



KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Technical and Vocational Training Corporation
Director General for Curricula

المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة للمناهج



الخطط التدريبية للكليات التقنية Training plans for technical colleges

Curriculum for Department of
Tourism and Hospitality
Technology

Major
Hajj and Umrah Services

الخطة التدريبية في قسم
تقنية السياحة والضيافة

لتخصص
خدمات الحج والعمرة



TECHNOLOGY DIPLOMA دبلوم التقنية

Semesters
1439 H – 2018 G

مقدمة

الحمد لله الذي علم بالقلم، علم الإنسان ما لم يعلم، والصلاة والسلام على من بُعث مُعلماً للناس وهادياً 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 لتلبي تلك المتطلبات، وقد تمثلت هذه الخطوة في مشروع إعداد المعايير المهنية الوطنية ومن بعده مشروع المؤهلات المهنية الوطنية، والذي يمثل كل منهما في زمنه، الركيزة الأساسية في بناء البرامج التدريبية، إذ تعتمد المعايير وكذلك المؤهلات لاحقاً في بنائها على تشكيل لجان تخصصية تمثل سوق العمل والمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني بحيث تتوافق الرؤية العلمية مع الواقع العملي الذي تفرضه متطلبات سوق العمل، لتخرج هذه اللجان في النهاية بنظرة متكاملة لبرنامج تدريبي أكثر التصاقاً بسوق العمل، وأكثر واقعية في تحقيق متطلباته الأساسية.

وتتناول هذه الخطة التدريبية "في قسم الاغذية والمشروبات" 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
٥	وصف البرنامج.	٣
	• وصف البرنامج.	
	• الهدف العام للبرنامج.	
	• الأهداف التفصيلية للبرنامج.	
٧	توزيع الخطة التدريبية على الفصول التدريبية.	٤
١٠	غلاف الوصف المختصر للمقررات التدريبية التخصصية.	٥
١١	الوصف المختصر للمقررات التدريبية التخصصية.	٦
١٤	غلاف الوصف التفصيلي للمقررات التخصصية لتخصص خدمات الحج والعمرة:	٧
١٥	مدخل إلى صناعة السياحة والضيافة	٨
١٧	فقه المناسك المقارن	٩
٢١	نظم ولوائح الحج والعمرة	١٠
٢٥	صحة الحج والحجيج	١١
٢٩	إدارة الحشود	١٢
٣٣	إدارة الموارد البشرية	١٢
٣٦	مكاتب الأمامية (١)	١٣
٤٠	مبادئ المحاسبة	١٤
٤٣	مكاتب الأمامية (٢)	١٥
٤٦	النقل السياحي	١٧
٥٠	الصحة والسلامة الفندقية	١٨
٥٥	صحة وسلامة الأغذية	١٩
٦٠	إجراءات السكرتارية	٢٠
٦٤	تصميم وإدارة البرامج السياحية	٢١
٦٩	غلاف ملاحق الخطة التدريبية	٢٢
٧٠	ملحق تجهيزات الورش والمعامل والمختبرات والطاقة البشرية	٢٣
٧١	ملحق حول أدوات التقييم المقترحة	٢٣
٧٤	المراجع	٢٤

وصف البرنامج:

صُمم دبلوم خدمات الحج والعمرة قسم تقنية السياحة والضيافة بما يتوافق مع احتياجات سوق العمل المحلية للتخصص، ويتم التدريب على هذا التخصص في الكليات التقنية، في خمسة فصول تدريبية نصفية، مدة كل فصل تدريبي ثمانية عشر أسبوعاً تدريبياً، بمجموع (١٨٥٦) ساعة تدريب، إضافة إلى (٤٩٠) ساعة تدريب عملي في سوق العمل، بما يعادل (٨٨) ساعة معتمدة.

ويتم التدريب في هذا البرنامج على المهارات التخصصية في: مقدمة في صناعة السياحة والضيافة، فقه المناسك المقارن، نظم ولوائح الحج والعمرة، صحة الحج والحجيج، إدارة الحشود، إدارة الموارد البشرية، مكاتب الأمامية (١) مبادئ المحاسبة، مكاتب الأمامية (٢)، النقل السياحي، الصحة والسلامة الفندقية، صحة وسلامة الأغذية، إجراءات السكرتارية وتصميم وإدارة البرامج السياحية.

ويمنح الخريج من هذا البرنامج الشهادة الجامعية المتوسطة في تخصص خدمات الحج والعمرة قسم تقنية السياحة والضيافة، ومن المتوقع أن يعمل في مجالات الحج والعمرة.

الهدف العام للبرنامج:

يهدف هذا البرنامج إلى تزويد المتدرب بالمهارات والمعلومات اللازمة لممارسة العمل في مجال خدمات الحج والعمرة ويحصل على المستوى السادس في الإطار الوطني للمؤهلات.

الأهداف التفصيلية للبرنامج:

بنهاية هذا البرنامج يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:

- معرفة صناعة السياحة والضيافة.
- معرفة فقه الحج والعمرة .
- إتقان التعامل مع إدارة الحشود.
- القدرة على إدارة الموارد البشرية .
- المعرفة الكاملة لصحة الحج والحجيج.
- الأمام بمبادئ المحاسبة.
- إتقان مهارات التعامل مع الصحة الغذائية .
- يلتزم بالتعامل الحجاج حسب قواعد الصحة والسلامة.
- القدرة على تطبيق اللوائح والأنظمة المتعلقة بالحج والعمرة.
- القدرة على تصميم برامج الحج والعمرة .
- تنفيذ إجراءات إستقبال الضيوف .
- تنفيذ المهام الخاصة بالأمن والسلامة.
- الأمام باستخدام برامج الحاسب الآلي التخصصية.
- إمام المتدرب بمعرفة أهمية قطاع النقل.
- تنمية كيفية إتخاذ الإجراءات الخاصة بصحة الحجاج والمعتمرين

- تلقي طلبات ضيوف الرحمن وتنفيذها بكفاءة
- تنفيذ إجراءات إعداد التقارير الخاصة بالحج والعمرة
- التنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة بخدمات الحج والعمرة
- معرفة السلامة المهنية والإسعافات الأولية.

توزيع الخطة التدريبية على الفصول التدريبية الفصلية (النصفية) The Study Plans Distributed on semesters

م	رمز المقرر	اسم المقرر	المتطلب	المقرر المكافئ	No. of Units					Equivalent	Prerequisites	Course Name	Course Code	No.	م
					و.م	مج	عم	تم	س.أ						
					CRH	L	P	T	CTH						
١	١٠١ اسلم	الدراسات الإسلامية		١٠١ سلم	2	2	0	0	2	ISL 101 ISL 102	Islamic Studies	ISLM 101	1	١	
٢	١٠١ عربي	الكتابة الفنية		١٠١ عرب	2	2	0	0	2	ARB 101	Arabic Language	ARAB 101	2	٢	
٣	١٠١ انجل	لغة إنجليزية (١)		١٠١ نجل	3	3	0	1	4	ENG 8101	English Language -1	ENGL 101	3	٣	
٤	١٠١ رياض	الرياضيات		١٠١ رياض	3	3	0	1	4	MAT 8101	Mathematics	MATH 101	4	٤	
٥	١٠١ حاسب	مقدمة تطبيقات الحاسب		١٠١ حال	2	0	4	0	4	CMT 101	Introduction to Computer Applications	ICMT 101	5	٥	
٦	١٠١ سافر	مدخل إلى صناعة السياحة والضيافة		١٣١ ساح	3	3	0	0	3	THT 4131	Introduction of tourism hospitality industry	GTHT 101	6	٦	
٧	١٠١ ادار	مبادئ إدارة الأعمال		١٠٤ دار	4	4	0	0	4	MAN 104	Basics of Business Administration	UMAN 101	7	٧	
٨	١٠١ مهني	التوجيه المهني والتميز		١٠١ مهن ١٠١ ككاب	2	2	0	0	2	VOC 107	Vocational Guidance & Excellence	VOCA 101	8	٨	
٩	١٢٣ حجاج	فقه المناسك المقارن		١٢٣ حجج	3	2	2	0	4	HJJ4123	Jurisprudence Rites	GHAJ 123	9	٩	
المجموع					24	21	6	2	29	Total Number of Units					

و.م: وحدات معتمدة ، مج: محاضرة ، عم: عملي/ ورش ، تم: تمارين ، س.أ: ساعات اتصال أسبوعي

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

م	رمز المقرر	اسم المقرر	المتطلب	المقرر المكافئ	No. of Units					Equivalent	Prerequisites	Course Name	Course Code	No.	م
					و.م	مج	عم	تم	س.أ						
					CRH	L	P	T	CTH						
١	١٠١ ماهر	مهارات التعلم			2	2	0	0	2		Learning Skills	LEAS 101	1	١	
٢	١٠٢ انجل	لغة إنجليزية (٢)	١٠١ انجل	١٠٢ نجل	3	3	0	1	4	ENG 8102	English Language -2	ENGL 102	2	٢	
٣	١٢٤ حجاج	نظم ولوائح الحج والعمرة		١٢٤ حجج	3	2	2	0	4	HJJ4124	Regulations of Hajj and Umrah	GHAJ 124	3	٣	
٤	٢٣١ ادار	إدارة الموارد البشرية	١٠١ ادار	٢٢٥ دار	4	3	2	0	5	MAN 225	Human Resources Management	UMAN 231	4	٤	
٥	١٢١ فندق	مكاتب الأمامية (١)		١٣٥ فند	4	2	4	0	6	HOT 9135	Front office-1	GHOT 121	5	٥	
٦	١٢٥ حجاج	صحة الحج والحجيج		١٢٥ حجج	3	1	4	0	5	HJJ 4125	Health oh hajj and Pilgrimages	GHAJ 125	6	٦	
٧	١٠١ محاسب	مبادئ المحاسبة	١٠١ رياض	١٠٣ حسب	3	2	2	1	5	ACC9103	Principles Of Accounting	UACC 101	7	٧	
المجموع					22	15	14	2	31	Total Number of Units					

و.م: وحدات معتمدة ، مج: محاضرة ، عم: عملي/ ورش ، تم: تمارين ، س.أ: ساعات اتصال أسبوعي

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

3rd semester	No.	Course Code	Course Name	Prerequisites	Equivalent	No. of Units					المقرر المكافئ	المتطلب	اسم المقرر	رمز المقرر	م	الفصل التدريبي الثالث
						م.و	م.ج	م.عم	م.تم	م.س.أ						
						CRH	L	P	T	CTH						
1	ENGL 103	English Language -3	ENGL 102	ENG 8103	3	3	0	1	4	نجل ١٠٣	انجل ١٠٢	لغة إنجليزية (٣)	انجل ١٠٣	١		
2	GHOT 222	Front office-2	GHOT 121	HOT 9247	4	2	4	0	6	فند ٩٢٤٧	فندق ١٢١	المكاتب الأمامية (٢)	فندق ٢٢٢	٢		
3	ICMT102	Advanced Computer Applications	ICMT101	CMT102	2	0	4	0	4	٤١٠٢ حال	١٠١ حاسب	تطبيقات الحاسب المتقدمة	١٠٢ حاسب	٣		
4	GTTH 131	Tourism Transpot		TTH 4163	3	2	2	0	4	٤١٦٣ سفر		النقل السياحي	١٣١ سافر	٤		
5	GHAJ 201	Management of Crowds	UMAN 231	HJJ 4201	3	1	4	0	5	٤٢٠١ حجج	٢٣١ ادار	ادارة الحشود	٢٠١ حجاج	٥		
6	UHOT 101	Hotel Securty & Safety		HOT 9151	4	2	4	0	6	٩١٥١ فند		الصحة والسلامة الفندقية	١٠١ فندق	٦		
Total Number of Units						19	10	18	1	29	المجموع					
CRH: Credit Hours L: Lecture P: Practical T: Tutorial CTH: Contact Hours						و.م: وحدات معتمدة، م.ج: محاضرة، م.عم: عملي/ ورش، م.تم: تمارين، م.س.أ: ساعات اتصال أسبوعي										

