

مؤسسة التدريب المهني  
مديرية المناهج و البرامج والامتحانات  
قسم البرامج والمناهج

اسم البرنامج : طابع باستخدام الحاسوب

مستوى البرنامج : مهني

تاريخ التحديث : 2020 م

معلومات عامة

1- القسم	:	الكتبة
2- اسم البرنامج	:	طابع باستخدام الحاسوب
3- المستوى المهني	:	مهني
4- الرقم الرمزي للبرنامج	:	4115023
5- شروط الالتحاق بالبرنامج :		
5-1 العمر :		
5-2 : المؤهل العلمي : إنهاء الصف الثاني الثانوي		
5-3 أخرى / حدد: لائق صحياً		
6- نمط تنفيذ البرنامج : ( مؤسسي ، مشترك ، موقع عمل )		
7- مدة البرنامج ( 1 ) فصل (*) 700 ساعة		
8- فترة التدريب المتخصص ( ) ساعة		
8-1 فترة التأسيس العام ( 0 ) ساعة		
8-2 فترة التأسيس الخاص ( ) ساعة		
8-3 علوم المهنة ( 135 ) ساعة		
8-4 التدريب العملي ( 340 ) ساعة		
8-5 المهارات الحياتية ( 50 ) ساعة		
9- فترة الخبرة ( 175 ) ساعة *		

**10- وصف العمل / حسب التوصيف المهني**

**10 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.

**10 ب – الوصف التفصيلي :**

استقبال الزوار، وترتيب المواعيد، وتوجيهه استفسارات رئيسه المباشر إلى الجهات المختصة، وإجراء المكالمات الهاتفية، واستخدام أجهزة البراق (الفاكس) لإرسال واستقبال المعلومات، وإنجاز 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.

**10 ج – وصف البرنامج حسب احتياجات سوق العمل :**

تنظيم الاجتماعات . إجراء الاتصالات باللغة الانجليزية.

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

11 أ - الأهداف العامة للبرنامج :

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

11 ب - الأهداف الخاصة للبرنامج التدريبي :

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

- 1- يستقبل الزوار ويرتب المواعيد.
- 2- يوجه استفسارات رئيسه المباشر إلى الجهات المختصة.
- 3- يجري المكالمات الهاتفية.
- 4- يستخدم أجهزة البراق (الفاكس) لإرسال واستقبال المعلومات.
- 5- ينجز أعمال السكرتارية المختلفة باستخدام الحاسوب.
- 6- يشرف على نظافة وتنسيق وترتيب المكتب.
- 7- يطبع التقارير والخطابات والمستندات والاتفاقيات باستخدام الحاسوب من واقع المسودات ومراجعتها للتصحيح.
- 8- يحتفظ بنسخ عن الوثائق والمراسلات وحفظها في ملفات خاصة بشكل يسهل الرجوع إليها.
- 9- يطبق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية.

11ج- الأهداف الخاصة للبرنامج حسب احتياجات سوق العمل

- 1- ينظم الاجتماعات
- 2- يجري الاتصالات باللغة الانجليزية.