

## الفصل الرابع

### تحديد الاحتياجات المهنية

- \* أهمية تحديد الاحتياجات المهنية .
- \* أسلوب تحليل المحتوى للمقررات المهنية .
- \* أسلوب تحليل العمل .
- معنى تحليل العمل .
- مجال تحليل العمل .
- أهم الاهداف التي تحلل العمل من أجلها .
- طرق ( مصادر ) تحليل العمل .
- الخطوات المستخلصة لتحليل العمل .
- دواعى اختيار مهن السكرتارية والمحاسبة وفن البيع
  
- \* أهداف التطبيق .
- \* خطة الدراسة فى الجانب التطبيقى .
- \* تصميم استمارة تحليل العمل .
- \* تطبيق الاستمارة وعمل تحليل للفروع المهنية لكل مهنة .
- \* نتائج تحليل العمل للمهن الثلاث .
- \* قائمة الاحتياجات العلمية المهنية رقم ( ١ ) .

## أهمية تحديد الاحتياجات المهنية

ان الدعوة الى تطوير مناهج التعليم الفنى والتأكيد على ضرورة احداث هذا التطور تنقلنا الى أهم المواصفات الواجب توافرها فى تلك المناهج المطورة ، كما نجد أن معظم المهتمين بتطوير برامج التعليم الفنى كادوا يتفقون على استراتيجية <sup>#</sup>هى أن تبنى المقررات الدراسية المختلفة المقدمة للفنيين سواء أكانت مواثيق ثقافية أو علومًا أساسية أو علومًا مهنية أو تدريبات عملية ، فى كل موحد بحيث تخدم التخصص المهنى للطالب (١)

كما يرى " س . ج كوكى " مدير قسم التنمية والتعليم بسكرتارية الكومنولث بلندن " أن من بين العقبات التى تعوق اعداد الفنيين اعدادا فعلا هى أن بعض معلمى التعليم الفنى من يقوم بتدريس الطبيعة والكيمياء دون أن يربط بين هذه الدراسة وبين التطبيق العملى المهني (٢)

وفى جمهورية مصر العربية يوصى اطار تطوير مناهج التعليم الفنى الذى أعده خبراء المركز القومى للبحوث التربوية بوزارة التربية والتعليم ، بأن أحد هدفى المواد العامة فى مناهج التعليم الفنى هو اكساب الطلاب بعض المعارف والمهارات الاساسية التى تشكل قاعدة ضرورية للمواد والتدريبات المهنية (٣)

(١) وزارة التربية والتعليم ، مناهج الثانوى الصناعى ، القاهرة ، الوزارة ، ١٩٧٥ . ص ٢٠ .

(٢) س . ج . كوكى ، المستويات الوسطى من الفنيين ، اعدادها ، وتغيرها صحيفة مستقبل التربية ، العدد الثانى ، اليونسكو ، ١٩٧٦ ، ص ٥٥ .

(٣) وزارة التربية والتعليم ، المركز القومى للبحوث التربوية ، ج . م . ع . ، اطار تطوير مناهج التعليم الفنى ، القاهرة ، الوزارة ، ١٩٧٩ ، ص ٣٧ .

هذا ولا حظ بعض المدرسين عدم شغف الطلاب بدراسة المقرر الحالي بما يجعلهم يقبلون على دراسته كواجب مفروض عليهم (١) . لانه بعيد عن أسرهم تخصصهم المهني ومستقل عنها ، ولا يخفى على المتخصصين في تدريس العلوم الاضرار المترتبة على ذلك ، سواء كانت تلك الاضرار خاصة بالعملية التربوية ، مثل عدم القدرة على تحقيق الاهداف المنشودة من المقرر الدراسي ، أو من جهة عدم تقدير الطلاب للعلم ذاته ، لانهم يرون هذا المقرر يحتوى على معلومات صعبة من ناحية ولا قيمة لها عندهم من جهة أخرى لانها لا تشبع حاجة لديهم وليس لها من التطبيقات المهنية ما يشعرهم بوظيفتها في تخصصهم .

وينشأ من الوضع السابق ، كما اتضح من بعض آراء المعلمين أن الطالب يريد أن ينجح في العلوم لانها مادة رسوب ونجاح لكنه ليس شغوفاً بدراستها ، وبالتالي قد يلجأ الطالب الى طرق غير مشروعته للنجاح في آخر العام ، وبذلك يكتسب بعض العادات الخلقية السيئة فضلا عن الاتجاه السلبي نحو العلم .

وحيث أن المعرفة في تلك المدارس غالبيتها مهنية ، لذا فنحن اذا أردنا بناء مقرر العلوم بحيث يتمشى مع ميول طلاب هذه المدارس ، وهي ميول مهنية فانه لا بد أن تخدم تخصص الطلاب ، ففي ذلك وظيفة للمعرفة العلمية ذاتها ، ومراعاة لتلك الميول لدى الطلاب (٢) ، وتحاول الباحثة وضع تصور مقترح لمنهج التربية العلمية متخذة منهاجاً جديداً لبناء المقرر

---

(١) اتضح ذلك من المقابلات الشخصية التي التفتفيها الباحثة مع بعض معلمى العلوم فى المدارس التجارية .

(٢) ناجى خليل جرجس ، " التكامل بين مقررات العلوم ومقررات المواد المهنية فى المدارس الثانوية الصناعية وكيفية تحقيقه " ، مرجع سابق

على أساس تحليل المهنة ذاتها Job Analysis لمعرفة الاحتياجات العلمية اللازمة لمن يعدون لتلك المهنة ، وفى ذلك تعريف بأسلوب تحليل المهنة ، لهدف وضع البرامج الدراسية واختيار المحتوى العلمى أو الدراسى على أساس تحليل المهنة .

وهناك أساليب لتحديد الاحتياجات العلمية :

أولا : أسلوب تحليل المحتوى للمقررات المهنية ، وتوجد دراسات أعتمدت على أسلوب تحليل المحتوى لتحديد أوجه التعلم .

ثانيا : أسلوب تحليل العمل

مناهج التعليم الفنى - طرق تحليل العمل ومصادره - منهج الباحثة فى تحليل العمل . لتحقيق هدف البحث فى ضوء ماسبق .

أولا : أسلوب تحليل المحتوى للمقررات المهنية :

نظرا لعدم وجود حد فاصل بين أوجه التعلم المتداخلة والمتضمنة فى المقررات الدراسية فان السبيل الى استخلاص أوجه التعلم هو الاعتماد على أسلوب تحليل المحتوى Content Analysis وهو أسلوب يشيع استخدامه فى تحليل مواد الاتصال والذى يعرف بأنه " أسلوب علمى يهدف الى التوصل الى الموضوعى المنظم والكمى للمحتوى الظاهر للاتصال"<sup>(١)</sup>.

وفى معظم التعريفات لبيرلسون وكارترانت وباركوس يتفق على أن يكون التحليل دقيقا ومنظما . ويتم فى تلك الطريقة فحص وتحليل محتوى المقررات الدراسية واستخراج أوجه التعلم منها .

(١) Berelson B., Content Analysis in Communication

Research, Free. Press, 1952.

نقلا عن عبدالباسط محمد حسن ، أصول البحث الاجتماعى ، ط٣ ، القاهرة ، الانجلو المصرية ، ١٩٧١ ، ص ٥٩٢ .

وتوجد العديد من الدراسات السابقة التي اعتمدت على أسلوب تحليل المحتوى لتحديد أوجه التعلم منها :

دراسة سمير عبدالعال محمد (١) : وفيها قام الباحث بتحليل محتوى المقررات الخاصة بمادة الميكانيكا بالمرحلة الثانوية بهدف استخراج جوانب التعلم المتضمنة بها وفق تحديد اجرائي لهذه الجوانب واستهدفت الدراسة استخدام أوجه التعلم المحددة في بناء مقرر دراسي جديد باستخدام أسلوب " تحليل النظم " في محاولة لتطوير المنهج الحالي .

وبعد ، فلا يعتبر تحليل المحتوى هو الوسيلة الوحيدة لتحديد خبرات التعلم ، نظرا لذاتية التحديد هنا ، لذا يلي تحديد أوجه التعلم بهذه الطريقة عدد من الخطوات العلمية كالاتي أو عرض الامر على لجنة محكمين ، ليكون التحديد موضوعيا (٢)

ثانيا : أسلوب تحليل العمل :

معنى تحليل العمل :

ان ما نطلق عليه تحليل العمل هو اكتشاف خصائص العمل (٣) ، ويتضمن تحليل العمل " جميع الاجراءات التي تؤدي الى جمع الحقائق الاساسية عن طبيعة العمل وواجباته ومسئوليته ، وعن الشروط والمؤهلات

---

(١) سمير عبدالعال محمد ، استخدام أسلوب تحليل النظم لتطوير تدريس الميكانيكا الكلاسيكية بالمرحلة الثانوية في جمهورية مصر العربية ، رسالة دكتوراه ، القاهرة ، كلية التربية - جامعة عين شمس ، ١٩٧٧ .

(٢) ناجي خليل جرجس ، المرجع السابق ، ص ٨٦ .

(٣) محمد السيد خيرى ، علم النفس الصناعي وتطبيقاته المحلية ، الجزء الاول ، القاهرة ، دار النهضة العربية ، د . ت ، ص ٨٩ .

التي يلزم توافرها فى العامل لاداء عمله بنجاح" (١) .

### مجال تحليل العمل :

يؤدى تحليل العمل الى جمع البيانات التى تلقى الضوء على تفاصيل العمليات الجزئية المتضمنة فى العمل والظروف المحيطة بأدائه وأهمها :

- ١ - اسم العامل .
- ٢ - الوسائل والاساليب التى يؤدى بها العمل :
  - أ - الواجبات والعمليات التى يقوم بها العامل .
  - ب - الادوات والمواد التى يستخدمها العامل فى عمله .
  - ج - الادوات والالات والاجهزة المستخدمة .
  - د - الطرق والوسائل التى يؤدى بها العامل عمله .
  - هـ - مسئوليات العامل .
  - و - الاشراف الذى يقوم به العامل والذى يخضع له .
  - ز - معايير الانتاج .

### ٣- الظروف الفيزيائية لبيئة العمل :

- أ - مكان العمل فى الداخل والخارج .
- ب - ظروف الاضاءة .
- ج - ظروف التهوية .
- د - ظروف الضوضاء .
- هـ - الاخطار والعوامل غير الصحية .

---

(١) محمد عثمان نجاتى ، علم النفس الصناعى ، القاهرة ، دار النهضة

٤- علاقة العمل بغيره من الاعمال :

- أ - معاونون فى العمل .
- ب - المشاركون للعامل فى عمله .
- ج - التنسيق بين العمل وغيره من الاعمال .

٥ - ظروف التوظيف :

- أ - وسائل اختيار العمال :
- ١- الاساليب المستخدمة كالاختبارات والمقابلات.
- ٢- الترقية أو النقل لاعمال أخرى .
- ب - فترة العمل وتحديد وقته .
- ج - مقدار الاجر ونظام دفعه .
- د - دوران العمل أو استمراره .
- هـ - فرص الترقى والتقدم .

