



ადმინისტრაციული სერვისები (არაინტეგრირებული)

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

დაშვების წინაპირობა: სრული ზოგადი განათლება.

ჩარიცხვის წინაპირობა: მოტივაციური გასაუბრება

სწავლის ხანგრძლივობა: 1 წელი

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

პროგრამის დასრულების შემდეგ გაიცემა სახელმწიფოს მიერ აღიარებული ორენოვანი დიპლომი დანართით.

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.

დასაქმების შესაძლებლობები : საჯარო ასევე კერძო დაწესებულებებში, ორგანიზაციის შესაბამისი ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულის სპეციალისტად, ხელმძღვანელის თანაშემწედ.

პროგრამის მოცულობა:

ზოგადი მოდულები		
N	მოდულის დასახელება	კრედიტი
1	ინფორმაციული წიგნიერება	2
2	მეწარმეობა	4
3	პიროვნული უნარები და ინტერპერსონალური კომუნიკაციები	2
4	რაოდენობრივი წიგნიერება	2
5	სამოქალაქო განათლება	2
6	უცხოური ენა ინგლისური	3
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