

საუნივერსიტეტო უწყვეტი განათლების კურსის ანოტაციის ფორმა

კურსის სახელწოდება: ოფის მენეჯერი

კურსის მოცულობა: 42 საათი

კურსის განხორციელებაში მონაწილე მასწავლებლები:

- თეა მუნჯიშვილი - თსუ ეკონომიკისა და ბიზნესის ფაკულტეტის ასოცირებული პროფესორი;
- გიული შაბაშვილი –თსუ ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა ფაკულტეტის ასოცირებული პროფესორი, თსუ ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა ფაკულტეტი;
- ზაზა ქოიავა - მოწვეული პედაგოგი.

კურსის სამიზნე ჯგუფის აღწერა: ნებისმიერი მსურველი, ვისაც სურს საოფისე საქმის შესწავლა.

კურსში ჩართვის წინაპირობა მსმენელთათვის: წინაპირობის გარეშე

კურსის მიზნები და მოსალოდნელი შედეგები:

კურსდამთავრებულს შეეძლება:

საკადრო, სპეციალური, საინფორმაციო და საზღვარგარეთ გასაგზავნი დოკუმენტების პროექტების მომზადება დამოუკიდებლად; საქმეთა ფორმირება არქივისათვის, ხელშეკრულებებსა და საკადრო დოკუმენტებზე მუშაობა, ინფორმაციის შეკრება, დამუშავება, შენახვა; დოკუმენტბრუნვის ორგანიზება; დროის ეფექტურად მართვა; საქმიანი შეხვედრების ორგანიზება; მედია- და ინტერნეტგანცხადებების შემოსული დოკუმენტების განხილვა, ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა.

მონაწილეთა შეფასების სიტემა: შეფასება ხდება კურსის შემადგენელი თითოეული მოდულის საბოლოო ტესტირების საფუძველზე. თუ მსმენელი ყოველი მოდულის საბოლოო ტესტირებისას დააგროვებს ქულების არა ნაკლებ 60% პროცენტს გამოცდები ითვლება ჩაბარებულად.

სერტიფიკატის მინიჭების მოთხოვნები: სერტიფიკატი მიენიჭება მსმენელს, რომელიც ყოველი მოდულის საბოლოო შეფასებისას გადალახავს 60%-იან ბარიერს.

კურსის სტრუქტურა და შინაარსი:

I მოდული: კომპიუტერული უნარ-ჩვევები

№	სესიების თემები	საათების რაოდენობა თითოეული სესიისათვის	ლიტერატურა
1	<p>Windows-ის საფუძვლები სამუშაო მაგიდის სტრუქტურა. მთავარი მენიუ და მისი გაწყობა. ამოცანათა პანელის გაწყობა. კლავიატურის განლაგების გადართვა. სისტემური საათი და კალენდარი. ეკრანის დაცვა და ეკრანის შესაძლებლობანი. ინფორმაციის მიღება სისტემის შესახებ. მართვის პულტი. ფაილების გადაწერა. საქაღალდის, იარლიყის შექმნა, წაშლა. დისკეტის ფორმატიზაცია. კომპაქტდისკზე ჩაწერა (პროგრამა ნერო ან სხვა ანალოგიური პროგრამა)</p>	2	სპეციალურად კურსისთვის მომზადებული მასალა, რომელიც განთავსებულია tsu.edu.ge-ზე.
2	<p>Word 2007 Word 2007-ის ინტერფეისი. რამდენიმე დოკუმენტის გაღება და გამოჩენა ეკრანზე. ასლის აღება, ამოჭრა სხვადასხვა ხერხით ერთ დოკუმენტში და რამდენიმე დოკუმენტში ერთდროულად. სიტყვის, ფრაგმენტის შეცვლა და ძებნა ტექსტში. დოკუმენტის სხვადასხვა მონაკვეთების ერთდროულად დათვალიერება და მუშაობა მათთან. დოკუმენტის ფონზე მთავსება. მრავალსვეტიანი დოკუმენტის შექმნა წვეტების გათვალისწინებით. აბზაცის პარამეტრების გაწყობა. სიმბოლოების ჩასმა. პანელების გადამალვა, ლილაკების მოხსნა, გამოტანა. ლილაკების მოდიფიკაცია. დოკუმენტის წარმოდგენის სხვადასხვა რეჟიმები. ჩარჩოს შემოღება. ფონზე მთავსება. დანომრილი და მონიშნული სიების შექმნა</p>	4	სპეციალურად კურსისთვის მომზადებული მასალა, რომელიც განთავსებულია tsu.edu.ge-ზე.
3	<p>გრაფიკული ობიექტების შექმნა. WordArt-ის გამოყენება. დიაგრამების აგება. Word-ის ზოგიერთი სისტემური პარამეტრის დაყენება: განზომილების ერთეულის შეცვლა, უხილავი ჩარჩოს გამოტანა და სხვა. ფაილის პაროლის დაყენება, მოდიფიკაცია.</p>	2	სპეციალურად კურსისთვის მომზადებული მასალა, რომელიც განთავსებულია tsu.edu.ge-ზე.
4	<p>ცხრილის შექმნა. სტრიქონების, სვეტების დამატება, ამოჭრა, პარამეტრების დაყენება. ავტოფორმატის გამოყენება. ტექსტის ორიენტაციის შეცვლა. ცხრილის,</p>	2	სპეციალურად კურსისთვის მომზადებული მასალა, რომელიც განთავსებულია tsu.edu.ge-ზე.