ثانيا : تحليل العامل :

- ١- الخصائص الفيزيكية للعامل مثل : الصحة والقوة والاحتمال ، حجم الجسم ، استخدام إحدى اليدين ، الحدود المسموح بها فى الخصائص الفيزيكية .
- ٢- الخصائص السيكولوجية للعامل مثل : دقة الحواس ، المهارات، والقدرات والسمات المزاجية والخلقية .
- ٣- تاريخ العامل : التعليم التام له ، الخبرة السابقة المتعلقة بالعمل ، التدريب داخل العمل .

وهذا المجال يعتبر تحليلا عاما للعمل ، اذ يعطى معلومات كثيرة جدا عن العمل من جوانب مختلفة وبتفاصيل كثيرة جدا قد لا يحتاج

المحلل اليها كلها أحيانا لذا يستطيع أن يقتصر تحليله للعمل على جانب أو عدة جوانب يراها مناسبة لغرض الدراسة وكافية لتحقيق هدفه من تحليل هذا العمل .

وأهم الاهداف التي يحلل العمل من أجلها :

- ١- ايجاد مقاييس للكفاءة فى الاعمال المختلفة .
- ٢- تنظيم الاعمال .
- ٣- تقييم الاعمال .
- ٤- فى اختيار العمال الجدد .
- ٥- تحسين أساليب العمل .
- ٦- تحسين الادوات والاجهزة .
- ٧- اعداد برامج التدريب وتصميم مناهج التعليم الفنى .
- ٨- تهيئة جولىعمل يوفر الامن الصناعى .

ومن الملاحظ أن هدف تحليل العمل فى هذا البحث يندرج تحت الهدف السابع من الاهداف السابقة ولذا يتضمن التحليل تلك الجوانب التي تساعد على تحقيق هذا الهدف . ومن هنا يجب أن :

- ١- تبني مناهج التعليم الفنى على أساس الاحتياجات الفعلية للصناعة التي يتخصص فيها الطلاب ويزاولون العمل بها بعد تخرجهم .
- ٢- يسبق بناء المقرر عملية مسح للتحليل الوظيفى ( تحليل العمل ) .
- ٣- يكون الغرض من عملية المسح هنا :

أ - تحديد الانشطة والمهام التي يؤديها العامل وفق الخطوات المهنية الحالية .

ب- تحديد الانشطة والمهام التي يتوقع أن يؤديها العامل مستقبلا كنتيجة لترقيته فى سلم الوظيفة أو للتطور التكنولوجى المتوقع مستقبلا فى تلك المهنة .

٤- يكون تحليل العمل لتحقيق ذلك وفقا للخطوات التالية :

أ - تحديد موقع العامل فى سلم الوظيفة ودوره فى النشاط الاقتصادى .

ب- تصنيف الوظائف الى وظائف فرعية .

ج- تحديد الانشطة والمهام التى يؤديها العامل فى كل خطوة مهنية ورسم صورة شاملة لواجباته وكيف تؤدي .

د - تحديد المعلومات والمهارات اللازمة له لتأدية هذا العمل وهذه المعلومات والمهارات توضع كأساس لبناء المقررات الدراسية

طرق ( مصادر) تحليل العمل :

لتحليل العمل ( مسح التحليل الوظيفى) طرق عديدة ، يختلف اتباع أحدها أو بعضها وفق طبيعة الدراسة وأغراض البحث ، وطبيعة المهن المستهدفة تحليلها .

وتعرض الباحثة فيما يلى أهم الطرق ايدانا باختيار الطرق التى تتلاءم مع طبيعة البحث والامكانات المتاحة للباحثة وقت اعداد هذا البحث .

أولا : المنشرات والكتيبات :

فقد يحدث أحيانا أن يكون قد سبق تحليل العمل فى بحوث سابقة ، أو توجد معلومات عن تصنيف المهن ، ويجب أن يبحث المحلل عن مثل هذه المطبوعات قبل البدء فى التحليل الميدانى لأنها تعطيه فى كثير من الاحيان صورة ولومبدئية عن طبيعة العمل وبعض المعلومات حوله على الاقل .

وفيمما يختص بالدراسات العربية لتحليل العمل ، ترى الباحثة ضرورة الرجوع الى بعض المصادر منها :

أ - دليل التصنيف العربى الموحد للمهن (١) : والذى أعده مركز التنمية الصناعية بالعالم العربى بالاشتراك مع منظمة العمل الدولية .

ب - مطبوعات مصلحة الكفاية الانتاجية التابعة لوزارة الصناعة (٢) (ج.م.ع) وفيها مواصفات للمهن المختلفة وضعت بهدف تصميم برامج التدريب وتقويم كفاية العاملين والفنيين ، بيد أن هذه المصادر لاتعطى تحليلا شاملا للمهن المختلفة من حيث الانشطة والواجبات التى يقوم بها العاملين ، لذا فانه من الممكن اتخاذ تلك المصادر كنقطة بدء ينطلق منها المحلل ( الباحثة ) لتحليل الميدانى من واقع الانتاج .

### ثانيا : الاستبيانات :

يستخدم الاستبيان بدلا من المقابلة لجمع البيانات من العامل أو المشرفين ، ويتميز هذا الاسلوب بالموضوعية وسهولة اماكن الوصول الى عوامل محددة عن طريق تحليل هذه الصحيفة ، ومع ذلك فان له عيوبها منها :

أ - أن نتائجه تتوقف على الصياغة اللفظية لاسئلته ، وهنا تتميز المقابلة الشخصية عن طريق الاستبيان حيث يكون فى استطاعة المحلل أن يوضح أى سؤال غامض أو لفظ مبهم .

- 
- (١) دليل التصنيف العربى الموحد للمهن ، مركز التنمية الصناعية للدول العربية ، الموصف ، القاهرة ، ١٩٧٩ .  
(٢) مصلحة الكفاية الانتاجية ، مواصفات المهن ( نشرات ) ، وزارة الزراعة ج.م.ع ( ملحق رقم ٤ ) .

ب - قد تهمل صحيفة الاستفتاء جانباً من جوانب العمل خاصة اذا كانت طبيعة العمل غير مألوفة تماماً للمحلل أو مصمم صحيفة الاستبيان .

وعلاجا لتلك العيوب ستقوم الباحثة باتباع أسلوب المقابلة الشخصية أولاً والقراءة حول الموضوع ثم تصميم استمارة الاستفتاء وضبطها عن طريق لجنة محكمين من المتخصصين فى المهنة وخيراً فى تدريس العلوم ثم أن يكون الاستبيان من النوع المفتوح لاتاحة الفرصة لاضافة ماقد يراه هؤلاء لازم الاضافة .

### ثالثاً : ملاحظة العاملين بالميدان التجارى :

كانت الملاحظة مصدراً هاماً من مصادر المعرفة على المدى الطويل من تاريخ الانسان الثقافى ، و"الملاحظة هى وسيلة الباحث للتوصل الى مايريد من معلومات بشأن الظاهرة" (١) وهناك مجالات كثيرة يستخدم فيها الملاحظة منها ما يأتى : (٢)

- ١- فى الابحاث الاستطلاعية والكشفية لتجميع البيانات التى يختبرها الباحث بعد ذلك بطرق البحث الاخرى .
- ٢- فى تجميع البيانات التى قد تساعد على تفسير النتائج التى يحصل عليها الباحث بالطرق الاخرى .
- ٣- حينما يقوم الباحث بالاشتراك الفعلى مع الافراد فيما يقومون به من نشاط فيلاحظ نفسه ويلاحظ الاخرين .
- ٤- حينما لا يقوم الباحث بالاشتراك الفعلى مع الافراد فى أداء الفعل الذى يقوم به ، ولكنه يلاحظهم بطريقة لا يعرفها من معه من

(١) ابراهيم بسيونى عميره وفتحى الديب ، مرجع سابق ، ص ٢٥٨ .

(٢) فؤاد البهى السيد : علم النفس الاجتماعى ، القاهرة ، دار الفكر العربى ، ط ٤ ، ١٩٨٠ ، ص ٦٨ .

الافراد ولا ينتبهون الى أنه يلاحظهم .

وتستخدم الملاحظة كطريقة لتحليل العمل للتعرف على الخطوات الفنية والانشطة التي يقوم بها العاملون وفيها يقوم المحلل بملاحظتهم بنفسه أو عن طريق التصوير البصري لهم أثناء قيامهم بالعمل على أن هذه الطريقة تقل فيها الموضوعية كلما بعد تخصص المحلل الاكاديمي عن التخصص المهني للعاملين ، كما أنها قد لاتصلح في تحليل بعض الاعمال التي يؤدي فيها جزء كبير من العمل ذهنيا ، لهذا كله لا يكفي بها بمفردها كطريقة لتحليل العمل ، لان ما يتوصل اليه الباحث أو الراصد من معلومات محدود بمقدرته على الملاحظة .

#### رابعاً : المقابلات الشخصية :

وتستخدم كطريقة أساسية لجمع بيانات تحليل العمل ، الا أنها تحتاج الى قدر كبير من الضبط العلمي الذي يبعد نتائجها عن التأثير بالعوامل الذاتية ، وفيها يلتقى المحلل بفئتين من العاملين هما :

أ - العاملون بالمجال التجارى .

ب - المشرفون .

ويستطيع المقارنة بين نتائج التحليل فى الحالتين للوصول الى قائمة النتائج .

#### خامساً : أدوات ومواد العمل وأجهزته :

معرفة المحلل بالادوات والاجهزة التي يستخدمها العامل فى أداء عمله والمواد التي يستهلكها ويستخدمها ، كل هذه تكون مصدرا ثانويا مساعدا يعين المحلل فى تحليل العمل ، والعامل فى صياغة

أسئلته ومعرفته بنوع الاخطار والاصابات التي يحتمل أن تصيب العامل أثناء أدائه لعمله .

سادسا : ممارسة العمل فعليا :

إذا تسنى للمحلل أن يقوم بنفسه بأداء العمل المراد تحليله استطاع أن يظفر بتفاصيل ومعلومات عنه لا يمكن أن يصل اليها عن طريق الملاحظة وحدها أو عن طريق الملاحظة والمقابلة معا . ذلك أن مشاهدة عمل أو الاستماع الى وصفه لا يمكن أن يعطى فكرة واضحة عنه مثل ملابسته أو أدائه ، ويتضح هذا الفارق من ملاحظة شخص يركب الدراجة ثم قيامنا نحن بهذا العمل بأنفسنا (!)

من كل ما سبق نستخلص الخطوات التالية لتحليل العمل لتحقيق هدف البحث :

- ١- الرجوع الى كتاب التصنيف العربى الموحد للمهن للتوصل الى تحديد المهنة الاساسية وما تضمنته من فروع مهنية .
- ٢- فى كل مهنة ( موصفه ) تعود الباحثة الى الميدان بهدف :
  - أ- التعرف على الانشطة التى يقوم بها العامل وتسجيلها .
  - ب- المقابلة الشخصية مع العاملين والمشرفين للتعرف على تلك الخطوات والانشطة بقدر من الدقة .
  - ج- التعرف على الادوات والاجهزة والخامات المستخدمة فى العمل .

٣- وهذا يتوفر لدى الباحثة معلومات تضم فى قائمة تعرض على لجنة الخبراء من بعض اساتذة العلوم وبعض المتخصصين فى التعليم

(١) احمد عزت راجح ، علم النفس الصناعى ، الطبعة الثانية ، الدار القومية للطباعة والنشر ، ١٩٦٥ ، ص ٢٤٩ .

