وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
هيئة التعليم التقني
معهد الإدارة التقني
اللجنة القطاعية التقنية للتخصصات الادارية

التخصصات	**الإدارية**
القســـم	**الســـــــياحة**
الفرع	**ادارةالفنـــــادق**

الخطة الدراسية ومفردات المناهج لأقسام السياحة

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
هيئـــة التعليـــم التقنـــي
اللجنة القطاعية التقنية للتخصصات الادارية

التخصصات	**الإدارية**
القســـم	**الســـــــياحة**
الفرع	**إدارة الفنـــادق**

هدف الفرع :-

إعداد وتأهيل ملاكات تقنية للعمل في الفنادق وللمطاعم والمنتجعات والمجمعات السياحية بتخصصاتها كافة.

توصيف عمل الخريج

- **إدارة العمل في المكاتب الأمامية في الفنادق والمنشآت السياحية والفندقية والمنتجعات.**
- **إدارة العمل في أقسام الأطعمة والمشروبات وتنظيم مشترياتها وحساباتها وسير العمل فيها.**
- **العمل في مكاتب خدمات البيع والخطوط الجوية ومكاتب الحجز.**
- **الإشراف على إدارة وخدمة الغرف في الفنادق والمنشآت السياحية والمنتجعات التي تقدم خدمات الإسكان للسائح**

قسم السياحة / فرع ادارة الفنادق
الخطة الدراسية

الصف الاول

ت	المادة	عدد الساعات ن	ع	م	عدد الوحدات	نوع المادة	الملاحظات
1	مبادى السياحة	2	2	4	8	تخصصية %63	
2	ادارة فنادق E	2	4	6	12		تدرس باللغة الانكليزية
3	ادارة اطعمة ومشروبات	2	4	6	12		
4	علاقات عامة	1	2	3	6		
5	قراءات انكليزي (1)	2	4	6	12	مساعدة %30	تدرس باللغة الانكليزية
6	تطبيقات الحاسوب	1	2	3	6		
7	حقوق	2	-	2	4	عامة %7	
	المجموع	12	18	30	60		

- أقرت في اجتماع لجنة المناهج المنعقد بتاريخ (15-6-2011) وتطبق من العام الدراسي (2011-2012)

الصف الثاني

ت	المادة	عدد الساعات ن	ع	م	عدد الوحدات	نوع المادة	الملاحظات
1	تسويق سياحي الكتروني	1	3	4	8	تخصصية %67	
2	محاسبة فندقية	1	3	4	8		
3	ارشاد سياحي	2	3	5	10		
4	سياحة مستدامة	1	2	3	6		
5	صناعة الضيافة E	1	3	4	8		تدرس باللغة الانكليزية
6	قراءات انكليزي (2)	2	3	5	10	مساعدة %27	تدرس باللغة الانكليزية
7	تطبيقات الحاسوب	1	2	3	6		
8	ديمقراطية	2	-	2	4	عامة %6	
	المجموع	11	19	30	60		

- أقرت في اجتماع لجنة المناهج المنعقد بتاريخ (15-6-2011) وتطبق من العام الدراسي (2012-2013)

-1	مجموع الساعات الدراسية للسنتين	60
-2	مجموع الوحدات	120
-3	نسبة الساعات النظرية للسنتين	%38
-4	نسبة الساعات العملية للسنتين	%62
-5	نسبة الساعات التخصصية للسنتين	%65
-6	نسبة الساعات المساعدة للسنتين	%28
-7	نسبة الساعات العامة للسنتين	%7
-8	التدريب الصيفي	270
-9	مجموع الساعات بضمنها ساعات التدريب الصيفي	2070

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
هيئة التعليم التقني
القسم :- السياحة
الفرع:- ادارة الفنادق

المادة	السنة الدراسية	عدد الساعات الاسبوعية ن	ع	م
مبادى السياحه	الاولى	2	2	4

هدف المادة
العام : تعريف الطالب بأساسيات علم السياحة والمبادىء التي تقوم عليها وتوضيح الظواهر السياحية .
الخاص : تعريف الطالب بالسياحة والسائح وتحليل المناطق الاساسية المولدة للسياحة وتطبيقات على الطلب والعرض السياحي والاثارالاقتصادية للنشاط السياحي .

المفردات النظرية والعملية	
الاسبوع	المفردات
الاول	مقدمة عامة عن السياحة , الزائر , المتنزه والاستجمام
الثاني والثالث	من هو السائح ؟ انواع السياح دوافع السياحة- الاسس و الدوافع
الرابع الخامس	العرض السياحي مفهومه , مكوناته
السادس السابع الثامن	الطلب السياحي خصائصه الموسمية
التاسع والعاشر الحادي عشر الثاني عشر الثالث عشر	السياحة صناعة مركبة علاقتها مع باقي الصناعات علاقتها في النقل /انواع النقل و الطرقات علاقتها في صناعة الايواء علاقتها في الصناعات الغذائية-علاقتها في النشاطات الترفيهية-علاقتها في الصناعات الفلكلورية علاقتها في انشطة التسوق بشكل عام _نظام (المول)
الرابع عشر و الخامس عشر	تطور السياحه العالمية
السادس عشر و السابع عشر	تطور حركة السياحه في الشرق الاوسط
الثامن عشر	الدول المصدرة للسياح في العالم

التاسع عشر العشرون الحادي و العشرون الثاني و العشرون	عناصر الجذب في العراق - الطبيعة الترفيهية – التاريخية – - الدينية – - العلاجية – - سياح رجال الاعمال – - الثقافية – - الرياضية – - المؤتمرات و الاجتماعات -
الثالث و العشرون الرابع و العشرون	خطة المسح السياحي الشامل للعراق
الخامس و العشرون	دور الاستثمارات في التنمية السياحية
السادس و العشرون السابع و العشرون الثامن و العشرون	دور التعليم ,التدريب السياحي في التنمية السياحية واقع التعليم و التدريب السياحي في العراق
التاسع و العشرون الثلاثون	دور اليد العاملة الماهرة في صناعة السياحة

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
هيئة التعليم التقني
القسم :- السياحة
الفرع:- ادارة الفنادق

المادة	السنة الدراسية	عدد الساعات الاسبوعية		
		ن	ع	م
الارشاد السياحي	الثانية	2	3	5

هدف المادة

العام : تعريف الطالب ماهية المرشد السياحي واهم الواجبات والأعمال التي يقوم بها المرشد .
الخاص : تعليم الطالب تمييز الواجبات الملقاة على عاتق المرشد السياحي وتعريفة بالإجراءات الأصولية التي يقوم بها خلال
احتكاكه مع المجاميع السياحية الوافدة والمحلية من خلال تعامله مع شركات السياحة في القطر والمناطق السياحية .

