

სასერთიფიკატო პროგრამა

მოკლევადიანი სასერთიფიკატო პროგრამის დასახელება	ოფისის მენეჯერი
პროგრამის განხორციელების ადგილი	მარნეული 26 მაისის ქ 80 სარაიონთაშორისო საავადმყოფოს ბაზაზე
პროგრამის ხანგრძლივობა	2 თვე
პროგრამის მოცულობა	160 საათი
პროგრამის განხორციელების ინტენსივობა	კვირაში 20 საათი; მეცადინეობის დაწყების და დასრულების სავარაუდო დრო- თეორიული/პრაქტიკული 14.00-18.00 სთ.
პროგრამის განხორციელების სხვა პირობები	გამოყენებული იქნება: მსმენელის სამუშაოადგილი (მაგიდა/სკამი); მასწავლებლის სამუშაოადგილი (მაგიდა/სკამი); დემონსტრირების ციფრული საშუალება; კომპიუტერი პედაგოგისთვის; დაფა, მარკერი, საშლელი; ქაღალდი; ფაილი; ბაინდერი; CD; პრაქტიკული ნაწილი ჩატარდება კოლეჯში კომპიუტერულ ლაბორატორიაში: შეისწავლება ელექტრონული საბუღალტრო პროგრამა ORIS
პროგრამის ღირებულება	1. პროგრამაზე მსმენელთა მინიმალური რაოდენობა --- 5 2. პროგრამაზე მსმენელთა მაქსიმალური რაოდენობა ---25 3. 12 -ზე მეტი კაცისათვის გაიხსნება ახალი ჯგუფი, იგივე პირობებით.
პროგრამის განმახორციელებელი პირები	ნონა ყაველაშვილი ლამარა მაჭავარიანი ხათუნა კვანტალიანი ხატია ბერუაშვილი

პროგრამაზე დაშვების წინაპირობა

პროგრამაზე დაშვების წინაპირობაა ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლის საბაზო საფეხურის განათლება

პროგრამის მიზანია: პროგრამის მიზანიაკურსდამთავრებულებს ამ პროგრამის გავლის შემდეგ ჰქონდეთ ის აუცილებელი კომპეტენციები და უნარები, რომლებიც დაეხმარება მათ დასაქმდნენ ოფისის მენეჯერის თანამდებობაზე სახელმწიფო თუ კერძო სტრუქტურებში. კურსდამთავრებულს შეეძლება სხვადასხვა ტიპის ადმინისტრაციული პროცედურების წარმოება.

პროგრამის შედეგი:

პროგრამის დასრულების შემდეგ პირს შეუძლია:

- საოფისე საქმიანობის ადმინისტრირება
- საოფისე მარაგების მართვა
- კორესპონდენციის ორგანიზება
- დოკუმენტების (საგანმკარგულებლო, საინფორმაციო, საადმსრულებლო) პროექტების შედგენა
- პერსონალის საქმიანობის ორგანიზება და საკადრო საქმისწარმოება მიღებისა და ღონისძიებების ორგანიზება

დასაქმება: პროგრამის დასრულების შემდეგ პირს შეუძლია დასაქმდეს საჯარო და კერძო დაწესებულებებში ოფისის მენეჯერად, ხელმძღვანელის თანაშემწედ, ორგანიზაციის შესაბამისი ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულის სპეციალისტად.

პროგრამის დასრულების შემდეგ კურსდამთავრებულებზე სასწავლებელი გასცემს სერტიფიკატს.

