

შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემია



1. ზოგადი ინფორმაცია პროგრამის შესახებ

პროგრამის სახელწოდება:

ადმინისტრაციული ასისტირება

პროგრამის სახე:

პროფესიული მომზადება

პროფესიული გადამზადება

ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს დონე:

2 3 4 5

პროგრამის ხანგრძლივობა კვირებში: 9

კვირული სასწავლო საათობრივი დატვირთვა: 15 სთ
<p>მსმენელთა რაოდენობა ჯგუფში:</p> <p>მინიმალური : 10 მაქსიმალური: 20</p>
პროგრამაზე დაშვების წინაპირობები: სრული ზოგადი განათლება
<p>პროგრამის მიზნები: მომზადების პროგრამის მიზანია, მოამზადოს კვალიფიციური ადმინისტრაციული დამხმარე პერსონალი, რომელიც შეძლებს საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დაწესებულების აქტივობების დაგეგმვას, მართვასა და დაწესებულების დოკუმენტბრუნვას</p>
<p>სწავლის შედეგები (რომელიც აღინიშნება ცოდნით ან/და უნარით ან/და კომპეტენციით)</p> <p>კურსდამთავრებულს შეუძლია:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების შედგენა; 2. საგანმკარგულებო დოკუმენტების (ბრძანება, განკარგულება, ოქმი) პროექტების მომზადება; 3. დაწესებულების მმართველობითი დოკუმენტების რეგისტრაციისა და გასაჯაროების პროცესის უზრუნველყოფა; 4. მიღების/შეხვედრის ორგანიზება; 5. საქმიანი ვიზიტების (მივლინების) ორგანიზება; 6. შეხვედრის/ღონისძიების დაგეგმვა; 7. პერსონალთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის წარმოება; 8. რეესტრის /სარეგისტრაციო ჟურნალის წარმოება; 9. კორესპონდენციის წარმოება.
<p>პროგრამის შემუშავების საფუძველი:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. შპს ბიზნესისა და ტექნოლოგიების აკადემიის რექტორის მიერ 2019 წლის 11 ოქტომბრის №2/161 ბრძანებით დამტკიცებული „საოფისე საქმის“ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა.
<p>პროგრამის მოკლე აღწერა: ადმინისტრაციული ასისტირების პროფესიული მომზადების პროგრამაზე სწავლა შეუძლია ყველა დაინტერესებულ პირს, რომელსაც აქვს სრული ზოგადი განათლება და სურვილი აქვს მოკლე დროში შეიძინოს თეორიული ცოდნა / უნარები აღნიშნული პროგრამის ფარგლებში;</p> <p>მომზადების პროგრამის მოცულობა 135 საათია, შეფასებას დაეთმობა 15 საათი. პროგრამა განხორციელდება 9 კვირის განმავლობაში, კვირული დატვირთვა 15 სთ, პროგრამა განხორციელდება A და B გარემოში.</p> <p>პროფესიული მომზადების პროგრამის მსმენელების შეფასება განხორციელდება გამოკითხვით , პრაქტიკული დავალების შესრულებით და დაკვირვებით ; შეფასება ითვალისწინებს მხოლოდ ჩათვლის პრინციპებზე დაფუძნებული (კომპეტენციების დადასტურებაზე დაფუძნებული) სისტემის გამოყენებას და უშვებს შემდეგი ორი ტიპის შეფასებას:</p> <ol style="list-style-type: none"> ა) სწავლის შედეგი დადასტურდა; ბ) სწავლის შედეგი ვერ დადასტურდა <p>პროფესიული მომზადების პროგრამის ფარგლებში გათვალისწინებული სწავლის შედეგების მიღწევის შემდეგ, კურსდამთავრებული მიიღებს კვალიფიკაციის დამადასტურებელ, სახელმწიფოს მიერ აღიარებულ პროფესიული განათლების დამადასტურებელ სერტიფიკატს.</p>

