SASCED-P : 10150401 / SASCED-L : 554

المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation
الإدارة العامة للمناهج

الخطة التدريبية
لدبلوم الكليات التقنية

تقنية السياحة والضيافة

إدارة الفعاليات

١٤٤٦ - ٢٠٢٤

مقدمة

الحمد لله الذي علَّم بالقلم، علَّم 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 عبدالله وعلى آله وصحبه أجمعين، أما بعد:

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

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

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

والإدارة العامة للمناهج وهي تضع بين يديك هذه الخطة التدريبية تأمل من الله عز وجلً 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

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

وصف البرنامج:

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

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

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

الهدف العام للبرنامج:

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

الأهداف التفصيلية للبرنامج:

بنهاية هذا البرنامج يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

المجموع الكلي لوحدات البرنامج						Total Number of Semesters Units
س.أ CTH	تم T	عم P	مج L	و.م CRH		
83	15	14	54	63		

ساعات الإتصال الكلية × ١٦	التدريب التعاوني	المجموع الكلي لوحدات التدريب	Co-operative Training	Total Contact Hours × 16
١٣٢٨	٢٨٠	1608	280	1328

الوصف المختصر لمقررات التخصص

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

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

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

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

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

اسم المقرر	دراسة حالات في الفعاليات	الرمز	٢٣١فعال	الساعات المعتمدة	٢
الوصف	يعرف هذا المقرر للمتدرب بالتطبيقات العملية لفروع الإدارة المختلفة :الإدارة الإستراتيجية، وإدارة المشاريع، والإدارة المالية، وإدارة الموارد البشرية، والتسويق، والترويج، والرعاية، والإستدامة، وإدارة العمليات، وإدارة المخاطر، من خلال حالات دراسية للأنواع والأحجام المختلفة للفعاليات الدولية والمحلية.				

اسم المقرر	التسويق ورعاية الفعاليات	الرمز	٢٢٣فعال	الساعات المعتمدة	٢
الوصف	يعرف هذا المقرر مبادئ التسويق ودوره في ترويج الفعاليات وأهم أنواع تسويق الفعاليات، وأهم نظريات التسويق واستراتيجياته، وأهمية الاتصال التسويقي في الفعاليات.				

اسم المقرر	إدارة المرافق والخدمات اللوجستية	الرمز	٢١٢فعال	الساعات المعتمدة	٢
الوصف	يعرف هذا المقرر للمتدرب الإجراءات السليمة في إدارة مقر الفعالية وطريقة تخطيطها بشكل يتناسب مع الفعالية، بالإضافة إلى تهيئة المكان بالخدمات المهمة التي تساهم في نجاح الفعالية.				

اسم المقرر	تصميم وتقييم الفعاليات	الرمز	٢٣٢فعال	الساعات المعتمدة	٣
الوصف	يوضح هذا المقرر مبادئ تصميم الفعاليات الستة وإرتباطها بالإدارة المالية، والإستدامة، وإدارة المخاطر. كما يوضح أهمية تطبيقات ريادة الأعمال في تصميم الفعاليات بمختلف أنواعها. وسيختم هذا المقرر بشرح أهمية وطرق تقييم الفعاليات مقارنة بالتصميم الذي تم إعداده للفعالية في مرحلة التخطيط.				

اسم المقرر	إدارة المشاريع	الرمز	٢٣٣فعال	الساعات المعتمدة	٢
الوصف	يوضح هذا المقرر الطرق الصحيحة لإدارة الموارد البشرية والمالية وسبل تحقيق أعلى جودة في تقديم الخدمات بأقل تكلفة وأقصر وقت، بالإضافة تعريف المتدربين بالتحديات التي قد تواجه الفعالية والطرق الصحيحة لتجاوزها.				

الوصف التفصيلي لمقررات التخصص

اسم المقرر	مدخل إلى صناعة السياحة الضيافة	الرمز	١٠١ سافر
متطلب سابق			

الفصل التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	٦
الساعات المعتمدة		٣					تدريب تعاوني
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة	٣					
	عملي	٠					
	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 اهمية قطاع السياحة والسفر، والفصل الآخر يوضح اهمية الضيافة والفندقة، والفصل الاخير 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.

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

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	**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		الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية الاختبار الذاتي
	مراجع الموضوع	١- محيي سعيد ، الاتجاهات الحديثة في السياحة ، المكتب الجامعي الحديث	
		٢- ماهر توفيق، صناعة السياحة ، دار زهران للنشر	
١٦	**مكونات صناعة الفندقة** - تعريف صناعة الفندقة - تطور صناعة الفندقة تاريخياً - أهمية صناعة الفندقة - أنواع الفنادق - أقسام الفندق - حقوق التميز وعقود الإدارة في صناعة الفنادق. - جمعيات الفنادق - ايجابيات العمل الفندقي - الاتجاهات الحديثة في صناعة الفندقة		الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية الاختبار الذاتي
	مراجع الموضوع	1- Gerald Lattin (2001), Introduction to the Hospitality Industry. East Lansing Michigan: AH&MA.	
		2- Michael Kasavana& Richard M.Brooks(2001) Rooms Division .Management. East Lansing Michigan: AH&MA	

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	**المحتوى**	**أدوات التقييم**
١٦	**مكونات صناعة الأغذية والمشروبات** - 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 -	الأسئلة الشفهية الأسئلة التحريرية الاختبار الذاتي
مراجع الموضوع	Jack D. Ninemeier, Management of Food and Beverage Operations, Sixth Edition, East Lansing Michigan: AH&MA.	1-

المراجع	• 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.

اسم المقرر	مبادئ إدارة الفعاليات	الرمز	١٠١فعال
متطلب سابق	لا يوجد		

الفصل التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	٦
الساعات المعتمدة			٢				تدريب تعاوني
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة		٢				
	عملي		٠				
	تمرين		١				

وصف المقرر:

يشرح هذا المقرر للمتدرب مقدمة لمبادئ إدارة الفعاليات وأنواعها من حيث الحجم والنوع. كما يسلط الضوء على إجراءات ومعايير التخطيط للفعالية والمعايير التي يجب دراستها لاقامة فعالية ناجحة. كما يناقش تطور صناعة الفعاليات والعلوم المختلفة التي تشكل من خلالها علم الفعاليات. كما يتطرق هذا المقرر الى كيفية إدارة الموارد البشرية في الفعالية من مدراء وموظفين ومتطوعين بالإضافة الى تسويق ورعاية الفعالية و تحديد الميزانية المطلوبة لاقامة الفعالية والمخاطر التي قد تحدث وكيفية تجاوزها.

الهدف العام من المقرر:

الهدف من دراسة هذا المقرر هو التعريف بصناعة الفعاليات، حيث يتم إستعراض مفهوم الفعاليات وإدارة الفعاليات وأنواع الفعاليات من حيث الحجم والمحتوى وما تتضمنها من تصنيفات أخرى ودورهم في الاقتصاد العالمي. كما يتعرف على كيفية تصميم وتخطيط الفعالية

الأهداف التفصيلية للمقرر، أن يكون المتدرب قادراً على أن:

١- يعدد المراحل التي تمر بها الفعالية وكيفية تطوير خطة لإدارة الفعاليات.
٢- إعداد ملف الرعاية لاستقطاب الرعاة المناسبين للفعالية وتسويقها بشكل صحيح.
٣- يحسب التكاليف المتوقعة لإقامة فعالية.
٤- يصنف مكونات الفعاليات وتنسيق وتنظيم العلاقة بين الشركاء.
٥- يُعد هيكلاً ادارياً لإدارة الفعالية موضحاً التوصيف الوظيفي لكل موظف.
٦- يدير الموارد البشرية بكفاءة عالية سواء الموظفين الرسميين أو المتطوعين.

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

إجراءات واشتراطات السلامة :

١- إتباع تعليمات سلامة المكان.

٢- المحافظة على نظافة القاعات وترتيبها عند الانتهاء من التدريب.

٣- المحافظة على الأدوات التدريبية المستخدمة في المعمل.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)

الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٣	**مفهوم إدارة الفعاليات** • تعريف الفعاليات وإدارة الفعاليات • أنواع الفعاليات حسب الحجم والنوع • الفعاليات كعلم اكاديمي • تصنيف الفعاليات	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي

مراجع الموضوع

١- Jone B, Sebastian K and Robert K (2015) The business of event management 1st edition

٢- George G. F. (2012). Meetings, Expositions, Events & Conventions: An Introduction to the Industry. Prentice Hall- Pearson

٣- سلطان ال سعيد (٢٠١٦) إدارة الحشود.

٤- أحمد أبو السعيد (٢٠١٦) إعداد وتنظيم المؤتمرات والندوات.

