

ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა (მოდულური)

საოფისე საქმე



✚ პროფესიული სპეციალიზაცია და მისანიჭებელი კვალიფიკაცია:

კვალიფიკაცია განეკუთნება „სამდივნო და საოფისე საქმის“ (კოდი 0415) დეტალურ სფეროს - საშუალო პროფესიული კვალიფიკაცია საოფისე საქმეში - **Secondary Vocational Qualification in Office Work**



✚ მიზანი

პროგრამის მიზანია, უზრუნველყოს ისეთი პროფესიული პროგრამის დანერგვა, რომელიც მოამზადებს 1. კვალიფიციურ ადმინისტრაციულ დამხმარე პერსონალს, რომელიც შეძლებს საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დაწესებულების აქტივობების დაგეგმვას, მართვასა და დაწესებულების დოკუმენტბრუნვას.

✚ დაშვების წინაპირობა

სრული ზოგადი განათლება

✚ კურსდამთავრებულთა კარიერული შესაძლებლობები

საოფისე საქმის სპეციალიზაციის მქონე პირს შეუძლია დასაქმდეს საჯარო და კერძო დაწესებულებებში ოფისის მენეჯერად, ხელმძღვანელის თანაშემწედ, მდივნად. დოკუმენტაციის წარმოებასა და გარკვეული ორგანიზაციული ქვედანაყოფების ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულის სპეციალისტად და დამხმარე მუშაკებად.

იმ პირებისთვის, რომელთაც არ უდასტურდებათ ქართული ენის კომპეტენცია

✚ მოცულობა: 89 კრედიტი

✚ სავარაუდო ხანგრძლივობა: 16 სასწავლო თვე

იმ პირებისთვის, რომელთაც უდასტურდებათ ქართული ენის კომპეტენცია

✚ მოცულობა: 59 კრედიტი

✚ სავარაუდო ხანგრძლივობა: 11 სასწავლო თვე

✚ მისანიჭებელი კვალიფიკაციის შესაბამის სწავლის შედეგები

მეოთხე საფეხურის პროფესიული კვალიფიკაცია საოფისე საქმეში

პირს შეუძლია:

დაგეგმოს შეხვედრები და მივლინებები;

მონაწილეობა მიიღოს ბიუჯეტის დაგეგმვაში;

აწარმოოს მიმოწერა სხვადასხვა საკითხებზე;

მოამზადოს დოკუმენტების პროექტები;

მართოს ორგანიზაციის დოკუმენტბრუნვა;

კოორდინირება გაუწიოს ორგანიზაციული ქვედანაყოფების საქმიანობას;

უზრუნველყოს ინფორმაციის გაცვლა ორგანიზაციის სხვადასხვა ქვედანაყოფილებას შორის.