	უჯრის გაყოფა, გართიანება და სხვა. ჰიპერკავშირების გამოყენება. დაბეჭდვის პარამეტრების გაწყობა და დაბეჭდვა სხვადასხვა ფორმატზე.		
6	Power Point-ში პრეზენტაციის გაკეთება. სლაიდების შექმნა. ეფექტები, ანიმაცია და სხვა. ინტერნეტში ფოსტის გახსნა, წერილების გაგზავნა.	2	სპეციალურად კურსისთვის მომზადებული მასალა, რომელიც განთავსებულია tsu.edu.ge-ზე.
7	საბოლოო ტესტირება	2	

მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა: კომპიუტერებით აღჭურვილი აუდიტორია, პროექტორი.

II მოდული: ოფისის მენეჯერის პროფესიული უნარები

#	სესიების თემები	საათების რაოდენობა თითოეული სესიისათვის	ლიტერატურა
1	თვითმენეჯმენტი <ul style="list-style-type: none"> • თვითმენეჯმენტის არსი და მნიშვნელობა • მიზნების დასახვა და მიღწევა • როგორ შევადგინოთ გეგმები და ეფექტიანად ვიმუშაოთ • ინფორმაცია და კომუნიკაცია • როგორ გამოვავლინოთ და ვმართოთ სტრესი <i>ფსიქოლოგიური თამაში</i>	2 სთ	სპეციალურად კურსისათვის მომზადებული მასალები. სასწავლო მასალები.
2	როგორ უნდა ვმართოთ დრო <ul style="list-style-type: none"> • რატომაა აუცილებელი დროის მართვა • როგორია თქვენი მუშაობის სტილი • დროის გამოყენების შესწავლის მეთოდები • როგორ დავზოგოთ დრო, რათა უფრო ეფექტიანად ვიმუშაოთ <i>საქმიანი კეისი</i>	2 სთ	სპეციალურად კურსისათვის მომზადებული მასალები. სასწავლო მასალები.
3	როგორ უნდა ვმართოთ კონფლიქტები <ul style="list-style-type: none"> • რა არის კონფლიქტი • კორპორაციული კულტურა და კონფლიქტები • მარტვის სტილი და კონფლიქტები • პიროვნებატშორისო, ჯგუფთა შორისი და შიდაჯგუფური კონფლიქტები • კონფლიქტების რეგულირების 	2 სთ	სპეციალურად კურსისათვის მომზადებული მასალები. სასწავლო მასალები.