وضبط القائمة وتحتوى تلك القائمة على :

- أ - العمليات المهنية الرئيسية .
- ب - ما يقابلها من مهارات مهنية .
- ج - تحليل هذه المهارات الى مهارات بسيطة .
- د - الاحتياجات العلمية المستخلصة من تلك المهارات المهنية .

٤- واستكمالا لتحليل العمل تضع الباحثة بمعاونة خبراء المهنة وأساتذة كليات التجارة كل حسب تخصصه ، والتطورات المتوقعة للمهنة وما تتطلبه هذه التطورات من احتياجات علمية للعاملين بالمجال التجارى .

ومن كل ماسبق تحصل الباحثة على قائمة الاحتياجات العلمية الخاصة بتحليل العمل .

لماذا اختارت الباحثة تخصص محاسبة وسكرتارية وتوزيع ميدانا للبحث :

إذا كان الهدف من هذا البحث هو تقويم منهج التربية العلمية بالتعليم الثانوى التجارى فان ذلك يتطلب أن يكون منهج التربية العلمية مرتبطة بالاحتياجات المهنية لخريجى هذه المدارس. لذا فان الباحثة تقترح هنا أن يكون مقرر التربية العلمية يخدم التخصصات المهنية المختلفة بالتعليم الثانوى التجارى وأن يدرس فى السنوات الثلاث وليس فى السنة الاولى فقط من التعليم الثانوى التجارى .

ولكن السؤال الذى يلح طلبيا للاجابة الان هو : لماذا اختارت

الباحثة تخصص محاسبة وسكرتارية وتوزيع بالذات ميدانا للبحث من التخصصات المهنية الاخرى التى يندرج فيها العامل فى سوق العمل ؟

والاجابة أن الباحثة اختارت هذه التخصصات بالذات للاسباب

الاتية :

أولا : أهمية ومكانة تخصص المحاسبة فى النشاط الاقتصادى المصرى :

تبين من دراسة التطور التاريخى لعلم المحاسبة أن الحاجة لهذا العلم لم تظهر الا منذ اليوم الذى احتاج فيه الانسان الى مبادلة السلع والخدمات التى تقوم بالنقود ومنذ قيام التجارة فى الدول المختلفة واتساع نظامها وظهور المبادلات التجارية بين الافراد وتعدد أنواعها فمنذ ذلك التاريخ اهتم الناس بالاحتفاظ بالسجلات وتقييد المعاملات التجارية التى تتم بين التجار والغير من الاشخاص فى شكل حسابات ومما يؤكد مكانة وأهمية هذه المهنة فى الاقتصاد المصرى أن :

أ - يتبين لنا أن التنظيم المحاسبى يهدف الى تحقيق غرضين أساسيين هما : (١)

١- تحضير الحساب الختامى الذى يتمثل فى حساب الارباح والخسائر وهو يبين صافى الارباح الحقيقية التى حققتها المنشأة أو الخسائر التى تكون قد تحملتها نتيجة عملية الاستغلال وذلك عن المدة التجارية المعموله عنها هذا الحساب .

٢- تحضير الميزانية العمومية التى تبين المركز المالى الحقيقى للمنشأة فى التاريخ الذى وضعت فيه .

ويتضح من هذين الغرضين أهمية الدفاتر التجارية فى التنظيم المحاسبى مما يسهل الرجوع الى نتائج المركز المالى للمنشأة فى أى وقت بسرعة وسهولة عند الحاجة بل واطهار كل من الاثار الخاصة والعاممة المترتبة على العمليات المالية التى تجريها المنشأة وهذه الاثار هى :

- اظهار المالى للمنشأة ازاء نفسها .

(١) وزارة التربية والتعليم ، امساك الدفاتر للمدارس الثانوية التجارية ، جزء اول ، القاهرة ، ١٩٨٣ ، ص ٩-١٩ .

- اظهار المركز المالى للمنشأة ازاء الغير .
- بيان نتيجة أعمال المنشأة من ربح أو خسارة خلال مدة معينة .

مما يسهم فى تحضير الميزانية العمومية ليس على مستوى المنشأة فقط بل على المستوى القومى عامة مما يؤكد أهميتها فى الاقتصاد المصرى ونظرا لذلك أولاها المشروع اهتمامه وأفرد لها تشريعا خاصا يتضمن الاحكام المنظمة لاستعمالها والعقوبات المترتبة على مخالفتها وذلك بقانون الدفاتر التجارية رقم ٣٨٨ لسنة ١٩٥٣ المعدل بالقانون رقم ٥٨ لسنة ١٩٥٤ .

- ب- ان هذه المهنة غير متمركزة فى محافظة أو اقليم مصرى دون آخر بل أنها تكاد تكون منتشرة فى غالبية المحافظات تقريبا .

ثانيا : أهمية ومكانة مهنة المحاسبة والسكرتارية وفن البيع بين المهن المختلفة لخريجي المدارس الثانوية التجارية :

هذه النقطة مرتبطة بسابقتها اذ من المفترض أن ترتبط سياسة اعداد الخريجين بهيكل العمالة فى المجتمع ، لذا فان أهمية ومكانة هذه المهن وحجمها فى هيكل النشاط الاقتصادى والتى سبق توضيحها يجب أن تعكس أهمية وحجم مهنة المحاسبة والسكرتارية والتوزيع بين المهن الاخرى لخريجي المدارس الثانوية التجارية .

- أن هذه المهنة غير متمركزة فى محافظة أو اقليم مصرى دون آخر بل أنها تكاد تكون منتشرة فى غالبية المحافظات تقريبا .

ثالثا : أسباب تتعلق بظروف الباحثة :

تم اختيار تخصصات ( محاسبة - سكرتارية وفن البيع من المهن الاخرى لاسباب

تتعلق بظروف البحث والباحثة واهمها :

انتشارهم فى موطن الباحثة ومكان عملها بمحافظة الفيوم والقاهرة  
مما يسر لها القيام بتحليل العمل ولقاء العمال وملاحظة الالات وأدوات العمل  
فى الزيارات لموقع العمل .

### الخلاصة :

اختارت الباحثة تخصصات محاسبة وسكرتارية وفن بيع عما عداهما  
من تخصصات الثانوية التجارية للاسباب الاتية :

- أ- أهمية تخصص محاسبة وسكرتارية وتوزيع ومكانتها فى الاقتصاد المصرى  
وانتشارها بمصر .
- ب- أهمية تخصص محاسبة وسكرتارية وفن البيع ومكانتها فى المدارس الثانوية  
التجارية وانتشارها .
- ج- قرب الباحثة من مواقع العمل بهذه التخصصات من جهة وقربها  
من المدارس الثانوية التجارية مما يسر لها القيام بالبحث والدراسة .

### أهداف الجزء التطبيقي :

هذا الجزء من البحث هو الترجمة العملية لرؤية الباحثة بشأن تقويم  
منهج التربية العلمية ، بمعنى أنه تطبيق للخطوات المقترحة للتوصل  
الى منهج مقترح والتي توصلت اليها الباحثة من خلال التحليل فى الجانب  
النظري من البحث (١) متخذة هنا تخصص المحاسبة والسكرتارية وفن البيع  
ميدانا للتطبيق .

وعلى ذلك يكون الهدف الرئيسى لهذا الجزء هو :

---

(١) أنظر بداية الفصل الرابع من هذا البحث .

اعداد قائمة علمية تتضمن الاحتياجات العلمية التي تخدم التخصصات  
فى مهنة المحاسبة والسكرتارية وفن البيع من خلال :

أ- تصنيف المهن لخريجي هذه المدارس من القاموس العربى الموحد  
للمهن .

ب- تحديد الاحتياجات المهنية لهذه المهن من خلال قيام الباحثة  
بتحليل المهن لبعض المهن التى يعمل بها خريجي هذه المدارس  
فى التخصصات المذكورة سابقا .

ج- عرض قائمة تحليل المهنة على مجموعة محكمين لضبطها موضوعيا  
للحصول على قائمة رقم ( ١ ) ، وقد سبق أن ذكرنا فى الخطة  
العامة للبحث أن هذا الهدف يمكن تحليلة الى الاسئلة الاتية :

- ١ - ماهى الموضوعات العلمية التى تخدم التخصصات السابق ذكرها ؟
- ٢ - ماهى الاهداف المقترحة لهذا المقرر .
- ٣ - ماهو محتوى المقرر المقترح الذى يرتبط بالعلوم من ناحية  
والاحتياجات المهنية ومتطلبات الثقافة العلمية ؟

خطة الدراسة فى الجانب التطبيقي :

١- للاجابة على السؤال الاول :

قامت الباحثة بدراسة المهنة لخريجي هذه المهن من القاموس العربى  
الموحد للمهن ثم قامت بتحليل العمل لهذه المهن فى تخصصات المحاسبة  
والسكرتارية وفن البيع ، وحصلت على قائمة بالاحتياجات العلمية المهنية  
رقم ( ١ ) .

٢- للاجابة على السؤال الثانى :

قامت الباحثة بوضع معيار يضم الاهداف المقترحة وعرضها على لجنة

محكمين لضبطها موضوعيا بالاضافة أو الحذف أو التعديل وبذلك تحصل على الاهداف المقترحة .

٣ - للإجابة على السؤال الثالث :

الخاص بمحتوى المقرر أجابت عنه الباحثة فى الخطوات التالية :

أ- تجميع الاحتياجات العلمية على أساس تحليل العمل فى قائمة هـى قائمة الاحتياجات المهنية رقم ( ١ ) .

ب- تجميع الاحتياجات العلمية على أساس الثقافة العلمية ووضعها فى قائمة رقم ( ٢ ) .

ج- تقرير الاحتياجات بصورة شاملة والحصول على القائمة الموحدة للاحتياجات العلمية للطلاب بالتعليم الثانوى التجارى وهى التى تكون المحتوى المقترح .

أولا : تحليل العمل :

قامت الباحثة بما يلى :

أ- عادت الباحثة الى كتاب دليل التصنيف العربى الموحد للمهن (١) لتحديد الفروع التى تتضمنها بعض مهن خريجى هذه المدارس تحديدا دقيقا ( من الترقيم الدولى للمهنة وفروعها ) والى البحوث المتخصصة فى مناهج التعليم التجارى التى استخدمت أسلوب تحليل العمل (١)

(١) ( أ ) دليل التصنيف العربى الموحد للمهن ، مركز التنمية الصناعية للدول العربية ، الموصف ، القاهرة ، ١٩٧٩ ، ملحق ( ١ ) ، ص ١٩١ .

(ب) شفيق وبصا : "أهداف المدرسة الثانوية التجارية وبرنامجها فى ضوء الاتجاهات الاقتصادية والاجتماعية" ، رسالة ماجستير ، كلية التربية - جامعة عين شمس ، ١٩٦٦ .

