



**პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა**

**საოფისე საქმე**

**მარნეული  
2019**

პროფესიული პროგრამა მომზადებულია სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დირექტორის 2017 წლის 13 ოქტომბრის N656. ბრძანებით დამტკიცებული (ბოლო ცვლილება განხორციელებულია 2019 წლის 31 იანვარის N 80/ი ბრძანებით) ოფისის მენეჯერის პროფესიული სტანდარტის და ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე.

პროფესიული პროგრამა დამტკიცებულია შპს - მარნეულის კოლეჯის დირექტორის 2018 წლის 16 თებერვლის N10 ბრძანებით

პროგრამაში შევიდა ცვლილება შპს - მარნეულის კოლეჯის დირექტორის: 2018 წლის 2 ოქტომბრის N 68 ბრძანებით

პროგრამაში შევიდა ცვლილება შპს - მარნეულის კოლეჯის დირექტორის: 2019 წლის 19 თებერვლის N7 ბრძანებით

პროგრამაში შევიდა ცვლილება შპს - მარნეულის კოლეჯის დირექტორის: 2019 წლის 21 ოქტომბრის N54 ბრძანებით

პროგრამაში შევიდა ცვლილება შპს - მარნეულის კოლეჯის დირექტორის: 2019 წლის 10 აგვისტოს N 27 ბრძანებით

პროგრამის ხელმძღვანელი -- მაია ოკმელაშვილი

### ძირითადი ინფორმაცია პროგრამის შესახებ

1. სახელწოდება - საოფისე საქმე - office work
2. ჩარჩო დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი 0415 რომლის საფუძველზეც შემუშავდა პროფესიული პროგრამა
3. პროფესიული სპეციალიზაცია და მისანიჭებელი კვალიფიკაცია: კვალიფიკაცია განეკუთვნება „სამდივნო და საოფისე საქმის“ (კოდი 0415) დეტალურ სფეროს - საშუალო პროფესიული კვალიფიკაცია საოფისე საქმეში - Secondary Vocational Qualification in Office Work

#### 4. მიზანი

პროგრამის მიზანია, უზრუნველყოს ისეთი პროფესიული პროგრამის დანერგვა, რომელიც მოამზადებს 1. კვალიფიციურ ადმინისტრაციულ დამხმარე პერსონალს, რომელიც შეძლებს საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დაწესებულების აქტივობების დაგეგმვას, მართვასა და დაწესებულების დოკუმენტბრუნვას.

#### 5. დაშვების წინაპირობა

სრული ზოგადი განათლება

#### 6. კურსდამთავრებულთა კარიერული შესაძლებლობები

საოფისე საქმის სპეციალიზაციის მქონე პირს შეუძლია დასაქმდეს საჯარო და კერძო დაწესებულებებში ოფისის მენეჯერად, ხელმძღვანელის თანაშემწედ, მდივნად. დოკუმენტაციის წარმოებასა და გარკვეული ორგანიზაციული ქვედანაყოფების ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულის სპეციალისტად და დამხმარე მუშაკებად.

## 7. სტრუქტურა და მოდულები

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა დაგეგმილია შემდეგი თანმიმდევრობით: ზოგადი მოდულებიდან ინფორმაციული წიგნიერება 1 და ინტერპერსონალური კომუნიკაციის მოდულების სწავლების შემდეგ საერთო დარგობრივ/პროფესიული მოდულის სწავლება, ხოლო შემდეგ სპეციალიზაციის პროფესიულ/დარგობრივ მოდულთა სწავლება.

იმ პირებმა, რომლებსაც არ უდასტურდებათ ქართული ენის კომპეტენცია, მეოთხე საფეხურის საოფისე საქმის კვალიფიკაციისთვის უნდა დააგროვონ ჯამურად 89 კრედიტი, რომელთაგან 7 მოდული (45 კრედიტი) ზოგადი მოდულია, 1 მოდული (5 კრედიტი) - საერთო პროფესიული/დარგობრივი, 14 მოდული (39 კრედიტი) - სპეციალიზაციის პროფესიული/დარგობრივი.