4th semester	No.	Course Code	Course Name	Prerequisites	Equivalent	No. of Units					المقرر المكافئ	المتطلب	اسم المقرر	رمز المقرر	م	الفصل التدريبي الرابع
						م.و	م.ج	م.عم	م.تم	م.س.أ						
						CRH	L	P	T	CTH						
1	ETHG 101	Professional Ethics & Comm. Skills	VOCA 101	ETH 101	2	2	0	0	2	١٠١ سلك	١٠١ مهني	السلوك الوظيفي ومهارات الاتصال	١٠١ اسلك	١		
2	GKIT 101	Health and Foods Safety		KIT 9123	3	2	2	0	4	٩١٢٣ طهي		صحة وسلامة الأغذية	١٠١ طاهي	٢		
3	UMAN 222	Secretaria Procedures		MAN9226	4	2	4	0	6	٩٢٢٦ دار		إجراءات السكرتارية	٢٢٢ ادار	٣		
4	GTTH 211	Planning and Management of Tourism Programs		TTH9253	3	2	2	1	5	٩٢٥٣ سفر		تصميم وادارة البرامج السياحية	٢١١ سافر	٤		
5	ENGL 204	English Language -4	ENGL 103	ENG8204	3	3	0	1	4	٢٠٤ نجل	انجل ١٠٣	لغة إنجليزية (٤)	٢٠٤ انجل	٥		
6	GHOT 241	Computer in hotels-1	ICMT 101	HOT 9134	4	2	4	0	6	٩١٣٤ فند	١٠١ حاسب	استخدام الحاسب الآلي في الفندق (١)	٢٤١ فندق	٦		
Total Number of Units						19	13	12	2	27	المجموع					
CRH: Credit Hours L: Lecture P: Practical T: Tutorial CTH: Contact Hours						و.م: وحدات معتمدة، م.ج: محاضرة، م.عم: عملي/ ورش، م.تم: تمارين، م.س.أ: ساعات اتصال أسبوعي										

5th semester	No.	Course Code	Course Name	No. of Units		اسم المقرر	رمز المقرر	الفصل التدريبي الخامس	
				م.و	CRH				
				Total Number of Units					
	1	GHAJ 299	Co-operative Training	4		التدريب التعاوني	٢٩٩ حجاج		
	Total Number of Units			4		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					
Total Number of semesters Credit Units				CRH	L	P	T	CTH	المجموع الكلي للوحدات المعتمدة للبرنامج
				88	59	50	7	116	
Total of training Hours (16× 116)+ Cooperative training Hours (490)				2346		المجموع الكلي لساعات التدريب ١٦*١١٦ = ١٨٥٦ التدريب التعاوني ٤٩٠			

الوصف المختصر لمقررات التخصص

الوصف المختصر للمقررات التدريبية

اسم الحقيبة	مدخل في صناعة السياحة والضيافة	الرمز	١٣١ ساح	الساعات المعتمدة	٣
الوصف:					
يتناول هذا المقرر تعريف المتدرب بصناعة السياحة والضيافة و صناعة الاغذية والمشروبات و أنواعها وأهمية كل صناعة على المستوى الإقتصادي والثقافي الإجتماعي.					
اسم الحقيبة	فقه المناسك المقارن	الرمز	١٢٣ حجاج	الساعات المعتمدة	٣
الوصف:					
من خلال هذا المقرر يتم التعرف على مفهوم الفقه الإسلامي وتميزه عن باقي الثقافات بإعتباره سلوكاً قائماً على منهج رباني يتمثل في عقيدة وشريعة، ثم يصور أسس هذه العقيدة وثبات أصولها وعظيم ثمارها، كما يفصل أبرز ما تتمثل فيه الشريعة وقواعدها وذلك ببيان مفهوم العبادة في الإسلام ومكانتها وأسرار تشريعها وآثارها في سلوك الفرد والجماعة .					
اسم الحقيبة	نظم ولوائح الحج والعمرة	الرمز	١٢٤ حجاج	الساعات المعتمدة	٣
الوصف:					
تعريف المتدرب بنظم ولوائح الحج والعمرة المطبقة بالمملكة العربية السعودية والإجراءات والنماذج المتعلقة بالإستثمار في هذا المجال، وكذلك المحافظة على حقوق الحجاج والمعتمرين، وعقود العمل واللوائح المنظمة للعمل.					
اسم الحقيبة	صحة الحج والحجيج	الرمز	١٢٥ حجاج	الساعات المعتمدة	٣
الوصف:					
في هذا المقرر سيتم عرض ومناقشة المهارات والمعارف التي تهدف الى إكساب المتدرب المعرفة الكاملة لصحة الحج والحجيج وتوفير سبل الأمن والأمان للعاملين ولضيوف الرحمن.					
اسم الحقيبة	إدارة الحشود	الرمز	٢٠١ حجاج	الساعات المعتمدة	٣
الوصف:					
تعريف المتدرب بطريقة إدارة الحشود للحجاج والمعتمرين في أماكن تجمعهم باستخدام التطبيقات الإدارية والتقنية الحديثة. يحوي هذا المقرر تعريفاً لمفهوم إدارة الحشود وكذلك أنواع الاجتماعات التي يتطلب فيها إدارة الحشود. بالإضافة إلى شرح للعوامل المؤثرة في إدارة الحشود وسبل إنجاح هذه الاجتماعات دون إحداث ضرر.					
اسم الحقيبة	ادارة موارد البشرية	الرمز	٢٣١ ادار	الساعات المعتمدة	٤
الوصف:					
في هذا المقرر سيتعرف المتدرب على إدارة الموارد البشرية بالفندق وعلاقتها بموظف الإستقبال وكذلك الخطوات التي ينبغي للباحث عن وظيفة العمل بها وكذلك النظم واللوائح الفندقية والمراسلات الفندقية					
اسم الحقيبة	مكاتب امامية ١	الرمز	١٢١ فندق	الساعات المعتمدة	٤
الوصف:					
من خلال هذا المقرر يتم التدريب فنون إدارة المكاتب الأمامية وتجهيزاتها ومواصفات العاملين بها والأقسام التي لها علاقة ثم التدريب على عمل كل قسم وتطبيق معايير الخدمة من خلال المدة التي تستغرقها تنفيذ المهام المطلوبة .					

اسم الحقيقية	مبادئ المحاسبة	الرمز	١٠١ محاسب	الساعات المعتمدة	٣
الوصف:					
في هذا المقرر وهو الجزء الأول من مجموعة المقررات التي تهدف إلى إكساب المتدرب المهارات الأساسية لمعرفة النظم المحاسبية وإعداد القيود المحاسبية اليومية والقوائم المالية وفقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها. وفي هذا المقرر سيتم التدريب من خلال المعلومات النظرية بواقع محاضرتان في الأسبوع والتدريب العملي بواقع محاضرتان في الأسبوع زمحاضرة واحدة تمارين.					
اسم الحقيقية	مكاتب امامية ٢	الرمز	٢٢٢ فندق	الساعات المعتمدة	٤
الوصف:					
من خلال هذا المقرر يتم التدريب على أهمية المكاتب الامامية والأقسام التي لها علاقة معها كما يتم التدريب على طبيعة العمليات التي تتم بها ، ويعتبر متمم لحقيبة مكاتب أمامية - ١ .					
اسم الحقيقية	النقل سياحي	الرمز	١٣١ سافر	الساعات المعتمدة	٣
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. تطور النقل الجوي وأنواعه والمنافسة التي طرأت بين شركات الطيران العالمية. النقل البري كالتطارات والسيارات وتأثير شركات التأجير على حركة السياحة.					
اسم الحقيقية	الصحة والسلامة الفندقية	الرمز	١٠١ فندق	الساعات المعتمدة	٤
الوصف:					
من خلال هذا المقرر يتم التدريب على المهارات والمعارف التي تهدف الى إكساب المتدرب المعرفة الكاملة للصحة والسلامة المهنية الفندقية وتوفير سبل الأمن والأمان للعاملين من خلال تطبيق أفضل الممارسات والاشتراطات داخل الفندق					
اسم الحقيقية	صحة وسلامة الأغذية	الرمز	١٠١ طاهي	الساعات المعتمدة	٣
الوصف:					
يسعى هذا المقرر إلى اكساب المتدرب المهارات اللازمة في صحة وسلامة الأغذية، من خلال التعرف على الغذاء واهمية الصحة والسلامة الشخصية وتحديد اسباب الامراض الغذائية وعلاقتها مع التسممات. كما يتم التعرف على الطرق السليمة للتعامل مع الاغذية من خلال تطبيق ممارسات العمل الامنة (الهاسب) ، والتدريب على تحضير الاطباق مع مراعاة الحالات الخاصة					

اسم الحقيقية	إجراءات السكرتارية	الرمز	٢٢٢ ادار	الساعات المعتمدة	٤
الوصف:					
ي هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بالمهارات اللازمة لأعمال السكرتير ومدير المكتب من خلال مجموعة من المعارف النظرية والمهارات العملية التي تجعله قادراً على فهم هذه الأعمال من قبيل معالجة الاتصالات الهاتفية وعقد الاجتماعات وإدارتها، وترتيب السفريات، وتنظيم المواعيد واستقبال الزوار.					
اسم الحقيقية	تصميم وإدارة البرامج السياحية	الرمز	٢١١ سافر	الساعات المعتمدة	٥
الوصف:					
هذا المقرر يكسب المتدرب المهارات الأساسية في تصميم و ادارة البرامج السياحة بمختلف الخدمات السياحية المتوفرة حسب الموسم في ابرز نقاط الجذب السياحي الداخلية و الخارجية. المعايير التي تراعي عند اعداد البرامج السياحية. تسعير البرنامج السياحي. تنظيم واعداد البرامج السياحية بانواعها وانماطها المختلفة بالوسائل الحديثة البرية والجوية والبحرية. سياحة الاحداث والمؤتمرات، المهرجانات بالمملكة العربية السعودية .					
اسم الحقيقية	الصحة والسلامة المهنية	الرمز		الساعات المعتمدة	٢
الوصف:					
من خلال هذا المقرر يتم التدريب على المفاهيم الاساسية لمهارات النظافة الشخصية في المطابخ وأهمية السلامة المهنية للعاملين وكيفية تطبيقها، ثم التعرف على اساسيات الاسعافات الاولية والتدريب على تقديمها للمصابين والقدرة على إدارة الاسعافات الاولية بالشكل الصحيح ثم التعرف على انواع ومسببات الحرائق والتعرف على كيفية اطفائها والتعامل معها.					
اسم الحقيقية	المكاتب الأمامية (١)	الرمز	١٢١ فندق	الساعات المعتمدة	٤
الوصف:					
من خلال هذا المقرر يتم التدريب فنون إدارة المكاتب الأمامية وتجهيزاتها ومواصفات العاملين بها والأقسام التي لها علاقة ثم التدريب على عمل كل قسم وتطبيق معايير الخدمة من خلال المدة التي تستغرقها تنفيذ المهام المطلوبة . يطبق المتدرب المهارات التي اكتسبها لمدة ٤٩٠ ساعة تدريب في بيئة عمل تخصصية .					

الوصف التفصيلي لمقررات التخصص

اسم المقرر	مدخل في صناعة السياحة والضيافة					الرمز	١٠١ سافر
متطلب سابق							
الفصل التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	
الساعات المعتمدة		٣					
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة	٣					تدريب تعاوني
	عملي	٠					
	تمرين	٠					
<p>وصف المقرر: يتناول هذا المقرر تعريف المتدرب بصناعة السياحة والضيافة وتاريخها والتعرف على اقسام الفندق الاسياسة وتطور صناعة الاغذية والمشروبات والتعرف على أنواعها وأهمية كل صناعة على المستوى الإقتصادي والثقافي الإجتماعي.</p>							
<p>الهدف العام من المقرر: يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب المهارات الأساسية لفهم أهمية صناعة السياحة والضيافة ومعرفة طبيعة الأنواع والخدمات التي تقدمها كل صناعة.</p>							
<p>الأهداف التفصيلية للمقرر</p>							
١	ان يتعرف المتدرب على صناعة السياحة خلال ٨ ساعات تدريب .						
٢	ان يعدد المتدرب دعائم صناعة السياحة خلال ٨ ساعات تدريب .						
٣	ان يعرف المتدرب تاريخ صناعة الفنادق خلال ٨ ساعات تدريب .						
٤	ان يعدد المتدرب اقسام الفندق الرئيسية خلال ٨ ساعات تدريب .						
٥	ان يتعرف المتدرب على تطور صناعة الاغذية و المشروبات خلال ٨ ساعات تدريب .						
٦	ان يتعرف المتدرب على قطاعات صناعة الاغذية و المشروبات خلال ٨ ساعات تدريب .						

