



დამტკიცებულია:

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი
ზუგდიდის აკადემიის
დირექტორი: ნესტანი აბსავა
ბრძანება №01/24 01.07.2019 წ.

ცვლილება: ბრძანება №01/34 05.10.2020 წ.

ცვლილება: ბრძანება №01/10 12.04.2021წ.



პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა

საოფისე საქმე

საკონტაქტო ინფორმაცია:

მისამართი: ზუგდიდი, შ.კიტას ქ. 9.

ტელეფონი: 577778516

ვებ-გვერდი: akademiazug.ge

ელ-ფოსტა: zugdidisakademia@gmail.com

პროგრამის ხელმძღვანელი : ნინო გადელია

ტელეფონი : 568 888 109

ელ-ფოსტა: Ninogadeli@gmail.com

ზუგდიდი

2019 წელი

1. ჩარჩო დოკუმენტის სახელწოდება , ქართულ და ინგლისურ ენაზე რომლის საფუძველზე შემუშავებულია პროგრამა: საოფისე საქმისა და ღონისძიების ორგანიზება / Office Work and Event Management

2. ჩარჩო დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი რომლის, საფუძველზე შემუშავებულია პროგრამა: 04119-3

3. მისანიჭებელი პროფესიული 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 თანაშემწის მომზადება.“

4. მიზანი: პროფესიული პროგრამის საოფისე საქმის მიზანია , უზრუნველყოს ისეთი პროფესიული პროგრამის დანერგვა რომელიც მოამზადებს კვალიფიციურად ამინისტრაციულ დამხმარე პერსონალს, რომელიც შეძლებს საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დაწესებულების აქტივობების დაგეგმვას, მართვასა და დაწესებულების დოკუმენტ ბრუნვას;

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 თანაშემწედ, მდივანად. 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 პროფესიულ კვალიფიკაციის მისანიჭებლად პროფესიულმა სტუდენტმა უნდა დააგროვოს ჯამურად 59 კრედიტი, რომელიც ითვალისწინებს 5 პროფესიულ ზოგად მოდულს - ჯამური 15 კრედიტის მოცულობით და ერთი საერთო პროფესიული მოდულს 5 კრედიტის მოცულობით. საოფისე საქმის კვალიფიკაციის 14 პროფესიულ მოდულს 39 კრედიტის მოცულობით.

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

ქართულენოვანი პროფესიული სტუდენტებისათვის:

მოცულობა - 59 კრედიტი;

ხანგრძლივობა - 46 კვირა

არაქართულენოვანი სტუდენტებისათვის

მოცულობა - 89 კრედიტი;

ხანგრძლივობა - 70 კვირა;

საოფისე საქმე			
ზოგადი მოდულები			
№	მოდულის დასახელება	მოდულზე დაშვების წინაპირობა	კრედიტი
1	ინფორმაციული წიგნიერება I	საბაზო განათლება	3
2	ინტერპერსონალური კომუნიკაცია	საბაზო განათლება	3
3	რაოდენობრივი წიგნიერება	საბაზო განათლება	2
4	უცხოური ენა (ინგლისური)	საბაზო განათლება	5

5	მეწარმეობა 2	საბაზო განათლება	2
სპეციალიზაციის პროფესიული/დარგობრივი მოდულები - საოფისე საქმე			
№	მოდულის დასახელება	მოდულზე დაშვების წინაპირობა	კრედიტი
1	გაცნობითი პრაქტიკა - საოფისე საქმე	საბაზო განათლება	1
2	წერილობით ტექსტთან მუშაობა	საბაზო განათლება	5
3	დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება	საბაზო განათლება	2,5
4	კორესპონდენციის ორგანიზება	მოდული: დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება	2,5
5	საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების წარმოება	მოდული: დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება	2,5
6	ნორმატიული აქტების გამოყენება	საბაზო განათლება	2
7	მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება	მოდული: დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება	3
8	დოკუმენტების არქივისთვის გადასაცემად მომზადება	სრული ზოგადი განათლება	5
9	ადმინისტრაციული ასისტირება	მოდული: მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება	5
10	საორგანიზაციო დოკუმენტების პროექტების მომზადება	მოდული: დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება	1,5
11	საოფისე შეხვედრებისა და ღონისძიებების დაგეგმვა	საბაზო განათლება	2
12	საფინანსო დოკუმენტებთან მუშაობა	საბაზო განათლება	1

13	საოფისე და სამეურნეო მარაგების მართვა	სრული ზოგადი განათლება	3
14	მენეჯმენტის ზოგადი კონცეფციები და საკადრო დოკუმენტაციის წარმოება	მოდული: მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება	4
15	საწარმოო პრაქტიკა- საოფისე საქმე	„საოფისე საქმისა და ღონისძიების ორგანიზების“ ჩარჩო დოკუმენტით გათვალისწინებული საოფისე საქმის ყველა სავალდებულო მოდული	4

8. სწავლის შედეგები

საოფისე საქმის 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 ქვედანაყოფებს შორის.

9. ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავება

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ზუგდიდის აკადემიის მიერ ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შეიმუშავა პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა „საოფისე საქმე“. მოდულური პროგრამის ადაპტირება/დანერგვისთვის სამართლებრივი აქტით შეიქმნა შიდა სამუშაო ჯგუფი რომლის შემადგენლობაში შედიან ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მენეჯერი, შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელი და მოდულების განმახორციელებელი პირები. შემუშავებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა მოიცავს შესაბამისი ჩარჩო დოკუმენტით გათვალისწინებულ ზოგად და სპეციალიზაციის პროფესიული /დარგობრივი მოდულებს. აღნიშნული პროგრამა არითვალისწინებს არჩევითი ტიპის მოდულებს.

10. სწავლის შედეგების მიღწევის დადასტურება და კრედიტის მინიჭება:

კრედიტის მიენიჭება ხორციელდება სწავლის შედეგის მიღწევის დადასტურების საფუძველზე.

სწავლის შედეგის მიღწევის დადასტურება 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.

დ) სწავლის შედეგების დადასტურება დისტანციური სწავლების 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 პროფესიულ 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 ფარგლებში 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, ინტერვალის 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.

11. პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭება :

პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭება წარმოადგენს შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ზუგდიდის აკადემიის პრეროგატივას. პროფესიული კვალიფიკაციის მოსაპოვებლად პროფესიულმა სტუდენტმა უნდა დააგროვოს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში განსაზღვრული მოდულებით გათვალისწინებული კრედიტები ზოგადი სავალდებულო მოდულები და პროფესიული მოდულები.

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

შეზღუდული შესაძლებლობისა და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა პროფესიული 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-11 პუნქტით გათვალისწინებული წესით.

13. დანართები :

- დანართი №1 - სასწავლო გეგმა(არაქართულენოვანი)
- დანართი №2 - სასწავლო გეგმა (ქართულენოვანი)
- დანართი №3-პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალი;
- დანართი N 4 მატერიალური რესურსები
- დანართი № 5 - მოდულები
- დანართი №6 - ქართული ენის მოდულები
- დანართი №7 - გადისტანციურებული მოდულენი

ზოგადი მოდულები :

- 5.1 ინფორმაციულიწიგნიერება 1
- 5.2ინტერპერსონალური კომუნიკაცია
- 5.3მეწარმეობა 2
- 5.4 რაოდენობრივი წიგნიერება
- 5.5 უცხოური ენა

სპეციალიზაციის დარგობრივი მოდულები:

- 5.6 გაცნობითიპრაქტიკა - საოფისე საქმე
- 5.7 წერილობით ტექსტთან მუშაობა
- 5.8დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება
- 5.9 კორესპოდენციის ორგანიზება
- 5.10 საინფორმაციო - საცნობარო დოკუმენტების წარმოება
- 5.11ნორმატიული აქტების გამოყენება
- 5.12მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება

- 5.13 დოკუმენტების არქივისთვის გადასაცემად მომზადება
 - 5.14 ადმინისტრაციული ასისტირება
 - 5.15 საორგანიზაციო დოკუმენტების პროექტების მომზადება
 - 5.16 საოფისე შეხვედრებისა და ღონისძიებების დაგეგმვა
 - 5.17 საფინანსო დოკუმენტებთან მუშაობა
 - 5.18 საოფისე და სამეურნეო მარაგების მართვა
 - 5.19 მენეჯმენტის ზოგადი კონცეფციები და საკადრო დოკუმენტების წარმოება
 - 5.20 საწარმოო პრაქტიკა - საოფისე საქმე
- დანართი №6 - ქართული ენის მოდულები
- 6.1 ქართული ენა A2
 - 6.2 ქართული ენა B1