



პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სახელწოდება:
 ოფისის მენეჯერი (მდივან რეფერანტი) მესამე საფეხურის
 პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა

მისანიჭებელი კვალიფიკაცია: ოფისის მენეჯერის (მდივან რეფერანტი) III საფეხურის პროფესიული კვალიფიკაცია

პროფესიული განათლების საფეხური: III საფეხური

პროგრამის მოცულობა: 60 კრედიტი

პროგრამის ხანგრძლივობა: 46 კვირა

პროგრამაზე დაშვების წინაპირობა: ოფისის მენეჯერის (მდივან რეფერანტის) მესამე საფეხურის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე დაშვების წინაპირობაა საბაზო განათლება.

პროგრამის მიზანი – პროფესიული პროგრამის მიზანია უზრუნველყოს შესაბამისი პროფესიული კვალიფიკაციისა და ზოგადი კომპეტენციებით აღჭურვილი ოფისის მენეჯერის (მდივან რეფერანტის) მომზადება, რომელსაც ექნება პროფესიულ საქმიანობასთან დაკავშირებული სპეციალიზებული თეორიული და პრაქტიკული ცოდნა.

პროფესიული პროგრამის გავლის შემდეგ პროფესიული სტუდენტი შეიძენს იმ აუცილებელ ცოდნასა და პროფესიულ უნარ-ჩვევებს, რაც აუცილებელია კონკურენტუნარიანი ოფისის მენეჯერისათვის (მდივან რეფერანტი), დასაქმებისა და სასურველი სამუშაოს პოვნისათვის.