- ب - عادت الباحثة الى ميدان \* العمل لتحديد مواصفات كل مهنة فرعية تضمنتها هذه الفروع واتخذت من ذلك نقطة لبدء تحليلها للمهنة \*
- ج - قامت الباحثة بالمقابلات الشخصية بعد أخذ التصاريح اللازمة للجهات الموضحة سابقا والعاملين فيها ، لتحديد خطوات كل مهنة كما تعرفت من خلال الملاحظة على أدوات العمل والالات فى تلك الخطوات ومن خلال استمارة أعدت لذلك (١)
- د - قامت الباحثة بتصميم استمارة ( ملحق رقم ٢ ) من كل ماسبق تحتوى على ماأتى :

- ١- العمليات المهنية
- ٢- مايقابلها من مهارات مهنية .
- ٣- تحليل لهذه المهارات الى مهارات بسيطة .
- ٤- الاحتياجات العلمية التى يجب أن يعرفها العامل كضرورة لتأدية تلك المهارات من جهة ومرتبطة بالعلوم من جهة أخرى واستعانت الباحثة فى كل خطوة من الخطوات السابقة برؤساء الهيئات والمصالح وأعضاء لجنة المحكمين ، كما استعانت ببعض المراجع التجارية والعلمية (٢) وذلك فى كل مرحلة من مراحل الجزء التطبيقى

\* أ- جهات تحليل العمل تمت فى : ١- بنك مصرف دواوين ، القاهرة .

٢- المركز الرئيسى للحاسب الالى ببنك مصر ٣- شركة سيدناوى بالفيوم .

٤- هيئة المواصفات السلوكية والاسلكية بالفيوم ٥- مديرية التربيعة والتعليم بالفيوم ٦- بعض المجمعات الاستهلاكية .

(١) استمارة لتحليل العمل ، ملحق ( ٢ ) ص ٢٩٩ .

(٢) أ- محمد رضا البغدادى ، تكنولوجيا التعليم

ب- شفيق ويصا ، المرجع السابق .

ج- كتالوجات لبعض الاجهزة والالات من شركة استاند راتشنى .

أولا : الفروع المهنية التي تضمنتها مهنة المحاسبة :

وهم موضوعون فى الباب (3-3) والباب (4-3) ويختص  
الباب (3-3) بدليل التصنيف العربى الموحد للمهن بتصنيف العاملين  
بمسك الدفاتر والسيارفة وأصحاب المهن المرتبطة بهم كما يختص الباب  
(3-4) بالدليل بتصنيف العاملين على الآلات الحاسبة .

هذا والباب (3-3) يصفهم بهذا الدليل الى قسمين يحتويهما  
الفصلان الاتيين :

(3-31) ماسكو الدفاتر والسيارفة.

(3-34) ماسكو الدفاتر والسيارفة وأصحاب المهن المرتبطة بهم  
الذين لم ترد مهنتهم فى مكان آخر من هذا التصنيف .

الفصل (3-31) ماسكو الدفاتر والسيارفة ويشمل الفروع المهنية الآتية :

(33110) ماسك دفتر	(33160) صراف تجارى
(33120) كاتب دفتر	(33170) صراف أموال حكومية
(33130) صراف مكتب	(33180) محصل صراف تذاكر عـدا
(33140) صراف بنك	العاملين فى وسائل النقل
(33150) صراف عملات	(33190) ماسكو الدفاتر والصرافون
	الآخرون .

وفى الفصل (3-39) ماسكو الدفاتر والسيارفة وأصحاب المهن المتصلة

بهم الذين لم ترد مهنتهم فى مكان آخر فى هذا التصنيف .

(33910) كاتب حسابات تكاليف	(33930) مكاتب شئون مالية
(33920) كاتب أجور	(33940) ماسكو الدفاتر الذين لم ترد مهنتهم فيما سبق .

وفيما يلي وصف لكل هذه العمليات :

أصحاب هذه المهن التي تدخل في هذا الباب يمسكون سجلات المعاملات المالية والتجارية ويقومون بأعمال الصرافه على المنشآت وعملاتها أو الاشخاص الاخرين ويحسبون التكاليف والاجور ويقومون بأعمال كتابية محاسبة تخصصية ، وفيما يلي تحليل لهذه المهن ، وستؤجل الباحثه مهنة ماسك دفتر وكاتب دفتر الى الفصل (39-3) لاتصالهما به .

أولا : مهنة صراف مكتب - بنك - محل تجارى - أموال حكومية - صراف تذاكر :

١- وصف المهنة :

سبق توضيحه

٢- العمليات الفنية :

- أ- استلام و دفع نقود المكتب بالبنوك أو مكاتب البريد . . ( صراف مكتب )
- ب- استلام النقود من المكاتب والمنشآت وتسجيلها فى دفاتر خاصة و دفع النقود للمكاتب ( صراف بنك ) .
- ج- استلام النقود و دفعها بالبنوك أو المكاتب أو ما شابهها واستبدال النقود بالبنوك ومكاتب البريد ( صراف عملات )
- د - استلام النقود من محلات البيع بالتجزئة وفى المسارح وما شابهها من منشآت و دفع هذه النقود وايداعها بالبنوك ( صراف محل تجارى )

٣- العدد والادوات المستخدمة :

اسفنج لعد النقود - شريط خزينة - دفاتر خاصة بأعمال الصرافة - خزينة - آلة حاسبة - مواد كتابة .

٤- الماكينات : ماكينة لعد النقود .

٥- التدريب : التدريب على استخدام ماكينة عد النقود

الفصل (٥٩-٦٠) :

ثانيا : مهنة كاتب حسابات تكاليف :

١- وصف المهنة : سبق توضيحه .

٢- العمليات الفنية :

أ- استخدام الالة الحاسبة فى حساب التكاليف تشغيل كالايجار  
والمصاريف الادارية .

ب- تسجيل هذه الحسابات فى الدفاتر الخاصة .

٣- العدد والالات : دفاتر حسابات .

٤- الماكينات :

آلة حاسبة - دفاتر حسابات - مواد كتابية .

٥- التدريب :

مهارة استخدام الالة الحاسبة والتسجيل فى الدفاتر .

ثالثا : مهنة كاتب أجور :

١- وصف المهنة : سبق توضيحه

٢- العمليات الفنية :

أ- حساب الاجور المستحقة من واقع سجلات ساعات العمل .

ب- حساب الاجور بحسب الاعمال التى ينجزها الفرد .

ج- القيام بالاعمال الاخرى المتصلة بمسك الدفاتر والخاصة بذلك .

٣- العدد والادوات المستخدمة :

دفاتر حسابات أجور - مواد كتابة ، استخدام الكمبيوتر فى البنوك

٤- الماكينات : \_\_\_\_\_

٥- التدريب :

التدريب على استخدام وحدات ادخال كمبيوتر .

رابعا : مهنة كاتب شئون مالية :

١- وصف المهنة : سبق توضيحه .

٢- العمليات الفنية :

أ- القيام بالاعمال الكتابية المتخصصة المرتبطة بالمعاملات المالية فى

البنوك أو مؤسسات الادخار أو منشآت مالية أخرى .

ب- القيام بالاعمال الاخرى المتصلة بالحسابات المالية .

٣- العدد والادوات المستخدمة :

مواد كتابة - دفاتر - أو حساب الكترونى .

٤- الماكينات : \_\_\_\_\_

٥- التدريب :

التدريب على استخدام الحاسب الالى أو أحد أجزائه .

الباب (٤-٥) يصنفهم الدليل الى قسمين يحتويها الفصلين الاتيين :

(٤١-٥) العاملون على ماكينات مسك الدفاتر والالات الحاسبة .

(٤٢-٥) العاملون على ماكينات الات تجهيز البيانات الاحصائية .

وتختص الباحثة بالباب الثالث الفصل ( 41 - 3 ) وذلك لانتشار هذه المهن والالات فى المصالح الحكومية والمجالات التجارية والبنوك والشركات العامة والخاصة بالاضافة الى ارتباطها الوثيق بالعلوم . وهذه المهن فى هذا الفصل بالدليل السابق ذكره بيانها فيه

كالآتى :

الفصل ( 42 - 3 ) عمال ماكينات مسك الدفاتر والالات الحاسبة ويشمل هذا الفصل الفروع المهنية الآتية :

(34110) عمال تشغيل ماكينة مسك الدفاتر

(34120) عمال تشغيل الالات الحاسبة .

وفى الفصل ( 3-42 ) عمال الات تجهيز البيانات الاحصائية ويشمل

المهن الآتية :

(34210) عمال تشغيل حاسب الكترونى أو أحد أجزائه .

(34220) عمال تشغيل الماكينات المساعدة لتبويب البطاقات .

(34230) عمال تشغيل ماكينات التثقيب للبطاقات .

(34240) عمال تشغيل ماكينات فرز البطاقات .

(34250) عمال تشغيل ماكينات تبويب البطاقات .

(34290) العاملون على الات تجهيز البيانات الاحصائية - آخرون .

وأصحاب هذه المهن يحملون مؤهلات عالية أو متوسطة فى

مجال تخصصهم مع خبرة عملية تمكنهم من القيام بالاعمال المذكورة ، ومن

يحملون مؤهلات عالية فى المحاسبة، ينقسمون الى

(11010) محاسب عام (11020) محاسب (دفع ، فروع التخصص)

(11030) مراجع حسابات (11040) المحاسبون الآخرون .

وحيث أن هؤلاء يقومون بتخطيط الخدمات المحاسبية والقيام بها ويقدمون المشورة فى المسائل المحاسبية والمالية وتخطيط الرقابة على حسابات الافراد والمنشآت والمؤسسات الحكومية والقيام بها وحيث أنهم يحملون مؤهلات عالية فلا تدخل هذه المنه فى نطاق البحث وهم موضوعون فى الباب ( ١ - ١ ) المحاسبون من الدليل السابق . وفيما يلى وصف لكل من هذه العمليات .

امسك الدفاتر هو العلم الذى يبحث فى تسجيل العمليات المالية التى تقوم بها المنشأة فى الدفاتر والسجلات تسجيلا صحيحا ومنظما بطريقة علمية ثابتة وفقا للاصول الفنية لعلم المحاسبة بحيث يمكن الرجوع اليها بسهولة وبسرعة عند الحاجة والوصول الى نتائجها فى أى وقت

أما المحاسبة فهى العلم الذى يتضمن دراسة الاصول والمبادئ والقواعد والنظريات المالية فى الدفاتر ووضع الاسس التى يمكن اتباعها للوصول الى نتائج تلك العمليات وتشغيل الالات الحاسبة وتشتمل الارقام ( ٣ / ٢ ) وهى تشغيل الالات الحاسبة - تشغيل حاسب الكترونى أو أحد أجزائه ، ويقوم فيها العامل بتشغيل الالات الاتوماتيكية لتقوم بتصنيف وفرز وحساب وتلخيص البيانات الخاصة بالاعراض العلمية والفنية أو الاقتصادية أو غيرها من البيانات . وفيما يلى تحليل لهذه المهن .

- بالنسبة لمهنة عامل تشغيل ماكينة مسك الدفاتر . لم تتحصل الباحثة عليها فى الميدان اثناء اجراء تحليل العمل بمواقع العمل الفعلية .

أولا : عامل تشغيل الالات الحاسبة :

١- وصف المهنة : سبق توضيحه

٢- العمليات الفنية :

- أ- توصيل التيار الكهربى الملائم ، فتح مفتاح التشغيل .
- ب- تحريك مفتاح تحديد العلامة العشرية على موضع فى التدريب ج ( ١ - ٢ ) لايجاد ناتج العمليات الحسابية مقربا الى اقرب رقم عشرى يدل عليه وضع المفتاح .
- ج- بواسطة الضغط على مجموعة الاعداد يمكن كتابة الارقام المراد استخدامها وذلك من اليسار الى اليمين .
- د- الضغط على مفتاح ازالة العمليات مرتين قبل اجراء أية عملية جديدة .

