



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	النقل السياحي ومكاتب السفر والسياحة
2.	منسق المقرر	أ.علي باكير
3.	اسم البرنامج التعليمي	السياحة والآثار
4.	القسم/الشعبة التي تقدم البرنامج	السياحة
5.	الأقسام العلمية ذات العلاقة بالبرنامج	-
6.	الساعات الدراسية للمقرر	56
7.	اللغة المستخدمة في العملية التعليمية	العربية
8.	السنة الدراسية/الفصل الدراسي	الخامس
9.	تاريخ وجهة اعتماد المقرر	2020

1.1 عدد الساعات الأسبوعية:

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

2 - أهداف المقرر :

1. التعرف على معرفة المتدرب علي طبيعة عمله في الشركات ووكالات السفر والسياحة.
2. القدرة على فهم المتدرب علي التنظيم الداخلي لشركات السياحة
3. القدرة على تجميع المتدرب أثناء عمله بأنواع عمولات شركات السياحة ومقرنتها بغيره.
4. اكتساب المتدرب القدرة علي التعامل مع أطراف العملية السياحية
5. معرفة أساسيات تسويق البرامج السياحية

3- مخرجات التعلم المستهدفة

أ/ المعرفة والفهم

1.أ	يحدد أنواع الخدمات المقدمة من قبل المكاتب السياحية ومهام وواجبات الكادر الوظيفي
2.أ	يوضح العمولات الخاصة بالوكيل السياحي والعمولات الخاصة بالخدمات الأخرى والإجراءات الأمنية.
3.أ	يستوعب الأطراف ذات العلاقة في صناعة السياحة وعلي الكوادر الوظيفي لمكاتب السفر والسياحة.
4.أ	يلخص أن التطور وأسبابه في خدمة مكاتب السياحة وقانون المكاتب السياحية و عمولات المكاتب السياحية.
5.أ	

ب/ المهارات الذهنية

ب.1	يربط أهم العناصر وأطراف العملية السياحية والصعوبات التي تطرأ والإجراءات المتبعة
ب.2	يقارن في طريقة تحليل وتقييم البرامج السياحية من حيث حساب التنقل والغداء والمزارات وغيرها.
ب.3	يميز تطبيق الطلبة تمارين خاصة بكتابة العمولات المختلفة علي شكل مشروع مختلف ومقترح لبرنامج سياحي.
ب.4	يدرك العمولات المختلفة الخاصة بالإقامة والنقل والمطاعم السياحية ذلك عن طريق خصائص وقوانين عمل المكاتب السياحية المحلية والأجنبية وتقديم التقارير
ب.5	

### ج/ المهارات العلمية والمهنية

ج.1	يحلل الأفكار عند إعداد خطة معينه ويستطيع البدء بها من أعداده أو إتباع التجارب السابقة.
ج.2	يصمم قاعدة بيانات توضح ادوار وظائف جمع الموظفين والعاملين في دور الأقسام المختلفة.
ج.3	ينظم خطة عمل محدودة لمدة معينه لمعرفة اكتساب خطة النجاح
ج.4	ينسق الزيارات علي مكاتب السفر الأجنبية والتعرف علي الإجراءات المختلفة في تنفيذ العمل.
ج.5	يقيم مجموعات عمل وتطبيق عملي علي الحاسوب لتصميم برنامج سياحي والعمل علي تسويقه.

### د/ المهارات العامة والمنقولة

د.1	الاتصال والتواصل الشفوي والتحريري في مجال العمل.
د.2	استخدام وسائل التقنية الحديثة في جمع المعلومات عن وسائل النقل وشركات

	السفر والسياحة.
3.د	القدرة على العمل الجماعي، وتحمل المسؤولية وإدارة المجموعات
4.د	إدارة وتسيير العمل، تنمية جانب العلاقات العامة
5.د	القدرة على التحدث أمام المجموعات وإدارة النقاش والحوار

