

ოფისის მენეჯერის (მდივან-რეფერენტი - 020356)
მეორე საფეხურის
პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა

2012 წ.

I. საგანმანათლებლო პროგრამის სახელწოდება: ოფისის მენეჯერი (მდივან-რეფერენტი), Office-Manager (Secretary-Advisor).

II. პროფესიული განათლების საფეხური: მე-2 საფეხური.

III. მისანიჭებელი კვალიფიკაცია: ოფისის მენეჯერის (მდივან-რეფერენტის) მეორე საფეხურის პროფესიული კვალიფიკაცია, Professional Qualification of Office-Manager (Secretary-Advisor), Second Step.

პროგრამის შემუშავების საფუძვლები: დასაქმების ბაზარზე კვალიფიციური ოფისის მენეჯერების ნაკლებობა პროგრამის შემუშავების საფუძველია.

IV. სწავლების ენა: ქართული

V. პროგრამის მოცულობა: 30 კრედიტი - 750 საათი (მათგან საკონტაქტო - 518 სთ, დამოუკიდებელი მუშაობა - 232 სთ); ხანგრძლივობა: 3 თვე.

VI. პროგრამის ხელმძღვანელი: *ვასილ კიკუტაძე, ეკონომიკის აკადემიური დოქტორი, ასოცირებული პროფესორი*

პროგრამის კოორდინატორი: რობერტ გოლეთიანი, ფილოსოფიის მეცნიერებათა დოქტორი, პროფესორი.

VII. სწავლის გაგრძელების შემდეგი საფეხური: ოფისის მენეჯერის (მდივან-რეფერენტი) მე-3 საფეხურის პროფესიული კვალიფიკაცია.

VIII. პროგრამაზე დაშვების წინაპირობა: პროგრამაზე დაიშვებიან პირები, რომლებსაც აქვთ ზოგადი განათლების საბაზო საფეხურის დამადასტურებელი დოკუმენტი.

IX. პროფესიული პროგრამის მიზანია: პროგრამის ძირითადი მიზანია, პროფესიულმა სტუდენტებმა აითვისონ ოფისის მენეჯერის (მდივან-რეფერენტის) პროფესია. ისინი შეისწავლიან საქმიანი მიმოწერისა და საქმიანი ურთიერთობის კულტურას, ოფისის მართვას, საქმისწარმოებას, საინფორმაციო ტექნოლოგიებსა და უცხო ენას.

X. დასაქმების სფერო: პროფესიული პროგრამის კურსდამთავრებული შეძლებს დასაქმდეს სხვადასხვა იურიდიული სტატუსის მქონე ორგანიზაციასა და დაწესებულებაში.

XI. სწავლის შედეგი: პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ყველა კომპონენტის დაძლევის შედეგად, პროფესიულ სტუდენტს გამოუმუშავდება შემდეგი კომპეტენციები, პროგრამის შესაბამისი კომპონენტების მიხედვით:

<p>ცოდნა და გაცნობიერება</p>	<p>კურსდამთავრებულს აქვს:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ საქმისწარმოებისა და სამდივნო სამსახურის ზოგადი პრინციპებისა და პროცესების ცოდნა; ➤ საქმიანი მიმოწერისა და ურთიერთობის კულტურა, ოფისის მართვისა და დოკუმენტბრუნვის საფუძვლები. <p>კურსდამთავრებულმა იცის:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ დოკუმენტთა კლასიფიკაცია (პირადი, სამსახურეობრივი, განმკარგულებელი, საწესდებო, საადმსრულებლო, საინფორმაციო, სპეციალური დანიშნულების) და მათი შედგენის წესები; ➤ სახელმწიფო ენის გრამატიკის საფუძვლები და ეტიკეტის წესები; ➤ ინგლისური ენის გრამატიკის საფუძვლები.
<p>ცოდნის პრაქტიკაში გამოყენების უნარი</p>	<p>კურსდამთავრებულს სამუშაო ადგილზე ხელმძღვანელის მითითებით შეუძლია:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ სამსახურეობრივი დოკუმენტების ინდექსირება, რეგისტრაცია და ოპერატიულად შენახვა; ➤ სახელმწიფო ენის გრამატიკის საფუძვლებისა და ეტიკეტის წესების გამოყენება; ➤ საინფორმაციო (საოფისე ტექნიკა) და საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების გამოყენება; ➤ პირადი დოკუმენტების მომზადება.
<p>დასკვნის უნარი</p>	<p>კურსდამთავრებულს შეუძლია ინფორმაციის მიღება, დაზუსტება, დამუშავება.</p>
<p>კომუნიკაციის უნარი</p>	<p>კურსდამთავრებულს შეუძლია:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ელემენტარულ დონეზე კომუნიკაცია უცხო ენაზე; ➤ საინფორმაციო და საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების პროფესიული მიზნებით გამოყენება; ➤ საჭიროების შემთხვევაში სათანადო ახსნა-განმარტებების გაცემა.
<p>სწავლის უნარი</p>	<p>კურსდამთავრებულს შეუძლია:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ სამდივნო საქმიანობის შესახებ ახალი ცოდნის მიღება; ➤ მომავალი კარიერის დაგეგმვისათვის სწავლის საჭიროების

