



المركز الوطني لضمان جودة واعتماد
المؤسسات التعليمية والتدريبية

المتطلبات الأكاديمية للمقرر الدراسي
(يونيو 2019)

المعايير والمتطلبات الأكاديمية للمقرر الدراسي

1. معلومات عامة

1.	اسم المقرر الدراسي و رمزه	إدارة المناسبات والمؤتمرات والمعارض
2.	منسق المقرر	عبد الحكيم الشهوبي
3.	اسم البرنامج التعليمي	السياحة والآثار
4.	القسم/الشعبة التي تقدم البرنامج	السياحة
5.	الأقسام العلمية ذات العلاقة بالبرنامج	السياحة
6.	الساعات الدراسية للمقرر	56
7.	اللغة المستخدمة في العملية التعليمية	العربية
8.	السنة الدراسية/الفصل الدراسي	السادس
9.	تاريخ وجهة اعتماد المقرر	2020

1.1 عدد الساعات الأسبوعية:

2	محاضرات	معامل	X	تدريب	X	مجموع	4
---	---------	-------	---	-------	---	-------	---

2 - أهداف المقرر :

1. القدرة على معرفة أسواق المناسبات والمؤتمرات
2. القدرة على تخطيط وإدارة المؤتمرات والمناسبات والمعارض
3. القدرة على فهم الخطط التسويقية المتبعة في تسويق القاعات
4. القدرة على التنظيم لخدمة المشاركين في مؤتمر
5. القدرة على إعداد موازنات المناسبات والمعارض وتسعيرها وإتقان لمصطلحات المؤتمرات والمناسبات

3- مخرجات التعلم المستهدفة

أ/ المعرفة والفهم

1.أ	أن يحدد الطالب مهام ومسؤوليات المسميات الوظيفية
2.أ	أن يصف الطالب أنواع المؤتمرات والمناسبات
3.أ	أن يوضح الطالب كيفية ترتيب القاعات والمعارض وخدمات الإيواء والطعام والشراب
4.أ	أن يتعرف الطالب على أشكال وأنواع القاعات ومعرفة الأدوات اللازمة في كل مناسبة
5.أ	أن يخلص الطالب أهمية المزيج التسويقي في فهم السعر ، الجودة ، الشكل والحجم ، تحديد نسبة الربح والخسارة

ب/ المهارات الذهنية

ب.1	أن يربط الطالب بين إدارة المؤتمرات والمعارض والمناسبات والدوائر الأخرى
ب.2	أن يقارن الطالب بين متطلبات الضيف ومنظم الحفل وكيفية الترتيب
ب.3	أن يميز الطالب بين أنواع القاعات وأشكالها والمناسبات المختلفة وفهم خصوصية المؤتمرات ومتطلباتها
ب.4	أن يحلل الطالب السوق وكيفية المنافسة والعوامل المؤثرة
ب.5	أن يحدد الطالب أوقات ومواعيد المناسبات والمؤتمرات والمعارض.

ج/ المهارات العلمية والمهنية

ج.1	أن يستخدم الطالب الأدوات المتاحة لتقديم أفضل خدمة
ج.2	أن يصمم الطالب القاعات حسب المناسبة الخاصة بها
ج.3	أن يؤدي الطالب إلي أبراز أفضل خدمة للضيف
ج.4	أن ينسق (ينظم) الطالب بين مواعيد إقامة هذه المناسبات والمعارض والمؤتمرات
ج.5	أن يقيم الطالب الأداء حسب المنطقة التي يعمل فيها .

د/ المهارات العامة والمنقولة

د.1	أن يكون للطالب الاتصال والتواصل الشفوي والتحريري في مجال إدارة المناسبات والمؤتمرات والمعارض
د.2	أن يستخدم الطالب وسائل التقنية الحديثة وهي استخدام جهاز العرض بالشرائح التوضيحية عن طريق الكمبيوتر
د.3	أن يستطيع الطالب العمل في فريق في مجال السياحة
د.4	أن يتمكن الطالب حل المشكلات إبداعياً في مجال المعارض والمؤتمرات
د.5	أن يجيد الطالب لغات تساعده في إدارة وتسيير العمل في مجال تخصصه

4- محتوى المقرر:

