

დამტკიცებულია: შპს მრავალპროფილიანი საზოგადოებრივი კოლეჯი იმედი  
დირექტორის 2019 წლის 20 ივლისის N36 ბრძანებით

დირექტორი: იზი იორამაშვილი

## შპს მრავალპროფილიანი საზოგადოებრივი კოლეჯი იმედი



### პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა: *საოფისე საქმე*

ქ.თბილისი 0113; რიჩარდ ჰოლბრუკის ქ. № 12.

ტელ: +995 2 747-303 +995 95 29 19 19

ვებ-გვერდი: [www.imediprof.edu.ge](http://www.imediprof.edu.ge);

ელ-ფოსტა: [collegeimedi@gmail.com](mailto:collegeimedi@gmail.com)

პროგრამის კოორდინატორი: ლეილა გიორგობიანი

თბილისი 2019 წ

**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**

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მიზანია, მოამზადოს კვალიფიციური ადმინისტრაციული დამხმარე პერსონალი, 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 თანამშრომედ, 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**

ოფისის მენეჯერის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მოცულობა ქართულენოვანი პროფესიული სტუდენტებისათვის არის 59 კრედიტი. აქედან, ზოგადი მოდულების ჯამური კრედიტების რაოდენობაა 15, პროფესიული მოდულების - 44 კრედიტი. პროგრამის სავარაუდო ხანგრძლივობაა 11 თვე.

ოფისის მენეჯერის პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის მოცულობა არაქართულენოვანი პროფესიული სტუდენტებისათვის არის 89 კრედიტი. აქედან, ზოგადი მოდულების ჯამური კრედიტების რაოდენობაა 45, პროფესიული მოდულების - 44 კრედიტი. პროგრამის სავარაუდო ხანგრძლივობაა 17 თვე.

<b>ოფისის მენეჯერი</b>		
<b>ზოგადი მოდულები</b>		
<b>№</b>	<b>მოდულის დასახელება</b>	<b>კრედიტი</b>
1	ინფორმაციული წიგნიერება 1	3
2	ინტერპერსონალური კომუნიკაცია	3
3	რაოდენობრივი წიგნიერება	2
4	უცხოური ენა (ინგლისური ენა)	5
5	მეწარმეობა 2	2
<b>სულ ზოგადი მოდულები:</b>		<b>15</b>
<b>პროფესიული მოდულები</b>		
<b>მოდულის დასახელება</b>		
<b>№</b>	<b>მოდულის დასახელება</b>	<b>კრედიტი</b>
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	წერილობით ტექსტთან მუშაობა	5
7	მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება	3
8	დოკუმენტების არქივისთვის გადასაცემად მომზადება	5
9	ადმინისტრაციული ასისტირება	5
10	საორგანიზაციო დოკუმენტების პროექტების მომზადება	1,5
11	საოფისე შეხვედრებისა და ღონისძიებების დაგეგმვა	2
12	საფინანსო დოკუმენტებთან მუშაობა	1
13	საოფისე და სამეურნეო მარაგების მართვა	3
14	მენეჯმენტის ზოგადი კონცეფციები და საკადრო დოკუმენტაციის წარმოება	4
15	საწარმოო პრაქტიკა - საოფისე საქმე	4
<b>სულ პროფესიული მოდულები:</b>		<b>44</b>
<b>სულ:</b>		<b>59</b>

## 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

კრედიტის მინიჭება ხორციელდება 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 ან შეფასებაზე გამოუცხადებლობის შემთხვევაში პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს მოითხოვოს სწავლის შედეგების მიღწევის განმეორებითი შეფასება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სასწავლო გეგმით გათვალისწინებულ პერიოდში ან პროგრამის დასრულებამდე. ხოლო წინაპირობის მქონე მოდულების შემთხვევაში სასწავლო გეგმით გათვალისწინებულ პერიოდში. შეფასების მეთოდი/მეთოდები მოცემულია მოდულებში.

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის 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 პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სწავლების ძირითადი ენის განვითარების მიზნით, 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., ჟესტიკულაცია, 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 პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამაში განსაზღვრული მოდულებით გათვალისწინებული კრედიტები.

### **11. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების (სსსმ) და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე (შშმ) სტუდენტების სწავლებისათვის**

შეზღუდული შესაძლებლობისა და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა პროფესიულ 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-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

### დ ა ნ ა რ თ ე ბ ი:

#### ზოგადი მოდულები

- დანართი № 1 - მოდული - ინფორმაციული წიგნიერება 1
- დანართი № 2 - მოდული - ინტერპერსონალური კომუნიკაცია
- დანართი № 3 - მოდული - რადენობრივი წიგნიერება
- დანართი № 4 - მოდული- მეწარმეობა 2
- დანართი № 5 - მოდული - უცხოური ენა (ინგლისური ენა)

#### პროფესიული მოდულები

- დანართი № 6 - მოდული - გაცნობითი პრაქტიკა- საოფისე საქმე
- დანართი № 7- მოდული - დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება
- დანართი № 8 - მოდული - საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების წარმოება
- დანართი № 9 - მოდული - ნორმატიული აქტების გამოყენება
- დანართი № 10 - მოდული- მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება
- დანართი № 11 - მოდული- დოკუმენტების არქივისთვის გადასაცემად მომზადება
- დანართი № 12 - მოდული- ადმინისტრაციული ასისტირება
- დანართი № 13 - მოდული - საორგანიზაციო დოკუმენტების პროექტების მომზადება
- დანართი № 14 - მოდული - საოფისე შეხვედრებისა და ღონისძიებების დაგეგმვა
- დანართი № 15 - მოდული - საფინანსო დოკუმენტებთან მუშაობა-
- დანართი № 16 - მოდული - საოფისე და სამეურნეო მარაგების მართვა

დანართი № 17 - მოდული -წერილობით ტექსტთან მუშაობა

დანართი № 18- მოდული - მენეჯმენტის ზოგადი კონცეფციები და საკადრო დოკუმენტაციის წარმოება

დანართი № 19 - მოდული -კორესპონდენციის ორგანიზება

დანართი № 20 - მოდული - საწარმოო პრაქტიკა- საოფისე საქმე

### **ქართული ენა**

დანართი № 21- მოდული - ქართული ენა A2

დანართი № 22 - მოდული - ქართული ენა B1

დანართი № 23 - სასწავლო გეგმა

დანართი № 24 - ინფორმაცია პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის შესახებ

დანართი № 25 - მატერიალური რესურსის ჩამონათვალი

დანართი N 26 - ინფორმაცია პარტნიორი ორგანიზაციების შესახებ