

**ღონისძიებათა მომწყობის 020357****პროფესიული სტანდარტი****I. სფეროს აღწერა:**

ღონისძიებათა მომწყობი წარმოადგენს ბიზნესის ადმინისტრირების მიმართულების დარგობრივი სფეროს პროფესიულ კვალიფიკაციას და მოიცავს დღესასწაულების, პრეზენტაციების, სხვადასხვა ტიპის საქმიანი შეხვედრებისა თუ კონფერენციების დაგეგმვასა და მოწყობას. თანამედროვე ღონისძიებების მომწყობი უნდა იყოს შესაბამისი კომპეტენციის მქონე სპეციალისტი, რომელიც შესძლებს დამკვეთის მიერ მოთხოვნილი ამოცანების გადაწყვეტას, შესრულებული სამუშაოს ხარისხის უზრუნველყოფას, შრომის უსაფრთხოებისა და ეთიკური ნორმების დაცვას.

**II. დასაქმების სფერო**

ღონისძიებათა მომწყობი შეიძლება დასაქმდეს ნებისმიერ დაწესებულებაში, სხვადასხვა ღონისძიების: დღეობების, სადღესასწაულო და საქმიანი შეხვედრების მომწყობის, ადმინისტრატორის, მენეჯერის თანამდებობაზე.

**III. დამატებითი მოთხოვნები**

ღონისძიებათა მომწყობის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე დაშვების წინაპირობაა:

- მინიმალური ასაკი 18 წელი;
- სრული ზოგადი განათლება

**IV. საგანმანათლებლო პროგრამა და კვალიფიკაცია**

ღონისძიებათა მომწყობის პროფესიული პროგრამა ერთსაფეხურიანია (III). შემუშავებულია საგანმანათლებლო პროგრამა, რომლის დასრულების შემდეგ კურსდამთავრებულს ენიჭება შესაბამისი პროფესიული კვალიფიკაცია და გაიცემა პროფესიული დიპლომი.

ღონისძიებათა მომწყობის მესამე საფეხურის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა მოიცავს არანაკლებ 45 კრედიტს. კრედიტების მინიმუმ 40% ეთმობა პრაქტიკას. საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემდეგ კურსდამთავრებულს ენიჭება ღონისძიებათა მომწყობის მესამე საფეხურის პროფესიული კვალიფიკაცია და გაიცემა პროფესიული დიპლომი.

ლონისძიებათა მომწივების მესამე საფეხურის პროფესიული კვალიფიკაცია

<p><b>ცოდნა და გაცნობიერება</b></p>	<p>აქვს სფეროსთვის დამახასიათებელი ფაქტების, პრინციპების, პროცესებისა და ზოგადი კონცეფციების ცოდნა, აცნობიერებს გართულებული ამოცანების შესასრულებლად აუცილებელ ნაბიჯებს.</p>	<p>ფლობს სხვადასხვა ტიპის ღონისძიებების ორგანიზებისათვის აუცილებელ უნარებს, იცნობს საბაზისო დონეზე თეატრალური ხელოვნების სპეციფიკას, ერკვევა სცენარის მხატვრული გაფორმებისა და საქმისწარმოების ელემენტებში, იცის ხელშეკრულებების შედგენა, საქმიანი საუბრებისა და საქმიანი მიმოწერის ეტიკეტი, საჭირო დოკუმენტების მიზნობრივად შედგენა-შევისება, აუცილებელი და დამატებითი რეკვიზიტების გამოყენების წესი, ბიზნეს გეგმის შედგენა და პროფესიული ეთიკის ნორმები.</p>
<p><b>ცოდნის პრაქტიკაში გამოყენების უნარი</b></p>	<p>შეუძლია გამოიყენოს სფეროს სპეციფიკისთვის დამახასიათებელი უნარების ფართო სპექტრი შეაფასოს დავალებების შესასრულებლად სხვადასხვა მიდგომები, შეარჩიოს და მიუსადაგოს სათანადო მეთოდები, ინსტრუმენტები და მასალები.</p>	<p>შეუძლია: დღეობების, სხვადასხვა ტიპის საქმიანი შეხვედრების, პრეზენტაციების, კონფერენციების ორგანიზება; დამკვეთის გემოვნების გათვალისწინებით ღონისძიების სცენარის მომზადება; შესაბამისი დიზაინისა და რეკვიზიტების შერჩევა, მხატვრული გაფორმება; ბიუჯეტის დათვლა; ხარჯთაღრიცხვის წარმოება; სამუშაო დღის დაგეგმვა; დოკუმენტების დახარისხება; ხელშეკრულების გაფორმება; ხელმისაწვდომი ინფორმაციის ოპერატიულად მოძიება; პროფესიულ საქმიანობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების სწორად გამოყენება.</p>
<p><b>დასკვნის უნარი</b></p>	<p>შეუძლია განსხვავებული განსხვავებულ სიტუაციებში წამოჭრილი პრობლემების გადასაჭრელად ინფორმაციის ცნობილი წყაროებით სარგებლობა, მათი შეფასება და ანალიზი.</p>	<p>შეუძლია ინფორმაციის მიღება და დამუშავება; პრობლემების დადგენა, მათი გამომწვევი მიზეზების შესწავლა – გამოკვლევა და გადაწყვეტილების ოპერატიულად მიღება.</p>
<p><b>კომუნიკაციის უნარი</b></p>	<p>შეუძლია ზეპირი და წერილობითი კომუნიკაცია პროფესიასთან დაკავშირებულ საკითხებზე განსხვავებულ სიტუაციებში. ეფექტიურად იყენებს პროფესიულ საქმიანობასთან დაკავშირებულ საინფორმაციო და საკომუნიკაციო ტექნოლოგიებს; შეუძლია უცხო ენის პრაქტიკული გამოყენება.</p>	<p>იცის ძირითადი საოფისე კომპიუტერული პროგრამები და შეუძლია მათი პრაქტიკული გამოყენება; შეუძლია მომსახურების შესახებ დეტალური ინფორმაციის ზეპირად და წერილობით მიღება და მიწოდება როგორც სახელმწიფო, ასევე უცხოურ ენაზე; საქმიანობისას იყენებს პროფესიულ ტერმინოლოგიას.</p>
<p><b>სწავლის უნარი</b></p>	<p>შეუძლია წინასწარ განსაზღვრული ამოცანების ფარგლებში საკუთარ სწავლაზე პასუხისმგებლობის აღება.</p>	<p>მუდმივად ეცნობა სიახლეებს და იღრმავებს პროფესიულ ცოდნას; შეუძლია კარიერის დაგეგმვისთვის სწავლის საჭიროებების განსაზღვრა.</p>
<p><b>ღირებულებები</b></p>	<p>განსხვავებულ სიტუაციებში მოქმედებს პროფესიული საქმიანობისათვის დამახასიათებელი ღირებულებების შესაბამისად.</p>	<p>ყურადღებით ეკიდება დამკვეთის მოთხოვნებს; იცავს პროფესიული საქმიანობის ყველა წესს და პროცედურას; არის პუნქტუალური და მოწესრიგებული; პასუხისმგებლობით ეკიდება მასზე დაკისრებულ მოვალეობებს.</p>