

დამტკიცებულია შპს ცხუმ-ვერისის დირექტორის მიერ 2019 წლის 2 მაისს N 01-16 ბრძანებით

შესულია ცვლილება დირექტორის 2021 წლის 17 მარტის N 01-09 ბრძანებით

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა

საოფისე საქმე

1. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სახელწოდება ქართულ და ინგლისურ ენაზე - საოფისე საქმე / Office Work

2. ჩარჩო დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი 04119-პ, რომლის საფუძველზეც შემუშავებულია პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა

3. მისანიჭებელი კვალიფიკაცია ქართულ და ინგლისურ ენაზე

□ საშუალო პროფესიული კვალიფიკაცია საოფისე საქმეში / Secondary Vocational Qualification in Office Work

აღნიშნული კვალიფიკაცია განათლების საერთაშორისო კლასიფიკატორის ISCED-ის მიხედვით განეკუთვნება დეტალურ სფეროს „სამდივნო და საოფისე საქმის“, კოდი 0415, აღმწერი - „შეისწავლის ადმინისტრაციულ პროცედურებსა და პრაქტიკას, საოფისე ტექნოლოგიებს, საკანცელარიო საქმეს, სტენოგრაფიასა და ბეჭდვის უნარებს. ასევე მოიცავს სპეციალიზირებულ საოფისე/სამდივნო პროგრამებს (ბილინგვური, სამედიცინო, იურიდიული, საბუღალტრო და ა.შ.), თუ მათი მიზანია საოფისე საქმე და არა სპეციალიზაციით მომუშავე თანამშრომლის მომზადება.“

4. მიზანი

პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამის მიზანია, უზრუნველყოს ისეთი პროფესიული პროგრამის დანერგვა, რომელიც მოამზადებს კვალიფიციურ ადმინისტრაციულ დამხმარე პერსონალს, რომელიც შეძლებს საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დაწესებულების აქტივობების დაგეგმვას, მართვასა და დაწესებულების დოკუმენტბრუნვას;

5. დაშვების წინაპირობა

□ სრული ზოგადი განათლება

6. დასაქმების სფერო და შესაძლებლობები

საოფისე საქმეში საშუალო პროფესიული კვალიფიკაციის მფლობელს შეუძლია დასაქმდეს საჯარო და კერძო დაწესებულებებში ოფისის მენეჯერად, ხელმძღვანელის თანამშრომლად, მდივნად. დოკუმენტაციის წარმოებასა და გარკვეული ორგანიზაციული ქვედანაყოფების ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულის სპეციალისტად და დამხმარე მუშაკებად.

- ეკონომიკური საქმიანობების სახეების ეროვნული კლასიფიკატორის კოდი: 82, 82.1, 82.11.0, 82.19.0.
- დასაქმების საერთაშორისო კლასიფიკატორი (ISCO) კოდი: 3341

7. სტრუქტურა და მოდულები

საოფისე საქმის საშუალო პროფესიული კვალიფიკაციის მისანიჭებლად სტუდენტმა უნდა დააგროვოს ჯამურად 59 კრედიტი, რომელთაგან 5 (15 კრედიტი) ზოგადი სავალდებულო მოდულია, 1 (5 კრედიტი) სავალდებულო საერთო პროფესიული და 14 (39 კრედიტი) სავალდებულო პროფესიული/დარგობრივი. პროგრამის სავარაუდო ხანგრძლივობაა 11 თვე.

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მოცულობა არაქართულენოვანი პროფესიული სტუდენტებისათვის არის 89 კრედიტი. აქედან, ზოგადი მოდულების ჯამური კრედიტების რაოდენობაა 45, პროფესიული მოდულების - 44 კრედიტი. პროგრამის სავარაუდო ხანგრძლივობაა 15 თვე.

ინფორმაცია მოდულის/ მოდულების დისტანციური სწავლების შესაძლებლობების შესახებ წარმოდგენილია დანართში N 28 (ინფორმაცია დისტანციური სწავლებისა და შეფასების შესაძლებლობების შესახებ).

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა ----საოფისე საქმე		
ზოგადი მოდულები		
№	მოდულის დასახელება	კრედიტი
1	ინფორმაციული წიგნიერება 1	3
2	ინტერპერსონალური კომუნიკაცია	3
3	რაოდენობრივი წიგნიერება	2
4	უცხოური ენა (ინგლისური)	5
5	მეწარმეობა 2	2
სულ:		15
საერთო პროფესიული მოდული		
№	მოდულის დასახელება	კრედიტი
1	წერილობით ტექსტთან მუშაობა	5