საათების გადანაწილება		
პროგრამის ხანგრძლივობა	8 კვირა	
პროგრამის მოცულობა	სულ საკონტაქტო საათები	160 სთ
	ლექცია	49 სთ
	პრაქტიკული, სამუშაო ჯგუფში მუშაობა	97 სთ
	შეფასება	14 სთ
გადანაწილება დღეებში	ორშაბათი 3 სთ სამშაბათი 4 სთ ოთხშაბათი 4 სთ ხუთშაბათი 4 სთ პარასკევი 4 სთ შაბათი (საჭიროებისამებრ)	სულ 40-44 დღე
კურსის ხელმძღვანელი სახელი, გვარი, საკონტაქტო ინფორმაცია(ტელ. E-mail)	მაია ოკმელაშვილი	
სასწავლო კურსის სწავლის შედეგები		
სწავლის შედეგები	<ul style="list-style-type: none"> • ვერბალური კომუნიკაცია • პროფესიული ღირებულებების გათვალისწინებით ტექსტის ენობრივი გამართვა • ეტიკეტურ-პროტოკოლური ლექსიკონის გამოყენება წერილობით ტექსტში • ალტერნატიული ლექსიკონის გამოყენება წერილობით ტექსტში • ენობრივი ეთიკის ნორმების დაცვა წერილობით ტექსტში • პუნქტუაციის წესების დაცვა • ტექსტური დოკუმენტის მომზადება • ცნობის შედგენა • ახსნა-განმარტებითი ბარათის შედგენა • მოხსენებითი ბარათის შედგენა • ანგარიშის შედგენა • აქტის შედგენა • მინდობილობის შედგენა • მონაცემების დამუშავება ელ. ცხრილების მეშვეობით • მონაცემთა ბაზასთან მუშაობის პროცესის დაგეგმვა • მონაცემთა ბაზის ცხრილებთან მუშაობა • მონაცემთა ბაზაში ფილტერებისა და მოთხოვნების გამოყენება • მონაცემების მარტივი და რთული ფორმების შექმნა • ანგარიშგებების შექმნა • მონაცემების იმპორტის და ექსპორტის განხორციელება • კორესპოდენციის მიღება/გაგზავნა • კორესპოდენციის ინდექსირება • რეესტრის/სარეგისტრაციო ჟურნალების წარმოება • მიღებული კორესპოდენციის გადამისამართება • კორესპოდენციის შესრულებაზე კონტროლი • საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავებაში მონაწილეობა • საქმეთა ფორმირება • დოკუმენტების საძიებო, საინფორმაციო სისტემის შექმნა • დოკუმენტების მომზადება არქივში გადასაცემად • მიღების/შეხვედრების ორგანიზება 	

		<ul style="list-style-type: none"> • სამუშაო დროის/დავალებების შესრულების ორგანიზება • საქმიანი ვიზიტების (მივლინების) ორგანიზება • ორგანიზაციის საქმიანობის დაგეგმვაში მონაწილეობა • სამუშაო გარემოს უსაფრთხოების უზრუნველყოფა • საოფისე და სამეურნეო საქონლის მარაგების მართვა 	
სასწავლო კურსის შინაარსი			
სასწავლო კურსი	საათების რაოდენობა	სწავლების მეთოდი	სასწავლო თემატიკა შეფასების ფორმა
ვერბალური და წერილობითი კომუნიკაციის ფორმები და მეთოდები	14	ლექცია	<ul style="list-style-type: none"> • კომუნიკაციის პროცესი: ელემენტები, ეტაპები, ზემოქმედიფაქტორები • კომუნიკაციის სახეებისა და არხების შერჩევა-გამოყენება • ზეპირი კომუნიკაციის პროცესი: ინფორმაციის გადაცემა/მიღება; ხელისშემშლელი პირობები • გამიზნული კომუნიკაციის დაგეგმვა და ინფორმაციის გადაცემისთვის მოსამზადებელი სამუშაოები • მოსმენის პროცესი: სტადიები, არხები, სტილები • მოსმენის ეფექტიანობის გაზრდის საშუალებები ინფორმაციის მიღების, გაგების, დამახსოვრების, შეფასების და უკუკავშირის დროს • საუბრის დაგეგმვა და წარმართვა • კლიენტთან სწორი ვერბალური კომუნიკაციის ტექნიკა
	30	პრაქტიკული,	<ul style="list-style-type: none"> • დისკუსია/დებატებში მონაწილეობა: კითხვების დასმისა და არგუმენტირების ტექნიკები • პოზიტიური და ნეგატიური ინფორმაციის შემცველ საკითხებზე საუბრის სტრატეგიები • გასაუბრების პროცესი და მისი თავისებურებანი • კანდიდატის შესარჩევი ინტერვიუს სახეები, სტრატეგიები, ინტერვიუების ტექნიკა • ზოგადი რჩევები დამქირავებელთან გასაუბრებისათვის მოსამზადებლად • წერის პროცესის შეფასება და წერისათვის მოსამზადებელი სამუშაოები • წერილობითი კომუნიკაციის მახასიათებლები, ხელისშემშლელი პირობები • პროფესიული დირეულებების ტექსტის ენობრივი გამართვა • ლინგვისტური განსხვავებებისასახვაშესაქმნელ წერილობით ტექსტში • კულტურულ-ენობრივი განსხვავებებისგავლენა ტექსტურ ნაწილში • მულტიკულტურული გარემოსათვის დამახასიათებელი ენობრივი ინორმები წერილობით ტექსტში • წოდებითი ბრუნვა და წოდებითი ბრუნვის დაბოლოებები • საკუთარ სახელთა ბრუნვის საკითხები გეოგრაფიულ სახელთა ბრუნვის საკითხები • წარმოქმნილ სახელთა მართლწერის საკითხები • მიმართვის ფორმები • რა არის ბარბარიზმი • ბარბარიზმები ქართულ ენაში • რას ნიშნავს არქაიზმი და დიალექტიზმი და მათი ასახვა წერილობით ტექსტში • ნასესხობები და მათი გამოყენება წერილობით ტექსტში • წერტილის დანიშნულება