2.პროგრამის შინაარსი

სასწავლო კვირა	თემატიკა	თემატიკის შესაბამისი სწავლის შედეგების ნომრები	კვირული სასწავლო საათობრივი დატვირთვა	სწავლების მეთოდი/ები	შეფასების მეთოდი/ები	სასწავლო გარემო
1	<ul style="list-style-type: none"> • ცნობის შედგენის წესები; • ახსნა-განმარტებითი და მოხსენებითი ბარათების შედგენა; • ანგარიშის შედგენა. • აქტის რეკვიზიტები და შედგენის წეს; • აქტის დამტკიცების პროცედურა; • მინდობილობის სტრუქტურა, რეკვიზიტები, შედგენის წესი; • დახასიათება, რეკომენდაცია და მათი შედგენის წესები. • საფინანსო დოკუმენტების გაფორმება; 	1	15	<ul style="list-style-type: none"> • ლექცია • დისკუსია • პრაქტიკული სავარჯიშო • დემონტრირება • შემთხვევის ანალიზი • დისტანციური სწავლება 	პრაქტიკული დავალება	B გარემო
2	<ul style="list-style-type: none"> • ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნების გათვალისწინებით საგანმკარგულებო დოკუმენტების გასაფორმებლად ბლანკის ფორმები; • საგანმკარგულებო დოკუმენტები; • ენობრივ-გრამატიკული ნორმები საგანმკარგულებო დოკუმენტების შედგენისას. • საგანმკარგულებო დოკუმენტების (ბრძანება, განკარგულება, ოქმი) პროექტების მომზადება 	2	15	<ul style="list-style-type: none"> • ლექცია • დისკუსია • შემთხვევის ანალიზი • პრაქტიკული სავარჯიშო • დემონტრირება • დისტანციური სწავლება 	პრაქტიკული დავალება	B გარემო

3	<ul style="list-style-type: none"> განკარგულებითი/მმართველობითი დოკუმენტების ინდექსირებისა და რეგისტრაციის წარმოების წესი სარეგისტრაციო ჟურნალები განკარგულებითი/მმართველობითი დოკუმენტების გაცნობისა და გასაჯაროების წესი ასლი და ამონაწერი. დოკუმენტების ასლისა და ამონაწერის მომზადებისა გაფორმების წესები; 	3	15	<ul style="list-style-type: none"> ლექცია დისკუსია შემთხვევის ანალიზი პრაქტიკული სავარჯიშო დემონტრირება დისტანციური სწავლება 	<p>პრაქტიკული დავალება</p>	B გარემო
4	<ul style="list-style-type: none"> თათბირის/სხდომის საორგანიზაციო საკითხები; მიღების ჟურნალის/კალენდრის წარმოების წესი შეხვედრებს შესახებ ჩანაწერების წარმოების წესი; საუბრისა და სატელეფონო საუბრის წარმართვა . 	4	15	<ul style="list-style-type: none"> ლექცია დისკუსია შემთხვევის ანალიზი პრაქტიკული სავარჯიშო დემონტრირება დისტანციური სწავლება 	<p>პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით</p>	A გარემო
5	<ul style="list-style-type: none"> საქმიანი ვიზიტები და მისი მნიშვნელობა მივლინების არსი და მნიშვნელობა მივლინების ეტაპები სამივლინებო დოკუმენტაცია 	5	15	<ul style="list-style-type: none"> ლექცია დისკუსია შემთხვევის ანალიზი პრაქტიკული სავარჯიშო დემონტრირება დისტანციური სწავლება 	<p>პრაქტიკული დავალება</p>	B გარემო