٥	**ابتكار وتصميم الفعاليات** • محفزات ابتكار وتصميم الفعاليات • الابداع في تصميم الفعاليات • المراحل الستة في تصميم الفعالية		الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	مراجع الموضوع	١-	Jone B, Sebastian K and Robert K (2015) The business of event management 1st edition
		٢-	George G. F. (2012). Meetings, Expositions, Events & Conventions: An Introduction to the Industry. Prentice Hall- Pearson

١٠	**إدارة الموظفين والمتطوعين** • الهيكل التنظيمي للمنظمة • مالذي لابد أن نخطط له • كيفية التخطيط • أهم الأدوات والممارسات لعملية التخطيط		الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	مراجع الموضوع	١-	Jone B, Sebastian K and Robert K (2015) The business of event management 1st edition
		٢-	Johnny, A. William, O. Robert, H. and Ian M. (2011). Festival & Special Event Management
		٣-	أحمد أبو السعيد (٢٠١٦) إعداد وتنظيم المؤتمرات والندوات.

١٠	**تسويق الفعاليات** • الفعاليات كتجربة خدمة • التسويق عبر الاعلام الاجتماعي • المشاكل المتعلقة بجودة المشاريع • الخطوات الخمسة في الاجراء التسويقي • تسويق العلامة التجارية (Branding)		الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	مراجع الموضوع	١-	Jone B, Sebastian K and Robert K (2015) The business of event management 1st edition
		٢-	George G. F. (2012). Meetings, Expositions, Events & Conventions: An Introduction to the Industry. Prentice Hall- Pearson

٥	**الفعاليات كاستثمار رعاية:** • مفهوم الرعاية • تعريف الفعالية كاستثمار للرعاة • الفوائد من رعاية الفعالية • رعاية الفعالية مكاسب وإدارة • المراحل التي يمر به مشروع الرعاية • تحليل سوق الرعاية • مقترح طلب الرعاية • تطبيق الفكرة • مراجعة أداء الرعاية • ما الذي يجعل من الرعاية مشروعا ناجحا		الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي والواجبات المنزلية
		١- Jone B, Sebastian K and Robert K (2015) The business of event management 1st edition	
	مراجع الموضوع	٢- George G. F. (2012). Meetings, Expositions, Events & Conventions: An Introduction to the Industry. Prentice Hall- Pearson	
		٣- Johnny, A. William, O. Robert, H. and Ian M. (2011). Festival & Special Event Management	

١٠	**الإدارة المالية للفعالية:** • ملكية الفعالية • المصاريف والمنافع من استضافة فعالية • المصاريف والمنافع المباشرة وغير المباشرة • المصاريف والمنافع المتعلقة بالمنظم للفعالية • الدخل والمصاريف في الفعاليات • التقنيات المطلوبة في التشغيل المالي		الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي والواجبات المنزلية
	مراجع الموضوع	١- Jone B, Sebastian K and Robert K (2015) The business of event management 1st edition	

٥	**إدارة المخاطر في الفعاليات:** • إدراة المخاطر في الفعاليات • تحديد خصائص المصائب والتهديات • أماكن خطر يجب مراعاتها • إدارة المخاطر القانونية - المسؤولية القانونية • النظم القانونية ومصادر القانون		الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي والواجبات المنزلية
مراجع الموضوع	١-	Jone B, Sebastian K and Robert K (2015) The business of event management 1st edition	
	٢-	Johnny, A. William, O. Robert, H. and Ian M. (2011). Festival & Special Event Management	

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

اسم المقرر	أساسيات الخدمة	الرمز	١٠٢فعال
متطلب سابق	لا يوجد		

الفصل التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	٦
الساعات المعتمدة			٢				تدريب تعاوني
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة		٢				
	عملي		٠				
	تمرين		١				

وصف المقرر:

يشرح هذا المقرر للمتدرب مهارات خدمة الضيوف والتميز في تقديم الخدمة في جميع المراحل التي يمر بها الضيف وممارسة أفضل وسائل التواصل مع ضيوف الفعاليات وتطبيق فن الإتيكيت والبروتوكل لتحقيق رضاهم.

الهدف العام من المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب بالمهارات اللازمة لتقديم خدمة ذات جودة عالية لضيوف الفعاليات.

الأهداف التفصيلية للمقرر، أن يكون المتدرب قادراً على أن:

١- يعرف مفهوم الخدمة وأنواعها العالمية ليقدمها لضيوف الفعاليات.
٢- يشرح عناصر الخدمة المتميزة التي تحقق رضا الضيوف.
٣- يعدد مراحل خدمة ضيوف الفعاليات والتي تبدأ من قبل وصول الضيوف وتستمر لما بعد البيع.
٤- يميز أنواع الضيوف ليجيد التعامل مع كل نوع بكفاءة عالية..
٥- يطبق مهارات التواصل والإتصال ليحقق تفاعلاً إيجابياً في خدمة ضيوف الفعالية.
٦- يطبق فن الإتيكيت والبروتوكول العالمي بما لا يتنافى مع ثقافتنا الإسلامية ليكسب رضا الضيوف.

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

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

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	**المحتوى**		**أدوات التقييم**
١٠	**مدخل لمفهوم الخدمة :** • تاريخ نشأة مفهوم الخدمة. o لمحة لتاريخ تطور الخدمة. o تعريف الخدمة. • أنواع الخدمات o الخدمة في صناعة السياحة. o الخدمة في صناعة الفعاليات. o الخدمة في صناعة الفنادق. o الخدمة في صناعة الأغذية والمشروبات. • أهمية تقديم الخدمات. o أهمية تقديم الخدمة في إسعاد الضيوف. o أهمية تقديم الخدمة في زيادة المبيعات. • سمات الخدمة o سمات الخدمات المقدمة في صناعة السياحة o سمات الخدمات المقدمة في الفعاليات. o سمات الخدمة المقدمة في وسائل النقل.		الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	مراجع الموضوع	١- أبراهيم الفقي (٢٠١٠) فن خدمة العملاء.	
		٢- روبرت سولومون (٢٠٠٥) فن خدمة الزبائن. العبيكان	
		٣- سلطان ال سعيد (٢٠١٦) أهمية صناعة السياحة والضيافة بالمملكة العربية السعودية: رؤية ٢٠٣٠	

٥	**عناصر الخدمة المتميزة:** • الجودة في تقديم الخدمات. • معايير تقديم الخدمات. • أنواع الخدمات المقدمة لضيوف الفعاليات. • أسباب تدني الخدمات.		الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	مراجع الموضوع	١-	أبراهيم الفقي (٢٠١٠) فن خدمة العملاء.
		٢-	سلطان ال سعيد (٢٠١٦) أهمية صناعة السياحة والضيافة بالمملكة العربية السعودية: رؤية ٢٠٣٠
		٣-	أحمد جلال (٢٠١٦) التسويق السياحي وترويج الخدمات السياحية. دار خالد اللحياني

١٠	**مراحل خدمة ضيوف الفعاليات :** • مرحلة ما قبل الوصول. • مرحلة الوصول. • مرحلة التشغيل. • مرحلة المغادرة. • مرحلة ما بعد المغادرة.		الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	مراجع الموضوع	١-	روشان بوظو (٢٠١٤) أساسيات الإدارة الفندقية الحديثة.
		٢-	سلطان ال سعيد (٢٠١٨) إدارة الحشود: العناصر، المراحل، أداة التحليل PESTLE

٨	**أنواع لضيوف:** • أنواع الضيوف. • طرق التعامل مع أنواع الضيوف. • حل مشاكل الضيوف.		الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	مراجع الموضوع	١-	حمزة الجبالي مهارات وفن إدارة العلاقات العامة وخدمة الزبائن.
		٢-	روشان بوظو (٢٠١٤) أساسيات الإدارة الفندقية الحديثة.

١٠	**مهارات التواصل:** • تعريف التواصل. • التواصل المباشر • التواصل غير المباشر. • معوقات التواصل الفعال. • التواصل الكتابي. • التواصل مع فريق العمل.		الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	مراجع الموضوع	١-	إبراهيم خضر (٢٠١٣) مهارات الإتصال. دار الجندي للنشر والتوزيع.
		٢-	عبد النبي الطيب (ر٢٠١٦) مهارات الإتصال الفعال.
		٣-	عبدالرزاق حسين (٢٠١٠) مهارات الإتصال اللغوي. مكتبة العبيكان.
		٤-	سلطان ال سعيد (٢٠١٦) أهمية صناعة السياحة والضيافة بالمملكة العربية السعودية: رؤية ٢٠٣٠

١٠	**الإتيكيت والبروتوكل** • تعريف الإتكيت والبروتوكول. • خدمة كبار الشخصيات. • الأولويات في تقيم الخدمة.		الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	مراجع الموضوع	١-	صبحي سليمان (٢٠١٥) فن الإتيكيت والمراسم والبروتوكول. دار الفجر
		٢-	أيمن مزاهرة (٢٠١٣) خدمة الأغذية والمشروبات. دار المناهج
		٣-	محمود رضوان (٢٠١٣) فن الإتيكيت والبروتوكول. المجموعة العربية للتدريب والنشر
		٤-	صوفت العالم (٢٠٠٨) آداب المراسم والبروتوكول وفنون الإتيكيت. دار المعارف.