			<ul style="list-style-type: none"> • წერტილის დასმის წესებ • მძიმე და მისი დასმის წესები • კითხვის ნიშანი - მისი ფუნქცია წერილობით ტექსტში • ძახილის ნიშანი - მისი დანიშნულება წერილობით ტექსტში • მრავაწერტილის გამოყენება წერილობით ტექსტში • წერტილ-მძიმე და მისი დანიშნულება • ორწერტილი და მისი დანიშნულება ფრჩხილები და მისი დანიშნულება • ბრჭყალები და მისი დანიშნულება • ტირე და მისი ფუნქცია წინადადებაში; • სასვენი ნიშნები პირდაპირ ნათქვამთან
	2	შეფასება	პრაქტიკული დავალება
	2	შეფასება	ტესტი
მონაცემთა ბაზებთან მუშაობა	5	ლექცია	<ul style="list-style-type: none"> • ტექსტური რედაქტორების გაცნობა • ტექსტური დოკუმენტის შექმნა, ტექსტური რედაქტორის ფორმატირების ელემენტების გამოყენებით • დოკუმენტში ცხრილებისა და ობიექტების ჩასმა/რედაქტირება • ფაილის შენახვა საჭირო ფორმატში • ელ. ცხრილებისგაცნობა • ელ. ცხრილებისგამოყენებით მონაცემების დამუშავება • ფორმულებთან მუშაობა
	25	პრაქტიკული,	<ul style="list-style-type: none"> • მონაცემთა წარმოდგენა დიაგრამების სახით • მონაცემთა ბაზის სტრუქტურა და ელემენტები • მონაცემთა ბაზის მართვის სისტემა და თავისებურებები • მონაცემთა ბაზაში ინფორმაციის შეტანა • პროგრამის სამომხმარებლო ინტერფეისში მუშაობა • მონაცემთა ბაზაში ცხრილების შექმნა • მონაცემთა ბაზის ახალი ფურცლის აგება • ცხრილებში მონაცემებთან მუშაობა (დამატება, ამოღება, შეცვლა) კორექტირება • მონაცემების მოდიფიკაცია (განახლება, ჩანაწერების დამატება, ჩანაწერების წაშლა) • კონსტრუქტორით და პროგრამა ოსტატით მარტივი პროგრამის შექმნა • მარტივ ფორმაში მონაცემების რედაქტირება • რთულ ფორმის შექმნა რამდენიმე ცხრილის ბაზაზე • დაქვემდებარებულ ფორმების შექმნა • ჩანართების შექმნა რთულ ფორმაში • მონაცემების იმპორტირება მონაცემთა ბაზიდან • მონაცემების იმპორტირება ელექტრონული ცხრილებიდან • ფაილების ერთმანეთთან დაკავშირება
	2	შეფასება	პრაქტიკული დავალება

