

„შპს“ საზოგადოებრივი კოლეჯი „კავკასიონი“

პროფესიული საგანმანათლებლო

პროგრამა 020356

ოფისის მენეჯერი (მდივან-რეფერენტი)

60 კრედიტი

მესამე საფეხური.

„ვამტკიცებ“

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი „კავკასიონი“ს  
დირექტორი რ. ლომაია

ბრძანება №50 , 07.07.2017 წელი

# საზოგადოებრივი კოლეჯი “კავკასიონი”

I. საგანმანათლებლო პროგრამის სახელწოდება: ოფისის მენეჯერი (მდივან-რეფერენტი).

II. პროფესიული განათლების საფეხური: მესამე საფეხური.

III. მისანიჭებელი კვალიფიკაცია: ოფისის მენეჯერის (მდივან-რეფერენტის) მესამე საფეხურის პროფესიული კვალიფიკაცია.

IV. პროგრამის მოცულობა :

>პროგრამის მოცულობა შეადგენს 60 კრედიტს (1500 საათი), სწავლის ხანგრძლივობა 38 კვირა.

>პრაქტიკას ეთმობა პროგრამის 40 %.

>პროგრამა აგებულია პროფესიული განათლების კრედიტების სისტემის შესაბამისად.

V. პროგრამაზე დაშვების წინაპირობა: საშუალო სკოლის საბაზისო განათლება

VI. პროფესიული პროგრამის მიზანია: სტუდენტებს შეუქმნას სასწავლო გარემო და შესძინოს კვალიფიციური სპეციალისტისათვის საჭირო ცოდნა და უნარ-ჩვევების, მოამზადოს პროფესიონალი ოფისის მენეჯერი (მდივან-რეფერენტი) განვითარების თანამედროვე მოთხოვნების შესაბამისად.

## VII. სწავლის შედეგი:

ცოდნა და გაცნობიერება	<p>იცის:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• სამუშაო ადგილის მოწყობის წესები;</li> <li>• საოფისე მომსახურების ძირითადი სახეები;</li> <li>• ადმინისტრაციული საქმისწარმოების წესები;</li> <li>• საერთო და სპეციალური საქმის წარმოების წესები;</li> <li>• დოკუმენტთა კლასიფიკაცია იურიდიული და პრაქტიკული დანიშნულების მიხედვით;</li> <li>• ოფიციალური დოკუმენტების შედგენა-გაფორმების (პირადი, სამსახურებრივი, საგანმკარგულებლო, საადმსრულებლო, საინფორმაციო, სპეციალური დანიშნულების) და მასთან მუშაობის წესები;</li> <li>• საარქივო საქმეთა ფორმირების წესები;</li> <li>• საერთაშორისო მიმოწერის სტანდარტები;</li> <li>• სხვადასხვა ღონისძიებათა მოწყობის წესები;</li> <li>• ადმინისტრაციული და შრომის სამართლის საფუძვლები;</li> <li>• ტექსტის რედაქტირების საფუძვლები;</li> <li>• პროფესიული ეთიკის და ეტიკეტის წესები.</li> </ul>
ცოდნის პრაქტიკაში გამოყენების უნარი:	<p>შეუძლია:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• პირადი დოკუმენტების მომზადება;</li> <li>• სამსახურებრივი დოკუმენტების ინდექსირება, რეგისტრაცია და ოპერატიულად შენახვა;</li> <li>• საკადრო, სპეციალური, საინფორმაციო და საზღვარგარეთ გასაგზავნი დოკუმენტების პროექტების მომზადება დამოუკიდებლად;</li> <li>• ხელშეკრულებებსა და საკადრო დოკუმენტებზე მუშაობა;</li> </ul>

