



مؤسسة التدريب المهني
مركز المناهج ومصادر التعلم

اسم البرنامج : سكرتير طابع

مستوى البرنامج : مهني

معلومات عامة		
القسم	:	الكتبة
اسم البرنامج	:	سكرتير طابع
المستوى المهني	:	مهني
الرقم الرمزي للبرنامج	:	٤١١٥٠٢٣
٥- شروط الالتحاق بالبرنامج :		
٥-١ العمر : أن لا يقل عن ١٨ سنة عند الالتحاق بالبرنامج		
٥-٢ : المؤهل العلمي : إنهاء الصف الثاني الثانوي		
٥-٣ أخرى / حدد: لائق صحياً		
٥-٦ نمط تنفيذ البرنامج : (مؤسسي ، <u>مشترك</u> ، موقع عمل)		
٧- مدة البرنامج (٢) فصل (*)		
٨- فترة التدريب المتخصص (٨٠٠) ساعة		
٨-١ فترة التأسيس العام (٢٥) ساعة / أساسيات في الكهرباء		
٨-٢ فترة التأسيس الخاص (٩٠) ساعة / خدمة وتشغيل الحاسوب		
٨-٣ علوم المهنة (١٧٥) ساعة		
٨-٤ التدريب العملي (٥٢٥) ساعة		
٨-٥ المهارات الحياتية (١٦٠) ساعة (** *)		
٩- فترة الخبرة (٥٤٠) ساعة		
(*) برامج محدد المهارات أقل من فصل وبالساعات		
(**) برامج محدد المهارات لا يوجد مهارات حياتية		

١٠- وصف العمل / حسب التوصيف المهني

١٠ أ - الوصف المختصر :

يعمل تحت إشراف الرئيس المباشر ويقوم باستقبال الزوار وترتيب المواعيد وإجراء الاتصالات، وطباعة المراسلات، وحفظ الوثائق، وتطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

١٠ ب - الوصف التفصيلي :

استقبال الزوار، وترتيب المواعيد، وتوجيه استفسارات رئيسه المباشر إلى الجهات المختصة، وإجراء المكالمات الهاتفية، واستخدام أجهزة البراق (الفاكس) لإرسال واستقبال المعلومات، وانجاز أعمال السكرتارية المختلفة باستخدام الحاسوب، والإشراف على نظافة وتنسيق وترتيب المكتب. طباعة التقارير والخطابات والمستندات والاتفاقيات باستخدام الحاسوب من واقع المسودات، ومراجعة الأعمال المطبوعة للتصحيح. الاحتفاظ بنسخ عن الوثائق والمراسلات، وحفظها في ملفات خاصة بشكل يسهل الرجوع إليها. تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

١٠ ج - وصف البرنامج حسب احتياجات سوق العمل :

تنظيم الاجتماعات . إجراء الاتصالات باللغة الانجليزية.

١١ - توصيف البرنامج : البرنامج التأسيسي في عمل: سكرتير طابع.

١١ أ - الأهداف العامة للبرنامج :

عند إنهاء البرنامج يجب أن يصبح المتدرب قادراً على أن يحقق متطلبات التشغيل لعمل سكرتير طابع.

١١ ب - الأهداف الخاصة للبرنامج التدريبي :

عند إنهاء البرنامج التدريبي يجب أن يصبح المتدرب قادراً على أن :

- ١- يستقبل الزوار ويرتب المواعيد.
- ٢- يوجه استفسارات رئيسه المباشر إلى الجهات المختصة.
- ٣- يجري المكالمات الهاتفية.
- ٤- يستخدم أجهزة البراق (الفاكس) لإرسال واستقبال المعلومات.
- ٥- ينجز أعمال السكرتارية المختلفة باستخدام الحاسوب.
- ٦- يشرف على نظافة وتنسيق وترتيب المكتب.
- ٧- يطبع التقارير والخطابات والمستندات والاتفاقيات باستخدام الحاسوب من واقع المسودات ومراجعتها للتصحيح.
- ٨- يحتفظ بنسخ عن الوثائق والمراسلات وحفظها في ملفات خاصة بشكل يسهل الرجوع إليها.
- ٩- يطبق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

١١ ج- الأهداف الخاصة للبرنامج حسب احتياجات سوق العمل

- ١- ينظم الاجتماعات
- ٢- يجري الاتصالات باللغة الانجليزية.

محتوى البرنامج التدريبي

الرقم	الوحدة التدريبية/ العناصر التدريبية / مهمة	الرقم الرمزي	مدة تنفيذها داخل المركز / ساعة	
			علم مهنة	عملي مركز
١-	ترتيب المواعيد و استقبال الزوار		١٥	٥
٢-	إجراء الاتصالات الهاتفية		١٥	١٠
٣-	استخدام الأجهزة المكتبية الحديثة		١٥	٥
٤-	استخدام برامج Microsoft office		١٠	١٢٠
٥-	الطباعة باللغتين		١٠	٢٥٠
٦-	حفظ و تنظيم الملفات		٢٠	١٠
٧-	استخدام برنامج الانترنت والبريد الالكتروني		١٠	٣٠
٨-	خدمة وتشغيل الحاسوب		٢٠	٧٠
٩-	معالجة البريد		١٠	٥
١٠-	إعداد المراسلات		٢٠	١٠
١١-	تنظيم الاجتماعات		١٠	٥
١٢-	إجراء الاتصالات باللغة الانجليزية		٢٠	٥
	المجموع		١٧٥	٥٢٥

التجهيزات التدريبية المطلوبة :

- أجهزة حاسوب P.C
- كراسي طباعة
- طاولات حاسوب
- طابعة Printer
- ماسح ضوئي Scanner
- جهاز عرض ضوئي Data show
- جهاز فاكس Fax

مواصفات المدرب :

المؤهل العملي	:	لا يقل عن دبلوم
التخصص	:	سكرتارية، إدارة أعمال
الخبرات	:	٧ سنوات خبرة في التدريب

المهارات الحياتية ومهارات التشغيل الذاتي :

اسم الوحدة	زمن التنفيذ	الملاحظات
الاتصال والتواصل الفعال	٢٥ ساعة	الاسبوع الاول من العام التدريبي
استكشاف المسارات المهنية	٢٠ ساعة	الاسبوع الثاني من البرنامج
تسويق الذات	١٥ ساعة	اثناء تنفيذ البرنامج
حل المشاكل والنزاع	١٥ ساعة	اثناء تنفيذ البرنامج
اثناء وادارة المشاريع الصغيرة	٢٥ ساعة	الربع الاخير من البرنامج
اساسيات اللغة الانجليزية	٦٠ ساعة	

ملاحظة : تم استثناء وحدة المواطن الالكتروني من المهارات الالستخدامية بسبب احتواء برنامج سكرتير طابع على برامج الحاسوب والانترنت ولذا اقتضى عدم التكرار.

لجنة اعداد البرامج التدريبية

المنسق: ر. اللجنة الفنية	
الاسم	: ياسمين المجالي / مركز أبو نصير
التوقيع	:
ر.ق. البرامج والمناهج	
الاسم	: جمال ذيب
التوقيع	:
ر. ق. التوصيف والتصنيف المهني :	
الاسم	: مازن الطوباسي
التوقيع	:
منسق القطاعات المهنية :	
الاسم	: زكريا البرقاوي
التوقيع	:

التاريخ : ٢٠٠٩/٨/٢٣