATA manuals | مراجع ١. |
| | مبادئ السياحة | الموضوع ٢. |
| الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي | إدارة الأحداث الخاصة : - أنواع المناسبات (المعارض - المؤتمرات - المهرجانات ...) - التخطيط - التنفيذ - تكوين الفريق - توزيع المهام - التدقيق والتقييم - التعامل مع المشكلات | ٦ |
| | IATA manuals | مراجع ١. |
| | مبادئ السياحة | الموضوع ٢. |

| | | |
|--|---|---------|
| IATA manuals | • | المراجع |
| البرامج السياحية : تخطيطها و تنفيذها | • | |
| الترويج التجاري للسلع و الخدمات ، عيسى محمود الحسن | • | |
| مبادئ السياحة ، ماهر السيسى | • | |

| اسم المقرر | نظم ولوائح سياحية | | | | | | الرمز | ٢٠٣ سافر |
|--|-------------------|--|--|--|--|--|-------|----------|
| متطلب سابق | | | | | | | | |
| الفصل التدريبي | | | | | | | | |
| الساعات المعتمدة | | | | | | | | |
| ساعات اتصال (ساعة/أسبوع) | | | | | | | | |
| محااضرة | | | | | | | | |
| عملي | | | | | | | | |
| تمرين | | | | | | | | |
| وصف المقرر: | | | | | | | | |
| يقوم المقرر بتعريف المتدرب بالنظم واللوائح السياحية المطبقة في المملكة العربية السعودية من قبل الجهات ذات العلاقة. أيضاً معرفة أنظمة وكالات السفر والسياحة والاجراءات النظامية في إنشاء مكتب سفر وسياحة والنماذج المصدرة من الهيئة العامة للسياحة والتراث الوطني. كما أن المقرر يوضح الاجراءات النظامية للحصول على ترخيص المرشد السياحي. ايضاً المتطلبات الأساسية للحصول على ترخيص منظمي الرحلات السياحية. معرفة أنظمة المتاحف الآثار، أنظمة ولوائح واشتراطات النقل السياحي. أنظمة وقوانين الحج والعمرة. | | | | | | | | |
| الهدف العام من المقرر: | | | | | | | | |
| أن يكون المتدرب قادراً على معرفة النظم واللوائح المنظمة للعمل بمجال السياحة والاطلاع على المعايير التي تصدرها الهيئة العامة للسياحة والتراث الوطني. | | | | | | | | |
| الأهداف التفصيلية للمقرر: | | | | | | | | |
| ١. الامام بمتطلبات الجهات الرسمية من النظم واللوائح السياحية مما يجعله قادراً على فهمها والعمل بها . | | | | | | | | |
| ٢. ربط المتدرب بمفاهيم السياحة وأهميتها من الناحية الاقتصادية والتنموية وخلق فرص العمل وأهميتها بإبراز المكتسبات السياحية والاعتزاز بها. | | | | | | | | |
| ٣. تطبيق نظام العمل و العمال بالمملكة العربية السعودية | | | | | | | | |
| ٤. معرفة وأنظمة قوانين وكالات السفر والسياحة | | | | | | | | |
| ٥. معرفة أنظمة وقوانين المتاحف والآثار | | | | | | | | |
| ٦. أنظمة وقوانين الحج والعمرة. | | | | | | | | |

| ساعات التدريب | الوحدات (النظرية والعملية) |
|---------------|--|
| ٥ | ○ مقدمة في السياحة وتشمل |
| ٤ | ○ قواعد السلوك السياحي |
| ٤ | ○ نظام وكالات السفر والسياحة |
| ٣ | ○ نظام المرشدين السياحيين |
| ٣ | ○ نظام الترخيص لمنظمي الرحلات السياحية |
| ٣ | ○ نظام التأشيرات السياحية |
| ٣ | ○ نظام الاثار والمتاحف |
| ٣ | ○ نظام الترخيص للنقل السياحي |
| ٢ | ○ اللائحة التنظيمية لشؤون الحج |
| ٢ | ○ نظام العمل والعمال السعودي |
| ٣٢ | المجموع |

