



ვამტკიცებ

ბრძ. N01-51; 08.12.2017წ.

შპს ინტერბიზნესის აკადემიის დირექტორი

_____ ი. მანაშერიძე

ცვლილება

დირექტორის ბრძ. N01-04; 8.02.2019 წ

საზოგადოებრივი კოლეჯი

საშუალო პროფესიული¹ საგანმანათლებლო პროგრამა ღონისძიების ორგანიზება

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

პროგრამის ხელმძღვანელი: *თედორე სამსონაძე*

თბილისი

2017 წ.

¹ ბრძ. N01-04; 8.02.2019 წ

1. საგანმანათლებლო პროგრამის სახელწოდება - ღონისძიების ორგანიზება - event management
2. სარეგისტრაციო ნომერი-რომლის საფუძველზეც შეიქმნა საგანმანათლებლო პროგრამა 04119-3
3. პროფესიული სპეციალიზაცია და მისანიჭებელი კვალიფიკაცია: საშუალო პროფესიული კვალიფიკაცია ღონისძიების ორგანიზებაში / Secondary Vocational Qualification in Event Management²

აღნიშნული კვალიფიკაცია განათლების საერთაშორისო კლასიფიკატორის ISCED-ის მიხედვით განეკუთვნება დეტალურ სფეროს „მენეჯმენტი და ადმინისტრირების“, კოდი 0413, აღმწერი - „, შეისწავლის ორგანიზაციებისა და ინსტიტუციების ფუნქციონირებისა და საქმიანობის დაგეგმვას, ხელმძღვანელობასა და მუშაობას/ოპერირებას. მენეჯმენტის პროგრამები, რომლებიც მოიცავენ ადმინისტრირებას, ეკონომიკას, ფინანსებს და ა.შ. კლასიფიცირდება ამ სფეროში თუ აქცენტი გადატანილია მენეჯმენტსა და ადმინისტრირებაზე.“

4. მიზანი

პროგრამის მიზანია, უზრუნველყოს ისეთი კადრის მოამზადება, რომელიც საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში გეგმავს, კოორდინირებასა და ორგანიზებას უწყევს ყველა სახის ღონისძიების მომზადებასა და გამართვას.

5. დაშვების წინაპირობა

სრული ზოგადი განათლება

6. დასაქმების სფერო და შესაძლებლობები³

ღონისძიების ორგანიზებაში საშუალო პროფესიული კვალიფიკაციის მფლობელს შეუძლია დასაქმდეს: ქორწილების ორგანიზატორად, ასევე კონფერენციების და ღონისძიებების ორგანიზატორად სახელმწიფო და საჯარო სტრუქტურებში, სადღესასწაულო ცენტრებში, ტურისტულ და სხვა კერძო კომპანიებში, კულტურულ და სპორტულ ასოციაციებში და ფედერაციებში, ასევე შეიძლება იყოს თვითდასაქმებული.

- ეკონომიკური საქმიანობების სახეების ეროვნული კლასიფიკატორის კოდი: 82.3, 82.30, 82.30.0
- დასაქმების საერთაშორისო კლასიფიკატორი (ISCO) კოდი: 3341

7. სტრუქტურა და მოდულები

- სტუდენტებისთვის რომლებსაც უდასტურდებათ ქართული ენის კომპეტენცია ღონისძიების ორგანიზების საშუალო პროფესიულ კვალიფიკაციის მისანიჭებლად სტუდენტმა უნდა დააგროვოს ჯამურად **61 კრედიტი**, რომელთაგან 5 მოდული (15 კრედიტი) არის ზოგადი, 1 მოდული (5 კრედიტი) - საერთო პროფესიული/დარგობრივი, 12 მოდული (41 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 91 კრედიტს, სწავლის ხანგრძლივობაა 15 სასწავლო თვე (24+41=65 კვირა);

არაქართულენოვანი პირებისთვის ქართული ენის კომპეტენციის დადასტურება მოხდება ტესტირების საფუძველზე.

ლონისძიების ორგანიზება		
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 - ლონისძიების ორგანიზება		
№	მოდულის დასახელება	კრედიტი
1	გაცნობითი პრაქტიკა - ლონისძიების ორგანიზება	3
2	საქმიანი წინადადების მომზადება	4
3	ლონისძიების კონცეფციის შემუშავება	3
4	რესურსების მართვა	3
5	ლონისძიების გაფორმება და დიზაინი	4
6	ლონისძიებაში ჩართულ მხარეებთან ურთიერთობა	3
7	ლონისძიების კოორდინირება	4
8	ლონისძიების ფინანსური მართვა	3
9	ლონისძიების ტექნიკური მომსახურება და უსაფრთხოება	3
10	პრაქტიკული პროექტი - სადღესასწაულო ლონისძიებების ადმინისტრირება	4
11	პრაქტიკული პროექტი - სპორტულ/ სანახაობრივი ლონისძიებების დაგეგმვა	4
12	პრაქტიკული პროექტი - ოფიციალური/ საქმიანი შეხვედრების ადმინისტრირება	3

8. სწავლის შედეგები
ლონისძიების ორგანიზება

კურსდამთავრებულს შეუძლია:

- დაგეგმოს სადღესასწაულო, სპორტულ/სანახაობრივ და ოფიციალურ/საქმიანი ღონისძიებები;
- კოორდინირება გაუწიოს ღონისძიების მოსამზადებელ სამუშაოებს;
- ურთიერთობა ჰქონდეს ღონისძიებაში ჩართულ მხარეებთან;
- გაუკეთოს ორგანიზება ღონისძიების ტექნიკურ მომსახურებასა და უსაფრთხოებას;
- გაუკეთოს ორგანიზება ქორწილს;
- გააფორმოს ღონისძიება და დიზაინი.