المفردات النظرية والعملية

الاسبوع	المفردات
الاول	انواع المنتجات – سلع – مزيج سلعة- خدمة – خدمات – تعريف الخدمات انواعها- خصائصها
الثاني	تعريف المنتوج السياحي و مكوناته (جواذب ,تجهيزات ,وصول,اخرى) سياسات الانتاج (عرض المنتوج السياحي –المنطقة السياحية – الرحلات المنظمة الشاملة)
الثالث	اثار الرحلات الشاملة مصنعي و بائعي الرحلات الشاملة دور منظمي الرحلات –دور وكلاء السفر
الرابع	موقع الارشاد السياحي في النشاط السياحي
الخامس	تعريف و اهمية الاشاد السياحي
السادس	انواع المرشدين السياحيين (المرافق – قائد المجموعة – مدير الرحلة) (منطقة المصدر)
السابع	انواع المرشدين السياحيين _ منطقة القصد -
الثامن	صفات الدليل السياحي وواجباته (قبل وصول المجموعة – عند الوصول و الايواء خلال فترة البقاء – عند التوديع)
التاسع العاشر	حقوق وواجبات اطراف العملية السياحية حقوق المواطنين وواجبات الدولة واجبات و حقوق مقدمي الخدمة حقوق وواجبات السياح في مناطق العبور القصد

	حقوق وواجبات السكان المحليين في مناطق القصد
الحادي عشر	الاتصال – عناصر الاتصال
الثاني عشر الثالث عشر	الاتصال - مواصفات و شروط الحديث الفعال كيفية التصرف في المقابلات و كيفية التصرف مع وسائل الاعلام
الرابع عشر	الاتصال – وسائل الاتصال العامة مطبوعات / تلفاز / مذياع
الخامس عشر السادس عشر	الاتصال - و سائل الاتصال الشخصية – الاحاديث العامة - المنابر - الاجتماعات - الاحداث المصاحبة لعرض الشرائح الملونة - الافلام السينمائية - السفرات و الجولات الميدانية وسائل اتصال اخرى - العروض و المعارض - الاستقبالات العامة - التصوير - البريد الالكتروني
السابع عشر الثامن عشر	المعلومات التي يحتاجها السائح عن منطقة القصد - عـــــامـــة – المداخل الرئيسية و الطرق - التوزيع الاداري - المناخ و الاجواء - العادات و التقاليد - عن الجواذب السياحية - خارطة التوزيع السياحي - التاريخ و التراث و الحضارة و الثقافة - المعلومات الخاصة بالمرافق السياحية و الخدمات - الترويجية
التاسع عشر	الوثائق التي يحتاجها الدليل - المقصود بالوثائق و البيانات - اهمية الوثائق
العشرون	انواع الوثائق – المطبوعات و المطويات - الدليل السياحي - الخرائط - الكتب و الؤلفات العلمية - الصور الفوتوغرافية و الشرائح - الصحف و المجلات - الاشرطة الفديوية - اقراص الحاسوب و معلومات الشبكة الدولية (الانترنت)
الحـــــــادي و العشرون	البيانات التي يحتاجها الدليل - لائحة الجوازات - لائحة توزيع الغرف -لائحة المعلومات الديموغرافية - التقرير الختامي ارشادات في استعمال الوثائق
الثـــــــاني و العشرون	الشروح و التعليقات- معنى و اهمية - خلال مرحلة النقل - خلال مرحلة الايواء - عند الاستجمام – في البيئات الطبيعية - في البيئات المشيدة القديمة - في البيئات المشيدة الحديثة - داخل المدن
الثالـــــــث و العشرون	شروط نجاح الشروحات و التعليقات
الرابـــــــع و العشرون	التوضيح – المعنى و الاساسيات - التوضيح و الانطباع - اهداف البرنامج التوضيحي
الخـــــامس و العشرون	التوضيح – التخطيط للعمل التوضيحي – مكونات الخطة التوضيحية

السادس و العشرون	انواع البرامج الترويحية
السابع و العشرون	تصميم (3) رحلات داخل العراق من قبل الطلبة – ترفيهية - ثقافية (اثارية-دينية)
الثامن و العشرون التاسع و العشرون الثلاثون	اعداد الشروحات و التعليقات لكل رحلة اعداد التوضيحات المطلوبة لكل رحلة

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
هيئة التعليم التقني
القسم :- السياحة
الفرع:- ادارة الفنادق

المادة	السنة الدراسية	عدد الساعات الاسبوعية		
		ن	ع	م
السياحة المستدامة	الثانية	1	2	3

هدف المادة

:- تهدف المادة الى تعليم الخريج باهمية علاقة صناعة السياحة بالبيئة وكون صناعة السياحة من الصناعات الصديقة للبيئة وكيفية الاستخدام السليم للبيئة والمحافظة على الموارد البيئية *والثقافية المستخدمة في السياحة* .

الاسبوع	المفردات النظرية و العملية
الاول	السياحة في العالم -الاتجاهات الاساسية
الثاني	مفهوم السياحة المستدامة
الثالث	السياحة المستدامة والبيئة
الرابع	السياحة البديلة
الخامس	السياحة والموارد السياحية - تقيم الموارد السياحية
السادس	فوائد واعباء السياحة
السابع	نظام السياحة
الثامن	السياحة والبيئة - الاثار البيئية للمشاريع السياحية
التاسع	التخطيط للتنمية السياحية - مفهوم عام
العاشر	تخطيط السياحة البيئية
الحادي عشر	تحطيط انماط سياحية اخرى
الثاني عشر	تخطيط الجوانب الطبيعية والتاريخية
الثالث عشر	تخطيط المواقع الثقافية
الرابع عشر	تخطيط انواع حاصة من الموارد
الخامس عشر	تخطيط استخدامات الزائر
السادس عشر	تطبيق الاستدامة للسياحة

	- ادارة التاثيرات البيئية
السابع عشر	ادارة التاثيرات الاقتصادية والاجتماعية
الثامن عشر	استخدام المؤشرات البيئية
التاسع عشر	دعم المنتج السياحي والاسواق السياحية
العشرون	نظام المعلومات السياحية والمراقبة
الواحد والعشرون	الجمهور واعلام السائح
الثاني والعشرون	مراعات قواعد وحدود الاستيعاب
الثالث والعشرون	قواعد الاستمرار بتحقيق الاستدامة
الرابع والعشرون	قواعد الاستمرار بتحقيق الاستدامة
الخامس والعشرون	الادوار في دعم وادارة السياحة (محطط الادوار)
السادس والعشرون	الأدوار في دعم وادارة السياحة (محطط الادوار)
السابع والعشرون	تحديد طاقات الاستيعاب
الثامن والعشرون	المؤشرات الداعمة للسياحة المستدامة
التاسع والعشرون	المؤشرات الداعمة للسياحة المستدامة
الثلاثون	لائحة تطوير تسهيلات السياحة البيئية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
هيئة التعليم التقني
القسم :- السياحة
الفرع:- ادارة الفنادق

المادة	السنة الدراسية	عدد الساعات الاسبوعية		
		ن	ع	م
قراءلت انكليزي (1)	الاولى	2	4	6

اهداف المادة:- تزويد الطالب بالمعرفة الاساسية والمحادثة الصحيحة وقواعد اللغة الانكليزية المستخدمة في الانشطة السياحية والفندقية .(المفردات النظري والعملي)

Weeks	Subject
First	Checking in : The Browns arrival A. Conversation ; Browns arrival to the Hotel . B. Special Vocabulary C. Substitution Practice D. Narration ; The First impression agues has of a hotel E. Discussion ; questions concern the arrival of guest Registration
Second	A. Conversation ; The clerk Explaining to Mr. Brown about the room B. Special Vocabulary C. Substitution Practice D. Narration ; The Accommodation of the Hotel E. Discussion questions concern the accommodation of the Hotel
Third	Review A. Review Vocabulary of Lesson 1,2 B. Review Substitution Practice of the first and second Lesson C. Review Conversation of the first and second Lesson D. Additional Special Vocabulary E. Additional Substitution Practice different about choosing the proper verbs , noun , pronoun…etc .