სულ:		5
პროფესიული მოდულები - საოფისე საქმე		
№	მოდულის დასახელება	კრედიტი
1	გაცნობითი პრაქტიკა - საოფისე საქმე	1
2	დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება	2,5
3	კორესპონდენციის ორგანიზება	2,5
4	საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების წარმოება	2,5
5	ნორმატიული აქტების გამოყენება	2
6	მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება	3
7	დოკუმენტების არქივისთვის გადასაცემად მომზადება	5
8	ადმინისტრაციული ასისტირება	5
9	საორგანიზაციო დოკუმენტების პროექტების მომზადება	1,5
10	საოფისე შეხვედრებისა და ღონისძიებების დაგეგმვა	2
11	საფინანსო დოკუმენტებთან მუშაობა	1
12	საოფისე და სამეურნეო მარაგების მართვა	3
13	მენეჯმენტის ზოგადი კონცეფციები და საკადრო დოკუმენტაციის წარმოება	4
14	საწარმოო პრაქტიკა - საოფისე საქმე	4
სულ:		39

8. სწავლის შედეგები

კურსდამთავრებულს შეუძლია:

1. დაგეგმოს შეხვედრები და მივლინებები
2. მონაწილეობა მიიღოს ბიუჯეტის დაგეგმვაში
3. აწარმოოს მიმოწერა სხვადასხვა საკითხებზე

4. მოამზადოს დოკუმენტების პროექტები
5. მართოს ორგანიზაციის დოკუმენტბრუნვა
6. კოორდინირება გაუწიოს ორგანიზაციული ქვედანაყოფების საქმიანობას
7. უზრუნველყოს ინფორმაციის გაცვლა ორგანიზაციის სხვადასხვა ქვედანაყოფილებას შორის.

9. სწავლის შედეგების მიღწევის დადასტურება და კრედიტის მინიჭება

პირს კრედიტი მიენიჭება სწავლის შედეგის მიღწევის დადასტურების საფუძველზე, რომელიც შესაძლებელია:

- ა) წინმსწრები ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარებით;
- ბ) არაფორმალური განათლების გზით მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- გ) სწავლის შედეგების დადასტურება შეფასების გზით.

არსებობს განმავითარებელი და განმსაზღვრელი შეფასება. განმავითარებელი შეფასება შესაძლოა განხორციელდეს

როგორც ქულების, ასევე ჩათვლის პრინციპების გამოყენებით.

განმსაზღვრელი შეფასება ითვალისწინებს მხოლოდ ჩათვლის პრინციპებზე დაფუძნებული (კომპეტენციების დადასტურებაზე დაფუძნებული) სისტემის გამოყენებას და უშვებს შემდეგი ორი ტიპის შეფასებას:

- ა) სწავლის შედეგი დადასტურდა;
- ბ) სწავლის შედეგი ვერ დადასტურდა.

განმსაზღვრელი შეფასებისას უარყოფითი შედეგის მიღების შემთხვევაში სტუდენტს უფლება აქვს პროგრამის დასრულებამდე მოითხოვოს სწავლის შედეგების მიღწევის დამატებითი შეფასება. შეფასების მეთოდი/მეთოდები რეკომენდაციის სახით მოცემულია მოდულებში.

ჩარჩო დოკუმენტი მოდულების, სწავლის შედეგებისა და თემატიკის კომპონენტებში ითვალისწინებს რვა საკვანძო კომპეტენციის განვითარებას (მშობლიურ ენაზე კომუნიკაცია; უცხო ენაზე კომუნიკაცია; მათემატიკური კომპეტენცია; ციფრული კომპეტენცია; დამოუკიდებლად სწავლის უნარი; პიროვნებათშორისი, კულტურათაშორისი, სოციალური და მოქალაქეობრივი კომპეტენციები; მეწარმეობა და კულტურული გამომხატველობა), რომლებიც მნიშვნელოვანია პროფესიონალი და კონკურენტუნარიანი კადრის აღზრდისთვის. რვა საკვანძო კომპეტენციიდან

ერთ-ერთი - მშობლიური/პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სწავლების ძირითადი ენის განვითარების მიზნით, თითოეული პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ სწავლება-სწავლის პროცესში უნდა შეფასდეს ზეპირი და წერილობითი კომუნიკაციის უნარი, კერძოდ, მართლწერისა და მართლმეტყველების წესების დაცვა შემდეგი კომპეტენციების ფარგლების გათვალისწინებით:

მართლმეტყველება

- საუბრის/პრეზენტაციის დროის ლიმიტის დაცვა;
- სათანადო პროფესიული ლექსიკის გამოყენება;
- მოსაზრების ჩამოყალიბება გასაგებად, ნათლად და თანამიმდევრულად;
- ადეკვატური მაგალითებისა და არგუმენტების მოყვანა;
- ზეპირი მსჯელობისთვის დამახასიათებელი არავერბალური საშუალებების ადეკვატურად გამოყენება (მაგ., ქესტიკულაცია, ინტერვალი საუბარში, ხმის ტემბრის ცვალებადობა). მართლწერა
- საკავშირებელი სიტყვების სწორად გამოყენება;
- ძირითადი სასვენი ნიშნების (წერტილი, კითხვისა და ძახილის ნიშნები) სწორად გამოყენება;
- პროფესიული ლექსიკის სათანადოდ გამოყენება;
- წერისას ტიპობრივი სტილისტური ხარვეზების აღმოფხვრა;
- არ უნდა იქნეს გამოყენებული ენისთვის არაბუნებრივი შესიტყვებები და ლექსიკა - ბარბარიზმები, ჟარგონები; □ ინფორმაციის გადმოცემა თანამიმდევრულად, გასაგებად, შესასრულებელი აქტივობის შესაბამისად.