٣- العدد والادوات المستخدمة : آلة حاسبة...

٤- الماكينات :

٥- التدريب :

التدريب على استخدام الالة السابقة ومعرفة اجزائها .

ثانيا : عامل تشغيل حاسب الكترونى أو أحد أجزاءه :

١- وصف المهنة : سبق توضيحه .

٢- العمليات الفنية :

- أ- تشغيل وحدة المدخلات بالبنوك .
- ب- تشغيل وحدة التشغيل المركزية وتنقسم الى :
  - ١- تشغيل وحدة التخزين الداخلية ( الذاكرة ) .
  - ٢- تشغيل وحدة المنطق والحساب .
  - ٣- تشغيل وحدة الرقابة .

ج - تشغيل أجهزة المخرجات وطبع التقارير على بطاقات مثقوبه أو أشرطة ممغنطة .

٣- العدد والادوات المستخدمة :

مستندات الاملاء - أو سجلات وجداول - حاسب الكترونى أو أحد أجزاءه .

٤ - الماكينات : \_\_\_\_\_

٥- التدريب :

التدريب على استخدام وحدات الحاسب وكيفية تشغيلها .

ثالثا : عامل تثقيب البطاقات :

١- وصف المهنة : سبق توضيحه .

٢- العمليات الفنية :

أ - اعداد الماكينة للعمل بتوصيلها بالتيار وفتح مفتاح التشغيل .

ب - تحميل الماكينة بالبطاقات وتحريكها من عمود لآخر .

ج - تشغيل مفاتيح الماكينة لتسجيل البيانات على البطاقات والتي تمثل الحروف والارقام .

٣- العدد والادوات المستخدمة :

بطاقات ورقية .

٤- الماكينات :

ماكينة تثقيب البطاقات .

٥- التدريب :

التدريب على استخدام ماكينة تثقيب البطاقات وكيفية تشغيلها  
ومعرفة أهميتها .

رابعاً : عامل تشغيل ماكينة فرز البطاقات :

١- وصف المهنة : سبق توضيحه .

٢- العمليات الفنية :

- أ - اعداد الماكينة للعمل بتوصيلها بالتيار الكهربى وفتح مفتاح التشغيل
- ب - تحميل الماكينة بالبطاقات أو الاشرطة المغناطيسية أو الورقية المثقبة  
والمسجل عليها البيانات فى جيب التغذية .
- ج - تشغيل مفاتيح الماكينة لقراءة البطاقات واعادة التصفية من خلال  
مجموعة من المفاتيح المساعدة ( مفتاح التيار الرئيسى - مفتاح  
التشغيل - مفتاح الايقاف ) .

٣ - العدد والادوات المستخدمة :

بطاقات ورقية - أشرطة مغناطيسية .

٤ - الماكينات :

ماكينة فرز البطاقات ( المراجعة )

٥ - التدريب :

التدريب على استخدام الماكينة السابقة وكيفية تشغيلها ومعرفة  
أهميتها .

خامسا : عامل تشغيل تبويب البطاقات وتجهيز البيانات الاحصائية :

١- وصف المهنة : سبق توضيحه .

٢- العمليات الفنية :

- أ- اعداد الماكينة للعمل بتوصيلها بالتيار الكهربى .
- ب- وضع البطاقات المراد تبويبها فى جيب التغذية .
- ج- تشغيل مفاتيح محطة قراءة البطاقات المثقبة .
- د- استقبال البطاقات المقرؤة وتشغيل المفاتيح الخاصة بذلك للوصول للغرض المطلوب وهو ( طباعة كشوف المرتبات - مجموعة مبيعات خلال العام - اعداد احصاء عن سكان حسب المحافظة ) .

٣- العدد والادوات المستخدمة :

بطاقات ورقية .

٤- الماكينات :

ماكينة تبويب البطاقات ووظيفتها ترجمة ثقب البطاقات الى كشوف مطبوعة حسب طبيعة البيان المطلوب ويتم طباعة هذه الكشوف باحدى صورتين بكشوف تفصيلية أو طبع بيان تجميعى لمجموعة من البطاقات .

٥- التدريب :

التدريب على استخدام هذه الماكينة وتشغيلها ومعرفة أهميتها .

## نتائج تحليل العمل والاحتياجات العلمية المستخلصة من تحليل العمل

### بمهنة السكرتارية :

- أولاً : الفروع المهنية التي تتضمنها مهنة السكرتارية .
- ثانياً : مواصفات مهنة السكرتارية والتحليل المبدئي لها .
- ثالثاً : نتائج تحليل العمل الذي أجرته الباحثة .

### أولاً : الفروع المهنية التي تضمنتها مهنة السكرتارية :

وهم موضوعون في الباب الثالث" ( 2- 3 ) ، ( 8 - 3 ) ويختص الباب ( 2 - 3 ) بدليل التصنيف العربي الموحد للمهن بتصنيف كتبة الاختزال والالات الكاتبة والعاملين على ماكينات تثقيب البطاقات وماكينات تثقيب الاشرطة ويصنفهم هذا الدليل الى قسمين يحتويهما الفصيان الاتيان :

- كتبة الاختزال والالات الكاتبة والتلغراف الكاتب .
- العاملون على ماكينات تثقيب البطاقات والاشربة .

هذا وتختص الباحثة بالقسم الاول ( 2١ - 3 ) وذلك لاتصاله المباشر بأعمال السكرتارية وكذلك ارتباطه بالعلوم بينما القسم الثاني ( 22 - 3 ) سبق الحديث عنه في تحليل مهنة المحاسبة لاتصاله بماكينات تجهيز البطاقات وفرزها وايضا بالحاسبات الالكترونية .

ومهن القسم الاول ( 21-3 ) في هذا الفصل بالدليل السابق ذكره بيانها فيه كالآتي :

الفصل 2١ - 3 كتبه الاختزال والالات الكاتبة والتلغراف الكاتب ويشمل هذا الفصل الفروع المهنية الاتية :

(32110) مختزل وناسخ عام (32140) كاتب آلة كاتبة ( ناسخ )  
(32120) سكرتير مختزل (32150) كاتب تلغراف كاتب  
(32130) مختزل محاضر جلسات (32190) كتبه الاختزال والالات  
الكاتبة التي لم ترد مهنهم  
فى مكان من هذا التصنيف

ثانيا : مواصفات مهنة السكرتارية والتحليل المبدئى لها :

أصحاب المهن التي تدخل فى مهنة السكرتارية يقومون بتسجيل الموضوعات الشفوية أو التحريرية بطريقة الاختزال أو بالكتابة على الآلات الكاتبة العادية أو الآلات الكاتبة الخاصة، وفيما يلي تحليل مهنة السكرتارية .

أولا : مهنة مختزل وناسخ عام / مختزل محاضر جلسات :

١- وصف المهنة : سبق توضيحه .

٢- العملية الفنية :

- أ - الاعداد للجلسات والاجتماعات وجدولها .
- ب - تدوين الموضوعات الشفوية والتحريرية ومحاضر الجلسات بطريقة الاختزال .
- ج - نقل ونسخ هذه الموضوعات بالالة الكاتبة .

٣- العدد والادوات المستخدمة :

آلة كاتبة - مواد كتابة - ورق .

٤- الماكينات : \_\_\_\_\_

٥- التدريب :

التدريب على استخدام الالة الكاتبة بكافة أنواعها ومعرفة تامة بها .

ثانيا : مهنة سكرتير مختزل :

١- وصف المهنة : سبق توضيحه .

٢- العمليات الفنية :

أ - تحديد المواعيد المناسبة للرؤساء والاجتماعات والاعداد لها .

ب- الرد على المكالمات التليفونية .

ج- تدوين محاضر الاجتماعات والجلسات .

٣- العدد والادوات المستخدمة :

تليفون - آلة كاتبة - آلة تحدث - كاسيت .

٤ - الماكينات : \_\_\_\_\_

٥- التدريب :

التدريب على استخدام آلة التحدث والتليفون والكاسيت لتسجيل

محاضر الجلسات ومعرفة تامة بأجزائهم .

ثالثا : مهنة كاتب آلة كاتبة (ناسخ) :

١- وصف المهنة : سبق توضيحه .

٢- العمليات الفنية :

أ - تسجيل الموضوعات ونسخها على الالة الكاتبة العادية أو الالات

الكاتبة الخاصة .

٣- العدد والادوات المستخدمة :

آلة كاتبة .

٤- الماكينات : \_\_\_\_\_

٥- التدريب :

التدريب على استخدام الالات الكاتبة بكل أنواعها مع معرفة تامة بأجزائها .

رابعاً : مهنة كاتب تلغراف كاتب :

١- وصف المهنة : سبق توضيحه .

٢- العمليات الفنية :

أ - اعداد أجهزة التلغراف للعمل .

ب - نقل الرسائل بالتلغراف الكاتب .

ج - استقبال الرسائل من مصادر أخرى .

د - تشغيل أجهزة التليفونات العمومية والخصوصية ( السونشورد )

وتشغيل التلغراف بالمحطات الارضية .

٣- العدد والادوات المستخدمة :

تلغراف - سونشورد

٤- الماكينات : \_\_\_\_\_

٥- التدريب :

التدريب على استخدام وتشغيل التلغراف وأجهزة التليفونات العمومية والخصوصية مع معرفة تامة بأجزائها .

الباب ( ٣ - ٩ ) وهم القائمون بالاعمال الكتابية وأصحاب  
المهن المرتبطة بهم الذين لم ترد مهنهم فى مكان آخر فى هذا التصنيف  
وهم مقسمون الى الفصول الاتية :

- (3-91) كنية مخازن .
- (3-92) كنية سجلات المواد وكنية تخطيط الانتاج .
- (3-93) كنية المراسلات والتقارير .
- (3-94) كنية الاستقبال وتنظيم السفر والرحلات .
- (3-95) كنية المكتبات وكنية الارشيف .
- (3-99) الكنية الذين لم ترد مهنهم فى مكان آخر من هذا التصنيف .

الفصل ( 3-91 ) كنية المخازن ويشمل المهن الاتية :

- (39110) كاتب شحن وتفريغ / كاتب استلام وصرف .
- (39120) كاتب سجلات بالمخازن .
- (39130) أمين مخزن / أمين شونة .
- (39140) وزان - قبانى
- (39190) كنية مخازن - آخرون .

أولا : مهنة كاتب شحن وتفريغ / كاتب استلام وصرف وكنية المخازن جميعهم :

١- وصف المهنة : سبق توضيحه .

٢- العمليات الفنية :

- أ- استلام السلع والمواد الغذائية وتسجيلها فى سجلات خاصة بذلك
- ب- صرف السلع والمواد وتسجيل ذلك فى سجلات خاصة .
- ج- مراقبة وترتيب عملية الاستلام والصرف .
- د- الاحتفاظ بسجلات المخزون ومراجعة المخزون الفعلى دوريا على السجلات .

- هـ - الاحتفاظ بسجلات للواردات وقطع الغيار الموجود بالمخزن .  
و - وزن السلع والمواد التي تستلم أو تصرف أو تنتج أو تشحن ومسك السجلات الخاصة بذلك .

٣- العدد والادوات المستخدمة :

- دفاتر وسجلات للصادر والوارد - ميزان - قطع غيار موجودة بالمخزن - المواد والسلع الغذائية .