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

| المنهج التفصيلي (النظري والعملية) | | |
|--|---|---------|
| أدوات التقييم | المحتوى | الساعات |
| الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. | <p>مقدمة في السياحة وتشمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● التعريف بالهيئة العامة للسياحة والاثار وتشمل: <ul style="list-style-type: none"> — التأسيس — الهدف — الرؤية — الاستراتيجية العامة للهيئة | ٥ |
| | <p>١ . الهيئة العامة للسياحة والاثار</p> <p>مراجع الموضوع</p> | |
| الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. | <p>قواعد السلوك السياحي:</p> <ul style="list-style-type: none"> — السائح القادم من الداخل — السائح القادم من الخارج — مقدمي الخدمة السياحية | ٤ |

| المناهج التفصيلي (النظري والعملي) | | |
|--|---|---------|
| أدوات التقييم | المحتوى | الساعات |
| March, R. Woodside, A. G (2005). "Tourism Behaviour: Travellers Decision and Action". Oxon CABI Publishing | مراجع الموضوع ١ | |
| الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. | نظام وكالات السفر والسياحة : - التعريف بها - كيفية الحصول على ترخيص وكالة - موصفات المكتب - شروط افتتاح وكالة - تجديد الترخيص - القوى العاملة - الغاء الترخيص - المخالفات - تغيير عنوان المكتب - نقل الملكية - نماذج افتتاح وكالة | ٤ |
| | مراجع الموضوع ١ الهيئة العامة للسياحة والآثار | |
| الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. | نظام المرشدين السياحيين : - التعريف بماهيته - شروط الترخيص - انواع الارشاد السياحي | ٣ |
| | مراجع الموضوع ١ الهيئة العامة للسياحة والآثار | |
| الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. | نظام الترخيص لمنظمي الرحلات السياحية : - رحلات الغوص والسفاري | ٣ |
| | مراجع الموضوع ١ الهيئة العامة للسياحة والآثار | |
| الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. | نظام التأشيرات السياحية : - متطلباته | ٣ |

| المنهج التفصيلي (النظري والعملي) | | |
|----------------------------------|--|--|
| الساعات | المحتوى | أدوات التقييم |
| | شروطه | |
| | مراجع الموضوع ١. الهيئة العامة للسياحة والآثار | |
| ٣ | نظام الآثار والمتاحف: - الترخيص - التصاريح - الزيارة (استمارات ترخيص نماذج) | الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. |
| | مراجع الموضوع ١. الهيئة العامة للسياحة والآثار | |
| ٣ | نظام الترخيص للنقل السياحي: • استمارات الترخيص (نماذج) | الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. |
| | مراجع الموضوع ١. الهيئة العامة للسياحة والآثار | |
| ٢ | اللائحة التنظيمية لشؤون الحج: • الترخيص لمزاولة نشاط العمرة • إجراءات القدوم للمعتمرين • المخالفات والعقود المبرمة | الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. |
| | مراجع الموضوع ١. لوائح الحج و العمرة (وزارة الحج) | |
| ٢ | نظام العمل والعمال السعودي | الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. |
| | مراجع الموضوع ١ ، نظام العمل والعمال السعودي ١٤٢٦ | |

| | | |
|---|---|---------|
| • | نظام العمل والعمال السعودي ١٤٢٦ ، وزارة العمل | المراجع |
| • | الهيئة العامة للسياحة والآثار www.scta.gov.sa | |
| • | وزارة الحج | |
| | March, R. Woodside, A. G (2005). "Tourism Behaviour: Travllers Decision and Action". Oxon CABI Publishing | |