	Damage Problems
Fourth	**A. Conversation ; Mr. Brown is very upset** **B. Special Vocabulary** **C. Substitution Practice using verbs , pronouns in the proper place .** **D. Narration , Careless , and Break by they guests…** **E. Discussion ; questions concern report ivy damage , and how the manager perform .** **An Inquiry ; Where are The Brown ?**
Fifth	**A. Conversation** **B. Special Vocabulary** **C. Substitution Practice** **D. Narration ; asking for agues** **E. Discussion ; questions concern looking for a hotel** **Review**
Sixth	**A. Review Vocabulary of Lesson 4 and 5** **B. Review Substitution Practice of the forth and fifth Lessons .** **C. Review Conversation of the lost two Lesson** **D. Additional Special Vocabulary** **E. Additional Substitution Practice** **F. Written Practice ; using Excuse me**
Seventh	**Hotel Services ; An Invitation** **A. Conversation** **B. Special Vocabulary**
Eighth	**The Resident Manager Comes to the Rescue .** **A. Conversation** **B. Special Vocabulary** **C. Substitution Practice** **D. Narration ; Resident Manager responsibilities** **E. Discussion ; questions concerns the duties of the resident manager**
Ninth	**Review** **A. Review Vocabulary of Lesson 7 and 8** **B. Review Substitution Practice of the seventh and eighth Lessons** **C. Review Conversation of the lost two Lesson** **D. Additional Special Vocabulary** **E. Additional Substitution Practice** **F. Written Practice**
Tenth	**Dealing With Emergencies** **A. Conversation** **B. Special Vocabulary** **C. Substitution Practice** **D. Narration; The housekeeper duties** **E. Discussion ; questions concerns the housekeeper duties in a hotel responsibilities**
Eleventh	**Travelers cheeks ;** **The Cashier Prevents Forgery** **A. Conversation ; Travelers checks** **B. Special Vocabulary** **C. Substitution Practice** **D. Narration; Cashiers responsibilities** **E. Discussion ; questions concerns the relation between a Cashier and accountant**
Twelvth	**Review** **A. Review Vocabulary of Lesson 10 and 11** **B. Review Substitution Practice of the tenth and eleventh**

	Lessons C. Review Conversation of the last two Lessons D. Additional Substitution Practice E. Written Practice; using Past tense of verbs
Thirteenth	The Switchboard ; Along Distance Call A. Conversation ; Telephone operator with Mr. Brown B. Special Vocabulary C. Substitution Practice D. Narration ; Telephone operators duties E. Discussion ; questions concerns the Telephone operators
Fourteen	Paying The Bill A. Conversation ; Paying Bill B. Special Vocabulary C. Substitution Practice D. Narration; Accountants duties E. Discussion ; questions concern accountants duties
Fifteenth	Review A. Review Vocabulary of Lesson 13-14 B. Review Substitution Practice C. Review Conversation of the last two Lessons D. Additional Substitution Practice E. Written Practice
Sixteenth	The Telephone Operator s services The Brown s Departure A. Conversation B. Special Vocabulary Practice C. Substitution D. Narration; Telephone Operator s E. Discussion ; questions concern Telephone Operator
Seventeenth	Lost And Found ; Extended Services A. Conversation B. Special Vocabulary C. Substitution Practice D. Narration; hotel Services beyond the hotel E. Discussion ; questions concern things beyond the hotel Review A. Review Vocabulary of lessons 16 and 17 B. Review Substitution Practice of the Sixteenth and Seventeenth Lessons C. Review Conversation of the last two Lessons D. Additional Substitution Practice E. Written Practice
Eighteenth and nineteenth	Public Relation and Publicity A. Conversation Public Relation B. Special Vocabulary C. Substitution Practice D.Narration; Public Relation and Publicity E.Discussion ; Hotel Advertisement
Twentieth	Public Relation and Publicity (2) A. Conversation B. Special Vocabulary C. Substitution Practice D. Narration; Interesting bulletins E. Discussion ; question concern bulletins about activities of a hotel

Twenty-first	**Review** **A. Review the Vocabulary of lessons 19 and 20** **B. Review Substitution Practice of the nineteenth and Twentieth** **C. Review Conversation of the last two Lessons** **D. Additional Substitution Practice** **E. Written Practice**
Twenty-second	**Reservations Problems** **A. Conversation ; Reservations Problems** **B. Special Vocabulary** **C. Substitution Practice** **D. Narration; Mistakes in hotel business** **E. Discussion ; question concern Reservations Problems**
Twenty-third	**Medical Emergency** **A. Conversation ; Medical Emergency** **B. Special Vocabulary** **C. Substitution Practice** **D. Narration; Emergency** **E. Discussion**
Twenty-fourth	**Review** **A. Review the Vocabulary of lessons 22 and 23** **B. Review Substitution Practice of the Twenty-second and – third Lessons** **C. Review Conversation of the last two Lessons** **D. Additional Substitution Practice** **E. Written Practice**
Twenty-fifth	**Famous Guests ; An Actress Arrives** **A. Conversation ; Famous Guests** **B. Special Vocabulary** **C. Substitution Practice** **D. Narration; extra services to wealthy people** **E. Discussion; famous people demands**
Twenty-sixth	**Complaints ; The Difficult Guest** **A. Conversation; Complaints** **B. Special Vocabulary** **C. Substitution Practice** **D. Narration; Chronic Complainers** **E. Discussion; question concern Complainers**
Twenty-seventh	**Review** **A. Review the Vocabulary of lessons 25 and 26** **B. Review Substitution Practice of the Twenty- fifth and –-sixth Lessons** **C. Review Conversation of the last two Lessons** **D. Additional Substitution Practice** **E. Written Practice**
Twenty-eighth	**Bad Debts : The Guest Who does not Pay** **A. Conversation ; Meeting an old friend** **B. Special Vocabulary** **C. Substitution Practice** **D. Narration; Special Privileges** **E. Discussion**
Twenty-Nineth	**The Hotel Sells it is Services** **A. Conversation ; Sales manager for the universal Hotels** **B. Special Vocabulary** **C. Substitution Practice** **D. Narration** **E. Discussion**
Thirty	**Final Review** **A. Review all Vocabulary Lists**

	B. Review the Vocabulary C. Read all Conversation D. Give answers to questions on the following situations E. Special Vocabulary

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
هيئة التعليم التقني
القسم :- السياحة
الفرع:- ادارة الفنادق

المادة	السنة الدراسية	عدد الساعات الاسبوعية		
		ن	ع	م
تسويق سياحي الكتروني	الثانية	1	3	4

أهداف المادة:
العامة: تزويد الطالب بالمعرفة العلمية والعملية بمفاهيم التسويق وطرق تطبيقها.
الخاصة: تزويد الطالب بالمعرفة التطبيقية بالمفاهيم التسويقية وتطبيق كل اسلوب في العمل ومايرتبط به من تأثير
على عمليات التسويق وكذلك تعلم الطالب مهارات الحجز الالكتروني .

