

معرفی دوره های آموزشی



مرکز آموزش فنی و حرفه ای شماره ۳۳ خواهران خمینی شهر

نگارنده متون فارسی

کد استاندارد: 3 3 4 3 3 0 4 3 0 0 1 0 0 0 1

ساعت آموزشی: ۲۴۰

تلفن مرکز	آدرس مرکز
۳۳۶۳۴۳۵۷	خیابان کهندهژ - روبروی بانک ملی

شرایط لازم جهت شرکت در دوره آموزشی :

حداقل میزان تحصیلات : دیپلم
حداقل توانایی جسمی و ذهنی : سلامت کامل جسمانی و روانی
مهارت های پیش نیاز: ندارد

اهمیت حرفه مورد نظر :

شخص در این دوره با نامه نگاری ، گزارش نویسی ، صورتجلسه نویسی و دستورالعمل به صورت استاندارد آشنا می شود و توانایی اجرای آن را در محیط کار کسب می کند .

مشخصات عمومی شغل :

نگارنده متون فارسی کسی است که بتواند از عهده خواندن، درک مطالب و نگارش کلیه متون فارسی، ویرایش و تصحیح تایپی آنها برآید.

مهم ترین تجهیزات و مواد مصرفی مورد نیاز جهت اشتغال به این حرفه :

- وسایل کمک آموزشی
- متون فارسی
- متون مرجع اداری
- بزار و ادوات نگارش
- متون مرجع علمی، فنی و حرفه ای
- متون مرجع تلگراف، تلفن گرام تلکس و فاکس
- متون مرجع تهیه سوابق
- متون مرجع ویرایش متون
- وسایل آرشیو متون
- قانون کار
- متون مورد نیاز
- وسایل کمک های اولیه
- وسایل آتش نشانی
- وسایل ایمنی و حفاظتی

مسیر ارتقاء و تکمیل مهارت :

بعد از یادگیری این دوره ، دوره های ویراستار متون و نرم افزار Word توصیه می شود . یادگیری قانون کار نیز برای تهیه دستورات العمل ها ، ضروری است .

وضعیت کنونی و آینده شغلی و مزایای اشتغال به این حرفه :

از مزایای یادگیری این دوره ، می توان به تسلط فرد به صورت کامل بر نگارش متون اداری ، و استاندارد سازی روال گردش مکاتبات ، اشاره کرد .