

„ დამტკიცებულია”

სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო
უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს სხდომაზე

„-----” „-----”, 2019 წ.

რექტორი ----- გიორგი შარვაშიძე

ივ. ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა

საოფისე საქმე

საკონტაქტო ინფორმაცია :

ქ. თბილისი , უნივერსიტეტის ქ. N 2
ქ. ქუთაისი, ნიკეას მე-2 შესახვევი N 8

პროგრამის ხელმძღვანელები :

ეკა ჩოხელი

ეკონომიკის აკადემიური დოქტორი,

ტელ : 571-62- 63- 20

E-mail: e_chokheli@yahoo.com

პროგრამის კოორდინატორი:

ზვიად ბეშქენაძე

ეკონომიკის აკადემიური დოქტორი

ტელ : 577-66-84-97;

E-mail: zviadi1001@rambler.ru

თბილისი

2019 წ.

1. **ჩარჩო დოკუმენტის სახელწოდება, რომლის საფუძველზეც შეიქმნა პროგრამა:** საოფისე საქმისა და ღონისძიების ორგანიზება / Office Work and Event Management

2. **ჩარჩო დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი, რომლის საფუძველზეც შემუშავებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა:** 04119-3

3. **მისანიჭებელი კვალიფიკაცია ქართულ და ინგლისურ ენაზე** - საშუალო პროფესიული კვალიფიკაცია საოფისე საქმეში / Secondary Vocational Qualification in Office Work (კვალიფიკაციის კოდი 020369)
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. **პროგრამის მიზანი:** 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 თანამშრომელად, 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 საქმისა და ღონისძიების ორგანიზების ჩარჩო დოკუმენტი აერთიანებს ორ საშუალო პროფესიულ კვალიფიკაციას: 1. საოფისე საქმე 2. ღონისძიების ორგანიზება.
ჩარჩო დოკუმენტი ითვალისწინებს ორივე კვალიფიკაციისთვის საერთო 5 ზოგად მოდულს - ჯამური 15 კრედიტის მოცულობით და ერთი საერთო პროფესიული მოდულს 5 კრედიტის მოცულობით. საოფისე საქმის კვალიფიკაციის 14 პროფესიულ მოდულს 39 კრედიტის მოცულობით.
საოფისე საქმის საშუალო პროფესიულ კვალიფიკაციის მისანიჭებლად სტუდენტმა უნდა დააგროვოს ჯამურად 59 კრედიტი.
მოდულების, ქართული ენა A2 და ქართული ენა B1 გავლა სავალდებულოა მხოლოდ იმ პროფესიული სტუდენტებისთვის, რომლებმაც პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლის უფლება მოიპოვეს „პროფესიული ტესტირების ჩატარების დებულების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2013 წლის 27 სექტემბრის ბრძანება 152/ნ ბრძანებით დამტკიცებული დებულების მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ რუსულ, აზერბაიჯანულ ან სომხურ ენაზე ტესტირების გზით. აღნიშნული პირებისათვის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლება იწყება ქართული ენის მოდულებით.
 - პროგრამის მოცულობა ქართულენოვანი სტუდენტებისათვის - 59 კრედიტი
 - პროგრამის ხანგრძლივობა ქართულენოვანი სტუდენტებისათვის - 44 კვირა
 - პროგრამის მოცულობა არაქართულენოვანი სტუდენტებისათვის - 89 კრედიტი
 - პროგრამის ხანგრძლივობა არაქართულენოვანი სტუდენტებისათვის - 64 კვირა

ზოგადი მოდულები			
№	მოდულის დასახელება	მოდულზე დაშვების წინაპირობა	კრედიტი
1	ინფორმაციული წიგნიერება 1	➤ საბაზო განათლება	3
2	ინტერპერსონალური კომუნიკაცია	➤ საბაზო განათლება	3
3	რაოდენობრივი წიგნიერება	➤ საბაზო განათლება	2
4	ინგლისური ენა	➤ საბაზო განათლება	5
5	მეწარმეობა 2	➤ საბაზო განათლება	2
ჯამი			15
საერთო დარგობრივი მოდულები			
№	მოდულის დასახელება	მოდულზე დაშვების წინაპირობა	კრედიტი
6	წერილობით ტექსტთან მუშაობა	➤ საბაზო განათლება	5
სპეციალიზაციის დარგობრივი მოდულები			
№	მოდულის დასახელება	მოდულზე დაშვების წინაპირობა	კრედიტი
7	გაცნობითი პრაქტიკა-საოფისე საქმე	➤ საბაზო განათლება	1
8	დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება	➤ საბაზო განათლება	2,5
9	კორესპონდენციის ორგანიზება	მოდული: ➤ დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება	2,5
10	საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების წარმოება	მოდული: ➤ დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება	2,5
11	ნორმატიული აქტების გამოყენება	საბაზო განათლება	2
12	მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება	მოდული: ➤ დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება	3
13	დოკუმენტების არქივისთვის გადასაცემად მომზადება	➤ სრული ზოგადი განათლება	5
14	ადმინისტრაციული ასისტირება	მოდული: ➤ მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება	5
15	საორგანიზაციო დოკუმენტების პროექტების მომზადება	მოდული: ➤ დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება	1,5
16	საოფისე შეხვედრებისა და ღონისძიებების დაგეგმვა	➤ საბაზო განათლება	2
17	საფინანსო დოკუმენტებთან მუშაობა	➤ საბაზო განათლება	1
18	საოფისე და სამეურნეო მარაგების მართვა	➤ სრული ზოგადი განათლება	3
19	მენეჯმენტის ზოგადი კონცეფციები და საკადრო დოკუმენტაციის წარმოება	მოდული: ➤ მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება	4
20	საწარმოო პრაქტიკა-საოფისე საქმე	პროგრამით გათვალისწინებული „საოფისე საქმის“ ყველა სპეციალიზაციის დარგობრივი მოდულები	4
ჯამი			39
სულ			59

8. სწავლის შედეგები

საოფისე საქმე

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. ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავება

ივ. ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტს ჩარჩო დოკუმენტის „საოფისე საქმისა და ღონისძიების ორგანიზება“ საფუძველზე შემუშავებული აქვს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა „საოფისე საქმე“

10. 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., შესტიკულაცია, 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.

11. პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭება

პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭება ივ. ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის პრეროგატივაა.

პროფესიული კვალიფიკაციის მოსაპოვებლად პროფესიულმა სტუდენტმა უნდა დააგროვოს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში განსაზღვრული მოდულებით გათვალისწინებული კრედიტები - არანაკლებ **59** კრედიტისა.

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

პროფესიული სტუდენტების სწავლებისათვის

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

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული კრედიტები პირს ენიჭება მხოლოდ შესაბამისი სწავლის შედეგების დადასტურების შემთხვევაში, ხოლო კვალიფიკაცია მე - 11 პუნქტით გათვალისწინებული წესით.

დანართი 1. - სასწავლო გეგმა.

დანართი 2. - სასწავლო გარემო და მატერიალური რესურსი.

დანართი 3. - განმახორციელებელი პირები (პროფესიული განათლების მასწავლებლები).

დანართი 4. - პროგრამის შემადგენელი მოდულები, მათ შორის ქართული ენის მოდული.