## საზოგადოებრივი კოლეჯი “კავკასიონი”

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ინფორმაციის შეკრება, დამუშავება, შენახვა;</li> <li>• მარტივი მონაცემთა ბაზის შექმნა, ელექტრონული დახარისხება და ფილტრაცია;</li> <li>• დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება;</li> <li>• უდოკუმენტო მომსახურების ორგანიზაცია;</li> <li>• საოფისე მომსახურების (მივლინების, მუშაკის სამსახურში მიღების, სხდომების, საარქივო და სხვა დავალებათა) ორგანიზება;</li> <li>• საარქივო მომსახურება და საქმეთა ფორმირება არქივისათვის;</li> <li>• ღონისძიებების დაგეგმვა, ორგანიზება და მასთან დაკავშირებული მარტივი კალკულაციის წარმოება</li> <li>• ფლობს საოფისე ტექნიკას;</li> <li>• ხელმძღვანელთან ერთობლივი მუშაობის რეგლამენტის დაცვა.</li> </ul>
<b>დასკვნის უნარი</b>	<p>შეუძლია:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ინფორმაციის დაზუსტება და გადამუშავება;</li> <li>• აქვს საკანონმდებლო აქტებში შეტანილი ცვლილებების ანალიზის უნარი;</li> <li>• შეუძლია მონაცემების დამუშავების პროცესში უზუსტობების დადგენა და პრობლემის მოგვარება.</li> </ul>
<b>კომუნიკაციის უნარი</b>	<p>შეუძლია:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ინტერპერსონალური კომუნიკაცია - სათანადო ახსნა-განმარტების მიცემა, ინფორმაციის გამოთხოვა, დაზუსტება და სხვა;</li> <li>• ინტერკულტურული კომუნიკაცია:</li> <li>• სხვადასხვა საოფისე კომპიუტერულ პროგრამაში ( MS Windows, MS Word, MS Excell, Power Point, Internet ) მუშაობა მომხმარებლის დონეზე;</li> <li>• გამართული ზეპირი და წერილობითი კომუნიკაცია სახელმწიფო ენაზე;</li> <li>• უცხოურ ენაზე ზეპირი და წერილობითი კომუნიკაცია</li> </ul>
<b>სწავლის უნარი</b>	<p>შეუძლია:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• პროფესიული საქმიანობის შესახებ ახალი ცოდნის მიღება,</li> <li>• პროფესიული განვითარებისთვის სწავლის საჭიროებების განსაზღვრა.</li> </ul>
<b>ღირებულებები</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• იცავს კონფიდენციალობასთან დაკავშირებულ ყველა წესსა და პროცედურას;</li> <li>• არის კომუნიკაბელური, პუნქტუალური და მოწესრიგებული;</li> <li>• პასუხისმგებლობით ეკიდება დაკისრებულ მოვალეობებს;</li> <li>• აქვს კორპორატიული კულტურა.</li> </ul>

## საზოგადოებრივი კოლეჯი “კავკასიონი”

სასწავლო კურსები/ მოდულები/საგნები	სწავლის შედეგები					
	ცოდნა და გაცნობიერება	ცოდნის პრაქტიკაში გამოყენების უნარი	დასკვნის გაკეთების უნარი	კომუნიკაციის უნარი	სწავლის უნარი	ღირებუ ლებები
ადმინისტრაციული და შრომის სამართალი	X					
საქმიანი ურთიერთობის კულტურა და ეტიკეტი	X	X		X		X
ურთიერთობის ფსიქოლოგიის საფუძვლები						X
საოფისე საქმიანობის მენეჯმენტი	X	X			X	
სპეციალური საქმის წარმოება, საერთაშორისო მიმოწერის სტანდარტები	X	X				
კომპიუტერული ტექნოლოგიების საფუძვლები		X		X		
უცხო ენა				X		
საქმისწარმოება, დოკუმენტთა კლასიფიკაცია, რეგისტრაცია და შენახვა.	X	X	X		X	X
ქართული ენა და მეტყველების კულტურა	X			X		
მათემატიკა		X				
საარქივო საქმე	X	X				
სამართლის საფუძვლები			X			
სასწავლო პრაქტიკა	X	X	X	X	X	X
საწარმოო პრაქტიკა	X	X			X	X

# საზოგადოებრივი კოლეჯი “კავკასიონი”

## IX. სასწავლო გეგმა

(მითითებულია სასწავლო კურსები/საგნები/მოდულები/საწარმოო პრაქტიკა კრედიტების მიხედვით. კრედიტი მოიცავს როგორც სააუდიტორიო, ასევე დამოუკიდებელი მუშაობის საათებს)

### I ნაწილი

საგნები	კრედიტების რაოდენობა	საათების განაწილება						დამოუკიდებელი საათები	სულ საათების რაოდენობა
		საკონტაქტო საათები							
		ლექცია	პრაქტიკული	ლაბორატორიული	სასწავლო პრაქტიკა	საწარმოო პრაქტიკა	შუალედური/დასკვნითი შეფასება		
უცხო ენა	3	0	45				3	27	75
კომპიუტერული ტექნოლოგიების საფუძვლები	3	15		30			3	27	75
საქმისწარმოება, დოკუმენტთა კლასიფიკაცია, რეგისტრაცია და შენახვა	4	15	45				3	37	100
ქართული ენა და მეტყველების კულტურა	3		45				3	27	75
საარქივო საქმე	2	15	15				3	17	50
მათემატიკა	1	0	15				3	7	25
სამართლის საფუძვლები	2	15	15				3	17	50
სასწავლო პრაქტიკა	12					290	10		300
<b>სულ</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>195</b>	<b>45</b>	<b>0</b>	<b>290</b>	<b>28</b>	<b>162</b>	<b>750</b>