ساعات التدريب		الوحدات (النظرية والعملية)
العملية	النظرية	
	١٦	○ مكونات صناعة السياحة
	١٦	○ مكونات صناعة الفنادق
	١٦	○ مكونات صناعة الأغذية والمشروبات
٤٨		المجموع
إجراءات واشتراطات السلامة :		
١. إتباع تعليمات سلامة القاعات التدريبية النظرية		

المنهج التفصيلي النظري		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الاختبارات الشفهية الاختبارات التحريرية	مكونات صناعة السياحة : 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	١٦
الاختبارات الشفهية الاختبارات التحريرية	مكونات صناعة الفنادق : 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	١٦
الاختبارات الشفهية الاختبارات التحريرية	مكونات صناعة الأغذية والمشروبات: تعريف صناعة الأغذية والمشروبات تطور صناعة الأغذية والمشروبات تاريخياً أهمية صناعة الأغذية والمشروبات قطاعات صناعة الأغذية والمشروبات أنواع المطاعم المطابخ وأقسامها	١٦

المراجع	اهمية صناعة السياحة والضيافة بالمملكة العربية السعودية ٢٠١٦
---------	---

الوصف المفصل للمقررات التدريبية

اسم المقرر	فقه المناسك المقارن					الرمز	١٢٣ حاج
متطلب سابق							
الفصل التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	
الساعات المعتمدة		٣					
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة	٢					تدريب تعاوني
	عملي	٢					
	تمرين	٠					
<p>وصف المقرر: من خلال هذا المقرر يتم التعرف على مفهوم الفقه الإسلامي وتميزه عن باقي الثقافات بإعتباره سلوكاً قائماً على منهج رباني يتمثل في عقيدة وشريعة ، ثم يصور أسس هذه العقيدة وثبات أصولها وعظيم ثمارها ، كما يفصل أبرز ما تتمثل فيه الشريعة وقواعدها وذلك ببيان مفهوم العبادة في الإسلام ومكانتها وأسرار تشريعها وآثارها في سلوك الفرد والجماعة .</p>							
<p>الهدف العام من المقرر: يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب بحصيلة مناسبة من المعارف الإسلامية الأساسية التي جاء بها الإسلام في جانبين رئيسيين: العقيدة والشريعة (متمثلة في العبادة والأخلاق) ليتربها إلى واقع عملي في حياته .</p>							
<p>الأهداف التفصيلية للمقرر</p>							
١ .	معرفة مشروعية السياحة وضوابطها الفقهية						
٢ .	معرفة فضائل الحج والعمرة						
٣ .	التعرف علي المواقيت والإحرام						
٤ .	التعرف علي جغرافية المناسك والخدمات						

ساعات التدريب		الوحدات (النظرية والعملية)
العملية	النظرية	
٤	٤	مشروعية السياحة وضوابطها
٤	٤	فضائل الحج والعمرة
٤	٤	المواقيت والإحرام
٤	٤	المناسك في المذاهب الأربعة
٤	٤	جغرافية المناسك والخدمات
٤	٤	آداب المناسك
٤	٤	أخطاء مشهورة في بعض المناسك
٤	٤	زيارة المسجد النبوي
٦٤		المجموع

إجراءات واشتراطات السلامة :

١. اتباع دليل إجراءات قواعد الصحة والسلامة المهنية

المنهج التفصيلي النظري		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الاختبارات الشفهية الاختبارات التحريرية	الوحدة الأولى : مشروعية السياحة وضوابطها الفقهية <ul style="list-style-type: none"> ○ مشروعية السفر السياحي ○ علاقة السياحة بالسفر والحج والعمرة ○ الضوابط الفقهية في السوق السياحي ○ آداب السفر والإقامة والرجوع 	٨
الاختبارات الشفهية الاختبارات التحريرية	الوحدة الثانية : فضائل الحج والعمرة <ul style="list-style-type: none"> ○ فضل مكة المكرمة ○ فضل الحج (حكمه ، أركانه ، واجباته) ○ فضل العمرة (حكمها ، واجباتها) 	٨
الاختبارات الشفهية الاختبارات التحريرية	الوحدة الثالثة : المواقيت والإحرام <ul style="list-style-type: none"> ○ المواقيت الزمانية ○ المواقيت المكانية ○ الإحرام بالحج والعمرة 	٨
الاختبارات الشفهية الاختبارات التحريرية	الوحدة الرابعة : المناسك في المذاهب الأربعة <ul style="list-style-type: none"> ○ التمتع ○ القران ○ الإفراد 	٨
الاختبارات الشفهية الاختبارات التحريرية	الوحدة الخامسة : جغرافية المناسك والخدمات <ul style="list-style-type: none"> ○ المسجد الحرام ○ عرفه ومزدلفة ومنى ○ الآثار التاريخية بمكة المكرمة ○ أماكن وطرق الحج والعمرة بمكة المكرمة 	٨
الاختبارات الشفهية الاختبارات التحريرية	الوحدة السادسة : آداب المناسك <ul style="list-style-type: none"> ○ دخول مكة ○ كيفية الطواف بالكعبة ○ السعي بين الصفا والمروة ○ ماء زمزم ○ مقام سيدنا إبراهيم عليه السلام 	٨

المنهج التفصيلي النظري		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الاختبارات الشفهية الاختبارات التحريرية	الوحدة السابعة: أخطاء مشهورة في بعض المناسك <ul style="list-style-type: none"> ○ الترويه ○ الوقوف بعرفة وزيارة جبل عرفه ○ يوم عيد الأضحى ○ أيام التشريق ○ الوداع 	٨
الاختبارات الشفهية الاختبارات التحريرية	الوحدة الثامنة: زيارة المسجد النبوي <ul style="list-style-type: none"> ○ فضل المدينة المنورة ○ جغرافية المدينة المنورة ○ آداب زيارة المسجد النبوي ○ زيارة البقيع وشهداء أحد ○ الآثار الأخرى بالمدينة المنورة 	٨
	المغنى موفق الدين عبدالله قدامه	١
	بداية المجتهد ونهاية المقتصد محمد بن راشد	٢
	المجموع شرح المذهب	٣
	نيل الاوطار	٤
	كشاف القناع	٥
	نهاية المحتاج الى شرح المنهاج	٦
	المدخل الى دراسة المدارس والمذاهب الفقهية	٧
	مسائل في الفقه المقارن	٨
	المتع	٩
	الملخص الفقهي	١٠
		مراجع

الوصف المفصل للمقررات التدريبية

اسم المقرر	نظم ولوائح الحج والعمرة					الرمز	١٢٤ حجاج
متطلب سابق							
الفصل التدريبي	١	٢	٣	٤	٥	٦	
الساعات المعتمدة		٣					
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة	٢					
	عملي	٢					
	تمرين	٠					
وصف المقرر:							
تعريف المتدرب بنظم ولوائح الحج والعمرة المطبقة بالمملكة العربية السعودية والإجراءات والنماذج المتعلقة بالإستثمار في هذا المجال، وكذلك المحافظة على حقوق الحجاج والمعتمرين، وعقود العمل واللوائح المنظمة للعمل.							
الهدف العام من المقرر:							
يهدف هذا المقرر الى إكساب المتدرب المعارف الأساسية بأهم النظم واللوائح في أنظمة الحج والعمرة.							
الأهداف التفصيلية للمقرر:							
أن يعدد المتدرب بنود أنظمة الحج والعمرة كتابياً في ساعة							
أن يعدد المتدرب بنود الأنظمة المتعلقة بمؤسسات الطوافة وشركات الحج والعمرة كتابياً في ساعة.							
أن يعدد المتدرب الإحصائيات والبيانات الخاصة بالحجاج والمعتمرين كتابياً في ساعة.							
أن يشرح المتدرب نظام العمل والعمال كتابياً في ساعة.							
اشتراطات السلامة :							
○ في هذا المقرر يجب التقيد بتعليمات السلامة عند إجراء التطبيق العملي							

ساعات التدريب		الوحدات (النظرية والعملية)
العملية	النظرية	
٥	٥	• وزارة الحج
٥	٥	• مؤسسات الطوافة وشركات الحج والعمرة
٥	٥	• الأنظمة واللوائح المقررة من وزارة الحج :
٥	٥	• التأمين ضد الحوادث والأمراض
٦	٦	• الجهات المشاركة في تنظيم الحج والعمرة
٦	٦	• الإحصائيات والبيانات الخاصة بالحجاج والمعتمرين
٣٢	٣٢	المجموع
٦٤		

المنهج التفصيلي النظري والعملي		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الأسئلة التحريرية المحاكاة الحالات الدراسية تمثيل الأدوار	<ul style="list-style-type: none"> وزارة الحج : نشاطها - أهدافها - إستراتيجية العامة للوزارة . 	١٠
	<ul style="list-style-type: none"> وزارة الحج . مكتب العمل والعمال . مؤسسات الطوافة . شركات الحج والعمرة . Hospitality Supervision 	
الأسئلة التحريرية المحاكاة الحالات الدراسية تمثيل الادوار	<ul style="list-style-type: none"> مؤسسات الطوافة وشركات الحج والعمرة : نشاطها - أهدافها - إستراتيجية العامة لهم . 	١٠
	<ul style="list-style-type: none"> وزارة الحج . مكتب العمل والعمال . مؤسسات الطوافة . شركات الحج والعمرة . Hospitality Supervision 	
الأسئلة التحريرية المحاكاة الحالات الدراسية تمثيل الادوار	<ul style="list-style-type: none"> التأمين ضد الحوادث والأمراض : الإلمام والإطلاع علي أنظمة التأمين ضد الحوادث والأمراض . 	١٠
	<ul style="list-style-type: none"> وزارة الحج . مكتب العمل والعمال . مؤسسات الطوافة . شركات الحج والعمرة . Hospitality Supervision 	
الأسئلة التحريرية المحاكاة الحالات الدراسية تمثيل الادوار	<ul style="list-style-type: none"> الأنظمة واللوائح المقررة من وزارة الحج : التصنيف العام لمكة والمدينة المنورة ، والإجراءات المتبعة للحصول علي تراخيص . 	١٠

المنهج التفصيلي النظري والعملي		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
	<ul style="list-style-type: none"> وزارة الحج . مكتب العمل والعمال . مؤسسات الطوافة . شركات الحج والعمرة . Hospitality Supervision 	المراجع
<p>الأسئلة التحريرية المحاكاة الحالات الدراسية تمثيل الادوار</p>	<ul style="list-style-type: none"> الجهات المشاركة في تنظيم الحج والعمرة : تبادل المعلومات بين الجهات المشاركة في تنظيم الحج والعمرة . 	١٢
	<ul style="list-style-type: none"> وزارة الحج . مكتب العمل والعمال . مؤسسات الطوافة . شركات الحج والعمرة . Hospitality Supervision 	المراجع
<p>الأسئلة التحريرية المحاكاة الحالات الدراسية تمثيل الادوار</p>	<ul style="list-style-type: none"> الإحصائيات والبيانات الخاصة بالحجاج والمعتمرين : - إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالحجاج والمعتمرين . 	١٢

	<ul style="list-style-type: none"> وزارة الحج . مكتب العمل والعمال . مؤسسات الطوافة . شركات الحج والعمرة . Hospitality Supervision 	المراجع
--	---	---------

الوصف المفصل للمقررات التدريبية

اسم المقرر	صحة الحج والحجيج					الرمز	١٢٥ حجاج
متطلب سابق							
الفصل التدريبي	١	٢	٣	٤	٥		
الساعات المعتمدة		٣					
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة	٢					
	عملي	٢					
	تمرين	٠					
<p>وصف المقرر: من خلال هذا المقرر سيتم عرض ومناقشة المهارات والمعارف التي تهدف الى إكساب المتدرب المعرفة الكاملة لصحة الحج والحجيج وتوفير سبل الأمن والأمان للعاملين ولضيوف الرحمن</p>							
<p>الهدف العام من المقرر: يهدف هذا المقرر الى إكساب المتدرب المهارات الأساسية المطلوبة للصحة الجسدية للحج والحجيج.</p>							
<p>الأهداف التفصيلية للمقرر</p>							
١.	يهتم بعنايته الصحية وهندامه ونظافته الشخصية.						
٢.	إجراء الإسعافات الأولية.						
٣.	التعامل مع الحوادث والحالات الطارئ.						
٤.	يمييز بين الحوادث المختلفة.						
٥.	يستطيع إجراء الإسعافات الأولية.						
٦.	يتعامل مع الحوادث بإحترافية.						
٧.	المعرفة الكاملة بإدارة الأزمات والمخاطر.						