| اسم المقرر | سياحة وأثار | | | | | | الرمز | ٢٦١ سافر |
|--|---|---|---|---|---|---|-------|----------|
| متطلب سابق | | | | | | | | |
| الفصل التدريبي | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | ٦ | | |
| الساعات المعتمدة | | | | ٢ | | | | |
| ساعات اتصال (ساعة/أسبوع) | محاضرة | | | ٢ | | | | |
| | عملي | | | ٠ | | | | |
| | تمرين | | | ١ | | | | |
| وصف المقرر: | | | | | | | | |
| يسلط هذا المقرر الضوء على أبرز المواقع الأثرية في المملكة العربية السعودية حيث سيتعرف المتدرب في هذه الحقيبة على معنى الحضارة وتطوراتها المختلفة منذ نشأتها. كالحضارة في الجزيرة العربية والتاريخ القديم لها، الحضارة البيزنطية والاقريقية والرومانية. أهمية سياحة الآثار في المملكة العربية السعودية، والخطط والمقومات لدعم التراث الوطني. أيضا معرفة المواقع الأثرية في المملكة مثل مواقع العلا (مدائن صالح)، الأخدود بنجران وغيرها من المواقع التاريخية. المتاحف ودورها في تطوير السياحة. | | | | | | | | |
| الهدف العام من المقرر: | | | | | | | | |
| أن يكون المتدرب قادرا على معرفة اهم المواقع والمباني الاثرية الموجودة في المملكة العربية السعودية والتي كانت ناتج لحضارات قديمة تعاقبت على المنطقة والحفاظ عليها. | | | | | | | | |
| الأهداف التفصيلية للمقرر: | | | | | | | | |
| ١ . | الامام بالحضارات القديمة من فترة ما قبل التاريخ الى عصرنا الحالي | | | | | | | |
| ٢ . | تعريف السياحة الاثرية وبيان اهم عناصرها | | | | | | | |
| ٣ . | الشعور بالقيمة التراثية للمواقع الاثرية | | | | | | | |
| ٤ . | الربط بين صناعة السياحة والاثار | | | | | | | |
| ٥ . | التعرف على اهمية المتاحف ودورها الهام في المحافظة على المحتويات الاثرية | | | | | | | |
| ٦ . | التعرف على اهم المواقع الاثرية الداخلية والخارجية | | | | | | | |

| ساعات التدريب | الوحدات (النظرية والعملية) |
|---------------|---|
| ٥ | ○ مقدمة عامة عن بداية نشوء الحضارات منذ العصور القديمة وابرز الحضارات التي تعاقبت على شبه الجزيرة العربية وبلاد الشام |
| ٨ | ○ السياحة الاثرية |
| ٨ | ○ تهيئة المواقع الاثرية والتراثية |
| ٥ | ○ المتاحف |
| ٦ | ○ مواقع اثرية وتاريخية داخل المملكة العربية السعودية |
| ٨ | ○ قائمة المواقع الاثرية والتراثية داخل المملكة |
| ٨ | ○ امثلة على مواقع اثرية وتاريخية مهمة |
| ٤٨ | المجموع |

إجراءات واشتراطات السلامة :

| | |
|-----|--|
| ١ . | إتباع تعليمات سلامة المكان. |
| ٢ . | المحافظة على نظافة القاعات وترتيبها عند الانتهاء من التدريب. |

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)

| أدوات التقييم | المحتوى | الساعات |
|---|---|------------------|
| الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي | مقدمة عامة عن بداية نشوء الحضارات منذ العصور القديمة وأبرز الحضارات التي تعاقبت على شبه الجزيرة العربية وبلاد الشام: - العصر الحجري - العصر الفارسي - العصر الاغريقي - العصر الروماني - العصر البيزنطي - العصور الاسلامية | 5 |
| | ١ تاريخ الحضارات العام الشرق واليونان القديمة | مراجع الموضوع |
| | ٢ مقدمة في تاريخ الحضارات القديمة | |
| | ٣ موسوعة حضارات العالم القديم | |
| الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي | السياحة الاثرية: - تعريفها - عناصرها - ابعادها | ٨ |