**მოცულობა - 89 კრედიტი**

**სავარაუდო ხანგრძლივობა - 16 თვე**

იმ პირებმა, რომლებსაც უდასტურდებათ ქართული ენის კომპეტენცია, მეოთხე საფეხურის საოფისე საქმის კვალიფიკაციისთვის უნდა დააგროვონ ჯამურად 59 კრედიტი, რომელთაგან 5 მოდული (15 კრედიტი) ზოგადი მოდულია, 1 მოდული (5 კრედიტი) - საერთო პროფესიული/დარგობრივი, 14 მოდული (39 კრედიტი) - სპეციალიზაციის პროფესიული/დარგობრივი.

**მოცულობა - 59 კრედიტი**

**სავარაუდო ხანგრძლივობა - 11 თვე**

საოფისე საქმე			
ზოგადი მოდულები			
№	მოდულის დასახელება	მოდულზე დაშვების წინაპირობა	კრედიტი
1	ინფორმაციული წიგნიერება 1		3
2	ინტერპერსონალური კომუნიკაცია		3
3	რაოდენობრივი წიგნიერება		2
4	უცხოური ენა (ინგლისური)		5
5	მეწარმეობა 2		2
პროფესიული/დარგობრივი მოდული			
№	მოდულის დასახელება	მოდულზე დაშვების წინაპირობა	კრედიტი
6	წერილობით ტექსტთან მუშაობა		5
სპეციალიზაციის პროფესიული/დარგობრივი მოდულები - საოფისე საქმე 3			
№	მოდულის დასახელება	მოდულზე დაშვების წინაპირობა	კრედიტი
7	გაცნობითი პრაქტიკა - საოფისე საქმე		1
8	დოკუმენტების რეკვიზიტების ადაბლანკების გაფორმება		2,5
9	კორესპონდენციის ორგანიზება	მოდული: დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება	2,5
10	საინფორმაციო-	მოდული: დოკუმენტების რეკვიზიტებისა	2,5

	საცნობაროდოკუმენტებისწარმოება	და ბლანკების გაფორმება	
11	ნორმატიულიაქტებისგამოყენება		2
12	მმართველობითიდოკუმენტებისმომზადება	მოდული: დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება	3
13	დოკუმენტებისარქივისთვისგადასაცემადმომზადება		5
14	ადმინისტრაციულიასისტირება	მოდული: მმართველობითი დოკუმენტებისმომზადება	5
15	საორგანიზაციოდოკუმენტებისპროექტებისმომზადება	მოდული: დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება	1,5
16	საოფისე შეხვედრებისა და ღონისძიებების დაგეგმვა		2
17	საფინანსო დოკუმენტებთან მუშაობა		1
18	საოფისე და სამეურნეო მარაგების მართვა		3
19	მენეჯმენტის ზოგადი კონცეფციები და საკადრო დოკუმენტაციის წარმოება	მოდული: მმართველობითი დოკუმენტებისმომზადება	4
20	საწარმოო პრაქტიკა- საოფისე საქმე	საოფისე საქმისპროგრამით გათვალისწინებული საოფისე საქმის ყველა სავალდებულო მოდული	4

### 8. მისანიჭებელი კვალიფიკაციის საოფისე საქმის შესაბამის სწავლის შედეგები

კურსდამთავრებულს შეუძლია:

- დაგეგმოს შეხვედრები და მივლინებები;
- მონაწილეობა მიიღოს ბიუჯეტის დაგეგმვაში;
- აწარმოოს მიმოწერა სხვადასხვა საკითხებზე;
- მოამზადოს დოკუმენტების პროექტები;
- მართოს ორგანიზაციის დოკუმენტბრუნვა;
- კოორდინირება გაუწიოს ორგანიზაციული ქვედანაყოფების საქმიანობას;
- უზრუნველყოს ინფორმაციის გაცვლა ორგანიზაციის სხვადასხვა ქვედანაყოფილებას შორის.

