

ოფისის ადმინისტრირება

პროფესიული მომზადების ფარგლებში გათვალისწინებული სწავლის შედეგის მიღწევის შემდეგ,

კურსდამთავრებული მიიღებს პროფესიული კვალიფიკაციის ნაწილის დამადასტურებელ, სახელმწიფოს მიერ აღიარებულ პროფესიული განათლების სერტიფიკატს დანართით, რომელშიც ფიქსირდება კურსდამთავრებულის მიერ პროგრამის ფარგლებში მიღწერული სწავლის შედეგები. პროგრამის ხანგრძლივობა კვირებში: 13 (3,5 თვე), კვირეული დატვირთვა 20 საათი. კურსდამთავრებულთა კარიერული შესაძლებლობები:

კურსდამთავრებული შეძლებს საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დაწესებულებების აქტივობების

დაგეგმვას, მართვასა და დაწესებულების დოკუმენტბრუნვას.

პროგრამის მიზნები:

პროგრამის მიზანია, კურსდამთავრებულთა დასაქმების ხელშეწყობის მიზნით, მოკლე ვადაში უზრუნველყოს ისეთი კონკურენტუნარიანი კადრის მომზადება, როგორც ადგილობრივი, ასევე საერთაშორისო შრომის ბაზრისთვის, რომელსაც ეცოდინება დაწესებულებების აქტივობების დაგეგმვას, მართვასა და დაწესებულების დოკუმენტბრუნვას.

სწავლის შედეგები:

1. პროფესიულ საქმიანობაში ნორმატიულ აქტების გამოყენება
2. დოკუმენტების აუცილებელი და დამატებითი რეკვიზიტების გაფორმება
3. ორგანიზაციის დოკუმენტბრუნვის მართვა
4. საინფორმაციო - საცნობარო, მმართველობითი, საორგანიზაციო და საკადრო საქმისწარმოების

დოკუმენტების პროექტების მომზადება

5. შეხვედრის, ღონისძიებების და მივლინებების დაგეგმვა
6. საინვენტარიზაციო დოკუმენტების შედგენა

დოკუმენტების არქივში გადასაცემად მომზადება