| المنهج التفصيلي (النظري والعملي) | | |
|---|--|---------|
| أدوات التقييم | المحتوى | الساعات |
| | مراجع الموضوع ١. رشيد في التاريخ : دراسة فى التاريخ و الآثار و السياحة | |
| الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي | تهيئة المواقع الاثرية والتراثية : - التوعية - التعريف بالآثار والتراث | ٨ |
| | مراجع الموضوع ١. رشيد في التاريخ : دراسة فى التاريخ و الآثار و السياحة | |
| الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي | المتاحف : - انشاء وتطوير المتاحف - متاحف المحافظات | ٥ |
| | مراجع الموضوع ١. دليل المتاحف فى المملكة العربية السعودية ٢. وسائل و اساليب ترميم و صيانة الآثار : و مقتنيات المتاحف الفنية | |
| الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي | مواقع أثرية وتاريخية داخل المملكة العربية السعودية : - مدائن صالح - الدرعية التاريخية - جدة التاريخية | ٦ |
| | مراجع الموضوع ١. الهيئة العليا للسياحة و الآثار | |
| الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي | قائمة المواقع الاثرية والتراثية داخل المملكة : - قصر المصمك - قصر شبرا - مدينة ذي عين - الفاو - قصر المربع - بيت نصيف - قصر الامارة - قرية ام الاجراس | ٨ |

| المنهج التفصيلي (النظري والعملي) | | |
|--|---|----------------------------|
| أدوات التقييم | المحتوى | الساعات |
| | <ul style="list-style-type: none"> — الحديثة — الافلاج — صفاقة — جبل البيضتين — جبل براقه — جبل خنوقة — كهف برمة — طريق القوافل (ابا القد) — وادي فاطمة — ميناء الشعبية — سد ثلبة — بركة العقيق — عين قناص — قلعة شمسان — وادي عياء — مدينة الجهوة الاثرية. | |
| | <p>الهيئة العليا للسياحة و الآثار</p> | <p>مراجع الموضوع ١</p> |
| <p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p> | <p>امثلة على مواقع اثرية وتاريخية مهمة :</p> <ul style="list-style-type: none"> — الاهرامات (مصر) — البتراء (الاردن) — مدينة جرش الاثرية (الاردن) — تدمر (سوريا) — مدينة ويلي (المغرب) — الكوليسيوم (ايطاليا) — قصر الحمرا (اسبانيا) — تاج محل (الهند) — مدينة انجكور (كمبوديا) — مدينة ماتشويتشو (البيرو) | ٨ |
| | <p>الموسوعة التاريخية الجغرافية: القارات، المناطق، الدول، البلدان، المدن، معالم، وثائق، موضوعات</p> | ١ |

| المنهج التفصيلي (النظري والعملي) | | |
|----------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| أدوات التقييم | المحتوى | الساعات |
| | الدليل السياحي العربي | مراجع الموضوع ٢ |

| | |
|--|---------|
| تاريخ الحضارات العام الشرق واليونان القديمة ، عوידات للطباعة و النشر ٢٠٠٣ | المراجع |
| مقدمة في تاريخ الحضارات القديمة ، طه باقر | |
| موسوعة حضارات العالم القديم ، مرفت عبدالناصر | |
| رشيد في التاريخ : دراسة في التاريخ و الآثار و السياحة ، السيد عبد العزيز عنانى سالم | |
| دليل المتاحف في المملكة العربية السعودية ، وزارة المعارف ، ، ٢٠٠٠ | |
| وسائل و اساليب ترميم و صيانة الآثار : و مقتنيات المتاحف الفنية ، ابراهيم عبد القادر حسن | |
| الهيئة العليا للسياحة و الآثار | |
| الموسوعة التاريخية الجغرافية: القارات، المناطق، الدول، البلدان، المدن، معالم، وثائق، موضوعات ، مسعود الخوند | |
| الدليل السياحي العربي ، مجلس الوزاري العربي للسياحة ، إتحاد العربي للفنادق و السياحة | |



ملاحق الخطة التدريبية

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 - | معمل حاسب آلي مزود ببرنامج Galilo للحجز والطيران | ٢٠ متدرب | | نظام الحجز الآلي جاليليو حسابات وكالات السفر والسياحة |
| ٢ - | معمل حاسب آلي مزود ببرنامج Amedus للحجز والطيران | ٢٠ متدرب | | نظام الحجز الآلي اماديوس تصميم وادارة البرامج السياحية |
| ٣ - | معمل حاسب آلي مزود ببرنامج Saber للحجز والطيران | ٢٠ متدرب | | نظام الحجز الآلي سيبر النقل السياحي |
| ٤ - | معمل محاكاة لمكتب سفريات حديث | ٣٠ متدرب | | اعمال وكالات السياحة النقل السياحي تصميم وادارة البرامج السياحية |
| ٥ - | قاعات تدريبية مزودة بجهاز كمبيوتر وسبورة الكترونية | ٣٥ متدرب | | الساعات النظري لمعظم مواد التخصص باستثناء مقررات الحجز الآلي |