საქმისწარმოება, კორესპონდენციის და დოკუმენტაციის ორგანიზება	20	ლექცია	<ul style="list-style-type: none"> • საქმისწარმოების არსი და ტიპები • დოკუმენტი. დოკუმენტის სახეები • მოთხოვნების დოკუმენტის გაფორმებისადმი • რეკვიზიტები • ბლანკი, ბლანკის ტიპები • საქმიანი წერილი და მისი შედგენის წესები • ბეჭედი. შტამპი. ბეჭდისა და შტამპის გამოყენების წესები • კონვერტი • ქაღალდი
	24	პრაქტიკული,	<ul style="list-style-type: none"> • მისამართის გაფორმების წესები • კორესპონდენცია, კორესპონდენციის სახეები. • კორესპონდენციის დამუშავების წესები • კორესპონდენციის გასაგზავნად მომზადება • კორესპონდენციის აღრიცხვისა ფორმები • ინდექსი • კორესპონდენციის ინდექსირების წესი • რეგისტრაციის ჟურნალები და მისი წარმოების წესი • რეგისტრაციის ჟურნალი აუცილებელი რეკვიზიტები • სარეგისტრაციო-საკონტროლო ბარათები • საქმისწარმოებისავტომატიზირებისსისტემა • კორესპონდენციების გადამისამართება • ელ-ფოსტა • ინფორმაციის ფაქსით გაგზავნა • დოკუმენტების რაოდენობის აღრიცხვა და შესრულების ვადების კონტროლი • კორესპონდენციის ანგარიშის შედგენის წესები • არქივის ცნება, საარქივო საქმის ორგანიზაცია • საქმეთა ნომეკლატურა, მისი სტრუქტურა და შედგენის წესი • ნიმუშის განხილვა • დოკუმენტების ინდექსაცია და ინდექსაციის წესი • დოკუმენტის შენახვის ვადები • ნომეკლატურის დამტკიცების პროცედურა • ნომეკლატურის გაფორმება • საუწყებო არქივში საქმეთა გადაცემის წესი • გადასაცემ საქმეთა ტიპები • საქმეების გადაცემის პროცედურა • არქივში დოკუმენტთა გადაცემის გრაფიკი, სტრუქტურა და შედგენის წესი • დოკუმენტთა გადაცემის გრაფიკის შედგენა • დოკუმენტთა მიღება-ჩაბარების აქტი, სტრუქტურა, შედგენის წესი • მიღება-ჩაბარების აქტის შედგენა
	2	შეფასება	პრაქტიკული დავალება
	2	შეფასება	ტესტი
ადმინისტრაციული ასისტირება და საოფისე მარაგების მართვა	10	ლექცია	<ul style="list-style-type: none"> • საქმიანი შეხვედრა • მიღების/შეხვედრის დაგეგმვა • ვიზიტორთა კატეგორიები • შეხვედრის ორგანიზება • საქმიანი პარტნიორის მიღება • ინფორმაციის მოძიება და დამუშავება • სატელეფონო საუბრების წარმართვა და ეტიკეტი • სამუშაო გარემო; მოთხოვნები თანამედროვე ოფისისადმი
	18	პრაქტიკული,	<ul style="list-style-type: none"> • უსაფრთხოების ნორმები და მოთხოვნები საოფისე სამუშაო გარემოსადმი • სანიტარული და უსაფრთხოების მინიმალური მოთხოვნები ოფისისადმი • სახანძრო უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მოთხოვნები • მივლინების არსი და მნიშვნელობა