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

اسم المقرر	خدمة الأغذية والمشروبات					الرمز	١٢١فعال
متطلب سابق	لا يوجد						
الفصل التدريبي	١	٢	٣	٤	٥	٦	
الساعات المعتمدة		٣				تدريب تعاوني	
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع) محاضرة		٢					
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع) عملي		٢					
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع) تمرين		٠					

وصف المقرر:

يشرح هذا المقرر للمتدرب أنواع المطاعم والتموين العالمية وأهميتها في خدمة ضيوف الفعاليات. كذلك يزود هذا المقرر المتدرب بمهارات تجهيز قائمة الطعام وفق متطلبات منظمي وضيوف الفعاليات. كما أن هذا المقرر يدرب على مهارات تجهيز الطاولة بالأدوات المهمة للضيافة كالملاعق والشوكات والصحون، وتجهيز البياضات وأغطية الطاولات والمناديل الخاصة بالضيوف. ويؤكد هذا المقرر على أهمية تطبيق وسائل الصحة والسلامة في الأغذية والمشروبات بالإضافة إلى تدعيم المتدرب بمهارات تحضير الساندوتشات والمشروبات والحلويات بناء على نوع الفعالية.

الهدف العام من المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب بالمهارات اللازمة لتقديم خدمات الأغذية والمشروبات لضيوف الفعاليات.

الأهداف التفصيلية للمقرر، أن يكون المتدرب قادراً على أن:

١- يشرح أنواع المطاعم والتموين وأهميتها ليتم تجهيزها للفعالية بناء على نوعها وحجمها.
٢- يُعد قائمة الأطعمة والمشروبات بناء على طلبات الضيوف والمستثمرين لتحقق تطلعاتهم.
٣- يجهز طاولة الطعام باستخدم الملاعق والشوكات والبياضات والمناديل.
٤- يستقبل الضيف وفق معايير عالية الجودة واصطحابه لطاولة الطعام والإستماع لطلباتهم.
٥- يعدد أهم وسائل الصحة والسلامة في الأغذية والمشروبات.
٦- يجهز ساندوتشات ومشروبات بسيطة باستخدام أدوات الطهي.

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

إجراءات واشتراطات السلامة :

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

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)

الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٢٠	**مدخل إلى صناعة الأغذية والمشروبات في الفعاليات** • الأغذية والمشروبات في أنواع الفعاليات • الأغذية والمشروبات في الفعاليات الضخمة. • الأغذية والمشروبات في الفعاليات المتوسطة. • الأغذية والمشروبات في الفعاليات الصغيرة.	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
مراجع الموضوع	١- أيمن مزاهرة (٢٠١٣) خدمة الأغذية والمشروبات. دار المناهج	
	٢- منال عبدالرحمن، علي المؤمن (٢٠١٤) إعداد أطعمة للمجموعات.	

١٢	**إعداد قائمة الأغذية والمشروبات** • تعريف بقائمة الطعام. • أساسيات بناء قائمة الطعام. • حساب تكاليف الأطعمة والمشروبات. • تقييم قائمة الطعام.		الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	مراجع الموضوع	١-	يوسف الحماقي (٢٠١٠) تخطيط وتصميم قوائم الطعام. المكتبة الأكاديمية.
		٢-	يوسف الحماقي (٢٠١٨) تخزين المأكولات والمشروبات في الفنادق والمطاعم.
		٣-	يوسف الحماقي (٢٠١٧) شراء واستلام الخامات الغذائية.
		٤-	سامي سعيد: إدارة الأغذية والمشروبات.

١٢	**الصحة والسلامة في الأغذية والمشروبات** • الطهارة والنظافة. • نظام الحاسب HACCP • معايير تخزين الأطعمة والمشروبات. • إستخدام تجهيزات الأغذية والمشروبات.		الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	مراجع الموضوع	١-	محمود أبو قمر (٢٠٠٦) تطبيقات الهاسب (haccp) لضمان سلامة و جودة خدمات الأغذية المقدمة فى الفنادق.
		٢-	لطفي حمزاوي (٢٠٠٤) سلامة الغذاء : الهاسب وتحليل المخاطر. دار الكتب العلمية للنشر.
		٣-	منال عبدالرحمن، علي المؤمن (٢٠١٤) إعداد أطعمة للمجموعات.
		٤-	يوسف الحماقي (٢٠١٨) تخزين المأكولات والمشروبات في الفنادق والمطاعم.

١٠	**إعداد الساندوتشات والمشروبات:** • الساندوتشات • إعداد الساندوتشات • تقديم الحلويات للضيوف.		الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	مراجع الموضوع	١-	محمد شريف (٢٠١٥) سندويشات.
		٢-	موفق السعودي، إسماعيل عميرة (٢٠١٢) إنتاج الطعام٢. المأمون للنشر والتوزيع.
		٣-	Tyler Kord and William Wegman (2016) A super upsetting Cookbook about Sandwiches.

١٠	**إعداد الحلويات:** • الحلويات. • إعداد الحلويات. • تقديم الحلويات للضيوف.		الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	مراجع الموضوع	١-	موفق السعودي، إسماعيل عميرة (٢٠١٢) إنتاج الطعام٢. المأمون للنشر والتوزيع.
		٢-	أنيت فولتر ومركز التعريب والبرمجة (٢٠١٧) الحلويات السهلة التحضير.

المراجع	أيمن مزاهرة (٢٠١٣) خدمة الأغذية والمشروبات. دار المناهج
	منال عبدالرحمن، علي المؤمن (٢٠١٤) إعداد أطعمة للمجموعات.
	يوسف الحماقي (٢٠١٠) تخطيط وتصميم قوائم الطعام. المكتبة الأكاديمية.
	يوسف الحماقي (٢٠١٨) تخزين المأكولات والمشروبات في الفنادق والمطاعم.
	يوسف الحماقي (٢٠١٧) شراء واستلام الخامات الغذائية.
	سامي سعيد: إدارة الأغذية والمشروبات.
	محمود أبو قمر (٢٠٠٦) تطبيقات الهاسب (haccp) لضمان سلامة و جودة خدمات الأغذية المقدمة فى الفنادق.
	لطفي حمزاوي (٢٠٠٤) سلامة الغذاء : الهاسب وتحليل المخاطر. دار الكتب العلمية للنشر.
	منال عبدالرحمن، علي المؤمن (٢٠١٤) إعداد أطعمة للمجموعات.
	يوسف الحماقي (٢٠١٨) تخزين المأكولات والمشروبات في الفنادق والمطاعم.
	محمد شريف (٢٠١٥) سندويشات.
	موفق السعودي، إسماعيل عميرة (٢٠١٢) إنتاج الطعام٢. المأمون للنشر والتوزيع.
	Tyler Kord and William Wegman (2016) A super upsetting Cookbook about Sandwiches.
	أنيت فولتر ومركز التعريب والبرمجة (٢٠١٧) الحلويات السهلة التحضير.

اسم المقرر	إدارة المخاطر في الفعاليات		الرمز	٢١١فعال
متطلب سابق	مبادئ إدارة الفعاليات ١٠١فعال			

الفصل التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	٦
الساعات المعتمدة				٢			تدريب تعاوني
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة			٢			
	عملي			٠			
	تمرين			١			

وصف المقرر:

يشرح هذا المقرر للمتدرب مقدمة في إدارة المخاطر وأنواعها والمفاهيم في إدارة الأزمة وتصنيفاتها. كذلك يسلط الضوء على طريقة إستفادة إدارة الفعالية من المعلومات التي يمكن جمعها وإدارة هذه المعلومات من أجل تجنب الأزمات. كما يناقش طرق استشراف المستقبل وتوقع حدوث الأزمات لإعداد خطط و سيناريوهات للتغلب عليها و تجنبها أو التقليل من أضرارها. كما يتطرق هذا المقرر لوسائل إتخاذ قرار في حال حدوث أزمة وماهي النظريات المتبعة في اتخاذ القرار حال حدوث أزمة.

الهدف العام من المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى تزويد المتدرب بالمهارات اللازمة لإدارة المخاطر في الفعاليات لضمان سلامة الجميع.

الأهداف التفصيلية للمقرر، أن يكون المتدرب قادراً على أن:

١- يشرح مفاهيم إدارة الأزمة والكارثة وتصنيفاتها المختلفة.

٢- يحلل نتائج المعلومات التي تم جمعها والتخطيط لها وإدارتها لتجنب الازمات.

٣- يتوقع حدوث الأزمات وطريقة تصميم سيناريوهات مختلفة حال حدوثها او تجنبها.

٤- يطبق نظريات اتخاذ القرار في الأزمات.

٥- يُعرف مناهج تحليل الأزمات ومستويات إدارة الأزمات والمناخ المناسب لحدوث الازمات.