قائمة التجهيزات التفصيلية لكل معمل أو ورشة أو مختبر

| معمل حاسب آلي لبرنامج جاليليو | | | | |
|-------------------------------|---------------------------------|--------|---------------------------------------|-----------------|
| م | اسم الصنف | الكمية | التكلفة التقديرية (السعر الافراضي) | العمر الافتراضي |
| ١ . | برنامج جاليليو | ١ | | |
| ٢ . | جهاز حاسب آلي | ٢١ | | |
| ٣ . | سبورة الكترونية | ١ | | |
| ٤ . | خط انترنت مستقل لتشغيل البرنامج | ١ | | |
| ٥ . | طابعة HP leaser | 1 | | |

| معمل حاسب آلي لبرنامج اماديوس | | | | |
|-------------------------------|---------------------------------|--------|---------------------------------------|-----------------|
| م | اسم الصنف | الكمية | التكلفة التقديرية (السعر الافراضي) | العمر الافتراضي |
| 1 | برنامج اماديوس | ١ | | |
| 2 | جهاز حاسب آلي | ٢١ | | |
| 3 | سبورة الكترونية | ١ | | |
| 4 | خط انترنت مستقل لتشغيل البرنامج | ١ | | |
| 5 | طابعة HP leaser | 1 | | |

| معمل حاسب آلي لبرنامج سيبر | | | | |
|----------------------------|---------------------------------|--------|---------------------------------------|-----------------|
| م | اسم الصنف | الكمية | التكلفة التقديرية (السعر الافراضي) | العمر الافتراضي |
| 1 | برنامج سيبر | ١ | | |
| 2 | جهاز حاسب آلي | ٢١ | | |
| 3 | سبورة الكترونية | ١ | | |
| 4 | خط انترنت مستقل لتشغيل البرنامج | ١ | | |
| 5 | طابعة HP leaser | 1 | | |



| معمل محاكاة مكتب سفريات | | | | |
|-------------------------|----------------------------------|--------|--------------------------------------|--------------------|
| م | اسم الصنف | الكمية | التكلفة التقديرية (السعر الافراي) | العمر الافتراضي |
| 1 | اجهزة حاسب آلي | ٥ | | |
| 2 | طقم مكتب بكؤسي دوار وكرسی زوار | ٤ | | |
| 3 | كراسي انتظار | ١٥ | | |
| 4 | سبورة الكترونية | ١ | | |
| 5 | طابعة HP | 4 | | |
| 6 | مجسمات طائرات وصور لخرائط العالم | ٢ | | |