სწავლის შედეგი

<p>ცოდნა და გაცნობიერება</p>	<p>აქვს :</p> <p>სფეროსათვის დამახასიათებელი ძირითადი ფაქტების , პრინციპების პროცესების და ზოგადი კონცეფციების ცოდნა, აცნობიერებს ამოცანების შესასრულებლად აუცილებელ ნაბიჯებს :</p> <ul style="list-style-type: none"> • სამუშაო ადგილის მოწყობის წესები; • საოფისე მომსახურების ძირითადი სახეები; • ადმინისტრაციული საქმისწარმოების წესები; • საერთო და სპეციალური საქმისწარმოების წესები; • დოკუმენტთა კლასიფიკაცია იურიდიული და პრაქტიკული დანიშნულების მიხედვით; • ოფიციალური დოკუმენტების შედგენა-გაფორმება და მასთან მუშაობის წესები;
-------------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • საარქივო დოკუმენტთა ფორმირების წესები; • საერთაშორისო მიმოწერის სტანდარტები. • სხვადასხვა ღონისძიებეთა მოწყობის წესები; • პროფესიული ეთიკის და ეტიკეტის წესები; • ტექსტის რედქტირების საფუძვლები; • ადმინისტრაციული და შრომის სამართლის საფუძვლები. <p>საქართველოს კონსტიტუცია;</p>
<p>ცოდნის პრაქტიკაში გამოყენების უნარი</p>	<p>შეუძლია პირადი საქმის მომზადება; სამსახურებრივი დოკუმენტების ინდექსირება რეგისტრაცია და ოპერატიულად შენახვა; საკადრო, სპეციალური, საინფორმაციო და საზღვარგარეთ გასაგზავნი დოკუმენტაციის პროექტების მომზადება დამოუკიდებლად;</p> <p>ხელშეკრულებებსა და საკადრო დოკუმენტებზე მუშაობა; ინფორმაციის შეკრება, დამუშავება, შენახვა;</p> <p>მარტივი მონაცემთა ბაზის შექმნა, ელექტრონული დახარისხება და ფილტრაცია;</p> <p>ღონისძიებების დაგეგმვა, ორგანიზება და მასთან დაკავშირებული მარტივი კალკულაციის წარმოება-ბიუჯეტირება: ოფისის ყოველდღიური ხარჯების აღწერა, მონაწილეობის მიღება წლიური ბიუჯეტის შედგენაში, ხელმძღვანელთან საუბრის რეგლამენტის დაცვა; გუდური მუშაობა .</p> <p>საპროტოკოლო მომსახურების უზრუნველყოფა, მათ შორის: უზრუნველყოს მოწვევები; ვიზები; სასტუმროები; ბილეთები; სტუმრის დახვედრა /გაცილება; საქმიანი სადილის ორგანიზება.</p> <p>საოფისე ტექნიკის გამოყენება;</p>
<p>დასკვნის უნარი</p>	<p>შეუძლია წარმოქმნილი პრობლემების გადასაჭრელად ინფორმაციის დაზუსტება, სწორად დამუშავება და ანალიზი; რესპოდენტებთან ურთიერთობის წესების დაცვა;</p> <p>აქვს საკანონმდებლო აქტებში შეტანილი ცვლილებების ანალიზის უნარი;</p> <p>შეუძლია მონაცემების დამუშავების პროცესში უზუსტობების დადგენა და პრობლემების მოგვარება;</p> <p>პერსონალის საქმიანობის ორგანიზება; ელექტრონული ფოსტის შემოწმება და მასზე რეაგირება; შეუძლია მატერიალურ -ტექნიკური საშუალებების იდენტიფიცირება.</p>
<p>კომუნიკაციის უნარი</p>	<p>შეუძლია ზეპირი და წერილობითი კომუნიკაცია პროფესიასთან დაკავშირებულ საკითხებზე; შეუძლია ხელშეკრულებების შედგენა და მიმწოდებლებთან ხელშეკრულების გაფორმების წესი; ეუძლია ინტერპერსონალური კომუნიკაცია;</p> <p>შეუძლია უცხო ენის პრაქტიკული გამოყენება, ზეპირ და წერილობით საკითხებზე B1 დონე; უცხოურ ენაზე დოკუმენტების შედგენა; სავიზო პროცედურებზე ინფორმაციის მიღება .</p> <p>სხვადასხვა საოფისე კომპიუტერულ პროგრამებში მუშაობა(MS Windows; MS Word; MS Excell; Power Point ; Internet მუშაობა. მათ შორის ბიუჯეტზე მუშაობისას, შეუძლია მარტივი საფინანსო დოკუმენტების მომზადება.</p> <p>გამართული საუბარი და წერილობითი კომუნიკაცია სახელმწიფო ენაზე.</p>

<p>სწავლის უნარი</p>	<p>შეუძლია პროფესიასთან დაკავშირებული ახალი მეთოდების შესწავლა. ასევე გააჩნია პასუხისმგებლობა პროფესიული და კარიერული ზრდის თვალსაზრსით სწავლის და თვითგანვითარების შემდგომ გაგრძელებაზე.</p>
<p>ღირებულებები</p>	<p>მოქმედებს პროფესიული საქმიანობისათვის დამახასიათებელი ღირებულებების შესაბამისად :</p> <ul style="list-style-type: none"> • იცავს კონფიდენციალობასთან დაკავშირებულ ყველა წესს; • არის პუნქტუალური , მოწესრიგებული,კომუნიკაბელური; • აქვს კორპორატიული კულტურა; • კრეატიული აზროვნება; • გადაწყვეტილებების ოპერატიულად მიღების უნარი ; • კეთილსინდისიერი; • საქმისადმი ერთგული; • კომუნიკაბელური; • კონფიდენციაურობის დამცველი; • გულისხმიერი; • ყურადღებიანი; • ტაქტიანი; • პროფესიულ განვითარებაზე ორიენტირებული; <p>პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული სამუშაოს დროულად და სარისხიანად შესრულებაზე.</p>

დასაქმების სფეროები – ოფისის მენეჯერის (მდივან რეფერანტის) კვალიფიკაციის მქონე პირი დასაქმდება საჯარო და კერძო სტრუქტურებში ყველგან, სადაც მიმდინარეობს საქმისწარმოება.