الاسبوع	المفردات النظرية والعملية
الاول والثاني	مفاهيم أساسية - تطور توجه الإدارات - مفهوم التسويق الحديث - تجزئة السوق - الفرص التسويقية والابتكارات
الثالث	الخدمات – مفهوم – أنواع – خصائص - المزيج التسويقي :-مفهوم – عناصر - نطاق
الرابع والخامس	سياسة المنتج - تعريف – عناصر – سياسات الإنتاج
السادس ولغاية العاشر	سياسة التسعير- معنى – عوامل - طرق
الحادي عشر والثاني عشر	سياسة الترويج – مفهوم وأهمية – الرسائل الترويجية وكفاءتها - إشكال
الثالث عشر ولغاية الخامس عشر	سياسة التوزيع – طرق – عوامل الاختيار – ادارة وتخطيط المبيعات

السادس عشر ولغاية الثامن عشر	أنظمة الحجز الالكتروني – انواع – نطاق – الخدمات المقدمة – مميزات – رموز الدول – المدن – المطارات –شركات الطيران – مصطلحات – اسعار
التاسع عشر ولغاية الثلاثون	نظام اماديوس للحجز - سجل اسماء الركاب - مفاتيح الدخول السريعة - انشاء الحجز وتسعيره - الحجز الجماعي - التعديلات والتغيرات - فصل السجلات - المساعدة وتحويل العملة

هيئة التعليم التقني
القسم :- السياحة
الفرع:- ادارة الفنادق

المادة	السنة الدراسية	عدد الساعات الاسبوعية		
		ن	ع	م
حقوق انسان وديمقراطية	الثانية	2	_	2

هدف المادة العام :- تعريف الطالب بماهية الحريات العامة وأصنافها
هدف المادة الخاص :- تعريف الطالب باهم الضمانات القانونية لمفهوم الحريات العامة اضافة الى بيان اشكال الانظمة الديمقراطية .

الاسبـوع	المفـــــردات النظرية والعملية
الاول	مفهوم الحريات ، تصنيف الحريات العامة :
الثاني	الحريات الاساسية ،الحريات الفكرية ، الحريات الاقتصادية و الا جتماعية
الثالث	حرية الامن والشعور بالاطمنان
الرابع	حرية الذهاب والاياب
الخامس	الحريات الفكرية :حرية الرأي ، حرية المعتقد
السادس	حرية التعليم
السابع	حرية الصحافة
الثامن	حرية التجمع
التاسع	قانون مواجهة التخريب
العاشر	حرية الجمعيات
الحادي عشر	الحريات ذات المضمون الاقتصادي والاجتماعي
الثاني عشر	حرية العمل
الثالث عشر	حق التملك
الرابع عشر	
الخامس عشر	حرية التجارة والصناعة
السادس عشر	
السابع عشر	حرية المرأة
الثامن عشر	الاحزاب السياسية والحريات العامة
التاسع عشر	
العشرون	الحريات العامة في العالم
الحادي والعشرون	
الثاني والعشرون والثالث والعشرون	التقدم العلمي والتقني والحريات العامة
الرابع والعشرون	مستقبل الحريات العامة
الخامس والعشرون	
السادس والعشرون	الديمقراطية . تعريفها . انواعها
السابع والعشرون	مفاهيم الديمقراطية
الثامن والعشرون	الديمقراطية في العالم الثالث
التاسع والعشرون	الانظمة الديمقراطية في العالم
الثلاثـــون	

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
هيئة التعليم التقني
القسم :- السياحة
الفرع:- ادارة الفنادق

المادة	السنة الدراسية	عدد الساعات الاسبوعية		
		ن	ع	م
محاسبة فندقية	الثانية	1	3	4

أهداف المادة:
العامة: تزويد الطالب بمعرفة كاملة عن كيفية اعداد واستخدام البيانات الحسابية والمالية المستخدمة في الفنادق.

الخاصة: تزو يد الطالب بمعرفة كيفية الاستفادة من المعلومات الواردة في البيانات الحسابية وكيفية تحليل تلك البيانات والرقابة واتخاذ القرارات.

الاسبوع	المفردات النظرية والعملية
الاول	اهداف واهمية نظام المحاسبة الفندقية
الثاني، الثالث، الرابع	كشف مبيعات النزلاء (استاذ النزلاء المبوب)
الخامس، السادس، السابع، الثامن	مبيعات الاطعمة والمشروبات
التاسع	كلف الاطعمة والمشروبات
العاشر والحادي عشر	مقدمة تاريخية
الحادي عشر لغاية الثالث عشر	اهميتها ودورها
الرابع عشر ولغاية السادس عشر	انظمة السيطرة على الكلف
السابع عشر ولغاية العشرون	النسبة: البسيطة
الواحد والعشرون ولغاية الرابع والعشرون	خلاصة نسب كلف الطعام
الخامس والعشرون والسادس والعشرون	الكلف المعيارية (القياسية)
السابع والعشرون ولغاية الثامن والعشرون	حساب الارباح والخسائر
التاسع والعشرون والثلاثون	الميزانية العمومية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
هيئة التعليم التقني
القسم :- السياحة
الفرع:- ادارة الفنادق

المادة	السنة الدراسية	عدد الساعات الاسبوعية		
		ن	ع	م
حقوق	الاولى	2	-	2

هدف المادة العام :- تعريف الطالب بماهية حقوق الانسان واصنافها
هدف المادة الخاص :- تعريف الطالب باهم الضمانات القانونية لحقوق الانسان اضافة الى القاء الضوء على المؤسسات المعنية بحقوق الانسان.

الاسبـوع	المفـــــردات النظرية والعملية
الاول	حقوق الانسان ، تعريفها ، اهدافها
الثاني	جذور حقوق الانسان وتطورها في التاريخ البشري : حقوق الانسان في العصور القديمة والوسيطة
الثالث	حقوق الانسان في الحضارات القديمة وخصوصا" حضارة وادي الرافدين
الرابع	حقوق الانسان في الشرائع السماوية مع التركيز على حقوق الانسان في الاسلام
الخامس	حقوق الانسان في العصور الوسطى : حقوق الانسان في المذاهب والمدارس والنظريات السياسية ، حقوق الانسان في الشركات واعلاناتها والثورات والدساتير (الوثائق الانكليزية ،الثورةالامريكية ،الثورة الفرنسية،الثورة الروسية)
السادس	حقوق الانسان في التاريخ المعاصر والحديث :الاعتراف الدولي بحقوق الانسان منذ الحرب العالمية الاولى وعصبة/الامم المتحدة)
السابع	الاعتراف الاقليمي بحقوق الانسان :الاتفاقية الاوربية لحقوق الانسان 1950، الاتفاقية الامريكية لحقوق الانسان1969 ،الميثاق الافريقي لحقوق الانسان 1981 ، الميثاق العربي لحقوق الانسان
الثامن	المنظمات غيرالحكومية وحقوق الانسان (اللجنة الدولية للصليب الاحمر ، منظمة العفو الدولية ، منظمة مراقبة حقوق الانسان
التاسع	المنظمات الوطنية لحقوق الانسان
العاشر	حقوق الانسان في الدساتير العراقية بين النظرية والواقع
الحادي عشر	العلاقة بين حقوقالانسان والحريات العامة : 1- في الاعلان العالمي لحقوق الانسان
الثاني عشر	2-في المواثيق الاقليمية والدساتير الوطنية
الثالث عشر	حقوق الانسان الضرورية وحقوق الانسان الجماعية
الرابع عشر	حقوق الانسان الاقتصادية والاجتماعية والثقافية و حقوق الانسان المدنية والسياسية
الخامس عشر	حقوق الانسان الحديثة : الحقانق في التنمية ، الحق في البيئة النظيفة،الحق في التضامن، الحق في الدين
السادس عشر	ضمانات احترام و حماية حقوق الانسان على الصعيد الوطني ، الضمانات في الدستور والقوانين ، الضمانات في مبدأ سيادة القانون
السابع عشر	الضمانات في الرقابة الدستورية ، الضمانات في حرية الصحافة والرأي العام ، دور المنظمات غير الحكومية في احترام وحماية حقوق الانسان
الثامن عشر	ضمانات واحترام وحماية حقوق الا نسان على الصعيد الدولي: - دور الا مم المتحدة ووكالاتها المتخصصة في توفير الضمانات
التاسع عشر	- دور المنظمات الاقليمية (الجامعة العربية ،الاتحاد الاوربي ،الاتحاد الافريقي ،منظمة الدول الامريكية ، منظمة اسيان