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

إجراءات واشتراطات السلامة :

١- إتباع تعليمات سلامة المكان.

٢- المحافظة على نظافة القاعات وترتيبها عند الانتهاء من التدريب.

٣- المحافظة على الأدوات التدريبية المستخدمة في المعمل.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)

الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٨	**الازمة والكارثة من المفاهيم الى المناهج** • مفاهيم إدارة الأزمة ومواجهة الكارثة • تصنيف الأزمات والكوارث • مناهج إدارة الأزمات وأساليب مواجهة الكارثة	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	مراجع الموضوع ١- د. عبدالغفار الدويك (٢٠١٣). إدارة الأزمات واكوارث واتخاذ القرار	
	مراجع الموضوع ٢- د. نعيم الطاهر(٢٠٠٨) إدارة الأزمات.	

١٠	**أهمية ودور المعلومات في التخطيط لأدارة الأزمات** • أهمية المعلومات في إدارة الأزمات • تخطيط المعلومات • أهمية التخطيط في إدارة الأزمات	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	مراجع الموضوع ١- د. عبدالغفار الدويك (٢٠١٣). إدارة الأزمات واكوارث واتخاذ القرار	

٥	**الطرق الحديثة في استشراف المستقبل والتنبؤ بالازمات** • طرق الاستشراف والتنبؤ العلمي • التوجهات الكبرى وصناعة المستقبل • بناء السيناريوهات		الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	مراجع الموضوع	١- د. عبدالغفار الدويك (٢٠١٣). إدارة الأزمات واكوارث واتخاذ القرار	
٥	**الأزمة ونظريات اتخاذ القرار:** • اتخاذ القرار في إدارة الأزمات • نظرية اتخاذ القرار • مراحل اتخاذ القرار		الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	مراجع الموضوع	١- د. عبدالغفار الدويك (٢٠١٣). إدارة الأزمات واكوارث واتخاذ القرار	
١٠	**تحليل الأزمة:** • مقدمة • المستويات الثلاثة لإدارة الأزمة • مناهج تشخيص الأزمات • إدارة الأزمات والإدارة بالأزمات • سيكولوجية إدارة الأزمات • المناخ المناسب لحدوث الأزمات • الوصايا العشر للتعامل مع الأزمات • عوامل النجاح في إدارة الأزمة		الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	مراجع الموضوع	١- د. نعيم الطاهر(٢٠٠٨) إدارة الأزمات.	
١٠	**إدارة المخاطر في الفعاليات:** • مقدمة لادارة المخاطر في الفعاليات • تحديد وتوصيف المخاطر في الفعاليات • إدارة المخاطر القانونية - تحديد المسؤولية • المصاريف والمنافع المتعلقة بالمنظم للفعالية • الإجراءات المدنية • متعهدي الخدمات ومسؤولياتهم		الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	مراجع الموضوع	١- Jone B, Sebastian K and Robert K (2015) The business of event management 1st edition	

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

اسم المقرر	اللوائح المنظمة للفعاليات	الرمز	٢٢٢فعال
متطلب سابق	لا يوجد		

الفصل التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	٦
الساعات المعتمدة			١				تدريب تعاوني
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة		١				
	عملي		٠				
	تمرين		١				

وصف المقرر:

يشرح هذا المقرر للمتدرب اللوائح الأساسية المحددة لإقامة الفعاليات المختلفة من قبل الجهات المختلفة بالمملكة، هذا بالإضافة الى تعريفهم بما يحتاجون اليه من القوانين المنظمة لتلك الفعاليات من قبل الجهات المختلفة المسئولة عن إدارة ومتابعة تلك الفعاليات؛ شروط إقامتها، مدتها، كيفية إدارتها، وأهم المشاكل الإجرائية التى تواجه منظميها، وكيفية التعامل معها. كما يستعرض كيفية ترخيص الأماكن المخصصة لإقامة فعاليات الأعمال هذا بالإضافة الى تصنيف المؤسسات والشركات العاملة في صناعة الفعاليات، واصدار التراخيص وقواعدها واجراءاتها واصدار السجلات التجارية لتنفيذ الفعاليات بالمملكة تنفيذها لكل هيئة أو برنامج وطني.

الهدف العام من المقرر:

يهدف هذا المقرر الى التعريف باللوائح المختلفة للفعاليات المقامة برعاية الهيئات والمؤسسات المختلفة في المملكة.

الأهداف التفصيلية للمقرر، أن يكون المتدرب قادراً على أن:

١- يعرف قواعد واجراءات ترخيص الفعالية لضمان إقامة فعالية دون مخالفات.
٢- يصدر سجل تجاري لتنظيم المعارض والمؤتمرات بأنواعها المختلفة.
٣- يعدد إجراءات لوائح الانشطة الترفيهة والسياحية
٤- يُعد تقرير نهائي للفعالية وفق متطلبات الجهات المختصة.
٥- يصنف الأنشطة الترفيهية، ويحدد الانظمة الكترونية للتراخيص والتذاكر، والرقابة على الانشطة الترفيهية، والتزامات المرخص له و حالات الغاء الترخيص وايقافه والعقوبات.
٦- يشرح اللوائح التى تنظم الفعاليات الرياضية - طبقا للهيئة العامة للرياضة- من لوائح المسابقات والبطولات للاتحادات السعودية لمختلف الرياضات.

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

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

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	المحتوى		أدوات التقييم
٨	**لوائح اقامة الفعاليات في المملكة، طبقا للبرنامج الوطني للمعارض والمؤتمرات :** • تعريفات ومصطلحات عن:(الفعالية-المحاضرة-الاجتماع-ورشة العمل-الدورة التدريبية) • قواعد اقامة الفعاليات • اجراءات ترخيص الفعالية (المخالفة والعقوبات) • التعهد بالالتزام بقواعد واجراءات اقامة الفعاليات في المملكة • الجهات المنظمة للمعارض والمؤتمرات • كيفية اصدار سجل تجاري لتنظيم المعارض والمؤتمرات • شروط الحصول علي موافقة اصدار السجل التجاري • معلومات عن الجهة المنظمة للحصول علي موافقة اصدار السجل التجاري		الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
مراجع الموضوع	١-	www.seb.gov.sa	
	٢-	قواعد واجراءات اقامة الفعاليات في المملكة لائحة للبرنامج الوطني للمعارض والمؤتمرات	

٨	**لوائح اقامة المعارض التجارية، طبقا للبرنامج الوطني للمعارض والمؤتمرات:** • شروط اقامة المعارض التجارية • اجراءات ترخيص المعارض التجارية • زمان ومكان المعرض التجاري • اجراءات الموافقة المبدئية للمعرض التجاري • المخالفات والعقوبات • قواعد اقامة المعارض التجارية • العارضين والمعروضات والفعاليات المصاحبة • ادارة المعرض التجاري • اقفال وتقييم المعرض التجاري		الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	مراجع الموضوع	١- Makkahnewspaper.com	
		٢- www.seb.gov.sa	
		٣- قواعد واجراءات اقامة الفعاليات في المملكة لائحة للبرنامج الوطني للمعارض والمؤتمرات	
٨	**لوائح الانشطة الترفيهة والسياحية، طبقا للهيئة العامة للسياحة والتراث الوطني وطبقا للهيئة العامة للترفيه:** • إعداد التقرير النهائي للفعالية. • دراسة نماذج طلب فعالية ونموذج معلومات فعالية. • ترخيص المهرجانات والترخيص للانشطة الترفيهية • تصنيف الانشطة الترفيهية. • الانظمة الكترونية للتراخيص والتذاكر. • الرقابة على الانشطة الترفيهية. • التزامات المرخص له. • حالات إلغاء الترخيص وايقافه والعقوبات.		الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.
	مراجع الموضوع	١- الهيئة العامة للسياحة والتراث الوطني https://scth.gov.sa/Pages	
		٢- الهيئة العامة للترفيه www.gea.gov.sa	

٨	**اللوائح التى تنظم الفعاليات الرياضية - طبقا للهيئة العامة للرياضة :** • لائحة التسجيل والمسابقات البطولات والمسابقات الباب السابع المادة من ٣٥ الى ٤٥ • لائحة المسابقات والبطولات للإتحاد السعودى لكرة القدم • من المادة (٨) الى المادة (١٣) • لائحة المسابقات والبطولات للإتحاد السعودى لكرة السلة • لائحة المسابقات والبطولات للإتحاد السعودى لكرة اليد • لائحة المسابقات والبطولات للإتحاد السعودى للمصارعة • لائحة المسابقات والبطولات للإتحاد السعودى للجولف • لائحة المسابقات والبطولات للإتحاد السعودى للرياضات المائية • لائحة المسابقات والبطولات للإتحاد السعودى لرفع الأثقال • لائحة المسابقات والبطولات للإتحاد السعودى للدراجات • لائحة المسابقات والبطولات للإتحاد السعودى للسيارات والدراجات النلرية • لائحة المسابقات والبطولات للإتحاد السعودى للجودو • لائحة المسابقات والبطولات للإتحاد السعودى		الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي.
	مراجع الموضوع	١- www.gsa.gov.sa/ar/sport/Pages/sportfederations.aspx	
		٢- اللوائح التي تنظم البطولات والفعاليات الرياضية الاتحادات الرياضية- الهيئة العامة للرياضة	

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

اسم المقرر	دراسة حالات في الفعاليات	الرمز	٢٣١فعال
متطلب سابق	مدخل الى صناعة السياحه والضيافة ١٠١ سافر		

الفصل التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	٦
الساعات المعتمدة				٢			تدريب تعاوني
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة			٢			
	عملي			٠			
	تمرين			٢			

وصف المقرر:

يشرح هذا المقرر للمتدرب أبرز سمات الفعاليات المحلية والعالمية باستخدام أداة التحليل SWOT Analysis وذلك لتحليل نقاط القوة التي جعلتها ناجحة، ومن ناحية أخرى نقاط الضعف التي فيها وسبل تداركها. كما يسهم هذا المقرر في زيادة وعي المتدرب بأهم الفرص الإيجابية التي تنبثق من هذا الفعاليات. وبالمقابل التهديدات التي تحيط بها وسبل تفاديها.