٤- الماكينات : \_\_\_\_\_

٥- التدريب :

- مهارة استخدام الموازين بأنواعها المختلفة وطرق حفظ المواد والسلع بالمخازن .

ثانيا : كتابة سجلات المواد وكتابة تخطيط الانتاج :

١- وصف المهنة :

- يقومون بحساب كميات المواد المطلوبة في المواعيد المحددة لاحتياجات برنامج الانتاج لمنشأة أو يعدون جداول العمليات الانتاجية .

٢- العمليات الفنية :

- أ- حساب كمية المواد المطلوبة لبرنامج الانتاج والتأكد من توافرها عند الحاجة .

- ب- اعداد جداول العمليات الانتاجية مع الأخذ في الاعتبار مقدار المطلوب والطاقة الانتاجية لوحدات الانتاج والاحتفاظ بسجلات لبيان الاداء لمهندسى وفنيى الانتاج .

٣- العدد والادوات المستخدمة :

سجلات خاصة ومواد كتابية .

٤- الماكينات : \_\_\_\_\_

٥- التدريب :

التدريب على كيفية تسجيل البيانات واعداد جداول احصائية لها .

ثالثا : كتابة المراسلات والتقارير :

ويشملون :

(39310) كاتب مراسلات وتقارير  
(39320) كاتب شئون أفراد  
(39340) كاتب أعمال تأمين  
(39350) كاتب محام  
(39390) كاتب مراسلات وتقارير - آخرون

١- وصف المهنة : سبق توضيحه .

٢- العمليات الفنية :

أ- اعداد مسودات الخطابات الخاصة بالعمل وغيرها من المستندات  
..... (كاتب مراسلات) .

ب- الاحتفاظ بسجلات شئون الافراد للعاملين بالمؤسسة والقيام

بالمهام الكتابية المختصة بذلك ..... ( كاتب شئون أفراد )

ج- القيام بالمهام الكتابية المختصة بالشئون القضائية أو أعمال

التأمين ..... (كاتب شئون ماليه /تحقيق / نيابة)

٣- العدد والادوات المستخدمة :

سجلات ودفاتر - آلة كتابة - مواد كتابية .

٤ - الماكينات : \_\_\_\_\_

٥ - التدريب :

مهارة استخدام الالة الكاتبة ومعرفة تامة بأجزائها .

رابعاً : كتبة الاستقبال وتنظيم السفر والرحلات :

ويشملون المهن الاتية :

- (39410) كاتب استقبال عام (39430) كاتب استقبال مستشفى  
(39420) كاتب استقبال فندق أوعيادة  
(39490) كاتب استقبال وتنظيم السفر والرحلات - آخرون .

١- وصف المهنة : سبق توضيحه .

٢- العمليات الفنية :

- أ- تحديد مواعيد استقبال الزوار والعملاء ومعرفة احتياجاتهم وتوجيههم تبعاً لذلك . . . . . ( كاتب فندق أو استقبال عام )  
ب- حجز الغرف بالفنادق والمنشآت المماثلة والقيام بالاعمال المرتبطة بذلك .  
ج- استقبال المرضى بعيادات الاطباء . . . . . (كاتب مستشفى أوعيادة)  
د - تقديم المعلومات من الرحلات والسفريات الاخرى وترتيب الاقامة والحصول على تذاكر السفر للمسافرين .

٣- العدد والادوات المستخدمة :

سجلات ودفاتر - مواد كتابة .

٤ - الماكينات : \_\_\_\_\_

٥- التدريب :

مهارة استقبال العملاء ومعرفة قواعد النظافة العامة في (حالة الفنادق) وطرق الاسعافات الالوية في حالة المستشفى أو العيادة) واستخدام المطهرات .

خامسا : كتبة المكتبات والارشيف : ويشملون

كاتب محفوظات (أرشيف)

كاتب مكتبة

١- وصف المهنة :

٢- العمليات الفنية :

أ- مسك السجلات المتعلقة باقتناء المطبوعات بالمكتبات واعادتها واعادتها .

ب- ترتيب وتصنيف المراسلات والفواتير والايصالات وغيرها من الوثائق .

٣- العدد والادوات المستخدمة :

مواد كتابة - ورق - ملصقات - ميكروفيلم .

٤- الماكينات :

ميكروفيلم

٥- التدريب :

التدريب على استخدام الميكروفيلم في تخزين المعلومات

والمستندات .

## أهمية فن البيع ( التسويق ) فى النشاط الاقتصادى :

منذ أن احتاج الانسان الى المبادلات للسلع والبضائع بين الاشخاص بل وبين الدول المختلفة واتساع نظام ظهورها ، من هنا كانت أهمية مهنة فن البيع ، وبالتالى أهميتها ومكانتها فى النشاط الاقتصادى ، لذلك كان من الضرورى أن يهتم البائع الناجح بالتغلب على الاعتراضات الكثيرة التى تعترض المقابلات البيعية من خلال معرفته التامة بخصائص السلع التى يبيعها ومميزات السلع المنافسة .

لذلك من الضرورى أن يكون على علم بهذه الخصائص وتلك المميزات التى تمكنه من الرد على أسئلة العملاء واتمام عملية البيع ، ولا يخفى أن معرفة البائع بطريقة صنع السلع التى يبيعها له أثر كبير فى نجاحه بترغيب العميل فى شراء السلع ويشعره بأهميتها ومنافعها له ، وبما سينقصه اذا لم يبادر الى شرائها .

هذا ولم تجد الباحثة فروعاً لهذه المهنة مخصصة لها فى دليل التصنيف العربى الموحد للمهن ولكنها قد تندرج فى أبواب أخرى كما فى الفصل ( ٩١ - ٣ ) كتبة المخازن ، وقد ضمنتها الباحثة مع ما سبق من تحليل لمهنة السكرتارية ، لذلك لم تتعرض لها ثانية ، وعادت الباحثة الى ميدان العمل للحصول على فروع هذه المهنة فهى متشعبة وكثيرة لذلك رأت الباحثة أن تقتصر على مهنة مراقبة الاسعار فى المجمعات الاستهلاكية - وعامل بيع فى القطاع العام والشركات وذلك لانتشارهما فى جميع أنحاء جمهورية مصر العربية .

وفىما يلى نتائج تحليل العمل لمهن المحاسبة والسكرتارية وفن البيع والاحتياجات من المعلومات المهنية اللازمة لهم وفق هذا التحليل ، وذلك على النحو المبين فى الجداول أرقام ( ٣ ، ٤ ، ٥ ) .

جدول رقم ( ٣ )

نتائج تحليل العمل لمهنة المحاسبة والاحتياجات من المعلومات المهنية  
وفق هذا التحليل

رقم الاحتياج العلمي	الاحتياجات العلمية	تحليل المهارة الأساسية الى مهارات فرعية	المهارة المهنية الأساسية	العمليات المهنية
١	- تركيب الآلة الحاسبة وطريقة تشغيلها	- معرفة تركيب الآلة الحاسبة - توصيل التيار الكهربى الملازم - استخدام المفاتيح لتسجيل الارقام والعلا مات وغيرها لايجاد نتائج العمليات الحسابية والرياضية . - ازالة العمليات الحسابية قبل اجراء أية عملية أخرى .	- استلام و دفع النقود بالنوبك . - استخدام الآلة الحاسبة فى العمليات الحسابية . - مهارة التعامل مع الاخرين .	١- الصرافة أ- صراف مكتب
٢	- احتياطات الامان فى استخدام الآلة .			
٣	- السرعة الدورانية وانتقال الحركة بالسيور . - تركيب الماكينة وطريقة استخدامها .	- معرفة تركيب الآلة - وضع النقود فى ذراع الماكينة - فتح مفتاح التيار الكهربائى - الضغط على مفتاح التشغيل للعد .	- استلام و دفع النقود الى المكاتب - استخدام ماكينة عد النقود فى ذلك	ب- صراف بنك
٤				

تابع جدول رقم ( ٣ )

نتائج تحليل العمل لمهنة المحاسبة والاحتياجات من المعلومات المهنية  
وفق هذا التحليل

رقم الاحتياج العلمي	الاحتياجات العلمية	تحليل المهارة الاساسية الى مهارات فرعية	المهارة المهنية الاساسية	المهام المهنية
٥	- احتياجات الامان في استخدام الالة .			
٦	- أنواع معادن العملات - طرق كشف تزييف العملات (الكيميائية) - احتياجات الامان في استخدام آما النقد	- استلام النقود بالبنوك أو مكاتب البريد . - دفع النقود بالبنوك أو مكاتب البريد . - استبدال النقود بالبنوك أو مكاتب البريد .	- استخدام آلة عد النقود في استلام ودفع النقود . - مهارة التعامل مع الاخرين	- صراف عملات
٨	- تركيب آلة تسجيل النقود وطريقة استخدامها . - احتياجات الامان في	- معرفة تركيب آلة تسجيل النقود - فتح مفتاح التشغيل . - ادخال النقود بالالة . - الضغط على المفاتيح الخاص	- استخدام آلة تسجيل النقود والالة الحاسبة في القيام بعمله . - مهارة التعامل مع الاخرين .	د - صراف محل تجاري أو أموال حكومية
٩	- احتياجات الامان في			

تابع جدول رقم ( ٣ )

نتائج تحليل العمل لمهنة المحاسبة والاحتياجات من المعلومات المهنية  
وفق هذا التحليل

رقم الاحتياج العلمي	الاحتياجات العلمية	تحليل المهارة الأساسية الى مهارات فرعية	المهارة المهنية الأساسية	العمليات المهنية
	استخدام الآلة .	بتسجيل الأرقام		
١٠	- تركيب الآلة وطريقة استخدامها . - احتياجات الآمان في استخدامها	- معرفة تركيب الآلة . - توصيلها بمصادر التيار الكهربائي - الملازم .	- حساب تكاليف التشغيل والمصاريف الآلية واستخدام الآلة الحاسبة في ذلك .	١- ماسكو الدفاتر ٢- كاتب حسابات تكاليف
١١	استخدامها	- تحريك مفاتيح تحديد العلامة العشرية على موضع في التدريج لايجاد ناتج العمليات الحسابية .		
١٢	- أنواع الورق - تركيبه الكيميائي وأعداده ليكون صالحا للكتابة	- ازالة العمليات الحسابية قبل اجراء أية عملية جديدة . - تسجيل حساب التكاليف للتشغيل والمصاريف سجلات خاصة .		