			<ul style="list-style-type: none"> • მივლინების ეტაპები • სამივლინებო დოკუმენტაცია • მარაგები, მარაგების ფუნქციები და მნიშვნელობა • მარაგების შენახვის დანახარჯები • მარაგების შეფასება და ხარჯვა • მარაგების შექმნის დროის განსაზღვრა • ოფისისშეუფერხებლად მუშაობის კონტროლის მექანიზმები • ორგანიზაციისსაჭიროებებზედროულადრეაგირების მნიშვნელობა • ოფისისათვის აუცილებელი საქონლის დროულად შეისყიდვის მნიშვნელობა • საოფისე და სამეურნეო ხარჯები • საქონლის ხარჯვის კონტროლი • ყოველდღიური ხარჯების მარტივი კალკულაცია • ცნობა, ცნობის რეკვიზიტები • ცნობის გაცემისა და რეგისტრაციის წესები • ახსნა განმარტებითი ბარათი • ახსნა განმარტებითი ბარათის შემადგენელიელემენტები. • აქტი და მისი დანიშნულება, აქტის სახეები, რეკვიზიტები და შედგენის წესი • აქტის დამტკიცების პროცედურა • მინდობილობის რეკვიზიტები, სტრუქტურა, შედგენის წესი • მინდობილობის პროექტის შედგენა • მინდობილობის რეგისტრაცია
	2	შეფასება	პრაქტიკული დავალება
	2	შეფასება	ტესტი
<p>სწავლის მეთოდი</p>	<p>ლექცია; პრაქტიკული მეცადინეობები; შემთხვევის ანალიზი; დისკუსია/დებატები; დემონსტრირების მეთოდი.</p> <p>მსმენელს უტარდება ლექციები, რომელიც მიმართულია მისი ცოდნის დონის ამალღებისკენ და ხდება ძირითადი საკითხების გადაცემა. მას ასევე, უტარდება სამუშაო ჯგუფში მეცადინეობები, რომლებზეც იმართება დისკუსიები ლექციებზე ახსნილი საკითხების გარშემო, ირჩევა კონკრეტული-სიტუაციები, ასევე, ხდება შექმნილი ცოდნის გამოყენების უნარის გამოვლენა. მასწავლებელი უხსნის მსმენელს გაურკვეველ საკითხებს. ასეთი სახის მეცადინეობები ხელს უწყობს აზროვნების ჩამოყალიბებას და პრაქტიკული უნარ-ჩვევების გამომუშავებას. ასეთ მეცადინეობებზე გამოიყენება: სავარჯიშო სამუშაოებისა და დავალებების შესრულება, ტესტებზე მუშაობა, ასევე, სხვა აქტიური მეთოდები: ჯგუფური და ინდივიდუალური განხილვები.</p>		
<p>შეფასების სისტემა</p>	<p>სასერთიფიკატო გამოცდა ჩატარდება ყოველი სასწავლო კურსის დასრულების შემდეგ პროფესიული მასწავლებლის, პროფესიული კოლეჯის ხელმძღვანელის და დამსაქმებელთა წარმომადგენლის თანდასწრებით.</p> <p>შეფასება ჩატარდება ყოველი თემის დასრულების შემდეგ. გამოყენებული იქნება შემდეგი შეფასების ინსტრუმენტები:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ტესტი არჩევითი პასუხებით; • ტესტი ღია პასუხებით; • ზეპირი შეკითხვები; • პრაქტიკული დავალება- დემონსტრირება; <p>მტკიცებულების ფორმები:</p> <ul style="list-style-type: none"> • შევსებული ტესტი; 		

	<ul style="list-style-type: none">• შეფასების ფურცელი (ჩეკლისტი); სწავლის შედეგის ვერადადსტურების შემთხვევაში მსმენელს უფლება ეძლევა კიდევ ორჯერ გავიდეს შეფასებაზე.
სასწავლო კურსის რესურსები	
სავალდებულო ლიტერატურა	ოფისის მენეჯმენტი ---სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი 2015 წელი