### II ნაწილი

## საზოგადოებრივი კოლეჯი “კავკასიონი”

ს ა გ ნ ე ბ ი	კრედიტების რაოდენობა	ს ა ა თ ე ბ ი ს გ ა ნ ა წ ი ლ ე ბ ა							სულ საათების რაოდენობა
		საკონტაქტო საათები						დამოუკიდებელი საათები	
		ლექცია	პრაქტიკული	ლაბორატორიული	სასწავლო პრაქტიკა	საწარმოო პრაქტიკა	შუალედური/დასკვნითი შეფასება		
უცხო ენა (ინგლისური; გერმანული)	2	0	30				3	17	50
კომპიუტერული ტექნოლოგიების საფუძვლები	2	15		15			3	17	50
საოფისე საქმიანობის მენეჯმენტი	4	15	45				3	37	100
სპეციალური საქმის წარმოება, საერთაშორისო მიმოწერის სტანდარტები	2	15	15				3	17	50
ადმინისტრაციული და შრომის სამართალი	3	30	15				3	27	75
საქმიანი ურთიერთობის კულტურა და ეტიკეტი	3	30	15				3	27	75
ურთიერთობის ფსიქოლოგიის საფუძვლები	2	15	15				3	17	50
საწარმოო პრაქტიკა	12					290	10		300
<b>სულ</b>	<b>30</b>	<b>105</b>	<b>135</b>	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>290</b>	<b>31</b>	<b>159</b>	<b>750</b>

### X. პროფესიული სტუდენტის სასწავლო საქმიანობა ( დატვირთვა )

პროფესიული სტუდენტის სასწავლო საქმიანობა(დატვირთვა) მოიცავს:

- ლექციაზე დასწრება/სამუშაო ჯგუფში მუშაობას
- ლაბორატორიულ მეცადინეობას
- პრაქტიკულ მეცადინეობას
- დამოუკიდებელ მეცადინეობას
- საწარმოო პრაქტიკას
- გამოცდების (შუალედური და დასკვნითი) ჩაბარებას

### XI. პროფესიული სტუდენტის ცოდნის შეფასება

დენტის სასწავლო საქმიანობა(დატვირთვა) მოიცავს:

- ლექციაზე დასწრება/სამუშაო ჯგუფში მუშაობას

## საზოგადოებრივი კოლეჯი “კავკასიონი”

- დამოუკიდებელ (ადეკვატურია პროფესიული სტუდენტის კრედიტების გაანგარიშების წესში მითითებული შეფასების სისტემის)

დადებით შეფასებად ჩაითვლება:

- ფრიადი - მაქსიმალური შეფასების 91% და მეტი;
- ძალიან კარგი - მაქსიმალური შეფასების 81-90%;
- კარგი - მაქსიმალური შეფასების 71-80%;
- დამაკმაყოფილებელი - მაქსიმალური შეფასების 61-70%;
- საკმარისი - მაქსიმალური შეფასების 51-60%;

უარყოფით შეფასებად ჩაითვლება:

ვერ ჩააბარა - მაქსიმალური შეფასების 41-50%, რაც ნიშნავს, რომ პროფესიულ სტუდენტს ჩასაბარებლად მეტი მუშაობა სჭირდება და ეძლევა დამოუკიდებელი მუშაობით დამატებით გამოცდაზე ერთხელ გასვლის უფლება არანაკლებ 10 დღის ვადაში.

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

მაქსიმალური შეფასება 100 ქულაა, რომელიც შემდეგნაირად ნაწილდება: შუალედური შეფასება 60 ქულა, საბოლოო შეფასება 40 ქულა.

შეფასების ფორმა:

- შუალედური შეფასება
- დასკვნითი შეფასება

შეფასების მეთოდი:

- ტესტი
- წერა და ზეპირი გამოკითხვა
- პრეზენტაცია და დემონსტრირება

## XII. სწავლების მეთოდები

(სასწავლო კურსის/მოდულის სწავლის შედეგების მიღწევისათვის შემუშავებულია სწავლების ადეკვატური მეთოდები).