ساعات التدريب		الوحدات (النظرية والعملية)
العملية	النظرية	
٤	٤	مفهوم وأهمية الصحة التغذية الجيدة وجسم الإنسان
٤	٤	النظافة الشخصية
٤	٤	الإسعافات الأولية
٤	٤	حصر تطعيمات الحجاج والمعتمرين
٤	٤	توفير التطعيمات للحجاج والمعتمرين
٤	٤	حصر الزوار ذوي الأمراض المزمنة والإحتياجات الخاصة
٤	٤	التسيق مع الإدارات الأخرى المتخصصة لعلاج الحالات الخاصة
٤	٤	توفير الخدمات الصحية للزوار ، وإنهاء إجراءات الموتى من الحجاج والمعتمرين
٦٤		المجموع

إجراءات واشتراطات السلامة :

١. اتباع دليل إجراءات قواعد الصحة والسلامة المهنية

المنهج التفصيلي النظري		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٤	<p>مفهوم وأهمية الصحة</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم الصحة الجسدية والنفسية - أهمية صحة الإنسان 	<p>الأسئلة التحريرية الأسئلة الشفهية المشاريع</p>
٦	<p>التغذية الجيدة وجسم الإنسان</p> <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم التغذية الجيدة • التغذية وجسم الإنسان • الطاقة الغذائية - العناصر الغذائية المولدة للطاقة 	<p>الأسئلة التحريرية الأسئلة الشفهية المشاريع</p>
٤	<p>النظافة الشخصية</p> <ul style="list-style-type: none"> • شروط الصحة والنظافة التي يجب مراعاتها من قبل العاملين في مهنة خدمات الحج والعمرة • العناية بالشعر • العناية بالجلد • العناية بالأظافر • العناية بالزي 	<p>الأسئلة التحريرية الأسئلة الشفهية المشاريع</p>
٤	<p>الإسعافات الأولية</p> <p>تعريفها - تعريف المسعف - حقيبة الإسعاف - مدلك القلب</p> <p>إسعاف :</p> <p>- النزيف - الجروح - الحروق - الكسور - القلب - إنسداد المجري التنفسي - فاقد الوعي</p>	<p>الأسئلة التحريرية الأسئلة الشفهية المشاريع</p>
٤	<p>حصر وتوفير التطعيمات للحجاج والمعتمرين</p> <ul style="list-style-type: none"> • الإجراءات الواجب مراعاتها عند حصر التطعيمات • الإجراءات الواجب مراعاتها لتوفير التطعيمات • ضمان وفرة التطعيمات للحجاج والمعتمرين • ضمان حصر الزوار ذوي الأمراض المزمنة والإحتياجات الخاصة 	<p>الأسئلة التحريرية الأسئلة الشفهية المشاريع</p>
٤	<p>التنسيق مع الإدارات الأخرى المتخصصة لعلاج الحالات الخاصة</p> <ul style="list-style-type: none"> • متابعة الحالات الخاصة • متابعة المرضى بالمستشفيات 	<p>الأسئلة التحريرية الأسئلة الشفهية المشاريع</p>

المنهج التفصيلي النظري		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	<ul style="list-style-type: none"> متابعة المرضى بالمراكز الصحية 	
٤	<p>الحوادث في الحج والعمرة</p> <ul style="list-style-type: none"> السرقه القتل الوفاة التهديد بالقنابل المشاجرات الإجراءات الواجب اتخاذها عند وقوع الحوادث الأوبئة وطرق الوقاية منها. 	<p>الأسئلة التحريرية</p> <p>الأسئلة الشفهية</p> <p>المشاريع</p>
٤	<p>الحرائق</p> <ul style="list-style-type: none"> - سلامة - وقاية - مكافحة <p>مكافحة الحرائق حسب الطرق العلمية</p> <ul style="list-style-type: none"> • أنواع أجهزة الإطفاء المحمولة • كيفية استخدام الطفايات 	<p>الأسئلة التحريرية</p> <p>الأسئلة الشفهية</p> <p>المشاريع</p>
٤	<p>متابعة الوفيات</p> <ul style="list-style-type: none"> • إنهاء إجراءات الموتى من الحجاج والمعتمرين 	<p>الأسئلة التحريرية</p> <p>الأسئلة الشفهية</p> <p>المشاريع</p>

<p>١ - أ.د. محمد بن ابراهيم الحسن، الحماية المدنية. دار الخريجي للنشر والتوزيع، جدة ١٩٩١م</p> <p>٢ - م. احمد زكي حلمي و م. عبد المنعم محمد العفشوك، السلامة والصحة المهنية، دار الكتب العلمية للنشر والتوزيع القاهرة ٢٠٠٠م</p> <p>٣ - د. عمر حسين العيدروس و د. عبد الله حمد الحري، واقع ومستقبل التعليم الفني في المملكة العربية السعودية : مؤشرات ونماذج، مركز النشر العلمي، جامعة الملك عبد العزيز، جدة ١٩٩٠م</p> <p>٤ - أبو شامة، عباس، المعايير النموذجية المطلوبة لرجل الأمن، الرياض، المركز العربي للدراسات الأمنية والتدريب</p>	المراجع
---	---------

الوصف المفصل للمقررات التدريبية

اسم المقرر	إدارة الحشود					الرمز	٢٠١ حجاج
متطلب سابق	٢٣١ ادار						
الفصل التدريبي	١	٢	٣	٤	٦		
الساعات المعتمدة			٣				
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة		١			تدريب تعاوني	
	عملي		٤				
	تمرين						
وصف المقرر:							
تعريف المتدرب بطريقة إدارة الحشود للحجاج والمعتمرين في أماكن تجمعهم باستخدام التطبيقات الإدارية والتقنية الحديثة. يحوي هذا المقرر تعريفاً لمفهوم إدارة الحشود وكذلك أنواع الاجتماعات التي يتطلب فيها إدارة الحشود. بالإضافة إلى شرح للعوامل المؤثرة في إدارة الحشود وسبل إنجاح هذه الاجتماعات دون إحداث ضرر.							
الهدف العام من المقرر:							
يهدف هذا المقرر الى إكساب المتدرب للمهارات اللازمة لإدارة الحشود في الحج والعمرة.							
الأهداف التفصيلية للمقرر							
١	أن يعرف المتدرب مفهوم إدارة الحشود كتابة خلال ساعة						
٢	أن يعدد المتدرب أنواع الحشود التي تحدث للناس في حياتهم اليومية كتابة خلال ساعة.						
٣	أن يعدد المتدرب أنواع الحشود الرسمية كتابة خلال ساعة.						
٤	أن يشرح المتدرب عناصر إدارة الحشود كتابة خلال ساعة.						
٥	أن يحدد المتدرب أماكن الخطر التي تواجه إدارة الحشود كتابة خلال ساعة.						
٦	أن يعدد المتدرب اجراءات خطة الطوارئ كتابة خلال ساعة.						
٧	أن يوضح المتدرب مهارات التواصل الناجح لإدارة الحشود كتابة خلال ساعة.						
٨	أن يرتب المتدرب مراحل إدارة الحشود كتابة خلال ساعة.						
٩	أن يحدد المتدرب العوامل المؤثرة في إدارة الحشود كتابة خلال ساعة.						
١٠	أن يذكر المتدرب أمثلة لإدارة الحشود كتابة خلال ساعة.						
١١	أن يطبق المتدرب إدارة الحشود في أماكن تجمع الناس باستخدام مهارات التواصل خلال ٣ ساعات.						
المواضيع (النظرية والعملية)		ساعات التدريب					
		النظرية		العملية			
		٣		٤			
• تعريف وتوضيح أنواع إدارة الحشود							

١٢	٤	• عناصر إدارة الحشود
١٢	٣	• مراحل إدارة الحشود:
١٢	٣	• العوامل المؤثرة في إدارة الحشود :
٢٤	٣	• أمثلة لإدارة الحشود :
٦٤	١٦	المجموع
٨٠		

إجراءات واشتراطات السلامة :

يرجى اتباع دليل إجراءات قواعد الصحة والسلامة المهنية

المنهج التفصيلي النظري		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
<p>الأسئلة التحريرية المحاكاة الحالات الدراسية تمثيل الأدوار الخبرات السابقة</p>	<p>تعريف وتوضيح أنواع إدارة الحشود :</p> <ul style="list-style-type: none"> - تعريف إدارة الحشود. - أنواع الحشود العامة. - أنواع الحشود الرسمية. - الضغاليات والأحداث. 	٧
<p>Academia Publishing House (2013) Different types of conferences . Conference Proceedings in Academia. Conference Pape. Health and Safety Executive. (2000) Managing crowds safety a guide for organisers at events and venues. National Retail Federation (2014) Effective Crowd Management Guidelines on maintaining the safety and security of your customers, employees and store. The voice of Retail.</p>		المراجع
<p>الأسئلة التحريرية المحاكاة الحالات الدراسية تمثيل الادوار الخبرات السابقة</p>	<p>عناصر إدارة الحشود :</p> <ul style="list-style-type: none"> - التخطيط. - تقييم المخاطر. - تجهيز الاحتياطات. - إجراءات خطة الطوارئ. - الاتصال والتواصل - مراقبة الحشود - مراجعة الخطط 	١٦
<p>Academia Publishing House (2013) Different types of conferences . Conference Proceedings in Academia. Conference Pape. Health and Safety Executive. (2000) Managing crowds safety a guide for organisers at events and venues. National Retail Federation (2014) Effective Crowd Management Guidelines on maintaining the safety and security of your customers, employees and store. The voice of Retail.</p>		المراجع
<p>الأسئلة التحريرية المحاكاة الحالات الدراسية تمثيل الادوار الخبرات السابقة</p>	<p>مراحل إدارة الحشود :</p> <ul style="list-style-type: none"> - أولاً: مرحلة ما قبل الوصول. - ثانياً: مرحل الوصول. - ثالثاً: مرحلة التشغيل. - رابعاً: مرحلة المغادرة. - خامساً: مرحلة ما بعد المغادرة. 	١٥

المنهج التفصيلي النظري		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
	Academia Publishing House (2013) Different types of conferences . Conference Proceedings in Academia. Conference Pape. Health and Safety Executive. (2000) Managing crowds safety a guide for organisers at events and venues. National Retail Federation (2014) Effective Crowd Management Guidelines on maintaining the safety and security of your customers, employees and store. The voice of Retail.	المراجع
الأسئلة التحريرية المحاكاة الحالات الدراسية تمثيل الادوار الخبرات السابقة	<ul style="list-style-type: none"> العوامل المؤثرة في إدارة الحشود : <ul style="list-style-type: none"> عوامل بشرية عوامل بيئية عوامل اقتصادية عوامل سياسية عوامل تقنية. عوامل تنظيمية 	١٥
	Academia Publishing House (2013) Different types of conferences . Conference Proceedings in Academia. Conference Pape. Health and Safety Executive. (2000) Managing crowds safety a guide for organisers at events and venues. National Retail Federation (2014) Effective Crowd Management Guidelines on maintaining the safety and security of your customers, employees and store. The voice of Retail.	المراجع
الأسئلة التحريرية المحاكاة الحالات الدراسية تمثيل الادوار الخبرات السابقة	<ul style="list-style-type: none"> أمثلة لإدارة الحشود : <ul style="list-style-type: none"> إدارة الحشود في المساجد. إدارة الحشود في المشاعر المقدسة. إدارة الحشود في الطرقات. إدارة الحشود في المعارض. إدارة الحشود في المتاحف. 	٢٧

Academia Publishing House (2013) Different types of conferences . Conference Proceedings in Academia. Conference Pape. Health and Safety Executive. (2000) Managing crowds safety a guide for organisers at events and venues. National Retail Federation (2014) Effective Crowd Management Guidelines on maintaining the safety and security of your customers, employees and store. The voice of Retail.	المراجع
--	---------

الوصف المفصل للمقررات التدريبية

اسم المقرر	إدارة الموارد البشرية					الرمز	٢٣١ ادار
متطلب سابق							
الفصل التدريبي	١	٢	٣	٤	٥		
الساعات المعتمدة		٤					
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة	٣					
	عملي	٢					
	تمرين						
<p>وصف المقرر: في هذا المقرر سيتعرف المتدرب على إدارة الموارد البشرية بالفندق وعلاقتها بموظف الإستقبال وكذلك الخطوات التي ينبغي للباحث عن وظيفة العمل بها وكذلك النظم واللوائح الفندقية والمراسلات الفندقية.</p>							
<p>الهدف العام من المقرر: يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب الطرق الصحيحة للتوظيف وفهم المهام الأساسية للموارد البشرية في الفنادق .</p>							
<p>الأهداف التفصيلية للمقرر</p>							
٨ .	معرفة التطور التاريخي لإدارة الموارد البشرية .						
٩ .	فهم عملية التنظيم والتخطيط في الموارد البشرية .						
١٠	معرفة أساليب تحليل وتصميم العمل .						
١١	أن يتمكن المتدرب من معرفة إجراء عملية الاستقطاب في إدارة الموارد البشرية.						
١٢	القدرة على تقييم الوظائف وتحديد الاجور .						
١٣	التعرف على طرق ونماذج تقييم الأداء الوظيفي .						

