



ვამტკიცებ

ბრძ. N01-51; ბრძ. 08.12.2017წ.

შპს ინტერბიზნესის აკადემიის დირექტორი
_____ ი. მანაშერიძე

ცვლილება

დირექტორის ბრძ. N01-04; 8.02.2019 წ

საზოგადოებრივი კოლეჯი

საშუალო პროფესიული¹ საგანმანათლებლო პროგრამა

საოფისე საქმე

საკონტაქტო: თბილისი, შალვა ჯაფარიძის ქ. 8
ელ.ფოსტა: info@inrerbusiness.edu.ge
ტელ: 261 54 23; 260 54 23.

პროგრამის ხელმძღვანელი: *ელენე კაპანაძე*

თბილისი

2017 წ.

¹ ბრძ. N01-04; 8.02.2019 წ

1. საგანმანათლებლო პროგრამის სახელწოდება - საოფისე საქმე - office work
2. სარეგისტრაციო ნომერი-რომლის საფუძველზეც შეიქმნა საგანმანათლებლო პროგრამა 04119-3
3. მისანიჭებელი კვალიფიკაცია: საშუალო პროფესიული კვალიფიკაცია საოფისე საქმეში / Secondary Vocational Qualification in Office Work²

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

პროგრამის მიზანია, უზრუნველყოს ისეთი 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 შესაძლებლობები³

საოფისე საქმეში საშუალო პროფესიული კვალიფიკაციის მფლობელს შეუძლია დასაქმდეს საჯარო და კერძო დაწესებულებებში ოფისის მენეჯერად, ხელმძღვანელის თანაშემწედ, 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

- სტუდენტებისთვის რომლებსაც უდასტურდებათ ქართული ენის კომპეტენცია საოფისე საქმის საშუალო პროფესიულ კვალიფიკაციის მისანიჭებლად სტუდენტმა უნდა დააგროვოს ჯამურად **59 კრედიტი** რომელთაგან 5 მოდული (15 კრედიტი) ზოგადი მოდულია, 1 მოდული (5 კრედიტი) - საერთო პროფესიული/დარგობრივი, 14 მოდული (39 კრედიტი) -სპეციალიზაციის პროფესიული/დარგობრივი.. სწავლის ხანგრძლივობაა 10 სასწავლო თვე (41 კვირა).

² დირექტორის ბრძ. N01-04; 8.02.2019 წ

³ დირექტორის ბრძ. N01-04; 8.02.2019 წ

- მოდულების, ქართული ენა A2 და ქართული ენა B1 გავლა სავალდებულოა მხოლოდ იმ ჩარიცხული პირებისთვის, რომლებსაც არ უდასტურდებათ ქართული ენის კომპეტენცია. აღნიშნული პირებისათვის პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლება იწყება ქართული ენის მოდულებით და მოცულობა შეადგენს 89 კრედიტს, სწავლის ხანგრძლივობაა 15 სასწავლო თვე (24+41=65 კვირა);

არაქართულენოვანი პირებისთვის ქართული ენის კომპეტენციის დადასტურება მოხდება ტესტირების საფუძველზე.

საოფისე საქმე		
ზოგადი მოდულები		
№	მოდულის დასახელება	კრედიტი
1	ინფორმაციული წიგნიერება 1	3
2	ინტერპერსონალური კომუნიკაცია	3
3	რაოდენობრივი წიგნიერება	2
4	ინგლისური ენა	5
5	მეწარმეობა 2	2
საერთო პროფესიული/დარგობრივ მოდულები		
№	მოდულის დასახელება	კრედიტი
1	წერილობით ტექსტთან მუშაობა	5
სპეციალიზაციის პროფესიული/დარგობრივი 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

8. სწავლის შედეგები
საოფისე საქმე

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 ქვედანაყოფებს შორის.

9. ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავება

საგანმანათლებლო პროგრამა, შპს "ინტერბიზნესის აკადემიის" მიერ, შემუშავებულია ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე.

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 მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარებით (ჩათვლა);
- ბ) არაფორმალური განათლების გზით მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარება განათლების და მეცნიერების მინისტრის მიერ 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 პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს პროგრამის დასრულებამდე მოითხოვოს სწავლის შედეგების მიღწევის დამატებითი შეფასება. შეფასების მეთოდი/მეთოდები მოცემულია მოდულებში.

⁴ საგანმანათლებლო 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 ხდება ზეპირი და წერილობითი კომუნიკაციის უნარის შეფასება, 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.

11. პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭება

პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭება წარმოადგენს შპს "ინტერბიზნესის აკადემიის" პრეროგატივას. პროფესიული 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 შესაძლებლობისა და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაში ჩართულობის უზრუნველყოფის მიზნით, ასეთი პირები მოდულებზე დაიშვებიან მოდულის წინაპირობის/წინაპირობების დამლევის გარეშე.