الهدف العام من المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب بالمهارات اللازمة للتعرف على أهم سمات النجاح للفعاليات العالمية والمحلية.

الأهداف التفصيلية للمقرر، أن يكون المتدرب قادراً على أن:

١- يحلل نقاط القوة والضعف والفرص والتهديدات في الفعاليات المحلية.
٢- يعدد أسباب النجاح في الفعاليات العالمية.
٣- يشرح السمات المادية والمعنوية التي تؤثر في إدارة الفعاليات الدينية.
٤- يوضح العوامل الأساسية لتحقيق التميز في إدارة الفعاليات الثقافية.
٥- يعدد أهم الوسائل المساهمة في تحقيق جودة عالية في إدارة الفعاليات الرياضية.
٦- يشرح العوامل المؤثرة في نجاح أو فشل الفعاليات الترفيهية.

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

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

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	**المحتوى**		**أدوات التقييم**
٤	**مفهوم أداة التحليل** SWOT Analysis • تعريف أداة التحليل SWOT Analysis. • تطبيقات أداة التحليل SWOT Analysis. • مثال على طريقة إستخدام أداة التحليل SWOT Analysis.		الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	مراجع الموضوع	١- أحمد دودين (٢٠١٨) إدارة الأعمال الحديثة وظائـــف المنظمة.	
		٢- 50Minutes.Com (2015) The SWOT Analysis: Develop strengths to decrease the weaknesses of your business.	

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	المحتوى		أدوات التقييم
١٠	**الفعاليات المحلية** • مهرجان الجنادرية. • ملتقى السفر والإستثمار السياحي.السعودي. • فعالية جدة التاريخية. • مهرجان الحريد بجزيرة فرسان. • مهرجان تمور بريدة • مهرجان أبها للتسوق		الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	مراجع الموضوع	١- http://www.janadria.org.sa/Pages/default.aspx	
		٢- http://www.sttim.com.sa/Pages/default.aspx	
		٣- http://www.sauditourism.sa/ar/ExploreKSA/AttractionSites/HistoricJeddah/Pages/default.aspx	
		٤- https://roznamah.sa/ar/events/alhoraid-festival	
		٥- https://makkahnewspaper.com/article/57747	
		٦- http://www.abhashopping.com	

١٠	**الفعاليات العالمية** • فعالية ومعرض Expo. • المنتدى الاقتصادي العالمي. • اليوم العالمي للسياحة.		الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	مراجع الموضوع	١- https://expo2017astana.com/en	
		٢- https://www.weforum.org	
		٣- https://scth.gov.sa/Programs-Activities/Pages/TourismDay.aspx	

١٠	**الفعاليات الدينية** • أداء مناسك الحج. • أداء مناسك العمرة في شهر رمضان. • أداة صلاة الجمعة في المساجد الكبيرة.		الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	مراجع الموضوع	١- http://www.haj.gov.sa/arabic/Pages/default.aspx	

١٠	**الفعاليات الثقافية** • معرض الرياض الدولي للكتاب. • سوق عكاظ		الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	مراجع الموضوع	١- https://riyadhbookfair.org.sa/	
		٢- http://soukokaz.sa/	

١٠	**الفعاليات الرياضية** • بطولة كأس العالم لكرة القدم. • الألعاب الأولمبية. • المباريات المحلية والدولية. • سباق السيارات الفورملا		الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	مراجع الموضوع	١- https://ar.fifa.com/worldcup/	
		٢- https://www.olympic.org	

١٠	**الفعاليات الترفيهية** • مهرجان الأُسرة. • المسابقات الترفيهية. • السيرك العالمي. •		الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	مراجع الموضوع	١- https://www.gea.gov.sa	
		٢- https://roznamah.sa/ar	

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

اسم المقرر	التسويق ورعاية الفعاليات		الرمز	٢٢٣ فعال
متطلب سابق	مبادئ إدارة الفعاليات ١٠١ فعال			

الفصل التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	٦
الساعات المعتمدة					٢		تدريب تعاوني
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة				٢		
	عملي				٠		
	تمرين				١		

وصف المقرر:

هذا المقرر يزود بالمعارف الأساسية بعناصر التسويق، ودور التسويق في الأعمال، وأهم أنواع التسويق، وأهم التوجهات الجديدة في التسويق. كما سيتعرف من خلال هذا المقررعلى مفهوم تسويق الفعاليات، وأهم أنواع الفعاليات، وأسباب اقامتها، وأهم تقنية الفعاليات والترويج لها، والعلاقة بين وسائل التواصل الاجتماعي والفعاليات. كذلك يتطرق الى مفهوم رعاية الفعاليات ودورها في التسويق، وأهم أنواع رعاية الفعاليات، وأهم التوجهات الجديدة في رعاية الفعاليات. أضاف الى ذلك يتطرق الى سياسات الاتصال التسويقي متمثلا في إدارة العلامات التجارية كرأسمال غير ملموس، والاتصالات التسويقية المتكاملة. كما يعرفهم على مفهوم التسويق السياحي، وأهميته للتنويع الاقتصادي، ودور الصناعات التقليدية في الفعاليات السياحية للترويج للسياحة التراثية.

الهدف العام من المقرر:

يهدف هذا المقرر الى التعريف بكل ما يتعلق بمبادئ التسويق ودوره في ترويج الفعاليات وأهم أنواع تسويق الفعاليات، وأهم نظريات التسويق واستراتيجياته، وأهمية الاتصال التسويقي في الفعاليات.

الأهداف التفصيلية للمقرر: أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن :

١- يعرف مفهوم وأنواع وعناصر التسويق ومستجداته في العصر الحديث.
٢- يشرح مفهوم وطرق تسويق الفعاليات.
٣- يعدد أهمية وأنواع رعاية الفعاليات ووسائلها الحديثة.
٤- يشرح نظريات التسويق وربطها بتسويق الفعاليات.
٥- يعدد سياسات الاتصال التسويقي.
٦- يشرح مفهوم وأنواع التسويق السياحي.

الوحدات (النظرية والعملية)	ساعات التدريب
مدخل إلى التسويق	٥
تسويق الفعاليات	١١
رعاية الفعاليات	١٢
نظريات التسويق	١٠
سياسات الاتصال التسويقي	٥
التسويق السياحي	٥
المجموع	٤٨

إجراءات واشتراطات السلامة :

١- إتباع تعليمات سلامة المكان.

٢- المحافظة على نظافة القاعات وترتيبها عند الانتهاء من التدريب.