6	<ul style="list-style-type: none"> • შეხვედრის დაგეგმვა, ღონისძიების ორგანიზება და მენეჯმენტი • შეხვედრის მიზნის განსაზღვრა • შეხვედრის დღის წესრიგის გაწერა • დროის განაწილება შეხვედრების და ღონისძიებების დაგეგმვის პროცესში • წინასწარ საჭირო დოკუმენტების მოძიება • შეხვედრის ოქმის ფორმატირება • ინფორმაციის საჯაროობის უზრუნველყოფა - <ul style="list-style-type: none"> • პრესრელიზი, ნიუსი, მათდამი მოთხოვნები 	6	15	<ul style="list-style-type: none"> • ლექცია • დისკუსია • შემთხვევის ანალიზი • პრაქტიკული სავარჯიშო • დემონტრირება • დისტანციური სწავლება 	პრაქტიკული დავალება	B გარემო
7	<ul style="list-style-type: none"> • საკადრო საქმისწარმოების აუცილებელი დოკუმენტები, მათი მნიშვნელობა • სწორად აღწერს საკადრო საქმისწარმოების დოკუმენტების აუცილებელ ელემენტებსა და გაფორმებისადმი დადგენილ მოთხოვნებს • საშტატო განრიგისა და თნამდებობრივი ინსტრუქციის /სამუშაო აღწერილობის შედგენისადმი წაყენებული მოთხოვნები • პერსონალის პირადი საქმე, პირად საქმეში არსებული აუცილებელი და დამატებითი დოკუმენტები (განცხადება, ავტობიოგრაფია, რეზიუმე, სამოტივაციო წერილი, დახასიათება, რეკომენდაცია და სხვა) მოთხოვნები დოკუმენტებისადმი <ul style="list-style-type: none"> • პერსონალის პირადი საქმეების წარმოების, გაფორმებისა და შენახვის წესები 	7	15	<ul style="list-style-type: none"> • ლექცია • დისკუსია • შემთხვევის ანალიზი • პრაქტიკული სავარჯიშო • დემონტრირება • დისტანციური სწავლება 	პრაქტიკული დავალება	B გარემო
8	<ul style="list-style-type: none"> • რეგისტრაციის ჟურნალები და მისი წარმოების წესი • რეგისტრაციის ჟურნალის აუცილებელი რეკვიზიტები • სარეგისტრაციო-საკონტროლო 	8-9	15	<ul style="list-style-type: none"> • ლექცია • დისკუსია • პრაქტიკული სავარჯიშო 	გამოკითხვა პრაქტიკული დავალება	B გარემო

	<p><i>ბარათები</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემა; • კორესპონდენციის ინდექსირება • კორესპონდენციაზე შტამპის, ბეჭდის განთავსების წესი, საპასუხო კორესპონდენციის მომზადების წესი; • ანგარიშის მომზადება 			<ul style="list-style-type: none"> • დემონტირება • დისტანციური სწავლება 		
9	<ul style="list-style-type: none"> • შეფასება 	1-9	15		<p>გამოკითხვა (8 სწავლის შედეგი) პრაქტიკული დავალება (1-3, 5-7), (9) სწავლის შედეგი პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით (4 სწავლის შედეგი)</p>	B გარემო

3. პროგრამის თავსებადობა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამასთან

პროფესიულ-საგანმანათლებლო პროგრამის სახელწოდება, რომლის ფარგლებშიც შემუშავებულია პროფესიული გადამზადების პროგრამა : საოფისე საქმე	
მოდულის სახელწოდება და საიდენტიფიკაციო კოდი	სწავლის შედეგის დასახელება და რიგითი ნომერი
საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების წარმოება 0411910	2. საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების შედგენა
მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება 0411906	2. საგანმკარგულებო დოკუმენტების (ბრძანება, განკარგულება, ოქმი) პროექტების მომზადება 3. დაწესებულების მმართველობითი დოკუმენტების რეგისტრაციისა და გასაჯაროების პროცესის უზრუნველყოფა
ადმინისტრაციული ასისტირება 0411902	5. მიღების/შეხვედრის ორგანიზება 6. საქმიანი ვიზიტების (მივლინების) ორგანიზება
საოფისე შეხვედრებისა და ღონისძიებების დაგეგმვა 0411912	2. შეხვედრის/ღონისძიების დაგეგმვა
მენეჯმენტის ზოგადი კონცეფციები და საკადრო დოკუმენტაციის წარმოება 0411908	3. პერსონალთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის წარმოება
კორესპონდენციის ორგანიზება 0411905	2. რეესტრის /სარეგისტრაციო ჟურნალის წარმოება 3. კორესპონდენციის წარმოება