

## **KURIKULUM KURSUS TAHAP KECEKAPAN 4 BAGI PEMBANTU PENERBITAN N26**

### **1. MATLAMAT**

Menilai kebolehan pegawai untuk menyelia dan menjalankan kerja-kerja penerbitan, percetakan dan pemasaran

### **2. TUJUAN**

- i. Untuk menilai kompetensi pegawai bagi memenuhi salah satu syarat anjakan gaji (AG) di Tahap Kecekapan 4 ; dan
- ii. Untuk memberi pendedahan kepada pegawai mengenai pengetahuan dan kemahiran umum juga khusus.

### **3. PEGAWAI YANG LAYAK MENGIKUTI KURSUS**

Pembantu Penerbitan N26 yang telah disahkan dalam jawatan

### **4. KOMPETENSI**

- a. Kemahiran menggunakan ICT/DTP
- b. Kemahiran menjalankan mesin cetak
- c. Kemahiran mengendalikan peralatan audio visual
- d. Kemahiran membantu menjalankan promosi dan pemasaran
- e. Kemahiran pengurusan masa
- f. Kemahiran bahasa
- g. Kemahiran aspek akta penerbitan dan percetakan

### **5. MODUL KURSUS**

- i. **Kemahiran Umum**
  - a. Berkomunikasi secara berkesan
  - b. Pengurusan masa
  - c. Pengurusan kualiti
  - d. Pengurusan kerja berpasukan

ii. **Kemahiran Khusus**

- a. Kemahiran menggunakan ICT/DTP
- b. Kemahiran menjalankan mesin cetak
- c. Kemahiran mengendalikan peralatan audio visual
- d. Kemahiran membantu menjalankan promosi dan pemasaran

6. **Tempoh kursus** : 1 minggu
7. **Pendekatan Kursus** : ceramah dan bengkel
8. **Penilaian Kursus** : Persembahan berkumpulan/individu