تابع جدول رقم ( ٣ )

نتائج تحليل العمل لمهنة المحاسبة والاحتياجات من المعلومات المهنية  
وفق هذا التحليل

رقم الاحتياج العلمي	الاحتياجات العلمية	تحليل المهارة الأساسية الى مهارات فرعية	المهارة المهنية الأساسية	العمليات المهنية
١٣	- أنواع الورق (سجلات)	- حساب الاجور المستحقة من واقع سجلات ساعات العمل	- حساب الاجور للمعلمين	ب - كاتب أجور
١٤	- مواد الكتابة السائلة والصلبة تركيبتها	- حساب الاجور بحسب الاعمال التي ينجزها الفرد . طرق حساب الاجر .		
١٥	- مراعاة المحلل المهنية	- قواعد وتعليمات المحمول على اجازات .		
١٦	- الاستفادة المثلى بالوقت في العمل وفى الاجازة .	- تسجيل المعاملات المالية فى البنوك أو مؤسسات التأمين أو الادخار فى دفاتر خاصة - ترتيب هذه المعاملات فى الدفاتر وتوجيهها حسب السنة		
١٧	- استخدام الكمبيوتر فى العمليات المعروفة		أعمال كتابية خاصة بالمعاملات المالية ( الحسابات والضرائب وماشابه ذلك ) .	ج - كاتب شئون مالية .
١٨	- استقراء جداول الحياة اليومية الاحتمالات			

تابع جدول رقم ( ٣ )

نتائج تحليل العمل لمهنة المحاسبة والاحتياجات من المعلومات المهنية  
وفق هذا التحليل

رقم الاحتياج العلمي	الاحتياجات العلمية	تحليل المهارة الأساسية الى مهارات فرعية	المهارة المهنية الأساسية	العمليات المهنية
١٩	- الخطر المؤمن عليه . - الاسس العلمية لادوات الحفظ . وخاصة التي تستخدم في الروافع .	- الاحتفاظ بها في أماكن خاصة بواسطة أدوات الخفظ المختلفة اليدوية والآلية والا لكترونية .		
٢٠		٢١ - تركيبها الموزع ؟		
٢١	- تركيب الآلة وطريقة تشغيلها . - احتياجات الآلة عند استخدامها .	- معرفة تركيب الآلة وطريقة تشغيلها كما سبق ذكره في بعض البنود السابقة .	- التعرف على أجزاء الآلة واستخدامها في العمليات الحسابية .	٣- تشغيل الآلات الحاسبة
٢٢				
٢٣	- التيار الكهربائي واستخدامه في الحاسب الآلي .	- تسجيل البيانات الخاصة اليومية على مستندات خاصة . - ترقيم المستندات طبقا لـ لـيـل	٢- تشغيل وحدة المدخلات	٤- تشغيل حاسب الالكتروني

تابع جدول رقم ( ٣ )  
نتائج تحليل العمل لمهنة المحاسبة والاحتياجات من المعلومات المهنية  
وفق هذا التحليل

رقم الاحتياج العلمي	الاحتياجات العلمية	تحليل المهارة الأساسية الى مهارات فرعية	المهارة المهنية الأساسية	العمليات المهنية
٢٤	- الدوائر الكهربائية لوحدات الحاسب .	- مراجعة البيانات وتحويلها الى بيانات يمكن قراءتها آلياً - توصيل الوحدة بالتيار الكهربى	ب - تشغيل وحدة التخزين الداخلى	
٢٥	- مصطلحات التشغيل	- مهارة استخدام المفاتيح الخاصة بذلك . - املاء التعليمات التى بناء عليها تنتقل البيانات من وحدة لأخرى	ج - تشغيل وحدة الرقابة	

تابع جدول رقم ( ٣ )

نتائج تحليل العمل لمهنة المحاسبة والاحتياجات من المعلومات المهنية  
وفق هذا التحليل

رقم الاحتياج العلمي	الاحتياجات العلمية	تحليل المهارة الأساسية الى مهارات فرعية	المهارة المهنية الأساسية	العمليات المهنية
٢٦	معرفة أماكن المفاتيح وطرق اتصالها فني الدوائر الكهربائية .	مهارة استخدام المفاتيح الخاصة بذلك	تشغيل وحدة الحساب المنطقي	
٢٧	النبضات الكهربائية .	استقبال المعلومات الناتجة	تشغيل وحدة المخرجات	
٢٨	نوع الاشرطة الورقية (البطاقات) .	التشغيل على الشاشة . تحويل لغة الحاسب الى تقارير مطبوعة على بطاقات أو اشرطة مغنطة وذلك باستخدام مفاتيح خاصة بذلك		
٢٩	الاشربة المغنطة .			
٣٠	احتياجات الامان في تشغيل كل وحدة مما سبق .			

تابع جدول رقم ( ٣ )  
نتائج تحليل العمل لمهنة المحاسبة والاحتياجات من المعلومات المهنية  
وفق هذا التحليل

رقم الاحتياج العلمي	الاحتياجات العلمية	تحليل المهارة الأساسية الى مهارات فرعية	المهارة المهنية الأساسية	العمليات المهنية
٣١	- التيار الكهربى المستخدم . - أنواع البطاقات ( الورقية ) تركيبها الكيميائى - صناعتها . - تأثير التيار على الاشرطة المغنطة	- معرفة مفتاح التيار الرئيسى ومفتاح التشغيل ومفتاح الغلق - تحميل البطاقات فى جيب التغذية . - تشغيل المفاتيح لقراءة البطاقة واعادة التصفية من خلال مجموعة مفاتيح مساعدة .	- التعرف على أجزاء الماكينة ولا حظتها	٥- تجهيز البيانات الاحصائية أ- فريز البطاقات
٣٢	- أساسيب الطباعة المختلفة	- توصيل لوحات الالة للعمل . - وضع البطاقات فى جيب التغذية . - تشغيل محطة مفاتيح قراءة البطاقات .	- التعرف على أجزاء الماكينة وتشغيلها .	ب - تبويب البطاقات

تابع جدول رقم ( ٣ )  
نتائج تحليل العمل لمهنة المحاسبة والاحتياجات من المعلومات المهنية  
وفق هذا التحليل

رقم الاحتياج العلمي	الاحتياجات العلمية	تحليل المهارة الأساسية الى مهارات فرعية	المهارة المهنية الأساسية	العمليات المهنية
٣٥	- انتقال الحركة داخل الماكينة ( بالسيور ) - السرعة الكورانية - احتياطات الامان عند استخدام كل ما سبق	- استقبال البطاقات المقروءة بتشغيل المفاتيح الخاصة . - الضغط على مفتاح خاص بطبع الكشوف المقروءة .	- التعرف على أجزاء الماكينة وتشغيلها	ج - تفقيب البطاقات
٣٦	- السرعة الكورانية	- توصيلها بالتيار بالضغط على مفتاح التيار الرئيسي .		
٣٧	- احتياطات الامان عند استخدام كل ما سبق	- الضغط على مفتاح التشغيل لتحريك البطاقة من عمود لاخر - الضغط على لوحة المفاتيح الخاصة بتسجيل البيانات التي تمثل الارقام والحروف .		

جدول رقم ( ٤ )

نتائج تحليل العمل لمهنة السكرتارية واحتياجات من المعلومات المهنية  
وفق هذا التحليل

العمليات المهنية	المهارة المهنية الأساسية	تحليل المهارة الأساسية الى مهارات فرعية	الاحتياج العلمي
١- كتابة الاختزال أ- مختزل ناسخ عام .	- مهارة استخدام الآلة الكاتبة أنواعها في تسجيل ونسخ الموضوعات	- توصيل التيار الكهربى الملازم (فى حالة الآلة الكاتبة الكهربائية) وفتح مفتاح التشغيل . - الضغط على مجموعة مفاتيح تشمل الحروف والأرقام الكاتبة الموضوعات الشفوية والتحريرية . - استخدام مفتاح التصحيح الاتوماتيكي للأخطاء . - بالضغط على مفتاح التخزين بالأداة الداخلية يمكن تخزين المعلومات - يمكن طباعة الموضوعات بالألوان .	١ - تركيب الآلة وطريقة تشغيلها . - الخلية الصوتية (شاشة الآظهار) . - شرائط الكتابة - ألوان الطباعة بها . ٢ ٣

تابع جدول رقم ( ٤ )  
نتائج تحليل العمل لمهنة السكرتارية والاحتياجات من المعلومات المهنية  
وفق هذا التحليل

رقم الاحتياج العلمي	الاحتياجات العلمية	تحليل المهارة الأساسية الى مهارات فرعية	المهارة المهنية الأساسية	العمليات المهنية
٤	<ul style="list-style-type: none"> <li>- أنواع الورق - تركيبه</li> <li>- الكيماوي- اعداده</li> <li>ليكون صالحا للكتابة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الاعداد للجلسات والاجتماعات</li> <li>وجد ولها .</li> <li>- تدوين محاضر الجلسات بطريقة</li> <li>الاختزال ثم تسجيلها باستخدام</li> <li>الالة الكاتبة</li> <li>- أوالتدوين باستخدام</li> <li>المسجل (الريكورد ر)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مهارة اختزال محاضر الجلسات</li> <li>وتسجيلها</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ب - مختزل محاضر</li> <li>جلسات</li> </ul>
٥	<ul style="list-style-type: none"> <li>- كيف يعمل المسجل</li> <li>بالتيار الكهربى .</li> </ul>			
٦	<ul style="list-style-type: none"> <li>- التأثير المغناطيسى</li> <li>للتيار الكهربى (فى</li> <li>التليفون )</li> <li>- تركيب آلة الا ملاء</li> <li>وطريقة استخدم امها .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحديد المواعيد المناسبة</li> <li>للرؤساء والرد على المكالمات</li> <li>التليفونية ( استخدم التليفون )</li> <li>- استخدم آلة الا ملاء فى</li> <li>التعامل مع الرؤساء .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- القيام بأعمال ومهام السكرتارية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ج - سكرتير مختزل</li> </ul>
٧				

نتائج تحليل العمل لمهنة السكرتارية واحتياجات من المعلومات المهنية  
وفق هذا التحليل

رقم الاحتياج العلمي	الاحتياجات العلمية	تحليل المهارة الأساسية الى مهارات فرعية	المهارة المهنية الأساسية	العمليات المهنية
8	التيار المستخدم م متردد . - العجلة الدائرية للطباعة وسرعتها .	- توصيل التيار الكهربى الملازم الضغط على مجموعة مفاتيح تمثل الحروف والأرقام للكابينة الموضوعات . - استخدام مفاتيح التصحيح الاتوماتيكي للأخطاء . - بالضغط على مفاتيح التخزين بالذاكرة الداخلية يمكن تخزين المعلومات وطباعتها .	- استخدام الآلة الكاتبة العاديّة أو الالكترونية ( الكهربية )	- كاتب آلة كاتبة .
9				

تابع جدول رقم ( ٤ )  
نتائج تحليل العمل لمهنة السكرتارية والاحتياجات من المعلومات المهنية  
وفق هذا التحليل

رقم الاحتياج العلمي	الاحتياجات العلمية	تحليل المهارة الأساسية الى مهارات فرعية	المهارة المهنية الأساسية	العمليات المهنية
١٠	- التأثير المغناطيسى للتيار الكهربى ودور المغناطيس فى تشغيل التلفزيون - دور المغناطيس فى تشغيل التلفزيون .	- اعداد جهاز التلفزيون للعمل بتوصيله بالتيار الكهربى . - نقل واستقبال الرسائل به . - استقبال وارسال المكالمات التليفونية .	- استخدام التلفزيون والتعرف على اجزائه وأنواعه . - استخدام أجزاء التليفونات العمومية والخصوصية ( السوتشورد ) .	هـ - كاتب تلفراف
١٢	- قواعد التخزين الصحى للمواد الغذائىة والسلع والمواد الكيماوية المستخدمة لذلك . - أنواع الموازين وتركيبتها - الكلفة	- ترتيب عملية استلام و صرف السلع والمواد ومسك الدفاتر الخاصة بذلك . - تسجيل الوارد والمصدر وقطع الغيار الموجودة . - تخزين السلع والمواد الغذائىة والاحتفاظ بها	- مهارة تخزين وشحن وتفريغ السلع الغذائىة - وتسجيل ذلك فى سجلات .	٢ - كنية المخازن
١٣	- أنواع الموازين وتركيبتها - الكلفة	- تخزين السلع والمواد الغذائىة والاحتفاظ بها		