الموضوع العلمي	عدد الساعات	المحاضرة	المعمل	التمارين
إعداد هيكل تنظيمي للمؤتمرات والمعارض وكيف يتم الاتصال بين إدارة المؤتمرات والمعارض والدوائر الأخرى	2	1	-	-
شرح محتويات نموذج طلب تجهيز المناسبات أو المؤتمرات وكيفية توزيعها	2	1	-	-
معرفة المسميات الوظيفية وتحديد مهامها ومسؤولياتها	2	1	-	-
تحديد أسواق المعارض والمناسبات والمؤتمرات وفهم خصوصية أنواع المؤتمرات ومتطلباتها	2	1	-	-
إعداد الموقع حسب متطلبات الضيف ومنظم الحفل وشرح كيفية الترتيب	2	1	-	-
ترتيبات النقل وكيفية الحجز ، النقل الجوي ، نقل من وإلى المطار ، ترتيب المعارض السياحية	2	1	-	-
تجهيز خدمة الإيواء وإجراءات الطعام والشراب بالتنسيق مع الدوائر المختصة	2	1	-	-
الاعتبارات القانونية المترتبة علي الحفل وكيفية إدارة الحفل بفاعلية وكفاءة	2	1	-	-
إعداد خطة تسويقية ومعرفة عناصر الخطة التسويقية	2	1	-	-
فهم المزيج التسويقي وتأثيره علي إعداد الخطط التسويقية	2	1	-	-
تحليل السوق وكيفية المنافسة وشرح العوامل المؤثرة	2	1	-	-
فهم أنواع القاعات وأشكالها وتمييز العدد والأدوات اللازمة لكل مناسبة	2	1	-	-
أنواع المصاريف وكيفية احتساب الكلف وتحديد نسبة الربح أو الخسارة	2	1	-	-
إتقان المصطلحات الانجليزية لكل قسم حجز وإيواء والطعام والشراب	2	1	-	-
المجموع	28	14	-	-

5- طرق التعليم والتعلم:

6. محاضرات 70%
7. زيارات ميدانية 10%
8. جمع معلومات مكتبية 5%
9. جمع معلومات إلكترونية 5%
10. حلقات نقاش 10%

6- طرق التقييم

ت	طرق التقييم	تاريخ التقييم	النسبة المئوية	ملاحظات
---	-------------	---------------	----------------	---------

المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية

1	امتحان نصفي	الاسبوع السابع	30
2	امتحان شفهي	-	-
3	امتحان عملي	-	-
4	امتحان نهائي	الاسبوع الخامس عشر	60
5	النشاط		10
المجموع			%100

7- جدول التقييم

رقم التقييم	أسلوب التقييم	التاريخ
التقييم الأول	امتحان نصفي	الأسبوع السابع
التقييم الثاني	ورقة عمل	طيلة الفصل الدراسي
التقييم الثالث	الاختبارات الشفوية	طيلة الفصل الدراسي
التقييم الرابع	غياب الطلاب	طيلة الفصل الدراسي
التقييم الخامس	امتحان نهائي	نهاية الفصل الدراسي

8- المراجع والدوريات

عنوان المراجع	الناشر	النسخة	المؤلف	مكان تواجدها
مذكرات المقرر			استاذ المادة	قرطاسية الكلية
الكتب الدراسية المقررة				
كتب مساعدة				
مجلات علمية				
مجلات دورية				
مواقع انترنت				

9- الإمكانيات المطلوبة لتنفيذ المقرر

ر.م	الإمكانيات المطلوب توافرها	ملاحظات
1	كتب تخص بالمادة	
2	وجود شرائح تعليمية تخص البرامج المتنوعة	

	زيارات ميدانية	3
		4

منسق المقرر / أ. عبد الحكيم مصباح الشهوبي التوقيع

منسق البرنامج / أ. الصادق مصطفى سوام التوقيع

التاريخ 2020/09./09 م

مصفوفة المقرر الدراسي (إدارة المناسبات والمؤتمرات والمعارض)

المهارات															أ. المعرفة و الفهم					الأسبوع الدراسي
د. المهارات العامة و المنقولة					ج. المهارات العملية و المهنية					ب. المهارات الذهنية										
5.د	4.د	3.د	2.د	1.د	5.ج	4.ج	3.ج	2.ج	1.ج	5.ب	4.ب	3.ب	2.ب	1.ب	5.أ	4.أ	3.أ	2.أ	1.أ	
														√				√	√	1
																	√	√	√	2
														√	√	√				3
								√		√	√			√		√				4
							√							√						5
				√					√		√									6
		√							√				√							7
الامتحان النصفى الأول																				
√																				8
															√					9
											√				√					10
				√	√	√														11
								√				√								12
	√																			13
√				√																14