#### 4- محتوى المقرر:

التمارين	المعمل	المحاضرة	عدد الساعات	الموضوع العلمي
		2	4	طبيعة عمل شركات ووكالات السفر والسياحة ومنها : - مكونات صناعة السياحة - التطور التاريخي لشركات السياحة - أنواع شركات ووكالات السفر - أنواع الخدمات المقدمة
		2	4	التنظيم الداخلي لشركات السياحة - التعرف على مستويات الإدارة المختلفة
		3	6	أنواع عمولات الشركات - عمولات شركات السياحة - العمولات الخاصة بالوكيل السياحي - العمولات الخاصة بالإقامة
		3	6	العمولات الخاصة بالمطاعم السياحية - العمولات الخاصة بالتنقل المائي العمولات الخاصة بالخدمات الأخرى تقنيات تسعير البرامج السياحية -
		2	4	عناصر وأطراف العملية السياحية ومقومات البرنامج السياحي الخطوات الرئيسية لتنظيم برنامج الرحلة
		2	4	الكفايات التدريبية المحدودة - الصعوبات التي يتعرض لها تنظيم برنامج الرحلة
		3	6	تقييم البرامج السياحية من حيث 1- حساب التنقل 2- حساب الغداء 3- حساب المزارات 4- حساب الإقامة
		2	4	الناقل الجوي 1- مهام شركات الطيران 2- العلاقة بين مكاتب السياحة 3- منظمات الطيران

		3	6	التعرف علي سياحة الترانزيت وسياحة الأفراد الإجراءات الحدودية والجمركية-4- الإجراءات الأمنية
		3	6	أسس وشروط التقييم والفنادق 2- أماكن الإيواء 3- التصنيف المتبع دولياً ومحلياً للفنادق
		3	6	التشريعات السياحية المتعلقة بالدليل السياحي 2- حقوق وواجبات ويدلات عمل الدليل السياحي 3- 1-تنظيم العمل الأداء السياحيين 2- مؤشرات دليل السياحي الناجح 3- أسس تنظيم عمل أداء السياح 4- كيفية التعامل مع الشكاوي علي أداء السياح
		2	4	تحديد التشريعات السياحية المتعلقة بالنقل وأسس تقييم وسائل النقل
		2	4	طبيعة عمل مكاتب السياحة الخارجية
		2	4	القوانين الدولية لمكاتب السياحة والسفر
		28	56	المجموع

#### 5- طرق التعليم والتعلم:

6. محاضرات 60%
7. زيارات ميدانية 10%
8. جمع معلومات مكتبية 5%
9. جمع معلومات إلكترونية 5%
10. حلقات نقاش 10%
11. ورش عمل 10%

#### 6- طرق التقييم

ت	طرق التقييم	تاريخ التقييم	النسبة المئوية	ملاحظات
1	امتحان نصفي	الأسبوع السابع	40	
2	امتحان شفهي			
3	امتحان عملي			
4	امتحان نهائي	الأسبوع الخامس عشر	60	
5	النشاط			
	المجموع		100%	

#### 7- جدول التقييم

رقم التقييم	أسلوب التقييم	التاريخ
التقييم الأول	امتحان نصفي	الأسبوع السابع

طيلة الفصل الدراسي	ورقة عمل	التقييم الثاني
طيلة الفصل الدراسي	الاختبارات الشفوية	التقييم الثالث
طيلة الفصل الدراسي	غياب الطلاب	التقييم الرابع
نهاية الفصل الدراسي	امتحان نهائي	التقييم الخامس

## 8- المراجع والدوريات

عنوان المراجع	الناشر	النسخة	المؤلف	مكان تواجدها
مذكرات المقرر			أستاذ المادة	الكلية
مدخل إلى علم الإرشاد السياحي			ندى الروابدة	مكتبة الكلية
الدلالة والإرشاد السياحي	دار زهران للنشر، عمان		غسان برهان عويس	مكتبة الكلية
مجلات علمية				
مجلات دورية				
مواقع انترنت				

## 9- الإمكانيات المطلوبة لتنفيذ المقرر

ر.م	الإمكانيات المطلوب توافرها	ملاحظات
1	قاعات دراسية	
2	أجهزة عرض داتاشو	
3		
4		

منسق المقرر: أ. علي باكير ..... التوقيع.....

منسق البرنامج : أ. الصادق مصطفى سوايم ..... التوقيع.....

التاريخ ...../...../20..... م



مصفوفة المقرر الدراسي ( )

المهارات															أ. المعرفة و الفهم					الاسبوع 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