10. კვალიფიკაციის მინიჭება

კვალიფიკაციის მოსაპოვებლად სტუდენტმა უნდა დააგროვოს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში განსაზღვრული მოდულებით გათვალისწინებული კრედიტები.

11. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების (სსსმ) და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე (შშმ) სტუდენტების სწავლება

შეზღუდული შესაძლებლობისა და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში ჩართულობის უზრუნველყოფის მიზნით ასეთი პირები მოდულებზე დაიშვებიან მოდულის წინაპირობის/წინაპირობების დაძლევის გარეშე.

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული კრედიტები პირს ენიჭება მხოლოდ შესაბამისი სწავლის შედეგების დადასტურების შემთხვევაში, ხოლო კვალიფიკაცია - მე-10 პუნქტით გათვალისწინებული წესით.

12. ქართული ენა A2 და ქართული ენა B1 მოდულების, ქართული ენა A2 და ქართული ენა B1 გავლა სავალდებულოა მხოლოდ იმ ჩარიცხული პირებისთვის, რომლებსაც არ უდასტურდებათ ქართული ენის კომპეტენცია. აღნიშნული პირებისათვის პროფესიულ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლება იწყება ქართული ენის მოდულებით.

ქართული ენის კომპეტენცია დასტურდება შემდეგ შემთხვევებში: თუ პირს წინმსწრები განათლება მიღებული აქვს ქართულ ენაზე და წარმოადგენს განათლების დამადასტურებელ დოკუმენტს, ან პირს, რომელსაც გავლილი აქვს ქართულ ენაში მომზადების პროგრამა და წარმოადგენს დამადასტურებელ დოკუმენტს.

13. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავების სამართლებრივი საფუძველი:

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტი-საოფისე საქმისა და ღონისძიების ორგანიზება / Office Work and Event Management

დანართები :

ზოგადი მოდულები:

დანართი N1. ზოგადი მოდული- რაოდენობრივი წიგნიერება.

დანართი N2. ზოგადი მოდული- ინფორმაციული წიგნიერება 1.

დანართი N3. ზოგადი მოდული -მეწარმეობა 2 ..

დანართი N4. ზოგადი მოდული -ინტერპერსონალური კომუნიკაცია.

დანართი N5. ზოგადი მოდული- უცხოური ენა . .

პროფესიული მოდულები:

დანართი N6. პროფესიული მოდული- წერილობით ტექსტთან მუშაობა. დანართი N7.

პროფესიული მოდული- გაცნობითი პრაქტიკა - საოფისე საქმე. დანართი N8. პროფესიული

მოდული- საწარმოო პრაქტიკა - საოფისე საქმე. დანართი N9. პროფესიული მოდული-

დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება. დანართი N10. პროფესიული

მოდული - დოკუმენტების არქივისთვის გადასაცემად მომზადება.

დანართი N11. პროფესიული მოდული- საფინანსო დოკუმენტებთან მუშაობა. დანართი

N12. პროფესიული მოდული- საოფისე და სამეურნეო მარაგების მართვა. დანართი N13.

პროფესიული მოდული- საოფისე შეხვედრებისა და ღონისძიებების დაგეგმვა. დანართი

14. პროფესიული მოდული- ნორმატიული აქტების გამოყენება. დანართი N15.

პროფესიული მოდული- ადმინისტრაციული ასისტირება.. დანართი N16. პროფესიული

მოდული - კორესპონდენციის ორგანიზება.

დანართი N17. პროფესიული მოდული - მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება.

დანართი N18. პროფესიული მოდული - მენეჯმენტის ზოგადი კონცეფციები და საკადრო დოკუმენტაციის წარმოება.

დანართი N19. პროფესიული მოდული -საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების წარმოება.

დანართი N20. პროფესიული მოდული- საორგანიზაციო დოკუმენტების პროექტების მომზადება.

ქართული ენა დანართი N21. ზოგადი მოდული - ქართული ენა A2 . დანართი N22 . ზოგადი

მოდული - ქართული ენა **B1**. დანართი N23. ქართული ენის სასწავლო გეგმა.

დანართი N24. სასწავლო გეგმა .

დანართი N25. ინფორმაცია პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის შესახებ

დანართი N26. სასწავლო გარემო და მატერიალური რესურსი; დანართი N27. ინფორმაცია პარტნიორი ორგანიზაციების შესახებ; დანართი N 28. დისტანციური სწავლების შესაძლებლობები.