	ძირითადი მეოდები <i>ფსიქოლოგიური თამაში</i>		
4	მართვის პროცესში კონტაქტების ორგანიზაციული ფორმები (კრებები, თათბირები, საქმიანი შეხვედრები, სატელეფონო საუბრები, მოქალაქეთა მიღება - ორგანიზაცია, წარმართვა -ჩატარების ტექნოლოგია <i>საქმიანი კეისი</i>	2 სთ	სპეციალურად კურსისათვის მომზადებული მასალები. სასწავლო
5	დარწმუნების ხელოვნება <ul style="list-style-type: none"> • მართვასთან დაკავშირებული დიალოგის მეთოდები • დარწმუნების ტექნიკა და ტაქტიკა • საქმიანი პოლემიკის წარმართვა • როგორ მოვახდინოთ ზემოქმედება ადამიანებზე • ორატორული ხელოვნება და მისი გავლენა ადამიანებზე <i>ფსიქოლოგიური თამაში</i>	2 სთ	სპეციალურად კურსისათვის მომზადებული მასალები. სასწავლო
6	საქმისწარმოება დაწესებულებებში <ul style="list-style-type: none"> • საქმისწარმოების სამართლებლივი ბაზა საქართველოში • ოფიციალური დოკუმენტების კლასიფიკაცია(სამართლებლივი აქტები, ოქმი. წერილი, განცხადება, საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნა და სხვადასხვა დოკუმენტების შედგენისა და გაფორმების წესები. • დოკუმენტების რეგისტრაცია, განხილვა რეზულუციით დავალების გაცემა, შესრულების კონტროლი. საქმეთა ფორმირება და არქივისათვის გადაცემა <i>საქმიანი კეისი</i>	2 სთ	სპეციალურად კურსისათვის მომზადებული მასალები. სასწავლო
7	ლიდერობა <ul style="list-style-type: none"> • საკუთარი თავის შეცნობა და პროაქტიულობა • ცხოვრებისეული მიზნების დასახვა და აღსრულების დისციპლინა • პიროვნული და კარიერული ზრდა და განვითარება • კომუნიკაცია • ლიდერობის განვითარება <i>ფსიქოლოგიური საქმიანი კეისი</i>	2 სთ	სპეციალურად კურსისათვის მომზადებული მასალები. სასწავლო
8	საბოლოო ტესტირება	2 სთ	

III მოდული: წერისა და ზეპირი პრეზენტაციის უნარები

#	სესიების თემები	საათების რაოდენობა თითოეული სესიისათვის	ლიტერატურა
1	<p>1. საგანგებოდ მომზადებულ სადიაგნოსტიკო ტექსტში ხშირად დაშვებული ენობრივი შეცდომების მოძებნა და ანალიზი.</p> <p>2. ფუნქციური წერის ელემენტები:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ფუნქციური სტილი; • ოფიციალურ-საქმიანი სტილის მახასიათებლები; • ენობრივი კლიშეები. <p>ფუნქციური ტექსტის შექმნა:</p> <ul style="list-style-type: none"> • განცხადება; • მოხსენებითი ბარათი; • ახსნა-განმარტებითი ბარათი; <p>ტრენერის მიერ შეთავაზებული თემატური სავარჯიშოები.</p> <p>3. აკადემიური წერის ელემენტები: წერილობითი ტექსტის სტრუქტურა – შესავალი, ძირითადი ნაწილი, დასკვნა; მათი შექმნის საშუალებები.</p> <p>ტრენერის მიერ შეთავაზებული თემატური სავარჯიშოები.</p> <p>4. საპრეზენტაციო ტექსტის შექმნის ძირითადი პრინციპები, ენობრივი საშუალებები.</p> <p>ტრენერის მიერ შეთავაზებული თემატური სავარჯიშოები.</p>	2 სთ	სპეციალურად კურსისათვის მომზადებული სასწავლო მასალები.
2	<p>1. საგანგებოდ მომზადებულ სადიაგნოსტიკო ტექსტში ხშირად დაშვებული ენობრივი შეცდომების მოძებნა და ანალიზი.</p> <p>2. ფუნქციური წერის ელემენტები:</p> <ul style="list-style-type: none"> • რეკომენდაცია; • დახასიათება; • სამოტივაციო წერილი; • მოკლე ბიოგრაფია (CV). <p>ტრენერის მიერ შეთავაზებული თემატური</p>	2 სთ	სპეციალურად კურსისათვის მომზადებული სასწავლო მასალები.

