

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

2012 წ.

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

II. პროფესიული განათლების საფეხური: მე-3 საფეხური

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

IV. სწავლების ენა: ქართული

V. პროგრამის მოცულობა: 30 კრედიტი - 750 საათი (მათგან საკონტაქტო - 523 სთ, დამოუკიდებელი მუშაობა - 227 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-4 საფეხურის პროფესიული კვალიფიკაცია.

VIII. პროგრამაზე დაშვების წინაპირობა: პროგრამაზე დაიშვებიან პირები, რომლებსაც აქვთ ოფისის მენეჯერის (მდივან-რეფერენტი) მე-2 საფეხურის პროფესიული დიპლომი.

IX. პროფესიული პროგრამის მიზანია: პროგრამის ძირითადი მიზანია, პროფესიულმა სტუდენტებმა აითვისონ ოფისის მენეჯერის (მდივან-რეფერენტის) მე-3 საფეხურის პროფესია. ისინი შეისწავლიან საქმიანი მიმოწერისა და საქმიანი ურთიერთობის კულტურას, ოფისის მართვას, საქმისწარმოებას, ადმინისტრაციულ და შრომის სამართალს, საინფორმაციო ტექნოლოგიებსა და უცხო ენას, ასევე საქმიანი საუბრისა და თათბირის მომზადების ორგანიზაციის წესებს.

X. დასაქმების სფერო: ოფისის მენეჯერის (მდივან-რეფერენტი) მე-3 საფეხურის პროფესიული დიპლომირებული კურსდამთავრებული შეძლებს დასაქმდეს სხვადასხვა იურიდიული სტატუსის მქონე ორგანიზაციასა და დაწესებულებაში, სადაც მიმდინარეობს საქმისწარმოება და/ან თვითდასაქმების გზით გახდეს ინდივიდუალური მეწარმე.

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

<p><b>ცოდნა და გაცნობიერება</b></p>	<p>კურსდამთავრებულმა იცის:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ საერთო და სპეციალური საქმისწარმოება;</li> <li>➤ საერთაშორისო მიმოწერის სტანდარტები;</li> <li>➤ არქივისათვის საქმეთა ფორმირების წესები;</li> <li>➤ საქმიანი საუბრისა და თათბირის მომზადების წესები;</li> <li>➤ ადმინისტრაციული და შრომის სამართლის საფუძვლები.</li> </ul>
<p><b>ცოდნის პრაქტიკაში გამოყენების უნარი</b></p>	<p>კურსდამთავრებულს დამოუკიდებლად შეუძლია:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ მოამზადოს საკადრო, სპეციალური, საინფორმაციო და უცხოეთში გასაგზავნი დოკუმენტების პროექტები;</li> <li>➤ საქმეთა ფორმირება არქივისათვის, ხელშეკრულებებსა და საკადრო დოკუმენტებზე მუშაობა, ინფორმაციის შეკრება, დამუშავება და შენახვა;</li> <li>➤ დოკუმენტრუნვისა და საოფისე მომსახურების (მივლინების, მუშაკის სამსახურში ნმილების, სხდომების, საარქივო და სხვა დაავადებათა) ორგანიზება.</li> </ul>
<p><b>დასკვნის გაკეთების უნარი</b></p>	<p>კურსდამთავრებულს შეუძლია:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ საკანონმდებლო აქტებში შეტანილი ცვლილებების ანალიზი;</li> <li>➤ მონაცემების დამუშავების პროცესში უზუსტობების დადგენა და პრობლემის მოგვარება.</li> </ul>
<p><b>კომუნიკაციის უნარი</b></p>	<p>კურსდამთავრებულს შეუძლია:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ სხვადასხვა კომპიუტერული პროგრამების გამოყენება დაწესებულების გამართული მუშაობის უზრუნველსაყოფად;</li> <li>➤ მარტივი მონაცემთა ბაზის შექმნა, ელექტრონული დახარისხება და ფილტრაცია;</li> <li>➤ პროფესიულ საკითხებზე კომუნიკაცია როგორც ქართულ, ისე უცხო ენებზე.</li> </ul>
<p><b>სწავლის უნარი</b></p>	<p>კურსდამთავრებულს შეუძლია:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ სამუშაოს უკეთ შესრულების მიზნით ახალი ცოდნის დამოუკიდებლად შეძენა.</li> </ul>
<b>ღირებულებები</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ იცავს სამდივნო საქმიანობისა და ინფორმაციის კონფიდენციალობასთან დაკავშირებულ ყველა წესსა და პროცედურას;</li> <li>➤ აქვს საოფისე კულტურა;</li> <li>➤ იცავს ადამიანის უფლებებსა და თავისუფლებებს.</li> </ul>

## 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
ადმინისტრაციული და შრომის სამართალი	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/ დასვენითი შეფასება	
ოფისის მართვა	3	75	12/12			5	46
დოკუმენტბრუნვის საფუძვლები	4	100	24/24			5	47
საქმიანი მიმოწერისა და საქმიანი ურთიერთობის კულტურა	3	75	12/12			5	46
ადმინისტრაციული და შრომის სამართალი	3	75	12/12			5	46
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		192		8	-
საწარმოო პრაქტიკა (საქმის წარმოება)	5	125			120	5	-
<b>სულ</b>	<b>30</b>	<b>750</b>	<b>168</b>	<b>192</b>	<b>120</b>	<b>43</b>	<b>227</b>

#### 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 - 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 დამატებით გამოცდაზე ერთხელ გასვლის უფლება.

(F) ჩაიჭრა -

მაქსიმალური შეფასების 40% და ნაკლები, რაც ნიშნავს, რომ პროფესიული სტუდენტი ს 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 საფუძველები	ნუგზარ პაიჭაძე თემურ თუთბერიძე	ეკონომისტი იურისტი
საქმიანი მიმოწერისა და საქმიანი ურთიერთობის კულტურა	ნინო ფარესაშვილი ელისო გოლეთიანი	ეკონომისტი ჟურნალისტი
ადმინისტრაციული და შრომის სამართალი	თემურ თუთბერიძე	იურისტი
კომპიუტერული პროგრამები (Office, Internet)	თეა მუნჯიშვილი ანა ძიმისტარიშვილი	ეკონომისტი ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტი

უცხო ენა	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).