	ـ دور المنظمات الدولية الاقليمية غير الحكومية و الرأي العام في احترام وحماية حقوق الانسان
العشرون	ـ النظرية العامة للحريات :اصل الحقوق والحريات ،موقف المشروع من الحقوق و الحريات المعلنة ، استخدام مصطلح الحريات العامة
الحادي والعشرون	الطبيعة الوظيفية لمفهوم الحريات العامة : الاعتبارات الفلسفية للحق الوظيفي ،الاعتبارات البنيوية للحق الوضعي ،الاعتبارات البنوية للحق الوضعي ، الاعتبارات الاقتصادية والحريات العامة
الثاني والعشرون والثالث والعشرون	القاعدة الشرعية لدولة القانون
الرابع والعشرون	تنظيم الحريات العامة من قبل السلطات العامة
الخامس والعشرون	التقاضي او التظلم غير القضائي
السادس والعشرون	الطعن القضائي ، تحديد مسؤولية الدولة عن اعمالها الشرعية
السابع والعشرون	- اثر ازدواجية القضاء على الحريات العامة - الحريات العامة بمقتضى الفقه الاداري
الثامن والعشرون	المساواة :التطور التاريخي لمفهوم المساواة
التاسع والعشرون	التطور الحديث لفكرة المساواة
الثلاثون	- المساواة بين الجنسين - المساواة بين الافراد حسب ومعتقداتهم وعنصرهم

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
هيئة التعليم التقني
القسم :- السياحة
الفرع:- ادارة الفنادق

المادة	السنة الدراسية	عدد الساعات الاسبوعية		
		ن	ع	م
علاقات عامة	الاولى	1	2	3

أهداف المادة :-

تمكن الطالب من استيعاب مفهوم واهداف واستخدامات العلاقات العامة في مجال السياحة والفندقة وأكسابه المهارات المطلوبة في هذ المجال.

المفردات النظرية والعملية	
الاسبوع	المفردات
الأول	العلاقات العامة : التطور ، المفهوم
الثاني	تعريف العلاقات العامة وعلاقتها بالمنظمة
الثالث	اهداف ووظائف العلاقات العامة
الرابع والخامس	تنظيم العلاقات العامة وموضعها في الهيكل التنظيمي
السادس	نطاق عمل العلاقات العامة
السابع	جماهير المنظمة
الثامن	مفهوم المجهود – انواع الجماهير
التاسع	الرأي العام : انواعه ، قياسه
العاشر	تخطيط العلاقات العامة
الحادي عشر	العلاقت العامة ولاتصال
لثاني عشر	العلاقة بالعمال : الاتصالا ت الشخصية بالعاملين
الثالث عشر	العلاقة بالموزعين : الاتصالات الشخصية بالعاملين
الرابع عشر	العلاقة بلمساهمين : الأتصالات الشخصية بالعاملين
الخامس عشر	برامج العلاقات العامة بلمستهلكين
السادس عشر	برامج العلاقات لعامة مع المجهزين
السابع عشر	برامج العلاقات العامة في المجتمع المحلي
الثامن عشر والتاسع عشر	برامج العلاقات العامة في المؤسسات الحالية

العشرون والحادي والعشرون	العلاقات العامة في المؤسسات التعليمية والتربوية
الثاني والعشرون	العلاقات العامة في مؤسسات الامن الدخلي
الثالث والعشرون	العلاقا العامة في المؤسسات الصحية
الرابع والعشرون	العلاقات العامة في لهيئات الدبلوماسية
الخامس والعشرون والسادس والعشرون	العلاقات العامة في المؤسسات السياحية
السابع والعشرون	العلاقات العامة في المؤسسات القضائية
الثامن والعشرون ولغاية الثلاثون	تقويم عمل لعلاقات العامة – طرق تقويم العلاقات العامة – اساليب تقويم العلاقات العامة

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
هيئة التعليم التقني
القسم :- السياحة
الفرع:- ادارة الفنادق

المادة	السنة الدراسية	عدد الساعات الاسبوعية		
		ن	ع	م
ادارة اطعمة ومشروبات	الاولى	2	4	6

اهداف المادة:

العامة : تعريف الطالب بالجوانب المتعلقة في اقسام الاطعمة و المشروبات و انواع المطاعم في العراق والعالم

الخاصة : اعداد كوادر فنية ملمة بالعمل الاداري في مجال الاطعمة و المشروبات بشكل يؤهلها للعمل فب مختلف المطاعم المستقلة و التابعة
للفنادق

الاسبـــوع	المفـــــردات النظرية والعملية
الاول	مقدمة عامة عن تاريخ المطاعم
الثـــــاني	تعريف المطعم ، موقع المطعم ، انواع المطاعم
الثـــــالث	علاقة المطعم بالفنادق – الهيكل التنظيمي للمطعم
الرابـع والخـامس	اختيار العاملين ، خصائصهم ، مواصفاتهم
الســـــادس	مديرالمطعم – مساعدة – رئيس المستخدمين ، رئيس الصف ، المتدربون
الســـــابع	المعدات والمعادن المستخدمة في المطعم ، انواعها ، مواصفاتها ، صناعاتها
الثـــــامن	التحضيرات الاساسية في المطعم
التاســـــع	انواع الخدمة الانكليزية ، الامريكية ، الفرنسية ، الروسية ، خدمة البوفيهات
العاشر و الحادي عشر و الثالث عشـــر	المشروبات الكحولية و غير الكحولية تعريفها ، صناعاتها ، خصائصها و ماركتها التجارية ، خدمتها
الـرابع عشـــر و	التغذية و الموارد الغذائية
الخامس عشر و السادس عشر	المطبخ و اقسامه ، العاملون في المطبخ
السابع عشر	تحضير و اعداد الموائد في المطعم
الثامن عشر	بيان الطلب
التاسع عشر و العشرون	الضيوف ، انواع و سيكولوجية الضيوف
الحادي و الثاني و العشرون	الحفلات ،انواع الحفلات وتنظيمها ، الاتفاقية ، العقود
الثالث و العشرون	نظام التخزين ، تخزين المواد الغذائية ، استلام المواد لغذائية
الرابع و العشرون	التشريعات القانونية الخاصة بالمطاعم ، تشريعات المطاعم ، تشريعات المطاعم العراقية
الخامس و العشرون	تصنيف المطاعم حسب الدرجات
السادس و السابع و الثامن و العشرون	كلفة الطعام و الشراب ، صرف احتساب سعر الكلفة

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
هيئة التعليم التقني
القسم :- السياحة
الفرع:- ادارة الفنادق

المادة	السنة الدراسية	عدد الساعات الاسبوعية		
		ن	ع	م
ادارة فنادق	الاولى	2	4	6

اهداف المـادة :

العامة : تعريف الطالب بالجوانب المتعلقة بالاقسام الفندقية وادارتها و انواع الفنادق في العراق وفي العالم .

الخاصة : تمكين الطالب من القيام بالعمل في احدى الاقسام الفندقية و كيفية ادارتها .