	<p>სავარჯიშოები.</p> <p>3. აკადემიური წერის ელემენტები:</p> <ul style="list-style-type: none"> • თეზისი; • თეზისის შექმნის საშუალებები; • ენობრივი კლიშეები. <p>ტრენერის მიერ შეთავაზებული თემატური სავარჯიშოები.</p> <p>4. საჯარო გამოსვლის ტიპები.</p> <p>ტრენერის მიერ შეთავაზებული თემატური სავარჯიშოები.</p>		
3	<p>1. საგანგებოდ მომზადებულ სადიაგნოსტიკო ტექსტში ხშირად დაშვებული ენობრივი შეცდომების მოძებნა და ანალიზი.</p> <p>2. ფუნქციური წერის ელემენტები:</p> <ul style="list-style-type: none"> • საქმიანი წერილი; • ელექტრონული ფოსტა. <p>ტრენერის მიერ შეთავაზებული თემატური სავარჯიშოები.</p> <p>3. აკადემიური წერის ელემენტები:</p> <ul style="list-style-type: none"> • არგუმენტი; • არგუმენტის მახასიათებლები; • არგუმენტი შექმნის საშუალებები. <p>ტრენერის მიერ შეთავაზებული თემატური სავარჯიშოები.</p> <p>4. საჯარო გამოსვლის ხერხები.</p> <p>ტრენერის მიერ შეთავაზებული თემატური სავარჯიშოები.</p>	2 სთ	სპეციალურად კურსისათვის მომზადებული სასწავლო მასალები.
4	<p>1. საგანგებოდ მომზადებულ სადიაგნოსტიკო ტექსტში ხშირად დაშვებული ენობრივი შეცდომების მოძებნა და ანალიზი.</p> <p>2. ფუნქციური წერის ელემენტები:</p> <ul style="list-style-type: none"> • რეზოლუცია; • დასკვნა; • ვიზირება; • ბრძანების პროექტი; • ოქმი; • ანგარიში; • ცნობა; • ხელწერილი; 	2 სთ	სპეციალურად კურსისათვის მომზადებული სასწავლო მასალები.

	<ul style="list-style-type: none"> • მიღება-ჩაბარების აქტი. <p>ტრენერის მიერ შეთავაზებული თემატური სავარჯიშოები.</p> <p>3. აკადემიური წერის ელემენტები: საკუთარი პოზიციის, შეფასების გამოსატყა, ენობრივი საშუალებები.</p> <p>ტრენერის მიერ შეთავაზებული თემატური სავარჯიშოები.</p> <p>4. საჯარო გამოსვლის ხერხები.</p> <p>ტრენერის მიერ შეთავაზებული თემატური სავარჯიშოები.</p>		
5	<p>1. საგანგებოდ მომზადებულ სადიაგნოსტიკო ტექსტში ხშირად დაშვებული ენობრივი შეცდომების მოძებნა და ანალიზი.</p> <p>2. ფუნქციური წერის ელემენტები:</p> <ul style="list-style-type: none"> • პროექტი; • საგრანტო განაცხადი. <p>ტრენერის მიერ შეთავაზებული თემატური სავარჯიშოები.</p> <p>3. აკადემიური წერის ელემენტები:</p> <ul style="list-style-type: none"> • მსჯელობის შეჯამება; • დასკვნა; • ენობრივი საშუალებები. <p>ტრენერის მიერ შეთავაზებული თემატური სავარჯიშოები.</p> <p>4. საჯარო გამოსვლის ტექნიკური საშუალებები.</p> <p>ტრენერის მიერ შეთავაზებული თემატური სავარჯიშოები.</p>	2 სთ	სპეციალურად კურსისათვის მომზადებული სასწავლო მასალები.
6	საბოლოო ტესტირება	2 სთ	

მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა: დაფა, „ფლიპჩარტი“, პროექტორი.