ساعات التدريب		الوحدات (النظرية والعملية)
العملية	النظرية	
٤	٦	○ مفهوم وتطور الموارد البشرية
٤	١٢	○ التنظيم والتخطيط للموارد البشرية في الفنادق
٦	٦	○ تحليل وتصميم العمل في الفنادق
٤	٦	○ الاستقطاب والاختيار
٤	٦	○ التدريب
٤	٦	○ نظام الأجور
٦	٦	○ تقييم الاداء للعاملين في الفنادق
٣٢	٤٨	المجموع
٨٠		

إجراءات واشتراطات السلامة :

١. اتباع دليل إجراءات قواعد الصحة والسلامة المهنية

المنهج التفصيلي النظري		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٠	<p>مفهوم وتطور الموارد البشرية :</p> <ul style="list-style-type: none"> مفهوم وتطور الموارد البشرية المفهوم الإسلامي والغربي للتنمية البشرية أهمية الموارد البشرية الأهداف الرئيسية لإدارة الموارد البشرية 	<p>الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية الأداء العملي</p>
١٠	<p>التنظيم والتخطيط للموارد البشرية في الفنادق :</p> <ul style="list-style-type: none"> التنظيم في إدارة الموارد البشرية . مفهوم وأهمية تخطيط الموارد البشرية. أهداف تخطيط الموارد البشرية. مراحل تخطيط الأحتياجاتالبشرية . معوقات التخطيط. 	<p>الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية الأداء العملي</p>
١٠	<p>الاستقطاب والاختيار</p> <ul style="list-style-type: none"> استقطاب واختيار العاملين في الفنادق خطوات عملية استقطاب العاملين المصادر الداخلية والخارجية الاختيار مراحل عملية الاختيار التعيين 	<p>الاختبارات الشفهية الاختبارات التحريرية</p>
١٠	<p>التدريب</p> <ul style="list-style-type: none"> التدريب في الضيافة وأنواعه ومراحله 	<p>الاختبارات الشفهية الاختبارات التحريرية</p>
١٠	<p>الاجور</p> <p>مفهوم الاجور.</p>	<p>الاختبارات الشفهية الاختبارات التحريرية</p>
١٠	<p>تقييم الاداء للعاملين في الفنادق</p> <p>مفهوم تقييم الاداء و طرقه</p>	<p>الاختبارات الشفهية الاختبارات التحريرية</p>

<ul style="list-style-type: none"> ادارة الموارد البشرية ، تأليف/ محفوظ أحمد جودة ، ٢٠١٣ التخطيط التشغيلي ، تأليف / ماجد سعود ال عوشن ، ٢٠١٢ مداخل ادارة الاداء الوظيفي في المملكة العربية السعودية ، تأليف/ ناهد الحربي ، ٢٠١٥ 	المراجع
--	---------

الوصف المفصل للمقررات التدريبية

اسم المقرر	المكاتب الأمامية (١)					الرمز	١٢١ فندق
متطلب سابق							
الفصل التدريبي	١	٢	٣	٤	٥		
الساعات المعتمدة		٤					
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محااضرة	٢				تدريب تعاوني	
	عملي	٤					
	تمرين	٠					
وصف المقرر:							
من خلال هذا المقرر يتم التدريب فنون إدارة المكاتب الأمامية وتجهيزاتها ومواصفات العاملين بها والأقسام التي لها علاقة ثم التدريب على عمل كل قسم وتطبيق معايير الخدمة من خلال المدة التي تستغرقها تنفيذ المهام المطلوبة .							
الهدف العام من المقرر:							
يهدف هذا المقرر الى إكساب المتدرب المهارات الأساسية المتعلقة بقسم المكاتب الأمامية في مجال التطبيقات الالكترونية وطريقة العمل والتعامل مع كل المشاكل التي قد تطرأ .							
الأهداف التفصيلية للمقرر:							
الاهداف المعرفية والاجرائية :-							
١ - أن يقوم المتدرب بمراجعة دفتر الملاحظات لمراعاة تنفيذ ما ورد به.							
٢ - أن يقوم المتدرب بمراجعة الحجوزات اليومية الخاصة بالفندق وعمليات التسكين من خلال نظام الحجز .							
٣ - أن يعرف المتدرب كيفية تحديد إمكانية التسكين.							
٤ - أن يتأكد المتدرب من وجود حجز مسبق لكل ضيف قبل عملية الحجز .							
٥ - أن يحدد المتدرب نوع السكن للضيف من خلال طلبات الضيف							
٦ - أن يستطيع المتدرب إدخال البيانات الخاصة بالضيف بالحاسب عن طريق معرفته بنظام الحجز الالي .							
٧ - أن يحصل المتدرب الملاحظات من الضيف أثناء إقامته.							
٨ - أن يحقق المتدرب طلبات الضيف أثناء إقامته.							
٩ - أن يميز المتدرب بين أنواع التعاميم الداخلية والخارجية .							
١٠ - أن يؤهل المتدرب من خلال العمل بكافة أقسام الفندق .							
١١ - أن يتعرف المتدرب على أماكن تقديم الخدمات بالفندق .							
١٢ - أن يتعرف المتدرب على أنواع الغرف وأسعارها وكيفية تأمينها							

ساعات التدريب		الوحدات (النظرية والعملية)
العملية	النظرية	
٨	٤	مقدمة إلى المكاتب الأمامية
٨	٤	علاقة المكاتب الامامية بالأقسام الأخرى
٨	٤	خدمات الحجز
١٢	٦	خدمات الأستقبال
١٢	٨	خدمة الأستعلامات
١٦	٦	الخدمات الملحقه بالمكاتب الامامية
٦٤	٣٢	المجموع
٩٦		

المنهج التفصيلي النظري		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الأسئلة التحريرية , المناقشه	مدخل الى المكاتب الامامية : تعريف المكاتب الامامية. الهيكل التنظيمي للمكاتب الامامية. مسؤوليات المكاتب الامامية. توزيع الورديات بالمكاتب الامامية. دورة الضيف. تصميم وتجهيز المكاتب الامامية. التكنولوجيا في المكاتب الامامية. أنواع الغرف وحالات الغرف	١٢
الأسئلة التحريرية و الحالات الدراسية	علاقة المكاتب الامامية بالاقسام الاخرى : وضع المكاتب الامامية بالهيكل التنظيمي للفنادق. علاقة قسم المكاتب الامامية بـ: الإشراف الداخلي. التسويق والمبيعات. إدارة الأغذية والمشروبات. قسم الحسابات. قسم الأمن. قسم الصيانة.	١٢
الأسئلة التحريرية و الحالات الدراسية	خدمات الحجز: واجبات ومسؤوليات موظفي الحجز. أنواع الحجوزات. الاعتبارات الواجب مراعاتها عند الحجز. مفاهيم الحجز.	١٢
الأسئلة التحريرية	خدمات الاستقبال: أهمية الاستقبال في المكاتب الامامية. واجبات ومسؤوليات العاملين بالقسم. الصفات الواجب توافرها في موظف الاستقبال	١٨
الأسئلة التحريرية و	خدمات الاستعلامات: دور قسم الاستعلامات في المكاتب الامامية.	٢٠

المنهج التفصيلي النظري		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	مهام وواجبات قسم الاستعلامات. مواصفات العاملين بقسم الاستعلامات.	المحاكاة
٢٢	الخدمات الملحقة بالمكاتب الامامية: خدمات الزي الموحد. علاقات الضيوف. خدمات رجال الأعمال.	الأسئلة التحريرية و تمثيل الادوار
المراجع	• إدارة الفنادق ، تأليف / د. هاني عاطف ، ٢٠١٢ • إدارة المكاتب الامامية ، تأليف / نيفين شريف ، ٢٠١١	

الوصف المفصل للمقررات التدريبية

اسم المقرر	مبادئ المحاسبة					الرمز	101 محاسب
متطلب سابق	١٠١ رياض						
الفصل التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	
الساعات المعتمدة			٣				
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة		٢				تدريب تعاوني
	عملي		٢				
	تمرين		١				
<p>وصف المقرر: في هذا المقرر وهو الجزء الأول من مجموعة المقررات التي تهدف إلى إكساب المتدرب المهارات الأساسية لمعرفة النظم المحاسبية وإعداد القيود المحاسبية اليومية والقوائم المالية وفقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها. وفي هذا المقرر سيتم التدريب من خلال المعلومات النظرية بواقع محاضرتان في الأسبوع والتدريب العملي بواقع محاضرتان في الأسبوع زمحاضرة واحدة تمارين.</p>							
<p>الهدف العام من المقرر: يهدف إلى إكساب المتدرب المهارات الأساسية لمعرفة النظم المحاسبية وإعداد القيود المحاسبية اليومية والقوائم المالية وفقاً للمبادئ المحاسبية .</p>							
<p>الأهداف التفصيلية للمقرر</p>							
١ .	يفحص كافة مرفقات المعاملات المالية للتأكد من إكتمالها ونظاميتها.						
٢ .	يعد القيود المحاسبية بشكل صحيح.						
٣ .	يساعد في إعداد القوائم المالية (الدخل والميزانية).						
٤ .	يشارك ويلم بعمليات وخطوات عملية والشراء.						
٥ .	يساعد في إعداد قائمة الدخل في المنشأة التجارية.						
٦ .	يلم بعناصر قائمة الدخل وقائمة في المنشأة التجارية .						
٧ .	يلم بعناصر القوائم المالية.						
٨ .	يلم بالمبادئ والمعايير المحاسبية المتعارف عليها.						
٩ .	يقوم بالعمليات الحسابية والرياضية الأساسية.						

ساعات التدريب		الوحدات (النظرية والعملية)
العملية	النظرية	
٤	٨	المفاهيم والمبادي المحاسبية
١٠	١٤	النظام المحاسبي
٣	٥	القوائم المالية
٥	٧	التسويات الجردية
١٠	١٤	المحاسبة عن عمليات البضاعة
٣٢	٤٨	المجموع
٨٠		

إجراءات واشتراطات السلامة :

١. اتباع دليل إجراءات قواعد الصحة والسلامة المهنية

المنهج التفصيلي النظري		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٢	المفاهيم والمبادئ المحاسبية : • تعريف المحاسبة. • خصائص المعلومات المحاسبية • الأطراف المستفيدة من المعلومات المحاسبية • الفرضيات والمبادئ المحاسبية • أهداف ووظائف وفروع المحاسبة المالية	واجبات وتمارين عملية أسئلة تحريرية مناقشة، حالات، استخدام النماذج
٢٤	النظام المحاسبي: • مفهوم معادلة الميزانية • قاعدة القيد المزدوج • مقومات الدورة المحاسبية • دفتر اليومية • دفتر الأستاذ • ميزان المراجعة	واجبات وتمارين عملية أسئلة تحريرية مناقشة، حالات، استخدام النماذج
٨	القوائم المالية : • قائمة الدخل • قائمة المركز المالي • إقفال الحسابات وتدويرها	واجبات وتمارين عملية أسئلة تحريرية مناقشة، حالات، استخدام النماذج
١٢	التسويات الجردية : • قيود التسوية • المصروفات (المقدمة ، المستحقة) • الإيراد (المقدم، المستحق) • ميزان المراجعة بعد الإقفال	واجبات وتمارين عملية أسئلة تحريرية مناقشة، حالات، استخدام النماذج
٢٤	المحاسبة عن عمليات البضاعة: • محاسبة المشتريات • محاسبة المبيعات • إعداد قائمة الدخل في المنشآت التجارية	واجبات وتمارين عملية أسئلة تحريرية مناقشة، حالات، استخدام النماذج

١ . الشباني، وليد محمد & أبا الخيل ، ناصر أحمد. (١٤٣١) . مبادئ المحاسبة والتقارير المالية. الطبعة الأولى	المراجع
٢ . الوابل ، وابل علي . (١٤٢٢). أسس المحاسبة المالية ، الطبعة الثالثة.	
٣ . الفيصل، عبدالله محمد . (١٤٠٧) . المحاسبة مبادئها وأسسها. الطبعة الأولى.	
٤ . مبادئ المحاسبة المالية الدورة المحاسبية منشآت خدمية – منشآت تجارية حنان، رضوان حلوه وآخرون	
٥ . Weygandt, J. < J. > Kimmel < P.D., Kieso, D., & Elias, R.Z. (2014). Accounting principles . Issues in Accounting Education, Eleventh edition.	