٣- المحافظة على الأدوات التدريبية المستخدمة في المعمل.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)

الساعات	المحتوى		أدوات التقييم
٥	**مدخل إلى التسويق:** • تعريف التسويق • عناصر التسويق • دور التسويق في الأعمال • أنواع التسويق • توجهات جديدة في التسويق		الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
		١- Bhasin, H. (2018). Concepts of marketing.	مراجع الموضوع
		٢- رؤوف شبايك (٢٠٠٩).التسويق للجميع. التسويق كما يجب ان تعشقه	
		٣- سالم الرحيمي، محمود أبو دلبوح (٢٠١٣) مبادئ التسويق. دار جرير	
١١	**تسويق الفعاليات:** • مفهوم تسويق الفعاليات • أنواع الفعاليات • أسباب إقامة الفعاليات • تقنية الفعاليات • ترويج الفعاليات • التواصل الاجتماعي والفعاليات		الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
		١- Bhasin, H. (2018). Concepts of marketing.	مراجع الموضوع
		٢- Rothman, Pergolino, Miller, Miller, Narayan, Siegfried, Mckinnon & Tang (2012) The definitive guide to event marketing	

١٢	**رعاية الفعاليات:** • تعريف رعاية الفعاليات • دور رعاية الفعاليات في التسويق • أنواع رعاية الفعاليات • مزايا رعاية الفعاليات • توجهات جديدة في رعاية الفعاليات		الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	مراجع الموضوع	١- Gwinner, K. P., & Eaton, J. (1999). Building brand image through event sponsorship: The role of image transfer.	
١٠	**نظريات التسويق:** • 4Ps المزيج التسويقي • 4Cs تجديد المزيج التسويقي • 5Cs استراتيجية التسويق • التسويق بكلمات المديح • Niche الشريحة الغنية من السوق • USP عرض البيع الفريد • أهمية ادماج استراتيجيات التسويق الالكترون وشبكات التواصل الاجتماعي في إطار الممارسات التسويقية • التطبيقات الحديثة للتسويق الالكتروني		الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	مراجع الموضوع	١- رءوف شبايك (٢٠٠٩).التسويق للجميع. التسويق كما يجب ان تعشقه ٢- سالم الرحيمي، محمود أبو دلبوح (٢٠١٣) مبادئ التسويق. دار جرير	
٥	**سياسات الاتصال التسويقي:** • إدارة العلامات التجارية في مؤسسات الأعمال والفعاليات كرأسمال غير ملموس • الاتصالات التسويقية المتكاملة وتطبيقاتها المعاصرة		الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي والواجبات المنزلية
	مراجع الموضوع	١- رءوف شبايك (٢٠٠٩).التسويق للجميع. التسويق كما يجب ان تعشقه ٢- سالم الرحيمي، محمود أبو دلبوح (٢٠١٣) مبادئ التسويق. دار جرير	
٥	**التسويق السياحي:** • التسويق السياحي كقطاع داعم للتنوع الاقتصادي • دور الصناعات التقليدية في الفعاليات السياحية في الترويج للسياحة التراثية		الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي والواجبات المنزلية

	مراجع الموضوع	١-	رءوف شبايك (٢٠٠٩).التسويق للجميع. التسويق كما يجب ان تعشقه
		٢-	سالم الرحيمي، محمود أبو دلبوح (٢٠١٣) مبادئ التسويق. دار جرير

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

اسم المقرر	إدارة المرافق والخدمات اللوجستية	الرمز	٢١٢ فعال
متطلب سابق	مبادئ إدارة الفعاليات ١٠١فعال		

الفصل التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	٦
الساعات المعتمدة				٢			تدريب تعاوني
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة			٢			
	عملي			٠			
	تمرين			٠			

وصف المقرر:

يشرح هذا المقرر للمتدرب المعارف الأساسية والمهمة في تصميم و إدارة مرافق الفعاليات واللوجستيات الخاصة بالفعالية و كيفية تقييمها لتتناسب مع جميع أنواع الفعاليات. كما يعرف للمتدرب طريقة جمع المعلومات المناسبة عن نوع المرفق وسعته والتسهيلات المطلوبة داخل المرفق وخارجه لتكون مهيأة لضيوف الفعالية.

الهدف العام من المقرر:

يهدف هذا المقرر الى تعريف المتدرب بسمات المرافق والخدمات المقدمة فيها ليكون قادراً على إختيار المقر المناسب وفق نوع الفعالية.

الأهداف التفصيلية للمقرر أن يكون المتدرب قادراً على أن:

١- يعرف مفهوم المرافق وأنواعها ومرافق الفعاليات الخاصة.
٢- يميز الفوارق ما بين المرافق الخاصة والإعتيادية.
٣- يعدد طرق تقييم المرافق واختياراها.
٤- يشرح استراتيجات تصميم الفعالية بما يتناسب مع طبيعة المرافق المستخدمة.
٥- يعدد طرق جمع المعلومات الخاصة بالمرفق المراد استخدامة وأهمية الخدمات والتسهيلات القريبه منه لصالح الفعالية.
٦- يعدد وسائل الحصول على العروض المناسبة من أصحاب المرافق.
٧- يعدد أنواع اللوجستيات المطلوبه لتنفيذ فعالية وكيفية إدارتها اثناء الفعالية وبعد انتهائها.
٨- يشرح طريقة تشغيل المرفق وإدارته والتعامل معه والمهارات المطلوبه في مدير وموظفي المرفق.

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

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

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
المحتوى		أدوات التقييم	
٤	إدارة مرافق الفعاليات : • تعريف المرافق • نوع المرافق • الحاجة لمرافق غير اعتيادية		الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	مراجع الموضوع	١-	Philip Berners (2019) The practical guide to managing event venue (Routledge)

٤	**تقييم المرافق:** • الثورة الصناعية وتطور المرافق • موزودي الضيافة • المرافق الخاصة (المباني التاريخية، مسارح، سنمات) • استخدام المرافق الخاصة • المرافق الرياضية واستخداماتها • مرافق لأغراض الفعاليات واستخداماتها • مستقبل المرافق • تقييم المرافق من وجهة نظر المدراء		الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	مراجع الموضوع	١-	Emma Nolan (2018) Working with venues for events a practical guide (Routledge)

٣	**دمج المرافق في تصميم الفعاليات:** • مقدمة • الابداع في تصميم الفعالية • دور المرافق في تصميم الفعالية • المرفق وزوار الفعالية • المرفق ومزانية ومحددات أخرى للفعالية • المرفق والشركاء • المرفق وبرنامج الفعالية		الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	مراجع الموضوع	١-	Emma Nolan (2018) Working with venues for events a practical guide (Routledge)

٥	**اعتبارات أساسية للمرفق:** • مقدمة • جمع المعلومات • الموقع • المرافق السكنية والتسهيلات الترفيهية • سعة المرفق • تصميم المرفق والتسهيلات • التموين وطلب عروض الأسعار (RFP) • الموظفين • الوصول للمرفق		الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	مراجع الموضوع	١-	Emma Nolan (2018) Working with venues for events a practical guide (Routledge)

٤	**إدارة اللوجستيات:** • مقدمة • تعريف اللوجستيات • عناصر اللوجستيات في الفعاليات • امداد الاحتياجات والمنتجات • امداد الخدمات • اللوجستيات في الموقع • انتهاء الفعالية • تقنيات إدارة اللوجستيات • مراقبة وتقييم اللوجستيات الفعالية	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	
	مراجع الموضوع ١- Glenn Bowding, Johnny Allen, William O'Toole, Rob Harris and Land McDonnell (2012) Event management 3rd ed (Routledge)		
	مراجع الموضوع ٢- علي فلاح الزعبي و زكريا احمد عزام (٢٠١٩) إدارة الاعمال اللوجستية		

٤	**التعامل مع موردي المرفق:** • مقدمة • دعم المرفق في تخطيط الفعالية • مناقشة احتياجات المرفق من الوجستيات • تخطيط الموقع • متطلبات موردي المرفق • أنواع التموين (الاعاشة) تشغيل وخدمة • الدعم التقني للمرفق • موردين إضافيين	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	
	مراجع الموضوع ١- Emma Nolan (2018) Working with venues for events a practical guide (Routledge)		

٤	**دور المرفق في تجهيز و توصيل و تقييم الفعالية :** • مقدمة • المعلومات المطلوبة بواسطة المرفق • الجدول التشغيلي للمرفق • خبرة مدير المرفق • استغلال كل الفرص لتسويق المرفق • فحص واختبار المرفق قبل يوم الفعالية • أولويات المرفق في يوم الفعالية • دور موظفي المرفق في يوم الفعالية • انتهاء الفعالية وتقييم المرفق		الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	مراجع الموضوع	١-	Emma Nolan (2018) Working with venues for events a practical guide (Routledge)

٤	**الموظفين والعاملين في المرفق :** • مقدمة • دور المرفق • دور التسويق والمبيعات للمرفق • الدور التشغيلي للمرفق • دور مدير المرفق • المهارات المطلوبة لموظفي المرفق • المؤهلات العلمية والمهنية لموظفي المرفق • تطوير الخبرات والمهارات من خلال العمل في المرفق		الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	مراجع الموضوع	١-	Emma Nolan (2018) Working with venues for events a practical guide (Routledge)

المراجع

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

اسم المقرر	تصميم وتقييم الفعاليات		الرمز	٢٣٢فعال
متطلب سابق	دراسة حالات في الفعاليات ٢٣١ فعال			

الفصل التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	٦
الساعات المعتمدة					٣		تدريب تعاوني
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة				٢		
	عملي				٢		
	تمرين				٠		

وصف المقرر:

يشرح هذا المقرر للمتدرب إجراءات التخطيط للفعالية، وشرح عناصر إدارة الفعالية لمرحلة ما قبل وصول الضيوف ولحظة الوصول وأهم عمليات التشغيل التي تتم أثناء الفعالية ثم بعد ذلك مرحلة تقييم الفعالية بعد انتهاءها. كما سيتم تعريف المتدرب بأبرز المؤثرات على نجاح الفعالية والتي تشمل مؤثرات إدارية، وبشرية، ومالية، وبيئية، وسياسية.

