

معاونت پژوهش، برنامه‌ریزی و سنجش مهارت

دفتر پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی

استاندارد آموزش شغل

ماشین نویس لاتین

گروه شغلی

صنعت چاپ

کد ملی آموزش شغل

۷	۳	۲	۱	۲	۰	۱	۷	۰	۰	۹	۰	۰	۰	۱
ISCO-۰۸				سطح مهارت	شناسه گروه			شناسه شغل			شناسه شایستگی			نسخه

تاریخ تدوین استاندارد: ۷۹/۳/۱

مفاهیم اصطلاحات بکار برده شده در استاندارد

- =====
- ۱- کلمه آشنائی : به مفهوم داشتن اطلاعات مقدماتی
 - ۲- کلمه شناسائی : به مفهوم داشتن اطلاعات کامل
 - ۳- کلمه اصول : به مفهوم مبانی مطالب تئوری
 - ۴- کلمه توانائی : به مفهوم قدرت انجام کار

شرایط کارآموزی :

- =====
- ۱- حداقل تحصیلات : دیپلم
 - ۲- وضعیت جسمانی :
 - ۳- سایر شرایط : داشتن مهارت در تایپ فارسی

تعریف

=====

ماشین نویس لاتین کسی است که علاوه بر دارا بودن مهارت ماشین نویسی فارسی بتواند از عهده خواندن دستخط های لاتین (انگلیسی-آلمانی-فرانسه) برآمده و بتواند انواع نامه های اداری (درون سازمانی و برون سازمانی)، تجاری را با انواع ماشینهای دستی با سرعت ۲۲۰ ضربه و برقی با سرعت ۲۶۰ ضربه تایپ نماید.

- مدت دوره کارآموزی : ۸۸ ساعت
- ۱- زمان آموزش تئوری : ۱۶ ساعت
 - ۲- زمان آموزش عملی : ۷۲ ساعت

«فهرست توانایی های ماشین نویس لاتین»

ردیف	عنوان	صفحه
۱	توانایی خواندن دستخط های لاتین	۱
۲	توانایی بکارگیری ماشین لاتین انگلیسی - فرانسه و آلمانی	۱
۳	توانایی تایپ کلیه متون در مدت استاندارد	۳
۴	توانایی تایپ متون لاتین با ۲۰ ضربه بیشتر از زمان استاندارد قبلی با ماشین برقی و سلکتریک	۴

استاندارد مهارت و آموزشی : ماشین نویس لاتین

رشته : صنعت چاپ

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
دستخط‌های مختلف لاتین - برگه های مثال و تمرین از حروف و کلمات مختلف - نامه های مختلف	۸	۴۰	خواندن دستخط های مختلف لاتین (انگلیسی، آلمانی، فرانسه) - به کار بردن علائم (خط، نقطه، کاما) در جمله - شکستن حروف و کلمات در انتهای هر خط و قواعد مربوط به آن	توانایی خواندن دستخط های لاتین (انگلیسی، آلمانی، فرانسه) شناسایی حروف لاتین ریز و درشت آشنایی با دستخط های مختلف انگلیسی در نوشتار ریز و درشت شناسایی اصول خواندن دستخط های لاتین آشنایی با علائم نوشتاری و موارد مصرف آنها در جمله (خط، نقطه، کاما و غیره) شناسایی اصول به کار بردن علائم (خط، نقطه، کاما) در جمله آشنایی با محل بکار بردن حروف ریز و درشت در جمله آشنایی با سیلابس در کلمات لاتین شناسایی اصول شکستن حروف و کلمات در انتهای هر خط و قواعد مربوط به آن	۱ ۱-۱ ۱-۲ ۱-۳ ۱-۴ ۱-۵ ۱-۶ ۱-۷ ۱-۸

استاندارد مهارت و آموزشی : ماشین نویس لاتین

رشته : صنعت چاپ

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
- ماشین لاتین (انگلیسی، فرانسه، آلمانی) - میز و صندلی مناسب - انواع کاغذ - چراغ رومیزی - وسایل تحریر - وسایل کمک آموزشی	۲۴	۳	- بکارگیری ماشین لاتین (انگلیسی، فرانسه، آلمانی)	توانایی بکارگیری ماشین لاتین (انگلیسی، فرانسه، آلمانی)	۲
				آشنایی با ماشین تایپ لاتین و انواع آن (دستی، برقی، الکتریکی) و اصول بکارگیری آن	۲-۱
				آشنایی با انواع نامه های اداری (درون سازمانی، بیرون سازمانی)، تجاری، بازرگانی	۲-۲
				آشنایی با قواعد نوشتاری در زبان لاتین	۲-۳
				شناسایی اصول تایپ انواع نامه های اداری، تجاری، بازرگانی	۲-۴
				شناسایی اصول تنظیم حاشیه طرفین کاغذ	۲-۵
				شناسایی اصول جاسازی انگشتان در ردیف پایگاه و تایپ کردن بدون نگاه	۲-۶
				شناسایی اصول حرکت دادن انگشتان از پایگاه به ردیف های بالای پایگاه بدون نگاه	۲-۷
				شناسایی اصول حرکت دادن انگشتان از پایگاه به ردیف های زیر پایگاه بدون نگاه	۲-۸

استاندارد مهارت و آموزشی : ماشین نویس لاتین

رشته : صنعت چاپ

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
			تایپ اعداد در ردیف بالای پایگاه هنگام تایپ، بدون نگاه	۲-۹ شناسایی اصول تایپ اعداد در ردیف بالای پایگاه هنگام تایپ، بدون نگاه	
			تایپ بدون نگاه بطور مشترک دو ردیف، سه ردیف و چهار ردیف (کلمات، سطرها، جملات ارقام صحیح، اعشار، علائم نامه و محاسباتی) بارعایت فاصله بین کلمات و تنظیم سطور بین کلمات و تنظیم سطور	۲-۱۰ شناسایی اصول تایپ بدون نگاه بطور مشترک دو ردیف، سه ردیف و چهار ردیف (کلمات، سطرها، جملات، ارقام صحیح، اعشاری، کسری، علائم نامه و محاسباتی) بارعایت فاصله بین کلمات و تنظیم سطور	
	۲۴	۴		۳ توانایی تایپ کلیه متون در مدت استاندارد	
ماشین تحریر برقی میز و صندلی مناسب انواع کاغذ کاربن وسایل تصحیح تایپکس، تیغ، پاک کن برس دار وسایل تحریر				۳-۱ آشنایی با انواع کاغذ، برگها، سربرگهای مارک دار، کاغذهای اداری بازرگانی	
				۳-۲ آشنایی با نامه های اداری و بازرگانی و علائم اختصاری آنها	
				۳-۳ آشنایی با علائم نامه نگاری در مکاتبات اداری و بازرگانی در	