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,

⁴ დირექტორის ბრძ. N01-04; 8.02.2019 წ

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., 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.

11. 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. 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;	ინჟინერიის დოქტორი	
3	ცოტნე ქორჩიალაძე	ინფორმაციული წიგნიერება 1;	სტუ-კომპიუტერული ინფორმაციული სისტემების მაგისტრანტი; ინფორმატიკის ბაკალავრი;	
4	ანი ტულუში	ინფორმაციული წიგნიერება 1;	ელექტრონული ინჟინერი	
5	თინათინ კახიაშვილი	ინგლისური ენა	თარჯიმან-რეფერენტი	
6	სოფიო კაკაურიძე	ინგლისური ენა	განათლების (მართვის) მაგისტრი; ინგლისური ენის ფილოლოგი.	
7	ირინე გეჭაძე	ინგლისური ენა	ინგლისური ენის ფილოლოგი	
8	ელენე კაპანაძე	ინტერპერსონალური კომუნიკაცია; რესურსების მართვა; ღონისძიებაში ჩართულ მხარეებთან ურთიერთობა; პრაქტიკული პროექტი ოფიციალური/საქმიანი შეხვედრების ადმინისტრირება;	ბიზნესის ადმინისტრირება	
9	ელისო ამცოლაძე	ინტერპერსონალური კომუნიკაცია	პედაგოგიკისა და ფსიქოლოგიის მასწავლებელი	
10	ხატია ჭონქაძე	რაოდენობრივი წიგნიერება	მათემატიკის ბაკალავრი	
11	თედორე სამსონიძე	<ul style="list-style-type: none"> გაცნობითი პრაქტიკა - ღონისძიების ორგანიზება; პრაქტიკული პროექტი - სპორტულ/სანახაობრივი ღონისძიებების დაგეგმვა; საქმიანი წინადადების მომზადება; ღონისძიების კონცეფციის შემუშავება; 	ბიზნესის ადმინისტრირების ბაკალავრი;	
12	თამარ მიქელაძე	<ul style="list-style-type: none"> პრაქტიკული პროექტი - სადღესასწაულო ღონისძიებების ადმინისტრირება; ღონისძიების გაფორმება და დიზაინი; 	ბიზნესის ადმინისტრირების ბაკალავრი;	

		• ღონისძიების კოორდინირება;		
13	ტარიელ ღვინიაშვილი	ღონისძიების ტექნიკური მომსახურება და უსაფრთხოება;		
14	ხატია ჭონქაძე	ღონისძიების ფინანსური მართვა;	მათემატიკოსი	
	ლალი გილიგაშვილი	წერილობით ტექსტთან მუშაობა; ქართული ენა A2; ქართული ენა B1;	ფილოლოგი, ქართული ენისა და ლიტერატურის მასწავლებელი.	

16. XVI. მოდულები

- (დანართი 4) –მეწარმეობა2;
- (დანართი 5)- ინფორმაციული წიგნიერება1;
- (დანართი 6)- ინგლისური ენა;
- (დანართი 7)– ინტერპერსონალური კომუნიკაცია;
- (დანართი 8) –რაოდენობრივი წიგნიერება;
- (დანართი 9) - გაცნობითი პრაქტიკა -ღონისძიების ორგანიზება;
- (დანართი 10)–წერილობით ტექსტთან მუშაობა;
- (დანართი 11)-საქმიანი წინადადების მომზადება;
- (დანართი 12) - ღონისძიების კონცეფციის შემუშავება;
- (დანართი 13)-რესურსების მართვა;
- (დანართი 14)– ღონისძიების გაფორმება და დიზაინი;
- (დანართი 15)- ღონისძიებაში ჩართულ მხარეებთან ურთიერთობა;
- (დანართი 16)- ღონისძიების კოორდინირება;
- (დანართი 17)– ღონისძიების ფინანსური მართვა;
- (დანართი 18)-ღონისძიების ტექნიკური მომსახურება და უსაფრთხოება;
- (დანართი 19)- პრაქტიკული პროექტი - სადღესასწაულო ღონისძიებების ადმინისტრირება;
- (დანართი 20)- პრაქტიკული პროექტი - სპორტულ/სანახაობრივი ღონისძიებების დაგეგმვა;
- (დანართი 21) - პრაქტიკული პროექტი ოფიციალური/საქმიანი შეხვედრების ადმინისტრირება;
- (დანართი 22) – ქართული ენა A2;
- (დანართი 23) – ქართული ენა B1;