

مؤسسة التدريب المهني
مديرية البرامج والاختبارات ومصادر التعلم
قسم البرامج والمناهج

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 :		
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 (1) فصل (*) 700 ساعة		
٨- فترة التدريب المتخصص () ساعة		
٨-١ فترة التأسيس العام (٠) ساعة		
٨-٢ فترة التأسيس الخاص () ساعة		
٨-٣ علوم المهنة (١٣٥) ساعة		
٨-٤ التدريب العملي (٣٤٠) ساعة		
٨-٥ المهارات الحياتية (٢٥) ساعة		
٩- فترة الخبرة (٢٠٠) ساعة *		

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، 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.

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-	التعرف على مبادئ في تقنية المعلومات (IT)		١٥	٠
٢-	استخدام نظام التشغيل (Windows) في ادارة وتنظيم الملفات		١٠	١٥
٣-	استخدام تطبيقات مايكروسوفت أوفيس (Word –Excel – PowerPoint)		١٥	٨٥
٤-	استخدام الأجهزة المكتبية الحديثة في إدخال وإخراج البيانات : (الحاسوب ، فاكس ، طابعه ، ماسح ضوئي ، عارض ضوئي ، آلة التصوير ، آلة إتلاف الورق)		٥	١٥
٥-	الطباعة باللغتين (العربية والإنجليزية)		٥	١٥٠
٦-	استخدام الانترنت وعمليات البحث الإلكتروني		٥	١٥
٧-	معالجة البريد الورقي الصادر والوارد (استلام وتنظيم وتوثيق البيانات الورقية وأرشفتها)		٥	١٠
٨-	معالجة البريد الإلكتروني الصادر والوارد واستخدام (Outlook) (استلام وتنظيم توثيق البيانات الإلكترونية وأرشفتها)		٥	١٠
٩-	إعداد النسخ الاحتياطية باستخدام الحاسوب والوسائط (حفظ وتأمين البيانات)		٥	٥
١٠-	التعريف بمفهوم السكرتاريا (أهميتها ، أنواعها ، مهامها)		٥	٠
١١-	إعداد المراسلات (التجارية والحكومية)		١٥	١٠

٥	١٥		ادارة المواعيد و استقبال الزوار	١٢-
١٠	١٠		إدارة وتنظيم الاجتماعات الإدارية	١٣
١٠	٢٠		إدارة واجراء الاتصالات الهاتفية	١٤
٣٤٠	١٣٥			

التجهيزات التدريبية المطلوبة :

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

مواصفات المدرب :

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

المهارات الحياتية ومهارات التشغيل الذاتي :

اسم الوحدة	زمن التنفيذ	الملاحظات
الاتصال والتواصل الفعال	٥ ساعات	
استكشاف المسارات المهنية	٥ ساعات	
تسويق الذات	٥ ساعات	
حل المشاكل والنزاع	٥ ساعات	
انشاء وادارة المشاريع الصغيرة	٥ ساعات	
اساسيات اللغة الانجليزية	اثناء تنفيذ البرنامج داخل المشغل	