الاسبوع	المفردات النظرية والعملية
الاول و الثاني	نبذة مختصرة عن تطور الفنادق و اماكن الايواء 1- العصور القديمة 2- الوسطى 3- الحديثة تعريف الفنادق انواعها و تصنيفها من الملكية 1- قطاع خاص 2- شركات 3- اشتراكي 4- حكومية تقسيم الفنادق من حيث الموقع 1- فندق مدن 2- مطارات 3- فنادق عبور 4- المنتجعات السواحل
الثالث و الرابع و الخامس	تقسيم الفنادق من حيث الخدمة 1- التجارية 2- العبور 3- الاقامة 1- المقامرة 5- بيوت الشباب 6- المنتجعات 7- العلاجية مصطلحات فندقية عالمية مع وصف للاقسام العاملة في الفندق
السادس و السابع و الثامن	تطور اقسام الفنادق انواعها ,انتشارو توسع صناعة الفنادق الفندق و المنتجع
التاسع و العاشر و الحادي عشر و الثاني عشر	دراسة الهيكل التنظيمي للفندق – تعاريف , العوامل المؤثرة على الفندق عوامل داخلية ,عوامل خارجية
الثالث عشر و الرابع عشر	الفنادق العالمية و الشركات الفندقية 1- فنادق امريكة 2- اوربية 3- السلاسل الفندقية 4- ايجابيات السلاسل الفندقية 5- اسباب انتشار و توسع السلاسل في العالم الاستغلال الفندقي و وثائق التامين في الفنادق العوامل التي تساعد على نجاح الفنادق
الخامس عشر و السادس عشر	الادارة الفندقية و اهميتها
السابع عشر و الثامن عشر	مواصفات العمل الفندقي 1- طبيعة العمل في الفنادق (سلبياته و ايجلبيته) 2- طبيعة العمل بين اقسام الفندق الواحد 3- طبيعة العمل بين الفنادق
التاسع عشر و العشرون و الحادي و العشرون	المكتب الامامي – قسم الاستقبال – قسم الحجز – التلكس البدالة – المراسلين امناء الصندوق – علاقة الكمتب بالاقسام
الثاني و العشرون و الثالث و العشرون	قسم التدبير الفندقي
الرابع و العشرون	قسم الاطعمة و المشروبات

الخامس و العشرون	قسم السلامة الفندقية
السادس و العشرون	قسم الصيانة الهندسية
السبابع و العشرون	قسم المشتريات
الثامن و العشرون	قسم الافراد
التاسع و العشرون	قسم المبيعات / قسم الحاسبات
الثلاثون	مستقبل صناعة الفنادق

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
هيئة التعليم التقني
القسم :- السياحة
الفرع:- ادارة الفنادق

المادة	السنة الدراسية	عدد الساعات الاسبوعية		
		ن	ع	م
قراءات انكليزي (2)	الثانية	2	3	5

هدف المادة :- وضع الطالب على المسار الصحيح للعمل ضمن مجال الفنادق والصناعة الفندقية .

الاسبوع	المادة النظرية	المادة العملية
1	(Setting the Table) A. conversation :The waitresses Are setting their tables for breakfast special B. Vocabulary C. Substitution Practice	C. Narration :about the big meals in the United States E. Discussion :Questions are given to the students about their big meal and the time in which they usually eat their big meal
2	) An early breakfast for Tourist A .conversation :The hostess and her assistants great Ladies B. Special Vocabulary C. Substitution Practice	D. Narration : The well-balanced –breakfast E. Discussion :Asking students about the well-balanced breakfast F. Written Practice (Expressing ideas of Obligation)
3	Mr. Brown Breakfast with his Children A .conversation B. Special Vocabulary C. Substitution Practice	D. Narration : "Suggestions for Breakfast" E. Discussion :Different Questions about the arrangement of a meal F. Written Practice (Expressing with "will "or "going to"
4	A. Review Special Vocabulary of 1,2,and 3.	C. Review :Conversation of the last three Lessons D. Additional Substitution

Practice E. Written Practice : Express Order or Command	B. Review Substitution Practice of the first ,second ,and third lessons	
D. Narration: Talking about Lunches. E. Discussion :Different questions about different kinds of Picnic Lunches F. Written Practice : About past tense of the verb	Picnic Luncheon For Tourists A .Conversation :Picnic Lunches B. Special Vocabulary c. Substitution Practice	5
D. Narration :Coffee Break E. Discussion : Different questions about Coffee Breaks F. Written Practice : Using adjectives in the appropriate phrases	The Coffee Break A. Conversation :Coffee Break B. Special Vocabulary c. Substitution Practice	6
D. Narration :Checking the Signature and room number E. Discussion : About the Signature of a Guest F. Written Practice : Using adjectives	A false Signature A. Conversation :Checking Signature B. Special Vocabulary c. Substitution Practice	7
C. Review : Conversation of the last three lessons D. Additional Substitution Practice E. Written Practice :A paper Form of the Pronouns	Review A. Review Special Vocabulary of B. Review :Substitution Practice of the Fifth ,Sixth , and Seventh Lessons	8
D. Narration :Knowledge ,Training , Experience are necessary for a good Job E. Discussion : Different Questions about "experience " "getting a promotion ,Knowledge about the Job ..etc. F. Written Practice ;Using Verb in a paper form .	The Head waiter instructs New Waiters A. Conversation : The Head Waiter and a small group of young waiters B. Special Vocabulary c. Substitution Practice : Present Perfect Tense	9
D. Narration E. Discussion F. Written Practice : Using is ,are or isn't ,aren't	Bobs First Customers A. Conversation : Taking Orders B. Special Vocabulary (See list French words and Expressions) c. Substitution Practice	10
D. Narration : Buffets Services E. Discussion : Different Questions about the Buffet Services F. Written Practice :Asking Permission or giving permission	Inauguration of the Fiesta Room A. Conversation: Hotel manager is greeting Public Relation Director ,and a waiter B. Special Vocabulary C. Substitution Practice	11

C .Review Conversation of the last three Lessons D. Additional Substitution Practice E. Written Practice: Different Grammar Practice	Review A .Review Special Vocabulary of Lessons 9 ,10 ,and 11. B .Review Substitution Practice of the ninth ,tenth ,and eleventh Lessons	12
D. Narration: The responsibilities of the Executive chef in the Food and Beverage Department E. Discussion : Questions about the duties of the Executive Chef . F. Written Practice : Deals with Present Perfect Passive Voice	Behind the Scenes of A Buffet A. Conversation : A variety of Food, And dishes B. Special Vocabulary C. Substitution Practice : Expressing Passive Voice	13
D. Narration :The Catering Department E. Discussion: Questions concern the Duty of Purchasing Department F. Written Practice	: A Business Luncheon in the French Salon (1) A. Conversation : Business Luncheon B. Special Vocabulary C. Substitution Practice	14
D. Narration : Serving Drinks E. Discussion: Questions concern a Variety of drinks F. Written Practice: Using if or whether	A Business Luncheon (2) A. Conversation: The Head waiter greets a guest B. Special Vocabulary C. Substitution Practice	15
C. Review Conversation of the last three lessons D. Additional Substitution Practice ; using when and while	A. Review special Vocabulary of lessons 13 ,14, and15 B. review Substitution Practice of the thirteenth, fourteenth ,and fifteenth lessons .	16
D. Narration :Kinds of Food E .Discussion :Questions Concern different kinds of food E. Written Practice : Using before ,after ,since ,while .	The Ladies Dine Early A. Conversation :Ladies Early Dinner B. Special Vocabulary C. Substitution Practice	17
D. Narration :Head Bartender Responsibilities E .Discussion :Questions Concern the main duties of Head Bartender E. Written Practice : Past Perfect Tense	Mr. Jones at the Bar A. Conversation : Mr. Jones at the Bar stool B. Special Vocabulary C. Substitution Practice	18