⁴ დირექტორის ბრძ. N01-04; 8.02.2019 წ

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

- 13. დანართი №1 - სასწავლო გარემო და მატერიალური რესურსის ჩამონათვალი.
- 14. დანართი N2 -სასწავლო გეგმა;
- 15. დანართი N 3- ინფორმაცია პროგრამის განმახორციელებელი პერსონალის შესახებ:

NN	სახელი, გვარი	მოდული, რომელსაც ახორციელებს	კვალიფიკაცია/სამუშაო გამოცდილება	შენიშვნა
1	ლიანა ბინიაშვილი	მეწარმეობა2;	ფინანსისტ-ეკონომისტი; ინდ. მეწარმე.	
2	ალექსანდრე კეკელიძე	ინფორმაციული წიგნიერება 1;	ინჟინერის დოქტორი	
3	ცოტნე ქორჩილავა	ინფორმაციული წიგნიერება 1;	სტუ-კომპიუტერული ინფორმაციული სისტემების მაგისტრანტი; ინფორმატიკის ბაკალავრი;	
4	ანი ტულუში	ინფორმაციული წიგნიერება 1;	ელექტრონული ინჟინერი	
5	თინათინ კახიანიშვილი	ინგლისური ენა	თარჯიმან-რეფერენტი	
6	სოფიო კაკაურიძე	ინგლისური ენა; ადმინისტრაციული ასისტირება;	განათლების (მართვის) მაგისტრი; ინგლისური ენის ფილოლოგი.	
7	ირინე გეგაძე	ინგლისური ენა	ინგლისური ენის ფილოლოგი	
8	ელენე კაპანაძე	ინტერპერსონალურიკომუნიკაცია; გაცნობითი პრაქტიკა- საოფისე საქმე; ადმინისტრაციული ასისტირება; საოფისე შეხვედრებისა და ღონისძიებების დაგეგმვა; მენეჯმენტის ზოგადი კონცეფციები და საკადრო დოკუმენტაციის წარმოება; საფინანსო დოკუმენტებთან მუშაობა ;	ბიზნესის ადმინისტრირება	

		საწარმოო პრაქტიკა- საოფისე საქმე.		
9	ელისო ამყოლაძე	ინტერპერსონალური კომუნიკაცია	პედაგოგიკისა და ფსიქოლოგიის მასწავლებელი	
10	ხატია ჭონქაძე	რაოდენობრივი წიგნიერება	მათემატიკის ბაკალავრი	
11	თამარ კანდელაკი	დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება; კორესპონდენციის ორგანიზება; მენეჯმენტის ზოგადი კონცეფციები და საკადრო დოკუმენტაციის წარმოება.	ფილოლოგი; პროფესიული გამოცდილებით	
12	ნაზო წიბლიაშვილი	საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების წარმოება; მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება; საორგანიზაციო დოკუმენტების პროექტების მომზადება; საოფისე და სამეურნეო მარაგების მართვა.	ინჟინერი; პროფესიული გამოცდილებით	
13	დარეჯან ციხელაშვილი	ნორმატიული აქტების გამოყენება	იურისტი	
14	თინათინ ნერგაძე	დოკუმენტების არქივისთვის გადასაცემად მომზადება	სოციოლოგი, პროფესიული გამოცდილებით	
15	ლალი გილიგაშვილი	წერილობით ტექსტთან მუშაობა ქართული ენა A2; ქართული ენა B1;	ფილოლოგი, ქართული ენისა და ლიტერატურის მასწავლებელი.	

16. მოდულები

- (დანართი 4) –მეწარმეობა2;
- (დანართი 5)- ინფორმაციული წიგნიერება1;
- (დანართი 6)- ინგლისური ენა;
- (დანართი 7)– ინტერპერსონალური კომუნიკაცია;
- (დანართი 8) –რაოდენობრივი წიგნიერება;
- (დანართი 9) - გაცნობითი პრაქტიკა -საოფისე საქმე;
- (დანართი 10)–წერილობით ტექსტთან მუშაობა;
- (დანართი 11)-დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება;
- (დანართი 12) - კორესპონდენციის ორგანიზება;
- (დანართი 13)-საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების წარმოება;

- (დანართი 14)– ნორმატიული აქტების გამოყენება;
- (დანართი 15)- მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება;
- (დანართი 16)- დოკუმენტების არქივისთვის გადასაცემად მომზადება;
- (დანართი 17)– ადმინისტრაციული ასისტირება;
- (დანართი 18)-საორგანიზაციო დოკუმენტების პროექტების მომზადება;
- (დანართი 19)- საოფისე შეხვედრებისა და ღონისძიებების დაგეგმვა;
- (დანართი 20)- საფინანსო დოკუმენტებთან მუშაობა;
- (დანართი21) -საოფისე და სამეურნეო მარაგების მართვა;
- (დანართი22) –მენეჯმენტის ზოგადი კონცეფციები და საკადრო დოკუმენტაციის წარმოება;
- (დანართი23) - საწარმოო პრაქტიკა-საოფისე საქმე;
- (დანართი24) – ქართული ენა A2;
- (დანართი25) – ქართული ენა B1;