الهدف العام من المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب بالمهارات اللازمة لإدارة الفعالية وفق معايير عالية الجودة.

الأهداف التفصيلية للمقرر، أن يكون المتدرب قادراً على أن:

١- يعرف مفهوم تخطيط وتصميم الفعاليات.
٢- يعدد عناصر إدارة الفعالية التي تساهم في إنجاح الفعالية.
٣- يعدد أهم المراحل التي يمر بها ضيوف الفعاليات.
٤- يعدد أبرز العوامل التي تؤثر في صناعة الفعاليات وسبل الوقاية مها وتجاوزها.
٥- يصمم نموذج تقييم للفعالية لتعطي نتائج صحيحة لمدى جودة الفعالية من عدمها.
٦- يحلل نتائج التقييم للفعالية للسعي إلى تعزيز الإيجابيات وتحسين السلبيات.

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

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

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

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)			
الساعات	**المحتوى**		**أدوات التقييم**
١٠	**عناصر إدارة الفعاليات** • التخطيط. • تقييم المخاطر. • تجهيز الإحتياطات. • إجراءات خطة الطوارئ. • الإتصال والتواصل. • مراقبة الحشود. • مراجعة الخطط.		الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	مراجع الموضوع	١- First Time Event Planning Guide (2016) Rochester Downtown Alliance.	
		٢- EventScotland (2006) Events Management : A practical guide.	
		٣- National Retail Federation (2014) Effective Crowd Management Guidelines on maintaining the safety and security of your customers, employees and store. The voice of Retail.	

١٠	**مراحل إدارة الفعالية** • مرحلة ما قبل بدء الفعالية. • مرحلة استقبال الضيوف • مرحلة تشغيل الفعالية. • مرحلة إنتهاء الفعالية. • مرحلة ما بعد إنتهاء الفعالية.		الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	مراجع الموضوع	١- Tewari, Jr. (2009) *hotel front office: operations and management.* Oxford Higher education.	
		٢- Shannon C. Kilkenny (2016) The Complete Guide to Successful Event Planning with Companion CD-ROM Revised 3rd Edition	

١٠	• **العوامل المؤثرة في إدارة الفعاليات** • عوامل إقتصادية. • عوامل بيئية. • عوامل سياسية. • عوامل الأنظمة والتشريعات. • عوامل تقنية. • عوامل اجتماعية.		الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي

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

١٠	**تقييم الفعاليات:** • أهمية تقييم الفعالية. • أنواع التقييم. • العوامل المؤثرة في التقييم. • خطوات التقييم.		الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	مراجع الموضوع	١-	Donald Getz (2018) Event Evaluation: Theory and Methods for Event Management and Tourism (Events Management and Methods)

١٢	**تحليل نتائج التقييم:** • أهمية تحليل النتائج. • أدوات التحليل. • النتائج. • التوصيات.		الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	مراجع الموضوع	١-	Donald Getz (2018) Event Evaluation: Theory and Methods for Event Management and Tourism (Events Management and Methods)

المراجع	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.
	Tewari, Jr. (2009) hotel front office: operations and management. Oxford Higher education.
	EventScotland (2006) Events Management : A practical guide.
	First Time Event Planning Guide (2016) Rochester Downtown Alliance.
	Academia Publishing House (2013) Different types of conferences . Conference Proceedings in Academia.
	أحمد أبو السعيد (٢٠١٦) إعداد وتنظيم المؤتمرات والندوات.
	Alex Genadinik (2015) Event Planning: Management & Marketing For Successful Events: Become an event planning pro & create a successful event series
	Donald Getz (2018) Event Evaluation: Theory and Methods for Event Management and Tourism (Events Management and Methods)
	J. H. Dies (2017) Event Planner: How to Start a Full Service Event Planning Busines .

اسم المقرر	إدارة المشاريع		الرمز	٢٣٣ فعال
متطلب سابق	مبادئ إدارة الفعاليات ١٠١فعال			

الفصل التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	٦
الساعات المعتمدة					٢		تدريب تعاوني
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة				٢		
	عملي				٠		
	تمرين				١		

وصف المقرر:

يشرح هذا المقرر للمتدرب المعارف الأساسية في مبادئ إدارة المشاريع ومراحل دورة حياة المشروع منذ التأسيس وحتى البدء. بالإضافة إلى تعريف المتدرب لمفهوم إدارة الجودة والعوامل المؤثرة فيها. كذلك سيتم توضيح أهمية الموارد المالية والبشرية في نجاح المشاريع.

الهدف العام من المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى تعريف المتدرب لمفهوم إدارة المشاريع ومراحلها منذ التأسيس وحتى الإنتهاء والعوامل المؤثرة في نجاح المشروع.

الأهداف التفصيلية للمقرر، أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:

١- يعرف مفهوم إدارة المشاريع ودورة حياة المشروع ، وأهم التصورات السلبية المتعلقة بإدارة المشاريع وأهم المباددئ الأساسية لإدارة المشاريع.

٢- أيشرح طريقة البدء بالمشروع، وتحديد أهم الفرص والمقارنة بينها ، معرفة أهم الأدوات والممارسات للبدء بمشروعٍ ما ، وأهم الخطوات لنجاح البدء بالمشروع.

٣- يشرح أهمية التخطيط لإدارة المشاريع وأهمية عملية التخطيط وكيفية التخطيط وأهم الأدوات والممارسات المستخدمة في عملية التخطيط.

٤- يعرف إدارة الجودة والعلاقة بين الجودة وإدارة المشاريع وأهم المشاكل المتعلقة بجودة المشاريع وتأثير الجودة على نتائج المشروع وأهم مؤشرات الجودة.

٥- يعرف أهمية عملية الاتصال لإدارة المشاريع ومفهوم عملية الاتصال والاشتراك وأهم الأدوات والممارسات المستخدمة في عمليتي الاتصال والاشتراك.

٦- يشرح أهمية عملية المتابعة للإدارة ومرحلة الانتهاء وما بعد الانتهاء من المشروع وأهم الممارسات والأدوات المستخدمة في مرحلة الانتهاء من المشروع.

٧- يعرف أهمية إدارة الموارد البشرية والمالية وأهم عناصر إدارة الموارد البشرية الناجحة وتأثير إدارة الموارد البشرية على نجاح وفعالية المشروع.

الوحدات (النظرية والعملية)	ساعات التدريب
مفهوم إدارة المشاريع	٥
كيفية البدء بالمشروع	٨
التخطيط لإدارة المشاريع	٨
قياس وإدارة جودة المشاريع	٨
أهمية عملية التواصل لإدارة المشاريع	٨
أهمية عملية المتابعة لإدارة المشاريع	٦
إدارة الموارد البشرية ونجاح المشاريع	٥
المجموع	٤٨

إجراءات واشتراطات السلامة :

١- إتباع تعليمات سلامة المكان.

٢- المحافظة على نظافة القاعات وترتيبها عند الانتهاء من التدريب.

٣- المحافظة على الأدوات التدريبية المستخدمة في المعمل.

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

	• الهدف من البدء • عملية البدء بالمشروع • أهم الممارسات والأدوات المستخدمة في البدء بالمشروع		
	مراجع الموضوع	١-	Meri Willisms (2008) The principles of project management
		٢-	وليد شحادة (٢٠١٧) إدارة المشاريع حلول من الخبراء لتحديات يومية

٨	**التخطيط لإدارة المشاريع:** • تعريف التخطيط • أهمية التخطيط • مالذي لابد أن نخطط له • كيفية التخطيط • أهم الأدوات والممارسات لعملية التخطيط		الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	مراجع الموضوع	١-	John Wiley & Sons (2017) Project management: a systems approach to planning, scheduling, and controlling
		٢-	Meri Willisms (2008) The principles of project management
		٣-	وليد شحادة (٢٠١٧) إدارة المشاريع حلول من الخبراء لتحديات يومية

٨	**قياس وإدارة جودة المشاريع:** • تعريف الجودة • الجودة في إدارة المشاريع • المشاكل المتعلقة بجودة المشاريع • تأثير الجودة على نتائج المشروع. • مؤشرات الجودة • تقنيات وأدوات الجودة		الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	مراجع الموضوع	١-	Stacy Goff (2008) Measuring and Managing Project Quality
		٢-	Dušan Bobera Jelica Trninić University of Novi Sad Faculty of Economics Subotica Serbia

٨	**أهمية عملية التواصل لإدارة المشاريع:** • مفهوم عملية الاتصال • مفهوم عملية الاشتراك • أهم الأدوات والممارسات المستخدمة في عمليتي الاتصال والاشتراك		الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي

	• إدارة التغيير • أنواع التغيير • كيفية السيطرة على التغيير		
	مراجع الموضوع	١-	Meri Willisms (2008) The principles of project management
		٢-	وليد شحادة (٢٠١٧) إدارة المشاريع حلول من الخبراء لتحديات يومية