الوصف المفصل للمقررات التدريبية

اسم المقرر	المكاتب الأمامية (٢)					الرمز	٢٢٢ فندق
متطلب سابق	المكاتب الأمامية - ١ - ١٢١ فندق						
الفصل التدريبي	١	٢	٣	٤	٥		
الساعات المعتمدة			٤				
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة		٢			تدريب تعاوني	
	عملي		٤				
	تمرين		٠				
وصف المقرر:							
من خلال هذا المقرر يتم التدريب على أهمية المكاتب الامامية والأقسام التي لها علاقة معها كما يتم التدريب على طبيعة العمليات التي تتم بها ، ويعتبر متمم لحقيبة مكاتب أمامية - ١ .							
الهدف العام من المقرر:							
يهدف هذا المقرر الي إكساب المتدرب المهارات المتطورة المتعلقة بعمل قسم المكاتب الأمامية وعلاقته بالأقسام الأخرى وكيفية التعامل معها .							
الأهداف التفصيلية للمقرر							
١	أن يقوم المتدرب بطباعة التقارير الخاصة بالغرف لمعرفة أرقام الغرف التي سوف تخلق عداد فواتيرها.						
٢	أن يتعلم المتدرب طرق استلام صندوق النقد بما يحتويه من مبالغ مالية كعهدة للموظف						
٣	ان يقوم المتدرب بتسجيل العمليات الحسابية من أقسام الفندق التي تخص الضيف من خلال النظام .						
٤	أن يربط المتدرب جميع الفواتير المتعلقة بالضيف عن طريق النظام وطباعتها .						
٥	أن يقوم المتدرب بإعداد حساب الضيف عن طريق فاتورة الحساب الختامية.						
٦	أن يساعد المتدرب الضيف بالاحتفاظ بمتعلقاته وتسليمها له عند المغادرة.						
٧	أن يسلم المتدرب لضيف موعد المغادرة كتابياً.						

ساعات التدريب		الوحدات (النظرية والعملية)
العملية	النظرية	
١٢	٨	قسم المكاتب الأمامية
١٢	٤	خدمات الهاتف
١٦	٨	خدمات أمين صندوق المكاتب الأمامية
٨	٤	خدمات المدقق الليلي
١٦	٨	خدمات المغادرة
٦٤	٣٢	المجموع
٩٦		

المنهج التفصيلي النظري		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الأسئلة التحريرية و تمثيل الأدوار	قسم المكاتب الأمامية: مقدمة مختصرة عن المكاتب الأمامية. مقدمة مختصرة عن الحجز، الاستقبال والاستعلامات وخدمات مركز رجال الأعمال.	٢٠
الأسئلة التحريرية و المحاكاة	خدمات الهاتف دور الهاتف في خدمة النزلاء. العاملين بقسم الهاتف.. التجهيزات بقسم الهاتف والتدريب عليها. المهارات المطلوبة للعاملين بقسم الهاتف. أنواع الاتصالات وكيفية التعامل معها. دور قسم الهاتف في الحالات الطارئة والشكاوي. النماذج المستخدمة بقسم الهاتف.	١٦
الأسئلة التحريرية و المناقشة	خدمات أمين صندوق المكاتب الأمامية: دور وطبيعة عمل الصرافين. مهام وواجبات المكاتب الأمامية. مواصفات العاملين بالصرافة بالمكاتب الأمامية الدورة المحاسبية للنزول. أسس المحاسبة بالمكاتب الأمامية.	٢٤
الأسئلة التحريرية و الحالات الدراسية	خدمات المدقق الليلي: التقارير التي يعدها المراجع الليلي. النماذج المستخدمة لدى المراجع الليلي التقارير التي يعدها المراجع الليلي. النماذج المستخدمة لدى المراجع الليلي.	١٢
الأسئلة التحريرية و تمثيل الأدوار	خدمات المغادرة خطوات المغادرة وعملياتها. دور العاملين في عملية المغادرة. أهمية حفظ بيانات العملاء بعد المغادرة.	٢٤

<ul style="list-style-type: none"> • أساسيات خدمة الفرد ، تأليف / عبدالناصر عوض جبل ، ٢٠١٢ • مبادئ المحاسبة ، ترجمة / د. مصطفى محمد ، ٢٠١٤ 	المراجع
--	---------

الوصف المفصل للمقررات التدريبية

اسم المقرر	النقل السياحي					الرمز	١٣١ سافر
متطلب سابق	لا يوجد						
الفصل التدريبي	١	٢	٣	٤	٥		
الساعات المعتمدة		٣					
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة	٢					
	عملي	٢					
	تمرين	٠					
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:							
إلمام المتدرب بمعرفة أهمية قطاع النقل والتطورات الحديثة التي طرأت في الجوانب الحديثة من النقل البري والجوي والبحري.							
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.						

ساعات التدريب		الوحدات (النظرية والعملية)
العملية	النظرية	
٦	٦	○ السياحة والنقل.
٦	٦	○ التطور التاريخي للنقل السياحي.
٥	٥	○ صناعة النقل الجوي.
٥	٥	○ خدمات النقل البري.
٥	٥	○ الرحلة البحرية Cruise.
٥	٥	○ المنظمات المعنية بالنقل السياحي.
٣٢	٣٢	المجموع
٦٤		

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
الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية بحوث وعمل تقارير	السياحة والنقل. - العلاقة التاريخية بين النقل والسياحة. - النقل السياحي وظهور المقاصد السياحية. - النقل السياحي وتنوع الخدمات السياحية.	١٢
	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.	١٢
	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). - بيع خدمات النقل الجوي. - أفضل عشر شركات طيران. - شركات النقل الجوي بالمملكة العربية السعودية.	١٠
	١ - رشا سليم، النقل الجوي واقتصاديات التنافس في السوق السياحي، المؤسسة المصرية للتسويق، ٢٠١٣	مراجع
	٢. ماهر عبد الخالق السيبي "أعمال شركات الطيران"، (القاهرة: بدون ٢٠٠٥).	الموضوع
زيارات ميدانية الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية تمثيل الأدوار	خدمات النقل البري. - خدمات النقل بالسكك الحديدية. - أشهر القطارات السياحية في العالم. - خدمات تأخير السيارات السياحية. - أكبر شركات تأجير السيارات. - شركات النقل البري بالمملكة العربية السعودية.	١٠
	١. منال احمد، اقتصاديات النقل السياحي، دار الوفاء للنشر، ٢٠١٠	مراجع الموضوع

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات	
الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية زيارات ميدانية	الرحلات البحرية. - تاريخ النقل البحري. - أشكال النقل البحري. - خدمات الفنادق العائمة. - بيع الرحلات البحرية. - الموانئ البحرية بالمملكة العربية السعودية.	١٠	
	مراجع الموضوع ١. منال احمد، اقتصاديات النقل السياحي، دار الوفاء للنشر، ٢٠١٠		
الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية عمل تقارير	المنظمات المعنية بالنقل السياحي	١٠	
	١. www.arab-tourismorg.org/ المنظمة العربية للسياحة		
	٢. http://www2.unwto.org/ar/home منظمة السياحة العالمية		
	٣. منظمة الاياتا IATA		

الوصف المفصل للمقررات التدريبية

اسم المقرر	الصحة والسلامة الفندقية					الرمز	١٠١ فندق
متطلب سابق							
الفصل التدريبي	١	٢	٣	٤	٥		
الساعات المعتمدة		٤					
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة	٢				تدريب تعاوني	
	عملي	٤					
	تمرين	٠					
وصف المقرر:							
من خلال هذا المقرر يتم التدريب على المهارات والمعارف التي تهدف الى إكساب المتدرب المعرفة الكاملة للصحة والسلامة المهنية الفندقية وتوفير سبل الأمن والأمان للعاملين من خلال تطبيق أفضل الممارسات والاشتراطات داخل الفندق							
الهدف العام من المقرر:							
يهدف هذا المقرر الى إكساب المتدرب المهارات الأساسية المطلوبة في مجال الصحة والسلامة والاسعافات الأولية وكيفية التعامل مع الحوادث والمشاكل التي قد تطرأ .							
الأهداف التفصيلية للمقرر							
الاهداف المعرفية والاجرائية :-							
١	أن يهتم المتدرب بالصحة والنظافة الشخصية .						
٢	أن يتعلم المتدرب كيفية إجراء الإسعافات الأولية						
٣	قدرة المتدرب على التعامل مع الحوادث والحالات الطارئة						
٤	أن يميز المتدرب بين الحوادث المختلفة						
٥	أن يستطيع المتدرب إجراء الإسعافات الأولية						
٦	أن يتعامل المتدرب مع الحوادث باحترافية من خلال التعرف على طرق الوقاية						
٧	أن يتعرف المتدرب على كيفية إدارة الأزمات والمخاطر						

ساعات التدريب		الوحدات (النظرية والعملية)
العملية	النظرية	
٨	٤	مفهوم واهمية الصحة
٨	٢	التغذية الجيدة وجسم الانسان
٤	٢	النظافة الشخصية
١٢	٢	الاسعافات الأولية
٨	٦	أثر التخطيط المعماري للفندق على السلامة العامة
٤	٦	أهمية الاحتياطات الأمنية في الفنادق
٨	٤	الحوادث الفندقية
٨	٤	الحرائق
٤	٢	قسم الأمن الفندقي
٦٤	٣٢	المجموع
٩٦		

المنهج التفصيلي النظري		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الأسئلة التحريرية و الحالات الدراسية	مفهوم وأهمية الصحة: • مفهوم الصحة الجسدية والنفسية • أهمية صحة الإنسان	١٢
الأسئلة التحريرية	التغذية الجيدة وجسم الإنسان: • مفهوم التغذية الجيدة • التغذية وجسم الإنسان • الطاقة الغذائية • العناصر الغذائية المولدة للطاقة	١٠
الأسئلة التحريرية و الحالات الدراسية	النظافة الشخصية: شروط الصحة والنظافة التي يجب مراعاتها من قبل العاملين في المكاتب الأمامية العناية بالشعر العناية بالجلد العناية بالاطراف العناية بالزي	٦
الأسئلة التحريرية و المحاكاة	الإسعافات الأولية: تعريفها - تعريف المسعف - حقيبة الإسعاف - مدلك القلب إسعاف: النزيف ، الجروح ، الحروق ، الكسور ، القلب ، إنسداد المجري التنفسي فاقد الوعي	١٤
الأسئلة التحريرية و المشاريع	اثر التخطيط المعماري للفندق على السلامة العامة والتجهيزات المطلوبة لتحقيق الأمان: • الإجراءات الواجب مراعاتها عند تصميم المكاتب الأمامية • الإجراءات الواجب مراعاتها بأجهزة الإنذار والحريق ومخارج الطوارئ • ضمان سلامة وتشغيل المصاعد • ضمان سلامة وتشغيل التكييف والنظافة • التجهيزات المطلوبة لصالة الاستقبال • التجهيزات المطلوبة للغرف • التجهيزات المطلوبة للمرات	١٤

المنهج التفصيلي النظري		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
	<ul style="list-style-type: none"> التجهيزات المطلوبة لأقسام الطعام والشراب التجهيزات المطلوبة للمناطق العامة اللوحات الإرشادية شروط السلامة المهنية للعاملين بالمكاتب الأمامية 	
الأسئلة التحريرية و المحاكاة	<p>أهمية الاحتياطات الأمنية في الفنادق:</p> <ul style="list-style-type: none"> سلامة العاملين والنزلاء شروط السلامه بالفنادق المعدات وظروف العمل الآمنة التخزين والترتيبات الآمنة الطريقة السليمة لحمل ما ثقل وزنه التهوية والإضاءة الجيدة 	١٠
الأسئلة التحريرية و تمثيل الادوار	<p>الحوادث الفندقية:</p> <ul style="list-style-type: none"> السرقه القتل الوفاة التهديد بالقنابل المشاجرات الإجراءات الواجب اتخاذها عند وقوع الحوادث الأوبئة وطرق الوقاية منها. 	١٢
الأسئلة التحريرية	<p>الحرائق:</p> <ul style="list-style-type: none"> سلامة وقاية مكافحة مكافحة الحرائق حسب الطرق العلمية أنواع أجهزة الإطفاء المحمولة كيفية استخدام الطفايات 	١٢

المنهج التفصيلي النظري		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الأسئلة التحريرية	<p>قسم الأمن الفندقي:</p> <p>أهمية قسم الأمن وموقع قسم الأمن بالهيكل التنظيمي</p> <p>المشاكل الأمنية التي قد يتعرض لها الفندق</p> <p>الوعي الأمني للضيوف</p> <p>إجراءات التعاون مع الجهات الامنيه بالدولة</p> <p>وثيقة تأسيس فريق الدفاع المدني بالفنادق</p>	٦
	<ul style="list-style-type: none">• إدارة منظمات الرعاية الصحية ، تأليف د. نادر أبو شيخه ، سنة ٢٠١٦• مبادئ الصحة والسلامة العامة ، تأليف /إبراهيم أباطة وآخرون ، ٢٠١٦• السلامة المهنية ، تأليف / م . محمد بشير الدهشان ، ٢٠١٦	المراجع