- დისკუსია.
- ახსნა-განმარტება.
- წიგნზე მუშაობა.

## XIII. ინფორმაცია საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებისათვის აუცილებელი ადამიანური რესურსის შესახებ.

(ინფორმაცია იმ პერსონალის შესახებ, რომლებიც საგანმანათლებლო პროგრამაში განსაზღვრული სასწავლო კურსების/მოდულების წარმართვაში მონაწილეობენ).

## საზოგადოებრივი კოლეჯი “კავკასიონი”

კურსი/მოდული/საგანი	სახელი, გვარი	კვალიფიკაცია	
საქმისწარმოება, დოკუმენტთა კლასიფიკაცია, რეგისტრაცია და შენახვა	ლანა ბახტაძე	იურისტის კვალიფიკაცია	
სპეციალური საქმის წარმოება, საერთაშორისო მიმოწერის სტანდარტები	ლანა ბახტაძე	იურისტის კვალიფიკაცია	
სამართლის საფუძვლები, ადმინისტრაციული და შრომის სამართალი	ნინო ბუჩუკური	იურისტის კვალიფიკაცია	
საქმიანი ურთიერთობის კულტურა და ეტიკეტი	სუზანა დობორჯგინიძე	ეკონომიკის აკადემიური დოქტორი.(პედაგოგიური)	
ურთიერთობის ფსიქოლოგიის საფუძვლები	სუზანა დობორჯგინიძე	ეკონომიკის აკადემიური დოქტორი.(პედაგოგიური)	
მათემატიკა	შორენა მუშკუდიანი	მთემატიკის მაგისტრი.	
უცხო ენა	ნინო ჩიტაური მზია ხარძიანი	ინგლისური ენის პედაგოგის კვალიფიკაცია ინგლისური ენის მაგისტრი	
კომპიუტერული საოფისე პროგრამები	გიორგი ხვედელიძე	ფიზიკა-მათემატიკის მასწავლებელი. <b>პრაქტიკული გამოცდილება.</b>	
	პაპუნა ქარჩავა	მათემატიკის დოქტორი. <b>პრაქტიკული გამოცდილება.</b>	
საარქივო საქმე	ელისო ფიცხელაური	ჟურნალისტი. <b>პრაქტიკული გამოცდილება.</b>	
საოფისე საქმიანობის მენეჯმენტი	დობორჯგინიძე სუზანა	ეკონომიკის აკადემიური დოქტორი.(პედაგოგიური)	
სასწავლო პრაქტიკა	საოფისე ტექნიკა	გიორგი ხვედელიძე	ფიზიკა-მათემატიკის მასწავლებელი. <b>პრაქტიკული გამოცდილება.</b>
	ქართული ენა და მეტყველების კულტურა	დანელია სოფიო	ქართული ენის და ლიტერატურის პედაგოგი. ქართველური ენების მაგისტრი
	საქმისწარმოება, დოკუმენტთა კლასიფიკაცია, რეგისტრაცია და შენახვა.	ლანა ბახტაძე	იურისტის კვალიფიკაცია
საწარმოო პრაქტიკა	ლანა ბახტაძე	იურისტის კვალიფიკაცია	



## **საზოგადოებრივი კოლეჯი “კავკასიონი”**

---

**XIV. ინფორმაცია საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელებისათვის აუცილებელი მატერიალური რესურსის შესახებ.**

საზოგადოებრივი კოლეჯს „კავკასიონს“ პროფესიული პროგრამის განხორციელებისათვის გააჩნია შესაბამისი ფართი და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა თეორიული სწავლებისთვის: სათანადო ინვენტარით აღჭურვილი აუდიტორიები, კომპიუტერული ლაბორატორია, ბიბლიოთეკა, შემდეგ მისამართზე ქ. თბილისი, დ. ბაქრაძის 6, 2 სართული.

**XV. საწარმოო სწავლება/საწარმოო პრაქტიკა.** სასწავლო პრაქტიკას გაივლიან შემდეგ მისამართზე ქ. თბილისი, დ. ბაქრაძის 6, 2 სართული.

1. შ.პ.ს „დავათი“. ხელშეკრულების №35. 10.06.2016 წელი
2. სააქციო საზოგადოება ბიზნესცენტრი მონტაჟსპეცმშენი. ხელშეკრულების №74. 15.06.2016 წელი