تابع جدول رقم (٤)  
نتائج تحليل العمل لمهنة السكرتارية والاحتياجات من المعلومات المهنية  
وفق هذا التحليل

رقم الاحتياج العلمي	الاحتياجات العلمية	تحليل المهارة الأساسية الى مهارات فرعية	المهارة المهنية الأساسية	العمليات المهنية
١٤	موازون - قواعد تخزين الاقمشة وتحصين الصوف ضد العتة .	- استخدام الميزان ومعرفة أجزائه بأنواعه المختلفة .		
١٥	- مواد الكتابة السائلة وتركيبتها الكيميائي ( الاحبار ) والمواد الصلبة والورق - أنواعه - تركيبه الكيميائي	- حساب كمية المواد المطلوبة لبرامج الإنتاج . - الاحتفاظ بسجلات لبيانات الاداء لمهندسون وفنيون تخطيط الإنتاج	حساب كمية المواد المطلوبة للعمليات الإنتاجية	٣- كنية سجلات المواد وتخطيط الإنتاج .
١٦	- مواد كتابة سائلة وصلبة وتركيبها	- استخدام مواد الكتابة وفاتر وسجلات في اعداد مسودات	القيام بالمهام الكتابية المختصة بذلك .	٤ - كنية المراسلات والتقارير

نتائج تحليل العمل للمهنة السكرتارية والاحتياجات من المعلومات المهنية  
وفق هذا التحليل

رقم الاحتياج العلمي	الاحتياجات العلمية	تحليل المهارة الاساسية الى مهارات فرعية	المهارة المهنية الاساسية	العمليات المهنية
١٧	الكيميائي - الورق وأنواعه . - مواد كتابة - الورق	الخطابات الخاصة بالعمل وغيرها من المستندات . - الاحتفاظ بسجلات شئون الأفراد والعاملين . - القيام بالمهام الكتابية المختصة بأعمال التأمين . - القيام بالمهام الكتابية المختصة بالشؤون القضائية .	استخدام الآلة الحاسبة	ب - شئون مالية ج - تأمين
١٨	- مواد كتابة - الورق	- القيام بالمهام الكتابية المختصة بأعمال التأمين . - القيام بالمهام الكتابية المختصة بالشؤون القضائية .	أعمال كتابية	د - محاسن / نيابة
١٩	- التزوير والتزييف والطرق الكيميائية لاظهار الكتابة على الاوراق المحترقة والتصوير الضوئي في دراسة المستندات .		أعمال كتابية	

تابع جدول رقم (٤)  
نتائج تحليل العمل لمهنة السكرتارية والاحتياجات من المعلومات المهنية  
وفق هذا التحليل

رقم الاحتياج العلمي	الاحتياجات العلمية	تحليل المهارة الأساسية الى مهارات فرعية	المهارة المهنية الأساسية	العمليات المهنية
٢٠	الاسعافات الاولية والتركيب الكيميائي لبعض المطهرات .	- استقبال المرضى بالعيادات وتقديم الاسعافات اللازمه لهم .	- استقبال المرضى بالعيادات	هـ - كنية الاستقبال وتنظيم السفر والرحلات . - بمستشفى
٢١	قواعد النظافة العامة والتركيب الكيميائي للمنظفات الصناعية	- حجز الغرف بالفنادق والمنشآت - تقديم المعلومات عن الرحلات والسفرات وترتيب الإقامة .	- استخدام أجهزة الاتصال (تليفون)	- بفندق - سياحي

تابع جدول رقم ( ٤ )

نتائج تحليل العمل لمهنة السكرتارية والاحتياجات من المعلومات المهنية  
وفق هذا التحليل

رقم الاحتياج العلمي	الاحتياجات العملية	تحليل المهارة الأساسية الى مهارات فرعية	المهارة المهنية الأساسية	العمليات المهنية
٢٢	- تركيب جهاز الميكروفيلم وطريقة استخدامه	- استخدام السجلات المتعلقة باقتناء المطبوعات بالمكتبات واعادتها واعادتها . ترتيب وتصنيف المراسلات والفواتير والايصالات وغيرها من الوثائق والمستندات .	- استخدام الميكروفيلم في تخزين محتوى السجلات بالارشيف .	٦ - كنية المكتبات والارشيف
٢٣	- الضوء - انعكاسه نظرياته . الكاميرا - تركيبها واستخدامها .	- التعرف على أجهزة التصوير - الاستنسل . آلة نسخ الصور والوثائق . آلة تصوير المستندات واستخدامها	- التعرف على آلة تصوير المستندات واستخدامها .	٧ - قارئ بروفات بالمطابع
٢٤	- تركيب آلة التصوير واستخدامها . الخلية الكهروضوئية . أساليب الطباعة الرئيسية .			
٢٥				
٢٦				

جدول رقم ( ٥ )  
نتائج تحليل العمل المهنة فن البيع (التسويق) والاحتياجات المهنية والعلمية  
وفق هذا التحليل

رقم الاحتياج العلمي	الاحتياجات العلمية	تحليل المهارة الأساسية الى مهارات فرعية	المهارة المهنية الأساسية	العمليات المهنية
١	- طرق حفظ اللحوم والاسماك والمعلبات - طرق صناعة السممن الصناعي . - طرق صناعة الصابون والمنظفات الصناعية	١- مراقبة نوعية المواد الغذائية ومدى صلاحيتها مثل اللحوم والمعلبات والسممن ٢- مراقبة الاسعار والعمل دون مخالفتها . ٣- التأكد من وصول السلع الى المستهلك .	- مراقبة الاسعار والسلع والمواد الغذائية	مراقبة الاسعار في المجمعات الاستهلاكية .
٤	- أنواع المنسوجات الشائعة وتركيبها - الكتور - دب لان القطن . - التركيب الكيميائي	- عرض الملابس والمنسوجات والاقمشة بمختلف أنواعها وبيعها . - عرض مواد التجميل وبيعها . - تحرير فواتير البيع للمشتريين .	١- عرض وبيع السلع وتحرير فواتير البيع .	عامل بيع في القطاع العام
٥	- التركيب الكيميائي	- تحرير فواتير البيع للمشتريين .		

نتائج تحليل العمل المهنة فن البيع (التسويقي) والاحتياجات المهنية والعملية  
وفق هذا التحليل

رقم الاحتياج العلمي	الاحتياجات العلمية	تحليل المهارة الأساسية الى مهارات فرعية	المهارة المهنية الأساسية	العمليات المهنية
٦	للصوف والاليف الصناعية وتأثير كل من الضوء - الماء - الاحماض عليها . - تركيب العطر والكريمات .	مع استخدام صور من الكربون		
٧	- أنواع الجلود ودباقتها بالنسبة للأحذية والمصنوعات الجلدية			

بعد أن حصلت الباحثة على نتائج تحليل العمل لكل مهنة من المهن المحاسبة والسكرتارية وفن البيع عرضتها في النهائية على لجنة محكمين (١) لتعديلها بالحذف أو بالاضافة من حيث :

- ١- مدى صحة الخطوات أو العمليات التي يؤديها العاملون .
- ٢- مدى صحة تحليل العمليات والخطوات المهنية الى مهارات أساسية .
- ٣- مدى صحة تحليل المهارات الاساسية الى مهارات فرعية بسيطة .
- ٤- مدى ارتباط الاحتياجات العلمية بهذه المعلومات المهنية " زيادة ، حذف ، تعديل " .

وبعد عرضها حصلت على بعض التعديلات التي أخذت بها الباحثة منها :

- ١- اضافة احتياطات الامان " التربية الامانية " بالنسبة لل فقرات المحتوية على آلات واستخدامها والاحبار وتأثيرها على صحة العامل .
- ٢- قد اعترض بعض أعضاء اللجنة بشأن الغاء الفقرات التي تتضمن ماكينات تثقيب الاشرطة وتبويب البطاقات وفرزها ، على أنها لم تعد تستخدم الان ، واتفق البعض الاخر على وجودها ، وترى الباحثة ضرورة وجود هذه الفقرات تحقيقا لمبدأ تتابع الخبرة وتحقيقا لهدف اكساب الطلاب القدرة على تقبل التغير والقدرة على التعلم الذاتي ، فما قد يكون صالحا قد لا يكون كذلك غدا .

وبذلك تكون الباحثة قد حصلت على قائمة بالاحتياجات العلمية المهنية وهي القائمة رقم ( ١ ) .

قائمة الاحتياجات المهنية

م	الاحتياجات العلمية المهنية
١	تركيب الالة الحاسبة - طريقة تشغيلها
٢	احتياطات الامان فى استخدام الالات .
٣	السرعة الدورانية - انتقال الحركة بالسيور - العجلة .
٤	تركيب ماكينة عد النقود وطريقة استخدامها .
٥	أنواع معادن العملات - وطرق الكشف عن تزييف العملات كيميائيا .
٦	تركيب آلة تسجيل النقود - وطريقة استخدامها .
٧	أنواع الورق - تركيبه الكيميائى - اعداده ليكون صالحا للكتابة .
٨	احتياطات الامان عند استخدام مواد الكتابة وتأثيرها على الصحة العامة
٩	مواد الكتابة السائلة - الصلبة - تركيبها الكيميائى .
١٠	فكرة مبسطة عن الدوائر الكهربائية فى تشغيل الحاسبات الالكترونية .
١١	فكرة مبسطة عن تركيب وحدات الحاسب الالكترونى - مصطلحات التشغيل .
١٢	النبضات الكهربائية - والخلية الكهروضوئية .
١٣	أنواع تركيب الاشرطة الورقية ( البطاقات ) والاشراطية الممغنطة فى الحاسب .
١٤	التيار الكهربى المستخدم فى تشغيل الحاسب الالكترونى وتأثيره على الاشرطة الممغنطة .

٤	الاحتياجات العلمية المهنية
١٥	أساليب الطباعة المختلفة ، وألوان الطباعة المستخدمة .
١٦	تركيب الالة الكاتبة - وطريقة استخدامها - وأنواعها .
١٧	المسجل ( الريكورد ) وطريقه عمله .
١٨	التليفون - تركيبه وطريقة عمله .
٢٩	تركيب آلة الاملاء - وطريقة استخدامها .
٢٠	التلغراف - تركيبه - طريقه عمله .
٢١	أنواع الموازين - تركيبها واستخدامها ( مفهوم الكتلـة والوزن ) .
٢٢	قواعد التخزين الصحية للمواد الغذائية والسلع والمواد الكيميائية .
٢٣	قواعد تخزين الاقمشة وتحصين الصوف ضد العته .
٢٤	التصوير الضوئى فى دراسة المستندات الورقية والعمـلات وكشف تزيفها .
٢٥	تركيب الميكروفيلم وطريقة استخدامه .
٢٦	الاسعافات الاولية والتركيب الكيميائى لبعض المطهرات والمنظفات الصناعية .
٢٧	الضوء - نظرياته - انعكاسه - تركيب الكاميرا واستخدامها .
٢٨	التركيب الكيميائى لبعض المنسوجات كالصوف والالياف الصناعية وتأثير الضوء والماء والاحماض عليها .
٢٩	تركيب العطور والكريمات .
٣٠	أنواع الجلود ودباغتها .