	განსაზღვრა.
ღირებულებები	<ul style="list-style-type: none"> ➤ პასუხისმეგობლობით ეკიდება სამდივნო საქმიანობის ყველა წესს; ➤ იცავს უსაფრთხოების ნორმებსა და სამსახურეობრივ ეტიკეტს; ➤ არის კეთილსინდისიერი, პუნქტუალური და მოწესრიგებული.

XII. სწავლის შედეგების რუკა

სასწავლო კურსები/ მოდულები/ საგნები	ცოდნა და გაცნობიერება	ცოდნის პრაქტიკაში გამოყენების უნარი	დასკვნის გაკეთების უნარი	კომუნიკაციის უნარი	სწავლის უნარი	ღირებულებები
ოფისის მართვა	X	X			X	
დოკუმენტბრუნვის საფუძვლები	X	X	X	X	X	X
საქმიანი მიმოწერისა და საქმიანი ურთიერთობის კულტურა	X	X	X		X	X
კომპიუტერული პროგრამები (Office, Internet)	X	X		X	X	
უცხო ენა (ინგლისური)	X	X		X	X	
სასწავლო პრაქტიკა (საქმის წარმოება)		X			X	
საწარმოო პრაქტიკა (საქმის წარმოება)		X			X	

XIII. სასწავლო გეგმა

ს ა გ ნ ე ბ ი	კრედიტების რაოდენობა	სულ	საათების განაწილება				დამოუკიდებელი სამუშაო
			საკონტაქტო საათები				
			ლექცია/ პრაქტიკული	სასწავლო პრაქტიკა	საწარმოო პრაქტიკა	შუალედური/დასკვნითი შეფასება	
ოფისის მართვა	4	100	12/12			5	71
დოკუმენტბრუნვის საფუძვლები	5	125	24/24			5	72
საქმიანი მიმოწერისა და საქმიანი ურთიერთობის კულტურა	4	100	24/24			5	47
კომპიუტერული პროგრამები (Office, Internet)	2	50	12/12			5	21
უცხო ენა (ინგლისური)	2	50	12/12			5	21
სასწავლო პრაქტიკა (საქმის წარმოება)	8	200		190		10	-
საწარმოო პრაქტიკა (საქმის წარმოება)	5	125			120	5	-
სულ	30	750	168	190	120	40	232

XIV. პროფესიული სტუდენტის სასწავლო საქმიანობა (დატვირთვა)

პროფესიული სტუდენტის სასწავლო საქმიანობა (დატვირთვა) მოიცავს:

- ⌋ მეცადინეობებზე (ლექცია, პრაქტიკული, სასწავლო და საწარმოო პრაქტიკა) დასწრებას/ჯგუფურ მეცადინეობას;
- ⌋ პრაქტიკულ მეცადინეობას;
- ⌋ დამოუკიდებელ მეცადინეობას, მათ შორის გამოცდებისათვის მზადებას;
- ⌋ სასწავლო და საწარმოო პრაქტიკას;
- ⌋ შუალედური და დასკვნითი ტესტების (გამოცდების) ჩაბარებას.

XV. პროფესიული სტუდენტის ცოდნის შეფასება

პროფესიული სტუდენტის ცოდნის შეფასება პროგრამის სასწავლო კურსების მიხედვით ხდება 100 ქულიანი (მაქსიმალური) სისტემით, შემდეგი კომპონენტების გათვალისწინებით: დასწრება/აქტივობა - 20 ქულა, შუალედური შეფასება (საგნის სპეციფიკიდან გამომდინარე) – 40 ქულა; დასკვნითი შეფასება (ზეპირი გამოკითხვა და/ან წერილობითი ტესტირება (გამოცდა) – 40 ქულა.

