

„დამტკიცებულია“

სსიპ - ივ. ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის
სახელმწიფო უნივერსიტეტის რექტორის
2020 წლის --- ----- N --- ბრძანებით

რექტორი: _____ გიორგი შარვაშიძე

ივ. ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა

საოფისე საქმე

საკონტაქტო ინფორმაცია :

ქ. თბილისი, უნივერსიტეტის ქ. N 2

პროგრამის ხელმძღვანელი :

ნუნუ ოვსიანიკოვა

ტელ: 577578678;

ელ-ფოსტა: nunu.ovsyannikova@tsu.ge

თბილისი

2020 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 შემუშავებულია 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 0415)

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. 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 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

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 ერთ საერთო პროფესიულ 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 - 10 სასწავლო თვე

- პროგრამის მოცულობა არაქათულენოვანი სტუდენტებისთვის - **89** კრედიტი
- პროგრამის ხანგრძლივობა არაქათულენოვანი სტუდენტებისთვის - **15** სასწავლო თვე

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
ჯამი		15
საერთო პროფესიული მოდულები		
№	მოდულის დასახელება	კრედიტი
6	წერილობით ტექსტთან მუშაობა	5
პროფესიული მოდულები - საოფისე საქმე		
№	მოდულის დასახელება	კრედიტი
7	გაცნობითი პრაქტიკა-საოფისე საქმე	1
8	დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება	2,5
9	კორესპონდენციის ორგანიზება	2,5
10	საინფორმაციო-საცნობარო დოკუმენტების წარმოება	2,5
11	ნორმატიული აქტების გამოყენება	2
12	მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება	3
13	დოკუმენტების არქივისთვის გადასაცემად მომზადება	5
14	ადმინისტრაციული ასისტირება	5
15	საორგანიზაციო დოკუმენტების პროექტების მომზადება	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	4
20	საწარმოო პრაქტიკა-საოფისე საქმე	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 ფარგლებში 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 ივ. ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის პრეროგატივაა.

საშუალო 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 დაძლევის 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.



სსიპ - ივ. ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

პროგრამის სახელწოდება და კოდი - საოფისე საქმე; 0415

არაქართულენოვანი სტუდენტებისთვის

#	კრედიტი	სარგის ტრავიცო ნომერი	მოდული	სასწავლო კვირა																																												სულ	საკონტაქტო	დამოუკიდებელი	შეფასება				
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	39	40	41	42	43	44									
1	15	0110001	ქართული ენა A2	30	30	30	30	30	30	30	30	30	25																																		295	283		12					
				8	8	8	8	8	8	8	8	8	8																																			80		80					
2	15	0110002	ქართული ენა B1										30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	26																												296	284		12	
													8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	7																												79		79		
	30			38	38	38	38	38	38	38	38	33	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	33																												750	567	159	24	

#	კრედიტი	სარგის ტრავიცო ნომერი	მოდული	სწავლების პირველი წელი																																												სულ	საკონტაქტო	დამოუკიდებელი	შეფასება									
				სასწავლო კვირა																																																								
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43														
1	3	0610003	ინფორმაციული წიგნიერება 1	11	11	11	11	11	12																																											67	60		7					
				1	1	1	1	1	3																																												8		8					
2	3	0030104	ინტერპერსონალური კომუნიკაცია	12	13	13	13																																															64	60		4			
				2	2	3	2	2																																														11		11				
3	1	0411904	გაცნობითი პრაქტიკა-საოფისე საქმე	3	3	3	3	4	4																																														20	18		2		
				1	1			1	2																																														5		5			
4	2.5	0411927	დოკუმენტების რეკვიზიტებისა და ბლანკების გაფორმება						8	8	8	8	8	8	9.5																																								49.5	45		4.5		
									2	2	2	1	2	4																																									13		13			
5	5	0411901	წერილობით ტექსტთან						10	10	10	11	11	11	11	11																																									74	70		4

