

KURIKULUM KURSUS TAHAP KECEKAPAN 4 BAGI PENOLONG PEGAWAI PENERBITAN (N36)

1. MATLAMAT

Menilai kebolehan pegawai dalam mengetuai dan memantau pelaksanaan 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 serta nilai-nilai peribadi supaya dapat menyumbang dengan berkesan kepada organisasi.

3. PEGAWAI YANG LAYAK MENGIKUTI KURSUS

Penolong Pegawai Penerbitan N36

4. KOMPETENSI

- a. Mahir menggunakan ICT/DTP
- b. Melaksanakan penerbitan media
- c. Komunikasi berkesan
- d. Perhubungan awam
- e. Bahasa

5. MODUL KURSUS

- i. **Kemahiran Umum**
 - a. Berkomunikasi berkesan
 - b. Pengawalan kualiti
 - c. Kerja berpasukan
 - d. Costing
 - e. Penjadualan / pengagihan kerja
- ii. **Kemahiran Khusus**
 1. Kemahiran penerbitan multimedia

2. Kemahiran prapenerbitan
3. Kemahiran teknologi percetakan
4. Kemahiran aspek pemasaran
5. Kemahiran membaca / penyemakan pruf

6. **Tempoh kursus** : 1 minggu
7. **Pendekatan Kursus** : ceramah dan bengkel
8. **Penilaian Kursus** : Tugas kumpulan dan individu

PELAN PEMBELAJARAN

Skim : Penolong Pegawai Penerbitan

Gred : N36

Tahap Kecekapan : TK4

Tajuk :
1. Penyeliaan dan penjadualan kerja
2. Pengawalan mutu
3. Penyemakan pruf
4. Promosi terbitan

Objektif Umum : Memberi pendedahan dan kebertanggungjawaban untuk pegawai melaksanakan tugas yang diamanahkan kepadanya

Objektif Khusus : Memupuk ciri-ciri seorang penyelia dalam melaksanakan kerja-kerja penerbitan dan percetakan yang diamanahkan

MASA	MODUL/TOPIK	KAEDAH	KEMUDAHAN
	1. Pengenalan	Ceramah	Bilik kuliah
	2. Kaedah	Bengkel	Komputer
	3. Pelaksanaan	Persembahan	LCD
	4. Perbincangan		OHP
	5. Rumusan		

PELAN PEMBELAJARAN

Skim : Pegawai Penerbitan

Gred : N48

Tahap Kecekapan : TK4

Tajuk : Penilaian manuskrip mengikut spesifikasi terbitan

Objektif Umum : Memberi pendedahan kepada pegawai untuk membuat analisis projek yang diamanahkan kepadanya

Objektif Khusus : Memupuk ciri-ciri seorang ketua dalam menilai kekesesuaian sebuah manuskrip diterbitkan mengikut spesifikasi yang ditetapkan

MASA	MODUL/TOPIK	KAEDAH	KEMUDAHAN
	1. Pengenalan	Ceramah	Bilik kuliah
	2. Panduan	Bengkel	Komputer
	3. Pelaksanaan	Persembahan	LCD
	4. Etika		OHP
	5. Perbincangan		
	6. Rumusan		

PELAN PEMBELAJARAN

Skim : Pegawai Penerbitan

Gred : N48

Tahap Kecekapan : TK4

Tajuk : Pengurusan kewangan dan kos penerbitan

Objektif Umum : Memberi pendedahan dan kebertanggungjawaban kepada pegawai untuk mengurus kos penerbitan dan percetakan

Objektif Khusus : Memupuk ciri-ciri seorang ketua dan mengurus kos projek penerbitan dan percetakan

MASA	MODUL/TOPIK	KAEDAH	KEMUDAHAN
	1. Pengenalan 5. Kaedah 6. Pelaksanaan 4. .Perbincangan 5. Rumusan	Ceramah Bengkel Persembahan	Bilik kuliah Komputer LCD OHP

PELAN PEMBELAJARAN

Skim : Pegawai Penerbitan

Gred : N48

Tahap Kecekapan : TK4

Tajuk : Memberi latihan

Objektif Umum : Memberi pendedahan dan kebertanggungjawaban untuk pegawai membimbing pegawai bawahan untuk menjayakan matlamat organisasi

Objektif Khusus : Memupuk ciri-ciri seorang ketua untuk membimbing pegawai bawahan menjayakan projek penerbitan dan percetakan

MASA	MODUL/TOPIK	KAEDAH	KEMUDAHAN
	1. Pengenalan 7. Kaedah 8. Pelaksanaan 4. .Perbincangan 5. Rumusan	Ceramah Bengkel Persembahan	Bilik kuliah Komputer LCD OHP