الوصف المفصل للمقررات التدريبية

اسم المقرر	صحة وسلامة الأغذية					الرمز
متطلب سابق						
الفصل التدريبي	١	٢	٣	٤	٥	
الساعات المعتمدة		٣				
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة	٢				
	عملي	٢				
	تمرين	٠				
<p>وصف المقرر: يسعى هذا المقرر إلى اكساب المتدرب المهارات اللازمة في صحة وسلامة الأغذية ، من خلال التعرف على الغذاء واهمية الصحة والسلامة الشخصية وتحديد اسباب الامراض الغذائية وعلاقتها مع التسممات. كما يتم التعرف على الطرق السليمة للتعامل مع الاغذية من خلال تطبيق ممارسات العمل الامنة (الهاسب) ، والتدريب على تحضير الاطباق مع مراعاة الحالات الخاصة .</p>						
<p>الهدف العام من المقرر: يهدف هذا المقرر إلى اكساب المتدرب المهارات والمعرفة اللازمة بالسلامة والصحة الغذائية للحد من المخاطر المحيطة بالأغذية.</p>						
<p>الأهداف التفصيلية للمقرر</p>						
١	ان يطبق المتدرب مبادئ الصحة والسلامة الشخصية على نفسه خلال ٤ ساعات تدريب .					
٢	ان يعدد المتدرب العوامل التي تسبب مخاطر على الاغذية خلال ٤ ساعات تدريب.					
٣	ان يسمي المتدرب الاجراءات اللازمة للحفاظ على الاغذية خلال ٤ ساعات تدريب.					
٤	ان ينفذ المتدرب العمليات اللازمة للحفاظ على الاغذية باستخدام معدات المطبخ خلال ٤ ساعات تدريب.					
٥	ان يشرح المتدرب مهام وواجبات الافراد داخل المؤسسة خلال ٤ ساعات تدريب.					
٦	ان ينفذ المتدرب الاجراءات والمعايير الصحية على الغذاء في بيئة العمل بنفسه بالمطبخ خلال ٤ ساعات تدريب.					
٧	ان يعدد المتدرب المخاطر المترتبة على الغذاء من التلوث والتسمم خلال ٤ ساعات تدريب.					
٨	ان يعي المتدرب اثر التغذية الصحية بالحفاظ على الصحة خلال ٤ ساعات تدريب.					
٩	ان يتعرف المتدرب على كيفية تحقيق القيمة الغذائية للأغذية اثناء التحضير للطهي خلال ٤ ساعات تدريب.					
١٠	ان يعد المتدرب الاطباق الغذائية ذات المتطلبات الخاصة بيده وبدقة خلال ٤ ساعات تدريب.					

ساعات التدريب		الوحدات (النظرية والعملية)
العملية	النظرية	
	٦	○ تمهيد إلى الغذاء
	١٠	○ الصحة والسلامة الشخصية
	١٠	○ أسباب الأمراض الغذائية
	١٠	○ التلوث والتسمم الغذائي
	١٠	○ الطرق السليمة للتعامل مع الأغذية
	٨	○ ممارسات العمل الآمنة للحد من مخاطر الأغذية (نظام الهاسب)
	١٠	○ تحضير الأطباق مع مراعات المتطلبات الغذائية الخاصة
	٦٤	المجموع
٦٤		

إجراءات واشتراطات السلامة :

١. اتباع دليل إجراءات قواعد الصحة والسلامة المهنية

المنهج التفصيلي النظري		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الاختبارات الشفهية الاختبارات التحريرية	تمهيد إلى الغذاء: تعريف الغذاء مصادر الغذاء الأغذية الضارة بصحة الإنسان سلامة الأغذية ودورها في الصحة والتنمية	٦
الاختبارات الشفهية الاختبارات التحريرية	الصحة والسلامة الشخصية: تعريف النظافة الصحية الشخصية عوامل النظافة والصحة الشخصية المؤثرة على الغذاء: ١ . تنظيف الأيدي ٢ . تنظيف الجروح وتغطيتها ٣ . الاهتمام بالشعر واللحية وتغطيته ٤ . ارتداء المجوهرات ٥ . الأمراض ملابس الوقاية الشخصية أهمية ملابس الوقاية الشخصية وكيفية ارتدائها	١٠
الاختبارات الشفهية الاختبارات التحريرية	أسباب الأمراض الغذائية تعريف الأمراض الغذائية عوامل فساد الأغذية مسببات الأمراض المنقولة عن طريق الأغذية تعريف التلوث الخلطي كيفية انتشار التلوث الخلطي	١٠
الاختبارات الشفهية الاختبارات التحريرية	التلوث والتسمم الغذائي: تعريف التسمم الغذائي أنواع التلوث الغذائي أنواع التسمم الغذائي العوامل المؤثرة في مسببات الأمراض	١٠
الاختبارات الشفهية الاختبارات التحريرية	الطرق السليمة للتعامل مع الأغذية: النقل والتخزين بالطرق الصحية التداول الصحي للمواد الغذائية عالية الخطورة اجراءات الطهي الصحي تأثير درجات الحرارة على الأغذية	١٠
الاختبارات الشفهية الاختبارات التحريرية	ممارسات العمل الآمنة للحد من مخاطر الأغذية: تعريف نظام الهاسب	٨

المنهج التفصيلي النظري		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	<p>تحديد نقاط المراقبة الحرجة للأغذية تشريعات سلامة الأغذية الحديثة واجبات ومهام الأفراد داخل المؤسسة للحفاظ على سلامة الأغذية مراحل تقسيم عمليات الأغذية (من الإمداد حتى التقديم)</p>	
١٠	<p>المجموعات الرئيسية المستخدمة في العناصر الغذائية الموجودة في الطعام: الفرق بين مختلف العناصر الغذائية الموجودة في الطعام مصادر العناصر الغذائية الموجودة في الطعام المصادر الشائعة للفيتامينات والمعادن الموجودة في الطعام أهمية السوائل الموجودة في الحمية استخدام السعرات الحرارية كوحدة قياس تباين المتطلبات الغذائية لمختلف المجموعات والأفراد بما في ذلك: ١ . الأطفال ٢ . كبار السن ٣ . ذوي الاحتياجات الطبية الخاصة ٤ . أصحاب السمعة المفرطة ٥ . الرياضيون أثر التغذية على الحفاظ على الصحة: الحمية المتوازنة أثر الحمية الضعيفة على نمو الفرد أثر تفاعلات الحساسية وحالات الحساسية من الطعام على الأفراد تأثير الرسائل المنشورة عبر وسائل الإعلام بشأن الصحة والحمية على سلوك المستهلك القيم الغذائية للمواد الغذائية: تحديد القيم الغذائية الموجودة على بطاقات تعريف الأغذية مصادر المعلومات المتعلقة بالقيم الغذائية للمواد الغذائية أسباب عرض المعلومات الغذائية على العب حساب القيمة الغذائية للأطباق تحقيق أقصى قدر من القيمة الغذائية أثناء التحضير والطهي: أثر الحرارة على احتفاظ الطعام بالعناصر الغذائية طرق الحفاظ على محتوى الفيتامينات أثناء التحضير والطهي تكلمة العناصر الغذائية وتحسينها لزيادة القيمة الغذائية للأطباق الأثر الذي قد يمثله تغيير الأطباق لمراعاة المتطلبات الغذائية الخاصة على القيمة الغذائية للأطباق</p>	<p>الاختبارات الشفهية الاختبارات التحريرية</p>

المنهج التفصيلي النظري		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الاختبارات الشفهية الاختبارات التحريرية	مصطلحات باللغة الإنجليزية	

Food safety management •	المراجع
--------------------------	---------

الوصف المفصل للمقررات التدريبية

اسم المقرر	إجراءات السكرتارية	الرمز	٢٢٢ ادار	الساعات المعتمدة	٤
متطلب سابق	٩١٢٤ دار				
الفصل التدريبي	١	٢	٣	٤	٥
الساعات المعتمدة				٤	
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محااضرة			٢	
	عملي			٤	
	تمرين			٠	
وصف المقرر:					
في هذا المقرر يتم تدريب المتدرب على الإلمام بالمهارات اللازمة لأعمال السكرتير ومدير المكتب من خلال مجموعة من المعارف النظرية والمهارات العملية التي تجعله قادراً على فهم هذه الأعمال من قبيل معالجة الاتصالات الهاتفية وعقد الاجتماعات وإدارتها، وترتيب السفريات، وتنظيم المواعيد واستقبال الزوار.					
الهدف العام من المقرر:					
يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب معارف ومهارات أعمال السكرتارية.					
الأهداف التفصيلية للمقرر					
١	يعرف السكرتارية والسكرتير ويحدد وصفات السكرتير وموقعة من الهيكل التنظيمي				
٢	يعرف الاتصال الهاتفي				
٣	يُعرّف الاجتماعات				
٤	يحدد أنواع الاجتماعات				
٥	يوضح المقصود ببعض المصطلحات الخاصة بالاجتماعات				
٦	يحدد واجبات و مسؤوليات مدير المكتب في الاجتماعات				
٧	يوضح المقصود بالسفريات				
٨	يحدد الجهات التي ترتب سفر الرئيس				
٩	يعدد مبادئ استقبال الزوار				
١٠	يصنف الزوار				
١١	يذكر خطوات إتمام مقابلة الرئيس				
١٢	ينهي أو يلغي مقابلة الرئيس				

ساعات التدريب		الوحدات (النظرية والعملية)
العملية	النظرية	
١٧	٨	○ السكرتارية: مفهومها وأهميتها-أنواعها-وظائفها-صفات ومهارات شاغل وظيفة السكرتير.
١٠	٧	○ الاتصالات الهاتفية (معالجة المكالمات الواردة و الصادرة)
١٠	٥	○ تنظيم الاجتماعات
١٣	٧	○ ترتيب السفريات
٦٤	٣٢	○ تنظيم المواعيد
٩٦		

إجراءات واشتراطات السلامة :

١. اتباع دليل إجراءات قواعد الصحة والسلامة المهنية

المنهج التفصيلي (النظري والعلمي)	
الاختبارات والاعمال التحريرية	المحتوى
الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي	<p>الوحدة الأولى: مفهوم السكرتارية وأهميتها</p> <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم السكرتارية - أهمية السكرتارية - أنواع السكرتارية - بعض الخصائص والمهارات الواجب توافرها في السكرتير - أبرز وظائف الإدارة وعلاقتها بالسكرتارية - موقع السكرتير على الخريطة التنظيمية - وظائف السكرتارية - دور السكرتير في تنظيم وإدارة مكتب الرئيس
الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي	<p>الوحدة الثالثة: ماهية الاجتماعات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم وأهمية الاجتماعات - اهداف الاجتماعات - أنواع الاجتماعات - التعبيرات و المصطلحات المستخدمة في الاجتماعات - واجبات ومسؤوليات مدير المكتب في تنظيم الاجتماعات.
الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي	<p>الوحدة الرابعة: ترتيب السفريات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم السفريات. - اسباب ودوافع السفريات - الجهات التي تقوم بترتيب السفريات. - التخطيط لترتيب السفريات. - مسؤوليات مدير المكتب عند سفر الرئيس.
الاختبارات والاعمال التحريرية الاختبارات والاعمال الشفوية التدريب العملي	<p>الوحدة الخامسة: تنظيم المواعيد واستقبال الزوار:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم وأهمية العلاقات العامة - المبادئ والأسس العملية في استقبال الزوار - دور مدير المكتب فيما يتعلق باستقبال الزوار و كبار الضيوف - طريقة تنظيم المواعيد - القواعد الواجب إتباعها في الاستقبال - تصنيف الزوار - خطوات إتمام المقابلة - كيفية إنهاء المقابلة - كيفية إلغاء المقابلة

<ul style="list-style-type: none">• عبدالرحمن بن حسن البيتي، السكرتارية بذكاء.• ٢. صلاح الدين ادريس عبدالرحيم ادريس، السكرتارية والمساندة الادارية من واقع التجربة .	المراجع
---	---------

اسم المقرر	تصميم وإدارة البرامج السياحية					الرمز	٢١١ سافر
متطلب سابق							
الفصل التدريبي							
الساعات المعتمدة							
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة	١	٢	٣	٤	٥	
	عملي						
	تمرين						
	تدريب تعاوني						
وصف المقرر:							
<p>هذا المقرر يكسب المتدرب المهارات الأساسية في تصميم وإدارة البرامج السياحية بمختلف الخدمات السياحية المتوفرة حسب الموسم في ابرز نقاط الجذب السياحي الداخلية والخارجية. المعايير التي تراعي عند اعداد البرامج السياحية. تسعير البرنامج السياحي. تنظيم واعداد البرامج السياحية بانواعها 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)
العملية	النظرية	
٣	٢	○ تطور السياحة
١٢	٨	○ تصميم البرنامج السياحي
٦	٤	○ تسعير الرحلة السياحية
٩	٦	○ تنفيذ البرامج السياحية و إدارتها
٩	٦	○ نشر و ترويج و بيع الرحلات السياحية
٦	٤	○ حجز الخدمات المرتبطة بالبرنامج السياحي
٣	٢	○ إدارة الأحداث الخاصة
٤٨	٣٢	المجموع
٨٠		

