



ადმინისტრაციული სერვისები

(ინტეგრირებული)

პროგრამის განხორციელების ადგილი: ქ.თბილისი, ც.დადიანის N28; წერონის ქ.N208.

მისანიჭებელი კვალიფიკაცია: საშუალო პროფესიული კვალიფიკაცია ადმინისტრაციულ სერვისებში; Secondary Vocational Qualification in Administrative Services

დაშვების წინაპირობა: საბაზო ზოგადი განათლება.

მოცულობა და ხანგრძლივობა: ადმინისტრაციულ სერვისებში საშუალო პროფესიული კვალიფიკაციის მისანიჭებლად საჭიროა ჯამურად 92 კრედიტის დაგროვება

სწავლის ხანგრძლივობა 2 წელი

კურსდამთავრებულს შეუძლია:

- დაგეგმოს შეხვედრები და მივლინებები;
- მართოს ორგანიზაციის დოკუმენტბრუნვა;
- მართოს ორგანიზაციის შესყიდვები და მომარაგება;
- გააფორმოს დოკუმენტების რეკვიზიტები და ბლანკები;
- მოამზადოს დოკუმენტები არქივისთვის;
- მოამზადოს დოკუმენტების პროექტები;
- აწარმოოს მიმოწერა სხვადასხვა საკითხებზე;
- დაგეგმოს პერსონალის/ადამიანური რესურსების მართვის საკითხები.

პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭება: კვალიფიკაციის მინიჭების პირობაა

სავალდებულო კრედიტის ათვისება და საქართველოს მთავრობის 2022 წლის 9 აგვისტოს N416 დადგენილებით განსაზღვრული მოთხოვნების დაკმაყოფილება.

პროგრამის დასრულების შემდეგ გაიცემა სახელმწიფოს მიერ აღიარებული ორენოვანი დიპლომი დანართით.

პროგრამის მოდულები:

ადმინისტრაციული სერვისები (ინტეგრირებული)		
ზოგადი მოდულები		
N	მოდულის დასახელება	კრედიტი
1	უცხოური ენა ინგლისური	3
2	მეწარმეობა	4
ჯამი		7
ინტეგრირებული მოდულები		
N	მოდულის დასახელება	კრედიტი
1	კომუნიკაცია ქართულ ენაზე	8
2	მათემატიკური წიგნიერება	7
3	მეცნიერება და ტექნოლოგიები	6
4	მოქალაქეობა	6
5	ესთეტიკა	1
6	სპორტი	2
ჯამი		30
პროფესიული მოდულები		
1	გაცნობითი პრაქტიკა - ადმინისტრაციული სერვისები	2
2	დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება	3
3	კორესპონდენციის ორგანიზება	3
4	მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება	5
5	ნორმატიული აქტების გამოყენება	2
6	საინფორმაციო - საცნობარო დოკუმენტების წარმოება	5
7	ადმინისტრაციული ასისტირება	7
8	საფინანსო დოკუმენტებთან მუშაობა	2
9	შესყიდვები და მომარაგება	5
10	წერილობით ტექსტთან მუშაობა	5
11	დოკუმენტების არქივისთვის მომზადება	4
12	საორგანიზაციო დოკუმენტების პროექტების მომზადება	2
13	მენეჯმენტის ზოგადი კონცეფციები და საკადრო დოკუმენტაციის წარმოება	5
14	საწარმოო პრაქტიკა - ადმინისტრაციული სერვისები	5
ჯამი		55