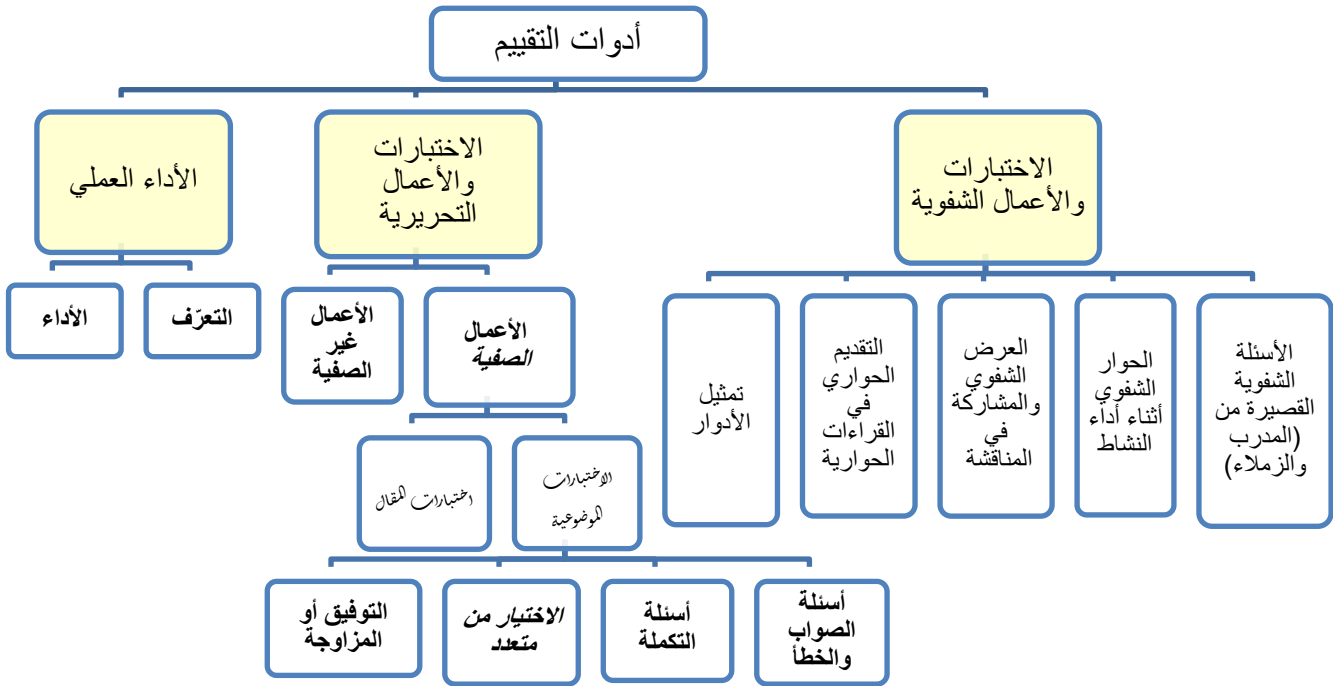
ملحق عن أدوات التقييم

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 نقتصر 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 لتقدم 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) وبمتابعة 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 جزئياً 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 رأي 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 المزاجية:** وتتألف من عمودين متوازيين يحتوي كل منهما على مجموعة من العبارات أو الرموز أو الكلمات إحداها 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 حرّة بينما تتجه بعض الأسئلة المقالية إلى الإجابات المقيدة.