### 9. ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავება

საგანმანათლებლო დაწესებულება უფლებამოსილია შეიმუშაოს ერთი პროფესიული პროგრამა, რომლითაც პროფესიულ სტუდენტს, საერთო პროფესიული/დარგობრივი მოდულების გავლის შემდეგ საშუალება ექნება აირჩიოს ერთ-ერთი პროფესიული სპეციალიზაცია/მისანიჭებელი კვალიფიკაცია, ან შემუშავდეს ისეთი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა, რომლითაც გათვალისწინებული იქნება მხოლოდ ერთი პროფესიული სპეციალიზაცია/მისანიჭებელი კვალიფიკაცია.

### 10. სწავლის შედეგების მიღწევის დადასტურება და კრედიტის მინიჭება

კრედიტის მინიჭება ხორციელდება სწავლის შედეგის მიღწევის დადასტურების საფუძველზე.

სწავლის შედეგის მიღწევის დადასტურება შესაძლებელია:

- ა) წინმსწრები ფორმალური განათლების ფარგლებში მიღწეულსწავლის შედეგებისადიარებით (ჩათვლა);
- ბ) არაფორმალურიგანათლებისგზითმიღწეული სწავლის შედეგებისადიარებაგანათლებისდამეცნიერებისმინისტრის მიერ დადგენილიწესით;
- 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 პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს პროგრამის დასრულებამდე მოითხოვოს სწავლის შედეგების მიღწევის დამატებითი შეფასება. შეფასების მეთოდი/მეთოდები რეკომენდაციის სახით მოცემულია მოდულებში.

პროგრამა 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 ტემპის 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. კვალიფიკაციის მინიჭება**

პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭება წარმოადგენს შპს - მარნეულის კოლეჯის პრეროგატივას. კვალიფიკაციის მოსაპოვებლად პროფესიულმა სტუდენტმა უნდა დააგროვოს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში განსაზღვრული მოდულებით გათვალისწინებული კრედიტები.

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

შეზღუდული შესაძლებლობის ადასპეციალურისაგანმანათლებლოსაჭიროებისმქონეპირთაპროფესიულ 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. ქართულიენა A2 და ქართულიენა B1

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

### 14. ჩარჩო დოკუმენტის შემუშავების სამართლებრივი საფუძვლები და მოქმედების ვადა

- საქართველოს კანონი - „პროფესიული განათლების შესახებ“;
- ეროვნული საკვალიფიკაციო ჩარჩო;
- პროფესიული სტანდარტები:
  1. ოფისის მენეჯერის პროფესიული სტანდარტი;
  2. ღონისძიების მენეჯერის პროფესიული სტანდარტი;
  3. ღონისძიების დიზაინერის პროფესიული სტანდარტი.

#### დანართები:

#### ზოგადიმოდულები

- დანართი1. ინფორმაციული წიგნიერება 1
- დანართი2. ინტერპერსონალური კომუნიკაცია
- დანართი3. რაოდენობრივი წიგნიერება
- დანართი4. უცხოური ენა (ინგლისური)
- დანართი5. მეწარმეობა 2

#### პროფესიული/დარგობრივი მოდული

- დანართი6. წერილობით ტექსტთან მუშაობა

#### სპეციალიზაციის პროფესიული/დარგობრივი მოდულები

- დანართი7. გაცნობითი პრაქტიკა-საოფისე საქმე
- დანართი8. დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება
- დანართი9. კორესპონდენციის ორგანიზება
- დანართი10. საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების წარმოება
- დანართი11. ნორმატიული აქტების გამოყენება
- დანართი12. მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება
- დანართი13. დოკუმენტების არქივისთვის გადასაცემად მომზადება
- დანართი14. ადმინისტრირული ასისტირება
- დანართი15. საორგანიზაციო დოკუმენტების პროექტების მომზადება
- დანართი16. საოფისე შეხვედრებისა და ღონისძიებების დაგეგმვა
- დანართი17. საფინანსო დოკუმენტებთან მუშაობა
- დანართი18. საოფისე და სამეურნეო მარაგების მართვა
- დანართი19. მენეჯმენტის ზოგადი კონცეფციები და საკადრო დოკუმენტაციის წარმოება
- დანართი20. საწარმოო პრაქტიკა - საოფისე საქმე

- დანართი21. სასწავლო გეგმა

- დანართი 22.პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალი

- დანართი 23 სასწავლო გარემო და მატერიალური რესურსის ჩამონათვალი