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. الزيارات الميدانية	تطور السياحة : - تعريف السياحة - تاريخ تطور السياحة - أنواع الرحلات - أنواع مكاتب و وكالات 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 و الأماكن السياحية - تحديد التواريخ - وسيلة النقل - نوع الفنادق - نوع الإعاشة - تحديد الأماكن السياحية التي ستشملها الرحلة - الجولات و البرامج الترفيهية - الخدمات الأخرى	٢٠
	IATA manuals	١. مراجع
	مبادئ السياحة	٢. الموضوع
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	تسعير الرحلة السياحية : - الانتقالات - الإقامة الفندقية - المزارات السياحية	١٠
	IATA manuals	١. مراجع
	البرامج السياحية : تخطيطها و تنفيذها	٢. الموضوع

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	تنفيذ البرامج السياحية وإدارتها : - تجهيز المطبوعات - توزيع المهام - اتخاذ القرار و حل المشكلات - تقييم الأداء - تنظيم الرحلة الاستقبال النقل التسكين - التوديع	١٥
	مراجع ١. IATA manual	موضوع ٢. البرامج السياحية : تخطيطها و تنفيذها
	الموضوع ٢. البرامج السياحية : تخطيطها و تنفيذها	
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	نشر وترويج وبيع الرحلات السياحية : - الترويج - طرق الاتصال - البيع - المطويات	١٥
	مراجع ١. IATA manuals	موضوع ٢. الترويج التجاري للسلع و الخدمات
	الموضوع ٢. الترويج التجاري للسلع و الخدمات	
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	حجز الخدمات المرتبطة بالبرنامج السياحي : - خدمات النقل الجوي - خدمات النقل البري - خدمات الإقامة الفندقية	١٠
	مراجع ١. IATA manuals	موضوع ٢. مبادئ السياحة
	الموضوع ٢. مبادئ السياحة	
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	إدارة الأحداث الخاصة : - أنواع المناسبات (المعارض - المؤتمرات - المهرجانات ...) - التخطيط - التنفيذ - تكوين الفريق - توزيع المهام	٣

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
أدوات التقييم	المحتوى		الساعات
	- التدقيق و التقييم - التعامل مع المشكلات		
	IATA manuals	١ .	مراجع
	مبادئ السياحة	٢ .	الموضوع
	IATA manuals		●
	البرامج السياحية : تخطيطها و تنفيذها		●
	الترويج التجاري للسلع و الخدمات ، عيسى محمود الحسن		●
	مبادئ السياحة ، ماهر السيسى		●

الملاحق والمراجع

موجز بالتجهيزات والموارد البشرية التدريبية والطاقة الاستيعابية

عدد فصول التدريب	ستة فصول
عدد المدربين	٦
الطاقة الاستيعابية (عدد المتدربين)	٤٠ متدرب
القبول	كل فصل
مستوى الدخول	الثانوي
عمر المتدرب	أن لا يقل عمر المتدرب عند التخرج عن ١٨ سنة

بيان بالمعامل والورش والمختبرات

م	اسم المعمل/الورشة	الطاقة الاستيعابية للتدريب	الموارد البشرية	المقررات التدريبية المستفيدة من المعمل/الورشة
١	معمل حاسب آلي (برنامج أوبرا)	٢٥	١	إستخدام حاسب آلي في الفندقية ١

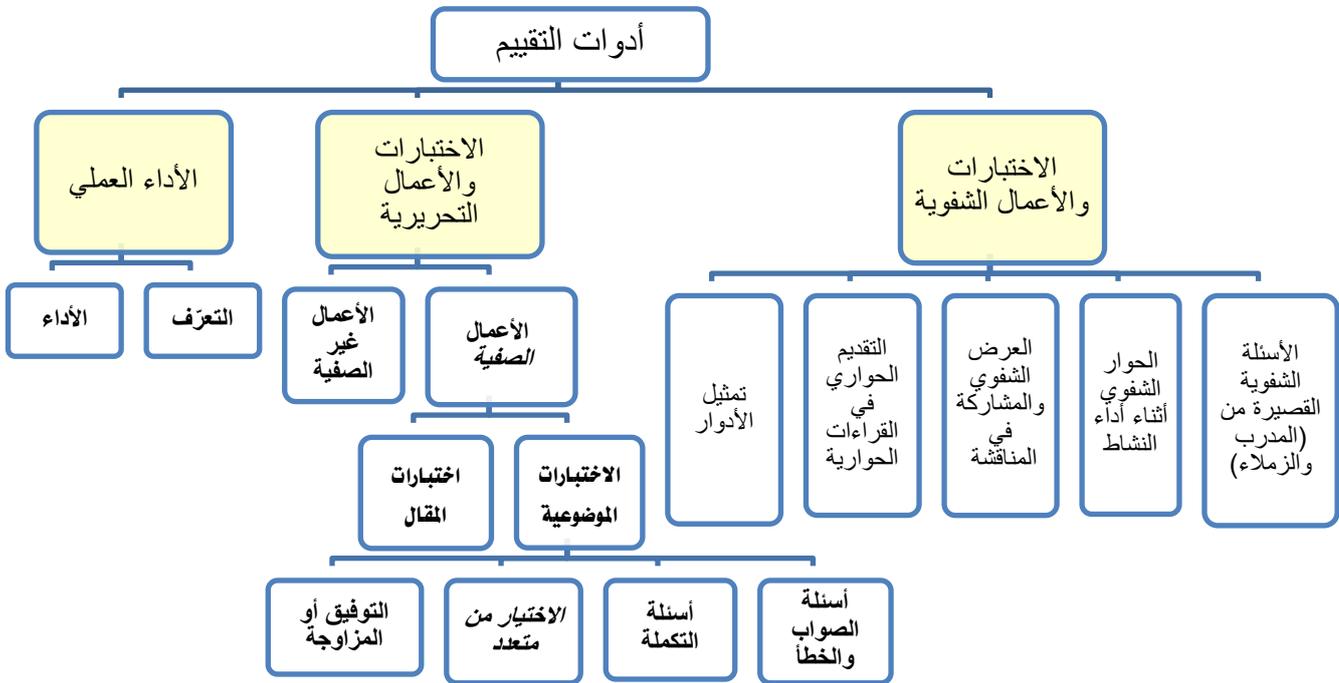
ملحق عن أدوات التقييم

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 والتغيرات 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 لتقديم بصور **شفوية**، وتعتبر هذه الأداة إحدى طرق التفكير الجماعي التي تعتمد على **المناقشة الشفهية** لدعم أو تعزيز فكرة ما، وهذه الأداة بالإضافة إلى أنها من أدوات التقييم، يمكن استخدامها في تنمية وتعزيز القدرة التعبيرية عند المتدرب وتعزيز قدرته في الإصغاء والحوار وثقته بنفسه، وتشمل هذه الأداة جميع أساليب واستراتيجيات التعلم مثل:

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

٢- الاختبارات والأعمال التحريرية:

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

الجانب الأول: الأعمال الصفية:

وهي الاختبارات والأعمال التي يقوم بتنفيذها المتدرب في الصف (الفصل أو الورشة) 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 جزئية من جزئيات الموضوع والتي يمكن تقدير صحتها أو خطأها بدرجة عالية من الدقة ونظراً لتعدد الأسئلة في الاختبار الواحد فيصبح من الممكن تغطية أجزاء كبيرة، وتستطيع الأسئلة الموضوعية قياس قدرات عقلية متنوعة تصل إلى أعلى المستويات، وتأخذ الاختبارات الموضوعية عدة أشكال وصور منها:

- **أسئلة الصواب والخطأ:** وتتكون من مجموعة من العبارات المتضمنة حقائق عملية معينة وتتطلب اختيار إجابة واحدة للحكم على العبارات بالصواب أو الخطأ أو الإجابة بنعم أو لا أو الحكم على العبارة بأنها تدل على 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 المزوجة:** 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 حرة بينما تتجه بعض الأسئلة المقالية إلى الإجابات المقيّدة.

الجانِب الثاني: الأعمال غير الصفِيَّة:

وهي الأعمال والأنشطة الكتابية التي يقوم المتدرب بتنفيذها خارج الموقف الصفِي، 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 الجزئيين (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

المراجع

١ -	المغنى موفق الدين عبد الله قدامه	المراجع
٢ -	بداية المجتهد ونهاية المقتصد محمى بن راشد	
٣ -	المجموع شرح المذهب	
٤ -	نيل الاوطار	
٥ -	كشاف القناع	
٦ -	نهاية المحتاج الى شرح المنهاج	
٧ -	المدخل الى دراسة المدارس والمذاهب الفقهية	
٨ -	مسائل في الفقه المقارن	
٩ -	المتع	
١٠ -	الملخص الفقهي	
١١ -	اهمية صناعة السياحة والضيافة بالمملكة العربية السعودية ٢٠١٦	
١٢ -	أ.د. محمد بن ابراهيم الحسن، الحماية المدنية. دار الخريجي للنشر والتوزيع، جدة ١٩٩١م	
١٣ -	م. احمد زكي حلمي و م. عبد المنعم محمد العفشوك، السلامة والصحة المهنية، دار الكتب العلمية للنشر والتوزيع القاهرة ٢٠٠٠م	
١٤ -	د. عمر حسين العيدروس و د. عبد الله حمد الحربي، واقع ومستقبل التعليم الفني في المملكة العربية السعودية : مؤشرات ونماذج، مركز النشر العلمي، جامعة الملك عبد العزيز، جدة ١٩٩٠م	
١٥ -	أبو شامة، عباس، المعايير النموذجية المطلوبة لرجل الأمن، الرياض، المركز العربي للدراسات الأمنية والتدريب	
١٦ -	Academia Publishing House (2013) Different types of conferences . Conference Proceedings in Academia. Conference Pape.	
١٧ -	Health and Safety Executive. (2000) Managing crowds safety a guide for organisers at events and venues	
١٨ -	National Retail Federation (2014) Effective Crowd Management	
١٩ -	Guidelines on maintaining the safety and security of your customers, employees and store. The voice of Retail.	
٢٠ -	ادارة الموارد البشرية ، تأليف/ محفوظ أحمد جودة ، ٢٠١٣	
٢١ -	التخطيط التشغيلي ، تأليف / ماجد سعود ال عوشن ، ٢٠١٢	
١ .	مداخل ادارة الاداء الوظيفي في المملكة العربية السعودية، تأليف/ ناهد الحربي ، ٢٠١٥	
٢ .	إدارة الفنادق ، تأليف / د. هاني عاطف ، ٢٠١٢	
٣ .	إدارة المكاتب الامامية ، تأليف / نيفين شريف ، ٢٠١١	
٤ .	الشباني، وليد محمد & أبا الخيل ، ناصر أحمد. (١٤٣١) . مبادئ المحاسبة والتقارير المالية. الطبعة الأولى	
٥ .	الوابل ، وابل علي . (١٤٢٢). أسس المحاسبة المالية ، الطبعة الثالثة.	

٦ .	الفيصل، عبدالله محمد . (١٤٠٧) . المحاسبة مبادئها وأسسها. الطبعة الأولى.
٧ .	مبادئ المحاسبة المالية الدورة المحاسبية منشآت خدمية – منشآت تجارية حنان، رضوان حلوه وآخرون
٨ .	Weygandt, J. & Kimmel, P.D., Kieso, D., & Elias, R.Z. (2014). Accounting principles . Issues in Accounting Education, Eleventh edition
٩ .	أساسيات خدمة الفرد ، تأليف / عبدالناصر عوض جبل ، ٢٠١٢
١٠ .	مبادئ المحاسبة ، ترجمة / د. مصطفى محمد ، ٢٠١٤
١١ .	منال احمد ، اقتصاديات النقل السياحي، دار الوفاء للنشر، ٢٠١٠
١٢ .	إدارة منظمات الرعاية الصحية ، تأليف د. نادر أبو شيخه ، سنة ٢٠١٦
١٣ .	السلامة المهنية ، تأليف / م . محمد بشير الدهشان ، ٢٠١٦
١٤ .	مبادئ الصحة والسلامة العامة ، تأليف / إبراهيم أباطة وآخرون ، ٢٠١٦
١٥ .	Food safety management
١٦ .	عبدالرحمن بن حسن البيتي ، السكرتارية بذكاء.
١٧ .	صلاح الدين ادريس عبدالرحيم ادريس ، السكرتارية والمساندة الادارية من واقع التجربة
١٨ .	الترويج التجاري للسلع و الخدمات ، عيسى محمود الحسن
١٩ .	مبادئ السياحة ، ماهر السيسي