

## პროგრამის სახელწოდება

საქმისწარმოება (Clerical Work)



**პროგრამის სახე:** მომზადება

**პროგრამის ხანგრძლივობა კვირებში:** 12 კვირა

**კვირეული სასწავლო საათობრივი დატვირთვა:**  
25 საათი

**პროგრამაზე დაშვების წინაპირობები:** ასაკი-18 წელი

**აპლიკანთა შერჩევის ფორმა:** გასაუბრება

**პროგრამის მიზნები :** შრომის ბაზრის მოთხოვნების გათვალისწინებით მოამზადოს კონკრეტული ცოდნისა და უნარების მქონე კადრი, რომელიც შეძლებს დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგებას; მათ შედგენასა და გაფორმებას, კორესპონდენციის მიღება-გაგზავნას, კორესპონდენციის შესრულებაზე კონტროლს, დოკუმენტების არქივისათვის გადასაცემად მომზადებას, თანამედროვე ტექნიკური საშუალებებით დოკუმენტური ინფორმაციის დასამუშავებლად საჭირო პირობების შექმნას, საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენებით დოკუმენტების დამუშავების სრულყოფის უზრუნველყოფას საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის N414 ბრძანებულებით დამტკიცებული "საქმის წარმოების ერთიანი წესების" მოთხოვნების შესაბამისად. შრომის ბაზარზე კურსდამთავრებულის კონკურენტუნარიანობის ხელშეწყობა.

**პროგრამის მოკლე აღწერა:** პროფესიული მომზადების პროგრამაზე „საქმისწარმოება“ სწავლა შეუძლია მინიმუმ 18 წლის პირს, რომელსაც აქვს სურვილი მოკლე დროში მიიღოს კონკრეტული ცოდნა/უნარები და გამოიყენოს ამ მიმართულებით მიღებული ცოდნა დასაქმების დროს. პროფესიული მომზადების პროგრამა ხორციელდება სსიპ კოლეჯში „ახალ ტალღა“ და ყველა სწავლის შედეგი მიიღწევა დაწესებულებაში; სწავლება ხორციელდება 12 კვირის მანძილზე. კვირაში 25 აკადემიური საათის დატვირთვით.

საჭიროების შემთხვევაში პროფესიული მომზადების პროგრამა ხორციელდება დისტანციურად ელექტრონული პლატფორმის გამოყენებით; კურსდამთავრებული მიიღებს კვალიფიკაციის დამადასტურებელ, სახელმწიფოს მიერ აღიარებულ პროფესიული განათლების დამადასტურებელ სერტიფიკატს, დანართით.

**სწავლის შედეგები (რომელიც აღინიშნება ცოდნით ან/და უნარით ან/და კომპეტენციით)**

**კურსდამთავრებულს შეუძლია:**

- პროფესიის შესაბამისი ტექსტური დოკუმენტისა და ელ ცხრილების მომზადება
- კომუნიკაცია ელფოსტის მეშვეობით;
- დოკუმენტის გაფორმება აუცილებელი და დამატებითი რეკვიზიტებით;
- წერილობითი კომუნიკაცია;
- კორესპონდენციის წარმოება;
- საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების შედგენა;
- საგანმკარგულებო დოკუმენტების (ბრძანება, ოქმი) პროექტების მომზადება;
- მიღების/შეხვედრის ორგანიზება;
- საქმიანი ვიზიტების (მივლინების) ორგანიზება;
- არქივისთვის დოკუმენტების მომზადების პროცედურა;

**დასაქმების სფერო:** ბიზნესი და ადმინისტრირება (ვიწრო სფერო)