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 - | • ماهر توفيق، صناعة السياحة، دار زهران للنشر | المراجع |
| ٢ - | • محيي سعيد، الاتجاهات الحديثة في السياحة، المكتب الجامعي الحديث. | |
| ٣ - | ماهر السيسي، شركات السياحة ووكالات السفر، القاهرة. | |
| ٤ - | غادة حمود، منى حجاج، اعمال المكاتب السياحية | |
| ٥ - | عصام السعيد، ادارة مكاتب وشركات وكلاء السياحة والسفر، دار الراءة للنشر، ٢٠٠٩ | |
| ٦ - | الحقبة التدريبية الاعمال ووكالات السفر والسياحة، المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني. | |
| ٧ - | اطلس العالم، المؤسسة العلمية للوسائل التعليمية | |
| ٨ - | د. حميد الطائي، مدخل الى السياحة والسفر والطيران، | |
| ٩ - | الجغرافيون العرب http://www.arabgeographers.net | |
| ١٠ - | محمد الغماز، طه صقر، جغرافية مصر السياحية، جامعة عين شمس، القاهرة. | |
| ١١ - | عبدالقادر حماد، ناصر محمود، مدخل الى جغرافية السياحة، الوراق للنشر والتوزيع 2013 | |
| ١٢ - | الهيئة العامة للسياحة والاثار www.scta.gov.sa | |
| ١٣ - | ماهر عبد الخالق السيسي "أعمال شركات الطيران"، (القاهرة: بدون ٢٠٠٥). | |
| ١٤ - | رشا سليم، النقل الجوي واقتصاديات التنافس في السوق السياحي، المؤسسة المصرية للتسويق، ٢٠١٣ | |
| ١٥ - | احمد الجلاد، الافاق التخطيطية للنقل السياحي، عالم الكتب، ٢٠٠٤ | |
| ١٦ - | منال احمد، اقتصاديات النقل السياحي، دار الوفاء للنشر، ٢٠١٠ | |
| ١٧ - | www.arab-tourismorg.org/ المنظمة العربية للسياحة | |
| ١٨ - | http://www2.unwto.org/ar/home منظمة السياحة العالمية | |
| ١٩ - | د/ صبري عبد السميع، التسويق السياحي والفندقي، المنظمة العربية للتنمية الادارية، ٢٠٠٧ | |
| ٢٠ - | د. ابراهيم خضر، مهارات الاتصال الفعال، دار الجندي للنشر، ٢٠١٣ | |
| ٢١ - | كارين ليلاند، خدمة العملاء للمبتدئين، مكتبة جريز. | |
| ٢٢ - | خالد مرزوق، جودة خدمة العميل، دار افاق الابداع للنشر، ١٩٩٦ | |
| ٢٣ - | د. هاني عاطف، محاسبة شركات السياحة، - http://www.slideshare.net/hanyatef/ss-60982542 | |
| ٢٤ - | دليل حسابات ووكالات السياحة والطيران الخطوط السعودية | |
| ٢٥ - | البرامج السياحية : تخطيطها و تنفيذها | |
| ٢٦ - | الترويج التجاري للسلع و الخدمات ، عيسى محمود الحسن | |
| ٢٧ - | نظام العمل والعمال السعودي ١٤٢٦ ، وزارة العمل | |
| ٢٨ - | وزارة الحج | |
| ٢٩ - | تاريخ الحضارات العام الشرق واليونان القديمة ، عويدات للطباعة و النشر ٢٠٠٣ | |
| ٣٠ - | مقدمة في تاريخ الحضارات القديمة ، طه باقر | |

| | |
|--|------|
| موسوعة حضارات العالم القديم ، مرفت عبدالناصر | - ٣١ |
| رشيد في التاريخ : دراسة في التاريخ و الأثار و السياحة ، السيد عبد العزيز عناني سالم | - ٣٢ |
| دليل المتاحف في المملكة العربية السعودية ، وزارة المعارف ، ، ٢٠٠٠ | - ٣٣ |
| Gerald Lattin (2001), Introduction to the Hospitality Industry. East Lansing Michigan: AH&MA. | - ٣٤ |
| Michael Kasavana& Richard M.Brooks(2001) Rooms Division Management. East Lansing Michigan: AH&MA. | - ٣٥ |
| Jack D. Ninemeier, Management of Food and Beverage Operations, Sixth Edition , East Lansing Michigan: AH&MA. | - ٣٦ |
| Laurence Steven,Guide to Starting & Operating a Travel Agency (The Travel Management Library Series), Cengage Learning | - ٣٧ |
| IATA MANUALS | - ٣٨ |
| Galileo manuals | - ٣٩ |
| Phillip kotler, Marketing for hospitality and Tourism, 7 th edition, 2016 | - ٤٠ |
| Phillikotler, Kevin Keller, Marketing Management, 15 th edition | - ٤١ |
| Williams, A (2002). "Understanding the Hospitality Consumer. Oxford: Butterworth-Heinemann. | - ٤٢ |
| Swarbrook, J. Horner, S (1999). "Consumer Behaviour Tourism". Oxford: Butterworth-Heinemann | - ٤٣ |
| Hotel Correspondence, The Educational Institute of the AH&MA East Lansing, Michigan. | - ٤٤ |
| Saber manuals | - ٤٥ |
| James Poynter, Travel Agency Accounting Procedures, 1991. | - ٤٦ |
| DAI YI GUO, Travel agency accounting statements of the actual step by step, 2000 | - ٤٧ |
| Richard Kotas, Management Accounting for Hospitality and Tourism 3rd Edition. | - ٤٨ |
| Amadeus manuals | - ٤٩ |
| March, R. Woodside, A. G (2005). "Tourism Behaviour: Travrllers Decision and Action". Oxon CABI Publishing | - ٥٠ |