٦	**أهمية عملية المتابعة لإدارة المشاريع:** • مرحلة الانتهاء من المشروع • مرحلة ما بعد الانتهاء من المشروع • أهم الممارسات والأدوات المستخدمة في مرحلة الانتهاء من المشروع		الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	مراجع الموضوع	١-	Meri Willisms (2008) The principles of project management
٥	**إدارة الموارد البشرية ونجاح المشاريع:** • مقدمة في إدارة الموارد البشرية والمالية • عناصر إدارة الموارد البشرية الناجحة • تأثير إدارة الموارد البشرية على نجاح وفعالية المشروع		الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	مراجع الموضوع	١-	Dasam Regupathi (2013) The Financial and Human resource Management Strategies to Develop the Organisation
		٢-	Adnane Belout (1998) Effects of human resource management on project effectiveness and success: Toward a new conceptual framework

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

ملحق بتجهيزات المعامل والورش والمختبرات

بيان بالمعامل والورش والمختبرات

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

قائمة بالتجهيزات التفصيلية لكل معمل أو ورشة أو مختبر

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

٣٢-	أكواب لتقديم العصائر	٤٠

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

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

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

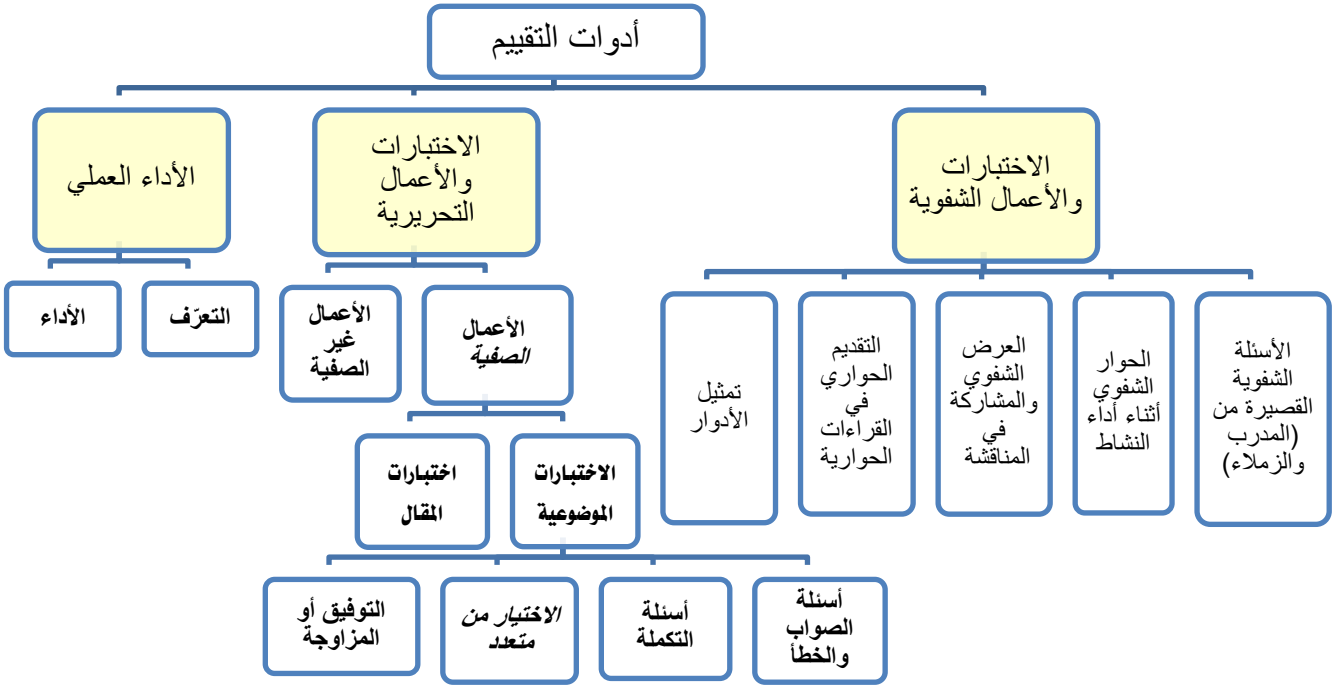
ملحق عن أدوات التقييم

تعريف التقييم:

هناك من عرَّف التقييم بأنه **تقدير الشيء والحكم عليه**، كما عُرِّف 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 **شفهية** 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 الشفوية 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 لتقدم بصور **مكتوبة**، ويمكننا أن ننظر إلى الاختبارات والأعمال التحريرية من جانبين:

الجانب الأول: الأعمال الصفيّة:

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

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

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

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

الجانب الثاني: الأعمال غير الصفيّة:

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 المقيّم إشارة أو نسبة معينة أمام كل خطوة أو جزء تشير إلى مقدار إتقان المتدرب في الأداء والزمن الذي استغرقه في التنفيذ.

المراجع

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

٢	محيي سعيد (٢٠٠٩) الاتجاهات الحديثة في السياحة ، المكتب الجامعي الحديث
٣	روشان مفيد بوظو (٢٠١٤) أساسيات الإدارة الفندقية. الأكاديميون للنشر والتوزيع.
٤	أدهم مطر (٢٠١٤) التسويق الفندقي و مبيع و ترويج الخدمات السياحية و الفندقية الحديثة. دار مؤسسة رسلان
٥	سامي سعيد (٢٠٠٩) إدارة الأغذية والمشروبات في صناعة الفنادق. دار الامين للطباعة والنشر والتوزيع
٦	أيمن مزاهرة (٢٠١٣) خدمة الأغذية والمشروبات. دار المناهج
٧	سلطان ال سعيد (٢٠١٦) أهمية صناعة السياحة والضيافة بالمملكة العربية السعودية: رؤية ٢٠٣٠
٨	إبراهيم الفقي (٢٠١٠) فن خدمة العملاء .
٩	٩أحمد جلال (٢٠١٦) التسويق السياحي وترويج الخدمات السياحية. دار خالد اللحياني
١٠	روبرت سولومون (٢٠٠٥) فن خدمة الزبائن. العبيكان
١١	إبراهيم خضر (٢٠١٣) مهارات الإتصال. دار الجندي للنشر والتوزيع.
١٢	عبد النبي الطيب (٢٠١٦) مهارات الإتصال الفعال.
١٣	عبدالرزاق حسين (٢٠١٠) مهارات الإتصال اللغوي. مكتبة العبيكان.
١٤	صبحي سليمان (٢٠١٥) فن الإتيكيت والمراسم والبروتوكول. دار الفجر
١٥	أيمن مزاهرة (٢٠١٣) خدمة الأغذية والمشروبات. دار المناهج
١٦	محمود رضوان (٢٠١٣) فن الإتيكيت والبروتوكول. المجموعة العربية للتدريب والنشر
١٧	صوفت العالم (٢٠٠٨) آداب المراسم والبروتوكول وفنون الإتيكيت. دار المعارف.
١٨	سلطان ال سعيد (٢٠١٦) أهمية صناعة السياحة والضيافة بالمملكة العربية السعودية: رؤية ٢٠٣٠
١٩	أيمن مزاهرة (٢٠١٣) خدمة الأغذية والمشروبات. دار المناهج
٢٠	منال عبدالرحمن، علي المؤمن (٢٠١٤) إعداد أطعمة للمجموعات.
٢١	يوسف الحماقي (٢٠١٠) تخطيط وتصميم قوائم الطعام. المكتبة الأكاديمية.
٢٢	يوسف الحماقي (٢٠١٨) تخزين المأكولات والمشروبات في الفنادق والمطاعم.
٢٣	يوسف الحماقي (٢٠١٧) شراء واستلام الخامات الغذائية.
٢٤	سامي سعيد : إدارة الأغذية والمشروبات.
٢٥	محمود أبو قمر (٢٠٠٦) تطبيقات الهاسب (haccp) لضمان سلامة و جودة خدمات الأغذية المقدمة فى الفنادق.
٢٦	لطفي حمزاوي (٢٠٠٤) سلامة الغذاء : الهاسب وتحليل المخاطر. دار الكتب العلمية للنشر.
٢٧	منال عبدالرحمن، علي المؤمن (٢٠١٤) إعداد أطعمة للمجموعات.
٢٨	يوسف الحماقي (٢٠١٨) تخزين المأكولات والمشروبات في الفنادق والمطاعم.
٢٩	محمد شريف (٢٠١٥) سندويشات.
٣٠	موفق السعودي، إسماعيل عميرة (٢٠١٢) إنتاج الطعام٢. المأمون للنشر والتوزيع.
٣١	Tyler Kord and William Wegman (2016) A super upsetting Cookbook about Sandwiches.
٣٢	أنيت فولتر ومركز التعريب والبرمجة (٢٠١٧) الحلويات السهلة التحضير.
٣٣	Bhasin, H. (2018). Concepts of marketing.
٣٤	Changingminds.org. (2018). Elements of Marketing Strategy.

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

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