კრედიტის მიღება შესაძლებელია მხოლოდ სილაბუსით გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევის შემდეგ, რაც გამოიხატება ერთ-ერთი დადებითი შეფასებით.

შეფასების სისტემა უშვებს:

ა) ხუთი სახის დადებით შეფასებას:

- (A) ფრიადი - მაქსიმალური შეფასების 91% და მეტი;
- (B) ძალიან კარგი - მაქსიმალური შეფასების 81-90%;
- (C) კარგი - მაქსიმალური შეფასების 71-80%;
- (D) დამაკმაყოფილებელი - მაქსიმალური შეფასების 61-70%;
- (E) საკმარისი - მაქსიმალური შეფასების 51-60%;

ბ) ორი სახის უარყოფით შეფასებას:

(FX) ვერ ჩააბარა - მაქსიმალური შეფასების 41-50%, რაც ნიშნავს, რომ

პროფესიულ სტუდენტს ჩასაბარებლად მეტი მუშაობა სჭირდება და ეძლევა დამატებით გამოცდაზე ერთხელ გასვლის უფლება.

(F) ჩაიჭრა -

მაქსიმალური შეფასების 40% და ნაკლები, რაც ნიშნავს, რომ პროფესიული სტუდენტის მიერ ჩატარებული სამუშაო არ არის საკმარისი და მას საგანი ახლიდან აქვს შესასწავლი.

დაუშვებელია პროფესიული სტუდენტის მიერ მიღწეული სწავლის შედეგების ერთჯერადად, მხოლოდ დასკვნითი გამოცდის საფუძველზე შეფასება.

შეფასება უნდა ითვალისწინებდეს: ა) შუალედურ შეფასებას; ბ) დასკვნითი გამოცდის შეფასებას.

პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს, გავიდეს დამატებით გამოცდაზე.

ცალკეულ კურსებში შეფასების კრიტერიუმები განსაზღვრულია შესაბამისი კურსის სილაბუსით.

XVI. სწავლის შედეგების მიღწევის მეთოდები

სწავლის შედეგების მიღწევისათვის გამოიყენება სწავლების თანამედროვე მეთოდები: დისკუსია, ახსნა-განმარტება, წიგნზე მუშაობა, პრეზენტაციების მომზადება/დემონსტრირება და სხვ.

XVII. ინფორმაცია საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებისათვის აუცილებელი ადამიანური რესურსის შესახებ.

საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებაში მონაწილეობენ კვალიფიციური პროფესორ-მასწავლებლები.

კურსი/მოდული/საგანი	სახელი, გვარი	კვალიფიკაცია
ოფისის მართვა	ვასილ კიკუტაძე	ეკონომისტი
დოკუმენტბრუნვის საფუძვლები	ნუგზარ პაიჭაძე თემურ თუთბერიძე	ეკონომისტი იურისტი
საქმიანი მიმოწერისა და საქმიანი ურთიერთობის კულტურა	ნინო ფარესაშვილი ელისო გოლეთიანი	ეკონომისტი ჟურნალისტი
კომპიუტერული პროგრამები (Office, Internet)	თეა მუნჯიშვილი ანა ძიმისტარიშვილი	ეკონომისტი ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტი
უცხო ენა (ინგლისური)	სოფიო მორალიშვილი	ფილოლოგი
სასწავლო პრაქტიკა (საქმის წარმოება)	გიორგი შიხაშვილი თემურ თუთბერიძე	ეკონომისტი იურისტი
საწარმოო პრაქტიკა (საქმის წარმოება)	გიორგი შიხაშვილი ჯონი ბენდელიანი	ეკონომისტი ფინანსისტ-ეკონომისტი

XVIII. ინფორმაცია საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებისათვის აუცილებელი მატერიალური რესურსის შესახებ.

სასწავლო პროცესის წარმართვისათვის გამოიყენება სასწავლო აუდიტორიები, ბიბლიოთეკა, ინტერნეტში ჩართული კომპიუტერული ცენტრი. საწარმოო პრაქტიკა განხორციელდება საქართველოს ენერჯეტიკისა და წყალმომარაგების

მარეგულირებელი ეროვნული კომისიის ბაზაზე, რომელთანაც გაფორმებულია შესაბამისი ხელშეკრულება (იხ. დანართი).