D. Narration : The History of Alcoholic Beverage E .Discussion :Questions Concern the History of Wine E. Written Practice : Review Reported Speech	Champagne Farwell A. Conversation : B. Special Vocabulary C. Substitution Practice	19
C .Review Conversation of the last three lessons . D. Additional Substitution Practice E. Written Practice	Review A. Review Special Vocabulary of the lessons 17 ,18 ,and 19 B. review Substitution Practice of the Seventeenth ,Eighteenth ,and Nineteenth Lessons	20
D. Narration :Bordeaux Wine E. Discussion: Questions concern a Variety of wines F. Written Practice	Thanks giving Dinner At a restaurant A.Conversation "Head Waiter greets the Browns family " B. Special Vocabulary C. Substitution Practice	21
D. Narration :Room Service Duties E. Discussion: Questions concern Room Service ,Beverage Cards ,Charge for Service …etc. F. Written Practice: Using Pronouns	Good Service With Room Service A .conversation : Good Service B. Special Vocabulary C. Substitution Practice	22
D. Narration : Beef Steaks E. Discussion: Questions concern Cooking Steaks F. Written Practice: Using Adjectives	Bartenders Troubles A .conversation : At a night Club B. Special Vocabulary C. Substitution Practice	23
C. Review Conversation of the last three lessons D. Additional Substitution Practice E. Written Practice	Review A. Review special Vocabulary of lessons 21 ,22, and23 B. review Substitution Practice of the twenty – first ,twenty – Second and Twenty third	24
		25
		26
D. Narration : serving Brandies and Liqueurs E. Discussion: Questions concern Liqueurs F. Written Practice :Using Who ,that and Which	The General at the Night Club A. Conversation . Special Vocabulary C. Substitution Practice	27
D. Narration : Bars and Restaurants E. Discussion: Questions concern Paying Bills	The Waiters' Problem are solved A. Conversation . Special Vocabulary C. Substitution Practice	28

F. Written Practice		
D. Narration : Tipping E. Discussion: Questions concern Tip F. Written Practice : Reported Speech	The Formal Banquet of the Convention A. Conversation : B. Special Vocabulary C. Substitution Practice	29
C. Review Conversation of the last three lessons D. Additional Substitution Practice E. Written Practice	Review A. Review special Vocabulary of lessons 25 ,26, and27 B. review Substitution Practice of the twenty – fifth ,twenty – Sixth and Twenty Seventh lessons	30

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
هيئة التعليم التقني
قسم :- السياحة
فرع:- ادارة الفنادق

المادة	السنة الدراسية	عدد الساعات الاسبوعية			
		ع	ن م		
اللغة الضيافة	الثانية	1	3	4	هدف المادة

توجيه الطالب الى اساسيات التعامل ضمن مجال السياحة والشركات السياحية .

	المادة النظرية	المادة العملية
1	Type of Accommodation. Language study: (A) giving Opinions. Expressing Like and Dislike Word study : Accommodation . Reading :Where to stay in Yosemite park	listening :guests preference Exercise (1) work book consist of descriptions of three hotels, Exercises (2,3,4) work book making sentences to express like and dislike p (4,5,6)
2	- Speaking : Dealing with enquiries about accommodation - Reading : Brochure Description	Activity: Choosing a Hotel Activity: Describing beach resort hotels Vocabulary Study
3	Hotel Facilities Word study :- guide book Symbols Listening :- At the Hoteliers conference , 3- language study : (A) Describing past Time , using present perfect and simple past .) (B) Making Comparison, we study the ways of comparing things.	Exercises: (1) work book p (10) . Exercises: (2,3,4,5) work book p (11,12,13 Exercises: (6,7,8) work book p 914,15)
4	5- Listening ; Room Description ; listening to the phone calls between a respective guests and the information desk at three different hotels	6- speaking : Describing Room 7- word study : Special facilities 8- Reading : Tall Story ,What problems tall people face in hotels ?
5	9- Activity : comprising Hotels ,Guide book for three different hotels in Edinburgh 10-Activity :Prioritizing alteration work on a hotel	11- An Informal letter Recommending Hotels 12- Studying the Vocabulary
6	:Staffing and Internal Organization Listening :Hotel staff Hierarchy, simplified staff tree of a medium-sized hotel.	Language study: Obligation. Exercises: (1,2) work book p (16,17 Word study: Adjectives and nouns Describing Personality. Exercises (3,4,5)work book p (18,19,20)
7	-Reading :A family Hotel In the Dordogne. Speaking: Running a small Hotel	Exercises : (6,7) work book p (21) Listening: The job of a concierge

Activity: Appointing a Concierge Vocabulary Study.	Activity: Careers in Housekeeping and Maintenance. Writing: A Job Application	8
Listening: Telephone Reservation Exercises: (1,2)work book p(22**)** 3 Exercises (3,4) work book p (23) Exercises (5) work book p(24). Reading: Reservations and Front Office Computer Systems,	Reservation and Check-in Word study:- Hotel Document Language study: (A)Pronunciation of letters, (B) short answers, (C)Tag questions, the way we use tag questions to ask for information,).	9
Exercises (6) work book p (24) the students should choose the correct option from the word in italics. Exercises (7) work book p(25) the students should	Speaking: Reservation Procedure, flow- chart showing the procedure that hotel should follow when dealing with a reservation**.** Writing :Confirming a Reservation by a fax	1
Listening: Check-in Procedure Speaking Check –in Allocating Room Vocabulary Study	Reading: Fax Reservation .An example of fax reservation then we should complete the chart -Activity: Buying a Computer System	1
-Reading: Menus. Exercises (3,4) work book p (29-30) Listening :Ordering a meal Language Study :Intentions and Spontaneous Decisions Exercises (5,6) work book p (31-32)	Hotel and Restaurant Service Word study :American and British Exercises (1,2) work book p (28-29) –Reading Hotel Notice And Information Sheets	1
Listening: Calling Reception Writing: taking Telephone Message Vocabulary Study	Activity: Categorizing job in the food and beverage cycle Activity :Separating Jumbled Orders	1
Word study: (A) Financial Terms (B) Guest accounting Exercise (5) work book p (37) Exercises (6) work book p (38-39) Speaking: Checking out, dialogue between receptionist and a guest, who is checking out	Money Matters Reading: Bill form the Royal York Hotel Language Study : (A) Using Number Exercises (1,2,3) work book p (334-35) (B) The Passive Exercise (4) work book p (36) Listening: Tree Financial Transaction	1
Exercises (6) work book p (38-39) Activity: Exchanging Foreign Currency .A set of buying and selling rates for each currency , and decide whether you going to charge commission Activity :A Comparison of tipping in three countries 11- Vocabulary Study	Reading: A memo Staff ,A memo explaining the Grand Hotel policy on room rates Writing: A Letter Offering A special rate possible reservation for three rooms for two nights for the weekend reservation	1
Exercise (1) work book p (40,41)	dealing with complaints Language study : present perfect passive	1

Listening :a guest complains Exercise (2) work book p (42).	Reading : There is a fly in my software	
6- Speaking : Dealing with complaints. Exercise (4) work book p (44) Exercise (3) work book p (43) .	Word study : Intensifying adverb. Reading : Letters of complaints . Writing : Replaying to a latter complaints 9- listening : A Disastrous experience	1
Exercise (5):work book P(45) Vocabulary 2- Listening : Excursion on Crete Exercise (1) work book p (46)	10-Activity :Restaurant role play 11-Activity : Assessing guests feedback Unit (8) Site services: Reading Off – Site services.	1
4- Speaking : Local attractions . Exercise(2,3) work book p (48) . Exercise(4) work book p (49) .	3- Language study : First conditional. Word study :Entertainments Reading : Car Hire Information	1
Listening : guided tour . Exercise (5) work book p (50) . Exercise (6) work book p (51) Writing : Writing a leaflet describing the attractions . Vocabulary study .	7- Speaking : car hire information ,As a representative of a car hire company working at hotel desk . Activity : Reading a bout full - day coach tour to Leeds Castle Activity : Making a list of attractions and local facilities which might interest a visitor .	2
Word study: Comparison and contrast Exercise (1) work book p (52) . Listening : An interview . Exercise (2,3) work book p (53,54)	the Business Traveler. Listening : Looking after important persons. Language Study : Present Perfect Continuous. Reading : Hotel Business facilities.	2
Writing : A welcome letter. Exercise (4,5) work book p (54,55). . Activity- Activity. Exercise (6,7) work book p (56,57) Writing : A leaflet for the Conference hotel . Vocabulary study.	Speaking : Cultural differences Reading : The Business traveler. - Writing : A leaflet for the Conference hotel . Listening : Changing Conference Programmer.	2
3-Inspecting a Conference suite Exercise (1) work book p (59) 5- Speaking :Conference facilities Exercise (2,3) work book p (59-60)	Conferences 1-reading: A letter of Enquiry 2- Word study: Conferences and meetings 4-Language study : Describing Use 6- Reading : The Abela Hotel	2
Exercise(4,5) work book p (61-63) 9-Activity Exercise (6) work book p (63) Exercise (6,7) work book p (56,57)	7- Listening :Changing Conference Programme 10- Writing :A leaflet for the Conference Hotel 11-Vocabulary Study	2

Reading : Five tour operators. Speaking : Arranging an itinerary . Listening : Choosing a Hotel Reading : A letter form a managing Director .	Tour Operation – Planning Listening : Explaining fame trips. Language study : Future Continuous Word study :Prepositional phrase	2
Exercise(4) work book p (69 Activity :The business of Tourism Exersises:1,2, (work book) P:64,65 Exersises:3,4, (work book) P:66,67,68 ,	Writing :A letter to a tour operator Speaking : tour -planning Activity :tour-operation planning Vocabulary study.	**2**
Listening : Checking a group. Listening study : Second conditional. Listening in rates. Exercise(1) work book p (71).	Tour Operation-execution Speaking :Assessing tour group needs Reading : A welcome letter and itinerary for special	**2**
Different external Exercises	Revision	**3**

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
هيئة التعليم التقني
القسم :- السياحة
الفرع:- ادارة الفنادق

المادة	السنة الدراسية	عدد الساعات الاسبوعية		
		ن	ع	م
ادارة فنادق	الاولى	2	4	6

اهداف المـادة:

العامة : تعريف الطالب بالجوانب المتعلقة بالاقسام الفندقية وادارتها و انواع الفنادق في العراق وفي العالم .
الخاصة : تمكين الطالب من القيام بالعمل في احدى الاقسام الفندقية و كيفية ادارتها .

الاسبوع	المفردات النظري والعملي
الاول والثاني	**History development of hotels and accommodation industry** **–ancient** **-middle** **-modern** **Definition of hotels, types and classification .** **Private hotels – chain hotels – government hotels- mixed hotels.** **Hotels according to location** **- motels** **- city hotels** **- airport hotels** **- resorts hotels** **- beach hotels**
الثالث والرابع والخامس	**Hotels according to services ;** **- motels** **- resorts** **- residential hotels** **- gambling hotels** **- youth houses** **- therpitical hotels**
السادس والسابع والثامن	**Development of hotels types and it is divisions** **Expand of hotels industy** **Hotels and community**
التاسع والعاشر والحادي عشر والثاني عشر	**Hotels organization structure** **Factors effecting organizational structure**
الثالث عشر والرابع عشر	**- Global hotels and chain hotels** **- Factors effecting hotels successes** **- Hotels investment and insurance policies** **- Reasons of chain hotels expanding**
الخامس عشر والسادس عشر	**Importance of hotels managements functions**
السابع عشر والثامن عشر	**Hotels job description** **Work nature**
	Divisions nature

Market nature	
The front office	**التاسع عشر والعشرون والواحد والعشرون**
The house keeping department	**الثاني والعشرون والثالث والعشرون**
The food and beverage department	**الرابع والعشرون**
The security department	**الخامس العشرون**
The maintenance department	**السادس والعشرون**
The purchasing department	**السابع والعشرون**
The personnel department	**الثامن والعشرون**
The sallies department	**التاسع والعشرون**
The financial and accounting department	**الثلاثون**

المرحلة الاولى

لفرعي الارشاد السياحي وادارة الفنادق

مادة اللغة الالنكليزية 2 نظري عملي لايوجد

Seq.	Subject	Page
1	Hello	6
2	Your world	12
3	Personal information	18
4	Family and friends	24
5	It's my live	32
6	Every day	40
7	Places I like	48
8	Where I live	56
9	Happy birthday	64
10	We had a good time	72
11	We can do it	80
12	Thank you very much	88
13	Here and now	96
14	It's time to go	104
15	Review	112

Course objectives:

Week	Theoretical and practical vocabulary
second and First Week	Types of accommodation
third Week	The opinions of guests
fourth Week	Word study (Order qualities and names the following to create a scientific terms)
The fifth Week	Reading(Yosemite Lodge – AL baron)
The sixth Week	Hotel facilities
Seventh Week	Listening (conversation)
The eighth and ninth Week	Language study (Present Perfect time - Simple past tense)
The ninth , tenth Week	Staffing and internal organization - Word study - Speaking
The eleventh, twelfth, thirteenth and fourteenth Week	Reservations and check-in (Hotel Register - Reservation Form or Card - Reservation Diary or Daily Arrival List - Reservation Chart - Room .Status Board - Guest Index - Guest History)
The fifteenth Week	Listening - Language study
Sixteenth, seventeenth and eighth Week	Types of a reservations (fax reservations – Boo ked on the phone - Direct reservations
The nineteenth and twenty-first Week	Restaurant services (Service Definition - Service Evaluation – Restaurant) Types of restaurants (Fast Food - Specialty restaurants)
The second, third and twenty-fourth Week	Types of meals (Regular meals - Special meals - Definition of a picnic - Definition of the feast)
The twenty- fifth and twenty-sixth Week	Conversation : Between the waiter and the guest - translated into English In the restaurant
The twenty-seventh and twenty-eighth Week	Classification of hotels (Importance of hotel classification - Foundations of hotel classification)
Thirty Week	classify the hotel By Stars: "Hotel European Quality System

General objectives: Provide the student with scientific and practical knowledge of basic concepts for the tourism hospitality industry and methods of applying them.

Special goals: Providing the student with applied knowledge of behavioral concepts in tourism activity and applying each method of work and its related impact on work in tourism activity, as well as **learning Student management skills in the tourism sector.**